

紫波町社会福祉協議会

事業継続計画（BCP）

【新型コロナウイルス感染症等対策編】



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



ふれあいネットワーク

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会

紫波町社会福祉協議会は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

目 次

第1章 総論

第1	策定趣旨について	1
第2	計画の目的について	1
第3	対応方針について	2
第4	B C Pの適用範囲について	2

第2章 平常時の備え

第1	被害の想定について	3
第2	体制構築の整備について	3
第3	感染防止に向けた取組みの実施について	3
第4	防護具、消毒液等備蓄品の確保について	3
第5	研修・訓練の実施について	3

第3章 発生情報入手後の対応

第1	新型コロナウイルス等感染症の情報入手について	4
第2	新型コロナウイルス等感染症の流行について	4
第3	新型コロナウイルス等感染症の終息時について	5

第4章 感染症発生後の対応

第1	対策本部の設置について	6
第2	B C Pの発動基準について	6
第3	新型コロナウイルス等感染症発生後の対応の流れについて	7
第4	勤務体制について	7
第5	発生段階（フェーズ）の定義について	8
第6	発生段階（フェーズ）ごとの対応について	8

第5章 体制の整備

第1	体制整備概要について	9
第2	必要人員の把握について	9
第3	出勤困難職員の特定について	10
第4	応援体制の検討について	10
第5	業務代替の確保について	10
第6	代替建物等について	10
第7	勤務形態の変更について	10
第8	職員等の感染確認について	10
第9	発生した職員への対応について	11
第10	応急業務に携わる女性職員等への配慮について	11

第6章 体制の移行

- 第1 体制移行時期について 11
- 第2 判断権者について 11

第7章 具体的対応の移行

- 第1 発生段階（フェーズ）ごとの基本的な対応について 12
- 第2 業務の遂行について 12
- 第3 対策本部の対応について 14
- 第4 出勤状況の確認について 14
- 第5 時差出勤について 14
- 第6 職員の感染予防対策について 15
- 第7 職員の発症又は発症疑いについて 15
- 第8 施設運営について 16
- 第9 利用・来館制限について 18
- 第10 受託事業者への要請について 18

第8章 関係機関連絡先リスト

- 第1 保健所 19
- 第2 医療機関 19
- 第3 行政機関 19

第9章 備蓄品リスト

- 第1 備蓄品目 20
- 第2 リスト 20

別紙1 業務トリアージの区分 23

様式集

様式1 事業継続計画（BCP）発動例文 27

様式2 感染者管理リスト 28

様式3 休止事業一覧 29

第1章 総論



紫波町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）において事業継続計画新型コロナウイルス感染症等対策編（以下、「BCP感染症等対策編」という。）を策定・運用する目的とともに、本会の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での対応方針は以下のとおりとする。

第1 策定趣旨について

令和元年12月、中国湖北省武漢市の病院が原因不明の肺炎患者を確認し、令和2年1月に患者から新型コロナウイルスが検出されたのを皮切りに、世界各地で新型コロナウイルス感染症患者が確認されるようになった。当該感染症に関わる経緯は次のとおりである。

- （1）1月30日、WHOは「国際的な公衆衛生上の緊急事態」を宣言し、3月11日には世界的な大流行（パンデミック）を宣言した。
- （2）日本では、令和2年1月16日に国内初の感染症患者が確認され、2月1日に新型コロナウイルス感染症を「指定感染症」に指定、さらに3月13日に「新型インフルエンザ等対策特別措置法」改正法が成立、同14日から2年を超えない範囲で政令により定められる日までに限って適用されることとなり、国内での感染拡大に備えた。
- （3）令和2年4月7日、同法に基づき、「緊急事態宣言」を7都府県に発出、さらに4月16日には全国に緊急事態宣言が発出された。
- （4）令和2年7月29日、岩手県で初めて感染が確認され、その後、紫波町でも11月19日に感染が確認された。
- （5）こうした状況の中、新型コロナウイルス感染症の脅威から職員の健康を守り安全・安心を確保するため、あらゆる手段を用いて感染を予防することはもとより、職員が感染し、出勤困難になった場合であっても、職員の生命及び健康の保護、住民生活に及ぼす影響の最小化に最大限努め、事業を継続する必要がある。
- （6）本会における新型コロナウイルス感染症の感染拡大の局面においては、施設・設備の損壊等が生じない一方、消毒による立ち入り制限が発生するほか、応急的に対応する業務や優先すべき業務が自然災害とは異なるため、BCP感染症等対策編を策定するものである。

第2 計画の目的について

この計画は、新型コロナウイルス感染症発生時において、住民生活に不可欠なサービス提供と感染拡大防止及び感染予防の対策を図るため、本会の業務を「応急業務」、「継続業務」、「縮小・延期業務」、「休止業務」、の4つの業務に分類して対応することとし、その基本的な考え方を提示する。

併せて、各部門において業務内容を事前に確認しておくことで、新型コロナウイルス感染症発生時において本会の業務を迅速かつ円滑に実施することを目的とする。

第3 対応方針について

本計画の目的を達成するため、対応方針を次のとおりとする。

(1) 優先業務の設定

職員の生命と健康を守ることを第1に、住民生活の維持に不可欠な業務を優先する。

(2) 通常業務の縮小・休止等

新型コロナウイルス感染症の拡大状況及び本会職員出勤状況等により、通常業務の一部を中断し、優先すべき業務に職員を重点的に配置する。

(3) 人員等の業務継続体制の整備

発生時に出勤が困難となる可能性の高い職員や業務の継続に支障を来す恐れのある事項をあらかじめ整理し、その代替措置又は延期措置を講じる。

(4) 本計画発動の住民への周知

本計画の発動により、停止等する業務の期間等について、住民や関係機関等に混乱が生じないように広報紙等の紙媒体、ホームページ、SNS等の多様な手段により適切な周知を図るものとする。

(5) 柔軟な運用・計画改正

新型コロナウイルス感染症については、いまだ当該感染症に関する知見の十分な蓄積や治療資源の確保量が少ないことから、本計画は状況等に応じ柔軟に運用するとともに、適宜改正しながら運用する。

第4 BCPの適用範囲について

BCPの適用範囲は、本会の全施設とする。

【適用施設一覧】

施設名	所在地・連絡先等	メールアドレス等
紫波町総合福祉センター	紫波町二日町字古舘 356-1 TEL019-672-3258/FAX019-672-5039	shiwa-shakyo@ce.wakwak.com
障がい福祉サービス 事業所けやき学園	紫波町平沢字境田 44-1 TEL019-672-1266/FAX019-672-1267	keyakigakuen@ce.wakwak.com
就労継続支援事業所 さくら製作所	紫波町平沢字長尾沢 5-3 TEL019-672-5038/FAX019-656-0138	sakuraseisakujo@carrot.ocn.ne.jp
虹の保育園 子育て支援センター	紫波町稲藤字牡丹野 40-1 TEL019-673-7307 (FAX 兼用) TEL019-673-7609 (FAX 兼用)	nijinohoikuen@ba.wakwak.com

第2章 平常時の備え



第1 被害の想定について

新型インフルエンザの感染被害に関する国の想定数値では全人口の約 25%が感染し、医療機関を受診する患者数は、約 1,300 万人～約 2,500 万人になると推計している。

