



子どもの支援を考える
研修テキストシリーズ

04

児童発達支援・放課後等デイサービス

感染症BCP

必要な支援を続けるための判断

研修・訓練テキスト



はじめに

必要な支援を続けるための判断

「今日は何人、出勤できますか」。感染症が広がった朝、最初に知りたい情報の一つです。しかし、人数が分かっても、いつもの支援を続けられるとは限りません。誰が送迎に出て、誰が子どものそばに残り、誰が必要なケアを担うのか。本書では、予定が崩れた一日を組み直すための考え方を学びます。本文の短い場面とケースは学習用の架空例です。開所・休業という結論を急がず、その判断を支える条件を探し、訓練で確かめてください。

本書で身につけること

- ✓ 感染対策と業務継続の役割を区別して説明できる。
- ✓ 必要な支援と資源から優先業務を選び、継続・縮小・休業の判断材料を整理できる。
- ✓ 家庭と関係機関に、決定事項と次の見通しを伝え、到達を確認できる。
- ✓ 再開条件を確認し、訓練の結果を計画の改善へ反映できる。

学び方

まず本文を読み、日々の支援と重なる場面を探してください。ケースでは解説を先に読まず、「何を確かめ、どう動くか」を自分の言葉にします。話し合いと訓練の後は、現場で変えることを一つ決め、実行した結果まで確かめます。

事例は学習用の架空例です。制度上必要な措置と本書の運用例を区別し、事業所の指針・計画と合わせて使用してください。7分野は実務上の整理であり、法律上「7種類の法定研修」と定義されているものではありません。

CONTENTS

目次

第1章 欠勤の電話が重なった朝に	5
第2章 休業の向こうに、子どもの一日がある	5
第3章 BCPに求められる取組と制度上の位置づけ	6
第4章 三人いれば、本当に三人分の支援ができるか	7
第5章 送迎車が出る前と、出た後では	8
第6章 続ける・減らす・休むを、条件から選ぶ	9
第7章 「前回もできた」が、見落とさせること	10
第8章 意見が割れたら、見ている条件をそろえる	11
第9章 初動で集める情報と 代理者の役割	12
第10章 連絡 報告 届出 請求を区別する	13
第11章 謝罪の後に、家庭が動ける情報を	13
第12章 判断が変わった理由を記録する	14
第13章 管理者の電話が、鳴りやまないとき	15
第14章 止まった瞬間に、計画の直し方が見える	16
第15章 ケーススタディ 不足する条件を見つける	17
第16章 個人ワーク 自分の業務を続ける条件	21
第17章 グループワークと訓練 情報が変わる中で判断する	22
第18章 理解度確認 判断と説明の根拠を示す	27
第19章 解答 解説 条件と理由をつなげる	29
第20章 研修後セルフチェック 計画を使って確かめる	34
第21章 現場チェックリスト 中断しても使える計画にする	35
第22章 A4一枚クイックリファレンス	36
第23章 必要な支援を選び直す力を育てる	37
法令と参考資料	38
研修と補講の記録	39
改善の記録	40
事業所の確認欄・改訂履歴	41

BEFORE LEARNING

いまの自分の判断を確かめる

前のページの到達目標を読み、各項目について「説明できる」「迷う」「まだ経験がない」を選びます。できない点を探して終えるのではなく、今日練習する行動を一つ選んでください。

到達目標	研修前の状態	確かめたい場面
目標 1	説明できる・迷う まだ経験がない	
目標 2	説明できる・迷う まだ経験がない	
目標 3	説明できる・迷う まだ経験がない	
目標 4	説明できる・迷う まだ経験がない	

最近、判断に迷った場面

研修後にできるようになりたいこと

この記入は人事評価のためではありません。経験や職種による違いを持ち寄り、同じ場面をどう捉えるかを比べるために使います。

01

欠勤の電話が重なった朝に

場面から考える

朝、立て続けに欠勤の連絡が入りました。いつもの勤務表には、空欄が三つできています。電話の向こうでは、保護者が今日の利用を確かめています。床も遊具も清掃できている。けれど、送迎に出れば、事業所に残る職員が足りない。この朝に必要なのは、消毒の手順だけではありません。誰に何を頼み、どの仕事を続け、いつまでに家庭へ知らせるかを組み直す判断です。

BCPはBusiness Continuity Plan、業務継続計画のことです。必要な支援をできる限り保ち、中断した業務を安全に再開するために、平時から判断の材料と手順を用意します。通常どおりの開所に固執せず、活動の縮小や一時的な休業も含めて、子どもと家族への影響を小さくする方法を考えます。

通所支援が急に休みになると、子どもの生活リズムや発達機会、家族の就労や介護に影響します。一方、十分な体制がないまま受け入れると、事故や感染の広がりによって中断が長くなる可能性があります。どちらか一方の不利益だけを見るのではなく、その時点で安全に実行できる範囲を確かめます。

職員の感染だけでなく、家族の看護、物品の配送遅延、協力先の休止でも予定は崩れます。感染対策が「広がりを防ぐために何をするか」を問うなら、BCPでは「その状況でも、必要な支援をどう保つか」を考えます。二つはつながっていますが、確かめる対象が異なります。

02

休業の向こうに、子ども的一天がある

「今日はお休みです」と伝えたところ、保護者から返事がありません。しばらくして、「家には私しかいないんです」と聞こえてきました。休業の連絡は、家庭にとって一日の組み立てが崩れる知らせでもあります。予定変更で本人の不安が強まるのか、安全に見守る人がいないのか、必要なケアを担えないのか。何が難しいかを聞いて初めて、相談すべき相手と緊急性が分かります。

子ども本人にも説明が必要です。言葉での理解が難しい場合は、写真や絵で今日の予定と次に知らせることを伝えます。まだ決まっていない再開日を、安心させるためだけに約束しません。家庭で取り組める活動や、いつも使っている見通しの資料を渡すなど、本人が変化を理解しやすくする支援を考えます。こうした支援の必要性和、給付として請求できるかどうかは別に確認します。



必要性和安全性の両方を見る

受入人数を調整するとき、職員にとって支援しやすい子どもや、強く要望した家庭を優先するだけでは公平な判断になりません。医療・生活上の必要性、家庭の支援資源、本人の意思、事業所で安全に提供できる支援を具体的に比較します。診断名だけで優先順位を決めず、受け入れられない場合にも、その理由と代替りの相談・調整を説明します。

連絡方法も家庭によって異なります。電話に出にくい仕事、聴覚や言語への配慮、通信機器の利用状況を考え、伝わったことまで確認します。支援を他機関へつなぐ場合には、本人と保護者の意向、共有する情報の目的、相手の受入れを確かめます。紹介先の名前を伝えただけで調整が終わったとは扱いません。

03

BCPに求められる取組と制度上の位置づけ

指定基準第38条の2では、感染症と非常災害に関する業務継続計画を策定し、必要な措置、職員への周知、研修・訓練、定期的な見直しを行うことが求められます。放課後等デイサービスにも準用されます。解釈通知では、研修と訓練はそれぞれ年1回以上、新規採用時の別の研修は望ましいとされています。〔1〕

