

新型インフルエンザ等
業務継続計画



令和8年2月
鹿児島県

目 次

第1章	業務継続計画の基本方針	1
1	計画策定の目的	1
2	想定する事態	1
3	運用の考え方	2
4	県新型インフルエンザ等対策行動計画との関係	3
5	大規模災害を想定した県業務継続計画との関係	3
第2章	非常時優先業務の特定	5
1	基本的な考え方	5
2	非常時優先業務の特定	5
(1)	非常時優先業務の考え方	5
(2)	非常時優先業務に係る要員の確保	9
第3章	執務体制の整備及び確保	11
1	業務継続計画体制への移行	11
(1)	業務継続計画体制への移行	11
(2)	業務継続計画体制から通常体制への復帰	11
2	職員の勤務等の取扱い	11
(1)	職員の感染が確認された場合等のサービスの取扱い	11
(2)	人との接触を低減する取組の実施	13
(3)	職員の出張等	14
(4)	感染地域等に居住する職員の勤務等	15
3	職員及びその親族の感染状況等の把握	15
4	職員の応援体制（知事部局における要員の確保）	15
(1)	本庁において要員が不足する場合	15
(2)	出先機関において要員が不足する場合	16
(3)	県外事務所において要員が不足する場合	16
5	指揮命令系統の周知・確認	17
6	庁内インフラの確保	18
(1)	庁内ライフライン	18
(2)	情報インフラ	18
7	職員の交通手段の確保	18

第4章	新型インフルエンザ等感染防止対策	19
1	平時における感染対策の検討	19
2	発生時における感染対策	19
(1)	一般的な留意事項	19
(2)	職場における感染対策の実行	19
(3)	職員の健康状態の確認等	20
(4)	職場内で職員が発症した場合の対処	20
3	海外勤務する職員等への対応	21
第5章	計画の推進	22
1	推進体制	22
2	計画の見直し	22

第1章 業務継続計画の基本方針

1 計画策定の目的

新型インフルエンザ等（県新型インフルエンザ等対策行動計画の対象とする感染症）が県内で大流行（パンデミック）した場合に備え、業務継続計画を作成し、新型インフルエンザ等対策業務を円滑に実施するとともに、県の業務への影響をできる限り最小限に抑えることにより、県民の安心安全の確保を図ることとする。

【※1 業務継続計画とは】

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画（出典：鹿児島県業務継続計画）

【※2 県新型インフルエンザ等対策行動計画の対象とする感染症とは】

- ・ 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。）第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症
- ・ 感染症法第6条第8項に規定する指定感染症
- ・ 感染症法第6条第9項に規定する新感染症

2 想定する事態

国が示している「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」（令和6年9月27日）では、各府省等において業務継続計画を策定する際には、社会経済への影響の規模の目安として、例えば、職員の最大40%程度の欠勤を想定することが挙げられている。

また、不要の事業の休止、物資の不足・停滞等により、経済活動が大幅に縮小する可能性があり、また、国民生活においては、学校・保育施設等の臨時休業、集会の中止、外出の自粛等社会活動が縮小するほか、食料品・生活必需品等が不足するなど、様々な場面で影響が出る可能性がある。

これらを踏まえ、この計画では、職員本人の罹患や罹患した家族の看病等により、職員の最大40%が出勤できない事態を想定する。

なお、本計画では最大40%の職員が出勤できない事態を想定するが、庁舎内職員に感染者が発生した場合は、接触者の調査等や消毒等の実施のため、所属の職員全員が出勤

できない事態や執務室に入室できない事態になり得ることや、感染者と濃厚接触した職員についても健康観察や外出自粛を要請され、出勤できなくなるケースも想定されることに十分留意する必要がある。

3 運用の考え方

新型インフルエンザ等が県内で発生した場合においては、発生初期の段階でできる限り封じ込めを行い、感染拡大を可能な限り防止したうえで、県民の健康被害を最小限に抑え社会機能の破綻を防ぐことが、県の第一の責務であることから、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加するもの（以下「新型インフルエンザ等対策業務」という。）を最優先に実施する。

併せて、県民生活への影響を最小限に抑えるため、県として優先して実施すべき「業務継続の優先度の高い業務」を絞り込み、当該業務を中断することなく、継続して実施する。

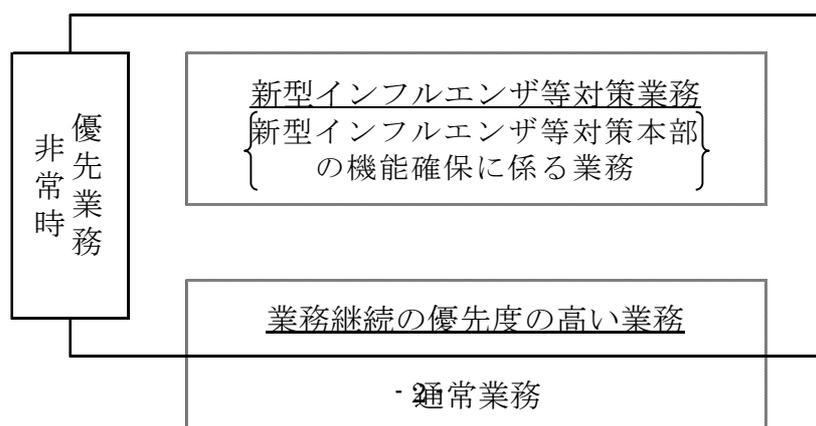
このため、「新型インフルエンザ等対策業務」及び「業務継続の優先度の高い業務」（以下「非常時優先業務」という。）を優先して実施するために必要となる人員や資源を確保するとともに、あらかじめ、優先的に実施する業務の順位を定めておき、これらの業務の継続的な実施に努める。「非常時優先業務」以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。

