

**東北財務局**  
**新型インフルエンザ等対策**  
**行動計画・業務継続計画**

**平成22年6月30日**  
**(令和8年3月16日改訂)**  
**東北財務局**

# 目 次

<b>第1章</b>	<b>はじめに</b>	<b>1</b>
1.	背景と位置付け	1
2.	適用範囲	1
3.	柔軟な対応	2
<b>第2章</b>	<b>業務継続計画策定の前提となる被害状況の想定等</b>	<b>3</b>
1.	被害状況の想定	3
2.	新型インフルエンザ等の発生段階	3
3.	実施体制	3
<b>第3章</b>	<b>行動計画（感染症対策）</b>	<b>5</b>
1.	準備期	5
2.	初動期	5
3.	対応期	6
<b>第4章</b>	<b>業務継続計画の発動及び解除</b>	<b>8</b>
1.	発生段階と実施段階の関係	8
2.	各実施段階における対応	9
<b>第5章</b>	<b>発生時継続業務等の業務区分</b>	<b>10</b>
1.	業務の仕分け	10
2.	業務の仕分け区分（優先順位付け）	11
3.	実施段階と業務の仕分け区分の関係	12
<b>第6章</b>	<b>現地対策本部の業務</b>	<b>13</b>
1.	感染者の状況把握、本省との連絡調整	13
2.	業務継続計画の発動等	13
3.	業務の絞り込み	13
4.	応援体制の調整	13
5.	出勤体制の決定	13
6.	宿泊施設の確保	13
7.	職員への情報提供	13
8.	対外公表	13
<b>第7章</b>	<b>人員計画</b>	<b>14</b>
1.	業務継続に必要な人員数の把握	14
2.	特殊な技能・知識を要する業務に係る必要人員の把握	14
3.	職員リストの作成	15
4.	応援の手順	15
5.	感染リスクを軽減する勤務体制	15
6.	状況に応じた対応	15
<b>第8章</b>	<b>指揮命令系統の維持</b>	<b>16</b>
1.	現地対策本部構成員がり患した場合の対応	16
2.	業務執行にあたっての決裁	16
<b>第9章</b>	<b>業務継続計画の維持・管理等</b>	<b>17</b>
1.	公表・周知	17
2.	教育・訓練	17
3.	点検・改善	17

# 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影響をもたらすことが懸念されている。

インフルエンザに限らず、感染拡大による国民生活等に及ぼす影響を最小限に抑えるなど対策の実効性をより高めるため、平成 24 年に「新型インフルエンザ等対策特別措置法」（以下「特措法」という。）が制定された。その後、新型コロナウイルス感染症（令和 2 年以降）の拡大に伴う対応を経て、令和 6 年に政府の「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（以下「政府行動計画」という。）及び「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」（以下「政府ガイドライン」という。）が改定された。

これに伴い、財務省では、「財務省新型インフルエンザ等対策行動計画」、「財務省業務継続計画（新型インフルエンザ等対応）」及び「財務省新型インフルエンザ等対策本部設置運営要領」を定めていたところ、政府ガイドライン等の改定内容を踏まえつつ、これらを「財務省新型インフルエンザ等対策行動計画・業務継続計画」として一本化する改定が令和 7 年 3 月に行われた。

東北財務局においても、財務局の使命を感染症対応下にあっても果たすため、「財務（支）局新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づき、「東北財務局業務継続計画（新型インフルエンザ等対応）」を定めていたところ、政府ガイドラインや「財務省新型インフルエンザ等対策行動計画・業務継続計画」の内容を踏まえつつ、「東北財務局新型インフルエンザ等対策行動計画・業務継続計画」（以下「本計画」という。）とする改定を令和 8 年 3 月に行った。

なお、宮城県沖地震による被害を想定した業務継続計画として「東北財務局業務継続計画（地震・風水害等対応）」を策定しているところ、新型インフルエンザ等のまん延時に地震等他の災害が発生した場合には両計画を統合的に運用することとする。

## 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
- ・ 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

なお、このほか感染症法第 6 条第 1 項に規定する感染症であって、社会的影響が大

きいものへの対応に当たっては、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て本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が、本計画では、最大で職員の40%程度が欠勤することを想定する。

