群馬県

業務継続計画（簡易版）による計画策定のポイント

令和８年５月
群馬県健康福祉部障害政策課

1　はじめに

平常時にこそ
準備を進める

ただし、時間的に余裕がない場合は、
「**小さく産んで大きく育てる**」
ことも考えられる。

2　国部長通知の内容

災害に係る業務継続計画

ａ　平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

ｂ　緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

ｃ　他施設及び地域との連携

感染症に係る業務継続計画

ａ　平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）

ｂ　初動対応

ｃ　感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

3　国の支援

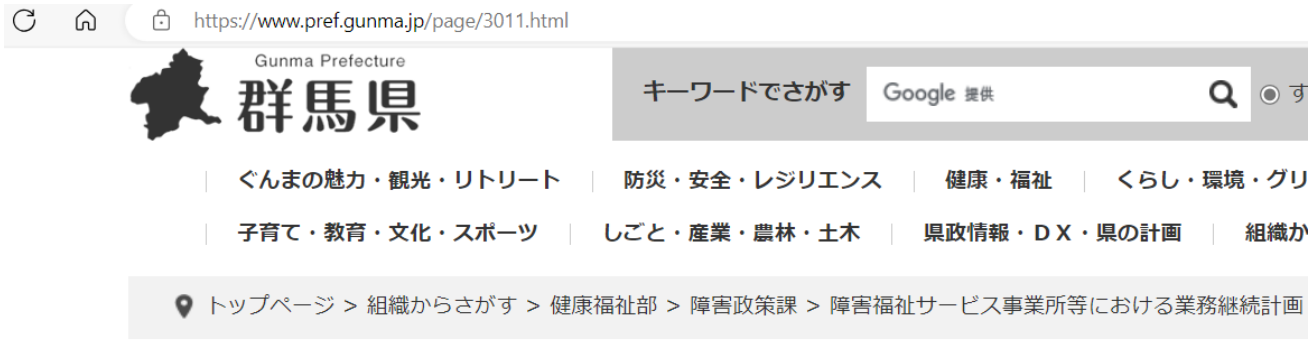
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

感染対策に関するページ（国作成のひな形は、中段以降に掲載されている）

自然災害発生時のものはこちらから（国作成のひな形もあり）

4　簡易版（ひな形）のありか

https://www.pref.gunma.jp/page/3011.html



■ 障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（ＢＣＰ）作成について

更新日：2023年12月1日
印刷ページ表示

※すべての障害福祉サービス事業所等を対象に、本計画は「令和6年度」より作成義務化となります。

自然災害発生時における業務継続計画（ＢＣＰ）「簡易版」

- 災害BCP（全サービス共通）（簡易版）（Word：54KB）

新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画（ＢＣＰ）「簡易版」

- 感染症BCP（入所・入居系）（簡易版）（Word：43KB）
- 感染症BCP（通所系）（簡易版）（Word：39KB）
- 感染症BCP（訪問系）（簡易版）（Word：40KB）
- （別紙）感染症BCP様式ツール（Excel：18KB）

国のひな形を参考にして、
必要最小限の項目を
抜粋（災害BCPも同様）

5　自然災害編（簡易版）

第Ⅰ章　総則
（１）基本方針　（２）研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し
第Ⅱ章　平常時の対応
（１）建物・設備の安全対策
（２）～（４）ライフラインが停止した場合の対策（電気・ガス・水道）
（５）必要品の備蓄
第Ⅲ章　緊急時の対応
（１）発動基準　（２）対応体制
第Ⅳ章　他施設との連携
（１）連携体制の構築　（２）地域のネットワーク等の構築・参画
第Ⅴ章　地域との連携
（１）被災時の職員の派遣

自然災害（P１）

自然災害発生時における業務継続計画（簡易版）

（障害福祉サービス類型：全サービス共通）

法人名	社会福祉法人 群馬県庁会	種別	障害者支援施設
代表者	群馬　太郎	管理者	赤城　一郎
所在地	前橋市大手町 1-1-1	電話番号	027-226-2636

こちらは「自然災害発生時における業務継続計画（簡易版）」のひな形様式となります。

本計画の運用に当たっては、厚生労働省作成の「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」等を参照しながら、貴施設・事業所等の障害福祉サービスの類型や職員人数等の実態に応じて、内容を加筆修正してください。

