

新型インフルエンザ対策マニュアル策定指針

平成22年12月

厚生労働省健康局水道課

1. はじめに

新型インフルエンザの流行時において、水道事業者等は、社会機能維持者として水道水を安定的に供給する必要がある。

新型インフルエンザ流行時に安定給水を継続して行うためには、各々の水道事業者が規模・地域の特性に応じた適正な対策マニュアルを事前に作成しておくことが不可欠である。

しかしながら、「平成 21 年度 水道事業者等における新型インフルエンザ対策の推進等に関する調査」において、水道事業者を対象に実施したアンケート調査によると、実働的な新型インフルエンザ対策マニュアルを策定している中・小規模の水道事業者は少なく、また、未策定の事業者からは作成手法が分からないという意見が見受けられた。

新型インフルエンザ対策マニュアル策定指針は、中・小規模の水道事業者の中で、新型インフルエンザ対策マニュアルを作成していない事業者や作成済みであっても実働マニュアルとしては不完全である事業者を対象に、新型インフルエンザ流行時の対策の諸活動が的確に実施できる実働的なマニュアルを効率的に策定できるよう構成したものである。

2. 新型インフルエンザ対策マニュアル策定指針の構成

新型インフルエンザ対策マニュアル策定指針は、以下のⅠ、Ⅱにより構成している。

Ⅰ. 新型インフルエンザ対策マニュアルの概要と作成方法

新型インフルエンザ対策マニュアルの構成に沿って、それぞれの項目に記載すべき事項の基本的な考え方等を説明するとともに「Ⅱ. 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）」を基本とした作成方法を示している。

Ⅱ. 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）

中・小規模の水道事業者を対象とした標準的な新型インフルエンザ対策マニュアル（例）を示している。

目 次

I. 新型インフルエンザ対策マニュアルの概要と作成方法	I - 1
1. 総論	I - 2
1.1 目的	I - 2
1.2 用語の定義	I - 2
1.3 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成	I - 3
1.4 新型インフルエンザの流行による被害想定	I - 5
1.5 最低要員のシミュレーション	I - 6
2. 予防対策	I - 7
2.1 新型インフルエンザ対策の体制組織と業務	I - 7
2.2 新型インフルエンザ対策資料の準備	I - 8
2.3 関係機関との連携	I - 8
2.4 教育・訓練	I - 9
2.5 水道施設の新型インフルエンザ対策	I - 9
3. 新型インフルエンザ発生時対策	I -10
3.1 新型インフルエンザ発生時体制の確立	I -10
3.2 新型インフルエンザ対策	I -10
3.2.1 新型インフルエンザ対策本部	I -10
3.2.2 新型インフルエンザ対策本部会議	I -10
3.2.3 新型インフルエンザ対策本部長等	I -10
3.2.4 各新型インフルエンザ対策班の担当業務	I -10

Ⅱ. 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）	Ⅱ- 1
1. 総論	Ⅱ- 3
1.1 目的	Ⅱ- 4
1.2 用語の定義	Ⅱ- 4
1.3 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成	Ⅱ- 5
1.4 新型インフルエンザの流行による被害想定	Ⅱ- 5
1.5 最低要員のシミュレーション	Ⅱ- 6
2. 予防対策	Ⅱ- 7
2.1 新型インフルエンザ対策の体制組織と業務	Ⅱ- 8
2.2 新型インフルエンザ対策資料の準備	Ⅱ-12
2.3 関係組織との連携	Ⅱ-12
2.4 教育・訓練等	Ⅱ-14
2.5 水道施設の新型インフルエンザ対策	Ⅱ-14
3. 新型インフルエンザ発生時対策	Ⅱ-15
3.1 新型インフルエンザ発生時体制の確立	Ⅱ-16
3.2 新型インフルエンザ対策	Ⅱ-16
3.2.1 新型インフルエンザ対策本部	Ⅱ-16
3.2.2 新型インフルエンザ対策本部会議	Ⅱ-16
3.2.3 新型インフルエンザ対策本部長等	Ⅱ-16
3.2.4 各新型インフルエンザ対策班の担当業務	Ⅱ-16
4. 新型インフルエンザ対策業務手順図表	Ⅱ-19
4.1 業務内容表	Ⅱ-20
4.1.1 対策本部長等の業務	Ⅱ-21
○新型インフルエンザ対策本部長	Ⅱ-21
○水道技術管理者	Ⅱ-21
4.1.2 総務班の業務	Ⅱ-22
○班長・担当責任者	Ⅱ-25
○庶務担当	Ⅱ-26
○広報担当	Ⅱ-28
4.1.3 浄水班の業務	Ⅱ-30
○班長・担当責任者	Ⅱ-33
○計画・情報担当	Ⅱ-34
○運転・維持管理担当	Ⅱ-35

4.1.4 工務班の業務	Ⅱ-36
○班長・担当責任者	Ⅱ-39
○計画・情報担当	Ⅱ-40
○維持管理担当	Ⅱ-41
4.1.5 営業班の業務	Ⅱ-42
○班長・担当責任者	Ⅱ-45
○計画・情報担当	Ⅱ-46
○営業業務担当	Ⅱ-47
4.2 情報連絡系統図	Ⅱ-48
4.2.1 指揮命令系統図	Ⅱ-49
4.2.2 情報収集・広域連絡系統図	Ⅱ-50
5. 資料・様式	Ⅱ-51

I . 新型インフルエンザ対策マニュアルの 概要と作成方法

I. 新型インフルエンザ対策マニュアルの概要と作成方法

1. 総論

1.1 目的

新型インフルエンザ対策マニュアル策定の目的を記述する。

1.2 用語の定義

新型インフルエンザ対策マニュアルに使用する用語の定義を記述する。

用語の定義を明確にすることで、職員を含め関係者全員の意思疎通を図りやすくする。

本指針で使用している用語の定義は表—1のとおりであり、これらを参考とされたい。

表—1 用語の定義

区分	用語	定義
新型インフルエンザ	新型インフルエンザ	過去数十年間に、人が経験したことがないHAまたはNA亜型（ウイルスの表面にある赤血球凝集素HAとノイラミターゼNAという、2つの糖蛋白の抗原性の違いにより分類されるサブタイプ）のウイルスが、人から人の間で効率的で持続的な感染により伝播して、インフルエンザの流行を起こしたときにこの言葉を用いる。
本対策	新型インフルエンザ対策本部	国内において新型インフルエンザが発生した場合、新型インフルエンザ対応を目的として水道課等に設置される対策本部。
新エインザン対策	予防対策	新型インフルエンザ流行時の新型インフルエンザ対策（ソフト対策）のための事前準備対策および水道施設の新型インフルエンザ対策（ハード対策）等の新型インフルエンザ発生に備えた対策
	新型インフルエンザ発生時対策	新型インフルエンザ発生時に、体制を確立して行う新型インフルエンザ対策。
	新型インフルエンザ発生時体制	新型インフルエンザ発生時において、安定給水を継続的に実施するための組織体制。体制確立に向けて、指揮命令、情報連絡等を行う。

1.3 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成

新型インフルエンザ対策マニュアル（以下、「対策マニュアル」という。）の構成内容について記述する。

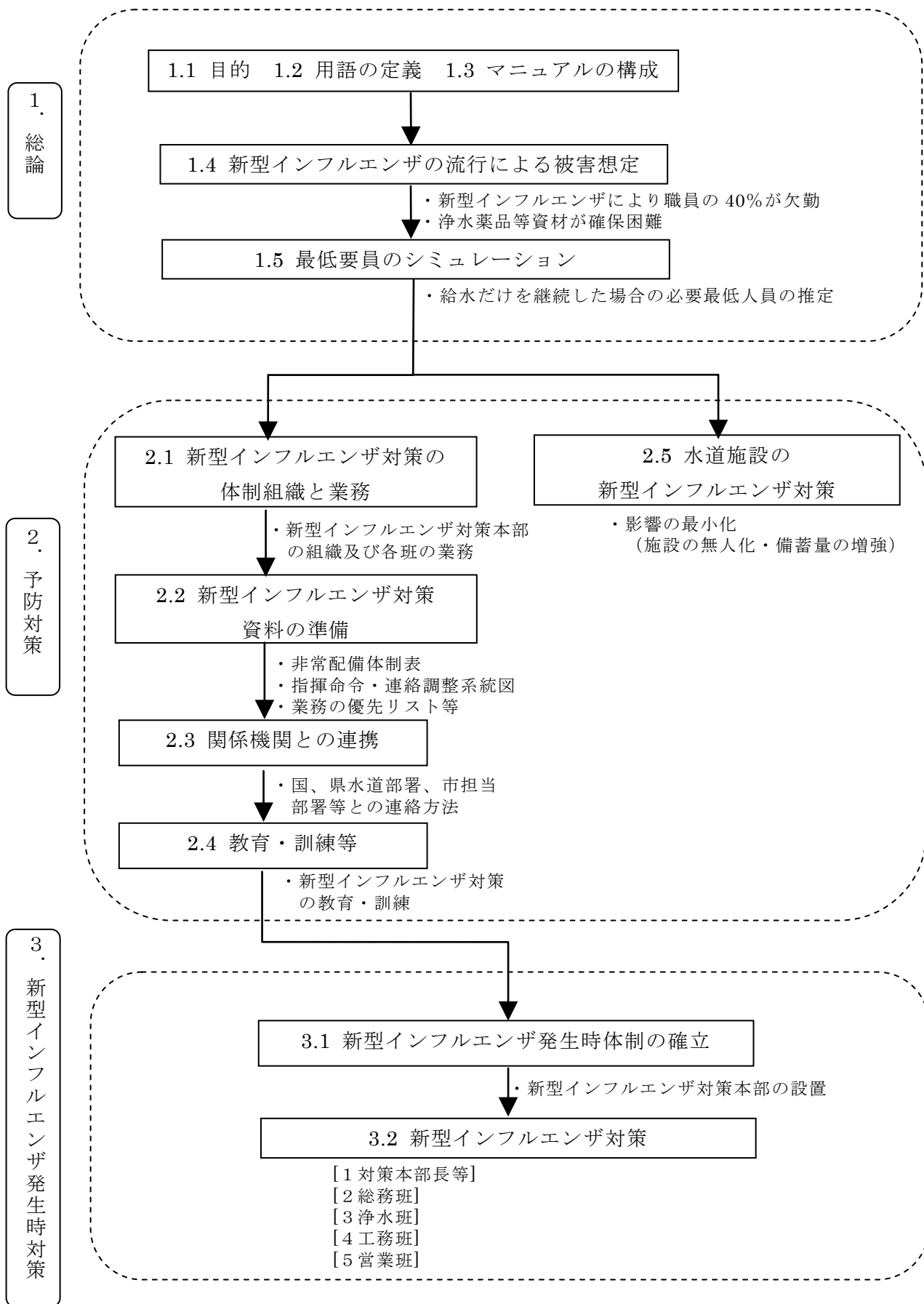
本指針では、対策マニュアルを、「1. 総論」、「2. 予防対策」、「3. 新型インフルエンザ発生時対策」から構成している。

「1. 総論」は、それぞれの水道事業体が、新型インフルエンザの流行による被害想定、新型インフルエンザ対策実施体制等について検討し、新型インフルエンザ対策の基本となる事項をまとめる部分である。

「2. 予防対策」は、それぞれの水道事業体が事前に準備しておかなければならない新型インフルエンザ発生時体制組織と業務、新型インフルエンザ対策資料、関係機関との連携、新型インフルエンザ対策に関連した教育・訓練及び計画的に整備を進める水道施設の新型インフルエンザ対策等で構成しており、事前準備を中心に記述する部分である。

「3. 新型インフルエンザ発生時対策」は、新型インフルエンザ発生後、予防対策で事前に作成した、新型インフルエンザ流行時体制組織や関係資料を用い、新型インフルエンザ発生時体制を整備し、新型インフルエンザ対策を進める部分である。

