

山陽小野田市業務継続計画
【新型コロナウイルス感染症編】



令和3年5月
山陽小野田市

目次

第1章 業務継続計画策定の目的と方針	1
1 業務継続計画策定の目的	1
2 業務継続計画の基本方針	1
3 業務継続計画の発動と終結	1
第2章 非常時優先業務	2
1 非常時優先業務の考え方	2
2 非常時優先業務の選定	2
第3章 非常時優先業務の実施体制	4
1 業務継続体制の確保	4
2 市長不在の場合の意思決定権限	4
3 職場等の感染予防・感染拡大防止	4
第4章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備	5
1 テレワーク環境の整備	5
第5章 今後の取組	5
1 計画の見直し・更新	5
2 教育及び訓練	5
3 指定管理者等への周知と連携	5

第1章 業務継続計画策定の目的と方針

1 業務継続計画策定の目的

新型コロナウイルスが市内で感染拡大する段階では、職員自身やその家族の感染等により欠勤者数が増大し、平常時の人員と執務環境を前提とした業務継続が困難となることが予測される。

このような状況下においても、市民生活や地域経済活動に及ぼす影響が最小となるよう、市が優先的に取り組むべき重要な業務を整理し、その継続のために必要な措置や対応方針等を含めた山陽小野田市業務継続計画（以下「本計画」という。）を定める。

2 本計画の基本方針

- （1）市民生活や地域経済活動等への支障を最小限にとどめるため、新型コロナウイルス感染症対応業務及び中断できない通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を優先的に実施する。
- （2）非常時優先業務以外の業務については、感染状況に応じて休止・中断する。
- （3）非常時優先業務を適切に実施するために必要な体制を整える。

3 本計画の発動と終結

本計画は、職員の出勤状況や市内の感染状況等を踏まえ、山陽小野田市新型コロナウイルス対策本部の決定により発動する。

また、出勤状況の回復や、市内の感染状況を踏まえた上で、山陽小野田市新型コロナウイルス対策本部の決定により終結する。

なお、本計画を発動した場合は、市民に周知し、休止・中断する業務等について理解を求める。

本計画を発動しない状況下で、一部の課等において欠勤者が増大した場合は、本計画に準じ、当該課等における業務執行体制を確保する。

第2章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

市民生活や地域経済活動等への支障を最小限にとどめるための新型コロナウイルス感染症対応業務や業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

2 非常時優先業務の選定

市の業務を休止等による社会的影響、他の業務への影響、法令上の制約等を考慮の上、次のとおり区分する。

業 務		区分	選定基準
非常時優先業務	新型コロナウイルス感染症対応業務	A	<p>●新型コロナウイルスの発生時に応急的に対応するため、新たに実施する業務</p> <p>(例) 感染拡大防止策の周知、保健業務、各種支援業務など</p>
	通常業務 継続業務	B	<p>●市民生活や社会機能を維持するため、休止・中断等を行うことが不可能又は困難な業務</p> <p>(例) 危機管理業務、情報システム管理業務、道路維持管理業務、ごみ収集・処理業務など</p>
休止・中断業務	通常業務 休止・中断業務	C	<p>●休止・中断等を行っても市民生活や社会機能の維持に与える影響がない又は少ない業務</p> <p>(例) 新たな計画・指針の作成、新たな工事の発注等、イベント、研修、会議、監査など</p> <p>※区分A・Bに該当しない業務</p>

第3章 非常時優先業務の実施体制

1 業務継続体制の確保

(1) 平常時の対応

担当部は、非常時優先業務について、平常時から理解を深め、発生時に適切に対応できるよう備える。

担当課は、職員に感染者が発生した場合に備え、平常時からテレワーク体制の確保に努める。

(2) 地域発生早期以降の対応

① 職員の健康管理

- ・ 職員は十分な栄養と睡眠・休養をとり、体調管理に努める。
- ・ 職場内、通勤・出張における感染防止行動の徹底を図ることとし、職員の健康状態や、感染拡大地域への外出状況、家族の状況等を把握し、必要に応じ、職員に休暇取得等を促す。

② テレワークの推進

- ・ テレワークを推進する。
- ・ やむを得ず職場に出勤する場合でも、時差出勤制度を活用するとともに、通勤時には公共交通機関の利用を避け、感染する機会を低減する取組を推進する。

③ 業務の見直し及び人員の再配置

- ・ あらかじめ定めた業務の優先度を踏まえ、優先度の低い業務の休止・中断等により、非常時優先業務の執行体制を確保する。
- ・ 非常時優先業務に必要な人員が確保できない場合は、部局内で応援職員の調整を行い、業務執行体制を確保する。
- ・ 部局を超えた応援が必要な場合は、該当する部局長は人事課に協議し、人事課が必要な調整を行い、業務執行体制を確保する。
- ・ 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、過去に在籍した職員の応援も考慮する。

(3) 職員が感染した場合等の対応

職員に感染者が発生した場合、当該所属長は、新型コロナウイルス感染症に関する職員の対応マニュアル（人事課通知済）を参照し、関係部署へ連絡するとともに、保健所の指導の下、庁舎管理者及び環境課と連携し、当該職場の消毒等に速やかに対応する。

