

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)

放課後等デイサービスまいまい1

法人名	一般社団法人 一歩	種別	障害児通所施設
代表者	戸倉 一	管理者	■
所在地	朝霞市	電話番号	048-485-9911

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、一般社団法人一歩とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

一般社団一步の統括のもと、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 ☐ 体制整備 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ☐ 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ☐ 報告ルールの確認 ・家族とのやり取りは社用スマホで行い、記録に残す。 ☐ 報告先リストの作成・更新	様式 2
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注-マスクを嫌がる(感覚過敏など)、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない。 ・アルコール消毒。 ・手洗い・咳エチケットの励行。 ・3密を避ける。 ・職員に対して、マスク・手洗い等、個人レベルで実施する対策に関する事前教育。 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員(慢性疾患・基礎疾患)の把握。 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備(様式 3) ☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・来所者向け検温ルールの整備(様式 8)	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄(様式 6)	様式 6

備蓄品の確保		
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設に応援を要請する。	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・施設の業務を重要度に応じて段階で分類し、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。 ○業務 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。 ○業務 B： ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務。 ○業務 C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務。 ○業務 D：休止業務 ・上記以外の業務。 ☐ 業務内容の調整(表 1 を参照)	様式 7 表 1
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・計画通り従業員が行動出来るように、日頃から事業継続計画を共有し、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する。 ☐ BCP の内容に関する研修 ・新入社員研修。 ・社員研修を実施し、意識を向上させる。 ☐ BCP の内容に沿った訓練	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認 ☐ 定期的な見直し ・1 年に 2 回以上見直しを行う。	

第三章 初動対応

1 対応主体

一般社団法人一步の統括のもと、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		
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

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	☐ 管理者へ報告 ・管理者不在時は、代行者へ報告する。 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取扱いに注意する。 ☐ 指定権者への報告 ☐ 相談支援事業所への報告 ☐ 家族への連絡 ・発熱等により、感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する。	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 ・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまでは、サービスの提供を休止とする。 ☐ 医療機関受診 ・かかりつけ医療機関への受診・指示を仰ぐよう伝える。	
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 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は、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコールなどを用いて消毒を行う。	

第Ⅳ章 休業の検討

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		
関係者への情報共有		
再開基準検討		

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
☐ 都道府県・保健所等と調整 ・埼玉県、朝霞市、保健所など、関係機関との協議により、休業の可否を検討する。 ☐ 在宅支援等の実施検討 ・休業の場合、在宅支援の実施を検討する。 ・埼玉県、朝霞市、保健所などの関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。 ☐ 利用者・家族への説明 ☐ 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

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		
関係者への情報共有		
感染拡大防止対策に関する統括		
勤務体制・労働状況		
情報発信		

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ・濃厚接触者又は疑いのある利用者および従業者は、感染症対応(様式 4)を作成し報告する。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の来所を禁止。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする。 【職員】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の就業を禁止。	

(3) 防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・急を要する場合は、地域の福祉サービスに援助を求める。	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ☐ 関係業者等との情報共有	様式 2
(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	☐ 労務管理 ・出勤情報の集約管理・欠勤の可能性の検討・シフト変更。 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤の可能性を検証。 ・表 2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更の実施。 ☐ 長時間労働対応 ・勤務時間の管理を行う。 ☐ 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、心の不調者が出ないように努める。	表 2
(6) 情報発信	☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・一般社団法人一歩 代表理事 戸倉一が全責任を持って対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月1日	作成
令和8年4月1日	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	職員緊急連絡網(別紙)
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

