

渋川地区広域市町村圏振興整備組合 業務継続計画

【新型コロナウイルス感染症対応編】

令和3年3月 策定

渋川地区広域市町村圏振興整備組合

目 次

第1部	基本的事項	
1	策定趣旨	1
2	対応方針	1
3	計画の適用範囲	1
4	計画の発動	1
5	計画の解除	2
第2部	業務継続のための体制	
1	新型コロナウイルス感染症対策本部の体制	3
2	権限及びその委譲	4
第3部	新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分	
1	業務対応区分の決定	5
2	非常時優先業務	5
3	縮小（延期）及び中止業務	5
第4部	非常時優先業務の実施に向けた対策	
1	業務の運用	7
2	人員の配置計画	7
第5部	職員の感染予防対策	
1	感染予防対策	8
2	職員が発症（疑いを含む）した場合の措置	8
3	職員が濃厚接触者となった場合の措置	8
第6部	組合施設の管理	
1	施設での感染防止	10
2	指定管理者及び委託事業者への協力要請	10
別紙	各所属の業務実施区分一覧	11

第1部 基本的事項

1 策定趣旨

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染が圏域内で流行し、職員の出勤率の低下が想定される状況においても、影響を最小限に抑え、組合の管理体制を維持し、対策を継続しながら、圏域住民の生活に影響を及ぼさないよう、各種業務を継続するための「業務継続計画（BCP）」である。

2 対応方針

(1) 圏域内住民の生活を維持するために必要な業務を継続する。

本組合が共同処理する事務は、ごみ処理業務やし尿処理業務、火葬業務など圏域内住民の生活を支える重要なサービスであることを念頭に、流行時においてもその業務を着実に継続する。

(2) 住民等の安全確保及び業務継続のために必要な措置に努める。

各施設において必要な対策を講じ、住民、関係事業者等及び職員とその家族の感染防止並びに安全確保に努める。

(3) 職員の出勤状況により本計画を弾力的に運用する。

3 計画の適用範囲

(1) 対象となる組織

本計画の対象となる組織は、消防本部を除く本組合のすべての組織とする。

(2) 対象となる職員

本計画の対象となる職員は、上記「3（1）対象となる組織」に勤務する会計年度任用職員を含むすべての職員とする。

(3) 対象となる業務

本計画の対象となる業務は、消防本部を除く本組合が実施しているすべての業務とする。

4 計画の発動

管理者は感染者、濃厚接触者、子の保育及び家族の看護等により職員（会計年度任用職員を含む）50%以上が出勤困難となる所属（課）等が発生、及び発生が見込まれる場合、又はその他管理者が必要と認める場合、本計画を発動し、本計画「第2部 業務継続のための体制」で定義する新型コロナウイルス感染症対策本部を直ちに設置する。