その後、「非常時優先業務」に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

これらの非常時優先業務を継続して実施するため、職員の最大 40%が出勤できない事態になることや、関連事業者の休業、物資の不足など、業務を遂行するために必要な人員、物資、情報等の資源が、新型インフルエンザ等のまん延により被害を受け、十分に得られない事態になることも想定して、「非常時優先業務の特定」や「執務体制の整備及び確保」等について定めるものとする。

なお、実際に発生した新型インフルエンザ等ウイルスの病原性や感染力等によっては、計画に基づき実施する各種措置の弾力的な運用も行う。

非常時優先業務の概念



4 県新型インフルエンザ等対策行動計画との関係

- (1) 「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。）は、新型インフルエンザ等対策の実施に関する基本的な方針や県が実施する措置等を示しており、特定の感染症や過去の事例のみを前提とするのではなく、新型インフルエンザや新型コロナウイルス等以外の新たな呼吸器感染症等が流行する可能性をも想定しつつ、発生した新型インフルエンザ等の特性を踏まえ、様々な状況で対応できるよう対策を定める計画である。
- (2) 一方、「県業務継続計画」は、新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）において、職員又はその家族が新型インフルエンザ等に感染することにより多数の職員が出勤できなくなる等の事態が想定されることから、県において、限られた人員の中で、新型インフルエンザ等対策業務を円滑に実施するとともに県民生活への影響を最小限に抑えるために、非常時優先業務を明らかにし、併せて、県職員への更なる感染拡大を防止しながら、それらの業務を継続する体制について定める計画である。

5 大規模災害を想定した県業務継続計画との関係

県では、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等の資源に制約を受けた場合でも、災害応急対策など優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、大規模な災害の発生等を想定して、県業務継続計画を策定している。

業務継続計画は、本来、対象となるリスクごとに作成するのではなく、一つの計画により、想定されるすべてのリスクに対応するのが望ましいと考えられるが、大規模な災害と新型インフルエンザ等とは、被害の態様や感染症を取り巻く状況、それを踏まえた対応が相当異なると考えられる。

このため、県においては、感染状況等を踏まえた対応が迅速かつ的確に実施できるよう、新型インフルエンザ等による影響やその特性を踏まえた上で、別個の計画として、新型インフルエンザ等業務継続計画を策定するものである。

(参考) 業務継続計画における新型インフルエンザ等による影響とその特性

項目	新型インフルエンザ等による影響とその特性
業務継続方針	○感染リスク、社会的責任を勘案し、業務継続のレベルを決める。
被害の対象	○建築物等の社会インフラへの被害が想定される自然災害と比べ、主として、人への健康被害が大きい。

地理的な 影響範囲	○被害が国内全域、全世界的となる（自然災害時に想定される対応である代替施設での業務が不確実）。
被害の期間	○病原体の変異による病原性や感染性の変化及びこれらに伴う感染拡大の繰り返しや対策の長期化の可能性があり、過去事例等から想定する影響予測が困難
災害発生と 被害抑制	○海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 ○被害規模は感染対策により左右される。

出典：新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン

第2章 非常時優先業務の特定

1 基本的な考え方

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）には、人的な資源に制限があることを認識した上で、県として、新型インフルエンザ等対策に全庁を挙げて取り組むとともに、県民生活への影響を最小限に抑える必要があることから、県民の生命・財産に関する業務やライフラインの維持に必要な業務等を中断することなく継続して行わなければならない。

このため、優先すべき業務である「非常時優先業務」を特定し、これらの業務の要員を確保する体制をつくり、社会維持機能に関わる県としての責務を果たすことが求められている。

2 非常時優先業務の特定

(1) 非常時優先業務の考え方

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、人的な資源に制限があることを認識した上で、各所属においては、あらかじめ、非常時優先業務を特定しておくものとする。（様式1）

なお、県内で患者が発生している場合等は、職員に感染者が発生していなくても、必要に応じて、当面（概ね2か月先まで）の非常時優先業務（優先度A及びB）を特定しておくものとする。（様式2）

【優先度A】：継続しなければならない業務

- ① 新型インフルエンザ等対策業務
- ② 県民の生命・財産に影響する業務
- ③ ①及び②を遂行するための基盤業務
上記に係る支払業務、庁内インフラの維持業務 など
- ④ その他

【優先度B】：縮小・停止可能な業務（概ね2週間程度）

- ① 社会経済活動の維持に必要な業務
- ② 予算執行（必要なものに限る。） など
- ③ その他

【優先度C】：停止可能な業務（概ね2か月程度）

A及びB以外の業務

優先度A～Bの業務については、あらかじめ在宅勤務が可能か、各所属で洗い出しを行う。

(参 考)

非常時優先業務の具体的内容（例）

○ 優先度A「継続しなければならない業務」

- ・ 県の行動計画においては、新型インフルエンザ等対策の2つの主たる目的である「感染拡大を可能な限り抑制し、県民の生命及び健康を保護する」こと及び「県民生活及び県民経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことを達成するための具体的な対策として、以下の13項目について記載している。

- (1) 実施体制
- (2) 情報収集・分析
- (3) サーベイランス
- (4) 情報提供・共有、リスクコミュニケーション
- (5) 水際対策
- (6) まん延防止
- (7) ワクチン
- (8) 医療
- (9) 治療薬・治癒法
- (10) 検査
- (11) 保健
- (12) 物資
- (13) 県民生活及び県民経済の安定の確保

