

北海道財務局 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  
(令和 4 年 5 月 31 日改定)  
北海道財務局

# 目 次

<b>第1章</b>	<b>はじめに</b>	
1.	背景と位置付け	1
2.	適用範囲	1
3.	柔軟な対応	1
<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>	
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
<b>第3章</b>	<b>業務継続計画の発動及び解除</b>	
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
<b>第4章</b>	<b>発生時継続業務等の業務区分</b>	
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
<b>第5章</b>	<b>現地対策本部</b>	
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
<b>第6章</b>	<b>感染対策の徹底</b>	
1.	庁舎管理	11
2.	職場管理	12
3.	職場で発症者等が出た場合の対応	13
<b>第7章</b>	<b>物資・サービスの確保</b>	
1.	業務委託関係	15
2.	感染対策物品等の備蓄	15
<b>第8章</b>	<b>人員計画</b>	
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
<b>第9章</b>	<b>指揮命令系統の維持</b>	
1.	現地対策本部構成員が患した場合の対応	18
2.	業務執行にあたっての決裁	18
<b>第10章</b>	<b>業務継続計画の維持・管理等</b>	
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。また、未知の感染症である新感染症として、感染力が強く、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懸念がある。

北海道財務局は、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、当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
- ・ 感染症法第6条第8項に規定する指定感染症で、社会的影響が大きなもの
- ・ 感染症法第6条第9項に規定する新感染症で、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、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、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29年9月一部変更。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資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。

当局においては、職員の欠勤や自宅待機、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%がり患
- ・ 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%程度が欠勤（ピーク時の約2週間）。

## 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

当局においては、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、当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、各レベルへの移行時期は、国内及び当局内の発生状況等によって異なる。

### 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、当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> (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、各部において、第4章2.の「業務の仕分け区分（優先順位付け）」に基づき、縮小・中断業務を再確認する。
<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 ・ レベルⅠの再確認に基づいて、業務を縮小・中断する。 ・ 不急の会議や出張は中止するか、オンラインでの会議や打ち合わせとする。
<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、これらの業務については、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、当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
【一般継続業務】	A	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、国内感染期にあつて、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	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、国内感染期にあつても、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。
【中断・縮小業務】	D	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。
【強化・拡充業務】	E	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と局長が判断した場合には、当局に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、「北海道財務局防災業務計画実施要領」第5条第2項の規定に基づく「北海道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

「北海道財務局総合防災マニュアル」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（大臣官房地方課経由）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
	大臣官房地方課

  
(総務課課長補佐)

##### 【財務事務所・出張所】

職員（家族）→ 上司（課長等）⇔ 総務課長 ⇔ 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、当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要否を決定する。

#### (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人事課において検討し、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当局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、当局が管理する合同庁舎について、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、必要に応じて入居官署等を含む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、医療機関や保健所等に相談した上で、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、休暇を取得するよう要請する。
- ・ 北海道で感染者が出た場合は、必要に応じて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当局ホームページに掲示する。
- ・ 来庁者については、発熱等の症状がある者には入館を認めないほか、マスク未着用の場合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には、来庁者との距離を確保した対応を心がけ、マスクを着用させる。

#### (2) 館内清掃・消毒

- ・ 庁舎入口には手指用消毒剤を設置し、来庁者等の手指消毒を促す。
- ・ ロビー等不特定多数の者が利用する共用部分や会議室応接室等を利用する場合には、定期的な換気を実施する。
- ・ 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者が触れる箇所については、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の検温・手指の除菌の実施、マスク・手袋・キャップの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。

#### (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確保する。

#### (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。

※ 外気の入り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。

## (6) 情報の共有

- ・ 各入居官署には、発症の疑いがある事例・事象が発生した場合、速やかに合同庁舎管理官に連絡するようあらかじめ申し合わせる。
- ・ 各入居官署には、発症者が出た場合（感染者が確認された場合）、医療機関や保健所等の指示内容及び有益情報を合同庁舎管理官に連絡するようあらかじめ申し合わせる。
- ・ 合同庁舎管理官は各入居官署から連絡を受けた際は、速やかに全入居官署へ連絡し情報共有する。

