

士別市地域包括支援センター 新型インフルエンザ等感染症対策業務継続計画

法人名 : 士別市

施設・事業所名 : 士別市地域包括支援センター

代表者名 : 士別市長

管理者名 : 士別市地域包括支援センター所長

所在地 : 士別市東6条4丁目1番地
電話番号 : 0165-26-7754

作成日 : 2024年3月29日
改訂日 :

目次

1.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
2.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	（1）体制構築・整備	2
	（2）感染防止に向けた取組の実施	2
	（3）防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	（4）研修・訓練の実施	4
	（5）BCPの検証・見直し	4
3.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（1）第一報	5
	（2）感染疑い者への対応	6
	検査	6
4.	感染拡大防止体制の確立	7
4.1	対応主体	7
4.2	対応事項	7
	（1）保健所との連携	7
	（2）濃厚接触者への対応	7
	（3）職員の確保	8
	（4）防護具、消毒液等の確保	8
	（5）情報共有	9
	（6）業務内容の調整	10
	（7）過重労働・メンタルヘルス対応	10
	（8）情報発信	11
	補足1 対応フローチャート	
	別添1 情報共有先	
	別添2 情報伝達の流れ	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・事業所外連絡リスト	
	様式3 職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト	
	様式4 感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト	
	様式5 健康福祉部緊急時連絡体制	
	様式6 備蓄品リスト	
	様式7 業務分類(優先業務の選定)	
	様式8 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)	

1. 総則

事業所内で方針を決定する。

1.1 目的

本計画は、新型インフルエンザ等感染症の感染者(感染疑いを含む)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、定めた実施事項を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。

1.2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- 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:
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保:
職員の生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

1.3 主管部門

本計画の主管部門は、士別市新型インフルエンザ等対策本部とする。

1.4 全体像

「士別市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」による。

2. 平常時の対応

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記で実施する。

2.1 対応主体

士別市新型インフルエンザ等対策本部長(士別市長)の統括のもと関係部門が一丸となって対応する。

2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

(1) 体制構築・整備①

- 全体を統括する責任者： 士別市長
代行者： 士別市副市長、教育長

【様式1】

(1) 体制構築・整備②

- 別添1及び2、様式1のとおり

【別添1】
【別添2】
【様式1】

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 新型インフルエンザ等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

- 管理者が以下の情報について、事業所内共有を行う。
 - ・士別市新型インフルエンザ等対策本部会議で共有された、厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページからの最新の情報及び決定事項について。
- 必要な情報は、事業所内で共有・周知し、ミーティングで伝達し、情報を掲示する。

(2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- 「土別市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」により、対策を徹底する。
- ・職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
- ・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
- ・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
- ・事務所内の換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。

感染対策
マニュアル
(様式なし)

(2-3) 職員・利用者の体調管理

- 職員の日々の体調管理について、【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】

(2-4) 事業所内出入り者の記録管理

- 市役所庁舎内のため不可。

【様式8】

(2-5) 緊急連絡網を整備

- 健康福祉部緊急連絡網及び地域包括支援センター職員のグループラインの活用

【様式5】

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

(3-1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

- 「土別市災害時備蓄計画」に基づき確保。

【様式6】

(4) 研修・訓練の実施

(4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 本計画を健康福祉部、総務部、理事者へ決裁により確認。

(4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
 - (1) 入職時研修
 - ・時期: 入職時
 - ・担当: 総務部総務課防災担当及び管理者
 - ・方法: 市防災計画及びBCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
 - (2) BCP研修(全員を対象)
 - ・時期: 適時
 - ・担当: 総務部総務課防災担当及び管理者
 - ・方法: 防災訓練及びBCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
 - ・時期: 適時
 - ・担当: 管理者
 - ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え等の確認などを机上訓練及び実地訓練を実施する

(5) BCPの検証・見直し

(5-1) 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
 - ・毎年3月に管理者が健康福祉部長に報告する。
 - ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
 - ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
 - ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

3. 初動対応

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

3.1 対応主体

対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

感染疑い者の発生

●息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等体調不良の症状がある場合、新型インフルエンザ等感染症を疑い対応する。

