業務継続計画(BCP)

感染症編

（福祉サービス類型：通所系）

法人名　　：株式会社Kou＆N

施設・事業所名：重症心身障がい児

放課後デイサービスkou＋N　のこ

代表者名　　：貞岡孝一

管理者名　　：山田隆吏

所在地　　：大阪市阿倍野区昭和町2-21-2

電話番号　06-6115-7630

作成日　　：2026年4月27日

改訂日　　：2026年８月19日

目次

１.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
２.	平常時の対応	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	（１）体制構築・整備	2
	（２）感染防止に向けた取組の実施	2
	（３）防護具、消毒液等備蓄品の確保	3
	（４）研修・訓練の実施	4
	（５）BCPの検証・見直し	4
３.	初動対応	5
3.1	対応主体	5
	感染疑い者の発生	5
3.2	対応事項	5
	（１）第一報	5
	（２）感染疑い者(利用者)への対応	6
	（３）消毒・清掃等の実施	6
	検査	7
４.	休業の検討	8
4.1	対応主体	8
4.2	対応事項	8
	（１）都道府県、保健所等との連携	8
	（２）訪問サービス等の実施検討	8
	（３）居宅介護支援事業所との調整	8
	（４）利用者・家族への説明	8
	（５）再開基準の明確化	9
５.	感染拡大防止体制の確立	10
5.1	対応主体	10
5.2	対応事項	10
	（１）保健所との連携	10
	（２）濃厚接触者への対応	10
	（３）防護具、消毒液等の確保	11
	（４）情報共有	11
	（５）過重労働・メンタルヘルス対応	12
	（６）情報発信	13

補足１ 対応フローチャート
補足２ 情報共有先
補足３ 情報伝達の流れ
補足４ 様式6の備蓄品の目安計算シート

様式１ 推進体制の構成メンバー
様式２ 施設外・事業所外連絡リスト
様式３ 職員、入所者・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 来所者立ち入り時体温チェックリスト

1．総則

事業所内で方針を決定する。

1．1 目的

本計画は、感染症の感染者(感染疑いを含む)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：
利用者の生命、身体の安全、健康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

ガイドライン19ページの「新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の対応フローチャート」に沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。

事前準備（平時対応）と感染疑い者が発生してからの対応（感染疑い者の発生～感染拡大防止体制　の確立）の流れを踏まえて、作成していく。

【補足1】

【補足1】対応フローチャートを参照する。

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

感染対策本部長(貞岡　大濱)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①

●全体を統括する責任者:　貞岡　大濱
代行者:管理者 山田　隆吏

●役割を認識し、スムーズに活動するために、担当者名/部署名には具体的な氏名、権限と役割を記載する。推進体制を【様式1】推進体制の構成メンバーに示す。

【様式1】

(1)体制構築・整備②

●報告ルート、報告方法、連絡先等を事前に整理しておく。
ガイドラインの9ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先」を参考に整理し、連絡リストを作成する。

【補足2】情報共有先別に担当者名を明記する。
【補足3】情報伝達の流れを整理する。
【様式2】施設・事業所外連絡リストを作成する。

【補足2】
【補足3】
【様式2】

(2)感染防止に向けた取組の実施

(2－1)新型コロナウイルス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、都道府県、市区町村、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「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
都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ
(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)

●関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。

●必要な情報は、事業所内で共有・周知する。ミーティングで伝達し、情報を掲示する。
重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

（２－２）基本的な感染症対策の徹底

●ガイドラインの30ページの３－５．感染防止に向けた取組を参考に対策を徹底する。
・利用児、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合には即連絡する。
・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
・定期的にテーブル、手摺、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。
・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。
●厚生労働省発行の「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に整備する。
●厚生労働省発行の「介護職員のための感染対策マニュアル」を参考に整備する。
・感染防止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。

感染対策マニュアル（様式なし）

（２－３）職員・利用児の体調管理

●利用児の日々の体調管理を行う。
【様式3】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式3】利用児 体温・体調チェックリストを印刷して用いる。

●お迎え時に体調を十分確認し、問題があれば、来所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（管理者へ連絡し判断を仰ぐこと、欠席の場合の連携先や連絡方法のルール等）を記載　する。
・利用者が朝、体温等で異常がある場合は、事業所へ電話連絡をして頂くようにお願いする。