また、県内及び圏域内において新型コロナウイルス感染症の発生が確認された場合、本計画の「第5部 職員の感染予防対策」及び「第6部 組合施設の管理」に

については、本計画発動前より弾力的に運用し実施に努める。

5 計画の解除

管理者は、新型コロナウイルス感染症の感染状況、本組合職員の勤務状況、施設の運転管理状況を確認し、概ね通常の体制で業務ができると判断される場合、本計画を解除する。

なお、本計画については、段階的な解除も可能とする。

第2部 業務継続のための体制

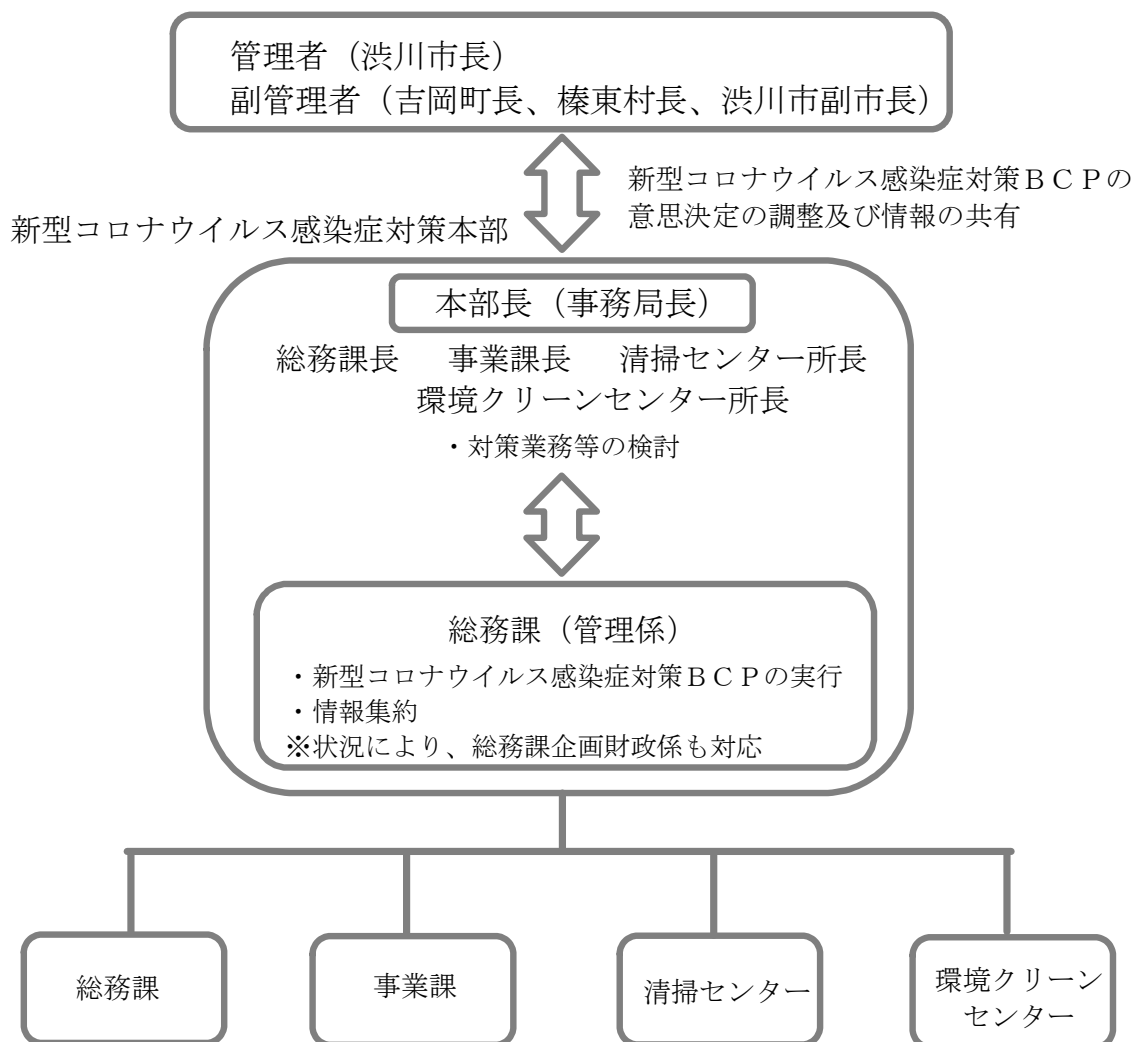
1 新型コロナウイルス感染症対策本部の体制

本計画発動時に新型コロナウイルス感染症対策本部を、事務局長を本部長とし、所属長を構成員として設置する。事務局長が不在のときは、総務課長が本部長を代理する。

本部の業務は、総務課管理系の職員が当たり、必要な職員の確保が困難な場合は他の総務課職員が当たる。

なお、組織体制図は下記のとおりとする。

図1 組織体制図



※契約検査課、建築課、会計課、議会事務局及び監査委員事務局については、渋川市と併任のため、渋川市のBCPによることとする。

ただし、情報を共有する必要があるため、総務課において計画の発動及び発動内容を伝達する。

2 権限及びその委譲

新型コロナウイルス感染症対策業務等について必要な事項を、本部長が対策本部内で調整し、管理者が決定する。

なお、決定事項について本部長は副管理者と情報を常に共有する。

また、管理者が不在又は連絡が取れない場合は、下記の権限移譲順位により、応急対応を行う。

管理者（渋川市長）⇒副管理者（吉岡町長、榛東村長、渋川市副市長）⇒事務局長⇒総務課長

第3部 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分

1 業務対応区分の決定

新型コロナウイルス感染症の発症等により、組合職員に出勤困難者が発生し、人的資源が制限された状況下であっても住民生活の維持に必要な行政サービスを維持するために、優先度に応じて各課等の行う業務を次の4区分に分類する。

