

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)

令和8年度版

事業所名	佐渡市子ども若者相談 センター	種別	障がい児通所支援サービス
管理者	木下 久美子		
所在地	新潟県佐渡市金井新保乙 1107番地1	電話番号	0259-58-8077

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、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、新潟県佐渡市教育委員会とする。

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、感染疑い事例発生時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

子ども若者課の統括のもと、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 事前準備時の以下役割分担・代行者を選定 責任者：管理者 代行者：児童発達支援管理責任者 ・全体統括、情報収集等 ・感染予防対応に関する業務の統括 ・業務継続対応に関する業務の統括 ・地域感染期における体制の在り方 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 事前準備時の以下意思決定者・担当者を選定 ・事業所内での意思決定者は管理者とする ・各事業担当者として常勤職員・非常勤職員を配置する <input type="checkbox"/> 役割分担	様式1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 佐渡市子ども若者相談センター内、当事者関係先 当担当課 <input type="checkbox"/> 子ども若者課の統括のもと、関係部門や関係各部署が得た情報を共有する	様式2

	<ul style="list-style-type: none"> • 事業所内、当事者関係先事業所、保健所等とのやり取りは電話またはメールで行い、内容を記録する • 必要に応じてLGtalkやメールにて情報を共有する <p><input type="checkbox"/> 報告ルールの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> • 利用者家族とのやり取りは電話やメールで行い、職員間の共有については必要に応じてLGtalkで共有する • 事業管理者が内容を取り纏め、対策本部に報告をする <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> • 様式2を用いて作成し、随時更新する • 報告先リストの情報は電話番号、メールアドレス、関係各部署、担当者を明記する • リスト作成後に変更・追加があれば随時行う 	
<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> <p><input type="checkbox"/> 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> • 全体統括、情報収集、利用者家族等への情報提供、感染予防対応に関する統括担当者の指示により、情報収集担当者が情報収集にあたる <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> • 手洗い、うがい、咳エチケットの敢行 • 定期的な消毒 • 定期的な換気 • 備蓄品管理 <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> • 利用者向けに検温を実施 • 体調について報告を受ける体制の確保 	<p>様式3 様式8</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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 子ども家庭相談室の所定場所に保管する。 <p>※使用頻度の高い備品（消毒用シート等）の在庫管理を徹底する</p>	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤の可能性を検証したうえで、下記の事項を検討、実施する • 人手不足が発生することが見込まれる段階で、指導体制の在り方を検討する 	

<p>(6) 業務調整</p>	<p>□ 運営基準との整合性確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国及び県が示したガイドラインに沿って対応していく ・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。利用者の健康、身体、生命を守る機能を優先的に維持する <p>・業務内容の調整を行う</p>	<p>様式7</p>
<p>(7) 研修・訓練の実施</p>	<p>□ BCP（事業継続計画）の共有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画通り従業員が行動できるようにするため、普段から事業継続計画を従業員間で共有、計画したBCPに漏れや改善点がないかを確認し、通常業務におけるリスク意識を向上させる <p>□ BCP の内容に関する研修職員研修（新入職員教育等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所内で研修会を実施し、BCP のポイントを説明する機会を設ける <p>内容例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP を重要視している理由の共有 ・BCP の取り組みを共有 ・感染症発生時の行動や役割の共有 <p>□ BCPの内容に沿った訓練の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有事に迅速な対応を行うことができるように、訓練を定期的に行っていく 	
<p>(8) BCP の 検証・見直し</p>	<p>□ 課題の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練終了後、話し合いの場を設ける。 <p>ここで出た意見によって、現在の BCP の不足事項や今後の検討事項等を洗い出す</p> <p>□ 定期的な見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・随時精査を行い、見直しを図る 	

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

子ども若者課のもと、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	児童発達支援管理責任者
医療機関、受診・相談センターへの連絡	児童発達支援管理責任者	正規職員
利用者家族等への情報提供	児童発達支援管理責任者	正規職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児童発達支援管理責任者