(表 1) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目		対応事項
事業所関係者に感染（疑）者が発生していない時から対応（発生後も継続対応）	備蓄品配備	☐ 必要な備蓄品を配備
	業務 B ① 来所に関する ルール	マスク着用 ☐ 事業所内でのマスク着用を依頼 ☐ 持参しない方用にマスクを一定数配置
		事業所入口でのアルコール使用 ☐ 事業所入口にアルコールを設置(委託業者) ☐ トイレ使用後の手の消毒を依頼 ☐ 利用者の消毒をサポート
		公共交通機関による来所禁止 ☐ 極力、公共交通機関を使つての来所・通勤を避ける ☐ 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所・通勤を依頼
		不要不急の来所禁止 ☐ 不要不急の来所を制限
		来所者への事務所入口での検温実施 ☐ 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 ☐ 体温が 37.5 度以上ある場合は立ち入りを制限
		体調不良者の立ち入り禁止 ☐ 自宅での検温結果が 37.5 度以上ある場合は利用の中止をお願いする（事前に周知する） <対職員> ☐ 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> ☐ 体調不良者の立ち入りを制限
		ハイリスク職員の出勤禁止 ☐ ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦・慢性疾患・免疫抑制剤服用者・高血圧・糖尿病等の基礎疾患等
	業務 B ② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック <対職員・職員家族・利用者・利用者家族> ☐ 出勤時/来所時の検温と結果記録を依頼 ☐ 検温結果が 37.5 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、管理者への報告を義務化 ☐ 管理者は上記報告に対して以下の通り対応 ※職員本人が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ※職員家族が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断

		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない関係業者>特定接種 保健所から特定接種実施の通知を受けた後、以下を実施 ☐ 接種実施医療機関等と日程を調整 ☐ 対象者に接種につき説明し同意を取り付け、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 ☐ ワクチン接種を実施 ※新型コロナワクチンを含む
	業務 D の縮小・休止	実習・ボランティアの受け入れ休止	☐ 実習生・ボランティアの受け入れを休止
		不要不急の行事休止	☐ 不要不急の行事を休止
		不要不急の外出・会議の休止	☐ 職員の不要不急の外出を禁止 ☐ 外部(近隣事業所・関係業者等)との不要不急の会議を禁止
		業務 A・C・D の業務体制の縮小	☐ 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 ☐ 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依頼
事業所関係者に感染者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	☐ 事業所内で感染者が判明したら管理者に報告 ☐ 状況に応じて、自治体、保健所等に報告
		発症者にマスクを装着させる	☐ マスク・手袋を装着した者が感染者にマスクを装着
		空間的隔離を実施	☐ マスク・手袋を装着した者が状況に応じて空間的隔離も実施
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・関係業者等が発症> ☐ 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらう <利用者が発症> ☐ 家族に連絡を入れた上で、自宅に送り届ける
		病院に搬送	☐ 状況に応じて感染者を病院に搬送
		消毒	☐ 感染者が接触した箇所を中心に清掃を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 感染しているか否かの診断結果を確認 ☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 →・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事業所入口等に情報を掲示

	事業所外で発症	情報収集	<対職員> ☐ 本人・家族が感染した場合、管理者に報告 <対利用者・利用者家族> ☐ 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する <対関係業者等> ☐ 感染者の来所が発症から 1 週間以内であった場合の報告を依頼
		報告	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		感染者の来所禁止	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		消毒	☐ 可能な限り、発症前の行動を確認 ☐ マスク・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事務所入口等に情報を掲示

(表 2)業務継続対応の本格実施

項目		対応事項
業務の絞り込み	業務 D の縮小・休止	☐ 業務 D の縮小・休止を検討・実施
	業務 C の縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 ☐ 発達支援の規模・頻度の縮小を検討・実施 ☐ 利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 ☐ 地域の感染状況により、休業等の対応実施
業務手順の変更	業務 A の業務手順の変更	業務 D の縮小・休止後、以下を検討・実施する ☐ 食器を使い捨て可能なものに変更 ☐ 食事・おやつ時間を分ける
人のやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	☐ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 ☐ 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施
	同一法人内別施設への応援要請	☐ 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で同一法人内別施設に応援を要請
	OB・OG 活用	☐ 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG に出勤を依頼※ ※感染者である可能性があることに留意
	備蓄品の確保	☐ 業務内容変更によって使用する備品を配備
	過重労働・メンタル対応	☐ 勤務時間管理を行う ☐ 日頃の声かけやコミュニケーションを大切に、心の不調者が出ないように努める

