

宇佐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
宇 佐 市

目 次

1. 業務継続計画策定の目的	1
2. 計画の基本方針及び対策方針	1
2-1 基本方針	1
2-2 対策方針	1
3. 計画の適用範囲	1
4. 計画の発動と終結	1
4-1 計画の発動基準	1
4-2 計画の終結	2
4-3 計画の発動・終結の周知	2
5. 指揮命令系統の確保（職務代行順位）	2
6. 本庁舎の代替庁舎の特定	2
7. 非常時優先業務の選定	2
7-1 業務区分の決定	2
7-2 各業務の選定方法	4
7-2-1 緊急対応業務	4
7-2-2 業務継続の選定基準（通常業務A）	4
7-2-3 縮小（延期）業務の選定基準（通常業務B）	4
7-2-4 中止業務の選定基準（通常業務C）	4
8. 非常時優先業務の実施に向けた対策	4
8-1 業務の運用	4
8-2 人員配置計画	5
9. 業務継続のための体制	6
9-1 対策本部の構成と役割	6
9-2 対応体制	6
9-3 職員への情報連絡体制	6
9-4 市民への情報提供	7
9-5 人員の確保	7
9-6 施設の運営等	8
9-6-1 市役所庁舎内における措置事項	8
9-6-2 市施設（市庁舎以外）における措置事項	9
9-7 職員の感染防止対策	10
9-7-1 感染防止対策	10
9-7-2 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置	10
9-7-3 職員が濃厚接触者となった場合の措置	11
9-8 受託事業者との協議	13

.....
(別紙1) 通常業務の選定

1. 業務継続計画策定の目的

新型コロナウイルスについては、国内ではすでに感染経路の不明な患者が増加している地域が散発的に発生しており、今後、爆発的な感染拡大を伴う大規模な流行につながりかねない状況となっている。県においても、大分市をはじめ、いわゆるクラスターと呼ばれる感染集団が発生し、感染者は各市に拡がりをみせている。このような中、宇佐市においても新型コロナウイルス感染者が発生した場合に備え、行政機能が低下することを想定し、市民の生命を守るための対策業務やライフラインの維持管理などの生活に重大な影響を与える業務について、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等を図ることを目的として、業務継続計画を策定する。

2. 計画の基本方針及び対策方針

2-1 基本方針

- ①市民の生命・身体を保護を最優先する。
- ②市民生活に必要な不可欠な行政サービスを維持する。
- ③業務継続のために必要な態勢（体制）を整える。
- ④市内の社会経済活動機能の維持・早期復旧に努める。
- ⑤全ての職員は、市の計画目標及び対策方針について共通の認識を持ち、連携・協力して業務に当たる。

2-2 対策方針

- ①新型コロナウイルス発生時は、非常時優先業務を優先して実施する。中でも、緊急対応業務は最優先で実施する。
- ②非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ③非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、市民の生命を守り、市民生活を維持するために中断できない業務を除き、積極的に休止・抑制する。その後、人員の体制復旧の状況等を鑑みながら、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

3. 計画の適用範囲

計画の適用範囲は、消防業務を除き、市が実施している公営企業を含む全ての業務とする。

4. 計画の発動と終結

4-1 計画の発動基準

本計画は、感染者、濃厚接触者、子の保育及び家族の看護等により職員（会計年度任用職員含む。）

の概ね40%以上が出勤困難となる課等が発生した場合、宇佐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）に諮り本部長の指示により発動する。ただし、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。

4-2 計画の終結

対策業務がおおむね完了したと市長が認めたときは、本計画の終結を宣言する。

4-3 計画の発動・終結の周知

市が本計画を発動または終結した場合には、関係機関へ周知するとともに、市ホームページ（以下HP）や報道機関等を通じ、市民に広く周知をする。

5. 指揮命令系統の確保（職務代行順位）

発生時においても組織を維持し、業務継続を適切に行うには、指揮命令系統の確立が重要であるため、発生時における意思決定権者の不在、罹患等の事態を想定し、あらかじめ職務代行体制を定めておく。（職務代行順位）

