

(ホテル宿泊業)
感染症対応事業継続計画 (BCP)
(本編)

〇〇会社

2021年△月□日

目次

1. BCPの目的	1
関連法令等	1
感染症対応全体の整理	1
組織及び体制	1
2. 緊急時（海外発生期～）の対応	2
状況把握	2
感染予防／感染拡大防止	3
対策1_対人距離の保持・ソーシャルディスタンスの確立	4
対策2_手洗い	4
対策3_咳エチケット	4
対策4_職場の清掃・消毒	4
対策5_検温、体調チェック	4
対策6_お客様・納品業者への協力依頼	5
対策7_不要不急の会議・研修等の休止	5
対策8_感染機会を減らすための出張制限・勤務形態への移行	5
感染者（疑い者）発生時の対応	6
情報発信（情報開示等）	8
業務継続対応	9
（1）業務継続方針／感染症対応俯瞰表	9
（2）各部署の業務継続手順	9
3. 平常時（未発生期）における運営	10
教育	10
資機材等の備蓄	10
文書管理	10
改定履歴	10
補足資料	11
情報入手先例（新型コロナウイルス関連）	11

1. BCP の目的

本 BCP は、新型コロナウイルスや新型インフルエンザをはじめとする感染症が発生した際に、人命の安全確保、事業への影響の極小化ならびに迅速かつ効率的な事業の復旧を可能とするための緊急時対応、および平時における体制整備に関する事項を定める。

関連法令等

本 BCP は、感染症法、新型インフルエンザ等対策特別措置法、同法改正法、新型インフルエンザ等対策政府行動計画（内閣官房）、新型インフルエンザ等対策ガイドライン（内閣官房）等に従う。

感染拡大～収束の各局面に応じた柔軟な対応を取るため、当社は、政府行動計画の 5 つの「発生段階」に応じた事案レベルを設定する。

政府行動計画の各段階	事案レベル
未発生期	平常時
海外発生期	レベルⅠ
国内発生早期	レベルⅡ
国内感染期	レベルⅢ
小康期	緊急体制の解除

感染症対応全体の整理

対応一覧は、「様式 1_感染症対応俯瞰表」のとおり。

組織及び体制

対策本部の組織／構成は、「様式 2_対策本部の構成メンバー」のとおり。

2. 緊急時（海外発生期～）の対応

状況把握

対応主体	対策本部_事務局
事案レベル (発生段階)	レベルⅠ（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）
実施事項	<p>感染症流行時における対策方針は、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定するため、デマや噂など正確でない情報に惑わされないことがないよう、本 BCP 補足資料等を参照し、以下の情報を正確に把握し、対策本部各要員に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国内外の感染拡大状況 ・ 大分県の感染状況 ・ 他社の対応状況 ・ 取引先の対応状況 ・ 社内での感染状況
使用する様式	「様式 3_情報整理フォーム」(当社では、ラインにて情報共有)

対応主体	対策本部長、事務局
事案レベル (発生段階)	原則としてレベルⅡ（国内発生早期）以降
実施事項	<p>感染症が発生（海外発生期）以降、事務局要員が対策本部長に対策本部の設置要否を諮り、判断する。対策本部を設置した場合、対策本部を設置した旨を社内に通知する。</p> <p>なお、対策本部の解散も同様のプロセスとする。</p>
使用する様式	「様式 3_情報整理フォーム」(当社では、ラインにて情報共有)

感染予防／感染拡大防止

感染症にり患しないよう感染予防および感染拡大防止に向け、各事案レベルに応じ、以下の各対策を万全に実施する。各事案レベルにける対応は、原則として「様式 4_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）」のとおり。

対応主体	対策本部
事案レベル (発生段階)	レベル I（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）
実施事項	感染症にり患しないよう感染予防および感染拡大防止に向け、各事案レベルに応じ、以下の感染予防／感染拡大防止策を組み合わせ、各対策を万全に実施する。各事案レベルにける対応は、原則として「様式 4_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）」のとおり。
使用する様式	「様式 4_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）」

対策1_対人距離の保持・ソーシャルディスタンスの確立

- ・ せき、くしゃみ等の飛散する距離と言われる2メートル以内に近づかないことが基本となる。
- ・ 業界ガイドラインに従い、お客様にも2m間隔とすることを徹底し、お客様にも理解してもらう。

対策2_手洗い

- ・ 手洗いは、流水と石鹸を用いて15秒以上行うことが望ましい。洗った後は水分を十分にふき取ることが重要である。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）はアルコールが完全に揮発するまで両手をこすり合わせる。
- ・ ポスター（「様式5_手洗い咳エチケットポスター」）を掲示する。

対策3_咳エチケット

- ・ 咳やくしゃみの際は、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れる。ティッシュなどがない場合は、口を前腕部（袖口）で押さえて、極力飛沫が拡散しないようにする。前腕部で押さえるのは、他の場所に触れることが少ないため、接触感染の機会を低減することができるからである。呼吸器系分泌物（鼻汁・痰など）を含んだティッシュは、すぐにゴミ箱に捨てる。
- ・ 咳をしている人にマスクの着用を積極的に促す。マスクを適切に着用することによって、飛沫の拡散を防ぐことができる。
- ・ マスク着用の義務化
- ・ ポスター（「様式5_手洗い咳エチケットポスター」）を掲示する。