社会・経済的な影響は、流行のピークが異なることから地域差や業態による差があるものの、全国的に従業員本人や家族の罹患等により、従業員の最大 40%程度が欠勤することが想定されるとともに、一部の事業の休止、物資の不足、物流の停滞等が予想され、経済活動が大幅に縮小する可能性がある。また、住民生活においては学校・学童クラブ・幼稚園・保育園・こども園等の臨時休校・休所・休園、集会の中止、外出の自粛等社会活動が縮小するほか、食料・生活必需品や生活関連物資が不足するおそれもあり、あらゆる場面で様々な影響が出ることが予想される。

なお、新型コロナウイルス感染者は、国の発表によると、令和4年3月1日23時59分時点、感染者数は507万9184例、死亡者は2万3921名。本県では感染者数1万1045例、死亡者60名となっている。

参考として、新型インフルエンザの感染被害に関する国の想定数値を適用させた場合の本会職員の欠勤予想は下表のとおりである。

(新型インフルエンザ推計値に基づく。感染率 25%、欠勤率 40%と想定。R4.3.1現在)

	職員数	感染者数	欠勤者数	出勤可能数
正規・非正規全て	102 名	26 名	41 名	35 名

第2 体制構築の整備について

平常時から対策本部の体制を構築しておく。(具体的には本部長、副本部長等)

第3 感染防止に向けた取組みの実施について

必要な情報収集と感染防止に向けた取組みを実施する。

- (1) 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集(感染状況、国や県、町等の動向)
- (2) 基本的な感染症対策の徹底
- (3) 職員及び来館者等の体調管理

第4 防護具、消毒液等備蓄品の確保について

備蓄品リストに基づき、保管先や在庫量を定期的に確認し、必要に応じて補充を行っておく

第5 研修・訓練の実施について

- (1) 定期的訓練

内容に沿った訓練を行う。

- (2) 職員への周知徹底

本計画の周知徹底を図るため、本計画の内容に関する研修を年1回実施する。特に、組織体制や緊急連絡先についての確認を行う。

第3章 発生情報入手後の対応

第1 新型コロナウイルス等感染症の情報入手について（概ね海外発生期に相当）

新型コロナウイルス等感染症発生の情報入手した場合には、以下のとおり対応する。

対策内容	
大項目	小項目
情報収集	厚生労働省
	外務省
	国立感染症研究所
	県及び町
	インターネット・テレビ・新聞等
海外渡航の制限措置	発生国への海外渡航自粛
発生国からの帰国者への対応	帰国者の健康管理
職員への周知	新型コロナウイルス等に関する知識
公衆衛生対策	手洗い・うがい・咳エチケットの実施
	新生活様式の定着
	通勤時のマスクの着用
生活必需品等の備蓄	必要物資の備蓄強化

第2 新型コロナウイルス等感染症の流行について（概ね国内発生早期～回復期に相当）

新型コロナウイルス等感染症が国内で流行した場合には、以下のとおり対応する。

対策内容	
大項目	小項目
事業所内の感染防止強化	感染防止策の強化 ・感染者に近づかない ・事業所内の定期的な換気、消毒などの徹底 ・加湿器の稼働 ・職員の接触を減らす措置（勤務スペースのレイアウト変更など）
	職員の健康管理の強化（職員に感染者が出た場合、出勤停止、医療機関への受診、接触者の自宅待機など）
サービス利用者間の感染防止策	感染防止策の強化（利用者へのマスク着用依頼、施設内の換気、消毒などの徹底、利用者間の接触を減らす措置など）
会議、行事等	自粛、延期または中止の検討
来訪者対応	手洗い、マスク着用の呼びかけ
	仕切り板等の設置
出勤方法	時差出勤の検討
	自家用車、自転車出勤の推進

公衆衛生対策	手洗い・うがい・咳エチケットの実施、新生活様式の定着
	通勤時、勤務時のマスクの着用
	事業所内の換気、消毒の徹底
感染機会の低減	時差通勤・通勤手段の変更
	海外・国内出張の自粛
	不要不急の外出の自粛
	利用者訪問回数の検討
出勤基準の変更	出勤前の検温・体調チェック
来訪者対応	来訪者の記録
	来訪者の検温
濃厚接触者への対応	自宅待機
感染職員への対応	最寄りの保健所等への相談
	感染者の隔離
事業継続	B C P 発動 【事業継続計画に基づく対応】 ・ 人員体制の変更 ・ 業務の休止、縮小 ・ 通勤手段の変更 ・ 時差出勤の導入 ・ 在宅勤務の導入 ・ フロアごとの利用制限

第3 新型コロナウイルス等感染症の終息時について（概ね小康期に相当）

新型コロナウイルス等感染症の感染が終息した場合には、以下のとおり対応する。

対策内容	
大項目	小項目
公衆衛生対策の緩和	手洗い・うがいの実施
	咳エチケットの励行
関連情報の収集	第一波の発生原因等の情報
	第二波に備えた情報収集
第二波に備えた準備	備蓄品の補充、再調達
	第一波の対応見直し及び改善
事業継続計画	対応の緩和 ・ 人員体制の復旧 ・ 業務の復旧 ・ 時差出勤の終了 ・ 在宅勤務の終了 ・ フロアごとの利用制限解除

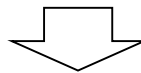


第4章 感染症発生後の対応

第1 対策本部の設置について

新型コロナウイルス等感染症が国内、または岩手県内、紫波町内のいずれかの段階で発生し、会長が必要と判断した場合に対策本部を設置し、設置後は情報収集を中心に行い、発生に伴う対応を行う。

