

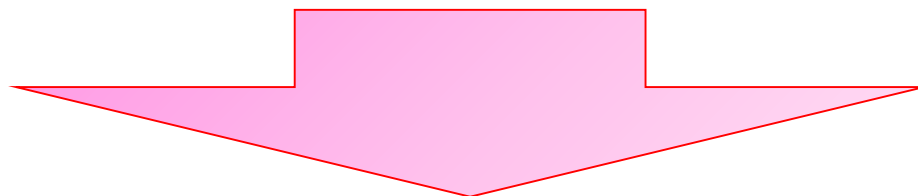
令和2年度 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
業務継続計画（BCP）作成支援指導者養成研修

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 業務継続計画（BCP）作成のポイント

—共通事項—

2021年3月

BCPの必要性を認識していただく



できることからまずBCP作成に取り組んでいただく

(活用ツール)

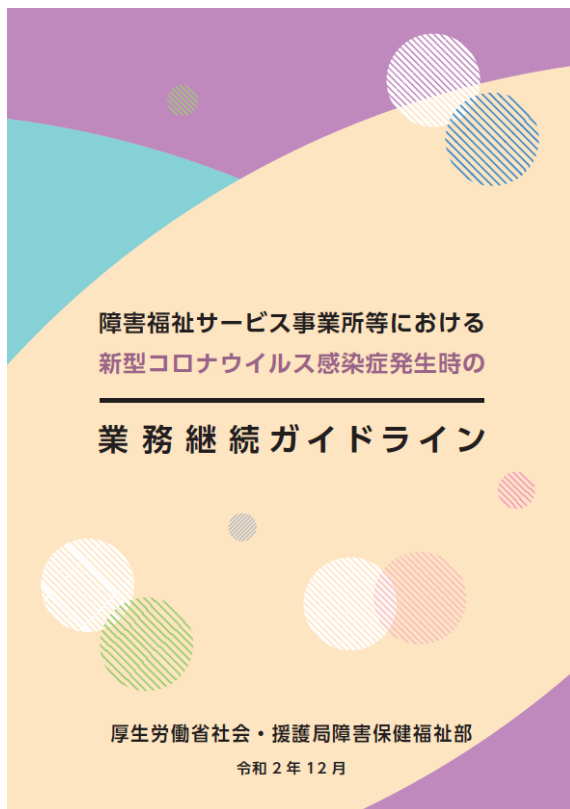
- 障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン
- 新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続計画（ひな形）
- （様式）ツール集

共通事項

- (1) ガイドラインの利用方法
- (2) BCPにおける重要な取組
- (3) 新型コロナウイルス感染症BCPとは（自然災害BCPとの違い）
- (4) 障害福祉サービス事業者に求められる役割
- (5) BCP作成のポイント

(1) ガイドラインの利用方法

1. 本ガイドラインは、3-2、3-3、3-4において、新型コロナウイルス感染症（疑い）者発生時の対応事項を詳細に記載しています。
2. 「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」のひな形における「対応事項」に該当するものです。また、BCP作成にあたって別添で（様式）ツール集も添付しています
3. 「ひな形」の各項目について、ガイドラインを参考に各事業所における具体的な対応を検討し、自事業所の実態にあったBCPの作成にご利用ください。



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：入所・入居系)

法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	管理者	〇〇 〇〇
所在地	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇 〇〇

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-2に対応しています。本ひな形は、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくを想定しています。

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

(2) BCPにおける重要な取組

- 各担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）
- 連絡先を整理しておくこと
- 必要な物資を整理しておくこと
- 上記を組織で共有すること
- 定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと 等

<BCPと感染対策マニュアルに含まれる内容の違い>

内容		BCP	感染対策 マニュアル
平時の取組	ウイルスの特徴	△	◎
	感染予防対策 (手指消毒の方法、ガウンテクニック等、含む研修)	△	◎
	健康管理の方法	△	◎
	体制の整備・担当者の決定	◎	△
	連絡先の整理	◎	△
	研修・訓練（緊急時対応を想定した）	◎	○
	備蓄	◎	○
	情報共有	◎	○
感染（疑い）者発生 時の対応	情報発信	◎	○
	感染拡大防止対策（消毒、ゾーニング方法等）	△	◎
	ケアの方法	△	◎
	職員の確保	◎	○
	業務の優先順位の整理	◎	×
	労務管理	◎	×

