

大田原市業務継続計画

～新型コロナウイルス感染症対応編～

大田原市

令和2(2020)年9月

職場における感染症予防

(令和2年7月31日総務課通知)

- 1 職員は、咳エチケットを徹底すること。
- 2 来庁者又は外出先での対応や職員間など、人との会話や接触をする際には、必ずマスクを着用すること。(不特定多数の来庁者が多い本庁舎2階及び3階事務室内に勤務する職員については、普段からのマスク着用を励行する。同2階及び3階事務室内に職員が立ち入る際にも、マスク着用を励行する。)
- 3 職員は、出勤前に必ず検温を実施し、発熱が確認されたときは、上司に相談し出勤を控えること。また、急な体調不良により、発熱、のどの痛み、咳、倦怠感、息苦しさなどの風邪の症状が認められるときも同様とする。
- 4 普段からの職員の接触歴の管理の必要性から、職員用PCが貸与されている職員においては、出張、会議、特定の方との面談・打合せなど、ガルーンのスケジュールに入力しておくこと。
- 5 出勤時、退勤時、外出戻り時、飲食前、手洗い後などには、手指のアルコール消毒を徹底すること。
- 6 会議の開催は、必要最小限とし長時間の会議等を避けること。
- 7 電話、電子メールを活用し、直接会っての打合せ等の回数を減らすよう努めること。
- 8 疲労の蓄積は、免疫力低下につながることから、長時間の時間外勤務を避けること。
- 9 十分な栄養摂取と睡眠の確保により、規則正しい生活を心がけるなど健康管理を行うこと。
- 10 執務室などは、定期的に換気を実施すること。
- 11 来庁者が触れる機会の多い場所を定期的に消毒すること。
- 12 所属長は、職員が陽性者等になったことや出勤困難休暇を取得したことについて、過度な対応をせず、本人が不利益となるような風聞や取扱いを行わないよう所属職員を指導すること。

目 次

1	策定の経緯及び目的	1
2	業務継続計画の発動及び解除	2
3	非常時優先業務の整理	3
4	新型コロナウイルス感染症対策に伴う市の体制	5
5	職員の範囲及び配置計画.....	5
6	働き方の新しいスタイル	6
7	市庁舎等における感染予防	6
8	職員に新型コロナウイルス感染症の陽性者（濃厚接触者）が発生した場合 の対応	7
9	その他	8

別表 1 各課における通常業務の優先区分

1 策定の経緯及び目的

本市では、新型インフルエンザ等の流行、震災、大規模停電及び情報システムの使用不能時に継続性の高い通常業務を特定するとともに、非常事態における業務の執行体制や対応手順、業務の継続に必要な資源の確保をあらかじめ定めた「大田原市総合業務継続計画」を平成27年4月に策定しました。

平成31年1月に供用開始となった新庁舎の完成により、電気、水道、排水設備等の非常時のバックアップ機能が大幅に強化されたことや想定を超える大規模自然災害が多発していることを踏まえ、災害に特化した「大田原市業務継続計画～大規模災害編～」を令和2年1月に策定しました。

同計画では、国民保護対策本部、新型インフルエンザ等対策本部、高病原性鳥インフルエンザ対策本部又は口蹄疫対策本部が設置された場合は、災害時の非常時優先業務の整理に準じて、優先すべき通常業務を行うこととしました。

しかし、令和元年12月に中華人民共和国湖北省武漢市の病院において原因不明の肺炎患者が確認され、令和2年1月に患者から新型コロナウイルスが検出されて以降、世界各地で新型コロナウイルス感染症の患者が確認されるようになり、国内においても4月7日に緊急事態宣言が行われるなど、社会経済はもとより国民生活に甚大な被害をもたらしています。

こうした状況のなか、本市においても市民に対する外出等の自粛要請、市有施設の利用制限、事業の中止、小中学校の臨時休校等の措置を行い新型コロナウイルスの感染拡大防止に努めるとともに、職員のテレワークや時差出勤を実施し、業務の継続性を確保してきました。

