下呂市地域包括支援センター

業務継続計画

【自然災害対策及び感染症対策編】

令和８年７月

目次

第Ⅰ章　総則……3
１．基本方針……3
２．災害対策の推進体制……3
１．平時における推進体制……3
２．緊急時における推進体制……4
３．リスクの把握……4
４．インフラ施設等への被害想定……5
５．優先業務の選定……6
1．災害対策業務（地域防災計画で定めている業務）……6
2．非常時優先業務（被災時に優先度の高い通常業務：被災３日以内の開始業務）……6
３．当座休止する事業（非常時優先業務のうち１週間程度の休止が可能な業務）……6
６．研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し……7
１．研修・訓練の実施……7
２．ＢＣＰの検証・見直し……7
第Ⅱ章　平常時の対応……8
１．建物・設備の安全対策……8
１．下呂市地域包括支援センター（星雲会館）の状況……8
２．地震対策（転倒・落下防止）……8
３．水害対策……8
２．電気が止まった場合の対策……9
３．ガスが止まった場合の対策……9
４．水道が止まった場合の対策……9
５．通信が麻痺した場合の対策……9
６．システムが停止した場合の対策……9
７．必要品の備蓄……9
８．災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）の整備……10
１．リストの作成と更新……10
２．情報の保管と共有……11
第Ⅲ章　緊急時の対応（自然災害編）……12
１．ＢＣＰ発動基準……12
２．職員の行動・参集基準……12
３．対応拠点……13
４．安否確認……14
１．職員の安否確認……14
２．利用者の安否確認……14
３．地域連携とICTを活用した安否情報の集約……14
５．重要業務の継続……15

６．職員の管理(ケア) 16
１．休憩・宿泊場所 16
２．勤務シフト 16
７．復旧対応 16
１．破損個所の確認 16
２．業者連絡先一覧の整備 16
３．情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応） 16
第Ⅳ章 緊急時の対応（感染症編） 17
１．事業継続レベルの移行（４段階フェーズ） 17
２．感染（疑い）者発生時の初動対応 17
３．感染拡大防止体制と勤務体制の変更 17
第Ⅴ章 地域との連携 18
１．連携体制の構築 18
２．地域のネットワーク等の構築・参画 18
３．関係機関による安否確認の一次対応ルール化 18
４．福祉避難所等への利用調整 18
１．移送の判定（スクリーニング）とマッチング 18
２．福祉避難所の開設・運営サポート 19
３．ADL 低下・生活不活発病の予防 19
４．個別避難計画に基づく直接避難の推進 19
＜更新履歴＞ 19

第Ⅰ章　総則

１．基本方針

大規模災害等や感染症が発生した場合において、下呂市地域包括支援センター（以下、「包括」という）の行政機能を継続するため、以下の基本方針に基づいて業務継続に取り組む。

① 利用者の生命・身体の安全確保

- 利用者は重症化や災害弱者となるリスクが高いことに留意し、「非常時優先業務」の中でも、利用者の生命・身体を守る災害応急対策（安否確認や緊急相談等）を最優先で実施し、被害を最小限にとどめる。

② サービスの継続

- 過酷な状況を想定して「継続すべき優先業務」を特定し、そこに人員と資源を集中させるため、それ以外の通常業務は思い切って休止・縮小し、代替手段へと切り替える。

③ 職員の安全確保と人員・資源の確保

- 職員と家族の安全確保（生命と生活の維持）を大前提としたうえで、下呂市の防災関連部署や関係機関と連携し、優先業務に必要な人員体制や資機材を確保します。

２．災害対策の推進体制

平時および緊急時における事務分掌（役割と権限）を以下のとおり定めます。指揮命令機能が失われる事態を防ぐため、センター長不在時は係長等を代行者とします。

１．平時における推進体制

センター長	【職務・権限】センターの緊急対応全般の統括および市災害対策本部との連携 ・BCP の事前対策、検証、および職員向け研修・訓練の企画・実施の統括。
係長 課長補佐	【職務・権限】外部機関との情報連絡調整、備蓄品の管理、およびセンター長の補佐 ・非常用備蓄品や感染防止具の在庫管理。 ・関係機関との連絡網整備。 ・「災害時利用者一覧表」の進捗管理。
課員	【職務・権限】優先順位に基づく利用者の安否確認、および緊急時の相談支援 ・「災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）」の定期更新。 ・感染予防対策の徹底。

