

新型コロナウイルス感染症に係る本学の業務継続計画策定の考え方

令和2年4月15日
和歌山県立医科大学事務局

1. 計画の目的

事務局職員に新型コロナウイルス感染者又は濃厚接触者が発生した場合、事務局業務の継続に多大な影響を及ぼすものと考えられることから、これらの危機事象が発生した場合の対応策をあらかじめ定めておくもの。

なお、業務継続計画はもとより、その前段となる初動対応についても併せて定める。

2. 職員の症状別の初動対応

区 分	対 応
① 37.5度以上の発熱が出た場合	休暇を取得させ、安静にするよう指示する。
② 37.5度以上の発熱が4日以上*続く場合 (*基礎疾患がある場合等は2日)	職員から保健所(帰国者・接触者相談センター)に連絡するよう指示する。 保健所から指示がある場合はそれに従う。 ・ 検査結果が陽性の場合 ④による ・ 検査結果が陰性の場合 快復後職場復帰させる ・ 検査の必要がない場合 通常の病気休暇の扱いとする
③ 濃厚接触者となった場合 (職員の家族が陽性と判明した場合等)	保健所から指示された日数(14日間)の特別休暇を取得させる。令和2年3月2日付け和医大総第341号 総務課長通知 所属長からの情報をもとに健康管理センターで接触者リストを作成。 リスト掲載者の情報(氏名、健康状態等)については、総務課長が事務局長に報告する。
④ 陽性が判明した場合	保健所の指示に従い対策を講じるとともに、接触者リストを作成する。 所属等の濃厚接触者の対応については③による。

なお、休暇の取扱いについては、別途運用を行う場合がある。

3. 計画の内容

ア) 対象期間

新型コロナウイルス感染症による危機事象が発生してから、通常業務に戻るまで

イ) 職員に陽性患者が発生した場合の業務フロー

和歌山県のフローを参考に作成（別表のとおり）

ウ) 代替勤務場所の設定

消毒等により勤務場所が立入禁止となる場合の代替勤務場所をフロアごとで対応

エ) 職員の経過観察

休暇取得中の職員から健康状態等を健康管理センターに報告させ、情報を管理

オ) 人員体制の見直し

事務局長による所属を超えた人事配置等の実施

カ) 各所属の対応

①優先業務の整理

「優先業務」と「休止・中断業務」を選定

所属名	優先業務	休止・中断業務
〇〇課
△△課
<hr/>		

優先業務 : 新型コロナウイルス感染症による危機事象発生時でも必ず行わなければならない業務

休止・中断業務 : 危機事象発生時に休止・中断しても影響が少ない業務

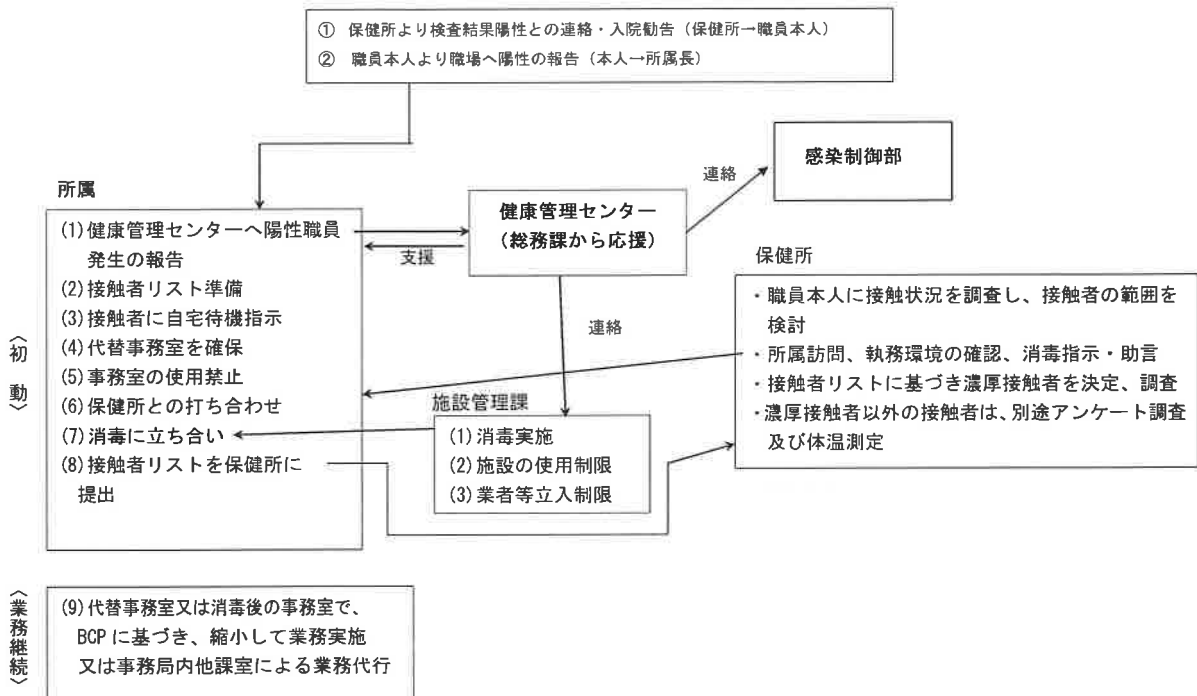
優先業務は真に必要な業務のみとし、その他の業務は積極的に休止する。

②その他業務継続に必要な措置

チェックリスト、マニュアルの整備 他

(別表)