### 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の発生の段階について、より中長期的な対応となることも想定して、準備期、初動期及び対応期という3つの時期区分を設定し、時期ごとに対策の考え方や方針が変遷していくことを示している。

これを踏まえ本計画においても、新型インフルエンザ等の発生段階を、予防や準備等の事前準備の期間（準備期）と、発生後の対応のための期間（初動期及び対応期）に区分する。

#### ・ 初動期

感染症の急速なまん延及びその可能性のある事態の探知以降、特措法第15条に基づき政府に新型インフルエンザ等対策本部（以下、「政府対策本部」という。）が設置されて基本的対処方針が定められ、これが実行されるまでの間。

#### ・ 対応期

政府対策本部の設置（基本方針の決定）後から、特措法によらない基本的な感染症対策（通常体制）に移行するまでの間。

### 3. 実施体制

#### （1）現地対策本部の設置等

財務省に新型インフルエンザ等対策本部（以下、「省対策本部」という。）が設置された場合のほか、業務継続計画を発動すべき状況が生じた場合には、新型インフルエンザ等現地対策本部（以下、「現地対策本部」という。）を設置する。

新型インフルエンザ等現地対策本部は、「東北財務局防災・国民保護マニュアル」（以下「防災マニュアル」という。）（訓令）の第3編「東北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。

#### （2）連絡体制

現地対策本部は大臣官房地方課からの情報及び指示を受け、防災マニュアルに定める連絡体制等に基づき、局内及び財務事務所に迅速に情報伝達および指示を行うとともに、必要な情報収集に努め、遅滞なく大臣官房地方課に報告するものとする。

### (3) 通常体制への復帰

政府対策本部が廃止され、特措法によらない基本的な感染症対策に移行した際は、省対策本部の動向も踏まえつつ、通常体制への段階的な移行を検討する。なお、通常体制へ移行後も、第二波、第三波が来る可能性があることから、この間に第一波での取組・対応等の評価を行い、感染対策を緩めることなく、第二波、第三波に備え、対応を検討する。

## 第3章 行動計画（感染症対策）

新型インフルエンザ等に関し、各段階に応じて以下のとおり対応するものとする。

### 1. 準備期

#### （1）普及啓発

平時より季節性の感染症が流行しやすい時期に、職員に対して、感染症に関する基本的な情報、基本的な感染症対策（換気、マスク着用等の咳エチケット、手洗い、人混みを避ける等）等の情報発信を行い、職員の感染症に関するリテラシーを高めることに努める。

また、所轄検疫所及び保健所等の国または地方公共団体の関係機関及び近隣の医療機関を確認しておくとともに、必要に応じて準備対策等について健康管理医へ相談する。

#### （2）庁舎管理等

##### ① 庁舎管理

庁舎の機能維持に必要な警備、清掃、各種設備の保守・点検等を行う委託業者に対し、あらかじめ新型インフルエンザ等発生時の業務体制について、確認を行う。

また、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 物資等の確保（感染防護資機材・消耗品等）

感染防護資機材の適正管理に努めるとともに、業務継続に必要な消耗品等の確保に努める。

#### （3）情報・通信

情報システムの維持について、感染拡大による受託事業者の庁舎内常駐者、故障が発生した場合のメンテナンスサービス等の不足等も想定し、関係先と連携・調整を図るとともに、委託業者に対し業務の継続に向けた協力を要請する等の必要な措置をあらかじめ検討する。

また、電話交換業務及び通信設備保守業務の継続については、人員確保等の調整をする必要がある。

### 2. 初動期

#### （1）情報収集・共有

省対策本部からの情報を中心に、国内外の新型インフルエンザ等の発生状況や対応状況、感染症対策等の情報を職員に共有する。

また、所轄検疫所及び保健所等の国及び地方公共団体の関係機関との連絡を密にし、情報収集に努めるとともに、必要に応じ健康管理医からも最新の情報収集を行い、職

員に共有する。

(2) 対応期における業務実施体制の確認

新型インフルエンザ等の流行に備え、各課（官・室）において、交代での勤務、テレワーク等の体制構築の準備・確認を行う。

担当者が急遽欠勤となった場合でも円滑に業務を引き継げるよう、各課（官・室）内で業務内容や仕掛案件の対応状況等の共有を行う。

(3) 出張等について

イ.中止・延期の検討

新型インフルエンザ等発生国・地域（以下、「発生国等」という。）への出張について、中止・延期することを検討する。

発生国等以外への出張についても、感染が拡大するに伴い、①帰宅が困難となる、②現地で十分な医療を受けられない、③帰国した際に長期間停留される可能性があることに留意し、中止・延期を検討する。