【様式3】

（２－４）事業所内出入り者の記録管理

●事業所内出入り者を記録する。
【様式8】を用いて、管理者が毎日確認する。

【様式8】来所立ち入り時体温チェックリストを印刷して用いる。

【様式8】

（２－５）緊急連絡網を整備

●職員の緊急連絡網を整備する。

【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網を整備する。 携帯カード　感染症版　医療機関の連絡先追加

●複数の職員に同時連絡ができるSNSなどの活用も検討する。

【様式5】

（３）防護具、消毒液等備蓄品の確保

（３－１）保管先・在庫量の確認、備蓄

●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(広さも考慮する)、　調達先等を明記するとともに職員に周知する。

【補足4】様式6の備蓄品の目安計算シートを参考に、必要量を求める。
【様式6】備蓄品リストに基づき担当者を決める。
【様式2】施設外・事業所外連絡先リストに調達先を記入する。

●感染が疑われる者への対応等により使用量が増加する可能性があること、発注後届くまでに時間　がかかる可能性も考慮に入れ、備蓄量や発注ルールを確定し、記入する。

【補足4】

【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：貞岡
・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）
・時期：毎年4月
・担当：貞岡
・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。
（3）外部BCP研修（全員を対象）
・時期：毎年6月　予定
・担当：外部講師　予定
・方法：

（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。
・時期：毎年10月
・担当：管理者等
・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、人員の代替え、物資調達の　方法の確認などを 机上訓練及び実地訓練を実施する。

（5）BCPの検証・見直し

（5－1）最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

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

感染対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。 【様式1】

感染疑い者の発生

●送迎に当たっては、送迎車に乗る前に、利用児・家族又は職員が利用児の体温を計測し、発熱が認　められる場合には、利用を断る取扱いとする。

●利用児に息苦しさ（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。

●また、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。

●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。

●管理者は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申出しやすい環境を整える。

感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応（隔離）」を実行する。

3. 2 対応事項

（1）第一報

（1－1）管理者への報告

●感染疑い者が発生した場合は、担当職員は、速やかに管理者等に報告する。 【補足2】【補足3】

（

【様式2】

（1－3）事業所内・法人内の情報共有

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

【様式3】

（1－4）指定権者への報告

運営指導課に報告するのか？集団感染の場合は報告が必要です。
事業所が休業の場合も報告が必要です。

【様式2】
【様式3】

（1－5）居宅介護支援事業所への報告　無し

●当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、必要となる代替サービスの確保・　調整等、利用児支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

●また、当該利用児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、当該利用児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。

●電話等で直ちに報告するとともに、必要に応じて文書にて詳細を報告する。

【様式2】
【様式3】

（1－6）家族への報告

●状況ついて当該利用者家族へ報告する。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。

（2）感染疑い者(利用児)への対応

＜利用休止＞
●利用を断った利用者については、当該利用者を担当する居宅介護支援事業所に情報提供を行い、　必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で必要な対応がとられるよう努める。

＜医療機関受診＞
●医療機関、受診後状態確認後対応を考える

【様式3】
【様式4】

（3）消毒・清掃等の実施

（3－1）場所（居室、共用スペース等）、方法の確認

●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、デイルームのドアノブ、座席やテーブル、トイレのドアノブ、水洗レバー、洗面所の蛇口等の高頻度接触面。

●手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥させる。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭する。または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05％）で清拭後、水拭きし、乾燥させる。

●保健所の指示がある場合は、その指示に従うこと。

検査　目印

●検査結果を待っている間は、陽性の場合に備え、感染拡大防止体制確立の準備を行う。

＜陰性の場合＞
●利用を継続する。

＜陽性の場合＞
●入院にあたり、当該医療機関に対し、新型コロナウイルス感染状況（感染者であるか、濃厚接触者　であるか）も含めた当該利用児の状況・症状等を可能な限り詳細に情報提供を行う。

●現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。

《検査結果の捉え方》
➢ 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が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。
➢ 検査結果は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、再度相談する必要がある。

４．休業の検討

４．１ 対応主体

災害対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。　【様式1】

４．２ 対応事項

（1）都道府県、保健所等との調整

●保健所から休業要請があれば従う。

※職員がインフル等感染症に多数が感染した場合は休業する。　【様式2】　【様式7】

（4）利用者・家族への説明

●管轄保健所の指示、指導助言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。

●出来る限り、文書により提示する。

（5）再開基準の明確化

●保健所からの休業要請の場合は、再開の基準も併せて確認する。

●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。

●業務を再開するにあたっては、利用者及びその家族をはじめ、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. 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。