※◎、○、△、×は違いをわかりやすくするための便宜上のものであり、各項目を含めなくてよいことを意味するものではありません

(3) 新型コロナウイルス感染症BCPとは

- ① 情報を正確に入手し、その都度、的確に判断をしていくことが重要
- ② 業務継続は、ヒトのやりくりが重要
- ③ 感染防止策が重要

項目	地震	新型コロナウイルス感染症
事業継続方針	<ul style="list-style-type: none"> ◎できる限り事業の継続・早期復旧を図る ◎サービス形態を変更して事業を継続 	<ul style="list-style-type: none"> ◎感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める
被害の対象	<ul style="list-style-type: none"> ◎主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい 	<ul style="list-style-type: none"> ◎主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	<ul style="list-style-type: none"> ◎被害が地域的・局所的 (代替施設での操業や取引業者間の補完が可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎被害が国内全域、全世界的となる (代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実)
被害の期間	<ul style="list-style-type: none"> ◎過去事例等からある程度の影響想定が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ◎長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
被害発生と被害制御	<ul style="list-style-type: none"> ◎主に兆候がなく突発する ◎被害量は事後の制御不可能 	<ul style="list-style-type: none"> ◎海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ◎被害量は感染防止策により左右される
事業への影響	<ul style="list-style-type: none"> ◎事業を復旧すれば業績回復が期待できる 	<ul style="list-style-type: none"> ◎集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される

(4) 障害福祉サービス事業者に求められる役割

① 利用者の安全確保

- 障害福祉サービス利用者は、相対的に体力が弱く、感染すると重症化するリスクが高い
- 集団感染が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、利用者の安全確保に向けた感染防止策をあらかじめ検討し、確実に実行する

② サービスの継続

- 入所・入居系サービスや訪問事業所においては新型コロナウイルス感染症拡大時に備え事前の準備を入念に進める
- 通所事業所においても極力業務を継続できるよう努める
- 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

