

# 新型インフルエンザ対応中央省庁業務継続ガイドラインの概要

(平成21年8月 新型インフルエンザ及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議)

## ガイドラインの目的

新型インフルエンザ発生時においても、中央省庁がその機能を維持し必要な業務を継続することができるよう、発生時に想定される社会経済の状況やこれを踏まえた講ずべき措置を示し、各府省における適切な業務継続計画の策定を支援すること。

## ガイドラインの適用範囲

- 各府省内部部局・地方支分部局、独法等において、組織毎に、相互の整合性を図りつつ、業務継続計画を策定。
- それぞれの組織の業務継続に不可欠な関連事業者に対しても、業務継続計画の策定を要請。
- ※ 国会や裁判所は適用対象ではないが、各々新型インフルエンザ発生時の対応方針を検討することが望まれる。

## 業務継続計画策定の前提となる被害想定

- 罹患率は、全人口の約25%。
- 流行の第一波は約2か月。その後、流行の波が2～3回繰り返される。
- 本人の罹患や家族の看病等のため、職員が最大40%程度欠勤することも想定。
- 経済活動の大幅な縮小、公共交通機関の輸送力の大幅低下、学校・保育施設等の臨時休業、食料品・生活必需品の不足等を想定

## 業務継続計画に盛り込むべき内容

- 発生段階別の戦略
  - ・ 職場における感染防止策、人員計画、物資・サービスの調達方法、関係機関との情報共有や協力体制
- 事前準備
  - ・ 必要な機器・物資の調達、関連事業者との調整、予算の確保など、準備のスケジュールの明確化
- 計画の維持・管理
  - ・ 人事異動情報、物資・サービスの調達先の情報の更新、定期的な訓練とその結果のレビュー、職員の意識啓発、計画内容の継続的な見直し・改善

