

2024年度

(令和6年度)

事業継続計画

(BCP)

社会福祉法人 にちはら福祉会

特別養護老人ホーム「星の里」

にちはらデイサービスセンター

島根県鹿足郡津和野町日原50番地2

TEL 0856-74-0026

FAX 0856-74-0027

hukuhosi@sun-net.jp

基本理念

☆常に笑顔を大切に

私たちは、利用者の尊厳を守り、常に快適に過ごせるサービスの提供と、生活の質の向上に努めます。

☆利用者に接する心を大切に

私たちは、人生の先輩として、敬愛の念を持ち、温かい言葉と謙虚な態度で介護の提供に努めます。

☆学ぶ姿勢を大切に

私たちは、利用者の方から常に学び、目配り、気配り、声かけが出来る姿勢を大切にし、自己研鑽に努める。

☆家庭と地域とのつながりを大切に

家庭と地域との連携を図り、信頼関係を深めるとともに、地域社会にささえられた施設づくりと、在宅福祉や地域福祉の充実に貢献する。

運営方針

- 1) 健康と機能回復に意欲的に取り組む環境づくりに努めます。
- 2) 個々のニーズに応じた質の高いケアをめざす。
- 3) 職員の研修充実と積極的な意見提案に努め、施設の活性化を図る。
- 4) 職員における人間関係を尊重し、明るく、いきいきとした職場づくりに努める。
- 5) コスト意識を持ち、経営の安定と安心安全な施設づくりを目指す。
- 6) 関係機関との連携と役職員一体となった活力ある健全な施設運営を務める。

介護の基本方針

- 1) 人の命を大切にし、利用者の尊厳を守る。
- 2) 利用者、家族、職員が情報を共有し、コミュニケーションを図り、信頼関係を深める。
- 3) 誠実で謙虚な態度と温かい言葉で接し、報告、連絡、相談（ほうれんそう）の徹底に努め、利用者の目線で質の高いサービスを提供する。
- 4) 研修に努め、自らの技術を高めるとともに、常に笑顔を忘れず和を持って明るい職場づくりに努める。

1. 基本方針

当法人において事業継続計画（BCP）を策定・運用する目的とともに、当法人の特性を踏まえ、緊急時に事業計画を図る上での基本方針は下記のとおりとする。

（１）BCP 策定・運用の目的

法人の理念に基づいて、BCP を作成する目的を定める。利用者、職員、地域、取引先など、高齢者福祉事業の関係者にとっての安全を確保しながら BCP を目的として行うこととする。

①利用者にとって

当法人は、第1種社会福祉事業所として、特別養護老人ホーム「星の里」の設置経営を行い、第2種社会福祉事業として、老人デイサービスの経営（にちはらデイサービスセンター）、老人短期入所事業の経営（星の里）、障害福祉サービス事業の経営（星の里）を行い福祉サービスの提供をしている。

大規模地震などの災害発生によるサービスの停止は、利用者の生命の危険や機能の低下をもたらすおそれがあるため、災害時であっても生命や健康などの維持にかかる最低限のサービスについては継続していく必要がある。

②職員にとって

災害発生時にも事業を継続することにより当法人の経営を健全に保つことは、職員の雇用を守る上でも重要である。また、災害時の職員の安全の確保に関しても、BCP の中で併せて検討することにより、職員の安全・安心や法人への帰属意識向上につながる。

③地域にとって

当法人は、災害時に津和野町の福祉避難所として指定を受けることを前提としており、災害発生時には、地域の要配慮者を受け入れる拠点としての役割が期待されている。また、地元自治会とは災害協定を締結し、法人内の避難訓練等においては地元自治会の参加を促すなど連携体制の構築に努める。BCP 内で災害時の対応方法や地域との連携を更に進めることを検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することにつながる。

（２）BCP の適用範囲

BCP の適応範囲は、社会福祉法人にちはら福祉会の全組織とする。

【適用事業所一覧】

事業所名	所在地	構造等	延面積
指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム星の里	島根県鹿足郡津和野町日原50 番地2	大 本体	1,775㎡
指定（介護予防）短期入所生活 介護 星の里	島根県鹿足郡津和野町日原50 番地2	小 本体併設 本体と一体的運営	1,775㎡
地域密着型事業所（第1号通所）	島根県鹿足郡津和野町日原50	小	305㎡

型サービス事業所) にちはらデイサービスセンター	番地2	別区画 単独で経営	
指定短期入所事業所 星の里	島根県鹿足郡津和野町日原50 番地2	小 本体併設 利用実績なし	1,775㎡

(3) 事業継続の基本方針

基本理念に明記されているように、基本理念に沿って策定を行う。事業ごとの事業継続の必要性について、優先して行う業務や地域や行政協力体制を整理する。また、福祉避難所としての機能については、必要とされる際には津和野町と連携し行うこととする。

① 優先して行う事業

- ・利用者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小または休止する。
- ・新規の（介護予防）短期入所生活介護事業、通所介護（日常生活支援総合事業を含む）、短期入所事業（障害者総合支援法に基づく）は原則休止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。（重要業務の検討課題を反映）
- ・法人内の各事業所間で連携して災害時優先業務に必要な人員、事業、資機材等の確保、分担にあたる。

【事業ごとの事業継続の必要性】

事業種別	事業所	事業の継続の必要性	事業継続の考え方
指定介護老人福祉施設 特別養護老人ホーム	星の里	大	継続
指定（介護予防）短期入 所生活介護事業所	星の里	小～中	新規受入 休止
地域密着型事業所（第1 号通所型サービス）事業 所	にちはらデイサービス センター	小	休止
指定短期入所事業所	星の里	極小	休止

② 地域への協力

- ・近隣住民事業所が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。

③ 行政との体制

- ・津和野町と連携し、必要とされる際には、福祉避難所としての機能を果たす。

④ 社会福祉協議会との体制

- ・復興支援ボランティアなどの受け入れの体制を構築する。

2.BCP の策定・運用・対策本部体制

当法人の、「BCP の策定体制」、「平常時における BCP の運用推進体制」、及び「緊急時における対策本部体制（代行者を含む）」は以下のとおりである。

① BCP 策定体制（BCP を策定する体制）

【危機管理部会】

役割	役職	担当者
① 責任者	理事長	
② 策定事務局	部会長	
③ 策定メンバー	施設長	

② 災害対策本部体制（BCP を発動し事業継続を実施する体制）

【災害対策本部】

役割	担当者	代行者
① 責任者（災害対策本部長）	理事長	施設長
② 副責任者（災害対策本部長代理）	施設長	事務局長
③ 対策本部事務局班	事務局長	事務主任
④ 総務・連絡調整班	事務主任	事務員
⑤ 介護班	介護主任	副主任
⑥ 救護・医療支援班	看護主任	訓練指導員
⑦ 栄養・調理班	管理栄養士	調理主任
⑧ 生活支援班	各部署主任	危機管理委員
⑨ 現場対応・施設管理・調達班	各部署主任	各部署職員

