

新型インフルエンザ等
業務継続計画



平成21年6月
(令和2年改正)
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	4
1	基本的な考え方	4
2	非常時優先業務の特定	4
(1)	非常時優先業務の考え方	4
(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	12
(3)	職員の出張等	13
(4)	感染地域等に居住する職員の勤務等	14
3	職員及びその親族の感染状況等の把握	14
4	職員の応援体制（知事部局における要員の確保）	14
(1)	本庁において要員が不足する場合	14
(2)	出先機関において要員が不足する場合	15
(3)	県外事務所において要員が不足する場合	15
5	指揮命令系統の周知・確認	16
6	庁内インフラの確保	17
(1)	庁内ライフライン	17
(2)	情報インフラ	17
7	職員の交通手段の確保	17

第4章	新型インフルエンザ等感染防止対策	18
1	職員等への感染防止対策	18
2	県の不特定多数利用施設の利用制限	20
(1)	本庁舎・出先庁舎	20
(2)	不特定多数が利用する公の施設	20
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、大規模災害が発生し、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て適切な業務執行を行うことを目的とした計画（出典：中央省庁業務継続ガイドライン）

【※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9項に規定する新感染症で、その感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きなもの

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策政府行動計画」（平成29年9月12日変更）では、全人口の25%が新型インフルエンザに罹患すると想定され、また流行が各地域で約8週間続くという仮定の下での入院患者の発生分布の試算が行われているほか、社会・経済的な影響として、全国的に、従業員本人の罹患や家族の罹患等により従業員の最大40%程度が欠勤すると想定されている。

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%が約2か月間程度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。

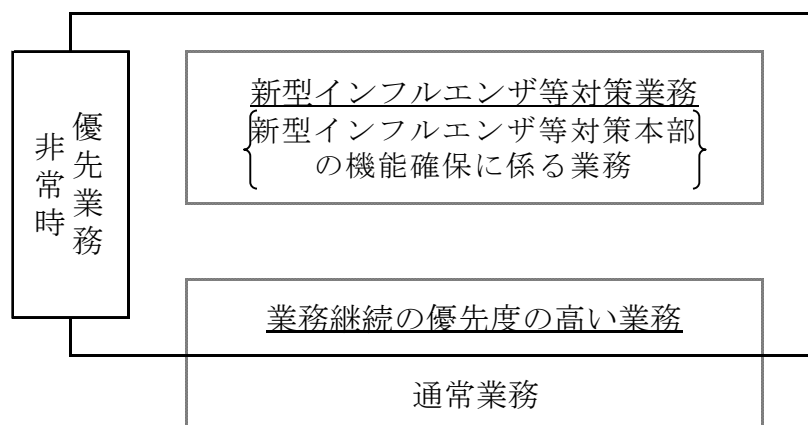
このため、「新型インフルエンザ等対策業務」及び「業務継続の優先度の高い業務」（以下「非常時優先業務」という。）を優先して実施するために必要となる人員や資源を確保するとともに、あらかじめ、優先的に実施する業務の順位を定めておき、これらの業務の継続的な実施に努める。「非常時優先業務」以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。

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%が約2か月間程度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、国外、国内、県内それぞれでの新型インフルエンザ等の小規模発生時から大規模発生時までの各段階に応じて、新型インフルエンザ等の発生防止や感染拡大防止、健康被害を最小限に抑えることを目的に、県、市町村、医療関係者、県民等が一体となって取り組むべき対策を、あらかじめ明らかにし、事前に関係者に広く周知することにより、具体的な行動を迅速かつ確実に取ることができるようにしておくための計画である。

(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、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地震災害と新型インフルエンザ等の相違

項目	地震災害	新型インフルエンザ等
業務継続方針	○できる限り業務の継続・早期復旧を図る。	○感染リスク，社会的責任，経営面を勘案し，業務継続レベルを決める。
被害の対象	○主として施設・設備等，社会インフラへの被害が大きい。	○主として，人への健康被害が大きい。
地理的な影響範囲	○被害が地域的・局所的（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）	○被害が国内全域，全世界的となる。（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）
被害の期間	○過去事例等からある程度の影響想定が可能	○長期化すると考えられるが，不確実性が高く影響予測が困難
災害発生と被害抑制	○主に兆候がなく突発する。 ○被害規模は事後の制御不可能	○海外で発生した場合，国内発生までの間，準備が可能 ○被害量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】：2週間程度は縮小・停止可能な業務

