

社会福祉法人辰野町社会福祉協議会

事業継続計画（BCP）

第2版：令和7年4月1日

目次

01.	基本方針	1
02.	被害想定	1
	1)想定する緊急事態	
	2)想定する事態による被害状況	
	3)BCP の発動基準	
03.	被災時における対応方法	3
	1)初動期の行動	
	2)責任者の優先順位	
	3)法人全体としての対応	
04.	事業継続方針	5
	1)職員の参集	
	2)非常時優先事業	
	3)災害時に発生する事業等	
	4)休止事業	
	5)主たる事業等の継続方法	
05.	緊急事態発生時の対応体制	8
	1)事前対策	
	2)教育・訓練・更新について	
06.	感染症対策事業継続計画	11
07.	参考資料	16

01. 基本方針

辰野町社会福祉協議会(以下、本会とする。)における災害時の事業継続計画(BCP: Business Continuity Planning)とは、①災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開できるように、事前に取り決めておく計画です。本会は、以下の方針に基づき、事業継続を行います。

基本方針	
1 人命・安全の確保	職員や家族、福祉サービス利用者の安全確保・安否確認を最優先に行います。
2 社会的責務の遂行	地域福祉を推進する中核的な団体として、地域住民や福祉組織・関係者の協働により、地域のニーズを把握しながら復旧・復興を目指します。
3 事業の維持継続	本会が実施する事業において、優先的に立ち上げる業務、維持継続しなければならない業務について、優先順位をつけて行います。
4 優先業務の実施体制の確保	優先業務の遂行に必要な人的資源、物的資源を集中的に投入するため、優先業務以外の業務については、縮小・休止します。その後、優先業務に影響を与えない範囲で順次再開していきます。
5 事業継続計画(BCP)の実効性の確保	平常時から研修や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源に対する対策について適切な進捗管理を実施し、実効性の確保を図ります。

02. 被害状況の想定

1) 想定する緊急事態

緊急事態	想定	備考
想定① 地震	糸魚川ー静岡構造線断層帯の地震 ・町内で震度6強、一部で震度7が発生 ・本部では震度6の揺れが想定される。 ・発生は冬の深夜	出典 辰野町BCP
想定② 風水害	集中豪雨による浸水被害 ・100年に1度の大雨を想定 ・町内各地で床上・床下浸水あり、山間地域では一部土砂崩れが発生。	
想定③ その他	想定①②以外で、業務運用に支障をきたす事案 ・大規模停電 ・豪雪 など	

2) 想定する事態による被害状況

経営資源	想定する被害
職員	負傷、道路の損壊・交通機関の麻痺、家庭の事情(学校等の休校、同居家族の介護等)により、多くの職員が出勤できない。 24時間以内…30%、3日目…50%、1週間後…80%が出勤。
建物	辰野町老人福祉センターは耐震性の低い壁に亀裂が生じる恐れがあるが、利用可能。しかし、安全性が確認されるまで一時的に利用できない場合がある。職員駐車場部分は浸水により利用不能。
資材・流通	物資(事務用品や施設利用者の必需品・衛生用品(オムツ等)、ガソリン等)の調達が一時不能となり、3日間購入できない。配食事業者が一時休止となる。
資金	被災による会費収入の減少、事業の中止等に伴う事業収入減少や委託費返還により、収入が大幅に減少する可能性がある。 金融機関の麻痺により、法人会計の一時停止や金銭管理財産保全事業や日常生活自立支援事業利用者の金銭出し入れができなくなる。
情報・通信	固定電話・携帯電話は大量アクセスにより輻輳が発生し、ほとんど不通となり、1週間程度は電話が繋がりにくくなる。インターネットは停電やケーブル断線のため、1週間程度使用できない。
システム・データ	データサーバーやパソコン・ハードディスクが転倒・水没により破損する。介護業務システムなどが使用不可になる。
ライフライン	電気は最大3日間、上水道は最大7日間、下水道は最大1か月間使用できない。

3) 事業継続計画(BCP)の発動基準

BCPの発動及び解除は事務局が指示します。

段階	発動基準
BCP発動	<ul style="list-style-type: none"> 以下について総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合 ・職員の負傷や交通網の寸断による出勤可能な職員の不足 ・本会の建物や設備等の被害状況 ・電気・上下水道・通信等のライフラインの途絶 ・地域の被害状況・被害規模 ・行政からの災害ボランティアセンターの設置要請の有無
BCP解除	上記の状況が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合

