

墨田区事業継続計画(B C P)

< 新型インフルエンザ編 >



平成28年3月

墨田区

目 次

第1章 事業継続計画の基本的考え方	1
第1節 事業継続計画とは	1
第2節 計画の必要性	1
第3節 計画の位置付け	2
第4節 計画の目的	3
第5節 区への対応方針	3
第6節 計画の適用範囲	4
第2章 新型インフルエンザと被害想定	5
第1節 新型インフルエンザとは	5
第2節 被害想定	7
第3章 業務継続のための体制	10
第1節 危機管理体制	10
第2節 初動体制	12
第3節 計画の発動	12
第4節 指揮命令系統の確保	13
第5節 情報連絡体制	13
第6節 人員の確保	16
第4章 業務継続のための環境整備	19
第1節 施設の運営方針	19
第2節 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策	27
第3節 職員の感染予防策	36
第5章 非常時優先業務	40
第1節 非常時優先業務の選定方法	40
第2節 非常時優先業務の選定結果	42
第6章 非常時優先業務の実施に向けた対策	47
第1節 業務の運用計画	47
第2節 人員配置計画	48
第3節 受託事業者との協議	50
第4節 非常時優先業務の実施に向けたマニュアル等の検討・整備	51
第7章 継続的な取組	52
第1節 区民・関係機関等との協力	52
第2節 研修・訓練	53
第3節 継続的な見直し	53
第4節 計画の推進	54

第1章 事業継続計画の基本的考え方

第1節 事業継続計画とは

地震や新型インフルエンザ等の大規模災害が発生した場合には、区民の生命、身体及び財産だけでなく区の行政機能も被害を受ける可能性が高いため、平常時の人員と執務環境を前提として業務を行うことはできない。これにより業務が中断すると、区民生活や社会経済活動に重大な影響が生じる。

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、人・物・情報等利用できる資源が制約を受ける状況の中で、緊急対応業務のほか、最低限度の区民生活の維持等に必要な業務を事前に決めておき、真に必要な業務に資源を集中させて、社会・経済の破綻を防ぎ、区民生活を守るための計画である。

第2節 計画の必要性

区は、新型インフルエンザ発生時には、住民に最も身近な基礎自治体として、区民の生命と健康を守り、区民生活に必要な行政サービスを継続して提供する役割を担っている。

しかし、新型インフルエンザ発生時には、職員や家族が感染することで職員の出勤率が低下し、平常時と同様の人員が確保できず、感染拡大防止策や通常業務を遂行することが困難になると想定される。

このため、「墨田区事業継続計画（BCP） 新型インフルエンザ編」（以下「本計画」という。）を策定し、新型インフルエンザ発生時に、区が最優先で取り組むべき業務を選定し、限られた人的資源を有効に活用して優先業務を継続できる体制をあらかじめ講じておくことが必要である。

第3節 計画の位置付け

墨田区新型インフルエンザ等対策行動計画（以下「行動計画」という。）は、新型インフルエンザ発生時に、新たに発生する応急的な業務を示す計画である。

一方、本計画は、上記の応急的な業務に加え、区が平常時に行っている行政サービスのうち継続すべき業務も対象として、新型インフルエンザ発生時において区が全体的にどのように行動するかを定めた計画である（ただし、新型インフルエンザの未発生期と海外発生期の初動業務は全庁的な対応ではないため、本計画では国内発生早期以降の業務を対象とする）。本計画と行動計画の対象とする範囲を図1に示す。

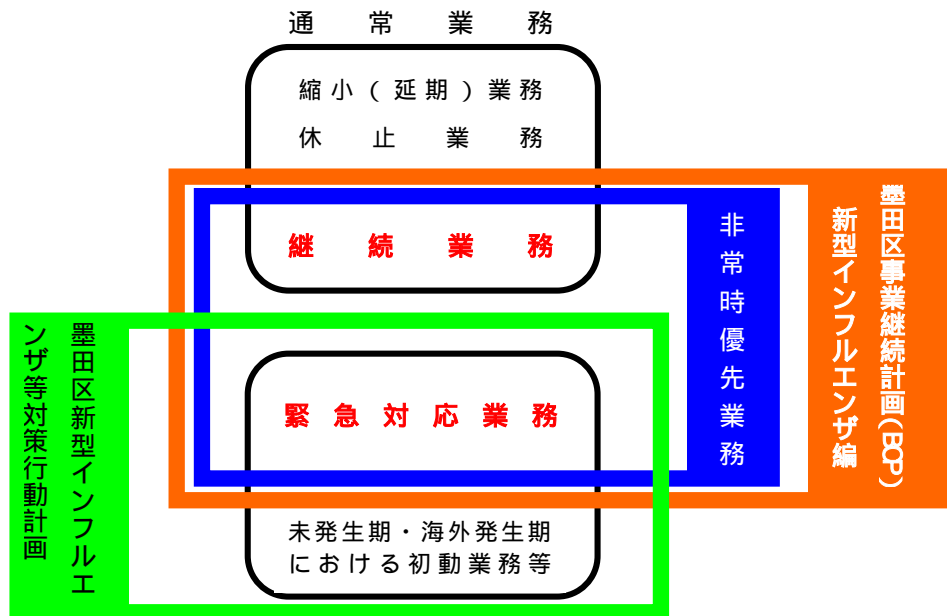


図1 本計画で対象とする業務の範囲

第4節 計画の目的

本計画は、区が新型インフルエンザ発生時に、区民の生命と健康を守り、区民生活に必要な行政サービスを継続して提供していくために、次の3つの事項を主な目的として策定する。

目的1：新型インフルエンザ発生時に、区民の生命と健康を守るため感染拡大防止策を徹底する。

目的2：区民生活に必要な不可欠な行政サービスを維持する。

目的3：区の業務を継続するために必要な体制を整える。

(庁舎施設内の感染防止・基盤システムの維持・職員の安全確保)

第5節 区の対応方針

区が、新型インフルエンザ発生時においても区民の生命と健康を守り、区民生活に必要な行政サービスを継続して提供していくための対応方針を次に示す。

方針1：区民の生命と健康を守り、区民生活を維持するために必要不可欠な業務(=非常時優先業務)を継続する。

方針2：通常業務の一部を中断し、非常時優先業務に職員を重点的に配置して(職員の再配置)、業務の継続を図る。

方針3：感染拡大防止のため、施設の一部を閉鎖し、不特定多数の者が集まるイベント・集会等の事業を速やかに休止する。また、区民及び事業者に対して、不要不急の外出やイベント・集会の自粛を呼びかけ、感染拡大防止に努める。

方針4：墨田区新型インフルエンザ等対策行動計画に基づき、実際に新型インフルエンザが発生した場合には、本計画を機械的に適用するのではなく、新型インフルエンザの感染力、職員の欠勤率等を考慮し、弾力的、機動的に対応する。

方針5：大流行時には、高齢者・障害者の安否確認を行い、食料品や生活必需品を配布する。

第6節 計画の適用範囲

本計画の適用範囲は、区が実施しているすべての業務とする。

なお、区は、業務の一部を事業者や指定管理者等に委託している。これらの事業者は、本計画の適用範囲外となるが、今後、これらの事業者に対して委託している業務に関する事業継続計画を策定するよう要請していく。

第2章 新型インフルエンザと被害想定

第1節 新型インフルエンザとは

1 想定する新型インフルエンザ

新型インフルエンザは、毎年流行を繰り返しているウイルスとは表面の抗原性が全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持っていないために、ひとたび発生すると世界的な大流行(パンデミック)を引き起こし、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。

(1) 過去の新型インフルエンザの流行

新型インフルエンザの大流行は、20世紀において3回発生した。

このうち、1918年(大正7年)の「スペインかぜ」の大流行が最大で、世界中で約4千万人、我が国で約39万人が死亡したと推定されている。

1957年(昭和32年)には「アジアかぜ」、1968年(昭和43年)には「香港かぜ」がそれぞれ大流行し、医療提供機能の低下を始めとした社会機能や経済活動の様々な混乱が記録されている。

(2) 高病原性鳥インフルエンザ

近年、高病原性鳥インフルエンザ(A/H5N1)への感染が、東南アジアを中心に世界各国で確認され、WHOによると2010年(平成22年)12月現在、確定症例512名(うち死亡304名)が報告されている。

今後、このウイルスがヒトからヒトへ感染しやすくなる突然変異をおこし、感染が拡大することが懸念されている。

(3) 2009年の新型インフルエンザ

2009年(平成21年)には、豚インフルエンザウイルスに起因する新型インフルエンザ(A/H1N1)が世界的に流行した。

ウイルスの毒性は弱毒性であったものの、WHOによると2010年(平成22年)5月現在、日本を含む214以上の国や地域で感染が確認され、死亡者は少なくとも18,036人に及んでいる。

我が国においても感染者が約2千万人、死亡者が少なくとも198人に上るなど、人の生命や社会活動等に大きな影響を与えた。

2 新型インフルエンザと地震の違い

新型インフルエンザによる被害と地震による被害の違いは、地震の主な被害の対象が建物・設備・インフラ等の「モノ」で、「モノ」が被害を受けた結果「ヒト」に被害を及ぼすのに対し、新型インフルエンザは「ヒト」が直接被害を受け、その結果としてインフラ等に被害が生じる。

一般的に地震の被害は震源域周辺に限られるのに対して、新型インフルエンザの被害は時間的な差はあるものの全世界で流行する恐れがある。また、被害の期間についても、地震は初期震動が最大となるのに対して、新型インフルエンザでは流行の第一波の被害期間が約8週間継続することが想定され、さらに第二波・第三波が発生する恐れも指摘されている。

新型インフルエンザ被害と地震被害の違いを表1に示す。

また、地震と新型インフルエンザでは被害の内容が異なるため、地震を対象としたBCPが業務を速やかに復旧させることを目指すものであるのに対し、新型インフルエンザを対象としたBCPは最低限必要な業務を維持することを目指すものとなっている(図2参照)。

表1 新型インフルエンザ被害と地震被害の違い

項目	新型インフルエンザ	地震
発生	海外で発生の場合には、国内発生まで準備可能	突然発生
被害内容	直接的には人への被害で、時間の経過とともに被害が拡大	人への被害に加え、道路、鉄道、建物、施設、設備等への被害が大きい。
地理的な影響	世界中どこでも発生及び感染の恐れ	被害が地域限定的で、被災地外からの支援が可能
被害期間	第一波の期間が約8週間、その後の第二波、第三波による長期化の可能性あり	最初の地震が最大被害であり、余震も一定期間継続

出典：「都政のBCP 新型インフルエンザ編」(東京都総務局 平成22年3月)

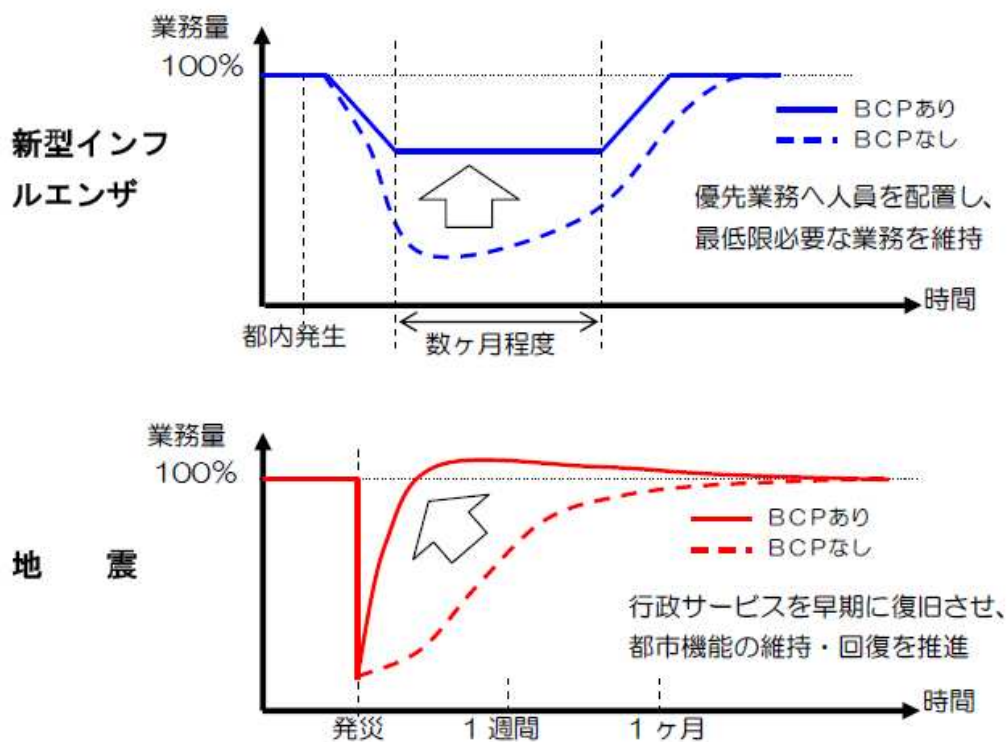


図 2 新型インフルエンザと地震との違い

出典：「都政のBCP 新型インフルエンザ編」(東京都総務局 平成 22 年 3 月)

