

# 名古屋市新型インフルエンザ等業務継続計画

2010年2月

<2010年10月一部改正>

<2012年3月一部改正>

<2014年6月一部改正>

<2021年1月一部改正>

<2021年9月一部改正>

# 名古屋市新型インフルエンザ等業務継続計画 目次

## 第1章 総論

### 第1 基本的な考え方 ----- 1

- 1.1 業務継続計画の位置づけと作成趣旨
- 1.2 基本的な考え方
- 1.3 被害想定等

## 第2章 備え

### 第1 実施体制 ----- 4

- 1.1 平常時の体制
- 1.2 発生時の体制
- 1.3 他の関係機関等との連携

### 第2 業務の分類 ----- 5

- 2.1 業務の分類

### 第3 事務処理マニュアル等の整備等 ----- 8

- 3.1 事務処理マニュアル等の整備
- 3.2 物資等必要資器材の確保

### 第4 人員計画等 ----- 9

- 4.1 人員計画の整備
- 4.2 新型インフルエンザ等発生時における人員配置の考え方
- 4.3 意思決定者の代行者の検討
- 4.4 新型インフルエンザ様の症状を発症した場合又は濃厚接触者となった場合の対応に係る基本的な考え方

### 第5 感染防止策 ----- 10

- 5.1 目的
- 5.2 感染防止策の周知等
- 5.3 マスク等の備蓄
- 5.4 職員の接触機会の低減

<b>第 6 業務継続計画の維持・管理等</b>	-----	11
6.1 研修等		
6.2 業務継続計画等の見直し		
6.3 職員個々の備え		
【参考】 備蓄品チェックリスト		
<b>第 3 章 発生段階別の対応</b>		
<b>第 1 新型インフルエンザ等対策に係る各段階の状態</b>	-----	13
<b>第 2 本市対策レベル別の対応</b>	-----	14
2.1 本市対策レベル 1 海外発生期の対応		
2.2 本市対策レベル 2 県内未発生期の対応		
2.3 本市対策レベル 3・4・5・6 県内発生早期・県内感染前期・ 県内感染期・回復期の対応		
2.4 本市対策レベル 7 小康期の対応		
【参考】 新型インフルエンザ等業務継続計画に係る対応フロー		

# 第1章 総論

## 第1 基本的な考え方

### 1.1 業務継続計画の位置づけと作成趣旨

名古屋市新型インフルエンザ等業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）は、新型インフルエンザ等発生時における医療対応、社会対応等を含めた本市の新型インフルエンザ等対策全般について定めた「新型インフルエンザ等対策マニュアル」（以下「対策マニュアル」という。）「社会対応」編の一部として位置づけている。

本業務継続計画は、対策マニュアルに規定する対策の実効性を確保し、市民生活への影響を最小限に抑えるために、本市が行う業務の優先度に関する基本的な考え方や職員等の感染防止策等についてあらかじめ整理するために作成するものである。

### 1.2 基本的な考え方

#### (1) 全庁的な対応

新型インフルエンザ等発生時に市民の生命・健康を守るとともに、社会・経済の破たんを防止するためには、地震や風水害などの自然災害と同様に全庁的な対応が求められる。

そのため、感染状況等を踏まえ、以下の(2)及び(3)に規定する内容について全庁的な対応が必要と判断される場合には、業務継続計画を発動し、全庁的に取り組むものとする。

#### (2) 新型インフルエンザ等発生時における業務の実施

新型インフルエンザ等発生時に、市民の生命・健康を守るとともに、社会・経済の破たんを防止するため、新型インフルエンザ等対策に関する業務（以下「新型インフルエンザ等業務」という。）を優先的に実施するとともに、市民生活の維持等のため必要最低限の業務（以下「経常業務」という。）を継続する。

また、上記業務以外の業務及び感染拡大につながるおそれのあるイベント等については、可能な限り縮小又は中止する。

#### (3) 業務継続の考え方

中断業務（縮小又は中止する業務）については、後述する「業務継続計画の発動時の運用」の3段階の考え方に基づき、各局区室において別途、事前に定める優先順位を基本とし、新型インフルエンザ等対策本部長（以下「対策本部長」という。）は、縮小・中止する業務について、「業務継続計画の発動時の運用」の段階を目途として指示する。

「業務継続計画の発動時の運用」の3段階の考え方

段 階	内 容
第1段階	市民生活に概ね影響がない業務または感染拡大防止のため早めに中断する業務の縮小・中止（全業務の概ね5%程度）
第2段階	中長期的な業務のうち影響が少ない業務または感染拡大防止のため中断すべき業務の縮小・中止（全業務の概ね20%程度）
第3段階	縮小・中止が可能な業務の概ねを縮小・中止（全業務の概ね40%程度）

なお、上記のほかに、区役所・支所及び公所において職員全員が短期間において欠勤となる場合（欠勤率100%）も想定しておくものとする。

**区役所・支所及び公所において職員全員が短期間に欠勤となる場合を想定した業務継続のための準備・対応について**

(1) 平常時から準備しておくべき対応

ア 応援体制を構築するにあたり、応援を必要とする業務の特性に応じて、求められる職員の経験や業務能力を踏まえた応援体制を想定しておくこと。また、当該区役所・支所及び公所の総責任者となる役職者及び当該区役所・支所及び公所の総務部門機能（庁舎管理等）の早期構築ができるように、総務部門経験者等を事前にリストアップしておくこと。

