

長崎県業務継続計画  
[新型インフルエンザ等対策編]



令和4年1月

# 目次

|          |   |   |
|----------|---|---|
| <u>1</u> | <u>計画策定の意義</u>                            | 1 |
| <u>2</u> | <u>計画策定の範囲</u>                            | 1 |
| <u>3</u> | <u>基本方針</u>                               | 1 |
| <u>4</u> | <u>非常時優先業務の概要</u>                         |   |
| 4.1      | 選定基準                                      | 2 |
| 4.2      | 業務実施体制                                    | 3 |
| 4.3      | 各部（局）の非常時優先業務                             | 3 |
| <u>5</u> | <u>新型インフルエンザ等感染症予防対策について</u>              |   |
| 5.1      | 出勤時における体調確認及び感染予防対策                       | 4 |
| 5.2      | 会議・打合せ等における感染予防対策                         | 4 |
| 5.3      | 各職場での感染予防対策                               | 4 |
| <u>6</u> | <u>職員が新型インフルエンザ等に感染した場合等の対応について</u>       |   |
| 6.1      | 職員が新型インフルエンザ等に感染した（又は感染が疑われる）場合           | 7 |
| 6.2      | 職員の同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した<br>（又は感染が疑われる）場合 | 7 |
| 6.3      | 感染した者が勤務する庁内の消毒作業について                     | 8 |
| <u>7</u> | <u>業務継続の維持・管理等</u>                        |   |
| 7.1      | 関係機関等との連携                                 | 8 |
| 7.2      | 公表・周知                                     | 8 |
| 7.3      | 計画の見直し                                    | 8 |

## 1 計画策定の意義

新型インフルエンザ等は、ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響がもたらされている。このため、発生時においては、感染拡大を可能な限り抑制し、県民の生命と健康を保護するとともに県民生活及び県民経済に及ぼす影響を最小となるようにすることが必要である。

県においては、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「措置法」という。）第7条の規定による政府の行動計画に基づき、平成26年3月に「長崎県新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」という。）を策定し、新型インフルエンザ等対策の実施に関する措置等を示しているが、新型インフルエンザの発生時においても、新型インフルエンザ等対策に関する業務を実施することはもとより、公衆衛生対策や県民生活の維持・経済活動に必要な対策を講じるとともに、県の通常業務のうち県民の生命・財産等に重大な損失・影響を与える恐れのある業務も継続して実施する必要がある。

このことから行動計画に基づき、行政機能を維持し、職員管理や庁舎管理を含めた必要な業務を継続するための手法や手順を示すことを目的として、「長崎県業務継続計画〔新型インフルエンザ等対策編〕」を策定する。

## 2 計画策定の範囲

本計画が対象とする組織の範囲は次のとおりとする。

知事部局（地方機関を含む）、教育庁、監査事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局とする。

## 3 基本方針

県は、新型インフルエンザ等が発生した場合は、次の方針に基づき、優先的に実施すべき業務を遂行する。

- ① 県民の生命及び健康を保護し、県民生活及び県民経済に及ぼす影響が大きい業務を優先的に実施する。
- ② 通常業務のうち、県民の生命・身体・財産及び社会機能に重大な影響を及ぼす恐れがある業務は、継続して実施し、それ以外の通常業務は必要に応じて休止する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要な人員及び資材等の配分は、全庁横断的に調整する。

## 4 非常時優先業務の概要

### 4.1 選定基準

感染者等（※1）発生時に優先すべき業務の選定基準及び業務実施等に係る段階区分は以下のとおりとする。

※1 感染者等とは、新型インフルエンザ等の感染者、家族や同僚が感染したことに伴う感染を疑われる者を含む。

#### ① 選定基準（業務優先度）

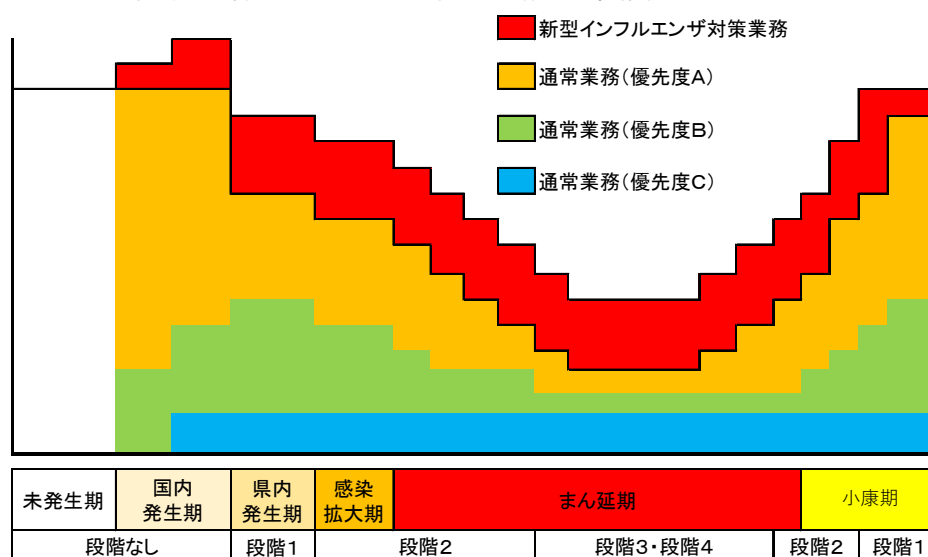
- ・優先度A：行動計画に基づく事務分掌及び通常業務のうち、業務を継続しなければ、県民の生活に多大な影響を及ぼす業務で継続不可欠な業務
- ・優先度B：優先度Aほどではないが、対応できる職員がいれば継続した方が望ましい業務
- ・優先度C：業務の中断、延期が可能な業務