（参考）厚生労働省 HP
「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000756659.pdf

自然災害（P２）

第Ⅰ章 総則

（1）基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

■ 利用者の安全確保

利用者に深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保すること」を第一に考え、「利用者の安全を守るための対策」を講じる。

■ サービスの継続

（入所・入居系サービスの場合）

当事業者は、利用者に対して「生活の場」を提供しており、たとえ地震等で施設が被災したとしてもサービスの提供を中断することはできないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他へ避難する場合の双方について、事前の検討や準備を進める。

（通所系、訪問系サービスの場合）

当事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っている。したがって極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進める。

■ 職員の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが想定される。したがって、労働契約法第５条（使用者の安全配慮義務）の観点から、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが必要となる。

※法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

（2） 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

・平時からＢＣＰの内容に関する研修を年１回（●月頃）※行い、研修の実施内容を記録する。

・作成したＢＣＰを関係者と共有し、年１回（●月頃）※ＢＣＰの内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。

・ 最新の動向や研修・訓練で洗い出された課題等をＢＣＰに反映させるなど、定期的に見直しを行う。

※障害者支援施設及び障害児入所施設は「年２回以上」実施とする。

研修、訓練は必須

課題はBCPに反映

自然災害（P３）

BCPの策定にあたっては
まずは課題を認識・共有
することが大事

第Ⅱ章　平常時の対応

（１）建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強／X型　補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	壁の補強／Y型　補強材の設置	旧耐震基準設計のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

地震で倒れそうなものは
早めに固定を

③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月１日に設備担当による点検を実施。年１回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	
暴風による危険性の確認	特に対応せず	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうなものはないか		

自然災害（P４）

まずは（２）～（４）を作成し

必要な項目は順次追加を

（２）電気が止まった場合の対策

被災時に稼動させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
医療機器：喀痰吸引・人工呼吸器など	自家用発電機：400Kw×８時間使用可能。燃料は●●。 乾電池：単三●本、単四●本
情報機器：パソコン・テレビ・インターネットなど	
冷蔵庫・冷凍庫：夏場は暑さ対策として保冷剤を用意	
照明機器、冷暖房器具	

（３）ガスが止まった場合の対策

被災時に稼動させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	入浴は中止し、清拭

（４）水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活用水の確保を記載する。

① 飲料水

・ペットボトル２L×200本：１・２階倉庫
・ポリタンク５L×10本：屋外倉庫（給水車からの補給用）

＊備蓄の場合は、備蓄の基準（2㍑ペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

・貯水槽（屋上）：タンク下の蛇口からポリバケツ等を使用して各階へ搬送する。容量は最大●キロリットル、通常は●キロリットル程度が見込まれる。
・施設裏手の小川：小川から水を汲んで使用する。
・裏庭にある井戸水：ポリタンクに汲んで使用する。

＊貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

代替策に挙げたものは

早めに準備を

自然災害（P５）

通所系・訪問系も
備蓄の準備は必要

（５）必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
無洗米				
飲料水				
缶詰				
経管栄養食				
高カロリー食				
インスタント食品				
栄養ドリンク				

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
消毒剤薬				
脱脂綿				
絆創膏				
包帯				
マスク				
ウェットティッシュ				
生理用品				
タオル				
紙食器				
ラップ				
カセットコンロ				
電池				
使い捨てカイロ				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ブルーシート			
ポリ袋			
ポリタンク			

自然災害（P６）

発動基準の震度の目安は**６強以上**

施設の安全対策の状況によっては**５強や６弱からの対応も**

第Ⅲ章　緊急時の対応

（１）ＢＣＰ発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けて BCP を発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】
１．●●市（町村）において震度●以上の地震が発生した場合
２．被災状況や社会的混乱状況などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断する場合
【水害による発動基準】
１．大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表された場合
２．台風により高潮警報が発表された場合

