

# 業務継続計画（BCP）

## 感染症編

法人名 : 特定非営利活動法人わくわくクラブ  
施設・事業所名 : 放課後等デイサービスわくわくクラブ  
代表者名 : 藤田 和子  
管理者名 : 捧 泰輔  
所在地 : 加茂市新栄町12-17  
電話番号 : 0256-53-7873  
作成日 : 2024年9月2日

## 1. 総論

本計画は、以下のとおり項目を定め、新型コロナウイルス感染症等の感染者が事業所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作成するものである。

1. 総論
2. 平常時の対応
3. 初動対応
4. 休業の検討
5. 業務継続・再開に向けて

### 1.1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染者が事業所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事業所の実施すべき事項を定めるとともに、定めた実施事項を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

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

#### ①利用児の安全確保

利用児は重症化リスクが比較的高く、場合によって深刻な病態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:

利用児の身体の安全、健康・生命を守るために最低限必要となる機能を維持する。

#### ③職員の安全確保:

職員の健康・生命を守り、生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 1.3 主管部門

本計画の主管部門は、感染症対策委員会とする。

### 1.4 全体像

本計画の全体像は、【補足1】のとおりとする。

【補足1】

## 2 平常時の対応

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

### 2.1 対応主体

感染症対策委員長 藤田和子の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2.2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

#### (1) 体制構築・整備

●全体を統括する責任者:感染症対策委員長 藤田和子 代行者:管理者 捧 泰輔

●役割を認識し、スムーズに活動するために、担当者名は【様式1】のとおり推進体制を構成する。

【様式1】

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。

感染症発生時の報告・情報共有先は、次のとおりとする。

・報告・情報共有先は【補足2】のとおり。

【補足2】

・情報伝達の流れは【補足3】のとおり。

【補足3】

・施設・事業所外連絡リストは【様式2】のとおり。

【様式2】

#### (2) 感染防止に向けた取組の実施

(2-1) 感染症に関する最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集

●管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。

・厚生労働省・県・市町村・関連団体のホームページから、最新の情報を収集する。

厚生労働省:感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。

## (2-2) 基本的な感染症対策の徹底

- 次のとおり、基本的な感染症対策を徹底する。
  - ・利用児、職員は日々健康管理を実施する。感染が疑われる場合には即連絡する。
  - ・呼吸器系の感染症に対して特に配慮を必要とする利用者が当日利用する場合は、利用者の当該家族にも感染者がいるかどうかを可能な限り教えてもらう。
  - ・利用児、職員ともに手洗いを励行する。感染症がまん延している時期には、手指消毒も活用する。
  - ・利用児のマスクの着用は任意とするが、職員は基本的にマスク着用で業務にあたる。
  - ・定期的にテーブル、手すり、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
  - ・窓開け、機械換気などで換気を行う。
  - ・感染症まん延時には、利用児・職員・保護者・外部関係者等の体温を計測したうえで、館内への入館を認めるかどうか判断する。必要に応じて、体温の記録も行う。また、職員の外出については、不要不急の外部会議・研修はオンライン等で対応する。
  - ・感染症対策マニュアルを作成し、教育を実施する。管理者は、ルールが守られているかを確認する。

## (2-3) 職員・利用児の体調管理

- 職員、利用児の日々の体調管理を行う。

新型コロナウイルス等、感染症まん延時にはチェック表を用いて、管理者が確認する。
- 学校の送迎時または、利用受入れ時に体調を確認し、問題があれば、利用を見合わせることも検討する。体調不良があった場合の対応（感染症対策委員長へ連絡し判断を仰ぐこと）などをルール化しておく。
- 前日や朝の段階で、利用児の体調不良（熱・嘔吐など）がある場合は、事業所へ電話やメールで連絡していただくようお願いする。第2事業所が空いている場合は、必要に応じて第2事業所を使用することで、事業所利用いただく形をとることとする。