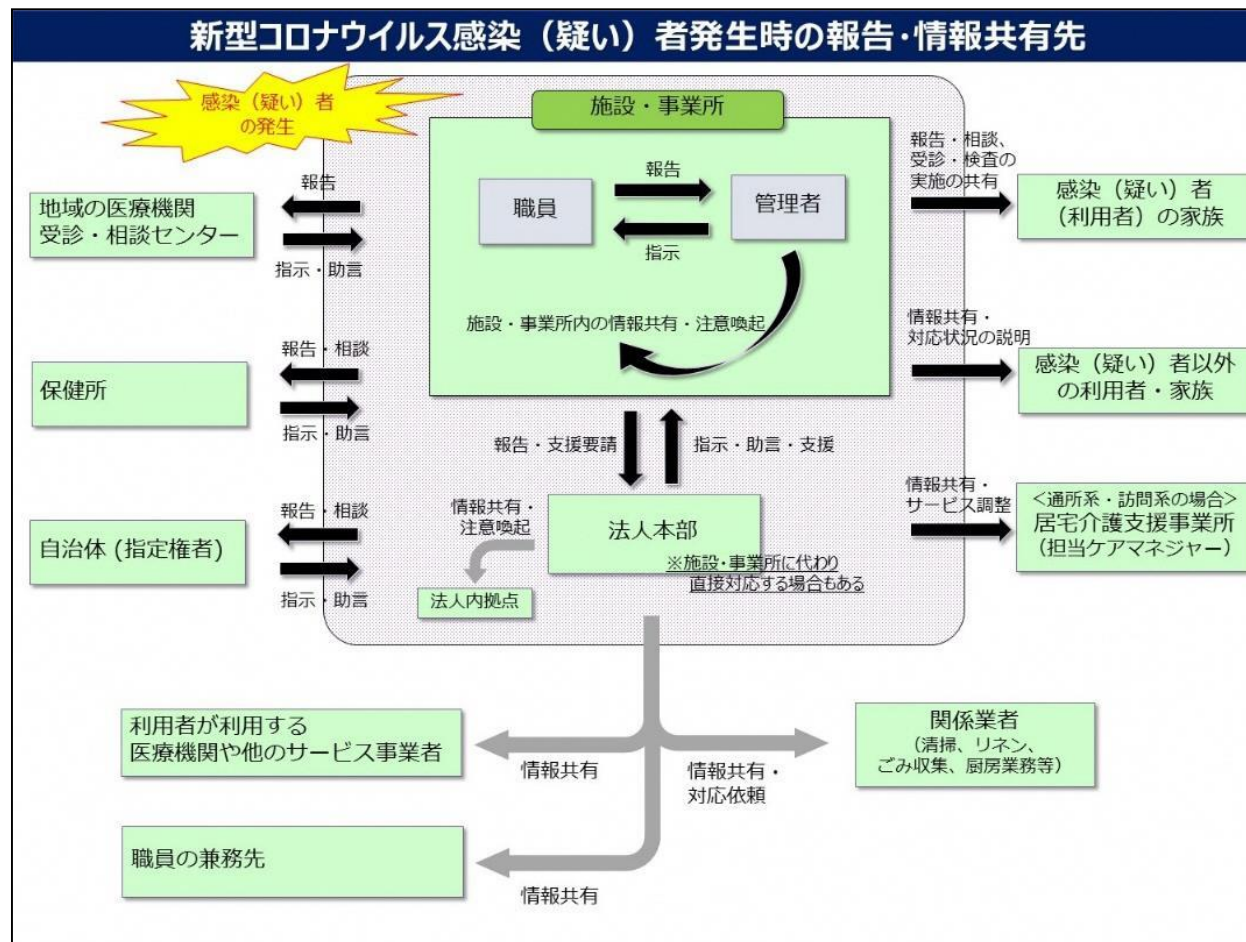
③ 職員の安全確保

- 感染拡大時に業務継続を図ることは、職員の感染するリスクを高めるほか長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷になる
- 労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の感染防止対策とあわせて、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

(5) B C P 作成のポイント

< 1 > 事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断 ができる体制の構築

- 平時と緊急時の情報収集・共有体制や情報伝達フロー等の構築がポイント



(5) B C P 作成のポイント

< 1 > 事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断 ができる体制の構築

- 全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要

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）	
	本部長	・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
	事務局長	・本部長のサポート ・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口

(5) B C P 作成のポイント

<2> 感染（疑い）者が発生した場合の対応

- 感染（疑い）者が発生した場合でも、利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要
- 対応について整理し、平時から訓練（シミュレーション）を行うことが有用

<3> 職員確保

- 職員が感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する場合がある
- 職員が不足した場合、交差感染のリスクが高まるため、感染対策の観点からも職員の確保は重要
- 事業所内・法人内における職員確保体制の検討、関係団体や都道府県等への早めの応援依頼を行う

(5) B C P作成のポイント

<4> 業務の優先順位の整理

- 感染防止対策を行いつつ、限られた職員でサービス提供を継続する必要があることを想定する
- 可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況に応じて対応できるように、業務の優先順位を整理しておく

感染症対応_様式7_業務分類

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			
			%	%	%	%
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				
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				
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				
D:休止業務	・上記以外の業務					

(5) B C P 作成のポイント

< 5 > 計画を実行できるように普段からの周知・研修、訓練

- 危機発生時において迅速に行動が出来るよう周知する
- 平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う
- 最新の知見等を踏まえ、定期的に見直す

まとめ

- 1. BCP作成時は、ひな形などを有効に活用する。**
- 2. BCP作成後は、定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、職員への周知と課題を洗いだす。**
- 3. 課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、事業所に適したより良いBCPが作成できる。**