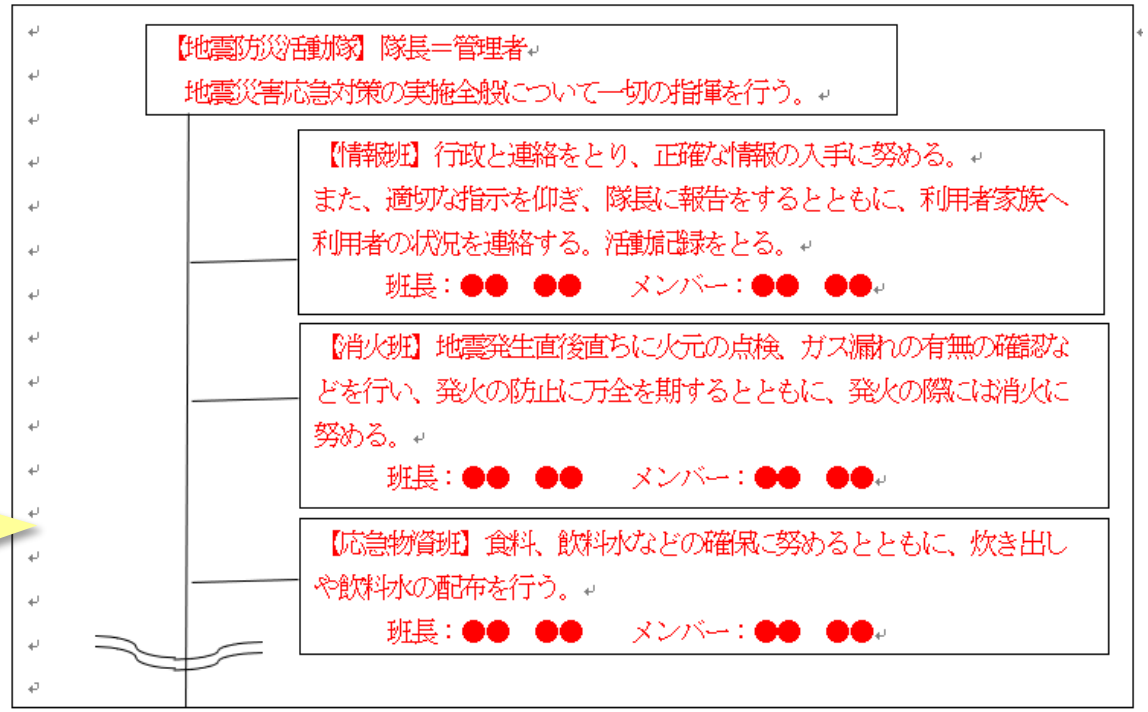
また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
管理者　●●　●●	経営企画部長　●●　●●	総務部長　●●　●●

ほかに、**「安全指導班」「救護班」「地域班」**の検討を

（２）対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。



安全指導班：利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は、利用者の避難誘導を行う。
　　家族への引継ぎを行う。
救護班：負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。
地域班：地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応を行う。

自然災害（P７）

第Ⅳ章　他施設との連携

（１）連携体制の構築

①　連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

＜連携先との主な協議内容＞
・先方施設・事業所等の名称、種別、所在地など／決定事項／今後検討すべき事項
・今後のスケジュール　など

②　連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

＜連携協定の締結内容＞
・連携の目的／利用者の相互受入要領
・人的支援（職員の施設間派遣など）／物的支援（不足物資の援助・搬送など）
・費用負担　など

現状で連携先がない場合は、
今後積極的な検討を

（２）地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

自然災害（P８）

第Ⅴ章　地域との連携

（１）被災時の職員の派遣

（災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録）

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

（１）被災時の職員の派遣
・登録内容／支援する内容／今後のスケジュール
（２）福祉避難所の運営
※指定を受けないが、受入れ可能な場合は、受入可能な条件を洗い出す。
※受入れを行わない場合は、その理由を記載

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
●年●月●日	●●作成	●●　●●

現状、派遣を見込んでいない施設・事業所は、

災害対策委員会で前向きな検討を

6　感染症編（簡易版）

「入所・入居系」「通所系」「訪問系」の３種類あり

第Ⅰ章　総則
（１）目的　（２）基本方針　（３）主管部門
第Ⅱ章　平時からの備え
（１）対応主体　（２）対応事項
第Ⅲ章　初動対応
（１）対応主体　（２）対応事項
第Ⅳ章　感染拡大防止体制の確立
（１）対応主体　（２）対応事項
感染症BCP様式ツール（共通版）
（１）備蓄品リスト　（２）業務分類（優先業務の選定）

