

# 平川市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画

令和2年4月

青森県平川市

## 目次

1. 業務継続計画の基本的な考え方	1
1-1 計画の目的	
1-2 市の対応方針	
1-3 計画の適用範囲	
2. 非常時優先業務	2
2-1 業務区分	
2-2 各業務の選定	
3. 非常時優先業務の実施に向けた対策	4
3-1 業務の運用	
3-2 人員配置計画	
4. 業務継続のための体制	5
4-1 計画の発動	
4-2 指揮命令系統の確保	
4-3 執務室の変更	
4-4 班交代勤務(スプリットチーム)	
5. 人員の確保	6
5-1 出勤状況の確認	
5-2 職員の再配置	
6. 施設の運営	6
6-1 市役所庁舎内における措置事項	
6-2 来庁の制限	
6-3 各種申請・相談業務の受付窓口	
6-4 エレベーターの利用制限	
6-5 喫煙所の利用制限	
6-6 指定管理者、委託業者への協力要請	

7. 職員の感染予防対策	7
7-1 感染予防対策	
7-2 職員が発症(疑いを含む)した場合の措置	
7-3 発症した疑いがある場合	
7-4 職員の発症が明らかになった場合	
7-5 出勤の再開	
7-6 職員が濃厚接触者となった場合の措置	
8. 受託事業者との協議	9
8-1 施設の指定管理者	
8-2 業務の受託事業者	

## 1. 業務継続計画の基本的な考え方

### 1-1 計画の目的

本計画は、新型コロナウイルスにより市職員に感染等による出勤困難者が発生した場合において市民の生命と健康を守り、市民生活に必要な行政サービスを継続して提供していくため、次の事項を主な目的として策定する。

- 【目的1】 新型コロナウイルスによる感染症から市民の生命と健康を守るため感染拡大防止策を徹底する。
- 【目的2】 市民生活に必要な行政サービスを維持する。
- 【目的3】 市の業務を継続するために必要な体制を整える。  
(庁舎施設内、市管理施設内の感染防止・職員の安全確保)

### 1-2 市の対応方針

本計画の目的を達成するための対応方針を次のとおりとする。

- 【方針1】 市民の生命と健康を守り、市民生活を維持するために必要不可欠な業務を継続する。
- 【方針2】 通常業務の一部を中断し、非常時優先業務に職員を重点的に配置して業務の継続を図る。
- 【方針3】 感染拡大防止のため、必要な施設の利用範囲を縮小又は閉鎖し、不特定多数の者が集まるイベント・集会等の行事を縮小(延期)又は中止する。また、市民及び事業者等に対して、不要不急の外出やイベント・集会等の自粛を呼びかけ、感染拡大防止に努める。
- 【方針4】 職員の出勤状況により本計画を弾力的に運用する。
- 【方針5】 大流行時には、高齢者・障がい者等の要配慮者に対する配慮に最大限留意する。

### 1-3 計画の適用範囲

計画の適用範囲は、市が実施している全ての業務とする。

## 2. 非常時優先業務

### 2-1 業務区分

各課の行う通常業務のうち市民生活に必要不可欠な業務を非常時優先業務として継続し、感染拡大につながる恐れのある業務を一時的に中断するなど、市の行う業務を次の4つの業務に区分する。

#### 【非常時優先業務】

##### (1) 緊急対応業務

新型コロナウイルス発生時に、応急的に対応するため、新たに発生する業務

##### (2) 継続業務(区分A)

新型コロナウイルス発生時に、市民の生命を守り、市民生活を維持するために中断することができない業務(応援体制により継続する業務)

#### 【縮小(延期)及び中止業務】

##### (3) 縮小(延期)業務(区分B)

市内で発生した場合、感染拡大防止のため縮小(延期)することが適切な業務(継続、中止以外の業務)で、人員体制を縮小して実施しても市民生活等に与える影響が比較的少ない業務(応援体制は必要ない業務)

##### (4) 中止業務(区分C)

感染拡大防止のため人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に中止(中断)することが適切な業務(既に行っているものを含む。)

### 2-2 各業務の選定

#### (1) 緊急対応業務

- ① 市民、関係機関等への発生状況、感染予防策等の最新情報の提供
- ② 主管課業務に関する問い合わせへの対応
- ③ 職員、家族への感染予防策の周知
- ④ 各職場で職員の出勤状況の把握、人事担当の総務課への報告
- ⑤ 市所管の施設の閉鎖及びその周知