イ 庁舎管理等の対応の順序（庁舎出入口の鍵の開け方、電気や空調など開庁に必要な設備の使い方など）を記載したチェックシートや必要物品等を事前に用意しておくこと。

ウ 応援を必要とする部署と応援する関係部署との連絡窓口を一本化するとともに、人材派遣職員や業務委託スタッフの連絡先など、市職員以外への緊急時の対応方法についても準備しておくこと。

(2) 緊急対応時に実施すべき対応

ア 応援体制を構築する際には、応援を必要とする部署の責任者として役職者を配置すること。

イ 業務の一部又は全部を中止する場合は、市民・事業者等へ「事態の説明」「継続及び中止する業務の内容（あわせて他区・公所で対応可能な業務の明示）」「不要不急の来庁自粛」に加えて、再開時には、訪れる市民や事業者等が安心できるように安全確保（庁舎内の消毒、濃厚接触者の待機など）の対応がされていること等を周知すること。

※ 上記については、各局室や各局区室・支所・公所内の所属（課・室）においても必要に応じて準備・対応するものとする。

(4) 業務継続に係る人員の確保

新型インフルエンザ等業務及び経常業務（以下「実施業務」という。）を適切に実施及び継続できるよう、業務継続計画の発動時の運用の段階に応じて実施業務以外の業務を一時的に縮小又は中止することにより確保した要員を、実施業務に投入する。

なお、県内感染期においては、経常業務についても、新型インフルエンザ等業務の実施状況に応じて、可能な限り縮小し、確保した要員を新型インフルエンザ等業務に投入するよう努める。

(5) 感染防止策の徹底

実施業務を適切に実施及び継続するため、職場における感染防止策を徹底する。

また、職員本人が感染拡大の要因とならないよう、職員に対して新型インフルエンザ等に係る情報や留意事項等について提供する。

(6) 新型インフルエンザ（A/H1N1）等の位置づけ

本業務継続計画は、政府が作成した「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（以下「政府行動計画」という。）で想定する病原性の高い新型インフルエンザを前提としている。

しかしながら、世界保健機関（WHO）が平成21年4月にメキシコ及び米国において、政府行動計画で想定する以外の新型インフルエンザ（A/H1N1）の発生を公表し、同年6月には、WHOフェーズ分類「6」を宣言、日本を含めて世界的にまん延状態となった。

さらに、発生した新型インフルエンザ（A/H1N1）の強毒化や、上記以外の新型インフルエンザ等の発生等も懸念されている。

このため、本業務継続計画は、病原性の高い新型インフルエンザに限定することなく、その他の新型インフルエンザ等についても本業務継続計画を基本として弾力的に運用するものとする。

### 1.3 被害想定等

病原性の高い新型インフルエンザのパンデミックが発生した場合の被害については、政府行動計画では次のように想定されている。

- ① パンデミックの状態になった場合には、全人口の約25%が罹患し、医療機関を受診する患者数（上限値）は、2,500万人、入院患者数は、53万人～200万人、死亡者数は17万人～64万人と推計される。
- ② 新型インフルエンザ等は、約2ヶ月程度流行した後、小康状態になるというサイクルを概ね1～2年間繰り返すと予測される。

その場合、何の対策も講じなければ、国民の多くが欠勤し、公共サービスや社会機能の維持に関する事業が、2ヶ月程度機能停止することになり、最低限の国民生活の維持が困難になるおそれがある。

- ③ 欠勤率は最大で40%程度になる可能性があり、政府や民間事業者の活動が縮小・中断するおそれがある。

## 名古屋市内で病原性の高い新型インフルエンザが発生した場合の被害想定

(※流行は8週間と仮定)

- ・ 医療機関受診者 約28万人～約53万人
- ・ 入院患者数 約1万1千人～約4万2千人  
一日の最大入院患者数 約2,100人～8,500人
- ・ 死亡者数 約3,600人～約14,000人

※米国疾病予防管理センター（CDC）の推計モデル（FluAid2.0）を用いて推計

## 第2章 備え

### 第1 実施体制

#### 1.1 平常時の体制

平常時の体制は、「本市行動計画」において規定する「新型インフルエンザ等対策準備本部」（以下「準備本部」という。）で実施するものとする。

なお、準備本部では、「対策マニュアル・総論」において規定する役割に加えて、業務継続計画の見直し等についても併せて実施し、業務継続計画に係る体制を推進する。

#### 1.2 発生時の体制

発生時の体制は、「本市行動計画」において規定する「新型インフルエンザ等対策本部」（以下「対策本部」という。）で実施するものとする。

なお、対策本部では、「対策マニュアル・総論」において規定する役割に加えて、次の役割を併せて担い、業務継続計画を適切に実施する。

- ・ 業務継続計画の発動に関すること。
- ・ 新型インフルエンザ等発生時における各局区室間の職員の応援に関する調整及び決定に関すること。
- ・ 平常時の体制への復帰に関すること。
- ・ 上記のほか、業務継続に関して市長が必要と認めること。

### 1.3 他の関係機関等との連携

各局区室は、実施業務のうち、医療対応等他の関係機関等と連携して実施する業務がある場合は、あらかじめ新型インフルエンザ等発生時における業務の実施方法等について協議しておく。

## 第2 業務の分類

### 2.1 業務の分類

新型インフルエンザ等発生時においては、新型インフルエンザ等業務が増加するとともに、職員の感染等により、平常時の業務の執行が困難になることが想定される。しかしながら、市民生活への影響を最小限に抑えるため、適切に業務を実施しなければならない。