## (2-4) 事業所内出入り者の取扱い

- 事業所内出入り者（玄関までを除く）には、日常的に手洗い・うがいの実施をお願いする。
- 事業所内出入り者を記録する。

業務日誌を用いるが、新型コロナウイルス等の感染症まん延時には、必要に応じて体温チェックし、チェック表に記録する。

## (2-5) 緊急連絡網を整備

- 職員の緊急連絡網を整備する。

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

- 備蓄品を決める。次に必要数量を決め、防護具や消毒液等の在庫量・保管場所を明記するとともに、職員に周知する。
- ・必要備品等は、【様式6】の通りとする。
- ・【様式2】を用いて、施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

【様式6】

【様式2】

### (4) 研修・訓練の実施

#### (4-1) 業務継続計画(BCP)を関係者で共有

- 策定したBCP計画を推進メンバーで抜けや漏れがないかを確認する。

#### (4-2) 業務継続計画(BCP)の内容に関する研修

- 以下の教育を実施する。
- (1) 入職時研修
  - ・時期: 入職時
  - ・担当: 感染症対策委員長
  - ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。
- (2) BCP研修(全員を対象)
  - ・回数: 毎年1回
  - ・担当: 感染症対策委員長
  - ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

#### (4-3) 業務継続計画(BCP)の内容に沿った訓練(シミュレーション)

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
- ・回数: 毎年1回
- ・担当: 感染症対策委員長
- ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担・実施手順・人員の代替・物資調達の方法の確認などを机上訓練や実地訓練する。

### (5) BCPの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
- ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
- ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

### 3. 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な行動ができるよう準備しておく。

#### 3.1 対応主体

感染症対策委員長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

#### 感染疑い者の発生（新型コロナウイルス等の感染症まん延時）

- 放課後、送迎の際に学校職員に利用児の体調確認をとるとともに、来所後に発熱が認められる場合は保護者に連絡をとり、お迎えをお願いすることとする。
- 利用児に、息苦しさ（呼吸困難）、だるさ（倦怠感）、微熱等の症状、嗅覚・味覚障害や発熱・咳・頭痛などの風邪症状が確認された場合、新型コロナウイルス感染症をを疑い、他利用児童からの隔離対応を行う（場合によっては第2事業所への移送を行う）。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には、抗原検査を行うこととともに、出勤を行わないことを徹底し、各々のかかりつけ医等に受診することとする。
- 管理者及び理事長は、日頃から職員の健康管理に留意するとともに、体調不良を申し出やすい職場環境を整える。

#### 3.2 対応事項

##### (1) 第一報

##### (1-1) 理事長または管理者への報告

- 感染症が発生した場合、職員は速やかに感染症対策委員長または管理者に報告する。

##### (1-2) 保護者へ連絡

- 保護者に電話連絡し、症状を説明。お迎えとともに医療機関等への受診を依頼する。保護者の迎えまでの間は、当該利用児は他の利用児からできるだけ隔離する。

##### (1-3) (必要に応じて) 医療機関に連絡

- 重篤な症状が疑われる場合は、協力医療機関等に電話連絡し、指示を仰ぐ。通所利用児であること・氏名・年齢・症状・経過等を伝える。

#### (1-4) 事業所内の情報共有

- 状況について事業所内で共有する。  
氏名・症状・経過・今後の対応等を共有する。

#### (1-5) 行政等への連絡・報告

- 管理者等は、必要に応じて保健所へ連絡を行い、指示を仰ぐ。
- 施設内で感染が拡大し、クラスター化した際は、市こども未来課へ状況報告を行う。

#### (1-6) 相談支援事業所等への報告

- 必要に応じて、当該利用児が利用している相談支援事業所へ連絡し、他サービス事業者への情報共有を依頼する。場合によっては利用児の在籍校にも連絡をとり、情報提供を行う。
- 早急に対応が必要な場合などは、当該利用児が併用している他サービス事業所に電話かメールで情報提供を行う。

