

垂水市業務継続計画  
【新型インフルエンザ等対応】



令和3年1月27日

垂 水 市

改 訂 記 録

| 版     | 改 訂 日           | 改 訂 内 容 |
|-------|-----------------|---------|
| 初 版   | 平成 21 年 6 月     | 制 定     |
| 第 2 版 | 令和 3 年 1 月 27 日 | 全面改正    |
|       |                 |         |
|       |                 |         |
|       |                 |         |
|       |                 |         |
|       |                 |         |
|       |                 |         |
|       |                 |         |

## 目 次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第1章 業務継続計画の基本方針             | 4  |
| 1 計画策定の目的                   | 4  |
| 2 想定する事態                    | 4  |
| 3 運用の考え方                    | 5  |
| 4 垂水市業務継続計画【新型インフルエンザ対応】    | 5  |
| 5 垂水市業務継続計画【大規模災害対応】との関係    | 6  |
| 第2章 非常時優先業務の特定              | 7  |
| 1 基本的な考え方                   | 7  |
| 2 非常時優先業務の特定                | 7  |
| (1) 非常時優先業務の考え方             | 7  |
| (2) 優先度の区分                  | 7  |
| (3) 非常時優先業務の特定要領            | 8  |
| (4) 非常時優先業務に係る職員の確保         | 8  |
| 第3章 執務体制の整備及び確保             | 13 |
| 1 業務継続計画体制への移行              | 13 |
| 2 業務継続計画の発動及び終結             | 13 |
| (1) 業務継続計画の発動               | 13 |
| (2) 業務継続計画体制から通常体制への復帰      | 13 |
| (3) 業務継続計画体制の終結             | 13 |
| 3 職員の勤務等の取扱い                | 13 |
| (1) 職員が感染した場合や感染の疑いがある場合の対応 | 13 |
| (2) 休暇等の取扱い                 | 14 |
| 4 業務停滞の回避                   | 14 |
| 5 人との接触を低減する取り組みの実施         | 15 |
| 6 職員及びその親族の感染状況等の把握         | 18 |
| 7 職員の応援体制（市庁舎における要員の確保）     | 18 |
| 8 指揮命令系統の周知・確認              | 18 |
| 9 庁内インフラの確保                 | 19 |
| (1) 庁内ライフライン                | 19 |
| (2) 情報インフラ                  | 19 |

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 第4章 | 新型インフルエンザ感染防止対策  | 20 |
| 1   | 職員等の感染防止対策（方針）   | 20 |
| 2   | 職員の行動指針          | 21 |
| 3   | 市の不特定多数利用施設の利用制限 | 22 |
| (1) | 本庁舎・支所等          | 22 |
| (2) | 不特定多数が利用する公の施設   | 23 |
| 第5章 | 計画の推進            | 26 |
| 1   | 推進体制             | 26 |
| 2   | 計画の見直し           | 26 |

## 第1章 業務継続計画の基本方針

### 1 計画策定の目的

新型インフルエンザ等（※1）が市内で大流行（パンデミック）した場合に備え、業務継続計画（※2）を作成し、新型インフルエンザ等対策業務を円滑に実施するとともに、市の業務への影響をできる限り最小限に抑えることにより、市民の安心安全の確保を図ることを目的とする。

#### 【※1 新型インフルエンザ等とは】

- 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（以下「感染症法」という。）第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症
- 感染症法第6条第9項に規定する新感染症で、その感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きなもの

#### 【※2 業務継続計画とは】

業務継続計画とは、大規模災害が発生し、ヒト、モノ、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、非常時優先業務を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て適切な業務執行を行うことを目的とした計画（出典：中央省庁業務継続ガイドライン）

### 2 想定する事態

国が示している「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（平成29年9月12日変更）では、全人口の25%が新型インフルエンザに罹患すると想定され、また流行が各地域で約8週間続くという仮定の下での入院患者の発生分布の試算が行われているほか、社会・経済的な影響として、全国的に、従業員本人の罹患や家族の罹患等により従業員の最大40%程度が欠勤すると想定されている。

また、不要の事業の休止、物資の不足・停滞等により、経済活動が大幅に縮小する可能性があり、更に、国民生活においては、学校・保育施設等の臨時休業、集会の中止、外出の自粛等社会活動が縮小するほか、食料品・生活必需品等が不足するなど、様々な場面で影響が出る可能性がある。

これらを踏まえ、この計画では、職員本人の罹患や罹患した家族の看病等により、職員の最大50%が約2か月間程度出勤できない事態を想定する。

更に、庁舎内職員に感染者が発生した場合においては、接触者の調査等や消毒等の実施のため、所属の職員全員が出勤できない事態や執務室に入室できない事態になり得ることや、感染者と濃厚接触した職員についても健康観察や外出自粛を要請され、出勤できなくなるケースも想定されることから、所属の職員全員が出勤できない事態も併せて想定する。

### 3 運用についての考え方

新型インフルエンザ等が市内で発生した場合においては、発生初期の段階でできる限り封じ込めを行い、感染拡大を可能な限り防止したうえで、市民の健康被害を最小限に抑え社会機能の破綻を防ぐことが、市の第一の責務であることから、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加するもの（以下、「新型インフルエンザ等対策業務」という。）を最優先に実施する。