このため、新型インフルエンザ等発生時に適切に業務を執行できるよう、各局区室における所管業務に係る優先度を、次の基準により、あらかじめ分類する。

ア 実施業務

区 分	業務分類に関する考え方及び主な該当業務	業務の優先度	
新型インフルエンザ等業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策マニュアル等で取り組むこととされている業務</li> <li>・ 感染症対策のほか、社会経済状況が変化することに伴い発生する市民・事業者への支援業務</li> </ul>	高	
	<p><b>【主な該当業務】</b></p>		
	実施体制と情報収集		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策本部の運営に関する業務</li> <li>・ 情報収集・提供及び関係機関との連携に関する業務</li> </ul>
	医療		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療対応に関する業務</li> <li>・ 救急に関する業務</li> </ul>
	予防・まん延防止		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等に係る広報・啓発に関する業務</li> <li>・ 市民・職員の感染防止等に関する業務</li> <li>・ 学校等の休業・イベント等の中止等に伴う業務</li> </ul>
	市民支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民の生活支援に関する業務</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等に係る条例等の制定等に関する業務</li> <li>・ 新型インフルエンザ等に係る市会・予算対応に関する業務</li> <li>・ 新型インフルエンザ等対策業務を実施するための契約・物品購入に関する業務</li> </ul>		

<p style="text-align: center;">経常業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会機能維持に関わる業務、市民の生命・財産等に関わる業務、法令等に基づく業務(許認可事務)等であって、非常時であっても業務の休止・縮小や、人員の削減ができない業務</li> <li>・ 組織体制の維持に必要な業務</li> </ul>	中	
	<b>【主な該当業務】</b>		
	ライフライン及び社会機能維持		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道・下水道事業に関する業務</li> <li>・ 市バス・地下鉄の運行に関する業務</li> <li>・ 廃棄物処理に関する業務</li> <li>・ 火葬業務</li> </ul>
	医療		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療対応（新型インフルエンザ等を除く。）に関する業務</li> </ul>
	社会福祉		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者・障害者等の福祉に関する業務</li> </ul>
	区役所窓口業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種証明書等の発行等に関する業務</li> </ul>
	災害対策等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防部隊の運用に関する業務</li> <li>・ 災害対策・危機管理（新型インフルエンザ等に関する業務を除く。）対応に関する業務</li> </ul>
	その他経常業務の実施に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経常業務を維持するための予算に関する業務</li> <li>・ 経常業務を維持するための契約・物品購入に関する業務</li> </ul>
	組織体制の維持		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等関連以外の条例等の改正等に関する業務</li> <li>・ 庁舎管理、ネットワーク管理に関する業務</li> <li>・ 職員の安全衛生に関する業務</li> </ul>

## イ 中断業務

縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等の発生により、職員の欠勤が発生した時、新型インフルエンザ等対策に係る業務を適切に執行するため、やむを得ず中断をする業務</li> </ul>		低
	<p>【主な該当業務】</p> <table border="1"> <tr> <td>中長期的な業務</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施策等の企画・立案等に関する業務</li> <li>・ 統計・調査研究・白書・各種報告書類の作成に関する業務</li> <li>・ 緊急性のない検査、監督業務</li> </ul> </td> </tr> </table>		
中長期的な業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施策等の企画・立案等に関する業務</li> <li>・ 統計・調査研究・白書・各種報告書類の作成に関する業務</li> <li>・ 緊急性のない検査、監督業務</li> </ul>		
中止業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント、不特定多数の者が集まる施設の運営等、新型インフルエンザ等発生当初から感染拡大防止のため積極的に中断する業務</li> </ul>		中止
	<p>【主な該当業務】</p> <table border="1"> <tr> <td>集客等業務</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等関連以外の研修・講演会</li> <li>・ 新型インフルエンザ等関連以外の広報・啓発に関する業務</li> <li>・ 学校、図書館等市民利用施設の運営に関する業務</li> <li>・ 視察・出張</li> <li>・ 表彰式等に関する業務</li> </ul> </td> </tr> </table>		
集客等業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型インフルエンザ等関連以外の研修・講演会</li> <li>・ 新型インフルエンザ等関連以外の広報・啓発に関する業務</li> <li>・ 学校、図書館等市民利用施設の運営に関する業務</li> <li>・ 視察・出張</li> <li>・ 表彰式等に関する業務</li> </ul>		

※業務分類は、県内感染期（約 40 パーセントの欠勤率／国のガイドラインピーク時）を想定

※施設の閉館、イベントの開催等については、国・愛知県の通知および市が定める取扱い、ガイドラインなども踏まえて判断する。

### 第3 事務処理マニュアル等の整備等

#### 3.1 事務処理マニュアル等の整備

各局区室は、新型インフルエンザ等が発生した際、本来の担当者の欠勤等に伴い、それ以外の職員により業務を行うことが想定されるため、中断業務を除く業務について、事務処理の参考となる事務処理マニュアル等を必要に応じて整備する。

### 3.2 物資等必要資器材の確保

業務を適切に継続するためには、庁舎管理やネットワーク管理、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、新型インフルエンザ等発生時においても、継続して確保することが必要な物資・サービスが存在する。

そのため、各局区室は、業務の継続に不可欠な物資・サービスをリストアップし、物資については計画的に備蓄を進める。

また、それらの物資・サービスを提供する事業者を洗い出し、必要に応じて業務継続に向けた協力を要請する。ただし、新型インフルエンザ等発生時に当該事業者自体の事業継続が難しいと判断される場合には、代替策について検討を行う。