※感染症BCPは**新興感染症の発生**を念頭に作成

感染症（Ｐ１）

※入所・入居系を基本に説明

新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画

（簡易版）

（障害福祉サービス類型：入所･入居系）

法人名	社会福祉法人 群馬県庁会	種別	障害者支援施設
代表者	群馬　太郎	管理者	赤城　一郎
所在地	前橋市大手町 1-1-1	電話番号	027-226-2636

こちらは「新型コロナウイルス等感染症発生時における業務継続計画（簡易版）」のひな形様式となります。

本計画の運用に当たっては、厚生労働省作成の「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」等を参照しながら、貴施設・事業所等の障害福祉サービスの種類や職員人数等の実態に応じて、内容を加筆修正してください。

（参考）厚生労働省 HP
「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」
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000940032.pdf

感染症（P２）

※入所・入居系を基本に説明

第Ⅰ章　総則

1　目的

本計画は、新型コロナウイルス等感染症の感染者（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、総務部とする。

感染症（P３）

※入所・入居系を基本に説明

第Ⅱ章　平時からの備え

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。

「通所系」「訪問系」は、対策本部長、副本部長＋α（事務局）

項目	対応事項
（１）体制構築・整備	体制構築・整備に係る体制の構成員

担当者職	対策本部における職務（権限・役割）	
管理者	対策本部長	・統括（緊急対応に関する意思決定）
●● ●●	副本部長	・統括のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
●● ●●	看護部	・感染者の確認及び対策本部長への報告 ・かかりつけ医などへの連絡・相談 ・非感染者への対応方法の検討
●● ●●	介護部	・感染者と非感染者の隔離方法の検討 ・非感染者の中の濃厚接触者への対応方法の検討 ・職員の勤務体制の確保
●● ●●	連絡対応部	・御家族への連絡・報告 ・行政機関への報告 ・情報収集

「通所系」「訪問系」は、県障害政策課への連絡不要

（２）情報の共有・連携	情報共有（連絡）先（行政機関） ・（前橋市・高崎市以外）群馬県障害政策課 電話：027-226-2632（障害児者入所施設） 027-226-2638（共同生活援助） メールアドレス：shougai-kinkyu@pref.gunma.lg.jp（共通） ●●保健福祉事務所　電話： ・（前橋市）前橋市●●課（前橋市保健所）電話： ・（高崎市）高崎市●●課（高崎市保健所）電話：
（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 ・厚生労働省ＨＰ（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ＨＰ（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 ・群馬県ＨＰ（新型コロナウイルス感染症情報） https://www.pref.gunma.jp/site/covid19/ □　基本的な感染症対策の徹底 □　利用者・職員の体調管理 □　事業所内出入り者の記録管理

「通所系」は「入所・入居系」と同様の対応
「訪問系」は、必要に応じて記載

感染症（P４）

※入所・入居系を基本に説明

（４）防護具・消毒液等備蓄品の確保	個人防護具、消毒剤、検査キット等の在庫量・保管場所の確認を行う。感染が疑われる者への対応等により使用量が増加した場合に備え、普段から数日分は備蓄しておく。 □ 保管先・在庫量の確認、備蓄 別紙１「備蓄品リスト」のとおり □ 委託業者の連絡先 個人防護具（業者名・連絡先・担当者） 消毒剤（業者名・連絡先・担当者） 等
（５）職員対応（事前調整）	□ 職員の確保 法人内他事業所からの応援職員：●人 □ 相談窓口の設置 法人本部総務課（電話：●●●-●●●-●●●●） ※職員の不安やストレスの軽減が目的（事業所内又は法人内に設置）
（６）業務調整	□ 業務内容の調整 別紙２「業務分類（優先業務の選定）」のとおり
（７）研修・訓練の実施	□ BCP の共有 業務継続計画（BCP）作成後は、全職員への説明会を行うなど、周知に努める。 □ BCP の内容に関する研修 毎年（●月と●月）、BCP の内容に関する研修を行い、実施内容について記録する。 □ BCP の内容に沿った訓練 感染者や濃厚接触者が発生したことを想定し、個室管理や生活空間等の区分け等、感染対策実施訓練（シミュレーション訓練）を、毎年（●月と●月）実施する。
（８）BCP の検証・見直し	□ 課題の確認 最新の動向を把握し、研修・訓練等を実施して課題を洗いだす。 □ 定期的な見直し 定期的に BCP を見直し、更新する。

