

山口県業務継続計画  
(BCP)  
〔新型インフルエンザ等対応編〕

令和5年6月  
山口県

# 目 次

1 趣 旨	2
2 業務継続計画の基本的な考え方	
(1) 基本方針	2
(2) 適用範囲	2
(3) 業務の分類	2
(4) 山口県新型インフルエンザ等対策行動計画との関係	3
3 業務執行体制の確保	
(1) 平常時の対応	4
(2) 地域発生早期以降の対応	4
4 必要人員の確保	5
5 職員の感染予防のための措置等	6
6 庁内まん延防止対策	9
7 サービス上の取扱い	9
8 職員に感染者等が発生した場合の対応（庁舎内での発生含む）	10
9 その他	18

【別冊資料】 非常時優先業務等一覧

## 1 趣 旨

新型インフルエンザ等が県内で発生し、感染が拡大する段階以降においても、県民の生命と財産を守り、県民が必要とする行政サービスを継続して提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定する。

## 2 業務継続計画の基本的な考え方

### (1) 基本方針

- ① 新型インフルエンザ等感染症発生時には、県民の生命と身体を守り、感染のまん延を最小限にするための応急業務を最優先に実施するとともに、県民生活や社会機能を維持するため、継続すべき通常業務を優先的に実施する。（以下これらの業務を「非常時優先業務」という。）
- ② 非常時優先業務以外の通常業務は、感染状況に応じて、段階的に中止・延期等を行う。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要な人員については、限られた資源を有効活用するため、非常時優先業務以外の通常業務の中止・延期等による余剰人員を中心に、全庁横断的に調整する。
- ④ 業務の継続体制を確保するため、職員の感染予防や庁内まん延防止に向けた徹底した対策に取り組む。

### (2) 適用範囲

県が実施する全ての業務（警察を除く）

### (3) 業務の分類

県の業務を次のとおり分類し、優先順位を付けながら実施する。

	区 分	内 容
1	応急業務	○新型インフルエンザ等発生時に応急的に対応するため、新たに発生する業務 ※保健所(帰国者接触者相談センター)、医療提供体制の確保、医療体制や感染拡大防止策の周知、渡航情報の提供等
2	継続すべき通常業務	○県民生活や社会機能を維持するため、中止・延期等を行うことが不可能又は困難な業務 ※病院・社会福祉施設・保健所等の機能の統括、情報システムや道路の維持管理等
3	段階的に中止・延期等を行う業務	○中止・延期等を行っても県民生活や社会機能の維持に与える影響がない又は少ない業務 ※新たな計画、指針等の作成、広報PR等の業務 ※イベント、研修、会議、監査、新たな工事の発注等

#### (4) 山口県新型インフルエンザ等対策行動計画との関係

山口県新型インフルエンザ等対策行動計画は、県における新型インフルエンザ等対策の総合的な推進に関する事項や県が実施する措置等を定めていることに対し、業務継続計画は、新型インフルエンザ等感染症が発生した場合に、県が取り組む非常時優先業務を明らかにするとともに、その業務を執行するための体制や職員の感染予防のための措置等を定めるものである。

#### 《参考》山口県新型インフルエンザ等対策行動計画

○発生段階に応じた体制を整備

発生段階	未発生期	海外発生期	国内発生早期		国内感染期	小康期	
			国	地域未発生期	地域発生早期		地域感染期
本庁	山口県新型インフルエンザ等対策推進会議	山口県新型インフルエンザ等対策本部				政府対策本部が廃止されたときは、本部を廃止し、推進会議に移行	
		山口県新型インフルエンザ等対策協議会					
現地	新型インフルエンザ等対策連絡協議会	(現地対策本部)				適宜変更	

地域発生早期：県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、すべての患者の接触歴を疫学調査で追える状態  
 地域感染期：県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態

### 3 業務執行体制の確保

#### (1) 平常時の対応

各部局は、非常時優先業務について、平常時から理解を深め、発生時に適切に対応できるよう備える。

部局長は、職員に感染者や濃厚接触者（以下「感染者等」という。）が発生した場合に備え、平常時から在宅・分散勤務や代替の執務室の確保について検討し、必要に応じて、あらかじめ庁舎管理者と調整する。

