

大田市業務継続計画 （感染症流行編）

**令和4年2月
島根県大田市**

1. 計画の目的と方針

(1) 計画の目的

本計画は、各種感染症の大田市内での流行が認められる時において、来庁者や職員の間での感染拡大、流行によって起きる市民生活や経済活動への影響を最小限に留めつつ、特に市民生活に重要な業務の継続を図ることを目的として策定する。

(2) 計画の対象範囲

本計画で対象とする「感染症」は、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）」第六条に定める一類～五類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症および新感染症のうち、日常生活における人から人への強い感染力が認められるものとする。

(3) 同種の計画

本市では、大規模災害時における業務体制や対応手順、業務の継続に必要な優先順位等を定めた「大田市業務継続計画（大規模災害編）（以下「災害 BCP」という。）」を平成 29 年に策定している。

また、感染症対策の先例として「大田市新型インフルエンザ等対策行動計画」を平成 27 年に策定しており、県や専門機関等との役割分担、発生に関する各段階での対応方針などについて定めている。

このほか、感染症を含む危機事象一般に対応する体制等を定める計画としては、「大田市危機管理計画」を令和 3 年 2 月に策定している。

(4) 計画の方針

本計画では、前項の各計画を踏まえ、現在国内で流行している新型コロナウイルス感染症を始めとした各種感染症の市内流行時における一般的な対応方針について定めることとし、定めがない事項については、前項の各計画に準じることとする。

このため、本計画では、感染拡大防止に係る市の業務に関するさまざまな制限や業務中断、職員配置の変更など、来庁者および職員間での感染拡大防止のために市が講じる対策の基本方針を定めるものとする。

なお、計画や対策の実行に際しては、公衆衛生政策における最新の知見反映により、対応方針が短期間に大きく変わることがあることを踏まえ、現状に即して迅速かつ柔軟に対応することとする。

(5) 判断の情報源

本計画が発動される状況では、感染症対策に関して不正確な情報が氾濫している可能性がある。

したがって、感染症対策を判断するための情報源としては、正確を期するために国、県およびこれらが所管する公的専門機関または医療に関する国際専門機関（以下「国県等」という。）が発信、支持しているものを採用することを原則とし、その他の情報源を採用する際にもその情報源を明確にし、随時国県等の発信内容と照らし合わせるものとする。

2. 業務継続計画の発動および解除

「発動」とは、本計画で定める各種対策の実施および非常時優先業務への集約を指す。

本計画における非常時優先業務は、計画の対象職員のうち最大 20%が出勤停止となり、感染症対策業務に最大限対応するために最大 30%の職員が専任従事するため、残り 50%の職員により通常業務を運用することが求められる中での対応を想定する。

実際には、感染症の市内流行状況や職員の運用状況を踏まえ、柔軟に業務の優先範囲を変更することとする。

(1) 計画の発動

- ① 県内感染期（島根県において患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態）となった段階または県内発生早期（島根県において、すべての患者の接触歴を疫学調査で追える状態）かつ市内発生が認められた段階で、対策本部は、あらかじめ各部署が整理した非常時優先業務の方針を確認し、各部署は、対策本部長の指示により計画実行時の対応準備を行う。
- ② 原則、職員の感染等により出勤停止の割合が概ね半数以上となる部署が発生し、更なる市内感染拡大のおそれが見込まれた時点をもって、対策本部長（市長）の決定に基づき計画を発動する。ただし感染症の市内流行状況を踏まえ、対策本部長の決定により発動時期を変更することができる。
- ③ 現状に即した柔軟な対応を担保するため、計画上の実行内容については、国県等が発信する情報や要請等を踏まえ、必要に応じて、対策本部長の決定により部分的、段階的に実行、変更、解除をすることができる。
- ④ 計画の発動期間は、計画発動前後に確認された感染者が発症後の経過観察を終える期間を想定し、おおむね 2 週間から最大 1 か月程度の期間とする。
- ⑤ 発動期間経過後も感染症の市内流行状況の改善が見られない場合は、計画の継続が市民に与える影響を慎重に判断した上で、対策本部長の決定により、期間を延長することができる。
この場合、最長 1 か月ごとに計画再延長の可否と再延長期間に関する判断を行う。

(2) 解除

感染症の市内流行状況、職員の出勤状況を踏まえ、小康期（市内の感染者発生が減少し、低い水準でとどまっている状態）にあるとみられる場合は、対策本部長の決定により発動を解除する。