- ・ 優先度Aの「新型インフルエンザ等対策業務」とは、主に行動計画に記載されている業務が想定される。
- ・ 「県民の生命・財産に影響する業務」とは、各部局において、平時から実施しており、中断すれば、県民の生命・財産に影響を及ぼすことが見込まれる業務や、自然災害等の危機事象発生時における対策業務等が該当するものと考えられる。
- ・ なお、概ね2週間程度は縮小・停止可能な優先度Bの業務であっても、予算の執行や決算などのように時期によっては優先度Aの業務になることに留意が必要である。

様式1 職員減少時の非常時優先業務体制表（業務区分表）

課等名： _____

係名	配置人員	業務内容	業務区分			左記の業務量(人工)
			継続 (A)	2週間程度は停止可能 (B)	2か月程度は停止可能 (C)	
		小計				
		小計				
		小計				
合計						

・業務量(人工)は、通常は記載不要。業務継続計画体制に移行する可能性がある場合等は、必要に応じて、新たに発生した新型コロナウイルス感染症等対策業務を追加した上で、業務量を記載する。

様式2 非常時優先業務（業務区分表）

課等名： _____

係名	配置人員	業務内容	業務区分(月)		業務区分(月)	
			継続	2週間程度は停止可能	継続	2週間程度は停止可能
			(A)	(B)	(A)	(B)

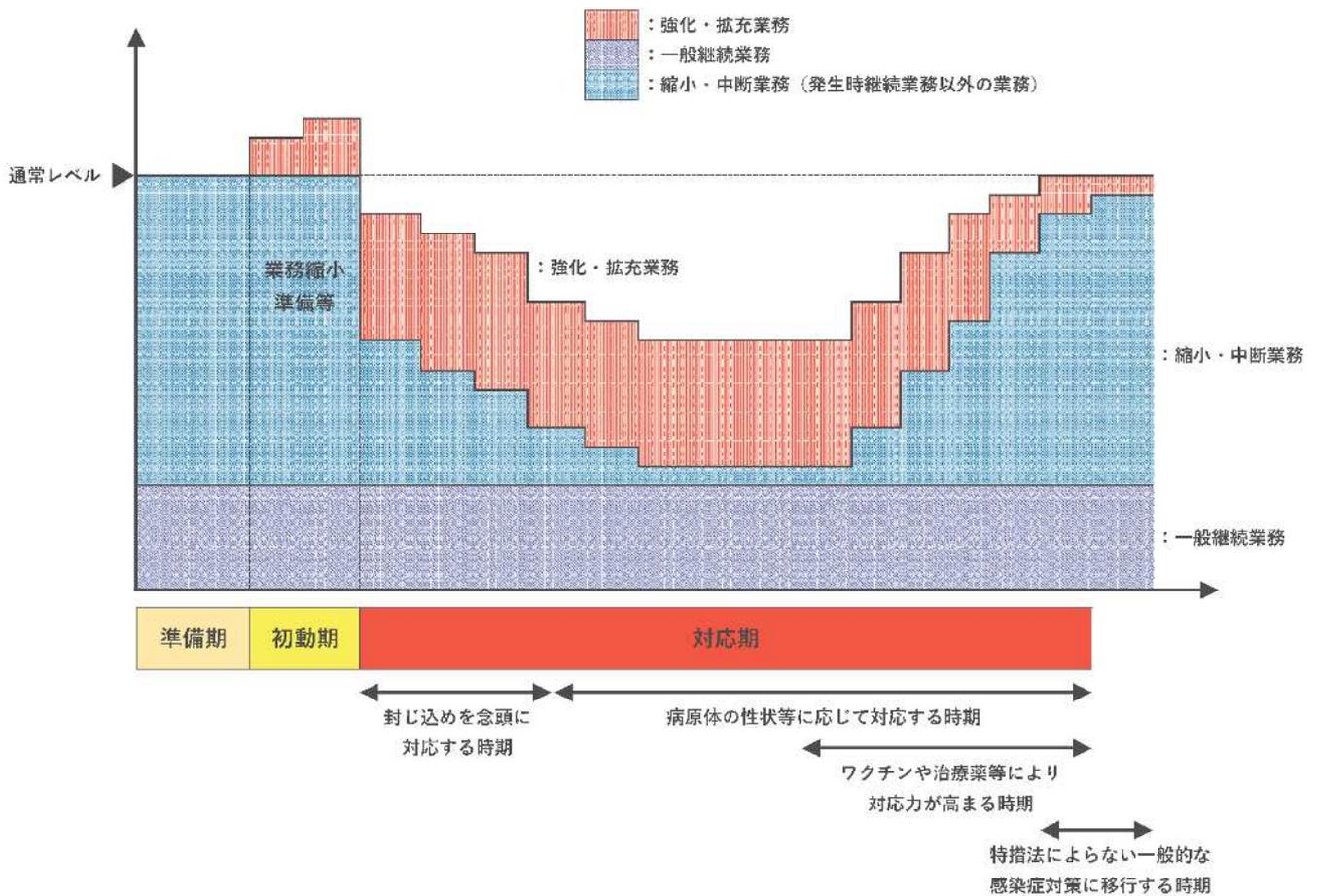
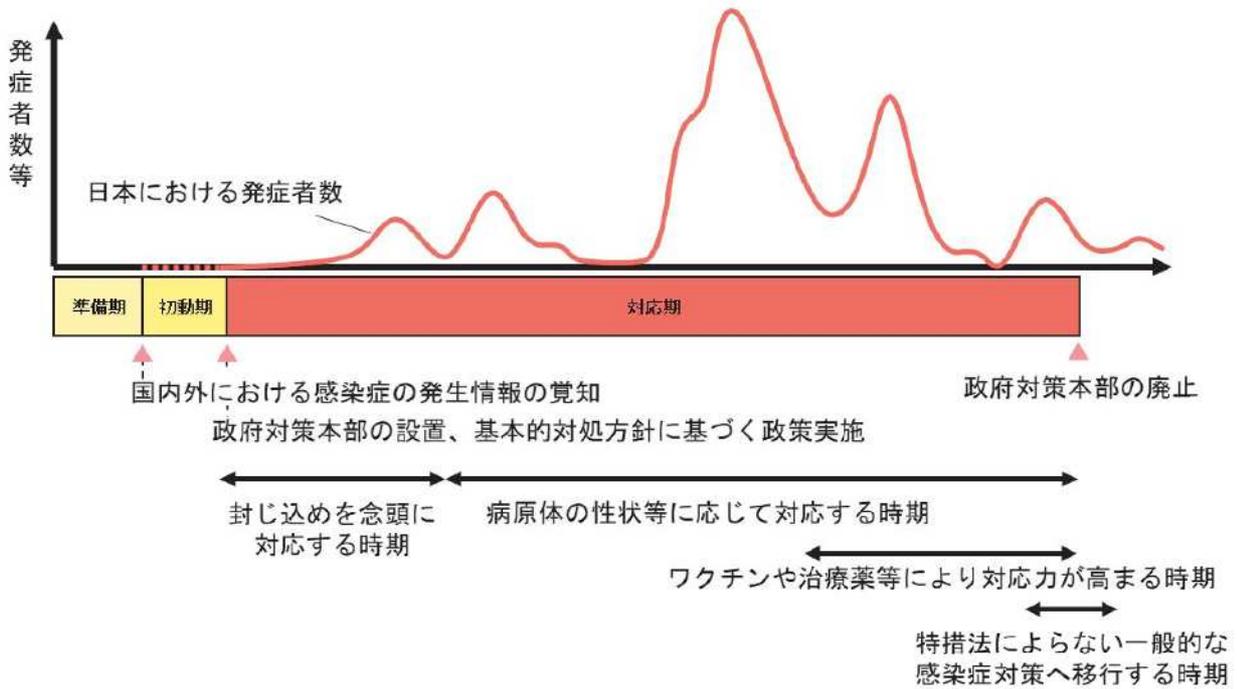
様式3 職員減少時の非常時優先業務体制表（総括表）