(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

○（各施設で必要なものを記載）

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)

放課後等デイサービスまいまい2

法人名	一般社団法人 一歩	種別	障害児通所施設
代表者	戸倉 一	管理者	
所在地	朝霞市	電話番号	048-458-3451

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、一般社団法人一歩とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

一般社団一步の統括のもと、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 ☐ 体制整備 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ☐ 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ☐ 報告ルールの確認 ・家族とのやり取りは社用スマホで行い、記録に残す。 ☐ 報告先リストの作成・更新	様式 2
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注-マスクを嫌がる(感覚過敏など)、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない。 ・アルコール消毒。 ・手洗い・咳エチケットの励行。 ・3密を避ける。 ・職員に対して、マスク・手洗い等、個人レベルで実施する対策に関する事前教育。 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員(慢性疾患・基礎疾患)の把握。 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備(様式 3) ☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・来所者向け検温ルールの整備(様式 8)	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄(様式 6)	様式 6

備蓄品の確保		
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設に応援を要請する。	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・施設の業務を重要度に応じて段階で分類し、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。 ○業務 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。 ○業務 B： ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務。 ○業務 C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務。 ○業務 D：休止業務 ・上記以外の業務。 ☐ 業務内容の調整(表 1 を参照)	様式 7 表 1
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・計画通り従業員が行動出来るように、日頃から事業継続計画を共有し、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する。 ☐ BCP の内容に関する研修 ・新入社員研修。 ・社員研修を実施し、意識を向上させる。 ☐ BCP の内容に沿った訓練	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認 ☐ 定期的な見直し ・1 年に 2 回以上見直しを行う。	

第Ⅲ章 初動対応

1 対応主体

一般社団法人一步の統括のもと、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		
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

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	☐ 管理者へ報告 ・管理者不在時は、代行者へ報告する。 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取扱いに注意する。 ☐ 指定権者への報告 ☐ 相談支援事業所への報告 ☐ 家族への連絡 ・発熱等により、感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する。	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 ・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまでは、サービスの提供を休止とする。 ☐ 医療機関受診 ・かかりつけ医療機関への受診・指示を仰ぐよう伝える。	
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 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は、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコールなどを用いて消毒を行う。	

第Ⅳ章 休業の検討

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		
関係者への情報共有		
再開基準検討		

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
☐ 都道府県・保健所等と調整 ・埼玉県、朝霞市、保健所など、関係機関との協議により、休業の可否を検討する。 ☐ 在宅支援等の実施検討 ・休業の場合、在宅支援の実施を検討する。 ・埼玉県、朝霞市、保健所などの関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。 ☐ 利用者・家族への説明 ☐ 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

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		
関係者への情報共有		
感染拡大防止対策に関する統括		
勤務体制・労働状況		
情報発信		

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ・濃厚接触者又は疑いのある利用者および従業者は、感染症対応(様式 4)を作成し報告する。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の来所を禁止。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする。 【職員】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の就業を禁止。	

(3) 防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・急を要する場合は、地域の福祉サービスに援助を求める。	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ☐ 関係業者等との情報共有	様式 2
(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	☐ 労務管理 ・出勤情報の集約管理・欠勤の可能性の検討・シフト変更。 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤の可能性を検証。 ・表 2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更の実施。 ☐ 長時間労働対応 ・勤務時間の管理を行う。 ☐ 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、心の不調者が出ないように努める。	表 2
(6) 情報発信	☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・一般社団法人一歩 代表理事 戸倉一が全責任を持って対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年2月1日	作成
令和7年6月24日	変更
令和7年11月4日	指針の研修2回/年→3回/年(変更)
令和8年4月1日	管理者変更

＜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	職員緊急連絡網(別紙)
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