#### ② 感染者等の発生状況による段階区分

- ・段階なし 課室内で感染者が発生していない
- ・段階1 課室内で感染者等が1～2名発生した場合
- ・段階2 課室内で1つの班職員の全て感染者等になった場合
- ・段階3 課室職員の半数が感染者等になった場合
- ・段階4 課室職員又は部局職員の全員が感染者等になった場合

※段階4の状況においては、部局を超えた全庁的な業務実施体制の整備の検討が必要となることが考えられることから、各部局は人事所管課への応援要請等を行い、人事所管課が体制整備に向けた庁内又は庁外関係機関等への整備を行う。

（参考） 新型インフルエンザ等発生段階別業務推移イメージ



## 4.2 業務実施体制

感染者発生後は、職員のほか家族の感染等による出勤自粛等が考えられることから、感染者等の発生状況による段階区分に応じて、応援要請・業務の優先度に応じた対応等を実施する。

### ①段階区分：段階1～段階2

感染者又は感染の可能性が高い職員の出勤停止等により、一定の業務対応への支障が考えられることから、次の方法により業務実施体制を整備する。

- 所属内職員による業務応援対応
- 出勤停止職員のテレワークの実施
- 部局内所属からの業務応援対応
- 実施優先度が低い業務等の一部停止（延期）
- 指揮命令を行う管理職等が自宅勤務となった場合、必要に応じ公用携帯を付与する

### ②段階区分：段階3～段階4

職員の半数以上の出勤停止等により、所属単位を越えた業務応援が必要と考えられることから、次の方法により業務実施体制を整備する。

- 部局内所属又は部局を越えた業務応援対応
- 出勤停止職員のテレワーク等の実施
- 実施優先度が低い業務等の停止（延期）
- 人事所管部局への要請

※この段階においては、部局全体又は全庁的な業務実施体制の整備の検討が必要となることが考えられることから、人事所管課が庁内及び他の自治体等の関係機関への調整を行う。

## 4.3 各部（局）の非常時優先業務

前記の選定基準等に基づき選定した各部（局）の非常時優先業務の一覧は別紙のとおり。

## 5 新型インフルエンザ等感染症予防対策について

新型インフルエンザ等発生の「県内感染期」における業務実施の根幹となるのは、県民の生命・健康の維持であり、これらの業務に従事する職員を確保するためには、職員の感染防止対策を徹底して行わなければならない。

また職員は、日頃から手洗いやうがいの励行等感染予防や健康状態の自己把握に努め、突然の新型インフルエンザ等発生に対応できるようにしておくものとする。

### 5.1 出勤時における体調確認及び感染予防対策

- (1)職員は、出勤前に体温測定を行い、自己の体調を把握すること。
- (2)職員は、咳や発熱など風邪の症状等が見られる場合には、出勤しないこと。
- (3)職員は、通勤混雑時における感染等を回避するためにも、時差出勤を積極的に利用すること。

所属長は、時差出勤を行うために可能な限りの業務の調整に努めること。

- (4)職員は、登庁後、石鹸で手洗いをを行うこと。

### 5.2 会議・打合せ等における感染予防対策

- (1)多数の方が参加する会議や打合せ等については、可能なものは延期するか、テレビ会議を活用するなど、感染機会を減らすための検討を行うこと。
- (2)実施する場合は、招集範囲や時間を最小限に制限すること。とりわけ、換気の悪い密閉空間、人の密集、近距離での会話といったこととならないよう注意すること。
- (3)発熱やのどの痛み、長引く咳、強いだるさ（倦怠感）など何らかの症状がある者には、参加させないこと。
- (4)会議等の前後には、ドアノブなど不特定多数の人が触れる場所については、会議等を主催する所属が消毒を実施すること。
- (5)会議室や執務室など空気が滞留している場所では、1時間に1回は換気を実施すること。