対策マニュアルの構成の例を、—1に示す。



図—1 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成（例）

1.4 新型インフルエンザの流行による被害想定

新型インフルエンザ発生時における職員欠勤率や物資確保状況等の被害想定結果について記述する。

「水道事業者等における新型インフルエンザ対策ガイドライン（厚生労働省、平成21年2月一部改訂）」では、「新型インフルエンザ対策行動計画（内閣官房、平成21年2月改訂）」（以下「改定行動計画」という。）における発生段階の分類を踏まえつつ、新型インフルエンザの発生状況等に応じて表―2に示す5つの段階に分類している。

本指針は、主として新型インフルエンザ流行期においても安定給水を図ることを目的としている。

表―2 新型インフルエンザ発生段階の分類

発生段階	状 態	改定行動計画
① 新型インフルエンザ未発生期	海外に限らず、国内でも野鳥、家きんなどへの高病原性鳥インフルエンザの発生が認められ、まれにヒトへの感染事例も認められるが、ヒトからヒトへの感染は明らかでなく、ウイルスの構造上も新型インフルエンザとは認められない時期	前段階（未発生期）
② 新型インフルエンザ海外発生期	海外でヒトからヒトへの感染が認められ、新型インフルエンザが発生したことが確認される時期	第一段階（海外発生期）
③ 新型インフルエンザ国内発生早期	国内において、限定されたヒト―ヒト感染の小さな集団（クラスター）が見られるが、拡散は非常に限定されている時期	第二段階（国内発生早期）
④ 新型インフルエンザ流行期	国内において、新型インフルエンザの感染が拡大し、まん延し、又は感染のピークを超えて回復しつつある時期	第三段階 感染拡大期 まん延期 回復期
⑤ 新型インフルエンザ小康期	国内において、新型インフルエンザの患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態が継続している時期	第四段階（小康期）

改訂行動計画において、新型インフルエンザが流行した際には、全人口の25%が新型インフルエンザに罹患し、流行が8週間程度続くと予想されており、また、本人の罹患や家族の罹患等により事業者の従業員の最大40%が欠勤することが想定されている。

しかし、これらはいくまでも過去の流行状況に基づいて推計されたものであり、今後発生すると考えられている新型インフルエンザが、どの程度の病原性や感染力を持つかは不明である。

また、新型インフルエンザの実際の発生状況については様々なパターンが想定され、地域によっても大きく異なる事も考えられることから、各発生段階での対策は、状況に応じた柔軟な対応を行うことが必要である。

なお、弱毒性・強毒性により被害状況は異なる可能性は高いが、弱毒性と強毒性との分類で感染性の強弱を判断できないことや、弱毒性であっても重症化する可能性が高くなる場合もあることから被害想定は同一とする。

1.5 最低要員のシミュレーション

給水継続に必要な最低要員について記述する。

前述の被害想定を上回り、ほとんどの職員等が罹患した場合を想定し、浄水場や給水所の運転管理、水質管理以外の全ての業務を中止して、給水だけを継続するという想定をしたときに何名必要かをシミュレーションしておく。

施設配置、監視体制等により推定する。なお、ここでは漏水等の事故想定はしないものとする。

なお、参考に最低要員のシミュレーション手順例を図-2に示す。

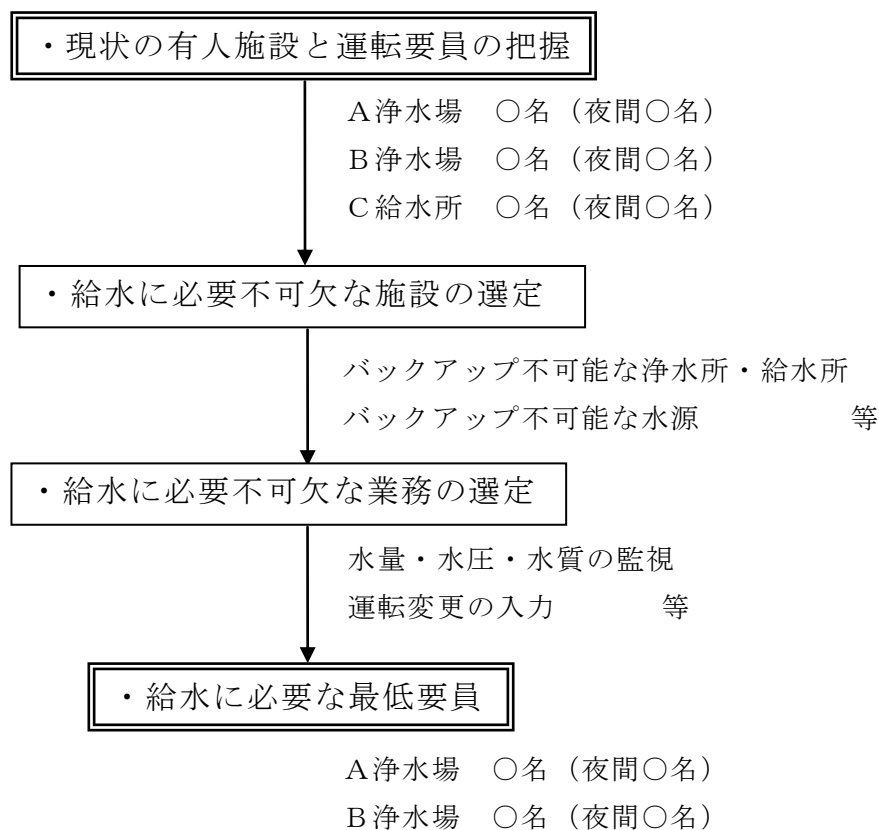


図-2 最低要因のシミュレーション手順例

2. 予防対策

2.1 新型インフルエンザ対策の体制組織と業務

1) 新型インフルエンザ対策本部

新型インフルエンザ対策本部（以下、「対策本部」という。）の体制組織について記述する。

新型インフルエンザ発生時の対策は、対策本部により組織的に進める必要がある。

対策本部の組織は、以下に示すように、新型インフルエンザ対策本部長等による統括の下、安定給水の継続を実施する浄水班、工務班及びお客様対応を実施する営業班、これらの活動を支援する総務班により構成することを基本としている。

新型インフルエンザ対策本部長等

：新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者

総務班　：統括（班長等）、庶務担当、広報担当

浄水班　：統括（班長等）、計画・情報担当、運転・維持管理担当

工務班　：統括（班長等）、計画・情報担当、維持管理担当

営業班　：統括（班長等）、計画・情報担当、営業業務担当

（PⅡ-11 参照）

なお、小規模事業体で職員数が少なく、マニュアル例のような断層的な組織作りができない場合には、兼務や首長部局職員への依頼等により、対策本部の組織を構成する。

2) 新型インフルエンザ対策本部会議

新型インフルエンザ対策本部会議（以下、「対策本部会議」という。）の構成員、決定事項について記述する。

対策本部会議は、新型インフルエンザの発生状況等により対応を決定する機関である。ここでは、会議の構成委員及び決定すべき主要な事項等を取りまとめておく。

対策本部会議の委員について、マニュアル例では、新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者、総務班長、浄水班長、工務班長及び営業班長で構成しているが、それぞれの水道事業体の規模に応じて設定する。

3) 新型インフルエンザ対策本部長等の役割（PⅡ-20, 21 参照）

新型インフルエンザ対策本部長等（以下、「対策本部長等」という。）の役割について記述する。

対策本部の責任者である対策本部長は運営管理全般を統括し、技術面から補佐する水道技術管理者は技術面を運営管理する。

4) 各新型インフルエンザ対策班の担当業務

対策本部の各対策班の担当業務について記述する。

各対策班の対策業務を事前に検討、整理し、とりまとめておく。

マニュアル例では、総務班、浄水班、工務班及び営業班の業務について、実施す

る業務項目を抽出して、それらの実施時期、業務内容、留意事項等を整理した「業務内容表」を作成しており、これを参考にする。

- ・ 総務班の業務 : PⅡ-22～29 参照
- ・ 浄水班の業務 : PⅡ-30～35 参照
- ・ 工務班の業務 : PⅡ-36～41 参照
- ・ 営業班の業務 : PⅡ-42～47 参照

5) 情報連絡体制

新型インフルエンザ発生時の情報連絡体制について記述する。

新型インフルエンザ発生時は、各自治体が設置する新型インフルエンザ対策本部等の関係機関を含めて情報連絡の流れ、通信手段等の情報連絡体制を、事前に定めておく必要がある。

対策本部における情報連絡体制は、情報の内容に応じて、マニュアル例「4.2 情報連絡系統図」(PⅡ-48～50 参照)に示すように整備する。

2.2 新型インフルエンザ対策資料の準備

新型インフルエンザ対策のために必要な資料について記述する。

新型インフルエンザ対策の体制確立、及び活動を的確に行うために、必須事項として、以下に示す新型インフルエンザ対策資料を事前に準備しておく。

- ・ 非常配備体制表
- ・ 関係機関連絡先表
- ・ 指揮命令、情報連絡系統図
- ・ 業務の優先リスト
- ・ 浄水薬品等備品の備蓄状況表
- ・ 広報活動に関する資料 等

2.3 関係機関との連携

新型インフルエンザ発生時に連携が必要となる関係機関について記述する。

新型インフルエンザ発生時において、以下に示す状況等を報告する国や都道府県の水道担当部署、および、業務の委託先等の業務応援機関との連携が非常に重要であり、これらの関係機関等を事前に整理しておく。

- ・ 国・都道府県
- ・ 市町村関係機関等
- ・ 水道事業体等
- ・ 医療機関
- ・ 業務応援機関

(表 2-3 (PⅡ-13 参照))

これらの関係機関との連絡先については、定期的に確認しておくとともに、連絡内容に応じて当事業体の担当を事前に定めておく事が重要である。

2.4 教育・訓練

新型インフルエンザ発生時に的確に行動するための教育、訓練等について記述する。

新型インフルエンザ発生時に的確に行動するためには、新型インフルエンザ対策マニュアルに基づき、教育・訓練を行い、新型インフルエンザに対する職員の意識と対応能力の向上を図る事が重要である。

新型インフルエンザ対策では、職員の感染防止が重要である。感染経路等新型インフルエンザに関する教育とともに、うがい・手洗いの励行といった感染予防策の啓発を行い、職員の感染予防への取組を推進する。

また、新型インフルエンザ流行期に、要員確保のため他部署の職員を配置するケースが考えられるが、事前に当該職員に施設の運転管理等の訓練を実施する必要がある。

2.5 水道施設の新型インフルエンザ対策

水道施設の新型インフルエンザ対策について記述する。

水道施設の新型インフルエンザ対策としては、施設の集中監視・遠隔制御の導入、浄水薬品容量の増量等がある。

新型インフルエンザ流行時は40%の職員の欠勤が想定されており、通常の運転管理・維持管理は極力省力化できることが望ましい。施設の集中監視や遠隔制御の導入により、少人数の職員で集中管理が可能となる。

また、新型インフルエンザの流行により、薬品製造業者や運搬業者の営業に支障が生じて浄水薬品の確保が困難になることも想定される。このため、浄水薬品容量の増量や製造次亜塩素酸ナトリウム設備の導入を図り、異なる業者からの受入れを可能とすることなどの対策が必要である。

さらに、浄水薬品の使用量削減のため、複数の水源を確保し、原水水質に応じて切替える等の対応が考えられる。水源の確保は、遊休井戸などの地下水の利用、隣接する水道事業者からの受水（隣接する水道事業者との間に連絡管があり、同事業体の水需給に余裕がある場合に可能）等が考えられる。