部局等名： _____

所属名	職員数 ①	管理監督者 ②	一般職員 ③	想定欠勤者 ④=③×0.4	勤務可能職員数 ⑤=③-④	内訳		応援可能職員数 ⑧=⑤-⑥-⑦
						所属優先業務対応者 ⑥	新型コロナウイルス等対策業務対応者 ⑦	
合計								

新型インフルエンザ等発生時の業務量の変化（イメージ）

（新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドラインより）



※ ここで示している図は1つのイメージであり、実際の感染症危機においては様々なパターンが想定されることに留意すること。

(参 考)

新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ

上記の図は、感染症発生時の業務レベルを、行動計画の時期区分に応じて整理したものの。

・準備期

この時期区分における業務レベルが、平時における業務量・内容である。

本フェーズにおいては、優先度A～Cを意識することなく、業務を執行しているが、平時から非常時優先業務を特定しておく必要がある。

・初動期

この時期区分においては、優先度Aの感染症対策業務が新たに発生または増加する。

概ね2ヶ月程度停止可能な優先度Cの業務については、各所属の状況等により、必要に応じて、一部停止する。

・対応期（封じ込めを念頭に対応する時期、病原体の性状等に応じて対応する時期）

この時期区分においては、優先度Aの感染症対策業務が増加する一方で、職員数が低減することが想定される。優先度Aの業務については、職員数が低減する場合でも対応する必要があることから、優先度Cの業務（パンデミック期にあつては、優先度Bの業務についても）停止するとともに、業務執行に支障が生じるおそれがある場合は、職員の応援体制の確立を図る必要がある。

・対応期（ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期、特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期）

優先度Aの業務の減少や、職員の職場への復帰等の状況に応じて、停止していた業務の再開を段階的に検討し、順次再開する。

(2) 非常時優先業務に係る要員の確保

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、各所属は、あらかじめ特定した「非常時優先業務」を優先して行うこととなるが、保健衛生所管部門等については、新型インフルエンザ等の発生により、新たに発生し、又は業務量が増加する業務も多く見込まれ、他の所属からの応援が必要な場合が想定される。

業務継続計画体制に移行する可能性が高まってきた場合等は、各所属は、必要に応じ

て、新たに発生した新型インフルエンザ等対策業務等を非常時優先業務体制表（業務区分表）（様式1）に追加し、各業務に必要な業務量を積算して、非常時優先業務を行うために不足する職員数や、応援可能な職員数を見込んでおく。（様式3）

本庁においては各部局ごとに、出先機関については各地域連絡協議会単位で、これらの「非常時優先業務」に必要な人員体制を見込むとともに、併せて、特に「新型インフルエンザ等対策業務」に直接関わる保健衛生所管部門等への人的応援を確保する体制を取りまとめておく必要がある。

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、非常時優先業務体制表（業務区分表）（様式1）を参考としながら、各々の職場における出勤状況等を見極めつつ、円滑な応援体制の実施に努めるものとする。

