

感染症BCP作成ガイド

感染症対応力向上プロジェクト コースⅡ（感染症BCP作成）資料

平成30年2月14日版

本資料は、感染症対応力向上プロジェクトコースⅡ（感染症BCPの作成）の支援ツール「ひな形」に、記載例など載せたものです。
作成にあたっての参考として、ご活用ください。

1 はじめに

- 都内では、都外から通勤している方も含め、約一千万人が働いていますが、複数の人が集まって働くオフィスや作業場などの職場は、感染症対策の観点からは、感染症が広がるリスクがある環境と言えます。
- 実際、平成24年から25年にかけての大規模な風しんの流行では、患者の大多数が20代から40代の働く世代で、感染経路では職場関連が最も多かったとされています。
- こうしたことから、職場における感染症対策は重要です。
そこで、東京都では、各職場において組織を挙げて感染症対策に取り組めるよう、職場の感染症対応力向上を図るプロジェクトを立ち上げました。本コースは、この一環で設定したものです。

2 感染症BCPについて

- 感染症が職場内で発生すると、従業員の欠勤や顧客等への影響が生じる懸念があることから、事業所として感染症に備えることは、危機管理の観点から重要なことと言えます。
- また、感染症対策は、普段の取組が重要であることから、発生予防など、普段の取組に重点を置いて、その方法や手段を決めておくことも必要です。
- 本コースでは、日常的に起こり得る感染症を対象に、普段からの発生予防や、発生時の備えについて予め整理する「感染症BCP（業務継続計画）」を作成していただき、感染症に適切に対応しながら業務を継続できる職場づくりをサポートします。
- 感染症BCPを作成する過程を通じて、感染症対策の観点で職場を見つめ直していただき、職場の感染症対応力向上に生かしていただくようお願いします。

3 感染症BCPひな形について

BCP作成の参考としていただけるよう、別添のとおり「ひな形」を用意しました。

まずは、この流れに沿って、事業所における感染症対策上の課題や、対策を検討しながら作成するようにしてください。

【ひな形の構成】

- 第1章 基本方針
 - ・感染症BCP策定の目的や目標を設定します。
- 第2章 基本事項の整理
 - ・感染症対応を組織として行うにあたって前提となる事項について、ここで整理します。
 - ・第3章以降で定める取組に用いるものですので、よく検討するようにしてください。

- 第3章 普段の取組
 - ・普段（感染症未発生期）から行う取組です。
 - ・感染症発生予防や、発生時に適切な対応を可能とするための基本となる部分です。
- 第4章 感染症発生時における対応
 - ・感染症が発生した際に、普段の取組に加えてどう対応するかを定めるものです。
 - ・感染症発生状況を把握することが適切な対応の基礎となるため、必要な報告がなされるようにしてください。
- 第5章 BCPの検証
 - ・BCPの見直しのルールを定めるものです。

感染症BCP作成のポイント

BCPを作成するにあたって、以下のポイントを意識して、策定や運用を行うようお願いいたします。

（１）感染三要素を意識する

- 感染は、①感染源、②感染経路、③感受性のある人（感染を受ける可能性がある人）、の三要素で成立します。
この三要素の繋がりを断つことが、感染症の予防、拡大防止のキーとなることから、このことを意識して策定してください。

【参考：感染成立の三要素】

- ① 感染源
 - ・感染源とは
細菌、ウイルス等を持つ物や人のことで、食品、患者等をいいます。
 - ・対策
発病者の早期発見と治療、定期的な清掃による清潔保持、適切な消毒等、感染源を早期に発見し、増やさない対策を行いましょ。
- ② 感染経路
 - ・感染経路とは
細菌、ウイルスなどを体内に運ぶ経路のことで、手を介す接触感染、咳やくしゃみを介す飛沫感染等があります。
 - ・対策
手洗いの徹底、患者の血液・便・おう吐物等の排泄物に直接触れないこと等の標準予防策の徹底により、感染症を拡げない、持ち出さないようにしましょ。
- ③ 感受性のある人
 - ・「感受性のある人」とは
抵抗が十分でない、免疫が無いなど、感染を受ける可能性のある人のことを言います。特に抵抗力の弱い人（高齢者、子供、基礎疾患のある方）は、感染症にかかりやすくなります。
 - ・対策
健康保持・増進、予防接種や手洗い等の個人における対応が大切です。

(2) 職場にマッチした内容にする

- 日常の感染症対策に特化したBCPを想定して、別添のとおりひな形を用意していますが、このひな形は一般的な内容を記載したものです。

職場の人数や年齢構成、就業場所の環境、業種などにより、それを念頭に置いた対策が必要となる場合があります。記載要領を参考に必要な検討を行い、職場の実態に合わせて改変するようにしてください。

(3) 担当者や見直し時期の明確化

- BCPに定められた取組が確実に行われるようにするため、誰が何を担うのかを明確にすることが重要です。
- BCPは、策定したものを見直すことで、より実効性の高いものとなりますので、必ず、定期的な見直しを行うようにしてください。

以下は、別添のひな形に沿って、“吹き出しのコメント”で記載要領等を解説したものです。

掲載している記載例はあくまで参考です。

必ず、自らの職場にどう当てはめ、有効な内容とするのか、という観点で検討してください。

BCPひな形の記載要領

平成30年2月14日版

感染症BCP

- 本計画は、業務の円滑な継続のために、感染症リスク低減を図るためのものです。
名称は、自由に変更して構いません。

株式会社○○○○

◆◆事業所

平成 年 月 日 初版制定

平成 年 月 日 改訂 (第 版)

【事業所の概要】

- 事業所名

- 所在地（連絡先）

- 代表者

- 業務内容

- 従業員数

➤ 事業所の基本情報を記載してください。事業所の組織図を添付すると、部署と役割が明らかになります。

— 目 次 —

第1章 基本方針	1
No.1 策定の目的	
No.2 目標	
第2章 基本事項の整理	2
No.3 B C P責任者等の設定	
No.4 職場における感染症発生・まん延の要因（リスク要因の洗い出し）	
No.5 職場において特に想定する感染症の設定	
No.6 継続を図るべき重要業務と休止・縮小する業務	
No.7 感染症対応に必要な備品類	
第3章 普段の取組	7
No.8 普段の取組	
第4章 感染症発生時における対応	10
No.9 発生時対応	
第5章 B C Pの検証	13
No.10 B C Pの取組状況確認と見直し	
参考資料集	15
参考資料1 感染症の主な感染経路と感染防止策	
参考資料2 職場で危惧される感染症の例（一覧）	
参考資料3 出勤差し控え期間（目安）設定の参考	
参考資料4 感染症流行状況等の情報入手先リスト	
参考資料5 感染症への対応方法に関する参考サイト	