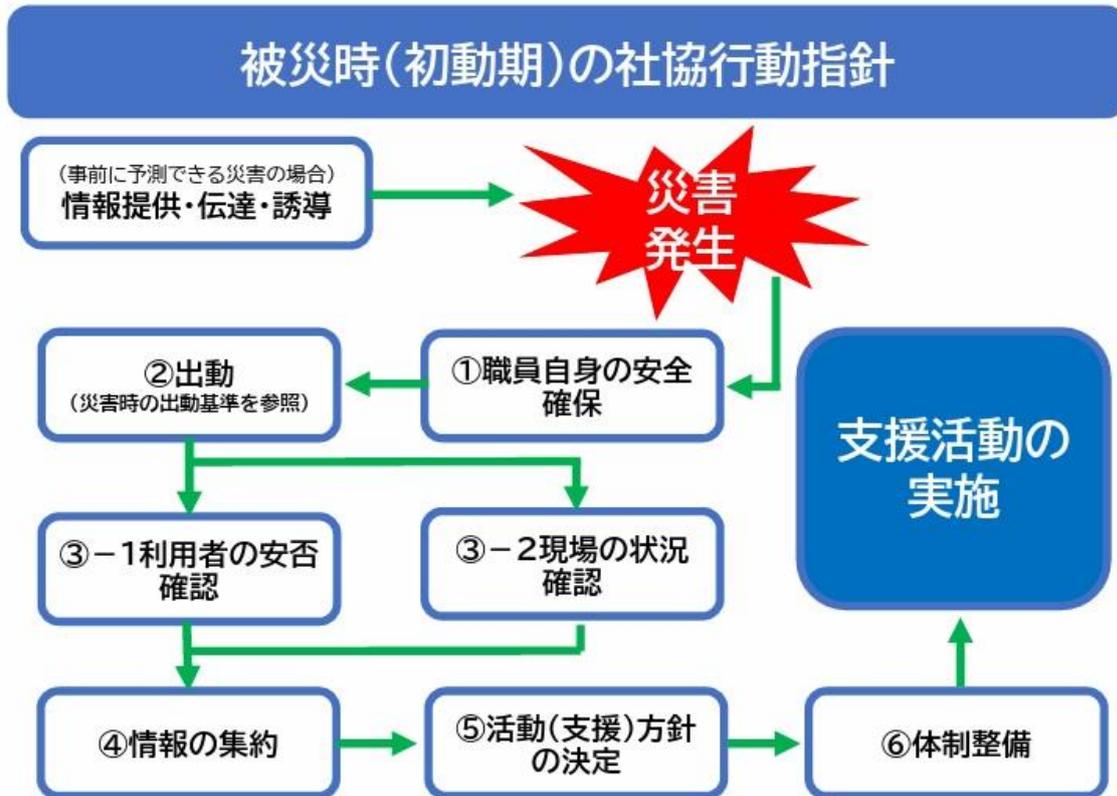
03.被災時における対応方法

本会における緊急事態発生時の対応体制は、以下のとおりとします。

1)初動期の行動

緊急事態が発生した際に、どのような流れで事業継続対応体制に移行していくのかを具体化します。即座に初動対応ができるよう、各職員・各部署の役割を組織全体で共有しておくことが大切です。

対応フロー図



緊急対応	内容
◎自身、家族の安全確保	地震等から身を守る行動を取り、自身及び家族の安全を確保します。在勤中は、来所者や利用者の安全が確保できるよう指示等を行います。
○初期消火の実施 (火災発生時)	火災発生時は、速やかに初期消火を行い、状況に応じて消防へ通報します。
○避難・避難誘導	建物に留まることが危険など、避難の必要性を判断した場合は、速やかに避難場所に避難、避難誘導を行います。
○応急救護 (怪我人がいる場合)	近くに怪我人がいる場合は、速やかに応急救護を行います。
○近隣被害確認・情報収集	周辺の被害状況や緊急事態の状況について可能な範囲で情報収集します。

