

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) スペースキッズ沖縄

令和8年10月版（R8.10版）

法人名	ティーアールピージャパン株式会社	種別	障がい児通所支援事業 (児童発達支援・放課後等デイサービス)
代表者	代表取締役 山田 達也	管理者	上月 幸雄
所在地	沖縄県糸満市潮崎町 4-22-11 (本社)	電話番号	098-840-3101 (本社) 098-996-2670 (事業所)

対象事業所：スペースキッズ沖縄（さんご・ひまわり・あさがお・シーサー）

第Ⅰ章 総則

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が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。

対象とする感染症は、新型コロナウイルス感染症に限らず、インフルエンザ、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）、RSウイルス、手足口病、ヘルパンギーナ、溶連菌感染症など、子どもの集団で広がりやすい感染症全般とする。法令や通知で新たな対応が示された場合は、行政の指示を優先する。

2 基本方針

① 利用者の安全確保	子どもたちは集団で過ごし、マスクの着用や手洗いが難しい子もいるため、集団感染が発生した場合に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意し、感染拡大の防止に努める。
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、感染拡大の防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、ティーアールピージャパン株式会社とする。

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、感染疑い事例発生時の緊急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

代表取締役の統括のもと、事業所が一丸となって対応する。

役割	担当者	代行者
対策本部長（全体統括）	代表取締役 山田	管理者 上月
事業所での意思決定	管理者 上月	児童発達支援管理責任者 渡嘉敷
BCP・リスク管理（計画の更新・進捗管理）	児童発達支援管理責任者 渡嘉敷	児童発達支援管理責任者 伊禮

2 対応事項

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・代行者を選定する（責任者：対策本部長 山田、代行者：上月）。 ・事業所での意思決定者は管理者とし、各担当者には常勤職員を配置する。 ・感染症対策委員会をおおむね６か月に１回開催する。	様式 1
（２）情報の共有・連携	・本社の統括のもと、事業所内の情報は職員グループチャット（カカオ）で共有する。 ・保健所・医療機関とのやり取りは電話で行い、内容を記録して共有する。 ・利用者家族とのやり取りは電話・LINEで行う。 ・各教室の児童発達支援管理責任者が取りまとめ、管理者を通じて対策本部へ報告する。 ・報告先リスト（糸満市障害福祉課・こども未来課、南部保健所等）を作成し、変更があれば随時更新する。	様式 2
（３）感染防止に向けた取組の実施	・沖縄県感染症情報センター、糸満市・保健所の発信、学校の学級閉鎖情報等から最新情報を収集する。 ・手洗い・手指消毒、咳エチケット、換気、おもちゃ・ドアノブ等の消毒を徹底する。 ・マスク着用を嫌がる利用者（感覚過敏、呼吸器疾患等）には着用を強いない。 ・利用者は来所時・送迎時に検温と体調確認を行い、職員は出勤前に検温し、体調不良時は始業前に報告する。 ・重症化リスクのある利用者、妊娠中・基礎疾患のある職員を本人の同意のもと把握する。 ・来所者は来所時に検温・記録し、体調不良時は来所を控えていただく。	様式 3 様式 8

項目	対応事項	関係様式
(4) 防護具・消毒液等備蓄品の確保	・マスク、手指消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、使い捨て手袋・エプロン、嘔吐物処理セット（各棟1セット以上）を備蓄する。 ・毎月在庫と期限を確認する（A棟・B棟の主任が担当）。 ・必要に応じ委託業者の情報を把握しておく。	様式6
(5) 職員対応（事前調整）	・職員の出勤状況と今後の欠勤可能性を検証し、人手不足が見込まれる段階で、同じ棟の他教室、もう一方の棟、本社の順に応援を要請する。 ・相談窓口は対策本部（本社）とする。	様式5
(6) 業務調整	・業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえて縮小・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（表①）。	様式7
(7) 研修・訓練の実施	・感染症に関する研修・訓練を年1回以上実施する（毎年11月を目安）。 ・新たに採用した職員には入職時に本計画を説明する。 ・発生時の行動や役割を共有し、職員一人ひとりの意識向上を図る。	—
(8) BCPの検証・見直し	・訓練後に課題を精査し、年度末に計画を見直す。 ・見直し内容は更新履歴に記録する。	—

表① 業務の分類（優先業務の選定）

分類	内容	主な業務
業務A：継続業務	優先的に継続する業務	来所利用者の安全確保、排泄・食事・服薬の介助、保護者への連絡
業務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	検温の強化、消毒、分離スペースの確保、関係機関への報告
業務C：削減業務	規模・頻度を減らす業務	集団活動・調理活動、送迎ルートの統合、事務作業
業務D：休止業務	上記以外の業務	外出活動、外部講師の来所、保育所等訪問支援の訪問（訪問先と調整）

第III章 初動対応

感染疑い者が発生した際に迅速な対応ができるよう、初動対応を以下のとおり定める。

1 対応主体

管理者の統括のもと、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	上月	渡嘉敷
医療機関、受診・相談センターへの連絡	上月	宮里、安次富
利用者家族等への情報提供	該当教室の児童発達支援管理責任者	該当教室の主任・職員
感染拡大防止対策に関する統括	上月	宮里、安次富