#### (2) 地域発生早期以降の対応

##### ① 業務の見直し及び人員の再配置

- ・ あらかじめ定めた業務の優先度を踏まえ、優先度の低い業務の中止・延期等により、非常時優先業務の執行体制を確保する。
- ・ 部局を越えた応援が必要な場合は、該当する部局長は総務部に協議し、総務部が必要な調整を行い、業務執行体制を確保する。

##### ② 保健所の体制確保

感染症対策、感染拡大防止対策、感染拡大規模の正確な把握等に適切に対応するとともに、保健所職員の業務が持続可能なものとなるよう、必要に応じ、保健所の体制強化を図る。

##### ③ 職場における感染拡大の防止等

- ・ 職場内、通勤・出張における感染防止行動の徹底を図ることとし、職員の健康状態や、県外（特に感染拡大地域）への外出状況、家族の状況等を把握し、必要に応じ、職員に休暇取得等を促す。
- ・ 在宅勤務（テレワーク）を推進し、出勤者の削減に取り組む。
- ・ やむを得ず職場に出勤する場合でも、時差出勤等を積極的に活用するとともに、通勤時には公共交通機関の利用を避け、徒歩や自転車で通勤する等、人との交わりを低減する取組を推進する。

##### ④ 感染者等の職員の所属する職場等の対応

- ・ 職員に感染者等が発生した場合、当該所属長は、保健所の指導のもと、感染者等の職員に自宅待機等を指示するとともに、庁舎管理者と連携し、当該職場の消毒等に速やかに対応する。

#### 4 必要人員の確保

各部局は次のとおり対応し、県業務の継続実施に努める。

共 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急業務、継続すべき通常業務に必要な職員を優先配置するとともに、その他の業務の中止・延期等の措置を検討・実施する。</li> <li>○感染地域への出張、県主催イベント、研修、会議等については、段階的に延期、中止等を検討する。</li> <li>○出勤困難な職員が増加した場合を想定し、当該所属内、部局内、他部局からの応援体制を全庁的に構築する。</li> </ul>
健康福祉部	○感染防止対策を含む非常時優先業務が増加するため、他部局から必要な人員の応援や臨時的な職員配置により業務の継続を図る。
総務部	○県全体の業務執行体制の総合調整を行うとともに、人員の不足する部局からの応援要請により必要な体制を総合調整する。
総合企画部	○広報関係の総合調整等の業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
環境生活部	○県民からの様々な問い合わせへの対応業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
産業労働部	○業績悪化企業の支援等の業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
観光スポーツ 文化部	○観光業者の支援や海外渡航情報の提供等の業務が増加するが、イベントや会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
農林水産部	○家畜防疫に関する指導等の業務が増加するが、会議等の延期、中止のほか工事の延期などにより応援要員を確保する。
土木建築部	○港湾、空港での監視体制整備等の業務が増加するが、会議等の延期、中止のほか工事の延期などにより応援要員を確保する。
会計管理局	○緊急払いや新型インフルエンザ等対策に係る物品購入等が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
企業局	○電力・工業用水の安定供給体制の総合調整等の業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
議会事務局	○県議会との連絡調整等の業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。
各種委員会	○一部業務の延期、中止により応援要員を確保する。
教育庁	○学校臨時休業への対応等の業務が増加するが、会議等の延期、中止により応援要員を確保する。

## 5 職員の感染予防のための措置等

大規模な感染拡大を防止するため、所属長及び職員それぞれが、職場内外での感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組む。

### (1) 職場内での感染防止行動の徹底

#### ① 換気の徹底等

- ・ 職場の建物の窓が開閉可能な場合は、1時間に2回以上（30分に一回以上、数分間程度、窓を全開する。）とする。空気の流れを作るため、複数の窓がある場合、二方向の壁の窓を開放すること。窓が一つしかない場合は、ドアを開ける。

#### ② 接触感染の防止

- ・ 職場で職員が触れることがある物品・機器等について、こまめに消毒を実施する。
- ・ せっけんによるこまめな手洗いを徹底する。
- ・ 入手可能な場合には、感染防止に有効とされている手指消毒用アルコールを職場に備え付けて使用する。
- ・ 外来者等に対し、感染防止措置への協力を要請する。