解除後の通常業務の再開等については、感染症の市内流行状況、全県・全国的な社会情勢、職員の出勤状況や市の感染拡大防止対策等を総合的に踏まえ、全体方針および重要なものについては対策本部で決定し、個別軽易なものは各部署において決定することとする。

3. 市の体制

(1) 本部の設置

本計画の発動検討を含め、全庁的な対応を要すると認められた時点で、市長(対策本部長)、副市長、教育長、部長級を構成員とした感染症対策本部を設置する。

本部の名称は、現に流行する感染症の、国県等が用いる正式名称または広く社会に認知される通称を付した「大田市【感染症名】対策本部」を基本とし、必要に応じて変更する。

(2) 事務局

対策本部の事務局は危機管理課とし、職員の出勤状況や感染症対策検討上の必要に応じて、他部署の職員を事務局に加えることができることとする。

(3) 職務代理順位

市長(対策本部長)の職務代理を要する場合は、災害BCPに準じ、副市長、教育長、総務部長、政策企画部長の順に代行する。

各部の職務代理においては、災害BCPで定める各部内の次長、課長または状況に応じて個別に指定する者が代行する。

4. 非常時優先業務の設定

(1) 設定の原則

次の表1に定める業務の整理基準をもとに各部署において設定し、未設定の場合は災害BCPでの設定を準用し、業務整理と職員配置を行う。各業務の継続可否は、対策本部長の指示のもと、感染症の市内流行状況、職員の出勤状況を踏まえ、各部署の判断により定める。

計画発動中における業務の継続・中止の変更は、軽易なものは状況の変化に応じて各部署において随時変更してよいこととする。

業務整理が速やかに行われ、非常時優先業務が継続できるよう、各部署は、あらかじめ業務の優先順位ならびに職員配分を決定しておくほか、欠員等により業務継続に支障がある場合の支援体制および支援要請のプロセスを定めることとする。

(2) 非常時優先業務の選定に関する備考

前項の基準に基づき、各部署において令和3年1月時点で非常時優先業務を設定した結果を反映したものが、表2,3である。

非常時優先業務に対して最小限の職員配置しかできなくなった場合は、本来の配置数の50%しか従事できないため、常勤の会計年度任用職員のうち50%の人数が従事可能と想定したとして、優先度Aの業務しか充足できない。

したがって、優先度Bの業務については、職員の出勤状況に応じて一時中断も含めた対応を各部署において見込む。

また、動員が全庁的に必要となった場合においては、表3における職員数と想定人役数のバランスを踏まえて行うこととする。

表 1：業務の整理基準

	優先度業務区分	整理基準	災害 BCP の準用時
	感染症対策業務 (優先度 S)	感染症への対応に係る業務で、対策の必要に応じて臨時的に実施するもの	応急対策業務
非常時優先業務	優先継続業務 (優先度 A)	業務を継続しないと、市民の生命・生活および財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすものや、法令等により中断することが困難なため優先的に業務継続するもの	A-B (発災後遅くとも 3 日以内に着手する業務)
	縮小継続業務 (優先度 B)	市民の生命・生活および財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため業務継続をするが、最大 1 か月程度を目安とした業務規模の縮小が可能と判断されるもの	C (発災後遅くとも 1 週間以内に着手する業務)
	休止業務 (優先度 C)	市民生活等に与える影響が比較的少なく、最大 1 か月程度を目安とした業務中断が可能と判断されるもの	D (発災後 1 週間以上着手しない業務)

表 2：非常時優先業務数・職員配置数 (R2 集計)

	感染症 BCP	参考：災害 BCP での設定
計画対象職員数	348 人 (消防、病院、幼保学校以外)	348 人 (同左)
出勤可能職員数	280 人 (最大 20%出勤停止)	280 人 (最大 20%出勤不可)
総業務数(A+B+C)	807 業務+B 応急 (感染症) 対策	900 業務
A 非常時優先業務	232 業務 (優先度 A、約 191 人役) 235 業務 (優先度 B、約 107 人役)	198 業務 (優先度 A-C)
職員配置数	最小約 180 人 (50%)	未設定
B 感染症対策業務	42 業務 (約 40 人役) + 随時実施業務	93 業務 (応急対策業務)
職員配置数	最大約 100 人 (30%)	未設定
C 中止通常業務	340 業務 (優先度 C)	609 業務 (優先度 D)

表 3：非常時優先業務に係る想定人役数 (R2 集計)