(2) 継続業務の選定基準(区分A)

- ① 市民の生命を守る業務
- ② 市民生活を維持する業務
- ③ 市の基盤維持に関する業務
- ④ 法令により定められている業務

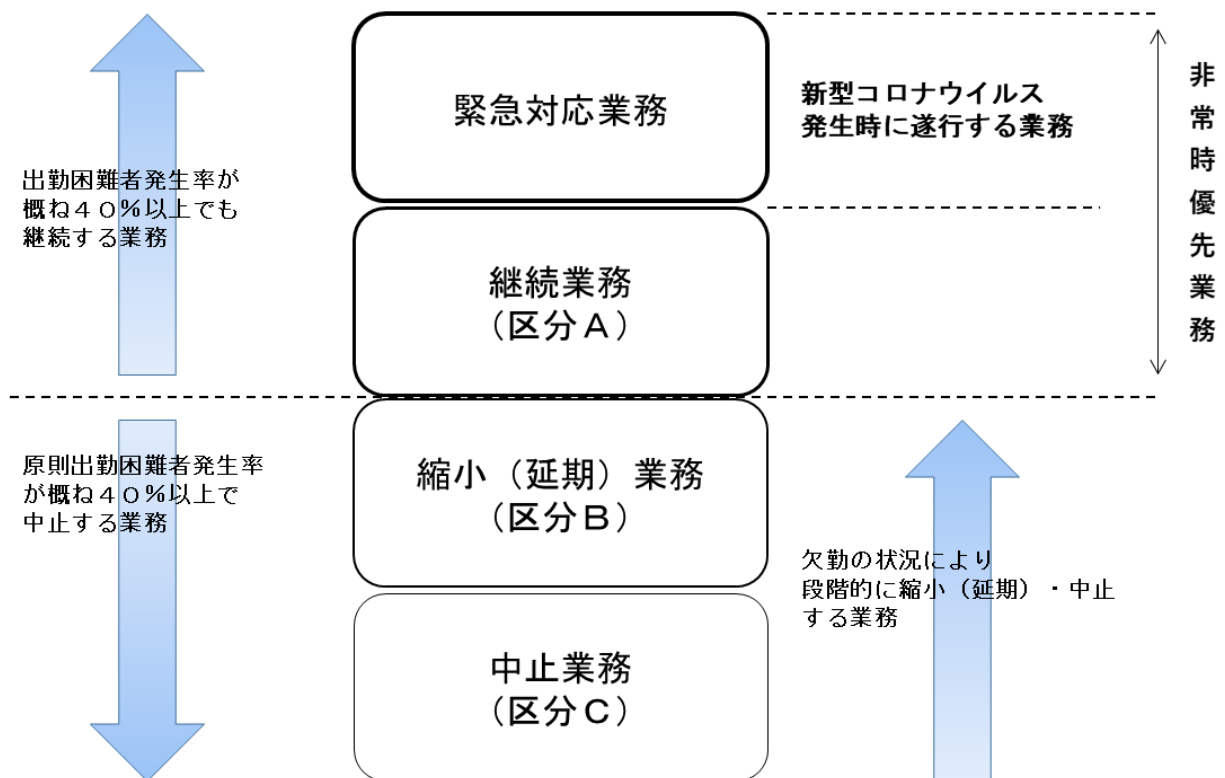
(3) 縮小(延期)業務の選定基準(区分B)

- ① 市内で発生した場合、感染拡大防止のため縮小(延期)することが適切な業務で、人員体制を縮小して実施しても市民生活等に与える影響が比較的少ない業務
- ※縮小(延期)業務は、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に中断し、対策本部の決定に基づき、各課の職員が概ね40%以上出勤困難となった場合には、すべての縮小(延期)業務を原則中断し、非常時優先業務の実施に専念する。

(4) 中止業務の選定基準(区分C)