#### ③ 飛沫感染の防止

- ・ 咳エチケットを徹底する。
- ・ 風通しの悪い空間や人が至近距離で会話する環境は感染リスクが高いことから、その規模の大小にかかわらず、換気等の励行により風通しの悪い空間をなるべく作らない等の工夫をする。
- ・ 職場では、人と人との間に十分な距離（1メートル以上）を保持する。また、会話や発声時には、特に間隔を空ける（2メートル以上）。
- ・ 電話、電子メール、Web会議等の活用により、人が集まる形での会議等をできる限り回避する。
- ・ 外来者等との対面での接触や、これが避けられない場合は、距離（2メートル以上）を取る。（原則として、マスクを着用する。）
- ・ 対面する職員間においてはアクリル板を設置する。
- ・ その他密閉、密集、密接となるような施設の利用方法について検討する。

#### ④ 一般的な健康確保措置の徹底等

- ・ 疲労の蓄積（易感染性）につながることから長時間の時間外勤務を避ける。あわせて、適切な勤務時間管理にも留意する。
- ・ 一人一人が十分な栄養摂取と睡眠の確保を心がけるなど健康管理を行う。
- ・ 職場において、職員の日々の健康状態の把握に配慮する。（例：出勤前に体温測定を行うなど風邪の症状含め体調を確認する等）

### (2) 通勤・出張に関する感染防止行動の徹底

#### ① 接触感染の防止

- ・ 出勤・帰宅時、飲食前の手洗いや手指のアルコール消毒を徹底する。

#### ② 飛沫感染の防止

- ・ 咳エチケットを徹底する。
- ・ 多くの人々が公共交通機関に集中することを避ける、職場内の職員の密度を下げる等の観点から、時差出勤のほか、可能な場合には公共機関を利用しない方法（自転車通勤、徒歩通勤等）の積極的な活用を図る。
- ・ 通勤時、出張時の移動においては、電車等の車内換気に協力する。
- ・ 通勤時、出勤時の移動で、電車、バス、タクシー等を利用する場合には、不必要な会話等を抑制する。
- ・ 出張による移動を減らすため、Web会議等を活用する。

#### ③ 在宅勤務等の活用

- ・ 発熱、咳などの風邪症状を呈していないものの、濃厚接触等により感染の恐れがある職員が生じた場合などにおいて勤務が継続できるよう、在宅勤務等を活用する。

### (3) 風邪症状を呈する職員への対応

新型インフルエンザ等に感染した場合、一定の潜伏期間を経て発症し、発症初期の症状は、発熱、咳など普通の風邪と見分けが付かないことが想定されることから、発熱、咳などの風邪症状がみられる職員については、新型インフルエンザ等に感染している可能性を考えた人事管理とする。具体的には、次のような対応が考えられる。特に、高年齢職員、基礎疾患がある職員、免疫抑制状態にある職員、妊娠している職員について配慮する。



- ・ 風邪症状がみられる職員へ特別休暇の取得とともに、その間の外出自粛を勧奨する。
- ・ 職員が安心して休暇を取得できる体制を整える。
- ・ 風邪の症状が出現した職員が医療機関を受診するため等やむを得ず外出する場合でも、公共交通機関の利用は極力控えるよう注意喚起する。
- ・ 新型インフルエンザ等感染症についての相談の目安を職員に周知・徹底し、これに該当する場合には、保健所（帰国者接触者相談センター）に電話で相談し、その指示に従うよう促す。

#### (4) 新型インフルエンザ等感染症の感染者等が発生した場合の対応

職員について、新型インフルエンザ等の感染者等に該当した場合には、主管課を通じて総務部へ報告する。

また、その場合に職員が感染者等になったことをもって、不利益な取扱いや差別等を受けることはないことをあらかじめ周知する。

#### (5) 新型インフルエンザ等感染症に対する正しい情報の収集等

関係府省等や本県がホームページ等を通じて提供している最新の情報を収集し、必要に応じ感染拡大を防止するための知識・知見等を職員に周知する。

#### (6) 妊娠中の女性職員への配慮

妊娠中の女性職員については、厚生労働省がとりまとめた妊婦の方々などに向けた新型インフルエンザ等感染症対策のホームページを参考として配慮する。

## 6 庁内まん延防止対策

多数の人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ため、来庁者に対しても、その理解を得ながら、必要と思われる感染対策の実施を要請する。