対策4_職場の清掃・消毒

- ・ 通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところを拭き取り清掃する。
- ・ 清掃時間を決めて定期的に消毒や清掃を行い、行った時間を記し、掲示する。
- ・ 調理部門は、調理用手袋を使用する。

対策5_検温、体調チェック

- ・ 出勤者は検温後、体温をタイムカードに記入する。
- ・ 出勤前に体温37.5度以上の場合は、上司に報告し、通院後状況を上司に報告する。

対策6_お客様・納品業者への協力依頼

- ・ お客様への対応
- ・ 入館時ロビーで自動検温機を利用し体温チェックを行う。
- ・ 風除室でアルコール消毒を実施してもらう
- ・ チェックイン時の混雑を防ぐ為、リザーブカードの記入を客室で行ってもらう。
- ・ 納品業者への対応
- ・ 入館時、アルコール消毒の実施
- ・ 当社の社員が納品業者の体温チェックを行う。

対策7_不要不急の会議・研修等の休止

- ・ 不要不急の会議・研修等を原則休止するよう社内に指示する。ただし、会議・研修の「切迫性（例：会議・研修の開催時期が目前に迫っている）」、「感染リスクの度合い」、「社会的影響の度合い」、「延期の可能性」、「代替性（例：テレビ会議システムで代替できる）」、「参加者の属性」等に応じて、適宜、会議・研修の実施可否を判断する。

対策8_感染機会を減らすための出張制限・勤務形態への移行

- ・ 感染の拡大状況を踏まえ、通勤時や職場内での感染機会を減らすために、下記のような勤務形態の導入を社内に指示する。

勤務形態	内容
出張制限	やむをえない場合を除き、出張は禁止する
出退勤方法	出勤は、原則単独出勤とする。
在宅勤務	通勤および職場での感染機会を減らすため、在宅勤務の導入を検討する。
交代勤務	職場内の感染機会をできるだけ少なくするため、多数の社員が一斉に職場に滞在する時間を減らすことを目的とした交替勤務を実施する。

感染者（疑い者）発生時の対応

対応主体	対策本部								
事案レベル (発生段階)	レベル I（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）								
実施事項	<p>当社において感染者（疑い者）が発生した場合の対応は原則として下表のとおりとし、発生する感染症に応じた対応を行う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>状況</th> <th>対応方法（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人が感染者となった場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 上司は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部に報告 ・ 同一フロアの社員は、自宅待機 </td> </tr> <tr> <td>本人が濃厚接触者に該当する場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可（14日間） ※新型コロナウイルスでは14日間 ・ 社員本人は、上司に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、かかりつけ医または受診相談センターへ連絡の上、受診する。 ・ 上司は、総務部に報告 </td> </tr> <tr> <td>本人に発熱・風邪等の症状がある場合</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 以下の症状がある場合は、かかりつけ医または受診相談センターに相談する <ul style="list-style-type: none"> － 「息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある」 － 「重症化しやすい方（※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある」 ※ 高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）等の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方 － 「上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合」 </td> </tr> </tbody> </table>	状況	対応方法（例）	本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 上司は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部に報告 ・ 同一フロアの社員は、自宅待機 	本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可（14日間） ※新型コロナウイルスでは14日間 ・ 社員本人は、上司に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、かかりつけ医または受診相談センターへ連絡の上、受診する。 ・ 上司は、総務部に報告 	本人に発熱・風邪等の症状がある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 以下の症状がある場合は、かかりつけ医または受診相談センターに相談する <ul style="list-style-type: none"> － 「息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある」 － 「重症化しやすい方（※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある」 ※ 高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）等の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方 － 「上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合」
	状況	対応方法（例）							
	本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 上司は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部に報告 ・ 同一フロアの社員は、自宅待機 							
	本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可（14日間） ※新型コロナウイルスでは14日間 ・ 社員本人は、上司に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、かかりつけ医または受診相談センターへ連絡の上、受診する。 ・ 上司は、総務部に報告 							
本人に発熱・風邪等の症状がある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 以下の症状がある場合は、かかりつけ医または受診相談センターに相談する <ul style="list-style-type: none"> － 「息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある」 － 「重症化しやすい方（※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある」 ※ 高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）等の基礎疾患がある方や透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている方 － 「上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く場合」 								
使用する様式	<p>「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」</p>								

