

杵築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 5 月

杵 築 市

目 次

第 1 基本的事項

- (1) 新型コロナウイルスにおける全国の様況 1
- (2) 計画の位置付け 1

第 2 業務継続計画の基本的な考え方

- (1) 計画の目的 2
- (2) 業務継続の基本方針 2
- (3) 業務継続計画の対象 3

第 3 非常時優先業務 4

第 4 非常時優先業務の実施に向けた対策

- (1) 業務の運用 7
- (2) 人員配置計画 7

第 5 業務継続のための体制

- (1) 対策本部の構成と役割 9
- (2) 応援体制 9
- (3) 計画の発動 10
- (4) 指揮命令系統の確保 10
- (5) 情報連絡体制 10
 - (5) - 1 職員への連絡体制 10
 - (5) - 2 市民への情報提供 11
- (6) 報道機関への対応 12

第 6 人員の確保

- (1) 出勤状況の確認及び感染拡大防止対策
 - (1) - 1 出勤確認の方法 13
 - (1) - 2 在宅勤務の実施 13
 - (1) - 3 時差出勤の実施 14
 - (1) - 4 閉庁日出勤の実施 14
- (2) 職員の再配置 14

第7 施設の運営等

(1) 市役所庁舎内における措置事項	
(1) - 1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策	14
(1) - 2 来庁の制限	15
(1) - 3 庁舎入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分	15
(1) - 4 各種申請・相談業務の受付窓口	15
(1) - 5 エレベーターの利用制限	16
(2) 市施設（市庁舎以外）における措置事項	
(2) - 1 施設閉鎖した際の体制	16
(2) - 2 各施設の相談業務	16
(2) - 3 指定管理者、委託業者への協力要請	16

第8 職員の感染予防対策

(1) 感染予防対策	17
(2) 職員が感染（疑いを含む）した場合の措置	
(2) - 1 感染した疑いがある場合	17
(2) - 2 職員の感染が明らかになった場合	18
(2) - 3 出勤の再開	18
(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置	18

第9 受託事業者との協議

(1) 施設の指定管理者	18
(2) 業務の受託事業者	19

（別紙）通常業務優先評価一覧表

総務課	21
危機管理課	22
企画財政課	23
協働のまちづくり課	24
税務課	24
市民生活課	25
人権啓発・部落差別解消推進課	27
上下水道課	27
商工観光課	29
農林水産課	29

建設課	31
福祉事務所	32
健康長寿あんしん課	34
医療介護連携課	35
山香振興課	36
大田振興課	37
会計課	38
教育総務課	38
学校教育課	39
社会教育課	40
文化・スポーツ振興課	43
議会事務局	43
選管・監査事務局	44
農業委員会事務局	45

第 1 基本的事項

（１）新型コロナウイルスにおける全国状況

令和 2 年 5 月 8 日現在の厚生労働省の発表によると、国内で今般の新型コロナウイルスに関連した感染症の感染者は 15,547 例、内訳は、患者 9,270 例、無症状病原体保有者 1,143 例、陽性確定例 5,134 例であり、国内の死亡者 557 名である。

大分県においては、5 月 8 日現在における P C R 検査実施者数は、3,425 人で、陰性 3,365 人、陽性 60 人（うち死亡 1 名）となっている。

杵築市においては、令和 2 年 5 月 12 日現在感染者発生報告はない状況であるが、令和 2 年 2 月 28 日に「杵築市新型コロナウイルス感染症対策本部（以下「対策本部」という。）」を設置し、必要な対策を行ってきているところである。

（２）計画の位置付け

杵築市では、杵築市新型インフルエンザ等対策行動計画を基本に、杵築市地域防災計画及び杵築市業務継続計画（B C P）を活用しつつ、新型コロナウイルスへ対応中であるが、対応業務の優先順位は自然災害と異なる部分もあるため、新型コロナウイルスに対する業務継続計画を暫定的に定めるものである。

第２ 業務継続計画の基本的な考え方

（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するため、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>

市民生活に必要不可欠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）

（２）業務継続の基本方針

本計画の目的を達成するため、次の方針に基づき業務を継続する。

<方針１>【業務区分Ａに連動】

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（非常時優先業務）を継続する。

＜方針２＞【業務区分Ｂに連動】

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、業務の継続を図る。

＜方針３＞【業務区分Ｃに連動】

感染拡大防止のため、必要な施設の利用範囲を縮小または閉鎖し、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）または中止する。

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・妊婦・乳幼児・濃厚接触者等の要配慮者に対する配慮に最大限留意する。

