

男鹿市地域包括支援センター
【業務継続計画（BCP）】

令和6年3月 策定

業務継続計画 目次

1 総論

(1) 計画の基本方針	1
(2) 目的（行動計画と関連）	1
(3) 対応方針	1
(4) 対象	2
(5) ハザードマップの確認	2
2 業務区分	3
3 勤務態勢	3
4 業務の実施方針	4
5 応援態勢	4
6 その他	
(1) 高齢者や家族、職員間、関係機関との連絡体制の確立	5
(2) 職員における新型インフルエンザ等感染症対策	5
(3) 平常時の準備・対応	6
(4) BCPの検証・見直し	6
※＜別紙＞ 業務区分一覧	7

Ⅰ 総論

(1) 計画の基本方針

昨今、日本各地で発生している地震や台風などによる大規模な自然災害や「新型コロナウイルス感染症」の様な感染症の拡大により、男鹿市地域包括支援センター（以下、当センターという）として、高齢者に対し必要なサービスや支援を継続して提供できる体制構築を整備しておくことが重要である。

本計画は、当センターのサービスを災害や感染症等が発生した後も、安定的に提供できる体制を構築するために作成したもので、災害や感染症等により高齢者の生活支援やサービス提供に影響を及ぼさないよう、各種事業及び業務を継続するための業務継続計画（BCP）である。

(2) 目的（行動計画と関連）

本計画の目的は、次のとおりとする。

- 1 高齢者の生命や生活を保護維持するための業務を最優先する。
- 2 高齢者の生活及び地域経済活動に及ぼす影響が最小となるようにすること。
- 3 当センターの職員の安全確保及び高齢者の、地域経済活動に関わる業務を継続するために必要な体制を整えること。

(3) 対応方針

本計画の目的を達成するための対応方針は、次のとおりとする。

- 1 高齢者の生命と健康を守るため、安否確認や生活の維持、災害や感染症への対応に関連する業務を優先的に実施する。
- 2 職場の1日当たりの出勤人数を調整し、勤務態勢を縮小するため、交代制勤務や在宅勤務などに取り組む。

3 1に示す業務を遂行するとともに、2の勤務体制を維持し、高齢者の生活及び地域経済活動に関わる当センターの業務を効率的に遂行するため、業務の性質に応じて業務区分を設け、優先的に取り組む業務等を明らかにする。

(4) 対象

本計画の適用範囲は、当センターが実施している全ての業務とする。

(5) ハザードマップの確認

1	住 所	男鹿市船川港船川字泉台 66 番地 1 (男鹿市役所内 1 階)
2	建物の構造	鉄筋コンクリート造、地上 5 階建て
3	海 抜	1.5 m
4	その他	5 階倉庫に危機管理課が所管する災害用救援物資を備蓄している



2 業務区分

○業務区分の内容

「I（3）の対応方針の3」に示す業務区分（※＜別紙＞参照）は、次のとおりとする。

① 優先業務（S）

災害や感染症への対応関連の業務とする。

例：要支援高齢者の安否確認や生活維持に向けた関連業務、新型コロナウイルス感染症対策に関する保健所との連絡業務

② 継続業務（A）

高齢者の生活や当センターの運営を維持するために、縮小や休止ができない業務とする。

例：総合的な相談及び支援に関する業務

③ 縮小業務（B）

高齢者の生活や当センターの運営を維持するために、継続する必要があるものの、取組の簡素化や規模の縮小が可能である業務とする。

例：地域支援事業関連業務、介護予防のマネジメント関係業務

④ 休止業務（C）

対象となる期間において、休止や延期をしても、高齢者の生活や当センターの運営に大きな影響を及ぼさない業務とする。

例：家族介護教室、福祉教育・職場体験

3 勤務体制

「I（3）の対応方針の2」に示す勤務体制として、課長は対策本部との連絡や情報共有にあたり、主幹以下の初動の順番は次のとおりとする。

- ① 各職員の安否確認
- ② 状況を各職員に知らせる
- ③ 勤務体制を決めて各職員に連絡を取る

上記の①～③は主幹が課長と連絡を取り合っまとめることとし、もし主幹が被災した場合は主幹に次ぐ職の職員が体制を組むこととする。

また、交代制勤務と在宅勤務について、次のとおりとする。

○ 交代制勤務

「2 業務区分」に基づき、「休止業務」は業務中止とし、「優先業務」及び「継続業務」並びに「縮小業務」について、必要最小限の人数で実施し、可能な限り交代制勤務を実施することとする。

災害や感染症対応関連業務のため長時間の勤務や土日や祝日に出勤する状況も考えられるため、職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組む。

