

※内閣官房新型コロナウイルス感染症対策ホームページ掲載の業種別ガイドラインを参照うえ、  
必要に応じて追記ください。

[こちら](#)

# 感染症対応事業継続計画（BCP） 策定の手引き



2021年3月



## 目次

本手引きの狙い .....	1
本手引きの使い方 .....	2
(1) BCP ひな形ならびに本手引きの構成 .....	2
(2) 本手引きの使い方 .....	3
(3) 進捗管理 .....	3
1. BCP の目的 .....	4
組織及び体制 .....	4
2. 緊急時（海外発生期～）の対応 .....	5
状況把握 .....	5
感染予防／感染拡大防止 .....	6
感染者（疑い者）発生時の対応、情報発信（情報開示等） .....	7
業務継続対応 .....	8
3. 平常時（未発生期）における運営 .....	13
教育 .....	13
資機材等の備蓄 .....	13
文書管理 .....	13
【基礎検討】財務の検討 .....	14
進捗管理表 .....	16



# 本手引きの狙い

2019年12月、中国・武漢での新型肺炎（新型コロナウイルス）の発生後、同ウイルスは世界的に感染が拡大し、WHOはパンデミックを宣言、日本国内においては4月に緊急事態宣言が発出されました。皆様におかれましても、各種対策の検討を実施されていることかと存じます。感染症対策においては、感染予防／感染拡大防止策、事業継続のあり方等について、「計画書」（事業継続計画：BCP）の形で整理しておくことが有効とされております。

今般、大分県では、かかるBCP整理のサポートツールとして、「感染症対応事業継続計画（BCP）\_ひな形」（以下、BCPひな形といいます）を準備いたしました。このひな形は「本編」と「様式集」で構成されますが、これらをアレンジいただくことで自社専用のBCPを簡易にご準備いただけます。また、アレンジの際のサポートツールとして、本手引きもあわせて準備いたしましたので、この機会に、皆様が、本手引きを参考にしながらBCPひな形をアレンジいただき、自社にマッチした感染症BCPを整備していただけますと幸いです。

なお、「感染症対応事業継続計画（BCP）\_ひな形」以外の自然災害リスク（地震や水災など）についてもBCPの策定が望まれますので、まだ策定されていない場合は、この機会にあわせて策定されることを推奨いたします。

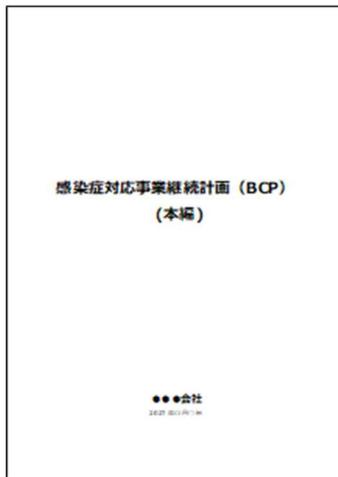
# 本手引きの使い方

## (1) BCP ひな形ならびに本手引きの構成

BCP ひな形ならびに本手引きは以下のとおり構成されます。

構成		概要
BCP ひな形	本編	感染症を想定した緊急時対応、平常時対応等について企業が準備すべき事業継続計画（BCP）のひな形です。
	様式集	本編の中から緊急時対応に使用する様式を別冊の形で抜き出したもの。緊急時には本編と併せて使用することを想定しています。
策定の手引き		上記 BCP ひな形のアレンジ手法を解説したもの（本書）。

<BCP ひな形> = BCP の原形



■ 本編

<策定の手引き> = ひな形アレンジの解説書



様式集		
No	様式名	備考
様式1	対策本部の構成メンバー	予め検討しておく。
様式2	情報整理フォーム	緊急時に使用。
様式3	感染予防/感染拡大防止策 (レベルごと)	予め検討しておく。
様式4	手洗いポスト	緊急時に使用。
様式5	拭き拭きシート	緊急時に使用。
様式6	検温記録シート	緊急時に使用。
様式7	来訪者記録	緊急時に使用。
様式8	感染発生報告フォーム	緊急時に使用。
様式9	濃厚接触者特定シート	緊急時に使用。
様式10	業務レベル分類	予め検討しておく。
様式11	感染症対応関係表	予め検討しておく。
様式12	(部署ごと) 業務継続手順_1	予め検討しておく。
様式13	(部署ごと) 業務継続手順_2	予め検討しておく。
様式14	(部署ごと) 緊急連絡網	予め検討しておく。
様式15	備蓄品リスト	予め検討しておく。