県職員や来庁者の感染が確認された場合及び県内で感染が拡大している場合は、状況に応じて以下の対応を行う。

### (1) 職場の清掃、消毒

庁舎管理者が行う感染対策としては、「事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン」等を参考に庁舎の共用部分における清掃・消毒を実施する。

### (2) 発熱者（患者）の入庁制限

発熱や咳の症状がある来庁者には、入庁を差し控えるよう要請する。

### (3) エレベータの制限

エレベータの使用は、身体が不自由な人が利用する場合と、物品を運搬する場合に制限し、健常者は階段を利用するなどの対応を検討する。

### (4) 食堂、売店等の対応

食堂、売店等については、感染防止に配慮した営業（従業員のマスクの着用、食堂等の時差利用により接触距離を保つ等）を要請する。

寮や宿直施設では、食堂や風呂の利用を時間制にし、接触距離を保つ。

## 7 服務上の取扱い

新型インフルエンザ等感染症に係る休暇の取扱いについては、国からの通知等を踏まえ、別途定める。

## 8 職員に感染者等が発生した場合の対応（庁舎内での発生含む）

### (1) 初動対応（例）

- 職員の感染情報を把握
  - ・ 所属は、当該職員又は家族等からの第1報を受け、感染情報を把握する。
  - ※ 感染情報とは、PCR検査を受けることとなった者、又は濃厚接触者となったことについての情報。
  - ※ 第1報を受けた際、**別紙1**により、可能な範囲で情報を収集・整理する。
- 各部局主管課への速報
  - ・ 感染情報を把握した場合、所属は、直ちに当該職員の自宅待機等を命ずるとともに、各部局主管課を通じて人事課・厚政課に連絡を入れる。
  - ・ 休日や夜間の場合は、緊急連絡網等を活用し連絡する。
- 所属職員への連絡
  - ・ 所属の次長・副課長等を通じて所属職員へ感染情報を共有する。
  - ・ 保健所と相談し、当該職員の濃厚接触者を特定し、濃厚接触者となった職員については、自宅待機等を命ずる。
  - ・ その際、可能な範囲で当該職員の行動記録を作成する。**別紙2**
- 接触者のリストを各部局主管課及び保健所に提供
  - ・ 所属は、当該職員との接触者の行動記録やリストを各部局主管課及び保健所に提供する。
- 職場等の消毒及び代替執務室の確保
  - ・ 当該職員の職場等における消毒や代替執務室の確保については、(3)による
- 関係機関への連絡
  - ・ 最寄りの保健所、庁舎管理者、当該職員の執務室に隣接する課室など、緊急連絡先一覧（**別紙3**）を作成し、所属職員間で共有する。
- 感染者等及びその家庭への支援
  - ・ 所属の次長・副課長等は、状況に応じて、感染者等の家庭と連絡を取り支援に努める。
- 報道対応
  - ・ 窓口を各部局主管課に一本化する。
  - ・ 所属は、報道対応に向け、各部局主管課と連携を図りながら、情報の収集・整理を行う。

### (2) 感染がまん延した場合の対応

当該所属での対応が困難な場合は、所属の要請に基づき、各部局主管課が所属と連携して必要な対応を行う。

### (3) 消毒及び代替執務室の確保等

#### ◇ 基本方針

- ・感染者等が発生した場合、当該所属長は、保健所の指導のもと、庁舎管理者と連携し、執務室の消毒等に対応する。
- ・所属長は、必要に応じ、代替執務室を確保し、出勤可能な職員により非常時優先業務を継続する。
- ・所属長及び管財課長・各県民局長は、平常時から、代替執務室の確保について検討する。

#### ◇ 対応手順等

##### 消毒

##### ○ 本庁・出先機関

- ・感染者等が発生した場合、所属長は、保健所の指導のもと、庁舎管理者と連携し、速やかに執務室の消毒等に対応する。
- ・当該所属長は、必要と認められる場合は、消毒が終了するまでの間、消毒を必要とする範囲への立ち入りを禁止する等、感染拡大防止対策に適切に対応する。

