

新型インフルエンザ等 業務継続計画

令和 7 年 5 月
広 島 県

目 次

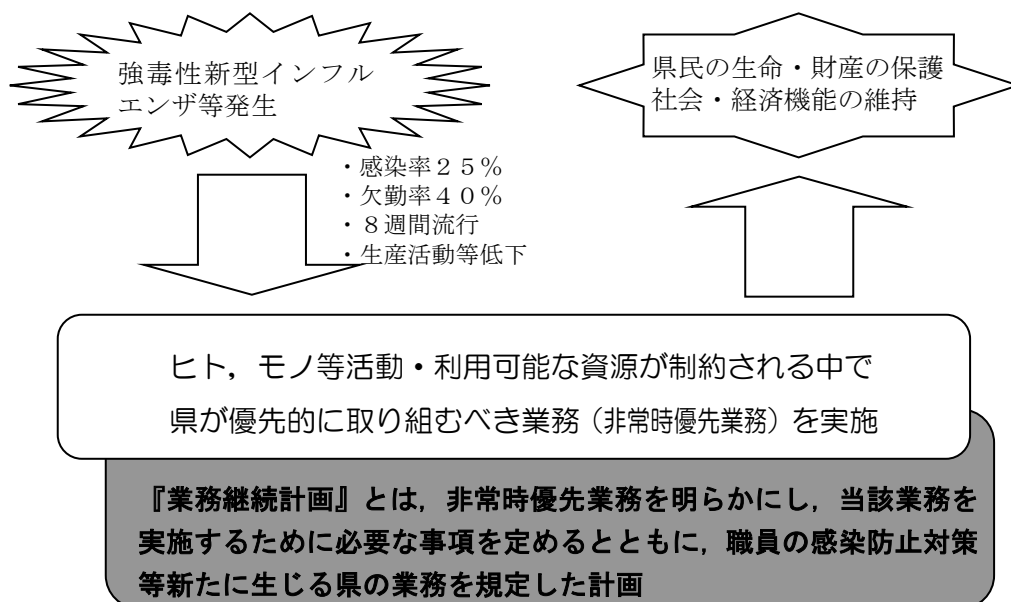
1	計画策定の意義	1
2	計画策定の範囲	2
3	業務遂行の基本姿勢	2
	（１）非常時優先業務	2
	（２）職員の感染防止対策	2
4	広島県新型インフルエンザ等対策行動計画との関連	3
5	業務区分及び実施体制の確保	5
	（１）業務区分	5
	（２）非常時優先業務の実施体制の確保	6
	① 人員配置の基本方針	6
	② 人員配置	6
	③ 服務上の取扱い	7
6	職員の感染防止対策等	8
	（１）職場における感染防止対策	8
	（２）発症時の対応	10
7	その他	12
	（１）県民等への周知	12
	（２）点検及び見直し	12
	（３）状況に応じた対応	12
	《参考》新型インフルエンザ等感染予防対策	13
	（別表１）新型インフルエンザ等対策業務	
	（別表２）最低限継続すべき県の通常業務	
	（別表３）延期・中止する県の通常	

1 計画策定の意義

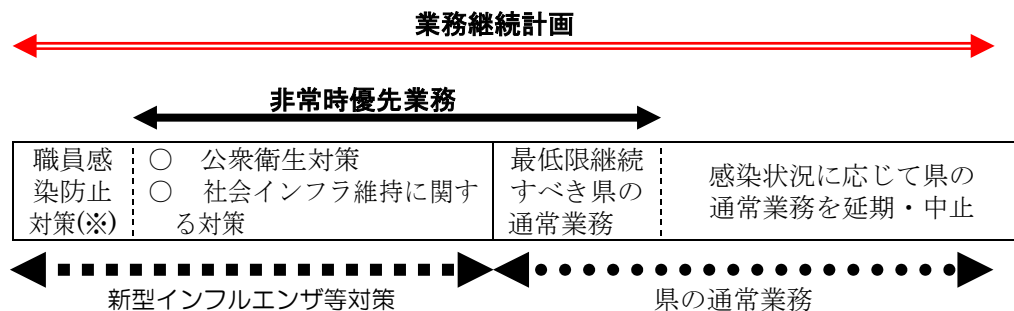
強毒で感染力の強い新型インフルエンザ等が大流行（パンデミック）した場合は、人口の25%が罹患し、家族の罹患等により最大40%の者が勤務できない状況が8週間続くと想定されている。