- (1) 緊急対策業務(区分S)
- (2) 継続業務(区分A)
- (3) 縮小(延期)業務(区分B)
- (4) 中止業務(区分C)

なお、優先的に実施すべき業務である非常時優先業務は、「(1) 緊急対策業務」及び「(2) 継続業務」の2業務とし、「(3) 縮小(延期)業務」及び「(4) 中止業務」の2業務については、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に縮小(延期)・中止する業務とする。

2 非常時優先業務

- (1) 緊急対策業務(区分S)

新型コロナウイルス感染症発生時に、応急的に対応するため、新たに発生する業務とする。

(例)

- ・ 対策本部の設置、運営
- ・ 住民及び関係機関等への発生状況や感染予防策等の最新情報の提供
- ・ 職員や家族への感染予防策の周知
- ・ 庁舎の消毒作業等

- (2) 継続業務(区分A)

新型コロナウイルス感染症発生時に、住民の生命を守り、住民生活を維持するために中断することができない業務とし、業務中断による影響を次の4つの観点から考慮し選定する。

- ① 住民の生命を守る業務
- ② 住民生活を維持する業務
- ③ 社会活動機能を維持する業務
- ④ 上記①～③の業務継続に必要な体制及び資源を確保、活用する業務

3 縮小(延期)及び中止業務

- (1) 縮小(延期)業務(区分B)

新型コロナウイルス感染症発生時、感染防止のため縮小(延期)することが

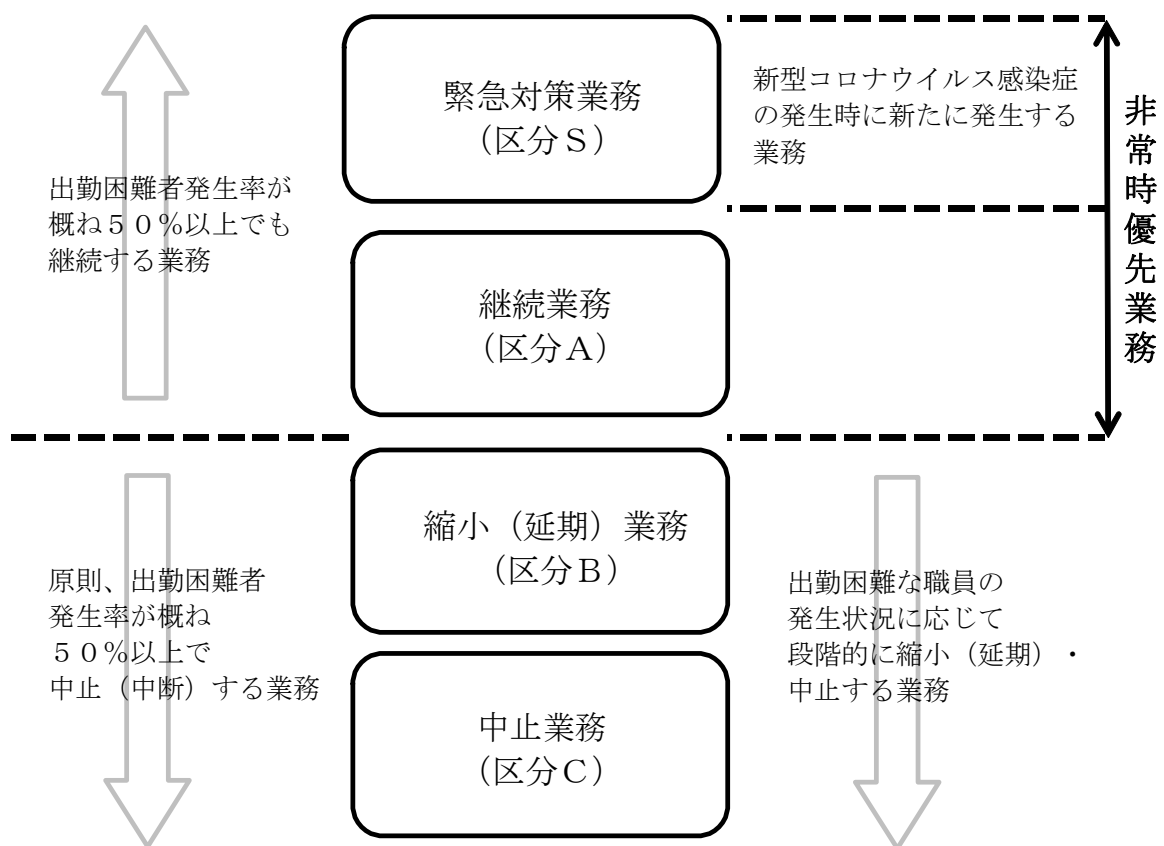
適切な業務（継続、中止以外の業務）で、人員体制を縮小して実施しても住民生活等に影響が比較的少ない業務とする。