(表 1) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目		対応事項
事業所関係者に感染 (疑) 者が発生して いない時から対応 (発生後も継続対 応)	備蓄品配備	☐ 必要な備蓄品を配備
	業務 B ① 来所に関する ルール	マスク着用 ☐ 事業所内でのマスク着用を依頼 ☐ 持参しない方用にマスクを一定数配置
		事業所入口でのア ルコール使用 ☐ 事業所入口にアルコールを設置(委託業者) ☐ トイレ使用後の手の消毒を依頼 ☐ 利用者の消毒をサポート
		公共交通機関によ る来所禁止 ☐ 極力、公共交通機関を使つての来所・通勤を避ける ☐ 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所・通勤を依頼
		不要不急の来所 禁止 ☐ 不要不急の来所を制限
		来所者への事務所 入口での検温実施 ☐ 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 ☐ 体温が 37.5 度以上ある場合は立ち入りを制限
		体調不良者の立ち 入り禁止 ☐ 自宅での検温結果が 37.5 度以上ある場合は利用の中止をお願い する（事前に周知する） <対職員> ☐ 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> ☐ 体調不良者の立ち入りを制限
		ハイリスク職員の出 勤禁止 ☐ ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦・慢性疾患・免疫抑制剤服用者・高血圧・糖尿病等の基礎疾 患等
	業務 B ② その他ルール	検温・体調のデイリ ーチェック <対職員・職員家族・利用者・利用者家族> ☐ 出勤時/来所時の検温と結果記録を依頼 ☐ 検温結果が 37.5 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、 管理者への報告を義務化 ☐ 管理者は上記報告に対して以下の通り対応 ※職員本人が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は 出勤停止 ※職員家族が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の 職員の出勤可否は適宜判断

		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない関係業者>特定接種 保健所から特定接種実施の通知を受けた後、以下を実施 ☐ 接種実施医療機関等と日程を調整 ☐ 対象者に接種につき説明し同意を取り付け、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 ☐ ワクチン接種を実施 ※新型コロナワクチンを含む
	業務 D の縮小・休止	実習・ボランティアの受け入れ休止	☐ 実習生・ボランティアの受け入れを休止
		不要不急の行事休止	☐ 不要不急の行事を休止
		不要不急の外出・会議の休止	☐ 職員の不要不急の外出を禁止 ☐ 外部(近隣事業所・関係業者等)との不要不急の会議を禁止
	業務 A・C・D の業務体制の縮小		☐ 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 ☐ 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依頼
事業所関係者に感染者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	☐ 事業所内で感染者が判明したら管理者に報告 ☐ 状況に応じて、自治体、保健所等に報告
		発症者にマスクを装着させる	☐ マスク・手袋を装着した者が感染者にマスクを装着
		空間的隔離を実施	☐ マスク・手袋を装着した者が状況に応じて空間的隔離も実施
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・関係業者等が発症> ☐ 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらう <利用者が発症> ☐ 家族に連絡を入れた上で、自宅に送り届ける
		病院に搬送	☐ 状況に応じて感染者を病院に搬送
		消毒	☐ 感染者が接触した箇所を中心に清掃を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 感染しているか否かの診断結果を確認 ☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 →・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事業所入口等に情報を掲示

	事業所外で発症	情報収集	<対職員> ☐ 本人・家族が感染した場合、管理者に報告 <対利用者・利用者家族> ☐ 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する <対関係業者等> ☐ 感染者の来所が発症から 1 週間以内であった場合の報告を依頼
		報告	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		感染者の来所禁止	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		消毒	☐ 可能な限り、発症前の行動を確認 ☐ マスク・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事務所入口等に情報を掲示

(表 2)業務継続対応の本格実施

項目		対応事項
業務の絞り込み	業務 D の縮小・休止	☐ 業務 D の縮小・休止を検討・実施
	業務 C の縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 ☐ 発達支援の規模・頻度の縮小を検討・実施 ☐ 利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 ☐ 地域の感染状況により、休業等の対応実施
業務手順の変更	業務 A の業務手順の変更	業務 D の縮小・休止後、以下を検討・実施する ☐ 食器を使い捨て可能なものに変更 ☐ 食事・おやつ時間を分ける
人のやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	☐ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 ☐ 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施
	同一法人内別施設への応援要請	☐ 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で同一法人内別施設に応援を要請
	OB・OG 活用	☐ 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG に出勤を依頼※ ※感染者である可能性があることに留意
	備蓄品の確保	☐ 業務内容変更によって使用する備品を配備
	過重労働・メンタル対応	☐ 勤務時間管理を行う ☐ 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