### (2) 感染した(疑い)児への対応

- 発熱等により感染が疑われる様子が見られる利用児については、他利用児からできるだけ隔離した状態で、保護者の迎えまでの時間を事業所内で過ごすよう対応する。  
第2事業所が空いている場合は、必要に応じて第2事業所に移送し、第2事業所で過ごしてもらうようにする。
- 感染(疑い)により利用を断ったまたは帰宅をお願いした利用児については、保護者にその後の対応を一任する。
- 帰宅後の体調面について、保護者に電話かメールで確認する。

### (3) 消毒・清掃等の実施

- 感染(疑い)者が利用した共有場所の消毒・清掃を行う。例えば、出入口、ドアノブ、座席・テーブル、水洗レバー等の高頻度接触面。
- 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には、その指示に従う。

#### (4) 検査

- 体調がすぐれず、感染症疑いがある場合は、利用児については保護者の迎えの依頼、職員については帰宅を促すとともに、医療機関での検査を依頼する。

〈新型コロナウイルスが陽性の場合〉

- 厚生労働省が提示している療養期間にしたがい、療養を行うように伝える。  
指定の療養期間終了後も、体調不安が続く場合には療養を継続してもらう。

《抗原検査等の検査結果の捉え方》

- ・検査の精度は100%ではなく、検体が十分採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し、陰性が出る場合もあることを理解する。
- ・検査結果が絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、感染が疑われることがあれば、再度相談または再検査する必要がある。

### 4. 休業の検討

#### 4.1 対応主体

感染症対策委員長の統括のもと、事業所が一丸となって対応する。

#### 4.2 対応事項

##### (1) 県、保健所等との調整

- 保健所から休業要請があった場合には指示に従う。
- 感染者等の人数、勤務可能な職員の人数、消毒の状況等に応じて、休業を検討する指標を明確にしておく。  
【様式7】のとおり、業務分類（優先業務の選定）を行い、サービス提供の優先順位を明確にしておく。

【様式7】

##### (2) 利用児の一覧表

- 利用児一覧表に利用児情報を記入し、緊急対応時に活用する。

### (3) 利用児・家族への説明

- (管轄保健所の指示等に従い)業務停止日と業務再開日を提示する。
- 業務停止期間においても、家族等からの連絡窓口は通常通りとする。
- メールや文書など、形に残る形式で提示するよう努める。

### (4) 再開基準の明確化

- 保健所からの休業要請があった場合は、再開の基準も併せて確認する。
- 停止期間中に、事業所内の消毒等の環境整備や、従業員の健康状態の確認を行い、停止期間経過後に業務を再開する。
- 業務を再開するにあたっては、利用児及びその保護者をはじめ、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。

## 5. 業務継続・再開に向けて

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行うことができるよう準備しておく。

### 5.1 対応主体

- 感染症対策委員長の統括のもと、事業所が一丸となって対応する。

### 5.2 対応事項

#### (1) 保健所との連携

##### (1-1) 感染対策の指示を仰ぐ

- 事業所内で感染症がまん延した場合、必要に応じて、消毒範囲、消毒内容、運営を継続(または一時休業)するために必要な対策に関する相談を行い、指示・助言を受ける。

#### (2) 濃厚接触者への対応

- 濃厚接触者として考えられる利用者・職員に対しては、その旨をできる限り早めに通知する。

### (3) 消毒液等の確保

- 消毒液等の在庫量・保管場所を確認する。
- 利用児の状況等から、今後の消毒液等の必要量の見通しを立て、物品の確保を図る。  
【様式6】のとおり、備蓄品リストを見直す。

【様式6】

### (4) 情報共有

#### (4-1) 事業所内での情報共有

- 感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を報告・共有する。
- 必要に応じて、管轄内保健所や行政からの指示・助言についても共有する。
- 利用児・職員の状況（感染者、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、事業所内で共有する。

#### (4-2) 利用者・家族との情報共有

- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、利用児・家族と情報共有を行う。
- 可能な限り、メールまたは文書にて情報共有を行う。