③ BCP 及び初動対応マニュアルの最更新期

- ・毎年3月（年1回）に更新する。但し、事業継続に関わる経営環境に変化があった場合には適宜更新する。

④ 教育・訓練の実施

- ・職員の防災・危機管理能力の向上及び BCP の内容理解や改善を目的とした教育、訓練を定期的実施する。教育・訓練の実施結果や意見については、危機管理部会・委員会で協議し、BCP や初動対応マニュアルに反映させる。

内容	主な目的	対象	実施時期（回数）
避難訓練	初動マニュアルの妥当性の検証と避難経路の確認。 職員、利用者への意識づけ。	全職員	10月（年1回）
座学研修	大規模な災害想定	全職員	6月（年1回）
机上型訓練	BCP の検証と改善点の洗い出し	対策本部メンバーなど	

	災害本部メンバーの対応力の向上	(原則は全職員)	
--	-----------------	----------	--

3.被害想定

① 被害想定 の 目的

対策の安否や対策レベルの明確化

被害想定を行うことにより、対策の安否やどの程度対策が必要かということが分かる。備蓄品の保管場所や代替電源の設置場所等、どの程度対策が必要か判断の目安となる。

事前対策の優先順位づけのための評価基準

被害想定を行うことにより、事前対策のための投資に見合う効果（費用対効果）の重要な判断基準となります。また、様々な視点から職員全員で検討を行うことが大切である。見落としを防ぐためにも専門家の意見を聴くことも重要である。季節的な要因（夏場は衛生状態、冬場は寒さ対策）など考慮することにより、より具体的な想定が可能になります。

② BCP における被害想定 の 考え方

防災マニュアルとBCPでは、被害想定 の 考え方が異なります。災害マニュアルは「人命を守ること」、が目的となるため、最大クラス地震（L2）を想定して対応を定めることとなります。一方、BCPでは、「事業を継続（早期復旧）させること」が目的となりますので、複数の規模の地震を想定して対応を検討することとなります。

	災害マニュアル	事業継続計画（BCP）
目的	「人命を守ること」 ・命を守るための事前想定 ・被害軽減対策を実施	「事業を継続（早期復旧）させること」 ＋「継続して命を守ること」 ・被害の程度により、対応方法も変化
被害想定	最大クラス地震（L2）での想定が必要	最大クラス地震（L2）と発生頻度も高い一定程度の地震（L1）など複数の想定を考え、被害の程度に応じた対応策の検討が可能になる。

③ 被害想定 と 業務継続性 の リスク

1) 最大クラスと発生頻度の高い地震を想定する。

ライフライン被害については、県の被害想定結果資料集などを参考にし、想定できる範囲で行い、建物の耐久性を確認するとともに耐震性に問題がある場合には、対策についてのロードマップを作成する。

2) 被害想定に基づいて想定される具体的な事象について

重要業務を遂行するにあたっての障害（ボルトネット）となるものであるため、できるだけ詳しく記載する。

【ライフライン被害】最大クラスで想定

電力	被災直後に停電し、復旧に1日程度
LPガス	揺れにより自動停止する。復旧に3日程度
上水道	被災直後に断水し、復旧に3週間程度
下水道	被災直後に機能支障となり、復旧に3週間程度
通信	固定電話：被災直後に不通となり、復旧に1週間程度 携帯電話：被災直後から繋がりにくくなる。1から3日で一部復旧 インターネット：被災直後に不通となり、復旧に3日程度
周辺道路等	<ul style="list-style-type: none"> • 国道、主要県道など幹線道路は全線通行止め。その後、緊急通行車両、のみ通行可能となる。 • 施設周辺の道路は、通行不能となる可能性があり、復旧まで1週間以上 • 停電のため、信号などに支障がでる。

