

新型コロナウイルスに関する行動計画

2020年3月

株式会社アルファー

目 次

1. 行動計画の目的と基本方針
2. 危機管理レベル
3. 危機管理体制および情報収集
 - (1) 危機管理体制の整備(対策本部の設置)
 - (2) 情報収集および周知方法の整備
4. 新型コロナウイルス流行時の業務運営
 - (1) 業務運営にあたっての基本的な考え方
 - (2) 業務縮退計画の策定
5. 役員・社員等への感染予防のための事前の対策
 - (1) 感染予防に必要な備品の準備
 - (2) 新型コロナウイルスに関する教育・訓練の実施
 - (3) 情報収集と状況の把握
 - (4) 外部機関等との連絡・協力体制の整備
6. 新型コロナウイルス発生(感染)
 - (1) 対策本部の設置と解散
 - (2) 感染状況の把握と業務運営面の対応策決定
 - (3) 感染拡大防止の実施

1. 行動計画の目的と基本方針

本行動計画は、新型コロナウイルス感染時(感染リスク高い時)における、役員・社員およびその家族ならびにお客様への感染拡大を予防するとともに、不動産賃貸にかかわる方々に必要となる家賃債務保証サービスの提供を維持・継続することを目的として策定するものである。

なお、新型コロナウイルス感染は必ずしも予測どおりに展開するとは限らず、発生する事態も様々であると想定されるため、当社の努力のみでは対応しきれない事が少なくないと考えられる。

したがって、今後の情勢変化等を踏まえて、本行動計画は適宜見直し、必要に応じて修正を加えるとともに、実際の感染発生等には、各方面からの様々な情報を速やかに収集し、地方公共団体や各種関係団体と連携しつつ、その都度状況に応じて臨機応変に判断し、感染の拡大予防と不動産賃貸にかかわる方々に必要となる家賃債務保証サービスの提供を維持・継続に努めていくことを基本方針とする。

2. 危機管理レベル

【新型コロナウイルス感染発生時の危機管理レベルについて】

拠点内におけるコロナウイルス感染発生時の危機管理レベル設定について、下記のとおりとする。

レベル	判断基準
レベル1	・本社、支社の県内で感染者が発生
レベル2	・本社、支社の市町村以外の主要市町村で感染者が発生 ・上記以外で、役員・社員の居住している地域で感染者が発生
レベル3	・本社、支社の所在市で感染が発生 ・レベル2発生で、感染リスクが高まる場合 ・役員・社員が感染、その家族が感染した場合

3. 危機管理体制および情報収集

(1) 危機管理体制の整備(対策本部の設置)

当社では、以下の危機管理体制の整備を行うこととする。また、この体制が有効に機能するよう、非常時を想定した訓練等を必要に応じて実施する。

- ① 国内外および当組合内での感染状況等を勘案し、コロナウイルス対策の全般を統括する「コロナウイルス対策本部(以下「対策本部」という)」を社内に設置する。
 - i) 対策本部は、本部長(代表取締役)、副本部長(常勤取締役)、部員(各部署の長および各支社長)および事務局(経営管理本部または経理本部)により構成し、本部各部が対策本部の機能を補完する。
 - ii) 対策本部は、以下の対応各部門を設置し、各部門の責任者を担当部長とする。
 - ・総務部は、情報収集・連絡部門を担当し、各種情報の収集・関係先への連絡を行う。
 - ・経理部は代位弁済の資金移動を担当し、円滑な事務作業の確保を行う。
 - ・審査部は申込受付と回答を担当し、円滑な事務作業の確保を行う。

- ② 緊急時における地方公共団体の保険部局、近隣の医療機関との連絡体制への確認をはじめ、必要となる確認・連絡体制を整備する。

(2) 情報収集および周知方法の整備

- ① 国内外のコロナウイルスの感染状況等に関する情報を、必要に応じて厚生労働省等の政府機関、九州各県等の地方公共団体から入手する。

また、各種報道機関の情報も適宜入手する。

(国の情報)

厚生労働省のサイト

<http://www.mhlw.go>.