私的な旅行についても同様に注意喚起し、自粛するよう呼びかける。

ロ.職員の健康管理

やむを得ず、発生国等へ渡航する場合は、帰国後 10 日程度体調に注意し、発熱などの症状が発生した場合には、直ちに医療機関等への連絡を指示し、医療機関等の指示に従う。

### 3. 対応期

初動期の対応を引き続き実施するとともに以下の取組を行う。

(1) 感染対策の徹底

職員に対し、以下の点注意喚起を行う。

①発熱、咳、全身倦怠感等の症状があれば出勤を控えること。

※「(2) 入庁管理 イ. 職員の出勤管理」参照

②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症対策を行うこと。

③流行地域への移動を避ける、公共交通機関のラッシュ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。

※必要に応じて時差出勤等を実施する。

④定期的に消毒液を用いて、ドアノブ、スイッチ、テーブル等人がよく触れる箇所を拭き取り清掃すること。

その他、感染症の特性によって、有効な対策が異なるため、最新の知見に基づき適宜対応する。

(2) 入庁管理

イ.職員の出勤管理

職員に出勤前の体温測定を促し、発熱症状がある場合には、都道府県等が設置する

相談センターに相談した上、その結果を連絡させる。当該職員に対しては、必要に応じて、病気休暇を取得するよう要請する。（委託事業者等従業員に対しても可能な範囲で同様に対応する。）

ロ.来庁者への対応

庁舎の入り口及びホームページに、入庁制限をしている旨を掲示する。

非接触型の検温器を設置するとともに、検温を要請し、発熱している訪問者の入庁を拒否する。また、必要に応じ、マスクの着用を求める。

(3) 感染の疑いがある職員が発生した場合等の措置

イ. 感染の疑いがある職員への対応

(イ) 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、速やかに所属課長等に申し出る。申し出を受けた所属課長等は、各部所筆頭課を通じて、局・総務課に連絡する。

なお、発症の疑いがある職員への対応及び消毒等は、会計課（事務所においては総務課）の作業班員が行うこととする。作業班員は、感染リスク防止の観点から必要最小限の人数とし、本計画を発動する際にあらかじめ指定する。緊急時に作業班員が不足する場合は、各部所間で応援体制を敷くこととする。

(ロ) 作業班員は、発症の疑いがある職員を会議室等の別室に移動させ、他者との接触を防ぐとともに、都道府県等が設置する相談センターに連絡し、発症した日付と現在の症状を伝え、今後の対応（搬送先や搬送方法）について指示を仰ぎ適切に対応する。

(ハ) 作業班員は、感染の疑いのある職員の咳やくしゃみによる飛沫が付着した、あるいは当該職員や濃厚接触者が触れたと考えられる事務機器、ドアノブ、スイッチ、テーブル等の消毒を実施する。

ロ. 濃厚接触者（保健所が指定する2m以内で接触した者等）の対応

同居家族等が発症した場合、職員は濃厚接触者となることから、相談窓口連絡しその指示・指導を仰ぎながら適切に対応する。なお、同居家族等が濃厚接触者と判断された場合には、職員は自宅待機する。

## 第4章 業務継続計画の発動及び解除

### 1. 発生段階と実施段階の関係

新型インフルエンザ等発生段階と、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
準備期	発生前	
初動期	感染症発生情報の覚知	レベルⅠ
対応期	財務局感染者発生	レベルⅡ
	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	
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。

## 2. 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
<b>レベルⅠ</b> （感染症発生情報の覚知から職員感染まで）	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。
<b>レベルⅡ</b> （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。 ・ 対面による不急の会議や打合せ、出張を中止し、オンラインでの会議や打合せとする。
<b>レベルⅢ</b> （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。
<b>レベルⅣ</b> （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5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

優先的に取り組む必要がある業務であって、新型インフルエンザ等の発生により新たに生じる、又は業務量が増加するもの。

#### (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、縮小又は中断することにより、国民生活、社会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、国内で感染が拡大・まん延している状況であっても業務量を大幅に縮小することが困難なもの。

