

公益財団法人 佐賀県スポーツ協会  
新型インフルエンザ等業務継続計画 Ver.1.1

令和2年11月

## 目 次

□ 第1章 総則	
1 計画策定の目的	3
2 新型インフルエンザ等の発生段階	3
3 計画の前提	4
□ 第2章 優先して実施すべき業務	
1 業務実施の方針	5
□ 第3章 人員確保と体制整備	
1 人員調整	6
2 業務代替の準備	6
3 在宅勤務	6
4 勤務の取扱い	7
5 職員罹患の報告	7
6 休暇の取扱い	7
□ 第4章 感染防止策	
1 職員への感染防止策	8
□ 第5章 計画の維持・管理等	
1 公表・周知	10
2 教育・訓練	10
3 点検・改善	10
別紙 各発生段階において事務局長等が取るべき行動	11

## 第1章 総則

### 1 計画策定の目的

本計画は、新型インフルエンザ等の発生により通常業務の円滑な実施が困難な場合に、公益財団法人佐賀県スポーツ協会（以下「協会」という。）として、職員数が限られる中において、協会の通常業務のうち必要不可欠な業務を継続して実施するために策定するものである。

### 2 新型インフルエンザ等の発生段階

新型インフルエンザ等の各発生段階の区分については、佐賀県新型インフルエンザ等対応行動計画（以下「行動計画」という。）と同じく次のとおりとする。

#### 発生段階の区分

発生段階 (国)	発生段階 (県)	状 態
未発生期	未発生期	新型インフルエンザ等が発生していない状態
	発生疑い期	海外で新型インフルエンザ等発生疑いが生じた状態
海外発生期	海外発生期	海外でインフルエンザ等が発生した状態
国内発生早期	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が発生しているが、県内（隣県含む）で発生していない状態
	県内発生早期	県内（隣県含む）で新型インフルエンザ等が発生した状態
国内感染期	県内感染期	患者の接触歴が疫学調査で追えなくなっから、流行が終息するまでの状態
小康期	小康期	患者の発生が減少し、低い状態でとどまっている状態
—	再燃期	患者の発生が再び増加傾向を示した状態

### 3 計画の前提

#### (1) 被害等の想定

本計画は、新型インフルエンザ等の病原性・感染性の程度が高く、社会機能維持に重大な影響を及ぼす場合においても、協会の通常業務のうち必要不可欠な業務を継続して実施できるよう、次のことを前提とする。

	想 定
発症率	25%
致死率	0.5～2.0%
欠勤率	20～40%
欠勤期間	10日間程度
流行機関	8週間程度

※「新型インフルエンザ発生時の社会経済状況の想定（新型インフルエンザ及び鳥インフルエンザに関する関係省庁対策会議）」から作成

#### (2) 適用に際しての留意点

本計画の適用に当たっては、新型インフルエンザ等の病原性・感染性の程度や社会の状況に即して弾力的に運用するものとする。

※新型インフルエンザ等の法律上の位置づけ

- 「新型インフルエンザ等」とは、新型インフルエンザ等対策特別措置法上第2条第1項に規定されている。
- 具体的には、感染症の予防及び感染症の患者に関する医療に関する法律（通称：感染症法）第六条第七項に規定する新型インフルエンザ等感染症及び同条第九項に規定する新感染症（全国かつ急速なまん延のおそれがあるものに限る）
- 感染症法では、新型インフルエンザ等感染症については、就業制限（法第18条）、外出制限（法第44条の3）等、ある程度の強い制限を受けることになる。

## 第2章 優先して実施すべき業務

### 1 業務実施の方針

新型インフルエンザ等発生等においては、次の方針により、協会の業務を実施する。

ア 協会の通常業務のうち、縮小・延期することで県民のスポーツ環境に重大な影響を及ぼすおそれがある業務（以下「A業務」という。）を新型インフルエンザ等のすべての発生段階において継続して実施する。