●感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。

●体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。

●職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医や士別市立病院、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

●管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

3.2 対応事項

(1) 第一報

(1-1) 管理者等への報告

●感染疑い者が発生した場合、担当職員は、速やかに管理者に報告する。

【別添1】
【別添2】

(1-2) 地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡

●主治医や士別市立病院、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡、指示を受ける。
居宅介護支援事業所職員であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。

【様式2】

(1-3) 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。
氏名、年齢、症状、経過、今後の対応等を共有する。

●事業所内においては、対策本部の指示により情報共有を図り、事業所内(市役所庁舎)での感染拡大に注意する。

【補足1】
【様式3】

(1-4) 指定権者への報告

- 状況について高齢者福祉課高齢者係に報告する。

【様式2】
【様式3】

(1-5) 市内居宅介護支援事業所への報告

- 状況について市内居宅介護支援事業所に報告し、サービス提供について協議・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。

【様式2】
【様式3】

(1-6) 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

(2-1) 利用者 サービス提供の検討

- 市内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、感染防止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。

【様式3】
【様式4】

(2-2) 医療機関受診

- 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。

検査

- 検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。
- <陰性の場合>
- 利用を継続する。
- <陽性の場合>
- 入院にあたり、当該医療機関に対し、新型インフルエンザ等感染状況(感染者であるか、濃厚接触者であるか)も含めた当該利用者の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。
 - 現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。
- 《検査結果の捉え方》
- 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
 - 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談する必要がある。

4. 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

4.1 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

【様式1】

4.2 対応事項

(1) 保健所との連携

(1-1) 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、濃厚接触者となる利用者等の特定に協力する。
- 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)、事業所内に入退した者の記録等を準備する。
- 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。

【様式4】

【様式4】感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを活用する。

(1-2) 感染対策の指示を仰ぐ

- 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、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。

(2) 濃厚接触者への対応

(2-1) 利用者

- 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。
- 濃厚接触者のケアの実施内容・実施方法については、下記を参照。
・「介護現場における感染対策の手引き第2版」(第Ⅱ章 新型コロナウイルス感染症)
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000814179.pdf>
- 居宅において、職員の手洗い・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うえで、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。

【様式4】

(2-2)職員 自宅待機

- 自宅待機を行い、保健所の指示に従う。
- 職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う。

【様式4】

(3)職員の確保

(3-1)事業所内での勤務調整、法人内での人員確保

- 勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。
- 部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。自事業所内他部署、市内居宅介護支援事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。

【様式5】

(3-2)自治体・関係団体への依頼

- 「災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定」の締結により対応。

【様式2】

(4)防護具、消毒液等の確保

(4-1)在庫量・必要量の確認

- 「士別市災害時備蓄計画」により対応。
- 利用者の状況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、必要物品と必要数について、防災担当へ報告する。

【様式6】

(4-2)調達先・調達方法の確認

- 「士別市災害時備蓄計画」により対応。
- 「災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定」、「災害時における道北市長会構成市相互の応援に関する覚書」、「災害時における相互応援に関する協定(愛知県みよし市)」、「災害対応型自動販売機による協働事業に関する協定(北海道コココーラボトリング)」、「災害時の物資供給及び店舗営業に関する協定(セブン-イレブン・ジャパン)」による協定締結済み。
- 「災害発生時における物資の緊急・救援輸送等に関する協定(旭川地区トラック協会・士別支部)」により、物資搬送体制の確保。

【様式2】

(5) 情報共有

(5-1) 事業所内・法人内での情報共有

- 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、庁内イントラネットを活用し各自最新の情報を共有する。
- 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。

【別添1】
【別添2】

(5-2) 利用者・家族との情報共有

- 事業所の対応方針(人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、どのようにケアを行うか等)について、事前に利用者、家族と共有しておく。
- 必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【別添1】
【別添2】

(5-3) 自治体(指定権者・保健所)との情報共有

- 保健所への報告内容、方法等を記載する。
- 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。

【別添1】
【別添2】

(5-4) 関係業者等との情報共有

- 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。

【別添1】
【別添2】

(6)業務内容の調整

(6-1)提供サービスの検討(継続、変更、縮小、中止)

