

緊急時対応計画書 別冊

株式会社三重県農協情報センター

1. 本計画書別冊の位置付け

本計画書別冊は、新型インフルエンザ等の感染症への備え、発生時の対応、状況変化への対応等について整理したものであり、緊急時対応計画書の別冊として位置付ける。

2. 目的

当社は、受託業務の性格から常に業務の安定・継続的な提供が求められている。こうしたことから、自然災害やシステム障害等と同様に、感染症についても迅速な対応が求められる。このため日頃から優先する業務、要員の確保、具体的なリスク対策等を想定し、緊急時対応計画として取るべき行動を押さえておく必要があり、次の項目を明らかにすることを目的とする。

- (1) 緊急時対応の開始・終了
- (2) 指揮、命令系統
- (3) 指揮、命令者の不在時の対応
- (4) 状況判定
- (5) 対応方針と実施事項の決定
- (6) 緊急時の優先業務
- (7) 緊急時の要員の確保
- (8) 臨時勤務体制と各部の役割
- (9) 状況変化への対応
- (10) 感染症対策の備品
- (11) 参考
 - ・既に決定している事項
 - ・レベルによる対応例、通知文書例等

3. リスクの定義

本計画書別冊における「リスク」とは、従業員や受託先、外部委託先、取引先として当社の施設に出入りする者（以下、「社内関係者」という。）およびその家族が、感染症に感染または感染する可能性が高まったことにより発生する緊急事態のことをいう。

4. 緊急時対応の開始・終了

緊急時対応は、感染症対策として社内では何らかの対応を迫られたとき、役員およびセンター長の了承のもと総務部長またはその代理者が、緊急時対応として指示を出すときから始まり、終了を指示することで終わる。

5. 指揮、命令系統

指揮、命令は、総務部長から各部の部長に対して行う。総務部長不在時は、次の者が代理する。

順位	1	2	3
代理者	総務部副部長	推進部長	開発部長

各部の部長不在時は、副部長が代理する。あらかじめ定められた全ての者が代理できない場合は、役員もしくはセンター長の指示、または職制の上位者の協議により決定する。

6. 状況判定

総務部長（不在時はその代理者。以下同じ。）は、状況を見て次の事項を速やかに判定し、現在のレベルを決定する。レベルは、状況の変化を受けて見直す。

- (1) 強毒性・弱毒性、季節性等、感染症の性質認識
- (2) 国内（県外、県内）、海外等の影響地域認識
- (3) 緊急性等の対応認識
- (4) 社内感染の認識
- (5) 事業継続への影響認識
- (6) 現在のレベル

レベル	状況
1	・緊急性はないものの、感染症対策として社内で何らかの初動対応・対策をとる必要があると判断された状況。 ・レベル2の状況が改善され、これまでの対応・対策の推移を見守る状況。
2	・強毒性の感染症が国内外で発生し、速やかに社内対応・対策をとる必要があると判断された状況。 ・初動対応・対策を引上げ、社内関係者への感染に警戒対応が必要な状況。 ・レベル3の状況が改善され、これまでの対応・対策の推移を見守る状況。
3	・社内関係者が感染症に感染し、事業継続への影響が懸念される状況。 ・レベル4の状況が改善され、これまでの対応・対策の推移を見守る状況。
4	・社内関係者への感染が拡大し、一部で事業継続に支障が出始めた状況。 ・レベル5の状況が改善され、これまでの対応・対策の推移を見守る状況。
5	・一部の事業を縮小するなど事業継続が危ぶまれる状況。

7. 対応方針と実施事項の決定

総務部長は、対応方針と実施事項を状況に応じて決定する。

(1) 対応方針

①情報を収集し、状況の判定、対応・対策の決定を迅速に行う。
②感染拡大の防止を図る。
③優先事業に対する要員確保を図り、事業を継続する。
④決定事項の周知徹底、受託先・関係先への連絡等、情報の共有化、連携を密にする。

(2) 実施事項

①協議機関（企画会議等）の設置、解散
②継続業務、縮小・中断業務
③臨時動員、勤務体制の実施、解除
④物資の配付、確保
⑤その他必要事項

8. 緊急時の優先業務

優先業務は、総務部長があらかじめ業務継続管理票で取りまとめる。各部長は、見直し、変更の都度、総務部長に報告する。

9. 緊急時の要員確保

社内関係者の感染により自部門の要員確保に支障が出る恐れが出てきた場合、該当部門の部長は、業務の縮小・中断の他、他部門への要員支援等、必要な措置案を持って、総務部長に対して対