➤ BCPが完成したら、内容と、目次が合うように、確認・調整してください。

第1章 基本方針

- 本BCP雛形の各欄の左側に設けている「□」欄は、チェック欄です。策定後、取組状況の確認などにお使いください。

No.1. 策定の目的

- ❖ 本BCPは、以下の目的で策定する。この策定目的は、職場全体で共有し、職場全体の共通の課題として位置付ける。

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">➤ 目的を職場全体で共有できるよう、まず、本コースを申し込み、感染症BCPを策定することにした目的を明らかにしてください。➤ 記入イメージ (例) 本計画は、感染症に備えた平時からの取組と、発生時の感染拡大防止策を明確化し、感染症に適切に対応しながら必要な業務が継続できるようにすることを目的として策定する。
--------------------------	---

No.2. 目標

- ❖ ○○事業所は、上記の目的を達するため、以下の目標を設定し、感染症に適切に対応する。

	分類	目標
<input type="checkbox"/>	普段（感染症未発生時）における目標	<ul style="list-style-type: none">➤ 記入イメージ (例)・職場における感染症のリスクを減らし、従業員の健康を守る。
<input type="checkbox"/>	感染症発生時における目標	<ul style="list-style-type: none">➤ 記入イメージ (例)・感染症が発生した場合でも、速やかな感染拡大防止策により、業務への影響を最小限にして、商品・サービス供給責任を果たし、顧客からの信用を守る。
<input type="checkbox"/>	その他の目標	<ul style="list-style-type: none">➤ 記入イメージ (例)・感染症を顧客や地域に広げないようにして、社会的責任を果たす。

- BCPの取組は、組織を構成する従業員が各々意識して取り組むことで初めて機能します。目的を達するため、全員が同じ目標に向かって取り組めるよう、共通の目標を定めましょう。
- ここでは、普段の目標、発生時の目標、その他の目標、としています。これ以外の区分でも構いません。

第2章 基本事項の整理

No.3. BCP責任者等の設定

❖ BCPを継続的に運用し、実効あるものとするため、BCP責任者を以下のとおり設定する。

	担当内容	実施責任者・代行者 (部署・役職名等)	備考 (BCP発動条件等)
<input type="checkbox"/>	総括 <ul style="list-style-type: none"> ・BCP運用の総括責任者 ・「感染症発生時」に該当することの判断 ・業務の見直し等の判断 ・実施状況の点検 		平時より発生が多い場合に発生時対応5を検討。全体の欠勤率40%を目安に発生時対応5を実施。
<input type="checkbox"/>	体調管理支援 <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の健康状況の把握、集約、受診状況の確認等 ・産業医・保健所への報告、相談 		平時「普段の取組1」 平時より発生が多い場合「発生時対応1、4」
<input type="checkbox"/>	衛生環境 <ul style="list-style-type: none"> ・清掃の徹底等、職場内の衛生状態の保持 ・感染症対応備品類の備蓄や、供給等 		平時「普段の取組2、3」、 平時より発生が多い場合「発生時対応2」
<input type="checkbox"/>	啓発 <ul style="list-style-type: none"> ・従業員に対する、感染症に関する知識・情報の提供 ・手洗い等の予防策の励行 ・予防接種の啓発 		平時「普段の取組4～7」、 平時より発生が多い場合「発生時対応3」
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

- 感染症BCPIは、組織として取り組むためのきっかけとなるものであり、実際に取組がなされなければ意味をなさないこととなります。
- 取組が実際になされるようにするためには、責任者又は担当者を、予め明らかにすることが重要です。また、責任者が感染する場合を想定し、複数の対応可能者と対応順位を予め決定してください。
- 同じ担当について、複数の人を記載する場合は、主たる責任者(担当者)を明確にするようにしてください。
- 担当内容がいつ行われるか(BCP発動条件)を明らかにしておくことが重要です。備考欄にBCP発動条件を明記しておくことをお勧めします。

No.4. 職場における感染症発生・まん延の要因（リスク要因の洗い出し）

- ❖ 適切な取組を行うにあたり、職場において、感染症を発生させ、又は、感染を拡大させる要因を認識することが重要であることから、以下のとおりそのリスクを洗い出す。

感染症発生の要素	該当する事項に○	職場における感染症リスクが生じる要因	主な対応 (⇒ 第3章参照)
感染源があるか (衛生状態が保たれていない、体調不良者の把握や早期対応が難しいなど、感染症発生の素地がある状態か)		・従業員の健康状況の把握が必ずしも十分ではない	普段の取組1
		・体調不良時に、速やかに医療機関に受診することが難しい、又は徹底されていない	普段の取組1
		・トイレ・洗面所、ゴミ置き場など、汚物が存在する場所について、十分に清掃が行われていない	普段の取組2
感染経路があるか (病原体が体内に運ばれる可能性があり、感染症が広がる可能性がある状態か)		・ドアノブ、手すりなど、多数の者の手などが触れる場所について、定期的に清掃を行っていない	普段の取組2
		・執務室において、換気が十分でない、湿度が極端に低いなど、空気環境が必ずしも適切に保たれていない	普段の取組3
		・マスク、手指消毒液、塩素系消毒剤など、感染症対応に必要な備品類が備え付けられていない	普段の取組3
		・適切な手洗い、必要時のマスク着用、咳エチケットなど、常に行うべき感染防御策が徹底されていない	普段の取組4
		・感染症の特徴、予防策、流行状況等に関する知識や情報が十分共有されていない	普段の取組5
感受性のある人が存在するか (抵抗力が十分でないなど、感染を受けやすい人が存在する状態か)		・発症や重症化のリスクを低減する効果がある予防接種について、その重要性が職場で認知されていない	普段の取組6
		・職場での感染が少なくないとされる「風しん」について、十分な免疫を保有していない、または十分な免疫を保有しているかわからない、という人が存在する	普段の取組6
		・海外渡航者に対して、渡航先の感染症流行状況の確認、予防対策、帰国後の体調管理など、感染症予防のための対応が徹底されていない	普段の取組7

- 「該当」の事項
○ 該当でない事項

- BCPを作成するにあたって、感染が成立する三要素(感染源、感染経路、感受性のある人)が、職場に存在するのを確認するためのものです。
- ここに記載の項目以外で、職場のリスクが無いかを検討し、ある場合は、空欄に記入してください。自らの職場の感染症対応上の課題を見出すことも重要な作業になります。
- 該当する事項については、解消のために必要な取組を行ってください。該当しないものについては、それを維持するよう、取り組んでください。

