

## 感染症発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 Naz child	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	出井 珠里	管理者	出井 珠里
所在地	船橋市習志野台2丁目 5-14	電話番号	047-640-9378

# 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、インフルエンザ、新型コロナウイル等の感染者（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、感染症対策チームとする。

## 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

管理者の統括のもと、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	<p>全体を統括する責任者・代行者を選定</p> <p><input type="checkbox"/> 体制整備 感染症発生時に備えた体制を整備する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 感染症対応マニュアルの整備</li> <li>- 連絡体制図の作成（職員・保護者・関係機関）</li> <li>- 感染症発生時の対応フローを掲示</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 全体を統括する責任者および代行者を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 責任者：管理者</li> <li>- 代行者：副管理者</li> <li>- 担当者：衛生管理、物品管理、家族対応</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 役割分担 感染症対応における職員の役割を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 役割分担表を作成し、職員間で共有</li> <li>・体調確認担当：看護師</li> <li>・保護者連絡担当：保育士、児童指導員</li> <li>・消毒・清掃担当：看護師、保育士、児童指導員</li> </ul>	様式 1 推進体制の構成 メンバー
(2) 情報の共有・連携	<p><input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 どこまでの範囲に情報を共有するかを明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 職員全体（感染状況・対応方針）</li> <li>- 保護者（子どもへの影響・対応内容）</li> <li>- 関係機関（保健所・医療機関・行政）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 誰が・いつ・何を報告するかを定める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 感染疑い発生時：現場職員→管理者へ即時報告</li> <li>- 感染確定時：管理者→保健所・保護者へ報告</li> <li>- 報告手段：電話・LINE・メール（テンプレートあり）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新 関係機関・保護者の連絡先を整理し、定期的に更新する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 保健所・医療機関・行政の連絡先一覧</li> <li>- 保護者連絡先（緊急時用）</li> <li>- 職員連絡網（代替体制含む）</li> </ul>	様式 2 事業所外連絡リスト 様式 5 職員緊急連絡網

<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><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 感染状況や政府・自治体の動向を把握する <ul style="list-style-type: none"> <li>- 船橋市、船橋市近隣地域の自治体サイトを定期確認</li> <li>- 厚労省・保健所からの通知を掲示・共有</li> <li>- LINE グループやメールで職員に速報共有</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 手洗い・消毒・マスク着用などの基本対策を継続 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 手洗い動画や絵本で子どもに楽しく指導</li> <li>- 職員のマスク・手袋着用ルールの明文化</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理 毎日の健康状態を記録・確認する <ul style="list-style-type: none"> <li>- 登園時の検温・体調チェック</li> <li>- 職員の体調申告フォーム</li> <li>- 発熱・咳などの症状がある場合の対応フロー</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理 外部からの訪問者を記録し、感染経路を把握できるようにする <ul style="list-style-type: none"> <li>- 訪問者記録簿（氏名・連絡先・体調確認）</li> <li>- 業者・保護者の立ち入りルールの明示</li> <li>- 緊急時の連絡先リストに反映</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 3（職員・利用者 体温・体調チェックリスト） 様式 8（来所立ち入り 時体温チェックリスト） 補助的に様式 6（備蓄 品リスト）</p>
<p>(4) 防護具・消毒液等 備蓄品の確保</p>	<p><input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 必要な物品の種類・数量・保管場所を明確にし、定期的に確認・ 補充する <ul style="list-style-type: none"> <li>- 備蓄品リストを作成（マスク、手袋、消毒液、防護服、体温計 など）</li> <li>- 保管場所：各施設の衛生棚・倉庫にラベル付きで整理</li> <li>- 月 1 回の在庫チェックと補充ルールを設定</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 委託業者の確保 緊急時に備え、物品供給可能な業者を事前に確保しておく <ul style="list-style-type: none"> <li>- 地元業者・医療用品卸業者と連携（市川・船橋・大阪エリ ア）</li> <li>- 緊急時連絡先と発注方法を一覧化</li> <li>- 契約書または覚書の整備（可能であれば）</li> </ul> </p> </p>	<p>様式 6（備蓄品リスト） 補助的に、委託業者の 連絡先は 様式 2（事 業所外連絡リスト）</p>