## 第4 人員計画等

### 4.1 人員計画の整備

各局区室は、業務分類の結果を踏まえ、県内感染期の各係における新型インフルエンザ等業務及び他の係の業務への対応可能職員数並びに経常業務に対応する職員の不足数について算定を行い、新型インフルエンザ等発生時に職員を効果的に配置できるよう備える。

また、業務によっては資格、専門的知識、経験等が必要となる場合もあることから、必要に応じてそのような資格等を有する職員についてリストアップする。

### 4.2 新型インフルエンザ等発生時における人員配置の考え方

新型インフルエンザ等発生時における人員配置の考え方については、次のとおりとする。

- ・ 職員の感染等により業務の執行に支障が生じた場合は、まず当該課室公所内で応援することで対応する。
- ・ 当該課室公所内の対応で業務継続が困難な場合は、各局区室に、各課室公所における職員の欠勤等の状況及び発生時継続業務の対応状況を踏まえ、人員計画を参考に、他課室公所への応援が可能な課室公所から、職員が不足している課室公所へ職員を応援することで対応する。
- ・ 各局区室の対応で業務継続が困難な場合は、各局区室における職員の欠勤等の状況及び発生時継続業務の対応状況を踏まえ、対策本部会議において協議し、全庁的な応援体制のもと、他の局区室への応援が可能な局区室から、職員が不足している局区室へ職員を応援することで対応する。

#### 4.3 意思決定者の代行者の検討

業務上の意思決定者である幹部が欠勤する場合を想定し、中断業務を除く業務については、業務実施に係る意思決定が滞ることがないようにする必要がある。

特に、実施業務に携わる幹部については、感染防止策を徹底するとともに、当該幹部が欠勤し、職務執行が難しくなった場合の代行者について代決規程等を参考にあらかじめ決定しておく。

#### 4.4 新型インフルエンザ等の症状を発症した場合又は濃厚接触者となった場合の対応に係る基本的な考え方

P 2 1 ・ 2 2 フローチャート参照

### 第5 感染防止策

#### 5.1 目的

感染防止策は、新型インフルエンザ等発生時において、職員間、職員と来庁者相互の感染を防止するため、また、業務遂行に係る人員を確保することを目的に実施するものである。

#### 5.2 感染防止策の周知等

各所属長は、業務継続計画等の研修機会などを捉えて、「対策マニュアル・総論・新型インフルエンザ等の感染予防」等に記載する感染防止策について、職員及びその家族に対して定期的に周知する。

また、新型インフルエンザ等発生時における感染リスクの低減のために、職員間の距離（概ね2 m）を保持するための執務室レイアウトや来庁者の対応スペース等について検討する。

#### 5.3 マスク等の備蓄

##### (1) 職場における備え

総務局職員部安全衛生課等は、新型インフルエンザ等発生時における職員と来庁者相互の感染を防止するため、来庁者との接触機会の多い窓口業務等の職員のためのマスクを管理・備蓄する。

##### (2) 職員個々の備え

各職員は、新型インフルエンザ等の発生に備えマスク等感染防止に必要な物資を備蓄するように努める。【備蓄品チェックリスト参照】

#### 5.4 職員の接触機会の低減

在宅勤務（テレワーク）、時差出勤、休憩の時差取得などを積極的に活用する。

なお、在宅勤務等を実施する場合は、各局区室において別途、事前に定める在宅勤務等の可否を参考にして、在宅勤務する業務を決定する。

### 第6 業務継続計画の維持・管理等

#### 6.1 研修等

各局区室においては、新型インフルエンザ等発生時において業務を適切に執行できるようにするため、職員に対して次の事項について定期的に研修等を実施する。

- ・感染防止策
- ・業務継続計画（又は各局区室で作成している業務継続計画）の内容、各局区室の新型インフルエンザ等業務及び経常業務の内容等
- ・資格、専門的知識等を有している職員に対する人員計画を踏まえた配置予定先の業務手順等
- ・職員本人及び家族等が感染した場合の対応

#### 6.2 業務継続計画等の見直し

##### (1) 業務継続計画の見直し

新型インフルエンザ等に関する新しい知見が得られた場合、行動計画の改訂等が行われた場合には、適宜、業務継続計画の見直しを行う。

##### (2) 業務分類等の見直し

各局区室は、業務継続計画の見直し、組織変更等を踏まえ、定期的に業務分類、人員計画等の見直しを行う。

#### 6.3 職員個々の備え

職員は、新型インフルエンザ等発生に備え、「5.3・(2)」に規定する内容に加え、次の事項について主体的に取り組む。

- ・新型インフルエンザ等の感染予防に係る知識の習得
- ・業務継続計画及び所属する局区室における業務分類等に関する理解
- ・通勤時の感染リスクを低減するための通勤手段の検討
- ・食料等の備蓄【備蓄品チェックリスト参照】

