

阿見町新型コロナウイルス対策

業務継続計画【BCP】

令和4年7月

目次

1	基本的事項	1
	(1) 計画の位置付け	1
	(2) 目的（行動計画と関連）	1
	(3) 対応方針	1
	(4) 対象業務	1
	(5) 本計画の運用	1
2	優先業務の区分	2
	(1) 業務区分の内容	2
	(2) 各課における業務区分	4
3	人員配備体制	4
4	その他（感染対策の徹底等）	5
※	別冊1 「各課における業務区分表」	1～34

阿 見 町

1 基本的事項

(1) 計画の位置付け

本町では、「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」第6条第8項に基づく指定感染症である「新型コロナウイルス感染症」については、「阿見町新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づく対応を行っている。しかし、町職員に感染症による出勤困難者が多数発生した場合に備え、町民生活に必要な行政サービスを継続し提供するため、新たに阿見町新型コロナウイルス対策業務継続計画（BCP）を作成した。

(2) 目的（行動計画と関連）

本計画の目的は、次のとおりとする。

- ① 町民の生命及び町民生活に及ぼす影響が最小となるようにすること。
- ② 町民生活を維持する町の業務を継続するために、職員配置、継続業務の選択など必要な体制を整えること。

(3) 対応方針

本計画の目的を達成するための対応方針は、次のとおりとする。

- ① 町民の生命と健康を守るために、必要不可欠な業務「非常時優先業務（業務S及び業務A⁺、A）を優先的に継続する。
- ② ①に示す業務を遂行するとともに、町民生活及び地域経済活動に係る町の業務を効率的に遂行するため、業務の性質に応じて業務区分を設け、優先的に取り組む業務を明らかにする。
- ③ 職員の出勤状況に応じて、町民生活に影響がない業務から順次縮小する。

(4) 対象業務

本計画の適用範囲は町が実施している全ての業務とする。

(5) 本計画の運用

本計画の運用開始は計画策定の日からとし、茨城版コロナ Next や職員の出勤状況に応じて、柔軟な運用を行うものとする。

2 業務の区分

(1) 業務区分の内容

1 (3) の対応方針に示す業務区分は、次のとおりとする。

また、各課において、非常時優先業務に必要な職員数、資格等を事前に把握しておく。

① 緊急対策業務 (S)

新型コロナウイルス感染症発生に伴い、新たに発生する業務とする。

ア 各課の職員出勤状況の把握、部を越えた人員配置・・・・・・・・(人事課)

各課から人事課へ非常時優先業務 (S) の継続に必要な人員を報告、人事課にて全庁の出勤状況を集約し、部間の職員配置を調整する。

イ 感染が判明した職場の消毒・・・・・・・・(生活環境課・廃棄物対策課・健康づくり課・関係課)

ウ 町業務に関する問い合わせ対応・・・・・・・・(秘書広聴課・各課)

エ 町民及び関係機関への情報提供及び周知 (健康づくり課・秘書広聴課・商工観光課・学校教育課・社会福祉課・高齢福祉課・防災危機管理課・各課)

オ 新型コロナウイルスワクチン接種に関する業務・・・・・・・・(健康づくり課)

カ 自宅療養者の支援など感染症まん延に伴い緊急対策が必要な業務
・・(健康づくり課・社会福祉課・高齢福祉課)

② 継続業務 (A⁺、A)

町民生活や社会生活を維持するために、縮小や休止ができない業務とする。

ア 職員の出勤困難者が60%を超えても継続する業務 (A⁺)

① 上水道・下水道業務 (上下水道課)

② ごみの収集業務 (廃棄物対策課)

③ 保育に関する業務 (子ども家庭課)

④ 病院等に対する業務 (健康づくり課)

⑤ 自然災害への対応 (防災危機管理課・各課)

⑥ 次に掲げる業務

公共交通、し尿処理、廃棄物処理業務、高齢者の介護や障がい者の支援に関する業務

※上記業務のうち、課内において職員配置が困難な場合は、部内からの職員配置を行い、それが困難な場合は、他部署における事務経験者を中心に業務継続を図る。

※保育士、保健師、機器等の取扱資格者など、一般事務では代替が不能である業務は、有資格者での職員配置により業務継続を図る。なお、一般事務職においても、可能な限り当該事務を補完する。