応を要請する。

10. 臨時勤務体制の考え方と役割

優先業務への要員集中等により、臨時勤務体制をとることが決定した場合は、次により作業を分担する。

部署	臨時勤務体制下の主な役割
総務部	①決定事項、指示事項の社内通知 ②臨時勤務体制の調整 ③予防用品、非常用品の手配 ④社内関係者の健康状態取りまとめ ⑤感染予防・拡大対策の実施 ⑥関係団体の情報収集
推進部	①受託先団体の情報収集
開発部	①システム保守 ②システム保守要員の確保
運用部	①受託業務の運用・優先判断 ②運用要員の確保 ③窓口対応 ④窓口対応要員の確保
監査室	①他部署支援

11. 状況変化への対応

総務部長は、状況の変化を見極め、状況に応じた対応を指示する。

12. 感染症対策の備品

総務部長は、感染症対策の主な備品として別表1のものを備える。補充は、適宜行う。

13. 参考

区分	内容	記載
(1) 決定事項	①マスク着用 ②感染者の出勤停止 ③発熱者の出勤停止	別表2
(2) 参考資料	①レベルによる対応例 ②リスクシナリオ ③具体的な進め方例	別表3 別表4 別表5

別表 1．感染症対策の主な備品

品名	用途	数量	考え方
消毒液	出入口での手指消毒用	1． 5L×3 以上	玄関、食堂および事務室の出入口に設置
マスク	社員、来訪者等への配布用	1， 0 0 0 枚以上	社内関係者 1 5 0 人×5 日分、来訪者
検温計	社員、来訪者等の検温用	1 台以上	玄関に設置。非接触型を基本とする

別表 2．決定事項

決定事項	内容
①マスク着用	社内関係者の感染が確認された場合、マスク着用は個人の判断に委ねる。 ただし、感染状況により総務部長の指示によりマスクを着用させる場合がある。
②感染者の出勤停止	社内関係者が感染した場合、投薬日を含め 5 日間を出勤停止とする。
③発熱者の出勤停止	発熱者は、出勤停止とする。

別表3 レベル対応例

No.	項目	対象	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5
1	出勤前検温	社内関係者		要請	指示	指示	指示
2	入館時検温	入館者		要請	指示	指示	指示
3	出勤停止	社内関係者	38度以上	38度以上	38度以上	38度以上	38度以上
4	入館禁止	入館者	38度以上	38度以上	38度以上	38度以上	38度以上
5	健康チェック表	社内関係者		記載奨励	記載指示	記載指示	記載指示
6	罹患状況報告	社内関係者		指示により報告	日々報告	日々報告	日々報告
7	マスク着用	業務中 通勤時		要請 指示	指示 指示	指示 指示	指示 指示
8	手消毒	社内関係者	啓発	要請	指示	指示	指示
9	館内消毒	全館		ノブ等強化	ノブ等強化	範囲拡大	範囲拡大
10	手洗い	社内関係者	啓発	要請	指示	指示	指示
11	咳エチケット	社内関係者	啓発	指示	指示	指示	指示
12	来客応対	来客		絞込み	絞込み	中止・延期	中止・延期
13	主催会議・研修	社内関係者		絞込み	絞込み	中止・延期	中止・延期
14	出張	社内関係者		絞込み	絞込み	中止・延期	中止・延期
15	通勤方法変更	社内関係者			時差出勤等を指示	通勤方法変更指示	通勤方法変更指示
16	食堂利用	全員			時差利用	利用制限	利用制限
17	喫煙室利用	全員			利用制限	利用制限	利用制限
18	社屋内移動	社内関係者				移動制限	移動制限
19	マスク・ティッシュ等のゴミ処理	社内関係者		事務室外指定ゴミ箱	事務室外指定ゴミ箱	事務室外指定ゴミ箱	事務室外指定ゴミ箱
20	外部会議・研修	社内関係者		絞込み	絞込み	中止・延期	中止・延期
21	海外旅行の事前届出・許可	社内関係者		許可制	許可制	許可制	許可制
22	海外旅行の事後報告	社内関係者		体調報告	体調報告	体調報告	体調報告
23	海外旅行後の出勤	社内関係者	7日間のマスク着用	7日間のマスク着用	7日間のマスク着用	7日間のマスク着用	7日間のマスク着用
24	県外旅行等の届出・報告	社内関係者			事前届出事後報告	事前届出事後報告	事前届出事後報告
25	臨時勤務体制	社内関係者			指示	指示	指示
26	受託業務の一部停止					低優先度業務の休止縮小	低優先度業務の休止縮小

No.	項目	対象	レベル 1	レベル 2	レベル 3	レベル 4	レベル 5
2 7	社内業務の一部 停止				低優先度 業務の休 止縮小	低優先度 業務の休 止縮小	低優先度 業務の休 止縮小
2 8	自宅待機・在宅 勤務	社内関係者				指示	指示