第 2 節 被害想定

本計画では、最悪の事態を想定し、高病原性鳥インフルエンザ(A/H5N1)に起因する強毒性の新型インフルエンザが国内に流行した場合を想定する。

1 流行規模及び被害想定

東京都及び本区で想定している流行規模及び被害想定を表 2 に示す。

表 2 流行規模及び被害想定

	都 ¹	区
罹患割合	都民の約30%が罹患	区民の約30%が罹患
患者数	3,785,000 人	72,600 人
健康被害		
(1) 流行予測による被害		
ア 外来受診者数	3,785,000 人	72,600 人
イ 入院患者数	291,200 人	5,600 人
ウ 死亡者数	14,100 人	270 人
(インフルエンザ関連死亡者数) ²		
(2) 流行予測のピーク時の被害		
ア 1日新規外来患者数	49,300 人	950 人
イ 1日最大患者数	373,200 人	7,200 人
ウ 1日新規入院患者数	3,800 人	70 人
エ 1日最大必要病床数	26,500 床	510 床

1 「東京都新型インフルエンザ等対策行動計画」(平成 25 年 11 月)から出典

2 インフルエンザ関連死亡者数

インフルエンザの流行によって、インフルエンザによる直接死亡だけでなく、インフルエンザ感染を契機とした急性気管支炎や肺炎などの呼吸器疾患のほか、循環器疾患、脳血管疾患、腎疾患などを死因とする死亡も増加することが知られており、インフルエンザの流行評価の指標の一つとされている。

2 墨田区職員の被害想定

感染ピーク時(都内感染期)における墨田区職員の欠勤率を最大 40%(763 人)とする。

表 3 墨田区職員の被害想定¹

項目	内容	備考
欠勤割合	40% (763 人)	ピーク時における職員や家族の感染及び学校・保育園等の休校・休園に伴う欠勤割合
罹患した場合の欠勤日数	10 日間	本人の罹患(入院治療、自宅療養)、罹患した家族の看病、濃厚接触者(自宅待機)等

1: 欠勤人数は、各課の職員数(平成 27 年 4 月 1 日現在の職員現員数(正規職員、再任用フルタイム職員。

管理職、学校職員を除く))に欠勤率を乗じたもので、課ごとに集計しており、切り上げ誤差が生じている。

3 社会状況の想定シナリオ

都内感染期における社会状況の想定シナリオは、大半の人が外出をひかえる状況となる。詳細を表 4 に示す。

表 4 社会状況の想定シナリオ

項目	想定されるシナリオ
社会インフラ 電気、上下水道、ガス 電話、ネットワーク 交通機関	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務・カスタマーサービスは休止 ・ネットワーク通信速度の低下 ・鉄道・バス等の交通機関は、間引き運転により運行本数が減少
外出	<ul style="list-style-type: none"> ・感染防止のため、大半の人が外出をひかえる。 ・催事やスポーツ大会など、すべての集客行事は中止 ・百貨店やショッピングセンターなど、集客施設への来客が激減
生活必需品 衣料品、食料品、日用品等	<ul style="list-style-type: none"> ・売場の縮小、営業時間の短縮、一部の店舗が休業 ・宅配、通信販売等に対する需要が増加 ・一度の買い物でまとめ買いの傾向が強まる。 ・店頭の販売品目の縮小 ・買い占めによる品薄・価格上昇
金融機関	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務は大半が休止、決済等の必要最小限の業務のみ営業 ・現金輸送の遅延により、一部 ATM が休止
医療機関	<ul style="list-style-type: none"> ・対応能力を超える大量の患者が医療機関に殺到 ・入院患者及び死者の急増 ・医療資源（人手・医薬品・施設等）の不足により一部の医療機関が休業 ・自宅療養をする患者が発生
民間企業	<ul style="list-style-type: none"> ・ライフライン企業等を除く大半の企業が休業
物流・郵便	<ul style="list-style-type: none"> ・集配送に遅延・中断が生じる。
メディア 新聞、テレビ、ラジオ	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞配達に遅延、発行頻度・発行紙面が減少 ・放映内容を変更し、新型インフルエンザに関するニュース・特集番組のみ放映
学校・保育所	<ul style="list-style-type: none"> ・全国すべての学校・保育所が休校・休園（一部継続の可能性）
福祉施設	<ul style="list-style-type: none"> ・老人ホーム等の入所施設は継続 ・デイサービス等の通所施設は閉鎖

参考：「新型インフルエンザ対策ガイドライン」（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 平成 21 年 2 月）

第3章 業務継続のための体制

第1節 危機管理体制

区の新型インフルエンザ発生時における危機管理体制及び設置時期は、次のとおりとする。

1 危機管理体制と設置時期

新型インフルエンザ未発生期及び海外発生期には、保健衛生担当を中心とする新型インフルエンザ等対策庁内連絡会を必要に応じ開催し、新型インフルエンザの情報収集及び情報共有等を行い、国内発生に備えた体制を整備する。

- 政府による「新型インフルエンザ等緊急事態宣言」が行われた場合、速やかに「墨田区新型インフルエンザ等対策本部」(以下「対策本部」という。)を設置する。

表 5 発生段階別の危機管理体制

発生段階	危機管理体制	構成
未発生期	新型インフルエンザ等対策庁内連絡会	会長：保健衛生担当部長 事務局：保健計画課
海外発生期		
国内発生早期	新型インフルエンザ等対策本部	本部長：区長 副本部長：副区長 事務局：安全支援課
都内発生早期		
都内感染期		
小康期	(必要に応じ) 新型インフルエンザ等対策庁内連絡会	

2 危機管理体制の構成と役割

(1) 新型インフルエンザ等対策庁内連絡会

新型インフルエンザ等対策庁内連絡会は、主に国内発生に備えて、情報収集や備蓄計画等を実施する。構成と役割を表 6 に示す。

表 6 新型インフルエンザ等対策庁内連絡会の構成と役割

区別	内容
構成	<ul style="list-style-type: none"> ・会長：保健衛生担当部長 ・事務局：保健計画課
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザに関する情報の収集と共有 ・新型インフルエンザ発生に備えた庁内及び関係機関との情報連絡網の整備 ・医療品及び医療資器材等の備蓄計画の策定 ・医療品及び医療資器材等の備蓄品の確保 ・相談窓口や相談電話設置の準備 ・区民への情報提供 ・職員への感染予防策の周知 など

(2) 新型インフルエンザ等対策本部

対策本部は、主に国内（都内）発生期及び都内感染期における具体的な対策を立案し意志決定する。構成と役割を表 7 に示す。

表 7 新型インフルエンザ等対策本部の構成と役割

区別	内容
構成	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長：区長 ・副本部長：副区長 ・本部員：教育長及び部長級職員 ・事務局：安全支援課
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な情報共有体制の確立及び情報収集 ・区民及び関係機関への情報提供 ・医師会等と連携した医療体制の確保 ・事業継続計画の発動、停止の指示 ・業務の中断、再開等の指示 ・非常時優先業務への職員の再配置の指示 ・区民への外出自粛等の感染予防策実施の要請 ・事業者への事業活動の自粛要請 ・職員への感染予防策の周知 ・特定接種の実施 ・遺体への対応 など

対策本部における本部長（区長）及び副本部長（副区長）の職務を代行する順位と代行者を表 8 に示す。

表 8 対策本部における代行者

代行順位	本部長（区長）の代行者	副本部長（副区長）の代行者
第 1 順位	副本部長（副区長）	危機管理担当部長
第 2 順位	危機管理担当部長	保健衛生担当部長
第 3 順位	保健衛生担当部長	企画経営室長

第 2 節 初動体制

新型インフルエンザが区内または近隣区で発生した場合には、区は、迅速かつ適切に対応することが求められるため、平日の勤務時間中、土曜日、日曜日、平日の夜間に分け、非常配備体制を確立する。

対策本部は、事前に各部に割り当てられた初動要員を召集する。

初動要員は、事前に整備するマニュアルに記載された業務を対策本部の指揮下で遂行する。

第 3 節 計画の発動

本計画は、国内で新型インフルエンザの発生が確認された段階（国内発生早期）で、政府による「新型インフルエンザ等緊急事態宣言」が行われた場合、発動する。

業務の継続、中断、施設の閉鎖等の時期は、国や東京都が示す基本方針や、新型インフルエンザのウイルスの感染力、病原性、社会的状況、職員の出勤率等を勘案し、全庁的な視点から対策本部で決定する。

これに伴い、中断する業務に従事していた職員は、応援職員として非常時優先業務に従事する。

また、患者の発生が減少し、低い水準にとどまっている小康期に入った場合には、業務の再開・施設の再開等を対策本部で決定し、順次業務を再開していく。

第4節 指揮命令系統の確保

新型インフルエンザ発生時には、業務上の意思決定権者である管理職が罹患し、職務執行が困難になる可能性がある。

そのため、至急の案件については、「墨田区事案決定規程」に基づき代行者を表9のとおり指名する。

表9 決定権者及び決定関与者が罹患等により不在の場合の代行者

決定権者及び決定関与者	代行者
区長	副区長
副区長	企画経営室長
部長	部長があらかじめ指定する課長
課長	課長があらかじめ指定する係長

第5節 情報連絡体制

新型インフルエンザ発生時には、各部・各課に対し、東京都等から多くの情報が複数のルートで通知される。これらの情報を収集して庁内で共有するとともに区民、関係機関等に最新の情報を迅速に提供するため、次のとおり、情報連絡体制を定める。

1 職員への連絡体制

(1) 対策本部での決定事項

対策本部での決定事項については、各部・各課を経由して職員に伝達する。

また、指定管理者、委託事業者等への情報連絡は、主管課が行う。

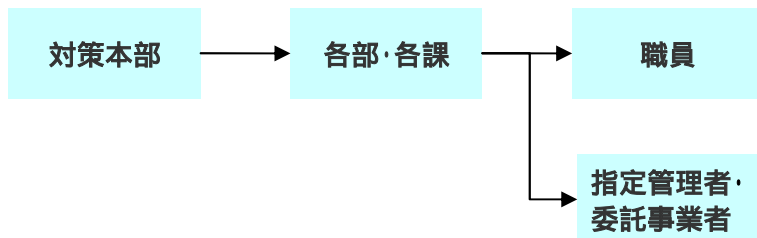


図3 対策本部での決定事項に関する連絡体制

(2) 東京都等からの通知・連絡事項

東京都、医師会、医療機関、警察、消防等からの新型インフルエンザに関する通知・連絡事項を受けた各部・各課は、安全支援課に情報提供する。

情報提供を受けた安全支援課は対策本部に情報提供し、必要に応じて各部・各課を経由して職員に伝達する。

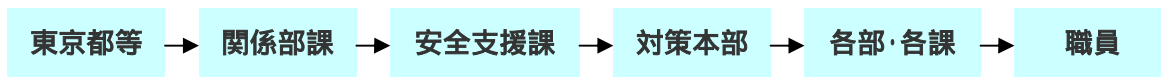


図 4 東京都等からの通知・連絡事項に関する連絡体制

(3) 東京都等への連絡事項・回答

東京都、医師会、医療機関、警察、消防等への新型インフルエンザに関する連絡事項・回答は、当該課で行うとともに、安全支援課に情報提供する。

情報提供を受けた安全支援課は対策本部に情報提供し、必要に応じて各部・各課を経由して職員に伝達する。

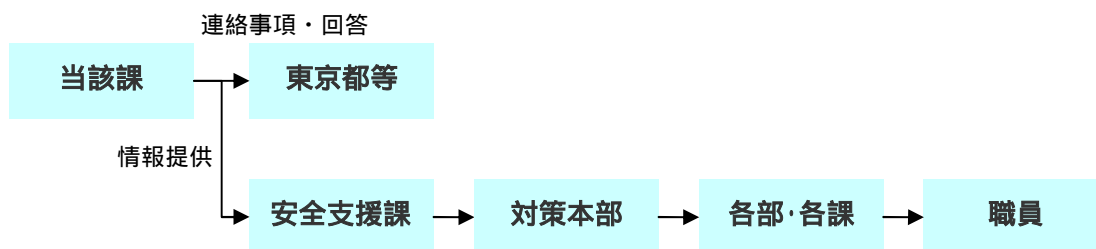


図 5 東京都等への連絡事項・回答に関する連絡体制

(4) 新型インフルエンザに関する各課が作成した通知等

新型インフルエンザに関する各課が作成した通知等は、安全支援課に情報提供する。

情報提供を受けた安全支援課は対策本部に情報提供し、必要に応じて各部・各課を経由して職員に伝達する。

上記の通知等に対する区民からの問合せは、当該課で行う。夜間・休日は、当直職員が対応する。

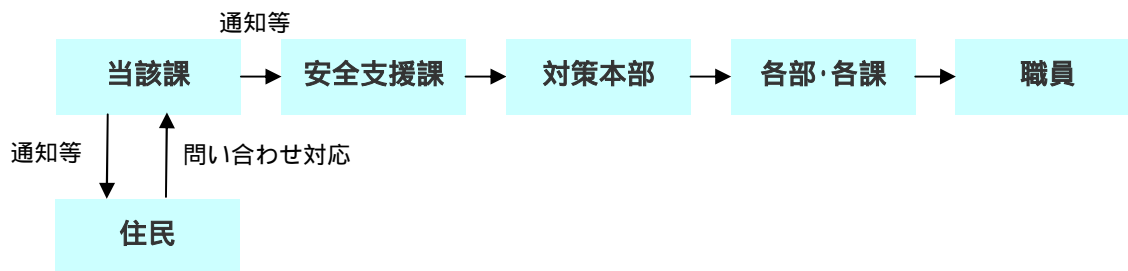


図 6 各課が作成した通知等に関する連絡体制

(5) 庁内 LAN の活用

新型インフルエンザに関する対策本部の決定事項、区民や区民施設利用者等に掲示するポスター原稿などは、庁内 LAN を活用して全庁掲示板に掲載し、迅速に情報を共有する。