２．緊急時における推進体制

センター長	・センターの災害応急対策全般の指揮命令と、職員の安全・健康管理。 ・下呂市災害対策本部との連絡調整や包括支援センター班としての対応 ・り災高齢者の保護、福祉避難所対応等の指揮。 ・人員不足時の庁内他部署への応援要請の決断。
係長 課長補佐	・市内の被害状況や避難所開設等の情報収集。 ・医療機関、保健所、関係事業所との連絡調整。 ・応援職員の受け入れ窓口および業務の割り振り。
課員	・優先順位の高い担当利用者から安否確認を実施。 ・避難先での利用者の健康状態・支援ニーズの把握。 ・緊急の相談支援業務の実施。

３．リスクの把握

ハザードマップや被災想定は事前に確認しておく。

土砂・洪水災害ハザードマップ（下呂市ホームページ参照）

【萩原地域】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/404.html

【小坂地域】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/430.html

【下呂地域】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/403.html

【金山地域】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/402.html

【馬瀬地域】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/429.html

【下呂温泉街】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/27155.html

【下呂市洪水ハザードマップ】https://www.city.gero.lg.jp/soshiki/6/32120.html

※定期的に確認し変更があれば差し替えをする。

下呂市地域防災計画では次のように被災を想定している。

		阿寺断層系地震（南側地震）	阿寺断層系地震（北側地震）
発生時刻		18 時	18 時
最大震度		7	7
液状化危険度（PL＞15 の市域面積比率）		6%	14%
建物被害（棟）	全　　壊	8,056	7,756
	半　　壊	6,809	6,396
火災による消失（棟）		96	121
	死　　者	293	258

人的被害（人）	負 傷 者	2,174	1,964
	重 傷 者	550	504
	要 助 者	717	626
避　難　者　（人）		13,873	11,939
帰宅困難者　（人）		—	—

４．インフラ施設等への被害想定

下呂市業務継続計画では、インフラ施設への被害を次の通り想定している。

内容	被害状況	復旧予想	備考
上水道	断水率 70%	復旧日数　約１ヵ月	
下水道	管きょ被害率 30%	復旧日数　約１ヵ月	
ＬＰガス	都市ガスではないため、被害は大規模施設を除き限定的	復旧日数　数日	
電力	発生から３日が 75%	復旧日数　７日	
電話	不通率：固定電話 80%	復旧日数　数日	
携帯電話	不通率：携帯電話 50%	復旧日数　数日	

内容	被害状況	備考
道路	国道４１２号線は、下呂地域三原の帯雲橋から金山町中切までの区間は、転石が多くあり落石又は法面の崩壊により通行困難となる可能性が高い。 国道 257 号線は、中津川方面から延びる阿寺断層帯の影響で通行困難となる可能性がある。萩原町古関地内から馬瀬地域間にあっては、断層上を国道が通っているため路面の崩壊、落石等による通行困難となる可能性がある。 県道 88 号線下呂小坂間は、落石及び法面の崩落により通行困難となる可能性が極めて高い	
鉄道	JR 高山線は、下呂駅から金山駅間で斜面崩壊の影響で運行困難となる区間が予想される。	
バス	運行は限定的	

【自施設で想定される影響】

市内におけるライフライン等の被害想定が前表のとおり予想されており、地域包括支援センターが入る星雲会館（下呂市役所萩原庁舎）でも同様の被害が想定される。加えて建物の損壊や、ネットワーク機器の被災のため、PC・システム等へのアクセス不能が想定される。

５．優先業務の選定

下呂市業務継続計画においては、災害時の業務として、災害対策業務と非常時優先業務を定めている。また、限られた人員と資源をこれら優先度の高い業務に集中させるため、通常業務の一部を当座休止する事業に位置付ける。