5. 1 対応主体

感染対策本部長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。 【様式1】

（1）防護具、消毒液等の確保

（1－1）在庫量・必要量の確認

●個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。

●利用者の状況等から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。【様式6】備蓄品リストを見直す。

●個人防護具の不足は、職員の不安につながるため、充分な量を確保する。

【様式6】

（1－2）調達先・調達方法の確認

●通常の調達先から確保できない場合に備え、複数の業者と連携しておく。アスクルさんと連携
●自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。
【様式2】施設外・事業所外連絡リストの取引先を見直す。

●不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。

●感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達を依頼する。

【様式2】

（2）情報共有

（2－1）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濃厚接触者の人数や状況を報告共有する。

●管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。

●利用者・職員の状況（感染者、濃厚接触者、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、施設内・法人内で共有する。

●感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図る。

【補足2】
【補足3】

（2－2）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、利用者・家族と情報共有を行う。

●必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】

（2－3）自治体（指定権者・保健所）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、指定権者、保健所と情報共有を行う。

●必要に応じて文書にて情報共有を行う。

【補足2】
【補足3】
【様式2】

（２－４）関係業者等との情報共有

●休業の有無、休業の期間、休業中の対応、再開の目安等について、運営指導課（貞岡報告）、阿倍野区役所保健福祉課と連携を図る

●感染者や濃厚接触者となった職員の兼務先を把握している場合は、個人情報に留意しつつ必要に　応じて情報共有を行う。

●必要に応じて、個人情報に留意しつつ、阿倍野区役所保健福祉課と相談し、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を行う。

【補足2】
【補足3】
【様式2】

（３）過重労働・メンタルヘルス対応

（３－１）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。

●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。

●事業所の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。

（３－２）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。

●休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。

（３－３）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。

●風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。

（３－４）相談窓口

●事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。

● 自治体や保健所にある精神保健福祉センターなど、外部の専門機関にも相談できる体制を整えて　おく。

（4）情報発信

（4－1）関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

●法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。

●公表内容については、利用者・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上で検討する。取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、 対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 【補足2】【補足3】

●利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき 情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。

（4－2）利用者への再開支援について

●特に通所系サービスでは、新型コロナウイルス感染症への不安等から、利用者本人・家族の意向に より、サービスの利用を一時的に停止する、いわゆる「利用控え」が起きる場合がある。そのような場合、利用者が本来必要とする介護サービスが行き届かなくなる可能性があることから、当該利用者に対し、