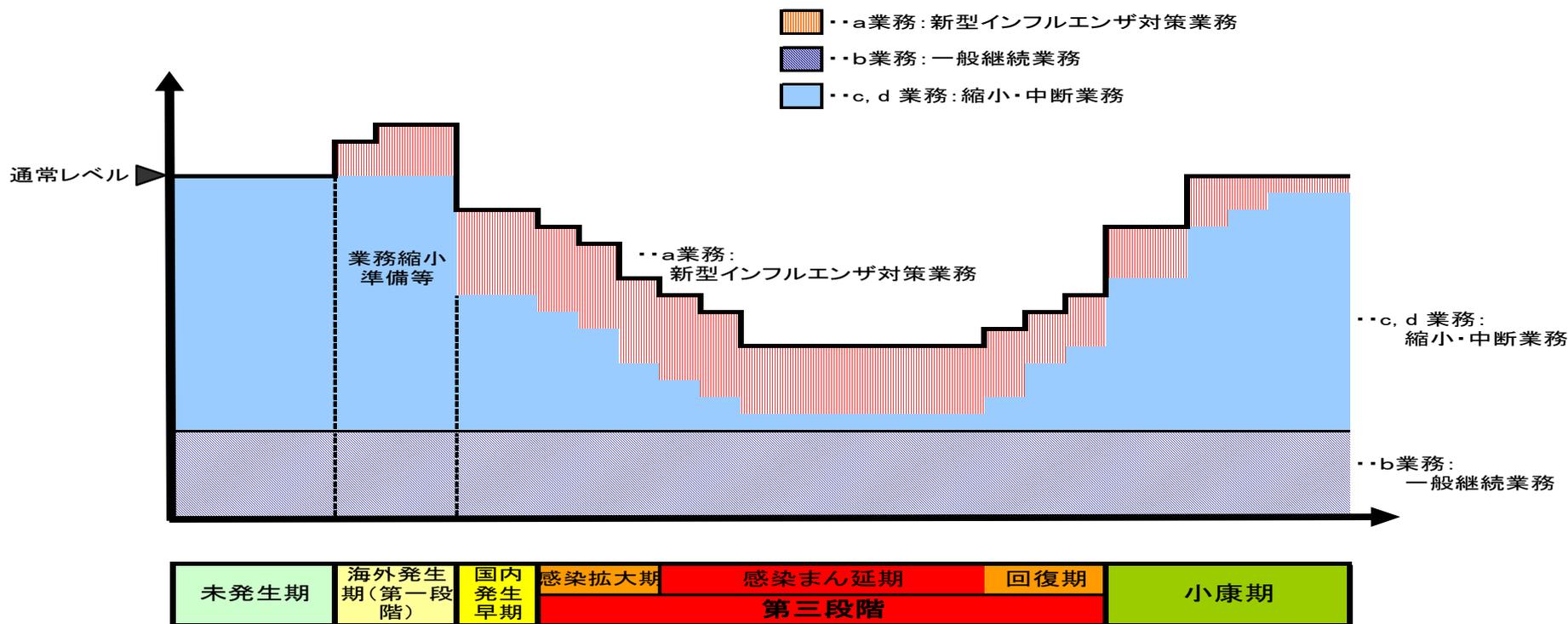
# 中央省庁に求められる役割と業務の仕分け

- 各府省には、新型インフルエンザ発生時においても、新型インフルエンザ対策業務のほか、国としての意思決定機能、最低限の国民生活の維持、治安維持、経済活動の調整・支援等を実施・継続することが期待される。  
また、関係機関や自治体、国民への情報提供や支援を混乱することなく行うことが求められる。
- 各府省において、職員の生命・健康を守りつつ、必要な業務を継続するためには、
  - ⇒ 職場における感染防止策の徹底、
  - ⇒ 不要不急の業務を縮小・中断することにより、業務の絞り込みを徹底的に行い、真に必要な業務に資源を集中

		業務の性格	業務の例
発生時 継続業務	新型イン フルエン ザ対策 業務	新型インフルエンザ対策行動計画等で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザの発生により、新たに業務が生じ又は業務量が増加するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水際対策、ワクチン開発・供給等</li> <li>●自治体の新型インフルエンザ対策業務や社会機能維持者に対する支援</li> </ul>
	一般継続業務	<p>最低限の国民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間、縮小・中断することで、国民生活、経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、業務量を大幅に縮小することが困難なもの</p> <p>発生時継続業務を継続するための環境を維持するための業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●外交・防衛、年金の支給等</li> <li>●自治体が行う最低限の国民生活の維持に必要な業務に対する支援</li> <li>●物品購入・契約、安全・衛生、食堂、庁舎管理等</li> </ul>
縮小・中断業務		<p>中長期的な業務など、緊急に実施することが必須ではなく、一定期間、大幅な縮小又は中断することが可能な業務</p> <p>※ 施策の実施が遅れることにより国民生活等に一定の影響はあるが、業務資源配分の優先順位の観点から一定期間の大幅な縮小又は中断がやむを得ないもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急性のない新政策・制度の企画立案</li> <li>●緊急性のない法令改正や補助金執行</li> <li>●許認可(※)</li> <li>●緊急性のない立入検査、統計、調査研究、白書類の作成等</li> </ul>

# 業務継続の基本方針

- 発生時継続業務 ⇒ 新型インフルエンザ対策業務を優先的に実施するほか、一般継続業務を適切に継続。  
職場における感染防止策を徹底し、勤務体制を工夫。
- 発生時継続業務以外の業務 ⇒ 大幅に縮小又は中断し、人員を発生時継続業務に投入。  
感染拡大につながるおそれのある業務は、極力中断。
- 新型インフルエンザ様症状のある職員 ⇒ 病気休暇の取得及び外出自粛の徹底を要請。
- 患者との濃厚接触者 ⇒ 特別休暇の取得を認め、外出自粛の徹底を要請。