2 対応事項

項目	対応事項
(1) 第一報	・発見した職員は教室の児童発達支援管理責任者へ、児童発達支援管理責任者は管理者へ報告し、管理者は代表へ報告する（不在時は代行者へ）。 ・必要に応じ、かかりつけ医などの地域の医療機関、受診・相談センターへ連絡する。 ・事業所内・法人内の情報共有は最小限の範囲とし、個人情報の取扱いに注意する。 ・連絡義務がある場合は、指定権者・相談支援事業所へ感染の疑いがある旨を連絡する。 ・家族へ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。
(2) 感染疑い者への対応	【利用者】 ・他の利用者から離れた場所で、職員1名がマスク・手袋を着用して付き添う。 ・保護者へお迎えとかかりつけ医の受診を依頼する。受診先が見つからない場合は、事業所も医療機関探しを支援する。 ・安全が確認されるまでサービスの提供を休止する。 【職員】 ・業務を離れて帰宅・受診し、結果を児童発達支援管理責任者と管理者へ連絡する。
(3) 消毒・清掃等の実施	・感染疑い者が使用した場所、おもちゃ、送迎車を消毒する。 ・嘔吐物は嘔吐物処理セットで処理し、次亜塩素酸ナトリウムで消毒する。 ・発生時刻、症状、同じ部屋・同じ送迎車にいた利用者・職員を記録する（様式4）。

第Ⅳ章 休業の検討

感染者が発生した場合など、利用制限や休業を検討する目安を以下のとおり定める。

1 対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括（休業・再開の判断）	山田	上月
関係者への情報共有	上月	宮里、安次富
再開基準の検討	山田	上月

2 利用・出勤の目安

学校・保育所の出席停止の考え方にそって、以下を目安とする。

状態	利用者	職員
37.5℃以上の発熱、嘔吐・下痢が続く	利用を控える。解熱・症状消失の翌日以降に再開	出勤しない。受診して結果を連絡
インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ解熱後2日（未就学児は3日）を経過するまで利用しない	利用者に準じる
新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ症状軽快後1日を経過するまで利用しない	利用者に準じる。復帰後10日間はマスクを着用
その他の感染症	医師の判断に従う	医師の判断に従う

3 対応事項

項目	対応事項
都道府県・保健所等との調整	・同じ教室で感染が続けて発生した場合、または職員不足で人員基準を満たせない場合に検討を開始する。 ・沖縄県、糸満市、保健所等の関係機関と協議し、休業の可否と範囲（教室単位・棟単位）を決める。
訪問サービス等の実施検討	・休業の場合は、電話やオンラインでの状況確認など代替の支援を行う。 ・関係機関との協議により安全が確認され次第、来所による支援に移行する。
相談支援事業所との調整	・休業を要する場合は、相談支援事業所へ連絡のうえ、利用者の受入れ先等の調整を行う。
利用者・家族への説明	・文書、LINE、電話にて、休業の理由、期間、再開の見通しを説明する。 ・感染者に関する情報は必要最小限にとどめる。
再開基準の明確化	・保健所等の関係機関と協議のうえ、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

感染者が発生した場合に、以下の感染拡大防止体制を迅速に確立できるよう準備しておく。

1 対応主体

役割	担当者	代行者
全体統括	山田	上月
関係者への情報共有	上月	宮里、安次富
感染拡大防止対策に関する統括	上月	宮里、安次富
勤務体制・労働状況	上月	伊禮
情報発信	山田（本社総務経由）	上月

2 対応事項

項目	対応事項	関係様式
（１）保健所との連携	・保健所から指示がある場合はそれに従う。 ・新型コロナウイルス感染症の５類移行後は保健所が濃厚接触者を特定するとは限らないため、事業所で発症前２日間に同じ部屋・同じ送迎車にいた利用者・職員を管理リストにまとめ、体調の変化に注意する。	様式４
（２）接触者への対応	【利用者・職員共通】 ・保健所等の判断がある場合はそれに従う。 ・症状がない場合は利用・出勤を可とし、来所時の体調確認を丁寧に行う（職員はマスクを着用）。 ・自宅待機となった利用者は、相談支援事業所と受入れの調整を行う。	—
（３）防護具・消毒液等の確保	・在庫量と必要量を確認し、不足する前に担当者が調達する。 ・共用部と送迎車を強化消毒し、教室間の行き来を一時的に減らす。	様式６
（４）情報共有	・職員へは各教室の児童発達支援管理責任者から共有する。 ・利用者・家族へは事案ごとに必要な範囲で共有する。 ・指定権者・保健所・関係業者への報告は管理者が行う。	様式２
（５）過重労働・メンタルヘルス対応	・出勤できる職員数を日ごとに確認し、業務の絞り込みと合わせてシフトを変更する。 ・１週間に１日は完全な休日となるようシフトを組む。 ・残業がひと月８０時間を超える職員には、医師による面談を実施する。 ・職員が孤立しないよう、日頃から声掛けやコミュニケーションを図る。	—
（６）情報発信	・関係機関・地域・報道機関等への説明・公表・取材対応は法人（本社総務）が行い、現場の職員は個別に回答しない。	—

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年11月10日	作成
令和7年3月18日	見直し
令和7年9月22日	修正
令和8年10月14日	4教室体制（さんご・ひまわり・あさがお・シーサー）に合わせて体制・担当を更新。対象を感染症全般に拡大し、5類移行後の運用（接触者の把握、利用・出勤の目安）を追記。情報共有手段をカカオに統一

<添付（様式）ツール>

「障害福祉サービス事業所等における感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添の様式を使用する（事業所にて保管）。

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・接触者管理リスト
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）情報入手先

- 厚生労働省「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」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html
- 沖縄県感染症情報センター（県内の流行状況）