- ケアマネジャーと連携し、定期的に利用者の健康状態・生活状況を確認する
- 利用者の希望等、必要に応じて代替サービスの利用を検討する

と
ともに、利用者本人・家族の感染不安等に寄り添いつつ、

- これまで利用していた介護サービスは心身の状態を維持する上で不可欠であること
- 事業所において徹底した感染防止対策を実施していること

等を説明する等により、介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけを行うことを検討する。

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

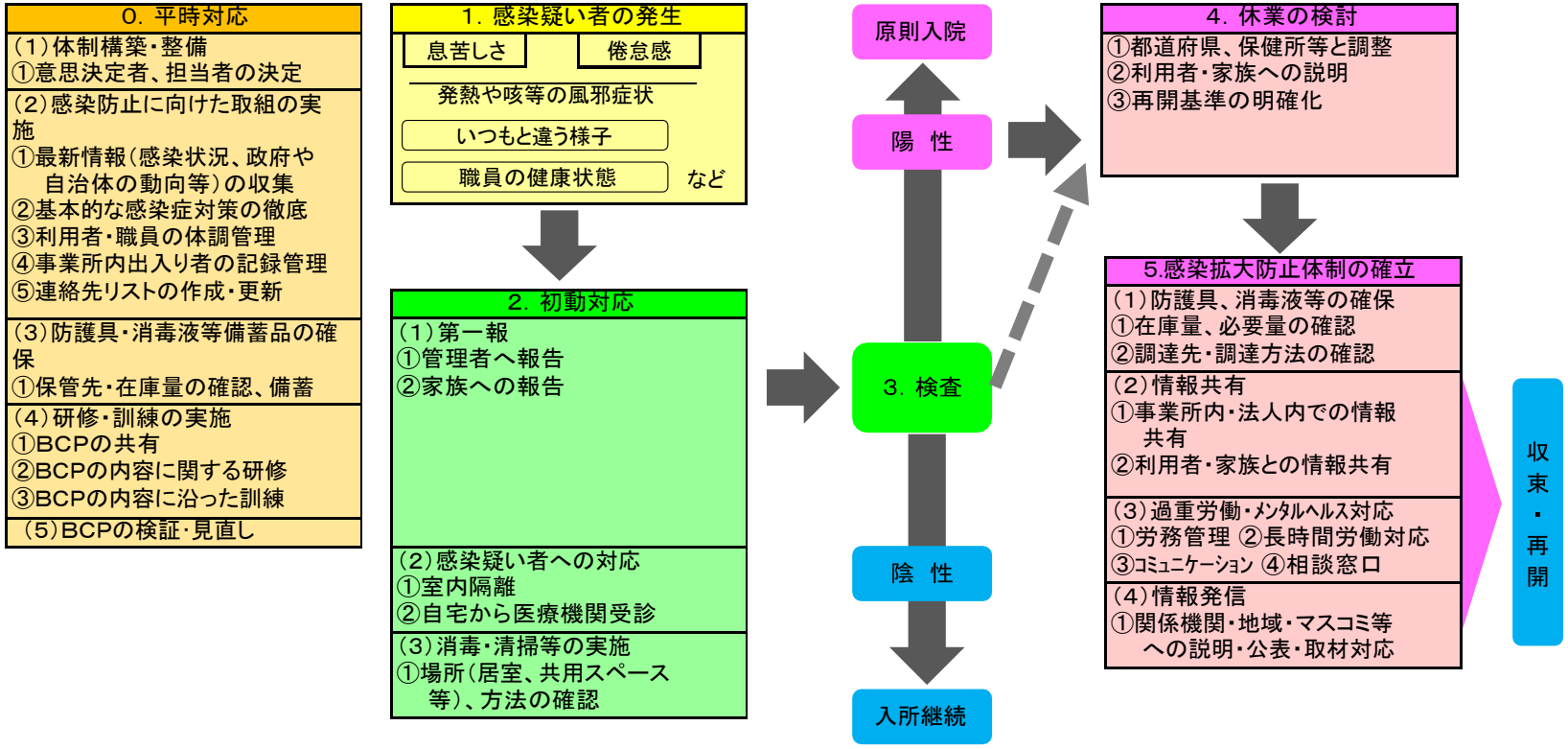
日付	更新内容	承認
2026年４月２７日	新規制定	

（参考）新型コロナウイルス感染症に関する情報入手先

〇厚生労働省「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
〇厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」:
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html
〇（各施設で必要なものを記載）