◎は地域包括支援センターとして優先する業務である。

１．災害対策業務（地域防災計画で定めている業務）

・介護保険施設等の災害対策に関すること。
・り災者に対する介護保険料の減免及び徴収猶予に関すること。
・避難所の開設及び管理に関すること。
・遺体の処理及び火葬に関すること。
◎り災高齢者の保護・処遇・生活支援に関すること。
・福祉避難所に関すること
・他班の実施事項の応援に関すること

２．非常時優先業務（被災時に優先度の高い通常業務：被災３日以内の開始業務）

センターが担う通常業務のうち、市民の生命や安全を守る観点から優先的に継続・実施する業務
・地域包括支援センターに関すること
◎担当利用者（特に医療依存度や孤立リスクの高い要支援高齢者等）の安否確認および被害状況の把握。
◎利用者の福祉避難所等への避難や遠隔避難等の調整。
・市民や介護サービス事業所からの緊急の問い合わせ対応。
・市災害対策本部、保健所、医療機関等の関係機関との連絡調整および情報収集。
・職員およびその家族の安否確認と出勤状況の把握。
◎総合相談支援・高齢者実態把握に関すること（被災等に伴う緊急の相談対応等）。
◎権利擁護・虐待防止に関すること（高齢者虐待への対応や悪質商法被害の防止等、緊急性の高いもの）。
・包括的、継続的マネジメント支援に関すること。
・介護予防ケアマネジメント業務に関すること（緊急を要するサービス調整等）。

３．当座休止する事業（非常時優先業務のうち１週間程度の休止が可能な業務）

・介護予防事業に関すること
・家族介護支援事業に関すること
・介護給付管理に関すること

６．研修･訓練の実施、ＢＣＰの検証･見直し

１．研修･訓練の実施

① 入庁時及び異動（転入）時研修

･時期：入庁時

･担当：センター長

･方法：本計画を説明する。

② ＢＣＰ研修（全員を対象）

･時期：６月の土砂災害防災訓練または９月の総合防災訓練

･担当：研修担当者

･方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

③ 外部研修

外部団体等から案内される研修に職員派遣し意識向上を図る

以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

･時期：不定期

･担当：施設長

･方法：ＢＣＰに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達の方法や、応援協定の内容確認などを机上訓練で確認する。

２．ＢＣＰの検証･見直し

･下呂市地域防災計画及び下呂市業務継続計画の改定に伴い見直す。

･ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し見直す。

･教育を通じて得た疑問点や改善すべき点について見直す。

･訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策を反映させる。

第Ⅱ章　平常時の対応

１．建物･設備の安全対策

１．下呂市地域包括支援センター（星雲会館）の状況

耐震	･耐震性能有　平成２９年度補強工事済
災害危険度	･土砂災害計画区域　　･浸水想定 L2
電気	･自家発電装置あり
水道	･水道は高架水槽 ･振興事務所部分の北棟は、下水道未接続。南棟は浄化槽
電話	･外線は 13 回線（星雲会館共用含む） ･衛星携帯電話１台（ドコモ） ･災害用携帯電話１台（ドコモ）
情報システム	･行政ネットワーク　スイッチ　･総合行政接続　スイッチ ･インターネット接続　スイッチ　･下呂ネット接続　有
機能	下呂市役所萩原庁舎、萩原振興事務所、教育委員会、福祉部 社会教育法上の公民館、指定避難所