No.5. 職場において特に想定する感染症の設定

- ❖ 職場の感染症リスク要因などを踏まえ、職場として想定される感染症を以下のとおり設定し、これらについては、特に意識して予防や感染拡大防止を図る。
- ❖ また、これらの感染症については、従業員がり患した際の休養期間の目安として、「出勤差し控え期間（目安）」を設け、これを参考として運用する。

👉 参考資料1～3 参照

	想定する感染症	出勤差し控え期間 (目安)	予防接種等 の有無	備考
<input type="checkbox"/>	季節性インフルエンザ	<p>➢ 一般的に、季節性インフルエンザ、感染性胃腸炎、麻しん・風しんは、流行しやすいものであるため、特に想定される感染症が無い場合でも、ここに位置付けることを検討してください。</p>		
<input type="checkbox"/>	感染性胃腸炎（ノロウイルス等）			
<input type="checkbox"/>	麻しん・風しん			
<input type="checkbox"/>	<p>➢ 特に、海外出張等、海外との往来が多い事業所は、往来することが多い地域において流行する感染症の情報を収集し、それも対象に加えてください。</p>			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	細菌性赤痢	<p>➢ 職場でのこれまでの発生歴、職場の特性（海外出張が多いなど）、参考資料や感染症の情報などを基に、特に気を付けたい感染症を設定してください。</p> <p>➢ 感染症には「感染性を有する期間」があり、この期間中は、他人に感染させる可能性があります。例えば、風しんの場合は、発しん出現の前後1週間が感染性を有する期間と言われています。この期間は、外出を差し控えた方がよい期間であるため、こうしたものを参考に、企業の人事・労務担当者や、産業医等と協議しながら、「出勤差し控え期間（目安）」を設定し、実際の発生時の参考としてください。</p> <p>⇒ 参考となる情報等は、参考資料3を参照</p> <p>➢ 予防接種の有無を記して、従業員に対する予防接種の情報提供に活用してください。</p>		
<input type="checkbox"/>	マラリア			
<input type="checkbox"/>	デング熱			
<input type="checkbox"/>	中東呼吸器症候群 (MERS)			
<input type="checkbox"/>	鳥インフルエンザ			

- 出勤差し控え期間（目安）の設定は、就業規則に関わる場合があるため、設定や、実際の運用に当たっては、人事労務部門の担当者も交えて、検討の上、決定する。
- 保健所からの指導等がある場合は、それに従って対応する。

No.6. 継続を図るべき重要業務と休止・縮小する業務

- ❖ 感染症により欠勤者が増えた場合において、必ず継続させなければならない業務と、縮小・休止があり得る業務を以下のとおり設定する。これは、第4章「発生時対応5」の参考とする。

【継続を図るべき重要業務】

売上・利益の面、顧客との関係、社会的影響、その他事業所の存続面で必要な業務であるか等の観点から、感染症発生で欠勤者が増えた場合においても特に継続させることが必要な重要業務

	分類 (注)	重要業務 (又は部門)	継続させるための対応 (欠勤者が増えた場合の 人の補充方法等)	備考
<input type="checkbox"/>	A	☆☆業務 (☆☆課)	(例)・縮小・休止する業務の人員を充当	(例)・従事者全員マスク着用
<input type="checkbox"/>	B	★★業務 (★★課)	(例)・在宅勤務に切り替え	
<input type="checkbox"/>	C	○○業務 (○○課)	(例)・補充せず(現員で可能な範囲で対応)	
<input type="checkbox"/>				

- 感染症が発生した際に、感染拡大防止を図りつつも、継続を図らなければならない業務を洗い出します。
- ここでは、特に止めることができない、重要な業務のみをリストアップしてください。代替手段を想定しておくことをお勧めします。

(注) 上記の業務を「重要業務」とする理由 (=その業務がストップすることによる影響の内容) について、次のA～Cのいずれかを記入

A 売上・利益確保面で重要、B 顧客との関係面で重要、C その他

【縮小・休止する業務】(感染症発生時において、以下の目的で縮小・休止する業務)

感染症発生時において感染拡大防止のため、縮小する業務、休止する業務 (= 拡大防止目的)

重要業務継続を図るため、その人員確保のために縮小・休止する業務 (= 重要業務の人員確保目的)

	縮小・休止目的		種別		縮小・休止する業務 (又は部門)	備考
	拡大防止	人員確保	縮小	休止		
<input type="checkbox"/>	○		○		○○業務 (○○課)	○○の規模と頻度を縮小
<input type="checkbox"/>	○			○	▽▽業務 (▽▽課)	△△で代替
<input type="checkbox"/>		○		○	◇◇業務 (各課共通)	感染症が終息するまで休止し、☆☆業務に従事
<input type="checkbox"/>						

- 外部との接点が多いなど、感染症発生時において、感染拡大防止の観点から、縮小・休止を図るべき業務を予めリストアップしてください。
- また、重要業務継続のための要員確保のために、縮小、休止をすることが可能な業務についても、ここでリストアップしてください。

○ 上記を参考に、必要時には、「発生時対応」(第4章)の一環として、“継続を図るべき重要業務”の継続や、“縮小・休止を図る業務”の縮小、休止を行う。

No.7. 感染症対応に必要な備品類

- ❖ 感染症対応に必要な備品類をリストアップし、少なくとも年1回は点検して、常に必要量を確保するようにする。

<input type="checkbox"/>	備品類の在庫確認時期	毎年 月
--------------------------	------------	------

	物品	数量	消費期限	保管場所	備考
<input type="checkbox"/>	不織布マスク(サージカルマスク)				1人×1枚×●日
<input type="checkbox"/>	ポンプ式石けん				
<input type="checkbox"/>	アルコール消毒剤				手指消毒用(インフルエンザ等アルコール消毒の効果が見込める感染症対応)
<input type="checkbox"/>	体温計				
<input type="checkbox"/>	ペーパータオル				
<input type="checkbox"/>	使い捨て手袋				防水仕様
<input type="checkbox"/>	ふき取り用の布				おう吐物等処理用
<input type="checkbox"/>	使い捨てエプロン				おう吐物等処理用 防水仕様
<input type="checkbox"/>	ビニール袋				おう吐物等処理用
<input type="checkbox"/>	次亜塩素酸ナトリウム(塩素系消毒剤)				おう吐物等処理用
<input type="checkbox"/>	バケツ				蓋付属
<input type="checkbox"/>	ゴーグル				おう吐物等処理用
<input type="checkbox"/>					

- 感染症対応に必要な物品は、いざというときに使えるようにするために、常に準備しておくことが重要です。
- 職場の特性に応じて、必要な備品類を整理しておくようにしてください。
- 期限のある備品は、期限前に更新するようにしてください。

