**感染症対応マニュアル（BCP）  
\_作成の手引き**



2020年●月

●●代理店

●●損害保険



**目　次**

[本手引きの狙い 1](#_Toc40794080)

[本手引きの使い方 2](#_Toc40794081)

[（１）BCPひな形ならびに本手引きの構成 2](#_Toc40794082)

[（２）本手引きの使い方 3](#_Toc40794083)

[（３）進捗管理 3](#_Toc40794084)

[１．マニュアルの目的 4](#_Toc40794085)

[組織及び体制 4](#_Toc40794086)

[２．緊急時（海外発生期～）の対応 5](#_Toc40794087)

[状況把握 5](#_Toc40794088)

[感染予防／感染拡大防止 6](#_Toc40794089)

[感染者（疑い者）発生時の対応、情報発信（情報開示等） 7](#_Toc40794090)

[業務継続対応 8](#_Toc40794091)

[３．平常時（未発生期）における運営 13](#_Toc40794092)

[教育 13](#_Toc40794093)

[資機材等の備蓄 13](#_Toc40794094)

[文書管理 13](#_Toc40794095)

[【基礎検討】財務の検討 14](#_Toc40794096)

[進捗管理表 16](#_Toc40794097)



# 本手引きの狙い

2019年12月、中国・武漢での新型肺炎（新型コロナウイルス）の発生後、同ウイルスは世界的に感染が拡大し、WHOはパンデミックを宣言、日本国内においては4月に緊急事態宣言が発出されました。皆様におかれましても、各種対策の検討を実施されていることかと存じます。感染症対策においては、感染予防／感染拡大防止策、事業継続のあり方等について、「計画書」（事業継続計画：ＢＣＰ）の形で整理しておくことが有効とされております。

今般、当社では、かかるBCP整理のサポートツールとして、「事業継続対応マニュアル（感染症対策編）\_ひな形」（以下、BCPひな形といいます）を準備いたしました。このひな形は「本編」と「様式集」で構成されますが、これらをアレンジいただくことで自社専用のBCPを簡易にご準備いただけます。また、アレンジの際のサポートツールとして、本手引きもあわせて準備いたしましたので、この機会に、皆様が、本手引きを参考にしながらBCPひな形をアレンジいただき、自社にマッチした感染症BCPを整備していただけますと幸甚です。

なお、「事業継続対応マニュアル（感染症対策編）\_ひな形」以外の自然災害リスク（地震や水災など）についてもBCPの策定が望まれますので、まだ作成されていない場合は、この機会にあわせて作成されることを推奨いたします。

●●代理店

# 本手引きの使い方

### （１）BCPひな形ならびに本手引きの構成

BCPひな形ならびに本手引きは以下のとおり構成されます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成 | | 概要 |
| BCPひな形 | 本編 | 感染症を想定した緊急時対応、平常時対応等について企業が準備すべきマニュアル。BCPのひな形です。 |
| 様式集 | 本編の中から緊急時対応に使用する様式を別冊の形で抜き出したもの。  緊急時には本編と併せて使用することを想定しています。 |
| 作成の手引き | | 上記BCPひな形のアレンジ手法を解説したもの（本書）。 |

**＜BCPひな形＞＝BCPの原形**

**＜作成の手引き＞＝ひな形アレンジの解説書**

■本編

■様式集



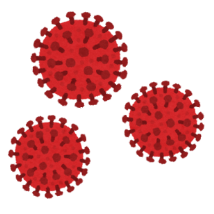
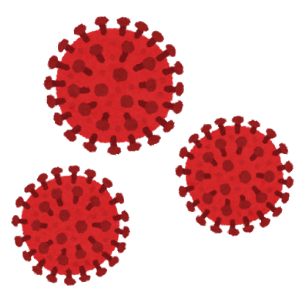
### （２）本手引きの使い方

前記のとおり、本手引きは、BCPひな形をアレンジする際の解説書の位置づけです。

「本編」は、BCPひな形（本編＆様式集）の整理項目に沿って、アレンジの仕方を解説しています。また、各ページの右上に、BCPひな形の該当ページ等を記載していますので、照らし合わせてご活用ください。