事務局職員で陽性患者が発生した場合の業務フロー



新型コロナウイルス感染症に係る和歌山県立医科大学事務局
業務継続計画

令和2年4月15日制定

1 計画の目的（趣旨）

和歌山県立医科大学事務局（以下「事務局」という。）の職員が新型コロナウイルス感染者又は濃厚接触者となった場合、事務局業務の継続に多大な影響を及ぼすものと考えられる。

このため、これらの危機事象が発生した場合の対応策をあらかじめ「和歌山県立医科大学事務局業務継続計画」（以下「本計画」という。）として定めることにより、事務局の必要最低限な業務を継続的に実施することを目的とする。

なお、本計画においては、業務継続計画はもとより、その前段となる初動対応についても併せて定めることとする。

2 職員の症状別の初動対応

職員が新型コロナウイルスの陽性の疑いがある若しくは陽性となった場合又は濃厚接触者となった場合における事務局の初動対応については、次表のとおりとする。

区 分	対 応
① 37.5度以上の発熱が出た場合	休暇を取得させ、安静にするよう指示する。
② 37.5度以上の発熱が4日以上*続く場合 (*基礎疾患がある場合等は2日)	職員から保健所（帰国者・接触者相談センター）に連絡するよう指示する。 保健所から指示がある場合はそれに従う。 ・検査結果が陽性の場合 ④による ・検査結果が陰性の場合 快復後職場復帰させる ・検査の必要がない場合 通常の病気休暇の扱いとする
③ 濃厚接触者となった場合 （職員の家族が陽性と判明した場合等）	保健所から指示された日数（14日間）の特別休暇を取得させる。令和2年3月2日付け和医大総第341号 総務課長通知 所属長からの情報をもとに健康管理センターで接触者リストを作成。 リスト掲載者の情報（氏名、健康状態等）については、総務課長が事務局長に報告する。
④ 陽性が判明した場合	保健所の指示に従い対策を講じるとともに、接触者リストを作成する。 所属の濃厚接触者の対応については③による。

なお、休暇の取扱いについては、別途運用を行う場合がある。

3 業務継続計画の内容

本計画を構成・整備するにあたり、基本となる項目を下記のとおりとする。

(1) 対象期間

新型コロナウイルス感染症による危機事象が発生してから通常業務に戻るまでの間とする。

(2) 事務局職員で陽性患者が発生した場合の業務フロー

職員に陽性患者が発生した場合における初動を含めた業務継続に関する業務フローは、別表のとおりとする。

(3) 代替勤務場所等の確保

勤務場所等が消毒により立入禁止となることに伴い、業務継続に必要な執務環境に制約が生じる可能性があるため、優先業務を速やかに遂行するため、代替勤務場所をあらかじめ検討しておく。

代替勤務場所が決定した場合は、職員、関係機関等に連絡するとともに、各種媒体を通じて学内外に周知する。

(4) 職員の経過観察

休暇取得中の職員の健康状態を把握することは、今後の対応を検討するためにも必要である。当該職員から毎日の健康状態を健康管理センターに報告させ、その情報を一元管理する。

(5) 優先業務の整理

限られた人的・物的資源で優先業務を実施するため、各所属においてあらかじめ通常業務を整理する。(整理の仕方は、「4 各所属における取組み」を参照のこと)

優先業務は真に必要な業務のみとし、その他の業務は積極的に休止する。

(6) 優先業務継続体制(人員体制の見直し)

優先業務を実施するにあたり、各所属での対応が困難で、かつ、業務停止や遅延等により事務局運営に支障を及ぼしかねない場合には、必要に応じて事務局長が所属を超えた人員配置を実施する。

(7) 職員の意識向上

的確に優先業務を継続するためには、平時より職員がその重要性を認識しておく必要がある。危機事象発生時には、優先業務担当職員はもちろんのこと、その他の職員にあっても優先業務を行うこととなるため、各所属において共通の認識をするための研修等を実施する。

また、早急に対応できるようチェックリストやマニュアルを整備する。

4 各所属における取組み

(1) 通常業務の整理

各所属は通常業務の中から「優先業務」と「休止・中断業務」を選定する。

上記以外の業務については、危機事象の規模等により業務量を増減するなど柔軟に対応する。

◆各区分の例◆

区 分	業 務
優先業務	<ul style="list-style-type: none"> ○業務を実施しなければ甚大な支障が生じる業務 「対応事象以外の危機管理業務」 など ○業務を実施しなければ本学としての機能維持に支障が生じる業務 「庁舎管理」 「人事管理」 など
休止・中断業務	<ul style="list-style-type: none"> ○不要不急な業務 「研修会・講演会」 「福利厚生」 など ○終息後に先送りすることが可能な業務 「各施策の企画・立案」 など

※優先する必要最低限な共通業務（庶務、文書收受、人事・サービス等）を除く。

(2) 点検・改善

各所属は、組織改正や人事異動により業務や人員配置が変更となることから、毎年度、年度当初に優先業務等を問題点も含めて検証を行う。

(別表)

事務局職員で陽性患者が発生した場合の業務フロー

