

## 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)

放課後デイ アネーラ

令和8年度

法人名	株式会社オハナ・ドリームス	種別	放課後等デイサービス
代表者	後藤 眞清	管理者	後藤 幹子
所在地	岐阜市坂井町2丁目6番地 メゾンゴトウ 202号室	電話番号	058-253-3840

# 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。

## 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	全体を統括する責任者・代行者を選定 <input type="checkbox"/> 体制整備 ・事業所の状況に合わせて、「感染症対策委員会」等の体制を参考に、推進体制を構築する。 <input type="checkbox"/> 意思決定者・担当者の決定 ・事業所での意思決定者は管理者とする ・各部門担当者は、常勤職員を配置する <input type="checkbox"/> 役割分担 ・様式 1 参照	様式 1
(2) 情報の共有・連携	<input type="checkbox"/> 情報共有範囲の確認 ・行政、医療機関、委託業者・取引先などの連絡先。様式 2 参照 <input type="checkbox"/> 報告ルールの確認 ・各連絡先への連絡担当者、連絡のタイミング等を定め、必要な時、漏れなく速やかに報告ができるようにする。様	様式 2

	<p>式 2 参照</p> <p><input type="checkbox"/> 報告先リストの作成・更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成後に変更・追加があれば適時行う</li> </ul>	
<p>(3)</p> <p>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"> <li>・職員の出勤時検温及び体調チェックリスト実施・・・①</li> <li>・利用者の通所時検温及び体調チェックリスト実施・・・②</li> </ul> <p>→様式 3 を活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅待機中の感染者への電話連絡（体調確認）・・・③</li> <li>・感染（疑い）者・濃厚接触（疑い）者の確認・管理・・・④</li> </ul> <p>→様式 4 を活用</p> <p><input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の発生及びまん延防止に関する指針（マニュアル）の策定とそれに基づく対応</li> <li>・感染症対策委員会の定期開催（概ね3か月に1回以上）</li> <li>・職員に対する感染症防止研修の実施（年に2回以上）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 利用者・職員の体調管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記①～④の実施</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 事業所内出入り者の記録管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に訪問行為や入室はご遠慮いただく形で対応していく</li> </ul>	<p>様式 3</p> <p>様式 8</p>
<p>(4)</p> <p>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"> <li>・様式 6 を活用。</li> <li>・在庫チェック日を管理する。（定期的にチェックする）</li> </ul>	<p>様式 6</p>

	<input type="checkbox"/> 委託業者の確保 ・特に必要性を感じないが、必要であれば対応していく	
(5) 職員対応 (事前調整)	<input type="checkbox"/> 職員の確保 ・各職員の出勤時間・曜日を調整し、事業所内で密にならないよう に注意する。 →支援に必要な最低人数は確保する。 ・緊急連絡網の活用→様式 5 の活用 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 ・管理者を窓口として対応する	
(6) 業務調整	<input type="checkbox"/> 運営基準との整合性確認 ・国・県が示したガイドライン等に沿って対応していく <input type="checkbox"/> 業務内容の調整 ・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。 →様式 7 の活用	様式 7
(7) 研修・訓練の実施	<input type="checkbox"/> BCP の共有 ・各職員への配布 ・定期的な研修（下記☆）の実施：12ヶ月に1回以上 ・変更点が生じた際に回覧/定例会議/メール 等で都度情報共有 <input type="checkbox"/> BCP の内容に関する研修 ・テーマを絞って実施（例：関係機関への連絡について 業務分類について 等） ・全体の内容を全員で定期的に再確認する：12 か月に1回以上 →各職員が質問や改善点などを提案し、協議する <input type="checkbox"/> BCP の内容に沿った訓練 ・有事に迅速な対応が行えるような訓練を行う	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12 ヶ月に 1 回以上</li> <li>・各回において、想定状況を設定し実践 (例：事業所内で感染者が 1 名発生した際の初動とその後の対応方法、感染症流行時の療育支援の実施体制等)</li> </ul>	
(8) BCP の 検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 課題の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練後に課題について精査していく</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 定期的な見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>・精査後に提案された意見を確認して、必要があれば見直しを行う</li> </ul> </li> </ul>	

## 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 後藤幹子の統括のもと、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	児発管
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者	児発管
利用者家族等への情報提供	管理者	常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児発管

