

独立行政法人中小企業基盤整備機構 感染症対策・業務継続計画

第1章 総則

1. 計画の目的

この計画は、感染拡大によって大きな健康被害とこれに伴う社会的影響が懸念される新型コロナウイルスや新型インフルエンザ等の感染症が、国内外で発生した場合等において、中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）が、職員の安全と健康を確保しつつ、業務を継続的に遂行するために必要な体制を確立するとともに、感染症対策の遂行について迅速かつ適切に対応するための方策を定めることを目的とする。

2. 実施の基本方針

- (1) 役職員及びその家族並びに機構業務に携わる者の生命・健康を守ること。
- (2) 感染症対策及び業務継続のための体制を整備すること。

3. 用語の定義

- (1) 「役職員」とは、役員及び職員（職員には業務統括管理職員、事業推進管理職員、専門職員、任期付職員、嘱託職員、研修専門員、実務研修生及び臨時職員を含む）をいう。
- (2) 「地域本部長」とは、地域本部及び沖縄事務所の長をいう（「地域本部」とは当該部門をいう）。
- (3) 「機構業務に携わる者」とは、委託事業者（機構事業所内で業務を行う者）、外部専門家及び派遣職員をいう。

4. 実施体制

(1) 総括部署

総務部総務課（以下単に「総務部」という。）を取りまとめ担当部署とする。

(2) 感染症対策担当

総務部長、人事グループ長、総務課長が指名する総務課員及び人事課長が指名する人事課員を機構本部における感染症対策担当とする。地域本部にお

いては地域本部長が感染症対策担当を指名する。

(3) 指揮命令代行順位

指揮命令代行順位は以下のとおりとする。

役職	代行順位
理事長	① 副理事長 ②総務担当理事 ③企画担当理事
地域本部長	①副本部長 ②本部長職務代理者 ③企画調整審議役 ④企画調整課長

5. 感染症対策・業務継続計画の見直し

社会経済情勢の変化や感染症蔓延時の経験等を踏まえ、定期的に感染症対策・業務継続計画の内容を点検し、必要に応じ修正する。

第2章 平常時における対応（感染症に対する事前準備）

1. 被害想定と業務継続への影響の確認

総務部は、政府等が発出する情報に従い、流行期間やピーク時において、出勤困難となる役職員の程度等を想定し、業務継続への影響を確認する。なお、感染症の流行規模や被害の程度は、ウイルスの病原性や感染力等に左右されるため、予測することは難しいことから、実際には、被害の状況や事態の進行に応じて柔軟に対応する。

2. 感染症対策用品等の配備

総務部は、新型コロナウイルス等の感染症発生時には対策用品（マスクや消毒用品等）の速やかな調達が困難になることを想定し、機構本部及び地域本部に感染症対策用品等の必要数を配備する。

3. 発生時継続業務の策定・体制整備

機構本部及び地域本部は、多くの役職員が罹患・看護等で休暇を取得する可能性がある中、業務が停滞することにより顧客（中小企業者、支援機関等）の業務に支障が生じることとなるもので、継続すべき業務及び感染症対策として強化・拡充すべき業務（以下「発生時継続業務」という。）を定め、これを実施するための体制を整備する（別添のとおり）。

第3章 感染症対策

1. 発生時の対策

(1) 感染防止策の徹底

①情報の周知徹底

総務部は、政府等が発出する正確な情報を基にして、感染症に関する知識・対処法及び注意すべき事項等について、全役職員・来訪者等に対して、メールや事務所内掲示等を通じて周知徹底を行う。

②事務所内における感染防止策

機構本部及び地域本部は、職場内での集団感染を防止するため、手洗い・マスク着用・消毒、うがいの励行、役職員の健康状態の確認、執務室のレイアウト変更、面談者の管理などの対策を適切に実施する。

(2) 役職員の対応

①対応方針の決定と指示

総務部及び人事グループは、役職員等の感染症対策として、以下の対応方針を具体的に定め、理事長、副理事長及び総務担当理事の了解を得て、機構内に指示する。状況に応じて随時改定し、役職員等に通知する。