3. 新型インフルエンザ発生時対策

3.1 新型インフルエンザ発生時体制の確立

新型インフルエンザ発生時の体制等について記述する。

新型インフルエンザの海外発生に応じて準備体制を採り、国内での発生が確認された段階で対策本部を設置する。

3.2 新型インフルエンザ対策

3.2.1 新型インフルエンザ対策本部

対策本部の設置時期等について記述する。

予防対策で定めた対策本部体制に基づき、業務を実施し、新型インフルエンザ対策を計画的に進める。

3.2.2 新型インフルエンザ対策本部会議

対策本部会議の開催時期、決定事項等について記述する。

予防対策で定めた構成メンバーで、対策本部会議を開催し、次の事柄を決定する。

- (1) 優先順位に基づく業務の一次停止や縮小等
- (2) 職員の配置換え
- (3) 市長部局等への浄水場運転管理等の応援要請の方針
- (4) その他新型インフルエンザ対策に必要な事項

3.2.3 新型インフルエンザ対策本部長等の役割

対策本部長等の役割について記述する。

対策本部の統括を行う新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者は、対策本部活動の指揮・命令、対策本部会議の開催等を実施する。

3.2.4 各新型インフルエンザ対策班の担当業務

対策本部の各対策班の担当業務について記述する。

新型インフルエンザ発生時体制の確立を行った後、対策本部の方針決定に基づき、予防対策で準備した新型インフルエンザ対策班の「業務内容表」及び「関係機関との連携」等の資料を活用し、対策マニュアルの諸業務を的確に実施する。

1) 総務班の業務

組織的な新型インフルエンザ発生時体制を確立するため、総務班の業務内容表に基づき、他班との総合調整、情報連絡、応援体制の実施、市民対応等を実施する。

2) 浄水班の業務

職員等の罹患・出勤状況や薬品の在庫状況を把握して、業務の優先性を勘案し、施設の運転・維持管理や水質管理強化（残留塩素の確保）を実施する。

3) 工務班の業務

職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先性を勘案し、管路等の維持管理や給水装置の検査等を実施する。

4) 営業班の業務

職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先性を勘案し、給水の開始、中止の受付等を実施する。

Ⅱ． 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）

— 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）の特徴 —

- ① 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）は実践的な内容とし、これを表や図表を用いて容易に理解できるようにした。
- ② 新型インフルエンザ発生時に実施する業務全体を一覧できるように、業務項目を整理した『業務概要』を作成した。
- ③ 新型インフルエンザ発生時に、誰が、いつ、何を、どのように行うかを明確にするために、担当毎に実施する業務項目を抽出し、それらの実施時期、具体的な業務内容、実施上の留意事項等を示した『業務内容表』を作成した。

新型インフルエンザ発生時の体制の確立

対策本部長等

総務班

浄水班

工務班

営業班

これにより、担当部分の数ページを確認するだけで、業務内容を把握できるようになっている。

なお、本マニュアルは新型インフルエンザ発生時に対応すべき事項を網羅しているため、各事業体では、規模・特性を考慮して必要に応じてこれらの取捨選択をおこない、マニュアルを利用し易いものにする。

II. 新型インフルエンザ対策マニュアル（例）

新型インフルエンザ対策マニュアル（例）は、以下に示すモデル事業体を想定して作成したものである。

表 モデル事業体の概要

項目	内容
給水人口	5万人
水道事業体（水道課）の組織	庶務・経理係、浄水係、工務係、営業係の4係により構成。 平常時は、浄水係は浄水場、その他の係は市役所内水道課に勤務するものとする。
水道課職員数	22人（課長を含む）

1. 総論

1. 総論

1.1 目的

国内において新型インフルエンザの感染が確認された場合、〇〇市水道課は新型インフルエンザ対策本部を設置して必要な対策を実施することが求められる。

本マニュアルは、〇〇市水道課が新型インフルエンザ発生時に事業継続のための諸活動を的確に実施できる体制をつくり、安定給水を継続して行うことを目的とするものである。

なお、本マニュアルは、組織の変更等にあわせて、適宜見直す。

1.2 用語の定義

本マニュアルで使用している用語の定義を表 1-1 に示す。

表 1-1 用語の定義

区分	用語	定義
新型インフルエンザ	新型インフルエンザ	過去数十年間に、人が経験したことがないHAまたはNA亜型（ウイルスの表面にある赤血球凝集素HAとノイラミターゼNAという、2つの糖蛋白の抗原性の違いにより分類されるサブタイプ）のウイルスが、人から人の間で効率的で持続的な感染により伝播して、インフルエンザの流行を起こしたときにこの言葉を用いる。
本対策	新型インフルエンザ対策本部	国内において新型インフルエンザが発生した場合、新型インフルエンザ対応を目的として水道課等に設置される対策本部。
新エインザン対策	予防対策	新型インフルエンザ流行時の新型インフルエンザ対策（ソフト対策）のための事前準備対策および水道施設の新型インフルエンザ対策（ハード対策）等の新型インフルエンザ発生に備えた対策
	新型インフルエンザ発生時対策	新型インフルエンザ発生時に、体制を確立して行う新型インフルエンザ対策。
	新型インフルエンザ発生時体制	新型インフルエンザ発生時において、安定給水を継続的に実施するための組織体制。体制確立に向けて、指揮命令、情報連絡等を行う。

1.3 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成

本マニュアルは、マニュアル策定の目的、用語の定義、新型インフルエンザの流行による被害想定等の新型インフルエンザ対策の基本事項を整理した「1. 総論」、事前に準備すべき対策を整理した「2. 予防対策」、新型インフルエンザ発生後の対応を整理した「3. 新型インフルエンザ発生時対策」から構成されている。

1. 総論

- 1.1 目的
- 1.2 用語の定義
- 1.3 新型インフルエンザ対策マニュアルの構成
- 1.4 新型インフルエンザの流行による被害想定
- 1.5 最低要員のシミュレーション

2. 予防対策

- 2.1 新型インフルエンザ対策の体制組織と業務
- 2.2 新型インフルエンザ対策資料の準備
- 2.3 関係組織との連携
- 2.4 教育・訓練等
- 2.5 水道施設の新型インフルエンザ対策

3. 新型インフルエンザ発生時対策

- 3.1 新型インフルエンザ発生時体制の確立
- 3.2 新型インフルエンザ対策

4. 新型インフルエンザ対策業務手順図表

- 4.1 業務内容表
- 4.2 情報連絡系統図

5. 資料・様式

1.4 新型インフルエンザの流行による被害想定

本マニュアルでは、厚生労働省による「水道事業者等における新型インフルエンザ対策ガイドライン」に基づき、新型インフルエンザの発生状況等に応じて、新型インフルエンザが発生する前から、国内で発生し、パンデミックを迎え、小康状態に至るまでを表 1-2 に示す 5 つの段階に分類する。

本マニュアルでは、新型インフルエンザの流行による被害として、新型インフルエンザ流行期に、

- ・職員の 40% が欠勤する
- ・浄水薬品等物資が確保困難となる

ことが 8 週間程度続くことを想定した対応を記載する。

表 1-2 新型インフルエンザ発生段階の分類

発生段階	状 態
① 新型インフルエンザ 未発生期	海外に限らず、国内でも野鳥、家きんなどへの高病原性鳥インフルエンザの発生が認められ、まれにヒトへの感染事例も認められるが、ヒトからヒトへの感染は明らかでなく、ウイルスの構造上も新型インフルエンザとは認められない時期
② 新型インフルエンザ 海外発生期	海外でヒトからヒトへの感染が認められ、新型インフルエンザが発生したことが確認される時期
③ 新型インフルエンザ 国内発生早期	国内において、限定されたヒト-ヒト感染の小さな集団（クラスター）が見られるが、拡散は非常に限定されている時期
④ 新型インフルエンザ 流行期	国内において、新型インフルエンザの感染が拡大し、まん延し、又は感染のピークを超えて回復しつつある時期
⑤ 新型インフルエンザ 小康期	国内において、新型インフルエンザの患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態が継続している時期

1.5 最低要員のシミュレーション

給水のために必要な業務として

〇〇浄水場の運転管理（水質管理を含む）

△△浄水場の " (")

□□給水所の "

があるが、△△浄水場及び□□給水所の監視業務は〇〇浄水場から実施できる事から、最低1名いれば給水は可能である。

したがって、交代を考慮して昼1名、夜1名の計2名を給水継続に必要な最低の人員とする。

2. 予防対策

2. 予防対策

2.1 新型インフルエンザ対策の体制組織と業務

新型インフルエンザ流行時の新型インフルエンザ対策業務は、新型インフルエンザ対策本部の設置、新型インフルエンザ対策に大別される。表 2-1 (P II-10 参照) に新型インフルエンザ対策業務 (業務概要表) を示す。

1) 新型インフルエンザ対策本部

新型インフルエンザの国内発生時は図 2-1 (P II-11 参照) に示す新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者、各係長及び担当で構成する新型インフルエンザ対策本部 (以下、「対策本部」という。) を設置する。

2) 新型インフルエンザ対策本部会議

対策本部の中に、新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者、各新型インフルエンザ対策班長で構成する新型インフルエンザ対策本部会議 (以下、「対策本部会議」という。) を設置する。

対策本部会議の主な決定事項等は次のとおりとする。

- (1) 優先順位に基づく業務の一次停止や業務の縮小等
- (2) 課内職員の配置換え
- (3) 市長部局等への浄水場運転管理等の応援要請の方針
- (4) その他新型インフルエンザ対策に必要な事項

3) 新型インフルエンザ対策本部長等の役割 (P II-20, 21 参照)

- ・ 新型インフルエンザ対策本部長…… 対策本部の運営管理全般を統括する。
- ・ 水道技術管理者…………… 対策本部の技術面を運営管理する。

4) 各新型インフルエンザ対策班の担当業務

各新型インフルエンザ対策班の基本的な業務内容と役割は以下のとおりである。なお、新型インフルエンザ対策班は班活動の指揮・命令を行う班長が統括し、役割に応じて担当責任者を置く。

(1) 総務班 (P II-22~29 参照)

総務班は、職員等の罹患・出勤状況等を把握して、業務の優先リストに基づき一部の業務の停止等を行い、職員の服務、給料の支払い業務等を継続する。また、他班との総合調整、関係機関との情報連絡等を実施する。

(情報連絡等)

- ・ ○○市新型インフルエンザ対策本部からの新型インフルエンザ情報の確認
- ・ 職員の勤怠状況、業務継続に対する要員確保の確認
- ・ 厚生労働省、○○県等への状況報告
- ・ 広報、苦情処理、市民対応 等

(2) 浄水班 (P II-30～35 参照)

浄水班は、職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、浄水処理業務を継続する。また、薬品の在庫・使用状況を確認して、施設の運転・維持管理や水質管理強化（残留塩素の確保）を実施する。

(3) 工務班 (P II-36～41 参照)

工務班は、職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、管路等の維持管理や給水装置工事の検査等を実施する。

(4) 営業班 (P II-42～47 参照)