被害想定を検討するための資料

島根県による想定

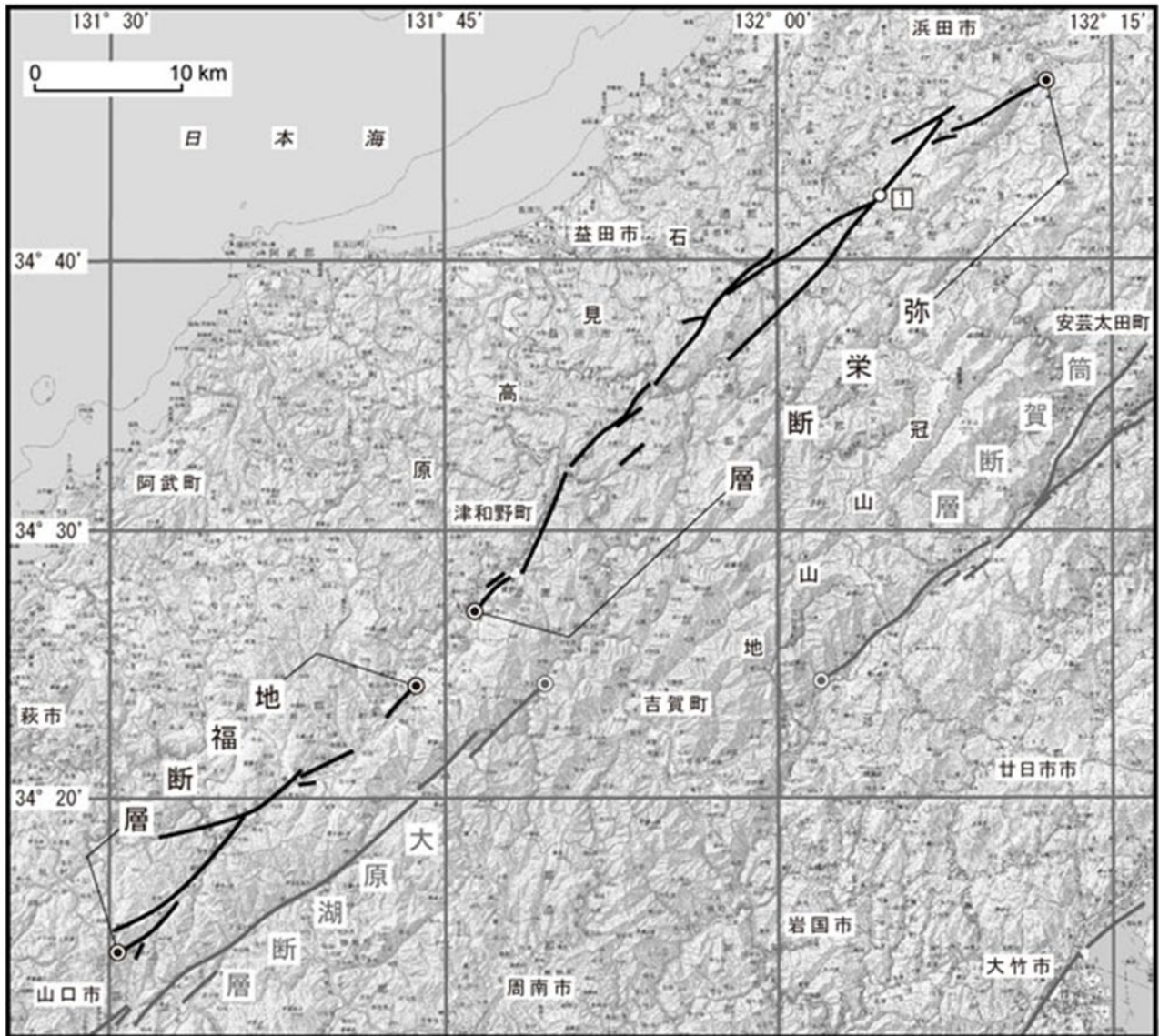
① 想定地震

◆出典「島根県地震・津波被害想定調査報告書（令和2年3月）」

	想定地震名	マグニチュード (Mj)	地震動 の想定	津波の 想定	地震のタイプ	想定理由
陸 域 の 地 震	宍道断層の地震	7,1	○	—	内陸の浅い地震を想定	断層
	宍道湖南方断層の地震	7,3	○	—	内陸の浅い地震を想定	微小地震発生領域
	大田市南方断層の地震	7,3	○	—	内陸の浅い地震を想定	断層
	浜田市沿岸断層の地震	7,3	○	—	内陸の浅い地震を想定	歴史地震
	弥栄断層帯の地震	7,6	○	—	内陸の浅い地震を想定	断層
海 域 の 地 震	青森県西方沖断層の地震	8,4		○	海陸の浅い地震を想定	国の調査
	鳥取県沖合断層の地震	8,1	○	○	海陸の浅い地震を想定	国の調査
	島根県半島沖合断層の地震	7,7	○	○	海陸の浅い地震を想定	国の調査
	島根県西方沖合断層の地震	8,2	○	○	海陸の浅い地震を想定	国の調査
	浜田市沖合断層の地震	7,3			海陸の浅い地震を想定	歴史地震

【弥栄断層による地震の震度予測】

津和野町に最も被害をもたらすと予想される地震は（弥栄断層帯の地震「M7,6」）であると考えられる。（弥栄断層帯は、おおよそ53km）



弥栄（やさか）断層は、島根県鹿足（かのあし）郡津和野町から益田市、浜田市金城町町にかけて分布する活断層です。弥栄断層の長さは約53 kmで、概ね北東—南西方向に延びています。弥栄断層は右横ずれを主体とする断層です。

地福（じふく）断層は、山口県阿武郡阿東町から山口市の木戸山西方付近にかけて分布する活断層です。地福断層の長さは約27 kmで、概ね北東—南西方向に延びています。地福断層は右横ずれを主体とする断層です。

弥栄断層の断層面の長さは、地表で確認される断層長さと同じ約53 kmであると推定されます。断層面の傾斜は、ほぼ鉛直の可能性がありますが、断層面の幅は不明ですが、地震発生層の下限を目安とすると15～20 km程度の可能性があります。

地福断層の断層面の長さは、地表で確認される断層長さと同じ約27 kmであると推定されます。断層面の傾斜は、ほぼ鉛直の可能性がありますが、断層面の幅は不明ですが、地震発生層の下限を目安とすると15～20 km程度の可能性があります。

4.優先事項と目標復旧時間

当法人において災害発生時に優先して行う事業は（特別養護老人ホーム星の里）に関する事業とし、その他事業は休止し段階的に再開する。その際には、法人内の各事業所間で連携して災害時優先業務に必要な人員、事業、資機材等の確保、分担にあたる

優先して行う事業（特別養護老人ホーム星の里）については、必要となる業務(重要業務)を絞り込んだうえで、災害発生後も休止せず継続して実施する。

その他の事業については、目標設定時間を定めず、状況を見ながら災害対策本部責任者が再開の判断を行う。

【優先事業の価値方法】

事業所別	事業所の継続の必要性	その他考慮すべき事象	事業継続の考え方
特別養護老人ホーム	大	人命の視点から休止は不可	継続
短期入所生活介護	小～中	道路の寸断により受け入れが困難	新規の受け入れは中止
短期入所事業	極小	道路の寸断により受け入れが困難	休止
通所型介護事業	小	道路の寸断により受け入れが困難	休止（ただし、利用中に発生した場合は、特別養護老人ホームと同様な対応とする）

各部署の業務分担表にて各部署で確認して更新を行う。

- ・各部署の業務マニュアル

5.初動対応と重要業務

① 初動(災害)対応マニュアルの欠点

- 1) 被害想定、事前対策、課題などの初動（緊急時）対応以外の項目も網羅されており、災害発生時にそのまま活用することを目的としたもとする。
- 2) マニュアルの内容が分かっていると緊急時の対応が難しい。（災害時には災害担当者が対応しなければならないことが多い。

【初動チェックリスト】

所 属	実施事項				
	項目	✓	実施者	実施時間	詳細
		□			

② 重要課題の検討

- 1) 業務の部門別（介護、医務、栄養管理など）に通常業務、災害時発生業務の洗い出しを行い、重要度や必要資源について、業務評価シートや業務分析シートを作成し整理を行う。