- 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】：2か月程度は停止可能な業務

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6項目について記載している。

(1) 実施体制

(2) サーベイランス・情報収集

(3) 情報提供・共有

(4) 予防・まん延防止

(5) 医療

(6) 県民生活・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、主に行動計画において、感染症の発生段階毎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、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インフルエンザ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： _____

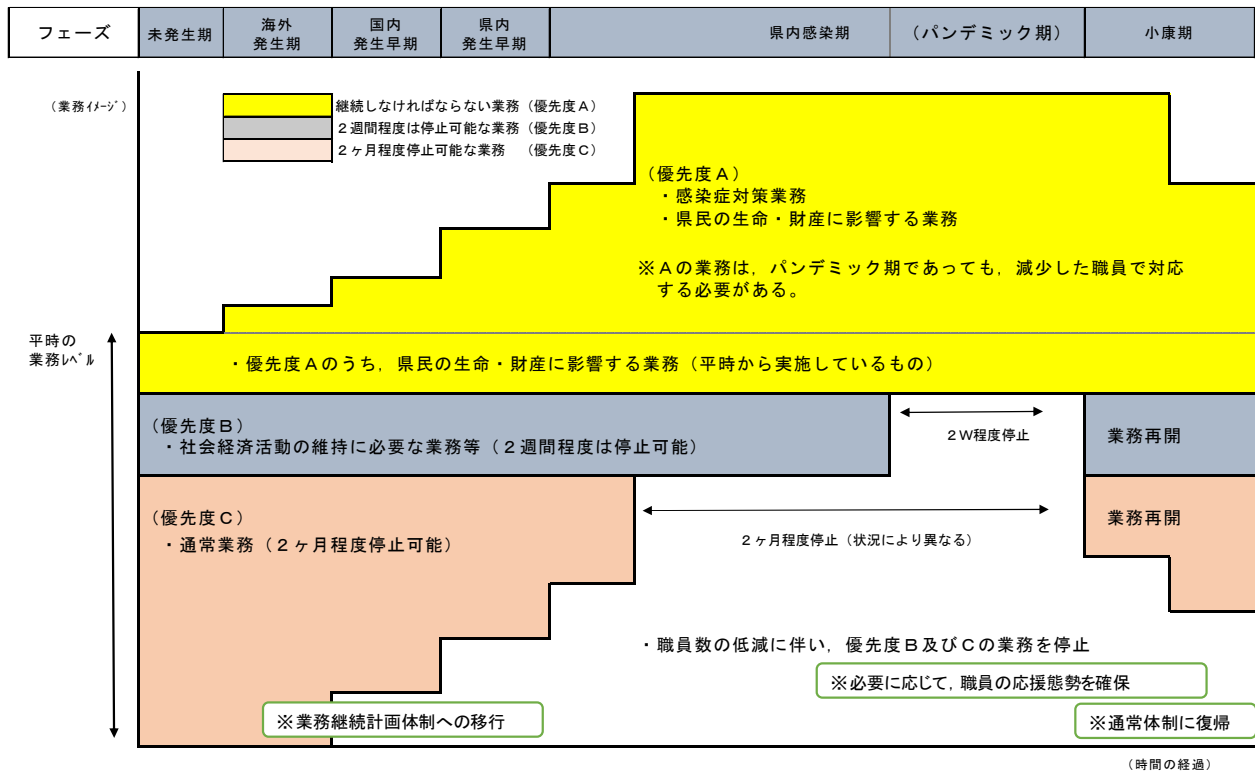
係名	配置人員	業務内容	業務区分（月）		業務区分（月）	
			継続	2週間程度は停止可能	継続	2週間程度は停止可能
			(A)	(B)	(A)	(B)

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	新型インフルエンザ等対策業務対応者 ⑦	
合計								

新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ



(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、フェーズの進行に応じて整理したものである。

・未発生期

このフェーズ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ことが必要である。

・海外発生期～県内発生早期

このフェーズにおいては、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。

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。

・県内感染期 (パンデミック期)

このフェーズにおいては、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。

・小康期

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、停止していた業務を順次再開する。

(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

新型インフルエンザ等の流行が小康期に入った場合等は、国の動向や県内の流行状況等を踏まえ、縮小・停止していた業務を順次再開する。また、職員の応援調整を行っていた場合は、状況に応じて、順次、通常体制に復帰する。

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	サービス上の取扱い
① 職員の感染が確認された場合（感染の疑いを含む）	【常勤職員】 （短期）療養休暇又は特別休暇（出勤困難）の取得 【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>	<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>
<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>	<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>
<p>④ 小学校等の休業により子の世話が必要な場合</p>	<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