県内・町内で感染発生



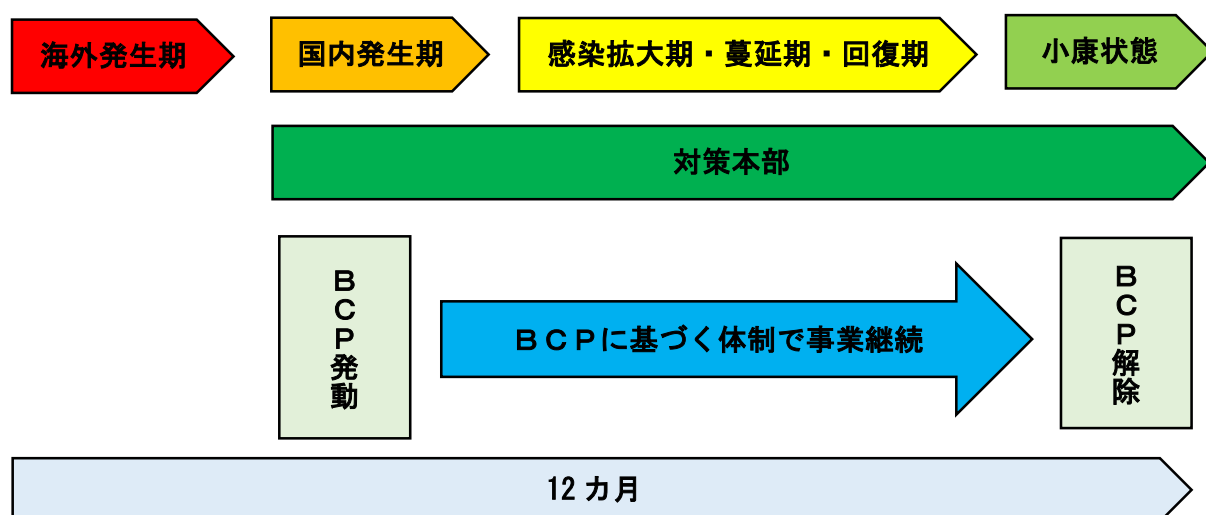
対 策 本 部		
役 職	担 当	役 割
本部長	会長	・ 全体統括、指揮
副本部長	事務局長	・ 本部長の補佐、本部長不在の場合は代行
現場統括 ※不在の場合は次席職員が代理する	各所属長	・ 各事業所内統括 ・ 事業所閉鎖、再開の判断及び対応 ・ 職員への感染予防の周知、職員の健康管理の徹底 ・ 内外の情報収集、職員への周知及び指示 ・ 感染時の要員体制の検討 ・ 行政対応 ・ 医療機関対応 ・ 食料品、マスク、消毒などの備蓄品の整備、補充 ・ 事業所の清掃及び消毒 ・ 代替えサービスの検討と指示
利用者対応係	正職員 (事業所職員含み)	・ 利用者家族への事前説明 ・ 利用者の感染状況の集約 ・ 事業所閉鎖時の利用者家族への連絡及び調整 ・ 代替えサービスの検討と指示

第2 BCPの発動基準について

BCPの発動および解除は対策本部長が指示する。なお、発動には行政情報や社会情勢により判断する。また、感染初期段階で病原性が明らかになっていない場合でもBCPを発動する。

段 階	発動基準
BCP発動	次のいずれかの場合とする。 ・ 国内や県内、または町内に感染者が発生した場合 ・ 県域に緊急事態宣言が発令された場合 ・ 職員に感染者が出た場合 ・ 利用者に感染者が出た場合 ・ 上記の他、会長が必要と判断した場合
BCP解除	町内及び県内、国内の流行状況等を総合的に踏まえて判断する

第3 新型コロナウイルス等感染症発生後の対応の流れについて



(1) 海外発生期→国内発生期→BCP発動までの対策

- ①感染予防策の実施
- ②国内外の流行状況、国及び県、町の対応に関する情報収集及び情報発信
- ③対策本部の設置
- ④BCP発動の判断（県内・町内での感染者確認、緊急事態宣言等）

(2) BCP発動中の対策

- ①重要なサービス供給体制の構築
- ②勤務体制の調整
- ③感染予防策の継続及び強化
- ④流行状況、国及び県、町の対応に関する情報収集及び情報発信
- ⑤対外的な情報発信（業務再開の目途等）

(3) BCP解除後の対策

- ①通常勤務体制の復帰
- ②感染予防策の緩和及び継続
- ③流行状況、国及び県、町の対応に関する情報収集及び情報発信
- ④第二波に備えた準備

第4 勤務体制について

職場内のクラスター発生による勤務職員不在リスク回避のため、次の項目を検討し、対応することとする。

項 目	内 容
時差出勤	職員の出勤、勤務時間変更
在宅勤務	在宅ワーク可能業務の在宅勤務
交代勤務	部門内の班編成による交代勤務 （例）1日ごとの交代勤務 （例）1/3の職員が1週間～2週間自宅待機とする交代勤務

第5 発生段階（フェーズ）の定義について

発生段階		状 態
第一段階（海外発生期）		海外で新型コロナウイルス感染症が発生した状態
第二段階（国内発生早期）		国内で新型コロナウイルス感染症が発生した状態
	1 県内未発生期	県内での患者は未発生の状態
	2 県内発生期	県内で患者が発生した状態
第三段階		国内で患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった事例が生じた状態
	1 感染拡大期	各都道府県において、入院措置等による感染拡大防止効果が期待される状態
	2 まん延期	各都道府県において、入院措置等による感染拡大防止効果が十分に得られなくなった状態
	3 回復期	各都道府県において、ピークを越えたと判断できる状態
第四段階（小康期）		患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

第6 発生段階（フェーズ）ごとの対応について

（1）第一段階（海外発生期）、第二段階（国内発生早期）のうち県内未発生期

①職員の健康管理

対策本部は、職員の健康管理のため、次の取組を検討する。

- ・ 新型コロナウイルス感染症に関する基本情報の収集及び提供
- ・ 感染予防に関する留意事項の把握
- ・ 職員及び家族等の健康状態等の確認

②施設管理

各所属長は、施設内での感染予防・まん延防止のため、廊下等の清掃・消毒方法（不特定多数の者が触れる可能性のある場所等）について検討する。

③職員の海外出張は原則休止し、国内出張は可能な限り自粛する。

④各所属長は、職員（家族等を含む。）の新型コロナウイルス感染症発生の国内各地域への移動及び発生国への移動状況や健康状態を確認する。渡航歴のある職員等が確認された場合は保健所と協議し、当該職員に対し必要な対応を指示する。

⑤対策本部は、マスク等の感染予防具を準備する。

⑥各部門の取り組み

- ・ 会議や出張等は、原則として休止する。
- ・ やむを得ず実施等する場合は、感染防止対策に万全を期する。

（2）第二段階（国内発生早期）のうち県内発生期

①各部門の取組

- ・ 業務継続計画記載の体制へ速やかに移行する。

- ・ 部門職員の一部に対し、必要に応じて在宅勤務等を命じる。
- ・ 職員の感染予防具等の着用や職場内の机・職員等の配置変更など、業務を継続する際の感染防止対策を実施する。
- ・ 職員本人及び家族等の感染状況を把握し、対策本部へ報告する。
- ・ 各担当の業務量等を踏まえ、必要に応じて応援体制を整備する。
- ・ 対策本部事務局においては、各施設からの感染状況を取りまとめる。

②職員個人の取組

- ・ 出勤前に職員本人及び家族等の体温及び健康状態を確認する。
- ・ 出退勤時及び勤務時にマスク等の感染予防具を着用する。
- ・ 外出を自粛するなど、日常生活においても感染リスクの高い行動を自粛する。

③職員個人の健康管理

- ・ 対策本部事務局は、各部門の職員及び家族の健康状態等を取りまとめる。
- ・ 対策本部事務局は、各部門が優先度の高い業務を継続する際の感染防止対策に関し適宜助言を行い、その徹底を図る。

④施設管理

- ・ 各所属長は、入場制限を開始する。
- ・ 廊下など不特定多数の者が触れる箇所の清掃・消毒及び換気を徹底する。
- ・ 一般開放スペースを閉鎖する。

(3) 第三段階（感染拡大期・まん延期・回復期）

- ①各所属長は、流行等の状況に応じて、継続する通常業務を更に絞り込み、優先度の高い業務に人員等を集中させる。
- ②第二段階から実施した感染防止対策、職員の健康管理、施設管理等を徹底する。