■ 様式集

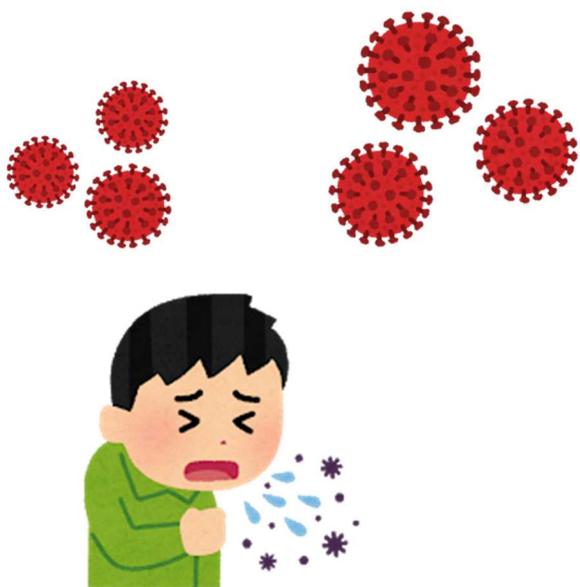
## (2) 本手引きの使い方

前記のとおり、本手引きは、BCP ひな形をアレンジする際の解説書の位置づけです。

本手引きは、BCP ひな形（本編&様式集）の整理項目に沿って、アレンジの仕方を解説しています。また、各ページの右上に、BCP ひな形の該当ページ等を記載していますので、照らし合わせてご活用ください。

## (3) 進捗管理

本手引きに沿って BCP 整備を実施する際の、計画立案・進捗管理に使用するツールを、本手引きの巻末資料として準備しましたので、あわせてご活用願います。



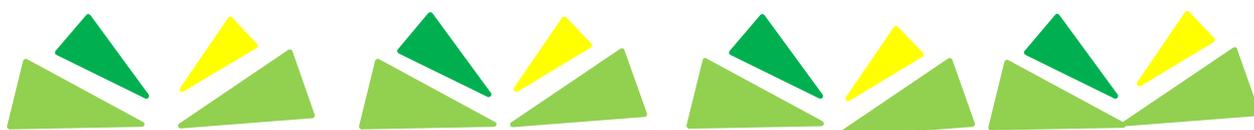
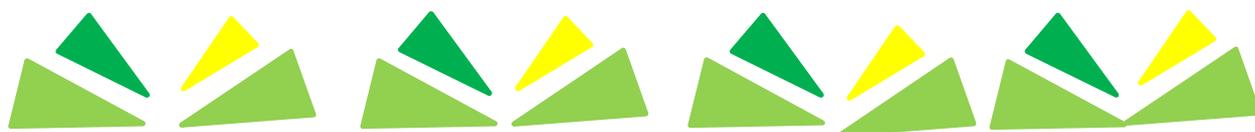


## 2. 緊急時（海外発生期～）の対応

### 状況把握

感染症への対応は、その時々での感染状況、社会的影響、事業への影響を総合的に勘案して決めていくことが求められますが、デマや噂など正確でない情報に惑わされるおそれがあります。管理部門（人事や総務）などは厚生労働省や自治体（保健所等）が公表する情報を正確に把握し、しかるべき判断者に報告する、現業各部門で自社従業員（社内に勤務する取引先も含めて）に感染者が発生した場合には速やかに報告する、といった報告の仕組みにより、正確な情報がいち早く判断者のもとに集約される体制づくりが重要です。

情報を収集・整理する者（ひな形\_本編では、対策本部の「事務局」）を明確に定めてください。



## 感染予防／感染拡大防止

感染症への対応の期間は長く、局面に応じ、適切な感染予防／感染拡大防止策が必要になります。ひな形本編では、各局面において柔軟な対応を取ることができるよう、政府行動計画 5 つの「発生段階」に応じた対策を講じること不可です。以下例示を参考に、各局面において実施する対策を検討の上、「様式 4\_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）」に記載ください。内閣官房新型コロナウイルス感染症対策ホームページ掲載の業種別ガイドラインを参照うえ、必要に応じて追記ください。