部局名	正規職員数※1	会計年度職員数※2	人役数※3 (S+A+B)	優先度 S 人役数	優先度 A 人役数	優先度 B 人役数
政策企画部	29	7	17.0	3.6	5.8	7.6
総務部	57	14	65.5	6.0	41.5	18.0
健康福祉部	60	40	86.0	25.3	50.7	10.0
環境生活部	34	14	44.5	2.3	35.8	6.4
産業振興部	43	9	38.0	2.3	18.4	17.3
建設部	42	4	14.0	0.0	1.0	13.0
上下水道部	27	2	22.0	0.0	9.9	12.1
教育部	33	3	26.0	0.0	9.0	17.0
その他の部署※4	23	6	24.5	0.0	18.5	6.0
合計	348	99	337.5	39.5	190.6	107.4

※1 派遣職員除く、令和 2 年 4 月 1 日時点の正規職員数

※2 令和 3 年 3 月 1 日時点の会計年度任用職員数、本庁内勤の常勤 (17 日・4 時間以上勤務) 職員を計上

※3 人役数には会計年度任用職員が担っている業務分も含まれる

※4 出納室、支所、議会・監査・選管の各事務局

5. 感染拡大防止対策

(1) 庁舎・来庁者の対策

①来庁者受入の原則

- ・国県の情報提供に基づき、市が示す対策を各部署において行うこと。
- ・科学的に広く認められる対策が定まっていない段階においては、接触感染、飛沫感染、空気感染いずれも想定した対策をとること。
- ・不特定多数が用いる物品・動線を少なく、特に来庁者同士の共用は最小限とすること。
- ・来庁者数および同時滞在者数が少なくなるよう、特に職員が対応しない（待ち時間中の）来庁者の同時滞在数・時間の軽減のための各業務の対応方法を各部署で定め、周知を図ること。
- ・来庁者の氏名、連絡先、来庁の日時、対応した職員が把握できる来庁者記録を各部署において整備、運用すること。

②来庁者への感染拡大防止対策の推奨

- ・マスクの着用や石鹸・アルコールでの手指消毒など、感染症対策として一般的に効果があるとされる行動を来庁者に推奨し、必要な対策用品を庁内に用意する。
- ・来庁者に対する検温を、必要に応じて玄関または各部署窓口等において実施する。

③来庁者数や接触機会の軽減

- ・電話、メール、テレビ会議等により対応可能なものは、相手方同意の元、極力これらの方法を用いることとする。
- ・郵送、メール等対面以外での書類受付について、各部署において検討のうえ可能なものを実施する。
- ・市側で時間指定ができるものは、回数増や時間帯の分割等により、極力分散を図る。
- ・随時来庁があり、待ち時間が発生しやすいものについては、極力事前予約制とする。
- ・事前予約制が困難なものは、待ち時間は極力庁外での待機を求める運用とする。

④動線管理

- ・納税や転居等、時季的、一時的に大量の需要がある業務は、独立した動線の設定、対応場所の分散などにより、不特定多数の接触機会や庁内滞在時間・人数の減少を心掛ける。
- ・出入口の管理や定期的な換気、机等不特定多数が接触する部位の消毒など、感染拡大防止の庁舎管理を行う。

⑤閉庁

- ・職員の感染が確認された際など、庁内での感染拡大が見込まれる場合は、対象の庁舎において、除染に必要な期間および範囲の閉庁を実施する。
- ・閉庁の期間および範囲については、保健所の指導、協議のもと決定する。
- ・除染作業については、業者委託または市職員の直営実施により行う。
- ・原則は業者委託とし、業務着手に時間がかかるために除染完了の想定期間が許容範囲を超える場合においては、直営実施で行う。

⑥感染の疑いがある来庁者への対応

検温等の結果、国県等が示す感染の疑いが見込まれる症状を確認した場合は、以下の対応を取る。なお、説明する場所は来庁者の主要動線から離れた場所とし、極力屋外または換気が容易な場所で行うこと。

○説明手順

①感染の疑いがある体調不良を検知したため、症状改善後に再訪されたいことを依頼

②難色を示される場合：用件を確認

②A 用件期日に猶予があれば、後日でも対応可能なことを説明

②B 猶予がないが、来庁以外の手段で対応できる場合は対応方法を説明

→なお難色：応対前に相談機関または医療機関に体調確認してもらうよう依頼

→確認拒否：感染拡大防止を踏まえた対応になることを説明し、同意あれば次へ

→同意不可：同意できない場合、感染防止対策のため応対できない旨、規定があることを説明。必要に応じ上司が説明（説得・退庁するまで継続）

③用件に猶予がなく対面対応を要する、または退庁協力を得られる可能性が乏しい場合は、事前設定した主要動線と離れた場所において、手指消毒など感染防止策を随時指示しつつ対応

