

九州財務局業務継続計画

(新型インフルエンザ等対応)



平成22年6月30日

(平成29年8月15日改訂)

九州財務局

目 次

第1章	はじめに	1
1.	背景と位置付け	1
2.	適用範囲	1
3.	柔軟な対応	1
第2章	業務継続計画策定の前提となる被害状況の想定等	2
1.	被害状況の想定	2
2.	新型インフルエンザ等の発生段階	3
第3章	業務継続計画の発動及び解除	4
1.	各発生段階における基本的対応	4
2.	発生段階と実施段階の関係	4
3.	各実施段階における対応	5
第4章	発生時継続業務等の業務区分	6
1.	業務の仕分け	6
2.	業務の仕分け区分（優先順位付け）	7
3.	実施段階と業務の仕分け区分の関係	8
第5章	現地対策本部	9
1.	現地対策本部の設置	9
2.	現地対策本部の構成員	9
3.	現地対策本部の業務	9
第6章	感染対策の徹底	11
1.	庁舎管理	11
2.	職場管理	12
3.	職場で発症者が出た場合の措置	13
4.	その他（宿舎における感染対策）	14
第7章	物資・サービスの確保	15
1.	業務委託関係	15
2.	感染対策物品等の備蓄	15
第8章	人員計画	16
1.	業務継続に必要な人員数の把握	16
2.	特殊な技能・知識を要する業務に係る必要人員の把握	16
3.	職員リストの作成	17
4.	応援の手順	17
5.	状況に応じた対応	17
第9章	指揮命令系統の維持	18
1.	現地対策本部構成員がり患した場合の対応	18
2.	業務執行にあたっての決裁	18
第10章	業務継続計画の維持・管理等	19
1.	公表・周知	19
2.	教育・訓練	19
3.	点検・改善	19

第1章 はじめに

1. 背景と位置付け

新型インフルエンザは、通常の季節性インフルエンザウイルスとウイルスの抗原性が大きく異なる新型のウイルスが出現することにより、およそ 10 年から 40 年の周期で発生している。ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的な影響をもたらすことが懸念されている。また、未知の感染症である新感染症の中には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いものが発生する可能性がある。

財務局は、財務省の総合的出先機関として、また、金融庁からの事務委任を受け、財政、国有財産や金融等に関する施策の実施、情報の受信発信、地域の特性を踏まえた施策の実施を通じた地域貢献を行っており、地域において金融機能の安定や通貨の信認を確保し国民の資産を守るなど国民生活の安定・向上と我が国経済の発展に貢献するという使命を帯びている。

本計画は、新型インフルエンザ等の発生時においても、財務局がその求められる機能を維持し、最低限の国民生活の維持等に必要な業務（以下「一般継続業務」という。）を継続するとともに、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（以下「強化・拡充業務」という。）を加えた業務（以下「発生時継続業務」という。）を適切に実施するために策定するものである。

2. 適用範囲

本計画の対象となる感染症（以下「新型インフルエンザ等」という。）は、以下のとおりである。

- ・ 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（平成 10 年法律第 114 号。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（以下「新型インフルエンザ」という。）
- ・ 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

なお、このほか感染症法第 6 条第 1 項に規定する感染症（新型インフルエンザ等を除く。）であって、社会的影響が大きいものへの対応にあたっては、必要に応じ、本計画に準じた取組を行う。

3. 柔軟な対応

新型インフルエンザ等の流行規模や被害の程度は、出現した新型インフルエンザ等の病原性や感染力等に左右され、事前に予測することは困難であるため、強毒性のウイルスを前提とした業務継続計画を策定するものとする。ただし、本計画の実施に当たっては、実際に発生した新型インフルエンザ等の被害状況や流行状況等に応じて柔軟に対応することとする。

第2章 業務継続計画策定の前提となる被害状況の想定等

1. 被害状況の想定

新型インフルエンザ等の流行規模や被害の程度は、出現した新型インフルエンザ等の病原性や感染力等に左右されるものであり、現時点でその流行規模を予測することは難しい。

現在、新型インフルエンザ等対策政府行動計画（平成 25 年 6 月策定。以下「政府行動計画」という。）においては、過去に発生した新型インフルエンザの流行状況や被害の程度を参考に、全人口の 25%がり患、医療機関を受診する患者が約 1,300~2,500 万人、死亡者数が 17~64 万人と推計している。

また、このような被害が発生した場合、社会・経済的な影響として、国民生活においては、学校・保育施設等の臨時休業や外出自粛等、社会活動が縮小するほか、食料品・生活必需品等や生活関連物質が不足することが懸念される。さらに、民間事業者においても不要不急の事業が自粛され、物資の不足、物流の停滞等が予想されるとともに、経済活動が大幅に縮小する可能性がある。

