

感染症その他非常時の学会事務局の行動計画（20181122 更新版）

■1. はじめに

この行動計画は、感染症の蔓延や、大規模な事故・災害等の発生に対する行政庁等からの勧告（不要不急の業務縮小要請、イベント中止・延期勧告等）、若しくは、学会の自主判断に基づく学会事務局（支部事務局を除く）の対応について述べるものとする。

支部事務局については、各支部の実情に応じ、各支部で対応を定める。

※この行動計画における感染症とは、感染症法に定めるものをいう。

※この行動計画における自宅待機の扱いは、行政庁等からの指導・指示等がある場合を除き、5項に定める。

■2. 感染症対応（1）：対応が学会の自主判断に委ねられている場合

[適用範囲]

本項は、感染症の蔓延に対して、行政庁等からの指導・要請は無いが、学会の自主的対応が求められる場合に適用する。

A. 事務局業務

- (1) 職員は衛生面に十分に注意して業務は原則通常通り行う。
- (2) 但し、発熱するなど症状が疑われる場合は、個別に事務局長と相談の上、症状の程度に応じて、療養のための休暇とするか、感染拡大防止のための自宅待機とする。
- (3) 職員の罹患率により、事務局長^{※1}が必要と認める場合は、会長^{※2}の判断を得て、事務所は一定期間閉鎖する。
※1：事務局長に連絡が取れない場合は、特別管理職である規格 M（以下、同じ）
※2：会長に連絡が取れない場合は、定款に定める副会長、常務理事の順（以下、同じ）
- (4) 事務所が閉鎖された場合、全ての事務局職員は自宅待機とし、閉鎖期間の業務対応は理事者の指示による。業務の再開は、事務局長が会長の判断を得て、職員に伝達する。

B. イベント関係業務

- (1) 情報処理学会が主催する全ての国内イベントを対象とし、事務局職員・参加者ともに、衛生面に十分に注意して通常通りとする。共催の場合は、共催先との協議による。
- (2) 参加者には、不測の事態も生じ得ることを Web サイト等で周知しておく。また、発熱や症状が疑われる場合は、参加を控えていただけるよう Web サイト等で協力を依頼する。
- (3) 緊急時に備え、出先での緊急医療機関と、運営組織側との緊急連絡体制を把握しておく。

注) イベント会場の閉鎖など、外的要因により、イベント開催ができなくなる場合の対応は、3-B 項の扱いに準じる。

C. 委員会など

- (1) なるべく対面による会議を避け、電子メール等で対応するよう、委員に依頼する。
- (2) 対面での会議を開催する場合は、事務局職員・参加者ともに衛生面に十分に注意する。
- (3) 役員・委員についても、発熱や症状が疑われる場合は、極力出席を控えていただけるよう予め協力を依頼する。

■3. 感染症対応（2）：行政庁から業務縮小等の指示・勧告要請がある場合

[適用範囲]

本項は、感染症の蔓延に対して、行政庁・消防・警察等から、不要不急の業務の縮小およびイベントの中止・延期などの指示・勧告要請がなされた場合に適用する。

A. 事務局業務

- (1) 事務局長は、指示・勧告内容を会長に伝達し、会長の判断により、必要に応じて次のいずれかの対応を取る。
 - a) 全業務を停止し、一定期間、事務所を閉鎖、その間の扱いを Web 上で周知する。
 - b) 一部業務を除き、一定期間、業務を縮小、その間の扱いを Web 上で周知する。
- (2) 事務局長は、事務局職員に対し、必要に応じて次のいずれかの対応を取る。
 - a) 事務所が閉鎖された場合は、非常時の連絡体制（後述 6 項）のもと、自宅待機を命じる。
 - b) 一部業務を除く業務縮小の場合は、担当業務が停止した職員には、他業務の支援を命じるか、非常時の連絡体制（後述 6 項）のもとで自宅待機を命じる。
- (4) 業務の再開は、事務局長が会長の判断を得て、職員に伝達する。

B. イベント関係業務

- (1) 情報処理学会が主催・共催する全ての国内イベントを対象とし、各イベントを所掌する理事者は、会長・副会長・常務理事のいずれか複数名の理事者の承認を得て、当該イベントの中止・延期を決定する。

