

新型コロナウイルス感染症等発生時に
おける業務継続計画（BCP）
（障害福祉サービス類型：通所系）

法人名	ふくら株式会社
事業所名	就労継続支援 B 型 第 1 emori 第 2 emori
種別	就労継続支援 B 型
代表者	代表取締役社長 高橋 繁美
所在地	第 1 emori 愛知県江南市江森町東 6 0 番 1 第 2 emori 愛知県江南市般若町南山 3 0 2 番地
管理者	高橋 繁美
電話番号	第 1 emori 0587-58-5563 第 2 emori 0587-81-9807

目次

1. 総則	4
1.1 目的	4
1.2 基本方針	4
2. 感染（疑い）者発生時の対応フローチャート	5
3. 平時からの備え	6
3.1 対応主体	6
3.2 対応事項	6
3.2.1 体制構築・整備	6
3.2.2 情報の共有・連携	7
3.2.3 感染防止に向けた取組の実施	7
3.2.4 防護具・消毒液等備蓄品の確保	7
3.2.5 職員対応（事前調整）	8
3.2.6 業務調整	8
3.2.7 研修・訓練の実施	8
3.2.8 BCP の検証・見直し	8
4. 感染（疑い）者の発生	9
5. 初動対応	9
5.1 対応主体	9
5.2 対応事項	9
5.2.1 第一報	9
5.2.2 感染疑い者への対応	10
5.2.3 消毒・清掃等の実施	10
6. 休業への対応	11
6.1 対応主体	11
6.2 対応事項	11
6.2.1 都道府県・保健所等と調整	11
6.2.2 相談支援事業所との調整	11
6.2.3 利用者・家族への説明	11
6.2.4 再開基準の明確化	11
7. 感染拡大防止体制の確立	12
7.1 対応主体	12
7.2 対応事項	12
7.2.1 保健所との連携	12
7.2.2 濃厚接触者への対応	12

7.2.3	防護具・消毒液等の確保.....	13
7.2.4	情報共有.....	13
7.2.5	過重労働・メンタルヘルス対応.....	13
7.2.6	情報発信.....	14
8.	附表等.....	14