国立感染症研究所のサイト

<https://www.niid.go.jp/niid/ja/disclosure.html>

外務省海外安全サイト

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

(県・市町村の情報)

鹿児島県保健福祉部健康増進課 TEL 099-286-2714
FAX 099-286-5556

熊本県健康福祉部危機管理課 TEL 096-333-2239
FAX 096-387-0167

長崎県福祉保健課 TEL 095-895-2410
FAX 095-895-2570

大分県健康づくり支援課 TEL 097-506-2775
FAX 097-506-1735

宮崎県福祉保健部健康増進課 TEL 0985-44-2620
FAX 0985-26-7336

佐賀県健康福祉部健康増進課 TEL 0952-25-7074
FAX 0952-25-7268

4. 新型コロナウイルス感染時の業務運営

(1) 業務運営にあたっての基本的な考え方

コロナウイルス流行時の業務運営については、以下に掲げる基本的な考え方に基づいて実施する。

- ① 人名の安全確保を最優先としたうえで、感染時の対応を想定した、業務縮退計画、対応要員、交代要員や補助要員の確保等により、家賃債務保証サービスの提供の維持・継続に最大限努力していくものとする

るが、具体的な業務運営については、政府・地方公共団体等から出される勧告、通知等に留意しつつ、都度適切に判断する。

② 役員、管理職、従業員等の役割・責任を明確にする。

また、緊急連絡網により、すべての支社が緊急体制に入り、常勤役員以下、全管理職および各支社の事績者は所在を明らかにするとともに、常時連絡できる体制を確保する。

③ 各種関係団体、関係企業、関係する所管官庁および地方自治体等との連携を十分図りつつ、総合的な観点から検討する。

(2)業務縮退計画の策定

コロナウイルス流行時の業務縮退の実施については、状況に応じ適切に判断していくこととなる。流行期間についてはわかっておらず、感染が拡大するにつれ、役員・社員の感染や感染した家族の看病により欠勤が増加し、通常業務の継続が困難になることも予想される。

このため当社では、コロナウイルス感染時における重要業務等を以下に定め、必要最小限の対応要員、交代要員、補助要員等により対応する業務縮退計画を策定したうえで、実際の感染拡大の状況を見極めながら対応することとする。

なお、地域での感染が確認される前であっても、役員・社員等が感染する可能性が高い場合には、早い時点から業務縮退計画を実施し、要員の自宅待機等の措置を行う。

① 最重要業務

i) 申込

申込の受付から審査、回答

ii) 代位弁済

代位弁済の受付から資金の移動

iii) 収納代行

口座振替の受付、依頼書の送付、請求データの受付および請求データのアップロード

② 重要業務

i) 債権の回収

代位弁済金の債権回収

ii) 契約書の回収

賃貸借保証委託契約書の回収

iii) その他

最重要、重要業務の運営に必要な事務、システムへの登録、顧客相談

③ 業務維持に必要な部署のリスク分散対策

※危機管理レベル3になった場合、下記対策を実施するかどうか対策本部にて判断を行う。

i) 部署(支社も含む)の業務体制(リスク分散)について

・部署の社員を2つのグループに分け、それぞれ隔日に出勤させることで、感染発生時における業務停止のリスクを防止する。

・役職者についても2つのグループに分ける。役職者が複数名いない部署については他部署の役職者と同ーのグループにならないように配置する。いずれにしろ所属長については常時連絡がとれる体制を確保しておくこと。

(3) 業務縮退基準

- ① 役員・社員本人または役員・社員と同居する者が感染した場合
当該役員・社員は完治するまで出勤を停止するとともに、当該本支社の役員・社員について感染の有無を医療機関で検査し、他に感染者がいない場合は、原則として通常業務を行う。
なお、濃厚接触者として判定された者は、原則、出勤停止とし、対策本部の指示があるまで自宅待機とする。
- ② 本支社内で二次感染が発生した場合
感染者すべてを完治するまで出勤停止するとともに、近隣支社からの応援社員は派遣せず、通常業務の実施が困難な場合は、原則として最重要業務のみに限定する。但し、現地への派遣をせずに行える重要業務については本支社の社員にて対応する。
- ③ 複数の本支社で感染者が発生した場合
感染者すべてを完治するまで出勤停止にするとともに、該当する本支社は原則として最重要業務のみに限定する。

5. 従業員等への感染予防のための事前の対策

国内外におけるコロナウイルスの発生状況および感染予防のための留意事項等に関する情報を把握し、迅速かつ適切に周知し、役員・社員等への感染予防のため、健康状態の自己把握に留意させるとともに、必要に応じて以下の措置等を講ずる。