事務局各担当者は、各イベントを所掌する理事者の判断のもとで、予めイベント毎に定めた所定の方法により、速やかに、運営組織・参加者・招待者・業者等に、中止・延期の連絡を行う。
- (2) イベント参加費の返還や、年間刊行物が一時休刊した場合の返還など、提供サービスの一部が不履行となることによる代金の返還については、事態発生時点の状況により、各イベントを所掌する理事者が、会長・副会長・常務理事のいずれか複数名の理事者の承認を得て、対応を決定する。
- (3) イベントを中止したことで生じる本会および相手先の損害（例えば、会場や宿泊等のキャンセルなど）については、予め契約書等に定められている場合を除き、その都度、双方が誠意をもって協議し合意する。

C. 委員会など

- (1) 対面による会議は、全て中止・延期する。
- (2) やむを得ず会議を実施する場合は、当該委員会の委員長等が、連絡・調整・取纏めを行い、全て電子メール等で対応する。
- (3) 法定事項（登記事項の変更手続き、総会や理事会の開催、事業報告・決算等の行政庁への提出）の扱いは、その都度、行政庁の指示に従う。

■4. 就業が不可能または極めて困難な大規模な事故や災害が発生した場合への対応

[適用範囲]

本項は、就業が不可能または極めて困難な大規模な事故や、地震・台風・広域火災などの災害の発生、若しくはこれらに関する行政庁・消防・警察等からの指示・勧告要請がなされた場合に適用する。

A. 事務局業務

(ア) 就業時間内に発生、帰宅可能な場合

- ・ 事務局長は、全職員を即時帰宅させ、非常時の連絡体制（後述 6 項）のもとで自宅待機を命じる。
- ・ 会長に対しては、連絡可能となり次第、事務局長から状況を報告する。
（混乱のため状況が把握できないことも考えられるが、そうした混乱状況も含めて、第 1 報は可能な限り早く報告するよう努める。）
- ・ 業務の再開は、事務局長が会長の判断を得て、職員に伝達する。

(イ) 就業時間内に発生、帰宅不可能な状態の場合

- ・ 事務局長は、化学会館ほか警察・消防・近隣組織と連携して、職員に生命の危険の生じない体制を速やかに確保する。
- ・ 事務局長は、事態が落ち着き次第、帰宅可能な職員から帰宅させ、非常時の連絡体制（後述 6 項）のもとで自宅待機を命じる。
- ・ 外出中・休暇中の職員に対しては、事務局長が安否を確認し、確認できない場合は必要に応じて、警察・消防等にも報告する。一方で、外出中・休暇中の職員自身も、速やかに自身の安否を事務局長（若しくは上位者）の非常時連絡先に連絡することに努める。
- ・ 会長に対しては、連絡可能となり次第、事務局長から後日状況を報告する。
- ・ 業務の再開は、事務局長が会長の判断を得て、職員に伝達する。

(ウ) 就業時間外に発生した場合

- ・ 事務局長は、状況に応じて判断し、非常時の連絡体制（後述 6 項）のもとで、対応を職員に伝達するよう努める。

(エ) 発生には至っていないが予見される災害について指示・勧告要請がなされた場合

- ・ 事務局長は、状況に応じて、就業時間内であれば職員の帰宅、就業時間外であれば職員の自宅待機について判断と指示を行い、帰宅や自宅待機の場合は非常時の連絡体制（後述 6 項）のもとで、対応を職員に伝達するよう努める。

B. イベント関係業務

(1) 全て中止する。イベント開催中であっても即時中止する。

(2) 連絡可能な場合は、事務局各担当者は、予めイベント毎に定められた所定の方法により、運営組織・参加者・招待者・業者等への中止の連絡に努める。

(3) イベント参加費の返還や、年間刊行物が一時休刊した場合の返還など、提供サービスの一部が不履行となることによる代金の返還については、混乱が収束した段階で、各イベントを所掌する理事者が、会長の承認を得て、対応を決定する。

- (4) イベントを中止したことで生じる本会および相手先の損害（例えば、会場や宿泊等のキャンセルなど）については、予め契約書等に定められている場合を除き、その都度、双方が誠意をもって協議し合意する。
- (5) イベント開催中に被災した場合は、現場の運営責任者（実行委員長等）の指示に従い、警察・消防・近隣組織と連携して、参加者の生命に危険の生じない体制を速やかに確保する。
- (6) 被災には至っていないが予見される災害について指示・勧告要請がなされた場合は、事務局長と現場の運営責任者（実行委員長等）の相談に基づいて中止または実施の判断を行い、判断結果を運営組織・参加者・招待者・業者等に連絡するよう努める。