（３）業務継続計画の対象

本計画の対象となる機関は、全部局とする。

ただし、各施設を有する部局については、本計画を基に、施設ごとの業務継続体制の確保に努めていくこととする。

第3 非常時優先業務

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発生時の人的資源が制約された状況で業務を継続するためには、非常時優先業務を特定しておく必要がある。

新型コロナウイルスが発生した場合には、通常業務に加えて緊急対応業務を実施する。

また、各課等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、感染拡大に繋がる恐れのある業務を一時的に中断する。

なお、優先度に応じて市の行う業務を次のとおり区分する。

【業務区分A】 … 緊急対応業務、継続業務

（緊急対応業務）

◎新型コロナウイルス感染者発生時に、応急的に対応するため、新たに発生する業務

（例）

- ・ 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
（外国語含む）
- ・ 主管課業務に関する問い合わせへの対応
- ・ 職員、家族への感染予防策の周知
- ・ 各職場で職員の出勤状況の把握、人事担当課への報告
- ・ 市所管の施設の閉鎖及びその周知 など

◎通常の事務分掌にありながらも、新型コロナウイルス対策として緊急もしくは特別に対応すべき業務

（例）

- ・ 感染症予防業務
- ・ 住民の住所移動に関すること
- ・ DV対策に関すること
- ・ 中小企業支援に関すること
- ・ 職員の健康管理に関すること など

（継続業務）

◎上記業務のほか、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）

（例）

- ・ 市民の生命を守るために必要な業務
- ・ 市民生活を維持するために必要な業務
- ・ 市の基盤維持に関する業務
- ・ 中断すると法令違反となる業務 など