【参考】備蓄品チェックリスト

区 分	品 名 等
感染防止用品	<input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> うがい薬 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> ゴーグル <input type="checkbox"/> 消毒薬 <input type="checkbox"/> ビニール袋（使用済みマスク等の廃棄用）
家庭内治療用品	<input type="checkbox"/> 解熱剤（15歳未満はアセトアミノフェン） （例 タイレノール小児用・小児用バファリンc II等） <input type="checkbox"/> 冷却剤 <input type="checkbox"/> スポーツ飲料
食 料 品	<input type="checkbox"/> 主食（米・餅・麺類・シリアル・パン） <input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 菓子類 <input type="checkbox"/> レトルト食品・インスタント食品 <input type="checkbox"/> 缶詰 <input type="checkbox"/> スープ・おかゆ <input type="checkbox"/> ジャム・ゼリー状栄養補助食品 <input type="checkbox"/> 冷凍食品 <input type="checkbox"/> プロセスチーズ・ロングライフ牛乳・スキムミルク
日 常 品	<input type="checkbox"/> ティッシュペーパー・トイレットペーパー <input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 洗剤・液状石鹸
一 般 薬 （常 備 薬）	<input type="checkbox"/> 胃薬・消毒薬（傷薬）・整腸剤など <input type="checkbox"/> その他持病の処方薬（血圧の薬など）

「家族を守る新型インフルエンザ対策」（名古屋市発行）より

※ 2週間程度の食料品・生活必需品等を備蓄しておくことが望ましい。（「新型インフルエンザ対策ガイドライン」（政府作成）より）

### 第3章 発生段階別の対応

#### 第1 新型インフルエンザ等対策に係る各段階の状態

政府行動計画においては、新型インフルエンザ等が発生する前から、国内で発生し、まん延を迎え、小康状態に至るまでを5つの段階に分類するとともに、国内で感染している段階においては、地域の発生状況により都道府県ごとに3つの段階に分類し、それぞれの段階に応じた対策等を定めている。

ただ、国内での感染が拡大する過程で国及び愛知県が判断する段階と本市の患者発生状況等が異なる場合が想定されることから、本市独自の段階（以下「レベル」という。）を設定し、レベルに対する対策を定めていくこととする。

国全体での発生段階の移行については、世界保健機関（WHO）が宣言するフェーズの引上げ及び引下げ等の情報を参考としながら、海外や国内での発生状況を踏まえて国が決定する。

地域の発生段階の移行については、県が県内の発生状況を踏まえ、国と調整したうえで、県が判断し、公表するが、本市のレベルの移行については、国・県が判断する段階を参考にして本市が判断する。

国・県の発生段階	本市対策 レベル	状 態
未発生期	レベル0 (未発生期)	新型インフルエンザ等が発生していない状態
海外発生期	レベル1 (海外発生期)	海外で新型インフルエンザ等が発生した状態
国内発生 早期	レベル2 (県内未発生期)	国内で新型インフルエンザ等が発生した状態
	レベル3 (県内発生早期)	県内で新型インフルエンザ等が発生し、接触歴が疫学調査で追うことができる状態
国内感染 期	レベル4 (県内感染前期)	県内で新型インフルエンザ等が発生し、接触歴が疫学調査で追えなくなった状態
	レベル5 (県内感染期)	新型インフルエンザ等のまん延により、原則全医療機関で医療を提供する状態
	レベル6 (回復期)	市内において、患者発生のピークを越えたと判断できる状態
小康期	レベル7 (小康期)	患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

## 第2 本市対策レベル別の対応

以下の本市対策レベル別の対応は、レベルごとの対応について、基本的な考え方を整理したものであり、新型インフルエンザ等の感染状況等によりその対応については、弾力的に運用するものである。

### 2.1 本市対策レベル1 海外発生期の対応

#### (1) 業務継続計画発動の準備

##### ① 情報収集

新型インフルエンザ等対策本部事務局（以下「対策本部事務局」という。）は、新型インフルエンザ等の感染状況等について情報収集を行う。

##### ② 業務継続計画発動の準備に係る指示

対策本部長は、海外で病原性の高い新型インフルエンザが発生した場合、あるいは職員の感染状況等を踏まえ業務継続計画の発動が必要であると判断される場合は、対策本部会議を開催し、各本部員及び各区本部長（以下「各本部員等」という。）に対し、業務継続計画の発動のための準備を指示する。

##### ③ 各局区室における業務継続計画発動に係る準備

各本部員等は、対策本部長の指示に基づき、業務継続計画の発動に備え、感染防止策の徹底及び業務の分類結果を踏まえた業務優先度の職員への周知、人員計画の確認を行う。

さらに、資格、専門的知識等を有している職員で、「4.1 人員計画の整備」の整理を踏まえ、他の所属への応援の可能性の高い職員については、配置予定先の業務に係る研修を必要に応じて実施する。

##### ④ 各所属における各職員情報の確認

各職員の次の項目について、確認を行う。

ア 緊急連絡先

イ 学校・保育施設に通う子供の有無及び学校・保育施設等が休業になった場合の出勤の可否

ウ 要介護家族の有無及び介護施設等が休業になった場合の出勤の可否

エ その他

#### (2) 感染防止に係る対応

##### ① 職場における対応

ア 職員への周知

各所属長は、新型インフルエンザ等に係る感染防止策について職員に周知する。

## イ 海外出張

海外で病原性の高い新型インフルエンザが発生した場合等は、感染の拡大状況を勘案し、原則として職員の海外出張を休止とする。

総務局職員部人事課は、感染の拡大状況を踏まえた海外出張等の取扱いについて各局区室長に対して通知する。

## ウ 施設における対応

施設管理者は、各施設の出入口等において、利用者に対する感染防止に係る注意事項等について周知する。

## ② 職員個々の対応

職員は、次の対応を行う。

- ・各職員は、新型インフルエンザ等に係る感染防止策を実施する。
- ・各職員は、海外旅行を自粛する。
- ・各職員は、レベル2 県内未発生期に備え、備蓄品チェックリストを参考に備蓄品のチェックをするとともに、感染防止に必要なマスク等を職場に準備するよう努める。