第3章 普段の取組

➤ 第3章や第4章で定めた取組について、実際に取り組むために必要となる詳細な事項については、別に定めておくことをお勧めします。

No.8. 普段の取組

❖ 感染症に適切に対応するためには、発生時のみならず、発生前の取組が重要であることから、普段から行うべき取組を、以下のとおり定める。

普段の取組	
□	<p>普段の取組 1 従業員の健康状況の把握・体調不良者への早期対応</p> <p>□ 従業員の健康状況を定期的に把握、体調不良者がいる場合は医療機関受診を勧奨</p> <hr/> <p>○</p> <p>どのように行うか</p> <hr/> <p>備考</p>
	<p>➤ 従業員の健康管理が、組織としての予防策の一つになります。従業員の健康状態を把握するために、具体的に何をするのかを中心に記載してください。</p> <p>➤ 記載イメージ</p> <p>(例)○事業所長は、健康診断を定期的実施し、全員受診するようにする</p> <p>(例)○従業員の予防接種の接種状況の把握</p> <p>(例)○毎日、従業員が検温することで、発熱を早期に把握</p> <p>(例)○毎日、従業員の健康状態(特に、発熱、咳、おう吐、下痢等の有無)を確認</p> <p>(例)○体調不良者に対しては、医療機関受診や休養を勧奨するなど配慮</p> <p>(例)○体調不良時の連絡内容や連絡先を整理して周知徹底</p>

□	<p>普段の取組 2 事業所内の清潔保持</p> <p>□ 病原体が集積しないよう、清掃や消毒を定期的実施し、衛生状態を保つ</p> <p>特に、手すり、ドアノブ、蛇口等、頻繁に触れる場所の清掃(消毒)を確実に実施</p> <p>□ 汚物やおう吐物などを適切に処理する</p> <hr/> <p>○</p> <p>どのように行うか</p> <hr/> <p>備考</p>
	<p>➤ 定期的な清掃・消毒などにより、清潔に保つことは、感染症の感染源や感染経路を断つことに役立ちます。清潔を保持するための具体的な計画を記載してください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○執務エリアを週●回清掃</p> <p>(例)○手すり、ドアノブ、蛇口など、多くの人に触れる箇所の清掃を、一日一回実施</p> <p>(例)○来客エリアに手指消毒液を設置して手指消毒を励行</p> <p>(例)○ゴミ置き場のゴミを毎日処分するなど、汚物を長時間置かないようにする</p>

□	普段の取組 3	感染症予防のための環境整備
	<ul style="list-style-type: none"> □ 手洗い場に石けん、ペーパータオルなどを整える、執務室への手指消毒液を設置するなど、衛生状態を保つための備品・環境を整備 □ 適切な湿度（40%から70%の間）の維持や、清浄な空気環境の確保 □ マスク、消毒剤等の感染症対応に必要な備品類の準備 	
	○	<p>どのように行うか</p> <p>➤ 感染症予防に重要な、石けん、ペーパータオルなどの必要な資器材を切らさないよう、常に必要量を確保するとともに、使う場所に備え付ける必要があります。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○手洗い場に石けんと、使い捨てペーパータオル(又は手指乾燥機)を完備する (例)○マスクを、必要時に従業員に配布できるよう、●人×●日分を備える。 (例)○空調設備の運用や、加湿器の使用により、湿度や清浄な室内環境を確保(加湿器を使用する場合は、定期的な洗浄を行うようにする) (例)○マスク、ペーパータオル、塩素系消毒剤、ビニール袋、手指消毒液など、第2章No.7で定めた感染症対応に必要な備品類を常に備える</p>
	○	<p>備考</p>

□	普段の取組 4	従業員等に対する、手洗い等の感染症予防策の励行
	<ul style="list-style-type: none"> □ 正しい手洗い、適切なマスク着用などの予防策を励行し、習慣づける □ トイレやゴミ置き場など、汚物がある区画から退出する時は、手洗いを確実に実施 	
	○	<p>どのように行うか</p> <p>➤ 従業員が日常的に、手洗い、咳やくしゃみ時のマスク着用といった、基本的な感染症対策を実践できるよう、組織的に取り組むようにしてください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○手洗い場に正しい手洗い手順を掲示し、食事前、トイレ後などの手洗いを励行 (例)○咳やくしゃみ症状がある場合は、マスクを着用するよう、執務室内の掲示や、回覧で周知</p>
	○	<p>備考</p>

□	普段の取組 5	感染症の基礎知識や流行情報等を従業員に周知	👉 参考資料 4・5 参照
	<ul style="list-style-type: none"> □ 感染症に適切に対処できるよう、感染症の知識を職場内で共有 □ 感染症の流行状況等の情報を職場内に周知し、注意喚起 		
	○	<p>どのように行うか</p> <p>➤ 従業員一人一人が、感染症に対して適切に対処できるよう、基礎知識や、流行情報などを得る機会を設けてください。</p> <p>➤ 都内の感染症流行状況、流行注意報や流行警報等は、「東京都感染症情報センター」(☞インターネットで検索)のホームページに掲載されています。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○都の「感染症対応力向上プロジェクト」コースⅠ(感染症理解のための従業員研修コース)に参加し、この教材を活用して、従業員一人一人が知識を身に付けられるようにする (例)○参考資料に記載の感染症情報をホームページで定期的に関覧して、流行状況を確認し、周知 (例)○定例ミーティングで、月一回は感染症予防などの基本事項を確認 (例)○報道や、東京都感染症情報センターHPの定期的な閲覧により、都内で感染症の流行注意報や流行警報が出ていることが判明したら、回覧やメールで注意喚起 (例)○従業員向けの感染症予防策ハンディマニュアルを作成・配布</p>	
	○	<p>備考</p>	

普段の取組 6 従業員に対する予防接種の啓発等	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 発症や、重症化のリスクを低減するため、インフルエンザ等予防接種のある感染症について、情報提供や、かかりつけ医に相談のうえ可能であれば予防接種を行うことについて啓発 <input type="checkbox"/> 特に、職場での感染が少なくない「風しん」について、抗体検査や予防接種を推進