けるなどの取組みを行う。

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）

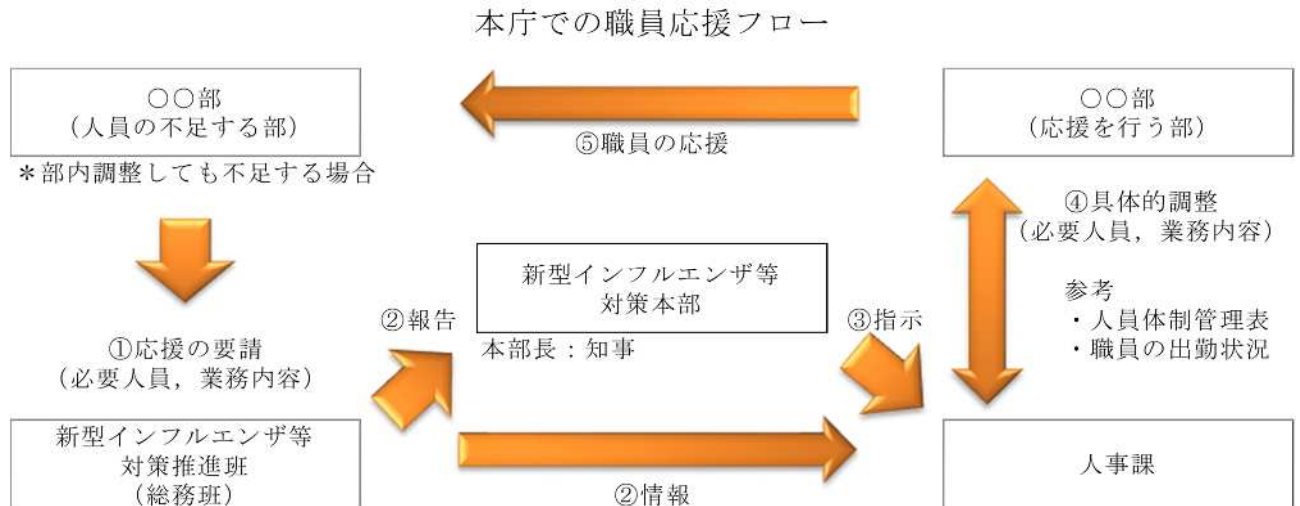
職員の応援については、出勤状況を把握のうえ、非常時優先業務の執行に支障が生じるおそれが出た場合、本部長の指示の下、以下の手続きに従い、実施するものとする。

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 職員等への感染防止対策

職員の新型インフルエンザ等感染予防と感染拡大防止のため、国の新型インフルエンザ等に関する情報等を注視しつつ、その流行の度合いに応じ、必要に応じて以下の措置等を講じる。

併せて、職員の家族についても、職員を通じ、職員と同様な感染防止のための行動を取るよう要請をする。

(1) 職員に、新型インフルエンザ等の国内外及び県内での発生状況、感染予防・感染拡大防止のための留意事項等に関する情報の周知徹底を図るとともに、職員一人ひとりが感染症に対して、正しく理解し、正しい情報に基づき、適切な判断・行動をとるよう徹底させる。

(2) 職員に健康管理を徹底させるとともに、人との接触を低減する観点から、換気が悪く、人が密に集まるような空間で、至近距離で会話する環境での業務を避け、実施方法を工夫すること、マスクの着用や「咳エチケット」、うがい、手洗い等の感染防止を励行することを徹底させる。

(3) 感染症の拡大防止を徹底するため、日頃からマスクの備蓄に努めるとともに、職員に、業務遂行にあたって必要なマスクを配布し、着用を指示する。

着用は、原則として県内発生時に開始することとするが、着用開始の必要性の有無や着用する所属の地域的範囲は、患者の感染経路や発生地域等も考慮し決定する。

また、マスクの配布にあたっては、患者等に直接接する可能性のある保健所等職員や窓口業務等対面で業務を行う職員を優先する。

なお、使用済みのマスクやせき、くしゃみなどをした際に使用したティッシュ等を捨てるゴミ箱の設置場所は特定する。また、捨てられたマスク等に不用意に触れることや新型インフルエンザ等ウイルスが飛散することがないように処理する。