財務局においては、職員の欠勤、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、情報等の必要資源が、十分に得られない事態になることも想定する必要がある。

本計画では、これらの推計及び想定に基づき、業務継続計画を策定する。なお、新型インフルエンザ等対策は、感染の段階に応じて採るべき対応が異なり、状況に応じた迅速な対応が必要となることから、事前の準備を進め、意思決定を迅速に行うことができるよう、予め各段階において想定される状況に応じた対応方針を定めておく必要がある。

想定する被害

- ・ 全人口の 25%り患
- ・ 患者は 1 週間から 10 日程度り患し、欠勤。り患した職員の大部分は、一定の欠勤期間後、治癒し（免疫を得て）、職場に復帰。
- ・ 医療機関受診患者数 約 1,300~2,500 万人
- ・ 死亡者数 17~64 万人（致死率：0.5%~2%）
- ・ 一つの流行の波が各地域で約 8 週間続く
- ・ 職員自身のり患や家族の世話、看護等のため、職員の最大 40%程度（ピーク時の約 2 週間）が欠勤。

2. 新型インフルエンザ等の発生段階

政府は、政府行動計画において、新型インフルエンザ等が発生する前から、国内で発生し、パンデミックを迎え、小康状態に至るまでを5つの段階に分類しており、世界保健機関（WHO）のフェーズの引上げ及び引下げを注視しながら、外国での発生状況や国内サーベイランスの結果を参考にして、新型インフルエンザ等対策本部が決定することとされている。

5つの段階は、国における戦略の転換点を念頭に定められたものであり、各段階の移行については国が判断して公表する。都道府県においては、その状況に応じ柔軟に対応する場合もあり得るため、地域独自の対応が必要となる場合を考慮し、国内発生早期を2つの段階、国内感染期を3つの段階に小分類し、その移行については国と協議の上で都道府県が判断するものとされている。

発生段階	状 態
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	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	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態）
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、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 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態） ・地域感染期（各都道府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） ※感染拡大～まん延～患者の減少
小康期	新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

第3章 業務継続計画の発動及び解除

1. 各発生段階における基本的対応

財務局においては、新型インフルエンザ等の発生段階を踏まえ、次のような対応を行うことを基本とする。

発生段階	財務局における対応
未発生期	情報収集
海外発生期	情報収集、患者発生地域に旅行等をした職員に係る対応、業務継続計画の発動
国内発生早期	
国内感染期	業務継続計画の実施
小康期	状況を見つつ業務継続計画を解除

2. 発生段階と実施段階の関係

新型インフルエンザ等の政府行動計画における発生段階と、財務局が業務継続計画を発動する際の目安となる実施段階との関係は、概ね以下のとおり。

発生段階	新型インフルエンザ等の発生状況	実施段階
未発生期	発生前	
海外発生期	海外発生	レベルⅠ
国内発生早期	国内感染者発生	
	財務局感染者発生	レベルⅡ
国内感染期	欠勤者の増加懸念あり	
	欠勤者増加、更なる増加懸念	レベルⅢ
	感染のピーク越え	
小康期	欠勤者減少傾向、再増加の懸念少	レベルⅣ

※ 本表は、あくまでも一般的なケースを想定しているため、各レベルへのアップ時期は、財務局内の発生状況によって異なる。

3. 各実施段階における対応

業務継続計画の実施範囲については、局内に設置する現地対策本部において決定することとなるが、欠勤者が増加する前に計画的に業務量を減少させることが重要であり、次のような段階（レベル）毎に応じた対応を行うこととする。

実施段階	実施内容
レベルⅠ （海外発生から職員感染まで）	感染対策、業務の絞込みの準備 ・ 縮小・中断する業務や縮小内容等について関係機関等に周知するとともに、縮小準備を開始する。
レベルⅡ （欠勤者が発生し、かつ、欠勤者の大幅な増加が懸念される状況）	業務の絞込みを実施 ・ 予め定めた縮小・中断業務について縮小・中断する。 ・ 不急の会議を中止する。 ・ 不急の出張を中止する。
レベルⅢ （欠勤者の増加傾向が続き、さらなる増加が見込まれる状況）	原則として発生時継続業務のみを実施 ・ 引き続き、レベルⅡの業務縮小・中断計画を実行・強化する。 ・ 原則として出張を中止する。
レベルⅣ （欠勤者の減少傾向が続き、今後の再増加の懸念が小さい状況）	業務を順次再開 ・ 感染状況に応じてレベルⅢの対策を緩和する。

第4章 発生時継続業務等の業務区分

1. 業務の仕分け

(1) 強化・拡充業務

政府行動計画等で優先的に取り組むこととされている業務であって、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である。