職務代行の対象者	職務代行者		
	第1順位	第2順位	第3順位
市長	副市長	総務部長	市民生活部長

6. 本庁舎の代替庁舎の特定

職員が発症した場合には、保健所の指導に沿って、必要な範囲の消毒を行う必要があるため、一時的に庁舎が機能不全となる場合を想定し、代替庁舎を特定しておく必要があるため、予め下記のとおり定める。

（代替庁舎）

対策本部 設置庁舎	代替庁舎	
	第1順位	第2順位
本庁	安心院支所	院内支所

7. 非常時優先業務の選定

7-1 業務区分の決定

- （1）市内において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（特A業務）」を実施する。
- （2）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「継続業務（通常業務A）」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。
- （3）市の業務を非常時優先業務、縮小（延期）及び中止業務とし、①～④の4つに区分する。

【非常時優先業務】

①緊急対応業務（特A）

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

- | | | |
|----|-----------------|---------------------|
| 例） | ・ 庁舎等の消毒作業 | ・ 職員の再配置、濃厚接触者の管理 |
| | ・ 市民への緊急広報・協力要請 | ・ 国の緊急経済対策への予算編成 など |

②継続業務（通常業務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）

- | | | |
|----|-----------------|------------------------|
| 例） | ・ 災害対応 | ・ 上下水道施設の維持・管理 |
| | ・ 障がい者、児童福祉関連業務 | ・ し尿・ごみ処理施設の運転、維持管理 など |

【縮小（延期）及び中止業務】

③縮小（延期）業務（通常業務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）

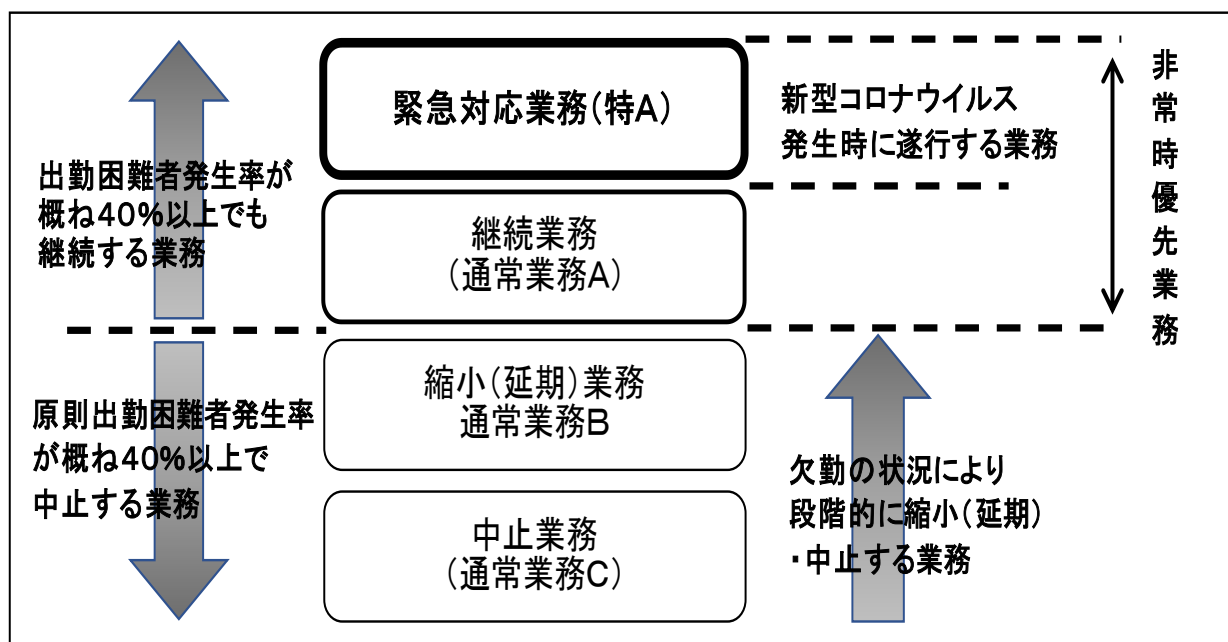
- | | | |
|----|-----------------|-----------------|
| 例） | ・ 例規等の整備に関すること | ・ 観光、スポーツ施設等の管理 |
| | ・ 建設工事に係る入札、契約等 | ・ 保健事業に関すること など |