(4) 業務遂行に当たっては、あらかじめ検討した次のような事項等の感染予防・拡大防止のための対応を行う。

① 執務環境

- ・ 会議室等別の執務場所を確保し、執務室内での勤務職員を減らすなど、いわゆる3つの密を避ける「分散勤務」

- ・ パーテーション等の設置，分散勤務や机の間隔を広げるなど，職員同士の距離を確保
- ・ 窓口業務等対面で業務を行う場合，マスク着用や対面する人との距離の確保等の感染防止対策を徹底
- ・ 手指消毒液の執務室入口への設置

② 会議やイベント等の開催

- ・ 対面による会議を避け，書面開催又はWeb会議の活用を検討
- ・ 対面により開催する場合は，座席の間隔をあける，換気を行う，必要最小限の参加者とするなどの，適切な感染防止策を講じる。
- ・ 多くの人が集まるイベント等の中止や延期
- ・ 本県で開催する会議等への発地域からの参加については，用務の緊急性等を十分検討する。

③ 出張等の扱い

- ・ 発地域における事業実施の中止や延期を行うとともに，出張は原則として控えることとする。出張する場合は，感染予防策を講じること。

④ 通勤時の配慮

- ・ 公共交通機関の利用自粛
- ・ 職員用駐車場等の開放

(5) 職員に発地域における不要不急の大規模集会や興行施設等不特定多数の集まる場所への外出を自粛するよう指導する。

また，県内での大流行期(パンデミック期)等，必要に応じ不要不急の外出を自粛するよう指導する。

(6) 発熱，咳，全身倦怠感等の症状を有する職員に対しては，出勤を控えることや保健所（発熱相談センター等）への相談を指示し，その結果を職場に連絡させ，必要に応じ，サービスの取扱いに基づく対応をとる。

(7) 職員が感染者と濃厚接触した可能性がある場合には，発熱相談センター等に相談するよう指示し，その結果を職場に連絡させ，必要に応じ，サービスの取扱いに基づく対応をとる。

(8) 職員食堂等については，新型インフルエンザ等対策行動計画に基づき，感染予防に配慮した営業，又は営業の自粛を要請する。

(9) 感染者が発生した所属又は当該所属が入っている庁舎については、所管保健所による接触者（職場内）の調査に協力するとともに、必要に応じて一時閉鎖して、消毒等の感染拡大防止策を講じる。

※ この他にも、職員等への感染防止対策として、対策本部会議等で決定した措置について、実施するものとする。

2 県の不特定多数利用施設の利用制限

(1) 本庁舎・出先庁舎

職員に感染症が発生した場合等は、本庁舎への一般県民の立ち入り制限を検討し、職員間に感染が拡大していった場合は立ち入り制限を実施する。

その際、庁舎の入口を限定し、職員以外の来庁者に対しては、臨時電話（内線電話）を設置し対応する。臨時電話で対応できない場合は、来庁者が発熱していないことを確認してからマスクや消毒などをして立ち入りを許可するものとする。

また、感染者が発生した所属の執務室については、所管保健所の助言を受けて、消毒等を行うため、必要に応じて一時閉鎖する。

なお、出先庁舎については、地域の状況等を踏まえ、本庁舎と同様の措置を検討し講じるものとする。

庁舎内の職員食堂、売店等の施設については、職員の感染症が発生していない場合であっても、行動計画に基づき、感染予防に配慮した営業、又は営業の自粛を要請するものとする。

また、施設を利用する職員に対しては、感染リスクの低減を図るため、利用時間の分散等への協力を呼びかけるなど、十分な感染防止対策を講じる。

職員の福利厚生施設は、必要に応じて利用を休止する。

(2) 不特定多数が利用する公の施設

不特定多数が利用する公の施設については、所管課において施設と連携して状況の把握に努め、対策本部において、新型インフルエンザ等ウイルスの毒性、感染力等の程度、職員が出勤できないこと等に伴う業務への影響度及び各所属の所在する地域の状況等を総合的に勘案し、必要に応じて休館や利用休止、感染リスク回避を徹底した上での一部利用等の措置を講じるものとする。

(例)

① 施設における感染防止対策

- ・ 消毒液の設置
- ・ 3つの密を回避させる取組（換気の徹底，利用人数の制限，席等の配置の工夫等）

② 利用人数の制限

- ・ 屋内 最大利用者数の設定や収容定員の半分以下の参加人数等
- ・ 屋外 人と人との距離を十分に確保すること（できるだけ2メートル）等

③ 感染拡大地域からの利用制限

なお，指定管理者が管理する施設については，当該施設の設置及び管理に関する条例，当該施設の指定管理者と県が締結する基本協定書に基づき，指定管理者と協議の上，適切な措置を講じる。

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	行政管理室 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 情報政策課
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 健康増進課
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。