(4) 第四段階（小康期）

- ①各所属長は、順次、平常の対応に戻す。また、流行の第二波に備えた対応を検討する。
- ②必要に応じて、感染予防・まん延防止対策を引き続き講じる。

第5章 体制の整備

第1 体制整備概要について

新型コロナウイルス感染症発生時には、優先度の高い業務に集中させるため、各所属長は必要な人員等の確保について検討するなど、業務継続に必要な体制を整備する。

また、職場内での感染防止対策など業務継続に必要な環境を整備するため、宿泊施設を借り上げるなどの対応を視野に入れながら準備しておく。

第2 必要人員の把握について

優先度の高い業務や新型コロナウイルス感染症対策業務の実施に必要な人員や職種等を把握する。



第3 出勤困難職員の特定について

職員自身の感染はもとより、それ以外の理由により出勤が困難になる職員が多数発生する恐れがあることから、予め当該職員を特定し把握する。なお、出勤が困難となる可能性のある職員の例は次の通り。

- (1) 共働き世帯職員（学校・保育園等の休校等による対応）
- (2) 要介護世帯職員（福祉サービスの縮小等による対応）
- (3) 鉄道・バス等の公共交通機関により勤務する職員（自家用車等代替交通機関の無い者）
- (4) 妊娠中の職員
- (5) 透析や糖尿病等の持病があり免疫力が低下し、新型コロナウイルス感染症の罹患により重篤となる可能性のある職員

第4 応援体制の検討について

部門内で必要人員が確保できないと予想される場合は、対策本部に報告し、対策本部は他部門からの応援体制を調整する。特に特殊な条件・資格等を必要とする専門性の高い業務については留意する。

第5 業務代替の確保について

優先度の高い業務を担当する職員が出勤困難となった場合に備え、業務内容の共有化や、代替要員への引継ぎ等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備する。

また、優先度の高い業務の継続に必要な物資の調達について、調達先の体制を確認するとともに、必要に応じて代替調達先や物資の備蓄等を検討する。

第6 代替建物等について

対策本部は、職員の感染に伴う消毒作業等により事務室が使用に供することができなくなった場合に備え、予め代替建物、代替事務室及び代替え環境での事務に必要な事項・物品等を定め、準備しておく。

第7 勤務形態の変更について

勤務時や職場内における職員の感染リスクを低減させるため、各所属長は職員に対し、勤務形態の変更（職務命令による在宅勤務等）の措置を検討する。なお、在宅勤務職員に対する業務内容の指示・報告などの手続等は別途検討する。

第8 職員等の感染確認について

第二段階の県内発生期以後、各所属長は職員及び職員家族の感染状況を把握し、感染状況を対策本部へ報告する。

第9 発症した職員への対応について

(1) 職員が発症した場合の対応

職員が新型コロナウイルス感染症患者であること又は新型コロナウイルス感染症にかかっていると疑うに足りる正当な理由が確認された場合、各所属長は対策本部に報告する。当該報告を受けた対策本部は直ちに当該職員の勤務する施設及び当該職員の行動履歴から汚染の疑いのある関係施設を閉鎖の上、保健所と適宜協議し、具体的な対応を検討する。なお、消毒の対応については別紙のとおり。

(2) 出勤の停止等

職員が新型コロナウイルス感染症患者であること又は新型コロナウイルス感染症にかかっていると疑うに足りる正当な理由が確認された場合、又は感染が疑われる場合、各所属長は対策本部に報告の上、必要に応じて、当該職員に対して病気休暇の取得等を指示する。また、発症者に濃厚接触の可能性のある職員や家族が発症した職員についても、各所属長は対策本部に報告の上、当該職員に対して必要な対応を指示する。

また、発症者に濃厚接触の可能性のある職員や家族が発症した職員についても、各所属長は対策本部に報告の上、当該職員に対して必要な対応を指示する。

第10 応急業務に携わる女性職員等への配慮について

子育てや介護等の家庭責任を有する女性職員等が、応急業務と家庭との両立について大きな困難を抱え、その中で自己の生活や家族、健康を犠牲にしながら業務に携わってきたケースが全国的に確認されている。

については、家族の世話等に不安を抱くことなく、安心して応急業務対応に従事できるよう、平時から子育て・介護支援について体制整備を検討する。

- (1) 子供等を一時的に預かるための一時預かり場所の整備（施設内の一角を確保）
- (2) 人員配置（世話人）や子供を預かるための研修及び安全マット等の整備
- (3) 女性職員等に対する積極的なメンタルヘルスカケアへの推奨

第6章 体制の移行

第1 体制移行時期について

原則として、第二段階の県内発生期に至った段階で、各所属長は業務継続計画に基づき、通常の業務の縮小・休止、あるいは取扱いの変更を行い、人員等の優先度の高い業務に集中させる。

また、業務の継続に当たっては、十分な換気及びマスク等の着用を徹底するなど、感染防止対策に万全を期する。併せて各所属長は、必要に応じて職員に在宅勤務を命じる。

第2 判断権者について

体制の移行については、発症者の状況など各種情報を総合的に勘案して、本部長が決定する。





第7章 具体的対応の移行

第1 発生段階（フェーズ）ごとの基本的な対応について

各部門における基本的な段階別対応内容については、新型インフルエンザ等が発生する前から、小康状態に至るまでの間を5つの段階に分類し、感染拡大の防止及び感染予防の対策として、通常業務以外に新たに発生する業務とする。

なお、この局面における段階対応内容については、強毒性である高病原性鳥インフルエンザ由来の新型インフルエンザを基本とした内容となっているが、新型コロナウイルス感染症等の実際のウイルスの特徴によって柔軟な対応が必要と考えられていることから、国が示す対応方針等を踏まえて対策を逐次適切に実施する。

段 階			各部門に共通する基本的対応事項
前段階	未発生期		①職員に対し感染予防の正しい知識の普及と感染予防策の周知
第一段階	海外発生期		①前段階（未発生期）の継続
第二段階	国内発生早期	県内未発生期	②職員の感染防止対策の検討 ③職員の交代制及び支援体制の検討
		県内発生期	①前段階（未発生期）の継続 ②職員等のマスクの着用及び各フロアの消毒液設置等施設内職員の感染予防対策の実施 ③職員及び職員家族の感染状況の把握
第三段階	感染拡大期		④職員の交代制及び支援体制の整備
	まん延期		
	回復期		
第四段階	小康期		①順次、平常の対応に戻す ②流行の第二波に備え、感染予防策の準備 ③第三段階までに実施した対策についての検証と改善

第2 業務の遂行について

（1）業務のトリアージ

町内における新型コロナウイルス感染症の発生状況により、本会が実施する業務について、優先度を付け機能維持を図る。

業務区分は、感染症の発生により新たに発生する「応急業務(第1区分)」のほか、通常業務を「継続業務(第2区分)」、「縮小・延期業務(第3区分)」、「休止業務(第4区分)」の計4区分とし、トリアージする。