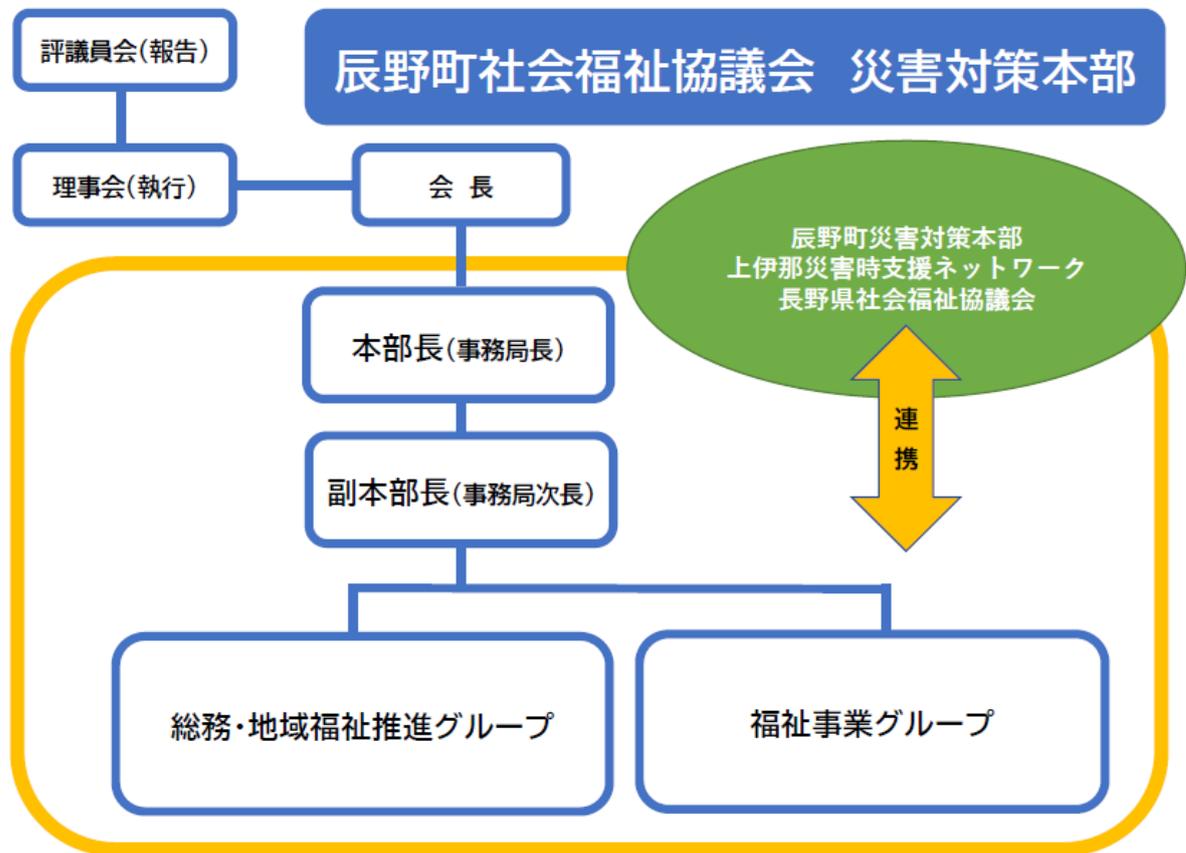
2)責任者の優先順位

緊急事態が発生した際の代行順位は以下のとおりとします。

職務代行の対象者	代行順		
	第1	第2	第3
本部長	副本部長	総務グループ代表	総務グループ
副本部長	総務グループ代表	総務グループ	福祉事業グループ代表

3)法人としての緊急事態発生時における対応体制(非常時優先業務の実施体制)

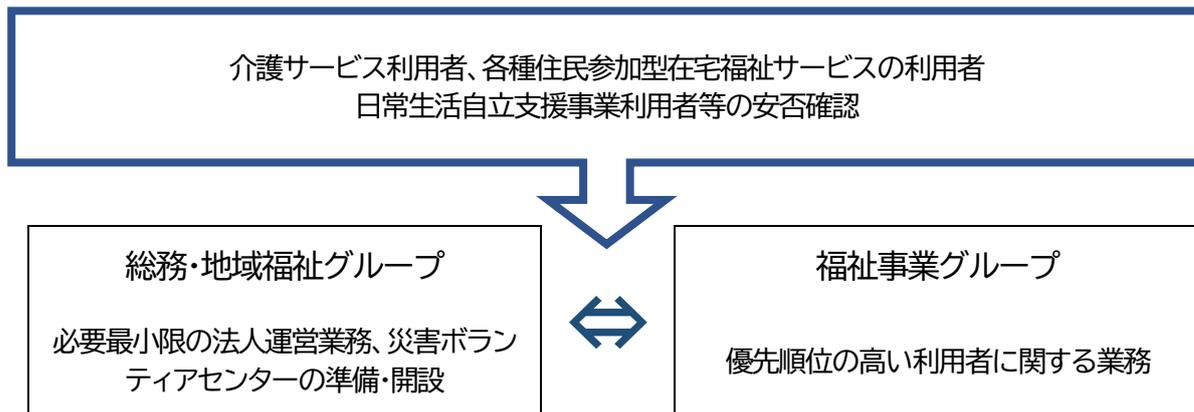
緊急事態が発生し、町に災害対策本部が設置された場合、以下の対応体制に速やかに移行します。



04. 事業継続方針

1) 職員の参集

- ① 日照時間帯に発生した災害
職員の出勤基準に基づき出勤する。
- ② 夜間に発生した災害
2次災害を防ぐために、翌日に出勤とする。



2) 非常時優先事業

各部署	新たに生じる業務例
総務グループ (法人運営)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員、職員の安否確認 ・ 連絡調整(行政等各種団体と) ・ 町災害対策本部との連絡調整 ・ 人事変更、勤務体制の管理 ・ 労務事務 ・ 情報収集、発信、マスコミ対応 ・ 被災した建物、設備の復旧対応、不足備品の手配 ・ 支援金(共同募金等)の申請事務 ・ 支払い事務の増加 ・ 寄付金受入れ ・ 超過等人件費事務 ・ 理事会の開催(基金の取り崩し) ・ 災害VCへの従事
総務グループ (施設管理)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者の避難指導、安否確認 ・ 避難者対応 ・ 必要物資の確保 ・ 施設被害状況の確認 ・ 施設行事の開催有無の判断および連絡調整 ・ 管理業者への連絡調整 ・ 施設復旧の応急対応及び必要備品発注等 ・ 災害VCの主管業務 ・ 区長、自治会、民生委員等との連絡調整 ・ 行政区等と連携し、被災状況の確認把握