営業班は、職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、給水の開始、中止の受付等を実施する。

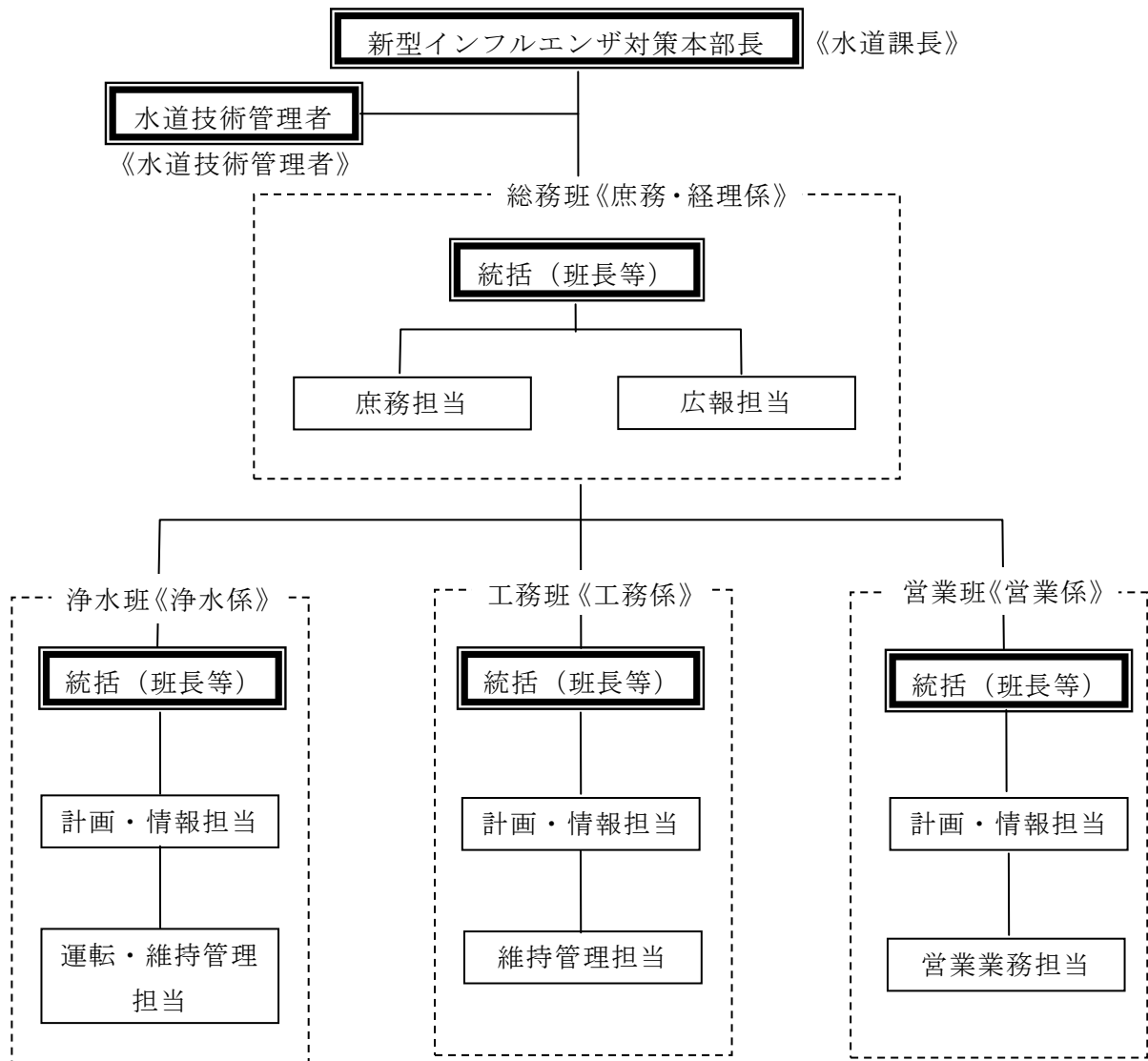
5) 情報連絡体制

新型インフルエンザ流行時の指揮命令や情報収集・広報等の情報連絡体制を「4.2 情報連絡系統図」(P II-48～50 参照)に示す。

表 2-1 新型インフルエンザ対策業務（業務概要表）

業務区分	業務項目		主な実施担当*						
			対策本 部長	水道 技術 管理者	総務班	浄水班	工務班	営業班	
体制の確立	0 新型インフルエンザ発生時体制の確立等		1 新型インフルエンザ対策本部の設置						
新型インフルエンザ対策	1 指揮・命令・総合調整	1-1 指揮・命令	11 新型インフルエンザ対策本部の活動の総括・指揮・命令[対策本部長、水道技術管理者]						
		12 班の活動の総括・指揮・命令[班長]		○	○	○	○	○	○
	1-2 会議等	14 新型インフルエンザ対策本部会議（本部会議）[対策本部長、水道技術管理者、班長]		○	○	○	○	○	○
		15 班会議[各班の構成員全員]				○	○	○	○
		16 他班との連絡調整[班長]				○	○	○	○
	2 情報連絡・市民対応	2-1 流行状況の把握	21 新型インフルエンザ流行状況の把握						
		22 厚生労働省、都道府県等への状況報告				○			
	2-2 広報	23 広報（市民、報道機関等）				○			
		24 医療機関等との連絡調整				○			
3 応援要請等		31 職員の配置換え							
		32 他部署等からの応援要請の依頼（人員）							
4 対策記録の作成		41 新型インフルエンザ対策記録の作成							
5 業務の継続	5-1 職員等の罹患状況把握	51 職員等の罹患状況の把握							
		52 職員等の感染防止							
	5-2 業務継続の計画・実施	53 業務継続の計画作成(業務の一部停止,縮小を含む)							
		54 代替要員の要請							
		55 関連団体への応援要請							
		56 業務継続の実施							

注) * 当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務担当（○の部分）。



▭ : 新型インフルエンザ対策本部会議委員

《 》 : 平常時の組織

図 2-1 新型インフルエンザ対策本部の組織

2.2 新型インフルエンザ対策資料の準備

新型インフルエンザ発生時体制の確立及び新型インフルエンザ対策の各活動を的確に行うための新型インフルエンザ対応策資料は表 2-2 のとおりとし、これらを定期的に更新する。

表 2-2 新型インフルエンザ対策資料

資 料	補足説明	備考
非常配備体制表	業務継続のための要員確保に向け、業務経験等を明記。	様式 A-1 参照
関係機関連絡表	情報連絡等を行う関係機関を対象に、電話番号、FAX 番号、本市の担当窓口等を明記。	表 2-3 参照
指揮命令・連絡調整系統図	組織構成と情報連絡の流れを明記。	4.2 情報連絡系統図参照
業務の優先リスト	業務継続に必要な業務と人員数を明記。	様式 A-2 参照
浄水薬品等備品の備蓄状況表	浄水薬品や水質試験用薬品等の備蓄状況と使用予定数量を明記。	様式 A-3 参照
広報活動に関する資料	広報機関、内容	資料 B-1 参照

2.3 関係機関との連携

新型インフルエンザ発生時に、給水状況等を報告する厚生労働省健康局水道課や〇〇県生活衛生課等、関係機関との情報連絡体制を表 2-3 に示す。

表 2-3 関係機関との情報連絡体制

関係機関				本市担当			
区分	関係機関名	電話番号	FAX 番号	総務班	浄水班	工務班	営業班
国・県	厚生労働省健康局水道課	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇県生活衛生課	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇県〇〇保健所	***-***-****	***-***-****	○			
市関係機関等	市新型インフルエンザ対策本部	***-***-****	***-***-****	○			
	発熱相談センター	***-***-****	***-***-****	○			
水道事業体等	日本水道協会本部	***-***-****	***-***-****	○			
	日本水道協会〇〇地方支部	***-***-****	***-***-****	○			
	日本水道協会〇〇県支部	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇水道用水供給事業	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇市（近隣事業体）	***-***-****	***-***-****	○			
	***-***-****	***-***-****	○			
浄水施設等応援団体	〇〇（施設維持管理受託業者）	***-***-****	***-***-****		○		
	〇〇（ ）						
	〇〇（機械設備業者）	***-***-****	***-***-****		○		
	〇〇（電気計装設備業者）	***-***-****	***-***-****		○		
	〇〇（水処理薬品業者）	***-***-****	***-***-****		○		
	〇〇（水質分析機器業者）	***-***-****	***-***-****		○		
	〇〇市建設業協同組合	***-***-****	***-***-****		○		
管路施設等応援団体	〇〇市管工事業協同組合	***-***-****	***-***-****			○	
	〇〇（管材メーカー）	***-***-****	***-***-****			○	
	〇〇（漏水調査委託業者）	***-***-****	***-***-****			○	
営業関連団体	〇〇（〇〇地区検針受託業者）	***-***-****	***-***-****				○
	〇〇（△△地区検針受託業者）	***-***-****	***-***-****				○
医療機関	〇〇病院（産業医）	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇病院（緊急病院）	***-***-****	***-***-****	○			
	***-***-****	***-***-****	○			
報道機関等	〇〇新聞社	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇放送局	***-***-****	***-***-****	○			
他のライフライン	〇〇電力〇〇営業所	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇ガス〇〇支店	***-***-****	***-***-****	○			
	〇〇電信電話〇〇支店	***-***-****	***-***-****	○			

2.4 教育・訓練等

1) 教育

新型インフルエンザの基礎知識、新型インフルエンザ感染予防対策、新型インフルエンザ流行時の各自の職務分担等について、本マニュアル及び「水道事業者等における新型インフルエンザ対策ガイドライン（厚生労働省、平成21年2月一部改訂）」等を教材として、毎年度5月に研修会を開催し、職員の新型インフルエンザに対する知識および技術の向上を図る。

2) 訓練等

新型インフルエンザに対する訓練は、職員の配備、情報連絡、浄水場等の運転・維持管理の計画作成と実施について、各項目を組み合わせて年2回程度行うこととする。

(1) 配備訓練

- ① 対策本部の設置
- ② 配置換え等職員の配備

(2) 情報連絡訓練

- ① 指揮命令事項の伝達
- ② 新型インフルエンザ流行状況等の情報収集・整理と市民・報道機関等への広報

(3) 施設の運転・維持管理訓練

- ① 少人数による運転・維持管理の実施
- ② 他部署所属職員による業務の実施

2.5 水道施設の新型インフルエンザ対策

浄水薬品を2か月分備蓄可能とするため、〇〇浄水場、△△浄水場の浄水薬品貯蔵庫の改良を計画的に実施する。

また、水質監視や運転監視に使用する計器類は、平常時から点検、整備に努め、機能の適否を確認しておく。

3. 新型インフルエンザ発生時対策

3. 新型インフルエンザ発生時対策

3.1 新型インフルエンザ発生時体制の確立

新型インフルエンザの海外発生に応じて準備体制を採り、国内での発生が確認された段階で対策本部を設置する。

各職員は新型インフルエンザ発生時体制の確立に向け、表 3-1 の業務内容に示す容量で配備等を行う。

3.2 新型インフルエンザ対策

3.2.1 新型インフルエンザ対策本部

新型インフルエンザが国内で発生した場合には、対策本部を設置し、会議・業務を実施し、新型インフルエンザ対策を計画的に進める。(図 2-1 (P II-11) 参照)

3.2.2 新型インフルエンザ対策本部会議

対策本部設置段階や新型インフルエンザ対策実施段階など、定期的あるいは臨時に対策本部会議を開催し、次の事柄を決定する。

なお、構成メンバーが出席できない場合、代理の職員が出席する。

- (1) 新型インフルエンザの流行状況に応じて、優先順位の低い業務の一時停止や業務の縮小等
- (2) 課内職員の配置換え
- (3) 市長部局職員等への施設運転管理等の応援要請の方針
- (4) その他新型インフルエンザ対策に必要な事項

3.2.3 新型インフルエンザ対策本部長等の役割 (P II-20, 21 参照)

対策本部の統括を行う新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者は、対策本部活動の指揮・命令、本部会議の開催等を実施する。

3.2.4 各新型インフルエンザ対策班の担当業務

対策本部会議の方針決定に基づき、新型インフルエンザ対策の諸業務を的確に実施する。

1) 総務班の業務 (P II-22~29 参照)

職員等の罹患・出勤状況等を把握して、業務の優先リストに基づき一部の業務の停止等を行い、職員の服務、給料の支払い業務等を継続する。また、組織的な新型インフルエンザ対策体制を確立するため、他班との総合調整、情報連絡、広報、市民対応等を実施する。

2) 浄水班の業務 (P II-30~35 参照)

職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、運転管理要員を確保し浄水処理業務を継続する。また、薬品の在庫・使用状況を確認して、施設の運転・維持管理や水質管理強化(残留塩素の確保)を実施する。

表 3-1 新型インフルエンザ発生時体制の確立（新型インフルエンザ対策本部長／水道技術管理者／全職員）

本部長/技術管理者/全職員			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
新型インフルエンザ対策本部長（本部長）					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 新型インフルエンザ対策本部の設置	① 新型インフルエンザの国内発生を確認した上で新型インフルエンザ対策本部の設置を決定する。	
水道技術管理者					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 新型インフルエンザ対策本部の設置	① 新型インフルエンザ対策本部の設置にあたり、本部長を技術面から補佐する。	
全職員					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 新型インフルエンザ対策本部の設置	① 新型インフルエンザ対策本部の設置の決定に基づき、総務班の職員が中心となって新型インフルエンザ対策本部の設置を行う。	