研修では計画の目的と職員の役割を理解し、訓練では計画に沿って必要な情報を集め、判断・連絡できるかを確かめます。感染症と自然災害の両方を扱う必要がありますが、本教材で二冊に分けていること自体が別々の法定回数を生むわけではありません。事業所の年間計画には、両分野の実態に即した検証を位置づけます。

感染対策の研修・訓練と一体で行う場合は、感染の広がりを防ぐ行動に加え、業務の優先順位、利用調整、休業や再開の判断を扱います。汚物処理の実演だけでは、職員が大きく欠けたときの運営判断は確かめられません。BCPの検証は既存の会議体でも行えます。専用の委員会という名称より、誰が判断と改善を担うかを明確にすることが重要です。

未策定減算と研修義務の区別

児童発達支援・放課後等デイサービスの業務継続計画未策定減算は1%です。感染症又は災害の計画の不備や必要な措置の不実施等と、周知・研修・訓練・見直しの義務は区別して確認します。研修未実施だけで直ちにこの減算になるわけではありませんが、研修を行わなくてよいという意味でもありません。〔3〕〔4〕

減算は基準不適合が生じた翌月から解消月までの扱いを確認し、問題を発見した月だけで判断しません。感染対策指針と非常災害計画による経過措置は2025年3月31日までで、現在の免除根拠にはなりません。不備が疑われるときは、管理者が事実を整理して指定権者へ相談し、計画と必要な措置の改善、算定の修正をそれぞれ進めます。〔3〕〔4〕

04

三人いれば、本当に三人分の支援ができるか

「三人いるから、何とかできるでしょう」。そう考えたとき、勤務表を時間で区切ってみます。二人が送迎に出る時間、事業所には一人しか残りません。その一人に電話が集中したら、子どもの見守りはどうなるでしょうか。医療的ケアなど、担当できる職種や個別の条件が限られる仕事もあります。合計人数を確認した次には、一人ひとりが、いつ、どこで、何を担うかを確かめます。

最初に、当日必要な仕事を子どもの状況から挙げます。見守り、必要なケア、送迎、引渡し、保護者連絡などに対し、必要な職種、人、場所、情報、物品を対応させます。その上で不足を見つけ、応援、活動変更、時間調整で補えるかを確認します。非常時でも、無資格者に医療行為を代わらせたり、安全性を説明できない勤務を組んだりはしません。

各時間帯で適用される人員・資格等の配置基準を満たすことと、個々の支援を安全に行えることの両方を確認します。特例は現行通知の対象・期間・条件を確認し、BCPだけで基準を緩めません。医療的ケアの担当は、資格、認められた業務範囲、個別の指示、手順への習熟をすべて確認して決めます。

「応援の見込み」を確定事項にしない

応援が来る見込みと、来ることが確定した状態も区別します。「法人へ頼めば誰か来るだろう」を当日の計画の前提にすると、実際に来られなかった時点で支援が行き詰まります。担当可能な業務、到着時刻、滞在できる時間を確認し、到着までの対応と、来られない場合の案を用意します。

公的なBCPガイドラインは、体制や連絡、物資を整理する参考になります。ただし、過去の新型コロナウイルス感染症への対応に含まれる療養や濃厚接触者等の扱いを、すべての感染症に共通する現在の義務として転記しません。現在の感染症の状況と行政・医療の助言を確かめ、計画の構造と個別の防疫措置を分けて使います。〔2〕

PART 2 日常の場面で判断する

05

送迎車が出る前と、出た後では

同じ欠勤の連絡でも、送迎車が出る前と、子どもを乗せてからでは動き方が変わります。登所前なら、家庭へ変更を伝え、出発を調整できます。登所後なら、すでにいる子どもの見守りと引渡しを続ける必要があります。学校迎えの途中なら、子どもが学校、車内、事業所のどこにいるかを先に確定します。判断の材料には、人数とともに「いま何時で、誰がどこにいるか」が欠かせません。

場面	先に確かめること	判断を遅らせた場合の影響
登所・送迎開始前	当日の予定、勤務可能な役割、出発期限	移動開始後に変更が届かず、受入れと送迎が食い違う
学校迎え・送迎中	子どもの所在、運転者と学校の受け取った情報	引継ぎ先が曖昧になり、所在確認が難しくなる
事業所で支援中	利用中の人数、健康、必要なケア、引渡し	見守りが不足したまま電話や片づけに人が移る
休業中・再開前	家庭の困りごと、回復した体制、未充足条件	再開だけを急いで同じ不足が生じる

使える部屋が減る場合も、面積だけで収容人数を考えません。見守り、落ち着く場所、移動経路、排泄、食事、必要な医療的配慮が保てるかを確認します。普段は別室で過ごす子どもを一か所に集めると、感覚的な負担や他児との接触が増え、感染以外の危険が高まることもあります。

職員の家族看護、配送停止、協力先の休止などは、事業所内に発症者がいなくても起こります。BCPでは一つの原因だけを想定せず、何が不足するとどの仕事が止まるかを考えておきます。それにより、病名や人数が予定と違ってても、必要な情報を集めて判断しやすくなります。

06

続ける・減らす・休むを、条件から選ぶ

残す業務と、変更できる業務

利用中の子どもの安全確認、必要なケア、救急連携、安全な引渡しは優先して確保します。その上で、家庭の支援ニーズの確認、関係機関との調整、必要な記録を進めます。大人数の行事や急がない会議は変更できることがあります。個々の子どもの生活に不可欠な支援まで一律に削ることは避けます。

予定していた外出を室内活動へ変えれば、移動に使う職員と時間を見守りへ振り向けられるかもしれませんが、ところが、使える部屋が少なく、静かな場所が必要な子どももいるなら、集まることで別の難しさが生じます。「外出をやめる」と決めて終わらず、変更した一日の中で、子どもがどこで誰と過ごすかを確かめます。

判断を一度で固定しない

管理者又は代理者は、感染の広がり、使用できる環境、勤務可能な職種と役割、子どもの状態、送迎、行政・保健所の助言を集め、選択肢を比較します。まだ分からないことがあっても、判断期限までに必要な暫定方針を決め、適用する範囲と次の確認時刻を示します。新しい情報が入ったら判断を変更できるようにしておきます。

選択肢	確認する条件	決定時に残すこと
継続	必要な配置、ケア、環境、感染対策を実施できる	継続できる理由と、再判断する状態
縮小	範囲・時間・活動を変えることで安全を保てる	対象と選び方、変更する支援、家庭との調整
休業	安全な提供条件を確保できず、中断が必要	利用中児童の引渡し、家庭支援、報告、再開準備

休業を決めた後も、利用中の子どもの安全な引渡し、連絡が取れない家庭への対応、施設と物品の管理が残ります。休業の対象と日時、誰が見守りを続けるか、次の情報提供時刻を決めてから各担当へ伝えます。送迎車に乗せたまま行き先を相談するなど、子どもの所在が不安定になる対応を避けます。

休業を決めた時から再開の準備を始める

再開は、予定日に達したことだけで決めません。職員の復帰予定と実際の勤務可能性、必要物品、使用する場所、感染状況と助言、家庭への連絡、送迎を確認します。未充足の条件に担当と確認時刻を付けると、何を解消すれば再開できるのかが見えます。

