

群馬県業務継続マニュアル

～ 新型インフルエンザ等対応版 ～

平成23年3月 策定

(令和7年7月 改定)

群馬県新型インフルエンザ等対策本部

目 次

1. 本マニュアルの目的	1
2. 対象機関	1
3. 前提となる被害状況の想定	1
4. 業務継続の考え方	1
(1) 業務の区分	2
(2) 業務の区分方法	2
(3) 業務の区分例	3
5. 流行時継続業務の段階分け	3
6. 流行時継続業務の実施体制	6
(1) 考え方	6
(2) 人員体制の構築	6
(3) 意思決定機能の明確化	9
(4) 県内部機能の確保	9
7. 業務継続体制の実行	9
(1) 実行準備	9
(2) 業務の縮小又は休止の実行	9

(3) 縮小又は休止した業務の再開	10
(4) 実行体制の確保	12
8. 業務継続マニュアルの維持・管理等	13
(1) 教育・訓練	13
(2) 点検・改善	13
(3) 公表・周知	13
9. 職場における感染防止対策	13
(1) 職場での感染防止策	13
(2) 職員が罹患した場合の対応	15
10. 各部局の業務継続体制の報告	15
11. その他	15
様式1（新型インフルエンザ等継続業務等分類表）	16
様式2（新型インフルエンザ等対策業務一覧表）	17
様式3（新型インフルエンザ等継続業務人員体制表）	18

1. 本マニュアルの目的

新型インフルエンザ等が発生し、県内で感染が確認された場合には、「群馬県新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づき、感染拡大を可能な限り抑制し、県民の生命及び健康を保護すること、及び県民生活・県内経済に及ぼす影響が最小になるようにすることを目的として、総合的に対策を推進する必要がある。

本マニュアルは、その対策の一つとして、新型インフルエンザ等の流行時に おいて、県に求められる行政機能を維持し、県民生活に支障をきたすことがないよう、流行時の社会状況を想定した上で、継続して取り組むべき業務を整理し、そのために必要な体制などをあらかじめ定めることを目的とする。

本マニュアルは、新型インフルエンザ等対策に関する今後の議論等を踏まえ、必要に応じて見直しを行っていくものとする。

なお、新型インフルエンザ等の病原性等が想定と異なる場合等には、県新型インフルエンザ等対策本部がその状況に応じた対応の決定を行う。

2. 対象機関

このマニュアルの対象機関は、知事部局、企業局、病院局(県立病院を除く。)、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局(県立学校を除く。)とする。

3. 前提となる被害状況の想定

新型インフルエンザ等の流行による社会経済への影響を流行前に正確に予測することは困難であるが、本マニュアルにおいては、「事業者・職場における新型インフルエンザ等対策ガイドライン」に基づき、職員の最大40%の欠員率を想定する。

※ 本人が罹患して欠勤する場合のほか、罹患した家族の看護のため欠勤する場合、学校等の臨時休業に伴う児童等の対応等のため欠勤する場合を含む。

4. 業務継続の考え方

新型インフルエンザ等の流行時において罹患者が増加し、これに伴って様々な社会活動が長期間にわたって停滞するなかにあっても、県は新型インフルエンザ等対策業務だけでなく、県民の生命、生活に直接的に関わる保健や福祉等の業務や、水道・道路など社会基盤の維持に関わる業務をはじめ、社会経済の混乱を防止し、県民生活を維持するため、様々な分野で業務を継続する必要がある。

このため、罹患等によって相当数の職員が欠勤となる場合であっても、必要な人員を確保し、適切な意思決定により業務が継続できるよう、職員の健康を守りつ

つ、職場でのまん延防止対策を徹底する。そして、業務の絞り込みを徹底して行い、不急の業務を縮小又は休止することによって、人員を真に必要とされる業務に集中させることとする。

なお、不急な業務であっても、業務の縮小又は休止は県民や事業者等に影響を及ぼすものであることから、業務継続マニュアルの内容については、十分に周知を行うこととする。

（１）業務の区分

業務を以下のとおり、３つに区分する。

なお、新型インフルエンザ等の流行時には、継続を必要とする業務に人員を集中するため、流行時に継続する業務の検討に当たっては、個々の業務を精査し、必要最小限に絞り込むこととする。