【通常業務】

業務分担あるいは業務マニュアル

【災害時発生業務】

災害発生時には、通常業務のプラスして、災害時特有の業務があることを念頭に置いて考える必要がある。

※ 必要資源（人 電気 水 医薬品 その他）

※ 重要性の評価（生命 衛生 機能低下 ストレス その他）・・・順位あるいは◎ ○ △

※ 業務の洗い出し（通常業務 災害時発生業務）・・・どのような最低限の対応ができるのか

※ 重要業務・・・直接生命と関わりのない、職員への給与や取引先への支払い等

③ 重要業務の実施方法の検討

検討の目的と効果

1 業務遂行のための必要資源の明確化

業務ごとに具体的な対応方法を検討することにより、災害時に必要な資源(人員、物資、業務機材など)の必要量が明確になる。必要量が分かれば、事前対策も実施しやすい。

2 対応手順の検討による災害時の混乱の回避

事前に業務ごとに対応手順を検討しておくことにより、災害発生時の混雑した状況でも業務を遂行することが可能となり、対応手順は業務ごとにまとめ災害時に活用する。

3 重要業務については、優先順位付けとあわせて実施方法の検討を行うことにより、より機能するBCPとなる。

① 介護業務

	順位	実施方法	必要な資源	備考
口腔ケア			口腔ウエット、ガーグル等	
排泄介助		居室、PT 等	排泄用具	
食事介助		使い捨て	エプロン、ウエット、ティッシュ等	
服薬介助		居室		
移動介助		適宜		
補整 着替え		適宜		
体位交換		適宜		
水分補給		AM,PM		
入浴 (清拭)		状況に応じて (清拭)		
シーツ交換		適宜		
洗濯		随時		
清掃		随時		
巡回		随時		

② 医務関連業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	備考
喀痰吸引	2	感染と同様		
医薬品の管理	1			
感染対策	1	持ち出さない	手袋、消毒液、ガウン、等	
看護記録	3			
診療補助	3			
定期健診	3			
バイタルチェック	1		実施後の消毒	
報告	2	病院等の連絡		

*汚物：接触しないように汚物用へ

*ガウン（室内と別）2重の手袋、70%アルコール消毒

③ 調理栄養業務

	順位	実施方法	必要な資源	備考
調理		非常食を視野に入れて	備蓄品等	
配膳			臨機対応	
栄養管理			随時	
食材管理			備蓄品	
食材確保			備蓄品	

④ 生活相談関連業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	備考
相談 助言				
家族への連絡				
ケアプラン				
ファイル等管理				

⑤ 総務事務管理及び施設維持管理業務

業務	順位	実施方法	必要な資源	備考
介護報酬などの請求	5	電気が復旧しなければ、 発電機使用	アクセスキー、パソコン、発電機	決裁者
給与計算	4	ソフト又は計算機	PC,文房具、資金、計算用紙、給与の把握	決裁者
業者への支払い	3	振込、業者への連絡	資金、パソコン、人、印鑑、通称	決裁者
資産調達	6	金融機関へ	資金、パソコン、人、印鑑、通称	決裁者
システム管理	2	業者への連絡	発電機、PC,人	
設備管理（電気・ガス・給排水・空調）	1	業者への連絡	電話、パソコン、人	

【重要業務】

実施方法

業務	順位	回数	対象者	実施方法	必要な資源	災害本部での対応班等
厨房	◎	3回	全ての入所者	災害時献立表のとおり	食材 人	

6.災害時対応体制

(1) 初動対応、BCP発動基準

①発動基準

震度5以上の地震が発生した場合

② BCP発動基準

震度6弱以上の地震が発生した場合

BCPが発動された場合、まず配備行動に沿って対応し、初動対応が終了した場合、BCPに沿って行動する。

その他、災害対策本部長が必要と判断した場合においてBCPを発動する。

(2) 配備体制と職員参集

① 職員参集（施設が災害した場合の職員行動基準）

第1号配備	<p>【自宅で被災】</p> <ul style="list-style-type: none"> 参集対象職員は、自宅の被害状況、家族の安否を確認後、施設へ参集する。 参集経路が浸水域等になっている場合など、参集が困難な場合は、管理者へ連絡を行う。 <p>【自宅外で被災】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設に連絡あるいは参集する。 参集経路が浸水域等になっている場合など、参集が困難な場合は、管理者へ連絡を行う。
第2号配備	<ul style="list-style-type: none"> 施設より一斉送信を行う。 各部署の主任及び副主任は参集する。（又は7キロ圏内の職員は参集する。） 出勤可能な場合は、安全に留意し施設に参集する。 出勤可能な場合でも、安全確保のため夜間等は避ける。
第3号配備	<ul style="list-style-type: none"> 施設より一斉送信を行う。 全職員は、安全に留意し施設に参集する 出勤可能な場合でも、安全確保のため夜間等は避ける。

※参集に際しては、余震やその他の危険があるために自身の安全を最優先として行動する。

③ にちはら福祉会を起点とした距離（届住所の距離による）

	津和野方面	益田方面	左鍔方面	須川方面
0～2	2	2		
2～3	2	1		
3～5	1	1	1	1
5～10	1	3	1	1
10～15	1	1		
15～20			1	

20以上	1	7	2	
------	---	---	---	--

緊急連絡一覧表 31名

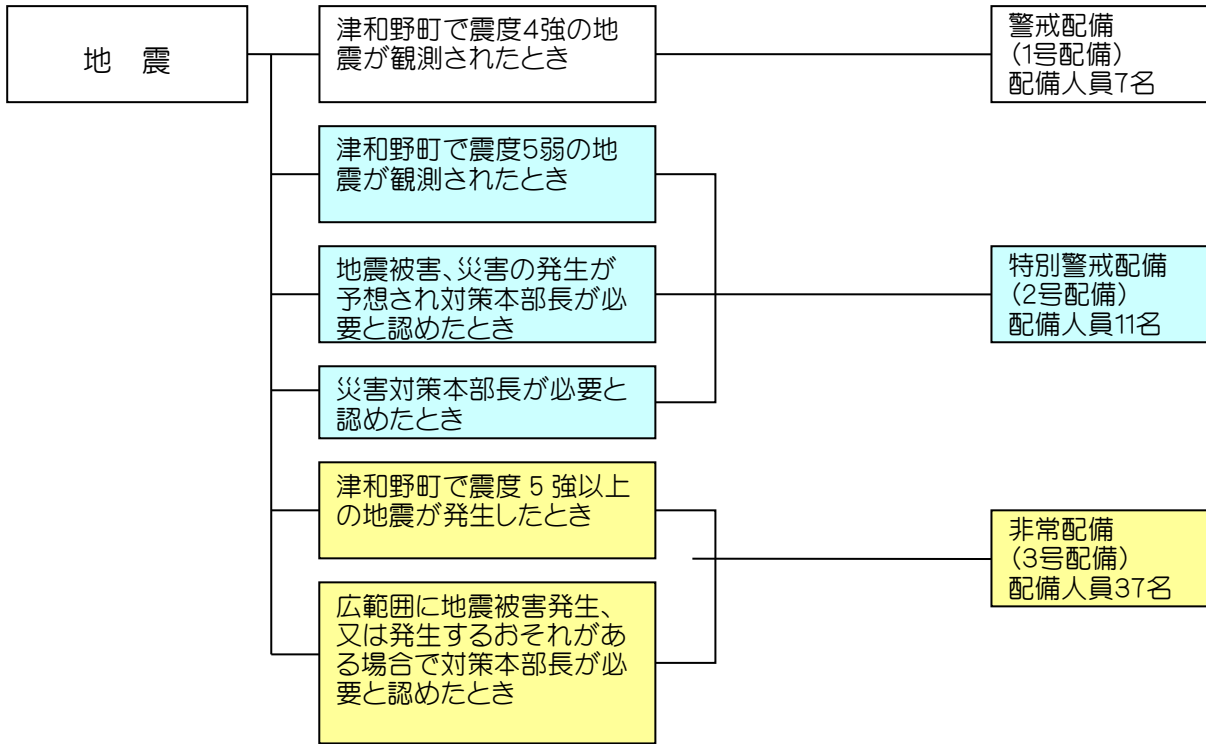
令和6年4月1日現在)