また、職員に濃厚接触者が発生した場合、当該所属長は、当該職員に対し、

保健所の指導の下、自宅待機等を指示し、関係部署へ連絡する。

2 市長不在の場合の意思決定権限

組織内の業務が円滑に進むよう指揮命令系統が確立されていることが重要である。そのため、次の考え方にに基づき、適切に意思決定を行うことができる体制を確保する。

(1) 市長不在の場合の職務代行順位

重要な意思決定等に支障を生じないように、下記のとおり市長の職務代行順位を定める。

第1順位	第2順位
副市長	総務部長

(2) 所属長等不在の場合における権限の委任

- ① 各担当課等は、所属長等の委任権限の順序を事前に定め、意思決定権者と連絡のとれない場合には、あらかじめ定めた順序で自動的に権限が委任されるものとする。
- ② 所属長等が出勤できない状況下では、連絡がとれ次第指示を仰ぐことが可能な場合であっても、権限を委任する。なお、委任された職員は通信手段を確保し、連絡を密にするよう努める。

3 職場等の感染予防・感染拡大防止

大規模な感染拡大を防止するため、所属長及び職員それぞれが、新型コロナウイルス感染症に対する正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組む。

- ① 飛沫感染の防止
 - ・ 咳エチケットを徹底する。
 - ・ 風通しの悪い空間や人が至近距離で会話する環境は感染リスクが高いことから、その規模の大小にかかわらず、換気等の励行により風通しの悪い空間をなるべく作らない等の工夫をする。
 - ・ 執務室では、飛沫感染防止シールドを設置するとともに、対面型のレイアウトを回避するよう工夫する。
 - ・ その他密閉、密集、密接となるような施設の利用方法について検討する。
- ② 接触感染の防止
 - ・ 共用の物品・機器等について、こまめに消毒を実施する。

③ その他

- ・庁舎入口や職場入口に、手指消毒用アルコールを備え付ける。
- ・発熱や咳の症状がある来庁者には、入庁を差し控えるよう要請する。

第4章 非常時優先業務実施のための業務執行環境の整備

1 テレワーク環境の整備

テレワークを活用することにより、感染症拡大防止を図るとともに学校等の臨時休業に伴い、児童・生徒の保護者等である職員が、職場を離れても業務に従事することを可能とするため環境を整備し、行政機能の維持を図る。

第5章 今後の取組

本計画は、最初から完全に構築できるものではなく、その後の継続的改善により徐々に業務継続能力を向上させていくことが重要である。組織の業務継続能力を持続的に維持・改善するため、組織全体のマネジメントとして継続的・体系的に取り組むこととする。

1 計画の見直し・更新

見直し・更新は、大幅な組織改編等が本計画に影響を及ぼす場合に実施する。

2 教育及び訓練

職員一人一人が、業務継続の重要性や自らが果たすべき役割を認識することを目的として、本計画の前提となる限られた資源を有効利用し、優先的に着手する業務や休止する業務の判断と実施手順等を検証するため、各部署が必要に応じて研修や訓練を実施する。

また、各部署においては、新型コロナウイルス発生時に全職員が非常時優先通常業務継続のために迅速かつ的確な行動を行えるようマニュアル及びチェックリスト等の整備を行う。

3 指定管理者等への周知と連携

本市の設備・施設管理等を行っている指定管理者及び外郭団体並びに事業者等に対して、業務継続計画を周知し、新型コロナウイルス発生時の対応について契約内容の見直しや、対応方法について事前に十分協議することとする。

職員が新型コロナウイルス陽性と診断された場合

陽性となった職員の「発症日」の確認

- 発症日とは新型コロナウイルス感染症の症状が出始めた日。
- 発症日は、陽性判明時点で滞在している場所を管轄する保健所の調査で決定。

感染可能期間内に出勤しているかを確認（保健所来庁までに確認）

- 感染可能期間とは、新型コロナウイルス感染症は「発症日」の2日前から感染力がある。
例：2月10日が発症日の場合。2月8日から感染者が隔離されるまでの期間が感染可能期間となる。
- ※出勤状況、職場座席表、行動履歴（会議・外部との接触など）