2 区民への情報提供

(1) 情報提供の内容

新型インフルエンザ発生時には、区民一人ひとりが正確な情報に基づき、適切に行動することで、感染拡大の防止が可能となる。

そのため、区は、区内における感染状況や感染予防策に関する最新の情報を東京都及び医師会等と連携して区民に迅速かつ的確に情報提供するとともに、都知事の要請に基づき、不要不急の外出の自粛などを呼びかけ感染拡大防止に努める。

また、区が実施する対策、施設の閉鎖、段階的に中断する業務等についても情報提供を行い、区民生活の混乱防止に努める。

(2) 情報発信の手段

区民への情報提供は、区報、ホームページ、区施設へのポスターの掲示、報道機関への情報提供など様々な方法で、効果的に情報を発信する。

また、外国人や障害者に対しては、情報格差が生じないようにするため、SIPC（墨田区国際化推進クラブ）、墨田区障害者団体連合会等の関係団体と協力して情報提供する。

(3) 電話相談の受付

新型インフルエンザ発生時には、新型インフルエンザに関する専門的な相談のほか、施設の閉鎖や業務の中断に伴う申請等の問い合わせが多く寄せられる。これらの相談や問い合わせに対応するため、電話相談体制を整備する。

新型インフルエンザに関する質問や医療機関の受診方法、ワクチン接種等、医療に関する専門的な相談は、「新型インフルエンザ相談センター」で対応する。

施設の閉鎖、イベントの休止、業務の中断に伴う申請等の相談については、各主管課で対応する。

3 報道機関への対応

報道機関に対しては、区内の感染状況や区の対応状況、方針等について、広報広聴担当が記者会見やプレス発表を行い、情報提供する。

なお、区内の患者発生情報については、患者や家族等のプライバシーが侵害されないよう十分に配慮する。

第6節 人員の確保

新型インフルエンザ発生時には、職員自身が感染し、多くの職員が欠勤すると予想される。また、職員自身は感染していなくても、家族等の感染、保育園・学校等の臨時休業などにより出勤することが困難な事態も想定される。

一方、区は、区民生活に必要な不可欠な業務を継続する責務がある。そのため、毎日、職員の出勤人数を把握し、課内、部内、部間で調整して人員が不足する部署へ職員の再配置を行うなど業務を継続できる体制を整備する必要がある。そこで、各課は次の方法により、職員の出勤人数、健康状態等を毎日把握し、職員課長に報告する。

また、区の業務継続のために必要な人員を確保し、職員の通勤時や勤務時の感染リスクを低減するため、勤務体制の変更を検討する。

1 出勤状況の確認

(1) 出勤確認の方法

感染等により出勤できない職員またはその家族が所属長に対して、電話またはメール等により8時30分までに連絡する。

(2) 欠勤者への確認事項

欠勤者に対しては、欠勤の理由、職員自身の健康状態、家族の健康状態等を聞き取り、欠勤者の復帰の目安を把握する。

(3) 出勤状況確認の流れ

各課は、職員の出勤状況について、毎日8時45分までに集計し、電話で職員課に連絡する。

職員課は図7に示す流れで本部長(区長)、副本部長(副区長)等に情報提供する。

なお、職員自身が罹患した場合等の詳細な連絡方法は、「第4章第3節 職員の感染予防策」(P.37)により行う。

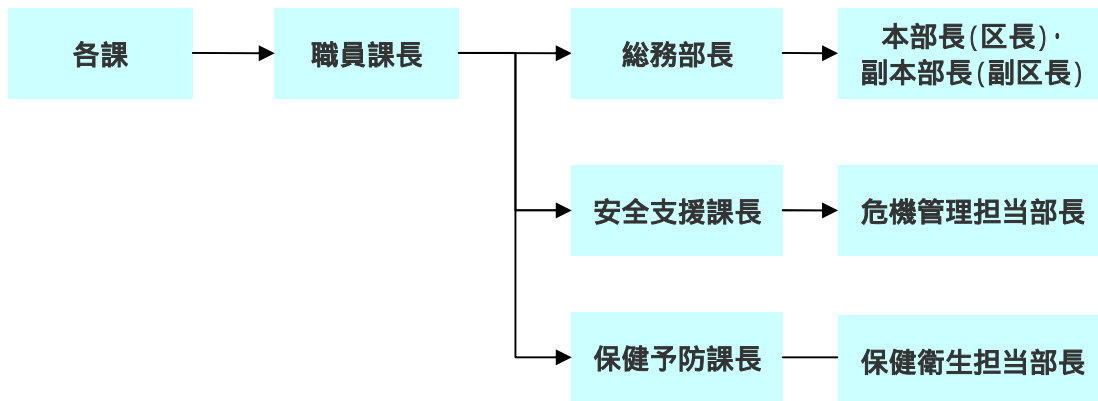


図 7 職員の出勤状況に関する連絡体制

2 勤務体制の変更

(1) 通勤手段の変更

新型インフルエンザ発生時の電車やバス等の公共交通機関の利用は、感染リスクを高める。

このことから、通勤時における感染リスクを低減するため、代替的に、自転車、徒歩、オートバイ等による出勤を励行する。

(2) 時差出勤

遠方から電車等の公共交通機関を利用して出勤せざるを得ない職員は、ラッシュ時を避け可能な限り時差出勤を行うことを検討する。

乗車する際は、マスクを着用して他の乗客との距離を確保し、感染防止に努める。

(3) 宿泊

公共交通機関の利用による感染を防ぎ、公共交通機関の運行本数減少による職員の出勤困難な状況を回避するため、一部の職員は一定期間、庁舎内または出先施設等に宿泊することを検討する。

宿泊する職員のための食料品や生活物資等については、災害用の備蓄品を活用するなど対策本部で準備する。

宿泊施設を利用する職員及び宿泊に使用する施設を表 10 (P.18) に示す。

表 10 宿泊施設を利用する職員及び宿泊施設

項目	内容
<p>宿泊施設を利用する職員</p>	<p>原則として徒歩や自転車等による通勤が困難な遠距離通勤の職員で、次に該当する職員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 非常時優先業務に従事する職員 ・ 職務上の専門知識や経験等があり、他の職員に代替することができない業務に従事する職員
<p>宿泊施設</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎内の職員厚生室 ・ 出先施設及び庁舎まで徒歩通勤可能なホテル等の民間宿泊施設

第4章 業務継続のための環境整備

第1節 施設の運営方針

新型インフルエンザ発生時には、区民の生命と健康を守るため、感染拡大防止策を徹底して行うことが区の重要な責務である。

感染拡大を防止するためには、人が集まることや人と人とが対面する機会を減らすことが有効な対策となる。

そこで、不特定多数の区民が集まる施設については、感染予防・感染拡大防止の観点から、必要に応じて施設の一部を閉鎖するなど、新型インフルエンザ発生時の運営方針を定める。

1 各施設共通の対策

(1) 施設を閉鎖する時期

施設を閉鎖する時期については、新型インフルエンザのウイルスの感染力、病原性、国の基本的対処方針、都知事の要請、職員の欠勤状況等を考慮して対策本部で決定する。

(2) 施設閉鎖後の応援体制

施設閉鎖後は、当該施設の維持管理要員として1名、区民からの電話問合せ対応要員として1名の計2名を常駐させる。

施設で上記業務のほか、非常時優先業務に従事する職員以外の区職員は、庁舎で人員が不足した部署への応援職員、高齢者や障害者への生活支援の応援職員として位置づける。

(3) 各施設の相談業務

各施設で実施している相談業務については、新型インフルエンザ発生後は段階的に受付窓口を絞り込むとともに徐々に電話対応へ切り替える。

都内感染期にも継続して実施する相談業務については、原則、電話対応のみとする。

2 各施設の運営方針

(1) 出張所

出張所（緑・横川・文花・墨田二丁目・東向島）については、流行状況や職員の欠勤状況等を考慮して段階的に閉鎖していく（拠点方式）

窓口課全体で職員が30%欠勤した場合は、緑出張所と東向島出張所の2つの出張所のみ開庁する。

墨田区職員全体で40%欠勤した場合は、5つの出張所すべてを閉鎖する。

(2) 保健センター

保健センターは、区の新型インフルエンザ対策の拠点施設である。このため、感染拡大防止の観点から、区民の立入禁止区域を設け、受付窓口を限定して継続運営する。

保健センターで実施する窓口業務と窓口業務を中断した場合の対応方法をまとめ、表に示す。

表 11 保健センターで実施する業務

業務名	窓口業務中断時の対応方法
母子手帳の交付	<ul style="list-style-type: none"> ・母子手帳の交付事務の中断を決定した時点で、保健センター窓口を閉鎖する。 ・妊婦健診等本人の権利関係を保護する特例措置が取られる場合等においては、交付を延期する。
予防接種票の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書を送付し、母子手帳の写しとともに郵送による申請を受け、発行する。
自立支援、難病医療費助成等の申請	<ul style="list-style-type: none"> ・国や東京都等で助成開始時期に関して特例措置が取られる場合等（郵送による申請の受付、診断書等による申請の受付等）においては、窓口での受付を中断する。

向島保健センターの受付窓口は、会計室とする。立入許可区域及び立入禁止区域を図 8 に示す。

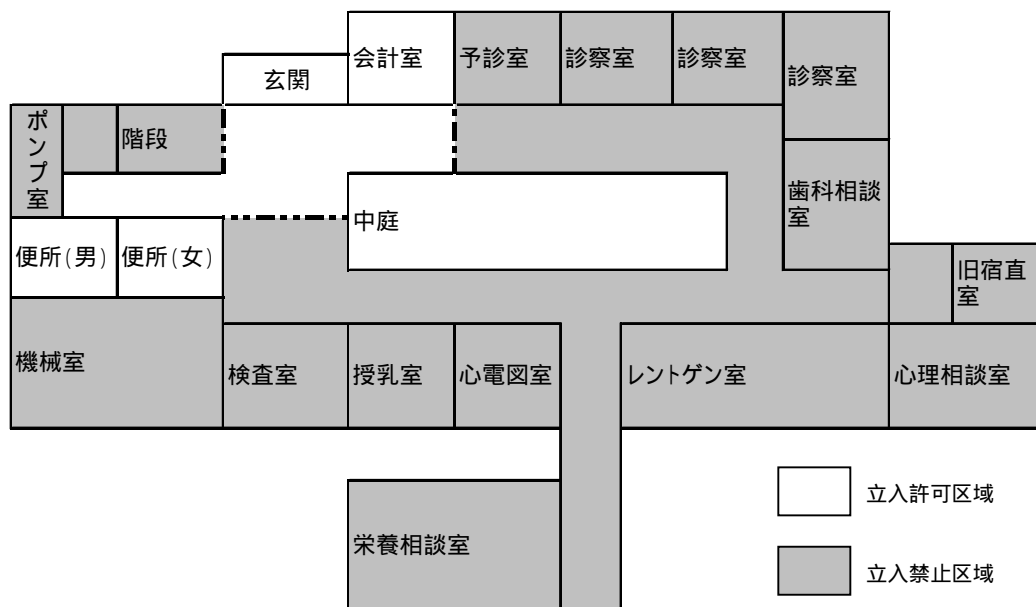


図 8 向島保健センターの立入許可・禁止区域

本所保健センターでは図 9 に示す 2 箇所のうち流行状況等に応じて開設窓口を選択して、受付事務を実施する。

- (1) 玄関内のスペース
- (2) 検査室 (食品細菌室)