#### <基本的な作業手順> ※実際には保健所の指導により個別に対応

- ①保健所の指導により、消毒が必要な範囲を特定する。
- ②保健所の指導のもと、庁舎管理者とも連携し、消毒作業を行う。
  - ・消毒作業は、所属職員により行う。ただし、消毒範囲が広範囲等で職員による消毒が困難な場合は、専門業者への委託等により行う。
  - ・執務室内及び共用スペースの消毒は、消毒液等による拭き取りを行う。

##### 代替執務室の確保

##### ①本庁

- ・代替執務室の要否の判断や確保は、所属長が行う。
- ・所属内又は部局内に代替執務室を確保できない場合、所属長は、管財課に協議し、管財課長の調整により、本庁内に執務室を確保する。

##### ②出先機関

- ・代替執務室の要否の判断や確保は、所属長が行う。
- ・所属内に代替執務室を確保できない場合、所属長は、当該所属を管轄する県民局長に協議し、県民局長の調整により、管内に執務室を確保する。

別紙 1

新型インフルエンザ等感染に係る情報整理（ 月 日 時 分）

項 目	内 容
氏 名 (年齢)	( )  電話番号 :
感染発覚の経緯	
家族構成	
最近の行動記録	<p>■職場内の状況 ○出勤状況、主な業務内容等</p> <p>■職場外の状況 ○退勤後や休日の行動履歴等</p>
その他	





## 代替執務室として使用可能な会議室等

## 1 本庁

場所	階	名称
本館 1 号棟	4	共用第 1～3 号会議室
本館 1 号棟	4	共用第 4、5 号会議室
本館 2 号棟	1	会計管理局管理室
本館 2 号棟	1	視聴覚室
本館 2 号棟	4	外部監査室
本館 2 号棟	6	空室（給与厚生課）
本館 2 号棟	10	農林水産部 4 号会議室
本館 2 号棟	12	土木建築部 4 号会議室
本館 2 号棟	13	企業局 1 号会議室
本館 2 号棟	14	教育政策課分室
厚生棟	3	職員ホール
県政資料館	2	サテライトオフィス