２．地震対策（転倒･落下防止）

･避難経路に障害物を置かず、窓ガラス等には飛散防止フィルムを貼付する。

･不安定に物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行い転落を防ぐ。

･キャビネット等の什器は固定し、パソコン等の OA 機器には落下防止措置を講じる。

３．水害対策

･重要書類（利用者情報等）やネットワーク機器は浸水を防ぐため高所に保管する。

･行政ネットワーク、総合行政、地域包括支援システムのデータは、下呂市データセンターにおいて定期的にバックアップを行っている。

･当センターが入る星雲会館は４階建てなので、必要に応じて垂直移動（非難）の手順を定めておく。

･公用車については、高台の避難場所を定めるなど、安否確認や巡回に必要な公用車の保全を図る。

２．電気が止まった場合の対策

自家発電装置による電力供給がスムーズに行えるよう、星雲会館各課と連携し、非常用自家発電機の起動訓練と燃料確保を行う。

さらに停電時に稼働させるべき設備や、夜間の照明・冬季の暖房対策について、電源を決めておく。

３．ガスが止まった場合の対策

帰宅できない状況に備え、簡単な調理ができるカセットコンロとボンベを備蓄しておく。

４．水道が止まった場合の対策

断水に備え、あらかじめ備蓄をしておく。飲料水としては、「１人あたり１日３リットル×３日分」を確保し、生活用水（トイレ等）のためのポリタンクを準備する。

５．通信が麻痺した場合の対策

萩原振興事務所には、地域の防災拠点として衛星携帯電話・災害用携帯電話、防災行政無線、同報無線、トランシーバーが整備されている。災害時に有効活用ができるよう、日頃からそれらの使用訓練を行う。

６．システムが停止した場合の対策

令和６年度より導入された Google Workspace を活用し、重要データをクラウド上で管理・バックアップする 。これにより、庁舎が使用不能となった場合でも、インターネット接続が可能な場所であれば、場所を問わず業務の継続が可能となる。

一方で、地域包括支援センターシステムは庁舎内のみの接続となる。システム停止に備え、利用者情報、安否確認対象者リスト等の「災害時利用者一覧表」等のデータは、定期的に作成してクラウド上に保管する。さらに、あらかじめ紙媒体で印刷し、鍵付きキャビネットに保管する。

令和８年４月からは国による介護情報基盤が供用開始されたことを契機に、インターネット接続で稼働できるシステムへの更新を検討する。

７．必要品の備蓄

地域防災計画に記載されている備蓄は、主に被災者に対するものであり、非常時優先業務や災害対策業務に従事する職員に対するものは十分ではない。このため、星雲会館各課と協力し、業務継続に必要な物資を備蓄する必要がある。

さらに、地域包括支援センターの特殊事情として、高齢者等の支援・介護等に必要な物資についても備蓄しておく。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

８．災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）の整備

非常時優先業務である「安否確認」を迅速に行うため、平時から以下のとおり情報を整備する。

１．リストの作成と更新

担当職員は、医療依存度（人工呼吸器の有無等）、世帯状況（独居等）、居住地の災害リスク（ハザードマップの浸水・土砂災害警戒区域等）に基づき、安否確認の優先順位を決定し、【様式④】利用者の安否確認シート（または災害時利用者一覧表）を整備する。

このリストは、担当利用者の状態変化時や、新規契約・ケアプラン更新時に随時最新の情報に更新する。

優先順位の設定にあたっては、災害時の交通網寸断による職員の出勤困難を想定し、限られたリソースを集中させるため、以下のような基準でランク付けを徹底する。

ランク	基準
S ランク（最優先）	独居かつ重度要介護・医療機器使用者など、自力避難が極めて困難な者
A ランク（優先）	独居の認知症高齢者、災害リスクが高い区域（浸水・土砂災害警戒区域等）に居住する要支援者
B ランク	高齢者のみ世帯、日中は独居となる世帯など

発災直後は出勤可能な少数の職員による対応が想定されるため、原則として S ランクの対象者から優先的かつ集中的に安否確認を実施する。

２．情報の保管と共有

災害によるシステム停止や停電に備え、最新のリストは定期的に印刷し、個人情報の管理に十分留意した上で、鍵付きのキャビネット等、即座に持ち出し可能な場所に紙媒体で保管する。

委託先の居宅介護支援事業所とも、安否確認の役割分担について平時から協議しておく。

第Ⅲ章　緊急時の対応（自然災害編）

１．ＢＣＰ発動基準

本計画は、以下のいずれかに該当する場合、市長の指示により発動する。

地震	下呂市内で震度５弱以上の地震が発生したとき。
風水害	飛騨川洪水予報「はん濫危険情報」水位 5.4ｍ超、市内に大雨危険警報、土砂災害危険警報、はん濫危険警報または担当エリアに「高齢者等避難（警戒レベル３）」以上の避難情報が発令されたとき。
その他	市災害対策本部が設置されたとき、または市長が重大な影響があると判断したとき。