【業務区分B】 … 縮小（延期）業務

◎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）

※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の措置をとる。

※市内での新型コロナウイルス発生時には、対策本部の決定に基づき、順次業務を中断する。各係の職員（会計年度任用職員を含む。）

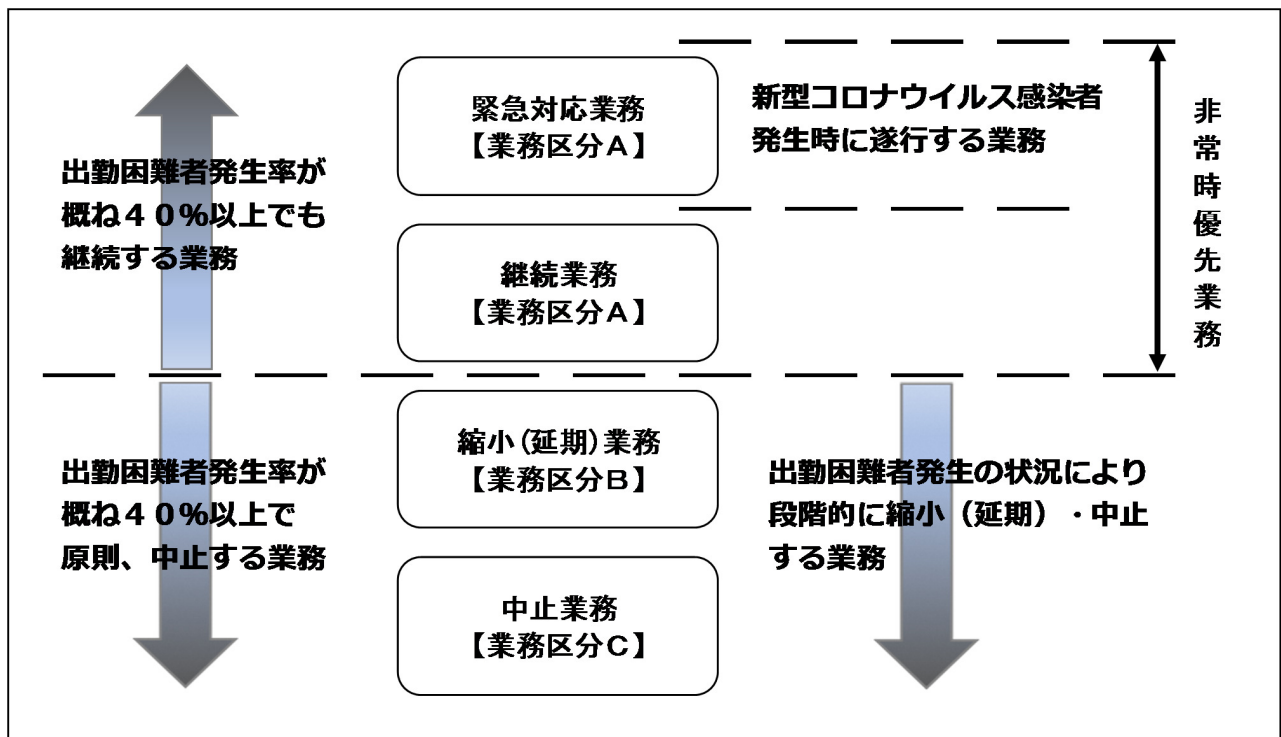
の概ね40%以上が出勤困難となった場合には、すべての縮小（延

期) 業務を原則中断し、非常時優先業務の実施に専念する。

【業務区分C】 … 中止業務

◎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)

業務実施区分の概念



第4 非常時優先業務の実施に向けた対策

(1) 業務の運用

- ① 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。
- ② 一方で非常時優先業務（業務区分A…「緊急対応業務」及び「継続業務」）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。（ただし、「継続業務」のうち法令に基づき実施している業務は、国や県から申請・処理の延長等の方針が示された場合には、その方針に基づき実施する。）
- ③ 非常時優先業務を継続するため、縮小（延期）業務（業務区分B）及び中止業務（業務区分C）を中断し、中断した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。
- ④ 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（業務区分B）、中止業務（業務区分C）の順に再開する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 自然災害も同時期に発生することもあるため、杵築市業務継続計画（BCP）に沿った災害対応業務との並行運用も想定される。

(2) 人員配置計画

- ① 新型コロナウイルスの感染状況によっては、各課等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、各課等は、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、「課等内→庁舎内→庁舎・施設間」の順で応援職員を配置する。

- ② 人員の配置にあたっては原則として、課等内の配置は当該課等で、庁舎内の配置及び庁舎・施設間からの応援職員が必要な場合は、対策本部へ要請する。
- ③ 各課等の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、対策本部の指示により、主に次の職務に従事する。
- ア．非常時優先業務を実施する各課等で人員が不足した場合に、応援職員として従事する。
 - イ．非常時応援要員として本部事務局等の業務に従事する。
 - ウ．濃厚接触者等からの支援要請があった場合に、当該者に対する必要な支援業務に従事する。
 - エ．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業務に従事する。
- ④ 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。
- ⑤ 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整備し参照する。

第5 業務継続のための体制

(1) 対策本部の構成と役割

対策本部の構成と役割は次のとおりとする。

(構成)

現行の対策本部のとおりとする。ただし、出水期（6月から10月）及び災害発生時（発生のおそれがある場合を含む。）において本部長が必要と認めた場合は、総務対策部を設置し、総務課長が総務対策部の総括にあたる。（本ただし書きの状況を以下「総務対策部総務課」という。）

(役割)

- ① 全庁的な情報共有体制の確立及び情報収集
- ② 市民及び関係機関への情報提供
- ③ 業務継続計画の発動と停止の指示
- ④ 業務の中断、再開の指示
- ⑤ 非常時優先業務への職員の再配置指示
- ⑥ 市民への外出自粛等の感染予防施策実施要請の周知
- ⑦ 事業者への事業活動の自粛要請の周知
- ⑧ 職員への感染予防の周知
- ⑨ その他本部長の指示する事項

(2) 応援体制

市内で感染者が発生した以降、市民の相談対応・不断の情報収集等、必要に応じ平日・祝休日及び夜間においても対応職員を配置する。

(3) 計画の発動

本計画の発動は、感染者、濃厚接触者、子どもの保育及び家族の看護等により職員（非常勤職員を含む。）の概ね40%以上が出勤困難となる係等が発生した場合、対策本部会議に諮り、本部長の指示により発動する。

状況により、本部長の指示に基づき発動できるものとする。

(4) 指揮命令系統の確保

意思決定権者である管理職が感染した場合等で出勤不能となった場合の代行者は次のとおりとする。

- ① 本部長：市長 ⇒ 副市長 ⇒ 総務課長
- ② 健康危機管理部長：あらかじめ部長が指定する者
- ③ 総務対策部：あらかじめ部長が指定する者

(5) 情報連絡体制

(5) - 1 職員への連絡体制

（対策本部における決定事項）

- ① 各課等を通じて職員に伝達する。
- ② 指定管理者、委託業者等への情報連絡は主管課が行う。

（県等からの通知・連絡事項）

- ① 県、医療機関、警察、消防等からの新型コロナウイルスに関する通知又は連絡を受けた各課等は危機管理課（総務部対策部総務課）に情報提供する。
- ② 危機管理課（総務対策部総務課）は、対策本部へ報告し、必要に応じて各課等を通じて職員に伝達する。