## 2.2 本市対策レベル2 県内未発生期の対応

### (1) 業務継続計画の発動

#### ① 情報収集

対策本部事務局は、新型インフルエンザ等の感染状況等について情報収集を行う。

#### ② 業務継続計画の発動に係る指示

対策本部長は、政府の新型インフルエンザ対策本部が国内発生早期を宣言し、さらに、市域における感染状況等を踏まえ、全庁的な対応に移行するため、業務継続計画の発動が必要であると判断される場合は、対策本部会議を開催し、各本部員等に対し、業務継続計画の発動を指示する。

対策本部事務局は、④で広報する業務を、主な実施業務（案）として各本部員等に提示し、確認を依頼する。

#### ③ 各局区室における業務継続計画の実施

各本部員等は、対策本部長の指示により、業務継続計画に基づき業務を実施する。

業務継続計画を実施する際は、各局区室において職員の欠勤状況を踏まえ実施業務を決定し、速やかに対策本部事務局に報告する。（報告後、職員の欠勤状況を踏まえ実施業務を変更した場合についても、随時報告する。）

実施に当たっては、実施業務に係る対応状況及び職員の欠勤状況等を踏まえ、中断業務から実施業務に職員を応援する等して、業務を適切に執行する。

なお、対策本部事務局等については、新型インフルエンザ等の感染状況等に  
応じて、対策本部長の指示を受けずに、各所属長の判断により、平時の事  
務を縮小し、実施業務を行う。

④ 業務継続計画発動等に係る広報の実施

市長室広報課は、業務継続計画が発動されることに伴い住民等の生活に影  
響を与えるため、業務継続計画発動により優先して実施する主な実施業務及  
び中断業務が縮小・中止されること等について会見等の広報に関する業務を  
行う。

新型インフルエンザ等の感染状況等の変化に伴い実施業務を変更した場  
合は、適宜、会見等の広報に関する業務を行う。

(2) 感染防止に係る対応（※フローチャート参照（P 2 1・2 2））

① 職場の対応

感染防止に係る対応として、レベル1【海外発生期】の対応に加え、次  
の対応を実施する。

ア 感染防止に係る対応の実施

- ・総務局職員部安全衛生課等は、対策本部長の指示に基づき各本部員等  
を通じて来庁者との接触機会の多い窓口業務等の職員に対し、マスク  
を配付し、着用するよう通知する。
- ・医療従事者等対象となる職員に対してプレパンデミックワクチンの接  
種を行う。
- ・各所属長は、不要不急の出張及び会議等を中止する。
- ・各所属長は、職員と来庁者との感染リスクを低減するため、可能な範  
囲で来庁者との対応スペースを限定した場所で対応する。

イ 職員の健康状態の確認等

各所属長は、職員に欠勤者が発生した場合は、その欠勤理由を確認し、  
新型インフルエンザ等に感染又はその疑いがある場合には、直ちに連絡  
するように指示する。

ウ 職員が感染したと確認された場合の対応

所属長は、職員本人が新型インフルエンザ等に感染した可能性があり、  
また、発症した場合は、年次休暇の取得について、本人に要請するもの  
とする。

なお、新型インフルエンザ等に感染した職員から職務に専念する義務  
の免除基準に関する規則（以下「規則」という。）第2条第8号に基づく  
職務に専念する義務の免除（以下「職免」という。）の申請があった場合  
は、所属長はその申請に基づき職免を承認する。

#### エ 職員が濃厚接触者となった場合の対応

所属長は、職員の家族や職場の同僚等が感染し、職員が濃厚接触者となった場合は、所轄保健所と協議し、自宅待機等必要な対応を要請する。ただし、医療従事者・社会機能維持者等、継続して勤務する必要性が高い職員については、抗インフルエンザウイルス薬の予防投与等の措置を講じた場合はこの限りでない。(病原性の低い新型インフルエンザの場合は、原則、通常勤務を要請する。ただし、別途、自宅待機、または、マスクを着用した上で勤務する等の指示がある場合は、その指示に基づき要請する。)

#### オ 職場で職員等が発症した場合の対応

各所属長は、職場において新型インフルエンザ等と疑うに足りる症状のある職員又は来庁者が確認された場合は、所轄保健所と協議し、必要な対応をとるものとする。

#### カ 検疫法に基づく停留を指示された場合の対応

所属長は、新型インフルエンザ等感染症の病原体に感染した者として、検疫所長から、検疫法に基づく停留措置を受けた職員に対し、規則第2条第21号に基づく職免を与える。

#### キ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症法」という。）に基づく外出自粛を指示された場合の対応

所属長は、新型インフルエンザ等感染症にかかっていると疑うに足りる正当な理由のある者として、保健所長等から、感染症法に基づく外出自粛等の協力要請を受けた職員に対し、規則第2条第21号に基づく職免を与える。

#### ク 職員の欠勤状況の報告

各本部員等は、各局区室の新型インフルエンザ等に係る欠勤状況を総務局職員部安全衛生課あて報告し、総務局職員部安全衛生課はその内容を対策本部事務局及び総務局職員部人事課あて連絡する。

#### ケ 施設における対応

レベル1【海外発生期】に規定する対応の他、対策本部会議において施設の休止等の決定がされた場合は、その決定に基づき休止等必要な措置を行う。

#### ② 職員個々の対応

職員は、次の対応を行う。

- ・各職員は、新型インフルエンザ等に係る感染防止策を徹底する。
- ・各職員は、出勤時に体温確認等を行い、新型インフルエンザ等に感染したと疑われる場合は、早めに医療機関を受診するとともに、年次休暇を