(1) 感染予防に必要な備品の準備

衛生用品(マスク、消毒・除菌用品等)を本部に備蓄し、各支社に配布出来るようにする。

(2) コロナウイルスに関する教育・訓練の実施

従業員に対し、コロナウイルスに関する基礎知識や感染予防策(別添)を周知徹底するとともに、感染拡大時を想定した体制を適宜確認し、本行動計画の実効性向上を図る。

【職場内での感染予防】

厚生労働省ガイドラインでは予防策として、

- ① 人との距離の保持
- ② 手指衛生
- ③ 咳エチケット
- ④ 職場の清掃・消毒

が有効とされており、いずれも日頃から実施可能な事項である。当面、本行動計画においては、上記①から④の実施を推奨することとする。

(3) 情報収集と状況の把握

平時から厚生労働省や自治体のホームページ、各種報道よりコロナウイルスに関する情報を収集し、新たな知見が得られた場合には、必要に応じて本計画の見直しに役立てる。

国内外の感染状況等にも注意し、コロナウイルスの発生、感染拡大などが予測される場合には、役員、従業員の出張、研修等は中止する。

6. 新型コロナウイルス発生後の対策

国内外における新型コロナウイルスの感染状況および感染拡大を防止するための留意事項等に関する情報を把握し、迅速かつ適切に周知し、役員・社員等への感染予防のため、健康状態の自己把握および感染の自己防御に努めるよう注意喚起をおこなうとともに、必要に応じ対策本部を設置し、以下の措置等を講ずる。

(1) 対策本部の設置と解散

本支社所在地の県内で新型コロナウイルス感染が確認された段階で対策本部を設置する。

① 対策本部の設置

本支社所在地で新型コロナウイルス感染が確認された段階で対策本部を設置する。

② 対策本部の解散

国内での感染状況が、緊急時体制の維持が必要なくなつたと判断した場合には、対策本部を解散し、通常体制に移行する。

(2) 感染状況の把握と業務運営面の対応策決定

対策本部は、本支社の役員・社員等の出勤状況、感染状況を毎朝把握するとともに、各種情報を総合的に判断し、臨時休業を含む業務縮退等の対応策を決定する。

(3) 感染拡大防止策の実施

【対策本部による指導等】

対策本部は、国内外の新型コロナウイルスの感染状況および予防のための留意事項等に関する情報に注視するとともに、役員・社員等に対し、局面に応じ以下の指導等を行う。

- ⑤ 手洗い用の消毒液を各職場へ配備し、備蓄されたマスクを役員・社員等へ配布する。
- ⑥ 手洗いおよび咳エチケットを心掛けるよう指導する。
- ⑦ 今まで以上に健康状態の自己把握に努めるよう指導する。
- ⑧ マスク着用、うがい、手洗いを励行するよう指導する。
- ⑨ 大規模イベントや大型商業施設、興行施設等、不特定多数の集まる場所への外出を自粛するよう指導する。
- ⑩ 不要不急の外出を自粛するよう指導する。
- ⑪ 患者発生国・地域への渡航を可能な限り避けるよう指導する。

【健康管理、勤務等についての措置】

① 発生者等への対応

i) 対策本部設置後

☆役員・社員等は出勤前に必ず検温を行う。状況によっては対策本部で用意し事務所内に入室する前に検温を行う。

☆37.5度以上の発熱(通常の体温よりも1~1.5度高い状態)が認められる場合には、医師の許可があるまで自宅に待機する。(出勤しない)

☆新型コロナウイルスの特徴的症状(発熱、倦怠感、咳、息苦しさ)が認められる役員・社員等は、自宅に待機

する。また、医師の診断を受け、症状が改善するまで自宅待機とする。なお、コロナウイルス感染が認められた場合は、医師の許可があるまで医師の指示する場所にて、指示する期間は待機する。

☆危機管理レベル2になった場合は本支社の事務所へのお客様の来社をお断りする。

ii) 役員・社員等が、就業中にコロナウイルスの特徴的的症状となった場合

☆営業スペースから会議室等に隔離する

☆対策本部は、保健所に相談のうえ、対応(帰宅、指定病院への搬送)を決定する

iii) 家族に発症者が出た役員・社員等

☆上司に報告のうえ帰宅し、原則、自宅待機とする。なお待機する期間については対策本部が指示する。

② 通勤への対応

対策本部は、通勤に公共交通機関(電車・バス)を利用している役員・社員について、他の代替手段(徒歩・自転車・自家用車)がある場合は、必要に応じて変更を依頼する。変更が困難な場合は、時差通勤の実施、自宅待機等を検討する。

③ 会議、外出等への対応

対策本部は感染状況に応じ、役員・社員等に不要不急の会議や外出、出張を控えさせ、日常生活においても、外出等を控えるよう依頼する。

④ その他

患者発生地域等から帰鹿した役員・社員は、総務へ報告する。なお、コロナウイルスのような症状を呈した場合には、直ちに保健所に連絡し、都道府県で指定された医療機関を受診するよう指導する。