

# 新型インフルエンザ対応体制チェックシート Ver.1.1

＜対応体制の現状確認と必要アクションの理解のために＞

番号	分類	対応項目	ポイント	チェック
1	組織体制 (対策本部)	対策本部の人員が指名され、役割分担されているか	誰が、何をするために対策本部を構成しているかを明確にし、各人の責任範囲を明らかにします。	<input type="checkbox"/>
2		対策本部要員の中に、次の展開や次の対応を検討する役割の人を置いているか	緊急時には近視眼的な対応に偏ってしまいがちです。対策本部には、俯瞰的に現状を把握し、一歩先を見据えた対応を考える人を配置しておくことが望まれます。	<input type="checkbox"/>
3		対策本部の会議体を開催する時期やイベントを設定しているか	フェーズが変わった場合、社内で発症者がした場合等、あらかじめ会議開催のタイミングを明らかにしておきます。	<input type="checkbox"/>
4		対策本部の人員が感染などで機能しない場合、権限委譲のルールを定めているか	意志決定者が発病、もしくは家族が発病した場合等でも権限委譲が発生します。指示ではなく、自動的に権限委譲が行われるルールを予め決定する必要があります。	<input type="checkbox"/>
5		対策本部要員間での連絡体制・手段を準備しているか	対策本部内でのメーリングリストや緊急連絡網を作成し、必要な情報共有が迅速になされるインフラを構築します。	<input type="checkbox"/>
6		対策本部要員の休憩時間、ローテーションを確保しているか	非常に高いストレスの中、対策本部の要員が業務を行うこととなります。強制的にでも休息をとらせるなど、本部要員の健康維持につとめます。(最悪、年間を通じた対応が必要になります。メンタルケアなども考慮します)	<input type="checkbox"/>
7	対応方針/組織横断業務	国内発生以後の行動計画を決定しているか	WHO や政府によるフェーズが発令された時に、何を実施するか(Ex.対策本部の参集)、何を決定するか(Ex.出張の停止や不要不急業務の発令)を明確にすることで、対応の遅延を防ぎます。	<input type="checkbox"/>
8		行動計画で定めたこと以外の事象が発生した場合の対応指針を定めているか	想定よりも重い事態あるいは軽い事態が発生した場合や、想定外の事態が発生した場合、少なくとも、"誰が対応方針を決定する"と定めておくだけでも、発生時の混乱に迅速に対応できます。	<input type="checkbox"/>
9		社員や社員の家族に対して、現在の状況及び会社の対応姿勢を説明しているか	メール等で会社が事態の把握につとめ、対応することを表明することで、従業員の不安を軽減します。(リスクを軽視することなく、冷静に対応していることを説明します)	<input type="checkbox"/>
10		株主や取引先に対し、現在の状況及び会社の対応姿勢を説明しているか(説明していない場合、どのようなタイミングで説明するかを決めているか)	Web 等で会社が事態の把握につとめ、対応することを表明することで、利害関係者への説明責任を果たします(今後の展開の中での来客対応や出張業務等、縮退業務が発生する可能性があることをあわせて伝えます)	<input type="checkbox"/>
11		業務の停止に対する財務的影響を把握しているか	精緻な分析を実施していなくても、経営層の中で1週間、1ヶ月等の期間で業務が停止した場合に発生するインパクトを共有し、今後の業務縮退の判断材料にします。	<input type="checkbox"/>
12	情報管理	対外情報を入手する手段、方法を明確にしているか	情報入手の経路を確立し、"誰が""どこから""いつ""どのようなレベル(事実 or 憶測)"の情報を入手したかを記録することは、正確な情報による意思決定を導きます。憶測が社内で蔓延する場合は、信頼できる経路から入手した情報以外は意思決定の参考にしなないことが望まれます。	<input type="checkbox"/>
13		社内情報を対策本部内で記録しているか	社内における状況の変化を記録することで、意思決定の参考材料とします。	<input type="checkbox"/>
14	従業員への連絡・通知	従業員への通知手段を確立しているか	メール等、一斉同報が出来る手段を使います。極力、社外でも確認が出来ることが望ましいです。	<input type="checkbox"/>