<input type="checkbox"/>	どのように行うか 備考	<p>➤ 予防接種は、発症や重症化リスクを低減する意義があるため、従業員に、予防接種の情報についても提供する取組をお願いします。</p> <p>➤ 「風しん」については、働き盛り世代において、免疫が十分でない方が一定割合存在すると言われ、再び流行する可能性が考えられます。そのため、都は、免疫保有状況を確認する抗体検査や、免疫が十分でない方への予防接種を推進しています。是非、職場での積極的な取組をお願いします。</p> <p>➤ 記入イメージ (例)○季節性インフルエンザ予防接種などの情報をメールで全従業員に周知 (例)○予防接種のための休暇取得に配慮する (例)○予防接種費用の助成制度を創設 (例)○風しんについて、都の「感染症対応力向上プロジェクト」コースⅢ(風しん予防対策の推進)に参加し、それを通じて、予防接種歴やり患歴、抗体検査結果を確認する。免疫が不十分な従業員への予防接種を勧奨し、職場での発生予防を図る。</p>
--------------------------	----------------	---

普段の取組 7 海外渡航者がいる場合の渡航者に対する感染症予防策の徹底	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 渡航先の感染症流行情報入手、それに合わせた予防策の実施、帰国後の体調管理の奨励
<input type="checkbox"/>	どのように行うか ○ 備考 都HPから「ガイド」を印刷して活用

<p>➤ 海外には、まだ国内で発生が確認されていないものも含めて、様々な感染症があることから、海外渡航においても、感染症対策が重要です。</p> <p>➤ 都においては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・渡航前から、渡航先の感染症情報の収集や、予防接種などの準備 ・渡航中の注意点の実践 ・帰国後の体調管理や、適切な受診 <p>を推奨しており、これらをコンパクトに盛り込んだ、「海外旅行者・帰国者のための感染症予防ガイド」(☞インターネットで検索)を作成しています</p> <p>➤ 海外出張がある事業所においては、これを活用いただきながら、取り組んでください</p> <p>➤ 記入イメージ (例)○都作成の「海外旅行者・帰国者のための感染症予防ガイド」に沿って、渡航前に、渡航先の感染症情報の入手、予防策、帰国後の体調管理を、従業員が行うようにする (例)○海外渡航者が行う予防接種に対して費用助成を行う</p>

普段の取組 8		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	どのように行うか ○ 備考	<p>➤ 他にも盛り込むべき内容があるかどうかを検討し、適宜追加してください。</p>

第4章 感染症発生時における対応

No.9. 感染症発生時対応

- ❖ 事業所内で感染症が発生した場合、又は国内で感染症が流行して、総括責任者が必要と認める場合は、「感染症発生時対応」として、感染拡大を防ぐための取組を実施する。
- ❖ なお、「感染症発生時対応」は、「普段の取組」（第3章）に上乗せして実施するものとする。

発生時対応	
発生時対応1	感染症発生状況の確認、受診・休養等の勧奨
□	<ul style="list-style-type: none"> □ 従業員が病気により欠勤する場合や、発熱、咳、下痢など感染症が考えられる症状を呈する場合は、症状や受診状況を確認し、必要であれば、療養に専念するよう勧奨 □ 従業員の健康状況を日々確認して集約し、事業所内での発生状況を終息するまで把握
□	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>どのように行うか</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 感染症発生時には、患者に医療機関受診や療養への専念を勧奨するとともに、事業所全体の発生状況を把握し、患者が増えているのか、減っているのかを確認できるようにして、それに応じた対応が取れるようにすることが必要です。 ➤ 記入イメージ </div>
備考	<p>(例)○ 発熱、咳、下痢などの症状を呈したら、担当者に報告するよう全従業員に周知。報告がなされたら、受診や休養を勧奨するよう、管理職に徹底</p> <p>(例)○ 従業員の検温など、体調把握の徹底</p> <p>(例)○ 感染症に罹患した従業員から、症状、発症日、医師の指示内容、担当業務についての申し送り事項などを聴取</p> <p>(例)○ 医師の診断結果や、出勤差し控え期間(目安)を参考に、休養する期間について患者従業員と確認し、その期間の療養専念を勧奨</p> <p>(例)○ 事業所内での感染症の発生状況について、各部署から報告が上がるようにし、それを取りまとめて集約し、拡大や終息がわかるようにする</p>

※【終息の目安(例)】

その感染症の潜伏期間の2倍の期間中に、新しい発症者が生じなければ終息とする。

発生時対応2	清掃、消毒の強化・徹底
□	□ 通常行っている清掃や消毒について、頻度を増すなど、通常よりも強化
□	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>どのように行うか</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 清掃等は、普段の取組としても行うこととされていますが、感染症発生時には、頻度を増やしたり、感染経路となり得る箇所(トイレ、手洗い場、執務室などのドアノブや階段の手すりなど)を消毒したりするなど、通常よりも強化することを検討し、実施されるようにしてください。 ➤ 記入イメージ </div>
備考	<p>(例)○事業所内の清掃や、ドアノブ、手すり、水回り、トイレなどの清掃・消毒を一日1回以上実施</p> <p>(例)○おう吐物があった場合は、都ホームページ(例:「防ごう!ノロウイルス感染」で検索)を参考に、適切な方法で処理する</p> <p>(例)○汚物・廃棄物を毎日適切に搬出・処分し、長時間滞留させないようにする</p> <p>(例)○事業所内での感染症の発生状況について、各部署から報告が上がるようにし、それを取りまとめて集約し、拡大や終息が判断できるようにする</p>

発生時対応3 従業員に対する感染症拡大防止徹底	
<input type="checkbox"/> 発生している感染症に応じた拡大防止策を確認し、それに沿った対応を実施 <input type="checkbox"/> 妊婦や基礎疾患を有するなど、感染症により注意すべき従業員がり患しないよう配慮 <input type="checkbox"/> マスク等の必要物品の供給と活用	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>どのように行うか</p> <p>備考</p>
<p>➤ 発生している感染症の特徴や、最適な予防策、拡大防止策について、改めて確認し、それに沿った対応を行えるようにしてください。</p> <p>➤ 妊婦や基礎疾患を持つ方は、感染症に対してより注意が必要です。こうした方々がり患しないよう、組織として対応する必要があります。</p> <p>➤ 普段の対応として行っているマスクや消毒剤等の備品類についても、必要に応じて配布・供給して活用するようにしてください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○発生した感染症の特徴や予防策などを情報収集し、必要となる対策を周知徹底</p> <p>(例)○感染症が発生していることを職場内で周知して注意喚起</p> <p>(例)○妊婦や基礎疾患を有する者など、特に感染症に注意すべき従業員等に対し、注意喚起、周囲の従業員に予防策(手洗い、マスク着用等)の徹底を指示</p> <p>(例)○手指消毒液(インフルエンザ等のアルコールに効果がある感染症の場合)の設置箇所増、マスクの配布など、必要な備品類の供給、活用奨励</p> <p>(例)○必要に応じて、入口や来客エリアで、マスク提供などを行い、来訪者にも協力を呼びかける</p>	