併せて、市民生活への影響を最小限に抑えるため、市として優先して実施すべき「業務継続の優先度の高い業務」を絞り込み、当該業務を中断することなく、継続して実施する。

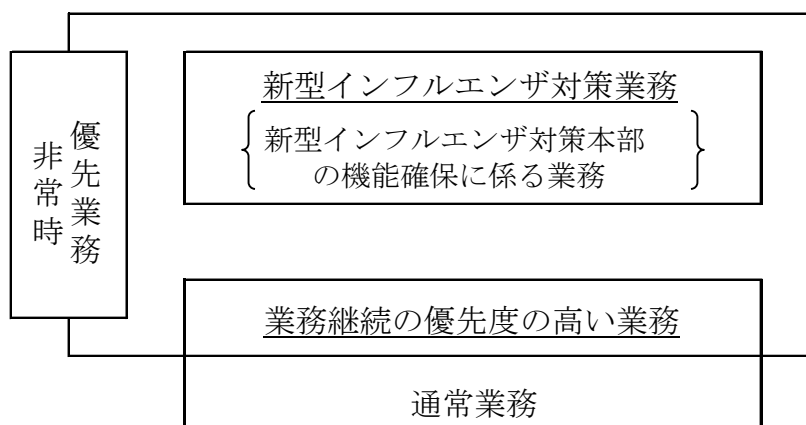
このため、「新型インフルエンザ等対策業務」及び「業務継続の優先度の高い業務」（以下「非常時優先業務」という。）を優先して実施するために必要となる人員や資源を確保するとともに、あらかじめ、優先的に実施する業務の順位を定めておき、これらの業務の継続的な実施に努める。「非常時優先業務」以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。

その後、「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。

これらの非常時優先業務を継続して実施するため、職員の最大 50%が約 2 か月間程度出勤できない事態になることや、関連事業者の休業、物資の不足など、業務を遂行するために必要な人員、物資、情報等の資源が、新型インフルエンザ等のまん延により被害を受け、十分に得られない事態になることも想定して、「非常時優先業務の特定」や「執務体制の整備及び確保」等について定めるものとする。

なお、実際に発生した新型インフルエンザ等ウイルスの病原性や感染力等によっては、計画に基づき実施する各種措置の弾力的な運用も行う。

(図 1) 非常時優先業務の概念



### 4 垂水市業務継続計画【新型インフルエンザ等対応】

「垂水市業務継続計画【新型インフルエンザ等対応】」は、新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）において、職員又はその家族が新型インフルエンザ等に感染することにより多数の職員が出勤できなくなる等の事態が想定されることから、市において、限られた人員の中で、新型インフルエ

ンザ等対策業務を円滑に実施するとともに市民生活への影響を最小限に抑えるために、非常時優先業務を明らかにし、併せて、市職員への更なる感染拡大を防止しながら、それらの業務を継続する体制について定める計画である。

## 5 大規模災害を想定した垂水市業務継続計画【大規模災害対応】との関係

市では、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等の資源に制約を受けた場合でも、災害応急対策など優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、大規模な災害の発生等を想定して、市業務継続計画を策定している。

業務継続計画は、本来、対象となるリスクごとに作成するのではなく、一つの計画により、想定されるすべてのリスクに対応するのが望ましいと考えられるが、大規模な災害と新型インフルエンザ等では、被害の態様や感染症を取り巻く状況、それを踏まえた対応が相当異なると考えられる。

このため、垂水市においては、感染状況等を踏まえた対応が迅速かつ的確に実施できるよう、業務継続計画の枠組内で別途編纂して、垂水市業務継続計画【新型インフルエンザ等対応】を策定するものである。

(参考) 業務継続計画における地震災害と新型インフルエンザ等の相違

| 項目        | 地震災害                               | 新型インフルエンザ等                                      |
|-----------|------------------------------------|---|
| 業務継続方針    | ○できる限り業務の継続・早期復旧を図る。               | ○感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、業務継続レベルを決める。               |
| 被害の対象     | ○主として施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい。        | ○主として、人への健康被害が大きい。                              |
| 地理的な影響範囲  | ○被害が地域的・局所的（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能） | ○被害が国内全域、全世界的となる。（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）       |
| 被害の期間     | ○過去事例等からある程度の影響想定が可能               | ○長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難                    |
| 災害発生と被害抑制 | ○主に兆候がなく突発する。<br>○被害規模は事後の制御不可能    | ○海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能<br>○被害量は感染対策により左右される。 |

出典：新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン

## 第2章 非常時優先業務の特定

### 1 基本的な考え方

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）には、人的な資源に制限があることを認識した上で、市として、新型インフルエンザ等対策に全庁を挙げて取り組むとともに、市民生活への影響を最小限に抑える必要があることから、市民の生命・財産に関する業務やライフラインの維持に必要な業務等を中断することなく継続して行わなければならない。

このため、優先すべき業務である「非常時優先業務」を特定し、これらの業務の要員を確保する体制をつくり、社会維持機能に関わる市としての責務を果たすことが求められている。

### 2 非常時優先業務の特定

#### (1) 非常時優先業務の考え方

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、人的な資源に制限があることを認識した上で各所属においては、あらかじめ所属課等の職員の半数が出勤不可となった場合の非常時優先業務を特定しておくものとする。（様式1）

また、庁舎内職員に感染者が発生した場合においては、接触者の調査等や消毒等の実施のため、所属の職員全員が出勤できない事態や執務室に入室できない事態になり得ることや、感染者と濃厚接触した職員についても健康観察や外出自粛を要請され、出勤できなくなるケースも想定されることから、所属の職員全員が出勤できない事態も併せて想定する。（様式2）