取得するように努める。

- ・平常時に公共交通機関により通勤をしている職員で、徒歩や自転車等感染リスクの低い通勤方法に変更が可能な職員は、通勤方法の変更を検討する。
- ・各職員は、勤務時間外においても感染リスクの高い行動を自粛するように努める。

### 2.3 本市対策レベル3・レベル4・レベル5・レベル6 県内発生早期・県内感染前期・県内感染期・回復期の対応

#### (1) 業務継続計画の継続

各本部員等は、実施業務に係る対応状況及び職員の欠勤状況等を踏まえ、中断業務から実施業務に職員を応援するなどし、業務を適切に執行する。

なお、新型インフルエンザ等業務の対応状況に応じて、可能な場合は経常業務についても縮小し、新型インフルエンザ等業務を優先的に実施する。

#### (2) 応援の要請

各本部員等は、実施業務を処理するに当たり、各局区室内による応援をしてもなお不足する場合は、対策本部事務局に連絡し、対策本部会議の開催を要請する。

職員が不足している各本部員等は、対策本部会議において対策本部長に対し、職員の応援について要請する。対策本部長は、その要請に基づき、職員の応援が可能な本部員等に対して派遣に係る調整を指示し、応援人数を決定する。

#### (3) 応援計画の作成

総務局職員部人事課は、対策本部会議において決定した応援人数を踏まえ、職員の応援計画（応援者名簿）を作成し、対策本部長に提出する。

なお、区役所が実施する業務について応援計画（応援者名簿）を作成する場合は、各局区室に勤務する職員の中で、区役所勤務経験者を優先して人選するよう配慮する。

#### (4) 全庁的な相互応援の実施

対策本部長は、提出された応援計画について、対策本部会議を開催し各本部員等と協議した後、各局区室間の職員の応援を指示する。

なお、緊急を要する場合は、対策本部長の了承を得て実施する。

#### (5) 感染防止に係る対応

引き続き、レベル2【県内未発生期】と同様の対応を継続するほか、次の対応を行う。

① 職場の対応（通勤方法変更の指示）

対策本部長は、市内の感染状況等を踏まえ、職員の感染抑制のために、公共交通機関により通勤している職員のうち、通勤方法の変更が可能な職員には徒歩や自転車等感染リスクの低い通勤方法に変更するように指示する。

総務局職員部安全衛生課等は、対策本部長の指示に基づき、各本部員等に対して、職員の通勤方法の変更について通知する。

② 職員個々の対応

対策本部長の指示に基づき、平常時に公共交通機関により通勤をしている職員で、徒歩や自転車等感染リスクの低い通勤方法に変更が可能な職員は、通勤方法を変更するように努める。

## 2.4 本市対策レベル7 小康期の対応

### (1) 平常時の体制への移行

① 平常時の体制への移行に係る指示

対策本部長は、政府の新型インフルエンザ等対策本部が小康期に入ったことを宣言した場合は、対策本部会議を開催し、市域における新型インフルエンザ等の感染状況並びに各局区室の新型インフルエンザ等業務の対応状況及び職員の欠勤状況等を踏まえ、平常時の体制への移行を協議し、平常時の体制への移行を指示する。