← 流行の1つの波が8週間程度 →

← 8週間程度の流行が2～3回繰り返される可能性 →

# 人員・物資・サービスの確保、感染防止策の徹底

## 人員計画の作成

- 業務の仕分けを踏まえ、課室・係単位で必要となる人員計画を作成
  - ・ 通勤事情、保育等により出勤できない可能性がある職員の把握と代替要員の確保
  - ・ 代替可能性が低い職員の確保(宿泊等)
  - ・ スプリットチーム(班交代制)、在宅勤務の活用
  - ・ 部署間応援(縮小・中断業務 ⇒ 発生時継続業務)
  - ・ 公共交通機関の輸送力の大幅低下を想定した通勤方法の見直し(可能な限りの時差出勤、自転車・徒歩出勤等)
- 人員計画の円滑な実施
  - ・ 症状別の対応と人事制度上の取り扱い(在宅勤務命令等)の整理
  - ・ 長時間労働や精神的ストレスへの配慮
- 公務災害適用の可能性

## 指揮命令系統の明確化

- 各府省における意思決定が滞ることがないようにする必要
  - ・ 幹部の感染リスクを極力抑制
  - ・ 幹部が罹患し、職務執行が難しくなった場合の代行者や意思決定の代替ルート
- 明確化
- ・ 幹部と代行者の交代勤務

## 物資・サービス等の確保

- 業務継続に必要な物資のリストアップと計画的備蓄
- 業務継続に必要なサービス(庁舎管理、警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理等)を提供する関連事業者の洗い出し
- 関連事業者に対する事業継続の要請、代替策の検討
- 診療所の業務継続計画策定
- 情報システムの維持

## 職場における感染防止策の徹底

### <感染防止業務の整理>

- 感染防止策の実施方法の決定
- 人員計画上、実施責任者、感染防止業務従事者を明示
- 必要な医薬品・資器材の備蓄

### <感染防止策の実施>

- 対面距離(1~2m以上)の保持
- 感染者との接触機会の低減(会議の中止、食堂使用の時差制)
- 手洗い・手指消毒(執務室入口等への消毒剤配置)
- 咳エチケット(マスク着用の奨励、咳をする際、ティッシュなどで口と鼻を覆う)
- 数時間ごとの職場内の清掃・消毒、使用済みティッシュ用の蓋付きごみ箱
- 有症者の入館制限(問診、検温、サーモグラフィ設置等)
- 来訪者のマスク着用、執務室内への入場禁止
- 通常のインフルエンザワクチンの接種
- 発症者がした場合の対応(発熱相談センターへの連絡、医療機関への搬送等)

# 業務継続計画の実施と維持・管理

## 業務継続計画の実施

### <計画の発動>

- 新型インフルエンザ対策本部が第二段階(国内発生早期)を宣言した場合、各府省は、それぞれ対策本部等を開催。
- 各府省は、速やかに業務継続計画を発動し、あらかじめ決めておいた発生直後の人員体制等に移行。新型インフルエンザの重篤性等が不明な中では、発生時継続業務以外の業務を一旦縮小・中断し、その後、状況を踏まえて見直しを検討。

### <状況に応じた対応>

- 各府省の業務継続計画の実施責任者は、事態の進展に応じ、計画に沿って人員体制等を変更。
- 人員体制等を状況に応じて変更できるよう、必要に応じ、複数の選択肢を用意しておくことが望ましい。

### <通常体制への復帰>

- 新型インフルエンザ対策本部が第四段階(小康期)を宣言した場合、各府省は、通常体制への移行を検討。
- 支分部局等については、地域的な流行状況等を踏まえた移行のタイミングについて検討。
- 流行の第2波に備え、感染防止策は緩めない。

## 業務継続計画の維持・管理等

### <関係機関等との調整>

- 関係機関・事業者の事業継続計画等を把握し、それらを念頭に置くことも必要。
- 業務遂行上関係のある他の府省や地方自治体その他の関係機関との連携を確保。

### <公表・周知>

- 各府省は、策定した業務継続計画の概要を公表し、必要があれば説明。
- 個人名を記載した人員計画や帳票等については、内部資料とする。

### <教育・訓練>

- 発生時継続業務に従事する職員に対し、発生時の対応について理解させる。
- 府省全体で、一定割合の欠勤者を指定し、役割分担の確認等実地訓練を実施。
- 特に発症者に対応する作業班員、執務室の消毒を行う者等については、綿密な教育・訓練を実施。