- ・出勤・出張体制
- ・職場での対応
- ・職場外の関係者への対応
- ・機構関係者に感染者、濃厚接触者が発生した場合の対応等

②テレワーク・時差出勤の活用

役職員は、感染予防のため、テレワークや時差通勤を積極的に活用する。また、感染症発生の為、保育や介護等で出勤できない場合も同様とする。

③感染予防及び健康状態の把握

役職員は、各個人において、政府等から発出される情報に基づき、手洗い、消毒、三密（密接・密集・密閉）回避、換気等の感染防止策を心がけ、健康状態の把握に努めるものとする。また、発熱等の風邪の症状が見られるときは出勤せず、休暇を取得して外出を控えるものとする。

④感染症対策用品等の使用

備蓄するマスクや消毒剤などの感染予防用品を必要に応じて使用することとし、総務部が指示を行う。

地域本部においても、必要に応じて感染予防用品等を使用する。

⑤機構業務に携わる者及び機構来訪者への対応

各部門及び地域本部は、機構業務に携わる者及び機構来訪者にも、感染予防用品等について、役職員と同様に提供する。

(3) サービスの確保

発生時継続業務の実施時における執務環境維持関連のサービス提供のため、業務委託先事業者に、可能な限り業務を継続するよう要請する。また、従業員の大量罹患等により、やむを得ず事業者が休業することを想定して、対応策・代替手段等について事前に検討を行う。

2. 発症者への対応

(1) 役職員その他機構業務に携わる者が発症した場合

役職員その他機構業務に携わる者（以下、「役職員等」という。）は、発症が判明した場合、直ちに所属課室の上長に報告する。報告を受けた上長は総務部及び人事グループに状況を連絡する。また、所属課室の上長は、当該職員等の発症時前後の業務状況を確認し、濃厚接触者となった疑いのある役職員等の確定を行い、総務部及び人事グループに連絡する。

(2) 役職員等が濃厚接触者となった場合

役職員等が濃厚接触者となったときは出勤を控え、直ちに所属課室の上長に状況を報告する。報告を受けた上長は総務部及び人事グループに状況を連絡する。

3. 感染者数が減少した場合等の対応

上記1. 及び2. の対策等について、政府対策本部が感染症の小康期又は終息期に入ったことを宣言した場合、感染者数が減少した場合その他必要のある場合には、事態の進展に応じ、柔軟な対応をするとともに、通常体制への移行を検討する。

別添 発生時継続業務について

1. 発生時継続業務

感染症発生時においては、多くの役職員等が罹患・看護等で休暇を取得する可能性がある中、役職員等の生命・健康を守りながら、必要な業務を継続するため、継続すべき業務及び感染症対策として強化・拡充すべき業務を実施する体制を整えるとともに、不急の業務の絞り込みを行い、真に必要な業務に資源を集中させる。

(1) 発生時継続業務（継続業務）

中小機構の業務のうち、国内感染期であっても業務量を大幅に縮小することが困難なものを継続業務と位置づける。具体的には、広報業務、WAN 業務、共済金の支払・貸付等業務、予算、決算、現金出納の業務。

(2) 発生時継続業務（強化・拡充業務）

中小機構の業務のうち、感染症の発生により、新たに追加、又は業務量が増加するものを強化・拡充業務と位置づける。具体的には、以下のような業務が想定される。

- ・感染症に関する特別相談窓口の設置、運営業務
- ・感染症対策に関する補助金、助成金事業等に係る業務
- ・感染症対策を実施するのに必要な庶務的な業務

2. その他業務

(1) 発生時継続業務以外の業務については、暫定的に停止することも可とする。なお、イベント・セミナー・研修等の対応については、以下の通りとする。ただし、実際の運用にあたっては、政府方針や感染症の流行状況等を鑑み、適宜見直しを行う。

(2) イベント・セミナー・研修等の対応

中小機構主催イベント等については、開催の可否を厳に精査し、どうしても開催しなければならないイベント等を除き、開催延期又は中止とする。なお、共催イベントについては、共催者と協議の上、判断する。

開催する場合は、講師及び参加者等に対し、感染症の疑いがある症状がある場合には来場を控えてもらうようメール等で依頼する。会場には、同様の告知及び参加する場合の手洗い、咳エチケットの励行を表示するとともに、入口にはアルコール消毒薬を設置する等の感染症拡大防止策を徹底して行う。上記の対応が困難な場合には開催の中止又は延期を検討する。

(3) 職場外の関係者との接触機会の抑止

中小機構への来往又は往訪は、原則として控えることとし、要件は電話、メール、郵便などで対応することを徹底する。通常行っている「接触型の顧客対応」は、少人数なもの、専門家派遣を含めて原則としてとりやめる。必要な連絡は、電話・メール等で対応する。