段階的な再開を検討するときも、受け入れやすい子どもからという判断だけにしません。支援の必要性和安全に提供できる範囲を照らし、対象・時間・理由を家庭へ説明します。再開後に体制が維持できているかを確認する時点まで決めることで、再び無理な運営へ戻ることを防ぎます。

07

「前回もできた」が、見落とさせること

「前回も、この人数で乗り切れました」。経験は支えになりますが、今回も同じ条件とは限りません。必要なケアも、利用時間も、勤務できる職員も変わっています。過去にできたという記憶が、目の前の不足を見えにくくすることがあります。次の表で、自分たちの判断にも入り込みそうな考え方を確かめてください。

避けたい対応	問題が生じる理由	改善する行動
BCPがあるので予定どおり開所する	計画の存在と、当日支援できる条件を混同する	勤務・環境・必要な支援を照合し、範囲と再評価時刻を決める
休業中の電話相談を通常の通所報酬として請求する	支援の必要性和現行の算定条件を混同する	実施内容を記録し、現行通知と指定権者への確認で算定を判断する
再開連絡を一斉送信して終了する	未読の家庭や学校、変更を知らない送迎担当が残る	応答を確認し、未確認者には別の連絡方法を使う

過去の特例による請求方法や以前の感染症への対応を、今回も使えると考えないようにします。不明な点がある場合は、実際の支援と時間・方法を先に記録し、制度の確認を別に進めます。記録を請求したい内容へ合わせて作り替えることはしません。

08

意見が割れたら、見ている条件をそろえる

職員一人の感染が分かったところで、意見が分かれました。「一人だけなら開けられる」「すぐ休業すべきだ」。人数だけを見ている限り、議論はかみ合いません。勤務・利用の日、接触した場所、感染症の性質、必要な配置を並べると、意見の違いが、想定している条件の違いとして見えてきます。計画上の目安も、現在の条件と行政・医療の助言に照らして使います。

保護者から「今日は絶対に預かってほしい」と言われた場合は、まず困難の内容と緊急性を確認します。「難しいです」とだけ返すと、必要な支援が見えなくなります。しかし、家庭が困っていることと、事業所で安全な支援を提供できることは別に確認しなければなりません。管理者は相談支援専門員や自治体等と、実行できる支援を調整します。

紹介先にも、実行できる条件がある

他事業所への紹介や別拠点の職員による応援にも条件があります。相手が受け入れられる支援内容、職員の担当業務、契約や指定・配置、情報共有の方法を確認します。応援者がいるだけで、普段必要な専門性や個別の配慮が満たされるとは限りません。

迷ったときは、「子どもに必要なこと」「いま提供できること」「追加の条件があればできること」を分けて書きます。これにより、無条件の約束や一律の拒否ではなく、条件付きの調整がしやすくなります。安全のために適切な休業を選び、中断中の支援と再開準備を進めたことも、BCPの成果として評価します。

09

初動で集める情報と 代理者の役割

- 1 子どもと職員の状況を集める
人数だけでなく役割と支援量を確認
- 2 安全に続けられる業務を選ぶ
実際の配置と感染対策を照合
- 3 継続 縮小 休止を決める
代行者を含む責任者が判断
- 4 家庭への支援をつなぐ
再評価する日時と再開条件を共有

最初の報告では、利用中の子どもの人数・所在・健康、出勤可能な職員と役割、感染疑いの状況、使える場所、至急決める事項をまとめます。全てが分かるまで報告を待つのではなく、確認済みと未確認を分けます。生命の危険への対応は、この情報整理やBCP会議を待たずに行います。

初動の流れは、異常の把握、子どもの安全確認、管理者又は代理への連絡、必要情報の集約、継続・縮小・休業の暫定判断、関係者への連絡、再評価です。役職者が電話に出ないときに、その人への発信だけを続けて時間を失わないよう、代理順位と連絡不能時の動きを決めておきます。

第一報の例は、「本日の利用予定は10人、登所済みは4人、送迎中はいません。勤務できる職員は3人ですが、予定の看護職が欠勤しています。個別に必要なケアを確認中です。次の迎え出発までに利用調整を判断する必要があります」です。架空人数を安全な配置の目安にするのではなく、判断に必要な情報の並べ方を学びます。

代理者は、計画で決めた権限の範囲で暫定判断を行い、決めたことと未決定事項を残します。法人の責任者が遠隔にいる場合も、現場の救急対応や危険回避を先延ばしにしません。誰が子どもの安全を担い、誰が運営の判断を集約するかを分けると、一人に電話と支援が集中することを防げます。

10

連絡 報告 届出 請求を区別する

BCPの発動は、予定した業務を見直す事業所内の対応です。感染症の発生報告、事故報告、正式な休止届、給付請求とは目的と手続が異なります。臨時に閉所するときは、内容と期間を指定権者へ伝え、必要な届出・連絡の方法を確認します。一日の変更だから手続が一律に不要、又は必ず正式な休止届が必要と決めつけないようにします。

感染症等については、保健所と指定権者の両方の報告経路を確認します。堺市保健所の案内では、疑いを含む死亡・重篤が1週間以内に2人以上等を示しています。一方、堺市の障害児事故報告要領では、重篤患者又は死亡の発生等が対象です。人数・期間・母数を同じものとして扱わず、子どもと職員、発症日を分けて集計します。迷う場合は早期に電話相談します。〔5〕〔6〕

堺市保健所は感染症対策課072-222-9933、食品衛生課072-222-9925、休日・夜間072-233-2800です。報告書を送る前に電話します。指定権者の障害福祉サービス課事業者係は072-228-7510です。使用時に最新窓口を確認し、生命の危険は119番を優先します。報告条件の詳細な対比はBOOK03第10章にも掲載しています。

事業所から発信する決定事項は、対象、期間、変更内容、次の更新時刻を一つの文書にまとめます。変更するたびに時刻を付け、古い案が学校や運転担当へ伝わり続けないようにします。電話の相手、受けた助言、追加提出物、次の確認を残すと、担当が替わっても未完了の連絡を追えます。

休業中に相談や情報提供を行うことは、家庭を支えるために大切です。その実施と給付の算定は別に扱い、現行の通知と指定権者への照会に基づき確認します。BCPへ書いた支援であるという理由だけで、通常の通所報酬を請求できるわけではありません。

11

謝罪の後に、家庭が動ける情報を

「急で申し訳ありません」を繰り返しても、保護者には、迎えが必要なのか、明日も休みなのか分かりません。謝意を伝えたら、理由、変更する範囲と日時、利用中の子どもへの対応、家庭へのお願い、次の連絡時刻を具体的に話します。未定のことは未定と伝え、いつ何を確認して知らせるかまで示します。

例えば、「職員の体調不良が重なり、本日の安全な支援体制を確保できないため、午後の利用を中止します。急な変更で申し訳ありません。今日のご家庭で特に難しいことを教えてください。必要な相談先との調整を進めます。次のご連絡は16時を予定しています」と伝えます。家庭の困りごとを聞く職員と、運営判断をする職員が異なる場合には、内容を確実に引き継ぎます。