本計画の解除は、災害応急活動が概ね完了し、人員体制とライフライン確保の目処が立ったときに市長の指示による。

２．職員の行動・参集基準

地震や水害などが発生したその瞬間に、職員がパニックに陥ることなく、命を守るために優先すべき行動の原則は、就業中、通勤中、訪問中など、発災時にどこにいたとしても、まずは自分自身と同居家族、そして利用者の生命と安全を守ることを最優先とします。

職員の参集基準は、下呂市職員防災ハンドブックに準拠し、風水害時は管理者の指示により参集、地震時（震度 5 弱以上）は原則全職員参集します。道路の寸断等が想定されるが、可能な限り安全な手段で参集する。（無理な場合は最寄りの振興事務所へ）

【風水害の場合の参集基準】

<table>
<tr><th>警戒レベル</th><th>体制</th><th>基準</th><th>配置職員</th></tr>
<tr><td rowspan="3">レベル２
注意報</td><td>準備１次体制</td><td rowspan="2">注意報発令時</td><td rowspan="3">指定された職員</td></tr>
<tr><td>準備２次体制</td></tr>
<tr><td rowspan="2">警戒１次体制</td><td>危機管理課が決定したとき</td></tr>
<tr><td rowspan="2">レベル３
警報</td><td>大雨警報、氾濫警報、飛騨川洪水予報「氾濫注意情報」（水位 5.1ｍ超）発表時</td><td rowspan="2">指定された職員</td></tr>
<tr><td>警戒２次体制
（災害警戒本部体制）</td><td>土砂災害警報発表時</td></tr>
<tr><td>レベル４
危険警報</td><td>警戒３次体制
（非常体制）</td><td>大雨危険警報、氾濫危険警報、土砂災害危険警報、飛騨川洪水予報「氾濫注意情報」（水位 5.4ｍ超）発表時</td><td>全職員</td></tr>
</table>

【地震の場合の参集基準】

体制	基準	配置職員
地震被害 情報収集体制	震度４まで	指定された職員
非常体制	震度５弱以上	全職員

※消防団員は初期活動終了後（3 日目以降等）に復帰。

【自動参集基準の対象外】

- 自身や家族の負傷・介護・安否不明など、特別な事情がある場合等においては、センター長に報告の上、参集対象外（または遅延）とする。

【交通網寸断時の特例措置（代替出勤・テレワーク）】

- 国道や県道の崩落・通行止め等により、本来の勤務地（本所または支所）への出勤が不可能な場合は、下呂市業務継続計画に基づく災害時個別行動計画に定められた拠点へ代替出勤し、そこを臨時拠点として業務にあたるものとする。

３．対応拠点

星雲会館を対応拠点とするが、被災し危険な場合、次の順位で安全な代替施設へ拠点を移動する。

第１候補場所　金山振興事務所

耐震	・耐震性能有
災害危険度	・指定なし
電気	・自家発電装置有（７２時間稼働対応）
水道	・下水道には接続している
電話	・外線は８回線 ・衛星携帯電話１台（ドコモ）　・災害用携帯電話１台（ドコモ）
情報システム	・行政ネットワーク　スイッチ　・総合行政接続　スイッチ ・インターネット接続　スイッチ　・下呂ネット接続　有
機能	・金山振興事務所、指定避難所（下原公民館）、社会福祉協議会及び商工会事務所

第２候補場所　下呂市民会館

耐震	・耐震性能有
災害危険度	・浸水想定：L1
電気	・自家発電装置有（７２時間稼働対応）
水道	・上水道に接続している。下水道には接続していない。

電話	・外線は 6 回線　　・衛星携帯電話 1 台（ドコモ） ・災害用携帯電話 1 台（ドコモ）
情報システム	・行政ネットワーク　スイッチ　・総合行政接続　スイッチ ・インターネット接続　スイッチ　・下呂ネット接続　有
機能	・健康医療部、下呂商工会、公民館、指定避難所

