

## 新型インフルエンザ対策用課題整理シート(対策本部用)

No	対応項目	課題	課題の詳細(考慮すべき点)	済み	未	参照資料	
1	在宅勤務	就業規則(労務管理)	勤務時間の確認方法は決められているか				
			労災の適用条件は明確にされているか(家庭内で勤務中にけがをした場合など)				
			労働関連法規を把握しているか(就業拒否にあたるかどうかの判定など)				
			労働組合との事前協議や合意はできているか				
		PC運用ルール	貸与(社給)ルールを定めているか				
			回線等費用負担のルールは決まっているか(光熱費も)				
			印刷の可否は決められているか				
			社内LANに個人PCを接続するルールは決められているか				
			DBへのアクセス権は明確にされているか				
			WEB会議のルールは決められているか				
		セキュリティルール	ウイルス対策は明確にされているか				
			暗号化ソフトの利用は決められているか				
			家族からの情報漏洩対策は立てられているか				
			エスカレーションルールは明確にされているか				
機器・備品	対象者へ事前に環境整備状況について調査されているか						
	机・イスの貸与(社給)も決められているか						
その他	業務効率がオフィスに比べて向上する・低下する可能性を考慮されているか						
2	罹患者情報収集	収集方法・ルール	情報収集の対象者の範囲を定めているか(「家族」と「同居人」)				
			濃厚接触者の範囲は決められているか(家族、同居人、部・課・チーム)				
			報告のルート・手順・時刻・頻度・報告先などは明確に定められ周知されているか				
			罹患情報のアクセス権限は決められているか				
		ツール	情報収集システムは整備されているか				
3	勤務制度	出社基準	自宅検温ルールが決められているか				
			罹患(疑い含む)時の出社禁止を明確に定めているか、徹底しているか				
			本人罹患は公休か欠勤・有休か決められているか				
			濃厚接触者(家族/同居人の罹患時)の出社可否の基準は明確か				
			取引先や同業他社と基準が異なる場合どちらに合わせるかまで決まっているか				
		在宅勤務への切替基準	判断基準は決められているか(罹患率・欠勤率か、本部判断か現場判断か)				
		自宅待機	就業規則に定めているか(他の規則との齟齬はないか)				
		時差出勤・通勤手段変更	グループ分けは取り決められているか(対象部署・対象者、在宅勤務との振り分け)				
パート・派遣社員への適用	自家用車、バイク通勤などの通勤変更は決められているか						
	社員と同じ基準を適用するの(か)しない(できない)のか 指示に反して「働きたい・休みたい」と要求された場合の対応を決めているか						
4	衛生管理	衛生用品の購入と管理	本部と事業所の役割分担は明確にされているか				
			拠点ごとに必要数量が備えられているか				
			個人負担と会社支給の基準は明確にされているか				
予防接種	費用負担は会社か本人か決められているか						
社員ケア	流行長期化時、遠隔で産業医が診療等ができる体制があるか 在宅勤務が長期化した時に業務効率低下の対策は決められているか						
5	広報	対外発表の仕方	罹患発生時に迅速に公表できる体制が決められているか(記者会見、HP) ユーザーからの問い合わせ(自社対応状況)の対応が決められているか				
		社内発表の仕方	発表の方法、範囲は決められているか(罹患者の部署や名前を伝える社内の範囲)				
6	周知・教育	内容	社内ルールの周知・教育方法はさだめられているか				
		対象範囲	罹患情報開示の対象、内容(プライバシーとの関係)は決められているか				
		ツール	社内への通知方法・ツール(メール、掲示板等)は決められているか				
7	発生情報の収集	ソースの選定	WHO、CDC、厚生労働省、大使館、自治体、海外拠点(現地法人)				
		方法	上記HP(対策本部で情報収集)				
8	対策本部	設置基準	誰が、どのような情報で、どの段階で対策本部を設置するのか決められているか				
		設置場所	設置スペースは確保できるか(集合する場合)				
		運用	感染防止策(衛生管理)決められているか(2m離れる、衛生用品) バーチャルで対応できるか→手段の明確化(メール、対策本部員の緊急連絡網)				

**【利用方法等について】**

1. 本課題整理シートは、感染症(新型インフルエンザ等)に対する対応として、対策本部で発生前に検討しておくべき課題をまとめたものです。
2. すでに検討済みの場合は、「済み」の欄に、未検討の場合は「未」の欄にチェックマークを記入してください。参照資料がある場合は、それを「参照資料」欄に記入してください。
3. 検討を進める過程で、新たな課題が発生した場合は項目を追加してください。