## 2 出先機関

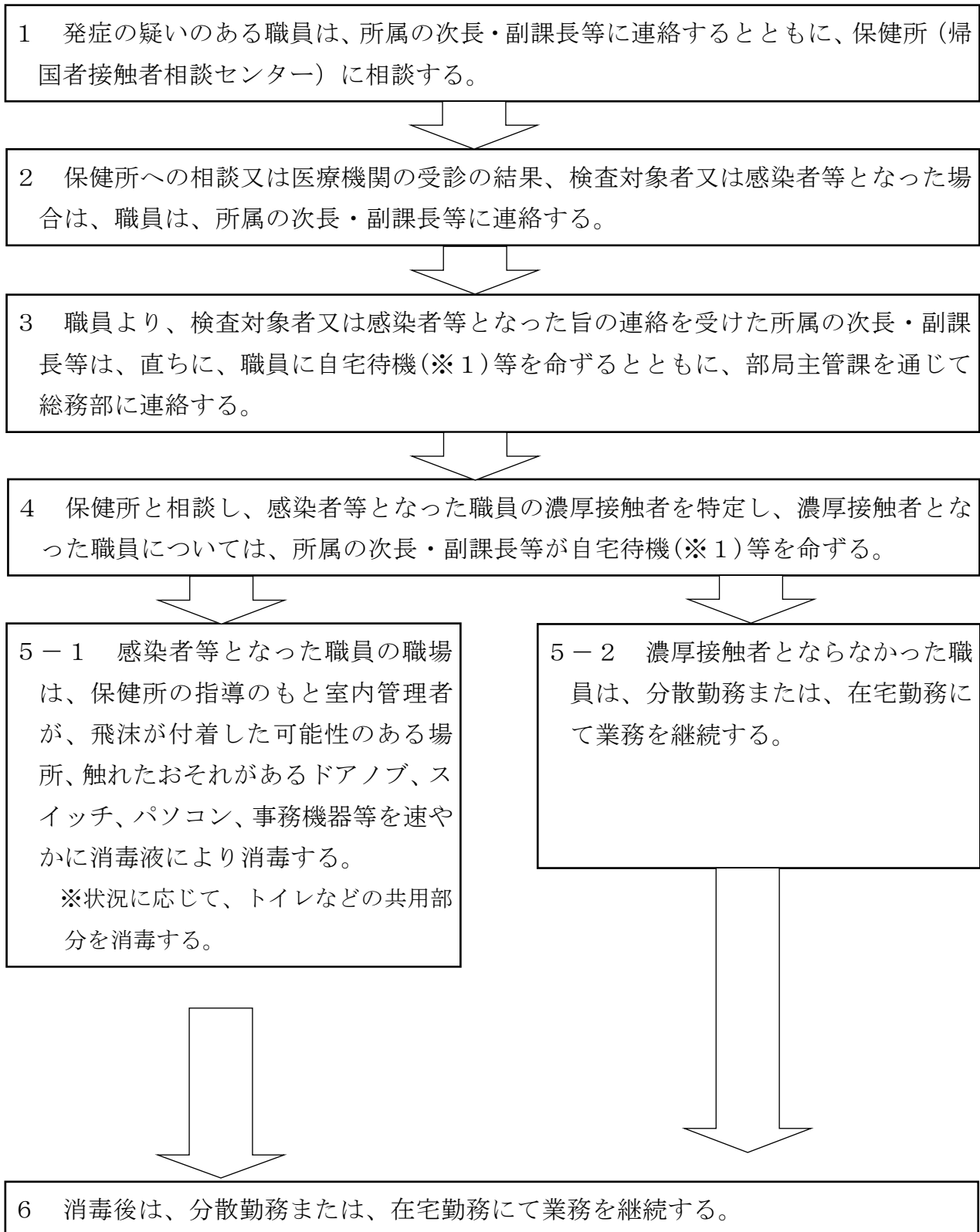
場所	階	名称
岩国総合庁舎	2	共用第 1 会議室
岩国総合庁舎	2	共用第 2 会議室
岩国総合庁舎	5	共用第 3 会議室
岩国総合庁舎	3	共用第 4 会議室
柳井総合庁舎	2	大会議室
周南総合庁舎	2	さくらホール
周南総合庁舎	2	ふれあいルーム
周南総合庁舎	2	201 会議室
山口総合庁舎	1	第 1 会議室
山口総合庁舎	2	大会議室
山口総合保健会館	2	プレイルーム
福祉総合相談支援センター	1	会議室
福祉総合相談支援センター	1	医務室 2
防府総合庁舎	1	第 1 会議室
防府総合庁舎	1	第 2 会議室
防府総合庁舎	1	管理室



防府総合庁舎	3	第5会議室
美祢合同庁舎車庫棟	2	大会議室
美祢合同庁舎	2	小会議室
宇部総合庁舎	2	大会議室
宇部総合庁舎	2	第1会議室
宇部総合庁舎	2	第2会議室
下関総合庁舎	2	災害対策室
下関総合庁舎	4	第1会議室
下関総合庁舎	4	第2会議室
下関総合庁舎	4	旧第1会議室
下関総合庁舎	4	旧第2会議室
下関農林事務所別棟	1	大会議室
下関農林事務所別棟	1	小会議室
下関漁港ビル	2	研修室 1. 2. 3. 4
長門健康福祉センター	1	第2会議室
長門健康福祉センター	1	OA室
長門健康福祉センター	1	予診室
長門農林水産事務所	2	会議室（中）
長門農林水産事務所	2	会議室（小）
長門土木建築事務所	2	大会議室
萩総合庁舎	1	第1会議室
萩総合庁舎	2	第2会議室
萩総合庁舎	2	第4会議室
萩総合庁舎	2	管理室

※以上の他、業務の内容により、確保している会議室等を利用する。

## 《感染者等が発生した場合の対応フロー（参考）》



※1 自宅待機の期間は感染症による。

## 9 その他

- 本計画は、「山口県新型インフルエンザ等対策行動計画」を参考として策定したものであり、今後、国の行動計画や各種ガイドライン等の改定など状況の変化を踏まえ、必要に応じて見直しを行う。
  
- 新型インフルエンザ等感染症の状況に応じて、適切な感染防止対策を行うとともに、可能な範囲において、非常時優先業務以外の通常業務を行う。
  
- 本計画に記載のないものについては「山口県業務継続計画」による。
  
- その他、必要な事項は別に定める。