### <点検・改善>

- 業務継続計画の実施責任者は、人事異動や連絡先の更新など定期的に各部局の取組状況を確認。
- 新型インフルエンザ対策行動計画等の変更や訓練等を通じて明らかになった課題に対応し、適宜、業務継続計画を修正。

# (参考) 人員計画の検討

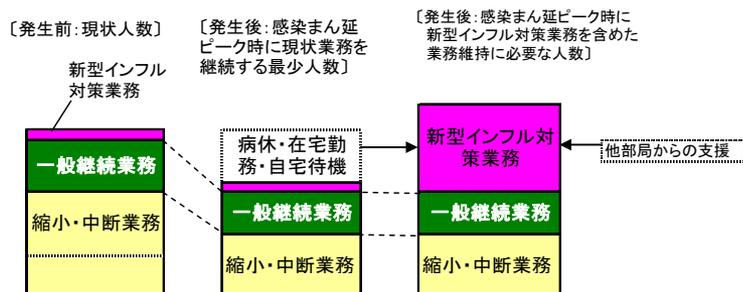
## 人員計画の検討例

課室ごとに業務の継続に必要な人員数を割り出し、人員の過不足を確認する。必要があれば、他の部署からの応援を要請する。

(進め方)

- 1) 平常時における業務を新型インフルエンザ対策業務、一般継続業務、縮小・中断業務に区分。
- 2) まん延時における一般継続業務及び縮小・中断業務のために必要な最小限の人数を確認。
- 3) 新型インフルエンザ対策業務に従事する人員が増えることを考慮し、上記の人数に加えることにより、まん延時に実際に必要と予想される人数を算出。

### 【人員計画を策定するための帳票のイメージ】



	現状人数	発生後（ピーク時に現状業務を継続する最少人数）	発生後（新型インフル対策業務を含めた業務維持に必要な人数）
A係	人	人	人
B係	人	人	人
...	人	人	人
...	人	人	人
計	人	人	人

## スプリットチーム制(班交代制)の運用例

感染者の出現により、業務が停滞しないよう、同一機能を代替するスプリットチームを複数作る。

表1 スプリットチーム（在宅勤務活用型）の例

スプリットチーム	初動	2週間目	3週間目	...
チーム A	9:30~18:15	在宅	9:30~18:15	
チーム B	在宅	9:30~18:15	在宅	

※初動の期間については、出勤チームに罹患者が出るまでとすることや、例えば1週間程度など明確に区切ることが考えられる。

表2 スプリットチーム（2交代制）の例

スプリットチーム	初動（1週間目）	2週間目	3週間目	...
チーム A	6:30~15:00	15:30~24:00	6:30~15:00	
チーム B	15:30~24:00	6:30~15:00	15:30~24:00	

表3 スプリットチーム（3交代制）の例

スプリットチーム	初動（1週間目）	2週間目	3週間目	...
チーム A	在宅	6:30~15:00	15:30~24:00	
チーム B	6:30~15:00	15:30~24:00	在宅	
チーム C	15:30~24:00	在宅	6:30~15:00	

表4 スプリットチーム(1日において在宅勤務と出勤を組み合わせるパターン)の例

スプリットチーム		初動（1週間目）	2週間目	3週間目	...
チーム A	出勤	8:30~12:00	13:00~17:15	8:30~12:00	
	在宅勤務	13:00~17:15	8:30~12:00	13:00~17:15	
チーム B	出勤	13:00~17:15	8:30~12:00	13:00~17:15	
	在宅勤務	8:30~12:00	13:00~17:15	8:30~12:00	