	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ
	海外発生期	国内発生早期	国内感染期
対策 1_対人距離の保持		徹底	徹底
対策 2_手洗い 「様式 5_手洗い咳エチケット ポスター」		徹底	徹底
対策 3_咳エチケット 「様式 5_手洗い咳エチケット ポスター」		徹底	徹底
対策 4_職場の清掃・消毒		・清掃業者に対して職場の ふき取り清掃の実施を指示	・清掃業者に対して職場の ふき取り清掃の実施を指示
対策 5_検温、体調チェック 「様式 6_検温集約フォーム」		・入社した従業員は入室時 に検温を実施し、体調をチ ェック。 ・発熱が確認された場合、 体調不良者はただちに帰宅 し医療機関を受診	・入社した従業員は入室時 に検温を実施し、体調をチ ェック。 ・発熱が確認された場合、 体調不良者はただちに帰宅 し医療機関を受診
対策 6_来訪者への協力依頼 「様式 7_来訪者記録」 「様式 8_来訪者要請状」	・来訪者への来社時の協力 事項（入口における手の消 毒、来社自粛、マスク着 用、手洗い励行等）の伝 達内容を検討する	・来訪者への協力依頼	・来訪者への協力依頼
対策 7_不要不急の会議・研 修等の休止		・不要不急の対面会議を 自粛する	・対面会議を禁止する
対策 8_感染機会を減らすため の勤務形態への移行	・交替勤務等の実施を検 討する	・感染者が発生した地域の 拠点では、必要に応じて交 替勤務等を実施する	・全拠点で予め整備した交 替勤務等を実施する ・在宅勤務で業務遂行が 可能な者については在宅勤 務を許可する

## **感染者（疑い者）発生時の対応、情報発信（情報開示等）**

デマや噂など正確でない情報に惑わされず、適切な対応が重要であることは前述のとおりであり、これは社内において感染者（感染疑い者）が発生した場合についても同様です。感染者（感染疑い者）が発生した場合に、その情報を整理する者（部署）を明確に定めましょう。

また、勤務中に体調がすぐれない社員が発生し、上長等に相談があった場合の対応など、貴社ルールに沿うよう、見直しを図ってください。

「様式 9\_感染者・濃厚接触者発生時の対応」

「様式 10\_感染者発生報告フォーム」

「様式 11\_濃厚接触者特定シート」

「様式 12\_感染者発生時HP掲載文例」



# 業務継続対応

## (1) 業務継続方針／感染症対応俯瞰表（経営、事務局等での検討事項）

### ■ 業務レベル分類

各企業は、社会機能維持に関わる事業や業務は継続を「重要業務」に定め、当該業務については可能な限りの業務の継続が望まれます。一方、それ以外の業務は、不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染ピーク時でも最低限の業務だけは継続させることになります。したがって、業務に優先順位を付けることで最低限継続すべき業務を選定し、当該業務を継続するための策を検討しておくこと、感染予防の観点からイベント等の業務を「休止業務」として明確に定めておくことなどが重要です。業務の優先順位を検討する際の視点の例は以下のとおりです。対応方針を検討の上、「様式 13\_業務レベル分類」を記入ください（整理の例を「様式 1\_感染症対応俯瞰表」に記載していますので参照ください。）。

### 様式 1\_感染症対応俯瞰表

### ■（再掲）感染症対応俯瞰表

感染症への対応は、日々変化する局面への対応を検討しておくことが肝要です。「様式 1\_感染症対応俯瞰表」は、横軸に当社の事案レベル（＝行動計画の「発生段階」）、縦軸は対応事項を整理するものです。これまでの検討結果を整理し、「様式 1\_感染症対応俯瞰表」を作成ください（俯瞰表には基本的な事項をプレプリントしてありますので、貴社事業に合わせて適宜アレンジください。）。