にちはら福祉会 非常配備体制及び職員参集基準・内容等

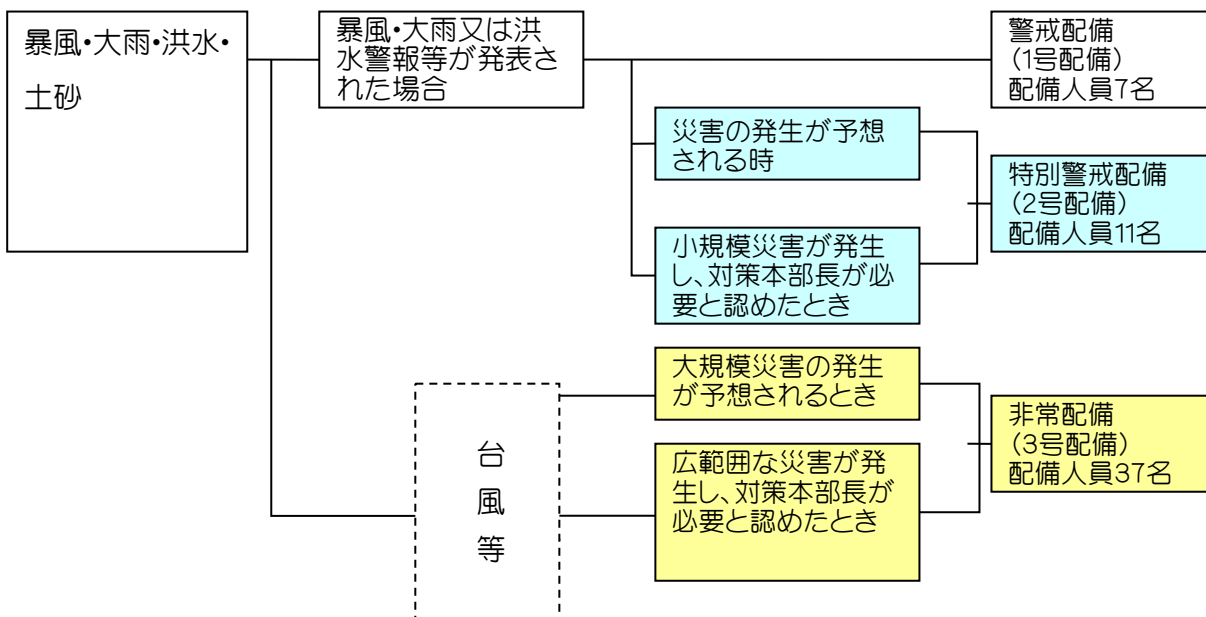
区分	配備基準	参集対象者	主な活動内容
警戒配備	<p>【地震災害】</p> <p>① 津和野町で震度4強の地震が観測されたとき。</p> <p>【風水害・土砂等】</p> <p>② 暴風・大雨警報、洪水警報等が発表されたとき。</p> <p>③ 管理者が、警戒が必要と認めたとき。</p>	<p>・対策本部長が参集が必要と判断した場合には危機管理部会・委員に連絡をする。</p>	<p>・利用者の安全確保</p> <p>・各関係機関への連絡調整</p> <p>・整備点検</p> <p>・被害情報確認 報告</p> <p>・避難準備、行動の検討</p>
特別警戒配備	<p>【地震災害】</p> <p>① 津和野町で震度5弱の地震が観測されたとき。</p> <p>② 地震被害が発生、又は発生が予想され対策本部長が必要と認めたとき。</p> <p>③ 対策本部長が、特別警戒が必要と認めたとき。</p> <p>【風水害・土砂等】</p> <p>④ 暴風・大雨警報、洪水警報等が発表され、災害の発生が予想される時、又は小規模の災害が発生したときで対策本部長が必要と認めたとき。</p>	<p>・各部署の主任及び副主任、所要人員で、応急対策を実施する。</p> <p>・状況に応じて7キロ圏内の職員は参集する。</p>	<p>対策本部の設置</p> <p>・利用者の安全確保</p> <p>・職員への周知</p> <p>・各関係機関への連絡調整</p> <p>・応急対策を実施し、状況により3号配備に移行できる態勢とする。</p> <p>・BCPの対応体制の構築と行動</p>

非 常 配 備	第 3 号	<p>【地震災害】</p> <p>① 津和野町で震度6弱以上の地震が観測されたとき。</p> <p>② 広範囲にわたり地震被害が発生、又は発生が予想され対策本部長が必要と認めたととき。</p>	<p>《全職員参集》</p> <p>・組織の全力を挙げて、全職員が応急対策を実施する。</p>	<p>・応援要請を実施できる態勢とする。</p>
	配 備	<p>【風水害・土砂等】</p> <p>① 大規模災害の発生が予想されるときは広範囲にわたり被害の発生が予想される時で、対策本部長が必要と認めたととき。</p> <p>【地震災害・風水害等共通】</p> <p>① 大規模災害が発生し、又は広範囲にわたり被害が発生したときで、対策本部長が必要と認めたととき。</p>	<p>緊急連絡一覧表にて確認する。</p> <p>（明らかに参集不能な職員は除く）</p>	<p>予期せぬ災害が発生した場合は、組織の全力を挙げて、全職員が応急対策を実施する。</p> <p>・BCP発動</p>