発生時対応4 状況に応じて、産業医等への相談	
<input type="checkbox"/> 感染症に適切に対応するため、産業医や保健所などに報告・相談する	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>どのように行うか</p> <p>備考</p>
<p>➤ 感染症に対応するため、必要な助言を得ることを検討してください。</p> <p>➤ 特に、高齢者や乳幼児等が入所、通所する施設など、一定の要件に該当する感染症が発生した場合に保健所に報告することが求められている事業所においては、必ず、必要な報告や相談を行うようにしてください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○感染症発生後の対応策を講じるにあたっては、産業医等に相談し、助言を求め、それに沿って対応する</p> <p>(例)○感染が拡大した場合(麻しんや結核のようにリスクの高い感染症は一例のみでも)、事業所所在地を所管する保健所に連絡し、専門的な観点からの必要な助言や指導を求める。保健所が調査を実施する場合は協力する</p> <p>(例)○職場の同僚、家族等の周りの方が、風しん等に罹患した場合の緊急接種の必要性、有効性について、産業医や保健所等に相談して判断する</p>	

発生時対応5 <u>業務の縮小などの検討・実施</u>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 感染拡大防止の観点から、必要に応じて業務の体制などを見直し、業務の休止・縮小、重要業務継続のための対応を行う			
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>どのよう に行 うか</td> <td rowspan="2"> <p>➤ 業務継続への影響を最小限に抑えるため、第2章No.6「継続を図るべき重要業務と縮小・休止する業務」に沿った対応を検討し、実施してください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○重要な業務の維持のため、第2章No.6で設定した「継続を図るべき重要業務」と「縮小・休止する業務」に沿って業務体制を見直す</p> <p>(例)○◆◆部門の●%が欠勤となった場合は、◇◇部門を縮小・休止してその人員を優先的に充てて業務継続を図る</p> <p>(例)○感染症の拡大防止のため、来訪者対応のエリアを通常よりも縮小・限定し、外部との接点を縮小する</p> </td> </tr> <tr> <td>備考</td> </tr> </table>	どのよう に行 うか	<p>➤ 業務継続への影響を最小限に抑えるため、第2章No.6「継続を図るべき重要業務と縮小・休止する業務」に沿った対応を検討し、実施してください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○重要な業務の維持のため、第2章No.6で設定した「継続を図るべき重要業務」と「縮小・休止する業務」に沿って業務体制を見直す</p> <p>(例)○◆◆部門の●%が欠勤となった場合は、◇◇部門を縮小・休止してその人員を優先的に充てて業務継続を図る</p> <p>(例)○感染症の拡大防止のため、来訪者対応のエリアを通常よりも縮小・限定し、外部との接点を縮小する</p>	備考
どのよう に行 うか	<p>➤ 業務継続への影響を最小限に抑えるため、第2章No.6「継続を図るべき重要業務と縮小・休止する業務」に沿った対応を検討し、実施してください。</p> <p>➤ 記入イメージ</p> <p>(例)○重要な業務の維持のため、第2章No.6で設定した「継続を図るべき重要業務」と「縮小・休止する業務」に沿って業務体制を見直す</p> <p>(例)○◆◆部門の●%が欠勤となった場合は、◇◇部門を縮小・休止してその人員を優先的に充てて業務継続を図る</p> <p>(例)○感染症の拡大防止のため、来訪者対応のエリアを通常よりも縮小・限定し、外部との接点を縮小する</p>			
備考				

発生時対応6				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>どのよう に行 うか</td> <td rowspan="2"> <p>➤ 発生時対応として他にも盛り込むべき内容があるかどうかを検討し、適宜追加してください。</p> </td> </tr> <tr> <td>備考</td> </tr> </table>	どのよう に行 うか	<p>➤ 発生時対応として他にも盛り込むべき内容があるかどうかを検討し、適宜追加してください。</p>	備考
どのよう に行 うか	<p>➤ 発生時対応として他にも盛り込むべき内容があるかどうかを検討し、適宜追加してください。</p>			
備考				

【相談が必要な事態となった場合の相談先】

	区分	名称	連絡先
<input type="checkbox"/>	産業医 (相談できる医師)		
<input type="checkbox"/>	最寄りの保健所		

➤ 相談を行う際の相談先を記載してください。

第5章 BCPの検証

No.10. BCPの取組状況確認と見直し

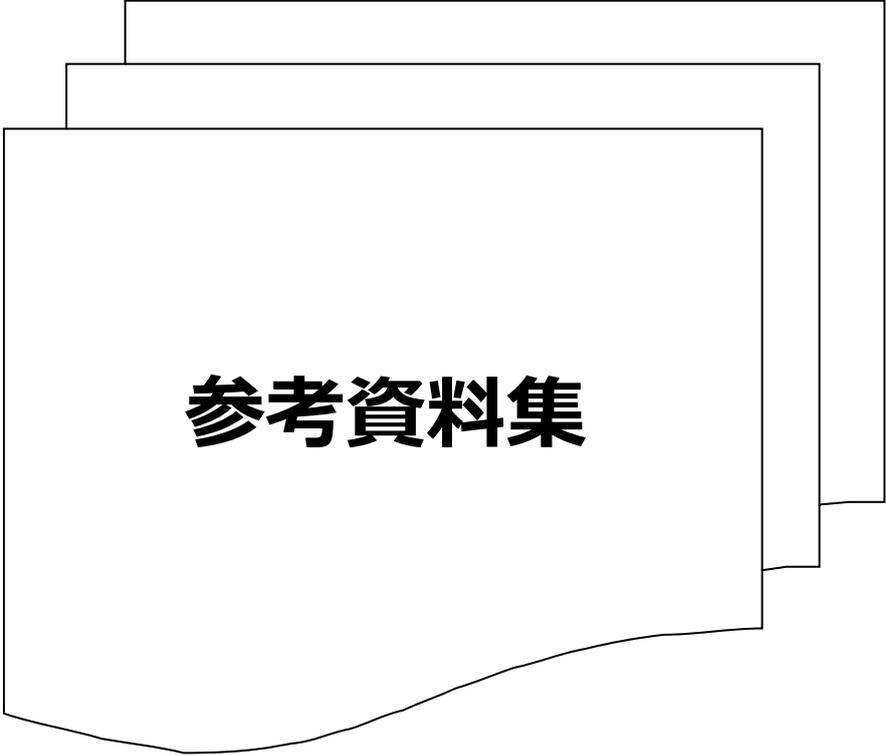
- ❖ BCPが常に有効なものであるためには、定期的に検証し、必要な更新を行うことが不可欠であることから、以下のとおり、検討メンバーなどを定め、「BCP責任者」と検討メンバーで定期的な見直しを実施する。