(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

○（各施設で必要なものを記載）

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)

放課後等デイサービスまいまい3

法人名	一般社団法人 一歩	種別	障害児通所施設
代表者	戸倉 一	管理者	■
所在地	朝霞市	電話番号	048-486-9180

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、一般社団法人一歩とする。

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

一般社団一步の統括のもと、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 ☐ 体制整備 ☐ 意思決定者・担当者の決定 ☐ 役割分担	様式 1
(2) 情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 ☐ 報告ルールの確認 ・家族とのやり取りは社用スマホで行い、記録に残す。 ☐ 報告先リストの作成・更新	様式 2
(3) 感染防止に向けた 取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 ☐ 最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ☐ 基本的な感染症対策の徹底 ・マスクの着用 注-マスクを嫌がる(感覚過敏など)、異食する危険がある利用者に対しては装着を強いない。 ・アルコール消毒。 ・手洗い・咳エチケットの励行。 ・3密を避ける。 ・職員に対して、マスク・手洗い等、個人レベルで実施する対策に関する事前教育。 ・備蓄品管理 ・ハイリスク職員(慢性疾患・基礎疾患)の把握。 ☐ 利用者・職員の体調管理 ・職員・利用者向け検温・体調チェックルールの整備(様式 3) ☐ 事業所内出入り者の記録管理 ・来所者向け検温ルールの整備(様式 8)	様式 3 様式 8
(4) 防護具・消毒液等	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄(様式 6)	様式 6

備蓄品の確保		
(5) 職員対応 (事前調整)	☐ 職員の確保 ・人手不足が発生することが見込まれる段階で、同一法人内別施設に応援を要請する。	
(6) 業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 ・施設の業務を重要度に応じて段階で分類し、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。 ○業務 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。 ○業務 B： ・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務。 ○業務 C：削減業務 ・規模、頻度を減らす業務。 ○業務 D：休止業務 ・上記以外の業務。 ☐ 業務内容の調整(表 1 を参照)	様式 7 表 1
(7) 研修・訓練の実施	☐ BCP の共有 ・計画通り従業員が行動出来るように、日頃から事業継続計画を共有し、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する。 ☐ BCP の内容に関する研修 ・新入社員研修。 ・社員研修を実施し、意識を向上させる。 ☐ BCP の内容に沿った訓練	
(8) BCP の 検証・見直し	☐ 課題の確認 ☐ 定期的な見直し ・1 年に 2 回以上見直しを行う。	

第Ⅲ章 初動対応

1 対応主体

一般社団法人一步の統括のもと、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		
医療機関、受診・相談センターへの連絡		
利用者家族等への情報提供		
感染拡大防止対策に関する統括		

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	☐ 管理者へ報告 ・管理者不在時は、代行者へ報告する。 ☐ 地域で身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡 ☐ 事業所内・法人内の情報共有 ・個人情報の取扱いに注意する。 ☐ 指定権者への報告 ☐ 相談支援事業所への報告 ☐ 家族への連絡 ・発熱等により、感染の疑いがある旨を連絡し、初動対応について説明する。	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ☐ サービス休止 ・感染の疑いがある利用者の安全が確認されるまでは、サービスの提供を休止とする。 ☐ 医療機関受診 ・かかりつけ医療機関への受診・指示を仰ぐよう伝える。	
(3) 消毒・清掃等の実施	☐ 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は、感染有無に限らず、その日のうちに消毒用アルコールなどを用いて消毒を行う。	