各部署	新たに生じる業務例
<p>地域福祉推進グループ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一人暮らし高齢者及び要援護者の確認 町災害対策本部との連絡調整 地域からの相談対応 ボランティア団体との連絡調整(避難所支援含) 被災者支援情報の発信 緊急小口資金受付業務 権利擁護、生活困窮者支援等利用者の安否確認及び支援 権利擁護支援者の利用サービス事業所との連絡調整 通所、生活支援体制整備事業利用者等の安否確認
<p>福祉事業グループ 居宅介護支援事業 訪問介護事業 計画相談事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の安否確認 利用者の避難誘導(居宅介護支援、訪問介護) サービス利用の連絡調整(訪問介護) サービス提供事業所との連絡調整(居宅介護支援) 介護予防教室各地区責任者の安否確認 行政、包括との連絡調整 事業継続の有無の判断及び連絡 在宅利用者からのニーズ把握 災害VCへの従事

3)災害時に発生する事業等

利用者・関係者への連絡調整や内部体制の確認等、災害対応の準備を進めておきます。

【総務グループ】

初期活動	内容
職員の安否確認	安否確認メールを発信。全職員の安否確認を行い、参集可否についても情報集約する。
被災情報の収集	各種情報媒体(ラジオ、SNS等)及び関係機関等より被災情報の収集を行う。
行政との連絡調整	町との通信手段を確保し、情報共有を開始する。
県社協との連絡調整 応援要請	県社協との通信手段を確保し、職員の安否状況、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて人員・資材の応援要請をする。
災害支援本部の設営	町災対本部が設置された場合、速やかに災害支援本部を設営する。

【地域福祉推進グループ】

初期活動	内容
民生委員児童委員や各種団体代表等の安否確認	安否確認メールや連絡網等を活用し、民生委員児童委員や各種団体代表者の安否確認を行い、地域の被災情報などの情報を集約する。
被災情報の収集	各種情報媒体(ラジオ、SNS等)及び関係機関等より情報収集を行う。
行政との連携町政	行政との通信手段を確保し、災害ボランティアセンター設置のための情報共有を行う。 町災害対策本部が設置された場合、速やかに情報共有を図る。
県社協との連絡調整 応援要請	職員の安否情報、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて、人員・資材の応援要請を行う。

【福祉事業グループ】

初期活動	内容
利用者の安否確認	全利用者の安否確認の連絡を行い、避難先やサービス継続の必要性等についても情報集約を行う。
被災情報の収集	各種情報媒体(ラジオ、SNSなど)及び関係機関等により情報収集を行う。
行政との連絡調整	行政との通信手段を確保し、情報共有を行う。高齢者相談支援センターと情報共有をはかる。
関係事業所等との 連絡調整	関係事業所などとの情報共有を行い、サービス提供の有無などの把握を行う。

05. 緊急事態発生時の対応体制

想定する緊急事態において、各資源に対して起こりうる事態とその対応については以下のとおりとします。

○概要版

区分	起こりうる事態	対策	担当係
職員	職員の安否確認	職員連絡網の整備	総務
	職員、家族がケガや感染症等で出勤できない	対応マニュアルの確認と職員への周知	総務
	帰宅困難者の発生	食料、水の確保	総務・地域福祉
	災害 VC 対応職員の不足	上伊那ブロック社協との協定	地域福祉
		災害支援 NPO・NGO 等との連携	
有資格専門職の不在	職員の資格取得推進	総務・福祉事業	
住民	利用者の帰宅困難	非常食等の備蓄	地域福祉
	利用者のケガ、死亡	救急救命訓練等の実施	全職員
	地域住民による当施設への避難	避難者が来ることを想定した避難所運営訓練の実施	全職員
建物・設備	建物の倒壊、火災	建物、設備の定期点検	全職員
		施設の代替検討	総務
	車両の水没、横転等	代替交通手段の確保 自家用車の代替利用	総務
	倉庫等の倒壊	備蓄品や保管物の分散管理	総務
	飛散物の被害、加害	飛散防止フィルム等の活用	各グループ
飛散物の固定、屋内への移動		各グループ	
資材・流通	水、食料等の不足	備蓄品のリスト管理	総務・地域福祉
	燃料等の不足	給油タンク半分での給油	各グループ
	利用者の生活必需品不足	必需品リストの管理	福祉事業
	その他事業用物資(事務用品等)の不足	近隣社協との協定	総務
資金	金融機関停止による法人会計の停止	インターネットバンキングの活用	総務
		現金の一定額準備	総務
	委託費の返還	行政等と事前協議	各グループ
	会費、事業費収入の減少	積立金を活用	総務
	人件費の増大	行政等と事前協議	総務