- 代替施設で必要となる重要書類（災害時利用者一覧表、連絡網）、通信・システム機器（PC、携帯）等の必要物品を持出し品リストに整理しておく。
- 包括支援パソコンは他庁舎で使用する場合、管理者権限による端末の設定変更が必要。
- 代替施設では、総合行政接続が可能であり、地域包括支援システムが使用できる。
- 移動完了後、速やかに市災害対策本部や関係機関へ新拠点と連絡先を周知する。

４．安否確認

１．職員の安否確認

センター長は、発災後、速やかに業務継続が可能かどうかを判断するため、職員の安全状況を集約する。

職員は自身の安全確保後、職員メールによる安否確認や LINE アプリ、職員連絡網等を用いて、以下の情報をセンター長へ報告する。

・自身及び家族の安否、
・自宅周辺状況
・出勤可否

２．利用者の安否確認

出勤した職員は、「災害時利用者一覧表」に基づき、リスクの高い利用者（原則として S ランクの対象者）から優先的かつ集中的に安否（生存・状況・避難場所）を確認する。緊急対応（医療機器の電源喪失等）が必要な場合は、受診や福祉避難所等への入所調整を行う。

３．地域連携と ICT を活用した安否情報の集約

道路の寸断や職員の出勤困難等により、包括職員のみによる現地訪問や個別確認には限界がある。居宅介護支援事業所や介護サービス事業所、あるいは地域住民や自治会等の協力を得て情報収集・集約し、必要な支援や対応・支援につなげる。

① 居宅介護支援事業所等との連携（地域連携）

介護保険サービス利用中の要介護者については、各事業所の BCP に基づく一次対応（電話等による担当利用者の安否確認）を依頼する。包括支援センターは、各事業所で「連絡が取れないハイリ

スク者」や「至急の支援・救助が必要な者」が生じた場合の報告先（ハブ）となり、効率的な情報収集を行う。

② 地域住民・関係機関との連携（地域連携）

サービス未利用の高齢者等については、民生委員、自治会、自主防災組織、および日常的に地域を巡回する民間事業者（郵便・配食等）と連携し、地域から寄せられる安否情報や異常発見時の通報を迅速に受け止める。

③ クラウドを活用したリアルタイム共有（ICT 活用）：

包括が直接確認した情報に加え、上記①②の地域連携によって集まった安否情報を、下呂市ポータルを通じて一元化・更新する 。これにより、本所・支所・代替出勤拠点・在宅勤務者間で常に最新の安否状況を同期し、地域全体の要支援者等の状況を迅速に把握する 。

※ 本項における居宅事業所や民生委員、民間事業者等との具体的な平時からの連携体制の構築および手順の詳細は、「第Ⅴ章 地域との連携」に基づき実施する 。

5． 重要業務の継続

第Ⅰ章の「5 優先業務の選定」で定めた業務について、被害状況や職員の出勤率の回復に応じ、以下の目安で柔軟に業務を移行・再開します。

開始目標	発災直後～6 時間	概ね 3 日まで	1 週間まで	1 ヶ月以内
出勤率	約 30%	約 50%	約 70%	約 90%
非常時優先業務	⑴ 優先順位の高い利用者から安否確認を行う。 ⑵ 被害状況の確認、避難所の開設状況等情報収集。	⑴ 全利用者の安否確認を行う。 ⑵ 支援継続のため、事業所等との連絡調整。 ⑶ ライフラインや避難所等の情報発信。 ⑷ 安全な居住場所の確保。	⑴ 利用者の健康状態の確認を行う。 ⑵ 支援継続のため事業所等との連絡調整。 ⑶ 介護施設や医療、支援制度等、必要な情報発信。	⑴ 利用者の健康状態の確認を行う。 ⑵ 支援継続のため事業所等との連絡調整。 ⑶ 今後の支援の方向性を決定する。 ⑷ 仮設住宅等居住の場等の情報発信。
当座休止する事業	休止	休止 （高齢福祉課と連携し、国保連等と提出猶予の調整）	順次再開準備 （通常業務に近づける）	通常業務の再開 （ほぼ通常業務どおり）