なお、縮小（延期）業務は、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に中断の措置をとる。

（２）中止業務（区分C）

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するために積極的に中止（中断）することが適切な業務、その他緊急性を要しない業務（流行の収束後に先送りすることが可能な業務）を中止業務とする。

図2 業務区分の概念



第4部 非常時優先業務の実施に向けた対策

1 業務の運用

- (1) 概ね50%以上の職員が出勤困難となった場合には、すべての「縮小（延期）業務」を原則中断し、非常時優先業務の実施に専念する。
- (2) 非常時優先業務を継続実施するため、「縮小（延期）業務」及び「中止業務」に従事していた職員を応援職員として非常時優先業務に優先的に配置する。
- (3) 小康期に入った場合は、「緊急対策業務」を縮小し、「縮小（延期）業務」、「中止業務」の順に再開する。
- (4) 業務の縮小（延期）、中止及び再開の判断は、新型コロナウイルス感染症の感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、対策本部で検討し、管理者が決定する。
- (5) 感染リスクを可能な限り低減し、非常時優先業務を継続するための取り組みを推進する。

◎取り組み例

- ・ 職員の時差出勤
- ・ 職員を2班体制に分けた交代勤務
- ・ 職場の分散勤務等

2 人員の配置計画

- (1) 新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、各所属（課）において出勤職員の状況にばらつきが生じるため、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、「所属内→所属外」の順で応援職員を配置する。
- (2) 人員の配置に当たっては、所属外からの応援職員が必要な場合は、総務課（管理係）に要請する。
- (3) 業務の縮小（延期）、中止等により余剰となった職員は、対策本部長の指示により、主に次の職務に従事する。
 - ①緊急対策業務（区分S）の支援
 - ②継続業務（区分A）の支援
 - ③その他、対策本部で必要とされる業務

第5部 職員の感染予防対策

1 感染予防対策

職員の感染予防のため、新型コロナウイルス感染症に関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、家族を含め感染しないための対策を実践する。

感染予防対策として次の事項の実践を求める。

- ・出勤前の検温、発熱時及び有症状者の出勤自粛
- ・手洗い、手指消毒、咳エチケットの徹底
- ・人混み・職場内でのマスクの着用
- ・定期的な職場の清拭・消毒
- ・定期的な換気の徹底
- ・職場内の3密（密集・密着・密接）の防止
- ・不要不急の外出の自粛

2 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置

（1）発症した疑いがある場合

発熱や咳・くしゃみ、だるさや味覚・嗅覚障害等の症状がある職員は、出勤を控え、電話等により所属長に連絡を行い、自宅療養に専念する。

（2）発症が明らかになった場合

PCR検査等の結果、陽性となり発症が明らかになった職員は、所属長にその結果を報告し、治癒し出勤可能なるまで特別休暇とする。

また、職員の発症が明らかとなった職場は、保健福祉事務所との窓口になる担当者を決め、濃厚接触者の対応や消毒等についてその指示に従う。

（3）出勤の再開

PCR検査等の結果、陰性判定を受けた職員は所属長に報告し、総務課長の承認を得て出勤する。

3 職員が濃厚接触者となった場合の措置

（1）保健福祉事務所から濃厚接触者と認定された職員は、居住地の保健福祉事務所の指示に従い、自己の健康状態を把握するとともに速やかに所属長に連絡し、認定日から特別休暇とする。所属長は、職員が発症した場合と同様に総務課（管理係）に連絡を行う。