3) 工務班の業務 (P II-36~41 参照)

職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、管路等の維持管理や給水装置の検査等を実施する。

4) 営業班の業務 (P II-42~47 参照)

職員等の罹患・出勤状況を把握して、業務の優先リストに基づき一部業務の停止等を行い、給水の開始、中止の受付等を実施する。

4. 新型インフルエンザ対策業務手順図表

4.1 業務内容表

4.1.1 対策本部長等の業務

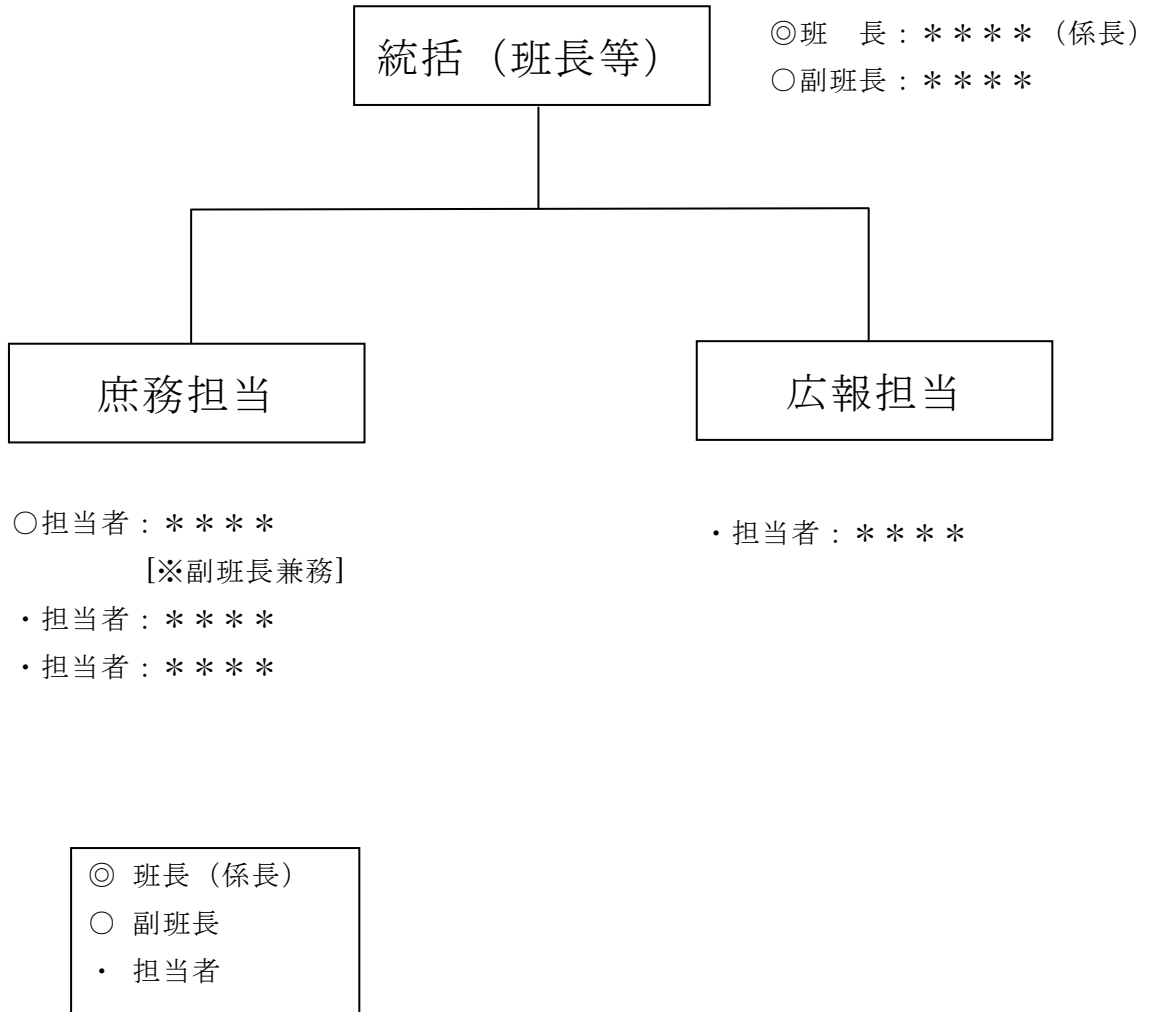
[新型インフルエンザ対策本部長、水道技術管理者]

本部長・技術管理者			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
新型インフルエンザ対策本部長					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 対策本部活動の総括・指揮・命令	①各班では対応が困難な事項が生じた場合、必要に応じて各班を指揮・命令し、新型インフルエンザ対策本部の活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	①以下の事項を決定する。 ・業務の一時停止、縮小 ・職員の配置換え ・市長部局職員の応援要請の方針 ②各班の活動状況及び今後の活動方針を確認する。 ③必要に応じて各班の活動を指揮・命令する。	「様式 A 1 非常配備体制表」、「様式 A 2 業務の優先リスト」を参照
水道技術管理者					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 対策本部活動の総括・指揮・命令	①本部長を技術面から補佐して、新型インフルエンザ対策本部の活動の円滑化を図る。水道法第 19 条の水道の技術上の管理業務（水質検査、消毒その他衛生上必要な措置、給水の緊急停止等）について、監督を行う。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	①本部長を技術面から補佐して、本部会議の円滑化を図る。重要事項の決定、各班の活動状況・方針の確認等を技術面から支援する。	

4.1.2 総務班の業務

[班長、庶務担当、広報担当]

総務班の組織



総務班の業務

業務区分		業務項目	総務班		
			班長	庶務 担当	広報 担当
指揮・命令・総合調整	指揮・命令	11 新型インフルエンザ対策本部の活動の総括・指揮・命令			
		12 班の活動の総括・指揮・命令	◎		
	会議等	14 新型インフルエンザ対策本部会議（本部会議）	◎		
		15 班会議	◎	◎	◎
		16 他班との連絡調整	◎		
情報連絡・市民対応	流行状況の把握	21 新型インフルエンザ流行状況の把握		◎	
		22 厚生労働省、都道府県等への状況報告			◎
	広報	23 広報（市民、報道機関等）			◎
		24 医療機関等との連絡調整		◎	
応援要請等		31 職員の配置換え		◎	
		32 他部局等からの応援要請の依頼（人員）		◎	
対策記録の作成		41 新型インフルエンザ対策記録の作成		◎	○
業務の継続	職員等の罹患状況把握	51 所属職員等の罹患状況の把握		◎	
		52 職員等の感染防止		◎	
	業務継続の計画・実行	53 業務継続の計画作成（業務の一部停止、縮小を含む）		◎	◎
		54 代替要員の要請		◎	◎
		55 関連団体への応援要請		◎	
		56 業務継続の実施		◎	◎

注) ◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外を行う担当。

総務班 班長			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
班長					副班長は班長の補佐、代理を行う。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 総務班活動の総括・指揮・命令	① 総務班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ② 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 総務班会議	① 定期的に総務班会議を招集する。 ② 各担当者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 他班との連絡調整	①他班の班長から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ②本班の活動に関する他班の班長からの問い合わせに答える。	

総務班 庶務担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備段階	国内発生早期	流行期以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 総務班会議	① 総務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 新型インフルエンザ流行状況の把握	① 厚生労働省、県担当部署等により、新型インフルエンザの流行状況の情報を収集する。 ② 上記の情報を集約し、以下の担当に伝達するとともに、職員等への感染予防対策を講じるよう要請する。 ・ 総務班広報班 ・ 浄水班計画・情報担当 ・ 工務班計画・情報担当 ・ 営業班計画・情報担当	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24 医療機関等との連絡調整	① 新型インフルエンザの流行状況、職員等の罹患状況等に応じて、健康相談等の協力を要請する。	
		<input type="checkbox"/>	31 職員の配置換え	① 職員の罹患状況や代替要員の要求等、各班の状況を踏まえて、人員に余裕のある班から人員の足りない班への配置換えを行う。	「様式 A 1 非常配備体制表」を利用
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32 他部署等からの応援要請の依頼	① 「非常配備体制表」に掲載の市長部署職員や退職者等及びその所属へ応援の可否の確認を行う。 ② 課内職員だけでは業務（安定給水）継続困難が予想される場合、他部署職員等へ応援要請を行う。	「様式 A 1 非常配備体制表」を利用
			41 対策記録の作成	① 対策の終了後、以下の各担当の協力を得ながら、新型インフルエンザの業務への影響、対策全般にわたる記録を速やかに作成する。 ・ 総務班広報班 ・ 浄水班計画・情報担当	問題点などの評価・分析を行い、将来に役立てる事が必要。

				<ul style="list-style-type: none"> ・ 工務班計画・情報担当 ・ 営業班計画・情報担当 	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51 職員等の罹患状況の把握	<p>①総務班職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。</p> <p>②今後の職員等の勤怠状況を予測する。</p> <p>③課の職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。</p>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 職員等の感染防止	①職員等が新型インフルエンザに感染しないよう防護策を講じる。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画策定	<p>①新型インフルエンザの流行状況や職員の勤怠予測から、優先順位の低い業務について一時停止や縮小を検討する。</p> <p>②業務継続のための人員配置を検討する。</p>	「様式A 2 業務の優先リスト」参照
		<input type="checkbox"/>	54 代替要員の要請	①最優先業務を実施するために必要な人員を確保するため、必要に応じて代替要員を検討する。	
		<input type="checkbox"/>	55 関連団体への応援要請	<p>①業務実施のため、業務委託業者等へ、計画に基づく業務継続の要請を行う。</p> <p>②業務に必要な備品等を確保するため、供給業者に状況を確認し、優先的な確保を要請する。</p>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	<p>①業務の一時停止や縮小に伴う処理を行う。</p> <p>②他班への配置換えや代替要員の配置による業務の役割分担を行い、業務を継続する。</p>	

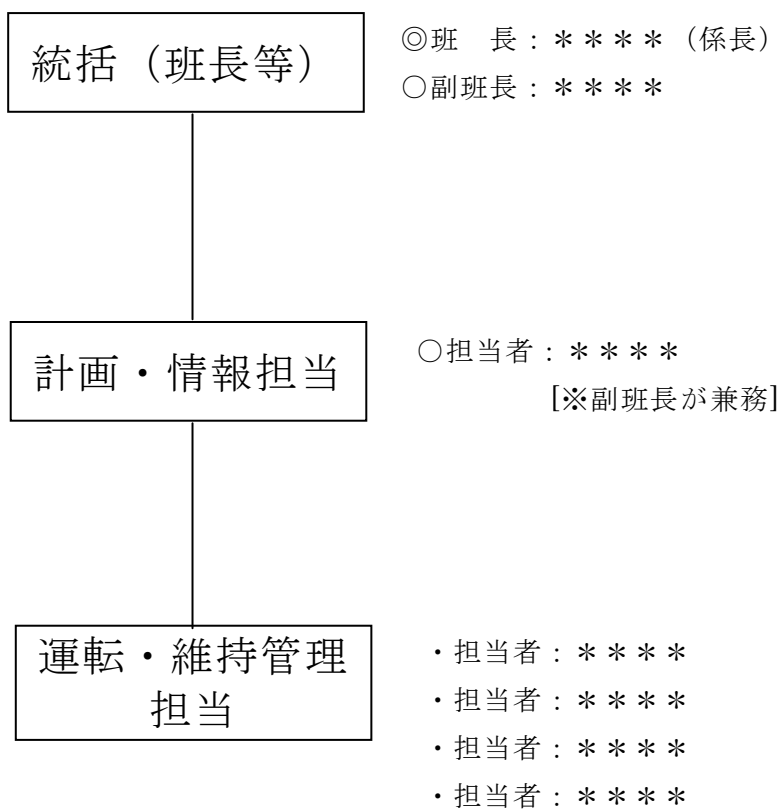
総務班 広報担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備段階	国内発生早期	流行期以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 総務班会議	①総務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
		<input type="checkbox"/>	22 厚生労働省および都道府県等への連絡調整	① 厚生労働省および都道府県等に、新型インフルエンザの流行状況、業務への影響等を報告する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23 広報(市民、報道機関等)	① 市民、マスコミに対し、以下の情報を広報する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 水道水の安全性 ・ 水道水の安定供給 ・ 新型インフルエンザ感染予防方法（水道水でのうがい、手洗い等） ・ 業務の一部停止（見学会の中止、窓口の営業時間の縮小等） ②市民からの問い合わせがあった場合、①の情報を広報する。	
			41 対策記録の作成	① 対策の終了後、庶務担当に協力して、広報等に係る対策全般にわたる記録を速やかに作成する	問題点などの評価・分析を行い、将来に役立てる事が必要。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51 職員等の罹患状況の把握	①職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。 ②今後の職員等の勤怠状況を予測する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 所属職員等の感染防止	①職員等が新型インフルエンザに感染しないよう防護策を講じる。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画策定	①新型インフルエンザの流行状況や職員の勤怠予測から、優先順位の低い業務について一時停止や縮小を検討する。 ②業務継続のための人員配置を検討する。	「様式A2業務の優先リスト」参照
		<input type="checkbox"/>	54 代替要員の要請	①最優先業務を実施するために必要な人員を確保	