こうした中においても、県としては、公衆衛生対策や社会インフラ維持に関する対策を講じることはもとより、県の通常業務のうち県民の生命・財産等に重大な損失・影響を与えるおそれのある業務も継続して実施する必要がある。

したがって、県の機能を維持し最低限の通常業務を継続しながら、新型インフルエンザ等対策に万全を期すために「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。



※「業務継続計画」で規定する業務イメージ



※ 庁内まん延防止対策、職員の感染予防対策など

2 計画策定の範囲

本計画が対象とする組織の範囲は次のとおりとする。

- 知事部局、上下水道部、県議会事務局、教育委員会事務局及び学校以外の教育機関、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局

3 業務遂行の基本姿勢

(1) 非常時優先業務

次の方針に基づいて、強毒性の新型インフルエンザ等発生「県内感染期」の非常時優先業務を遂行する。

- ① 新型インフルエンザ等対策（公衆衛生対策、社会インフラ維持に関する対策）に関する業務を最優先に実施する。
- ② 県の通常業務のうち、休止した場合、県民の生命・身体・財産や社会機能に重大な損失・影響を与えるおそれのある業務は、継続して実施する。それ以外の県の通常業務は、休止する。
- ③ 非常時優先業務の実施に必要な人員及び資材等の配分は、全庁横断的に調整する。

(2) 職員の感染防止対策

非常時優先業務を円滑に実施するために、強毒性の新型インフルエンザ等発生「県内感染期」においては、庁内でのまん延防止対策をはじめとする職員の感染防止対策をより一層徹底する。

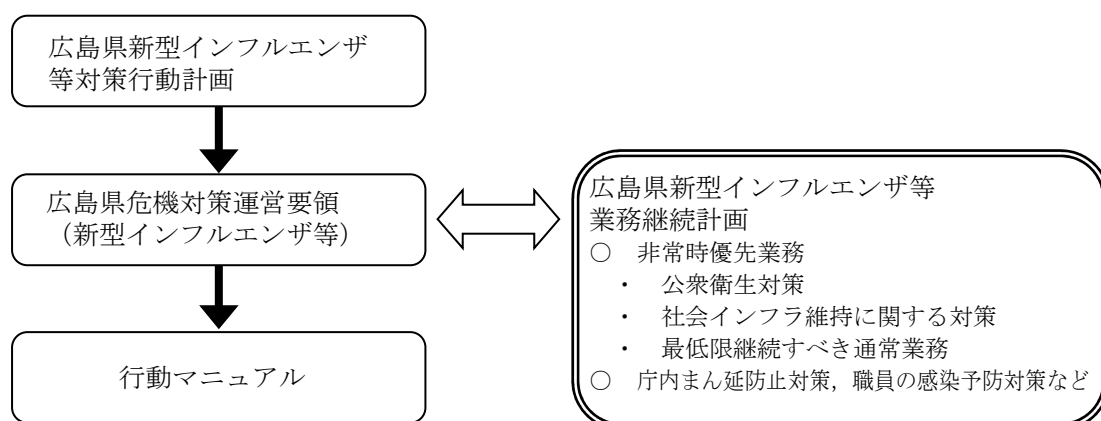
4 広島県新型インフルエンザ等対策行動計画との関連

「広島県新型インフルエンザ等対策行動計画」は、国外・国内での新型インフルエンザ等の発生期から県内感染期等の各段階に応じ、新型インフルエンザ等の流入防止や感染拡大防止、健康被害の最小化を目的に、県、市町、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ておくものである。