（２）職員自身の対策

①感染防止対策の遵守

・国県市が発表する感染防止対策を遵守し、職員間および家族間での徹底を図る。

②感染時の対応

・感染またはその疑いがある職員は、国県等の法令、指針や保健所の指示に従い、休暇取得や外出自粛を徹底する。

・経過観察中など、自覚症状がないものの自宅待機の必要がある職員について、職場の要請または本人の希望がある場合にリモート勤務が行える環境整備を、将来的な検討課題とする。

③感染確認時の連絡対応

・職員の感染が判明した場合、職員は自身の体調を踏まえ可能な限り速やかに、所属長に対して感染の事実を一報する。報告に際しては、診断を受けた専門機関に事前に確認し、指示や助言がある場合はそれに従う。

・感染の疑いによって検査を受診した場合も同様に所属長に一報し、検査結果の判明時期など、市の対策に必要な情報を報告する。

・感染が判明した職員が、業務において外部の者との感染拡大が疑われる接触があった場合、職員は所属長にその事実を伝える。この際、正確、適切な情報提供を行うため、対応や連絡について専門機関の指示や助言がある場合はそれに従う。相手方への連絡を要

する場合は、原則として庁内で対応方針を確認し、必要な連絡事項を整理したうえで、所属長から相手方へ連絡を行う。

- ・所属長は、職員から報告があれば危機管理課に対してただちに報告し、その指示に従う。
- ・感染が判明した部署の職員や濃厚接触者と想定される職員は、所属長等の指示のもと、ただちに他の職員や来庁者との接触を控え、その後の対応について随時指示を受けることとする。
- ・危機管理課は、各部署からの報告を受け、必要な部署および機関との連携のもと、対策本部を開催し、その後報道機関等への情報提供を行う。

(3) 業務体制の対策

①分散勤務の推進

職員間の感染拡大による部署の業務機能停止を回避するため、庁内での感染拡大のおそれがある場合においては、本庁舎および分庁舎勤務の各部署において分散勤務を行うこととし、可能な限り複数班編成(勤務シフトまたは勤務地の分散)による勤務体制を構築する。

ただし常勤職員が4名以下の部署については、他課を含めて一定の距離が確保できる場合は、分散勤務を要しないこととする(部署の要望に応じ実施することはできる)ほか、表4のように部署の事情に応じて例外的な運用のあり方を認める。

②職員分散の配分

概ね、正規職員の半数程度を分散勤務地に配分することとする。内訳については課長補佐級を1名以上含み、各係半数ずつを目安とする。なお、減員により業務遂行が不可能となる係がある場合は、部署全体の人数調整により配分することとしてよい。

勤務地および職員の組み合わせは固定することが望ましいが、休日明けなど感染原の残存可能性が低いタイミングでの勤務地交代は、業務上の必要性や感染症の市内流行状況を踏まえ可能とする。

③分散勤務地

勤務地分散利用を想定する施設は表5のとおりとする。分散勤務地は予備機能を持ち、感染可能性を最小限に留める必要があるため、外部来庁者の訪問は原則認めず、対面応対が必要な場合であっても、本庁勤務職員が代行することを基本とする。

④分散勤務時の事務物品の調達・各種運用

分散勤務を実施する際の物品調達、各種運用についての原則は、表6のとおりとする。

表 4：職員分散勤務運用における例外部署

例外運用部署	例外とする内容	理由
情報企画課	電子行政係のみ実施	調査統計係が独立分散しているため
地域包括支援 C	分散実施（会計年度任用職員を含む）	業務の重要性を踏まえ、人員の主を占める会計年度任用職員を含め実施を要するため
市民課	運用除外	支所が業務代替できるため
石見銀山課	運用除外	一定数が世界遺産センター勤務地のため
衛生処理場	施設内分散を実施	処理場内の会議室等活用により実施