補足１：対応フローチャート　　ガイドライン　19ページを転用

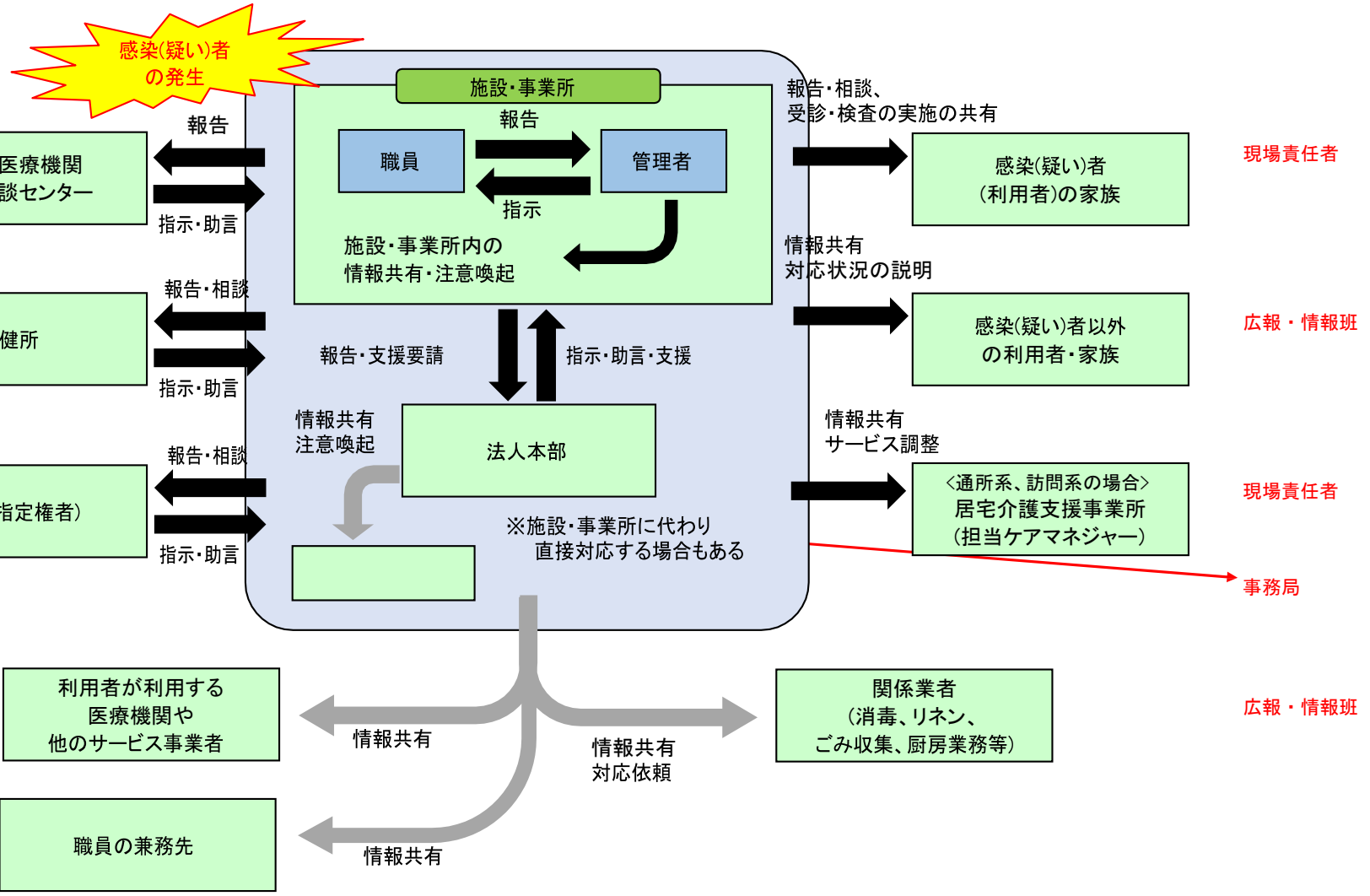
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時のフローチャート（通所系）



補足２：情報共有先

ガイドライン 9ページを転用。
赤字で例示してある連絡の担当者を決定し、氏名を記入する。担当者名は、補足３にも記入する。

新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の報告・情報共有先



補足3:情報伝達の流れ

災害発生時の状況を訓練(シミュレーション)等でイメージし、赤字の部分を検討・確認する。
（注）特定の担当者に業務が集中すると、連絡・相談ができなくなることを注意する。

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
第一報	担当者	即時	管理者または代行者	感染疑い者の情報	電話	夜間でも異変に気が付いたら即連絡
第一報	担当者	即時。夜間は判断要	医療機関、受診・相談センター	感染疑い者の情報	電話	管理者に連絡してから電話する
第一報	管理者	連絡後即時	施設内	BCPの発動 または参集依頼	電話、LINE	BCPの発動を判断する。 必要に応じて職員の参集を指示
第一報	管理者	連絡後即時	法人内(法人窓口者)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	利用者が利用する医療機関	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	利用者が利用する他のサービス事業者	感染疑い者の情報	電話	
第一報	管理者	即時または朝一番	職員の兼務先	感染疑い者の情報	電話	

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	現場責任者	即時	広報・情報班へ連絡	感染者の情報	電話	陽性者が確定したら即連絡
感染確定	現場責任者	即時、毎日	利用者、ご家族	感染者の情報	電話	連絡フォーマットを決めておく
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	居宅介護支援事業所(担当ケアマネジャー)	感染者の情報	電話	感染の状況報告。濃厚接触者含。 定期報告は広報・情報班でも良い
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する医療機関	感染者の情報	電話	
感染確定	現場責任者	即時、適宜定期的に	利用者が利用する他のサービス事業者	感染者の情報	電話	
感染確定	現場責任者	即時、毎日	保健所、市区町村、都道府県	感染者の情報	電話	電話にて報告指示を受ける。
感染確定	広報・情報班	適宜定期的に	利用者、ご家族(感染(疑い)者以外)	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	関係業者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	来訪禁止、感染フロア立入禁止を伝える
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	関係機関、他事業所	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	地域関係者	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	
感染確定	広報・情報班	即時、適宜定期的に	HPで情報公開	感染者の情報 (個人情報削除)	電話、書面	