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応**（研修・訓練は年１回）**

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

感染症（P５）

※入所・入居系を基本に説明

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

第Ⅲ章　初動対応

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	●●　●●	●●　●●
医療機関への相談	●●　●●	●●　●●
感染拡大防止対策に関する統括	●●　●●	●●　●●

「通所系」は、**利用休止などの対応**
「訪問系」は、**感染防止対策を徹底した上で、サービス利用の提供**

「通所系」は、**感染疑い者を発見した場合は、消毒・清掃を実施する場所を記録し、実施**
「訪問系」は、必要に応じて記載

2　対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項
（１）第一報	□　管理者へ報告 感染疑い者が発生した場合は、速やかに管理者等に報告する。 管理者は事業所内で情報共有を行うとともに、所属する法人の担当部署へ報告を行う。 □　医療機関へ連絡 協力医療機関など身近な医療機関やかかりつけ医に相談する。 □　事業所内・法人内の情報共有 状況について事業所内・法人内で共有する。 ※法人の担当部署へ情報共有を行い、必要に応じて指示を仰ぐ
（２）感染疑い者への対応	□　個室管理 当該入所者について、個室に移動させる。 個室管理ができない場合は、当該入所者にマスクの着用を求めた上で、「ベッドの間隔を 2m 以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 □　対応者の確認 当該入所者とその他の入所者の介護等にあたっては、可能な限り、担当職員を分けて対応する。 ※この点を踏まえ、勤務体制の変更、職員確保について検討を行う □　体調不良者の確認 感染疑い者の同室の者に発熱症状を有する者が多かったり、普段と違うと感じた場合は、施設内で感染が広がっていることを疑い、体調不良者の状況調査を行う。 職員についても体調不良等の確認を行い、体調不良の場合は一時帰宅させる。
（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 当該入所者の居室、利用した共有スペースの消毒・清掃を行う。

感染症（P６）

※入所・入居系を基本に説明

第Ⅳ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	●● ●●	●● ●●
業務内容検討に関する統括	●● ●●	●● ●●
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	□　感染者等の報告 保健所に報告し、指示を求める。 ・死亡者又は重篤者が１週間に２名以上発生した場合 ・患者又は疑われる者が、10 名以上又は全利用者の半数以上発生した場合 ・特に施設長が報告を必要と認めた場合	

対応事項は、「入所系」の新型コロナ（５類以降）などの感染症が発生した場合のこと
新興感染症の場合は、状況によって異なることから、国や県の通知などを参考に適宜対応

健康管理の徹底（濃厚接触者の観察期間）は、新興感染症の状況によって異なることから、国や県の通知などを参考に適宜対応

（２）濃厚接触者への対応（利用者）	□　健康管理の徹底 濃厚接触者については7日間にわたり健康状態の観察を徹底する。 □　個室対応 当該入所者については、原則として個室に移動させる。有症状となった場合は、速やかに別室に移動させる。 個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室とする。 個室管理ができない場合は、濃厚接触者にマスクの着用を求めた上で「ベッドの間隔を２ｍ以上あける」または「ベッド間をカーテンで仕切る」等の対応を実施する。 □　担当職員の選定 当該入所者とその他の入所者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けて対応を行う。 職員のうち、基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う。 □　生活空間・動線の区分け 「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に実施する。 (https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html) □　ケアの実施内容・実施方法の確認 「介護現場における感染対策の手引き」等を参考に実施する。

「介護現場における感染対策の手引き」は、基本的な感染対策やゾーニングなど参考になることから、必読

感染症（P７）

※入所・入居系を基本に説明

「通所系」は**利用休止のため不要**
「訪問系」は、勤務可能な職員の把握など

項目	対応事項	関係様式
（３）職員の確保	□ 事業所内での勤務調整、法人内での人員確保 勤務が可能な職員と休職が必要な職員の把握を行い、勤務調整を行う。また、基準等について、不測の事態の場合は指定権者へ相談した上で調整を行う。 勤務可能な職員への説明を行ったうえで、緊急やむを得ない対応として平時の業務以外の業務補助等への業務変更を行うなど、入所者の安全確保に努めるシフト管理を行う。（期間を限定した対応とする） 事業所内の職員数にまだ余裕があれば、業務シフトを変更して対応し、同一法人内からの支援も検討する。 □ 滞在先の確保 職員の負担軽減のため、必要に応じて近隣に宿泊施設を確保する。	
（４）防護具・消毒液等の確保	□ 在庫量・必要量の確認 個人防護具、消毒剤、検査キット等の在庫量・保管場所を確認する。 入所者の状況および濃厚接触者の人数から今後の個人防護具や消毒剤、検査キット等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 □ 調査先・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。 自法人内で情報交換し、調達先・調達方法を検討する。 個人防護具（業者名・連絡先・担当者） 消毒剤（業者名・連絡先・担当者） 等	