「広島県新型インフルエンザ等業務継続計画」は、強毒性の新型インフルエンザ等発生「県内感染期」において、限られた資源の中で、県が取り組むべき非常時優先業務を明らかにし、その業務を実施するために必要な事項を定めるとともに、庁内まん延防止策など、新たに生じる県の業務を規定するものである。

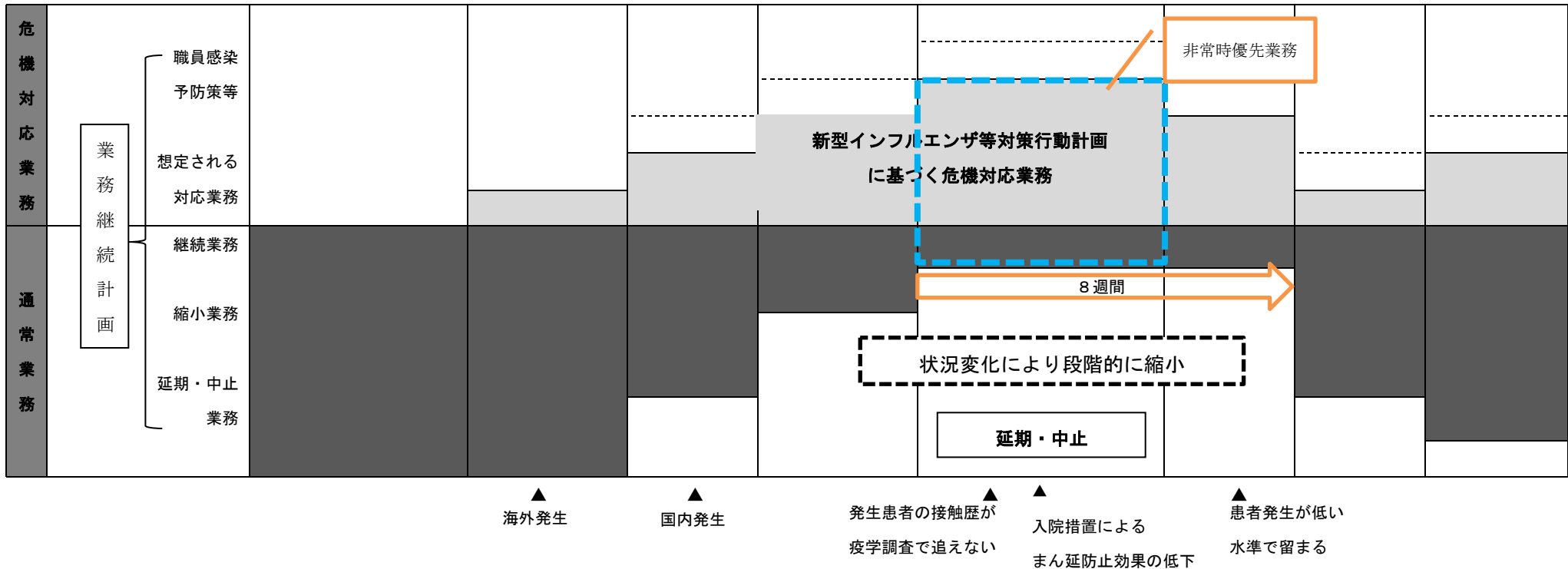
したがって、業務継続計画で定める非常時優先業務中の新型インフルエンザ等対策は、「広島県新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づき策定する「広島県危機対策運営要領（新型インフルエンザ等）」の県内感染期の業務内容と同様になるものである。