第Ⅳ章 休業の検討

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		
関係者への情報共有		
再開基準検討		

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
☐ 都道府県・保健所等と調整 ・埼玉県、朝霞市、保健所など、関係機関との協議により、休業の可否を検討する。 ☐ 在宅支援等の実施検討 ・休業の場合、在宅支援の実施を検討する。 ・埼玉県、朝霞市、保健所などの関係機関との協議により、安全が確認され次第、本来の来所による支援に移行する。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を要する場合には、相談支援事業所へ連絡の上、利用者の受け入れ先等の調整を行う。 ☐ 利用者・家族への説明 ☐ 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

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		
関係者への情報共有		
感染拡大防止対策に関する統括		
勤務体制・労働状況		
情報発信		

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	☐ 濃厚接触者の特定への協力 ・濃厚接触者又は疑いのある利用者および従業者は、感染症対応(様式 4)を作成し報告する。 ☐ 感染対策の指示を仰ぐ	様式 4
(2) 濃厚接触者への対応	【利用者】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の来所を禁止。 ☐ 相談支援事業所との調整 ・自宅待機期間中に受け入れの調整をする。 【職員】 ☐ 自宅待機 ・基本的に保健所などの判断を仰ぐ。 濃厚接触者とする例 ・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 該当者に 1 週間の就業を禁止。	

(3) 防護具・ 消毒液等の確保	☐ 在庫量・必要量の確認 ☐ 調査先・調達方法の確認 ・急を要する場合は、地域の福祉サービスに援助を求める。	様式 6 様式 2
(4) 情報共有	☐ 事業所内・法人内での情報共有 ☐ 利用者・家族との情報共有 ☐ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ☐ 関係業者等との情報共有	様式 2
(5) 過重労働・ メンタルヘルス 対応	☐ 労務管理 ・出勤情報の集約管理・欠勤の可能性の検討・シフト変更。 ・職員の現在の出勤状況と今後の欠勤の可能性を検証。 ・表 2「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更の実施。 ☐ 長時間労働対応 ・勤務時間の管理を行う。 ☐ 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、心の不調者が出ないように努める。	表 2
(6) 情報発信	☐ 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 ・一般社団法人 一歩 代表理事 戸倉一が全責任を持って対応する。	

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和 6 年 2 月 1 日	作成
令和 7 年 12 月 11 日	別紙 5 緊急連絡先更新
令和 7 年 4 月	別紙 5 緊急連絡先更新
令和 7 年 10 月	別紙 5 緊急連絡先更新
令和 8 年 4 月	別紙 5 緊急連絡先更新

＜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	職員緊急連絡網(別紙)
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

(表 1) 感染予防対応（組織として対応）の本格実施

項目		対応事項
事業所関係者に感染（疑）者が発生していない時から対応（発生後も継続対応）	備蓄品配備	☐ 必要な備蓄品を配備
	業務 B ① 来所に関する ルール	マスク着用 ☐ 事業所内でのマスク着用を依頼 ☐ 持参しない方用にマスクを一定数配置
		事業所入口でのアルコール使用 ☐ 事業所入口にアルコールを設置(委託業者) ☐ トイレ使用後の手の消毒を依頼 ☐ 利用者の消毒をサポート
		公共交通機関による来所禁止 ☐ 極力、公共交通機関を使つての来所・通勤を避ける ☐ 不可能な場合はラッシュ時を避けて来所・通勤を依頼
		不要不急の来所禁止 ☐ 不要不急の来所を制限
		来所者への事務所入口での検温実施 ☐ 事業所立ち入り時の体温チェックを依頼 ☐ 体温が 37.5 度以上ある場合は立ち入りを制限
		体調不良者の立ち入り禁止 ☐ 自宅での検温結果が 37.5 度以上ある場合は利用の中止をお願いする（事前に周知する） <対職員> ☐ 体調不良者の出勤禁止 <対委託業者等> ☐ 体調不良者の立ち入りを制限
		ハイリスク職員の出勤禁止 ☐ ハイリスク者※の出勤停止 ※妊婦・慢性疾患・免疫抑制剤服用者・高血圧・糖尿病等の基礎疾患等
	業務 B ② その他ルール	検温・体調のデイリーチェック <対職員・職員家族・利用者・利用者家族> ☐ 出勤時/来所時の検温と結果記録を依頼 ☐ 検温結果が 37.5 度以上の場合、その他体調がすぐれない場合は、管理者への報告を義務化 ☐ 管理者は上記報告に対して以下の通り対応 ※職員本人が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合は出勤停止 ※職員家族が 37.5 度以上ある場合、その他体調がすぐれない場合の職員の出勤可否は適宜判断