④中止業務（通常業務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）

- | | | |
|----|----------------|-------------------|
| 例） | ・ 自主統計に関すること | ・ 各種イベント、行事に関すること |
| | ・ 各種基本計画に関すること | など |

※業務区分の決定関係



7-2 各業務の選定方法

7-2-1 緊急対応業務

- ①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とする。
(対策本部より示された各課等の役割に基づくもの)
- ②上記業務のほか、各部(課)共通の緊急対応業務を下記に基づき選定する。
 - ア. 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
 - イ. 主管課業務に関する問い合わせへの対応
 - ウ. 職員、家族への感染防止策の周知
 - エ. 各職場で職員の出勤状況の把握、人事担当課への報告
 - オ. 市所管の施設の閉鎖及びその周知

7-2-2 継続業務の選定基準(通常業務A)

- ①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を継続業務とする。
- ②継続業務は、業務中断による影響を次の4つの観点から考慮し選定する。
 - ア. 市民の生命を守る業務
 - イ. 市民生活を維持する業務
 - ウ. 市の基盤維持に関する業務
 - エ. 中断すると法令違反となる業務

7-2-3 縮小(延期)業務の選定基準(通常業務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(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を縮小(延期)業務とする。
- ②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する。
- ③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、順次業務を中断し、各課の職員(非常勤職員を含む。)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。

7-2-4 中止業務の選定基準(通常業務C)

新型コロナウイルスの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を中止業務とする。

※通常業務の選定は、別紙1に示す。

8. 非常時優先業務の実施に向けた対策

8-1 業務の運用

- (1) 市内で新型コロナウイルスが発生した場合には、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（「緊急対応業務」及び「継続業務（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。ただし、「継続業務（Ａ）」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) そのため、非常時優先業務を継続するため、縮小（延期）業務（Ｂ）及び中止業務（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（Ｂ）、中止業務（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。

8-2 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、各部・各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。
- (2) 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、人事担当課へ要請する。
- (3) 各部（課）の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、人事担当課の指示により、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業務
 - ②非常時応援要員として対策本部事務局等の業務
 - 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
- (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。

9. 業務継続のための体制

9-1 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。

(1) 構成

現行の対策本部及び健康危機管理室

(2) 役割

「県内発生期新型コロナウイルス対策における各課の役割（※対策本部資料より）」によるほか、以下の役割を担う。

- ①業務継続計画の発動と停止の指示
- ②非常時優先業務（緊急対応業務）の選定
- ③業務の中断、再開の指示
- ④非常時優先業務への職員の再配置指示（人事担当課へ）
- ⑤市民への外出自粛等の感染予防施策実施の要請
- ⑥事業者への事業活動の自粛要請
- ⑦その他本部長の指示する事項

9-2 対応体制

市内で感染者が発生した以降、市民の相談対応・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が必要な各部署に対応職員を配置する。

9-3 職員への情報連絡体制

(1) 対策本部における決定事項

- ①各部（課）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。

(2) 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部（課）は対策本部に情報提供する。
- ②対策本部は、必要に応じて各部（課）を通じて職員に伝達する。

(3) 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対策本部に情報提供する。
- ②対策本部は、必要に応じて各部（課）を通じて職員に伝達する。

(4) 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が作成した通知等は、対策本部に情報提供する。

②対策本部は、必要に応じ各部（課）を通じて職員に伝達する。

（５）e Gモデル掲示板等の活用

新型コロナウイルスに関する対策本部の決定事項や国・県等からの通知・連絡事項等、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、掲示板又は共有フォルダを通じ迅速に情報を共有する。

９－４ 市民への情報提供

（１）情報提供の内容

- ①新型コロナウイルス発生時には、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て市民に迅速かつ的確に情報提供するとともに、不要不急の外出を自粛する等の呼びかけを行い感染の拡大防止に努める。
- 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。

（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・LINE等SNS・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障がい者や外国人等の要配慮者に対しては、活用できる全ての広報手段を用いながら、福祉関係機関等と連携し、情報の必達に努め情報格差の発生防止に努める。

（３）電話相談の受付

- ①新型コロナウイルス発生時の市民からの予防や症状への対応などの相談・質問に対しては、健康課で対応する。
- 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。

（４）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、秘書広報課が対応する。
- 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。