《参考》新型インフルエンザ等対策に関する計画等の体系



《参考》新型インフルエンザ等発生段階別の業務推移イメージ

発生段階	未発生期		海外発生期	県内 未発生期	県内 発生早期	県内感染期	小康期	再燃期
感染速度			海外発生	2週間後～	4週間後～	6週間後～	17週間後～	
対応方針	体制整備		ウイルス流入阻止		ウイルス限局化	被害の最小化	評価・見直し	
目的	①体制整備 ②情報収集・提供		①ウイルス 侵入防止 ②体制強化	①ウイルス侵入防止 ②体制強化	①感染拡大防止 ②医療体制確保 ③情報提供	①医療体制維持 ②健康被害及び社会・経済機能への影響 最小化	対策の評価と見直し	
				〈緊急事態宣言時〉 外出自粛要請，施設の使用制限，臨時の医療施設の設置 等				
県の危機 管理体制	注意体制	警戒体制					警戒体制	
	感染症 連絡会議	新型インフルエンザ 等警戒本部	危機対策本部（新型インフルエンザ等対策）					新型インフルエンザ 等警戒本部



5 業務区分及び実施体制の確保

(1) 業務区分

業務を次の考え方にに基づき区分し、具体的な業務内容については、別表1、別表2及び別表3のとおりである。

ア 非常時優先業務

(ア) 新型インフルエンザ等対策業務（別表1）

「広島県新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づき作成する「広島県危機対策運営要領（新型インフルエンザ等）」の県内感染期における業務

(イ) 最低限継続すべき県の通常業務（別表2）

強毒性の新型インフルエンザ等発生「県内感染期」においても、継続しなければならない県の通常業務（以下、「継続すべき業務」という。）

なお、継続すべき業務の範囲は、そのとき求められる必要最小限の範囲

《継続しなければならない県の通常業務の考え方》

- ・ 県民の生命・身体・財産や社会機能に重大な損失・影響が生じることが予想される業務
- ・ 県の機能維持に関する内部的業務

※ 各所属においては、新型インフルエンザ等対策業務をはじめとする非常時優先業務について平常時から理解を深め、いざという時に的確に行動がとれるよう備えるものとする。

○ 各課の非常時優先業務の確認

誰でも対応できるように、また、異動期においても混乱なく対応できるように課内で業務内容の確認を行っておく。

○ ボトルネックの解消

想定されるボトルネック（業務実施上障害となる要因）については、平常時にその対策を検討し、関係者と事前の調整を行っておく。

イ 延期・中止する県の通常業務（別表３）

非常時優先業務の体制（職員欠勤率４０％）へ移行しないものの、段階的な措置として、必要な人員確保や感染拡大防止等のため、非常時優先業務以外の業務で、県内発生早期から業務を延期・中止することが可能な業務

《延期・中止することが可能な県の通常業務の考え方》

- ・ 感染拡大防止の観点から、不特定多数の人が同時に集まる機会を提供する業務
- ・ 流行期間業務を休止しても、その後の対応が可能な業務
- ・ 県民生活や経済活動への影響が小さい業務

※ 各所属においては、別表３を参考に、発生時期や感染状況等に応じて、延期・中止する業務を決定し、関係機関等へ連絡するとともに、必要に応じて県民に対し県ホームページ等の広報媒体により周知を図るものとする。

(2) 非常時優先業務の実施体制の確保

新型インフルエンザ等発生時には、「広島県危機対策運営要領（新型インフルエンザ等）」等に基づく新型インフルエンザ等対策業務が増大することから、これらの業務には、本来の担当部署のみならず、他課・他部局といった全庁横断的に要員・資材等の配置を行う。