補足４：様式6の備蓄品の目安計算シート

黄色の人数、ピンクの条件の部分を入力すると、必要数が計算されます。水色の条件は、確認し必要に応じて修正して下さい。

					人数				
	①		②		③	④	⑤		
品目	使用量	単位	回数	単位	職員[人]	利用者[人]	日数[日]	必要量	単位
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60	0	ml
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60	0	ml
手袋	1	双/回	3	双/日			60	0	双
手袋	1	双/回		回/日			60	0	双
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60	15	本

式：①×②×（③＋④）×⑤
式：①×②×（③＋④）×⑤
式：①×②×③×⑤
式：①×②×④×⑤
式：①×0.05%×1リットル
×②×⑤÷(5%×600ml)

清掃に関わる職員数
ケア回数：オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア
消毒液は0.05%の希釈液を使用。1回5リットル使う

次亜塩素酸ナトリウム液(5%)は、１本で600ml

研修資料（入所）１０ページ
＜参考＞（例）
・手袋：清掃回数（最低3回）/日×清掃に関わる職員数×●日分
利用者数×ケア回数（オムツ交換、排泄介助、食事介助、他）/日×●日分
・ハンドソープ：1ml/回×3回/日×（出勤従業員数＋利用者数）×●日分
・消毒用エタノール：3ml/回×ケア回数/日×出勤従業員数×●日（＋利用者使用数）
・環境整備用消毒液＜5%次亜塩素酸ナトリウム液600ml使用＞
：5L/回の0.05%希釈液を3回/日 環境整備で使用した場合60日分で7.5本等

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て、「感染対策委員会」等の体制も参考に、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）	
貞岡代表 大濱役員電話:	対策本部長	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
管理者　唐津土井先生 電話: 山田　児発管理責任者 電話	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
看護師　綾香先生 TEL 看護師　直理先生 TEL	医療・看護班	・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
薮田先生 - 喜多先生	運転責任者 児童指導員	支援業務の継続
芝田先生　保育士 井上先生　保育士		

(注)施設・事業所の状況に応じて、機関種別の追加・削除・修正してください。

様

行

連

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
例）保健所	●●保健所	○○課長	総務	03-XXXX-XXXX 090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	○○県△△市■■町	代行者：●● 電話：090-XXXX-XXXX
地域医療機関	相原第二病院			06-6633-3661		〒545-0052 大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目12−10 相原第二病院（相愛会）	
受診・相談センターめぐみクリニック様							
保健所	大阪市保健所			0666470641		大阪府大阪市阿倍野区旭町1丁目2−7−1000 あべの メディックス 10階	
自治体	阿倍野区役所	瀧本真理子さん		06-6622-9986		〒545-0053 大阪府大阪市阿倍野区松崎町3丁目13	
関連機関							
関係業者							
調達先							
地域住民							
職員兼務先は個人情報のため、別でファイル							
建物	アスライフ	小栗さん		06-6346-2222		大阪市北区梅田 1-11-4 大阪駅前第4ビル10F-South	
エレベーター							
電気	関西電力			06-6441-8821			
水道	大阪市水道局			06-6458-1132			
ガス	大阪ガス			0120-0-19424			ガス漏れ専用
電話	NTT			116 or 113			
インターネット	NTT						
自動車	**大阪トヨペットトリヴール**			**0725−57−6211**		**リフトが故障した際の問い合わせ先**	
ガソリンスタンド							

様式3：職員、入所者・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〇印、一人でも症状があれば人数と該当者を特定。

属性	（いずれかに〇）：　職員　　・　　入所者・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 / チェック項目	（例）日付 11/6	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
1 体温（●度以下⇒〇）	4名															
2 鼻水	〇															
3 せき	〇															
4 くしゃみ	2名															
5 全身倦怠感	〇															
6 下痢	〇															
7 嘔吐	〇															
8 咽頭痛	〇															
9 関節痛	〇															
10 味覚・聴覚障害	1名															
11 その他	〇															
問題ある項目（該当者氏名）	1（①②⑤⑥）4（①③）10（②）															
チェック者サイン	**															