イ A業務に必要な人員は、A業務以外の通常業務（B,C,D業務）を縮小、延期することにより協会内横断的に調整して確保する。

### A業務

関係団体からの重要な情報の加盟団体への周知

関係機関からの各種問い合わせ対応

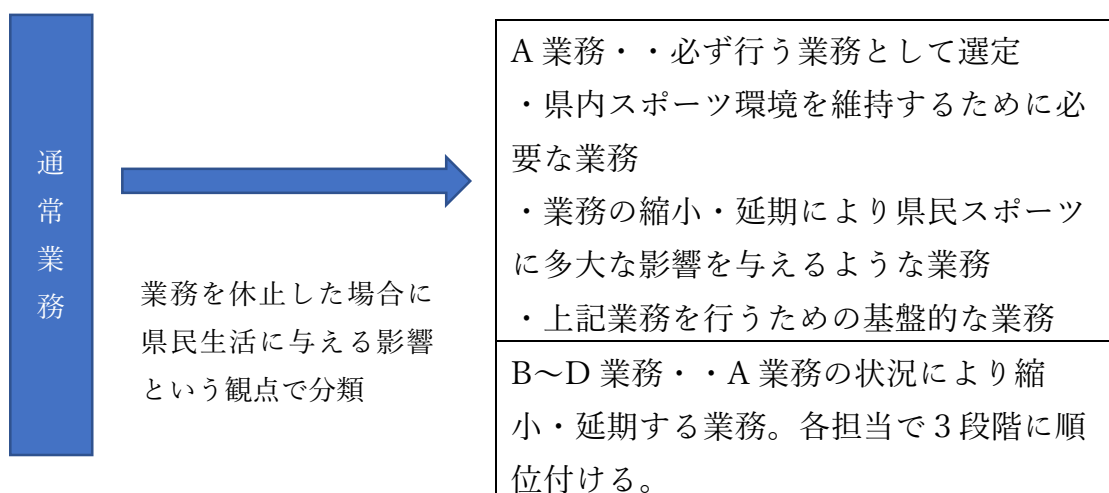
（基礎的な業務）

佐賀県スポーツ会館の維持管理

協会職員の状況把握、復帰支援

協会職員の給与支払等の総務業務

### （業務区分の考え方）



※A業務に不足が発生した場合、突発的に業務が発生した場合等は、BCD業務を担当する人員により対応する。

### 第3章 人員確保と体制整備

#### 1 人員調整

- ア A業務の担当者、副担当者（代替者）を定める。
- イ アの体制を補完するバックアップ体制を定める。

#### 2 業務代替の準備

- ア 事務局長は、A業務の事務分掌表及び業務マニュアルを作成し、各職員が閲覧可能な状態にし、周知を行う。
- イ 業務マニュアルについては、業務の流れ図を作成する。
- ウ 担当者は、他職員が業務を実施する際に支障となる要因（資料の保管場所等を担当者本人しか分からないなど）を改善しておく。

#### 3 在宅勤務

新型インフルエンザ等の感染予防・拡大抑制を行うため、「集まらない」という観点から、事務局長は、在宅での執行が可能と認める業務を担当する職員に対し、必要に応じて県内発生早期から在宅勤務を命ずることができる。

##### （1）環境整備について

###### ア パソコンについて

協会から支給されたノートパソコン、ルーターを利用し業務を実施する。

###### イ 連絡手段について

個人所有の固定電話、ファックス、携帯電話（スマートフォン）を使用する。

##### （2）書類の持ち帰りについて

業務に必要最低限の書類及び各種記録媒体に保存した電子データを自宅へ持ち帰る場合は、事務局長の許可を得る必要がある。

#### 4 勤務の取扱い

佐賀県スポーツ会館での新型インフルエンザ等感染拡大を防止するため、職員の勤務の取扱いを次のとおりとする。

##### (1) 在宅勤務の取扱い

自宅への出張（自宅から自宅）扱いとし、職員は、旅行命令を受けた後、在宅勤務を行う。

#### 5 職員罹患の報告

ア 罹患した職員は、その旨及び次の事項を速やかに事務局長にメール等で報告する。

- ・新型インフルエンザ等での受診の有無
- ・新型インフルエンザ等での入院の有無
- ・居住地（市町間）等

イ 発熱等によりメール等での報告が困難な職員は、協会に電話で報告する。

#### 6 休暇の取扱い（職員就業規程第12条に基づく）

態 様	取得できる休暇	備 考
職員本人が新型インフルエンザ等に感染した場合	病気休暇（条例第14条）	
職員本人が、濃厚接触者として感染症法第44条の3第2項の規定に基づき外出自粛要請を受け、又は検疫法第16条第2項に規定する停留の対象となった場合	特別休暇（条例第22条第7号）	
小学生までの子どもがインフルエンザ等様症状を呈し、看護を必要とする場合	看護休暇（条例第22条第7号）	年5日（子どもが2人以上の場合は10日）以内
保育所等の臨時休業により子の世話のため出勤できない場合等	年次休暇（条例第10条）	

※条例・・・職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年佐賀県条例第18号）

## 第4章 感染防止策

### 1 職員への感染防止策

事務局長は、新型インフルエンザ等の各発生段階において、職員の感染予防を図るため、次の防止策を実施する。

#### (1) 海外発生期から行う地域

- ア 衛生対策（手洗い、咳エチケット等）の励行の徹底
- イ 石鹸、手指消毒用アルコール（必要に応じてマスク、手袋）等の感染予防消耗物品等の確保
- ウ 個人用マスク、体温計等の購入について職員への勧奨
- エ 季節性インフルエンザワクチン接種についての職員への勧奨
- オ 職員の私的海外旅行の自粛要請