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

項目	対応事項	関係様式
（５）情報共有	□ 事業所内・法人内での情報共有 職員の不安解消のためにも、定期的にミーティングを開く等により、事業所内・法人内で情報共有を行う。 □ 利用者・家族との情報共有 感染拡大防止のための施設の対応、入所者や家族に協力をお願いすること（隔離対応、面会制限等）について説明する。 □ 支給決定自治体、相談支援事業所との情報共有 □ 自治体（指定権者・保健所）との情報共有 職員の不足、物資の不足、施設の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 □ 関係業者等との情報共有 委託業者に感染者発生状況、感染対策状況等を説明し、対応可能な範囲を確認する。必要に応じて、個人情報に留意しつつ、当該入所者が利用等しているその他のサービス事業者や医療機関等への情報共有に努める。	
（６）業務内容の調整	□ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止） 別紙「業務分類（優先業務の選定）」のとおり	

「通所系」は**利用休止のため不要**
「訪問系」は「入所・入居系」と同様の対応

感染症（P８）

※入所・入居系を基本に説明

項目	対応事項	関係様式
（７）過重労働・メンタルヘルス対応	□ 労務管理 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。 施設の近隣において宿泊施設、宿泊場所の確保を考慮する。 □ 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。 □ 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。	
（８）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 公表する場合は、その内容は入所者・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。 入所者・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。	

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様の対応

マスコミ対応等は、新興感染症の状況によって異なることから、必要に応じて保健所に確認のこと

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
●年●月●日	●●作成・追加	●● ●●

感染症（別紙１）

感染症対応_別紙１_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	サージカルマスク							
3	N95マスク							
4	体温計（非接触型体温計）							
5	手袋（使い捨て）							
6	フェイスシールド							
7	ゴーグル							
8	エプロン（使い捨て）							
9	ガウン（使い捨て）							
10	キャップ							
11	次亜塩素酸ナトリウム液							
12	消毒用アルコール							
13	ガーゼ・コットン							
14	トイレットペーパー							
15	ティッシュペーパー							
16	ペーパータオル							
17	保湿ティッシュ							
18	石鹸・液体せっけん							
19	おむつ							
20	ごみ袋							
21	検査キット							
22								

「通所系」「訪問系」も「入所・入居系」と同様に備蓄品を準備して、管理するのが望ましい

感染症（別紙２）

感染症対応_別紙２_業務分類（優先業務の選定）

事業所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%
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：回数減少、必要な方に介助 ・排泄：必要な方に介助 ・医療的ケア：必要に応じて	・食事：減少、必要な方に介助 ・排泄：必要な方に介助 ・医療的ケア：必要に応じて	・食事：朝・昼・夕、必要な方に介助 ・排泄：必要な方に介助 ・医療的ケア：必要に応じて	・食事：ほぼ通常、ほぼ通常 ・排泄：ほぼ通常 ・医療的ケア：ほぼ通常
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	・実施	・実施	・実施	・実施
C:削減業務	・規模、頻度を減らす業務	入浴、活動、就労訓練　等	・入浴：清拭 ・機能訓練等：休止 ・洗濯：使い捨て対応 ・シーツ交換：汚れた場合	・入浴：一部清拭 ・機能訓練等：必要最低限 ・洗濯：必要最低限 ・シーツ交換：順次、部分的に交換	・入浴：一部清拭 ・機能訓練等：必要最低限 ・洗濯：必要最低限 ・シーツ交換：順次、部分的に交換	・入浴：ほぼ通常 ・機能訓練等：ほぼ通常 ・洗濯：ほぼ通常 ・シーツ交換：ほぼ通常
D:休止業務	・上記以外の業務					