９－５ 人員の確保

（１）出勤確認の方法

- ①臨時休校により子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、出勤予定を所属長へ申告する。申告を受けた所属長は課の人員状況を別示する時期に人事担当課

へ通知する。

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、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出勤状況の確認

- ア．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、別示する方法により人事担当課へ報告する。
- イ．職員は毎朝検温するものとし、出勤時に所属長に報告する。所属長は発熱等、職員に異常がある場合は総務課に報告するとともに、必要に応じ帰宅させる。
- ウ．出勤（予定を含む。）状況を集計した人事担当課は、メール等により本部長及び副本部長並びに各対策部長に報告する。

（２）職員の再配置

総務部長は、各部の要請により、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。

9－6 施設の運営等

9－6－1 市役所庁舎内における措置事項

（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課内の清掃、消毒の強化

各課は毎日、朝・昼及び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。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執務室の換気

各課は毎日、朝・昼及び午後 3 時を目安に執務室の窓を開けて換気する。

③手洗い、手指消毒の徹底及び努めて職員のマスク着用

④来庁者へのマスク着用、手洗い、手指消毒の要請

各課は可能な限り、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。

⑤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、北部保健所の指導に基づき必要な範囲の消毒を実施する。

(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。

(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」の案内サインとカラーコーン等を設置する。

(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。

状況に応じて、1階オープンフロアに窓口を集中して開設することを検討する。

②相談業務については、原則、電話対応のみとする。

(5) エレベーターの利用制限

①エレベーターは、密閉された空間のため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は高齢者、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案内サインをエレベーター前に掲示し、来庁者に周知する。

(6) 庁舎の閉鎖

①職員の発症が明らかになった場合、当該職員の所属する庁舎については、原則、一時的に閉庁し、対策本部の指示により、保健所との連携もとりながら、早急に必要な範囲の消毒作業を行うものとする。

②本庁舎が一時閉庁となった場合には、消毒作業終了まで、支所及び出張所において、諸証明の発行・届出受理を行うものとする。

9-6-2 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。

(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) 各施設の相談業務

原則電話対応へ切り替える。

(3) 指定管理者、委託事業者への協力要請

①市方針に基づき施設を閉鎖するよう要請する。

②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。

9-7 職員の感染防止対策

職員の感染防止のため、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。

9-7-1 感染防止対策

(1) 感染防止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出張の原則禁止
- ⑧十分な睡眠

(2) マスク等の備蓄

総務課は、新型コロナウイルス感染症発生時における職員と来庁者相互の感染を防止するため、職場における備えとして来庁者との接触機会の多い窓口職場等の職員のためのマスクを管理し、可能な限り備蓄する。

9-7-2 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置

職員に発熱等異常がある場合（疑いを含む）、職員の所属長等は【9-5（1）】「出勤確認の方法」に基づき人事担当課に報告する。

①発症した疑いがある場合

ア．発熱や咳、くしゃみ等の風邪症状がある職員は、出勤を控え、電話等により所属長に連絡を行い、経過観察を行う。

イ．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HP及び厚生労働省HP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。

②職員の発症が明らかになった場合

- ア．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。
- イ．対策本部は、保健所からの感染者、濃厚接触者及び勤務先への調査協力要請に備え、各部署の所属長を通じ、感染者の所属部署のあるフロア状況や感染者の業務内容の把握など準備を行う。
- ウ．対策本部は、保健所が濃厚接触者として特定した職員に対し、各所属長を通じ、原則、感染者との最終接触日から１４日間の出勤停止を指示するほか、保健所の要請内容に応じて必要な指示を行う。
- エ．保健所より濃厚接触者と特定された職員は、最終接触日から１４日間は健康経過観察（検温、咳や倦怠感の有無の確認等）を行う。
- オ．対策本部は、濃厚接触者全員のリストを作成し管理する。
- カ．対策本部は、保健所からの庁舎の消毒や消耗品等の廃棄等の要請に備え、消毒作業等の準備を行う。