○詳細版

職員が不足する場合
<ul style="list-style-type: none">・ 初動で道路状況等により出勤できない場合は、自宅待機とする。・ 職員に不足が生じた場合は、総務グループにて人員調整を行う。なお、それでも不足する場合は、長野県社協と協議の上、県内社協相互支援協定による支援や、DSAT の派遣、関東ブロック相互支援に関する協定(ブロック派遣)に基づく派遣を要請する。・ なお、介護サービス事業で人員が不足する場合についても、総務グループにて調整を行う。
施設が利用困難な場合
<ul style="list-style-type: none">・ 災害対策本部に相談の上、町内で代替施設を確保する。
電気が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 自家発電機の使用台数をリスト化しておく。・ 非常用自家発電機のレンタル会社をリストアップしておく。
水道が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 日頃から飲料水(ペットボトル)の備蓄をしておく。
コンピュータ(データ)が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 介護保険事業については自動バックアップ。・ 総務、地域福祉で使用している windows 系については役場まちづくり政策課の主管となっている。
ガスが使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 通常、ガス暖房を使用している場合は、石油ストーブを用意する。
車両が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 車両を借りることのできる団体及びレンタカー会社をリストアップしておく。・ 不測の事態に備え、車両の燃料は半分になったら給油、もしくは毎週金曜日に給油する。
電話が使用困難な場合
<ul style="list-style-type: none">・ 災害時優先電話(VC→老福へ変更)を利用する。・ 携帯電話等を活用する。
物品が使用できない場合に備えて
<ul style="list-style-type: none">・ 日頃より衛生用品は各部署にて一定数保管しておく。・ 不測の事態に備え、物品、食材は複数箇所での調達先を確保しておく。
資金が不足する場合
<ul style="list-style-type: none">・ 小口現金を充てる

06. 平時からの備え

1)教育・訓練・更新について

緊急事態発生時に確実に本計画が運用できるよう、下記定例教育・訓練のほか、新入職員入職時などにも行います。

教育・訓練名	内容	対象	時期(頻度)	担当
安否確認訓練	あらかじめ定められた方法により実施。	全職員	町防災訓練に合わせて	総務
初動対応訓練	初動対応(BCP発動含)について机上訓練を行う。	全職員		地域福祉
非常用発電機立ち上げ訓練	非常用発電機を立ち上げて、起動や電力供給の状態を確認。	担当課職員		総務
災害ボランティアセンター運営訓練	運営のシミュレーション演習を行う。 (設置までの流れは「初動対応訓練」にて確認)	全職員		地域福祉
事業継続計画(BCP)研修	BCPの内容、変更点を周知する。	全職員		総務

本計画の実効性を確保するため、以下のとおり内容の見直しを行います。

見直し時期	毎年 1 回 12 月に実施 ※リーダー会メンバーを委員とした検討委員会を設置して検証
確認項目	<input type="checkbox"/> 基本方針が現在の法人・施設の状況に合っていますか。 <input type="checkbox"/> 他に脅威となる緊急事態はありませんか。 <input type="checkbox"/> 自法人・施設の事業・サービスに変更はありませんか。 <input type="checkbox"/> 上記変更において、業務の優先順位は検討されていますか。 <input type="checkbox"/> 組織変更、異動を反映した緊急事態対応体制となっていますか。 <input type="checkbox"/> 各班の初動内容にヌケ・モレはありませんか。 <input type="checkbox"/> 職員教育・訓練は予定どおり実施されていますか。 <input type="checkbox"/> 備蓄品や連絡先リストの更新はしていますか。 <input type="checkbox"/> 見直し・改訂をした計画について、全職員に周知しましたか。

07. 感染症対策事業継続計画

(1)目的

本計画は、感染症法における2類感染症以上の感染者(感染疑いを含む)もしくはパンデミックが事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

(2)基本方針

本会は、以下の方針に基づき、事業継続を行います。

基本方針	
1 利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
2 サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
3 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

(3)平時からの備え

1) 対応主体

事務局長の統括のもと、関係部門および職員が一体となって対応する。

2) 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

①体制構築・整備

職務	役割
対策本部長 事務局長	・対策本部組織の統括 ・対策本部長のサポート ・関係各部署への指示 ・緊急対応に関する意思決定 ・対策本部の運営実務の統括
事務局次長	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口
総務・地域福祉代表	・事務局次長のサポート ・総務及び地域福祉部門への指示
主任ヘルパー	・訪問介護部門への指示
ケアマネリーダー	・居宅介護支援事業所部門への指示
計画相談	・障害福祉事業部門への指示

※なお、担当者が職務不能の場合は、次点職員がその職務を代行する。

②感染拡大防止に向けた取り組みの実施

項目	対応事項
必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施	<input type="checkbox"/> 感染症に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 <input type="checkbox"/> 職員・利用者の体調管理 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映
防護具、消毒液等備蓄品の確保など	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄
研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)を関係者で共有 <input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修 <input type="checkbox"/> 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)
BCPの検証見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練などで洗い出された課題をBCPに反映

(4)初動対応

※感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。※

1) 対応主体

事務局長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事務局長	事務局次長
保健福祉事務所への連絡	事務局長	各部署代表者
利用者・家族等への情報提供	事務局長の指示する職員	各部署代表者
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	事務局次長

2) 対応事項

対応事項は以下のとおりとする。

項目	対応事項
(1)第一報	<input type="checkbox"/> 事務局長へ報告 ・感染疑い者が発生した場合は、速やかに事務局長に報告する。 <input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。 <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 ・状況について事業所内で共有する。その際、他の利用者や職員に体調不良者がいないか確認する。 <input type="checkbox"/> 会長への報告