### （３）進捗管理

本手引きに沿ってBCP整備を実施する際の、計画立案・進捗管理に使用するツールを、本手引きの巻末資料として準備しましたので、あわせてご活用願います。



## １．マニュアルの目的

本編P.1

BCPひな形では、最初に目的を以下の通り掲げていますが、貴社のBCP策定の目的に合わせ、適宜、加筆・追加等を行ってください。

＜本マニュアルの目的＞

|  |
| --- |
| 本マニュアルは、新型インフルエンザをはじめとする感染症が発生した際に、人命の安全確保、事業への影響の極小化ならびに迅速かつ効率的な事業の復旧を可能とするための緊急時対応、および平時における体制整備に関する事項を定める。 |

### 組織及び体制

様式1\_対策本部の構成メンバー

貴社組織に合わせて、対策本部の組織を検討（以下イメージ）し、「様式1\_対策本部の構成メンバー」を記入ください。

## ２．緊急時（海外発生期～）の対応

「様式2\_情報整理フォーム」

本編P.2

### 状況把握

感染症への対応は、その時々の感染状況、社会的影響、事業への影響を総合的に勘案して決めていくことが求められますが、デマや噂など正確でない情報に惑わされるおそれがあります。管理部門（人事や総務）などは厚生労働省や自治体（保健所等）が公表する情報を正確に把握し、しかるべき判断者に報告する、現業各部門で自社従業員（社内に勤務する取引先も含めて）に感染者が発生した場合には速やかに報告する、といった報告の仕組みにより、正確な情報がいち早く判断者のもとに集約される体制づくりが重要です。

情報を収集・整理する者（ひな形\_本編では、対策本部の「事務局」）を明確に定めてください。

### 感染予防／感染拡大防止

様式3\_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）

感染症への対応の期間は長く、局面に応じ、適切な感染予防／感染拡大防止策が必要になります。ひな形本編では、各局面において柔軟な対応を取ることができるよう、政府行動計画5つの「発生段階」に応じた対策を講じること不可欠です。以下例示を参考に、各局面において実施する対策を検討の上、「様式3\_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）」に記載ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | レベルⅠ | レベルⅡ | レベルⅢ |
| 海外発生期 | 国内発生早期 | 国内感染期 |
| 対策１\_対人距離の保持 |  | 徹底 | 徹底 |
| 対策２\_手洗い |  | 徹底 | 徹底 |
| 対策３\_咳エチケット |  | 徹底 | 徹底 |
| 対策４\_職場の清掃・消毒 |  | ・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 | ・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 |
| 対策５\_検温、体調チェック |  | ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちに帰宅し医療機関を受診 | ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちに帰宅し医療機関を受診 |
| 対策６\_来訪者への協力依頼 | ・来訪者への来社時の協力事項（入口における手の消毒、来社自粛、マスク着用、手洗い励行等）の伝達内容を検討する | ・来訪者への協力依頼 | ・来訪者への協力依頼 |
| 対策７\_不要不急の会議・研修等の休止 |  | ・不要不急の対面会議を自粛する | ・対面会議を禁止する |
| 対策８\_感染機会を減らすための勤務形態への移行 | ・交替勤務等の実施を検討する | ・感染者が発生した地域の拠点では、必要に応じて交替勤務等を実施する | ・全拠点で予め整備した交替勤務等を実施する ・在宅勤務で業務遂行が可能な者については在宅勤務を許可する |

### 感染者（疑い者）発生時の対応、情報発信（情報開示等）

本編PP.6-8

デマや噂など正確でない情報に惑わされず、適切な対応が重要であることは前述のとおりであり、これは社内において感染者（感染疑い者）が発生した場合についても同様です。感染者（感染疑い者）が発生した場合に、その情報を整理する者（部署）を明確に定めましょう。

また、勤務中に体調がすぐれない社員が発生し、上長等に相談があった場合の対応など、貴社ルールに沿うよう、見直しを図ってください。



### 業務継続対応

様式10\_業務レベル分類

#### （１）業務継続方針／感染症対応俯瞰表（経営、事務局等での検討事項）

■業務レベル分類

各企業は、社会機能維持に関わる事業や業務は継続を「継続業務」に定め、当該業務については可能な限りの業務の継続が望まれます。一方、それ以外の業務は、不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染ピーク時でも最低限の業務だけは継続させることになります。したがって、業務に優先順位を付けることで最低限継続すべき業務を選定し、当該業務を継続するための策を検討しておくこと、感染予防の観点からイベント等の業務を「休止業務」として明確に定めておくことなどが重要です。業務の優先順位を検討する際の視点の例は以下のとおりです。対応方針を検討の上、「様式10\_業務レベル分類」を記入ください（整理の例を「様式11\_感染症対応俯瞰表」に記載していますので参照ください。）。