① 人員配置の基本方針

各課の「継続すべき業務」は、その業務を行うために必要な最小の人員で処理するものとし、新型インフルエンザ等対策業務に重点的に要員を配置する。

② 人員配置

新型インフルエンザ等発生「県内未発生期」から、各局において幹事課が各課の職員の健康状態（感染者、休暇取得者等）を把握し、人事課に報告する。

人事課は、感染状況等を踏まえ、勤務態勢の変更（時差式出勤、交通手段の変更等）を検討し、指示する。

局内における人員配置の変更は、局長が行い、局外からの人員配置が必要な場合は人事課に要請する。

人事課は、執務可能な人員数と、非常時優先業務の進行状況を踏まえ、要員の配置を行う。

③ 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

態 様	取得できる休暇	備 考
職員がインフルエンザ様症 状を呈する場合（感染症の予 防及び感染症の患者に対する 医療に関する法律による入院 勧告又は検疫法による隔離の 措置を受けている場合を含 む。）	病気休暇 （規則第 10 条第 1 項の 表第 8 号）	
濃厚接触者として、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による 外出自粛要請又は検疫法によ る停留措置を受けている場合	特別休暇 （規則第 10 条第 1 項の 表第 26 号）	
家族がインフルエンザ様症 状を呈し、看護を必要とする 場合	家族看護休暇 （規則第 10 条第 1 項の 表第 15 号）	・ 年 5 日以内（中学校就学前 の子を複数養育する場合は、5 日をその子の看護のために加 算）
保育所等の臨時休業による 子等の世話のために出勤でき ない場合等	家族看護休暇 （規則第 10 条第 1 項の 表第 15 号）	

※「規則」 … 職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成 7 年広島県人事委員会規則第 1 号）

6 職員の感染防止対策等

新型インフルエンザ等発生「県内感染期」における業務実施の根幹となるのは、職員の生命・健康の維持と業務に従事する職員の確保であり、職員の感染防止対策を徹底して行わなければならない。

また、職員は、常日頃から手洗いやうがいの励行等感染予防や健康状態の自己把握に努め、突然の新型インフルエンザ等発生に対応できるようにしておくものとする。

(1) 職場における感染防止対策

○ 会議・研修会等の中止

ヒトとの接触の機会を減らすために、ウェブ会議システムや書面による会議を積極的に活用するなどして、原則として対面による会議・研修会等を中止する。

また、インフルエンザ等対策業務等でやむを得ず対面による会議等を行う場合においては、出席者の健康状況を把握し、マスク着用の上、できるだけ対人距離（可能であれば2 m以上）を確保できる環境で行う。

○ 外出を伴う業務の中止（非常時優先業務以外）

非常時優先業務以外の外出を伴う業務は、原則として中止する。可能な限りウェブ会議システム、電話、ファックス、電子メール等により業務を進めることとし、やむを得ず外出する場合はマスクを着用する。

○ 庁内まん延防止対策の実施

来庁者による新型インフルエンザ等ウイルスの持ち込みの可能性や職員間の接触による拡大・まん延のおそれもあるため、各庁舎の実情（庁舎の形態、入居状況など）等を踏まえ、必要に応じて庁舎内のまん延防止対策を実施する。

ア 来庁者の入庁制限

来庁者用の入口を制限し、来庁者に対して検温を実施する。37.5° 以上の発熱など体調不良の場合は退庁を促す。体温チェックをクリアした来庁者については、必要に応じて用務先所属において名前・連絡先の情報提供を求め、対応者や対応時間等を共に記録する。出入口付近に手指消毒剤を設置し、手指の消毒を行ってもらう。

イ 相談・窓口業務での対応

訪問スペースで対応することが困難な相談や各種手続のための窓口業務は、必要な場合に限って、あらかじめ担当所属で指定する訪問スペース以外の場所で対応する。

この場合、来庁者にはマスク着用を依頼するとともに、担当所属（執務室）に設置した手指消毒剤による消毒を行ってもらい、職員はマスク着用の上、対応する。

ウ エレベーターの使用制限

エレベーターの使用は、原則として、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とする。

エ 食堂・売店等の対応

食堂・売店等については、感染予防に配慮した営業（従業員のマスクの着用、弁当の注文販売（配達）のみの営業等）、又は営業の自粛を要請する。

《感染予防対策の一層の徹底》

全ての職員は、インフルエンザ等の病原性が高い新型インフルエンザや同様に危険性のある新感染症に関する基礎知識を持ち、職場のみならず家庭等においても日頃から感染予防に努め、自己の健康管理に留意し、新型インフルエンザ等発生「県内感染期」においては、主な感染経路である飛沫感染及び接触感染の防止等、感染予防対策をより一層徹底するものとする。