### 5.3 各職場での感染予防対策

下記の事項以外でも、職場単位での集団感染を避けるように常に心がけること。

#### (1)職員の健康管理について

- (ア)所属長は、日常的に職員の健康状態を注視するとともに、職員間でも互いに注意すること。
- (イ)窓口業務等対面で業務を行う場合には、マスクの着用などの対策に努めること。

- (ウ) 職員の出張については、可能なものは延期や中止とすること。
- (エ) 外出先から帰庁した時や会議の前後、食事の前など、こまめに石鹸で手を洗うこと。

## (2) 庁舎内の感染予防について

- (ア) 庁舎の主な出入口等には、手指消毒液を設置し、来庁者に手指消毒を徹底させること。
- (イ) 多数の人がいる空間で空気が滞留している場所（執務室・会議室等）については、1時間に1回は換気を実施すること。
- (ウ) 庁舎管理者は、庁内に感染者が発生した場合に備え、消毒作業を行うことができる専門業者をリストアップしておくこと。
- (エ) 感染防止対策として実施する庁舎内での消毒については、次の事項のとおり実施すること。

### 【本庁舎：消毒作業エリア例（5階フロア）※別添のとおり】

#### ○共用部（毎日実施）

- ・カウンター外の共用部：清掃業者が1日2回（午前1回、午後1回）消毒作業を実施。

#### ○執務室エリア及びリフレッシュエリア（毎日実施）

- ・各部局主管課に消毒用具等（雑巾、バケツ、ゴム手袋、次亜塩素酸（液体漂白剤等））を配付。

それらを活用し、職員自らが消毒を1日1回実施。 ※具体的な配付方法は別途連絡

#### ○共用会議室、相談室、ミーティングルーム及びワークルーム（使用の都度実施）

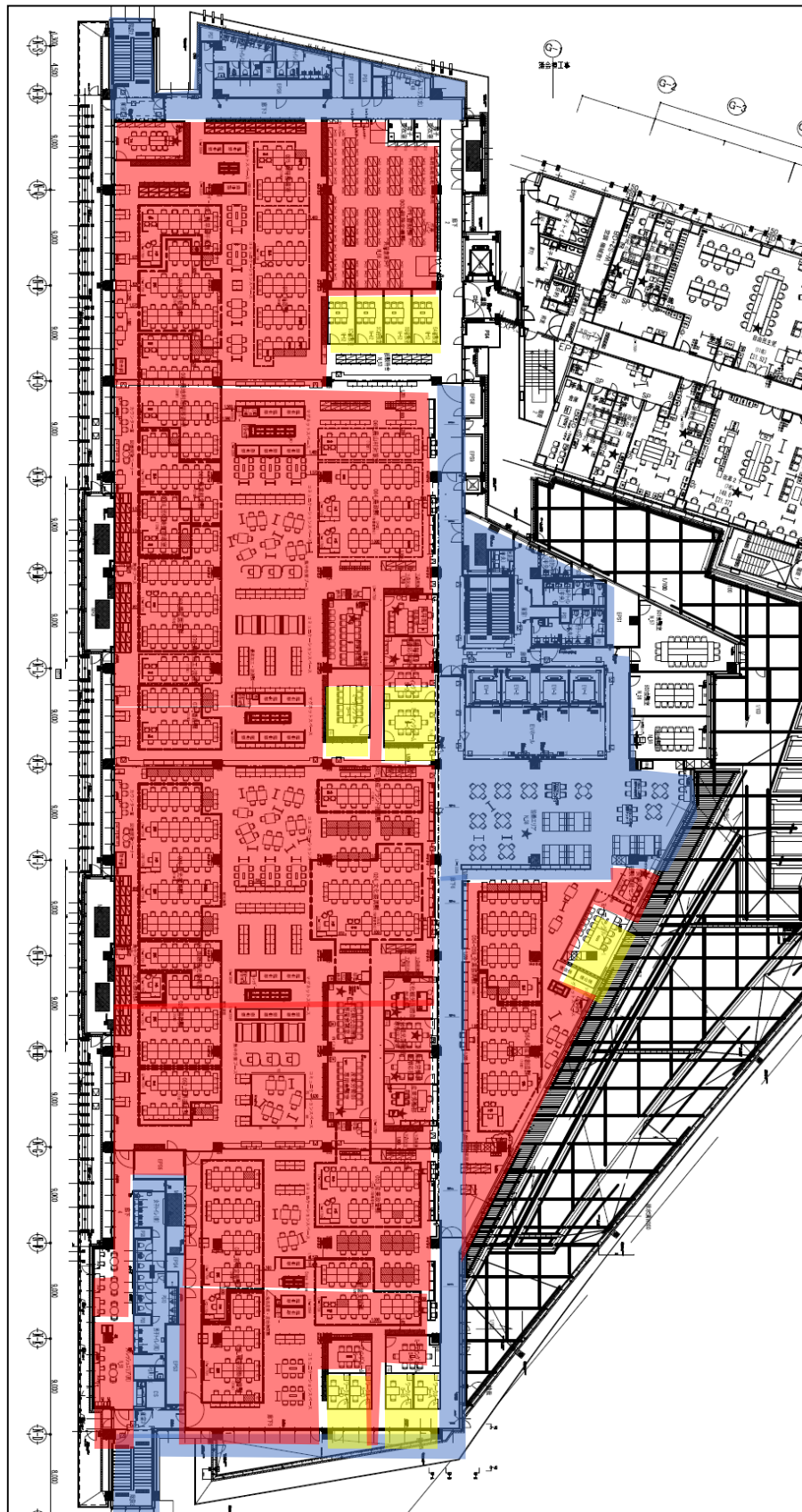
- ・使用した所属が、使用前後で消毒を実施。

### 【地方機関庁舎】

- ・基本的には本庁舎と同様に消毒作業を実施。なお、職員自らが行う消毒において、消毒用具等が不足する場合は、管財課から必要な予算を令達（窓口：管財課管理班）

【参考：清掃範囲図（5階フロア）】

- 青：清掃員
- 赤：職員
- 黄：使用所属





## 6 職員が新型インフルエンザ等に感染した場合等の対応について

### 6.1 職員が新型インフルエンザ等に感染した（又は感染が疑われる）場合

#### (1) 職員が新型インフルエンザ等に感染した場合

- ・ 新型インフルエンザ等に感染した旨の報告を受けた所属長は、主管課を通じて人事課へ報告。
- ・ 当該職員は、受診した医療機関からの指示を踏まえて、適切に療養すること。
- ・ 所属長は、他の所属職員の健康状態を把握するなど必要な措置を講じること。

#### (2) 職員に新型インフルエンザ等への感染が疑われる場合

- ・ 職員は、次の事象が発生した場合、自宅等にて療養し、必要な期間出勤しないこと。その際は、速やかに所属長へ報告し、テレワーク（在宅勤務）又は特別休暇の取得により対応すること。