### 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<ul style="list-style-type: none"><li>・報告のタイミング：感染（疑い）者が生じた際</li><li>・担当者：常勤職員（代行者：非常勤職員）</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<ul style="list-style-type: none"><li>・様式2の情報に基づき連絡担当者が連絡</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 事業所内・法人内の情報共有</li><li><input type="checkbox"/> 指定権者(岐阜県・岐阜市)への報告</li></ul>	様式2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 に記入の上、活用。担当者は様式 2 に記載。</li> <li><input type="checkbox"/> 相談支援事業所への報告</li> <li>・様式 2 に記入の上、活用。担当者は様式 2 に記載。</li> <li><input type="checkbox"/> 対象となる利用児童の関連事業所への報告</li> <li><input type="checkbox"/> 家族への連絡</li> </ul>	
(2) 感染疑い者への対応	<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> サービス休止 <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ感染の際には 5 日間の利用の停止を行う</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関受診 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者従業員問わず、発熱時には医療機関の受診を行う</li> </ul> </li> </ul>	
(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 場所（居室・共用スペース等）、方法の確認</li> <li>・室内・送迎車の消毒を徹底して行う</li> </ul> <p>※清掃者は、必ずマスク・ゴム手袋を着用。清掃にあたって発生したゴミ はビニール袋に入れ、口を縛る。終了後、手洗い・うがい・アルコール消毒を実施。</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	児発管
関係者への情報共有	管理者	常勤職員
再開基準検討	管理者	児発管

### 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 ・保健所：感染者発生時の報告、指示の仰ぎ。 ・岐阜市障害福祉課：事業継続に関する相談、情報提供。 ・医療機関：協力医療機関の確保、緊急時の相談。 ・相談支援事業所：利用者情報の共有、サービス調整。	
<input type="checkbox"/> 代替サービス等の実施検討 ・岐阜市障害福祉課に確認を行う	

□ 当事者児童及び従業員の関連事業所との調整

- ・通所が困難な利用者への代替支援（電話による安否確認、オンライン面談、訪問による短時間支援、居宅サービスへの切り替え検討）。
- ・サービス提供時間の短縮、利用人数の制限、提供サービスの限定。

□ 利用者・家族への説明

- ・事業所の状況、サービス提供体制の変更等について、利用者およびご家族へ迅速かつ正確に情報提供する（電話、文書、ウェブサイト等）

□ 再開基準の明確化

- ・国・県のガイドラインの基準に従う

## 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	児発管
関係者への情報共有	管理者	常勤職員
感染拡大防止対策に関する統括	管理者	児発管
勤務体制・労働状況	管理者	児発管
情報発信	常勤職員	児発管

### 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"><li>□ 濃厚接触者の特定への協力</li><li>・様式 4 の管理リストを活用。</li><li>→保健所に連絡（連絡先：様式 2 を活用）</li><li>・濃厚接触者になった可能性がある従業員・利用者について、疑いがある場合にはすぐに報告させるよう定期的に注意喚起</li><li>→利用者については、保護者にもその旨を連絡しておく。</li></ul>	様式 4

	<input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ ・保健所・岐阜市障害福祉課の指示に従って行動する	
(2) 濃厚接触者への対応	<p>【利用者】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・国・県の定めたガイドライン等に従う ・待機期間中、電話/メールで毎日体調チェック	
	<input type="checkbox"/> 当事者利用児童の関連事業所との調整 ・様式 2 に連絡先をあらかじめ記載の上、活用し、担当者が連絡。その後のやり取りを担当。今後の対応方法、方針等の事業所内での情報共有を行う。	
	<p>【職員】</p> <input type="checkbox"/> 自宅待機 ・待機期間中、電話/メール/LINE 等で毎日体調チェック	
(3) 防護具・消毒液等の確保	<input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認 ・管理者・常勤職員が適時行っていく	
	<input type="checkbox"/> 調査先・調達方法の確認	様式 6 様式 2

<p>(4) 情報共有</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業所内・法人内での情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が状況に合わせて行っていく</li> <li>・方法：メール/会議/回覧/電話 等により、事業所内情報共有。必要に応じ様式 5 を活用する。</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度</li> </ul> </li> <li>□ 利用者・家族との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・方法：電話/メール/LINE 等</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度 休業が決定した際</li> </ul> </li> <li>□ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2 にあらかじめ連絡先を記載の上、活用。</li> <li>・タイミング：感染者発生の都度 休業が決定した際</li> </ul> </li> <li>□ 関係業者等との情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事案ごとに適切に行っていく</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">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"> <li>□ 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な管理が行えるように努力するとともに、指定権者や岐阜市担当課に相談を行い適切な人員配置を可能な限り行っていく</li> </ul> </li> <li>□ 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・8 時間を超える労働にはならないが、休憩の回数を増やすなど対策を行う</li> </ul> </li> <li>□ コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の孤立化や孤独感を持たないような対応をしていく</li> </ul> </li> </ul>	