出勤あり

※基本的には保健所の指示

出勤なし
「対応不要」

保健所の指導のもと消毒を実施

濃厚接触者に当てはまる可能性のある職員の確認

- 次の全てを満たす場合濃厚接触者となる。
感染可能期間中に1m以内の距離でお互いマスクなしで15分以上会話をした者。

該当あり

該当なし

濃厚接触者に健康観察を要請

- 陽性者となった職員と濃厚接触者が最後に接触した日から2週間自宅待機を要請。
例：最終接触日2月1日⇒2月14日まで観察期間

濃厚接触者に症状あり

濃厚接触者に症状なし

医療機関へ受診

- 医療機関へ濃厚接触者でかつ症状がある旨を伝えて速やかに受診。
- 診断としてPCR検査が必要。
- ※経過観察中に症状が出た場合も該当。

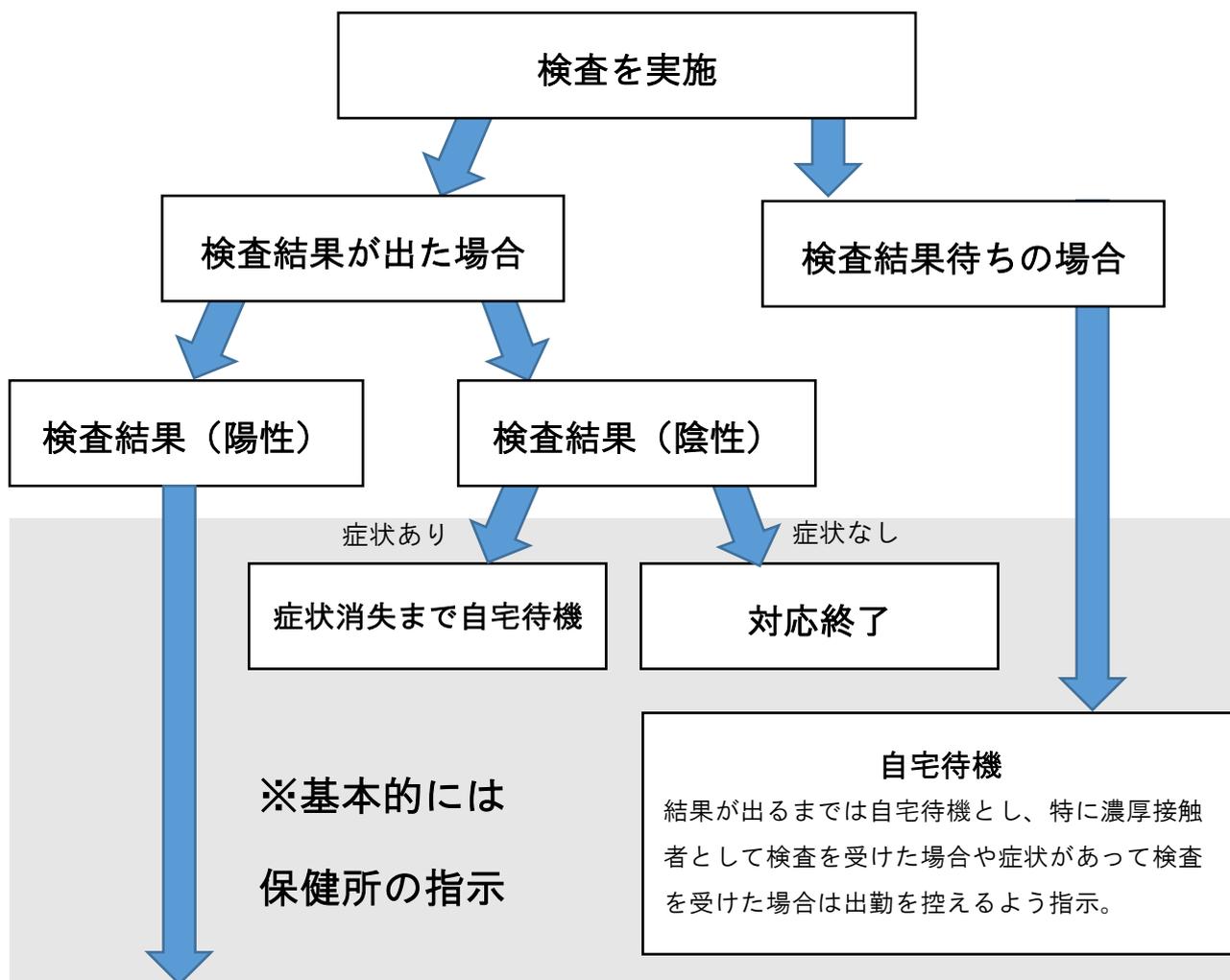
14日間の健康観察を実施

- 感染防止対策を継続して実施。
- PCR検査を受ける場合は、かかりつけ医療機関又は保健所に相談助言を受ける。
注) 受診の結果、PCR検査結果が陰性でも健康観察期間（自宅待機期間）は、変わらない。

職員の体調管理の継続実施

- 感染防止対策を継続して実施。

職員が新型コロナウイルスの検査を受けた場合



患者となった職員の所在地（住民登録の住所ではなく、実際に生活している住所。）を管轄する保健所が、本人調査（症状の経過・患者の療養について等）を行う。調査によって、

①発症日が判明

②本人の療養予定期間が決定

発症日及び症状の経過等によって療養期間（予定）が決まる。

療養期間中は「就業制限（人に接する業務を制限）」がかかり、出勤はできない。

③「感染力がある期間（感染可能期間）」が判明。

発症日の2日前からが感染力がある期間となります。

（例：2月10日が発症日で2月13日まで出勤をしていた場合⇒2月8日から2月13日までが職場での感染可能期間となる。）

この期間に職場へ出勤していれば、職場内での調査を行う。

（「職員が新型コロナウイルス陽性を診断された場合」のフロー図参照）

★2週間以内に同集団内で3名以上の患者が発生している場合は、今後クラスターに発展する可能性があるため、職場の所在地を管轄する保健所へ連絡。