C. 委員会など

- (1) 会議の開催は全て中止する。
- (2) 連絡可能な場合は、事務局各担当者は、委員会メンバへの中止の連絡に努める。
- (3) 法定事項（登記事項の変更、総会・理事会の開催、事業報告・決算等の行政庁への提出）の扱いは、混乱が収束した段階で、その都度、必要に応じて速やかに行政庁の指示に従う。
- (4) 災害の発生には至っていないが予見される災害について指示・勧告要請がなされた場合、事務局長と委員会責任者（委員長等）の相談に基づいて会議の中止または電子会議等による代替手段への変更を含めた開催の判断を行い、判断結果を会議参加予定者等に連絡するよう努める。

■5. 自宅待機の扱い

この行動計画における自宅待機の扱いは、行政庁等からの指導・指示等がある場合を除き、次の通りとする。

- (1) 自宅待機を命じられた職員は、職場における場合の通常の就業時間について、常に連絡可能な体制で自宅に待機する。
- (2) 自宅待機中の職員の処遇は次の通りとする。
 - (a) 自宅待機が暦1ヵ月未満の場合は、通常勤務した場合と同じ額の賃金を支給し、在職年数についても出勤したものとして計算する。
 - (b) 自宅待機が暦1ヵ月以上に及ぶ場合は、事務局長は会長の判断を得て、その扱いを職員に伝達する。

■6. 事務所閉鎖等の非常時の事務局職員の連絡体制

※事務局長と規格 M は、職員および総務理事の連絡先を把握し、所持する。

※総務理事は、事務局長と規格 M の連絡先を把握する。

※下位者は上位者の緊急連絡先を把握する。

- (1) 各職員は、原則として1日1回、第2発信者に電話・電子メール等で連絡を行う。
- (2) 第2発信者は、原則として1日1回、第1発信者＝事務局長に電話・電子メール等で連絡を行う。
- (3) いずれも上位者は、連絡が取れない職員の状況を、上位者に伝達する。
- (4) 事務局長は、必要に応じて、状況を理事者に伝達する。
- (5) 派遣社員は派遣元の連絡方法に従う。アルバイトは対象としない。

■7. その他

7.1 今後、事務局で早急に整備が必要なリスト

- (1) 緊急時のイベント開催対応マニュアル⇒ 各担当で作成
- (2) 他業務の円滑な支援を得るための「使える」業務マニュアルの整備

7.2 非常時用の備蓄リスト

- (1) 帰宅支援用の備蓄
- (2) 感染症等による対応（1人20日分見当）

以上

■参考：某社のインフルエンザ感染防止ガイドより

感染した場合は治癒と並ぶ最優先事項として、徹底して社内への持ち込み、つまり他者への感染防止への配慮をお願いします。自分が感染、またはチームに複数感染者が出た場合はチームやマネージャとビジネスの継続方法を検討してください。

(1) 感染予防のために

可能な限り人混みを避け、うがい・手洗いを徹底してください。

咳・くしゃみが出た場合は、マスクを着用し、咳エチケットを徹底してください。

咳をしている人にマスクの着用を依頼してください。

(2) 感染が疑われる症状（急な発熱、咳、のどの痛み）が出た場合

他者への感染を防ぐため出社を取りやめ、自宅で経過観察してください。

体調によって自宅勤務または休暇取得をお願いします。

(3) 感染した場合

速やかに医師の診察、治療を受け、上司と人事に報告してください。

医師から完治の確認がとれるまで、出社・顧客訪問はできません。

医者の確認がとれない場合、解熱後2～3日間は他者への感染の可能性がありますので、自宅勤務としてください。

(4) 家族など同居人が感染した場合

潜伏期間の2-3日間は自宅勤務とし、症状が出ないか確認の上、出社してください。

(5) 海外渡航について

海外渡航のみ特別な扱いをする意味が薄れたため、海外渡航後の自宅勤務の推奨は終了します。ただし、出張後、体調が優れないなど感染が疑われる場合は出社をとりやめて、自宅勤務としてください。

(6) その他、個人での感染予防と準備

厚生労働省、地方自治体の情報などを確認

海外、地方への渡航・出張時に滞在先の情報を確認

自身や家族の健康状態の確認

感染拡大時のための準備は、家族でよく相談し、最低限（2週間程度）の食糧や日用品を準備

■参考：政府 H21. 2. 17 策定

- ・ 新型インフルエンザ対策行動計画

<http://www-bm.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/13.html>

- ・ 新型インフルエンザ対策ガイドライン

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/09.html>

- ・ 事業所・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン

※具体的な対応策は p. 16 以降

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/kekkaku-kansenshou04/pdf/09-11.pdf>

以上