(2) 一般継続業務

最低限の国民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間、縮小・中断することにより、国民生活、経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、国内感染期であっても業務量を大幅に縮小することが困難なものである。

なお、一般継続業務であっても、新型インフルエンザ等の流行による社会・経済の停滞の中で、行政サービスに対する需要の低下等により、一定期間休止又は業務量の縮小を行うことが可能なものがありうる。

(3) 発生時継続業務以外の業務（縮小・中断業務）

中長期的な業務等、緊急に実施することが必須ではなく、施策の実施が遅れることにより国民生活や経済活動に一定の影響はあるが、業務資源の配分の優先順位の観点から一定期間の大幅な縮小や中断がやむを得ないものである。

なお、これら業務については、状況を見ながら必要に応じて、発生時から段階的に業務を縮小し、国内感染期には可能な限り中断することとする。特に感染リスクが高い業務（窓口業務等、人と接触することの多い業務）については、基本的には早期に中断し、中断できない場合であっても、必要最低限の業務のみを継続する。

上記（1）～（3）の各業務について、財務局における主な業務は別表のとおりである。

2. 業務の仕分け区分（優先順位付け）

新型インフルエンザ等の発生による欠勤者の増加により必要な人員を十分得られない場合においても対応ができるよう、一般継続業務については、事前に明確化しておく必要がある。その際、強毒性の新型インフルエンザ等を前提とすれば、感染拡大を防止する観点から、業務の縮小・中断を積極的に検討し、継続する業務は必要最小限度に絞り込むことが必要である。さらに、最大で職員の40%（都市部においては、欠勤者がさらに増加する可能性も否定できない。）が欠勤することを想定すれば、業務量は相当程度絞り込む必要がある。

上記を踏まえ、業務を以下の区分に仕分けることとして、各課（官・室）単位で別途整理する。なお、強毒性のウイルスを前提とすれば、対人接触する業務については、積極的に縮小・中断し、感染拡大を防止する必要がある。

区分	内 容
A 【一般継続業務】	最低限の国民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間中断（「2週間以上中断」以下同じ。）することにより国民生活、経済活動や国家の基本的機能に重大な影響を与えることから、国内感染期にあっても中断することが困難なもの。 庁舎管理など、上記の業務を継続するために必要な業務についても、この区分に含まれる。
B 【一般継続業務】	一定期間中断することにより国民生活、経済活動や国家の基本的機能に影響を与えることが見込まれるため、極力、継続することが望ましい業務であるが、国内感染期にあっても、事務処理体制の維持に限界がきており、中断による業務の遅延もやむを得ないと考えられるもの。
C 【一般継続業務】	災害査定や金融危機対応など、発生時期を事前に見通すことが困難な業務のうち、国内感染期にあっても、実施が必要な業務。 ※ Cの区分は通常業務以外の突発的なものを想定。一定期間内に一定の業務量が見込まれる業務は含まない。
D 【中断・縮小業務】	上記以外の業務。 国内感染期においては、業務を大幅に縮小・中断する。積極的に中断すべき業務はDⅠ、それ以外はDⅡに区分する。 ※ 対人接触する業務は、積極的に中断し、感染拡大を防止する必要がある。
E 【強化・拡充業務】	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。

3. 実施段階と業務の仕分け区分の関係

新型インフルエンザ等の発生状況に応じた業務の絞込み実施については、基本的には以下のような対応とする。

	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	レベルⅣ
A	通常	通常	縮小継続	通常
B	通常	縮小継続	中断検討	回復順位 1
C	発生時のみ	発生時のみ	発生時のみ	発生時のみ
DⅠ	通常	中断	中断	回復順位 3
DⅡ	通常	大幅縮小・中断	中断	回復順位 2
E	発生	実施	実施	実施

第5章 現地対策本部

1. 現地対策本部の設置

財務省に新型インフルエンザ等対策本部が設置された場合のほか、業務継続計画の発動が必要な状況が発生した場合には、新型インフルエンザ等現地対策本部を設置する。

2. 現地対策本部の構成員

新型インフルエンザ等現地対策本部は、「九州財務局災害現地対策本部等設置運営要領」（以下「設置運営要領」という。）に定める現地対策本部を充てることとし、現地対策支部の設置などその他必要な事項については、設置運営要領の規定を準用するものとする。

3. 現地対策本部の業務

(1) 感染者の状況把握、本省との連絡調整

「九州財務局総合防災マニュアル」（以下「総合防災マニュアル」という。）に定める緊急連絡体制により遅滞なく伝達するものとし、逐一本省庁（地方課経由）と情報の共有を図るものとする。