(6) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者・家族への情報提供（感染者の状況、事業所の対応、サービス提供状況等）</li> <li>・個人情報保護に最大限配慮し、感染者の特定につながる情報は公開しない。</li> <li>・Web サイト、掲示、書面等での情報提供。</li> <li>・対応者は、BCP 対策本部で合意された内容のみを、正確に伝える。</li> </ul>	
----------	---	--

<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](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](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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)

# 様式ツール集

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

### 感染症対応\_様式1\_推進体制の構成メンバー

事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制を参考に、推進体制を構築する。

担当者名 ／部署名	法人本部における職務（権限・役割）	
A	管理者	・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
B	児童発達支援管理責任者	・管理者のサポート ・関係各部署への指示
C D E	正社員	・児発管のサポート ・関係各部署との窓口



感染症対応\_様式3\_職員・利用者 体温・体調チェックリスト

項目ごとにチェック対象者全員が問題なければ○印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

属性	(いずれかに○) : 職員   ・   利用者
チェック対象者の氏名	①           、②           、③           、④           、⑤           、⑥           、⑦           、⑧           、⑨           、⑩

	月日	(例) 11/6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
チェック項目																	
1 体温 (●度以下⇒○)		4/10															
2 鼻水		○															
3 せき		○															
4 くしゃみ		2/10															
5 全身倦怠感		○															
6 下痢		○															
7 嘔吐		○															
8 咽頭痛		○															
9 関節痛		○															
10 味覚・聴覚障害		1/10															
11 その他																	
問題ある項目 (該当者氏名)		1 (①②⑤ ⑥) 4 (①③) 10 (②)															
チェック者サイン		**															

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

<感染（疑い）者>

報告日	感染者/ 感染疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	発症日から2日前までの間の行動 (感染（疑い）者が会った職員名・触った事業所 箇所等)	管理 完了
10/5	感染疑い者	職員/入所者 /出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と夕食を食べた 10/3 ○号室で嘔吐した 10/5 朝、自宅で嘔吐し欠勤	
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

<濃厚接触（疑い）者>

報告日	濃厚接触者/ 接触疑い者	属性 (いずれかに○)	所属 (職員の場合)	氏名	感染者 区分	発症日	出勤 可能日 (見込)	接触した感染（疑い）者の職員名・利用者、状況 等	管理 完了
10/5	接触疑い者	職員/入所者 /出入り業者	〇〇課	〇〇〇〇	本人/ 同居家族	10/5	10/18	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話をした	済
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		
/		職員/入所者 /出入り業者			本人/ 同居家族	/	/		

(参考) 感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者の特定にあたっては以下を参考。

- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者と同室または長時間の接触があった者
- ・ 適切な感染の防護無しに新型コロナウイルス感染が疑われる者を診察、看護若しくは介護していた者
- ・ 新型コロナウイルス感染が疑われる者の気道分泌液若しくは体液、排泄物等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ・ 手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、新型コロナウイルス感染が疑われる者と15分以上の接触があった者



感染症対応\_様式6\_備蓄品リスト

備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)

No.	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	備考
		目安	備蓄量					
1	マスク（不織布製マスク）	2	3			箱	書庫	
2	体温計（非接触型体温計）	2	2			台	201	
3	手袋（使い捨て）	3	5			箱	書庫	
4	フェイスシールド	10	10			個	書庫	
5	エプロン（使い捨て）	10	10			個	書庫	
6	ガウン（使い捨て）	10	10			個	書庫	
7	次亜塩素酸ナトリウム液	2	2			個	書庫	
8	消毒用アルコール	2	2			個	書庫	
9	ガーゼ・コットン	1	1			箱	201	
10	トイレットペーパー	2	3			袋	書庫	
11	ティッシュペーパー	5	5			箱	201	
12	ペーパータオル	1	1			箱	201	
13	保湿ティッシュ	1	1			箱	201	
14	石鹼・液体せっけん	1	1			箱	201	
15	おむつ	1	1			袋	201	
16	ごみ袋	1	1			袋	201	
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