(県等への回答・連絡事項)

- ① 県、医療機関、警察、消防等への新型コロナウイルスに関する回答又は連絡は当該課で行うとともに危機管理課（総務対策部総務課）に情報提供する。
- ② 危機管理課（総務対策部総務課）は、対策本部へ報告し、必要に応じて各課等を通じて職員に伝達する。

(新型コロナウイルスに関し各課が作成した通知等)

- ① 新型コロナウイルスに関し各課等が作成した通知等は、危機管理課（総務対策部総務課）に情報提供する。
- ② 情報提供を受けた危機管理課（総務対策部総務課）は、対策本部に報告し、必要に応じ各課等を通じて職員に伝達する。

(内部情報システム掲示板等の活用)

新型コロナウイルスに関する対策本部の決定事項、市民や市施設利用者等に対し掲示するポスター原稿等は、内部情報システムの掲示板又は共有フォルダを通じ迅速に情報を共有する。

(5) - 2 市民への情報提供

(5) - 2 - 1 情報提供の内容

- ① 新型コロナウイルス感染者発生時には、市民一人ひとりが正確な情報に基づき行動することが感染拡大の防止に繋がるため、市は、感染の状況や感染予防に関する最新の情報を県及び関係機関と連携し、市民に迅速かつ的確に情報提供する。
- ② 市が実施する対策、施設の閉鎖、中断する業務等についても適切に情報提供を行い、市民生活の混乱防止に努める。

(5) - 2 - 2 情報発信の手段

- ① 市民への情報提供は、市ホームページ・防災ラジオ・CATV・市施設へのポスター等の掲示・報道機関への情報提供等を用い、効果的な情報提供に努める。
- ② 外国人や障がい者等の要配慮者に対しては、提供情報の外国語翻訳版を速やかに発信するとともに、福祉関係機関と連携し情報の必達に努め情報格差の発生防止に努める。

(5) - 2 - 3 電話相談の受付

- ① 新型コロナウイルス感染者発生時の市民からの予防や症状への対応など、専門的な相談・質問に対しては、健康長寿あんしん課で対応する。
- ② 施設の閉鎖、イベントの休止、業務の中断に伴う申請等の相談については、各主管課等で対応する。
- ③ 状況により、総合相談窓口を設置し、市民等の相談に対し、ワンストップでの対応に努める。

(6) 報道機関への対応

- ① 報道機関に対する市内の感染状況や市の対応方針、対応状況等については、必要と判断する都度、総務課が対応する。
- ② 情報提供にあたっては、患者や家族等の個人情報の守秘に最大限留意しつつ、市民の不安を除去できるよう努めて正確な情報発信に努める。

第 6 人員の確保

(1) 出勤状況の確認及び感染拡大防止対策

(1) - 1 出勤確認の方法

①臨時休校により、子どもの保育等の理由で出勤できない日が事前に判明している職員の場合

ア．職員は、庶務事務システム（「災害または交通遮断等による出勤困難休暇申請」にて申請）により所属長に願い出ること。

イ．会計年度任用職員は、休暇承認簿により所属長に願い出ること。

ウ．所属長は、総務課へ連絡すること。

②感染等により、出勤できない職員が発生した場合

ア．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 30 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。

イ．連絡時間までに連絡なく登庁しない職員については、当該課等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。

ウ．各課等は職員の出勤状況について毎日 8 時 45 分までに集計し、発熱又は濃厚接触者となったことにより休暇取得する職員が発生した場合は総務課へ報告する。

③出勤（予定を含む。）状況を集計した総務課はメール等により本部長及び副本部長に報告する。

(1) - 2 在宅勤務の実施

職員のうち、基礎疾患を持つ職員、妊婦は健康管理の観点から期間を定めての在宅勤務を推進する。

(1) - 3 時差出勤の実施

- ① 感染リスクを低減するため、感染拡大の状況に応じて、職員の出勤について、期間を定め全体を2班に分けた体制を検討する。出勤する職員は5割程度となるが、必要に応じて職員数を調整し、通常業務を維持する。

(1) - 4 閉庁日出勤の実施

- ① 感染リスクを低減するため、感染拡大状況に応じて保育士らを除く全職員について、期間を定め閉庁日出勤を促進し、開庁日の出勤者を減らす。
- ② 閉庁日に職員が出勤しても窓口業務はこれまで通り、原則として対応しない。
- ③ 勤務日の割り当ては所属長が各職員の要望などを踏まえて判断する。