対応主体	各部門
事案レベル (発生段階)	レベル I (海外発生期) ~ 緊急体制の解除 (小康期)
実施事項	<p>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は、以下を参考に対応する。</p> <p>(参考) 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 (例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>本人から、以下に該当するかを聴取する。</p> <p>①息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある。②重症化しやすい方で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある。</p> <p>③上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く。</p> <p style="text-align: right;">該当しない</p> <p style="text-align: center;">➡</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">通常の疾病として対応する。 (帰宅させるなど)</div> <p style="text-align: center;">↓ 該当する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">一旦、会議室に移すなどして休ませる。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">かかりつけ医または受診相談センターに連絡する。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">提携医院で受診させる。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">PCR検査の結果、感染が確認された場合には、職場で感染者が接触した可能性のある場所(デスク周り・椅子、エレベータボタン、ドアノブ、洗面所、コピー機等のボタン、給湯室/食堂など)の洗浄を企業側で行う(保健所は洗浄してこない)。また、保健所の指示に従い、職場内の濃厚接触者の特定に協力する。職場内の濃厚接触者は、14日間の自宅待機をさせる。</div> </div>
使用する様式	<p>「様式 9_感染者・濃厚接触者発生時の対応」</p> <p>「様式 10_感染者発生報告フォーム」</p> <p>「様式 11_濃厚接触者特定シート」</p>

情報発信（情報開示等）

対応主体	対策本部
事案レベル (発生段階)	レベル I（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）
実施事項	万が一、社内で感染者が発生した場合は、社会への影響を最小限にとどめるため、社内外に必要な情報開示を行う。なお、開示を行う場合には、事実関係を整理し、社内外からの照会に対応するため想定 FAQ を併せて作成する。
使用する様式	「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 H P 掲載文例」

業務継続対応

感染症が国内外において流行した場合、出勤者を絞って感染が社会的に拡大するのを防止しつつ、自社存続のために、重要な業務を継続することが必要となる。その場合、当社は、優先順位の低い不要不急の業務は停止・縮小し、優先度の高い重要業務（社会機能維持に必要な業務等）に絞って業務を継続する。

（１）業務継続方針／感染症対応俯瞰表

対応主体	対策本部
事案レベル (発生段階)	レベル I（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）
実施事項	<p>感染拡大～収束の各局面に応じた柔軟な対応を取るため、当社は、前述の 5 つの「発生段階」に応じた事案レベルに沿い、対応する。レベル I 以降は、不要不急の業務（休止業務）から順次休止・縮小していき、感染ピーク時においても、重要業務は可能な限り継続させる。業務の分類は「様式 13_業務レベル分類」とおり。なお、業務を継続する場合、感染予防／感染拡大防止策を併せて講じる。</p> <p>感染症対応全体を俯瞰するための対応一覧は、「様式 1_感染症対応俯瞰表」とおり。</p>
使用する様式	<p>「様式 13_業務レベル分類」</p> <p>「様式 1_感染症対応俯瞰表」</p>

（２）各部署の業務継続手順

対応主体	各部署
事案レベル (発生段階)	レベル I（海外発生期）～緊急体制の解除（小康期）
実施事項	<p>各部署の業務継続体制および業務レベル分類（重要業務／通常業務／休止業務／追加業務）を「様式 14_（部署ごと）業務継続手順_1」に定める。</p> <p>また、各部署の業務継続対応上必要な手順を「様式 15_（部署ごと）業務継続手順_2」に定める。</p> <p>なお、「様式 16_（部署ごと）緊急連絡網」を定期的に人事異動等の都度、メンテナンスする。</p>
使用する様式	<p>「様式 14_（部署ごと）業務継続手順_1」</p> <p>「様式 15_（部署ごと）業務継続手順_2」</p> <p>「様式 16_（部署ごと）緊急連絡網」</p>

3. 平常時（未発生期）における運営

教育

感染症に関する教育を定期的実施する。

資機材等の備蓄

感染防止ならびに感染拡大防止および業務継続に必要な資機材等の品目を明確にし、必要量を推定した上で、平時にこれらを手配・購入する。なお、備蓄する品目・数量は、「備蓄品リスト」に整理する。「様式 17_備蓄品リスト」

備蓄品については、年一度、棚卸をおこない、必要に応じて追加手配や廃棄を実施する。

文書管理

本 BCP の主管部門は、総務部とする。

改定履歴

No.	年月	制定・改定内容	承認者	審査者	作成者
1	2021/〇	初版発行	●●	▲▲	■
2					
3					
4					
5					

補足資料

情報入手先例（新型コロナウイルス関連）

厚生労働省、新型コロナウイルス感染症について（国内の発生状況）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000164708_00001.html#kokunaihassei
厚生労働省、新型コロナウイルスに関するQ&A（企業の方向け）	https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00007.html
国立感染症研究所 新型コロナウイルス（COVID-19）関連情報ページ	https://www.niid.go.jp/niid/ja/diseases/ka/coronavirus/2019-ncov.html
東京都感染症情報センター、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に関する情報	http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/2019-ncov/
日本医師会 新型コロナウイルス関連感染症	http://www.med.or.jp/doctor/kansen/novel_corona/009082.html
首相官邸 新型コロナウイルス感染症に備えて ～一人ひとりができる対策を知っておこう～	https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html
外務省、感染症危険情報	https://www.anzen.mofa.go.jp/masters/kansen_risk.html
WHO（世界保健機関）、Novel coronavirus(2019-nCoV)（英語）	https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019
WHO（世界保健機関）、Q&A on coronaviruses (COVID-19)（英語）	https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses
CDC（疾病対策センター）、Coronavirus Disease 2019（COVID-19）	https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/index.html