② 平常時の体制への移行に係る広報

市長室広報課は、平常時の体制へ移行することについて会見等の広報に関する業務を行う。

③ 各局区室における平常時の体制への復帰

各本部員等は、対策本部長の指示に基づき平常時の体制へ復帰する。

④ 感染防止に係る対応

新型インフルエンザ等の感染状況等を踏まえ、必要に応じ感染防止策を行う。

### (2) 次の流行への備え

対策本部長は、新型インフルエンザ等の発生に伴う対応について総括し、次の流行に備え、業務継続計画等の見直しの検討等を指示する。

【参 考】

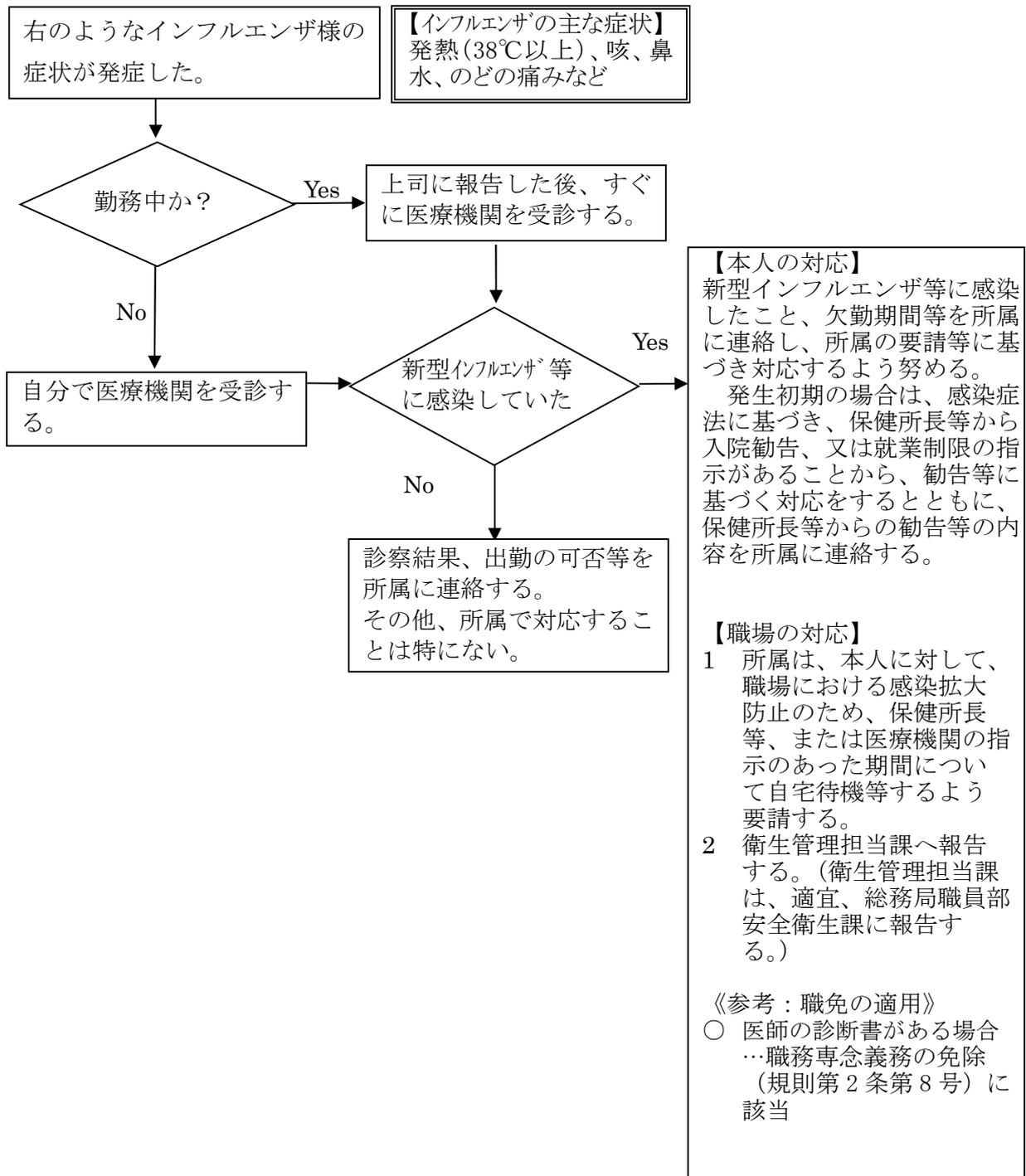
新型インフルエンザ業務継続計画に係る対応フロー

発生段階	体制	主 な 対 応
レベル0 未発生期	新等 型 イ ン フ ル エ ン ザ 等 対 策 本 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務分類等の整理等</li> <li>○業務継続に係る必要物資等の備蓄</li> <li>○感染防止策等の研修等の実施</li> <li>○業務継続計画等の見直し</li> </ul>
<b>《WHO(世界保健機関)が新型インフルエンザの発生(パンデミック期)を宣言》</b>		
レベル1 海外発生期	新 型 イ ン フ ル エ ン ザ 等 対 策 本 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新型インフルエンザ等に係る情報収集</li> <li>○新型インフルエンザ等対策本部会議の開催</li> <li>○業務継続計画発動に係る準備 (※) <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分類等の確認及び研修等の実施</li> <li>・感染防止策の周知</li> </ul> </li> </ul>
レベル2・レベル3 県内発生早期		<ul style="list-style-type: none"> <li>○新型インフルエンザ等に係る情報収集</li> <li>○新型インフルエンザ等対策本部会議の開催</li> <li>○業務継続計画の発動 (※) <ul style="list-style-type: none"> <li>・発動に係る広報の実施</li> <li>・業務分類結果に基づき中断業務を縮小・中止することにより、実施業務を優先的に実施</li> <li>・各課室公所内、各局区室内における職員応援の実施</li> <li>・感染防止策の徹底</li> </ul> </li> </ul>
レベル4・レベル5・レベル6 県内感染前期・回復期		<ul style="list-style-type: none"> <li>○新型インフルエンザ等に係る情報収集</li> <li>○新型インフルエンザ等対策本部会議の開催</li> <li>○業務継続計画の継続 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分類結果に基づき中断業務を縮小・中止するとともに、可能な場合は経常業務についても縮小し、新型インフルエンザ等業務を優先的に実施</li> <li>・各課室公所内、各局区室内、局区室間における職員応援の実施</li> <li>・感染防止策の徹底</li> </ul> </li> </ul>
レベル7 小康期		<ul style="list-style-type: none"> <li>○新型インフルエンザ等に係る情報収集</li> <li>○新型インフルエンザ等対策本部会議の開催</li> <li>○平常時の体制への移行 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の体制移行に係る広報の実施</li> <li>・必要に応じた感染防止策の実施</li> </ul> </li> <li>○次の流行に備えた対策の検討及び体制の整備</li> </ul>

※ 上記の発生段階別の対応は、各段階の対応について、基本的な考え方を整理したものであり、新型インフルエンザ等の感染状況等によりその対応については、弾力的に運用するものである。

職員が新型インフルエンザ様の症状を発症した場合又は濃厚接触者となった場合の対応に係る基本的な考え方フローチャート

1 職員が新型インフルエンザ様の症状を発症した場合の対応



2 濃厚接触者（同居している家族に新型インフルエンザ等患者がいる、又は、同僚等が新型インフルエンザ等に感染し、対話できる距離（概ね2 m）での接触がある場合をいう。）となった場合の対応