（主な予防策）

- ・手洗いの励行
- ・換気・対人距離保持の徹底
- ・咳エチケットの実施
- ・マスクの着用 など

※ 詳細は「《参考》 新型インフルエンザ等感染予防対策」参照

□ 手洗いの励行

「手洗い」は、感染防止策の基本であり、職場のみならず、家庭等においても外出からの帰宅・帰庁後や不特定多数の者が触れるような場所に触れた後などに、手洗いを確実に実施する。

□ 換気・対人距離保持の徹底

職場の建物が機械換気の場合、換気設備を適切に運転・管理すること。職場の建物の窓が開閉可能な場合は、1時間に2回程度、窓を全開して換気を行うこと。

執務室においては、人と人との間に十分な距離を保持（1メートル以上）すること。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）こと。

□ 咳エチケットの実施

感染者がウイルスを含んだ飛沫を排出して周囲に感染させないように、「咳エチケット（咳やくしゃみが出る時に、他人にうつさないためのエチケット）」を徹底する。

□ マスクの着用

咳によるウイルスを含んだ飛沫の拡散を防ぐために、咳・くしゃみをしている職員は、必ずマスクを着用する。

（２）発症時の対応

○ 自宅で発症した場合

本人、家族が発症した場合は、極力、他の人と接触しないようにするとともに、手洗い等を励行し二次感染の防止に努める。

また、所属長に速やかに報告し、必要に応じて、服務上の取扱いに基づき対応する。

なお、発症者と濃厚接触した可能性のある職員は、潜伏期を考慮して検温等健康観察に十分留意する。

○ 執務中に発症した場合

執務中に発熱や咳、倦怠感など感染が疑われる症状を呈した場合は、所属長へ速やかに報告しマスクを着用の上、執務室以外の部屋等に移動するなど他の職員との接触を避ける。

移動後速やかに医療機関に電話連絡し、受診方法を確認した上で受診し、

結果を所属長へ報告する。必要に応じて、服務上の取扱いに基づき対応する。

なお、発症者と濃厚接触した可能性のある職員は、潜伏期を考慮して検温等健康観察に十分留意する。

○ 職場内の消毒

職場で発症者が出た場合又は発症の疑いがある場合は、執務室内に付着したおそれのあるウイルスを除去するため、飛沫が付着しそうな当該職員の机・椅子、電話、周辺の机・テーブル、ドアノブ等を消毒剤により拭き取る。

7 その他

(1) 県民等への周知

庁舎内への立ち入りを制限する等、本計画に基づく体制に移行した場合は、速やかに、その旨を各市町及び関係機関等へ連絡するとともに、県民等に対し県ホームページ等あらゆる広報媒体により周知を図り、協力を求めるものとする。

(2) 点検及び見直し

本計画は、訓練等を通じて、継続的に点検を行うとともに、必要に応じて見直しを行うものとする。

また、本計画における新型インフルエンザ等対策業務は、平成 25 年 12 月に策定した「広島県新型インフルエンザ等対策行動計画」を基に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ものとする。

(3) 状況に応じた対応

本計画における非常時優先業務の体制への移行は、強毒性の新型インフルエンザ等発生「県内感染期」を想定し、職員の 25 %が罹患し、家族の罹患等により最大 40 %の者が勤務できない状況が 8 週間続くことを前提としている。

しかしながら、新型インフルエンザ等が弱毒性の場合や新興感染症の特徴によっては、職員の欠勤率が低いなど、状況が異なることがある。

その場合には、状況に応じた職員の感染防止対策を行うとともに、適宜、必要な人員確保や感染拡大防止等のため「延期・中止する県の通常業務」を決定し、業務の絞り込みを行うものとする。

《参考》 新型インフルエンザ等感染予防対策

1 手洗いの励行

「手洗い」は、感染防止策の基本であり、職場のみならず、家庭等においても外出からの帰宅・帰庁後や不特定多数の者が触れるような場所に触れた後、また調理や食事の前には手洗いを確実に実施する。