【本局】

職員（家族） → 上司（課長等） ⇔ 総務課長 ⇔ 現地対策本部
地方課

【財務事務所・出張所】

職員（家族） → 上司（課長等） ⇔ 総務担当課長 ⇔ 所長等



(2) 業務継続計画の発動等

「第3章 業務継続計画の発動及び解除」に基づき、業務継続計画の発動等を検討する。計画実施の必要が認められる場合には発動を宣言し、局内に計画の実行を伝達する。

(3) 業務の絞り込み

一般継続業務でさえも縮小等を考慮しなければならない事態になった場合に、中断を検討する業務については、現地対策本部において中断の可否を決定する。

(4) 応援体制の調整

業務継続計画の発動に伴う応援体制については、基本的に部内において調整するものとする。部内において調整が困難な場合には、現地対策本部において調整する。

(5) 出勤体制の決定

感染防止を図るため、感染リスクを低減させるための勤務体制を総務課において検討し、現地対策本部において決定する。

(6) 宿泊施設の確保

業務上宿泊が必要な職員向けに、庁舎内会議室の利用や近隣の宿泊施設等の利用等、庁舎内及び周辺施設での宿泊が必要な職員向けの宿泊施設・設備の確保に努める。

(7) 職員への情報提供

職場内の感染拡大を防止するとともに、業務継続計画を円滑に実施するため、現地対策本部における決定事項を含め、職員に対し前広に情報を提供する。

(8) 対外公表

業務継続計画の発動にあたっては、関係先及び国民に対する混乱を招かないよう、地元記者クラブ及びホームページにて対外公表するものとする。

※ 公表内容は、中断する業務に応じて、現地対策本部において検討する。

第6章 感染対策の徹底

1. 庁舎管理

海外発生期、国内発生早期においては、感染拡大を防止するため、「熊本地方合同庁舎」について、以下のような感染対策の実施の必要性を現地対策本部において、政府の指示等を踏まえつつ検討し、必要に応じて担当部署に指示を行うこととする。

また、国内感染期においては、海外発生期、国内発生早期の際に検討した感染対策を着実に実行する。

(1) 入館規制

- ・ 職員及び委託業者等従業員に出勤前の体温測定を促し、発熱症状のある場合には、海外発生期、国内発生早期においては帰国者・接触者相談センターに、国内感染期においては病院等に相談した上で、その結果を職場に連絡させることとし、当該職員及び委託業者等従業員に対しては、必要に応じて、病気休暇を取得するよう要請する。
- ・ 熊本県及び隣接県で感染者が出た場合は、来訪者の庁舎内への入館を制限し、入館制限をしている旨を庁舎入口及びホームページに掲示する。
- ・ 発熱等の症状を有する者の入館を認めないほか、マスク未着用者にはマスク着用を促す。来庁者の対応を行う受付及び警備員は来庁者との距離を確保した対応を心がけマスクを着用する。

(2) 館内清掃・消毒

- ・ 庁舎入口及び洗面台には手指消毒用速乾性アルコール製剤を設置し、来庁者等の手指消毒を促す。
- ・ ロビー等不特定多数の人々が利用する共用部分については、定期的な空間除菌を実施する。また、会議室応接室等を利用する場合においても、使用前後に簡易的な空間除菌を実施する。
- ・ エレベーターのスイッチ、スイッチ周り、手摺り、ドアノブ等不特定多数の人々が接触する箇所は定期的な除菌を実施する。
- ・ マスク廃棄用のフタ付き専用ゴミ箱を受付等に設置する。
- ・ 専用ゴミ箱にはビニール袋等を仕込み、廃棄時に直ぐ密封できるようにしておく。

(3) 食堂等昼食時における感染対策

- ・ 庁舎内飲食業者従業員の作業開始前検温・除菌・マスク・手袋・キャップ着用を徹底するとともに食料品調理品は隔離保存する。
- ・ 時間差で食堂等を利用するよう入居官署毎の昼休み時間を調整する。
- ・ 食事のために外出することは、感染の機会を増やすことになるため極力避ける。(食堂や売店での感染を防ぐため、できる限り食事を持参する。)

(4) 駐輪場の確保

- ・ 通勤時の感染機会を減らすため、自転車等による通勤のための駐輪場を増設する。

(5) 空調管理

- ・ 可能な限り外気を取入れるよう空調を設定するとともに定期的な強制換気を実施する。
- ・ 冬季における加湿設定を50%（最大値）とする。
※ 外気を取入れにあたっては結露及びエネルギー効率に配慮が必要である。

2. 職場管理

国内感染期においては、感染拡大を防止するため、以下のような感染対策の実施の必要性を、現地対策本部において、政府の指示等を踏まえつつ検討し、担当部署に必要な指示を行うこととする。