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ことに留意する。

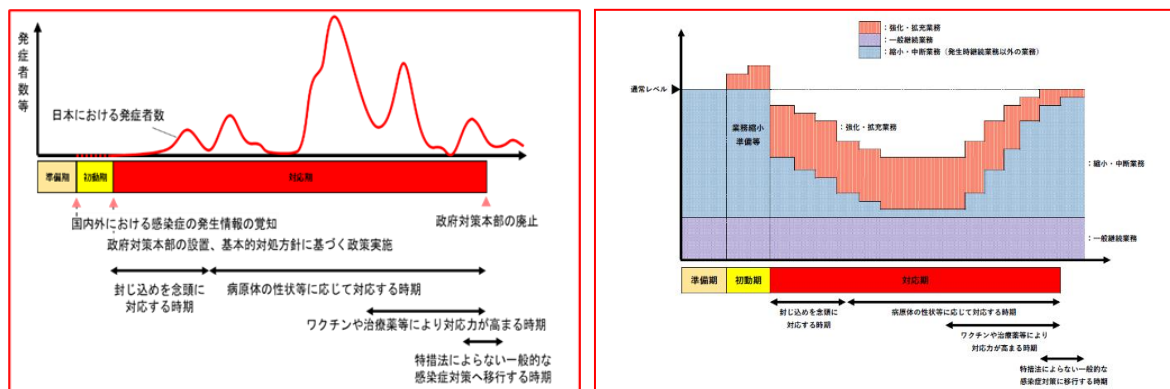
#### (3) 発生時継続業務以外の業務（縮小・中断業務）

緊急に実施することが必須ではなく、一定期間の大幅な縮小や中断が可能な業務。

縮小・中断業務については、必要に応じて、初動期から段階的に業務を縮小し、その業務資源を発生時継続業務に投入する等、適切に業務配分を行う。

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。

なお、新型インフルエンザ等発生時の業務継続の時系列イメージは以下のとおり。



※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。

## 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、国内で感染が拡大・まん延している状況で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、国内で感染が拡大・まん延している状況であって、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、国内で感染が拡大・まん延している状況であっても、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。 国内で感染が拡大・まん延している状況では、業務を大幅に縮小・中断する。積極的に中断すべき業務はD I、それ以外はD II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。 ※ 感染への対応が中長期に及ぶ場合、業務を縮小又は中断し続けることで他の業務に影響が出る可能性も考慮し、必要に応じて縮小・中断業務の見直しを行うことについて留意する必要がある。
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生じる、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7章 人員計画

最低限確保すべきは、第5章に定める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（各部筆頭課及び財務事務所総務課。以下同じ。）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5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、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、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、部・所内から、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・所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. 感染リスクを軽減する勤務体制

職員の感染リスクを下げるため、通勤方法、勤務形態及び勤務場所の変更等について検討する。

通勤方法については、職員の通勤時における感染リスクを低減するため、自転車・徒歩等による出勤について検討する。

勤務形態・勤務場所については、必要に応じて時差出勤、班交代制勤務及びテレワーク等を検討する。

会議等について、対面方式での開催は極力避け、オンラインやメール等で実施するよう努める。

### 6. 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8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オンライン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

「東北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 16 条に定める事項及びその他重要又は異例な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、決裁権限を有する者が長期休暇となった場合には、人事課において代理の発令を検討するものとする。

## 第9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、理解を求めものとする。

### 2. 教育・訓練

本計画の実効性を高めていくためには、職員が発生時の対応への理解を深めることが重要である。そうした観点から、総務課は、職員に対し、発生時の対応や業務継続計画等に関し、定期的に教育・訓練を行う。

### 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
発 生 時 継 続 業 務	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（東北財務局現地对策本部業務、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、宿舎、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		
業務縮小	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1】職場における感染対策（例）