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
10/10	感染疑い者	職員/入所者/出入り業者	○○課	○○○○	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	
/		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
10/10	接触疑い者	職員/入所者/出入り業者	○○課	○○○○	本人/同居家族	10/5	10/20	10/4 △△と休憩室でマスクをせず長時間会話した	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	/	/		

（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触れた可能性が高い者
- 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

のこ

災害及び感染用　備品 一覧

備品	分類	個数	購入年月日	使用期限
熱さまシート（16 枚入り）	医療	2	2026/7/1	2029/7/1
熱さまシート（14 枚入り）	医療	2	2026/7/1	2029/7/1
滅菌ガーゼ（８枚入り）	医療	1	2026/7/1	2029/7/1
精製水	医療	1	2026/7/1	2029/7/1
足踏み吸引器	医療	1	2026/8/1	
アルミシート	衛生	10	2026/7/1	
簡易トイレ	衛生	10	2026/7/1	
エチケット袋	衛生	5	2026/7/1	
オムツ M（５枚入り）	衛生	2	2026/7/1	
オムツ L（４枚入り）	衛生	1	2026/7/1	
オムツビッグ（３枚入り）	衛生	1	2026/7/1	
生理用品	衛生	28	2026/7/1	
スプーン	衛生	12	2026/7/1	
ストロー	衛生	120	2026/7/1	
コップ	衛生	7	2026/7/1	
ポリ袋（ｓサイズ）	衛生	150	2026/7/1	
マスク	衛生	200 枚	2026/7/1	2029/7/1
消毒液	衛生	1	2026/7/1	2029/7/1
使い捨て手袋	衛生	1	2026/7/1	
ハンドソープ	衛生	1	2026/7/1	2029/7/1
防護服	衛生	10 枚	2026/7/1	
体温計	衛生	2	2026/7/1	
レインポンチョ（大人）	衛生	7	2026/7/1	
レインポンチョ（子供）	衛生	7	2026/7/1	
水２L	飲料・食料	２本	2026/8/1	2033/3/1

水２Ｌ（保存水）	飲料・食料	10 ケース	2026/8/1	2033/3/1
非常食（白がゆ）	飲料・食料	10 個	2026/8/1	2031/7/1
非常食（お米棒）	飲料・食料	5 袋	2026/8/1	2027/11/1
おにぎり（非常食）	飲料・食料	15	2026/8/1	2032/2/1
保存食（非常食）	飲料・食料	15	2026/8/1	2031/10/1
缶パン（非常食）	飲料・食料	15	2026/8/1	2031/11/1
簡易充電器	その他	2	2026/8/1	
単三（８本入り）	その他	4	2026/7/1	
ウォータータンク	その他	1	2026/7/1	
軍手　ロープ	その他	1	2026/7/1	
災害ライト	その他	1	2026/7/1	
カセットガス	その他	24	2026/10/1（発送待ち）	
カセットガスストーブ	その他	1	2026/10/1（発送待ち）	

様式7：業務分類（優先業務の選定）　　(注)施設・事業所の状況に応じて、項目の追加・削除・修正してください

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 30%	50%	70%	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	食事、排泄を中心 その他は休止または減	一部休止するが ほぼ通常通り	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	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	食事(必要最低限のメニュー) 排泄 医療的ケア	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア 清拭	食事 排泄 医療的ケア
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	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 特定接種、集団接種対応	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 特定接種、集団接種対応	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 特定接種、集団接種対応	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 特定接種、集団接種対応 来所者の体温測定
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な 業務	入浴、 機能訓練 等			入浴(回数削減)	入浴(通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会 ・機能訓練

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

様式8：来所者立ち入り時体温チェックリスト

備え付けの非接触型体温計で検温願います。体温が37.5度を越える場合は立ち入りをご遠慮させていただいておりますので、あらかじめご了承願います。

月日	立ち入り時間	退出時間	企業名 (利用者のご家族の場合は記入不要)	氏名	訪問先 (立ち入り者名 / 担当者名など)	検温結果 (体温を記載)	備考
[記載例] 10月10日	10:10	11:11	○○クリーニング	○○　○○	○○課・○○	３６．５度	連絡先：090-XXXX-XXXX