#### (4-3) 自治体との情報共有

- 必要に応じて、休業の期間、休業中の対応、再開の目安について、市こども未来課等と情報共有を行う。

#### (4-4) 関係者等との情報共有

- 休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安について、必要に応じて関係者と情報共有を行う。

## (5) 過重労働・メンタルヘルス対応

### (5-1) 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（非常勤職員）の要請を検討し、長時間労働させない。
- 勤務可能な職員の中で、一部の職員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。

### (5-2) 職員間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。

### (5-3) 相談窓口

- 自治体、保健所など、外部の機関に相談できる体制を整える。

## (6) 情報発信

### (6-1) 関係機関、地域への説明・公表

- 公表内容については、利用児・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえたうえで検討する。

### (6-2) 利用者への再開支援について

- 新型コロナウイルス感染症への不安から、家族等の意向により、サービス利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きた場合は、利用児が本来必要とするサービスが行き届かなくなる可能性があるが、感染による重症化を心配する保護者については、その意向を十分尊重し、本人・保護者が感染症の不安なく安心して利用できる時期が少しでも早まるよう、事業所の感染防止体制の整備に努めるものとする。欠席が数か月間に及ぶ場合は、相談支援専門員と連携し、利用児の健康状態・生活状況を確認する。
- 利用の再開については、あくまで保護者の意向を第一とする旨を、事業所内で共通理解しておく。

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

令和6年8月31日	制定
令和7年2月20日	改正
年 月 日	改正

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせ、「感染対策委員会」等も参考に、対策本部の体制を構築する。		
担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
感染症対策委員長 藤田 和子 電話：090-8259-5705 代行 管理者 捧 泰輔 電話：090-2975-1560	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内外の統括（対策組織・運営実務）</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> <li>・各担当への指示</li> <li>・社外対応の窓口（医療機関との連携含む）</li> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> </ul>
管理者 捧 泰輔 電話：090-2975-1560 代行 感染症対策委員長 藤田 和子 電話：090-8259-5705	対策副部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> <li>・社外対応(県)</li> </ul>
副理事長 若月 和子 電話：080-8432-2266 代行 保育士 吉田 華 電話：080-7839-8787	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染用具等の管理、調達</li> </ul>
協力医 監物小児科医院 電話：0256-52-0800		

様式2：事業所外連絡リスト

機関種別	名称	部署	電話番号	メールアドレス	住所	
例) 保健所	●●保健所	総務	03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	〇〇県△△市■●町	
協力医療機関	監物小児科医院		0256-52-0800		加茂市旭町7-11	
病院	県立加茂病院		0256-52-0701		加茂市青海町1-9-1	
	県央基幹病院		0256-47-4700		三条市上須頃5001-1	
保健所	三条保健所		0256-36-2363		三条市興野1-13-45	
自治体	加茂市	こども未来課	0256-52-0080	<a href="mailto:kodomo159@city.kamo.niigata.jp">kodomo159@city.kamo.niigata.jp</a>	加茂市幸町2-3-5	
学校	加茂小学校	教頭先生			加茂市青海町1-1-5	
	石川小学校				加茂市石川2-2-7	
	加茂中学校			<a href="mailto:k-kamojh@educet.plala.or.jp">k-kamojh@educet.plala.or.jp</a>	加茂市学校町1-1	
	葵中学校			<a href="mailto:k-aoijh@educet.plala.or.jp">k-aoijh@educet.plala.or.jp</a>	加茂市矢立15-1	
	若宮中学校			<a href="mailto:k-wkmyjh@educet.plala.or.jp">k-wkmyjh@educet.plala.or.jp</a>	加茂市若宮町1-21-12	
	七谷中学校					加茂市下高柳25
	月ヶ岡特別支援学校				<a href="mailto:school@tsukigaoka-tk.nein.ed.jp">school@tsukigaoka-tk.nein.ed.jp</a>	三条市月岡4935
関連機関	新潟県	在宅支援係	025-280-5228	<a href="mailto:ngt040260@pref.niigata.lg.jp">ngt040260@pref.niigata.lg.jp</a>	新潟市中央区新光町4-1	
水道	加茂市	上下水道課	0256-52-0080		加茂市幸町2-3-5	
ホームセンター	コメリ		0256-41-4150		加茂市大字加茂字馬寄2620	
薬局	ツルハドラッグ		0256-47-4048		加茂市柳町2-1-16	
ガソリンスタンド	大関石油		0256-52-1443		加茂市柳町2-8-5	

