

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画

(障害福祉サービス類型：通所系)

また明日

法人名	株式会社 井手塾	種別	児童発達支援・放課後等デイサービス 自立訓練・就労移行支援 就労継続支援 b 型
代表者	事業本部長 山崎 美百合	管理者	事業部長 町田陽子
所在地	新潟県上越市本町 5 - 5 - 9	電話番号	0 2 5 - 5 2 2 - 8 1 3 1

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」3 - 3 に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

# 新型コロナウイルス感染症発生時における業務計画

## 第I章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者（感染疑いを含む）が施設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施設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	利用者の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 主管部門

本計画の主管部門は、株式会社井手塾 こども未来事業本部 感染防止対策委員会とする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

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

### 1 対応主体

山崎・町田・村藤の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 こども未来事業本部 本部長 山崎美百合 こども未来事業本部 次長 町田陽子  <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 各事業所の意思決定は、管理者とする。 担当者は、常勤職員を配置する。  <input type="checkbox"/> 役割分担 本部長 山崎美百合 (全体) エリア長 五十嵐麻衣子 清水梢 斎藤淑恵 (児童部門担当) 部長 町田陽子 (成人部門担当)	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 上越市・妙高市・糸魚川し 役所福祉課・当事者関係機関  ・ 報告ルールの確認 管理者が取りまとめを行い対策本部に報告する。  ・ 報告先リストの作成・更新 作成後に変更・追加があれば、適時行う。	様式 2

<p>(3) 感染防止に向けた 取組の実施</p>	<p>必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 メディアを中心とした対応・新潟県、上越市 妙高市 糸魚川市の HP やメールを確認</li> <li>基本的な感染症対策の徹底 マニュアルに沿った対応 ※別紙参照</li> <li>利用者・職員の体調管理 検温と咳の有無等を中心に対応</li> <li>事業所内出入り者の記録管理 マスクを着用の徹底 手指の消毒を徹底 非接触型体温計にて体温測定</li> </ul>	<p>様式 3 様式 8</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管先・在庫量の確認、備蓄 在庫リストの徹底 手指の消毒液の在庫管理 ニトリルの在庫管理 マスクの在庫管理 体温計の予備の管理※体温計の電池確認</li> <li>委託業者の確保 今後、必要であれば対応する</li> </ul>	<p>様式 6</p>
<p>(5) 職員対応 (事前調整)</p>	<p><input type="checkbox"/> 職員の確保 各事業所からヘルプという形で支援に入れるよう計画・周知 各事業所から出勤可能な職員を調整し、対応する</p> <p><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 対策本部を設置する 対策本部を窓口として対応する</p>	
<p>(6) 業務調整</p>	<p><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 国、県が示したガイドラインに沿って対応する</p> <p><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 職員数に応じて、ヒヤリハットや事故が起こらないように支援内容を見直す</p>	<p>様式 7</p>

<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> BCP の共有 月に1度の職員会議にて全体に共有 各事業所で月に1度読み合わせを行う</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 年間計画の中制定されている研修で、年1回の研修を行う</p> <p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 年に3回事業所において訓練計画があるので、そのうち1回をBCPの訓練にあてる</p>	
<p>(8) BCPの 検証・見直し</p>	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 訓練後に課題について書面にし、各事業所から提出を求める 課題について次回の職員会議にて全体で検討する</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し 課題が各事業所から出そろったら、感染防止委員会で集まり、見直しを行う</p>	

## 第三章 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

山崎の統括のもと、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	山崎美百合	町田陽子
医療機関、受診・相談センターへの連絡	山崎美百合	各事業所の管理者
利用者家族等への情報提供	感染防止委員会	各事業所の管理者
感染拡大防止対策に関する統括	山崎美百合	町田陽子