※濃厚接触者に対しては、感染防止に留意した上でケア等を実施。

「通所系」は**利用休止のため不要**
「訪問系」は「入所・入居系」と同様の対応だが、簡易なもので可

7　おわりに

最初から、完璧な計画は作れないので、

まずは**策定して**

何度も更新（追加）

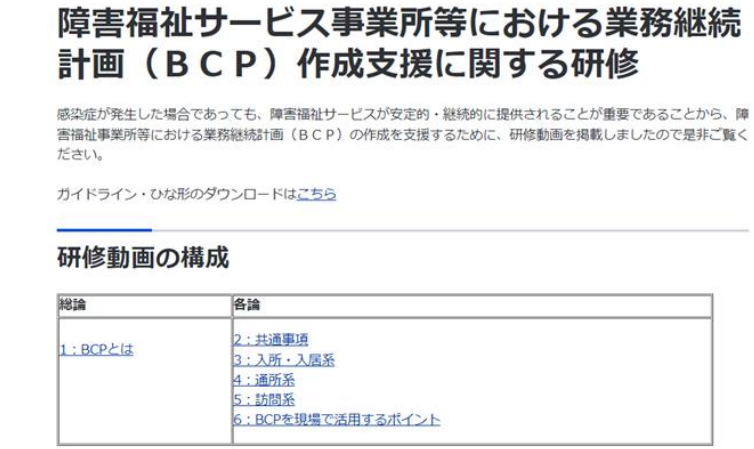
県のひな形（簡易版）は、

必要最小限

更新の際には国の作成支援資料を参考に

国の作成支援資料（動画）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html



障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修

感染症が発生した場合であっても、障害福祉サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、障害福祉事業所等における業務継続計画（ＢＣＰ）の作成を支援するために、研修動画を掲載しましたので是非ご覧ください。

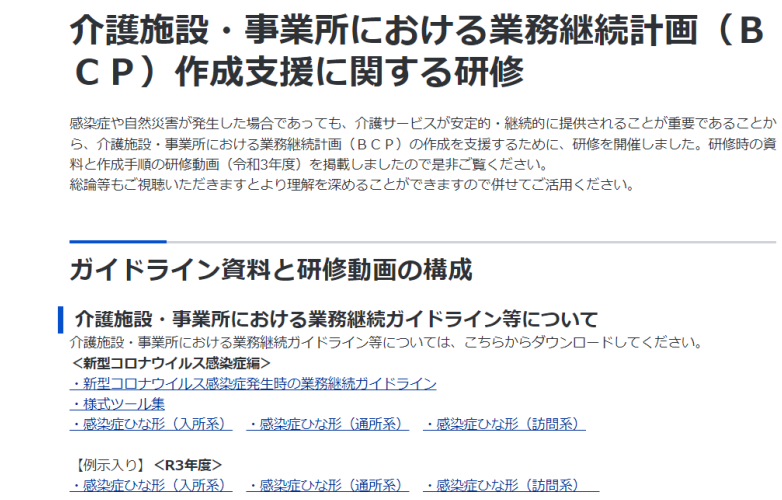
ガイドライン・ひな形のダウンロードはこちら

研修動画の構成

総論	各論
1：BCPとは	2：共通事項 3：入所・入居系 4：通所系 5：訪問系 6：BCPを現場で活用するポイント

障害福祉サービス事業所向け（ただし、感染対策のみ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html



介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修

感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）の作成を支援するために、研修を開催しました。研修時の資料と作成手順の研修動画（令和3年度）を掲載しましたので是非ご覧ください。
総論等もご視聴いただきますとより理解を深めることができますので併せてご活用ください。

ガイドライン資料と研修動画の構成

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等については、こちらからダウンロードしてください。

<新型コロナウイルス感染症編>

・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
・様式ツール集
・感染症ひな形（入所系）　・感染症ひな形（通所系）　・感染症ひな形（訪問系）

【例示入り】**<R3年度>**

・感染症ひな形（入所系）　・感染症ひな形（通所系）　・感染症ひな形（訪問系）

介護施設等向け（感染対策・自然災害あり）

動画の構成

総論	新型コロナウイルス感染症編	自然災害編
1：BCPとは	2：共通事項 3：入所系 4：通所系 5：訪問系	6：共通事項（概要編） 7：共通事項 8：通所サービス固有事項 9：訪問サービス固有事項 10：居宅介護支援サービス固有事項

※項目をクリックするとページ内の動画に移動します。

ご清聴いただき、
ありがとうございました。

群馬県健康福祉部障害政策課