見直し時期	BCP見直しの検討メンバー（役職等）
原則毎年〇月 ※ただし、見直しが必要 となった場合は随時 改定	
BCPを見直す際に確認すること	
<input type="checkbox"/>	BCPに定められている取組の実施状況の確認
<input type="checkbox"/>	BCPの改善点の有無の確認と改善策
<input type="checkbox"/>	人事異動、組織・体制の変更に伴う変更の有無
<input type="checkbox"/>	新規の業務や、業務内容の変更に伴う見直しの有無
<input type="checkbox"/>	感染症を取り巻く新たな状況（想定していなかった感染症の流行、新たな対策方法の普及など）などによる、BCPの取組の変更の有無
<input type="checkbox"/>	

- 本BCPは、職場における感染症対応のしくみであり、見直しをする作業を通じて、より良いものにしてください。
- そのために、定期的に見直すこともルール化するようにしてください。
- 少なくとも年一回は、本BCPの内容と、実際の実施状況を照らし合わせるようにしてください。本BCPの各欄の左側の「□」欄は、チェック欄であり、本BCPが、そのままチェックシートとしても使えます。

【BCPの制定・改定履歴】

版	決定日	決定者	制定・改訂版の職場内 関係者への配布日	備考
0	平成 年 月 日		平成 年 月 日	新規制定
1				
2				
3	<p>➤ BCPを見直したら、それを記録に留めるようにしてください。</p>			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



参考資料集

- 以下のページは、参考資料のページです。
本BCP作成にあたって参考になったものや、BCPに定めた取組を行う際に参照する資料などを、必要に応じて追加してください。

参考資料 1 ・ 感染症の主な感染経路と感染防止策

主な感染経路 () は、当該経路で感染する代表的な疾患

○ 飛沫感染（インフルエンザ、麻しん、風しん、結核、鳥インフルエンザ等）

飛沫感染とは、感染した人が咳やくしゃみをすることで排泄するウイルスや細菌を含む飛沫（しぶき）を、他の人が鼻や口から吸いこむことによって感染することをいいます。なお、咳やくしゃみなどの飛沫は、空気中で1～2メートル程度は飛散すると言われています。

○ 接触感染（インフルエンザ、ノロウイルス、麻しん、風しん、腸管出血性大腸菌感染症等）

接触感染とは、感染者の咳、くしゃみ、鼻水などによりウイルスや細菌が付着した、感染者自身の手、机、ドアノブ、スイッチなどを、他の人が手で触れ、かつ、その手で自分の眼や口や鼻を触ることによって、ウイルスと粘膜が接触し、感染することをいいます。ウイルスの種類などにもよりますが、ウイルスは感染者が触れた場所で、24時間程度生きていることもあります。

○ 経口感染（ノロウイルス、腸管出血性大腸菌感染症等）

経口感染とは、病原体を含んだ食物や水分を摂取することによって、病原体が体内（消化管）に達して感染することをいいます。

○ 空気感染（麻しん、結核等）

空気感染とは、飛沫の水分が蒸発して乾燥し、さらに小さな粒子である飛沫核となって、長時間空気中を漂い、他の人がこれを吸い込むことによって感染することをいいます。空気感染の場合、近くの人だけではなく、遠くの人にも感染する危険性があります。

感染防止策

○ 手洗い・うがい

外出からの帰宅後、トイレの後、食事の前は、きちんと手洗い・うがいをするのが重要となります。手洗いは流水と石鹸を用いて30秒以上行うことが望ましいとされています。

○ マスクの着用

感染者が、不織布製マスクを着用することで、咳やくしゃみによる飛沫の拡散を防ぐことができます。咳やくしゃみが出ている時は、マスクを着用しましょう（ただし、感染症を完全に防ぐわけではないので、過信しないようにしてください）。

○ 咳エチケット

マスクを着用していない時に咳・くしゃみをする場合は、ティッシュなどで口と鼻を押さえ、他の人から顔をそむけるなど、咳・くしゃみによる飛沫が周囲の人に触れることがないように心掛けてください。咳・くしゃみの症状がある時は、マスクを着用してください。

参考資料2・職場で危惧される感染症の例（一覧）

感染症名	主な症状(典型例)			感染経路	潜伏期間 (感染してから発症するまでの期間)	感染性を有する期間 (他者に感染させる可能性がある期間)	予防方法 (予防接種を含む)	感染拡大防止策	その他の情報
	発熱	下痢	その他						
季節性インフルエンザ	○	○	頭痛、咳、咽頭痛、鼻水、筋肉痛、関節痛、おう吐	飛沫、接触	1～3日		予防接種、手洗い、うがい、咳エチケット	マスク・咳エチケット	学校保健安全法により、発症後5日経過かつ解熱後2日経過まで出席停止
感染性胃腸炎(ノロウイルス等)	○	○	吐き気、おう吐、腹痛	接触、経口	1～3日		手洗い、調理時に十分に加熱	手洗い消毒 吐物の適切な処理	
麻疹	○		発しん、咳、鼻水、目の充血	飛沫、接触、空気	10～12日	症状出現前日～解熱後3日	予防接種	接触者の健康観察・早期受診(予防接種による発生予防が望ましい)	合併症として、肺炎、中耳炎、稀に、脳炎、失明等があり、肺炎や脳炎は、重症化すると死亡することも。感染力が非常に強い。免疫の無い人はほぼ100%発症
風しん	○		発しん、リンパ節腫脹	飛沫、接触	14～21日	発しん出現7日前～発しん出現後5日	予防接種(妊娠を希望する女性は妊娠前に接種)	マスク・咳エチケット(予防接種による発生予防が望ましい)	稀に、関節炎や血小板減少性紫斑病、急性脳炎の合併症。一度感染し治癒すると、大部分の人は終生免疫を獲得。妊娠中の女性については、先天性風しん症候群予防のため、特に注意が必要
結核	○		咳、痰、血痰、食欲低下、体重減少、呼吸困難	飛沫、空気	おおむね半年～2年	服薬した場合は2週間程度	咳エチケット、定期健診(胸部レントゲン)受診	マスク・咳エチケット	骨や腸管、腎臓など肺以外の臓器にも病巣を作ること。
◆以下は、海外渡航者が留意すべき感染症									
細菌性赤痢	○	○	腹痛、下痢、時に血便	接触、経口	1～5日(通常1～3日)		手洗い、生水、生もの、氷を避ける	手洗い、消毒、トイレを清潔に保つ	
デング熱	○		頭痛、眼窩痛、関節痛、筋肉痛、発しん	ウイルス保有蚊	2～14日	発症前日～発症5日	蚊に刺されない工夫	蚊に刺されない工夫	ごく稀に重症化して、出血症状やショック症状を呈するデング出血熱を起こすことも
マラリア	○		貧血、脾腫	マラリア原虫を持った蚊	1～4週間		予防薬、蚊に刺されない工夫		
中東呼吸器症候群(MERS)	○	○	咳、息切れ	ヒトコブラクダ、感染者	2～14日		MERS発生国でのラクダとの濃厚接触を避ける	最寄りの保健所に相談、マスク・咳エチケット	
鳥インフルエンザ	○	○	咳、全身倦怠感、筋肉痛、おう吐、腹痛、鼻出血、歯肉出血	鳥インフルエンザに感染した鳥(接触、飛沫)	1～10日		鳥との接触を避ける	最寄りの保健所に相談、マスク・咳エチケット	重症化すると、肺炎や多臓器不全などを起こし、死亡することも