#### (2) 優先度の区分

【優先度A】：継続しなければならない業務

- ① 新型インフルエンザ等対策業務
- ② 市民の生命・財産に影響する業務
- ③ ①及び②を遂行するための基盤業務

上記に係る支払業務、庁内インフラの維持業務など

- ④ その他

【優先度B】：2週間程度は縮小・停止可能な業務

- ① 社会経済活動の維持に必要な業務
- ② 予算執行（必要なものに限る。）など
- ③ その他

【優先度C】：2か月程度は停止可能な業務

A及びB以外の業務

優先度A～Bの業務については、あらかじめ在宅勤務が可能か、各所属で洗い出しを行う。



### (3) 非常時優先業務の特定要領

#### ① 所属課等の職員の半数が出勤不可となった場合（様式1）

##### ア 業務区分；

各業務について、継続業務か、2週間程度停止可能な業務区分の峻別

##### イ 業務場所等；

㊦ 消毒作業等により使用不可期間が生じた場合、代替となる業務場所の必要性と場所の検討

㊧ 代替場所で必要な機器等（パソコン、ネット環境等）の検討

##### ウ 必要な職員数；

㊦ 継続業務について、最低限必要な職員数の把握

㊧ 業務遂行するために必要な前任者等の職員の有無と確保（代替職員の確保）

※他所属課への応援可能な職員数及び期間

㊦ 場合によっては、市役所全体での対応となるため

#### ② 所属課等全職員が自宅待機となり出勤不可となった場合（様式2）

上記①を参考に検討する。

### (4) 非常時優先業務に係る職員の確保

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、各課等は、あらかじめ特定した「非常時優先業務」を優先して行うことが予想されるが、保健衛生所管部門等については、新型インフルエンザ等の発生により、新たに発生し、又は業務量が増加する業務も多く見込まれ、他の所属からの応援が必要な場合が想定される。

業務継続計画体制に移行する可能性が高まってきた場合等は、各所属長は、必要に応じて、新たに発生した新型インフルエンザ等対策業務等を職員減少時の業務計画表【所属職員の半数が出勤不可となった場合】（様式1）及び職員減少時の業務計画表【所属職員の全員が出勤不可となった場合】（様式2）に追加し、各業務に必要な業務量を積算して、非常時優先業務を行うために不足する職員数や、応援可能な職員数を見積もっておくものとする。

また、所属ごとに特に「新型インフルエンザ等対策業務」に直接関わる保健衛生所管部門等への人的応援を確保する体制を取りまとめておく必要がある。

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、職員減少時の業務計画表【所属職員の半数が出勤不可となった場合】（様式1）及び職員減少時の業務計画表【所属職員の全員が出勤不可となった場合】（様式2）を参考としながら、各々の職場における出勤状況等を見極めつつ、円滑な応援体制の実施に努めるものとする。

なお職員減少時の業務計画表【所属職員の半数が出勤不可となった場合】（様式1）及び職員減少時の業務計画表【所属職員の全員が出勤不可となった場合】（様式2）については、日頃から職員への周知を図るとともに適宜見直しを行うものとする。

(参 考)

非常時優先業務の具体的内容（例）

○ 優先度A「継続しなければならない業務」

- ・ 新型インフルエンザ等対策の2つの主たる目的である「感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護する」こと及び「市民生活及び市民経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことを達成するための具体的な対策として、以下の6項目がある。