子ども本人にも、次の予定を

家庭で過ごせることを確認できた場合は、子どもに「今日はいつものお部屋はお休みです。おうちで過ごします。次の予定が分かったらカードで知らせます」と伝えるなど、本人の理解に合う方法を使います。過ごす場所が未確定なら、まだ決まっていないことと次に知らせる予定を伝えます。保護者へ説明したので本人も分かったと考えず、予定変更をどう受け止めているか確認します。

再開のお知らせでは、利用日、時間、送迎、変更する活動を明確にします。未読や不通の家庭には別の方法で連絡し、確認できた内容を残します。保護者が再開日を理解していても、学校が以前の迎え予定のままかもしれません。家庭、学校、送迎担当が同じ予定を持っているかを確認します。

質問には、健康や利用再開、費用、家庭での過ごし方、学校との調整など、異なる担当が必要なものがあります。その場で分からないことは、曖昧に答えず担当と回答期限を伝えます。家庭の安全確保が難しい場合には、管理者が相談支援等との調整を継続し、受入先の決定まで確認します。

12

判断が変わった理由を記録する

BCPの記録は、その時点で何が分かり、なぜその案を選んだかを残すものです。結果だけを見ると、後から来た情報を使って「もっと早く決められたはず」と考えがちです。確認済みの事実、未確認事項、選択肢、決定、判断者、対象期間、次の再評価を分けて書くと、当時の判断と改善点を検討できます。

継続判断記録の記入例

【架空例】8時05分、予定職員5人のうち3人の欠勤を確認。登所済み児童なし、迎え便は未出発。応援職員の担当可能業務と到着時刻は未確認。8時10分、代理者乙が迎え出発を保留し、各家庭への連絡を職員丁へ依頼。理由は、当日の支援と送迎を同時に行える体制が確認できていないため。8時20分までに法人へ応援の条件を照会し、利用方針を再評価する。

この例では、欠勤人数だけを休業の理由にしていません。どの条件を確認できていないかと、その間に何を止めるかを明らかにしています。応援の情報が入り判断を変えた場合は、前の記録を消さず、新しい時刻で決定と理由を追記します。

保護者連絡は、送信、応答、内容の確認、未確認を区別します。子どもの所在と実際の引渡しは別に管理し、電話がつながったことを引渡し済みと読み替えません。他機関へ支援をつないだときは、相手の承諾と引継ぎ完了を確認します。

提供した支援の内容と時間・方法は事実どおりに残し、算定根拠や照会回答は別に管理します。訓練では、判断の内容だけでなく、情報を取り出せなかった場面や連絡の行き違いも記録します。それが、計画を現場で使えるものへ修正する材料になります。

13

管理者の電話が、鳴りやまないとき

管理者の電話が鳴り続けています。応援の調整中に、保護者からの問い合わせが入り、職員は次の指示を待っています。この状態では、責任者に情報を集めようとするほど、判断が遅れることがあります。情報を集める人、方針を決める人、決定を伝える人、子どもを支える人を分けます。現場の感染対策担当と連携し、全体の状況を一つにまとめる役割も明確にします。

優先業務表には、業務名だけでなく、必要な職種や人数、情報、物品、止めた場合の影響、代替方法を記入します。平时にこの表を作っておくと、欠勤の連絡が来た際に、単に空いた勤務枠を埋めるだけではない調整ができます。代理者が表を見て判断できるかも確認します。



物資と職員の余力を、使い切らない

備蓄は、箱の数だけでは残り日数や不足の影響が分かりません。使う場面、通常の使用量、保管場所、期限、発注先を把握し、入手できない場合にどの業務が難しくなるかを検討します。複数の拠点で同時に不足する可能性を考え、借りられることを確実な前提にはしません。

職員には、出勤可能性や勤務上の制約を必要な範囲で確認します。家族の事情を詳しく説明しなければ休めない職場にすると、症状や制約を申告しにくくなります。BCPは無理な出勤や長時間労働を強制するための計画ではありません。長期化しても健康と生活を守る勤務へ見直すことが、支援の持続にもつながります。

14

止まった瞬間に、計画の直し方が見える

訓練で連絡が遅れたため、「次回は迅速に連絡する」と改善欄に書きました。けれど、連絡先を開けなかったなら、急ごうという意識だけでは変わりません。判断者が不在だったのか、知らせる内容が決まっていなかったのかでも、直す箇所は異なります。連絡が止まった瞬間をたどり、そこに何があれば次へ進めたかを考えます。

改善案には、変更する文書や手順、担当、期限、確認方法を付けます。例えば、代理順位を追加したら、次回の訓練で管理者不通を設定し、代理者へ連絡して暫定判断に進めるか確認します。計画を修正したことと、現場で使えるようになったことは別の確認です。

評価するのは、再開までの日数だけではありません。全家庭へ連絡が届いたか、必要な支援をつなげたか、職員の負担が偏らなかったか、再開後の体制を保てたかも見ます。子どもや家庭への負担を振り返り、次に同じ負担を減らせる方法を探します。

翌年度には、利用児の支援、職員異動、学校や相談支援との連携、供給先、行政通知の変更を反映します。未完了の改善には担当と期限を引き継ぎます。連絡網や名簿が新しくなっているとしても、判断の条件が以前のままでは十分ではありません。

15 ケーススタディ 不足する条件を見つける

回答は各ケースの記入欄にまとめてください。解説は第19章にあります。

ケース1 朝一番の欠勤連絡 初級

児童発達支援の開所準備中、新任職員のあなたへ二人分の欠勤連絡が入りました。管理者はまだ到着していません。30分後に自宅迎えの便が出る予定です。連絡網の掲示はありますが、BCPの最新版をまだ開いたことがありません。ほかの出勤予定者の状況は不明です。

考える問い：出発までに何を確かめ、誰へ連絡しますか。情報がそろわない間に保留する業務と、進められる準備を分けてください。

判断と理由／追加で確かめること

ケース2 迎えに出ると残る人が足りない 基本

放課後等デイサービスで、学校迎えの出発前です。二人が欠勤し、すでに保護者送迎で来た子どもがいます。勤務中の職員を予定どおり送迎へ出すと、事業所内の個別支援と見守りが難しくなります。法人の応援は来られる可能性がありますが、到着時刻は未定です。

考える問い：子どもの所在と必要な仕事を整理してください。送迎・利用の変更案を二つ比べ、誰への連絡をどの順に行うか考えてください。

判断と理由／追加で確かめること

ケース3 一人の感染判明を受けた会議 判断が分かれる場面

前日に利用した児童一人の感染が分かったと、家庭から連絡がありました。職員に症状の申告はありませんが、ほかの家庭の状況は未確認です。「一週間休みにした方が安心」という意見と、「一人だけなので通常どおり」という意見が出ています。翌日の利用予定を本日中に知らせる必要があります。

考える問い：判断に足りない情報を挙げてください。確認先と判断期限を決め、家庭へ現時点で伝えられる内容を考えてください。

判断と理由／追加で確かめること

ケース4 登所後に体制が崩れた 緊急対応

朝の受入れを終えた後、二人の職員が体調不良を訴えました。複数の子どもが活動中で、一人は予定変更が苦手です。管理者は利用の中止を検討していますが、保護者がすぐ迎えに来られるかは分かりません。電話対応へ職員を移すと、支援室の見守りが薄くなります。