●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。

(※新型コロナウイルス感染症対応に関して、介護報酬、人員、施設・設備及び運営基準などについては、柔軟な取扱いが可能とされている。)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html#0200>

●業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。

●訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。

●優先業務を明確にし、職員の出勤状況を踏まえ業務の継続を図る。

【様式7】業務分類(優先業務の選定)を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

●事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。

【様式8】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。

●応援職員への対応方法を検討しておく。

【様式7】

【様式8】

(7)過重労働・メンタルヘルス対応

(7-1)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。

(7-2)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。

(7-3)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し、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。

(7-4) 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

(8-1) 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。

【別添1】
【別添2】

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年3月29日	新規制定	(地域包括ケア推進課長)

(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「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

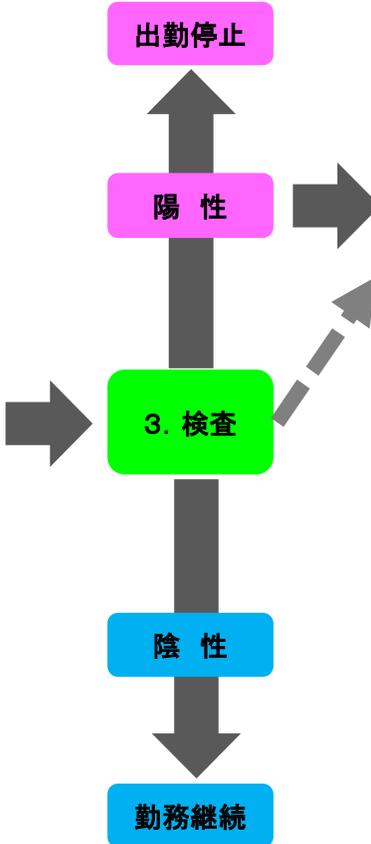
○(各施設で必要なものを記載)

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時のフローチャート

<p>0. 平時対応</p> <p>(1)体制構築・整備 ①意思決定者、担当者の決定</p> <p>(2)感染防止に向けた取組の実施 ①最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の周知 ②基本的な感染症対策の徹底 ③職員の体調管理 ④連絡先リストの作成・更新</p> <p>(3)防護具・消毒液等備蓄品の確保 ①保管先・在庫量の確認</p> <p>(4)研修・訓練の実施 ①BCPの共有 ②BCPの内容に関する研修 ③BCPの内容に沿った訓練</p> <p>(5)BCPの検証・見直し</p>

<p>1. 感染疑い者の発生</p> <p>息苦しさ 倦怠感</p> <p>発熱や咳等の風邪症状</p> <p>いつもと違う様子</p> <p>職員の健康状態 など</p>