【業務の区分】

①流行時に継続・拡充する業務（「流行時継続業務」）

- ・ 新型インフルエンザ等対策業務（拡充）
- ・ 県民の生命や健康を保護するために必要不可欠な業務（継続）
- ・ 県民生活・県内経済に及ぼす影響が最小になるようにするために必要不可欠な業務（継続）など

②流行時に縮小する業務（「流行時縮小業務」）

- ・ 休止はできないが、縮小が可能な業務

③流行時に休止する業務（「流行時休止業務」）

- ・ 休止しても県民の生命・身体・財産への影響が小さく、休止がやむを得ないと認められる業務
- ・ 感染のまん延防止等の観点から、休止が望ましいと考えられる業務 など

（２）業務の区分方法

業務を区分するにあたって、次の項目を考慮する。

①休止した際の県民生活・県内経済への影響

- ・ 県民の生命・健康・生活の維持に影響を生じさせるか。
- ・ 県民に看過できない不利益を発生させるか。
- ・ 最低限の県民生活・県内経済の継続に支障をきたすか。

②法令等に基づく処理義務・処理期限

- ・ 法令等により業務実施の義務、処理期限の規定等があるか。

③県の機能・体制の維持

- ・ 県の機能・体制の維持を損なうものとなるか。

④延期の可能性

- ・休止しても、その後の対応が可能か。

(3) 業務の区分例

①：流行時継続業務

ア 新型インフルエンザ等対策業務

- ・行動計画で取り組むとしている業務（新型インフルエンザ等の発生により新たに発生又は業務量が増加する業務）

イ 県民の生命や健康の保護に不可欠な業務

- ・手当給付、災害対策、健康被害対策

ウ 県民生活や県内経済の安定に不可欠な業務

- ・水道や道路などライフラインの維持

エ 県民の生命・身体・財産に多大な影響を及ぼす業務

- ・生活保護相談、家庭内暴力に関する相談、貸付、支払

オ 法令等に基づく処理義務・処理期限のある業務

- ・各種許認可、資格認定(更新)

カ 県の業務継続実施のため必要最低限の業務

- ・物品等購入、庁舎等管理、人員管理

②：流行時休止業務

ア 休止しても影響が小さい業務

- ・企画、政策立案（緊急のものを除く）
- ・統計(法定受託事務を除く。)・調査
- ・月報・年報の作成、試験研究、普及啓発活動

イ まん延防止等の観点から、積極的な休止が望ましい業務

- ・イベント、集会、講座、研修会

※ 緊急事態措置において、施設の使用制限等の要請が行われる可能性に留意

5. 流行時継続業務の段階分け

県行動計画において、新型インフルエンザ等は、発生等の状況により、準備期、初動期、対応期の3つの時期に分類されるが（5頁を参照）、その時期により、感染者数の状況・流行の動向が異なるため、業務の縮小又は休止を二つの段階に分けて実行することとする。

具体的には、各所属において、概ね県内において感染経路が特定できない患者が発生して以降を第一次体制とし、職員の20%が欠勤することを想定した業務体制を計画するとともに、まん延防止等重点措置又は緊急事態措置が実施されている期

間を第二次体制とし、職員の４０％が欠勤することを想定した業務体制について計画することとする。（様式１により整理するものとする。）

新型インフルエンザ等が発生した際には、原則上記の業務継続体制を基本として対応を行うこととするが、感染症の性状や社会情勢、県内における感染状況等を踏まえ、必要に応じて弾力的な運用を行うこととする。