※指定管理業務及び委託業務の継続は、担当課と委託業者において、事前に協議を行い、町民生活に影響が及ばないよう体制を整えておくこと。

イ 職員の出勤困難者が40%を超えても継続する業務（A）

次の観点から選定する業務

- ①上記（ア）の優先業務
- ②町民の生命を守る業務
- ③町民生活を維持する業務
- ④町の基盤維持に関する業務
- ⑤中断すると法令違反となる業務

③ 縮小業務（B）

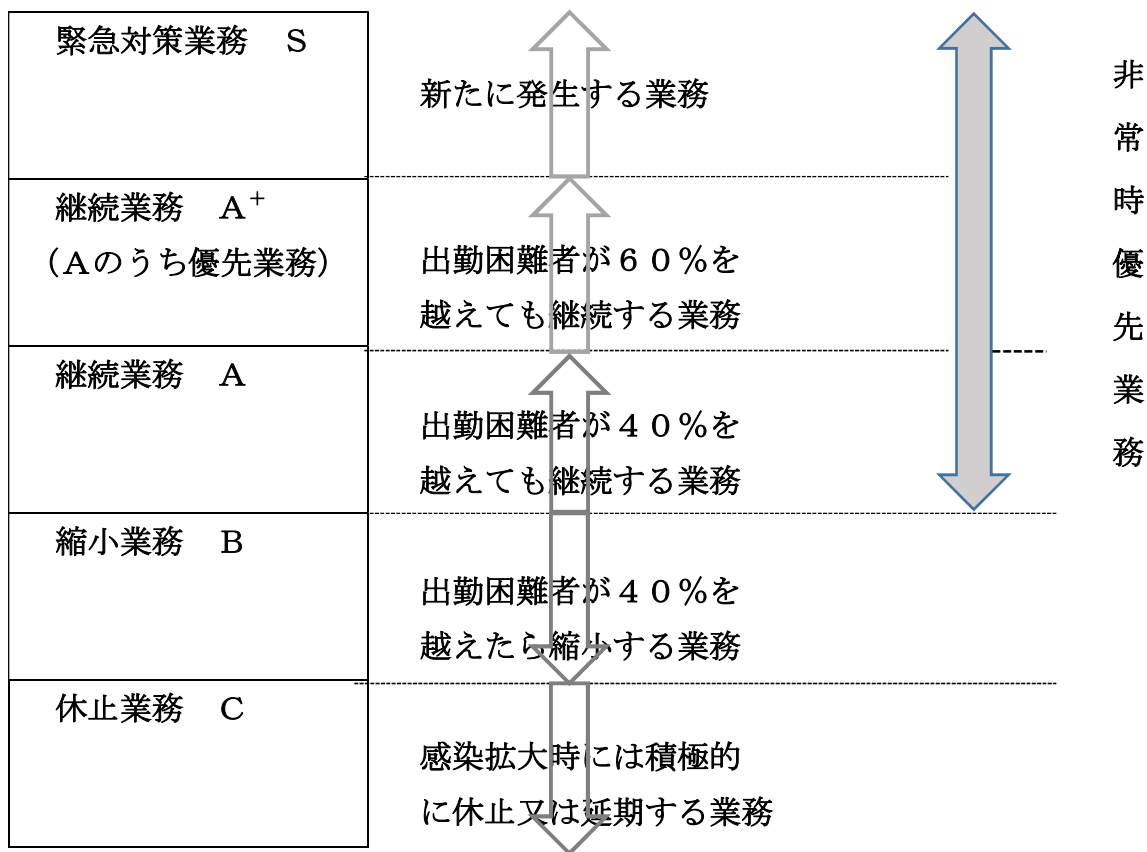
町民生活を維持するために、継続する必要があるものの、職員勤務状況などにより、取組の簡素化や規模の縮小が可能な業務

- ・手続き等に遅延が生ずるが、非常時において中断がやむを得ない業務
- ・人員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
- ・縮小業務（B）は、出勤困難な職員の発生状況に応じて、段階的に業務を中断する。
- ・出勤できない職員が40%を超えた場合には、すべての縮小業務（B）を原則中止し、非常時優先業務（S・A⁺・A）への職員配置を優先する。

④ 休止業務（C）

町民生活に直接影響がない業務や感染拡大防止の観点から積極的な休止又は延期が望ましい業務

- ・内部管理業務、計画策定業務、行政改革など行政自身に関する業務
- ・イベント、講演会など町民を対象とした業務
- ・公共施設のうち町民生活に影響を与えない施設の開館・運営業務など



(2) 各課における業務区分

各課の業務区分は、別冊1のとおりとする。

3 人員配置体制

非常時優先業務を所管する部課長は、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する。

また、人事課は各部からの人員の不足状況の報告を受け、部間等の人員配置の調整を行う。なお、業務継続に伴う人員配置は、業務の継続に必要な最小限の人員配置とする。

(1) 人員配置にあたり、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には、業務を継続するために必要な人員を人事課に報告する。

(2) 各課において、施設の閉館やイベントの中止等の休止業務により余剰となる人員を把握し、優先的に応援職員とする。

- (3) 人事課は実効性の高い人員配置を行うために、資格・職歴（事務経験者）を参考にして職員配置を行う。
- (4) 時差出勤又は在宅勤務を希望する職員であっても、非常時優先業務の継続を最優先し勤務にあたることとする。

4 その他（感染対策の徹底等）

各課の課長は所管する職員及び職場における感染対策の責任者となり、職員における新型コロナウイルス感染症対策（基本的な感染対策の徹底）の監督・指示を行う。

(1) 勤務時間中

- ア 執務時間中は、マスク（不織布）を必ず着用すること。
- イ 執務室内では、可能な限り職員間の距離を置くように配慮すること。
- ウ 窓の開閉により、換気を一定時間ごとに行うこと。

(2) 休憩時間中

- ア 昼食時は、3密（密閉、密集、密接）を避けるため、集団で飲食することを控え、隣との間隔を1メートル程度開けるように努めること。
- イ 机・カウンター・電話等の消毒を行うこと。

(3) 勤務時間外

- ア まん延防止重点措置及び緊急事態宣言に定める感染対策を必ず遵守すること。
- イ 自身の健康状況を把握するために、毎日検温等を行うこと。
- ウ 場面の切替わるごとに手指消毒を行うこと。