(1) 感染予防行動の徹底

- ・ 新型インフルエンザ等発生地域（国内外）への旅行・出張等は自粛する。
- ・ 毎朝検温するとともに、発症の疑いがある職員（濃厚接触者を含む。）は出勤を自粛。
- ・ 職員について、手洗い・手指消毒、咳エチケット、うがい等を徹底させるとともに、庁舎入口及び洗面台に設置している速乾性アルコール製剤による消毒を徹底する。
- ・ 不特定多数の者が触れる場所や発症者が触れた場所の清掃・消毒を徹底する。
- ・ 使用済マスク等の処理のため、各階に所定の場所（フタ付き専用ゴミ箱又はゴミ袋）を設置。

(2) 対人接触機会の減少

- ・ 対面による会議については、可能な限り、電子メールや電話を活用することにより、延期又は中止するものとする。研修・出張も同様とする。
- ・ 職場内における電話・メールの利用による対人接触機会の減少。
- ・ 昼食時間に時間差を設ける。
- ・ 執務室においては、対人距離が2 m以上保持されるよう、職員の使用する机の位置を工夫する、又は会議室を使用するなどして、職員間の対人距離を確保することに努める。

(3) 来客面談場所の隔離

- ・ 来庁者の執務室内への入室を原則禁止とし、来客との面談は、執務スペースから極力離れた場所（特定の応接場所を指定）で実施する。
- ・ 応接する職員はマスクを着用し、来庁者にもマスク着用の協力を求める。面談時間の短縮及び対面式の面談を避け、距離は2 m以上離れる。

3. 職場で発症者が出た場合の対応

(1) 発症の疑いがある職員への対応

- ・ 勤務時間中に発熱等のインフルエンザ様症状の出た職員は、速やかに上司に申し出る。申し出を受けた者は、各部毎に指定された作業班員（総括班は会計課に設置）に連絡をする。連絡を受けた作業班員は、職員にマスクを着用させたうえ、指定の場所に隔離する。
なお、作業班員は、必ず総括班に連絡し、総括班の指示に従い行動するものとする。
- ・ 発症の疑いがある職員への対応及び消毒等を行う作業班員は、感染リスク防止の観点から、各部必要最小限の人数とする。作業班員はあらかじめ指定する。緊急時における作業班員の不足の場合は、各部間で応援体制を敷くこととする。
- ・ 作業班員（総括班）は、海外発生期、国内発生早期においては帰国者・接触者相談センターに、国内感染期においては病院等に連絡し、対応並びに受診医療機関を確認・聴取する。作業班員は、発症の疑いがある職員を医療機関又は保健所の搬送車等により、相談窓口から指示された医療機関に案内し、受診させる。
なお、医療機関の搬送車等が利用できない場合には、必要に応じて業務用車を活用することとし、業務用車使用後は、車内の換気を十分に行うとともに、発症の疑いがある職員が触れた場所などを中心にアルコール消毒を行う。
- ・ 受診後、新型インフルエンザ等と診断された場合には、その結果を職場に連絡の上、速やかに病気休暇を取得する。
- ・ 作業班員（総括班）は、発症者の発症時前後の業務状況を確認し、濃厚接触者となった疑いのある職員の確定を行う。

(2) 濃厚接触者への対応

- ・ 発症の疑いのある職員が執務する事務室への出入りを停止し、当該事務室の職員を濃厚接触者とそれ以外の職員に分けた上で、発症の疑いのある職員の自席から2m以内に近づけないよう要請する。
- ・ 濃厚接触者については、マスクの着用と手指消毒を実施し、発症の疑いのある職員の感染確定までマスクの着用を強く要請する。
- ・ 作業班員（総括班）は、海外発生期、国内発生早期においては帰国者・接触者相談センターに当該職員と濃厚接触者との接触状況等を説明し、帰国者・接触者相談センターの指示を踏まえて対応する。
なお、発症の疑いのある職員が新型インフルエンザ等に感染していることが確定した場合、濃厚接触者に対しては、感染症法に基づく外出自粛等が保健所から要請された場合には、特別休暇の取得を認め、外出自粛を徹底するよう要請する。
また、保健所から感染症法に基づく外出自粛等の要請がなされない濃厚接触者に対しては、各課（室）長（官）が濃厚接触の疑いがあると判断した場合には、他の職員等への感染拡大防止等の観点から、自宅待機を命ずることができる。

(3) 職場の消毒

- ・ 執務室においては、発症の疑いのある職員や濃厚接触者の机周り、当該職員の使用した（可能性のある）事務機器等、執務室入口のドアノブ等をアルコール消毒するほか、可能な場合には窓を開放し、十分な換気を行う。