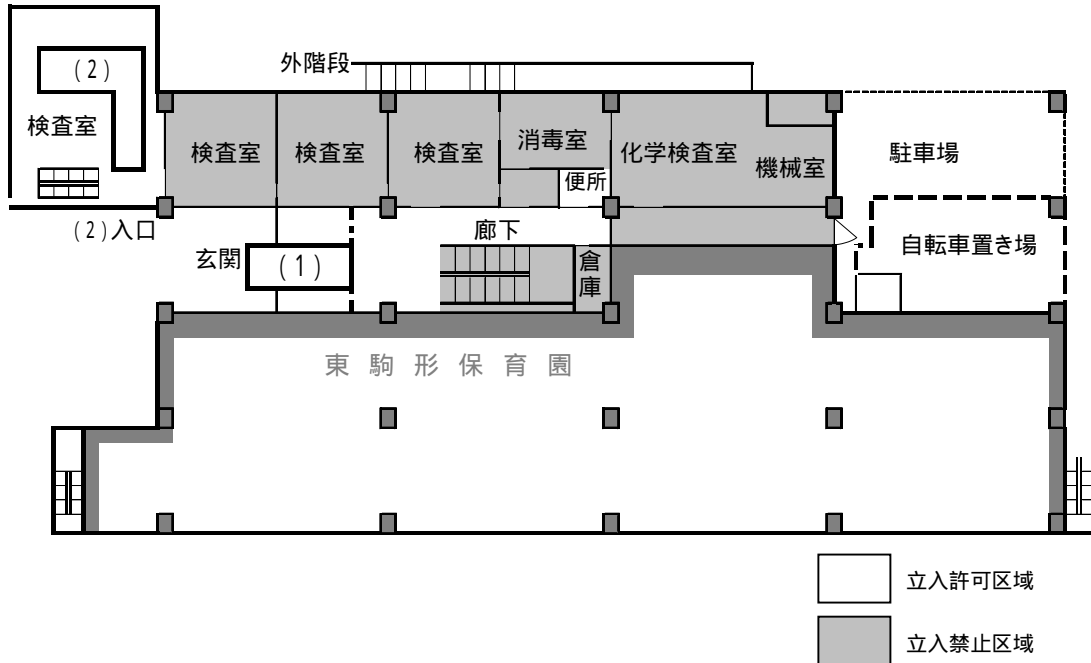


図 9 本所保健センターの立入許可・禁止区域

(3) 清掃事務所

清掃事務所については、都内感染期においても一般廃棄物の受付等を行うため、受付窓口を限定するなど感染予防・感染拡大防止策を徹底して施設運営を継続する。

(4) 障害者施設

区直営の障害者施設である墨田福祉作業所、すみだふれあいセンター及びすみだ障害者就労支援総合センターについては、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖し、通所サービス及び各種行事を一時中断する。

区直営の障害者施設の閉鎖後は、施設職員が施設利用者の安否確認を行い、食料品や生活必需品を配布する。

指定管理者が運営している障害者施設及び民間の障害者施設に対しては、区の方針に基づき施設を閉鎖し、通所サービス、短期入所サービス及び各種行事を一時中断するよう要請する。

ただし、短期入所サービスについては、緊急性、家庭状況等により受け入れざるを得ない利用者への対応を事前に検討する（当該障害者を日常的に介護する家族等が感染した場合など）。

(5) 高齢者施設

指定管理者が運営する高齢者施設及び民間の高齢者施設に対しては、入所サービスは継続、通所サービス及び短期入所サービスを一時中断するよう要請する。また、集会や各種行事についても自粛するよう要請する。

ただし、短期入所サービスについては、緊急性、家庭状況等により受け入れざるを得ない利用者への対応を事前に検討する（当該高齢者を日常的に介護する家族等が感染した場合など）。

(6) 子育て施設

保育所（園）の運営方針を次に示す。

区直営の保育園（23園）

新型インフルエンザ発生時には、集団生活の場での感染拡大を防止するため一部の保育園を休園する。一方で、一部の保育園（江東橋（分園は休園）・横川橋・福神橋・たちばな・鐘ヶ淵北）を開園し、社会機能の維持に関わる仕事に従事している等の理由で家庭での保育が困難な保護者に対して緊急保育を実施する。緊急保育を実施する保育園を図10（P.23）に示す。

指定管理者制度が導入されている区立保育園（6園）

区の方針に基づき、指定管理者が運営する保育園6園のうち最低1園を開園するよう要請する。

私立保育園・認証保育所・家庭福祉員（保育ママ）制度

集団生活の場での感染拡大を防止するため、私立保育園及び認証保育所に対しては区の方針に基づき、原則、休園するよう要請する。また、家庭福祉員（保育ママ）に対しても原則、保育受け入れを休止するよう要請する。

区直営の保育園を臨時休園した場合、休園した保育園の保育士は、開園している保育園の保育士が罹患等により欠勤して不足した場合の応援職員として従事するほか、休園により在宅している園児の健康状態の確認等の業務を行う。

区立の児童館・学童クラブについては、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖するよう指定管理者に要請する。また、私立の児童館・学童クラブについても、区の方針に基づき閉鎖するよう要請する。

区直営の子育て支援総合センターは感染拡大防止の観点から閉鎖する。また、施設閉鎖に伴い、会議室、交流室の貸出しは休止する。

指定管理者が運営している両国子育てひろば、文花子育てひろばについても、感染拡大防止の観点から区の方針に基づき一斉に閉鎖するよう要請する。



図 10 緊急保育を実施する保育園

(7) 区民施設

区直営の区民施設については、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖する。また、施設閉鎖に伴い、会議室、図書等の貸出し及び自主事業は休止する。

指定管理者制度が導入されている区民施設に対しては、施設の閉鎖、会議室等の貸出し、自主事業の休止を要請する。

区民施設の一覧を表 (P.24) に示す。

表 12 区民施設

施設名
すみだトリフォニーホール
曳舟文化センター
すみだリバーサイドホール
すみだ産業会館
すみだ中小企業センター
東墨田会館
東駒形コミュニティ会館
梅若橋コミュニティ会館
横川コミュニティ会館
みどりコミュニティセンター
すみだ女性センター
すみだ生涯学習センター
すみだボランティアセンター
社会福祉会館
すみだ健康ハウス
八広地域プラザ
本所地域プラザ

(8) スポーツ施設

区直営のスポーツ施設については、感染拡大防止の観点から閉鎖する。

指定管理者制度が導入されているスポーツ施設に対しては、屋内外問わず施設の閉鎖、会議室等の貸出し、自主事業の休止を要請する。

スポーツ施設の一覧を表 13 に示す。

表 13 スポーツ施設

施設名
墨田区総合体育館
スポーツプラザ梅若
両国屋内プール
屋外体育施設管理事務所
屋外スポーツ施設(野球場等)
すみだスポーツ健康センター
立花体育館

(9) 資料館等

すみだ郷土文化資料館及び緑と花の学習園については、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖する。

施設閉鎖に伴い、自主事業は休止する。

(1 0) 図書館

図書館 4 館 (ひきふね・緑・立花・八広) については感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖する。

施設閉鎖に伴い、図書の貸出し及び自主事業は休止する。

(1 1) 地区会館・地域集会所・集会施設

指定管理者が運営する地区会館・地域集会所・集会施設に対しては、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖するよう要請する。

(1 2) 消費者・リサイクル活動支援施設

すみだ消費者センター、すみだリサイクル活動センター及びすみだリサイクルセンターについては、感染拡大防止の観点から一斉に閉鎖する。

(1 3) 施設の運営方針一覧

施設の運営方針一覧を表 14 (P.26) に示す。

3 指定管理者、委託事業者への協力要請

区施設の多くは、指定管理者または委託事業者が運営しているが、新型インフルエンザ発生時には、区の方針に基づき施設を閉鎖するよう要請する。

また、指定管理者及び委託事業者には、施設閉鎖後も継続する必要がある業務 (施設の維持管理、電話による区民からの問い合わせ等) の実施を要請するため、指定管理者及び委託事業者に対して、感染予防・感染拡大防止策の徹底とともに業務が確実に遂行できる体制を確立するよう要請する。

区からの要請事項への対応については、区と指定管理者または委託事業者との間で事前に協定・契約等の整備を図る。

4 施設閉鎖に伴う対応

施設を閉鎖した場合には、利用者や施設を管理する指定管理者、委託事業者にも影響が及ぶため、施設閉鎖後の対応について、区としての方針を事前に検討する。

指定管理者及び委託事業者とは、施設閉鎖後の対応について上記方針に基づき協議し、国や東京都の方針を考慮しつつ可能な範囲で協定・契約等の整備を図る。

表 14 施設の運営方針一覧

番号	施設区分	施設名称	施設の運営方針 (○：継続、△：緊急 時継続、×：閉鎖)
1	出張所 1	緑出張所	×
		横川出張所	×
		文花出張所	×
		墨田二丁目出張所	×
		東向島出張所	×
2	保健センター	向島保健センター	
		本所保健センター	
3	清掃事務所	すみだ清掃事務所	
4	障害者施設	墨田福祉作業所	×
		すみだふれあいセンター	×
		すみだ障害者就労支援総合センター	×
		通所サービス施設	×
		短期入所施設	
5	高齢者施設	入所施設	
		通所サービス施設	×
		短期入所施設	
6	子育て施設	保育園 2	
		児童館・学童クラブ	×
		子育て支援総合センター	×
		両国子育てひろば	×
		文花子育てひろば	×
7	区民施設	すみだトリフォニーホール	×
		曳舟文化センター	×
		すみだリバーサイドホール	×
		すみだ産業会館	×
		すみだ中小企業センター	×
		東墨田会館	×
		東駒形コミュニティ会館	×
		梅若橋コミュニティ会館	×
		横川コミュニティ会館	×
		八広地域プラザ	×
		本所地域プラザ	×

番号	施設区分	施設名称	施設の運営方針 (○：継続、△：緊急 時継続、×：閉鎖)
7 (続き)	区民施設	みどりコミュニティセンター	×
		すみだ女性センター	×
		すみだ生涯学習センター	×
		すみだボランティアセンター	×
		社会福祉会館	×
		すみだ健康ハウス	×
8	スポーツ施設	墨田区総合体育館	×
		屋外体育施設管理事務所	×
		スポーツプラザ梅若	×
		両国屋内プール	×
		屋外スポーツ施設(野球場等)	×
		すみだスポーツ健康センター	×
		立花体育館	×
9	資料館等	すみだ郷土文化資料館	×
		緑と花の学習園	×
10	図書館	ひきふね図書館	×
		緑図書館	×
		立花図書館	×
		八広図書館	×
11	地区会館、地域集 会所、集会施設	地区会館	×
		地域集会所	×
		集会施設	×
12	消費者・リサイク ル活動支援施設	すみだ消費者センター	×
		すみだリサイクル活動センター	×
		すみだリサイクルセンター	×

1 出張所の運営方針については、P.19 参照

2 保育園の運営方針については、P.22 参照

第2節 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策

区は新型インフルエンザ発生時においても、区の基盤として庁舎機能を維持する必要がある。そのためには、庁舎内で来庁者及び職員が感染する可能性を減らし、可能な限り感染を防止する対策を実施する必要があることから、庁舎内での感染予防・感染拡大防止策を定める。

1 庁舎内の感染予防対策ルール

庁舎内の感染予防策は、表 に示すとおり発生段階ごとに共通のルールとして定める。

ただし、発生段階ごとに示してある感染予防策は目安であり、実施時期や内容については、ウイルスの感染力、病原性等を考慮して対策本部で決定する。

表 15 庁舎内の感染予防策

発生段階	感染予防策	
国内発生早期 都内発生早期	施設	庁舎出入口に「感染予防ポスター」、トイレに「手洗い方法」を掲示 清掃・消毒の励行、消毒液の設置 ふた付きの専用ゴミ箱を各フロアに設置 食堂・喫茶店・売店・喫煙室の使用制限・閉鎖準備 来庁者へのマスクの配布準備
	来庁者	不要不急の来庁自粛要請 来庁出入口の制限 受付窓口の制限 来庁者へのマスク着用、手洗い・手指消毒の要請
都内感染期	施設	庁舎出入口に「感染予防ポスター」、トイレに「手洗い方法」を掲示 清掃・消毒の強化、消毒液の設置 ふた付きの専用ゴミ箱を各フロアに設置 食堂・喫茶店・売店・喫煙室の閉鎖 来庁者へのマスクの配布
	来庁者	不要不急の来庁自粛要請 来庁出入口の制限 受付窓口の限定 エレベーター使用の制限 来庁者へのマスク着用、手洗い・手指消毒の要請
小康期	施設	庁舎出入口に「感染予防ポスター」、トイレに「手洗い方法」を掲示 清掃・消毒の励行、消毒液の設置 ふた付きの専用ゴミ箱を各フロアに設置 食堂・喫茶店・売店・喫煙室の再開
	来庁者	来庁出入口・受付窓口の制限を解除 来庁者へのマスク着用、手洗い・手指消毒の要請

2 来庁の制限

都内で感染がさらに拡大し、庁舎内で感染拡大防止策を徹底する必要がある場合には、次の対策を実施する。

なお、庁舎内の使用設備の制限及び動線の区分をまとめ、図 11 (P.32) に示す。

(1) 来庁の制限

来庁者が庁舎内で感染しないようにするため、区民等へ不要不急での来庁の自粛を要請する。

(2) 庁舎出入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分

新型インフルエンザの流行状況に応じ、段階的に庁舎出入口を閉鎖し、都内感染期には庁舎出入口を制限するとともに「来庁者立入禁止区域」を設け、来庁者と職員の動線を区分する。