なお、非常時優先業務体制表（業務区分表）（様式1）については、日頃から職員への周知を図るとともに適宜見直しを行うものとする。

【各所属が非常時優先業務体制表（総括表）（様式3）を作成するための前提条件】

- ① 各所属の一般職員のうち、約40パーセントが出勤できないものとして計上
(様式3-④)
- ② 各所属で特定した「非常時優先業務」（優先度A及びB）の継続に要する職員数を「所属優先業務対応者」として計上（様式3-⑥）
- ③ 「新型インフルエンザ等対策業務対応者」について、本庁においては、「鹿児島県新型インフルエンザ等対策本部の組織及び運営に関する規程要綱」別表第1に掲げる対策部の構成課については、一般職員数の約20パーセント（所属の状況に応じて柔軟に変更）を計上
出先機関については、支部の構成課に必要な人員数を計上（様式3-⑦）

第3章 執務体制の整備及び確保

1 業務継続計画体制への移行

(1) 業務継続計画体制への移行

県は、海外又は国内で新型インフルエンザ等が発生し、県内への影響が見込まれ、新型インフルエンザ等対策本部（以下「対策本部」という。）を設置した場合等は、業務継続計画体制に移行し、職員の感染防止対策など必要な措置を講じる。

また、職員に感染が広がり非常時優先業務を行う要員が不足する場合等は、職員の応援態勢の確保を図る。

(2) 業務継続計画体制から通常体制への復帰

ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期又は特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期となったときは、国の動向や県内の流行状況等を踏まえ、縮小・停止していた業務の再開を段階的に検討し、順次再開する。また、職員の応援調整を行っていた場合は、状況に応じて、通常体制への移行を段階的に検討し、順次復帰する。

ただし、小康状態の後、再び流行期が来る可能性があることから、職員の感染防止対策は、必要に応じて継続して実施する。

2 職員の勤務等の取扱い

新型インフルエンザ等の大流行期等においては、職場内の感染症の拡大防止等を図るため、以下の取組を推進する。

(1) 職員の感染が確認された場合（感染の疑いを含む）等のサービスの取扱い

職員の感染が確認された場合や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場合は、職員の療養や感染症の拡大防止のため、特別休暇を取得する。

職員本人が感染していなくても、小学校等の臨時休業等により子の世話が必要な場合や職員又はその親族に発熱等のかぜ症状等から療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと所属長が認める場合、濃厚接触者として自宅待機が必要な場合も、必要に応じて、特別休暇等を取得し、又は在宅勤務とする。

状況	服務上の取扱い
① 職員の感染が確認された場合（感染の疑いを含む）	<p>【常勤職員】 （短期）療養休暇又は特別休暇（出勤困難）の取得</p> <p>【会計年度任用職員】 特別休暇（私傷病休暇又は出勤困難）の取得</p>
② 職員又はその親族に感染症法に基づく外出自粛要請等※が出された（在宅勤務が難しい）場合	<p>【常勤職員等、会計年度任用職員】 特別休暇（出勤困難）の取得</p> <p>※かぜ症状等が見られず、職員又はその親族が濃厚接触者であることのみをもって、直ちに特別休暇（出勤困難）を適用することはできない。所属長等が出勤を控えさせたい場合は、当該職員に対し、職務命令として在宅勤務を命ずることなどにより勤務する場所を指定することが考えられる。</p>
③ 職員又はその親族に発熱等のかぜ症状が見られること等から療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと所属長が認める場合	<p>【常勤職員】 特別休暇（看護休暇又は出勤困難）の取得</p> <p>*看護休暇の対象範囲 〔 ・ 中学校就学の始期に達するまでの子 ・ 配偶者、父母、配偶者の父母 〕</p> <p>【会計年度任用職員】 特別休暇（子の看護休暇又は出勤困難）の取得</p> <p>*子の看護休暇の対象範囲 〔 小学校就学の始期に達するまでの子 〕</p>
④ 小学校等の休業により子の世話が必要な場合	<p>【常勤職員、会計年度任用職員】 年次有給休暇による対応又は特別休暇（出勤困難）の取得</p> <p>〔 感染拡大を防ぐための社会的措置であり、各所属長は年休等が取得できるよう努めるものとする。 〕</p>

○ 上記の取扱いを基本としつつ、その時点の国からの通知を踏まえた対応に留意する必要がある。

(2) 人との接触を低減する取組の実施

新型インフルエンザ等の大流行期等においては、所属長は、職場内における感染拡大防止のため、感染症の感染リスクを低減させることを目的に、時差出勤、分散勤務、在宅勤務又は年次有給休暇の取得（以下「時差出勤等」という。）により、人との接触を低減する取組を推進する。

特に時差出勤等が困難な所属においては、管理監督者も含め、職員同士の間隔を空けるなどの取組を行う。

所属長は、時差出勤等に取り組めるよう、適宜、業務の執行方法や実施時期等の見直し（資料の簡素化やWeb会議の活用等）を行う。

(参 考)

時差出勤の実施について

○ 各所属

- ① 各所属は、感染防止のために所属長が必要と判断する職員については、「時差出勤の試行について」（平成 20 年 3 月 17 日付け人第 1 号の 213 人事課長通知）規定に基づき、時差出勤の対象職員として取り扱うことを可能とする。
- ② なお、時差出勤を承認できるのは、所属長が公務の運営に支障がないと認める場合とする。

「時差出勤の試行について（通知）」（平成 20 年 3 月 17 日付け人第 1 号の 213 人事課長通知）（抜粋）【通知後の制度改正を反映（1 (1) 下線部）】