■感染症対応俯瞰表

様式11\_感染症対応俯瞰表

感染症への対応は、日々変化する局面への対応を検討しておくことが肝要です。「様式11\_感染症対応俯瞰表」は、横軸に当社の事案レベル（＝行動計画の「発生段階」）、縦軸は対応事項を整理するものです。これまでの検討結果を整理し、「様式11\_感染症対応俯瞰表」を作成ください（俯瞰表には基本的な事項をプレプリントしてありますので、貴社事業に合わせて適宜アレンジください。）。



当社の事案レベル（＝行動計画の「発生段階」）

対応事項

#### （３）（部署ごと）\_業務手順（業務継続方針に基づき、部署ごとに検討）

様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1

以下①～④は、経営や事務局により定めた業務継続方針に基づき、部署ごとに検討ください。

#### **①業務継続体制**

部署ごとの業務継続体制を検討し、「様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1」に記入ください。

なお、体制検討にあたっては、必ず感染予防／感染拡大防止策も併せて検討が必要になるため、「様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1」では、複数班による交代勤務制（チームAとチームBが同時に勤務しないよう、出社と在宅勤務を組み合わせてローテーションすることで接触機会を低減）させることを想定しています。感染予防／感染拡大防止を考慮し、貴社の勤務形態に合った体制を検討ください。

出社

在宅勤務

在宅勤務

出社

チームA

チームB

#### **②業務の分類（継続業務／通常業務／休止業務／追加業務）**

様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1

以下の順序に沿って、「様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1」を検討・記入ください。

　ⅰ）当該部署における主要業務を挙げてください（業務継続上必要な業務だけでなく、「停止業務」に該当するであろう業務も挙げる。）。

　ⅱ）上記ⅰで挙げた業務を、経営等が定めた『業務継続方針』に基づいて、「継続業務」「通常業務」「休止業務」「追加業務」に分類してください。　ⅲ）上記ⅱで「継続業務」とした業務が、在宅勤務で対応できるか、当該業務を実施するために必要なリソースを記載ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名  ⅰ | | 業務レベル  ⅱ  分類 | 継続業務の対応  ⅲ | |
| 在宅勤務  できるか  （○／×） | 業務に必要な  リソース |
| 1 | 給与伝送業務 | 継続業務／通常業務／  休止業務／追加業務 | × | ・伝送用PC  ・当該業務経験者  ・承認権限者（課長以上） |
| 2 | ＸＸ業務 | 継続業務／通常業務／  休止業務／追加業務 | ○ | ・ＸＸ業務用PC  ・ＸＸ業務経験者 |
| 3 | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

#### **③業務手順**

様式13\_（部署ごと）業務継続手順\_2

前述②で挙げた各業務のうち、日常と異なる業務手順や体制で業務を遂行する業務について、「様式13\_（部署ごと）業務継続手順\_2」を用いて業務手順を作成ください。ただし、日常と同じ手順の場合は、業務手順を作成しておく必要はありません。緊急事態宣言等により出社が制限される業務や、営業所等を臨時閉鎖せざるを得ない業務など、日常と異なる対応が必要な業務については手順を定めておくことが望まれます。

なお、「様式12\_（部署ごと）業務継続手順\_1」において在宅勤務ができない（同様式の「在宅勤務ができるか」で「×」とした業務）は、出勤での対応が必要になります。その場合には、感染予防／感染拡大防止策も併せて検討ください。

＜手順例（継続業務）＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部署名 | | ●●事業部 | | |
| 業務名 | | ＸＸ業務 | | |
| 分類 | | 継続業務／通常業務／休止業務／追加業務 | | |
| 業務フロー | | 担当者  （代行者） | 実施する時期  （事案レベル） | 実施手順 |
| 1 | 在宅勤務用PCの準備（ライセンスの確認） | 担当者A | レベルⅠもしくは  レベルⅡ | 当該業務遂行に必要なPCは、ソフトウェアのライセンスの制限により通常は社外持出しPCでの利用は不可。在宅勤務に備え、ソフトウェア企業に持出し用ライセンスの発行について確認。 |
| 2 | 在宅勤務用PCの準備（ライセンスの確認） | 担当者A  （担当者B） | レベルⅢ | ライセンス確認後、在宅勤務用PCに該当ソフトウェアをインストール。担当者Aの罹患に備え、代行者BのPCにもソフトウェアをインストールする。 |
| 3 | 在宅勤務での対応 | 担当者A  （担当者B） | レベルⅢ | （国内感染期に対応）  原則として担当者Aでの対応とし、万一担当者A罹患の場合には担当者Bが代行で対応する。 |
| 4 | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| 5 | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |

#### **④緊急連絡網**

様式14\_緊急連絡網

「様式14\_緊急連絡網」を活用し、作成ください（連絡網作成済みの場合は、当該様式を既存の連絡網に置き換える）。



## ３．平常時（未発生期）における運営

本編P.10

様式14\_備蓄品リスト

今般の新型コロナウイルスにおいては、緊急事態宣言の長期化により、多くの企業において財務への影響が懸念されました。そのため、基礎検討として財務の検討を設け、その後にBCPひな形各項目について解説します。

### 教育

この項目は、自社にとって実現可能な教育方法に適宜変更ください。

### 資機材等の備蓄

感染予防／感染拡大防止策等に必要な備品類について、ひな形「備蓄品配備基準」にて内容を検討の上、「様式14\_備蓄品リスト」に備蓄することとした具体的な品目、数量、保管場所を記入ください。

### 文書管理

貴社のBCP主管部門を●●欄に記入してください。



### 【基礎検討】財務の検討

感染症が流行している期間の資金繰りへの影響を検討します。ここでは感染症が流行し、事業が中断している期間の損害を「喪失利益」および「流失固定費」と定義します。

|  |
| --- |
| ①喪失利益 ：事業が中断する期間の得べかりし利益。  ②流失固定費 ：労務費等、事業が中断する期間も流失する固定費。 |

【事業が中断している期間の損害】＝【喪失利益】＋【流失固定費】

「喪失利益」については年間の営業利益に基づいて、「流失固定費」については年間の売上原価中の固定費（労務費、減価償却費、その他経費中固定費）および一般管理費および販売費中の固定費に基づいて算出します。下記のシートを活用し、まずは現状を整理してください。

表　自社の財務データ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | | 金額 |
| 売上高 | | 円 |
| 営業利益（A） | | 円 |
| 売上原価 | | 円 |
|  | 労務費 | 円 |
|  | 減価償却費 | 円 |
|  | 経費中固定費 | 円 |
| 一般管理費および販売費 | | 円 |
|  | 上記固定費 | 円 |
| 固定費合計（B） | | 円 |

「喪失利益」および「流失固定費」は以下の計算式で算出します。

（例）営業中断期間2ヶ月の場合

・喪失利益

＝　年間営業利益相当÷12ヶ月×営業中断期間（月）

＝　【（A）の金額】÷12×2　…　①

・流失固定費：

＝　年間固定費相当÷12ヶ月×営業中断期間（月）

＝　【（B）の金額】÷12×2　…　②

①と②の合計金額が想定される事業中断している期間の損害額となります。

営業中断期間については、例えば「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」に示されている「流行期間8週間」といった被害想定シナリオの情報を参考に検討すると良いでしょう。

事業が中断している期間で想定される損害額が算出できたら、次は当該損害額に耐えうるだけの蓄えがあるかを検討します。下表を活用して、現時点で手当可能な金額を検討してみましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 種類 | 金額 |
| 現金・預金 | 円 |
| 損害保険 | 円 |
| 生命保険 | 円 |
| 会社資産売却 | 円 |
| 経営者からの支援 | 円 |
| 合計 | 円 |

（中小企業庁、中小企業BCP策定運用指針に一部加筆）

金額が不足するおそれがある場合には、預金の厚みを増す、保険加入を検討するなどの手当を検討しましょう。



## 進捗管理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **該当**  **頁** | **整備項目**  **（何をやるか）** | **整備主体**  **（誰が）** | **整備期限**  **（いつまでに）** | **完了** |
| ４ | **１．マニュアルの目的** |  |  |  |
| ４ | マニュアルの目的 |  |  |  |
| ４ | 組織及び体制 |  |  |  |
| ５ | **２．緊急時（海外発生期～）の対応** |  |  |  |
| 5 | 状況把握 |  |  |  |
| 6 | 感染予防／感染拡大防止 |  |  |  |
| 7 | 感染者（疑い者）発生時の対応  情報発信（情報開示等） |  |  |  |
| 8 | 業務継続対応 |  |  |  |
| 13 | **３．平常時（未発生期）における運営** |  |  |  |
| 13 | 教育 |  |  |  |
| 13 | 資機材等の備蓄 |  |  |  |
| 13 | 文書管理 |  |  |  |
| 14 | 【基礎検討】財務の検討 |  |  |  |