※時季的その他の問題等のため、短期間でも減員時に重要業務が執行できない係は、各部署の判断により、本部に報告のうえ運用除外ができる

※時季的な分散勤務が発生する部署は、状況を踏まえ任意の分散配分にできる
（例：確定申告時期の税務課）

表 5：感染症対策実施時における職員分散勤務先

施設	使用部屋	部署（分散する基本人数） ※各部署の正規職員数の約 1/2。派遣中職員除く
おおだふれ あい会館	1 階研修室 1,2	政策企画課（4）まちづくり定住課（5） 事業推進課（6）土木課（6）建築営繕課（3） 都市計画課（区画整理推進室含む）（5）
仁摩支所	1 階執務室 2 階第 1,2 会議室	情報企画課（1）子育て支援課（3）税務課（2） 介護保険課（7）地域福祉課（6） 地域包括支援センター（10）※会計年度任用職員含む数 教委総務課（3）社会教育課（3）
仁摩保健 C	事務室・相談室 1	健康増進課（7）
温泉津支所	1 階執務室 2 階執務室	情報企画課（1）税務課（2） 危機管理課（2）総務課（2）人事課（3）財政課（3） 管財課（4）税務課（7）観光振興課（3） 農林水産課（7）産業企画課（4）森づくり推進室（2）
三瓶浄水場	1 階会議室	管理課（4）水道課（5）下水道課（3）
衛生処理場	会議室	環境政策課（3）
中央図書館	事務室	社会教育課（1）

※1人あたり面積は 5㎡確保を目安（縦横 2m 強を確保のイメージ）

※人数は分散方法の原則に基づく基本人数かつ施設スペース確保の目安として算出しているものであり、実際の分散数は各部署の業務継続上の事情により異なる

※分散勤務実施の規模や施設状況などの実態に応じて、分散先の集約や、更なる分散のための別施設の追加利用がありえるものとする

表 6：分散勤務時の物品調達・各種運用方針

事務机・椅子	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、分散先施設のものを使用 ・不足時は本庁舎に確保する机・椅子類を移送
PC 類	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁で分散職員自身が使用するものを移送 ・共用 PC については業務整理に応じて各部署判断
印刷機器	<ul style="list-style-type: none"> ・部署で利用中のものを移送 ・全庁かつ長期移動が見込まれる場合は物品リースを検討
スキャナー	<ul style="list-style-type: none"> ・低頻度の場合はカメラ等からのデータ読み込みで代用 ・高頻度の利用が想定される場合は複合機リースを検討
FAX	<ul style="list-style-type: none"> ・使用せずメール等で代用
電話機	<ul style="list-style-type: none"> ・当面の間、職員私物または各施設既存の電話機を利用 ・公用携帯がある場合は利用
オンライン会議環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ごとにインターネット系の PC 配備を検討 ・労務管理や適宜の相談のため、通信環境やアカウント等の課題解決がなされれば、本庁と施設間を会議システムで常時接続できる環境の確立を検討
感染防止用品	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理課保管物品を各施設に配布 (検温器、手指・物品用消毒液、ペーパータオル、マスク)
ケーブル類	<ul style="list-style-type: none"> ・LAN ケーブル・HUB は情報企画課が事前に施設配備 ・電源ケーブルは各部署が必要分を移送
起案・決裁方法	<ul style="list-style-type: none"> ・早急な説明、決裁を要する起案は、スキャンデータでの事前供覧や本庁勤務者による代理稟議、分散先での代決処理などを用い、管理職の承認意志を確認のうえ処理
資料等の本務地との移送 (逡送作業)	<ul style="list-style-type: none"> ・各部署、分散先職員から逡送要員を定め、朝出勤時、夕退勤時にあわせ、本務地に寄り部署で受け渡しを行う ・集配場所を定め、職員同士の接触がないことが望ましい ・朝に分散先へ送るものを本務地で受領、夕に分散先から送るものを本務地に引き渡し。自宅持ち帰りは不可 ・これらの作業が勤務時間中に行われるようにする ・少量の資料はスキャンデータの送付等での代替を考慮
公印処理	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁での対応とし、支所が分散先である部署においても、本庁送付のうえ公印処理する (支所職員との相互接触回避を優先する)
施設清掃等の日常管理	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、分散部署と利用施設の個別協議により決定する ・目安として平常利用していない場所、または利用者の清掃実施を定めている場所の場合は分散部署で実施 ・施設による日常清掃がある場合は施設対応による ・分散勤務により生じたことが明確な費用（消耗品費等）は危機管理課が調整により決定した予算から執行 ・実費額は不明なもの費用発生が明らかなもの（光熱水費等）は、面積や人数等で按分し、危機管理課と施設または施設所管部署との協議により負担割合を定める

※多くの物品は各部署で利用しているものをそのまま移送することとなるため、ケーブル類等を含めて持ち出しが容易となるよう整頓および清掃に努めることが望ましい。