(図表 1) 業務継続体制の実行及び再開の判断と時期

区分	状況	体制	対応
準備期			・ 新型インフルエンザ等が発生する前の段階。いわゆる平時の状況。
初動期	海外発生	通常体制	・ 政府が感染症の急速なまん延及びその可能性のある事態を探知し、政府対策本部が設置した後、速やかに県対策本部・現地対策本部を設置する。 ・ 新型インフルエンザ等の県内発生に備えた体制を整備する。 (コールセンターの設置、県民への基本的な感染対策等勧奨、外出自粛の呼びかけ等)。
対応期	国内発生 ↓ 感染拡大 ↓	業務継続計画の実行	① 国内の発生当初の封じ込めを念頭に対応する時期
			・ 患者の入院措置や治療、感染リスクのある者の外出自粛や予防投与、不要不急の外出の自粛要請や施設の使用制限等を行い、感染拡大のスピードをできる限り抑えることを目的に対策を講ずる。 ・ 発生当初等の情報が限られている段階では、まずは封じ込めを念頭に強力な対策(まん延防止重点措置、緊急事態措置等)を実施するが、更なる情報が得られ次第、適切な対策への切替えを行う。
			② 国内で感染が拡大し、病原体の性状等に応じて対応する時期
			・ 知見の集積等による病原体の性状等を踏まえ、感染拡大のスピードや潜伏期間等を考慮しつつ、感染拡大の波を抑制するべく、感染拡大防止措置等を講ずる。 ・ 変化する状況に対策が必ずしも適合しなくなることも含め、様々な事態が生じることが想定されることから、社会の状況に応じて臨機応変に対処を行い、県内の実情等に応じて柔軟に対策を講ずる。
	収束	通常体制	③ ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期
			・ 科学的知見の集積、検査・医療提供体制の整備、ワクチンや治療薬の普及等の状況変化に合わせて、対策を柔軟かつ機動的に切り替える。 ・ 上記の状況の変化等に合わせて、順次社会経済活動が再開されることとなるが、基本的な感染対策の呼びかけを継続する。
			④ 流行状況が収束し、特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期
			・ 政府対策本部、県対策本部が廃止され、順次、基本的な感染症対策に移行

6. 流行時継続業務の実施体制

(1) 考え方

- ・業務を区分及び段階分けした後、流行時継続業務及び流行時縮小業務を遂行するために、必要となる人員体制を整理する。
- ・人員体制を整理するにあたっては、職員の20%が欠勤することを想定して計画した業務体制（第一次体制）に必要となる人員体制と、職員の40%が欠勤することを想定して計画した業務体制（第二次体制）に必要となる人員体制の二つの体制を整理する。
- ・流行時継続業務以外の業務については、縮小又は休止するための手続きの検討や県民等への周知を行う。
- ・新型インフルエンザ等流行時に他の災害等が発生した場合の人員体制等の確保についても想定をしておく。
- ・職種の構成や会計年度任用職員等の割合など、業務内容や職員構成が特殊である所属においては、適宜適切な体制を検討する。
- ・職員の代替が困難な業務については、担当者の時差出勤や在宅勤務等の活用など、勤務の形態や環境を考慮することによって、極力、感染リスクを軽減する措置を講じる。

(2) 人員体制の構築

① 考え方

- ・業務区分を踏まえ、各所属・各係単位で必要人員数を把握する。不足が生じる場合、代替要員の確保を図る。
- ・学校・保育施設・介護施設等の臨時休業により、出勤できない可能性のある職員及び罹患すると重症化するリスクが高い職員を把握し、それを踏まえた代替要員の確保を図る。
- ・外出自粛要請や学校・保育施設・介護施設等の臨時休業等により、出勤できない職員については、在宅勤務の実施等、柔軟な勤務形態をとることで、極力欠員を防ぐ。
- ・流行時は最小限の人員で業務体制を構築するため、長時間勤務や不規則勤務による過労やストレスにより、職員が健康を害することにならないよう配慮する。

② 人員体制の構築

ア 必要人員数等の把握

- ・各所属における流行時継続業務及び流行時縮小業務に必要な人員数や職種

を整理する。

イ 代替要員の確保

- ・ 代替要員は所属内で確保することを原則とし、事前に定める。
- ・ 代替要員の確保に当たっては、特別な資格や技能、知識を必要とする専門性の高い業務に留意する。
- ・ 各所属で対応できないと判断される場合、各部局や振興局（または行政県税事務所単位、以下「振興局等」という。）内で調整の上、代替要員を確保する。
- ・ 各部局や振興局等内で対応できないと判断される場合は、その内容及び必要とする応援体制について取りまとめ、全庁的に調整を図り、代替要員を確保する。

③職員の出勤状況(想定)

・ 通常期

出勤職員数 4, 000名

・ 第一次体制

欠勤職員数 (20%) 800名	出勤職員数 (80%) 3, 200名
---------------------	------------------------

・ 第二次体制

欠勤職員数 (40%) 1, 600名	出勤職員数 (60%) 2, 400名
------------------------	------------------------

④必要職員数(想定)