参考資料3・出勤差し控え期間（目安）設定の参考

- 感染症にり患した際の出勤を差し控えるべき期間については、特に法令上の定めは無いが、出勤差し控え期間の設定にあたって参考となるものとして、“学校保健安全法における出席停止期間”がある。
- これは、学校や幼稚園の児童・生徒等を対象とした基準である。企業等においては出勤停止等について法定化されていないため、産業医や主治医（診断医）の意見を聞きながら、出勤差し控え期間の基準（目安）を検討する。

学校保健安全法における出席停止期間の基準（抜粋）

感染症名	出席停止期間
季節性インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日（幼児にあつては、3日）を経過するまで
麻疹	解熱した後3日を経過するまで
風しん	発しんが消失するまで

参考となるサイト

「2012年改訂版 保育所における感染症対策ガイドライン」（厚生労働省）

保育園向けの資料であるが、本ガイドライン44ページ以降の表の「登園のめやす」は、全ての事業所において、出勤差し控え期間（目安）設定にあたって活用できます。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiku02.pdf>

- ※ 結核、中東呼吸器症候群などは、保健所が入院勧告などを行う場合がある。また、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフスの場合には、飲食物を取り扱う業務について、保健所が就業制限を行うことがある。
保健所からこうした措置等がなされた場合は、それに沿って対応する。
- ※ デング熱は、直接人から人に感染させることはないが、患者が蚊に刺されることで、蚊を媒介して別の人に感染させる場合があることから、罹患した場合は、蚊に刺されないよう注意する。

参考資料 4 ・ 感染症流行状況等の情報入手先リスト

□ 各種感染症の特徴及び感染症の流行情報について

○ 東京都感染症情報センター

…東京都の感染症情報は、このサイトに載っている

感染症の流行注意報や警報が出ているかどうかもわかる

<http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/>

○ 感染症情報（厚生労働省）

…各種感染症や予防接種等に関する情報が掲載されている

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekkaku-kansenshou/index.html

□ 予防接種が可能な医療機関を探す

○ 東京都医療機関案内サービス ひまわり〔東京都福祉保健局〕

…都内の様々な医療機関を探すことができる東京都のサイト。予防接種実施医療機関も検索可能

<http://www.himawari.metro.tokyo.jp/qq/qq13to14sr.asp>

○ F O R T H / 厚生労働省検疫所ホームページ

…渡航者向けの予防接種実施医療機関を検索できる

<http://www.forth.go.jp/moreinfo/vaccination.html>

□ 旅行先の感染症情報

○ 海外旅行者・帰国者のための感染症予防ガイド〔東京都福祉保健局〕

…渡航先の感染症情報・予防策等の情報入手方法、渡航後の体調管理方法等をコンパクトに掲載

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/iryuu/kansen/yoboguide.html>

○ F O R T H / 厚生労働省検疫所ホームページ（渡航別・地域別情報）

…国別の感染症情報が入手できる

<http://www.forth.go.jp/destinations/>

○ 外務省海外安全ホームページ

…国別の情報が乗っており、その一環で感染症情報が記載されている

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

参考資料5・感染症への対応方法に関する参考サイト

	名称 《二重カッコ内は作成者》	特徴	URL
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ対策のポイント 《東京都 感染症情報センター》	手洗い、咳エチケットなど、インフルエンザ対策に必要な情報が集約されている。 <u>印刷して職場で掲示できるPDFファイル</u> もあり。	http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/diseases/flu/point/
<input type="checkbox"/>	防ごう！ノロウイルス感染 《東京都 感染症情報センター》	全4ページのリーフレット ここに記載の「 <u>手洗い</u> 」や「 <u>おう吐物の処理方法</u> 」は、 <u>ノロウイルスに限らず有効</u> であるため、職場内周知に活用できる。	http://idsc.tokyo-eiken.go.jp/assets/diseases/gastro/pdf-file/p-family.pdf
<input type="checkbox"/>	社会福祉施設等におけるノロウイルス対応標準マニュアル 《東京都福祉保健局》	社会福祉施設以外においても参考になる、 <u>ノロウイルスの対応法</u> がまとまっている。感染症共通の対策である手洗いなども図解	http://www.fukushiho-ken.metro.tokyo.jp/shokuhin/noro/manual.html
<input type="checkbox"/>	感染症予防チェックリスト (学校及び社会福祉施設) 《東京都福祉保健局》	学校、社会福祉施設等向けに、 <u>基本的な感染症予防策などのポイント</u> をまとめたもの 自己点検に活用できるチェックリストあり	http://www.fukushiho-ken.metro.tokyo.jp/iryoku/kansen/chetukurisuto.html
<input type="checkbox"/>	職場における風しんガイドライン 《厚生労働省》	職場において必要な <u>風しんの基礎知識や、対策の考え方</u> が盛り込まれている	http://www.nih.go.jp/niid/images/idsc/disease/rubella/kannren/syokuba-taisaku.pdf
<input type="checkbox"/>	海外旅行者・帰国者のための感染症予防ガイド 《東京都福祉保健局》	感染症対応のために <u>海外渡航者が注意すべきポイントがコンパクト</u> にまとまっている。	http://www.fukushiho-ken.metro.tokyo.jp/iryoku/kansen/yoboguide.html
<input type="checkbox"/>	2012年改訂版 保育所における感染症対策ガイドライン 《厚生労働省》	保育園向けであるが、44ページからの表に、 <u>全ての事業所における出勤差し控え期間(目安)設定に役立つ、「登園のめやす」</u> の記載がある。	http://www.mhlw.go.jp/bunya/kodomo/pdf/hoiiku02.pdf

裏表紙