

令和2年4月17日

## 新型コロナウイルス（COVID-19）感染に関するSCの危機管理（業務継続計画）について

趣旨 令和2年4月17日付け 熊本市SCにおける新型コロナウイルス（COVID-19）への対応について記載した基本的な考え方に基づき、SC業務継続計画について次のとおり計画する。

### 1 COVの進展の想定（考え方） エリア：熊本市域

#### （1） 感染の進展

感染期 → 感染拡大（流行）期 → 蔓延期 → 消退期

#### （2） 感染のエリア

個人 → 家族等 → クラスタ → 自治区 → 校区 → 区 → 市域全体

### 2 COV感染の想定

ア 就業会員感染 会員又はその家族 → 班員等 → 職群 → SC全体

イ 就業先感染 就業先又はその家族等関係者

ウ エリア感染 自治区等（感染拡大期等）

3 危機管理態勢 次の通り。

熊本市域の 感染の想定		感染期	感染拡大期	蔓延期	消退期		
S C 事 態 想 定	会員又はそ の家族	感染等なし	感染又はその疑い				
	就業先又は その家族等 関係者		感染又はその疑い				
	エリア想定		自治区等の感染				
			個別事例	複数事例			
			複数点 発生	線の発生	自治区	校 区	全 域
SC対応策	COV感染 拡大防止策 の喚起徹底  国・県・市 の注意喚起  (I)	・会員就業停止等 ↓ 対応策  ・会員及び就業先 ↓ 関係者チェック (PCR検査等)  (II)	同 左   (III)	・同左 ・班 ↓ 対応策  (IV)	・同左 ・職群 ↓ 対応策  (V)	同 左   (VI)	SC全体 ↓ 対応策  (VII)

## 4 今後の対応策

### (1) COV感染防止に関する情報の収集と共有

ア 国・県・市の情報の収集

イ SC会員及び就業先等の情報の収集等

### (2) COV感染の予防策の徹底

ア 対応策の策定

別添の危機管理態勢のSC対応策に基づき、職群等において各々策定すること。

- |             |          |            |
|-------------|----------|------------|
| ・各部会又は職群レベル | ・業務各班レベル | → 逐次対応策の検討 |
| ・個別就業その他    |          | → SC事務局の検討 |

イ 対応策の実施

就業ごとの対応策の実施

### (3) 事業継続計画（BCP）

COV感染の拡大により、経済活動はもとより日常生活へダメージを及ぼすこととなるが、地域社会の混乱を招かないためには、社会生活を維持するための一定の機能は継続する必要がある。

SCの様々な活動において、多くの業務は住民の日常生活の維持に密着した業務を実施しているところであり、会員をはじめとした関係者の感染予防を前提として、可能な限り業務を急減することなく、状況に応じた適切な対応を要することが重要である。

#### SC事業継続計画（別添危機管理態勢に基づく対応）

##### ア 感染期ごとの対応

区分	該当区分	対応策
感染等なし	(I)	COV感染防止に関する情報の収集と共有 ・感染度の高い業務における対応策 就業前の体調 防護等のチェック
感染等あり	(II)(III)	会員就業停止 → 就業の可否（従来通り 就業間隔の調整など）  就業先の関係者チェック
	(IV)	就業班等の態勢の調整 → 班の就業の可否（就業間隔の調整 休止など）
	(V)(VI)	就業職群等の態勢の調整 → 職群の就業の可否（就業間隔の調整 休止など）
	(VII)	SC就業の調整 → 全域の就業の可否（就業間隔の調整 休止など）

イ 業務の感染度の順位付け

次の項目につき、密接度と密集度による重み付け後の順位をつけること。 詳細は別添の通り。

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| ① 室内等の密閉空間における密接度と密集度    | A   |
| ② 一定の換気ができる空間における密接度と密集度 | B C |
| ③ 戸外作業における密接度と密集度        | D   |

(参考) SC事務局の業務継続計画

1 SC事務局の事務等における感染予防について

(1) 職員の感染防止

ア 日常的な感染予防の徹底

職員の手洗い、マスク着用やアルコール消毒の励行

イ 就業時の感染予防

① 予防管理

職場入場前(出勤時 外勤後その他) → マスク着用  
アルコール消毒

② 体調(症状)の確認(チェック)

出勤時 → 発熱、せき等のチェック 体温の確認(自宅可)

(2) 職場環境

ア 来客関係

① マスク着用やアルコール消毒 → チェック

② 発熱、せき等の有無 → チェック

## イ 職場環境

- ① 換気の15分毎励行
- ② 時差出勤
- ③ 2mの確保 → 机の配置検討
- ④ ドアノブ等の拭き取り
- ⑤ 会議 → 書面による会議へ  
稟議 → まとめての処理
- ⑥ ビデオ会議 検討

2 今後の対応 事態の重度化の推移とともに対応すること。

**基本の対応プロセス      接触機会の縮小 → 接触の回避**

### 接触機会の縮小

- 例 ・ 職員等 出勤日の調整
- ・ 職場 会員報告書受取 → 1階又は2階廊下  
会員協議 → 電話等

### 接触の回避

- 例 ・ 職員等 事務所内 人員数の最小化
- ・ 職場 会員報告書受取 郵送等