にちはら福祉会 地震警戒配備基準及び体制



風水害・土砂等警戒配備基準及び体制



①今後の検討課題

- ・参集訓練について

導入後参集訓練を実施する。その場合は事前連絡を行う

(4) 災害本部の各班の任務

①災害対策本部

【責務】 災害対応や事業継続を行うための方針決定や指揮体制を行う。

○責任者（管理権限者：理事長）

- ・災害対応や事業継続の方針や指揮統制の決定権者
- ・災害本部会議の招集

○副責任者（管理権限者代行：施設長）

- ・必要な助言を行うなど責任者を補佐する。
- ・責任者不在時の代行

○危機管理委員（状況によっては、指揮本部と兼務する）

【責任】 責任者、副責任者の直接的な指揮下にあり、各班の業務遂行状況等の情報収集や進捗管理を行い、その情報を責任者、副責任者へ報告する。また、対策本部の決定事項を各班に伝達する。

（担当業務）

- ・情報収集と進捗管理
- ・収集した情報の管理
- ・災害対策本部の運営と決定事項の伝達
- ・各班の実施業務及び配置する人数の調整、また各班は連携すること

②連絡班（状況によっては、指揮本部と兼務する）

【任務】 利用者・職員の安否確認や外部機関（行政、自治会）との連絡調整に関する業務を行う。

（担当業務）

- ・利用者、職員の安否確認（利用者の安否確認は、介護班の業務と兼務）
- ・行政関係機関（津和野町）との連絡調整
- ・自治会／地域住民との連絡調整
- ・復興支援ボランティアの受け入れ調整
- ・機密書類及び非常用持ち出し書類の管理
- ・資金管理、支払、調達
- ・その他、他の班に属さない業務

④ 介護班

【責務】利用者の生命機能維持のため介護サービスの継続的な提供を行う。

(担当業務)

- ・利用者の安否確認及び健康状態の把握
- ・介護業務で定めた優先業務の実施
- ・その他利用者の生活全般に関する業務
- ・各班との連携する。

④ 救護支援班

【任務】医務看護業務の継続的な提供及び負傷者の手当てを行う。

(担当業務)

- ・負傷者の応急手当
- ・医療機関との連絡調整
- ・医務関連業務で定めた優先業務の実施
- ・各班との連携する。

⑤ 栄養・調理班

【任務】利用者への食事提供業務を行う。

(担当業務)

- ・調理栄養業務で定めた優先業務の実施
- ・各班との連携する。

⑥ 生活支援（指揮本部及び各部署主任）

【任務】利用者の生活関連業務及び職員の心のケア及び外部への情報発信などの業務を行う。

(担当業務)

- ・利用者家族との連絡調整、利用者家族の被害状況の把握
- ・HPの更新など外部への情報発信

⑦ 現場対応・施設管理・調達

【任務】被害状況の確認と応急対応や被害個所の復旧対応、物資の調達及び受入に関する業務を行う。

(担当業務)

- ・施設と施設周辺及びライフラインの被害状況の調査把握
- ・危険個所の応急対応及び被害個所の復旧対応（取引先への依頼）
- ・各班の必要物資の把握及び物資の調達、受け入れ

7,被害時対応拠点

(1) 緊急時における対策本部

災害発生時の情報収集や指示を行う災害対策本部は、第1拠点を星の里 面接室、第2拠点を星の里 事務所とするが同じ敷地内であり

災害時対応拠点となる災害対策本部の設置場所について以下のとおり定める。

星の里 面接室及び事務室（拠点情報）

所在地	鹿足郡津和野町日原50-2	面積（面接室）	2,080,00㎡（36,0㎡）
耐震性	鉄筋	面積（事務室）	2,080,00㎡（42,0㎡）
電話番号	0856-74-0026 星の里	携帯電話	090-8062-1365 介護
その他連絡先	0856-74-1910 デイ	Eメール	hukuhoosi@sun-net.jp
非常用電源	有（時間程度）		
常備品	ホワイトボード 筆記用具等		
備考			

8,必要資源に関する情報

緊急事態発生後に中核事業を継続させるために必要な資源に関する情報を下記に整理する。

なお、備蓄品については別紙 9「備蓄品リスト」、事業継続に必要な関係機関、取引先等については別紙 8「関係機関連絡リスト」。

通信手段 ・ 各種インフラ	
電話等の通信手段の代替方針	携帯電話/携帯メールアドレス 担当者間で共有する。
電力	災害対策本部運営のためのポータブル発電機を 数台準備予定。 発電機稼働可能時間 48時間分の燃料を確保（ガス方式）
ガス	カセットコンロ 5台準備
水道	利用者分50名、職員数分15名、地域避難者（受入可能数） 5名、合計70名、合計3日分の備蓄
その他	

資金調達	
資金調達手段等	(1) JA日原支店に貯金している現金を利用。
備考	災害時緊急融資について可能な限り協力する。

注：給与の支払いについて

必要となる情報及びバックアップに関する情報								
情報名書類名等	関連する重要業務	保管場所	施設内責任者	記録媒体	バックアップの有無	バックアップの方法	バックアップの保管場所	バックアップの頻度
利用者個人情報		施錠棚	事務主任	有				
給与ソフト用PC		事務所内	部長	有				
ワイズマン用アクセスキー		事務所内	部長					

注：事前対策として、貴重な電子データは外部サーバーやクラウドなどにバックアップをする。

9,事前対策リスト

事業継続力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画を伴わない事前準備の計画として下記のものを計画する。

(1) 投資を伴う事前対策

チェック	対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル	必要資金 (円)	資金調達方法	実施年 (予定)
<input type="checkbox"/>	施設の耐震化 (立替/補強)	特定建築物実施				—
<input type="checkbox"/>	水害時/津波時の 浸水防止工事	特定建築物実施				—
<input type="checkbox"/>	土砂災害防止工 事	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	書棚・機器等の 転落・落下防止	数ヶ所				
<input type="checkbox"/>	災害対策等発電 機の購入	1台購入	毎年度購入する	110,000 円		数台予定
<input type="checkbox"/>	応急給水設備の 準備	—				
<input type="checkbox"/>	MCA無線機の 準備					—
<input type="checkbox"/>	備蓄品の確保	施設内準備				状況に応じて 更新する

(2) 投資を伴わない事前対策

チェック	対策項目	内容	担当部署	備 考
<input type="checkbox"/>	通報通信手段	施設と理事長宅をつなぐ情報通信手段	危機管理委員 事務所	
<input type="checkbox"/>	応援要員の受入	復興支援ボランティアなど外部からの受入に関して、 マニュアル(応援要員用)を作成 研修の実施(手順書と併せてポイントを解説)	危機管理委員 事務所	社会福祉協議 会
<input type="checkbox"/>	紙台帳での対応	システムが不能になった場合の紙台帳に作成と保管 (電子媒体が使用できなくなった場合)	危機管理委員 事務所	