				するため、必要に応じて代替要員を庶務担当に要請する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	①業務の一時停止や縮小に伴う処理を行う。 ②他班への配置換えや代替要員の配置による業務の役割分担を行い、業務を継続する。	

4.1.3 浄水班の業務

[班長、計画・情報担当、運転・維持管理担当]

浄水班の組織



◎ 班長 (係長)
○ 副班長
・ 担当者

浄水班の業務

業務区分		業務項目	浄水班		
			班長	計画 情報 担当	運転・ 維持管 理担当
指揮・ 命令・ 総合調 整	指揮・命 令	11 新型インフルエンザ対策本部の活動の総括・指 揮・命令 12 班の活動の総括・指揮・命令	◎		
	会議等	14 新型インフルエンザ対策本部会議（本部会議） 15 班会議 16 他班との連絡調整	◎ ◎ ◎	◎	◎
情報連 絡・市 民対応	流行状況 の把握	21 新型インフルエンザ流行状況の把握 22 厚生労働省、都道府県等への状況報告		○	
	広報	23 広報（市民、報道機関等） 24 医療機関等との連絡調整			
応援要請等		31 職員の配置換え 32 他部局等からの応援要請の依頼（人員）			
対策記録の作成		41 新型インフルエンザ対策記録の作成		○	
業務の 継続	職員等の 罹患状況 把握	51 所属職員等の罹患状況の把握 52 職員等の感染防止		◎ ○	
	業務継続 の計画・ 実行	53 業務継続の計画作成（業務の一部停止、縮小を 含む） 54 代替要員の要請 55 関連団体への応援要請 56 業務継続の実施		◎ ◎ ◎ ○	○ ◎

注) ◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外を行う担当。

浄水班 班長・担当責任者			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
班長					副班長は班長の補佐、代理を行う。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 浄水班活動の総括・指揮・命令	① 浄水班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ② 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 浄水班会議	① 定期的に浄水班会議を招集する。 ② 各担当者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 他班との連絡調整	①他班の班長から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ②本班の活動に関する他班の班長からの問い合わせに答える。	

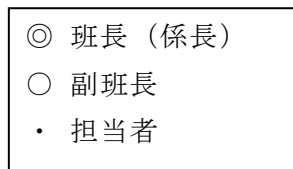
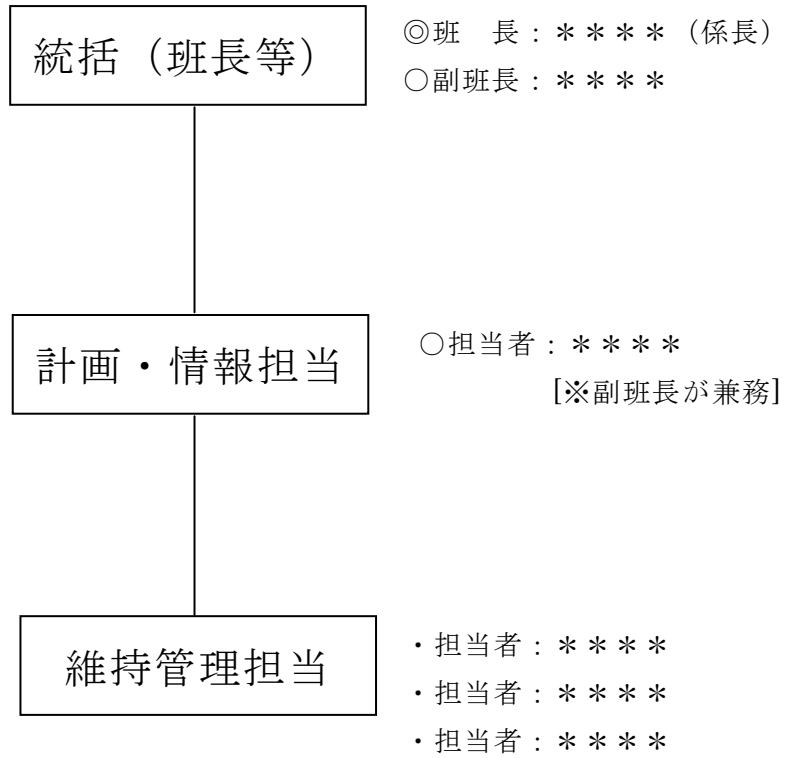
浄水班 計画・情報担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備段階	国内発生早期	流行期以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 浄水班会議	①浄水班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 新型インフルエンザ流行状況の把握	① 総務班庶務担当より新型インフルエンザの流行状況を確認する。	
			41 対策記録の作成	①対策の終了後、総務班の庶務担当に協力して、対策全般にわたる記録を速やかに作成する。	問題点などの評価・分析を行い、将来に役立てる事が必要。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51 職員等の罹患状況の把握	①本班職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。 ②今後の職員等の勤怠状況を予測する。 ③状況を総務班庶務担当へ報告する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 所属職員等の感染防止	①本班職員等が新型インフルエンザに感染しないよう防護策を講じる。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画策定	①新型インフルエンザの流行状況や職員の勤怠予測から、優先順位の低い業務について一時停止や縮小を検討する。 ②業務継続のための人員配置を検討する。	「様式A 2 業務の優先リスト」を参照
		<input type="checkbox"/>	54 代替要員の要請	①最優先業務を実施するために必要な人員を確保するため、必要に応じて代替要員を総務班庶務担当へ要請する。	
		<input type="checkbox"/>	55 関連団体への応援要請	①業務実施のため、業務委託業者等へ、計画に基づく業務継続の要請を行う。 ②業務に必要な備品等を確保するため、供給業者に状況を確認し、優先的な確保を要請する。	「表 2-3 関係機関との情報連絡体制」、「様式A 3 水道用薬品等備品の備蓄状況表」を利用
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続の確認	①運転・維持管理担当から業務継続の状況を確認する。	

浄水班 運転・維持管理担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 浄水班会議	①浄水班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画の確認	①計画・情報担当から業務継続の計画を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	①業務の一時停止や縮小に伴う処理を行う。 ②他班への配置換えや代替要員の配置による業務の役割分担を行い、業務を継続する。 ③水質に応じて水源の選択を行い、浄水薬品等の消費を抑える運転管理を行う。 ④業務継続の状況（施設の運転管理状況等）を整理し、その結果を計画・情報担当に報告する。	

4.1.4 工務班の業務

[班長、計画・情報担当、維持管理担当]

工務班の組織



工務班の業務

業務区分		業務項目	工務班		
			班長	計画 情報 担当	維持管 理担当
指揮・命令・総合調整	指揮・命令	11 新型インフルエンザ対策本部の活動の総括・指揮・命令 12 班の活動の総括・指揮・命令	◎		
	会議等	14 新型インフルエンザ対策本部会議（本部会議） 15 班会議 16 他班との連絡調整	◎ ◎ ◎	◎	◎
情報連絡・市民対応	流行状況の把握	21 新型インフルエンザ流行状況の把握 22 厚生労働省、都道府県等への状況報告		○	
	広報	23 広報（市民、報道機関等） 24 医療機関等との連絡調整		○	
応援要請等		31 職員の配置換え 32 他部局等からの応援要請の依頼（人員）			
対策記録の作成		41 新型インフルエンザ対策記録の作成		○	
業務の継続	職員等の罹患状況把握	51 所属職員等の罹患状況の把握 52 職員等の感染防止		◎ ◎	○
	業務継続の計画・実行	53 業務継続の計画作成（業務の一部停止、縮小を含む） 54 代替要員の要請 55 関連団体への応援要請 56 業務継続の実施		◎ ◎ ◎ ○	○ ◎

注) ◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外を行う担当。

工務班 班長・担当責任者			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
班長					副班長は班長の補佐、代理を行う。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 工務班活動の総括・指揮・命令	② 工務班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ③ 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 工務班会議	① 定期的に工務班会議を招集する。 ② 各担当者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 他班との連絡調整	①他班の班長から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ②本班の活動に関する他班の班長からの問い合わせに答える。	

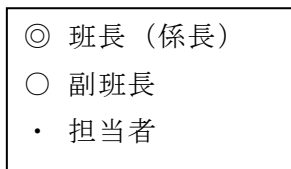
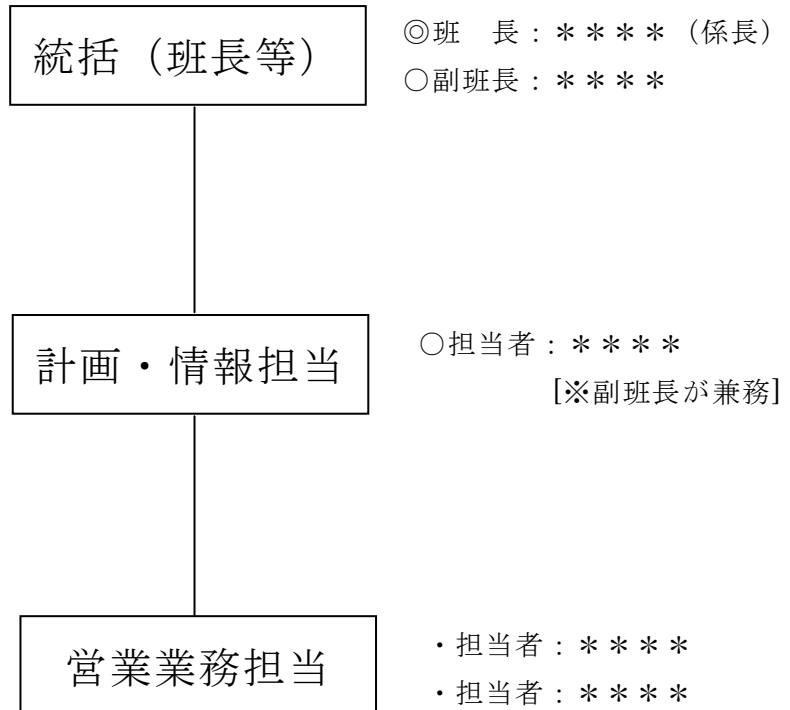
工務班 計画・情報担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備段階	国内発生早期	流行期以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 工務班会議	①工務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 新型インフルエンザ流行状況の把握	① 総務班庶務担当より新型インフルエンザの流行状況を確認する。	
			41 対策記録の作成	①対策の終了後、総務班の庶務担当に協力して、対策全般にわたる記録を速やかに作成する。	問題点などの評価・分析を行い、将来に役立てる事が必要。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51 職員等の罹患状況の把握	①本班職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。 ②今後の職員等の勤怠状況を予測する。 ③状況を総務班庶務担当へ報告する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 所属職員等の感染防止	①本班職員等が新型インフルエンザに感染しないよう防護策を講じる。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画策定	①新型インフルエンザの流行状況や職員の勤怠予測から、優先順位の低い業務について一時停止や縮小を検討する。 ②業務継続のための人員配置を検討する。	「様式A 2 業務の優先リスト」を利用
		<input type="checkbox"/>	54 代替要員の要請	①最優先業務を実施するために必要な人員を確保するため、必要に応じて代替要員を総務班庶務担当へ要請する。	
		<input type="checkbox"/>	55 関連団体への応援要請	①業務実施のため、業務委託業者等へ、計画に基づく業務継続の要請を行う。 ②業務に必要な備品等を確保するため、供給業者に状況を確認し、優先的な確保を要請する。	「表 2-3 関係機関との情報連絡体制」を利用
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続の確認	①維持管理担当から業務継続の状況を確認する。	