15		従業員からの報告・連絡窓口を確立しているか	従業員が、会社に連絡する方法を明確にします。対応できる時間等も前もって告知します。	<input type="checkbox"/>
16		従業員に対し、"どのような場合に連絡を行うか"を明示しているか	発病のおそれがある場合や、交通手段が使えない場合など、具体的な連絡するケースを示すことで現場の混乱を防ぎます。	<input type="checkbox"/>
17		連絡網や安否確認サービスの訓練を実施したか	感染が拡大しない段階で、連絡網や安否確認サービスの訓練を実施することで、不具合の修正と従業員への啓発を進めます。	<input type="checkbox"/>
18		業務の継続に影響を与える取引先や委託業者の対応方針を把握しているか	事前に担当者や先方の対策本部と連絡をとり、今後の対応に関して協議をします。お互いの情報連絡を緊密にすることで、事態への柔軟な対応をはかります。	<input type="checkbox"/>
19	海外渡航者への対応	海外出張者や海外旅行者に対し、中止や自粛の勧告・基準を伝えているか	世界中の感染拡大期には、本人が感染しなくても、現地や空港で混乱に巻き込まれるおそれがあります。原則として中止を勧告し、急務の場合、対策本部が可否を決定するなどにより対応します。	<input type="checkbox"/>
20		海外出張者や海外旅行者に対し、帰国時の手続きを伝えているか(帰国後は自宅待機など)	可能な限り、渡航者の行き先、連絡先を事前に把握し、帰国後は医療機関での診断等を勧めるなど、従業員感染の早期発見につとめます。(帰国後数日は自宅待機、自宅作業が望まれます)	<input type="checkbox"/>
21	感染予防策	人ごみを避けて通勤が出来る様、時差出勤、自動車通勤等の許容を考慮しているか	従業員が感染しないよう、最大限の配慮を払います。通勤時の感染リスクをおさえるために、時差出勤やマイカー通勤などの方法の導入を検討します。(必要であれば駐車場の手配なども行います)	<input type="checkbox"/>
22		自社ビルではない場合、テナント間やビル管理者と感染防止策の調整を行っているか	ビルの他テナントで発症した場合等、エレベーター等が危険地帯となるおそれがあります。事前にビル管理者と調整し、他テナント間との情報共有を実施します。	<input type="checkbox"/>
23		日々の健康管理結果を会社として集約しているか	社員の検温情報等を会社として集約し、社員の罹患状況の把握につとめます。可能であれば家族の検温情報等も確認します。	<input type="checkbox"/>
24		手洗いとうがいを徹底しているか	最も基本的な処置として、従業員に励行します。(実際に訓練等を行い、正しい方法を確認します)	<input type="checkbox"/>
25		手指用のアルコール消毒剤等を配置しているか	手指のアルコール消毒剤を居室の出入り口等に設置し、接触感染の予防につとめます。	<input type="checkbox"/>
26		来客の対応、会議の開催・中止・延期に関する手続きや告知を行っているか	来客スペースの限定や事前来訪連絡の徹底、消毒、マスク着用の励行により、感染のリスクを低減します。また、会社主催の会議やセミナー等の集会による感染拡大を防ぐために、事前に延期・中止等の措置を協議し、連絡します。	<input type="checkbox"/>
27		事業所対応の備蓄品や用品を準備しているか	マスクや手袋、防護服の備蓄場所や着用方法を事前に確認・訓練しておきます。	<input type="checkbox"/>
28		日々の健康管理(検温、体調の報告)を実施しているか	出社前の検温を励行し、熱がある場合は保健所への連絡や自宅待機を指示するなど、発病の早期発見につとめます。	<input type="checkbox"/>
29		事務所内における人の移動、交流を減らす施策がとられているか	オフィス内でエリアをわける(重要業務を実施する要員の区域は他の従業員、来客の入室を認めない等)で感染のリスクを低減します。	<input type="checkbox"/>
30		発病対応	発病した場合の対応手順を明確にしているか	誰(上長や総務の担当者等)が、どこ(対策本部と保健所、医療機関)に、何(症状)を伝えるかを明確にしておきます。可能であれば、各事業所ごとに連絡訓練を実施します。