※ 感染症法等に基づき、保健所等から特段の指示がある場合には、当該指示に従う。

※ 強毒性の新型インフルエンザ等に関して、政府並びに厚生労働省等から何らかの対応方針等が示された場合には、上記対応よりも優先するものとする。

4. その他（宿舎における感染対策）

合同宿舎については、階段・エレベーター・片廊下・集会場が共有部分となる。階段・エレベーター・片廊下は、制限（利用調整）を図ることが困難であるため、国及び都県が公表した情報について、掲示板等により情報提供を行う。集会場については、利用自粛を呼びかけ、国内感染期では利用禁止とする。

第7章 物資・サービスの確保

業務継続計画発動時に継続すべき業務を実施するためには、庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、必要な物資・サービスの確保が必要である。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。

1. 業務委託関係

業務継続に不可欠な外部委託等業務（庁舎管理、宿舍管理、警備、設備の保守・点検、食堂、清掃・消毒、電話交換、情報システムのメンテナンスなど）について、委託業者に対し、業務継続に向けた協力を要請する。

また、新型インフルエンザ等発生時にサービスの調達が可能か事前に把握し、業務が継続されない可能性がある場合には、対応策を検討する。

さらに、委託業者の従業員のり患等により、やむを得ず休業することを想定し、対応策、代替手段等について検討する。

2. 感染対策物品等の備蓄

新型インフルエンザ等発生後においては入手困難となる可能性があるため、業務継続に必要な物品の確保に努める。

【整備しておくことが望ましい物品】

- ・ サージカルマスク（医療用の不織布製マスク）
- ・ 家庭用の不織布製マスク
- ・ 速乾性擦式消毒用アルコール製剤
- ・ 庁舎内等消毒剤
- ・ 清拭用資材（タオル、ガーゼなど）
- ・ ふた付きゴミ箱
- ・ 食料品
- ・ 抗インフルエンザウイルス薬
- ・ 感染防止服（上・下）
- ・ 手袋
- ・ N95マスク
- ・ ゴーグル

第8章 人員計画

最低限確保すべきは、A及びEの業務に係る要員である。Cの業務発生時には、その要員も確保する必要がある。Bの業務に係る要員についても、最終的に中断せざるを得ない状況に到達するまでは確保する必要がある。そのための応援要員については、業務の縮小・中断により生じる人員を充てることとなる。

業務継続計画の発動レベルに応じて、業務区分に応じて「通常実施」、「縮小」、「中断」といった業務水準が現地対策本部において決定される。各課（官・室）は、当該水準の業務継続に必要な要員数を確保できない場合には、調整担当課に応援を要請する。調整担当課は、当該水準の業務継続に必要な要員数を超える人員を有する課（官・室）に応援要員の拠出を要請する。要請された課（官・室）は、特別な事情のない限り、要請を断ることができない。

1. 業務継続に必要な人員数の把握

第4章の「2. 業務の仕分け区分（優先順位付け）」に基づき、業務の仕分けを実施し、業務を継続するために必要な人員を事前に把握しておく必要がある。

- ・ A及びEの業務の継続に必要な人数
 - ※ いずれの業務も、縮小可能な範囲で縮小して実施する。必要人数は縮小後のものとし、A及びEを同時に実施する場合の合計の人員数。
- ・ A、Eに加えてBも実施する場合に必要な人数
 - ※ いずれの業務も、縮小可能な範囲で縮小して実施する。必要人数は縮小後のものとし、A、B及びEを同時に実施する場合の合計の人員数。
- ・ Cの業務に必要な人数は、あらかじめ想定することが困難なため含めない。

2. 特殊な技能・知識を要する業務に係る必要人員の把握

（1）専門業務のリストアップ

質の面も含めた必要人員数の確保のため、A、B、C及びEの業務のうち、資格や専門知識が必要なため、特定の者しか応援業務を実施できない業務（「専門業務」）をリストアップする。

（2）対応策の検討

発生時継続業務を実施するための専門知識が必要な職員（例えば、特別な資格や技能を有する職員）については、まず、可能な限り代替性を高めるための方策を講じる。代替の手段としては、スキルの標準化、教育訓練、バックアップ要員の確保などが考えられるが、このような対策を講じることが困難であり、当該職員の代替可能性が低い場合は、感染の機会を避けるため、一定期間庁舎内や近隣施設に泊まり込むことも検討する。その際、宿泊する職員のため、生活に必要な物資（食料品、生活必需品