(1) 実施体制

(2) サーベイランス・情報収集

(3) 情報提供・共有

(4) 予防・まん延防止

(5) 医療

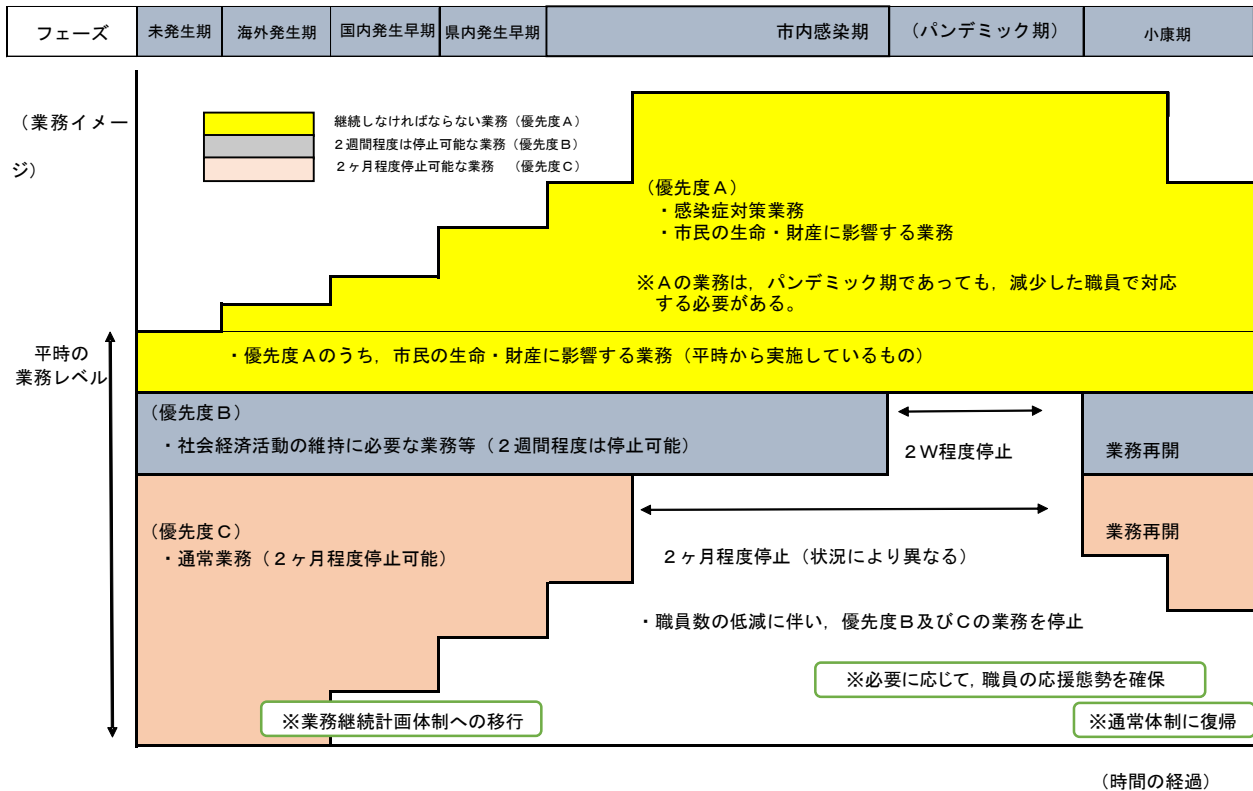
(6) 市民生活・市民経済の安定の確保

- ・ 優先度Aの「新型インフルエンザ等対策業務」とは、感染症の発生段階で対応すべき業務が想定される。
- ・ 「市民の生命・財産に影響する業務」とは、各課等において、平時から実施しており、中断すれば、市民の生命・財産に影響を及ぼすことが見込まれる業務や、自然災害等の危機事象発生時における対策業務等が該当するものと考えられる。
- ・ なお、2週間程度は縮小・停止可能な優先度Bの業務であっても、予算の執行や決算などのように時期によっては優先度Aの業務になることに留意が必要である。





新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ



(参考)

新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ

上記の図は、感染症発生時の業務レベルを、フェーズの進行に応じて整理したものである。

- 未発生期  
このフェーズにおける業務レベルが、平時における業務量・内容である。  
本フェーズにおいては、優先度A～Cを意識することなく、業務を執行しているが、平時から非常時優先業務を特定しておくことが必要である。
- 海外発生期～県内発生早期  
このフェーズにおいては、優先度Aの感染症対策業務が新たに発生または増加する。2ヶ月程度停止可能な優先度Cの業務については、各所属の状況等により、必要に応じて、一部停止する。
- 市内感染期 (パンデミック期)  
このフェーズにおいては、優先度Aの感染症対策業務が増加する一方で、職員数が低減することが想定される。優先度Aの業務については、職員数が低減する場合でも対応する必要があることから、優先度Cの業務 (パンデミック期にあっては、優先度Bの業務についても) 停止するとともに、業務執行に支障が生じるおそれがある場合は、職員の応援体制の確立を図る必要がある。
- 小康期  
優先度Aの業務の減少や、職員の職場への復帰等の状況に応じて、停止していた業務を順次再開する。

### 第3章 執務体制の整備及び確保

#### 1 業務継続計画への移行

本計画への移行、発動に際しては、市内が新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）に差し掛かっているか若しくは真っ只中となっていて、既に垂水市新型インフルエンザ等対策本部が設置されている状況が想定される。

このため、業務継続計画を実施するための新たな組織編制は行わず、垂水市新型インフルエンザ等対策本部における総務対策部が業務継続計画の担当事務局となり、必要な事務処理等を実施する。

- ※1 業務継続計画を発動するに至った要因が、新型インフルエンザ等の感染症であることから、垂水市新型インフルエンザ等対策本部の枠組みでの対応が適当である。
- ※2 新型インフルエンザ等への対応で煩雑な時に、対策本部を併設するのは、無用の混乱を招く恐れがある。

#### 2 業務継続計画の発動及び終結

##### (1) 業務継続計画の発動

本計画の発動は、感染者、濃厚接触者及び家族の看護等のため職員（会計年度任用職員を含む。）が出勤困難となる課等が発生するなどして、通常の勤務体制では業務の継続が困難と認められる場合に、垂水市新型インフルエンザ等対策本部会議に諮り、対策本部長の指示により発動する。

なお、状況によっては対策本部会議を経ずに、対策本部長の指示により発動できるものとする。

##### (2) 業務継続計画体制から通常体制への復帰

新型インフルエンザ等の流行が小康期に入った場合等は、国及び県の動向や近隣市町村及び市内の流行状況等を踏まえ、対策本部会議に諮り、縮小・停止していた業務を順次再開する。

また、職員の応援調整を行っていた場合は状況に応じて、対策本部会議に諮り、順次、通常体制に復帰する。

##### (3) 業務継続計画体制の終結について

新型インフルエンザ等に対する国及び県の対応状況や、近隣市町村及び市内の流行状況等を踏まえ対策本部会議に諮り、対策本部長の指示により終結する。

#### 3 職員の勤務等の取扱い

新型インフルエンザ等の大流行期等においては、職場内の感染症の拡大防止等を図るため、以下の取組を推進する。

- (1) 職員が感染した場合や感染の疑いがある場合等の対応（垂総第12030号 令和3年1月13日）

|        |                       |  |                                   |                |
|--------|-----------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| 状<br>況 | ① 感染した場合              | ② 感染の疑いがある場合<br>・呼吸困難、倦怠感、高熱等の強い症状のいずれかがある場合<br>・重症化しやすい方（妊婦、糖尿病、呼吸器疾患等の基礎疾患がある方）で、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状がある場合<br>・比較的軽い風邪の症状が4日以上続く場合 | ③ 感染者との濃厚接触がある場合や濃厚接触の可能性のある場合    | ④ 職員の家族が感染した場合 |
| 対<br>応 | 保健所又は指定医療機関等の指示に従うこと。 | 自宅待機の上、かかりつけ医又は受診相談センター（鹿屋保健所内：Tel0994-52-2106）に相談し指示に従うこと。  | 自宅待機の上、受診相談センターや医療機関に相談し、指示に従うこと。 |                |