改訂履歴

版数	内容	日付
1.0	新規作成	2023 年 1 月 1 日

1. 総則

1.1 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。

1.2 基本方針

当社は、以下の基本方針に基づき、事業継続対応を行う。

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。

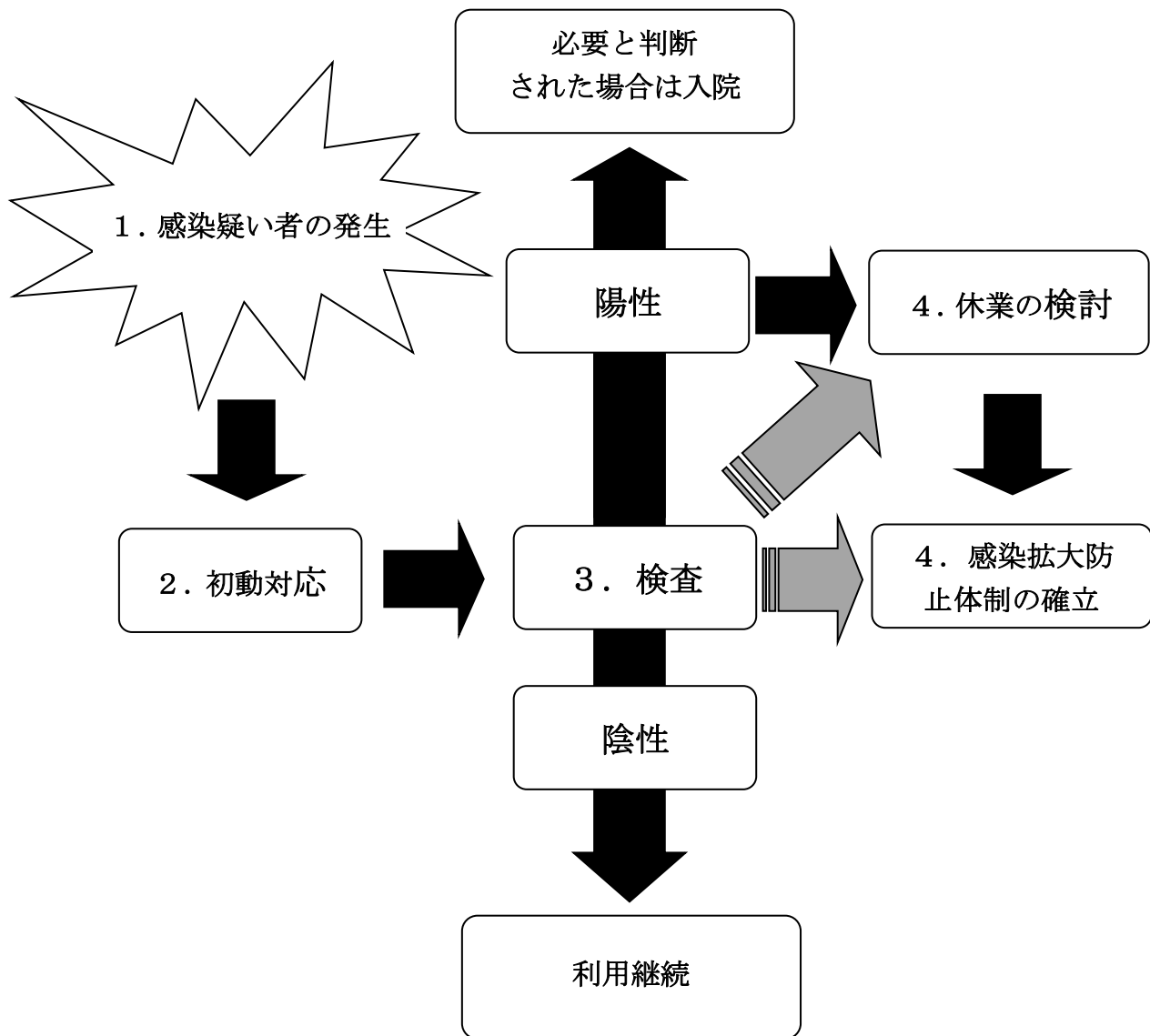
2. サービスの継続

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。

2. 感染（疑い）者発生時の対応フローチャート



3. 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。

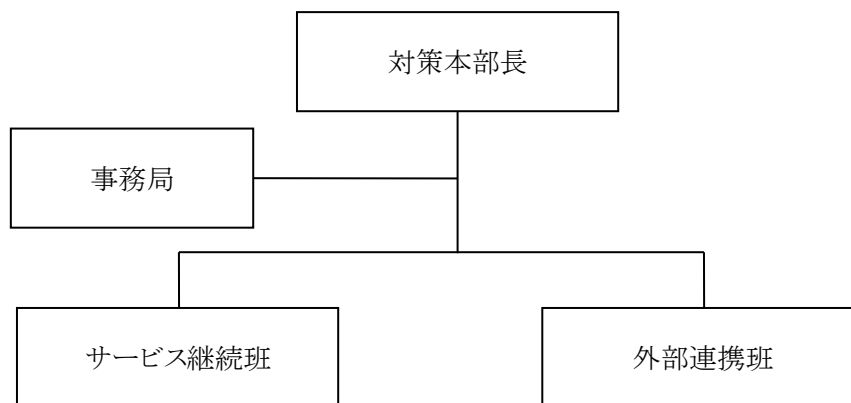
3.1 対応主体

統括責任者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

3.2 対応事項

3.2.1 体制構築・整備

担当者や役割を決める推進体制の構築メンバー（様式 1）を作成する。



担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
統括責任者	対策本部長	・ 法人本部組織の統括 ・ 緊急対応に関する意思決定 ・ 感染拡大防止対策、業務内容検討に関する統括 ・ 勤務体制・労働状況 ・ 情報発信
管理者	事務局	・ 対策本部長のサポート ・ 本部の運営実務の統括 ・ 関係各部署への指示、窓口 ・ BCP の策定及び見直し、研修・訓練の計画及び実施
児童指導員	サービス継続班	・ 感染防護具等の管理、調達 ・ 施設の清掃、消毒
児童指導員	外部連携班	・ 利用者や職員の健康状態の把握 ・ 保健所、医療機関、関連機関等との連携 ・ 利用者や家族、職員への情報提供・発信