様式5：（部署ごと）職員緊急連絡網

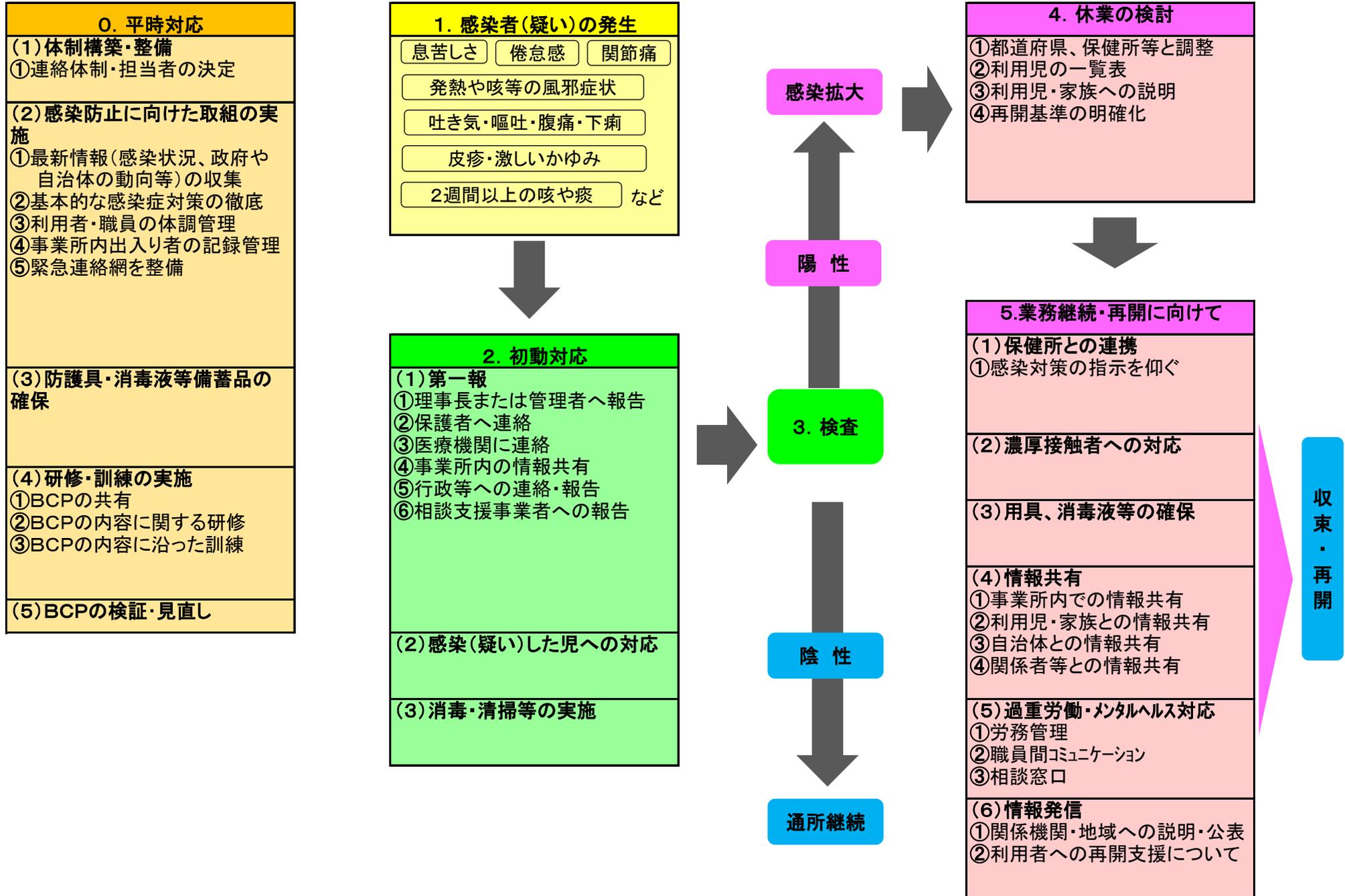
氏名	役職	携帯電話		備考
		電話番号	メールアドレス	
(例) ●● ●●	管理者	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	徒歩：●分、車：●分 ●●市●●地区
藤田 和子	理事長	090-8259-5705		
若月 和子	副理事長	080-8432-2266		加茂市内
捧 泰輔	管理者	090-2975-1560		新潟市江南区
吉田 華	保育士	080-7839-8787		加茂市内
後藤 利恵	児童指導員	090-2841-0357		加茂市内
田中 千尋	児童指導員	080-5521-8939		三条市
村山 敏美	児童指導員	090-5558-7709		弥彦村
阿部 由美	保育士	090-2552-2571		新潟市中央区
大関 厚子	看護師			加茂市内