		状況に応じてワクチン接種	<対職員・サービス提供に欠かせない関係業者>特定接種 保健所から特定接種実施の通知を受けた後、以下を実施 ☐ 接種実施医療機関等と日程を調整 ☐ 対象者に接種につき説明し同意を取り付け、接種医療機関等に接種予定者名簿を提出 ☐ ワクチン接種を実施 ※新型コロナワクチンを含む
	業務 D の縮小・休止	実習・ボランティアの受け入れ休止	☐ 実習生・ボランティアの受け入れを休止
		不要不急の行事休止	☐ 不要不急の行事を休止
		不要不急の外出・会議の休止	☐ 職員の不要不急の外出を禁止 ☐ 外部(近隣事業所・関係業者等)との不要不急の会議を禁止
	業務 A・C・D の業務体制の縮小		☐ 最低限の人数で業務を遂行するようシフトを検討 ☐ 生命・健康に大きな影響を与えない利用者・家族に対してサービス中止・頻度削減の依頼
事業所関係者に感染者が発生した場合の緊急対応	事業所内で発症	情報収集・報告	☐ 事業所内で感染者が判明したら管理者に報告 ☐ 状況に応じて、自治体、保健所等に報告
		発症者にマスクを着用させる	☐ マスク・手袋を着用した者が感染者にマスクを着用
		空間的隔離を実施	☐ マスク・手袋を着用した者が状況に応じて空間的隔離も実施
		施設からの退出を依頼	<職員・利用者家族・関係業者等が発症> ☐ 家族・所属企業に連絡し迎えにきてもらう <利用者が発症> ☐ 家族に連絡を入れた上で、自宅に送り届ける
		病院に搬送	☐ 状況に応じて感染者を病院に搬送
		消毒	☐ 感染者が接触した箇所を中心に清掃を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 感染しているか否かの診断結果を確認 ☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定※ ※組織実態に応じて臨機応変に判断 →・感染者と同居している者 ・感染者と食事等をともにした者 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 感染していることが確定した場合、状況に応じて、その情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事業所入口等に情報を掲示

	事業所外で発症	情報収集	<対職員> ☐ 本人・家族が感染した場合、管理者に報告 <対利用者・利用者家族> ☐ 利用者・利用者家族が感染した場合の事業所への連絡を依頼する <対関係業者等> ☐ 感染者の来所が発症から 1 週間以内であった場合の報告を依頼
		報告	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		感染者の来所禁止	☐ 状況に応じて、自治体・保健所等に報告
		消毒	☐ 可能な限り、発症前の行動を確認 ☐ マスク・手袋を装着した者が、上記情報をもとに消毒を実施
		濃厚接触者の来所禁止	☐ 可能な限り、感染者等に発症前 1 週間の行動を確認 ☐ 上記情報から濃厚接触者を確定 ☐ 該当者に 2 週間の来所を禁止
		情報開示	☐ 状況に応じて、感染者発生情報を関係者に伝達 ☐ 状況に応じて、事務所入口等に情報を掲示