1 対象となる職員

- (1) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
- (2) 要介護者を介護する職員
- (3) 通勤時間が 1 時間以上である職員
- (4) その他人事課長が必要と認める職員

2 勤務時間等（一般的な職員の例）

区分	勤務時間	休憩時間
通 常	8:30～17:15	12:00～13:00
30 分早出	8:00～16:45	
1 時間早出	7:30～16:15	
30 分遅出	9:00～17:45	
1 時間遅出	9:30～18:15	

(3) 職員の出張等

新型インフルエンザ等の発生状況によっては、職員の出張は原則として控えることとする。

なお、出張先の感染者の発生動向や用務の緊急性などを十分検討の上、判断するものとする。

(4) 感染地域等に居住する職員の勤務等

新型インフルエンザ等の発生状況によっては、感染地域等に居住する職員の感染を防止するため、その勤務について十分配慮する。

- ・ 発生地域に勤務する職員は、当該地域の状況により、必要に応じて、業務の継続に必要な最小限の人員で出勤し、残りの職員は在宅勤務（リモートアクセスサービス、タブレット端末等を活用）とする。
- ・ 海外に勤務する職員やその家族への感染を防止するため、現地や業務の状況等に応じて、退避を指示する。

3 職員及びその親族の感染状況等の把握

職員及びその親族の感染が確認された場合（感染の疑いを含む。）は、以下により感染状況等を把握する。

- (1) 本庁各課及び単独出先機関は各部局主管課へ、出先機関は各地域振興局・支庁総務企画課へ報告する。
- (2) 各部局主管課及び各地域振興局・支庁総務企画課はとりまとめのうえ、人事課に報告する。

4 職員の応援体制（知事部局における要員の確保）

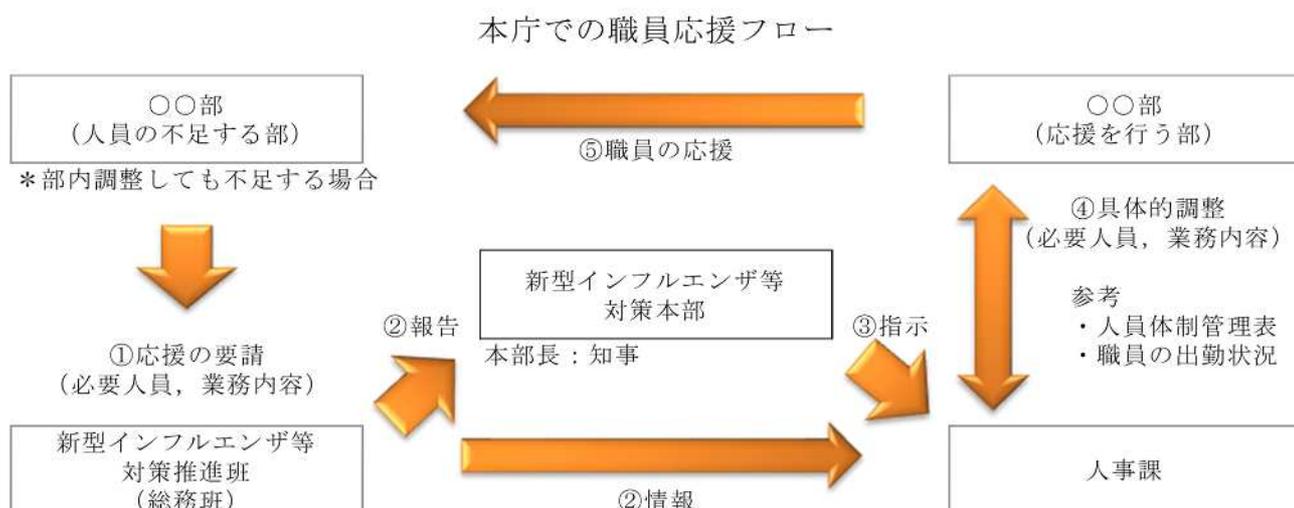
職員の応援については、出勤状況を把握のうえ、非常時優先業務の執行に支障が生じるおそれが出た場合、本部長の指示の下、以下の手続きに従い、実施するものとする。

なお、所属長は、応援職員が非常時優先業務に従事する場合であっても円滑な業務遂行が可能となるよう業務マニュアルや業務の経験者リストを備えておくなど、必要な措置を講じるものとする。

(1) 本庁において要員が不足する場合

- ① 本庁においては、各部局主管課が部局内で要員を調整する。
- ② 各部局内において調整困難な場合、総務部人事課が、第2章2(2)で定めることとされている非常時優先業務体制表を参考に、他部局からの応援調整を行うものとする。

なお、応援調整を受けた職種が技術系職員である場合、人事課は当該職種を所管する本庁各部と調整のうえ、応援調整を行うものとする。



(2) 出先機関において要員が不足する場合

- ① 各地域振興局・支庁総務企画課が地域連絡協議会単位で要員を調整する。
- ② 各地域連絡協議会内で調整困難な場合は、総務部人事課が、第2章2(2)で定めることとされている非常時優先業務体制表を参考に、他の地域振興局・支庁又は本庁からの応援調整を行うものとする。

(3) 県外事務所において要員が不足する場合

地域の実情に応じ、適宜・適切に所属長が応援の要請の必要性を判断するものとする。

※ 他の地域振興局・支庁又は本庁等からの応援調整により勤務公署が変動する職員については、「出張命令」により対応するものとする。

※ 職員の感染が確認された場合、周りの職員も濃厚接触者としての調査等のため、出勤できない事態となり、直ちに、所属としての業務が遂行できない状況に陥ることも想定される。