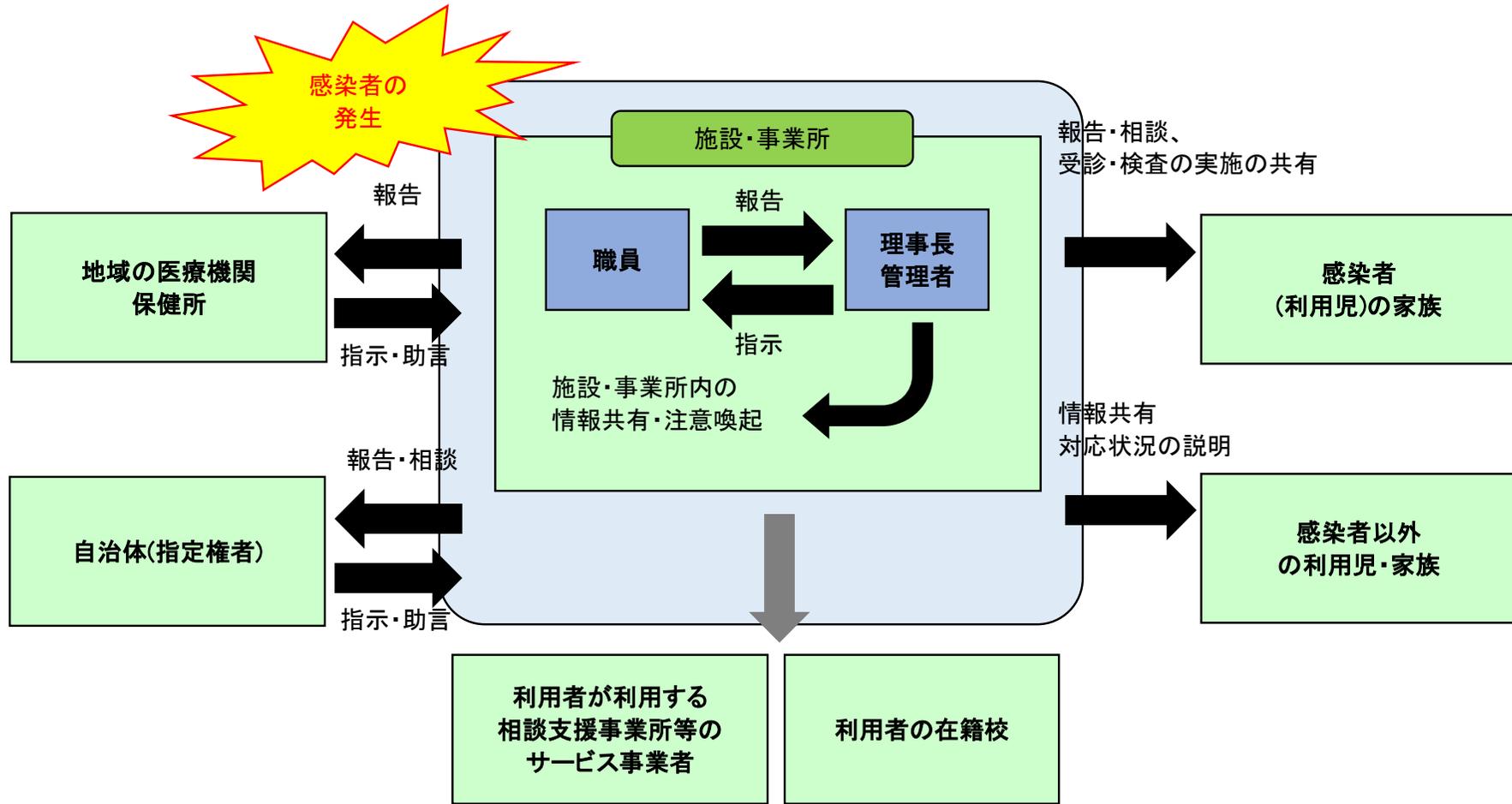
様式7-感染症：業務分類（優先業務の選定）

施設の業務を重要度に応じて3段階に分類し、出勤状況を踏まえ休止する。利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。					
分類名称	定義	業務例	出勤率		
			30%	50%	90%
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供	生活・遊び課題を中心 その他は休止または減	ほぼ通常通り
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	生活課題 遊び課題 水分・栄養補給 等		生活課題 遊び課題 水分・栄養補給、排せつ支援 保護者への連絡（帰宅支援・短縮利用）	生活課題 遊び課題 個別課題 水分・栄養補給、排せつ支援 保護者への連絡（短縮利用）
B:追加業務	・感染予防・拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用児家族等への各種情報提供 施設内の消毒 来所者の体温測定 等	利用児家族等への連絡・各種情報提供 関係機関との連絡調整 施設内の消毒	利用児家族等への各種情報提供 不要不急のご利用は控えてもらう旨等の連絡・通知 施設内の消毒 来所者の体温測定	利用児家族等への各種情報提供 施設内の消毒 来所者の体温測定
C:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・利用児の受入れ（第1事業所と第2事業所の開所・営業） ・職員以外の来所者受入れ ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用児の外出の機会	以下の休止 ・第2事業所の開所・営業 ・不要不急の利用児受入れ ・職員以外の来所者受入れ ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用児の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・研修、教育、各種委員会活動 ・利用児の外出の機会

# 新型コロナウイルス感染者等発生時対応の全体像



## 補足2: 感染症まん延時期における感染症(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足3：情報伝達の流れ

区分	誰が 連絡者	いつ タイミング	どこへ 連絡先	何を 情報の内容	どのように 連絡方法	留意点
感染確定	職員	即時	理事長または管理者	感染者の情報	直接or電話	
	感染症対策委員長	連絡後即時	事業所内	BCPの発動 または参集依頼	直接	BCPの発動を判断する。
	管理者	即時	感染が判明した利用児の保護者	感染者の情報	電話orメール	
	管理者	即時または朝一番	感染が判明した利用児以外の保護者	事業所の状況等	一斉メールor 電話	濃厚接触者の場合は、個別的に電話をする。
	管理者	即時または朝一番	感染が判明した利用児の在籍校 感染が判明した利用児以外の在籍校	感染者の情報 BCPの発動	電話	
	管理者	状況が落ち着いた後	利用児が利用する相談支援事業所等	感染者の情報	電話orメール	
	管理者	集団感染が生じた場合	市などの行政、関係する事業所	集団感染した旨の 情報	電話orメール	