来庁者立入禁止区域には、「立ち入り禁止」の案内サインとカラーコーンを設置して閉鎖する。

対象者別の庁舎出入口を表 16 に、来庁者立入禁止区域を図 11 (P.32) に示す。

表 16 対象者別の庁舎出入口

対象者	庁舎出入口の場所
来庁者	・ 1 階円形ドア ・ 2 階正面玄関
職員	・ 1 階の議会棟側のエレベーターに通じる出入口 ・ 地下 1 階の議会棟側のエレベーターに通じる出入口 (自動車通勤の職員等)

(3) 各種申請・相談業務の受付窓口

電話、郵送、電子申請等を活用し、段階的に受付窓口を絞り込み、都内感染期には受付窓口を 1 階と 2 階に集中して開設し、3 階以上は閉鎖する。また、3 階以上の区民対応業務(生活福祉課を除く)を実施するため、1 階アトリウムに臨時の受付ブースを設置する。受付窓口には、飛沫感染防止用カウンターを設置し、感染予防・感染拡大防止策を徹底する。なお、都内感染期にも継続して実施する相談業務については、原則、電話対応のみとする。

開設する窓口を表 17 に示す。

表 17 開設する窓口

窓口	窓口の開設場所
1 階：窓口課、会計管理室 2 階：国保年金課、税務課	・ 開設する。
3 階以上の窓口 (生活福祉課を除く)	・ 1 階アトリウムにパーティションで区切った受付ブースを設置し、そこで対応する。
生活福祉課の窓口	・ 2 階イベントホールに移設する。

< 来庁者対応 >

1. 来庁者用出入口として設定した1階円形ドア及び2階正面玄関に、受付窓口の案内サインを、閉鎖する出入口には、「閉鎖中」の案内サインを掲示する。
2. 1階及び2階の待機スペースと1階の総合案内には、防護服・マスク（またはフェイスシールド）等の個人防護具を着用した職員を配置して、マスク未着用の来庁者にマスクを配布、着用を要請して用件を聞く。
 - ・ 1～2階及び生活福祉課に用件がある来庁者に対しては、当該課窓口へ案内する。
 - ・ 3階以上の窓口には用件がある来庁者に対しては、総合案内の職員から当該課へ連絡し、担当職員がマスク等の個人防護具を着用して、1階アトリウムの受付ブースにて来庁者対応を行う。
3. 表 318 のとおり窓口には、それぞれ来庁者用の待機スペースを設け、来庁者間の距離を2m以上確保する。また、窓口の受付状況によって適宜来庁者を案内する。

表 38 待機スペースの設置場所

窓口	待機スペース設置場所
1階 窓口課、会計管理室	1階 区民ロビー
1階 アトリウム受付ブース	1階 アトリウム
2階 生活福祉課	2階 ホワイエ
2階 国保年金課、税務課	2階 廊下

(4) エレベーター

エレベーターは、一時的ではあるものの不特定多数の人が密閉された空間に集まるため、感染拡大の場となる可能性が高いので極力使用を制限する。

そのため、エレベーターの利用者を高齢者、障害者等とその補助者のみとし、それ以外の来庁者には、エスカレーターを利用するよう要請する。また、エレベーターの収容人数を5名程度に制限し、乗り降りする来庁者にマスクの着用を要請する。前述の内容を記載した案内サインをエレベーター前に掲示し、来庁者に周知する。

エレベーター前の待機スペースでは、来庁者間の距離を2m以上確保する。

庁舎内のエレベーターについて、表4のとおり使用制限を行う。

表4 エレベーターの使用制限内容

エレベーター	使用制限内容
庁舎正面シースルーエレベーター	<ul style="list-style-type: none">・5台のうち2台を来庁者専用とし、1階から2階までの運行とする。・5台のうち3台を職員専用とし、3階から19階まで運行する。
議会棟側エレベーター	<ul style="list-style-type: none">・職員専用とする。・なお、職員の出勤時には、感染防止及び混雑解消のため、議会棟側のエレベーターを利用する職員と、議会棟側の階段を使用して3階まで行き正面のシースルーエレベーターを利用する職員とに、区分する。
リバーサイドホール側エレベーター	<ul style="list-style-type: none">・使用停止とする。

(5) エスカレーター

エスカレーターは通常どおり運行するが、マスクを着用の上、乗客同士の間隔を2段以上あけて乗るよう要請する。

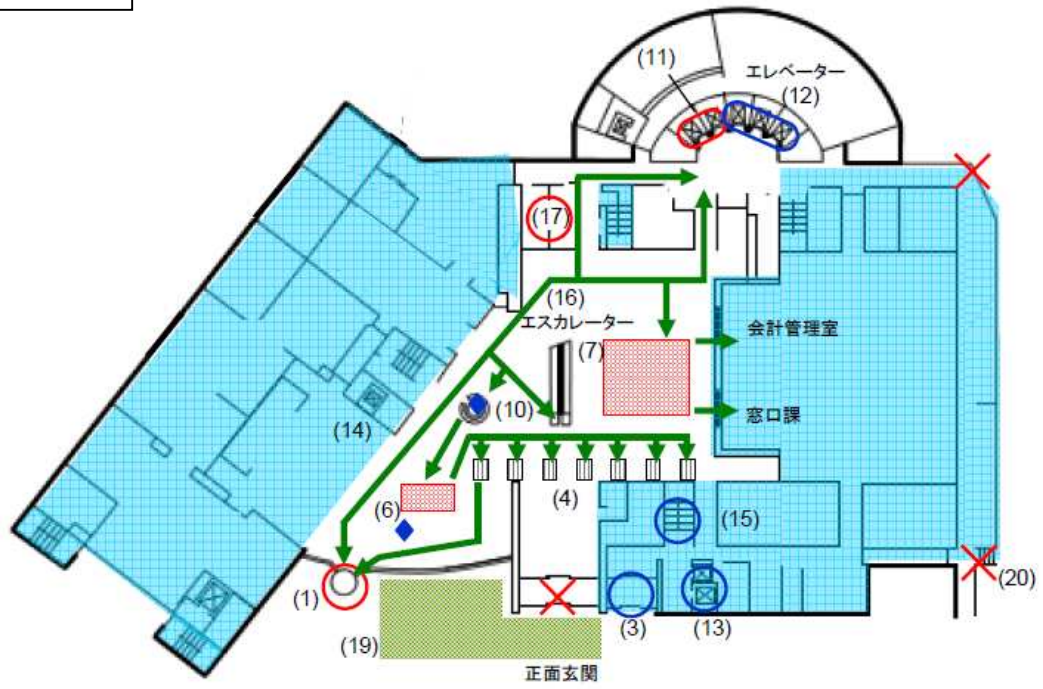
(6) トイレ

来庁者には、1階庁舎中央のトイレ及び2階イベントホール側のトイレを開放する。

(7) 駐車場

地下1階の駐車場は閉鎖し、代わりに正面玄関と1階円形出入口の間のスペースを駐車スペースとして使用する。

1階



2階

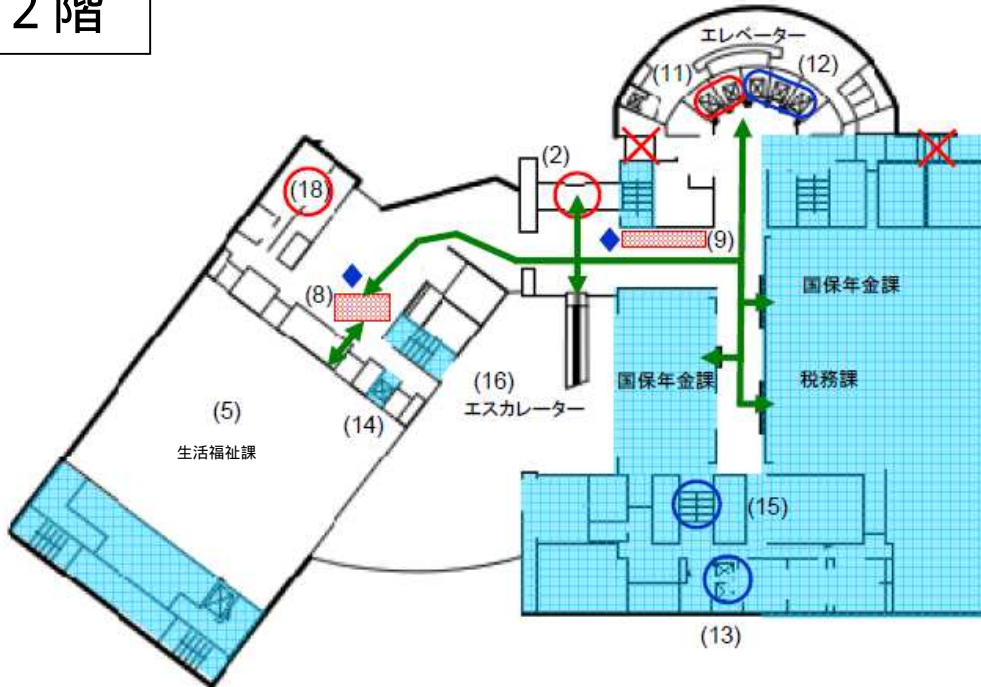











図 11 庁舎内の使用設備の制限及び動線の区分

凡例

	来庁者動線		閉鎖出入口
	来庁者専用設備		来庁者立入禁止区域
	来庁者待機スペース		職員専用設備
	来庁者用駐車スペース		職員配置位置
	受付ブース		

- (1) 1階円形ドアは来庁者用の出入口とする。
- (2) 2階正面玄関は来庁者用の出入口とする。
- (3) 1階議会棟側出入口は職員用の出入口とする。
- (4) 1階アトリウムに来庁者用の受付ブースを設置する。
- (5) 2階イベントホールに生活福祉課の受付窓口を移設する。
- (6) 1階アトリウムに来庁者の待機スペースを設置し、案内を行う職員を配置する。
- (7) 1階の区民ロビーは、来庁者の待機スペースとして使用する。
- (8) 2階ホワイエに来庁者の待機スペースを設置し、案内を行う職員を配置する。
- (9) 2階廊下に来庁者の待機スペースを設置し、案内を行う職員を配置する。
- (10) 総合案内に案内を行う職員を配置する。
- (11) 庁舎正面シースルーエレベーターの5台のうち2台を来庁者用とし、1階から2階まで運行する。
- (12) 庁舎正面シースルーエレベーターの5台のうち3台を職員専用とし、3階から19階まで運行する。(1・2階は不停止)
- (13) 議会棟側エレベーターは職員専用とする。
- (14) リバーサイドホール側エレベーターは使用停止とする。
- (15) 議会棟側階段は職員専用とする。
- (16) エスカレーターは通常どおり運行する。
- (17) 1階庁舎中央トイレは来庁者に開放する。
- (18) 2階イベントホール側トイレは来庁者に開放する。
- (19) 1階正面玄関と円形ドアの間のスペースを来庁者用の駐車場とする。
- (20) 夜間受付はインターホンで行い、必要に応じて夜間入口付近に受付ブースを設置して対応する。

議員は、職員専用設備を利用する。

3 食堂・喫茶店等の閉鎖

食堂・喫茶店・売店・喫煙室については、不特定多数の人が集まる場所であることから、感染拡大を防止するため流行状況に応じて、座席配置、営業時間の変更等の使用制限や閉鎖を行う。ただし、自動販売機については販売業者と協議して、販売継続を目指す。

4 感染予防に関する啓発ポスターの掲示

庁舎内での感染拡大を防止するため、庁舎の出入口に「感染予防ポスター」を、トイレには「手洗い方法」を掲示する。

5 来庁者へのマスクの配布・マスクの着用及び手指消毒の要請

来庁者の感染予防及び他の来庁者や職員への感染拡大防止のために、マスク未着用の来庁者に対して庁舎出入口にてマスクを配布し、マスクの着用及び手指消毒を要請する。

6 庁舎内の清掃・消毒の強化

感染者が咳やくしゃみを手で押さえた後や鼻水を手でぬぐった後に、机、ドアノブ、スイッチ等に触れると、その場所にウイルスが付着する。そのため、新型インフルエンザ流行時には不特定多数の人がよく触れる場所を中心に、水と洗剤を用いてこまめに拭き取り清掃する。

また、執務室内の机、椅子等も同様に拭き取り清掃する。

7 ふた付きの専用ゴミ箱の設置

新型インフルエンザ発生時には、鼻汁や痰などを含んだティッシュやマスクを捨てるふた付きの専用のゴミ箱を設置する。

専用ゴミ箱にはビニール袋等を仕込み、廃棄時にすぐ封ができるようにする。専用ゴミ箱にたまったゴミは、1日1回一般の事業者ごみとして廃棄する。

8 マスク・消毒液の備蓄

庁舎内で感染を拡大させないため、マスク・手指消毒用アルコールを計画的に備蓄し、区民及び職員の安全を確保する。

9 庁舎内で感染の疑いのある来庁者への対応

庁舎内で、新型インフルエンザに感染している疑いのある来庁者がいた場合は、職員が必ずマスクを着用した上で、声をかけて状況を確認する。

体調が悪く、自力で帰宅することが困難な場合には、他者への感染を防止するため 1 階の会議室へ誘導し、墨田区保健所に連絡して指示に従う。会議室には、簡易ベッド 2 台を設置する。