考える問い：休業の決定前後に、継続する必要がある仕事を挙げてください。子どもへの説明、応援、家庭への連絡をどのように分担しますか。

判断と理由／追加で確かめること

ケース5 家庭で過ごす体制がない 緊急対応

臨時休業を伝えたところ、保護者から「今日は家で安全に見られる人がいない」と連絡がありました。事業所は現在の配置では通常の受入れができません。本人は急な予定変更で強く不安になることがあります。相談支援専門員への連絡は可能ですが、代替の受入先はまだ決まっています。

考える問い：まず保護者に何を尋ねますか。直ちに必要な支援と、その後に調整することを分け、できることと未確定のことをどう説明するか考えてください。

判断と理由／追加で確かめること

ケース6 電話で行った支援の扱い 判断が分かれる場面

閉所中、職員が家庭と電話で20分話し、子どもの過ごし方の相談に対応しました。担当者は記録を残しています。事務担当から「前の流行時には請求したので、今回も同じ扱いでよいか」と聞かれました。現在適用される通知はまだ確認していません。

考える問い：支援記録と請求判断をそれぞれどう進めますか。確認に必要な資料と相手、回答が得られるまでの扱いを整理してください。

判断と理由／追加で確かめること

ケース7 判断者へ連絡がつかない 管理者の判断

複数欠勤が分かり、管理者と第1代理者へ電話しましたが応答がありません。法人の連絡先は分かれます。迎えの出発予定が近づき、運転担当は指示を待っています。登所済みの子どももいます。現場の職員は「誰が決めるのか分からない」と戸惑っています。

考える問い：直ちに行う安全確保と、権限を確認して決めることを分けてください。連絡経過と暫定対応をどのように残しますか。

判断と理由／追加で確かめること

ケース8 明日の再開を決める前に 管理者の判断

三日間閉所し、翌日の再開を検討しています。職員は復帰する予定ですが、担当できる業務の確認がまだです。必要物品の一部が未補充で、再開予定の連絡に返事がない家庭があります。学校迎えの担当者も交代します。家庭からは早い再開を求められています。

考える問い：この情報だけで再開条件を満たしたと言える項目はありますか。予定、不足が確認できた項目、未確認項目を分けてください。段階再開を含む案を比較し、判断時刻と家庭への説明を考えてください。

判断と理由／追加で確かめること

16

個人ワーク 自分の業務を続ける条件

自分が担当する仕事を三つ選び、止まった場合に誰へどのような影響が出るかを書きます。日常的に時間をかけている仕事が、非常時にも最優先とは限りません。子どもの生命、生活、発達、安心への影響と、待てる時間を具体的に考えます。

業務	中断した場合の影響	必要な人・情報・物品／代替方法

三つのうち一つを選び、自分が欠勤した場合に、次の担当者が仕事を始められるか確かめてください。必要な情報の保管場所、閲覧できる権限、個別の配慮、誰に確認するかを書きます。「ほかの職員なら知っているはず」の部分があれば、その確認を改善課題にします。

優先して続ける業務

変更できる業務

管理者へ確認する条件

次の勤務で確かめること

17

グループワークと訓練 情報が変わる中で判断する

ケース討議

ケース2又は5を使い、管理者、現場職員、保護者、学校・相談支援の役割から状況を読みます。最初は解説を見ずに、事実と推測を分け、選択肢を複数出します。それぞれの案で守れること、残る危険、追加で必要な条件を書きます。多数決だけで安全や制度の問題を解決したことにせず、判断理由を説明できる案へ修正します。

討議項目	記入欄
確認済みの事実／不足情報	
案Aと必要条件	
案Bと必要条件	
暫定判断と理由／本人への配慮	
連絡内容／次の再評価時刻	

机上訓練：朝の欠勤と迎え出発

目的は、出発前の判断、子どもの所在の把握、家庭への連絡を結び付けることです。準備する物は、以下の架空の利用予定10人・予定職員5人の資料、事業所の部屋図とBCP、訓練用連絡網、判断記録です。人数は訓練の設定で、配置基準を示すものではありません。進行役、観察役、判断者役、現場・送迎・保護者役を決め、外部へ実際に発信しないことを確認して始めます。

開始情報は「8時、予定職員のうち3人の欠勤が分かった。児童発達支援の自宅迎えは8時15分出発予定」です。参加者は、勤務できる職員の担当可能な業務、当日の個別支援、子どもの所在、応援の条件を進行役へ問い合わせます。進行役は、後掲の進行役用情報を質問と指定の時刻に応じて渡します。結論を先に示さず、必要な確認を行えるかを見ます。

演習内の8時05分に「管理者へ連絡がつかない」、8時08分に「家庭01から、8時30分以降の見守りが難しいという相談が入った」を追加します。参加者は代理順位を確認し、出発可否と当面の方針を記録し、家庭・運転担当等への説明を実演します。応援の到着が確定しない場合は、その見込みを確定情報として扱わないようにします。

観察役は、子どもの所在、必要な役割、判断期限、連絡の到達、家庭の困難への対応、再評価の六点を確認します。当日の暫定方針、各家庭の連絡状況、相談先、次の更新時刻が記録されたところで終了します。終了後は、情報不足、権限不足、連絡漏れを分け、計画へ反映する担当と期限を決めます。

机上訓練・開始資料（架空）

8時現在、利用予定の10人は全員自宅におり、保護者が所在を確認しています。登所済み・送迎中の児童はいません。自宅迎えは8時15分出発予定、保護者送迎は9時到着予定です。部屋と物品は通常使用可能との前日記録がありますが、今朝の点検は未実施です。人数や職種の設定は運営判断の演習用であり、配置基準を満たすという意味ではありません。

児童記号	予定の登所方法	判断に必要な情報
01	自宅迎え	予定変更時は絵での説明が有効。 8時30分以降の家庭見守りに課題
02	自宅迎え	看護職が担う個別の医療的ケアあり。 実施条件は個別手順の確認が必要
03	自宅迎え	排泄時に介助が必要
04	自宅迎え	食形態の個別確認が必要
05	自宅迎え	乗車前に写真で予定を説明する
06	保護者送迎	体調と当日の支援条件を確認する
07	保護者送迎	体調と当日の支援条件を確認する
08	保護者送迎	体調と当日の支援条件を確認する
09	保護者送迎	体調と当日の支援条件を確認する
10	保護者送迎	体調と当日の支援条件を確認する

職員	8時現在の状況	担当・権限の設定
甲：管理者	欠勤。電話不通	通常の運営判断者
乙：児発管	出勤	第1代理。出発の一時保留、情報収集、家庭への暫定連絡を決定できる。受入範囲は配置等を確認し法人と調整
丙：看護職	欠勤	児童02のケア担当。代替の看護職は未確保
丁：児童指導員	出勤	直接支援と家庭連絡。運転資格・社内手順は確認済みだが、運転中は事業所内業務を担えない
戊：運転・添乗調整担当	欠勤	送迎の担当。代替便は未調整

参加者は乙役、丁役、連絡記録役を置き、別に進行役と観察役を置きます。連絡記録役は訓練の記録補助であり、出勤人数へ追加しません。通常支援を担う職員は別に確保します。模擬連絡はすべて進行役へ行い、実在の電話番号へ発信しません。現実の体調変化や事故があれば訓練を中止します。