#### (2) 国内発生早期から行う対策

- ア 会議の自粛、メール等による代替
- イ 県外出張の原則禁止
- ウ 県外からの来館予定者への自粛要請
- エ 館内のドアノブ、手すり、各種スイッチ、机、受話器などウイルスの付着が予想される箇所の洗剤による清掃
- オ 対面業務について、外部入室者の立入場所の限定及び電話等の利用による対人接触機会の削減
- カ 対面業務にあたっての対人距離の確保及びマスク着用の推奨
- キ 感染疑い症状職員及び同居家族が感染疑い症状となった職員の出勤停止及び当該職員が所属する執務室の洗剤による清掃（別紙：報告様式参照）
- ク 出勤時における職員及び同居家族の検温の推奨
- ケ 職員の私的県外旅行の自粛要請

#### (3) 県内発生（隣県含む）早期から行う対策

- ア 事務局長が適当と認める職員在宅勤務の開始
- イ 不要不急の出張禁止
- ウ 感染疑い症状職員及び同居家族が感染又は感染疑い症状となった職員の



- 出勤停止及び当該職員が所属する執務室の洗剤による清掃
- エ 公共交通機関による通勤の自粛
  - オ 通勤時及び執務中のマスク着用の義務化
  - カ エレベーター使用の自粛及び階段室の扉開放
  - キ 執務室の一斉換気
  - ク 職員の毎朝の検温実施、行動歴、体調の管理（別紙：行動歴・体調記入シートの活用）
  - ケ 会館入り口の一部封鎖による立入制限
  - コ 出勤職員について、執務室のレイアウトの変更、会議室等の転用により2 m以上の対人距離を確保した上で業務を行う。

(4) 会館内で発症者が出た場合の対応

- ア 職員又は来館者が館内で発熱症状等の新型インフルエンザ等様症状を呈した場合は、マスク等の防護用具を装着した職員が別室に移動させる。
- イ アと並行して、他の職員が事務局長に報告するとともに、医療機関へ連絡し、受診方法等を確認する。
- ウ 発症者は、公共交通機関以外の方法により、イで確認した医療機関を受診する。
- エ 発症者の机周辺や発症者が触れたと思われる箇所について、速やかに消毒を行う。
- オ 事務局長は、濃厚接触者（発症者と2 m以内で接触した者）に対し、発生した新型インフルエンザ等の潜伏期間中の在宅勤務（感染症法に基づく外出自粛要請等を受けた場合は、特別休暇の取得）を命じる。

## 第5章 計画の維持・管理等

### 1 公表・周知

本計画については、ホームページや広報誌等により公表し、県民に周知を図るとともに、新型インフルエンザ等発生時には、業務の一部を縮小・延期することについて県民の理解を得る。

### 2 教育・訓練

事務局長は、次のとおり実施する。

- ・職場における感染防止対策について、職員に対する教育・普及啓発を行う。
- ・職場内の代替職員に A 業務内容を事前に説明するなど、教育・訓練を行う。
- ・季節性インフルエンザに感染した場合においても、休暇を取得し医療機関の診察を受けるなど、職員の健康管理意識を徹底させる。

### 3 点検・改善

事務局長は、業務継続計画の内容をより実効性のあるものにするため、以下のとおり点検、改善を行う。

#### ア 時期

- ・毎年度当初
- ・小康期 等

#### イ 点検するポイントの例

- ・A 業務とすべき新たな業務はないか
- ・業務マニュアル作成後に業務内容が変更になっていないか
- ・未経験の職員が実施できる程度に業務マニュアルが分かりやすいものとなっているか など

各発生段階において事務局長等がとるべき行動 (別紙)

	事務局長	施設管理担当
平常時	①A 業務の事務分掌表、代替職員リスト、体制表の作成 ②A 業務の業務マニュアルの作成 ③代替職員への教育 ④在宅勤務を想定した資料の整理、電子化 ⑤在宅勤務中の連絡体制表の作成	・県内発生早期以降の会館への立入制限の具体策の検討
海外発生期	①職員への感染防止対策の徹底を指示 ②発生地域への出張等の自粛 ③各業務継続に必要な書類、データの整理指示 ④代替職員、業務マニュアル、必要な物資等の再確認 ⑤BCD 業務を随時縮小・延期	・会館の出入口等に設置する手指消毒用アルコール及び来客用マスク等予防消耗品の確保 ・館内共用部の手すり、各種スイッチ、ドアノブ等のウイルス付着が予想される個所を洗剤等での清掃
国内発生期	①職員への在宅勤務の利用環境の整備の指示 ②職員への感染防止対策の徹底を指示 ③県外出張等の自粛	・外部入室者の立入場所の限定措置
県内発生 早期  小康期	①在宅での業務執行が可能な職員への在宅勤務命令 ②職員の感染状況の把握 ③必要な人員に不足が出た場合の人員調整  ④在宅勤務の段階的縮小 ⑤縮小、延期していた業務を順次再開	・外部入室者の立入場所の限定措置 ・会館への立入制限（来客者の問診等） ・執務室の一斉換気の実施

(留意点)

国内発生早期移行、新型インフルエンザ等の病原性・感染性の程度や社会の状況に即して弾力的に運用するものとする。