(1)第一報	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所への報告 ・状況について居宅介護支援事業所に報告しサービスの必要性を再度検討する。 ・また、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼する。早急に対応が必要な場合などは、当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を速やかに行う。電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。 <input type="checkbox"/> 利用者家族への報告 ・状況について利用者の家族へ報告する。
(2)感染疑い者への対応	【職員】 <input type="checkbox"/> 医療機関受診 <input type="checkbox"/> 自宅待機 【利用者】 <input type="checkbox"/> サービス提供の検討 ・居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染対策を徹底した上でサービスの提供を継続する。可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応を行う。 <input type="checkbox"/> 医療機関受診
(3)感染疑い者が陽性だった場合の対処	<input type="checkbox"/> 陽性者と濃厚接触した者の確認
(4)消毒・清掃などの実施	<input type="checkbox"/> 保健所の指示に従い、感染疑い者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。 <input type="checkbox"/> 手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。
(5)休業検討	<input type="checkbox"/> 保健所から休業要請があれば従う。 <input type="checkbox"/> 都道府県、保健所等の意見を聴きつつ、感染者の人数、濃厚接触者の状況勤務可能な職員の人数等に応じて事務局長が決定する。 <input type="checkbox"/> 感染疑い者が少数であり、陰性と判断されるまでの間は一時的に提供を休止する場合がある。

(5)感染拡大防止体制の確立

※感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。※

1)対応主体

事務局長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事務局長	事務局次長
関係者への情報共有	事務局長	事務局次長
感染拡大防止対策に関する統括	事務局長	事務局次長
業務内容検討に関する統括	各部署代表者	代表者の指示する職員
勤務体制・労働状況	各部署代表者	代表者の指示する職員
情報発信	事務局次長	事務局長の指示する職員

2)対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
(1)保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 ・感染者が発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者となる人物の特定に協力する。 ・直近 2 週間の勤務記録、利用者のケア記録(体温、症状等がわかるもの)等を準備する。 ・感染が疑われる者が発生した段階で、感染が疑われる者、(感染が疑われる者との)濃厚接触が疑われる者のリストを作成することも有用。 <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。感染対策について指示を受け、実施する。
(2)濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 ・居宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。 ・居宅において、手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。 ・担当となる職員への説明と理解を得た上で、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ・出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。
(3)職員の確保	<p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機
(4)防護具、消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・个人防护具、消毒等の在庫量・保管場所を確認する。 ・利用者の状況等から今後の个人防护具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ・个人防护具の不足は、職員の不安へもつながるため、充分な量を確保する。 <input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認 ・通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。 ・不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ・感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

項目	対応事項
(5)情報共有	<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 <input type="checkbox"/> 自治体(指定権者・保健所)との情報共有 <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。 ・管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。事業所内での感染拡大を考慮し、社内インターネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるように努める。 ・感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るよう努める。 ・感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に応じて情報共有を行う。 ・必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。
(6)業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討(継続、変更) ・居宅介護支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。
(7)過重労働・メンタル対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 ・職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 ・連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。 <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・日頃の声かけやコミュニケーションを大切に、心の不調者が出ないように努める。風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 <input type="checkbox"/> 相談窓口 ・事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えておく。
(8)情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。公表内容については、利用者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

8.参考資料

緊急連絡先リスト

(1)防災関係機関、協定締結団体等

組織名	連絡先	備考
長野県社会福祉協議会	026-226-1882	災害発生時に一報を。 災害 VC 設置時の運営サポート依頼。
伊那市社会福祉協議会	0265-73-2541	上伊那ブロック社協幹事社協事務局。 上伊那災害時支援ネットワーク事務局。

(2)関係機関・事業所等

分類	組織名	連絡先	分類	組織名	連絡先
行政	伊那保健福祉事務所	0265-76-6811	訪問 入浴	あったか伊那	0265-77-2131
	辰野町役場	41-1111		ニチイ	0265-77-3411
居宅	ふらっと辰野	78-8504	訪問 リハ	アサヒサンクリーン	050-3827-1955
	居宅介護支援事業所 あるぷす(旧たつの介護センター)	41-5788		辰野病院	41-0238
	辰野町居宅介護支援 事業所	75-0015		両小野診療所	46-2017
	グレイスフル辰野	41-5651	上伊那生協病院	0265-79-1795	
	生協ケアプランセンターみどり	0265-79-1433	デイス サービス	ひかり(旧ゆうちゃん家)	41-5735
	介護サービスステーション 伊北	41-5522		りんごの実(旧ゆうちゃん家伊北)	0265-96-0033
	福寿苑	43-3201		ふらっと辰野	78-8503
	つぼみ	75-1611		お茶やしき	78-3886
きらりあ	0265-74-5627	グレイスフル辰野		41-5651	
相談 支援 事業所	パンダ	0265-95-6100	第2グレイスフル辰野	44-1321	
訪問 介護	介護サービスステーション 伊北	41-5522	グレイスフル箕輪	0265-71-3721	
	ヘルパーステーションみどり	0265-79-1398	宅老所しばみや	0265-71-3380	
	訪問介護 四季の家 (旧たつの介護センター)	41-5722	宅老所なのはな	0265-71-3787	
訪問 看護	辰野町訪問看護ステーション	43-3308	めぐる	78-4045	
	訪問看護ステーションみどり	0265-79-1400			