※トリアージ：災害医療現場等において、患者の重症度に基づいて、治療の優先度を決定して選別を行うこと。

●業務トリアージの区分については、下表のとおりである。

(優先度) 高い	区 分		内 容	業務の例
	応急業務 (第1区分) ※新たに発生する業務		①感染拡大防止策 ②危機管理上必要な業務	①対策本部の運営 ②職員の感染対策 ③消毒の実施
通常業務	通 常 業 務	継続業務 (第2区分) ※継続を要する業務	①住民の生命、身体、財産を守る業務 ②住民生活の維持に係る業務	①労務管理 ②移送サービス事業 ③訪問介護事業 ④居宅介護支援事業 ⑤障害者居宅介護支援事業 ⑥利用者の受入
		縮小・延期業務 (第3区分) ※小康期までの間、縮小・延期が可能な業務	①感染拡大時も業務を休止できないが、業務内容を縮小、又は延期する業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①保育 ②子育て支援センター ③日常生活自立支援事業 ④貸付事業
		休止業務 (第4区分) ※感染症流行の終息まで休止が可能な業務	①休止が可能な業務 ②緊急性を要しない業務	①貸出、イベント、会議、研修等 ②ふれ愛交流館事業 ③実習の受入
低い				

(2) 発動後のトリアージの適用

町内や職員の居住する近隣市町で新型コロナウイルスが発症した場合には、職員、その家族等が感染することによって、出勤困難な職員が発生することが想定される。本計画発動後のトリアージの適用については、次のとおりである。

- ・本計画の発動以降、「休止業務(第4区分)」は直ちに休止する。
- ・「縮小・延期業務(第3区分)」は、感染拡大の状況に応じ、業務を縮小・延期する。
- ・「応急業務(第1区分)」及び「継続業務(第2区分)」は、感染状況、職員の出勤状況に関わらず継続して実施するものとする。
- ・感染が小康期に入った場合は、「応急業務(第1区分)」を縮小し、「縮小・延期業務(第3区分)」、「休止業務(第4区分)」の順に再開する。
- ・業務の縮小・延期・休止・再開の判断は、新型コロナウイルス感染症の拡大状況や職員の出勤状況等を総合的に勘案し、対策本部で決定する。

(3) 業務毎のトリアージ結果

業務毎のトリアージ結果は別紙1を参照。

第3 対策本部の対応について

(1) 対策本部の役割

本計画の遂行にかかわる対策本部の役割は次のとおりとする。

- ・ 本計画の発動と停止の指示
- ・ 業務の休止、再開の指示
- ・ 第3区分、第4区分への職員の再配置
- ・ 施設内等の消毒、立入制限等の措置
- ・ 法人全体の情報共有及び情報収集
- ・ 住民及び関係機関への情報提供
- ・ その他対策本部長の指示する事項

(2) 連絡・周知広報体制

情報の区分ごとの連絡・周知広報体制については次のとおりとする。

- ・ 法人内の情報共有は、各所属長を通じて行う。
- ・ 関係機関、報道機関等への連絡は、対策本部事務局が行う。
- ・ 対策本部は、必要に応じ各所属長を通じて職員に伝達する。

第4 出勤状況の確認について

職員本人若しくはその家族等の感染に伴い、職員が出勤困難となったときは、次のとおり対応する。

(1) 職員の役割

- ・ 臨時休校により子供の保育等の理由で出勤できない日が事前に判明した場合、出勤予定を所属長へ申告する。申告を受けた所属長は人員状況を対策本部へ通知する。
- ・ 職員自身又はその家族から所属長に対し電話等により連絡し、自身の健康状態、家族の健康状態等を通知するとともに復帰の目途について連絡する。

(2) 所属長の役割

- ・ 所属長が電話等により、欠勤の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り、新型コロナウイルスに起因するものについては復帰の目途を確認する。
- ・ 所属長は職員の出勤状況について毎日8時45分までに集計し(方法については別途指示)、対策本部へ報告する。

(3) 対策本部の役割

- ・ 各職員の出勤状況を集計する。

第5 時差出勤について

(1) 申出

感染リスクを低減するため、所属長が業務遂行上の支障がないと認める者で、本人が申し出た場合、時差出勤を行うことができる。

(2) その他

時差出勤の細部については、対策本部の指示による。

第6 職員の感染予防対策について

職員は、新型コロナウイルスに関する知識を身につけ家族に周知・徹底するとともに、次の事項を実践する。

- (1) 手洗い、咳エチケット、定期的な換気の徹底
- (2) 可能な限り、人混み、職場内でのマスクの着用
- (3) 三つの密（密閉、密集、密接）のそれぞれの回避
- (4) 朝の検温、発熱時の出勤自粛
- (5) 出勤した際、手指消毒の実施
- (6) 緊急事態宣言対象地域への出張禁止、移動自粛（移動者は14日間の特別休暇）

第7 職員の発症又は発症疑いについて

(1) 発症疑いの場合の措置

①職員の役割

- ・職員は、発熱や咳・くしゃみ等の症状がある場合は出勤を控え、電話等により所属長に連絡し、自宅で様子を見る（特別休暇）。
- ・風邪の症状や 37.5℃以上の発熱が4日以上続いている、強いだるさや息苦しさがある場合は、下記の「帰国者・接触者相談センター」に相談する。

県央保健所（平日の9～17時）	電話 019-629-6562
岩手県庁医療政策室（24時間 土日曜日及び祝日可）	電話 019-651-3175

- ・PCR検査の結果、「陰性」となった場合の出勤については、保健所の指示により対応する。

②所属長の役割

- ・所属長は、職員から上記の連絡を受けた際には、速やかにその旨を対策本部に連絡する。

③対策本部の役割

- ・上記の連絡を受けた対策本部は、当該情報を共有し、必要な対応を講ずる。

(2) 職員の発症が明らかになった場合の措置

①職員の役割

- ・新型コロナウイルスに感染した職員は、所属長にその旨を報告し、療養に専念する。（病気休暇）
- ・自宅療養のほか、入院や隔離施設への入所が想定されるが、退院後においても再度陽性となる場合があるため、退院後については医師の指示を仰ぎ対応する。（特別休暇）

②対策本部の役割

- ・職員が新型コロナウイルスに感染し、保健所からの濃厚接触者等に関する調査協力要請があった場合、窓口となる。
- ・対策本部は、保健所からの調査協力要請に基づき、職場における接触者の氏名、性別、生年月日、住所、最終接触日、接触状況等を確認のうえ保健所に提供する。

(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置

①濃厚接触者と特定された職員の役割

- ・濃厚接触者と判定された職員は、感染者との最終接触日から7日間の出勤停止とする。

(特別休暇)

- ・上記の場合には、居住地の保健所の指示に従い、自己の健康状態を把握するとともに速やかに所属長に連絡する。
- ・出勤停止期間中に症状が出なかった場合についても、所属長に報告する。

②「PCR検査により陰性」又は医師から感染の可能性無しと診断された職員の役割

- ・検査の結果、「陰性」となった場合の出勤については、保健所の指示により対応する。

③所属長及び対策本部の役割

- ・職員から上記の連絡を受けた所属長は、速やかにその旨を対策本部に連絡し、対策本部は、必要な対応を講ずる。

第8 施設運営について

(1) 館内における感染予防・拡大防止

館内で来館者及び職員が感染する可能性を低減し、可能な限り感染を防止する対策を講ずる必要があることから、館内での感染予防・感染拡大防止策を次のように定める。

①清掃・消毒の強化

- ・職員は毎日、夕方に館内の清拭を実施する。

②手洗い、手指消毒の徹底及び職員のマスク着用

③来館者へのマスク着用、手洗い、手指消毒の要請

- ・職員は来館者へのマスク着用、手洗いを推奨する他、手指消毒液を配置し来館者への利用を要請する。

(2) 職場の消毒

職員が新型コロナウイルス感染症に感染又は濃厚接触者と判定された場合は、保健所の指導に従い、消毒範囲、消毒方法等を定め、下記事項に留意の上、職場の消毒を行う。その際、対策本部は必要物品を確保する。