・ 通常期

通常業務 4, 000名

・ 第一次体制

← 80% →		
休止業務 縮小業務	新型インフル以外	新型 インフル
流行時継続・縮小業務必要職員数 3, 200名		

・ 第二次体制

← 60% →		
休止業務 縮小業務	新型インフル以外	新型 インフル
流行時継続・縮小業務必要職員数 2, 400名		

（３）意思決定機能の明確化

決裁権者が罹患する場合を想定し、群馬県事務委任規則、同事務専決規程、同処務規程、同財務規則等で定める代決の規定に基づき、代決者や意思決定過程を明確にしておく。

（４）県内部機能の確保

物品の調達、庁舎の維持・管理、清掃などについては、流行時においても継続しなければならないため、事業者（受託団体）等に対して、あらかじめ流行時における業務継続について協力を依頼しておく。

また、当該事業者（受託団体）自体が業務継続困難となる場合があり得るため、代替策を複数用意しておく。

７．業務継続体制の実行

（１）実行準備

海外で新型インフルエンザ等が発生し、国がその旨を公表した場合には、速やかに新型インフルエンザ等対策業務を開始することとし、業務継続体制の実行準備に取り掛かる。

（２）業務の縮小又は休止の実行

①第一次体制にかかる実行の判断と時期

- ・原則として、県内発生において感染経路が特定できない患者が発生して以降、第一次体制に移行し、県対策本部が、新型インフルエンザ等を原因とする欠勤者（本人が罹患して欠勤した場合、罹患した家族の看護のために欠勤した場合、学校等の臨時休業に伴う児童等の対応のために欠勤した場合等）の状況や社会情勢等を踏まえて、業務継続体制の実行を決定するものとし、各所属長に対して、職員の２０％が欠勤することを想定して計画した第一次体制の業務の縮小又は休止の実行、その周知を指示する。

②第二次体制にかかる実行の判断と時期

- ・第一次体制の実行後、まん延防止等重点措置又は緊急事態措置いずれかが実施されている期間において、県対策本部が新型インフルエンザ等を原因とする欠勤者の状況や社会情勢等を踏まえて、各所属長に対し職員の４０％が欠勤することを想定して計画した第二次体制の業務の縮小又は休止の追加実行と、その周知を指示する。

③業務継続体制の実行にかかる留意点

- ・ 第一次体制及び第二次体制における業務の縮小又は休止については、職員の欠勤状況や感染状況等に応じて、各所属の判断で弾力的に運用を行うものとする。

（３）縮小又は休止した業務の再開

業務継続体制の実行後は、発生した新型インフルエンザ等の感染症の特徴、病原体の性状、所属における感染状況・業務状況等を踏まえ、縮小又は休止した業務の再開を検討する。

①再開の判断と時期

ア 第二次体制の解除

原則として、政府によるまん延防止等重点措置が終了した旨の公示又は緊急事態の解除宣言いずれかが行われた場合、若しくは感染状況が小康状態であり、県対策本部において第一次体制に移行することが適当であると判断した場合に、県対策本部が、各所属長に対し、各所属の出勤状況・業務状況を勘案し、感染拡大に繋がらない業務から、順次、各所属長の判断で、再開を決定できることを指示する。

イ 第一次体制の解除

原則として、県対策本部及び現地対策本部が廃止された後に、各所属長の判断で、各所属の出勤状況・業務状況を勘案し、順次、感染拡大に繋がらない業務から、再開を決定する。

②対外的な周知

- ・ 各所属においては、ホームページ等により、県民や関係機関等に対し、業務継続マニュアルの実行を周知する。
- ・ 対策本部においては、全体の実行状況を取りまとめの上、報道発表やホームページ等により公表する。

(図表 2) 業務継続体制の実行及び再開の判断と時期

時期	対策本部（現地対策本部）	各所属
初動期	・ 対策本部（現地対策本部）の設置 ・ 新型インフルエンザ等の発生を各所属へ周知 ・ 新型インフルエンザ等対策業務の開始を各所属へ指示	・ 業務継続体制の確認 ・ 新型インフルエンザ等の発生を職員へ周知 ・ 新型インフルエンザ等対策業務を開始
対応期		
国内発生	・ 新型インフルエンザ等の国内発生を各所属へ周知	・ 業務継続体制の実行準備
県内発生 かつ 感染経路不明患者発生	・ 第一次体制への移行を各所属へ指示 ※ 職員の 20% が欠勤 ・ 第一次体制において縮小又は休止する業務の内容等を県民等へ周知	・ 事前に計画した第一次体制における業務の縮小又は休止を実行 ・ 第一次体制において縮小又は休止する業務の内容等を県民等へ周知
まん延防止重点措置 又は 緊急事態措置の実施	・ 第二次体制の実行を各所属へ指示 ※ 職員の 40% が欠勤 ・ 第二次体制において縮小又は休止する業務の内容等を県民等へ周知	・ 事前に計画した第二次体制における業務の縮小又は休止を実行 ・ 第二次体制において縮小又は休止する業務の内容等を県民等へ周知
まん延防止重点措置 又は 緊急事態措置の解除	・ 第一次体制への移行を各所属へ指示 ・ 第二次体制において、縮小又は休止した業務の再開について、検討及び実行を各所属に指示	・ 第一次体制において、再開する業務について感染拡大に繋がらない業務から、順次、再開 ・ 再開した業務を県民等へ周知
対策本部（現地対策本部）の廃止	・ 対策本部（現地対策本部）の廃止を各所属へ周知	・ 第一次体制の解除