机上訓練・進行役用情報

質問・提示時刻	回答する情報
甲・法人への連絡	甲は不通。法人窓口は応答し「応援を調整中。担当できる仕事と到着時刻は8時20分に再回答」と答える。 現段階で応援確定ではない。
個別ケアの確認	児童02の必要なケアを担当できる代替者は未確保。一般職員の代行を前提にせず、個別手順と医療連携先の確認を求める。具体的な医療行為や実施時間はこの資料では未確定。
8時08分・家庭01	保護者は8時30分まで一緒にいられるが、その後の見守りが難しい。別の家族は未調整。相談支援へ連絡することに同意している。現在、差し迫った生命危険の申告はない。

質問・提示時刻	回答する情報
他の家庭への模擬連絡	02～09は応答し、当面は自宅で待機可能と回答。10は電話不通、登録済み別連絡先への模擬連絡で保護者につながる。伝えた変更と次回連絡時刻を相手に言い返してもらう。
相談支援・行政の窓口への照会	相談を受け付ける。家庭01の代替支援はまだ決まっておらず、確認担当と次の連絡時刻を相談して決める。受入先を確定したことにはしない。
8時20分の追加情報	応援は最も早くて10時の見込みだが未確定。看護職の応援も未確保。暫定方針と連絡内容を更新させる。
設定にない質問	「未確認」と回答する。参加者に確認相手・担当・期限を決めてもらい、都合のよい条件を即興で足さない。

8時15分までに出発の扱いを決め、8時20分の情報で方針を更新するところまで行います。正解を一律の全日休業に固定せず、未確認の配置や医療的ケアを安全とみなしていないか、家庭01の課題を置き去りにしていないかを評価します。終了時には全家庭の連絡状況と未解決の支援調整を記録してください。

実動訓練：計画を取り出し、再開を判定する

目的は、実際の資料と備蓄の場所を確かめ、再開条件を確認できるようにすることです。三日間の閉所後を想定し、訓練用端末又は電話機、架空の連絡先、再開チェック表を準備します。判断、配置、物品、保護者連絡、記録の役割を割り当て、実際の保護者・行政へ電話しないことを共有します。歩行や物品確認の動線を点検し、中止の合図を決めます。

各担当は、計画と必要資料を実際の保管場所から取り出し、使用可能な場所、職員の役割、必要物品を確認します。進行役は「一家庭から返信なし」「必要物品の一部が不足」「送迎担当が変更」という情報を追加します。参加者は未達項目を判断者へ上げ、全員受入れ、範囲を限定した再開、延期の条件を比較します。

保護者役への説明では、対象、日時、送迎、変更事項、次の連絡を伝え、相手が理解した内容を確認します。観察役は、資料を開けたか、未達を隠さなかったか、未確認者の代替連絡を考えたか、送迎担当へ情報が渡ったかを記録します。再開範囲と未達への対応、次の判断時刻が記録され、訓練用資料を片づけたら終了です。連絡や確認が止まった場面の一つを選び、改善して再実演します。

実動訓練・追加情報カード

机上訓練とは別の想定です。翌日再開の予定は未決定で、子どもはまだ来所していません。実物の資料・物品を取り出す練習と、以下の架空条件に基づく判断を分けます。実物の備蓄が足りていても、判断演習では提示された不足を扱います。

項目	最初に渡す情報	質問・確認後に渡す情報
勤務・送迎	必要な職員は復帰予定だが未確認。送迎担当交代	新担当は運転資格と車両操作を確認済み。経路・対象児の引渡し情報は未確認。必要職種と時間帯配置は参加者が計画と照合する
必要物品	排泄介助に使う手袋の補充が未了	不足は当該介助に影響する。他拠点への照会で翌朝の納品見込みと回答するが、到着確定ではない。使用省略や不適切な使い回しを代替案にしない
家庭連絡	一家庭の再開連絡が未返信	登録別連絡先へ模擬連絡すると保護者が応答。再開予定を把握していないため、日時と送迎を説明し理解を確かめる
環境・感染状況	確認担当の報告が未集約	計画上の点検項目、感染状況と助言を確認する。演習資料にない結果は未確認とし、実際の行政判断を進行役が創作しない

観察役は、資料や物品を取り出した事実と、再開条件を満たしたという判断を区別して記録します。未確認が残っていても、その確認担当、期限、それまでの方針が決まれば演習を終了できます。再開を宣言すること自体を合格条件にしません。

18

理解度確認 判断と説明の根拠を示す

問1

職員が複数欠勤しました。感染対策とBCPの判断では、それぞれ何を考えますか。

回答：

問2

汚物処理の実演を行いました。BCP訓練として、さらに確かめるべき行動を二つ挙げてください。

回答：

問3

BCP研修・訓練の頻度と、新規採用時の扱いを教えてください。

回答：

問4

管理者と連絡がつかず、利用中の子どもの具合が急に悪くなりました。先に行う対応と、並行して確認することを教えてください。

回答：

問5

出勤可能者が三人いることだけで開所を決められない理由と、追加で必要な情報を教えてください。

回答：

問6

閉所中に家庭へ電話相談を行いました。支援記録と請求の確認を、どのように分けて進めますか。

回答：

問7

感染症について保健所へ電話しました。指定権者への報告をどう扱うか、その理由とともに教えてください。

回答：

問8

BCPは作成されていますが研修の実施記録がありません。研修義務と未策定減算をどのように区別して確認しますか。

回答：

問9

翌日の再開予定に対し、必要物品の一部不足と未返信の家庭があります。再開までに必要な確認と判断を教えてください。

回答：

問10

記録の「保護者へ連絡済み」を「子どもを引渡し済み」と読み替えると、どのような問題が起こりますか。

回答：

19

解答 解説 条件と理由をつなげる

テストの解答と解説

問1の解説

感染対策では、子どもや職員の健康、感染が広がる経路と予防・発生時対応を考えます。BCPでは、その状況で必要な人、場所、物資等を確保し、どの業務を続け、変更し、中断し、どう再開するかを考えます。両方を進める必要があり、清掃ができたことだけで安全な開所が可能とは限りません。

問2の解説

優先業務と必要資源の確認、継続・縮小・休業の判断、代理者への連絡、家庭への説明と到達確認、再開条件の点検などです。感染拡大を防ぐ実演と、運営を組み直す判断では確認する目標が異なります。一体開催でも、両方を実際に扱い記録します。

問3の解説

研修と訓練はそれぞれ年1回以上、新規採用時の別研修は望ましいとされています。感染症と災害の双方を扱い、計画を定期的に見直します。BOOK03で扱う感染対策研修の新任時の実施と、BCPの新任時の扱いを混同しません。〔1〕

問4の解説

子どもの状態を確認し、生命の危険が疑われる場合の119番等の救急対応を先行します。管理者の許可を待ちません。並行して代理順位に従って連絡し、ほかの子どもの見守り、必要な情報の引継ぎを確保します。行った対応と時刻を記録します。