①専門業者による消毒

- ・保健所の指導により専門業者による消毒作業が望ましいと判断された場合は、対策本部は専門業者へ消毒作業を依頼する。併せて感染又は濃厚接触者と特定された職員の所属長は、必要に応じ、当該専門業者と連携し消毒作業に対応する。

(参考)

(一社) 岩手県ペストコントロール協会	岩手県花巻市下根子 431-6 電話: 0198-24-7206 (三和薬肥内)
---------------------	---

②直営による消毒

- ・保健所の指導により直営による消毒作業(清拭等)で対応可能と判断された場合等は、感染又は濃厚接触者と特定された職員の部門職員又は予め任命を受けた職員が、保健所の指導を仰ぎながら消毒作業を実施する。

③消毒範囲・閉鎖・再開

- ・消毒を実施する場合は、保健所の指示により、期間・範囲を定めて、職場を閉鎖し、保健所の指示により安全と判断されたのちに再開する。

④必要物品

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の必要物品は次のとおり。

- ・サージカルマスク、手袋、ゴーグル、防護服、長靴か靴のカバー、キャップ、ゴム手袋
- ・次亜塩素酸ナトリウム（商品名：ハイター等）、バケツ、水、ペーパータオル、ごみ袋、タオル、モップ
- ・その他保健所への確認または指示により必要とされた物品

⑤留意事項

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の留意事項は次の通り。

- ・防護服、マスク、手袋等の着脱の練習（外すとき周囲を汚染させない）
- ・スプレーボトルはウイルスが舞い上がる可能性があるため使用しない。
- ・消毒時は換気をする。
- ・ふき取りは同一方向に進み、後戻りしない。
- ・ペーパータオルを使用の際は1回拭き取るごとに廃棄し、使い回さない。
- ・ペーパータオルの廃棄は二重にしたビニール袋に入れ、袋の口は縛る。
- ・消毒終了後、手洗いの前に目や顔を触らない。

⑥消毒方法

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の消毒方法は次の通り。

- ・0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液（商品名：ハイター、ブリーチ）を使用
- ・6%のハイター液を使用の場合の希釈の仕方は、水 500ml にハイター等 5ml（ペットボトルキャップ1杯）を入れる。
- ・バケツに希釈液を入れ、ペーパータオルを浸して軽く絞り拭く。
- ・金属は腐食を起こすので、10分程度経ったら、水拭きをする。

⑦消毒場所の目安

直営による消毒作業で対応可能とされた場合の消毒方法は次の通り。

- ・館内ドア、階段の手すり、エレベーターのボタン
- ・ドアノブと手を触れそうな部分、照明のスイッチ、机、椅子、パソコンのキーボードとマウス、電話機、ごみ箱、感染者本人及び濃厚接触者の席の半径2m程度の範囲にあるもの。
- ・コピー機、印刷機、書類棚
- ・給湯室の水道の蛇口とその周辺
- ・トイレ（便座、蓋、ドアノブ、トイレトペーパーカバー、壁、床、照明スイッチ、水道の蛇口等）、便器の中は0.1%の希釈液を使用
- ・使用した公用車
- ・それ以外に使用したと思われる場所（会議室等）
- ・床は通常の掃除。壁は手の触れそうな場所や高さ

第9 利用・来館制限について

(1) 来館制限

来館者が館内で感染しないようにするため、住民等へ不要不急での来館の自粛について活用できる全ての広報手段により要請する。

①来館出入口の制限の設定及び動線の区分

- ・出勤困難な職員の発生状況に応じ、段階的に館内出入口を閉鎖し、制限する。
- ・館内出入口の閉鎖については、実施業務の縮小・休止の度合いにより対策本部会議において決定する。

(2) 各種申請・相談業務の受付体制

①電話、郵送、電子申請等と窓口の縮小

- ・電話、郵送、電子申請等を活用し、段階的に窓口を縮小する。

②電話相談の原則

- ・相談業務については、原則、電話対応のみとする。

(3) エレベーターの利用制限

①利用制限

- ・エレベーターは、密閉された空間のため感染拡大の場となる可能性が高いため極力使用を制限する。

②要配慮者に限定する利用のお願い

- ・エレベーター利用者を高齢者、障がい者等の要配慮者とその補助者のみとし、それ以外の来館者には、階段を利用するよう要請する。

第10 受託事業者への要請について

(1) 業務継続のための資源確保

業務を継続するため、清掃業務、消耗品等、必要なサービスや資機材を継続して確保する。

(2) 業務継続達成のための要請

上記事項を達成するため、業務継続に必要なサービスや資機材を提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。また、必要に応じ契約内容や履行期限の変更等について協議する。



第8章 関係機関連絡先リスト

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。

第1 保健所

機関名	電話番号	摘 要
県央保健所	019-629-6562	保健課
中部保健所（花巻市）	0198-22-4952	
盛岡市保健所	019-603-8308	保健予防課感染症対策担当

第2 医療機関

機関名	電話番号	摘 要
盛岡市立病院	019-635-0101	第一種、第二種感染症指定医療機関
社会福祉法人恩賜財団済生会 北上済生会病院	0197-64-7722	第二種感染症指定医療機関
岩手県立遠野病院	0198-62-2222	第二種感染症指定医療機関
岩手県立千厩病院	0191-53-2101	第二種感染症指定医療機関
岩手県立大船渡病院	0192-26-1111	第二種感染症指定医療機関
岩手県立宮古病院	0193-62-4011	第二種感染症指定医療機関
岩手県立久慈病院	0194-53-6131	第二種感染症指定医療機関
岩手県立一戸病院	0195-33-3101	第二種感染症指定医療機関

第3 行政機関

機関名	担 当	電話番号	摘 要
紫波町	健康福祉課	019-672-4522	感染予防、感染者等に関すること
	健康福祉課	0120-852-600	ワクチンに関すること （ワクチンコールセンター）
	総務課 消防防災課	019-672-6868 019-672-6869	新型コロナウイルス感染症対策本部 に関すること



第9章 備蓄品リスト

第1 備蓄品目

目 的	種 類	備考（数量目安等）
人と接する可能性がある職員	不織布製マスク（サージカルマスク）	1～2 枚/日×出勤日数×人数
事業所用	蓋つきゴミ箱、ゴミ袋	フロアごとに蓋つきゴミ箱 1 個
	消毒薬、液体石鹸 次亜塩素酸系消毒液、ペーパータオル	速乾性消毒用アルコール製剤、石鹸など
	非接触型体温計（こめかみ付近で一人 1～2 秒で測定できる）	入口などで入室管理の対象となる人数に応じて数本
	SPO2 測定器	血中酸素濃度測定・症状の目安
	医薬品	胃薬、痛み止めなど
感染者に対応する職員用	個人防護具一式	※N95 などの高機能マスク、防護服、ゴム手袋、ゴーグルなど
在宅勤務をする職員用	ノートパソコン	個人パソコン使用判断が必要