## 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。
- ・ 出勤前に検温するとともに、発症の疑いがある職員（濃厚接触者を含む。）は出勤を自粛する。
- ・ 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、庁舎内では、マスクの着用を徹底させる。
- ・ 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ごみ袋）を設置する。

### (2) 対人接触機会の減少

- ・ 対面による会議等については、可能な限り、電話やオンラインでの開催とする。研修・出張も同様とする。
- ・ 職場内においても、テレワークの活用や時差出勤等により、可能な限り、対人接触機会を減少させるものとする。
- ・ 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

- ・ 不急の用件については、電話等を活用することとし、面談は極力行わない。
- ・ 来庁者と面談を行う場合は、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

間は極力短縮し、対面式の面談を避け、互いの距離は2 m以上離れるものとする。

### 3. 職場で発症者等が出た場合の対応

#### (1) 職員又はその同居家族が体調不良となった場合

- ① 職員は、軽い風邪症状も含め、体調不良を感じた場合は、決して無理をせず、回復するまで自宅療養すること。

職員が勤務時間中に発熱等の体調不良を訴えた場合は、直ちにマスクを装着させ、速やかに帰宅させる。症状によっては、躊躇なく医療機関や保健所等へ相談すること。

- ② 職員又はその同居家族が、感染が疑われる症状を発症し、医療機関や保健所等へ相談する場合（勤務中に発症し、帰宅後に医療機関や保健所等へ相談する場合も含む）
- ・ 職員は、相談結果を所属課長等へ報告し、医療機関を受診する場合は、診断結果のほか、PCR検査等の実施の要否、PCR検査等結果について、それぞれ判明した段階で報告すること。
  - ・ 報告を受けた所属課長等は、報告を受けた都度、各部調整担当課及び各所総務課を通じて、局・総務課まで報告する。（休日の場合は、緊急連絡網による）
  - ・ 感染が疑われる職員が医療機関や保健所等からPCR検査等受検を求められた場合、その感染結果が判明するまでの間、同じ所属課内の別の職員は、毎出勤時に発熱・体調等を所属課長等に報告する。
  - ・ 同居する家族が医療機関や保健所等からPCR検査等受検を求められた場合、その職員は、その感染結果が判明するまでの間、自宅待機すること。

#### (2) 職員の感染が判明した場合

- ・ 感染者は出勤不可とし、感染症状が治まっても、出勤に際しては医療機関や保健所等の指示に従うとともに、所属課長等に「勤務状況等記録票」を提出する。
- ・ 感染者の所属課長等は発熱等の感染症状がある職員がいないか確認するほか、濃厚接触者を特定する。
- ・ 感染者の所属課長等は、保健所等の指示に従い、マスク、手袋等着用の上、消毒班と共同で、感染者及び濃厚接触者が触れたと考えられる事務機器、ドアノブ、机等執務室のアルコール消毒を実施する。
- ・ 財務広報相談室において、大臣官房地方課への連絡及び必要に応じて対外公表を行う。

#### (3) 濃厚接触者について

- ① 職場内の濃厚接触者
- ・ 感染判明時、濃厚接触者が職場に出勤している場合、直ちにマスクを着用し、保健所等の指示に基づき自宅へ帰り、翌日以降は医療機関や保健所等の指示に従うものとする。
  - ・ 感染判明時、濃厚接触者が自宅にいる場合、翌日以降の出勤について、医療機関

や保健所等の指示に従うものとする。

- ・ 濃厚接触者本人に発熱・呼吸器症状が見られた場合は、医療機関や保健所等へ相談し、判断を仰ぐとともに、所属課長等にその結果を報告すること。
- ・ また、濃厚接触者は、朝夕 2 回検温し、保健所等から自宅での日々の健康管理を求められた場合、その結果について所属課長等に報告すること。
- ・ 報告を受けた所属課長等は、各部調整担当課及び各所総務課を通じて、局・総務課まで報告する。