今後、市内において多数の感染者が発生し、職員が感染又は濃厚接触者となり出勤者数の低下による業務の停滞に備え、感染症対策業務及び優先度（継続性）の高い通常業務をあらかじめ特定するとともに、業務を執行するうえで必要な体制を確保することを目的とした「新型コロナウイルス感染症対応編」を策定することとしました。

なお、本市における新型コロナウイルス感染症対策については、「大田原市新型インフルエンザ等対策行動計画」、「大田原市新型インフルエンザ等対策マニュアル」、「新型インフルエンザ等対策における市の体制」（いずれも、平成31年4月改訂）により実施されていることから、本計画は、それらを補完するものとし、現状に即して迅速かつ柔軟に運用するものとします。

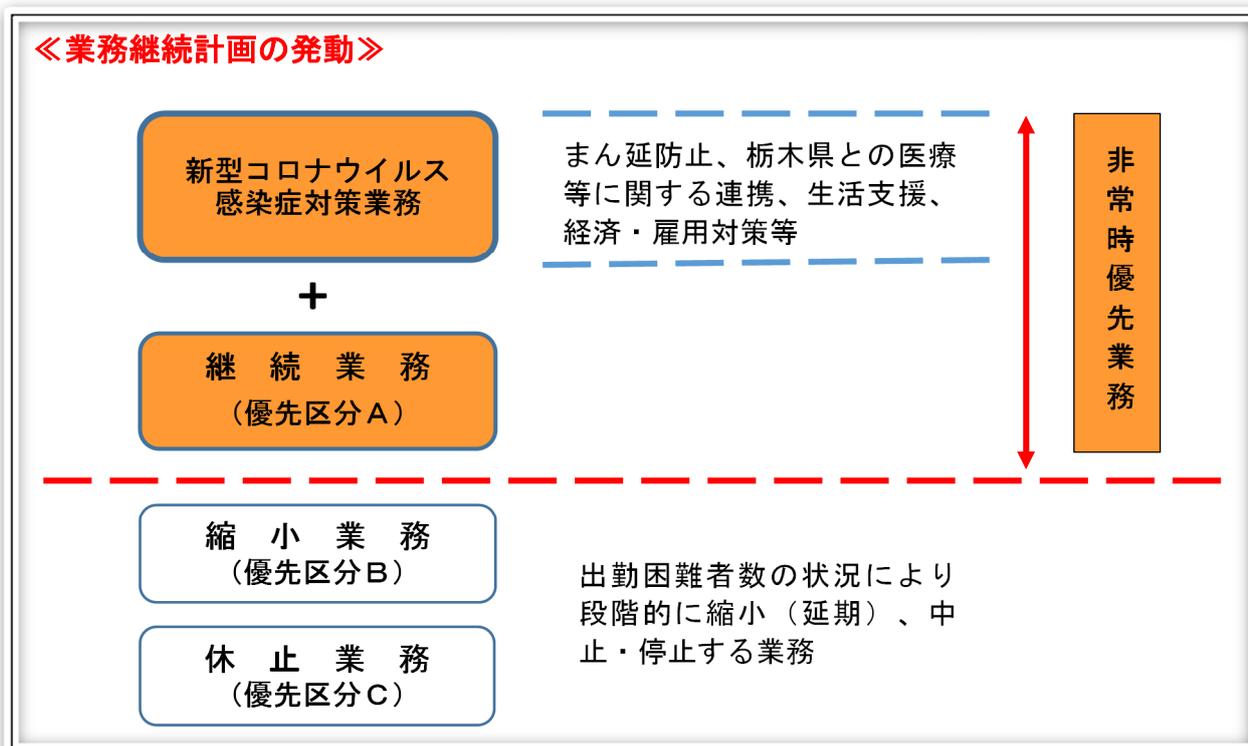
2 業務継続計画の発動及び解除

業務継続計画の発動とは、本計画で定める「新型コロナウイルス感染症対策業務」及び「継続業務（優先業務A）」（以下「非常時優先業務」）に職員を重点的に投入することをいいます。