- ① 感染拡大を防止するために積極的に中止(中断)することが適切な業務

図1 業務区分の概念



### 3. 非常時優先業務の実施に向けた対策

#### 3-1 業務の運用

- 市内で新型コロナウイルスが発症した場合には、職員及び職員の家族等が感染することによって、出勤困難な職員が発生することが想定される。
- 一方で非常時優先業務（「緊急対応業務」及び「継続業務（区分A）」）は、職員の出勤状況にかかわらず継続して実施しなければならない。
- そのため、非常時優先業務を継続するため、縮小（延期）業務（区分B）を段階的に中断し、及び中止業務（区分C）を中断し、これらの業務に従事していた職員を応援職員として非常時優先業務に再配置する。
- 小康期に入った場合は、緊急対応業務を縮小し、縮小（延期）業務（区分B）、中止業務（区分C）の順に再開する。
- 業務の中断・再開の判断は、新型コロナウイルスの感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、対策本部で決定する。

#### 3-2 人員配置計画

- 新型コロナウイルスの感染状況によっては、各部（課）において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じ得るため、各部（課）は、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、「課内→部内→部間」の順で応援職員を配置する。
- 人員の配置に当たっては原則として、課内の配置は当該課で、部内の配置は当該部で決定し、他部からの応援職員が必要な場合は、人事担当の総務課へ要請する。
- 各部（課）の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、総務課の指示により、主に次の職務に従事する。
  - ① 非常時優先業務を実施する各課で人員が不足した場合に、応援職員として従事する。
  - ② 非常時応援要員として新型コロナウイルス感染症対策室等の業務に従事する。
  - ③ 在宅高齢者及び障がい者等の要配慮者に対する必要な支援を実施する。
- より実効性の高い人員配置を実施するため、職員の配置にあたっては職種・資格・職歴等に関するリストを参照する。
- 学校職員は、学校長の指示に基づき学校の管理を行い、他部署への応援職員としないため、人員配置計画の対象外とする。

## 4. 業務継続のための体制

### 4-1 計画の発動

本計画の発動は、感染者、濃厚接触者、子供の保育及び家族の看護等により職員（非常勤職員を含む。）の40%以上が出勤困難となる課等が発生した場合に、対策本部会議に諮り本部長の指示により発動する。ただし、状況によっては、本部長の指示に基づき発動できるものとする。

### 4-2 指揮命令系統の確保

意思決定権者である管理職が罹患した場合等で出勤が不可能となった場合の代行者は、次のとおりとする。

市長 ⇒ 副市長 ⇒ 教育長 ⇒ 総務部長

各部長 ⇒ あらかじめ各部長が指定する課長

### 4-3 執務室の変更

市職員に感染者が発生し、消毒作業等により執務室が使用できない状況となった場合には、本庁舎、尾上分庁舎、碓ヶ関総合支所及び健康センターの会議室等の空きスペース若しくは代替可能な執務室を応急的に活用する。

### 4-4 班交代勤務(スプリットチーム)

各部(課)長は、業務継続のために感染リスクを軽減し、業務上の意思決定者やその代行者、職員全員が同時に罹患し、又は濃厚接触者として出勤できない等の事態を回避しなければならない。このため必要に応じ、各部(課)において班を編成したうえで、班ごとに通常勤務と在宅勤務の日時を指定する班交代制(スプリットチーム)の導入を検討し、可能な場合には実施する。

なお、在宅勤務を行わせるに当たっては、各部(課)長は、在宅での勤務内容をあらかじめ検討しておく。



## 5. 人員の確保

### 5-1 出勤状況の確認

- 感染等により出勤できない職員が発生した場合
  - ① 職員自身又はその家族が所属長に対して電話等により8時15分までに連絡し、職員自身の健康状態、家族の健康状態等を通知するとともに復帰の目途について連絡する。
  - ② 連絡時間までに連絡なく登庁しない職員については、該当課の職員が電話等により、欠勤の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り新型コロナウイルスに起因するものについては復帰の目途を確認する。
  - ③ 各課は職員の出勤状況について毎日8時45分までに集計し、総務課へ報告する。
- 出勤状況を集計した総務課は市長及び副市長並びに各部長に報告する。

### 5-2 職員の再配置

総務課長は、各部長等の要請により、人員が不足する部署への職員の再配置を検討し、市長の承認を得て職員の再配置を行うなど業務を継続できる体制を整備する。

## 6. 施設の運営

### 6-1 市役所庁舎内における措置事項

庁舎内で来庁者及び職員が感染する可能性を低減し、可能な限り感染を防止する対策を実施する必要があることから、庁舎内での感染予防・感染拡大防止策を次のように定める。

- 各課は毎日、適宜の時期に課内の電話、カウンター、個人の机等の消毒のため清拭を実施する。
- 手洗い・手指消毒の徹底及び職員のマスク着用の推奨
- 来庁者へ手指消毒の要請
- 職員の感染が認められた場合