また、感染の疑いのある来庁者とその同行者には必ずマスクの着用を要請する。

なお、感染の疑いのある来庁者の飛沫が飛んでいる可能性が高い場所や会議室を使用した場合は、清掃・消毒を行う。

第3節 職員の感染予防策

区の業務を継続していくためには、業務遂行に必要な職員が出勤できることが不可欠である。新型インフルエンザに関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、執務中の感染の可能性を減らし、可能な限り職員が新型インフルエンザに感染しない対策を実践する。

1 職員の感染予防ルール

表 20 に示すとおり発生段階ごとに共通のルールを定める。

表 20 職員の感染予防ルール

発生段階	感染予防ルール
未発生期	咳エチケット、手洗い・うがいの励行、健康管理 新型インフルエンザに関する情報の収集 季節性インフルエンザワクチンの接種 家庭での食料品・マスク等の備蓄
海外発生期	咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 海外渡航の自粛 家庭での食料品・マスク等の準備
国内発生早期 都内発生早期	咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 通勤時、職場内でのマスクの着用 不要不急の外出の自粛、海外渡航の自粛 朝の検温、発熱者の出勤自粛 エレベーターの使用自粛 出張・会議・打ち合わせの自粛
都内感染期	咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 通勤時、職場内でのマスクの着用 不要不急の外出の自粛、海外渡航の自粛 朝の検温、発熱者の出勤自粛 庁舎に入る際の手指消毒の実施 エレベーターの使用自粛 出張の原則禁止 会議・打ち合わせの自粛
小康期	咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 状況に応じて、「平常時」へ移行

2 職員が発症した場合（疑いを含む）の連絡体制

職員が発症した場合（疑いを含む）は、図 12 に示す連絡体制に基づき迅速に対応する。

報告は、朝の各課の出勤状況（「第3章第6節 人員の確保」参照（P.16））とあわせて職員課が取りまとめる。報告後、各課から区職員発症（疑いを含む）の連絡があった場合は次の日の朝にまとめて集計する。

（1） 自宅において発症した疑いがある場合

自宅において発熱や咳・くしゃみ等のインフルエンザ様の症状がある場合には、出勤をひかえ、電話またはメールで所属長に遅滞なく連絡を行い、療養に専念する。医療機関の受診方法については、新型インフルエンザ相談センターに相談し、その指示に従う。

（2） 職場において発症の疑いがある場合

職場において発症の疑いがある場合は、所属長に報告し指示を受ける。

なお、本庁舎においては原則として医務室の利用はせず、所属で体調を確認の上、医療が必要な状態である場合は所属長に相談し、その指示に従う。

（3） 職員の発症が明らかになった場合

発症した場合は、所属長に遅滞なく電話またはメールで連絡を行い、療養に専念する。

（4） 出勤の再開

新型インフルエンザが治癒した、または発症せず潜伏期間が終了した場合は、所属長に連絡する。また、出勤の再開については、主治医の診断や職員課の判断に従い行動する。

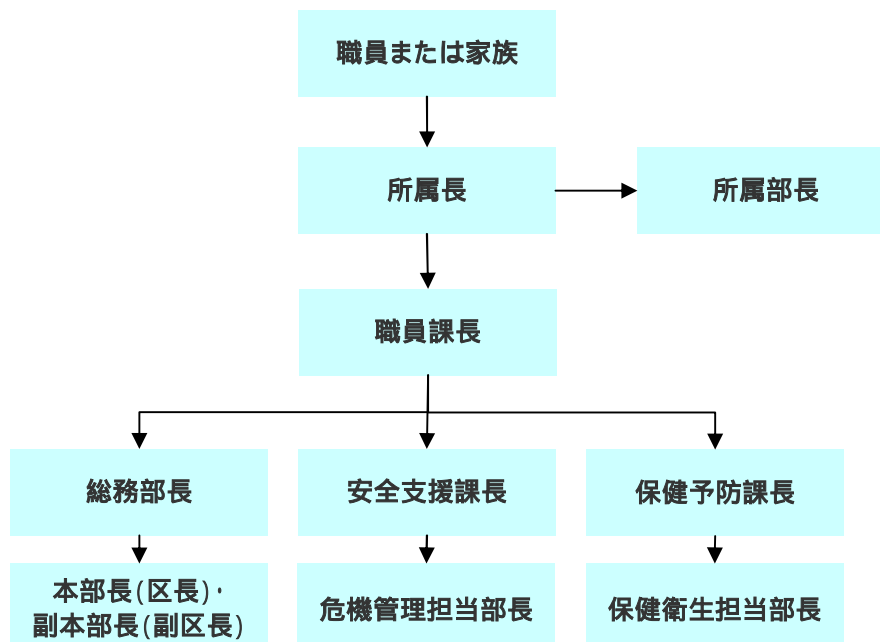


図 12 職員の出勤状況に関する連絡体制

3 職員が濃厚接触者となった場合の連絡体制

同居する家族や同じ職場の同僚が発症した場合などで職員と対面で会話やあいさつ等の接触があり、感染の疑いがある職員を濃厚接触者という。

濃厚接触者は、発症の可能性があり、発熱や咳などの症状が出る前からウイルスを排出していることがあるため、感染症法に基づいて外出自粛等が保健所から要請されることになる。

そのため、濃厚接触者となった職員は、居住地の保健所の指示に従い、自己の健康状態を把握するとともに速やかに所属長に連絡する。所属長は、職員が発症した場合と同様に前述の図 12 のとおり情報連絡を行う。

濃厚接触者となった職員は、潜伏期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、居住地の保健所に連絡し、指示に従い、その結果を所属長に報告する。潜伏期間中に症状が出なかった場合についても、所属長に報告する。職員から報告を受けた所属長は、前述の図 12 に示す流れで情報連絡する。流れを図 13 に示す。

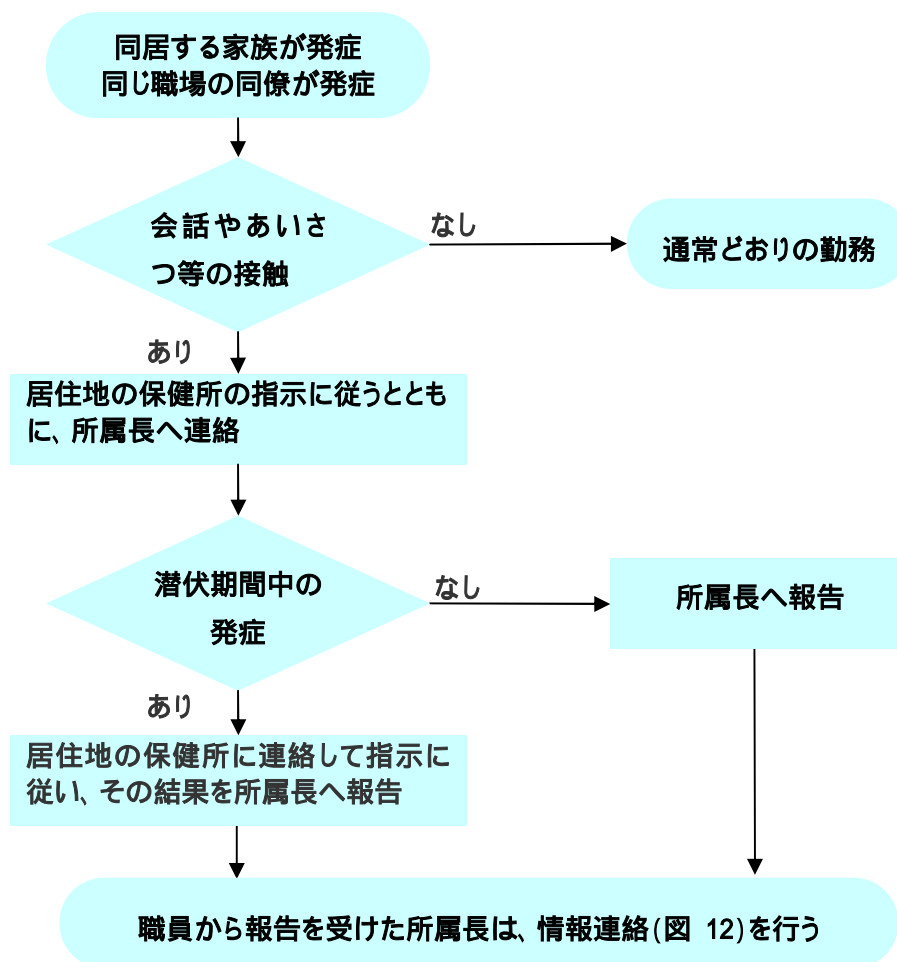


図 13 職員が濃厚接触者となった場合の連絡体制

4 新型インフルエンザワクチンの優先接種

新型インフルエンザの緊急対応業務に従事する職員等については、国の方針に基づき、新型インフルエンザワクチン(プレパンデミックワクチンを含む)の特定接種を行い、職員間の感染防止に努め、業務継続を図る。

第5章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の選定方法

1 業務区分の設定

新型インフルエンザが発生した場合には、通常業務に加えて新型インフルエンザの緊急対応業務を実施する。

通常業務については、可能な限り継続して実施すべきであるが、職員や職員の家族の感染による欠勤、緊急対応業務の実施等により、すべての通常業務を実施することは困難である。

そこで、通常業務のうち区民生活に必要な不可欠な業務を非常時優先業務として継続し、感染拡大につながる恐れのある業務を一時的に中断する。

本計画では表2に示すとおり、区の業務を「緊急対応業務」、「継続業務」、「縮小（延期）業務」、「休止業務」の4つに区分し、「緊急対応業務」と「継続業務」を「非常時優先業務」とした。

表 21 業務区分

業務名		業務内容
非常時優先業務	緊急対応業務	新型インフルエンザ発生時に、新型インフルエンザに応急的に対応するため、新たに発生する業務
	継続業務	新型インフルエンザ発生時に、区民の生命を守り、区民生活を維持するために、決して中断することができない業務（応援体制を組んで継続する業務）
	通常業務	都内感染期には中断する業務（継続、休止以外の業務）で、人員体制を縮小して実施しても区民生活等に与える影響が比較的少ない業務（応援体制は必要ない業務）
	縮小（延期）業務	
	休止業務	感染拡大を防止するためには人が集まる機会を減らすことが有効であるため、積極的に休止（中断）することが適切な業務

2 各業務の選定方法

(1) 緊急対応業務

緊急対応業務は、新型インフルエンザ発生時に、新型インフルエンザに応急的に対応するため、新たに発生する業務とした。

また上記業務のほか、各部・各課共通の緊急対応業務を次のとおり選定した。

- ・区民、関係機関等への発生状況、感染予防策等の最新情報の提供（外国語含む）
- ・主管課業務に関する問い合わせへの対応
（例：申請受付方法、イベントの開催状況等）
- ・職員、家族への感染予防策の周知
- ・各職場で職員の出勤状況の把握、職員課への報告
- ・区所管の集客施設の閉鎖及びその周知

(2) 通常業務

継続業務の選定基準

新型インフルエンザ発生時に、区民の生命を守り、区民生活を維持するために、決して中断することができない業務を継続業務とした。

継続業務は、業務中断による影響を次の4つの観点から考慮し選定した。

- ・区民の生命を守る業務
- ・区民生活を維持する業務
- ・区の基盤維持に関する業務
- ・中断すると重大な法令違反となる業務

縮小（延期）業務の選定基準

都内感染期には中断する業務（継続、休止以外の業務）で、人員体制を縮小して実施しても区民生活等に与える影響が比較的少ない業務を縮小（延期）業務とした。

縮小（延期）業務は、職員の欠勤率（10%、20%、30%）に応じて段階的に中断する。

各課で区分した縮小（延期）業務は、第一段階から第三段階までに分けて分類した。

第一段階：各課の職員の欠勤率が10%になった場合に、中断する業務

第二段階：各課の職員の欠勤率が20%になった場合に、中断する業務

第三段階：各課の職員の欠勤率が30%になった場合に、中断する業務

新型インフルエンザ発生時には、対策本部の決定に基づき、第一段階に区分された業務から順次中断し、職員が40%欠勤した場合には、すべての縮小（延期）業務を中断し、非常時優先業務の実施に専念する。

休止業務の選定基準

新型インフルエンザの感染拡大を防止するために積極的に休止（中断）することが適切な業務を休止業務とした。

第2節 非常時優先業務の選定結果

1 集計結果

(1) 業務数

業務の選定を行った結果、非常時優先業務は約1,000件(緊急対応業務約550件、継続業務約450件)であった。また、通常業務数(2,120件)に占める継続業務の割合は、約21%であった(図14、表22参照)。