非常時優先業務を行う要員が不足するときは、上記(1)～(3)により要員を確保するものであるが、全庁的に調整を行う前であっても、必要に応じて、主管課等と相談して、出勤できない職員の範囲を把握し、必要な要員を確保する。

なお、濃厚接触者であっても、無症状であれば、特別休暇（出勤困難）の要件に該当しない。所属長として出勤を控えさせたい場合には、当該職員に対して職務命令として在宅勤務を命じることなどにより勤務する場所を指定することが考えられる。あらかじめ在宅勤務が可能な作業を洗い出し、所属で勤務する職員と在宅勤務者の役割分担を設定しておく必要がある。

5 指揮命令系統の周知・確認

新型インフルエンザ等の大流行期(パンデミック期)においては、「新型インフルエンザ等対策業務」を新型インフルエンザ等対策本部組織体制により遂行するとともに、「業務継続の優先度の高い業務」をそれぞれ所管する組織が遂行する必要があることから、それぞれの組織においては、決裁又は同意について権限を有する者(以下「決裁者等」という。)が不在の場合にも迅速・適切に意思決定できるよう、代決者を含む指揮命令系統を日頃から十分周知・確認しておく必要がある。

- (1) 非常時優先業務に係る指揮命令は、「鹿児島県事務処理規則」等に基づき、当該業務の決裁者等が行うこととなるが、決裁者等が不在であるときは、同規則等の規定により、決裁区分及び部局等の区分に応じて定められた代決の順位により代決者が代決することとなる。

同規則等においては、第2位以下の代決者の代決は、「事務の内容が急施を要すると認められるものに限る」とされているが、決裁者等が出勤できず、かつ、電話等による指示も仰げない場合で、緊急に処理することが必要な事案については、この規定に基づき、第2位以下の代決者の活用を含め、適切に対応する。

鹿児島県事務処理規則等に基づく標準的な代決者の例

決裁者		代決者(順位)
本 庁	部局長	次長(第1位)、主務課の課長(第2位)
	課 長	課長補佐(第1位)、技術補佐(第2位)、庶務担当係長(第3位)
振興局 ・支庁	局長等	主務部の部長(第1位)、主務課の課長(第2位)
	部 長	主務課の課長
	課 長	当該事務を担当する課長補佐又は技術補佐
その他 出 先	所 長	次長、副場長等(第1位)、事務長、庶務部長等(第2位)、庶務担当課長(第3位)、当該事務を所掌する課長(第4位)

※ 関係条項 本庁：鹿児島県事務処理規則 第14条第1項

振興局・支庁：地域振興局及び支庁事務処理規程 第10条第1項

その他出先機関：鹿児島県事務処理規則 第15条第1項

- (2) 非常時優先業務の変更や人事異動が行われた場合等は、所属長は、それぞれの所属において、非常時優先業務の指揮命令系統の再確認をするものとする。

6 庁内インフラの確保

本計画では、大規模災害発生時とは異なり庁舎等におけるライフライン、情報インフラに係るハード面への影響は少ないものと想定される。

(1) 庁内ライフライン

電気、水道、空調、エレベーター等の設備の正常な稼働を継続するために、通常業務における正担当者以外に複数の担当者をあらかじめ指定しておくものとする。

また、建築設備保全業務保守委託先業者に対し、業務交替や補助要員及び連絡体制を確保するよう指示するものとする。

(2) 情報インフラ

行政情報ネットワーク、職員コミュニケーションシステム等の稼働を継続するために、通常業務における正担当者以外に複数の担当者をあらかじめ指定しておくものとする。

また、障害発生時の保守業者を含めた連絡体制を整備しておくものとし、各情報インフラの保守委託先業者に対し、障害発生時の担当技術者以外に複数の担当者を指定しておくよう依頼しておくものとする。

感染防止対策として、在宅勤務を実施する場合に備え、テレワークを行うためのインフラ整備や文書等の取扱いの整理を行っておく必要がある。

7 職員の交通手段の確保

職員の通勤時は自家用車利用の増加が予想されることから、職員用駐車場及び外来者用駐車場を開放するなどの措置を講じるものとする。

第4章 新型インフルエンザ等感染防止対策

1 平時における感染対策の検討

- (1) 職場における感染リスクについて、業務内容も踏まえ、所属毎に評価し、感染リスクを低減する方法を検討する。
 - ア 発熱や咳などの症状のある職員の出勤を控えるよう促すなど、発症者の入室を防ぐ方法を検討する。
 - イ 多数の者と接触する機会のある所属においては、特に感染対策を充実させる必要がある。訪問者等に対しても、その理解を得つつ、感染対策の実施を要請することを検討する。
- (2) 感染対策の実効性を高めるため、職場で感染した可能性がある者がいる場合を想定し、個人防護具や消毒薬等を備蓄する。

2 発生時における感染対策

以下に示すものは一般的な感染症対策として行われている事例であるが、感染症対策は感染症の特性によって異なり、さらに有事に刻々とその対策が変化していく面を有していることから、最新の知見に基づき対応をしていくことが重要である。

(1) 一般的な留意事項

職員に対し、以下の点について注意喚起を行う。

- ア 発熱、咳、全身倦怠感等の症状があれば出勤を控えるよう勧奨すること。
- イ 換気、マスク着用等の咳エチケット・手洗い等の基本的な感染対策等を行うこと。
- ウ 出張等で外出する場合は、流行地域への移動を避ける、公共交通機関の混雑する時間帯を避けるなど、可能な限り人混みを避けて行動すること。