※ 県内の感染経路不明患者発生前における新型インフルエンザ等対策業務については、原則各所属における職員の配置、勤務体制を工夫して実施し、人員調整は行わないこととする。ただし、新型インフルエンザ等が発生したことによる感染

対策業務等の初動対応のための応援体制に係るものを除く。

(4) 実行体制の確保

①出(欠)勤状況の把握

- ・ 人事課及び総務事務管理課は、全庁の出(欠)勤状況を取りまとめる。
- ・ 各部局の主管課は、部局内(地域機関・専門機関を含む。)の人員調整に備えるため、部局内の出(欠)勤状況について、人事課及び総務事務管理課と情報を共有する。各行政県税事務所については、管内の人員調整に備えるため、管内の出(欠)勤状況について、人事課及び総務事務管理課と情報を共有する。

②人員調整の考え方

新型インフルエンザ等が県内で発生した際の所属間の人員調整については、県内発生状況、職員の感染状況や出(欠)勤状況、応援を要する職種や業務に応じて、次の順序により臨機応変に対応するものとする。

- ア 所属間の人員調整は、業務の縮小又は休止を行っても、なお人員に不足が生じる場合に行うものとする。
- イ 不足する職員には資格・免許が必要な業務もあるため、まずは各所属内で確保することとするが、不足する場合は各部局内、振興局等内で調整して確保するものとする。なお、応援を要する業務が専門・特殊なもので、振興局等内の人員調整では、応援職員が確保できない業務については、当該業務を管轄する部局の主管課が調整を行う。
- ウ 各部局や振興局等内で対応できないと判断される場合は、他部局や他振興局等からの応援を求めるものとする。(③部局間の人員調整を参照)なお、職員の中から資格者・免許者を確保できない場合は、臨時措置として期間を定め、外部の人員を活用することで対応する。

③部局間の人員調整

ア 応援の要請

各部局の主管課は、部局内の人員調整では、対応できないと判断される場合は、該当の所属名、業務内容、必要人数、期間、その他の必要事項を確認し、他部局職員の応援を依頼する。

振興局等にあつては、行政県税事務所が同様の調整を行う。ただし、応援を要する業務が専門・特殊なものである場合には、当該業務を管轄する部局の主管課が他部局職員の応援を依頼する。

イ 応援の調整

人事課は、各部局、各振興局等の出(欠)勤者数等を考慮し、応援職員の

人選、期間などを決定する。

8. 業務継続マニュアルの維持・管理等

(1) 教育・訓練

- ・業務継続マニュアルの実行責任者(対策本部・各所属)は、業務に従事する職員に対し、流行時の対応を周知しておくものとする。
- ・業務継続体制の立ち上げ、庁舎内で罹患者が発生した場合の対応などについて、職員が迅速かつ的確に行動できるよう、対策本部及び各所属において、定期的に訓練を行うものとする。

(2) 点検・改善

- ・各所属においては、毎年度の人事異動に伴う事務分掌作成や事務引継ぎの際に、流行時継続業務、流行時縮小業務及び流行時休止業務の点検・改善を行う。
- ・点検ポイントとしては、流行時継続業務とすべき新たな業務はないか、業務未経験の職員であっても業務を担当できるよう、分かり易い資料等が用意されているかなどである。
- ・各所属においては、所属ごとの特殊性を考慮し、業務継続マニュアルを実行する際、速やかに対応できるよう、本マニュアルに定めがない部分又は詳細な部分について、別途整理し、手順書等を整備しておくこととする。

(3) 公表・周知

- ・本マニュアルは速やかに公表し、必要に応じて説明を行う。さらに、県民や事業者等に対して広報を行い、新型インフルエンザ等が発生した際には、一部の業務を縮小又は休止せざるを得ないことについて、理解を求める。