等)の備蓄や調達方法についても検討する。

3. 職員リストの作成

- ・ 応援者の決定に参考とする情報を記載
- ・ A、B、C及びEの業務の経験を記載
- ・ 「専門業務」に係る情報を記載

4. 応援の手順

- ・ 業務継続計画のレベルに対応した業務の継続が困難となった課(官・室)は、調整担当課に応援を要請する。
- ・ 調整担当課は、職員リストのうち縮小・中断した業務に係る者の中から、応援にふさわしい者を選定し、当該者の所属課(官・室)に応援派遣を要請する。
- ・ 応援派遣を要請された者の所属課(官・室)は、特段の事情のない限り、選定された職員を応援に抛出する。
- ・ 応援を要請した課(官・室)において、休暇を取得していた者が復帰し、応援なしで業務が継続可能となった時点で、応援者は所属課(官・室)に復帰する。

※ 部内において調整が困難な場合には、現地対策本部において調整する。

5. 状況に応じた対応

各課(官・室)は、事態の進展に応じ、計画に沿って、人員体制等を変更する。その際、業務遂行上生じた問題等について情報を集約し、必要な調整を行う。

第9章 指揮命令系統の維持

1. 現地対策本部構成員がri患した場合の対応

現地対策本部構成員がri患した場合には、設置運営要領に定める現地対策本部幹事会構成員を招集することとし、必要に応じ次長職を現地対策本部構成員として召集するものとする。

なお、本部長が感染した場合には、必要に応じ、重要事項の決定について電話にて了解を得るものとする。

2. 業務執行にあたっての決裁

「九州財務局における決裁文書の代決及び決裁の委任に関する規則」（訓令）に基づき処理することとするが、同訓令第14条ただし書きに定める事項で局長決裁を要するものの、局長が不在となった場合には、電話等により了解を得るものとする。

なお、局長等、決裁権限を要する者が長期休暇となった場合には、総務課において代理の発令を検討するものとする。

第10章 業務継続計画の維持・管理等

1. 公表・周知

本計画は、財務局における新型インフルエンザ等発生時の対応を定めたものであり、外部の関係者に関わる部分を含むものである。前述のとおり、新型インフルエンザ等発生時には、一部の業務を縮小又は中断せざるを得ず、国民及び事業者等への影響が生じることが想定されることから、本計画を公表するとともに、広く周知を図り、理解を求めるものとする。

2. 教育・訓練

- ・ 総務課は、発生時継続業務に従事する職員に対し、発生時の対応について周知し、理解させるとともに、定期的に教育・訓練を行う。
- ・ 教育・訓練については、欠勤率が高まった場合を想定し、役割分担の確認等実地訓練を実施する。
- ・ 庁舎内で発症者が出た場合に対応する作業班員、執務室の消毒を行う者、不特定多数の者と接触しなければならない業務に従事する者などの場合、感染リスクが高く、適切な個人防護策を講じることが必要であることから、これらの職員に対しては、綿密な教育・訓練を行うものとする。

3. 点検・改善

本計画を有効に実施するため、各課（官・室）においては、人事異動等の機会を捉え、定期的に確認し、必要に応じて人員計画を更新する。

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、政府行動計画等の変更が行われた場合、訓練等を通じて課題が明らかになった場合等には、適宜、本計画を修正する。

【別表】

	主な業務内容
強化・ 拡充業務	感染対策業務（消毒、入庁者管理、衛生管理等）
	職員管理業務（服務、安否状況確認、人員確保）
	連絡調整業務（九州財務局現地対策本部業務、財務省対策本部及び金融庁対策本部等との連携、情報収集）
	広報関係業務（新型インフルエンザ等に対する当局の対応等に関する情報の一般国民への発信）
	新型インフルエンザ等発生に伴う金融機関に対する金融上の措置の要請及び所管業者の被害状況等の把握に関する業務
一般継続業務	連絡調整業務（幹部日程、局内調整、対外調整・窓口）
	予算関連業務等（予算・決算、組織・定員等）
	経理業務（給与関係、共済、宿舍、物品購入・契約・各種支払等）
	庁舎管理業務（安全・保守管理、公用車管理等）
	届出・許認可等申請への対応業務
	情報公開請求対応（窓口・調整）
	EDINETの運用管理業務
	金融機関の財務の健全性・業務の適切性に関する監督業務（必要最低限のものに限る）
	非常時対応業務（風評被害対応・破たん処理・大規模システム障害対応等）
	災害査定立会事務
	財政融資資金の貸付・管理業務
	公認会計士試験実施業務（※試験の延期は有りえる）
	情報等受付及びその対応業務
縮小業務	緊急性のない立入検査、調査
	調査・研究、統計に関する業務
	採用業務
中断業務	不急の会議（審議会、検討会、意見交換会等）の開催
	不急の各種ヒアリング、面談
	研修・講演等の開催
	不急の出張