当社の事案レベル（＝行動計画の「発生段階」）

当社の事案レベル	平常時	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制の解放
政府行動計画における各段階（目安）	・未発症期	・海外発生期	・国内発生早期	・国内感染期	・小規模
レベル別行動判断基準		・政府が海外発生期と発表 ・拠点からの感染状況報告	・政府が国内発生期と発表 ・拠点からの感染状況報告	・政府が国内感染期と発表 ・内閣府または各都道府県庁による「緊急事態宣言」 ・各事案所部通知事項による「後方警戒宣言」 ・各事案所からの現状状況報告	・政府が小規模と発表
各レベル基本方針	・計画の周知/メンテナンス ・各種対応の事前準備	・情報収集 ・感染予防対応（感染予防策と感染者発生時対応）の準備	・感染予防対応の本格実施 ・事業継続対応の準備	・感染予防対応の継続 ・事業継続対応の本格実施	・各対応の段階的縮小
対応体制	・総務部	・総務部	・緊急対策室 ・総務部（事務局） ・人事部 ・広報部	・緊急対策本部 ・役員 ・各部署対策室 ・●●事業部	・緊急対策本部を解散する
感染予防、拡大防止に関するルールの確認 対人距離の確保	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	-	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	-
個人の感染予防対応	外出について うがい・手洗い・消毒の励行	-	-	-	-
咳エチケット	-	-	-	-	-
来訪者への協力依頼	-	・来訪者への来社時の協力事項（入口における手の洗剤、来社自衛、マスク着用、手洗い励行等）の広達内容を検討する	・来訪者への協力依頼	・来訪者への協力依頼	-
国内外出張の取り扱い	-	・帰国後及び帰国前の海外出張は原則禁止	・発症者が発生した地域からの出張、および当該地域への出張を国内外を問わず原則禁止とする	・国内外の出張の原則禁止とする	-
感染予防に関する備品の対応	・使用期限切れの入れ替え、不足分を補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・各拠点で不足があれば追加補充する	・使用分を把握し、不足分を補充する
職場の清掃	-	-	-	-	-
組織の感染予防対策	出社時の検温/体調チェック	-	-	-	-
職場における利用ルール	-	-	-	-	-
会議室の利用制限	-	-	-	-	-
勤務形態について	-	・交替勤務等の実施を検討する	-	-	-
通勤時対応	-	-	-	-	-
自宅感染（疑義）が判明した場合	-	-	以下の場合は出社禁止し、医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合	以下の場合は出社禁止し、医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合	-
職場で感染（疑義）が判明した場合	-	-	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用させた上で就業場所への退避を行う ・感染（疑義）の社員が、職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については●●日間の自宅待機とする	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用させた上で就業場所への退避を行う ・感染（疑義）の社員が、職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については●●日間の自宅待機とする	-
業務継続対応	継続業務A 継続業務B 休止業務 感染継続対応での追加業務	・重要業務の児童し ・課題への対応等	・平常通り継続 ・平常通り継続 ・平常通り継続 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・必要に応じて実施

対応事項

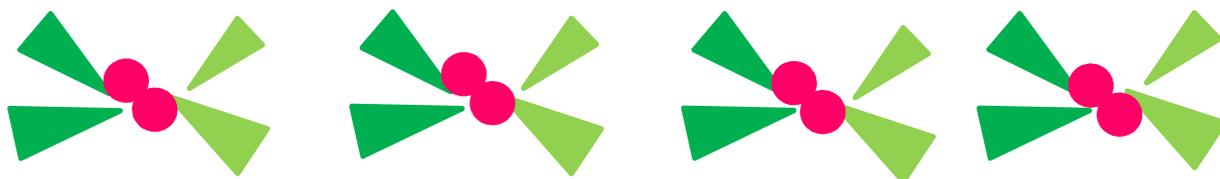
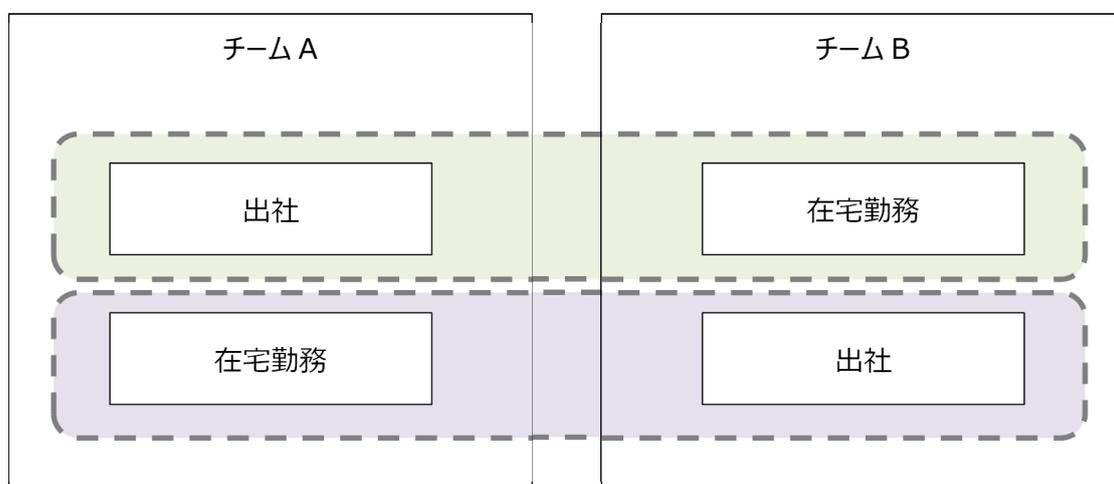
(3) (部署ごと) 業務手順 (業務継続方針に基づき、部署ごとに検討)