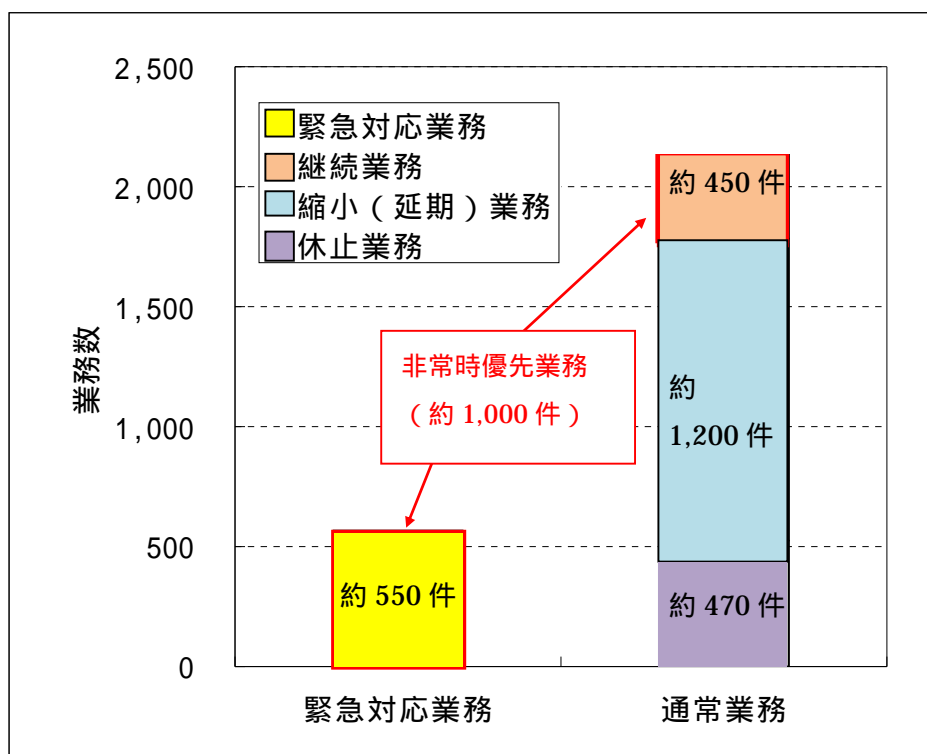


図 14 業務数

表 22 部署別の各業務数

部署名	緊急対応 業務	通常業務			総業務数
		継続業務	縮小(延期)業務	休止業務	
企画経営室	28	41	52	12	133
総務部	38	43	88	26	195
危機管理担当	17	7	34	16	74
区民部	32	76	156	3	267
区民活動推進部	20	6	31	38	95
環境担当	10	7	26	21	64
産業観光部	19	6	35	78	138
福祉保健部	79	47	118	50	294
子ども・子育て支援担当	131	109	30	79	349
保健衛生担当	37	26	146	50	259
都市計画部	16	14	139	22	191
都市整備部	16	23	159	5	203
立体化推進担当	8	0	14	0	22
会計管理室	4	2	4	0	10
教育委員会事務局	84	32	124	64	304
監査委員事務局	4	1	6	0	11
選挙管理委員会事務局	4	0	16	2	22
区議会事務局	4	10	23	3	40
総計	551	450	1,201	469	2,671

(2) 非常時優先業務の人員調整

「緊急対応業務」と「継続業務」をあわせた「非常時優先業務」については、都内感染期における職員の出勤可能数を表 23 に示す。業務を実施する場合は、当該業務の実施に必要な人員の調整を行う。

「縮小(延期)業務」については、職員が不足した場合でも、その時点で出勤している職員で業務内容を変更(縮小)して実施または中断(延期)することとしているため、応援職員は必要としない。

各部・各課の余剰職員は、非常時優先業務を実施する各課で人員が不足した場合の応援職員として従事するほか、在宅高齢者・障害者の安否確認、生活支援等を行う。

表 23 非常時優先業務実施時の出勤可能数

部署名	現員数 ¹	出勤可能数 ²	欠勤数 ³
企画経営室	51	28	23
総務部	90	51	39
危機管理担当	19	10	9
区民部	245	145	100
区民活動推進部	47	28	19
環境担当	141	84	57
産業観光部	43	24	19
福祉保健部	254	149	105
子ども・子育て支援担当	468	280	188
保健衛生担当	111	65	46
都市計画部	62	36	26
都市整備部	100	59	41
立体化推進担当	13	7	6
会計管理室	16	9	7
教育委員会事務局	102	84	69
監査委員事務局	4	2	2
選挙管理委員会事務局	7	4	3
区議会事務局	10	6	4
合計	1834	1071	763

1: 現員数は、平成 27 年 4 月時点での職員数(正規職員及び再任用フルタイム職員。管理職、学校職員を除く)である。

2: 出勤可能数は、現員数に 0.6 を乗じたもので、課ごとに集計しており、切り下げ誤差が生じている。

3: 欠勤数は、現員数に 0.4 を乗じたもので、課ごとに集計しており、切り上げ誤差が生じている。

2 緊急対応業務及び継続業務の主な業務例

緊急対応業務及び継続業務の主な業務例は、それぞれ表 2424、表のとおりである。

表 24 緊急対応業務の主な業務例

担当課	主な業務例
企画経営室	区報の臨時号発行 ケーブルテレビによる情報提供
総務部	各職場からの出勤状況の報告を集約
危機管理担当	「墨田区新型インフルエンザ等対策本部」の設置・運営 庁内の連絡調整 患者(職員を含む)発生状況の集約・情報提供の総括 在宅高齢者・障害者の生活支援(職員手配)
福祉保健部	施設(指定管理者含む)の利用者の健康状態の把握 施設(指定管理者含む)の臨時閉鎖・解除 施設の給食業務不能時等の対応
子育て支援担当	保育園・児童館・学童クラブ(指定管理者含む)等の園児・児童の健康状態の把握 保育園・児童館・学童クラブ(指定管理者含む)等の臨時休業の実施・解除 保育園・児童館・学童クラブ(指定管理者含む)等の臨時休業に伴う代替案の実施
保健衛生担当	国・都のサーベイランスシステムを活用し、発生状況や患者情報等を迅速に把握 夜間、休日を含めた相談体制の強化(交代制勤務の実施) 医師会と連携し、医療体制の確保 ワクチン接種体制の整備 患者数の増加に伴い、入院勧告の中止、積極的疫学調査の減少、重症者対応にシフト(交代制勤務の実施)
教育委員会	園児・児童・生徒の健康状態の把握 幼稚園・小学校・中学校の休園・休校の実施・解除 幼稚園・小学校・中学校の休園・休校に伴う代替案の実施 図書館4館の閉鎖及びその周知

表 25 継続業務の主な業務例

担当課	主な業務例
企画経営室	予算編成及び予算執行 区報の発行 住民記録管理システム及び統合内部情報システムの維持管理
総務部	庁舎建物・設備の維持管理 物件の調達・工事の契約事務
危機管理担当	防災行政無線の管理運用 防犯パトロールカーの運行管理
区民部	住民票等の交付 国民健康保険資格取得・喪失事務 特別区民税・都民税の賦課徴収事務
区民活動推進部	児童室・学童クラブ利用の保護者への対応、情報提供
環境担当	燃やすごみの収集・運搬業務 ごみ処理券の販売
産業観光部	融資事務
福祉保健部	身寄りのない区民が死亡した場合の搬送・火葬 例月生活保護費等支払い 特別養護老人ホーム入所事務
子育て支援担当	開設保育園の運営管理 児童(育成)手当支給事務
保健衛生担当	母子健康手帳の交付 母子栄養食品の支給 結核・感染症に関する事務
都市計画部	区民住宅の維持管理
都市整備部	道路・公園での事故等による緊急対応
会計管理室	収入通知書及び支出命令書の審査・執行
教育委員会事務局	幼稚園、小学校、中学校の維持管理 就学事務 図書館の維持管理
監査委員事務局	請求中の住民監査請求に対する対応
区議会事務局	議員及び執行機関との連絡調整

第6章 非常時優先業務の実施に向けた対策

第1節 業務の運用計画

新型インフルエンザの都内感染期には、職員及び職員の家族が感染することによって、職員が欠勤することが想定される。

一方で非常時優先業務（「緊急対応業務」及び「継続業務」）は、職員の欠勤状況にかかわらず継続して実施しなければならない。（ただし、「継続業務」のうち法令に基づき実施している業務は、国や東京都から申請・処理の延長等の方針が示された場合には、その方針に基づき実施する。）

そのため、非常時優先業務を継続するため、縮小（延期）業務及び休止業務を中断し、中断した業務に従事していた職員を応援職員として非常時優先業務に再配置する。

小康期に入った場合は、緊急対応業務を縮小し、縮小（延期）業務、休止業務の順に再開する。

新型インフルエンザの発生段階ごとの運用イメージを図15に示す。

なお、運用イメージは、各業務の中断・再開等の運用変更を発生段階ごとに示してあるが、発生段階は目安であり、各業務の中断・再開の判断は、新型インフルエンザの感染力、社会的状況、職員の欠勤状況等を総合的に勘案して、対策本部で決定する。

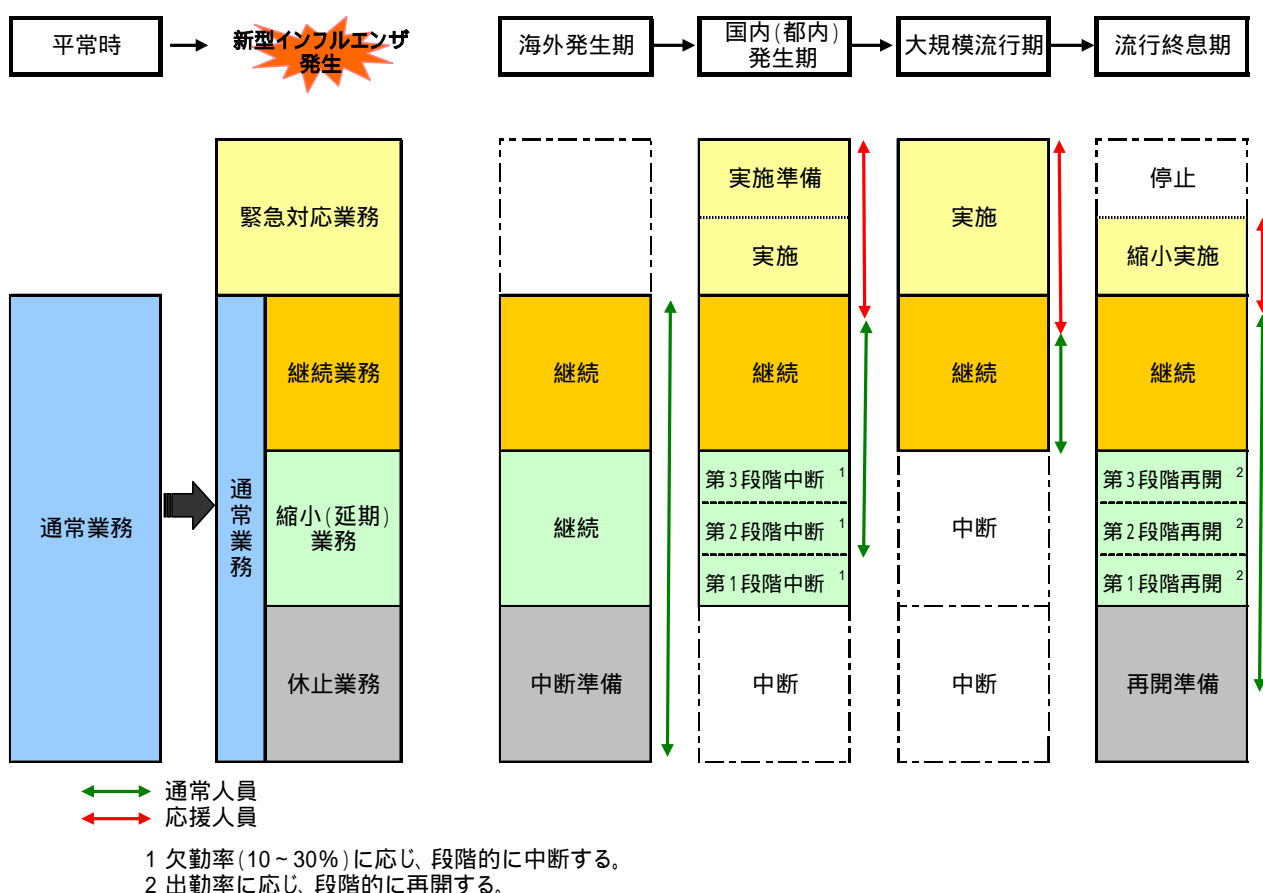


図15 新型インフルエンザ発生段階ごとの業務の運用イメージ

第2節 人員配置計画

新型インフルエンザの感染状況によっては、各部・各課において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じると予想される。各部・各課は、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、「課内 部内 部間」の順で応援職員を配置する。

人員の配置に当たっては原則として、課内の配置は当該課で、部内の配置は当該部で決定し、他部からの応援職員が必要な場合は、対策本部へ要請する。

各部・各課の余剰職員は、対策本部の指示により、主に次の職務に従事する。

- ・非常時優先業務を実施する各課で人員が不足した場合に、応援職員として従事する。
- ・在宅高齢者及び障害者の安否確認を行い、食料品や生活必需品を配布する。
- ・非常配備要員として本部事務局等の業務に従事する。
- ・休園している保育園の保育士は、開園している保育園の保育士が罹患等により欠勤して不足した場合の応援職員として従事するほか、休園により在宅している園児の健康状態の確認等の業務を行う。