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 管理者（児童発達支援管理責任者等）へ報告する 管理者不在時は、代行者へ報告する</li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 個人情報の取り扱いに注意する 情報の共有は家族、事業所内・法人内の最小限に止める</li><li><input type="checkbox"/> 家族への連絡 発熱し、感染している疑いがある旨連絡をして、初動対応について説明し、迎えをお願いする</li><li><input type="checkbox"/> 利用児童への対応 発熱している児童を集団から離し別室で対応する。迎えがきたら様子を伝え、引き渡す。 児童が帰宅後、次亜塩素酸消毒液にて消毒、空気入れ替えをおこなう。</li></ul>	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p><input type="checkbox"/> サービス休止          コロナウイルス感染症の場合は5日間の利用休止とする          その他の感染症は決められた期間の療養をお願いする</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診          かりつけの医療機関や事業所関係医療機関へ受診するように伝え、受診拒否が発生した場合は、保健所からの指示を仰ぐように伝える。可能であれば、事業所が介入し受診可能医療機関を探す</p>	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認          感染の疑いがある利用者が発生した場合には、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム液等を用いて消毒を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒委託業者が必要なら今後検討する</li> </ul>	

## 第Ⅳ章 休業の検討

感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する指標を明確にしておく。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	山崎 美百合	町田 陽子
関係者への情報共有	山崎 美百合	町田 陽子
再開基準検討	山崎 美百合	町田 陽子

### 2 対応事項

休業の検討における対応事項は以下のとおり。

対応事項	関係様式
<input type="checkbox"/> 都道府県・保健所等と調整	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 個別支援計画書にオンライン支援を明記し、休業の場合は変わって支援をする	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 オンライン支援を行う際は相談支援事業所にも共有し、支援の内容を伝える	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 個別支援計画書に明記したものを確認して頂き、支援計画書を提示する 支援の内容がわかるよう、記録をとる	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 国のガイドラインに従う	

## 第V章 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。

### 1 対応主体

以下の役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	山崎美百合	町田陽子
関係者への情報共有	町田陽子	エリア長 (斎藤・清水・五十嵐)
感染拡大防止対策に関する統括	山崎美百合	町田陽子
勤務体制・労働状況	各事業所の管理者	各事業所の児童発達支援 管理責任者
情報発信	各事業所の管理者	各事業所の児童発達支援 管理責任者

### 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	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 特に特定はしない  <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ 各事業所のマニュアルを確認 感染症対策本部の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> 自宅待機 濃厚接触者の特定はしない	

	<p>【職員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <p>濃厚接触者の特定はせず、利用者の中で感染者が出た場合は出勤前に体温を確認、任意で検査キットで確認して出勤する。</p> <p>発熱や体調不良があった場合はすぐに管理者に連絡をする</p>	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <p>予備のマスク</p> <p>予備の消毒液</p> <p>ニトリルの管理</p> <p><input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認</p> <p>各事業所でマスクの予備を管理する事</p> <p>予備の消毒液は各事業所で購入する</p> <p>ニトリル・体温計などは各事業所で管理する</p>	<p>様式 6</p> <p>様式 2</p>
(4) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有</p> <p>感染者が出た場合は事業所内で情報共有をする</p> <p>感染症対策本部へ連絡する</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p>感染者の保護者には利用時の様子を伝え、後日受診の結果をお知らせ頂く</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有</p> <p>情報共有が必要な場合は自治体へ連絡し、情報共有する</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <p>情報共有が必要な場合は関係者に連絡し、情報共有する</p>	<p>様式 2</p>
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<p><input type="checkbox"/> 労務管理</p> <p>各事業所で役割分担をし、担当を決めて分業する</p> <p>時間外労働がないように、管理者は仕事の精査をする</p>	

	<p><input type="checkbox"/> 長時間労働対応 長時間労働がないよう、楽楽勤怠にて労働時間を確認する 時間外が必要な場合はあらかじめ事前に上長の許可をもらう</p> <p><input type="checkbox"/> コミュニケーション 年に2回、上長との面談の機会を設け、悩みや相談を聞く時間を設ける 月に1度全事業所が集まり、情報共有する時間を設ける</p>	
(6) 情報発信	<p><input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 必要な場合はホームページにて公開する</p>	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和7年3月10日	内容の更新 担当の更新
令和8年4月1日	担当職員 更新

<添付（様式）ツール>

※「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

別添 Excel シート

NO	様式名
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	職員・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	（部署ごと）職員緊急連絡網
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	来所立ち入り時体温チェックリスト

## (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](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](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について

<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>

○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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

○（各施設で必要なものを記載）