以下①～④は、経営や事務局により定めた業務継続方針に基づき、部署ごとに検討ください。

①業務継続体制

部署ごとの業務継続体制を検討し、「様式 14\_ (部署ごと) 業務継続手順\_1」に記入ください。

なお、体制検討にあたっては、必ず感染予防／感染拡大防止策も併せて検討が必要になるため、「様式 14\_ (部署ごと) 業務継続手順\_1」では、複数班による交代勤務制 (チーム A とチーム B が同時に勤務しないよう、出社と在宅勤務を組み合わせることでローテーションすることで接触機会を低減) させることを想定しています。感染予防／感染拡大防止を考慮し、貴社の勤務形態に合った体制を検討ください。



②業務の分類 (重要業務/追加業務/休止業務/縮小業務)

以下の順序に沿って、「様式 14\_ (部署ごと) 業務継続手順\_1」を検討・記入ください。

- i) 当該部署における主要業務を挙げてください (業務継続上必要な業務だけでなく、「休止業務」に該当するであろう業務も挙げる。)
- ii) 上記 i) で挙げた業務を、経営等が定めた『業務継続方針』に基づいて、「重要業務」「追加業務」「休止業務」「縮小業務」に分類してください。 iii) 上記 ii) で「重要業務」とした業務が、在宅勤務で対応できるか、当該業務を実施するために必要なリソースを記載ください。

	業務名 i	業務レベル 分類 ii	重要業務の対応	
			在宅勤務 できるか (○/×)	業務に必要な リソース iii
1	給与伝送業務	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝送用 PC</li> <li>・当該業務経験者</li> <li>・承認権限者 (課長以上)</li> </ul>
2	X X 業務	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・X X 業務用 PC</li> <li>・X X 業務経験者</li> </ul>
3	...	...	...	...

### ③業務手順

前述②で挙げた各業務のうち、日常と異なる業務手順や体制で業務を遂行する業務について、「様式 15\_ (部署ごと) 業務継続手順\_2」を用いて業務手順を作成ください。ただし、日常と同じ手順の場合は、業務手順を作成しておく必要はありません。緊急事態宣言等により出社が制限される業務や、営業所等を臨時閉鎖せざるを得ない業務など、日常と異なる対応が必要な業務については手順を定めておくことが望まれます。

なお、「様式 14\_ (部署ごと) 業務継続手順\_1」において在宅勤務ができない（同様式の「在宅勤務ができるか」で「×」とした業務）は、出勤での対応が必要になります。その場合には、感染予防／感染拡大防止策も併せて検討ください。

#### <手順例 (重要業務) >

部署名		●●事業部		
業務名		XX業務		
分類		重要業務／追加業務／休止業務／縮小業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	在宅勤務用 PC の準備 (ライセンスの確認)	担当者 A	レベル I もしくはレベル II	当該業務遂行に必要な PC は、ソフトウェアのライセンスの制限により通常は社外持出し PC の利用は不可。在宅勤務に備え、ソフトウェア企業に持出し用ライセンスの発行について確認。
2	在宅勤務用 PC の準備 (ライセンスの確認)	担当者 A (担当者 B)	レベル III	ライセンス確認後、在宅勤務用 PC に該当ソフトウェアをインストール。担当者 A の罹患に備え、代行者 B の PC にもソフトウェアをインストールする。
3	在宅勤務での対応	担当者 A (担当者 B)	レベル III	(国内感染期に対応) 原則として担当者 A での対応とし、万一担当者 A 罹患の場合には担当者 B が代行で対応する。
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...