(5) 職員対応 (事前調整)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 職員の確保 感染拡大時に出勤困難な職員が出た場合でも、最低限の業務が継続できる体制を整える               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 代替要員リストの作成（職員のスキルマップをもとに）</li> <li>- シフトの柔軟な組み替えルールを整備</li> <li>- 外部支援者（登録ヘルパー、看護師等）との連携体制を確認</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 職員が不安や体調不良を相談できる窓口を設ける               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 管理者または衛生管理担当者を「安心相談係」として明示</li> <li>- 匿名で相談できるフォームや LINE グループを活用</li> <li>- 定期的な 1on1 面談や「声かけタイム」の設定</li> </ul> </li> </ul>	様式 5（職員緊急連絡網）
(6) 業務調整	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 感染症対応による業務変更が、法令や運営基準に違反しないか確認する               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 厚労省・自治体の通知をもとに、サービス提供時間・職員配置・記録方法などを見直す</li> <li>- 感染症時の特例措置（例：サービス短縮、オンライン支援）を確認・記録</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 業務内容の調整 感染状況に応じて、業務内容を柔軟に変更する               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 医療的ケア児・重度障害児を優先したサービス提供</li> <li>- 通所→在宅支援への切り替え（動画配信・電話支援）</li> <li>- 職員の負担を考慮した業務再編（例：送迎の一時停止）</li> </ul> </li> </ul>	様式 7（業務分類・優先業務の選定）
(7) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BCP の共有 職員全員に BCP の存在と目的を周知する               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 職員会議で説明</li> <li>- 保護者にも概要版を配布（安心感を共有）</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 年 1 回の職員研修（感染症対応・役割確認）</li> <li>- ロールプレイ形式で「誰が何をするか」を体験</li> <li>- クイズ形式で理解度チェック</li> </ul> </li> </ul>	BCP 概要資料 職員説明スライド 保護者向けパンフ 研修スライド 役割分担チェックリスト 理解度テスト 訓練シナリオ 振り返りシート 改善記録簿

	<p><input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 実際の感染症発生を想定した訓練を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 机上訓練（例：職員 2 名欠勤 + 発熱児発生）</li> <li>- 実地訓練（ゾーニング・保護者連絡・物品使用）</li> <li>- 訓練後の振り返りシートで改善点を共有</li> </ul>	(独自様式)
(8) BCP の 検証・見直し	<p><input type="checkbox"/> 課題の確認 実際の感染症対応や訓練を通じて、BCP の課題を洗い出す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 訓練後の振り返りシートで職員の気づき・不安・改善案を記録</li> <li>- 実際の感染対応時に発生した困難を共有（例：物品不足、連絡の遅れ）</li> <li>- 保護者からの声も反映</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 定期的な見直し BCP を年 1 回以上、または感染症発生後に見直す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 年度末に BCP 見直し会議を開催（職員・管理者・必要に応じて保護者代表）</li> <li>- 法改正や自治体通知に応じて内容を更新</li> <li>- 見直し履歴を残し、次回に活かす</li> </ul>	振り返りシート 課題記録簿 改善提案一覧 BCP 見直し記録簿 改訂履歴表 更新チェックリスト (独自様式)

## 第Ⅲ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

管理者の統括のもと、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	管理者	副管理者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	主任看護師	看護師
利用者家族等への情報提供	保育士	児童指導員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	副管理者

### 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 感染疑い・発生を最初に管理者へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>- 現場職員が発見次第、即時に管理者へ報告</li><li>- 不在時は代行者へ</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 医療的判断が必要な場合、速やかに連絡<ul style="list-style-type: none"><li>- 地域のかかりつけ医・保健所相談窓口へ連絡</li><li>- 医療的ケア児の場合は主治医へ直接確認</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有 職員間で状況を共有し、混乱を防ぐ<ul style="list-style-type: none"><li>- 職員 LINE グループで速報共有</li><li>- 事務所内に「第一報ボード」を設置し、状況を掲示</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 指定権者への報告 行政（市区町村・都道府県）へ報告<ul style="list-style-type: none"><li>- 感染症発生時は所轄行政へ速やかに報告</li><li>- 報告様式は自治体指定のフォーマットを使用</li></ul></li></ul>	様式 2（事業所外連絡リスト） 様式 4（感染者・濃厚接触者管理リスト）