別表 4. リスクシナリオ

状況	対応例
海外で感染症が発生	<ul style="list-style-type: none"> ・WHOや政府の発表、報道等から、感染症の強毒性や感染力等を把握し、社内対応が必要かを確認する。 ・社内関係者に海外に出かける人がいないか、調査する。
国内で感染症が発生	<ul style="list-style-type: none"> ・政府や自治体の発表、報道等から、社内ですべき対応を確認する。 ・社内関係者に関係地域に出かける人がいないか、調査する。 ・社内関係者の感染を想定し、発生した場合の対応方針、初期対応を確認する。 ・手洗い等、必要な予防措置を呼びかける。 ・予防備品の在庫状況を確認し、必要な措置をとる。
社内関係者の感染確認	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の予防措置（マスクの着用、消毒範囲の拡大、会議・出張等の予定見直し等）、発熱者への出勤停止等、必要な対応を指示する。 ・社内での感染拡大に備えて、臨時勤務体制、要員の確保等を確認する。
社内関係者の1割が出勤できない	<ul style="list-style-type: none"> ・更なる感染拡大に備えて、業務引継を強化する。 ・優先業務を確認し、態勢等を見直し、要員の確保を図る。 ・関係先に緊急時の業務対応等について連絡する。
社内関係者の4割が出勤できない	<ul style="list-style-type: none"> ・優先業務に要員を集中させ、一部業務を停止する。
感染症の縮小	<ul style="list-style-type: none"> ・報道や社内関係者の感染状況等から、感染症の縮小を判定し、社内関係者に実施事項の一部解除等を通知する。
対応の評価・見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な都度、対応の評価・見直しを行い、対応の最適化を図る。 ・見直し事項の決定、指示を受け、社内関係者への周知徹底を図る。
感染症の収束	<ul style="list-style-type: none"> ・報道や社内関係者の感染状況等から、感染症の収束を判定し、社内関係者に実施事項の解除等を通知する。

別表 5. 具体的な進め方例

項目	主担当部署	具体的な進め方例
1 出勤前の検温	総務部	・総務部長名で健康状態チェック表を配布し、社内関係者に検温を要請、指示する。 ・異常者には、部門長への報告を求める。
2 入館時の検温	総務部	・総務部員が、出勤前の健康状態チェックの結果を確認し、必要と思われる人に対して、入館時の検温を実施する。38度以上の者は入館させない。
3 健康状態チェック	総務部	・総務部長名でチェック表を配布し、自己診断を要請、指示する。
4 社内関係者の罹患状況報告	①各部 ②総務部	①各部で社内関係者の罹患状況を取りまとめて、総務部に報告する。 ②各部からの報告を総務部で集約し、協議機関に報告する。
5 マスク着用	①総務部 ②各部	・総務部長名で来客応対、出張、通勤時等にマスクの着用を要請、指示する。
6 出入口での消毒	①総務部 ②各自	①総務部長名で出入口での消毒を要請、指示する。 消毒液の設置場所 1 階：玄関守衛室前、 2 階：事務室・作業室入口前、3 階：事務室入口前 ②各自、出入口で消毒を行う。
7 館内の消毒	①総務部 ②丸の内ビル管理	①総務部から館内の消毒箇所を指示する。 ②総務部から指示された箇所を消毒する。 例：ドアノブ、エレベータボタン、コピー機等
8 手洗い・咳エチケット	①総務部 ②各自	①総務部長名で要請、指示する。 ②各自、注意事項を遵守する。
9 来客応対・会議	①総務部 ②各部	①総務部長名で要請、指示する。 ②各部において周知、徹底する。
10 出張	各部	・協議機関で決定した範囲で、各部において従業員に対する出張命令を制限する。または、既に出していた出張命令を取り消す。
11 通勤方法の変更	総務部	・感染の危険性が高まった場合、公共交通機関での通勤者に対して総務部長名で通勤手段の変更を指示する。
12 食堂利用	総務部	・総務部長名で通知する。
13 喫煙室の利用	総務部	・総務部長名で通知する。
14 社屋内での移動制限	総務部	・社屋内で感染者が発生した場合等、総務部長名で各階の移動や経路の制限を通知する。
15 ごみ処理	総務部	・総務部長名で通知する。
16 端末研修等の開催	開発部	・開発部長名で中止・延期等を関係先に通知する。
17 海外旅行	①総務部 ②各部	①総務部長名で通知する。 ②各部から総務部に報告する。
18 帰国者への対応	①総務部 ②各部	①総務部長名で通知する。 ②各部から総務部に報告する。
19 県外への旅行等	①総務部 ②各部	①総務部長名で通知する。 ②各部から総務部に報告する。
20 臨時勤務体制	各部	・事前に自部門の態勢を整理しておく。 ・協議機関で決定した範囲で、各部において対応する。
21 業務の一部停止・自宅待機・在宅勤務	各部	・協議機関で決定した範囲で、各部において対応する。