区分	実施方法（具体例）
①業務・通勤方法の見直し	
業務の絞込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急性のない業務の縮小又は中断</li> </ul>
勤務時間・場所の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テレワークの活用</li> <li>・ フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用</li> </ul>
業務方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張の中止</li> <li>・ 対面会議の中止（電子メール・電話・オンライン会議の利用等）</li> </ul>
出勤方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共交通機関を用いない方法（自転車、徒歩等）による出勤の検討</li> <li>・ 公共交通機関を用いて出勤せざるを得ない場合、マスク着用等の咳エチケットの徹底を促す。</li> </ul>
②入館管理	
インフルエンザ等様症状を有する職員の出勤自粛	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に出勤前の体温測定を促し、発熱症状のある場合には、都道府県等が設置する相談センターに相談した上、その結果を連絡させる。当該職員に対しては、必要に応じて、病気休暇を取得するよう要請する。</li> <li>・ 適宜、出勤時の問診又は体温測定を行う。</li> </ul>
来訪者及び職員の庁舎内への入場制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎の入り口及びホームページに、入場制限をしている旨を掲示する。</li> <li>・ 発熱している職員や訪問者は、出勤や入場を拒否する。 ※発熱による来所制限は、通常であれば 38 度以上が目安と考えられるが、各府省等の判断によりそれ以下としてもよい（耳で測定する場合、又はサーモグラフィーで測定する場合、外気温の影響を受けやすいことに注意する。）。</li> </ul>
来訪者へのマスク着用の促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来訪者には、必要に応じ、マスク着用を促す。</li> </ul>
来訪者の執務室内への入場禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務室への入場を禁止する。</li> <li>・ 来訪者が立ち入れる場所（会議室等）を設定する。</li> </ul>
③執務室内での感染防止	
手洗い・手指消毒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場や訪問スペースに出入りする人は必ず手洗いを行う。そのために、訪問スペースに入る前に手洗い場所（手指消毒場所）を設置する。手洗い場所の設置が難しい場合、速乾性消毒用アルコール製剤を設置することも有効である。</li> </ul>
換気	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空気の流れを考慮した換気を行う。</li> <li>・ 必要に応じて空気清浄機等を使用し十分な換気量の確保を行う。</li> </ul>
対面の会議の中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談や説明は、電話やメール等で行う。</li> </ul>
不織布製マスクの着用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発症した職員に対し、マスクを着用させる。</li> <li>・ 窓口業務に従事する者等、特に着用が推奨される職員のうち、何ら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、備蓄しておいたマスクを配布する。</li> </ul>
使用済ティッシュペーパーの処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ふた付きの専用ゴミ箱を置く。</li> </ul>
④その他	
食堂での感染対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食堂の時差利用又は座席配置の工夫等により接触距離を保つ。</li> <li>・ パーティションの設置等を行い、飛沫による感染リスクを低減する。</li> <li>・ 食事中的会話は原則禁止し、食事でマスクを外す際のルールを決める。</li> </ul>

【参考2】備蓄品リスト（例）

・ 新型インフルエンザ等の発生に備え、特措法第10条に基づき、必要な物資及び資材について備蓄を行う。

使用者	物品	留意点
一般職員	不織布製マスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、必要に応じ、執務室内において自らのマスクを着用することが促される</li> <li>使い捨て</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュを捨てる際は、感染対策の観点から、ゴミ箱はふた付きの方がより望ましい。</li> </ul>
	食料品	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿直職員や深夜勤務職員用</li> </ul>
	抗インフルエンザウイルス薬	<ul style="list-style-type: none"> <li>各府省等内の診療所で新型インフルエンザ患者の診療を行う場合、タミフル・リレンザ等を備蓄</li> </ul>
対策班員等 （使用することが想定される者には、あらかじめ着脱訓練等を実施することが望ましい）	アイソレーションガウン	<ul style="list-style-type: none"> <li>水を通さない材質</li> <li>※80度10分間以上の熱水消毒と乾燥を行う等、十分に清潔にし、その行程に耐えうるアイソレーションガウンを使用する場合には、再使用を否定するものではない。</li> </ul>
	非滅菌手袋	<ul style="list-style-type: none"> <li>水を通さない材質（素材はニトリルあるいは塩化ビニル）</li> <li>手指にフィットするもの</li> <li>使い捨て</li> </ul>
	N95マスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>使い捨て</li> </ul>
	ゴーグル（フェイスシールド）	<ul style="list-style-type: none"> <li>患者由来の液体が目に入らないように防御</li> <li>救急搬送後、十分な消毒を行った場合には再使用可能</li> </ul>