(表 2)業務継続対応の本格実施

項目		対応事項
業務の絞り込み	業務 D の縮小・休止	☐ 業務 D の縮小・休止を検討・実施
	業務 C の縮小・休止	上記対応後、以下の順に検討・実施 ☐ 発達支援の規模・頻度の縮小を検討・実施 ☐ 利用者の安全を第一に必要な範囲で利用者の通所を制限 ☐ 地域の感染状況により、休業等の対応実施
業務手順の変更	業務 A の業務手順の変更	業務 D の縮小・休止後、以下を検討・実施する ☐ 食器を使い捨て可能なものに変更 ☐ 食事・おやつ時間を分ける
人のやりくり	出勤情報の集約管理・欠勤可能性の検討・シフト変更	☐ 職員の現在の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証 ☐ 上記「業務の絞り込み」「業務内容の変更」の検討と合わせ、業務遂行のためのシフト変更実施
	同一法人内別施設への応援要請	☐ 上記シフト変更の結果、人手不足が発生することが見込まれる段階で同一法人内別施設に応援を要請
	OB・OG 活用	☐ 上記シフト変更の結果、今後人手不足が発生することが見込まれる段階で、OB・OG に出勤を依頼※ ※感染者である可能性があることに留意
	備蓄品の確保	☐ 業務内容変更によって使用する備品を配備
	過重労働・メンタル対応	☐ 勤務時間管理を行う ☐ 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

(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

○（各施設で必要なものを記載）

感染対策指針

当社（施設・事業所等）は、利用者の健康と安全を守るための支援が求められる障害福祉サービス事業者として、感染を未然に防止し、発生した場合は感染症が拡大しないよう、速やかに対応する体制を構築するとともに、利用者の健康と安全を継続的に守るため、本指針を定める。

1. 基本的な考え方（目的）

感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等を施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い障害福祉サービス支援の提供を図ることができるよう、感染対策マニュアル・感染症業務継続計画（BCP）などのマニュアル・社内規程および社会的規範を遵守するとともに、当社における適正な感染対策の取組みを行う。

2. 感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等の整備

（1）平常時の対策

- ① 「感染対策委員会」を設置・運営し、適正な感染予防・再発防止策等を整備する態勢の構築に取り組む。
- ② 職員の清潔の保持及び健康状態の管理に努め、特に、従事者が感染源となることを予防し、利用者および従事者を感染の危険から守ることを目的とした「感染対策指針」を整備する。
また、「日常支援にかかる感染管理」として、以下の項目を定める。
 - イ）利用者の健康管理
 - ロ）職員の健康管理
 - ハ）標準的な感染予防策
- ニ）衛生管理
- ③ 職員教育を組織的に浸透させていくため、全職員を対象に年3回以上の「研修」（含む入職時）を定期的に実施する。
- ④ 平時から実際に感染症が発生した場合を想定し、感染症発生時において、迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針に基づき、全役職員を対象に年3回以上の「訓練」を定期的に実施する。
- ⑤ 感染対策委員会を中心に感染に関する最新の情報を把握し、研修や訓練を通じて課題を見つけ出し、定期的に指針を見直し「指針の更新」を行なう。

(2) 発生時の対応

- ① 日常の業務に関して感染事例または感染おそれのある事例（以下「感染事例等」という。）が発生した場合には、感染対策マニュアルや業務継続計画（BCP）に従い、直ちに「発生状況の把握」に努める。
- ② 感染事例等が発生後は、「感染拡大の防止」として、以下の防止策を実施する。
 - イ) 生活空間・動線の区分け（ゾーニング・コホーティング）
 - ロ) 消毒
 - ハ) ケアの実施内容・実施方法の確認
 - ニ) 濃厚接触者への対応 など
- ③ 感染事例等が発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「医療機関や保健所、行政関係機関との連携」のためにすみやかに報告を行う。
 - イ) 医療機関： 名称・連絡先 TMG 朝霞医療センター 048-466-2055
 - ロ) 保健所： 名称・連絡先 朝霞保健所 048-461-0468
- ④ 感染事例等の発生後は、必要に応じて施設長など管理者と協議の上、感染対策業務継続（BCP）等に則り、以下の「関係者への連絡」をすみやかに行う。
 - イ) 社内： 役職・連絡先 管理者 XXXXXXXXXX
 - ロ) 利用者家族： 氏名・連絡先 緊急連絡先 参照

<変更・廃止手続>

本方針の変更および廃止は、委員会の決議により行う。

<附則>

本方針は、2024（令和6年）年2月1日から適用する。

本方針は、2025（令和7年）年10月1日から適用する。

本方針は、2026（令和8年）年6月1日から適用する。