※N95 マスクは、5 μ m 以下の飛沫核に付着した病原体を捕集することができ、着用者の肺への病原体の進入を防ぐことができるもの。

第2 リスト

（1）紫波町総合福祉センター

品 名	数 量	保管場所	備 考
マスク	7,390 枚	印刷室等	不織布マスク 1,200 枚 布マスク 50 枚 N95 マスク 60 枚 ※介護部門 6,080 枚
消毒液	15 L	印刷室等	※地域福祉部門 5 L 、介護部門 10 L
ペーパータオル	88 パック	更衣室等	※地域福祉部門 200 枚×30 パック ※介護部門 200 枚×58 パック
トイレットペーパー	48 ロール	更衣室	
液体石鹸	14.5 L	印刷室等	※地域福祉部門 10 L 、 ※介護部門 4.5 L
非接触型体温計	6 台	小会議室等	自立スタンド型 1 台（正面玄関） 卓上型 1 台（金庫室） 手持型 2 台（事務室シュレッダー脇）

			※介護部門 2 台
ポリグローブ	400 枚	印刷室	L サイズ 200 枚 M サイズ 200 枚
ウェットティッシュ類	1,040 枚	印刷室	アルコール含 340 枚 アルコール無 300 枚 20×15 cm エタノール含脱脂綿 400 枚 4×4 cm
SPO2 測定器	2 台	小会議室	※介護部門
ノートパソコン	6 台	金庫室等	Panasonic 製 1 台 DELL 製 1 台 ※介護部門 4 台
防護具		更衣室等	防護服 75 着、使い捨て手袋 3,850 組 ゴーグル 2 個
プロジェクター	1 台	金庫室	
USB 用スピーカー	1 台	金庫室	左右用
USB 用カメラ	1 台	金庫室	
スピーカー兼マイク	2 台	金庫室	
抗原検査キット	45 セット	事務室	※地域福祉部門 20 セット ※介護部門 25 セット

(2) けやき学園

品 名	数 量	保管場所	備 考
マスク	4,000 枚	職員休憩室	災害支援備蓄品
消毒液	4 L	職員休憩室	4,000ml 4
ペーパータオル	4,000 枚	職員休憩室、食堂	1 箱 200 シート入×20 包
液体石鹸	2 個	職員休憩室	1 本 280ml
非接触型体温計	2 個	事務室	
医薬品		医務室	胃薬 1 箱 痛み止め 1 箱
SPO2 測定器	1 個	事務室	
個人防護具		医務室	ゴム手袋 800 組 ゴーグル 10 個
ノートパソコン	2 台	事務室	全 13 台のうち、予備 2 台
抗原検査キット	20 セット	事務室	

(3) さくら製作所

品 名	数 量	保管場所	備 考
マスク	500 枚	作業室	災害支援備蓄品
消毒液	12 本	作業室	1,000ml

ペーパータオル	96 袋	作業室	1 袋 200 シート入
固形石鹼	30 個	作業室	
非接触型体温計	1 台	作業室	
個人防護具		作業室	除菌シート 24 組 ゴム手袋 300 組
ノートパソコン	1 台	作業室	

(4) 虹の保育園

品 名	数 量	保管場所	備 考
マスク	50 箱	医務室	1 箱 50 枚入
消毒液	20 個	医務室	1, 800ml
ペーパータオル	50 個	医務室	1 箱 100 シート入
液体石鹼	19 個	医務室	5 ℓ入 2 個、4 ℓ入 4 個、1 ℓ入 3 個 250ml 入 10 個
非接触型体温計	8 本	各保育室・医務室	
S P O2 測定器	1 台	医務室	
防護具	3 セット	医務室	
ノートパソコン	6 台	各保育室	

別紙 1

業務トリアージの区分（出勤率50%を想定する）

部門	地域福祉
----	------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）				備考
		第1区分 応急	第2区分 継続	第3区分 縮小・延期	第4区分 休止	
1	感染症対策本部に関すること	○				
2	職員の感染対策に関すること	○				
3	感染症備蓄物資の管理に関すること	○				
4	関係機関との連絡調整に関すること	○				
5	感染予防に関すること	○				
6	福祉基金の運営管理				○	
7	事務処理（会計処理及び給与事務等）		○			
8	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）			○		
9	労務管理	○				
10	理事会、評議員会等の運営			○		
11	定款等諸規程				○	
12	監査会の運営				○	
13	地域福祉活動計画策定委員会の開催				○	
14	町内社会福祉法人との懇談会の開催				○	
15	地区社会福祉協議会との開催				○	
16	広報活動（社協だより、HP、声のお便り、SNS）	○				
17	金婚を祝う会事業				○	
18	福祉用具の貸出（車椅子、白杖等）		○			
19	福祉教育用具の貸出（点字、高齢者疑似セット）				○	
20	日常生活自立支援事業		○			
21	たすけあい金庫貸付事業			○		
22	生活福祉資金貸付相談		○			
23	コミュニティソーシャルワーカー事業		○			
24	生活困窮者相談事業		○			
25	生活支援コーディネーター事業				○	
26	法人連携推進事業（買い物支援・就労準備）				○	
27	たんぼぼ食堂及びフードパントリー事業		○			パントリーのみ
28	福祉出前講座及びキャップハンディ体験事業				○	
29	高齢者安否確認システム事業		○			
30	社協会費依頼準備（戸別、法人）				○	
31	ふれあいフェスタ事業				○	
32	各種団体への事務委託費及び補助金交付				○	
33	子育て支援事業				○	
34	赤い羽根共同募金			○		
35	歳末たすけあい募金			○		
36	被災地義援金支援			○		
37	傾聴ボランティア養成講座				○	
38	ふれあい相談所事業				○	
39	移送サービス事業			○		
40	いこいの家事業				○	
41	高齢者日帰り温泉旅行事業				○	
42	高齢者配食サービス事業				○	
43	三障がい者スポーツ交流会事業				○	
44	福祉センター会議室等貸出事業				○	
45	表彰及び弔慰				○	
46	実習受入				○	
47	苦情解決の窓口		○			
48	障がい者お楽しみ会事業				○	
49	ボランティア保険の手続き		○			
50	ボランティア相談			○		
51	各種福祉団体の事務（7団体）			○		
52	各種研修（町内外）				○	
53	職員への情報共有（スマホ等による連絡網）		○			