○ 在宅勤務等

①の交代制勤務の実施に当たり、職場への出勤を要しない日の職員は、年次有給休暇の取得又は在宅勤務を行うこととする。

4 業務の実施方針

「1（3）の対応方針」に則り、「2 業務区分」に基づく優先業務、継続業務及び縮小業務について、「3 勤務態勢」による最小限の人員で取り組むこととする。

5 応援体制

職員の被災や、災害対策や感染症関連業務により業務量が増加した場合など、必要な人員が不足する場合には、「課内→部内→部間」の順で応援体制を構築する。

応援体制の構築は、原則として、課内は当該課で、部内は当該部で決定する。

6 その他

(1) 高齢者や家族、職員間、関係機関、地域と連携した連絡体制の確立

① 高齢者や家族との連絡体制

緊急時の連絡先など、高齢者基本情報に記載し、関係者へ事前に共有しておく。

高齢者や家族からも早期に連絡がとれる連絡先(携帯番号・メールアドレス・家族の職場連絡先など)を可能な限り、平常時から確認しておく。

② 職員間の連絡体制

職員の自宅や携帯電話の番号等を記した連絡網のほか、災害用伝言ダイヤルの活用、一斉に情報伝達ができる携帯アプリ(LINEアプリ、つながらない場合は災害用伝言板(Web171))やSNSの活用等で緊急時に早急に連絡できる手段を平常時から整備しておく。

③ 関係機関との連絡体制

被害の状況や必要な支援について、市及び保健所などの関係機関、地域との情報伝達手段を地域ケア会議や研修会等で協議し、あらかじめ決めておく。

④ 地域と連携した対応の強化

災害への対応においては、地域との連携が不可欠なので、自治会や各地域の民生委員との連絡体制を整え、災害時に連携できる体制づくりを整備しておく。

(2) 職員における新型インフルエンザ等感染症対策

出勤前に検温等の健康チェックを行い、発熱、咳、倦怠感等の症状がある場合は所属長に連絡し出勤を控え発熱外来を受診することとする。

① 勤務時間中

ア 勤務時間中は、マスクを着用すること。

イ 執務室内では、可能な限り職員間の距離を置くように配慮すること。

ウ 窓の開閉により執務室内の換気を一定時間ごとに行うことと、こまめな手指消毒を励行する。

② 休憩時間中

昼食時は、3密（密閉、密集、密接）を避けるため、集団で昼食をとることを控え、隣との間隔を2メートル程度開けるよう努めること。

③ 勤務時間外

ア 緊急事態宣言を踏まえ、不要不急の外出、他県等への移動を自粛すること。

イ 健康状況の把握のため、毎朝検温をすること。

④ 職員及び職員の同居家族が、新型インフルエンザ等感染症に感染（疑いを含む）した場合

職員及び同居家族の感染状況を速やかに所属長へ連絡し、勤務体制については市総務課からの令和5年5月8日付け総第67号「新型コロナウイルス感染症に係る服務等について（通知）」のとおりとする。

(3) 平常時の準備・対応

① 耐震措置：ロッカーや本棚等の転倒、転落防止措置を行う。

② 移動手段や電源確保等：訪問車の燃料調達が困難な場合が想定されるため、平常時から、燃料補充等(車両の場合はガソリンを半分以下にしない)を行う。

(4) B C Pの検証・見直し

業務継続計画は、その実行性を維持・向上させる観点から、最新の災害対応に関する情報や対応方法、新型インフルエンザ等に関する新たな知見が得られた場合など、定期的に検証や見直しを行う。

B C Pに沿った研修や訓練を年1回以上は実施する。

<別紙> 業務区分一覧（優先（S）、継続（A）、縮小（B）、休止（C））

男鹿市 市民福祉部 介護サービス課 地域包括支援センター

業務区分	業務名
S	要支援高齢者の安否確認や生活維持に向けた関連業務
S	市民及び事業所からの問い合わせ対応
S	新型インフルエンザ等対応関連業務
S	新型インフルエンザ等感染症に関する市民及び事業所からの問い合わせ対応
A	介護予防・生活支援サービス事業
A	介護予防ケアマネジメント事業・介護予防支援事業
A	総合的相談事業
A	権利擁護事業
A	任意事業
A	認知症総合支援事業
B	課の予算経理及び一般庶務に関すること
B	一般介護予防事業
B	生活支援体制整備事業
C	介護保険事業計画の推進及び調整に関すること
C	包括的・継続的ケアマネジメントに関すること
C	在宅医療・介護予防連携推進事業

※上記の一覧に記載が無い業務について、災害や感染症等の状況により取り組むこととする。