9. 職場における感染対策

職員の感染リスクの低減や職場内でのまん延防止のため、感染対策の徹底等について十分に周知する。

(1) 職場での感染防止策

①罹患者との接触機会の低減

- ・通勤にあたって、ラッシュ時の公共交通機関の利用を避けるため、早出・遅出勤務制度を活用した時差出勤や、自転車・徒歩出勤、在宅勤務等を奨励する。
- ・不急の出張、外出を控え、電話・電子メール・オンライン会議等を利用する。やむを得ず出張する場合は、マスクを着用し、人込みを避け、不特定多数の者が集まる場所を極力避けることを徹底する。

- ・原則、対面での会議・研修会等を中止し、オンライン開催・動画配信等による非対面での実施とする。インフルエンザ対策業務等でやむを得ず対面での会議等を行う場合には、マスク着用の上、対人距離を2 m以上確保し、十分に換気ができる環境で行う。
- ・来庁者が立ち入るスペースを限定し、対応者はマスクを着用し、相手との距離を保つ。

②手洗い・手指消毒

- ・各所属において、速乾性手指擦式消毒用アルコール製剤を備蓄する。
- ・登庁時及び外出先からの帰庁時には、石鹸を使った手洗い又は速乾性手指擦式消毒用アルコール製剤による手指消毒を徹底する。
- ・来庁者に対し、庁内における手指消毒の協力を要請する。

③咳エチケット

- ・各所属において、必要に応じて、業務上必要となるマスク等の衛生用品を備蓄する。
- ・咳やくしゃみの症状が出た職員は、マスクの着用やティッシュなどで口や鼻を押さえる等の咳エチケットを徹底する。
- ・来庁者に対しても咳エチケットの協力を要請する。

④職場の清掃・消毒・換気

- ・ドアノブ、スイッチ、テーブル、椅子等、多数の人が手を触れる場所の清掃・消毒を行う。
- ・執務室・会議室等において、定期的に換気を行う。

⑤職員、職員家族の健康管理

- ・職員及び職員同居家族等の健康状態及び新型インフルエンザ等の罹患状況について把握する。・職員が濃厚接触者となった場合には、職員の接触状況等について、把握する。
- ・職員同居家族等のインフルエンザ様症状により職員が休暇を取得した場合は、家族等(患者)との接触は極力減らすこととし、手洗い又は手指消毒を励行し、感染予防に努める。
- ・所属長は基礎疾患を有する者等(※)重症化するリスクが高い職員への感染防止や体調管理に留意する。(空き場所を活用し配置を変える等)

※基礎疾患を有する者等とは、呼吸器疾患(喘息含む)、心疾患(高血圧を含む)、腎疾患、肝疾患、神経疾患、神経筋疾患、血液疾患、代謝性疾患(糖尿病含む)を有する者、免疫抑制状態(HIV、悪性腫瘍含む)にある者、妊

婦、高齢者等を指す。

(2) 職員が罹患した場合の対応

① 罹患者への対応

- ・ 職場内で職員に感染が疑われる症状があらわれた場合には、所属長へ速やかに報告する。当該職員に対して、マスクを着用させ、至急、医療機関の受診を勧めるとともに、自宅安静を指示する。なお、当該職員と濃厚接触した可能性のある職員は、潜伏期間を考慮して、検温等健康観察に十分留意する。
- ・ 出勤前から症状がある場合には出勤させず、早期に医療機関を受診し、治療に努めるよう指示する。

② 清掃・消毒

- ・ 職員が罹患した場合、飛沫が付着した可能性がある箇所を消毒する。

10. 各部局の業務継続体制の報告

各部局は、部局内の業務継続体制について以下のとおり対策本部に報告する。

- ① 毎年度当初に、新型インフルエンザ等継続業務等分類表(様式1)及び新型インフルエンザ等対策業務一覧表(様式2)を作成し、対策本部に提出する。対策本部は、様式1をとりまとめ公表する。(様式2は非公表)
- ② 毎年度当初、新型インフルエンザ等継続業務人員体制表(様式3)を作成し、対策本部に提出する。(流行時に応援体制を検討する基礎資料(非公表))

11. その他

このマニュアルの対象となっていない機関についても、このマニュアルの趣旨を踏まえ、当該機関の業務内容、人員体制などを勘案し、それぞれ業務継続体制を整備するものとする。