なお、新型コロナウイルス感染症は、新型インフルエンザとウイルスも病態も異なる感染症であることから、行動計画や本計画を参考にしつつ、柔軟に業務の優先区分を変更することに留意する必要があります。

(1) 発動

市内において多数の感染者が発生し、職員が感染又は濃厚接触者となり、会計年度任用職員等を含む課内の職員の出勤割合が概ね40%以下となった（部署が発生した場合）、新型コロナウイルス感染症対策本部（以下「対策本部」）の本部長（市長）が、業務継続計画の発動（非常時優先業務の実施）を決定します。



(2) 発動の解除

市内における感染状況、職員の職場復帰等の状況により、対策本部において本部長が発動（非常時優先業務の実施）を解除します。

ただし、その後の業務の中断・再開の判断は、その都度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、重要な業務は対策本部で決定し、軽易な業務は担当課長が決定することとします。

3 非常時優先業務の整理

本計画における業務は、大田原市新型インフルエンザ等対策マニュアルに基づき設置された対策本部に関する「新型コロナウイルス感染症対策業務」のほか、通常業務の優先区分を定めた「継続業務（優先区分A）」、「縮小業務（優先区分B）」及び「休止業務（優先区分C）」とします。

○新型コロナウイルス感染症対策業務

対策本部の下に設置される健康危機管理部及び各対策グループにおける感染症拡大防止のために実施する業務とします。

各課における通常業務の優先区分は別表1のとおりです。

○継続業務（優先区分A）

市民の生命を守り又は市民生活を維持するために中断することができない（部内、庁内の応援体制により実施する。）業務とします。

《区分付けに当たっての考え方》

ア 市民の生命と身体を保護する業務

イ 停止すると市民生活に明らかな支障をきたすと認められる業務

ウ 法令等により中断することができない業務

エ 市の基盤の維持に関する業務

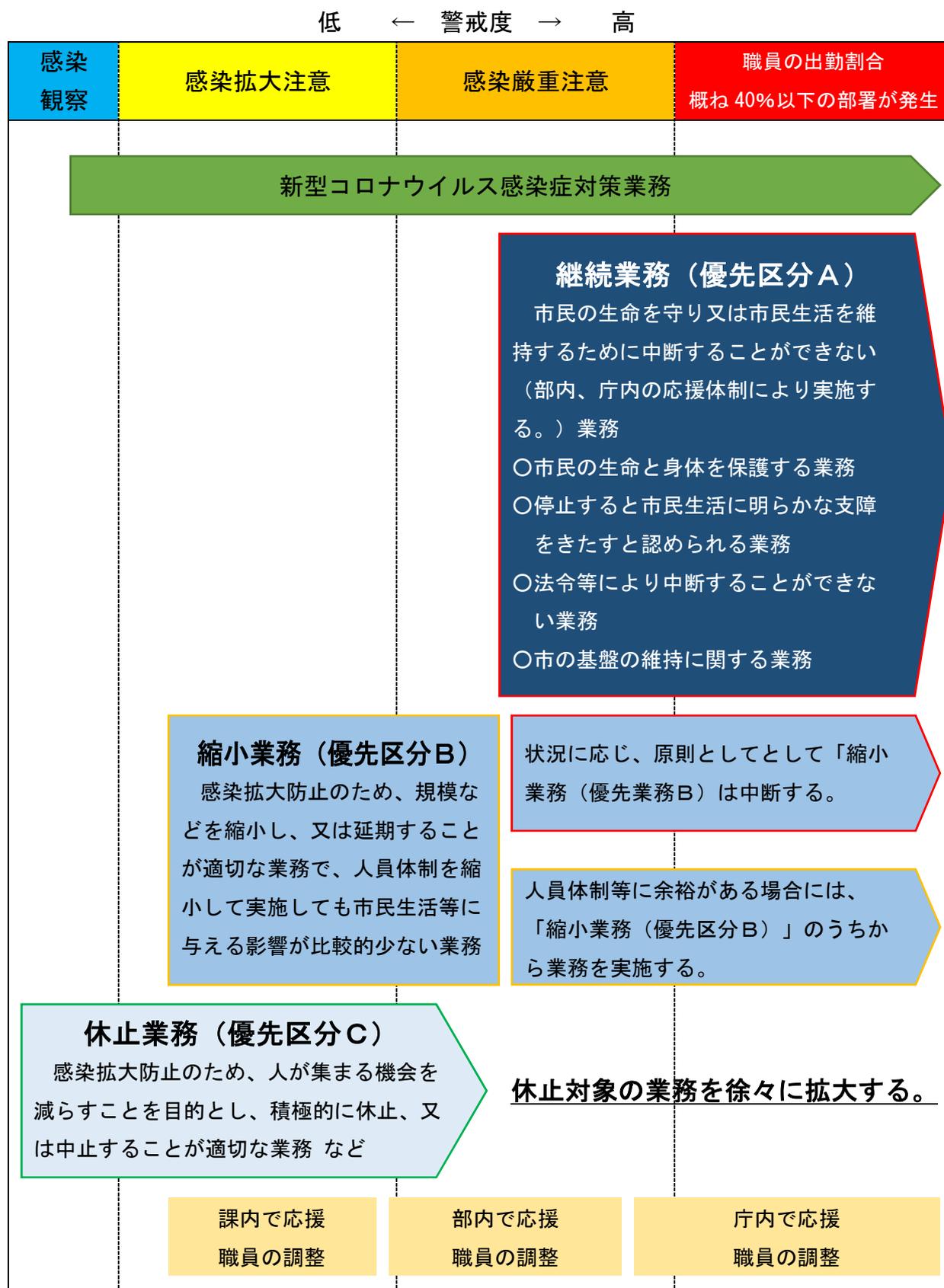
○縮小業務（優先区分B）

感染拡大防止のため、規模などを縮小し、又は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とします。

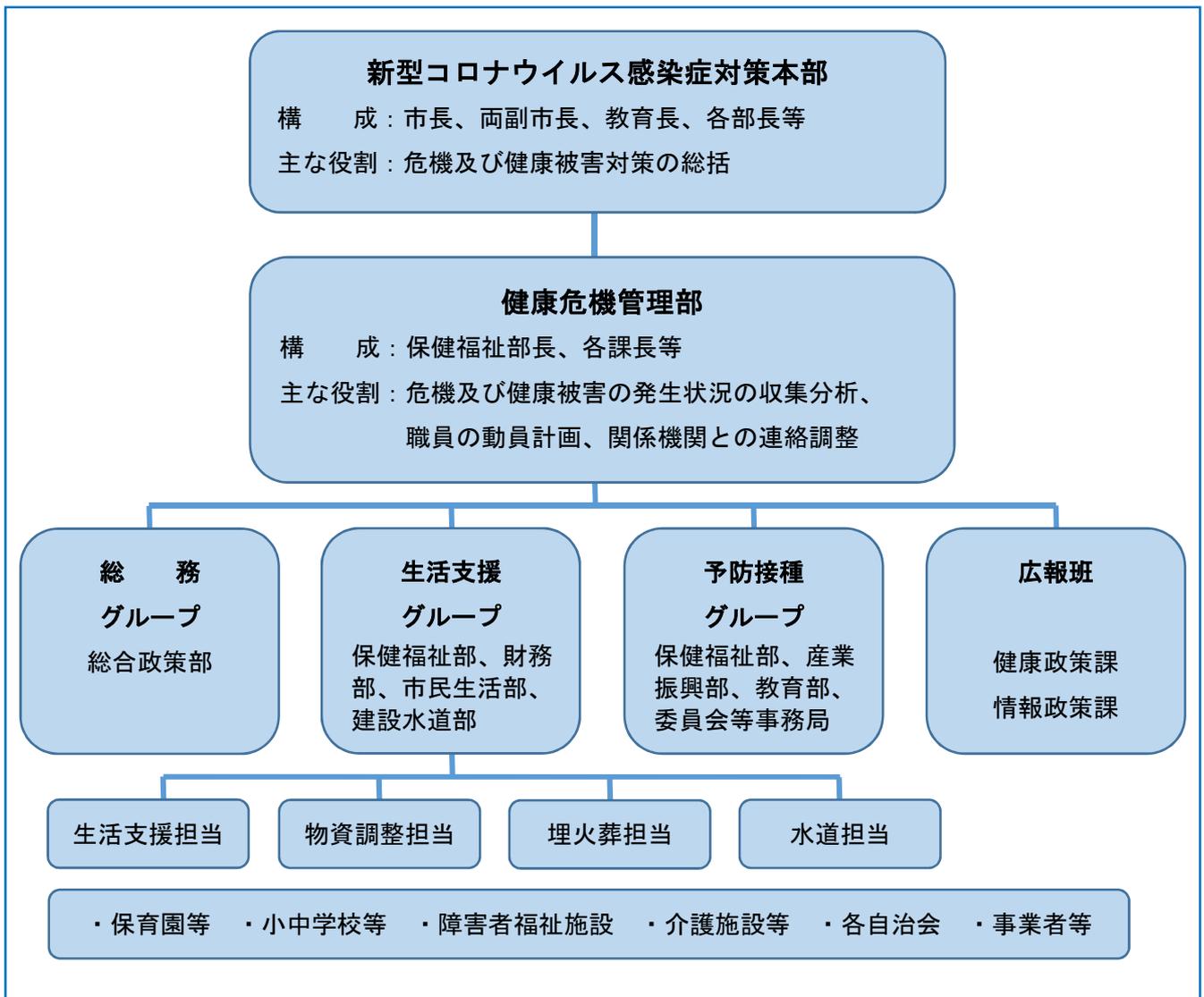
○休止業務（優先区分C）

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、積極的に休止、又は中止することが適切な業務及び他課への人的応援のために休止する業務で、休止、又は中止しても市民生活に支障をきたすと認められない業務とします。

《感染拡大状況のレベルと優先業務実施区分》



4 新型コロナウイルス感染症対策に伴う市の体制



5 職員の範囲及び配置計画

本計画の対象となる職員の範囲は、常勤職員、再任用職員、任期付職員及び会計年度任用職員とします。

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又は余剰の状況にばらつきが生じ得るため、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します。

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、対策本部健康危機管理部が、総務課から職種、資格、職歴等の人事情報を収集したうえで調整することとしますが、窓口業務の基本的な応援体制は次のとおりとします。

- 財務部（税務課及び収納対策課）の業務は、建設水道部が応援する。
- 保健福祉部の業務は、産業振興部が応援する。
- 市民生活部及び会計課の業務は、総合政策部が応援する。

6 働き方の新しいスタイル

新型コロナウイルス感染症専門家会議における提言を踏まえ、厚生労働省から新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」を具体的にイメージできるよう実践例が示されました。実践例の「働き方の新しいスタイル」について、大田原市役所においても積極的に導入することとします。