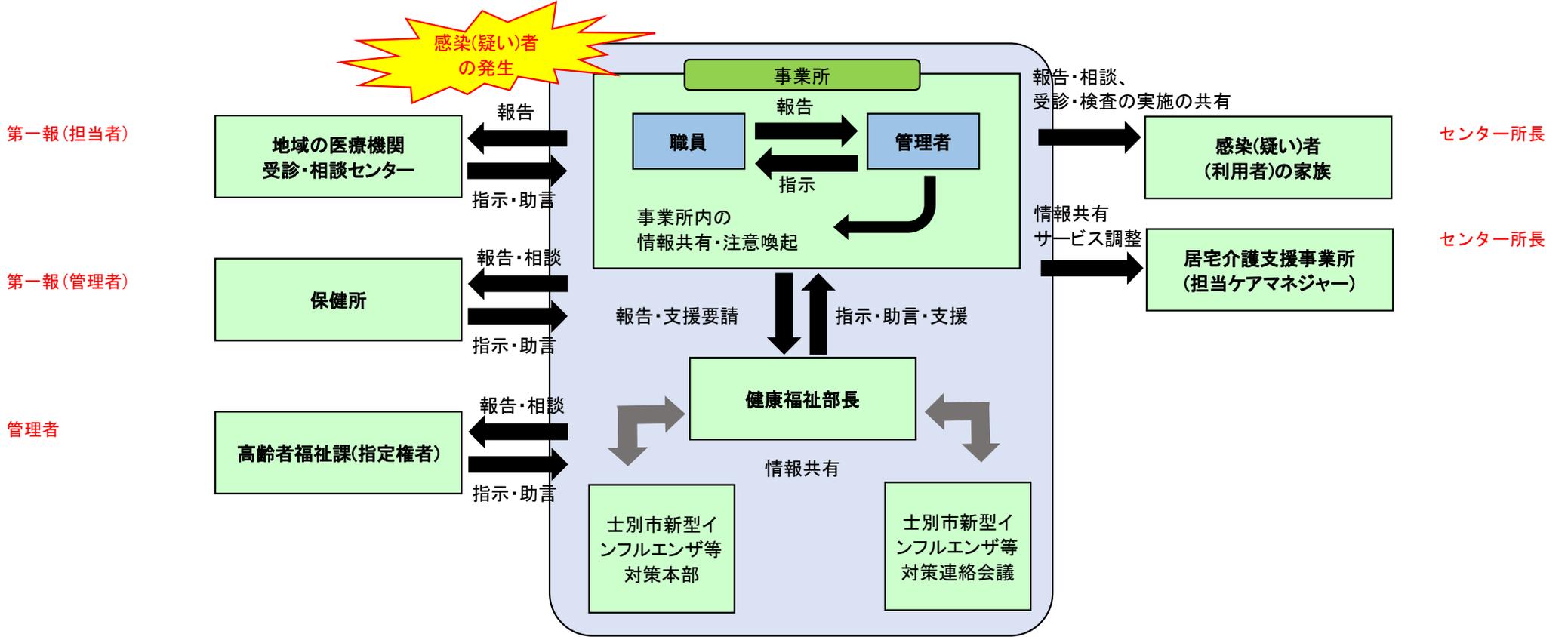
<p>2. 初動対応</p> <p>(1)第一報 ①管理者へ報告 ②地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ③事業所内・総務課への情報共有 ④指定権者への報告 ⑤居宅介護支援事業所への報告 ⑥利用者への報告</p> <p>(2)感染疑い者への対応 ①サービス提供の検討 ②医療機関受診</p>



<p>4. 感染拡大防止体制の確立</p> <p>(1)保健所との連携 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ</p> <p>(2)濃厚接触者への対応 <利用者> ①体調確認 <職員> ①訪問時の利用者対応の確認と自宅待機</p> <p>(3)職員の確保 ①事業所内での勤務調整、健康福祉部内での人員確保 ②居宅介護支援事業所への依頼</p> <p>(4)防護具、消毒液等の確保 ①必要量の確認と総務課防災担当へ報告</p> <p>(5)情報共有 ①事業所内・関係部署での情報共有 ②利用者との情報共有 ③指定権者・保健所との情報共有 ④関係機関等との情報共有</p> <p>(6)業務内容の調整 ①提供サービスの検討(継続、変更)</p> <p>(7)過重労働・メンタルヘルス対応 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口</p> <p>(8)情報発信 ①総務課に情報共有</p>

収束

新型インフルエンザ等感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



別添2: 情報伝達の流れ

(注) 特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
第一報	担当者	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	担当者	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	管理者に連絡してから電話する
第一報	センター所長	連絡後即時	事業所職員	BCPの発動 または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	センター所長	連絡後即時	健康福祉部長	感染疑い者の情報	電話、LINE	
第一報	センター所長	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
第一報	センター所長	即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	

区分	誰が連絡者	いつタイミング	どこへ連絡先	何を情報の内容	どのように連絡方法	留意点
感染確定	担当職員	即時	センター所長	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	担当職員	即時、毎日	利用者	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	定期報告は管理者でも良い
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	管理者	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	担当職員	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	担当職員	即時、適宜定期的に	総務課、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