学校職員については、学校長の指示に基づき学校の管理を行い、他部署への応援職員とならないため、人員配置計画の対象外とする。

より実効性の高い人員配置を実施するため、職員の配置にあたっては事前に整備する職種・資格・職歴等に関するリストを参照する。

職員配置イメージ(課単位)

平常時
(例：15人体制の課の場合)

国内発生初期
緊急対応業務、継続業務を実施するため、課内で人員調整
縮小(延期)業務・休止業務の従事職員を再配置

大規模流行期
(欠勤率 40%)
欠勤者が増加し、課内の人員調整が不可能となった場合
部内、部間で調整する。

● : 課内の職員 ▲ : 部内・部間の職員

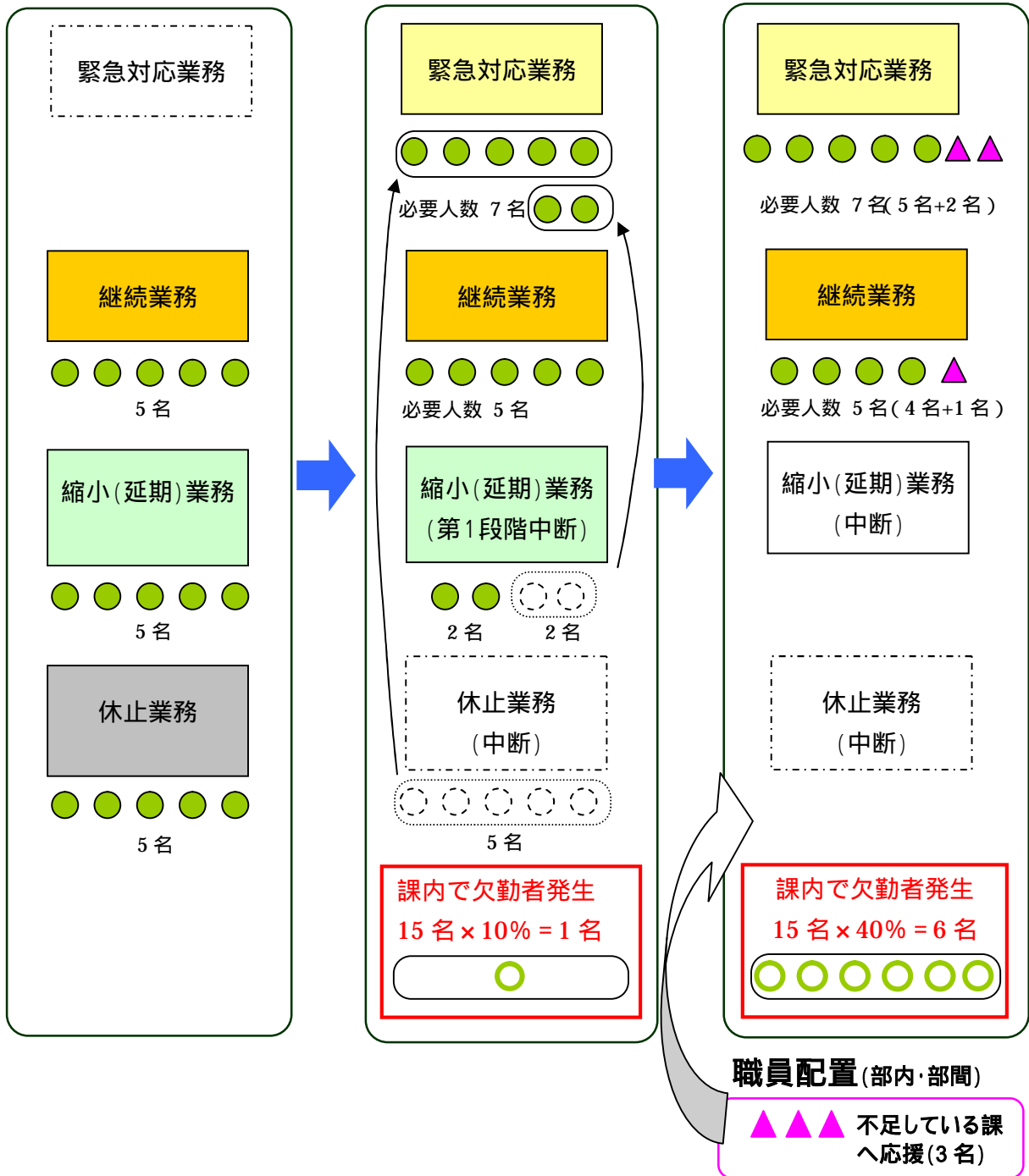


図 16 人員配置のイメージ

第3節 受託事業者との協議

1 施設の指定管理者

区では、特別養護老人ホーム、児童館などの施設を指定管理者に委託して運営している。そのため、業務継続及び施設閉鎖について、区の方針を事前に指定管理者に説明して意思統一を図り、協定・契約等の整備を図る。

また、施設における感染予防・感染拡大防止策、職員の安全対策を徹底し、業務継続のための体制と環境を整備する。

2 業務の受託事業者

区が業務を継続するためには、庁内情報システムの管理運用、庁舎管理、警備、清掃業務、消耗品等、必要なサービスや資機材を継続して確保する必要がある。

そのため、業務継続に必要なサービスや資機材を提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。また、必要に応じ契約内容や履行期限の変更等について協議し、事前に契約・協定等の整備を図る。

一方、中断する業務については、発注の中止及び延期、すでに発注した業務の取り消し等について、可能な限り契約・協定等の整備を図る。

第4節 非常時優先業務の実施に向けたマニュアル等の検討・整備

新型インフルエンザ発生時における非常時優先業務の実効性をより高めていくために、各部・各課において、次のようにマニュアル等を検討・整備する。

業務を中断する場合の具体的な手順

業務中断に伴う区民及び関係機関等への連絡手順

各種申請期限の延長・要件の緩和の検討（申請受付期間の延長、手数料等の納付期限の延長、申請日付の遡及等）

窓口開庁時間の短縮

関係機関（東京都、近隣自治体、警察・消防、医療機関、火葬場、指定管理者等）との事前協議・取り決め

応援職員を要請する際に必要となる職種・資格・職歴等の要件リスト整備

応援職員のための業務手順書

職員の安否確認方法の確立（報告様式の作成、安否確認用のデータベース等）

勤務体制の変更（通勤手段、在宅勤務、自宅待機、班交代制（職場内に代替機能を持つ複数の班を編成する）等）

サービス取扱マニュアルの整備

学校の休校に伴う代替策の検討

第7章 継続的な取組

第1節 区民・関係機関等との協力

本計画の目標を達成するためには、区民・事業者・他自治体等と連携して新型インフルエンザに対応する必要がある。

1 区民との協働

新型インフルエンザ対策の基本は、区民一人ひとりが、家庭や職場、地域において「うつらない」ようにするため、手洗いや咳エチケットなどの予防策を実践し、万一感染した場合には、外出を自粛するなど、他人に「うつさない」ように十分に配慮する必要がある。

このため、区は、感染を「拡げない」ように、区民に対して手洗いや咳エチケットなどの感染予防策の普及・啓発を行うとともに、不要不急の外出や集会・イベントの自粛要請等必要な感染拡大防止策を実施する。

また、新型インフルエンザが大流行した場合には、食料品や生活必需品等が不足する可能性があるため、家庭や個人で備蓄することを積極的に呼び掛ける。

2 関係機関・事業者との協働

感染拡大を防止するためには、医師会、医療機関、警察、消防等の関係機関及び福祉施設、指定管理者等の事業者との連携・協力が不可欠であるため、区事業継続計画の内容について周知を図る。

また、区は、感染を「拡げない」ようにするため、事業者に対して、事業活動の自粛や集客施設の閉鎖などの要請を行う。

事業者が独自に事業継続計画を策定する場合には、区が支援する。

第2節 研修・訓練

職員が新型インフルエンザに関する正しい知識を取得し、新型インフルエンザ発生時に感染予防・感染拡大防止策を実践することを目的として、職員向けに定期的に研修を実施する。

また、新型インフルエンザに対する職員の意識の向上や、新型インフルエンザの流行時に区としての対応能力を向上させるため、新型インフルエンザに関する訓練を実施する。訓練の実施に際しては、行動計画や本計画、各種マニュアル等の内容を検証して、改善することを目指す。

研修・訓練は表 26 に示す内容を基本として、定期的実施するものとし、知識・対応能力の着実な向上を図る。

表 26 研修・訓練の内容

区分	内容
研修	新型インフルエンザの概要 感染予防・感染拡大防止策の周知・徹底 (手洗い・うがい、咳エチケット、マスクの着用等) 新型インフルエンザ発生・流行時の区の体制 職員の安否確認方法の周知・徹底 等
訓練	マスク・防護服等個人防護具の正しい着用・廃棄方法 個人防護具を装着した状態での勤務訓練 職場で感染者が発生した場合の対応訓練 職員の安否確認訓練 都内感染期における来庁者の対応訓練(来庁者の誘導等) 意思決定者が欠勤した場合の代替者による業務継続訓練 区民や事業者との連携訓練 等

第3節 継続的な見直し

本計画は、事業継続に関する計画であり、常に最新の情報に配慮し、次の場合に見直しを行う。

- ・ 新型インフルエンザに関する新たな知見が得られた場合
- ・ 国及び東京都の計画やガイドラインに変更が生じた場合
- ・ 組織改正や業務内容に変更があった場合
- ・ 訓練等を通じて課題が明らかになった場合 等

第4節 計画の推進

本計画に基づき非常時優先業務を効率的に実施するため、事業継続計画を管理・運営する事業継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）を推進する。

本計画のBCMは、「墨田区事業継続計画（BCP）地震編 第6章第4節 計画の推進に向けて（P.39）」に準じて運用する。

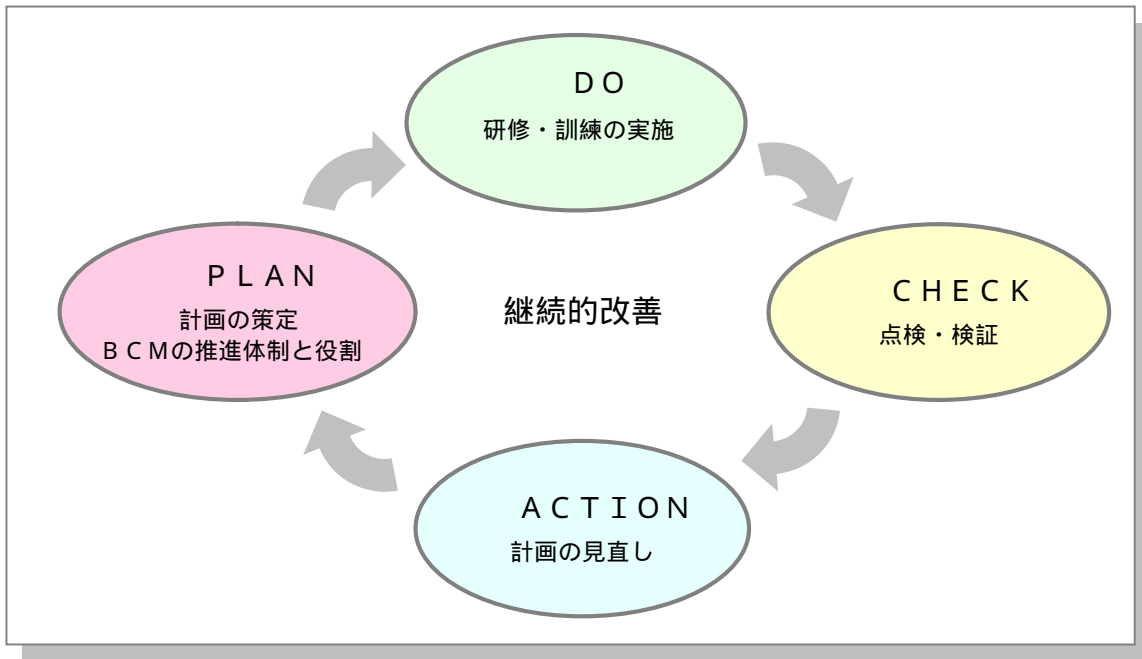


図 17 事業継続計画の継続的改善のイメージ

PLAN（計画の策定）

本計画は、必要に応じて改訂する。各部・各課は、本計画に基づき、必要に応じて各種マニュアルを整備する。

DO（研修・訓練の実施）

毎年、研修・訓練計画を策定、実施する。なお、業務の特性によっては、各部・各課においても個別に研修・訓練を実施する。

CHECK（点検・検証）

本計画を適切に運用するため、研修・訓練等を踏まえて、定期的に本計画・マニュアル等の点検・検証を行う。

ACTION（計画の見直し）

本計画やマニュアル等の点検・検証を行った結果をもとに、必要に応じて計画の見直しを行う。