(別紙 1)

職員携行カード

緊急事態に迅速な初動対応ができるよう、必要事項を記入の上、全ての職員に遂行カードを携帯させることとする。(緊急連絡網)

(別紙 2)

災害時業務検討シート

災害時業務の実施に必要な資源及びそれに係る対応策は下記のとおりである。

業務	入浴	種類番号	1-1
災害対策本部対応班	介護班	検討部署	介護

必要な資源		対応策	
		災害後の対応	事前対策
人	・介護職員 5名	介護職が不足した場合各部所から 応援	・災害時作業手順の整備
機器 ・資機材	・	上水道、ガスが復旧するまで使用 不可	・日々の点検
物資 ・インフラ	・水(お湯) ・ウエットティッシュ	上水道が使用できないためウエッ トティッシュでの対応	・ウエットティッシュの必 要量の想定と備蓄の確保

災害時の具体的な対応手順

備考	検討履歴
夜間に発生した場合、人数が参集できず不足する場合は、あわてずおこなうこと。	

(別紙 3)

災害時の献立表

災害発生から3日目までの献立については以下のとおりとする。但し、災害発生時に備蓄品が不足する場合や、食材に余分がある場合は献立の見直しを行う。

調理担当者が不在もしくは参集できない場合については、指示を待たず献立表に沿って食事を提供する。(状況に応じて変更する場合がある)

	当日		2日目		3日目	
	献立	数量	献立	数量	献立	数量
朝食	ご飯 みそ汁 のり佃煮	入所者 50 職員 20	ご飯 みそ汁 うめびしお	入所者 50 職員 20	ご飯 みそ汁 のり佃煮	入所者 50 職員 20
昼食	牛丼	入所者 50 職員 20	ビーフカレー	入所者 50 職員 20	ご飯 サバの味噌煮 野菜ジュース	入所者 50 職員 2 0
夕食	ビーフカレー	入所者 50 職員 20	ビーフカレー	入所者 50 職員 20	ご飯 照り焼きチキン	入所者 50 職員 2 0
		常食・きざみ 極きざみ パースト		常食・きざみ 極きざみ パースト		常食・きざみ 極きざみ パースト

必要な資機材
使用機器 : カセットコンロ 3台、カセット用ガスボンベ 9本、
水 : 1,5ℓ PETボトル210本
保管場所 : 西側材料室及び機械室

食事の提供方法
1,マスク ・ エプロン を着用する。
2,ガスコンロを使用し、調理する。調理器具は、災害用の食器セットを使用し、皿等にラップを巻き、対応する。
3,皿洗いはせず、残飯はラップに包み、ゴミ袋入れてすぐ処理する。
4,ランタン・ヘッドランプを使用する。

備考	検討課題
----	------

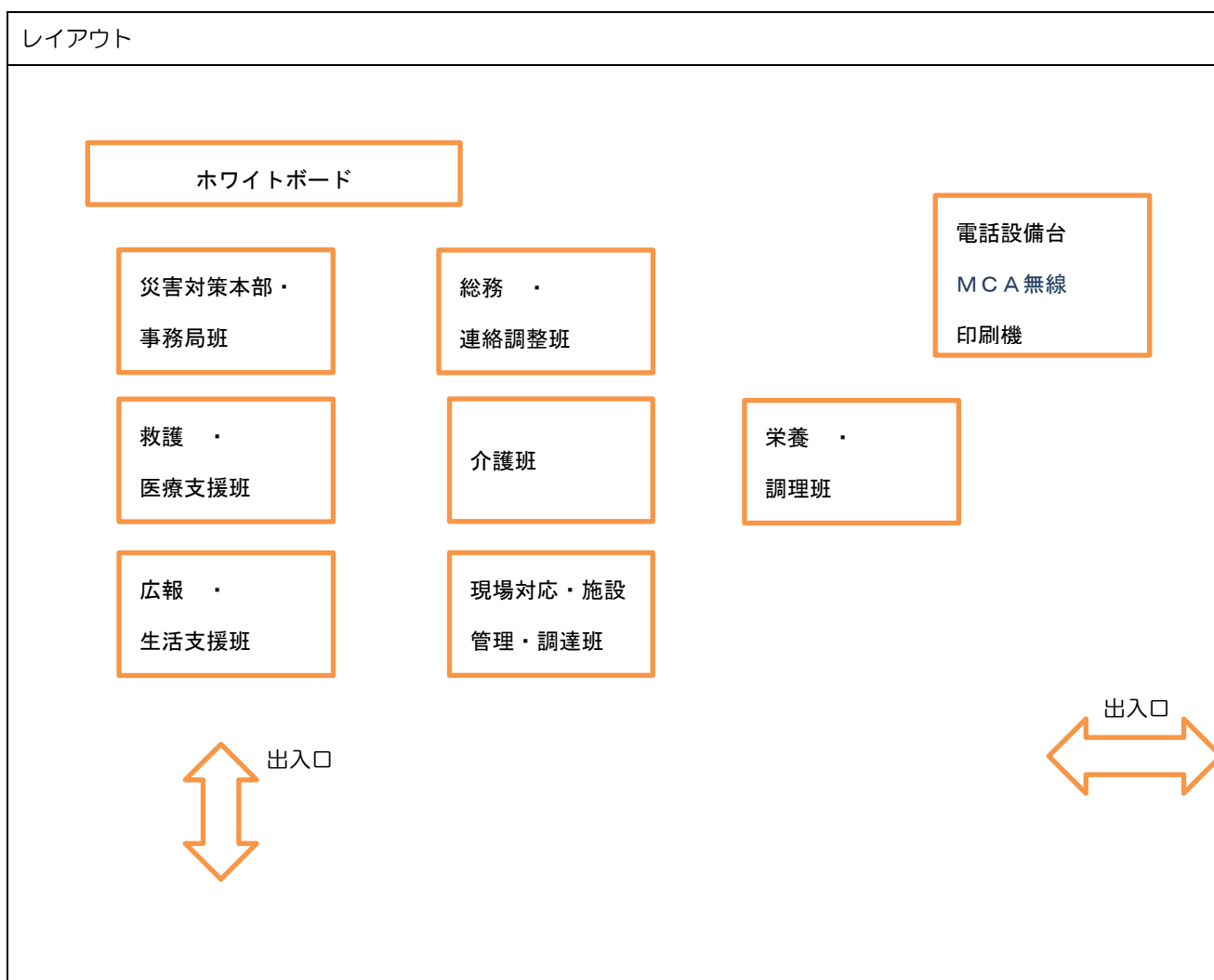
保存食の賞味期限のタイミングなどに合わせて、災害時献立の炊き出し訓練を行う。	
--	--