  - ア) 咳や発熱など風邪の症状があるとき
  - イ) 医療機関において新型インフルエンザ等の感染の疑いがあると診断されたとき
  - ウ) 保健所による新型インフルエンザ等患者の接触者調査の対象となったとき
  - エ) このほか、保健所や医療機関により出勤しないことが適切であると判断されたとき
- ・ 報告を受けた所属長は、主管課を通じて人事課に報告すること。

### 6.2 職員の同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した（又は感染が疑われる）場合

#### (1) 職員の同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した場合

- ・ 職員の同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した旨の報告を受けた所属長は、主管課を通じて人事課へ報告。
- ・ 感染拡大防止の観点から、必要な期間、当該職員は出勤しないこと。その際は、テレワーク（在宅勤務）又は特別休暇の取得により対応すること。

#### (2) 職員の同居家族等が新型インフルエンザ等への感染が疑われる場合

- ・ 職員は、同居家族等に次の事象が発生した場合、感染拡大防止の観点から、原則として必要な期間、出勤しないこと。その際は、速やかに所属長に報告し、テレワーク（在宅勤務）又は特別休暇の取得により対応すること。
  - ア) 同居家族が、医療機関において新型インフルエンザ等の感染の疑いがあると診断されたとき

イ) 同居家族が、保健所による新型インフルエンザ等における患者の接触者調査の対象となったとき

ウ) このほか、同居家族等に咳や発熱など風邪の症状が見られ、医療機関等の判断などから、職員が出勤しないことが適切であると判断されたとき

- ・ 報告を受けた所属長は、主管課を通じて人事課に報告する。

### 6.3 感染した者が勤務する庁内の消毒作業について

- ・ 庁舎内で感染者が発見された場合、庁舎管理者は、保健所に相談のうえ適正な消毒及び清掃を実施。
- ・ 庁舎管理者は、庁舎を消毒する際、庁内への来訪自粛について県民に広く周知すること。

## 7 業務継続の維持・管理等

### 7.1 関係機関等との連携

- ・ 本計画に基づく業務継続の維持等にあたっては、関係機関等との連携を行う。

### 7.2 公表・周知

- ・ 本計画について、県民及び事業者等に対し公表するとともに、新型インフルエンザ等発生時には、一部の業務を縮小又は中断せざるを得ないことについて理解を求める。

### 7.3 計画の見直し

- ・ 本計画策定後、所属長は、人事異動や所掌事務の変更等を踏まえ、非常時優先業務の内容等について、必要な修正、見直しを行う。
- ・ 新型インフルエンザ等に対する新しい知見が得られた場合や行動計画の変更が行われた場合又は訓練等を通じ課題が明らかになった場合等は、適宜、本計画の内容について、必要な修正を行う。