② 職員の同居者に感染者が発生した場合

- ・ 職員の同居者に感染者が生じた場合には、所属課長等に連絡するとともに、翌日以降の出勤について、保健所等の指示に従うものとする。
- ・ 濃厚接触者本人に発熱・呼吸器症状が見られた場合は、医療機関や保健所等へ相談し、判断を仰ぐとともに、所属課長等にその結果を報告すること。
- ・ また、濃厚接触者は、朝夕 2 回検温し、保健所等から自宅での日々の健康管理を求められた場合、その結果について所属課長等に報告すること。
- ・ 報告を受けた所属課長等は、各部調整担当課及び各所総務課を通じて、局・総務課まで報告する。

(4) 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、執務室入口のドアノブ等を消毒するほか、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。



## 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、業務継続に必要な以下の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、第4章の「2. 業務の仕分け区分（優先順位付け）」に基づく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、過去に経験している者などの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。この作業は、上記第8章の「1. 業務継続に必要な人員数の把握」を行う際に同時に実施する。

#### (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

- ・ 本局総務課において作成、保存する
- ・ 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、本局の場合は調整担当課に、所の場合は所総務課に応援を要請する。
- ・ 調整担当課、所総務課は、本局総務課から職員リストの提出を受け、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拠出する。
- ・ 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。その際に生じた業務遂行上の問題等について、調整担当課等は、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り患した場合の対応

現地対策本部構成員がり患した場合には、必要に応じ、現地対策本部構成員以外の課長職を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等により了解を得るものとする。

### 2. 業務執行にあたっての決裁

業務執行にあたっての決裁は、「北海道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」に基づき処理することとするが、同規則第15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10章 業務継続計画の維持・管理等

### 1. 公表・周知

本計画は、当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

- ・ 当局総務部総務課は、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、一定割合の欠勤者を指定した上で、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（サービス、安否状況確認、人員確保）
	連絡調整業務（北海道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
統計業務のうち「基幹統計業務」	
縮小業務	緊急性のない立入検査、調査
	調査・研究、統計業務のうち「一般統計業務」
	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"> <li>○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、休暇を取得する。)</li> <li>○発熱等の症状がある場合には、必要に応じて休暇の取得を要請する。</li> </ul>
	感染対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○マスク、手指用消毒剤、消耗品等の確保、配置・配布準備をする。</li> <li>○フタ付きの専用ゴミ箱を各フロアに設置する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	業務の縮小・中断のタイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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・中断業務を再確認する。</li> </ul>
国内発生早期		
	入庁管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、医療機関や保健所等に相談した上でその結果を連絡させることとし、各課(官・室)の長は、必要に応じて休暇の取得を要請する。)</li> <li>○適宜、出勤時の問診又は体温測定を行う。</li> <li>○北海道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。</li> <li>・庁舎入口及び当局ホームページに、入場制限を実施している旨を掲示する。</li> <li>・庁舎入口に、手指用消毒剤を設置する。</li> <li>・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。)</li> <li>・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)</li> <li>・来庁者への手指消毒及びマスク着用を促す。</li> <li>○出勤方法の見直し</li> <li>・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。</li> <li>・公共交通機関を利用して出勤せざるを得ない場合、マスク着用と時差出勤を促す。</li> </ul>
	感染対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>○手洗い・手指消毒の励行</li> <li>・庁舎及び執務室入口に手指用消毒剤を設置する。</li> <li>○マスク着用の推進</li> <li>・職員に対しては、マスクの着用を促す。</li> <li>・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。</li> <li>○対人距離の確保</li> <li>・出勤職員の多い課(官・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。</li> <li>○執務室の換気</li> <li>・換気が可能な執務室において、30分ごとに換気する。</li> <li>○勤務時間及び休憩時間における外出の自粛</li> <li>・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。</li> <li>○執務室等の清掃・消毒</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	業務の縮小・中断の実行タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>○業務の絞り込み</li> <li>・あらかじめ定めた縮小・中断業務について縮小・中断する。</li> <li>○業務方法の見直し</li> <li>・不急の出張を中止する。</li> <li>・不急の会議を中止する。(電子メール・電話の利用、オンライン</li> </ul>

		会議の導入等。)
国内感染期		
	入庁管理方法	○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	○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。