3.2.2 情報の共有・連携

(1) 情報共有範囲及び報告ルールの確認

情報の共有・連携（様式 9）を作成し、速やかに情報共有することができるように情報の「共有範囲、内容、方法（いつ、だれが、どこに、なにを、どのように）」を決める。

(2) 報告先リストの作成・更新

事業所外連絡リスト（様式 2）を作成し、随時更新する。

3.2.3 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）の収集

管理者が厚生労働省や都道府県等から最新の情報収集を行い、法人内・事業所内で共有・周知をする。

(2) 基本的な感染症対策の徹底

手指消毒、マスク着用、定期的な換気等の感染予防を実施する。また、発熱等の症状が認められる場合に出勤を行わないことの徹底、職員の健康管理や感染の疑いを早期に把握できるように利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。

(3) 利用者・職員の体調管理

「職員・利用者 体温・体調チェックリスト（様式 3）」を作成し、体温・体調を記録する。発熱や体調不良等の異常がある場合には、速やかに管理者に報告する。

(4) 事業所内出入り者の記録管理

「来所立ち入り時チェックリスト（様式 8）」を作成し、事業所内出入り者の記録をする。

3.2.4 防護具・消毒液等備蓄品の確保

(1) 保管先・在庫量の確認、備蓄

備品リスト（様式 6）を作成し、保管場所を決め、在庫量等を管理して在庫量が少なくなった場合には発注し、補充する。

3.2.5 職員対応（事前調整）

（1）職員の確保

職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検討する。職員の確保が難しい場合には、同一法人内の別事業所に職員の応援を要請する。

（2）相談窓口の設置

法人内及び事業所内に相談窓口を設置して、職員が相談可能な体制を整え、職員の不安やストレスを軽減する。

3.2.6 業務調整

（1）運営基準との整合性確認

最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集し、ガイドライン等に沿って対応をする。

（2）業務内容の調整

「業務分類（様式 7）」を作成し、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。

3.2.7 研修・訓練の実施

作成したBCPを関係者と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練を行う。

項目	内容	対象	実施時期（回数）
研修	BCPや災害、感染症についての周知と重要性の理解、各職員の役割と行動の確認を行う。	全職員	年1回
訓練	BCPに基づく行動手順、他事業所との連携・連絡方法等の確認を行う。	全職員	年1回

※自然災害BCPは別途マニュアルに記載する。

3.2.8 BCPの検証・見直し

BCPの実効性を維持するため、定期的な見直しを行う。最新の動向の把握し、教育・訓練の実施結果や意見、組織変更等について、随時見直し修正を行う。

4. 感染（疑い）者の発生

- (1) 送迎車に乗る前に、利用者・家族又は職員が利用者の体温を計測し、発熱が認められる場合には、原則、利用を見合わせる。
- (2) 利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
その際、初期症状として、嗅覚障害や味覚障害を訴える患者がいることが明らかになっており、普段と違うと感じた場合には、速やかに医師等に相談する。
- (3) 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地域で身近な医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。

5. 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に準備する。

5.1 対応主体

統括責任者のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当部署
全体統括	対策本部長
医療機関、受診・相談センターへの連絡	外部連携班
利用者、家族等への情報提供	外部連携班
県・市町村への連絡、地域の他事業所への連絡	外部連携班
感染拡大防止対策に関する統括	対策本部長

5.2 対応事項

5.2.1 第一報

(1) 管理者へ報告

感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。管理者は統括責任者へ報告するとともに、事業所内で情報共有を行う。

(2) 地域で身近な医療機関、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し、指示を受ける。その際、通所利用者である旨や、症状・経過など、可能な限り詳細な情報を伝える。

(3) 事業所内・法人内の情報共有

状況について事業所内及び法人内の他事業所に情報共有する。その際、他の職員や利用者に体調不良者がいないか確認をする。

(4) 指定権者への報告

最新（感染状況、政府や自治体の動向等）を確認し、報告基準・方法に従って報告をする。

（愛知県 令和5年5月8日 事務連絡）

10名以上又は全利用者の半数以上の感染が発生した場合、別紙様式に記入して、県障害福祉課へメールで報告する。

(5) 相談支援事業所への報告

必要に応じて、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。

(6) 家族への連絡

状況について当該利用者家族へ電話で報告し、初動対応について説明をする。その際、利用者の状態や症状の経過、受診・検査の実施等の今後の予定について共有する。

5.2.2 感染疑い者への対応

(1) サービス休止

最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、都道府県や保健所等に連絡し、指示を仰ぎ、速やかにサービスの提供を休止する等の適切な対応を行う。