様式1：推進体制の構成メンバー

「士別市新型インフルエンザ等対策各部各班の強化・拡充業務」から

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
士別市長	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
士別市副市長 士別市教育長	対策副本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長の補佐及び不在時の代理
【班長】 総務課長 【副班長】 総務課副長	総務対策部 総務班長	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の招集、出勤及び解散並びに労務供給に関すること。 2 勤員職員の出勤状況の記録に関すること。 3 他の部及び部内他班の主管に属しないこと。 4 庁舎内・市の施設の感染防止対策に関すること。 5 職員の服務、出勤状況の把握と管理に関すること。 6 職員の感染防止対策に関すること。 7 食料品・生活物資の備蓄に関すること。
【班長】 企画課長 【副班長】 企画課副長	総務対策部 企画班	<ul style="list-style-type: none"> 1 中央関係機関に対する要望書及び資料作成に関すること。 2 本部会議からの業務調整に関すること。
【班長】 企画課長 【副班長】 企画課副長 議会議務局総務課長	総務対策部 創成戦略班	<ul style="list-style-type: none"> 1 報道機関との連絡に関すること。 2 本部長及び副本部長の行動に関すること 3 国・道からの情報の収集、伝達に関すること。 4 警察署、消防本部との連絡調整に関すること。
【班長】 財政課長 【副班長】 財政課副長	総務対策部 財政班	<ul style="list-style-type: none"> 1 感染予防対策予算の編成及び資金の調達に関すること。 2 応急及び復旧対策に要する資金計画に関すること。 3 経費の経理に関すること。 4 市有財産（教育施設を除く。）の応急利用に関すること。 5 応急物品等の調達に関すること。
【班長】 市民課長 【副班長】 税務課長・会計管理 局長・監査委員事務局監査局長	市民自治対策部 支援物資班	<ul style="list-style-type: none"> 1 市民対応の感染防止対策に必要な物資・資材の調達に関すること。
【班長】 暮らし安全課長 【副班長】 暮らし安全課副長・環 境センター所長	市民自治対策部 自治環境・広報班	<ul style="list-style-type: none"> 1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 住民に対する情報等の広報に関すること。 3 環境衛生保持に関すること。 4 死亡者発生時の遺体安置・火葬に関すること。 5 住民組織（自治会等）との連絡及び協力に関すること。 6 消費生活関連物資の注意喚起と物価調査に関すること。
【班長】 各出張所長 【副班長】 各出張所副長	市民自治対策部 地区対策班	<ul style="list-style-type: none"> 1 地区の感染情報等の収集及び報告に関すること。 2 本部との連絡に関すること。
【班長】 地域福祉課長 【副班長】 高齢者福祉課長	健康福祉対策部 支援班	<ul style="list-style-type: none"> 1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 要援護者の安否確認に関すること。 3 要援護者の生活救助に関すること。 4 福祉施設の調査及び感染防止対策等に関すること。 5 交通・移動手段の調整に関すること。 6 医師会との連絡調整に関すること。 7 日赤救助活動との連絡調整に関すること。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
【班長】 保健福祉センター所長 【副班長】 保健福祉センター管理監	健康福祉対策部 保健予防班	1 本部会議事務局に関すること。 2 対策本部の設置及び廃止に関すること。 3 対策の総括に関すること 4 連絡会議ならびに危機管理部会議に関すること。 5 感染症の保健指導に関すること。 6 保健所との連絡調整に関すること。 7 感染防止対策に必要な物資・資材の情報提供に関すること。 8 感染予防対策に係る市民周知に関すること。 9 市民相談対応に関すること。 10 予防接種に関すること。
【班長】 こども・子育て応援課長 【副班長】 保育推進課長・いきいき健康センター館長	健康福祉対策部 福祉施設班	1 担当施設の感染症発生時の対応に関すること。 2 担当施設の消毒に関すること 3 施設の管理保全、措置に関すること。
【班長】 こども・子育て応援課長 【副班長】 保育推進課長・いきいき健康センター館長	健康福祉対策部 福祉施設班	1 担当施設の感染症発生時の対応に関すること。 2 担当施設の消毒に関すること 3 施設の管理保全、措置に関すること。
【班長】 農業振興課長 【副班長】 耕地管理監・農業委員会事務局総務課長	経済対策部 農業班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 農業関係の被害調査及び応急対策に関すること。
【班長】 畜産林務課長 【副班長】 畜産林務課副長	経済対策部 畜産・林務班	1 酪農・畜産・羊等の施設、設備の被害調査及び感染防止対策・応急対策に関すること 2 酪農・畜産・羊等及び林業山地被害の応急対策に関すること 3 飼料その他生産資材の確保に関すること
【班長】 商工労働観光課長 【副班長】 商工労働観光課副長	経済対策部 商工班	1 商工業及び観光事業関係の感染防止対策に関すること 2 商工業者の金融相談に関すること。 3 労働相談に関すること。
【班長】 都市環境課長 【副班長】 建築課長・都市環境管理監	建設水道対策部 応援班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 管理施設の消毒対応に関すること。
【班長】 施設維持センター所長 【副班長】 施設維持センター副長	建設水道対策部 復旧車両班	1 除雪対策に関すること。
【班長】 上下水道局長 【副班長】 上下水道管理監	建設水道対策部 上下水道班	1 配水の調整及び水質保全に関すること。 2 上下水道施設の保全管理に関すること。
【班長】 学校教育課長 【副班長】 学校教育管理監・学校給食センター所長・東高等学校事務長	文教対策部 学校教育班	1 本部会議からの業務調整に関すること。 2 学校の感染拡大防止に伴う対応・周知・連絡・相談に関すること。 3 児童、生徒の感染症対策に関すること。 4 児童、生徒の感染状況調査に関すること。 5 各学校との連絡調整に関すること。
【班長】 社会教育課長 【副班長】 合宿の里・スポーツ推進課長	文教対策部 文教施設班	1 教育施設の管理保全及び応急措置に関すること。 2 教育施設の消毒対策に関すること。 3 文化施設・スポーツ施設の感染症発生時の対応に関すること。
【班長】 経営管理部長 【副班長】 経営管理部総務課長	医療対策部 医療庶務班	1 医療品及び医療器材の確保に関すること。 2 他市町村の医療機関への協力依頼に関すること。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
【班長】 地域生活課長 【副班長】 地域生活課住民福祉係長	朝日地区対策部 市民保健班	1 本部会議からの業務調整に関する事。 2 朝日地区における市民自治対策部及び健康福祉対策部の業務に関する事
【班長】 地域生活課長 【副班長】 経済建設係長	朝日地区対策部 経済建設班	1 朝日地区における経済対策部及び建設水道対策部の業務に関する事。