※ 感染から発症までの潜伏期間は1日から14日といわれています。

## (2) 休暇等の取扱い

- ① 職員本人が感染した場合（上記(1)の①）は、特別休暇扱いとする。
- ② 職員本人の感染が疑われる場合（上記(1)の②）は、特別休暇扱いとする。  
なお、令和3年3月31日までは、発熱、咳、頭痛等の風邪症状であっても特別休暇扱いとする（令和2年12月15日付け垂総第10650号参照）。
- ③ 濃厚接触職員及び家族が感染した場合等（上記(1)の③、④）は、県知事から感染症法に基づく外出自粛要請が出されている場合に限り特別休暇扱いとし、使用者側が出勤を控えさせたい場合は職務命令として在宅勤務とする。
- ④ 新型コロナウイルス感染症対策に伴う小中学校等の臨時休業により休暇を取得する場合は、特別休暇扱いとする。
- ⑤ 会計年度任用職員、非常勤職員の場合の取扱いについては、職員に準ずるものとする（特別休暇は有給）。

※ 所属長は、対象者がいる場合は必ず総務課に報告し、休暇中の職員（会計年度任用職員等も含む）は、所属長に随時、経過を報告すること。

## 4 業務停滞の回避

- (1) 所属において、緊急及び重要業務を絞り込んだ上で業務計画の作成や見直しを行い、業務継続に努めること。
- (2) 感染者が発生した場合、上記業務の進捗状況を把握し、業務継続の指示を行うこと。

- (3) 感染者が多数となり業務継続に支障がある場合は、業務体制の見直しを検討すること。
- (4) 所属内の業務体制が整わない場合は総務課と協議すること。

## 5 人との接触を低減する取組の実施

『新型コロナウイルス感染症のまん延防止を目的とした職員の週休日及び勤務時間の特例について（通知）（垂総第 11890 号 令和 3 年 1 月 12 日）』【以下、原文のまま掲載】

現在、全国で新型コロナウイルス感染症が拡大していますが、本市においても昨年末から多数の感染者が確認されており、当該感染症のまん延に予断を許さない状況が続いています。

そこで、まん延防止の取組として、職員の週休日及び勤務時間の特例を設け、人と人との接触機会の低減を図ることを目的とした職員のローテーション勤務及び時差出勤を下記のとおり認めることとしますので、所属において実施を検討の上、対応が可能な場合は積極的に実施していただきますようお願いいたします。

なお、実施にあたっては、市民サービスの低下や業務の停滞を最小限に留めながら、可能な限り多くの職員がローテーション勤務及び時差出勤を実施できるよう職場環境の整備に努めていただきますようお願いいたします。

- (1) 期 間：令和 3 年 1 月 13 日（水）から当分の間
- (2) 対象者：市職員（会計年度任用職員を含む）
- (3) 勤務形態

### ① ローテーション勤務

週休日を土日に限定せず、1 週間の中でのローテーション勤務とします。

なお、事前に土日以外の曜日を週休日とするように勤務シフトを組んでください（週の始めを月曜日、終わりを日曜日としてシフトを組むこと）。

### ② 時差出勤

原則として、次の勤務時間により実施することとし、可能な限り他の職員と勤務時間が重複しないように勤務時間を設定してください。

| 区 分      | 勤務時間            | 休憩時間（原則）        |
|----------|-----------------|-----------------|
| A 1 時間早出 | 7 : 30～16 : 15  | 11 : 00～12 : 00 |
| B 通 常    | 8 : 30～17 : 15  | 12 : 00～13 : 00 |
| C 1 時間遅出 | 9 : 30～18 : 15  | 13 : 00～14 : 00 |
| D 2 時間遅出 | 10 : 30～19 : 15 | 14 : 00～15 : 00 |

※ 業務に支障がある等のやむを得ない理由がある場合は、休憩時間を別の時間に設けても構いません。ただし、休憩時間は 60 分とし、前後の勤務時間が連続 6 時間を超えないように注意してください。



#### (4) 実施方法

課（局）又は係ごとに、ローテーション勤務と時差出勤のいずれかを実施することとし、実施前に必ず勤務計画表（様式3）を作成してください。計画期間は、課（局）又は係ごとの業務の実情に応じて設定してください。なお、作成した勤務計画表は、所属長決裁後、総務課人事行政係へ電子メールで提出してください。

#### (5) 留意事項

- ① ローテーション勤務及び時差出勤の実施に伴い、職員の勤務時間が多様化するため、所属において勤務計画表とタイムカードを突合するなどし、勤怠管理を徹底してください。
- ② 時差出勤日の時間外勤務は控えてください。

