

# 宇佐市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画（概要版）

宇佐市においても新型コロナウイルス感染症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を図るため、業務継続計画を策定する。

## 基本方針

- ①市民の生命・身体の保護を最優先する。
- 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。

## 適用範囲

消防業務を除く市が実施している全ての業務。

## 発動と終結

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（非常勤職員含む）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。対策業務がおおむね完了したと市長が認めるときは、本計画の終結を宣言する。発動、終結については、関係機関のほか市民に周知する。

## 指揮命令系統の確保（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

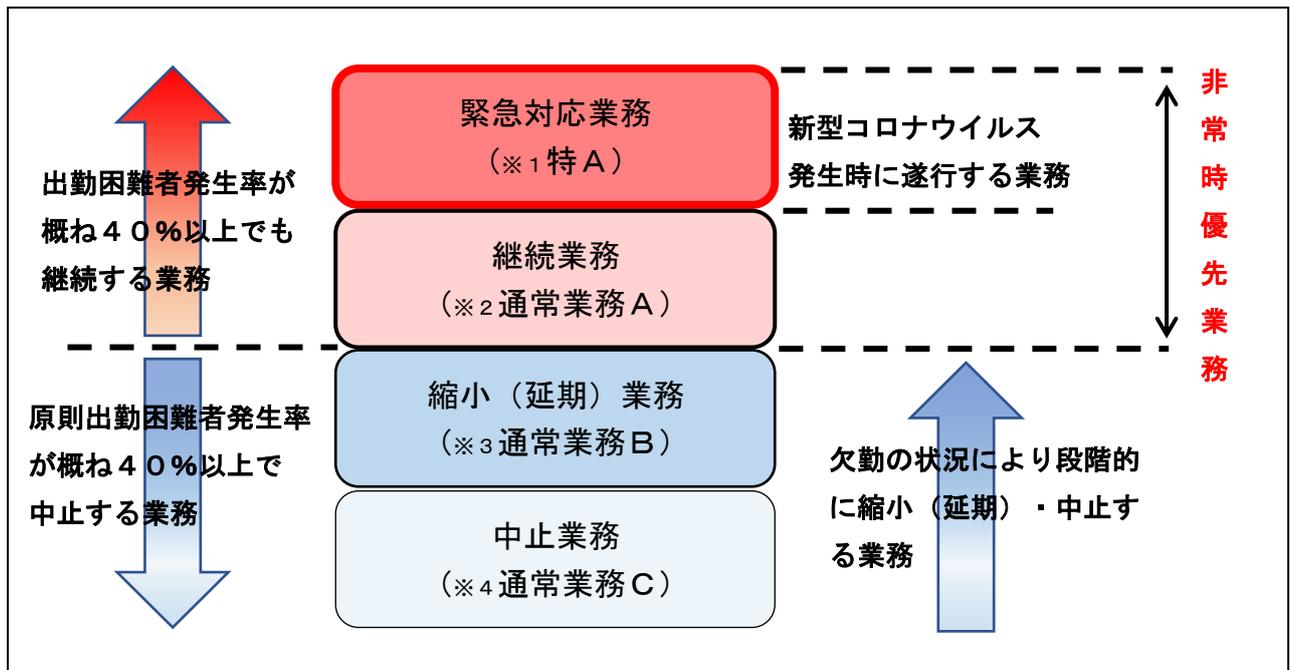
## 代替庁舎の特定

消毒等により、一時的に本庁舎を閉庁する場合を想定し、代替庁舎として第1順位安心院地域複合支所、第2順位院内支所と定める。

## 対策本部の役割

「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



※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(庁舎消毒、市民への緊急広報・要請、濃厚接触者の経過観察、職員再配置など)

※2 通常業務A・・・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(災害対応、上下水道等生活インフラの維持管理、福祉関連業務など。)

※3 通常業務B・・・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)(観光・スポーツ施設等の管理、建設工事の発注に関する事など)

※4 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に、積極的に中止(中断)することが適切な業務(各種イベント、基本計画策定など)

### 感染等により出勤できない職員が発生した場合の対応

- 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。
- 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、別示する方法により人事担当課へ報告する。
- ④職員は毎朝検温し、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。
- ⑤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。
- ⑥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。

### 施設の運営等

- ①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、個人の机等を消毒する。

- ②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。
- ④庁舎出入口の閉鎖は、実施業務の内容により対策本部会議において決定する。
- ⑤各種申請・相談業務については電話、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階に窓口を集中して開設することを検討する。