※非常時優先業務　安否確認、総合相談、権利擁護、緊急のケアマネジメント等

※当座休止する業務　給付管理、契約・支払事務、介護予防事業等

６．職員の管理(ケア)

１．休憩･宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、星雲会館各課と協議の上、男女別に候補場所を指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
１階　ボランティアルーム	２階　和室･東雲の間

２．勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して最低週１日は休日となるように勤務体制を組む。

７．復旧対応

１．破損個所の確認

自施設に限らず破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録する。復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備する。

２．業者連絡先一覧の整備

「市防災計画【資料編】」を参照。

３．情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明･公表･取材対応）

関係機関等マスコミへの対応は、混乱を避けるため以下の方針に基づき一元化する。

マニュアル優先：　原則として「下呂市危機管理広報マニュアル」に従う。

本庁判断：　マニュアルに規定がない重要事項は、秘書広報課の判断を仰ぐ。

現場判断：　軽微な事項に限り、センター長の判断で対応する。

第Ⅳ章 緊急時の対応（感染症編）

１．事業継続レベルの移行（４段階フェーズ）

国内の感染状況に応じ、以下の 4 段階で事業継続レベルを移行します。

フェーズ	流行の状況	事業継続レベル
第 1 段階	未発生～早期	通常体制。備蓄品の確認や情報収集
第 2 段階	県内 ～市内発生早期	警戒体制。人が集まる教室や会議の延期・オンライン化、不要不急の出張制限
第 3 段階	まん延・クラスター期	非常時体制。非常時優先業務（安否確認や緊急対応）に人員を集中する。対面窓口を縮小し、職員の交代勤務・分散勤務等を実施。
第 4 段階	小康～回復期	出勤率等を踏まえ、段階的に通常体制へ復旧。

２．感染（疑い）者発生時の初動対応

第一報の徹底

・発熱等の症状があれば出勤停止とし、疑い者が発生した段階で速やかに管理者へ報告する。

・管理者は「医療機関、行政（保健所）、関係機関、家族」へ第一報の連絡を入れる。

接触者への対応

・サービスの必要性を再検討し、やむを得ず訪問する場合は、担当者を分けたり一日の最後に訪問する等の感染防止策を講じる。

・該当職員は直ちに自宅待機とし、受診結果を報告させ、速やかに業務を引き継ぐ。保健所が行う疫学調査や消毒指示に全面的に協力する。

３．感染拡大防止体制と勤務体制の変更

全滅（クラスター）の防止

・出勤日・時間をずらす「交代制勤務」、別室を利用する「分散勤務」、無症状の待機者を活用する「在宅勤務」を実施し、職員間の接触を極力減らす。

過重労働防止と心のケア

・業務を平準化し、緊急時であっても「週 1 日は完全な休日」を確保するようシフト管理する。

・管理者は日頃からの声掛けや相談窓口の案内を行い、職員をストレスや風評被害から守る。

第Ⅴ章 地域との連携

１． 連携体制の構築

下呂市地位防災計画 資料編 ２応援要請に関する資料を参照。

国、県、市町村のほか、民間事業所との協定内容について把握するとともに、機会があれば双方立ち合いの上で協定内容の確認をしておく。

２． 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。災害時の役割分担を確認し、机上訓練等を実施する。

３． 関係機関による安否確認の一次対応ルール化

広域災害や交通寸断時に包括支援センター単独で全高齢者の状況を把握することは不可能なため、平時より以下の連携ルールを構築しておく。

① 居宅介護支援事業所との連携

介護保険サービス利用中の要介護者については、各事業所の BCP に基づき、連絡網等を用いた一次的な安全確認（電話等）を依頼する。包括支援センターは、事業所側で『連絡が取れないハイリスク者』や『至急の支援が必要な者』が生じた際の報告先（ハブ）となり、行政や救助機関への調整を担う。