勤務計画表（新型コロナウイルス感染症に係る週休日及び勤務時間の特例）

■ 勤務計画表作成にあたっての注意点

- ・この計画表は、課(局)又は係ごとに作成してください。
- ・勤務日の勤務時間に応じてA～Dを入力してください。
- ※ ロテーション勤務の場合は、必ず「B(通常)」を入力してください(時差出勤との併用は不可)。
- ・ローテーション勤務の場合、祝日(灰色のセル)を勤務日とすることはできません。
- ・この計画表は、所属長決裁後、総務課人事行政係へメールで提出してください。

|      |          |
|------|----------|
| 所 属  |          |
| 年 月  | 令和3年 1 月 |
| 実施方法 |          |

|          |         |               |
|----------|---------|---------------|
| 勤務<br>時間 | A 1時間早出 | 7:30 ~ 16:15  |
|          | B 通常    | 8:30 ~ 17:15  |
|          | C 1時間遅出 | 9:30 ~ 18:15  |
|          | D 2時間遅出 | 10:30 ~ 19:15 |

| 職員名 | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 出勤<br>日数 |   |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|
|     | (金) | (土) | (日) | (月) | (火) | (水) | (木) | (金) | (土) | (日) | (月) | (火) | (水) | (木) | (金) | (土) | (日) | (月) | (火) | (水) | (木) | (金) | (土) | (日) | (月) | (火) | (水) | (木) | (金) | (土) | (日) |          |   |
| 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 2   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 3   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 4   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 5   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 6   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 7   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 8   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 9   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 10  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 11  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 12  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 13  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 14  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 15  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 16  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 17  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 18  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 19  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 20  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 21  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 22  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 23  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 24  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 25  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 26  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 27  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 28  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 29  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |
| 30  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0 |

## 6 職員及びその親族の感染状況等の把握

所属長は、職員及びその親族の感染が確認された場合（感染の疑いを含む。）は、総務課及び保健課に報告する。

## 7 職員の応援体制（市庁舎における要員の確保）

職員の応援については、出勤状況を把握のうえ、非常時優先業務の執行に支障が生じるおそれがある場合は、対策本部会議に諮り本部長の指示の下に、以下の手続きに従い実施するものとする。

なお、所属長は、応援職員が非常時優先業務に従事する場合であっても円滑な業務遂行が可能となるよう業務マニュアルや業務の経験者リストを備えておくなど、必要な措置を講じるものとする。

### (1) 市庁舎内において職員が不足する場合

- ① 課内で応援職員を調整する。
- ② 課内において調整困難な場合は、課と課の間で調整する。その際は、調整結果を総務課人事行政係に報告するものとする。
- ③ 課内及び各課間において調整が困難な場合は、総務課人事行政係が課を横断した応援調整を行うものとする。

### (2) 支所において職員が不足する場合

- ① 市民課内で応援職員を調整する。  
以下、上記(1)に同じ。

### (3) 各課等の閉鎖で余剰となった職員については、総務課人事行政係の指示により、以下の職務に応援職員として勤務する。

- ① 非常時優先業務を実施する各課で、人員が不足する職務
- ② 対策本部事務局等の業務
- ③ 在宅高齢者及び障害者等の要配慮者に対する必要な支援

### (4) その他

- ① 各所属長は、非常時優先業務において、職員が不足する場合を想定して業務経験者を抽出しておくと共に、OB職員の応援が得られるように必要な準備を行うものとする。
- ② 各所属長は、あらかじめ在宅勤務が可能な作業を洗い出し、所属で勤務する職員と在宅勤務者の役割分担を設定しておくものとする。

## 8 指揮命令系統の周知・確認

新型インフルエンザ等の大流行期（パンデミック期）においては、「新型インフルエンザ等対策業務」を新型インフルエンザ等対策本部組織体制により遂行するとともに、「業務継続の優先度の高い業務」をそれぞれ所管する対策部が遂行する必要があることから、対策本部においては、決裁又は同意につい

て権限を有する者（以下「決裁者等」という。）が不在の場合にも迅速・適切に意思決定できるよう、代決者を含む指揮命令系統を日頃から十分周知・確認しておく必要がある。

垂水市の指揮命令系統は、「垂水市役所事務決裁規程」及び「垂水市課設置条例」等に基づき、以下のとおりである。

| 順位 | 職名     | 順位 | 職名       |
|----|--------|----|----------|
|    | 市長     | 7  | 福祉課長     |
| 1  | 副市長    | 8  | 保健課長     |
| 2  | 総務課長   | 9  | 生活環境課長   |
| 3  | 企画政策課長 | 10 | 農林課長     |
| 4  | 財政課長   | 11 | 水産商工観光課長 |
| 5  | 税務課長   | 12 | 土木課長     |
| 6  | 市民課長   |    |          |

## 9 庁内インフラの確保

本計画では、大規模災害発生時とは異なり庁舎等におけるライフライン、情報インフラに係るハード面への影響は少ないものと想定される。

### (1) 庁内ライフライン

電気、水道、空調等の設備の正常な稼働を継続するために、通常業務における正担当者以外に複数の担当者をあらかじめ指定しておくものとする。

また、建築設備保全業務保守委託先業者に対し、業務交替や補助要員及び連絡体制を確保するよう指示するものとする。

### (2) 情報インフラ

行政情報ネットワーク、職員コミュニケーションシステム等の稼働を継続するために、通常業務における正担当者以外に複数の担当者をあらかじめ指定しておくものとする。

また、障害発生時の保守業者を含めた連絡体制を整備しておくものとし、各情報インフラの保守委託先業者に対し、障害発生時の担当技術者以外に複数の担当者を指定しておくよう依頼しておくものとする。

更に、感染防止対策として、在宅勤務を実施する場合に備え、テレワークを行うためのインフラ整備や文書等の取扱いの整理を行っておく必要がある。

## 第4章 新型インフルエンザ等感染防止対策

### 1 職員等の感染防止対策（方針）

職員の新規インフルエンザ等感染予防と感染拡大防止のため、国の新規インフルエンザ等に関する情報等を注視しつつ、その流行の度合いに応じ、必要に応じて以下の措置等を講じる。