## 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置

### 【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「出勤確認の方法」に基づき人事担当課に報告する。

#### ○発症した疑いがある場合

- ・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。
- ・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その指示に従う。

#### ○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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・対策本部は、濃厚接触者全員のリストを作成し管理する。
- ・対策本部は、保健所と連携し庁舎の消毒作業を行う。

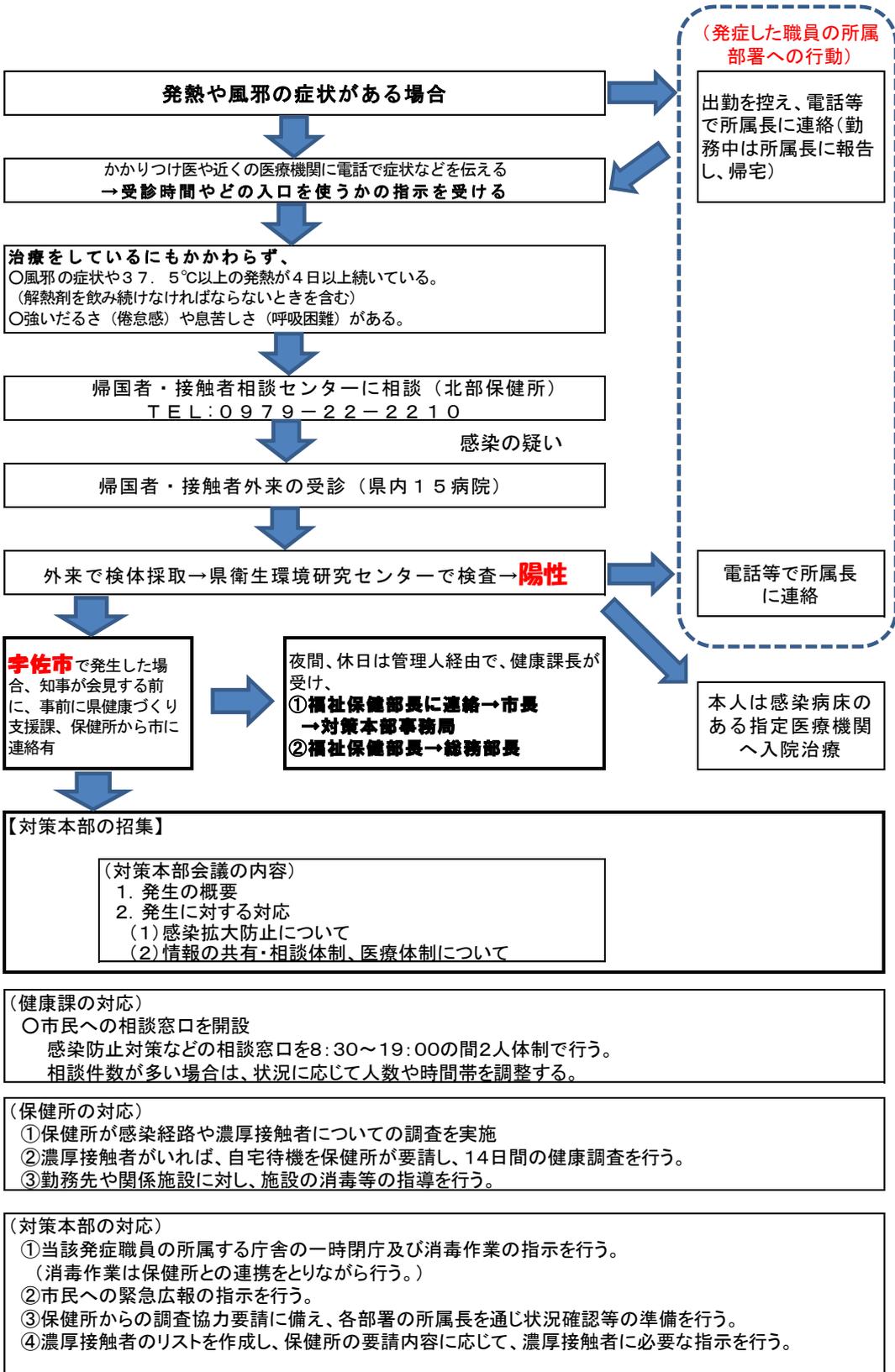
#### ○出勤の再開

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、人事担当課の承認を得て出勤する。

### 【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、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。
- ・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。
- ・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、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



※職員より連絡を受けた所属長は対策本部に報告