問5の解説

総人数では、必要な職種・業務と各時間帯の配置が分からないためです。子どもの個別の支援、送迎中に残る人、職員が担える仕事、使用できる場所、物品、感染状況と助言を確かめます。応援は到着時刻と担当可能な仕事まで確認します。

問6の解説

実際の相談内容、時間、方法、対応を事実どおり記録します。算定は現行の通知と指定権者への照会等で確認し、過去の特例やBCPの記載だけで通常の通所報酬を請求しません。必要な支援をしたことと、給付として請求できることは別の判断です。

問7の解説

指定権者への報告条件を別に確認します。保健所と指定権者では目的と対象条件が異なり、堺市では死亡・重篤者の発生等の扱いにも差があります。児童・職員別の発症状況を整理して照会し、一方への連絡を両方の完了とみなしません。〔5〕〔6〕

問8の解説

まず実施の有無と記録の状況を確認し、研修義務への対応を進めます。研修未実施だけで直ちに未策定減算と断定することはできません。計画の不備や必要措置の不実施等を別に確認し、該当が疑われる場合は管理者が指定権者へ相談します。〔3〕〔4〕

問9の解説

不足物品がどの支援に影響し、いつ確保できるかを確認します。未返信家庭には別の方法で連絡し、利用・送迎の理解を確かめます。配置や環境等も含めて再開範囲を判定し、未充足なら段階再開又は延期も検討します。予定日だけを決定理由にしません。

問10の解説

保護者と話せても、子どもはまだ事業所内にいることがあります。引渡し済みと扱うと、見守りや所在確認から抜ける危険があります。連絡の到達と、誰にいつ実際に引き渡したかを分けて記録します。

ケースの解説

ケース1 朝一番の欠勤連絡

欠勤だけが分かり、勤務可能な役割と当日の支援条件が未確認です。迎え便を出した後に判断が変わると、家庭や車両へ変更が届きにくくなります。出発までの時間を意識し、計画と連絡網を確認する必要があります。

代理者又は管理者へ欠勤と出発予定を伝え、当日の利用、必要なケア、残る職員、応援の条件を集めます。迎えの出発など判断が必要な業務は責任者へ確認し、情報整理や連絡準備を進めます。新任者が一人で開所可否を抱え込まないようにします。

新任者が実際にBCPを開き、代理連絡先を使えるか確認することが予防になります。電子資料が見られない場合の連絡カード等も用意し、第9章の初動を実地で確かめます。

ケース2 迎えに出ると残る人が足りない

予定どおり送迎に出ると、事業所内の支援を保てないおそれがある状況です。登所済み児童、学校で待つ児童、送迎予定を分けて把握し、各場所で必要な支援を確認します。応援の可能性は到着確定と同じではありません。

管理者は出発前に、送迎時刻や便、利用時間、活動の変更を比較します。保護者送迎を相談する場合も合意と安全な受入れ条件が必要です。例えば「学校で待機可能な時間を確認して迎えを遅らせる案」と「家庭の協力が得られる範囲で送迎方法を変える案」を比較します。先に事業所内の見守りと出発の保留を担当へ伝え、学校の待機条件と各家庭の事情を確認してから方針をまとめます。変更内容は学校、家庭、運転担当へ同じ版で伝えます。

時間帯別の配置表と出発前の判断期限を設けると、送迎を始めてから不足に気づく事態を減らせます。第4～6章の考え方を、実際の勤務と子どもの予定へ当てはめて訓練します。

ケース3 一人の感染判明を受けた会議

一人という人数だけでは、影響範囲も必要な休業期間も決まりません。利用日時、活動場所、症状の状況、ほかの子どもと職員、感染症に応じた助言を確認します。全面休業と通常継続のどちらにも、現時点で不足する情報があります。

管理者は相談先と確認期限を決め、環境・配置・支援ニーズを合わせて判断します。家庭には分かっている事実、現在行っている確認、次に利用方針を知らせる時刻を伝えます。原因や休業期間を安心のためだけに断定しません。

一部の活動変更や範囲調整で安全を保てる場合もありますが、実行条件を確認して選びます。第8章と公的ガイドライン〔2〕の構造を参考に、判断材料と相談先を計画へ記載します。

ケース4 登所後に体制が崩れた

登所後の休業では、電話をかける人を増やすほど見守りが減るという競合が起こります。まず利用中の人数と所在、健康、必要なケアを把握し、体調不良職員の担当をどう交代するか確認します。

管理者は応援を求め、見守りと連絡を分担して引取調整を行います。予定変更が苦手な子どもには、慣れた職員や視覚的な説明を用意します。保護者へ休業を知らせた後も、安全に引き渡すまで支援を続けます。

引渡し先と代理受取人を平時から確認し、登所後の中断を訓練します。第6・9・12章を使い、連絡が済んだ児童と、実際に引き渡した児童を別に管理します。

ケース5 家庭で過ごす体制がない

家庭の困難を「預け先の希望」とだけ捉えると、本人や家族の安全上の問題を見落とす可能性があります。誰がいつまで見守れるか、必要なケアや行動上の配慮、いま差し迫って困っていることを具体的に聞きます。

管理者が相談支援専門員や自治体等へ調整し、家庭へ進捗と次の連絡を伝えます。事業所で安全にできない受入れは約束せず、本人の見通しの資料や相談など、実行できる支援を提示します。代替先が決まるまでは未確定であることを説明します。

支援中断で影響が大きい家庭のニーズと相談経路を平時に把握します。他資源の利用は相手の受入れと条件を確認し、第2・8・11章の権利配慮を具体的な調整へつなげます。

ケース6 電話で行った支援の扱い

過去の請求経験だけでは、今回の算定根拠になりません。電話で行った支援は必要な実績ですが、通常の通所支援を提供した事実とは区別します。BCPに書かれていることも算定条件を変更しません。

相談内容、時間、方法、対応をそのまま記録し、事務担当と管理者が現行通知や指定権者への照会で算定可否を確認します。回答が出る前に、請求したい形式へ記録を書き換えません。照会日、相手、回答も保管します。

過去の特例資料と現行の算定資料を分け、確認する担当を決めます。第7・10・12章の区別を理解すれば、家庭への必要な支援と適正な請求を両立できます。

ケース7 判断者へ連絡がつかない

責任者に連絡がつかなくても、利用中の子どもの安全は待てません。一方、職員が別々の方針で動けば学校や家庭へ異なる説明が届きます。安全確保と運営判断の集約を分ける必要があります。

計画の次順位や法人窓口へ連絡し、決定できる範囲を確認します。現場では見守りと必要な救急・危険回避を先行し、送迎の出発など期限の迫る事項を明確に報告します。暫定対応、理由、連絡経過、再確認時刻を残します。

代理順位と権限が不十分なら訓練後に修正し、実際に連絡先へアクセスできるか確かめます。第9・13章に沿って、責任者不在の設定で計画を検証します。

ケース8 明日の再開を決める前に

提示された情報だけで、再開に必要な条件がそろったとは言えません。職員の復帰は予定であり、必要な業務が担えることは未確認です。物品の一部不足と家庭から返信がないことは確認できた事実です。物品不足がどの支援へ影響するか、未返信家庭と学校・運転担当の予定がそろっているかも未確認です。再開日を守ることを優先すると混乱が残ります。