様式4：感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者管理リスト

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所箇所 等)	管理 完了
10/10	感染疑い者	職員/利用者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した	
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の 場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況等	管理 完了
10/10	接触疑い者	職員/利用者/ 出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	済
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/利用者/ 出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型インフルエンザ等感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型インフルエンザ等感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型インフルエンザ等感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型インフルエンザ等感染が疑われる者と15分以上の接触があった者

健康福祉部緊急時連絡体制（2024年4月1日現在）

様式7：業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%	50%	70%	90%
業務の基本方針			サービス利用者の生活を守るために必要最低限のサービスを提供	サービス利用者及び高齢者等の生活の支援	一部休止するが （ほぼ通常通り）	（ほぼ通常通り）
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	指定介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談支援業務	職員の安否確認 介護予防支援に関する事	左記に加えて 職員の健康管理 権利擁護支援に関する事	職員の健康管理 介護予防支援業務 権利擁護業務 総合相談業務	通常対応
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	要介護者の安否確認に関する事。 要介護者の生活救助に関する事。 福祉施設の調査及び感染防止対策等に関する事。 交通・移動手段の調整に関する事。	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による	対策本部の指示による
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な業務	介護予防ケアマネジメント業務 生活支援体制整備業務 在宅医療・介護連携推進業務	事業対象者のサービスに関する事	左記に加えて 福祉バトロールの活用による見守り	事業対象者のサービスに関する事 福祉バトロールの活用による見守り 医療介護連携に係る事	通常対応
D:休止業務	・上記以外の業務	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務 認知症総合支援業務	介護サービス事業所情報の管理に関する事 S O S ネットワークに関する事	左記に加えて 介護支援専門員への支援に関する事 認知症初期集中支援チームに関する事	左記に加えて 診療所に関する業務	通常対応

様式8：災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

事業所名：

作成： 年 月 日

No	優先順位※			地域 区分	氏名 (年齢)	住所(自治会)	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
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	○○	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。