分類	組織名	連絡先	分類	組織名	連絡先	
デイケア	上伊那生協病院	0265-79-1477	福祉施設	かたくりの里	47-5161	
	わかな	0265-70-1818		ふらっと辰野	78-8503	
	両小野診療所	46-2017		福寿苑	43-3200	
	きりとう	46-2290		みのわ園	0265-70-6133	
	きりとう	46-2290		コンソール大芝	0265-72-7474	
医療機関	辰野病院	41-0238		サンハート美和	0265-98-2012	
	両小野診療所	46-2017		まほろばの郷	0263-54-5551	
	むらおか内科クリニック	41-0143		はびろの里	0265-77-0105	
	新田内科クリニック	41-5611		障がい福祉サービス事業所	SORA	55-3112
	天龍堂医院	41-0121			ほたるっこ	75-0553
	古村医院	41-0013	みらい福祉会		43-2644	
	有賀歯科医院	41-4750	地域活動支援センター		44-1011	
	池上歯科医院	41-0028	薬局	アイン両小野薬局	78-8501	
	鈴木歯科医院	41-0009		ウチダ薬局	41-3533	
	中央歯科医院	41-0070		清水薬局	41-0216	
	はしもと歯科	41-5887		日本調剤辰野薬局	43-3800	
	明成歯科医院	41-4398		辰野調剤センター薬局	44-3611	
	矢ヶ崎歯科医院	41-0423		ほたる薬局辰野店	78-6632	
	東野歯科医院	41-4582		薬局マツモトキヨシ辰野店	41-0341	
	岡谷市民病院	23-8000		よつば薬局	41-0341	
	諏訪赤十字病院	52-6111	電気	(株)元木工電舎	41-0341	
	諏訪中央病院	72-1000	設備	(有)辰野ヤジマ設備工業	41-1438	
	伊那中央病院	0265-72-3121		(株)ノザワ	41-0489	
	ガソリンスタンド	ノザワ タツノSS	41-0041	ガス	(株)吉江プロパン	41-0126

優先業務と目標開始時間緊急

本会は、緊急事態発生時に優先的に開始・再開する業務を以下のとおりとします。

(1)非常時優先業務

【総務係】

区分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
応急	社協災害対策本部の設置	A	●			
応急	職員の安否確認	A	●			
応急	町災害対策本部への参画	A	●			
応急	館内利用者の安全確保・安否確認	A	●			
応急	避難者の受入れ	A	●			
応急	小口現金の確認	B		●		
継続	会計管理業務(支払日確認)	C			●	

【地域福祉係】

区分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
応急	災害ボランティアセンター設置準備 (被害状況確認、行政調整、資機材・備品調整、周知・連絡等)	A		●		
応急	災害ボランティアセンター設置運営	A		●		
応急	共同募金	A	●			
応急	民生委員など地域役員の安否確認	B		●		
応急	要検討:利用者安否確認(日自、法人後見、生活支援など)	B		●		
応急	生活福祉資金管理	B	●			
継続	法人後見事業	C			●	
継続	日常生活自立支援事業	C			●	
継続	金銭管理	C			●	
継続	各種相談受付	B			●	
継続	公用車管理	B		●		
継続	社協ホームページ管理・更新などによる情報発信	A	●			
継続	福祉有償運送サービス	A		●		
継続	フードバンクたつの管理	C				●
継続	医療費特別給付金貸付全般	C				●
継続	オクレンジャー運用	A	●			
継続	地域たすけあい事業「ゆいっこ」	C		●		

【居宅介護支援事業所】

区分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
応急	利用者安否確認	A	●			
応急	緊急避難、入院、入所調整等の代替サービス調整	B	●			
応急	各事業所との連絡調整	B		●		
継続	福祉用具貸与	B	●			
継続	ケアマネジメント業務全般	C		●		

【訪問介護事業所】

区分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
応急	利用者安否確認	A	●			
応急	訪問の必要性についての確認	A	●			
応急	居宅介護支援事業所との連絡調整	B		●		
継続	サービス提供(排泄介助、食事の確保、給油)	B	●			

【相談支援事業所】

区分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
応急	利用者安否確認	A	●			
応急	利用者避難場所確認	B		●		
応急	各事業所との連絡調整	B		●		

(2)休止業務

【地域福祉係】

業務名	優先度
福祉車両貸出	C
くらしの資金管理	C
苦情処理	C
支払期日の確認	C
辰野町遺族会事務局	D
くらしの資金	D
生活福祉資金	D
緊急小口資金等貸付後の相談支援体制強化事業	D
相談業務	C
辰野ボランティア・市民活動ネットワーク運営委員会事務局	D

業務名	優先度
学校支援ボランティア運営委員会への参画	D
上伊那ブロックボランティア交流研究集会	D
ボランティア情報紙福寿草	C
福祉施設ボランティア総合窓口	D
ふれあい型配食サービスほのぼのランチ	C
社協ホームページ更新(ボラセンお知らせ)	C
ボラセンショップ管理・売上精算	D
コピー代とりまとめ	D
ボランティア情報ボード	C
辰野町シニアクラブ連合会事務局	C
社協会費	D
会計管理業務	D
予算書・決算書の作成	C
災害時等住民支え合いマップ	C
障がい児(者)ふれあい交流事業 企画運営	D
社協広報強化チーム立ち上げ・運営及び広報紙作成	D
ほたるこども食堂	C
オレンジカフェ	D
世代間交流センター「茶の間」事業の企画運営	D
ミニデイサービス「よつば」・福祉機器利用(火・金リハ/水サロン)	D
一人暮らしバスハイク	D
「みんなのつどい」	D
生活困窮家庭の子どもに対する学習・生活支援事業	C
生活支援体制整備事業	C