工務班 維持管理担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 工務班会議	①工務班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画の確認	①計画・情報担当から業務継続の計画を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	①業務の一時停止や縮小に伴う処理を行う。 ②他班への配置換えや代替要員の配置による業務の役割分担を行い、業務を継続する。 ③業務継続の状況（管路の維持管理状況等）を整理し、その結果を計画・情報担当に報告する。	

4.1.5 営業班の業務

[班長、計画・情報担当、営業業務担当]

営業班の組織



営業班の業務

業務区分		業務項目	営業班		
			班長	計画 情報 担当	営業業 務担当
指揮・命令 総合調整	指揮・命令	11 新型インフルエンザ対策本部の活動の総括・指揮・命令 12 班の活動の総括・指揮・命令	◎		
	会議等	14 新型インフルエンザ対策本部会議（本部会議） 15 班会議 16 他班との連絡調整	◎ ◎ ◎	◎	◎
情報連絡・市民対応	流行状況の把握	21 新型インフルエンザ流行状況の把握 22 厚生労働省、都道府県等への状況報告		○	
	広報	23 広報（市民、報道機関等） 24 医療機関等との連絡調整		○	
応援要請等		31 職員の配置換え 32 他部局等からの応援要請の依頼（人員）			
対策記録の作成		41 新型インフルエンザ対策記録の作成		○	
業務の継続	職員等の罹患状況把握	51 所属職員等の罹患状況の把握 52 職員等の感染防止		◎ ◎	○
	業務継続の計画・実行	53 業務継続の計画作成（業務の一部停止、縮小を含む） 54 代替要員の要請 55 関連団体への応援要請 56 業務継続の実施		◎ ◎ ◎ ○	○ ◎

注) ◎：当該業務の中で、関係機関等との連絡・調達、計画策定、現場作業の実施等の主要業務を行う担当。

○：主要業務以外を行う担当。

営業班 班長・担当責任者			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
班長					副班長は班長の補佐、代理を行う。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 営業班活動の総括・指揮・命令	① 営業班の各担当を指揮・命令し、班活動の円滑化を図る。	「4.2.1 指揮命令系統図」を参照。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 本部会議	① 班の活動状況及び今後の活動方針を説明する。 ② 他班に対し要請事項がある場合、それを伝達する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 営業班会議	① 定期的に営業班会議を招集する。 ② 各担当者から活動状況の報告を受けるとともに、活動方針を確認し、必要に応じて修正する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 他班との連絡調整	①他班の班長から、本班の活動に必要な情報を収集する。 ②本班の活動に関する他班の班長からの問い合わせに答える。	

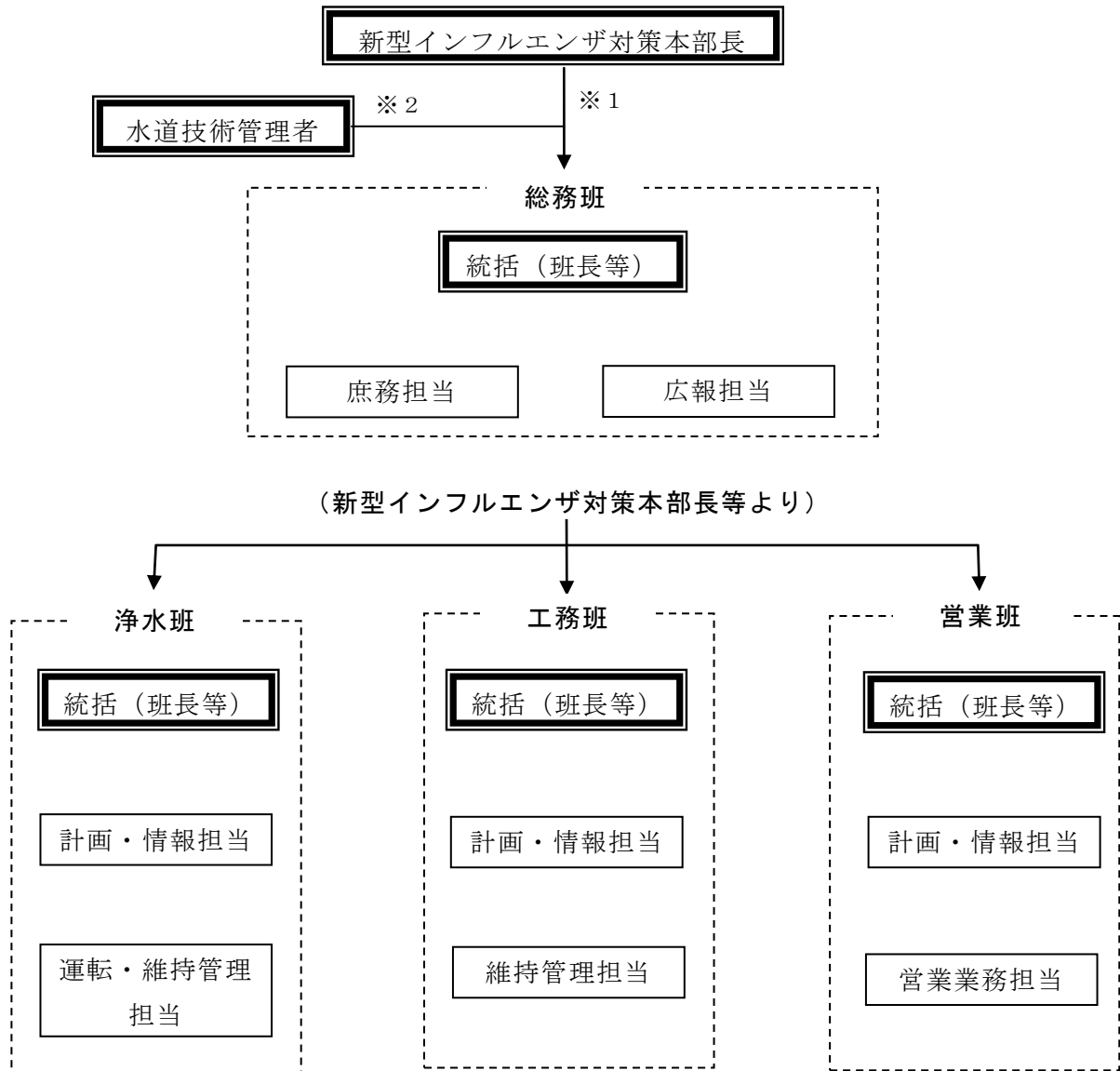
営業班 計画・情報担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 営業班会議	①営業班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 新型インフルエンザ流行状況の把握	① 総務班庶務担当より新型インフルエンザの流行状況を確認する。	
			41 対策記録の作成	①対策の終了後、総務班の庶務担当に協力して、対策全般にわたる記録を速やかに作成する。	問題点などの評価・分析を行い、将来に役立てる事が必要。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51 職員等の罹患状況の把握	①本班職員及びその家族等、業務委託業者等の新型インフルエンザの罹患状況を把握する。 ②今後の職員等の勤怠状況を予測する。 ③状況を総務班庶務担当へ報告する。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52 所属職員等の感染防止	①本班職員等が新型インフルエンザに感染しないよう防護策を講じる。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画策定	①新型インフルエンザの流行状況や職員の勤怠予測から、優先順位の低い業務について一時停止や縮小を検討する。 ②業務継続のための人員配置を検討する。	「様式A 2 業務の優先リスト」を利用
		<input type="checkbox"/>	54 代替要員の要請	①最優先業務を実施するために必要な人員を確保するため、必要に応じて代替要員を総務班庶務担当へ要請する。	
		<input type="checkbox"/>	55 関連団体への応援要請	①業務実施のため、業務委託業者等へ、計画に基づく業務継続の要請を行う。 ②業務に必要な備品等を確保するため、供給業者に状況を確認し、優先的な確保を要請する。	「表 2-3 関係機関との情報連絡体制」を利用
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	①営業業務担当から業務継続の状況を確認する。	

営業班 営業業務担当			業務項目	業務内容	留意事項等
実施時期					
準備 段階	国内発 生早期	流行期 以降			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 営業班会議	①営業班会議において、必要に応じて担当の活動状況を報告するとともに、活動方針を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53 業務継続の計画の確認	①計画・情報担当から業務継続の計画を確認する。	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56 業務の継続	①業務の一時停止や縮小に伴う処理を行う。 ②他班への配置換えや代替要員の配置による業務の役割分担を行い、業務を継続する。 ③業務継続の状況（窓口対応状況等）を整理し、その結果を計画・情報担当に報告する。	

4. 2 情報連絡系統図

4.2.1 指揮命令系統図

(新型インフルエンザ対策本部長等)