(目的) 職員及び周囲への接触感染の予防

(効果) 流水と石鹸による手洗いは、付着したウイルスを除去し、感染リスクを低下させる。

また、60～80%程度の濃度のアルコール製剤に触れることによって、ウイルスは死滅する。

(方法) 手洗いは、流水と石鹸を用いて30秒程度行うことが望ましい。洗った後は水分を十分拭き取ることが重要である。(右図参照)

流水と石鹸による手洗いができない場合は、速乾性擦式手指消毒剤（アルコール濃度60～80%程度）を手のひらに取り、指先から手全体に伸ばして、完全に揮発するままで両手を擦り合わせる。

(下図参照)

手を洗いましょう。

石鹸を泡立て、以下の手順で洗いましょう。



東京都感染症情報センター
<http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/swine-flu/hand.html>



2 咳エチケットの実施

感染者がウイルスを含んだ飛沫を排出して周囲に感染させないように、「咳エチケット（咳やくしゃみが出る時に、他の人にうつさないためのエチケット）」を徹底する。

（目的）咳、くしゃみによる飛沫感染の防止

（効果）感染者が排出する呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）の飛沫拡散を防ぐ。

（方法）・ 咳やくしゃみなどの呼吸器症状がある職員は、必ずマスクを着用する。

- ・ 咳やくしゃみの際には、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り 1～2メートル以上離れ、ウイルスの飛散を防ぐ。

※ 飛沫は 1～2 m以内に落下する。

- ・ 呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、すぐにゴミ箱に捨てる。

※ 決められた蓋付きのゴミ箱に捨てる。蓋付きのゴミ箱が無い場合は、使い捨ての封筒に入れ封印する。

- ・ 咳やくしゃみをした後は、石けんを使用して、よく手を洗う。手を洗う前に不必要に周囲に触れないようにする。
- ・ 手を洗う場がないときは、速乾性擦式手指消毒剤で消毒する。

3 マスクの着用

咳やくしゃみなどの呼吸器症状がある職員は、必ずマスクを着用する。

（目的）咳、くしゃみによる飛沫感染防止及び飛沫等によるウイルスの体内への侵入抑制

（効果）マスクによって感染者が排出する呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）の飛沫拡散を防ぎ、感染拡大を防止する。

（方法）不織布製のマスクを使用し、装着は顔にフィットするよう注意する。

〈咳、くしゃみなどの症状がある人が使用する場合〉

- ・ 咳、くしゃみによる飛沫の拡散により周囲に感染を拡大するため、マスクを着用する。

〈健康な人が日常生活においてマスクを着用する場合〉

- ・ 飛沫を完全に防御することはできないが、外出をして人込みに入る場合は、感染防止の一つとしてマスクを着用する。
- ・ マスクは表面に病原体が付着するため原則使い捨てとする。（1日1枚程度）
- ・ マスクを捨てる場所や捨て方に注意し、他人が触れないようにする。

※ 決められた蓋付きのゴミ箱に捨てる。蓋付きのゴミ箱が無い場合は、使い捨ての封筒に入れ封印する。

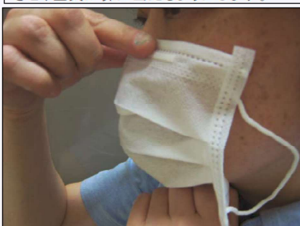
マスクのつけかた

マスクを着用するときには下記の着用方法を必ず守りましょう。マスクをつける前には手を洗い、マスクに破損箇所がないことも確認しましょう。

ステップ1. マスクを広げ、鼻の金具部分が上にくるようにマスクを持つ



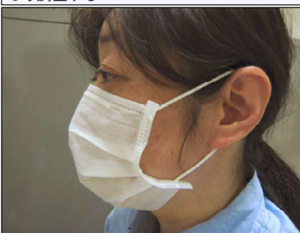
ステップ2. あごの下からマスクをあて密着させ、金具が鼻に当たるようにします。



ステップ3. できるだけ隙間のないように金具部分を鼻にフィットさせる



ステップ4. ゴムひもで耳にしっかり固定するよう調整する



ポイント

- ・マスクをつける前には手を洗いましょう
- ・マスクを捨てた後はすぐに手洗いをしましょう

品川区保健所HP
<http://www.city.shinagawa.tokyo.jp/ct/other000013000/m/asukubougofuku.pdf>