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"><input type="checkbox"/> 管理者へ報告<ul style="list-style-type: none">・管理者（児童発達支援管理責任者含む）へ報告する・管理者不在時は、代行者へ報告する<input type="checkbox"/> 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡<ul style="list-style-type: none">・（必要に応じて）関係医療機関やかかりつけ医等、地域の身近な医療機関に連絡する<input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有<ul style="list-style-type: none">・個人情報の取扱いに注意する・情報の共有は利用者家族、子ども若者相談センターの従業員のみなど最小限にとどめる<input type="checkbox"/> 指定権者への報告<ul style="list-style-type: none">・（必要に応じて）指定権者へ感染の疑いがある者の旨を連絡する<input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告<ul style="list-style-type: none">・（必要に応じて）相談支援事業所へ感染の疑いがある者の旨を報告する	様式 2

<p>(2) 感染疑い者への対応</p>	<p>【利用者】</p> <p>□ サービス休止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（必要に応じて）感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまでは、サービス提供を休止する ・サービス提供が再開されるまでの間に、（必要に応じて）電話やオンライン上で相談援助を行う 	
<p>(3) 消毒・清掃等の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その日のうちに事業所内・備品等の消毒を徹底して行う 	

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	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	児童発達支援管理責任者	正規職員
再開基準検討	施設長および児童発達支援管理責任者	児童発達支援管理責任者 および正規職員

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 (必要に応じて)新潟県、佐渡市、保健所等の関係機関との協議により、休業の可否を検討する	
<input type="checkbox"/> 相談支援事業所との調整 感染者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡する	
<input type="checkbox"/> 利用者・家族への説明 メール又は電話にて説明をする (必要に応じて)保健所等の関係機関からの指示を仰ぎ、利用者および家族へ休業の説明をする	
<input type="checkbox"/> 再開基準の明確化 保健所等の関係機関と協議の上、安全が確認され次第再開する	

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	児童発達支援管理責任者
関係者への情報共有	児童発達支援管理責任者	正規職員
感染拡大防止対策に関する統括	児童発達支援管理責任者	正規職員
勤務体制・労働状況	管理者	児童発達支援管理責任者
情報発信	児童発達支援管理責任者	正規職員

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	関係様式
(1) 保健所との連携	<ul style="list-style-type: none">濃厚接触者の特定への協力 濃厚接触者または疑いのある利用者および従事者は、感染症対応_様式 4_感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リストを作成し報告する感染対策の指示を仰ぐ 感染拡大防止体制を整える為、感染対策の指示を仰ぎ、早急に感染拡大防止に努める	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none">自宅待機国、県のガイドライン及び保健所や佐渡市等の判断を仰ぐ。また、その指示に従う。相談支援事業所との調整随時情報を共有し、連携を図る <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none">自宅待機基本的に国、県のガイドライン及び保健所や佐渡市等の判断に従う。	

<p>(3) 防護具・ 消毒液等の確保</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・ 消毒作業に必要な量の防護具・消毒液等を用意しておく <input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認 ・ 防護具・消毒液等は取引業者を通じ、調達する 	<p>様式 6 様式 2</p>
<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業所内・法人内での情報共有 ・ 再感染者を発生させない為にも事業所内の職員に情報の共有をしっかりと行う <input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有 ・ 再感染者が発生しないように、また安心安全に利用していただくためにも感染拡大防止策等について、常に報告や開示ができるよう体制を整えておく <input type="checkbox"/> 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ・ 必要な情報をすぐに伝達できるような体制を整える <input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有 ・ 事案ごとに適切に行っていく 	<p>様式 2</p>
<p>(5) 過重労働・ メンタルヘルス対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 労務管理 ・ 出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討 ・ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 ・ 表2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のための適切な人員配置の実施 <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 前提として、以下を実施する ・ 勤務時間管理をしっかりと行う ・ 休憩回数を増やす等の対応を行う <input type="checkbox"/> コミュニケーション ・ 日頃の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心の不調者がでないように努める 	<p>(5) 過重労働・メンタルヘルス対応</p>
<p>(6) 情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・ その都度、協議・検討を行い対応していく 	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月30日	作成
令和6年4月1日	令和6年度版 更新・変更
令和7年3月25日	令和7年度版 更新・変更
令和8年4月1日	令和8年度版 更新・変更

<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

○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

○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