別紙 1

業務トリアージの区分（出勤率50%を想定する）

部門	介護	※赤字○はケアマネ、黒字○はヘルパー
----	----	--------------------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	職員の感染対策に関すること	○ ○				
2	感染症備蓄物資の管理に関すること		○ ○			
3	関係機関との連絡調整に関すること	○	○			
4	感染予防に関すること	○	○			
5	事務処理（会計処理及び給与事務等）				○	
6	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）				○	
7	労務管理				○	
8	利用者の安否確認		○ ○			
9	利用者の重要な支援（ヘルパー事業）			○		
10	利用者の重要な支援（ケアマネ事業）	○		○		
11	利用者のその他の支援	○		○		利用者による
12	訪問介護事業（バイタルチェック）			○		
13	訪問介護事業（排泄介助）	○		○		利用者による
14	訪問介護事業（食事介助）	○		○		利用者による
15	訪問介護事業（服薬介助）	○		○		利用者による
16	訪問介護事業（移動支援）			○		
17	訪問介護事業（保清）	○		○		利用者による
18	訪問介護事業（体位変換）	○		○		利用者による
19	訪問介護事業（水分補給）	○		○		利用者による
20	訪問介護事業（入浴）			○		
21	訪問介護事業（着替え）				○	
22	訪問介護事業（シーツ交換）				○	
23	訪問介護事業（洗濯）				○	
24	訪問介護事業（清掃）				○	
25	障害者居宅介護事業				○	
26	障害者外出介助事業				○	
27	自立支援型サービス				○	
28	ふれ愛交流館事業				○	
29	居宅介護支援事業	○				
30	各種会議の開催			○ ○		
31	家族の連絡（ケアマネ事業）	○				
32	燃料の確保	○	○			
33	食料・水の確保		○ ○			

別紙 1

業務トリアージの区分（出勤率50%を想定する）

部門	児童
----	----

No.	業務内容	継続方針（優先順位）				備考
		第 1 区分	第 2 区分	第 3 区分	第 4 区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	感染症対策本部に関すること	○				
2	職員の感染対策に関すること	○				
3	感染症備蓄物資の管理に関すること		○			
4	関係機関との連絡調整に関すること		○			
5	感染予防に関すること		○			
6	事務処理（会計処理及び給与事務等）		○			
7	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）			○		
8	労務管理		○			
9	利用者の安否確認	○				
10	通常保育			○		
11	延長保育			○		
12	一時保育				○	
13	休日保育				○	
14	父母の会運営（会計含む）				○	
15	分野別委員会				○	
16	各種訓練（防火訓練等）				○	
17	各種教室（交通安全教室等）				○	
18	各種会議（園外）				○	
19	苦情解決の窓口		○			
20	地域行事への参加				○	
21	教育機関との交流				○	
22	小学校との連携			○		
23	子育て支援センター（子育てに関する相談）			○		
24	地域の子育て関連情報の提供			○		
25	子育て・子育て支援に関する講習				○	
26	親子の遊びに関する講習				○	
27	食事に関する講習				○	
28	自然を楽しむ講習				○	
29	乳幼児の事故予防と健康に関する講習				○	
30	親子のスキンシップに関する講習				○	
31	地域支援活動				○	
32	そよかぜクラブ活動				○	
33	ホームカミングデーの開催				○	
34	たんぽぽルームの開催				○	
35	各種研修（町内外）				○	
36	給食業務			○		
37	保育ボランティアグループ活動				○	
38	施設内外の安全点検		○			
39	点検結果の報告		○			
40	保護者への情報発信		○			

別紙 1

業務トリアージの区分（出勤率50%を想定する）

部門	障がい
----	-----

No.	業務内容	継続方針（優先順位）				備考
		第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	
		応急	継続	縮小・延期	休止	
1	感染症対策本部に関すること	○				
2	職員の感染対策に関すること	○				
3	感染症備蓄物資の管理に関すること	○				
4	関係機関との連絡調整に関すること	○				
5	感染予防に関すること	○				
6	事務処理（会計処理及び給与事務等）		○			
7	労務管理	○				
8	利用者の安否確認（家族も含め）	○				
9	利用者の重要な支援	○				
10	利用者の受入		○（条件つき）			
11	利用者送迎			○		
12	各種研修（町内外）				○	
13	給食業務		○（条件つき）			
14	各種会議（指導員会議、支援会議、職員会議等）			○		
15	生産活動（印刷科）			○		
16	生産活動（障子・襖科）			○		
17	生産活動（受託科）			○		
18	生産活動（受注作業部）		○			
19	生産活動（外販促進部）				○	
20	生産活動（就労促進部）		○			
21	生活介護事業		○（条件つき）			
22	相談支援事業		○			
23	健康管理（通院サービス、服薬管理）		○（条件つき）			
24	苦情解決の窓口			○		
25	利用者の自治会支援				○	
26	クラブ活動（3B体操、音楽療法）				○	
27	体験旅行の開催				○	
28	つきー会				○	
29	ボランティアの受入				○	
30	実習の受入				○	
31	施設内外余暇活動				○	
32	紫幸会及びさくら会育成会				○	
33	施設設備点検保守及び備蓄品の在庫管理			○		

※職員の為の宿泊施設を確保する

※事前に出勤可能かどうかの確認をしておく

※自力通勤可能な職員や一人暮らしの職員などの確認

様式集

様式番号	様式名	頁
様式 1	事業継続計画（BCP）発動例文	27
様式 2	感染者管理リスト	28
様式 3	休止事業一覧	29

(様式 1)

(例文)

年 月 日

所属長 各位

紫波町社会福祉協議会
〇〇感染症対策本部
本部長 (本部長名)

〇〇感染症拡大に伴う事業継続計画 (BCP) 発動について

〇年〇月〇日、政府は緊急事態宣言を全都道府県に拡大し、これに伴い岩手県が「特定警戒都道府県」に指定されました。

紫波町においても新型〇〇感染拡大防止のための対策を進めていることから、本会においては〇月〇日から紫波町社会福祉協議会事業継続計画感染症編 (BCP) を発動します。

住民生活を支える社会福祉協議会として、必要不可欠な業務を安定的に実施するため、BCP への記載の有無に関わらず、下記業務については応援体制を含め、安定的な業務実施体制を整えるとともに、可能な限り出勤抑制を図るものとします。

また、業務の継続を進めるうえで、統一的に調整する必要がある業務が生じた際には、調整を図ることとします。

記

継続業務

- 1 生活福祉資金 (緊急小口資金) に関する業務
- 2 日常生活自立支援事業に関する業務
- 3 訪問介護事業に関する業務
- 4 居宅介護支援事業に関する業務
- 5 その他、特に業務継続が必要と認められるもの

(様式2)

感染者管理リスト

事業所名 _____

期日	属性 (いずれかに○)	職員⇒所属 利用者⇒事業	氏名	感染者区分	発症日	出勤可能日 (見込み)	発症日から○週間前までの間の行動（感染者が会った職員名・触った施設箇所等	管理完了
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		
/	職員/利用者			本人 / 同居家族	/	/		

(様式3)

年 月 日

休止事業一覧

事業所名 _____

報告者名 _____

事業名	内 容（休止期間等）	備 考
〇〇業務	〇月〇日から〇月〇日まで	

※状況により、休止期間が延長される場合があるので、ホームページ等で確認願います。

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会 事業継続計画（BCP）
【新型コロナウイルス感染症等対策編】

策定日 令和4年3月16日

策定者 社会福祉法人 紫波町社会福祉協議会
〒028-3304
岩手県紫波郡紫波町二日町字古舘356-1
紫波町総合福祉センター内
電話 019-672-3258