31	会社近隣の保健所、医療機関の連絡先を把握しているか		社内における発症に迅速に対応するために、予めメールやイントラネット等で連絡先を告知します。	<input type="checkbox"/>
32	事業所内で発病した場合、誰が看護するかを明確にしているか		どのような役割の人間が看護にあたるのか、本人に認識があるのかを明確にします。(特に危険な業務を依頼することになります。事前訓練等により、作業の不安を取り除くことが望ましいです)	<input type="checkbox"/>
33	事業所内で発病した場合、どのように衛生処置を行うかを明確にしているか		対応者の指名、対応者のマスクや防護服の着用方法、発症者の汚物処理方法、運搬隔離方法等を事前に確認しておきます。(可能であればマスクや防護服を装着し、運搬等の訓練を実施します)	<input type="checkbox"/>
34	自宅で発病した場合の連絡先を明示しているか		従業員が自宅で発病した場合、会社への連絡方法や、受診方法を確認しておきます。	<input type="checkbox"/>
35	家族が発病した場合の対応を明示しているか		家族が発病した場合、従業員はどうするのかを確認しておきます。	<input type="checkbox"/>
36	給与や休暇をどのように取り扱うか(有給・無給など)を定めているか		待機を命じた場合や、発病した場合など、従業員の勤怠をどのように取り扱うかを明確にしておきます。(必要に応じて特別有給などの発令をします)	<input type="checkbox"/>
37	事業継続計画	感染拡大時に停止すべき業務と停止すべきタイミングを設定しているか	集会をとまなう業務や延期調整が可能な業務は原則として中止・延期とします。現場から不満がある場合などは経営が意思決定を行います。	<input type="checkbox"/>
38		重要な業務を行う要員を特定しているか	会社として継続すべき業務を行う要員を特定し、非常時でも業務を行う認識があるかを確認します。	<input type="checkbox"/>
39		重要業務担当要員の業務不能に備え代行者を定めているか	罹患や業務拒否などによって要員が機能しないことを想定し、バックアップ要員を想定します。	<input type="checkbox"/>
40		重要業務担当要員と対策本部間の連絡方法を定めているか	重要業務の実施状況や必要な物資の枯渇、会社からの指示などの伝達方法を明確にします。	<input type="checkbox"/>
41		重要な業務の停止に対する判断者もしくは判断基準を設定しているか	最悪の場合は重要な業務自体を停止せざるを得ない事態があるかもしれません。誰が判断するのか、何をもちて判断するかを予め確認しておきます。	<input type="checkbox"/>
42		重要な業務が停止した場合の目標復旧時間を定めているか	目標内に復旧が出来ない場合の対処(他部門からの応援や業務縮退)などをあわせて確認します。	<input type="checkbox"/>
43		在宅勤務が出来る環境がある場合、非常時に自宅での業務を許容しているか	代替業務が外部からも可能な環境がある場合、セキュリティに配慮をした上で非常時の勤務形態を許容できるか等も検討のポイントです。	<input type="checkbox"/>
44		感染が収束してきた場合の業務再開方法、連絡手段を定め、従業員に伝えているか	現状は判断出来ない場合でも、"今後、〇〇をもって連絡をする"等、手段を伝えることで従業員の安心感につながります。	<input type="checkbox"/>
45	取引先への対応	重要な取引先との連絡窓口を確認しているか	実際に取引先の連絡窓口に対し、連絡確認を行うなどコミュニケーションを緊密に行います。(取引先にも安心感を与えます)	<input type="checkbox"/>
46		重要な取引先等の感染状況を把握しているか	重要な取引先等の状況の報告を受けることで、今後の状況判断の材料とします。	<input type="checkbox"/>

貴社従業員の生命安全保障を確保し、非常時における事業継続を遂行するために、本チェックシートが少しでも参考になれば幸いです。

株式会社 インフォセック マネジメントシステムコンサルティンググループ

連絡先: Pandemic-office@infosec.co.jp TEL 03-5423-8255 URL: <http://www.infosec.co.jp>