併せて、職員の家族についても、職員を通じ、職員と同様な感染防止のための行動を取るよう要請をする。

- (1) 職員に、新規インフルエンザ等の国内外及び県内での発生状況、感染予防・感染拡大防止のための留意事項等に関する情報の周知徹底を図るとともに、職員一人ひとりが感染症に対して、正しく理解し、正しい情報に基づき、適切な判断・行動をとるよう徹底させる。
- (2) 職員に健康管理を徹底させるとともに、人との接触を低減する観点から、換気が悪く、人が密に集まるような空間で、至近距離で会話する環境での業務を避け、実施方法を工夫すること、マスクの着用や「咳エチケット」、うがい、手洗い等の感染防止を励行することを徹底させる。
- (3) 感染症の拡大防止を徹底するため、日頃からマスクの備蓄に努めるとともに、職員に、業務遂行にあたって必要なマスクを配布し、着用を指示する。

着用は、原則として県内発生時に開始することとするが、着用開始の必要性の有無や着用する所属の地域的範囲は、患者の感染経路や発生地域等も考慮し決定する。

また、マスクの配布にあたっては、患者等に直接接する可能性のある消防職員、保健福祉等職員及び窓口業務等対面で業務を行う職員を優先する。

なお、使用済みのマスクやせき、くしゃみなどをする際に使用したティッシュ等を捨てるゴミ箱の設置場所は特定する。また、捨てられたマスク等に不用意に触れることや新規インフルエンザ等ウイルスが飛散することがないように処理する。

- (4) 業務遂行にあたっては、あらかじめ検討した次のような事項等の感染予防・拡大防止のための対応を行う。

#### ① 執務環境

- ア 会議室等別の執務場所を確保し、執務室内での勤務職員を減らすなど、いわゆる3つの密を避ける「分散勤務」
- イ パーテーション等の設置、分散勤務や机の間隔を広げるなど、職員同士の距離を確保
- ウ 窓口業務等対面で業務を行う場合、マスク着用や対面する人との距離の確保等の感染防止対策を徹底
- エ 手指消毒液の執務室入口への設置

#### ② 会議やイベント等の開催

- ア 対面による会議を避け、書面開催又はWeb会議の活用を検討

イ 対面により開催する場合は、座席の間隔をあける、換気を行う、必要最小限の参加者とするなどの、適切な感染防止策を講じる。

ウ 多くの人が集まるイベント等の中止や延期

エ 本県で開催する会議等への発生地域からの参加については、用務の緊急性等を十分検討する。

③ 出張等の扱い

発生地域における事業実施の中止や延期を行うとともに、出張は原則として控えることとする。もし出張する場合は、感染予防策を講じること。

③ 通勤時の配慮

公共交通機関の利用自粛

(5) 職員に発生地域における不要不急の大規模集会や興行施設等不特定多数の集まる場所への外出を自粛するよう指導する。また、県内での大流行期(パンデミック期)等、必要に応じ不要不急の外出を自粛するよう指導する。

(6) 発熱、咳、全身倦怠感等の症状を有する職員に対しては、出勤を控えることや保健所(発熱相談センター等)への相談を指示し、その結果を職場に連絡させ、必要に応じ、サービスの取扱いに基づく対応をとる。

(7) 職員が感染者と濃厚接触した可能性がある場合には、発熱相談センター等に相談するよう指示し、その結果を職場に連絡させ、必要に応じ、サービスの取扱いに基づく対応をとる。

(8) 感染者が発生した所属又は当該所属が入っている庁舎については、所管保健所による接触者(職場内)の調査に協力するとともに、必要に応じて一時閉鎖して、消毒等の感染拡大防止策を講じる。

※ この他にも、職員等への感染防止対策として、対策本部会議等で決定した措置について、周知し実施するものとする。

## 2 職員の行動指針(垂総第12030号 令和3年1月13日)

(1) 勤務時間中はマスクを着用し、咳やくしゃみをする時は咳エチケットを心がけること。

(2) 出勤前には必ず健康チェック(体温測定、呼吸器症状、倦怠感、嗅覚異常がないかの確認)を行うこと。

(3) 感染の疑いがある場合や感染者との濃厚接触がある職員等(第3章3(1)参照)は、出勤を控えること。(様式4)なお、当該職員と所属長は次の点に留意すること。

① 当該職員は、他者との無用な接触を避け、必ず「受診相談センター(鹿屋保健所内:TEL0994-52-2106)」に相談し指示に従うこと。

② 所属長は、その経緯、行動歴、現在の状況等を把握し記録しておくこと(場合によっては、総務課へ記録を提出してもらうことがあります)。

③ 職場復帰の前には、必ず所属長に相談し指示を仰ぐこと。

④ 所属長は、勤務中に体調不良や咳症状等が見受けられる所属職員を帰宅させること。

(4) こまめに石けん等で手を洗うこと。

(5) 住民対応窓口等については、定期的に消毒作業を行うこと。

(6) 3密（密閉・密集・密接）での業務を避けるよう努めること。

なお、やむを得ず3密を回避できない場合は、消毒作業や換気等の感染予防策を徹底した上で遂行すること。

(7) イベントや会合等の開催については、副市長と協議すること。

なお、中止、延期及び代替手段の実施について十分検討すること。

(8) 県外出張は原則として控え、県外からの来庁も原則として控えてもらうこととする。この場合、オンライン会議や文書でのやり取りのみによる書面会議によるなど、代替手段による実施に十分努めること。