(別紙 4)

災害時対応拠点レイアウト

災害時対応拠点のレイアウトは以下の通りとする。

拠点名	順位	備考
災害本部	第1順位	



(別紙 5)

関係機関連絡先リスト 【基本情報整理用】

事業を継続させるために必要となる関係機関の情報を以下に整理する。

(1) 行政機関、提携医療機関等

機関名	担当	電話番号	メールアドレス FAX	連絡要請事項 等	情報シート作成
津和野町 総務 財政課危機管理 室		0865-74-0028	Sunao-yamamoto@ Town.tsuwano.lg.jp		
津和野町社会福 祉協議会 日原 支所		0865-74-1617	0856-74-1621		
橘井堂 津和野 共存病院		0856-72-0660	0856-72-0774		
日原診療所		0856-74-0121	0856-74-0814		
日星薬局		0856-74-0330	0856-74-0340		
日原分遣所		0856-74-0723			
益田市消防本部		0856-31-0119			

(2) 取引先

①物資調達

事業者名	担当	電話番号	メールアドレス FAX	連絡要請事項等	重要度	情報シート作 成
丸久		0856-74				
キヌヤ(横田)		0856-31- 5058	http://www.kinuya.co.jp			

②復旧対応

事業者名	担当	電話番号	メールアドレス FAX	連絡要請事 項等	重要度	情報シート作 成

中国電力		0865-23-0758				
角田工業		0856-25-2780	0856-25- 2761			
伊藤忠 ガス	益田営業所	0856-22-1660	0856-23- 6393			
和光電通		0855-25-5980				
浜田コンピューターシステム	浜田市	0855-22-2020	0855-22- 1180			

(別紙 6)

関係機関情報シート 【個別機関用】

関係機関のうち特に重要な機関についての個別情報を以下に整理する。

提供される物資/材料/サービス					
会社名					
業者との取引情報		<input type="checkbox"/> 現在取引中の共給者/業者 <input type="checkbox"/> 予備の共給者/業者			
平時における物資等の納入手段（輸送手段等）		クロネコヤマト便による			
会社	住所				
	HPアドレス	診療所			
	電話番号（代表）				
第一 連絡先	部署		担当者名		
	電話番号		携帯番号		
	FAX番号		Eメール		
第二 連絡先	部署		担当者名		
	電話番号		携帯番号		
	FAX番号		Eメール		
備考					

(別紙 9) 備蓄品等リスト

被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。（不足している備蓄品については、「事前対策リスト」に追加のうえで計画的に購入する）

準備品	
情報収集 ・伝達	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> アクセスキー（ワイズマン）
避難誘導	<input type="checkbox"/> 名簿（施設利用者、職員） <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 非常食 <input type="checkbox"/> 防寒具（カイロ） <input type="checkbox"/> 薬
施設内の 一時避難	<input type="checkbox"/> 名簿（施設利用者、職員） <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 携帯用拡声器 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 携帯電話用バッテリー <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 非常食 <input type="checkbox"/> 防寒具 <input type="checkbox"/> 薬等の確認
その他	<input type="checkbox"/> カセットコンロ及びボンベ <input type="checkbox"/> 使い捨て食器類 <input type="checkbox"/> ラップ <input type="checkbox"/> 割りばし <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 充電器 <input type="checkbox"/> 感染グッズ <input type="checkbox"/> アルミホイル <input type="checkbox"/> 救急箱 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 血圧計 <input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 手袋 <input type="checkbox"/> トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> 排泄物品（利用者用）（職員用） <input type="checkbox"/> 防虫用品 <input type="checkbox"/> ホイッスル <input type="checkbox"/> ナイロン袋 <input type="checkbox"/> 石鹸 <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> ライター <input type="checkbox"/> 作業器具 <input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> LEDランプ <input type="checkbox"/> 燃料 <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> 防水対策用：筆記用具：懐中電灯（ヘッドランプ）

（食品一覧表 ： 西側材料室等）

備蓄食品名	容量	数量	賞味期限		備考
保存水		30	2026/2/21		更新は都度
保存水		60	2026/5/18		更新は都度
保存水		48	2026/12/19		更新は都度
保存水		72	2027/3/23		更新は都度
さひめの泉	12ℓ	5	—		都度補充
おかゆ		50	2024/4/1		更新は都度

白飯		100	2024/5/1		更新は都度
白飯		50	2029/8/31		更新は都度
ビーフカレー		90	2027/10/9		更新は都度
みそ汁		100	2027/1/31		更新は都度
みそ汁（缶）		50	2022/4/22		更新は都度
牛丼		24	2024/4/28		更新は都度
牛丼		24	2025/6/12		更新は都度
ミキサー粥		100	2027/4/30		更新は都度
ミキサー粥		50	2028/7/31		更新は都度
照り焼きチキンミキサー		48	2024/5/30		更新は都度
鶏肉のトマト煮ミキサー		48	2024/6/28		更新は都度
豚肉柔らか煮ミキサー		48	2024/6/15		更新は都度
サバの味噌煮ミキサー		48	2024/4/18		更新は都度
紙コップ		240		300	（カップ代用）
紙皿		200			
スプーン		200			
割りばし		400			
アルミホイル		5			
クレラップ		5			
ポリタンク	18L	5			

※賞味期限に合わせて随時更新する

1,復旧用資機材（各担当が管理）

【入所者用】

チェック	用具	必要量	備蓄量	充足	備蓄場所	更新期間
	飲料水 ※飲料用と生活用で 1人当たり3ℓ/日 3日分を目安		あり		介護材料室	2026/2/ 21 随時更新
	食料		あり		介護材料室等	随時更新

	※1人当たり3食/ 日 3日分を目安					
	救急箱 担架		あり		医務室 室内倉庫	
	懐中電灯及び予備乾 電池、非常用ロマス ク及びライター等		あり	購入必要	介護材料室 各部署	
<input type="checkbox"/>	衛生用具類（ワットテ ィッシュ、トイレッ トペーパー、紙おむ つ等		あり		介護材料室 ルネン庫 介護材料室	備蓄管理
<input type="checkbox"/>	毛布				リネン庫 倉庫	
	発電機				裏下駄箱	

別紙 10 関係機関リスト