※優先業務に影響を与えない範囲で、基本的に優先度Cの業務から順次再開します。

【訪問介護事業所】

業務名	優先度
訪問サービスの一部(入浴、買い物、デイサービス送り出し、掃除など緊急性が低い物)	C

【居宅介護支援事業所】

業務名	優先度
1 本杖配布	C
リフレッシュ事業	D

【相談支援事業所】

業務名	優先度
特になし	-

【参考:災害時用備蓄食】

名称	容量	備蓄量	充足	必要量	賞味期限
天然水	2ℓ	18本	36ℓ	450ℓ	2027.2.28
トイレ用・水	2ℓ6本入	37箱	-	-	-
アルファ米尾西 わかめご飯	1食	50個	305食	450食	2027.1
アルファ米尾西 五目御飯	1食	50個			2027.1
アルファ米尾西 チキンライス	1食	50個			2027.1
アルファ米尾西 白がゆ	1食	10個			2026.8
アルファ米尾西 梅がゆ	1食	2個			2026.1
アルファ米尾西 塩こんぶがゆ	1食	10個			2026.10/2027.1
尾西陽だまりパン(プレーン)	70g	36個			2027.1
尾西陽だまりパン(メープル)	70g	36個			2026.12
尾西陽だまりパン(チョコ)	70g	36個			2026.12
尾西携帯おにぎり 鮭	1食	25個			2027.1
きんぴらごぼう	4箱	24缶入			96食
やきとり(たれ味)	6箱	24缶入	144食	2028.1	

【参考:資機材一覧】

保管場所:ジャリ駐車場倉庫

道具名	数量	道具名	数量
アルミ角スコップ(1本:取っ手破損)	17	箕(金属)	7
アルミ剣スコップ	17	箕(プラスチック)	11
清掃器	11	デッキブラシ	6
ジョレン	16	ブルーシート(5.4m四方3枚入り)	16
木づち	1	ブルーシート(5.4m四方)	2
バール(大)	1	ブルーシート(サイズ不明)	6
バール(中)	3	土嚢袋(50枚入り)	8
バール(小)	1	LED 投光器	2
ハンマー(大)	1	LED ランタン	1
ハンマー(小)	4	くわ	2
園芸用スコップ	13	草かき 大	3
ちりとり(プラスチック)	8	草かき 小	3
箕(竹・金属付)	6	ブラシ 小	4
消火器(期限切れ)	2	つるはし(柄無し)	1
竹ぼうき(1本:枝破損)	3	灯油缶 18ℓ	1
金バケツ	2	灯油缶 10ℓ	1

保管場所:コンクリート駐車場倉庫

道具名	数量	道具名	数量
箕(竹)	3	竹ぼうき	4
スロープ	2	竹かご	1
除雪機	2	熊手	5
ガソリン携行缶(玄関)	2	テント	1
一輪車 浅型	5	発電機	2
一輪車ノーパンクタイヤ 深型	5	タオル	多量
高圧洗浄機	1	軍手	16
レジャーシート	19	混合燃料容器	1

保管場所:老人福祉センター2階物置

道具名	数量	道具名	数量
ビブス	20	ヘルメット	36
カセットコンロ	2	救急セット(1階事務所)	1
カセットボンバ	6	折りたたみ担架(1階倉庫)	1
LEDヘッドライト	6	養生ガムテープ	4
石油ストーブ	2	ゴーグル	20
ダストマスク	50	ゴム手袋(天然ゴム背抜き手袋 L3枚入り)	18
DIY作業用マスク	28	ゴム手袋(MAXゴム手袋 L)	1
PP荷造りヒモ(200mm×80m)	4	ゴム手袋(テムレスゴム手袋 L)	1
両面テープ(ナイスタック 10mm×18m)	3	ゴム手袋(耐油・耐突刺性 L)	1
プロッキー8色入り(1階書庫下)	2	手袋(軽作業用純綿白手)	5
マッキー(青)	1	シルコットウェットティッシュ	3
マッキー極細(黒)	20	おしりふき(開封済)	2
ボールペン	7	除菌シート	1
ボランティア用ネームシール	210		

保管場所:老人福祉センター1階洗濯室

道具名	数量	道具名	数量
N95マスク(20枚入り)	3箱	ティッシュペーパー	準備中
非接触型体温計	16個	ペーパータオル(200枚入り)	5箱
使い捨て手袋(100枚入り)	20箱	石鹼	10個
フェイスシールド	50個	おむつ(30枚入り)	3袋
使い捨てエプロン(50枚入り)	19箱	ごみ袋(可燃 10枚入り)	5袋
使い捨てガウン	130枚	ごみ袋(不燃 10枚入り)	6袋
キャップ(100枚入り)	9箱	ごみ袋(資源 10枚入り)	4袋
シューズカバー(100枚入り)	2箱		