■ : 新型インフルエンザ対策本部会議委員

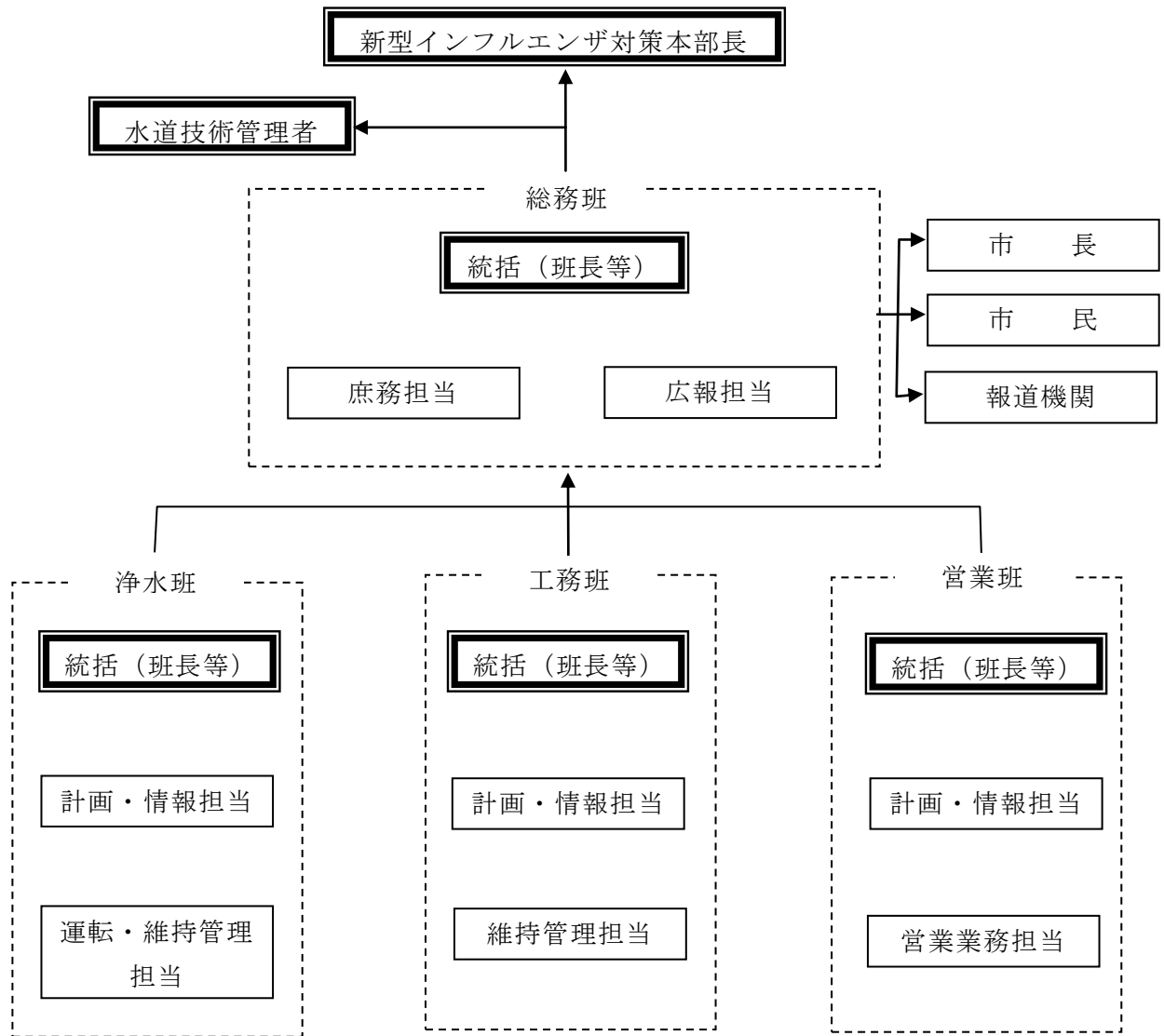
→ 指揮命令事項

※1 新型インフルエンザ対策の重要事項

※2 水道の技術上の管理に関する事項（衛生上の措置、給水の緊急停止等）

4.2.2 情報収集・広報連絡系統図

(新型インフルエンザ対策本部長等)



□ : 新型インフルエンザ対策本部会議委員

→ 業務状況等の情報

5. 資料・様式

資料・様式 目次

(共通)

様式A 1	非常配備体制表	Ⅱ-53
様式A 2	業務の優先リスト	Ⅱ-54
様式A 3	水道用薬品等備品の備蓄状況表	Ⅱ-59

(広報用)

資料B 1	新型インフルエンザに関するQ&A	Ⅱ-60
-------	------------------	------

様式 A 1 非常配備体制表

(平成 年度現在)

1. 水道課職員

所属	氏名	連絡先	経験業務				備考
			総務	浄水	工務	営業	
庶務・経理係	〇〇 〇〇	***-***-****	○	○		○	〇〇浄水場
庶務・経理係	〇〇 〇〇	***-***-****	○			○	
浄水係	〇〇 〇〇	***-***-****		○	○		
浄水係	〇〇 〇〇	***-***-****	○	○			
工務係	〇〇 〇〇	***-***-****		○	○		〇〇・△△浄水場
・・・							

2. 市長部局職員

所属	氏名	連絡先	経験業務				備考
			総務	浄水	工務	営業	
〇〇課〇〇係	〇〇 〇〇	***-***-****		○			〇〇浄水場
〇〇課〇〇係	〇〇 〇〇	***-***-****		○	○		△△浄水場
〇〇課〇〇係	〇〇 〇〇	***-***-****				○	
・・・							

3. OB等

所属	氏名	連絡先	経験業務				備考
			総務	浄水	工務	営業	
(株)〇〇〇	〇〇 〇〇	***-***-****		○			〇〇浄水場
(社)〇〇協会	〇〇 〇〇	***-***-****			○		
なし	〇〇 〇〇	***-***-****		○	○		〇〇・△△浄水場
・・・							

様式 A 2 業務の優先リスト

(平成 年現在)

総務班	現人員数	5名	最少必要人員数	3名
業務内容		備考		
1. 継続しなければならない業務				
①継続業務				
職員のサービス、給料				
物品の発注契約				
収納、支払い				
IT関連保守業務				
市民からの問合せ				
②縮小可能な業務				
庁舎管理		巡回等頻度の減		
予算編成、決算報告		時期により先送り可		
照会文書の回答		緊急を要するもの以外、先送り可		
2. 先送り・休止可能な業務				
職員研修				
広報啓発業務（施設見学、出前講座等）				
中長期計画の検討				
調査、統計				
3. 新たに発生する業務				
対策本部の運営				
業務継続計画の策定				
代替要員の確保				
新型インフルエンザに関する広報				
職員等の感染予防措置				

※ 最少必要人員数は1及び3の業務を実施するのに必要な人員

※ 最少人員を確保できない事が予測される場合、代替要員を要請

様式 A 2 業務の優先リスト

(平成 年現在)

浄水班	現人員数	6名	最少必要人員数	4名
業務内容		備考		
1. 継続しなければならない業務				
①継続業務				
浄水場等の運転管理		特に薬品等の在庫管理に注意を要する		
水質管理		末端残留塩素管理を含む		
②縮小可能な業務				
施設の巡回・点検等		点検等頻度の減		
水質計器等の点検		点検等頻度の減		
施設の工事		運転に影響のあるもの以外、先送り		
2. 先送り・休止可能な業務				
施設見学				
拡張・改良工事の設計				
更新及び補修計画				
3. 新たに発生する業務				
業務継続計画の策定				
代替要員の確保				
職員等の感染予防措置				

※ 最少必要人員数は1及び3の業務を実施するのに必要な人員

※ 最少人員を確保できない事が予測される場合、代替要員を要請

様式 A 2 業務の優先リスト

(平成 年現在)

工務班	現人員数	6名	最少必要人員数	2名
業務内容		備考		
1. 継続しなければならない業務				
①継続業務				
給配水管の漏水修繕工事				
給水装置工事の設計審査、工事検査				
計画排水作業		停滞水対策		
②縮小可能な業務				
漏水調査		漏水の疑いのある箇所以外		
施設・管路の点検		点検等頻度の減		
拡張・改良工事		工事中のもので一時中止困難なもの以外		
他企業立会い		他企業の業務継続に関わるもの以外		
2. 先送り・休止可能な業務				
拡張・改良工事の設計				
更新及び補修計画				
貯水槽水道に係る業務				
3. 新たに発生する業務				
業務継続計画の策定				
代替要員の確保				
職員等の感染予防措置				

※ 最少必要人員数は1及び3の業務を実施するのに必要な人員

※ 最少人員を確保できない事が予測される場合、代替要員を要請

様式 A 2 業務の優先リスト

(平成 年現在)

営業班	現人員数	4名	最少必要人員数	2名
業務内容		備考		
1. 継続しなければならない業務				
①継続業務				
電話受付業務				
メータ開栓作業				
水道料金等の請求・徴収				
電算処理				
②縮小可能な業務				
窓口受付業務		受付時間の短縮		
滞納整理業務のうち料金督促				
検針事務		保留解決等の先送り		
2. 先送り・休止可能な業務				
滞納整理業務のうち給水停止				
3. 新たに発生する業務				
業務継続計画の策定				
代替要員の確保				
職員等の感染予防措置				

※ 最少必要人員数は1及び3の業務を実施するのに必要な人員

※ 最少人員を確保できない事が予測される場合、代替要員を要請

様式 A 3 水道用薬品等備品の備蓄状況表

(平成 年 月現在)

1. 水道用薬品等

場所	薬品等名	最大貯蔵量	現在貯蔵量	1日あたり 使用量※	在庫日数※	納入業者名 連絡先	納入業者の状況	担当班			
								総務	浄水	工務	営業
○ ○ 浄 水 場	次亜塩素酸ナ トリウム	○○kg	△△kg	□□kg	30日	○○○ ***-***-***	毎日納入可 在庫あり		○		
	PAC	○○kg	△△kg	□□kg	20日	○○○ ***-***-***	週2回納入 在庫なし		○		
	苛性ソーダ	○○kg	△△kg	□□kg	60日	○○○ ***-***-***	月1回納入 在庫あり		○		
	・・・								○		
△ △ 浄 水 場	次亜塩素酸ナ トリウム	○○kg	△△kg	□□kg	30日	○○○ ***-***-***	毎日納入可 在庫あり		○		
	PAC	○○kg	△△kg	□□kg	20日	○○○ ***-***-***	週2回納入 在庫なし		○		
	粉末活性炭	○○kg	△△kg	(□□kg)	(100日)	○○○ ***-***-***	月1回納入 在庫あり		○		
	・・・								○		
□ □ 給 水 所	次亜塩素酸ナ トリウム	○○kg	△△kg	□□kg	30日	○○○ ***-***-***	毎日納入可 在庫あり			○	
	発電機燃料	○○kg	△△kg	(□□kg)	(2日)	○○○ ***-***-***	毎日納入可 在庫あり			○	
	・・・									○	

※使用量、在庫日数の () は現在使用していないが、想定される最大使用時のもの

様式 A 3 水道用薬品等備品の備蓄状況表

(平成 年 月現在)

2. 感染予防具ほか

備品名	現在貯蔵量	1日あたり 使用量	在庫日数	納入業者名 連絡先	納入業者の状況	担当班			
						総務	浄水	工務	営業
マスク	△△枚	□□枚	60日	○○○ ***-***-****	毎日納入可 在庫あり	○	△	△	△
消毒アルコール	△△個	□□個	100日	○○○ ***-***-****	週2回納入 在庫なし	○	△	△	△
うがい薬	△△個	□□個	100日	○○○ ***-***-****	週2回納入 在庫なし	○	△	△	△
手袋	△△枚	□□枚	60日	○○○ ***-***-****	月1回納入 在庫あり	○	△	△	△
・・・									

担当班欄の○：課内とりまとめ、納入業者との連絡等

△：班内の在庫確認

資料 B 1 新型インフルエンザに関する Q & A

Q 1 水道水からインフルエンザに感染しますか？

A 1 塩素消毒は、インフルエンザウイルスに有効に作用します。水道水中の遊離残留塩素濃度を通常通り確保すれば、ウイルスを 1 分以内に 99.9%不活化することが報告されており、水道水の飲用等ご利用については問題ありません。

なお、一般的にインフルエンザの感染経路は、飛沫感染（咳やくしゃみによる飛沫からのインフルエンザウイルスの感染）と接触感染（ウイルスの付着したものに触り、その触った手指で口や鼻に触る事による感染）です。

Q 2 浄水場職員が感染した場合、水道水に影響はありますか？

A 2 一般的にインフルエンザウイルスに対し塩素消毒が有効であることから、職員が感染した場合も、適正な浄水処理及び消毒を行っており、水道水によるインフルエンザ感染の恐れは無く、水道水は安心してご利用いただけます。

Q 3 職員に感染者が発生した場合、断水しませんか？

A 3 水道課では、新型インフルエンザ対策マニュアルを策定して、職員が感染した場合を想定して、水道業務経験者のリストを作成し代替人員を確保する事としています。また、優先業務を定め、緊急でない業務については一時停止等を行い、少数の人員で給水が継続できるように配慮しておりますので、直ちに水道が止まることはありません。

Q 4 水道水での手洗いや、うがいは感染予防に効果がありますか？

A 4 水道水は安全で、塩素消毒の効果があり、手洗い、うがいを行うことは感染予防に有効であるといわれています。

なお、手洗いは、石鹸等を用いて最低 15 秒以上行うことが望ましく、洗った後は清潔な布やペーパータオル等で水を十分にふき取ってください。

Q 5 浄水場等の見学はできますか？

A 5 （見学中止時）現在、市内および近隣都市で新型インフルエンザが流行している状況から、浄水場等水道施設の見学はお断りしています。再開に当たっては、HP等でお知らせいたします。

（見学実施時）通常どおり見学等対応を行っております。ただし、事前にインフルエンザ症状（発熱・せき等）の方がいないなどの健康状態を確認させていただく事もあります。