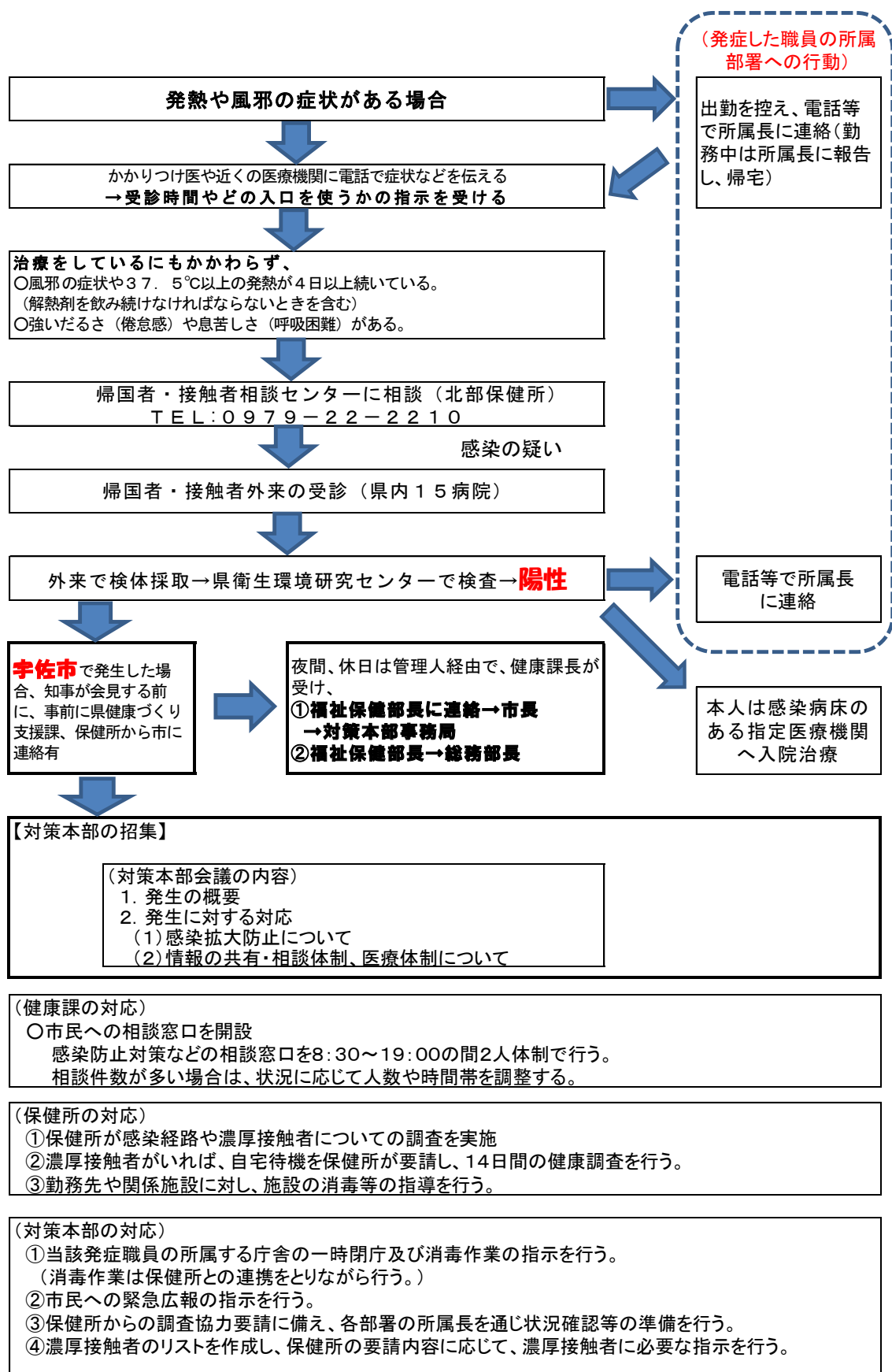
③出勤の再開

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。

９－７－３ 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、原則、感染者との最終接触日から１４日間の出勤停止とするほか、保健所の要請内容に従うものとする。
- 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人事担当課に連絡を行う。
- ③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。
- 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、人事担当課の承認を得て出勤する。

**○職員が新型コロナウイルス感染症を発症
(PCR検査陽性の場合)した場合の対応に係る基本的なフロー**
※県内で発症による肺炎が発生した場合のフロー図を基に作成



9－8 受託事業者との協議

(1) 施設の指定管理者

- ①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。
- ②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。

(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。