(2) 職場における感染対策の実行（職場の清掃・消毒・換気）

- ア 職場における接触感染の防止のため、必要に応じ、次の方法等により、職場の清掃・消毒を行う。
 - (ア) 通常の清掃に加えて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところの拭き取り清掃を行う。
 - (イ) 職員の感染が判明し、その直前に職場で勤務していた場合には、当該職員の机の周辺や触れた場所などについて、消毒剤による拭き取り清掃を行う。
- イ 新型インフルエンザ等の特性によっては、飛沫感染及び接触感染に加え、エアロゾル感染に対応する必要がある場合が考えられるため、建物の構造や室内温度、外

気温に応じ可能な範囲で換気を行う。効果的な換気のため、必要に応じ次の方法に留意して行う。

- (ア) 定期的な機械換気装置の確認やフィルタ清掃等が重要であることから、機械換気が設置されていない場合には窓開け換気を行う。窓開け換気を行う際には、2方向の窓を開けると換気効果が大きい。換気方法については、夏の暑さ等外気条件を考慮し室内環境に配慮して換気方法を選択する。
- (イ) 感染を防ぐためには空気の流れにも配慮が必要である。十分な外気の取り入れ・排気と併せ、空気の流れにより局所的に生じる空気のよどみを解消する。エアロゾルの発生が多いエリアから排気して、反対側から外気を取り入れると、浮遊するエアロゾルを効果的に削減することが可能である。
- (ウ) 目を覆う程度の高さより高いパーティションや天井からのカーテンなどは、空気の流れを阻害しないよう、空気の流れに対して平行に配置するように注意する。

(3) 職員の健康状態の確認等

欠勤した職員本人や家族の健康状態（発熱の有無や発症者との接触可能性）、欠勤理由を確認する。また、職員本人や家族が感染した疑いがある場合は連絡するよう指導する。

(4) 職場内で職員が発症した場合の対処

ア 病原性等の状況に応じ、発症の疑いのある者を会議室等の別室に移動させ、他者との接触を防ぐ。

イ 管轄保健所等（相談センターを含む）への連絡は、通常、従業員本人あるいはその家族からの連絡が想定されるが、職員本人から直接連絡が困難な健康状態や、家族にすぐ連絡が取れない場合などは、所属は、管轄保健所等に連絡し、発症した日付と現在の症状を伝え、今後の治療方針（搬送先や搬送方法）について指示を受ける。地域の感染拡大の状況により、入院の勧告から自宅療養、宿泊療養まで治療方針は変化する可能性があるため、発症者を確認するたびに指示を受けることが望ましい。

(職員の同居者等が発症した場合の対処)

ウ 職員本人だけでなく、同居者等の発症や職員の感染者との接触についても把握することが望ましい。

エ 同居者等が発症した場合、職員自身が濃厚接触者と判断され、管轄保健所から外出自粛等を要請される可能性があることを想定しておく。特に保護者・介護者である職員については、子どもや被介護者が感染した場合、その看病等の対応により、休暇の取得やテレワークの実施が必要になる可能性があることに配慮する。

3 海外勤務する職員等への対応

新型インフルエンザ等が発生した場合、海外勤務、海外出張する職員等及びその家族への感染を予防するため、必要に応じて、以下の措置等を講ずる。

- (1) 発生国・地域に駐在する職員等及びその家族に対しては、外務省から発出される感染症危険情報や現地の在外公館の情報等を踏まえ、現地における安全な滞在方法や退避の可能性について検討する。
- (2) 発生国・地域への出張については、不要不急の場合、中止を検討する。また、感染が世界的に拡大するにつれ、定期航空便等の運航停止により帰国が困難となる可能性があること、感染しても現地で十分な医療を受けられなくなる可能性があること、帰国した際に感染しているおそれがある場合には、医療機関や宿泊施設等に長期間停留される可能性があること等に鑑み、発生国・地域以外への海外出張も中止・延期することも含めて検討する。
- (3) 海外からの出張者受け入れについては、水際対策により入国制限等の措置が講じられ、出張者の入国（海外へ一時帰国後の再入国を含む）に影響を与えることが想定されることから、国から発信される最新の情報、要請等を参考にして具体的な対応方針等を検討することが望ましい。

第5章 計画の推進

1 推進体制

(1) 本計画を総合的かつ組織的に推進するため、対策本部の方針等を踏まえ、所管部局が連携して、本計画の実施に関する事務を執行するものとする。

(2) 本計画に係る主な業務と所管課(室) (表4)

主な業務	所管課(室)
業務継続計画の総合調整に関すること	危機管理課
非常時優先業務に関すること	行政経営推進室 危機管理課
職員の応援体制に関すること	人事課
新型インフルエンザ等対策本部員等、各市町村、関係機関等への情報連絡等に関すること	保健医療福祉課
職員の服務に関すること	人事課
職員の出勤状況等の把握に関すること	人事課
職員の交通手段の確保に関すること	人事課 総務事務センター 管財課
庁内インフラの確保に関すること	管財課 デジタル推進課
職員等への感染防止対策に関すること	総務事務センター 感染症対策課
県の不特定多数利用施設の利用制限に関すること	管財課 各施設を所管する課 危機管理課
計画の推進体制に関すること	危機管理課
計画の見直しに関すること	危機管理課

2 計画の見直し

この計画を実効性あるものにするため、国の動向をはじめとする新型インフルエンザ等に係る状況の変化等を的確に把握するとともに、定期的な計画内容の点検を通じ問題点を明らかにし、適宜、計画の見直しや内容の補完を行うものとする。