感染症対応\_様式7\_業務分類（優先業務の選定）

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。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成。）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			90%以上	60~90%未満	30%~60%未満	30%未満
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	食事、排泄、 医療的ケア、清拭 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康状態把握と管理（検温・体調チェック）</li> <li>緊急時の連絡・対応（体調急変時、保護者・医療機関・保健所への連絡）</li> <li>衛生管理の徹底（手洗い・消毒指導、定期的な換気・清掃・消毒）</li> <li>個別支援計画に基づく支援（運動、SST、個別課題など）</li> <li>保護者への情報共有と連絡体制の維持</li> <li>送迎業務（通常通り）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童の健康状態把握と管理</li> <li>緊急時の連絡・対応</li> <li>衛生管理の徹底</li> <li>個別支援計画に基づく最低限の支援（特に健康・安全に関わる部分）</li> <li>保護者への情報共有と連絡体制の維持</li> <li>送迎業務（ルートの効率化、同乗人数の調整を検討）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童の健康状態把握と管理</li> <li>緊急時の連絡・対応</li> <li>衛生管理の徹底</li> <li>個別支援計画に基づく、生命・身体の安全に関わる必要最低限の支援</li> <li>保護者への情報共有と連絡体制の維持（簡潔な情報提供に限定）</li> <li>送迎業務（保護者送迎への切り替えを強く推奨、事業所送迎はルートを大幅に限定し、必要最低限の児童のみに絞る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用児童の生命・身体の安全に直結する最低限の健康状態把握と緊急対応のみ</li> <li>必要最低限の衛生管理（手洗い・手指消毒の徹底、簡易的な換気）</li> <li>保護者への連絡（サービス休止の連絡、安否確認など）</li> <li>送迎業務（保護者送迎への切り替えを強く推奨、事業所送迎はルートを大幅に限定し、必要最低限の児童のみに絞る）</li> </ul>
B:追加業務	・感染予防、感染拡大防止の観点から新たに発生する業務	利用者家族等への各種情報提供  空間的分離のための部屋割り変更  施設内の消毒、来所者の体温測定、等	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対策本部の運営（情報収集、状況把握、意思決定）</li> <li>保健所・行政との平時からの情報連携</li> <li>備蓄品の定期的な点検と補充</li> <li>職員の健康管理（毎日の体調チェック、報告体制）</li> <li>感染症に関する職員研修、訓練の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対策本部の頻繁な開催、状況に応じた迅速な意思決定</li> <li>保健所・行政への状況報告、指示要請</li> <li>代替職員の確保・調整</li> <li>備蓄品の緊急調達ルートの確認</li> <li>職員のメンタルヘルスケアへの配慮</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対策本部の常設、緊急対応に特化した運営</li> <li>保健所・行政との密な連携、指示への即時対応</li> <li>感染者・濃厚接触者発生箇所の集中的な消毒作業</li> <li>代替職員の緊急手配、応援体制の構築</li> <li>備蓄品の緊急調達と在庫管理の徹底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BCP対策本部の機能は、サービス休止判断と対外連絡に限定</li> <li>保健所・行政への休止報告と指示要請</li> </ul>
C:削減業務	・規模、頻度を減らす業務	入浴、活動、就労訓練 等	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>集団活動の規模縮小・内容変更（大人数での集団活動を避け、少人数グループや個別活動を増やす。身体接触を伴う遊びの制限）</li> <li>外出活動・外部交流の中止（公園、公共施設など不特定多数との接触がある場所への外出を中止）</li> <li>レクリエーション活動の簡素化（準備に時間のかかる活動や複雑な活動を避け、簡単なレクリエーションに変更）</li> <li>書類作成業務の一部延期（緊急性の低い会議資料、報告書の作成を後回しにする）</li> <li>職員会議の時間を短縮、またはオンラインで実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>多人数の集団活動(4人以上)を中止し、少人数(3人まで)の支援に限定する</li> <li>全ての外出活動・外部交流の中止</li> <li>レクリエーション活動は行わず、個別課題や静的な活動に限定する</li> <li>書類作成業務は緊急性の高いもの（行政への報告など）に限定し、その他は全て延期</li> <li>事業所内の定例会議は、緊急時対応に特化した短時間会議のみとする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ほぼ全ての業務が削減対象となる。</li> </ul>
D:休止業務	・上記以外の業務		なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規利用者の受け入れ（見学・体験、契約業務を一時停止）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規利用者の受け入れ</li> <li>実地指導・評価の受け入れ延期要請</li> <li>事業所内の大規模修繕・改修工事</li> <li>職員研修の開催（オンライン研修も困難な場合）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の臨時休業（サービス提供の全面停止）を検討・実施</li> <li>休業期間、再開見込みを保護者、行政に速やかに連絡する</li> <li>休業中の利用児童の安否確認や相談支援は、電話やオンラインでのみ実施する</li> <li>全ての個別支援、集団活動、レクリエーション活動の停止</li> <li>全ての書類作成業務の停止（緊急の行政報告を除く）</li> <li>全ての会議の停止</li> </ul>