《新しい生活様式「働き方の新しいスタイル」》

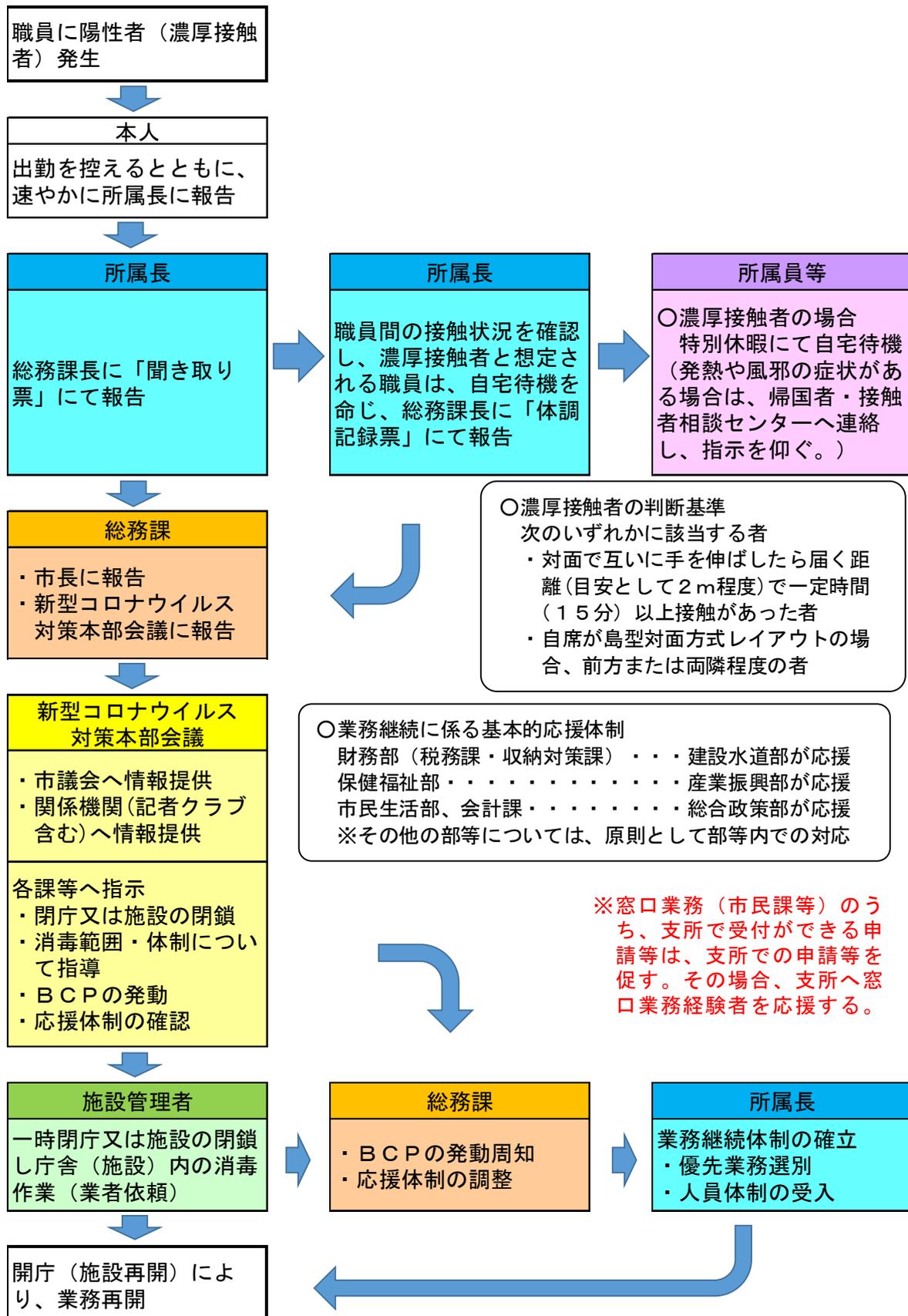
- テレワークやローテーション勤務
- 時差通勤でゆったりと
- オフィスはひろびろと
- 会議はオンライン
- 対面での打ち合わせは換気とマスク

7 市庁舎等における感染予防

本庁舎をはじめ、庁舎別館、地区公民館等の施設内における新型コロナウイルスの感染予防、感染拡大防止のため、次の取組を実施します。

- ① 咳エチケットの徹底
- ② マスク着用の励行
- ③ 出勤前の検温実施
- ④ 出勤・退勤時、飲食前の手洗いや手指のアルコール消毒の徹底
- ⑤ 机、カウンター、ドアノブ等の消毒
- ⑥ 執務室内の定期的な換気
- ⑦ 会議・打合せは、必要最低限の回数、時間で終了
- ⑧ 対面を避け、電話、電子メールを活用
- ⑨ 時差出勤の活用

8 職員に新型コロナウイルス感染症の陽性者（濃厚接触者）が発生した場合の対応



9 その他

新型コロナウイルスに関する情報は、日々状況が変化していることから、国、栃木県、他の市区町村の情報収集に努め、職員の感染防止対策を講じつつ、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実施しなければなりません。

大田原市新型インフルエンザ等対策行動計画、本計画等を参考にし、柔軟に業務の優先区分を変更することに留意するとともに、自然災害などとの複合災害に対しても万全に備える必要があります。