参考資料：インフルエンザ発生段階における実施内容について

発生段階		実施内容
海外発生期		
	入庁管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ○インフルエンザ様症状がある職員に出勤前の体温測定を義務付ける。（発熱症状があり、新型インフルエンザ等発生国への渡航歴がある場合には、各課等の長にその結果を連絡した上で、病気休暇を取得する。） ○発熱等の症状がある場合には、必要に応じて病気休暇の取得を要請する。
	感染対策	<ul style="list-style-type: none"> ○マスク、速乾性消毒用アルコール製剤、消耗品等の確保、配置・配布準備をする。 ○フタ付きの専用ゴミ箱を各フロアに設置する。 <ul style="list-style-type: none"> ・鼻汁や痰等を含んだティッシュは、必ず専用ゴミ箱に捨てる。 ・専用ゴミ箱はビニール箱等を仕込み、廃棄時に直ぐ封ができるようにしておく。
	業務の縮小・中断のタイミング	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の絞り込み方針、特に縮小・中断する業務や縮小内容等について、関係機関等に周知し、縮小準備を開始する。
国内発生早期		
	入庁管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ○引き続き、インフルエンザ様症状がある職員に出勤前の体温測定を義務付ける。（発熱症状があり、帰国者・接触者相談センターに相談した上でその結果を連絡させることとし、各課室の長は、必要に応じて病気休暇の取得を要請する。） ○適宜、出勤時の問診又は体温測定を行う。 ○熊本県及び隣県で感染者が出た場合は、来庁者の庁舎内への入場制限を開始する。 <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎入口及びホームページに、入場制限を実施している旨を掲示する。 ・庁舎入口に、速乾性消毒用アルコール製剤を設置する。 ・発熱等の症状を有する者の入庁を認めない。（来庁者の発熱の有無を問診による自己申告で確認する。） ・来庁者の執務室内の入室を原則禁止とする。（会議室等に入場を限定） ・来庁者への手指消毒及びマスク着用を促す。 ○出勤方法の見直し <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を利用しない方法（自転車、徒歩等）による出勤の検討。 ・公共交通機関を利用して出勤せざるを得ない場合、マスク着用を促す。
	感染対策	<ul style="list-style-type: none"> ○手洗い・手指消毒の励行 <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎入口及び各水周り場所に速乾性消毒用アルコール製剤を設置する。 ○マスク着用の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・職員に対しては、マスクの着用を促す。 ・何等かの理由で自らのマスクを持っていない職員に対しては必要に応じて備蓄しておいたマスクを配布する。 ○対人距離の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・出勤職員の多い課室は、会議室の使用を検討し、出勤職員の少ない執務室では、一人置きに着席する等、職員間の対人距離を確保する。 ○執務室の換気 <ul style="list-style-type: none"> ・換気が可能な執務室において、2時間ごとに換気する。 ○勤務時間及び休憩時間における外出の自粛 <ul style="list-style-type: none"> ・食事のために外出することは、感染の機会を増やすため極力避ける（食堂及び売店での感染を防ぐため、できる限り食事を持参する。） ・食堂については、一定の時間帯に職員が集中しないよう、食事時間に時差制を導入する。 ○執務室等の清掃・消毒 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、トイレ、エレベーター等手の触れる可能性のある箇所について、消毒専門業者による消毒を実施する。 ・通常の清掃に加え、消毒剤等を用いて、階段の手すり等手の触れる箇所の拭き取り清掃を実施する。 ・執務室内については必要に応じて職員等が、消毒剤等を用いて、事務室のドアノブ、スイッチ、テーブル等、人が良く触れる箇所の拭き取り清掃をする。専用ゴミ箱に溜まったゴミは、ビニール袋等に封をし、最低1日1回、回収・廃棄する。

	業務の縮小・中断の実行タイミング	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の絞り込み ・あらかじめ定めた縮小・中断業務について縮小・中断する。 ○業務方法の見直し ・不急の出張を中止する。 ・不急の会議を中止する。（電子メール・電話の利用、ビデオ会議の導入等。）
国内感染期		
	入庁管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ○引き続き、来庁者への入場制限を行う。 ○引き続き、出勤方法の見直しを継続する。
	感染対策	○引き続き、国内発生早期の感染対策を実行・強化する。
	業務の縮小・中断の実行タイミング	<ul style="list-style-type: none"> ○引き続き、国内発生早期の業務縮小・中断計画を実行・強化する。 ○業務方法の見直しの強化 ・原則として出張を中止する。
小康期		
	入庁管理方法	○感染状況に応じて、国内感染期の対策を緩和する。
	感染対策	○感染状況に応じて、国内感染期の対策を緩和する。
	業務の縮小・中断の実行タイミング	○感染状況に応じて、国内感染期の対策を緩和する。