② 地域住民・事業者との連携

サービス未利用の高齢者については、民生委員、自治会、日常的に地域を巡回する民間事業者（郵便・配食等）と連携し、異常発見時の迅速な通報体制を強化する。

４． 福祉避難所等への利用調整

地域包括支援センターは、一般避難所から福祉避難所や介護等の専門施設への繋ぎ役として、移送の判定から運営サポートまで中心的な役割を担う。

１． 移送の判定（スクリーニング）とマッチング

一般避難所での生活が困難な高齢者を早期に発見し、心身の状態に適した福祉避難所等へつなぐ。専門職が避難所を巡回し、以下の項目をアセスメントして移送の優先順位を決定する。

・寝たきり状態、重度認知症の有無
・医療的ケアの必要性
・精神的ケアの緊急度
・判定結果に基づき、各福祉避難所の受け入れキャパシティとのマッチングを行う。

２．福祉避難所の開設・運営サポート

避難所が適切に機能するよう、施設管理者と連携して環境整備を支援する。

・介護用品（紙おむつ、ポータブルトイレ等）の調達支援を行う。

・外部ボランティアや応援職員の配置調整・役割分担をサポートする。

３．ADL 低下・生活不活発病の予防

避難生活の長期化による身体機能の低下を防ぐため、専門的な介入を実施します。

・リハビリ専門職等と連携し、避難者への予防啓発や巡回指導を行う。

・閉じこもり防止や、生活リズムの維持に向けた環境づくりを促進する。

４．個別避難計画に基づく直接避難の推進

緊急時の混乱を避けるため、特定の対象者が迷わず適切な場所へ避難できるよう事前指導を徹底する。

・個別避難計画が策定されている対象者に対し、一般避難所を経由せず「直接福祉避難所へ避　　難」できるよう、平常時から周知を図る。

・避難ルートの確認や、移動手段の確保について具体的な指導を行う。

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
○年○月○日	○○作成	

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

○厚生労働省「障害福祉サービス等事業所における新型コロナウイルス感染症への対応等について」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00097.html

○令和２年７月３日付事務連絡
障害支援施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等ついて
https://www.mhlw.go.jp/content/000646842.pdf

○令和２年５月 28 日付事務連絡
「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和２年５月４日付事務連絡）」に関するＱ＆Ａ（グループホーム関係）について
https://www.mhlw.go.jp/content/000634929.pdf

〇令和２年５月 28 日付事務連絡
「障害者支援施設における新型コロナウイルス感染症発生時の具体的な対応について（令和２年５月４日付事務連絡）」に関するＱ＆Ａ（障害児入所施設関係）について
https://www.mhlw.go.jp/content/000634931.pdf

○令和２年 10 月 15 日付事務連絡
社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その２）（一部改正）
https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf

○障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアルについて
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

○岐阜県感染症情報センター
https://www.pref.gifu.lg.jp/page/9550.html

○岐阜県リアルタイム感染症サーベイランス
https://infect.gifu.med.or.jp/influ/infectioncondition/patients/

（参考）

記入フォーム例

【様式①】　災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

下呂市地域包括支援センター　担当者（　　）　　令和年月日作成

No	優先順位（※）			地域区分	氏名(年齢)	住所(自治会名)	想定される避難場所（※）		特記	担当ケアマネ	安否確認できた日
	①医療や介護	②環境	③避難				避難所	介護・医療機関			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

【様式②】自施設の被災想定

	当日	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目	9 日目	・・・
（例）電力	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力										
ＥＶ										
飲料水										
生活用水										
ガス										
携帯電話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式③】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/Ｘ型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/Ｘ型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
浸水による危険性の確認	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	４月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	３月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式④】備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式⑤】利用者の安否確認シート

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくとよい。

【様式⑥】職員の安否確認シート

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考(　　)	可能・不可能 備考(　　)
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考(　　)	可能・不可能 備考(　　)
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考(　　)	可能・不可能 備考(　　)

【様式⑦】建物・設備の被害点検シート

対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建物・設備の名称	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電　／　不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
建物・設備の名称（フロア単位）	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

【様式⑧】連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号２	備考