(2) 職員の再配置

総務課長は、所属長の要請により、人員が不足する部署への職員の再配置を検討し、対策本部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。

第7 施設の運営等

(1) 市役所庁舎内における措置事項

(1) - 1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策

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。

- ① 各課等は毎日、朝・昼及び適宜の時期に課等内の電話、カウンター、個人の机等の消毒のため清拭を実施する。なお、清拭のために使用した廃棄物は、適正に管理し処分する。
- ② 手洗い・手指消毒の徹底及び努めて職員のマスク着用
- ③ 各課等は可能な限り、来庁者用マスク及び手指消毒液を配置し、来庁者への利用を要請する。
- ④ 職員の感染者が発生した場合、東部保健所の助言に基づき、必要な範囲の消毒を実施する。
- ⑤ 職員の感染者が多数発生したことにより、市役所庁舎及び出先機関における業務の遂行が困難となった場合は、機能の一部または全てを利用可能な施設に移行して業務を遂行する。

(1) - 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。

(1) - 3 庁舎出入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分

- ① 出勤困難な職員の発生状況に応じ、段階的に庁舎出入口を閉鎖し、庁舎出入口を制限するとともに「来庁者立入禁止区域」を設ける。
- ② 庁舎出入口の閉鎖については、実施業務の縮小・中止の度合いにより対策本部会議において決定する。
- ③ 来庁者立入禁止区域には、「立ち入り禁止」の案内表示とカラーコーンを設置する。

(1) - 4 各種申請・相談業務の受付窓口

- ① 電話、郵送、電子申請等を活用し、段階的に受付窓口を縮小する。
- ② 状況に応じて、1階に窓口を集中して開設することを検討する。

③ 相談業務については、原則、電話対応のみとする。

(1) - 5 エレベーターの利用制限

- ① エレベーターは、密閉された空間となり、感染拡大の場となる可能性が高いため、極力使用を制限する。
- ② エレベーター利用者を高齢者、障がい者等の要配慮者とその補助者のみとし、それ以外の来庁者には、階段を利用するよう要請する。
- ③ 案内表示をエレベーター前に掲示し、来庁者に周知する。

(2) 市施設（市庁舎以外）における措置事項

感染拡大の状況により、施設等の閉鎖を行う。

(2) - 1 施設閉鎖した際の体制

施設閉鎖後は、当該施設の維持管理要員として1名、電話問合せ対応要員として1名の計2名を原則常駐させる。その他の職員は、応援が必要な部署への応援職員とする。

(2) - 2 各施設の相談業務

原則、電話対応へ切り替える。

(2) - 3 指定管理者、委託事業者への協力要請

- ① 施設閉鎖後も継続する必要がある業務（施設の維持管理、電話による問い合わせ等）の実施を要請するため、指定管理者及び委託事業者に対して、感染予防・感染拡大防止策の徹底とともに業務が確実に遂行できる体制を確立するよう要請する。
- ② ①以外の業務については、市の方針に基づき、施設を閉鎖するよう要請する。

第 8 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。

(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 県境を越えた出張の原則禁止及び県内であっても緊急度を考慮した出張の中止

(2) 職員が感染（疑いを含む）した場合の措置

職員が感染した場合（疑いを含む）、職員の所属長等は「第 6（1）－ 1 出勤確認の方法」に基づき、総務課に報告する。

(2)－ 1 感染した疑いがある場合

- ① 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。
- ② 新型コロナウイルスに関する相談・受診の目安・受診方法は大分県ホームページ・厚生労働省ホームページを参照すること。
- ③ 当てはまる症状がある場合は、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。

(2) - 2 職員の感染が明らかになった場合

感染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。

(2) - 3 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。

(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 濃厚接触者となった職員が、一人暮らし等により家族等の支援が得られない場合は、総務課の指示により当該職員の支援を行う。
- ④ 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、もしくは、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。

第9 受託事業者との協議

(1) 施設の指定管理者

- ① 指定管理者制度による運営を行っている施設については、指定管理者が適切に指定管理業務を実施できるよう、適宜、指定管理者に業務継続及び施設閉鎖に関する市の方針を指定管理者に対して情報提供する。
- ② 施設における感染予防・感染拡大防止策、指定管理業務従事者の安全対

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。

（２）業務の受託事業者

- ① 市は業務を継続するため、庁内情報システムの管理運用、庁舎管理、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。
- ② 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。
- ③ 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り消し等について協議する。

(別紙) 通常業務優先評価一覧表