職員の感染者が発生した場合、弘前保健所の助言に基づき、施設管理者は、必要な範囲の消毒を実施する。

## 6-2 来庁の制限

来庁者が庁舎内で感染しないようにするため、市民等へ不要不急での来庁の自粛について活用できる全ての広報手段により要請する。

## 6-3 各種申請・相談業務の受付窓口

電話、郵送、電子申請等を活用し、段階的に受付窓口を縮小し、状況に応じて、各施設1箇所窓口を集中して開設する。

## 6-4 エレベーターの利用制限

エレベーターは、密閉された空間のため感染拡大の場となる可能性が高いので極力使用を制限し、利用者を高齢者、障がい者等の要配慮者とその補助者のみとするよう要請する。

## 6-5 喫煙所の利用制限

喫煙所は、不特定の者が利用し、感染拡大の場となる可能性が高いので閉鎖する。

## 6-6 指定管理者、委託業者への協力要請

市方針に基づき施設を閉鎖するよう要請する。

## 7. 職員の感染予防対策

職員の感染予防のため、新型コロナウイルスに関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、家族を含め感染しないための対策を実践する。

### 7-1 感染予防対策

感染予防対策として次の事項の実践を求める。

- ① 手洗い、咳エチケット、定期的な換気の徹底
- ② 可能な限り、人混み・職場内でのマスクの着用
- ③ 不要不急の外出の自粛
- ④ 朝の検温、発熱時(37.5度以上)の出勤自粛
- ⑤ 庁舎に入る際の手指消毒の実施
- ⑥ エレベーターの使用自粛
- ⑦ 出張の原則禁止

## 7-2 職員が発症(疑いを含む)した場合の措置

職員が発症した場合(疑いを含む)、職員の所属長等は「5-1 出勤状況の確認」に基づき総務課へ報告する。

## 7-3 発症した疑いがある場合

- 発熱や咳・くしゃみ等の症状がある職員は、出勤を控え、電話等により所属長に連絡を行い、療養に専念する。
- 新型コロナウイルスに関する相談・受診の目安・受診方法は青森県ホームページ・厚生労働省ホームページを参照すること。当てはまる症状の時は、居住地の帰国者・接触者相談センターに問い合わせを行いその指示に従う。

## 7-4 職員の発症が明らかになった場合

発症が明らかになった職員は、所属長にその結果を報告し、療養に専念する。

## 7-5 出勤の再開

新型コロナウイルス検査の結果、「陰性」判定を受けた職員は所属長に報告し、総務課の承認を得て出勤する。

## 7-6 職員が濃厚接触者となった場合の措置

- 濃厚接触者と判定された職員は、感染者との最終接触日から14日間の出勤停止とする。
- 濃厚接触者となった職員は、居住地の保健所の指示に従い、自己の健康状態を把握するとともに速やかに所属長に連絡する。所属長は、職員が発症した場合と同様に総務課に連絡を行う。
- 濃厚接触者となった職員は、出勤停止期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、居住地の保健所に連絡し、その指示に従い、結果を所属長に報告する。出勤停止期間中に症状が出なかった場合についても、所属長に報告する。
- 濃厚接触者で発症せずに14日間が経過し、検査の結果「陰性」が確認され若しくは医師等から感染の可能性がないと診断された職員は所属長に報告し、総務課の承認を得て出勤する。

## 8. 受託事業者との協議

### 8-1 施設の指定管理者

- 市が指定管理者に委託して運営している施設については、業務継続及び施設閉鎖について、市の方針を事前に指定管理者に説明して意思統一を図る。
- 施設における感染予防・感染拡大防止策、職員の安全対策を徹底し、業務継続のための体制と環境の整備に関し協力を要請する。

### 8-2 業務の受託事業者

- 市は業務を継続するため、庁内情報システムの管理運用、庁舎警備、清掃業務、消耗品等、必要なサービスや資機材を継続して確保する。
- 上記事項を達成するため、業務継続に必要なサービスや資機材を提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。また、必要に応じ契約内容や履行期限の変更等について協議する。
- 中断する業務については、発注の中止及び延期、すでに発注した業務の取消し等について協議する。