判断者は各条件の確認担当と期限を決め、満たせる範囲での段階再開又は延期を比較します。対象を限定する場合は、支援の必要性和安全に提供できる範囲を理由にし、家庭へ日時・送迎・変更内容を伝えて理解を確認します。

休業の決定時から再開チェック表を使い、物品と配置、連絡の未達を追うことが予防になります。第6・14章の手順に沿い、再開後にも体制を保っているか確認します。

20

研修後セルフチェック 計画を使って確かめる

知識として説明できることに加え、事業所の計画で実際に確認できたことを記入します。未確認の項目には、誰といつ確かめるかを決めます。

確認すること	できたこと・残る課題
BCPの最新版を取り出せる	
管理者不在時の代理順位を使える	
必要な仕事と資源から優先順位を説明できる	
運営判断、家庭支援、報告・届出、請求を区別できる	
再開条件と連絡未確認者への対応を説明できる	

研修前から変わった点

次に実演すること

確認相手

実施期限

21

現場チェックリスト 中断しても使える計画にする

点検では、文書の存在に加え、当日の勤務者が使える状態かを見ます。条件が未確認の項目は、対応を決めて次回点検まで追います。

確認項目	結果・改善
感染症と災害の計画が、現在の支援と設備に合っている	
職員が計画・連絡網へアクセスできる	
代理順位と判断権限、連絡不能時の手順がある	
優先業務に必要な職種・人数・情報・物品を確認している	
送迎前と登所後の初動をそれぞれ検証した	
支援中断の影響が大きい家庭の相談経路がある	
休業・再開連絡の到達と、児童の所在を区別して管理できる	
保健所・指定権者、届出・請求の確認担当がいる	
訓練で決めた改善に担当・期限・再評価がある	

点検日_____ 点検者_____ 改善担当_____ 再確認日_____。

22

A4一枚クイックリファレンス

感染症で予定した支援が難しくなったら

確認順	判断・行動
1 安全	子どもの人数・所在・健康を確認。救急対応は判断会議を待たない。
2 条件	勤務可能な職種と役割、場所、物品、送迎、個別の支援を確認する。
3 決定	管理者又は代理が継続・縮小・休業を判断。理由、範囲、再評価時刻を残す。
4 連絡	家庭・学校・関係機関へ同じ内容を伝える。送信だけでなく到達を確認する。
5 報告	保健所と指定権者を別に確認。届出、請求も分けて扱う。
6 再開	配置・環境・物品・感染状況・家庭連絡・送迎を確認して範囲を決める。

休業決定後も、見守りと安全な引渡しを続ける。家庭の困りごとを聞き、実行できる支援へつなぐ。予定日だけで再開を決めない。

判断者_____ 代理1_____ 代理2_____ 法人窓口_____ 次の評価時刻_____。

23

必要な支援を選び直す力を育てる

欠勤の電話が重なった朝へ戻ってみましょう。勤務表の空欄を数えるだけでなく、子どもに必要な支援と、それを担える役割を確かめる。まだ分からないことを残したままでも、出発までの暫定方針を決め、次の確認時刻を伝える。BCPを使うとは、計画書を開いて、この一日の判断につなげることです。

次の勤務では、計画の中から自分の役割を一つ取り出して確かめてください。代理連絡先へアクセスできるか、必要な個別情報を見つけられるか、誰へ決定を伝えるかなど、実際に確認すると不足が見えてきます。その気づきをチームへ戻し、次の担当者も同じように動ける手順へ整えていきます。

次の勤務で試すこと

一緒に確かめる人と、振り返る日

法令と参考資料

本文の〔番号〕は以下の資料に対応します。制度確認日は2026年9月30日です。リンクから発出元の資料を参照できます。

〔1〕 指定通所支援基準の解釈通知（令和6年改正資料）

発出機関：こども家庭庁 発出・更新日：2024年4月

該当箇所：第38条の2関係・放課後等デイサービスへの準用

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

〔2〕 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

発出機関：厚生労働省 発出・更新日：公表ページ参照

該当箇所：平時の備え・通所系サービス固有事項

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

〔3〕 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1

発出機関：こども家庭庁・厚生労働省 発出・更新日：2024年3月29日

該当箇所：問14・15

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

〔4〕 報酬算定に関する留意事項（令和8年3月31日改正）

発出機関：こども家庭庁 発出・更新日：2026年3月31日

該当箇所：第二1・業務継続計画未策定減算

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

〔5〕 事故等発生時の報告等取扱要領

発出機関：堺市 発出・更新日：2022年10月1日

該当箇所：第3～7条

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

〔6〕 感染症等発生時報告書および発生状況表

発出機関：堺市 発出・更新日：2023年10月27日

該当箇所：報告条件・提出先

[発出元の公式資料を開く](#) ↗

COPY & USE

研修と補講の記録

実施日・時間／研修番号／講師／教材版

参加者と欠席者

取り上げた章・ケースと実技

理解確認で残った疑問と再確認の結果

欠席者の補講日と実施内容

現場で変更すること・担当・期限・確認者

改善の記録

課題番号／確認日／担当者

起きたことと子どもへの影響

実施した対応と判断の理由

委員会等で決めた改善と担当者

改善期限と確認方法

実際に変わったことと残る課題

指針・計画の変更箇所と次回確認日

事業所の確認欄と改訂履歴

指針・計画の名称と保管場所

責任者と不在時の代行者

外部連絡先と受付時間

地域・建物・設備に応じた適用事項と確認先

確認日・回答の保管先・次回確認予定日

版・日付	改訂内容
Ver.1.0 2026年9月30日	初版
Ver.1.1 2026年9月30日	本文・演習・記録様式の改訂
Ver.2.0 2026年9月30日	読み物としての再編集、図版・組版・印刷用PDFの制作

制度改正、連絡先や役割の変更、事故・訓練で見つかった課題を確認し、指針・計画と教材を更新してください。

A4判・両面印刷対応。本文と記入用紙は実寸で印刷してください。挿絵は本教材のために制作したイメージであり、実在する事業所や利用児童の写真ではありません。

感染症BCP

無料公開版の利用案内

発行・提供：はまなす行政書士事務所
公開用補足：2026年10月1日／Web版1.0
本文：Ver.2.0（2026年9月30日）

事業所の内部研修にご利用ください

本教材は無料で閲覧・ダウンロードでき、事業所内の研修のために印刷・複製・職員へ配布できます。記入用紙は事業所の実情に合わせてご利用ください。国の認定教材・修了証ではありません。

本文の事例、演習、所要時間、到達判定の提案を、自事業所の指針・計画・役割・連絡先に合わせて使います。読む研修、行動を確かめる訓練、委員会の開催、計画の整備は区別し、実施した内容を記録してください。

本文の参照先の訂正

本文4ページの「前のページの到達目標」は、本文2ページの「本書で身につけること」を参照してください。本文のページ番号は変更していません。

参考資料・根拠は本文巻末に掲載。地方自治体・消防・保健所の最新の取扱いと施設条件を確認して運用してください。

掲載先：<https://hamanasugyousei.com/training-textbooks/>

再配布先の案内には上記ページのリンクをご利用ください。第三者の資料には各発行元の利用条件が適用されます。