マスクのはずしかた

マスクをはずすときには下記の方法を守りましょう。マスクをつける前には手を洗い、マスクに破損箇所がないことも確認しましょう。

ステップ1 片耳のゴムひもを持ち、顔から外す



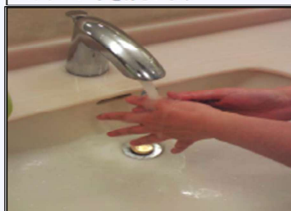
ステップ2 マスク表面に手で触れないように注意し、反対側のゴムひもを持ち、顔から外す



ステップ3 マスク表面を触らないようにしてゴミ箱へ入れます



ステップ4 手をあらいます



ポイント

- ・マスクの布面には触れないようにしましょう
- ・使用したマスクは、ゴミ箱に速やかに捨てましょう
- ・マスクを捨てた後はすぐに手洗いをしましょう

4 職場の清掃・消毒

(目的) 接触感染防止

(効果) 咳やくしゃみを手で押さえた後に、カウンターやドアノブ、スイッチ等に触れるとウイルスが付着するため、清掃・消毒によりウイルスを含む飛沫を除去する。

(方法)

<予防時期>

- ・ 不特定多数の者がよく触れるような場所、カウンター、電話や共有の机、ドアノブ、スイッチ、椅子、手すり、エレベーターの押しボタン等を日頃の水だけの拭き掃除でなく、洗剤を使用した拭き取り清掃をする。(1日1回程度)
- ・ 拭き方は、一方方向で行う。

<感染拡大時期>

- ・ 執務室の机や周辺の場所を消毒剤により日に1回程度拭き取る。
- ・ 不特定多数の者に対応する窓口のカウンター等を消毒剤により、日に2～3回程度拭き取る。
- ・ 机等に消毒剤を直接噴霧すると、ウイルスの舞い上がりや不完全な消毒のおそれがあるため、タオル等に消毒剤を浸して拭き取る。

- ・ 拭き方は、一方方向で行う。
- ・ 使用後のタオル等は、ビニール等に封印し捨てる。

※消毒剤：次亜塩素酸ナトリウム（0.02～0.1%）、イソプロパノール又は消毒用エタノール（60～80%程度）などが有効である。

＜環境整備＞

- ・ 職場環境整備のため、執務室内の換気を行う。
- ・ 湿度を 60%程度に保つために、濡れタオル等を冷暖房機の近くに干す。

5 換気・対人距離の保持の徹底

咳、くしゃみによる飛沫感染防止のために、職場の建物が機械換気の場合、換気設備を適切に運転・管理すること。職場の建物の窓が開閉可能な場合は、1 時間に 2 回程度、窓を全開にして換気を行い、また、対人距離を保持する。特に、感染者から適切な距離を保つことによって感染リスクを下げる。感染防止のために面談方法はお互いに正面にならないようにし、なるべく 2 m 以上の距離を保つ。

6 職員、家族の健康管理

- ・ 日頃から規則正しい生活をし、バランスの良い食事や睡眠・休養に心掛けることにより感染しにくい状態を保つこと。
- ・ 糖尿病や高血圧などの慢性疾患の持病があり、コントロール不良の場合は、インフルエンザに感染しやすく重症化しやすい。そのことを十分認識して、平時から治療等管理に心掛けること。
- ・ 出勤前に検温をすること。
- ・ 発熱や咳、倦怠感など感染が疑われる症状があれば出勤を控えること。

広島県新型インフルエンザ等業務継続計画

令和7年5月改正
(平成21年10月策定)

広島県(危機管理監危機管理課)

〒730-8511 広島市中区基町 10-52

電話 082-513-2784 (ダイヤルイン)