(9) 県内出張や市外（県内）からの来庁は、必要性について事前に所属長と協議し、県外出張等と同様に代替手段による実施に努めること。

なお、協議した結果、出張や関係者の来庁がやむを得ない場合は、感染予防策を徹底した上で必要最小限の人数で実施すること。

(10) 勤務時間外においても「マスクを着用する」、「しっかり手洗いをする」、「感染リスクが高い場面を避ける」等の感染予防を意識した行動を心がけること。

なお、会食は開催しないことが望ましいが、開催する場合は、「なるべく普段一緒にいる人と少人数で短時間」、「大声で話をしない」、「食べる時以外はマスクを着用する」等の感染予防策を徹底すること。また、家庭内でも家族と感染予防策を確認しながら新しい生活様式を確実に実践すること。

(11) 不確かな情報により、不当な差別やいじめ等の人権侵害とならないよう思いやりのある行動をとること。

※ 「職員の行動指針（垂総第12030号 令和3年1月13日）」については、新型コロナウイルス感染症の最新の感染状況を反映して示されたものであり、国内、県内及び垂水市内における今後の感染状況に応じて適宜更新される。なお、更新の際は別途通知する。

### 3 市の不特定多数利用施設の利用制限

#### (1) 本庁舎、支所等

① 職員に感染症が発生した場合等は、市庁舎への一般市民の立ち入り制限を検討し、職員間に感染が拡大していった場合は立ち入り制限を実施する。その際、庁舎の入口を限定し、入り口には職員を配置して職員以外の来庁者に対しては、発熱していないことを確認（非接触型体温計）してからマスクや消毒などをして立ち入りを許可するものとする。

② 感染者が発生した所属の執務室については、所管保健所の助言を受けて、消毒等を行うため、必要に応じて一時閉鎖する。なお、支所については、地域の状況等を踏まえ、本庁舎と同様の措置を検討し講じるものとする。

③ 市庁舎、支所を利用する市民に対しては、感染リスクの低減を図るため、利用時間の分散等への協力を呼びかけるなど、十分な感染防止対策を講じる。

(2) 不特定多数が利用する公の施設

不特定多数が利用する公の施設については、所管課において施設と連携して状況の把握に努め、対策本部において、新型インフルエンザ等ウイルスの毒性、感染力等の程度、職員が出勤できないこと等に伴う業務への影響度及び各所属の所在する地域の状況等を総合的に勘案し、必要に応じて休館や利用休止、感染リスク回避を徹底した上での一部利用等の措置を講じるものとする。

(例)

① 施設における感染防止対策

ア 消毒液の設置

イ 3つの密を回避させる取組（換気の徹底、利用人数の制限、席等の配置の工夫等）

② 利用人数の制限

ア 屋内：最大利用者数の設定や収容定員の半分以下の参加人数等

イ 屋外：人と人との距離を十分に確保すること（できるだけ2メートル）等

③ 感染拡大地域からの利用制限

(3) 指定管理者が管理する施設

指定管理者が管理する施設については、当該施設の設置及び管理に関する条例、当該施設の指定管理者と市が締結する基本協定書に基づき、指定管理者と協議の上、適切な措置を講じる。



## 自宅待機報告書

新型コロナウイルス感染症に対する職員の感染防止のため、下記のとおり出勤を控えさせましたので報告します。

令和 年 月 日

所属名 課

職氏名 課長

印

垂水市長 尾脇 雅弥 殿

## 記

|              |   |            |            |
|--------------|---|------------|------------|
| 所属／職名        |   |            |            |
| 氏名           |   |            |            |
| 生年月日         | 年 月 日   | 年齢         | 歳          |
| 経緯           |   |            |            |
| 行動歴          | 〇〇〇関係者  |            | 職員         |
|              | 〇月〇日<br>～〇日   |            | 【例】通常どおり出勤 |
|              | 〇日  |            |            |
|              | 〇日  | 【例】PCR検査陽性 |            |
|              | 〇日  |            |            |
| 〇〇〇関係者の現在の状況 | <b>【記入例】</b><br>〇月〇日から自宅待機。<br>〇月〇日にPCR検査を実施した結果、陽性が判明したため、〇〇で療養中状況 |            |            |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 職員の<br>現在の状況                | <b>【記入例】</b><br>自宅待機<br>体温平熱<br>咳等の風邪症状なし。 |
| 同居家族の<br>現在の状況              | <b>【記入例】</b><br>自宅待機<br>体温平熱<br>咳等の風邪症状なし。 |
| 県・医師等の<br>助言<br>※ある場合<br>のみ |  |

## 第5章 計画の推進

### 1 推進体制

- (1) 本計画を総合的かつ組織的に推進するため、対策本部の方針等を踏まえ、各課等が連携して本計画の実施に関する事務を執行するものとする。
- (2) 本計画に係る主な業務と所管課等

| 主な業務                 | 所管課        |
|----------------------|------------|
| 業務継続計画の総合調整に関すること    | 総務課        |
| 非常時優先業務に関すること        | 各課等        |
| 職員の応援体制に関すること        | 各課等<br>総務課 |
| 新型インフルエンザ等対策本部に関すること | 保健課        |
| 職員のサービスに関すること        | 総務課        |
| 職員の出勤状況等の把握に関すること    | 各課等<br>総務課 |
| 庁内インフラの確保に関すること      | 総務課<br>財政課 |
| 職員等への感染防止対策に関すること    | 保健課        |
| 不特定多数利用施設の利用制限に関すること | 各施設を所管する課  |
| 計画の推進体制に関すること        | 各課等<br>総務課 |
| 計画の見直しに関すること         | 総務課        |

### 2 計画の見直し

この計画を実効性あるものにするため、国及び県の動向をはじめとする新型インフルエンザ等に係る状況の変化等を的確に把握するとともに、定期的な計画内容の点検を通じ問題点を明らかにし、適宜、計画の見直しや内容の補完を行うものとする。