(2) 医療機関受診

利用中の場合は、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、医療機関のへ受診等を保護者に伝える。

5.2.3 消毒・清掃等の実施

当該利用者の利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。

手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。保健所の指示がある場合は、その指示に従う。

6. 休業への対応

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する。

6.1 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	担当部署
全体統括	対策本部長
関係者への情報共有	事務局
再開基準	対策本部長

6.2 対応事項

6.2.1 都道府県・保健所等と調整

最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、都道府県や保健所等に連絡し、指示を仰ぎ、休業の検討をする。

6.2.2 相談支援事業所との調整

休業期間、休業期間中の連絡窓口等の対応について連絡する。

6.2.3 利用者・家族への説明

業務停止期間における事業所窓口等を明示、また、業務停止中の消毒等の情報や従業員の対応等について説明を行う。その際、出来る限り文書により掲示する。

6.2.4 再開基準の明確化

最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、都道府県や保健所等に連絡し、指示を仰ぎ、再開基準を決める。停止期間中の事業所内における消毒等の環境整備や従業員の健康状態より、停止期間として定めた期間を経過した場合業務を再開する。

業務を再開する際は、利用者及びその家族、情報共有を行ってきた関係機関に再開となる旨を通知する。

7. 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する。

7.1 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	担当部署
全体統括	対策本部長
関係者への情報共有	事務局
感染拡大防止対策に関する統括	対策本部長
業務内容検討に関する統括	対策本部長
勤務体制・労働状況	対策本部長
情報発信	対策本部長

7.2 対応事項

7.2.1 保健所との連携

- (1) 感染対策の指示を仰ぐ（濃厚接触者の特定への協力）

消毒範囲、消毒内容、運営を継続（又は一時休業）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。その際、感染（疑）者・濃厚接触（疑）者管理リスト（様式 4）」を作成し、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。

7.2.2 濃厚接触者への対応

- (1) 自宅待機

保健所や医療機関等の判断を仰ぎ、今後の対応について利用者や職員に伝える等の対応をする。

- (2) 相談支援事業所との調整

必要に応じて、個人情報に留意しつつ、相談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。

7.2.3 防護具・消毒液等の確保

(1) 在庫量・必要量の確認

「備蓄品リスト（様式 6）」を作成し、利用者の状況等から防護具・消毒液等の必要な在庫量の見通しをたて、在庫量を確保する。防護服や消毒液等は、利用者が触れる場所に保管しない。

7.2.4 情報共有

(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接触者の人数や状況を報告共有する。保健所等からの指示内容や利用者・職員の状況（感染者、接触者、勤務可能な職員数等）、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について共有する。

(2) 利用者・家族との情報共有

ホームページや連絡アプリ等を利用して、利用者・家族に情報共有する。

(3) 自治体（指定権者・保健所）との情報共有

最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）を収集し、都道府県や保健所等に連絡し、感染者の人数や症状などの情報を共有する。

7.2.5 過重労働・メンタルヘルス対応

(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。その際、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。

(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。その際、休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

(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。また、風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

(4) 相談窓口

法人内や事業所内に相談窓口を設け、職員が相談できる体制を整える。

7.2.6 情報発信

(1) 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

担当窓口は統括責任者とし、個人情報には注意しながらタイミング、範囲、内容等の情報発信をする。情報発信の必要性については、事業所だけで判断できない場合は、行政担当者、関係機関等に相談する。

8. 附表等

1. 推進体制の構築メンバー
2. 事業所外連絡リスト
3. 職員・利用者 体温・体調チェックリスト
4. 感染（疑い）者・濃厚接触者（疑い）者管理リスト
5. 職員緊急連絡網
6. 備蓄品リスト
7. 業務分類
8. 来所立ち入り時チェックリスト
9. 情報の共有・連携

※各様式内に記載された職員や利用者の情報等は、個人情報に該当するため、公開はしない。