#### ④ 緊急連絡網

「様式 16\_緊急連絡網」を活用し、作成ください（連絡網作成済みの場合は、当該様式を既存の連絡網に置き換える）。



### **3. 平常時（未発生期）における運営**

今般の新型コロナウイルスにおいては、緊急事態宣言の長期化により、多くの企業において財務への影響が懸念されました。そのため、基礎検討として財務の検討を設け、その後に BCP ひな形各項目について解説します。

#### **教育**

この項目は、自社にとって実現可能な教育方法に適宜変更ください。

#### **資機材等の備蓄**

感染予防／感染拡大防止策等に必要な備品類について、「様式 17\_備蓄品リスト」に備蓄することとした具体的な品目、数量、保管場所を記入ください。

#### **文書管理**

貴社の BCP 主管部門を●●欄に記入してください。



## 【基礎検討】財務の検討

感染症が流行している期間の資金繰りへの影響を検討します。ここでは感染症が流行し、事業が中断している期間の損害を「喪失利益」および「流失固定費」と定義します。

- |        |                          |
|--------|--------------------------|
| ①喪失利益  | ：事業が中断する期間の得べかりし利益。      |
| ②流失固定費 | ：労務費等、事業が中断する期間も流失する固定費。 |

【事業が中断している期間の損害】＝【喪失利益】＋【流失固定費】

「喪失利益」については年間の営業利益に基づいて、「流失固定費」については年間の売上原価中の固定費（労務費、減価償却費、その他経費中固定費）および一般管理費および販売費中の固定費に基づいて算出します。下記のシートを活用し、まずは現状を整理してください。

表 自社の財務データ

費目	金額
売上高	円
営業利益 (A)	円
売上原価	円
労務費	円
減価償却費	円
経費中固定費	円
一般管理費および販売費	円
上記固定費	円
固定費合計 (B)	円

「喪失利益」および「流失固定費」は以下の計算式で算出します。

(例) 営業中断期間 2 ヶ月の場合

・喪失利益

$$\begin{aligned} &= \text{年間営業利益相当} \div 12 \text{ ヶ月} \times \text{営業中断期間 (月)} \\ &= \text{【 (A) の金額】} \div 12 \times 2 \quad \dots \text{ ①} \end{aligned}$$

・流失固定費：

$$\begin{aligned} &= \text{年間固定費相当} \div 12 \text{ ヶ月} \times \text{営業中断期間 (月)} \\ &= \text{【 (B) の金額】} \div 12 \times 2 \quad \dots \text{ ②} \end{aligned}$$

①と②の合計金額が想定される事業中断している期間の損害額となります。

営業中断期間については、例えば「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」に示されている「流行期間 8 週間」といった被害想定シナリオの情報を参考に検討すると良いでしょう。

事業が中断している期間で想定される損害額が算出できたら、次は当該損害額に耐えうるだけの蓄えがあるかを検討します。下表を活用して、現時点で手当可能な金額を検討してみましょう。

種類	金額
現金・預金	円
損害保険	円
生命保険	円
会社資産売却	円
経営者からの支援	円
合計	円

(中小企業庁、中小企業 BCP 策定運用指針に一部加筆)

金額が不足するおそれがある場合には、預金の厚みを増す、保険加入を検討するなどの手当を検討しましょう。



## 進捗管理表

該当 頁	整備項目 (何をやるか)	整備主体 (誰が)	整備期限 (いつまでに)	完了
4	<b>1. BCP の目的</b>			
4	BCP の目的			
4	組織及び体制			
5	<b>2. 緊急時（海外発生期～）の対応</b>			
5	状況把握			
6	感染予防／感染拡大防止			
7	感染者（疑い者）発生時の対応 情報発信（情報開示等）			
8	業務継続対応			
13	<b>3. 平常時（未発生期）における運営</b>			
13	教育			
13	資機材等の備蓄			
13	文書管理			
14	【基礎検討】財務の検討			