	<p>□ 相談支援事業所への報告 利用児の相談支援専門員へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 感染症発生時、担当相談支援事業所へ電話・メールで報告</li> <li>- 支援調整が必要な場合は連携</li> </ul> <p>□ 家族への連絡 利用児の家族へ状況を伝える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 電話・LINE で迅速に連絡</li> <li>- 「安心できる言葉」と「具体的な対応」をセットで伝える</li> <li>- 書面での後日報告も準備</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <p>□ サービス休止</p> <p>感染が疑われる利用者は一時的に利用を休止し、他の子どもへの感染拡大を防ぐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 登園時に発熱・咳などの症状が確認された場合は、速やかに保護者へ連絡し帰宅を依頼</li> <li>- 施設内で症状が出た場合は、別室（静養スペース）で待機し、速やかに保護者へ引き渡し</li> <li>- サービス休止期間は医師の指示や自治体の基準に従う</li> </ul> <p>□ 医療機関受診</p> <p>医療的判断を仰ぎ、適切な対応を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 保護者に速やかに医療機関受診を依頼</li> <li>- 医療的ケア児の場合は、主治医への直接連絡を推奨</li> <li>- 受診結果や医師の指示を記録し、再利用開始の条件を明確化</li> </ul>	<p>様式 3（職員・利用者 体温・体調チェックリスト）</p> <p>様式 4（感染〔疑い〕 者・濃厚接触〔疑い〕者 管理リスト）</p>
(3) 消毒・清掃等の実施	<p>□ 場所、方法の確認</p> <p>感染症発生時に重点的に消毒・清掃する場所を明確にする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 指導訓練室、静養室</li> <li>- 共用スペース（トイレ、洗面所、食事スペース）</li> <li>- 送迎車両（手すり・座席）</li> <li>- 職員室・事務所（電話・PC・ドアノブ）</li> </ul> <p>消毒・清掃の具体的な手順を定める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- アルコール消毒（机・ドアノブ・スイッチ類）</li> <li>- 次亜塩素酸ナトリウム溶液（トイレ・吐物処理）</li> <li>- 使い捨て手袋・マスク着用で作業</li> <li>- 清掃後は記録簿にチェック</li> </ul>	<p>様式 6（備蓄品リスト）</p> <p>清掃・消毒記録簿 (独自様式)</p>



## 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	管理者	副管理者
関係者への情報共有	保育士	児童指導員
再開基準検討	主任看護師	看護師

### 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 <ul style="list-style-type: none"><li>感染者数や濃厚接触者の状況を報告</li><li>休業の要否や期間について行政と協議</li><li>行政からの指導文書や通知を記録・保存</li></ul>	
<input type="checkbox"/> 訪問サービス等の実施検討 <ul style="list-style-type: none"><li>通所が困難な場合、<b>訪問支援や電話・オンライン支援</b>を代替手段として検討</li><li>医療的ケア児や重度障害児には、<b>命に直結する支援の継続可否</b>を最優先で判断</li></ul>	様式 2（事業所外連絡リスト）
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 <ul style="list-style-type: none"><li>個別支援計画の変更や短期的な代替利用先の調整</li><li>利用者の生活が途切れないよう、<b>地域資源との連携</b>を確保</li></ul>	様式 4（感染〔疑い〕者・濃厚接触者管理リスト）
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 <ul style="list-style-type: none"><li>休業理由、期間、代替サービスの有無を<b>わかりやすく説明</b></li><li>電話・メール・文書・ホームページなど複数手段で周知</li><li>不安軽減のため、<b>再開見込みや相談窓口</b>を明示</li></ul>	休業・再開判断チェックリスト（独自様式）
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 <ul style="list-style-type: none"><li>職員・利用者の陰性確認、一定期間の経過、行政の指導解除などを基準化</li><li>「誰が」「どの条件で」再開を判断するかを BCP に明記</li><li>再開後の段階的な受け入れ（人数制限・短時間利用）も検討</li></ul>	

## 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	管理者	副管理者
関係者への情報共有	保育士	児童指導員
感染拡大防止対策に関する統括	主任看護師	看護師
勤務体制・労働状況	管理者	副管理者
情報発信	保育士	児童指導員

### 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	関係様式
(1) 保健所との連携	クラスター発生時のみ報告・相談（全数把握は不要） 必要に応じて感染対策の助言を受ける <b>過剰な報告・追跡は不要、ただし「相談窓口」としての連携は維持</b>	様式 2 感染症発生時の対応手順（連絡体制・休業判断・再開条件）
(2) 利用者・職員の健康管理	毎日の体調チェック（発熱・咳・倦怠感など） 発熱者は <b>無理に登園・出勤させず</b> 、医療機関受診を推奨 医療的ケア児や基礎疾患のある職員には <b>特別配慮</b> を明記	
(3) 基本的な感染対策	<b>手指衛生・換気・咳エチケット</b> を継続 マスクは「一律義務」ではなく、 <b>リスクに応じて推奨</b> （例：医療的ケア時、体調不良者対応時） 消毒液・マスクは <b>最低限の備蓄</b> を確保（過剰在庫は不要）	
(4) 情報共有	<b>事業所内での迅速な共有</b> （体調不良者発生時の連絡ルート） <b>利用者・家族への説明</b> は「安心感を与える」ことを重視（休業や制限は最小限） <b>法人内・関係機関との連携</b> は「必要時のみ」	様式 2 連絡・報告記録
(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	感染症対応による <b>過重労働を避ける</b> （シフト調整・代替要員確保） 不安を抱える職員への <b>相談窓口や声かけ</b> を継続 「過剰な防疫ストレス」を避け、 <b>現実的な対策レベル</b> を維持	様式 5 職員勤務・健康管理表（任意様式）

＜更新履歴＞

更新日	更新内容

＜添付（様式）ツール＞

※「障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）ガイドライン」

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