ア PCR検査等の結果、陽性と判定された場合は、治癒し出勤可能となるまで特別休暇とする。

イ PCR検査等の結果、陰性と判定された場合は、陽性者との最終接触

日から2週間の間を自宅待機とする。

(2) 上記(1)の濃厚接触者と、必要な感染予防策なしで接触のあった職員は、速やかに所属長に連絡し、自宅での自粛とする。所属長は職員が陽性となった場合と同様に総務課(管理係)に連絡を行う。

ア 上記(1)の濃厚接触者が陽性と判断され、保健福祉事務所から濃厚接触者として認定された場合、その指示に従いPCR検査等を受け、自宅での自粛開始時に遡り特別休暇とする。

① PCR検査等の結果、陽性と判定された場合は、治癒し出勤可能となるまで特別休暇を継続する。

② PCR検査等の結果、陰性と判定された場合は、陽性者との最終接触から2週間の間を自宅待機とし、特別休暇とする。

イ 上記(1)の濃厚接触者が陰性の場合、直ちに職場復帰できる。

第6部 組合施設の管理

1 施設での感染防止

各施設の管理責任者である所属長は、状況に応じて、ハンドソープ及びアルコール消毒液の設置、施設の衛生管理の徹底（消毒剤の散布など）、施設内の不特定多数の者が集まる場所（待合室等）の入場制限、閉鎖等の感染予防に資する措置を講ずるものとする。

2 指定管理者及び委託事業者への協力要請

指定管理者又は委託事業者が組合施設を運営している場合は、新型コロナウイルス感染症等の発生時には、組合の方針に基づくよう要請する。

新型コロナウイルス感染症等発生後も継続する施設については、指定管理者及び委託事業者に対して、予防・蔓延防止策の徹底とともに業務が確実に遂行できる体制を確立するよう要請する。

なお、緊急時の対応については、指定管理者又は委託事業者との間で事前に協議し、必要に応じて契約等の整備を図ることとする。

別 紙

各所属の業務実施区分一覧

(区分記号の説明)

S：緊急対策業務

A：継続業務

B：縮小（延期）業務

C：中止業務

(1) 総務課

・管理係（新型コロナウイルス感染症対策本部事務局）

区 分	業 務
S	対策本部の設置、運営
S	職員の罹患状況等の確認
S	職員の業務管理及び健康管理
S	各所属からの情報収集
S	関係機関等への発生状況や感染予防策等の最新情報の提供
A	議会、正副管理者会議に関すること
A	公告式に関すること
A	所属長会議に関すること
A	総務費（給与費等）の執行及び決算に関すること
A	職員の給与及び勤務条件に関すること
A	人事給与システムに関すること
B	条例規則等例規に関すること
B	情報公開及び個人情報保護に関すること
B	行政不服審査法による審査請求に関すること
B	総務費（給与費等を除く）の執行及び決算に関すること
B	再任用職員及び会計年度任用職員に関すること
B	市町村職員共済組合及び町村会に関すること
B	職員の健康管理、厚生福利及び公務災害に関すること
B	職員の人事記録等に関すること
B	群馬県市町村総合事務組合（退職手当）に関すること
B	庶務に関すること
C	職員採用、職員研修及び職員表彰に関すること
C	公平委員会との連絡に関すること
C	職員団体に関すること

C	交通事故審査委員会に関すること
C	定員管理及び不服申立に関すること

・企画財政係

区 分	業 務
S	対策本部との調整に関すること
S	職員の罹患状況の確認
S	職員の業務管理及び健康管理
S	業務体制を移行した場合における組合ホームページによる住民への情報提供
S	組合における新型コロナウイルス感染症の発生状況の広報に関すること
S	事務局庁舎の消毒作業、調達すべき物品の把握及び確保
A	重要施策の総合調整及び進行管理に関すること
A	市町村負担金に関すること
A	起債償還に関すること
A	予算編成及び調整に関すること
A	財務会計に関すること
A	ホームページに関すること
A	財政概要の公表に関すること
A	決算統計に関すること
B	ふるさと市町村圏広域活動事業に関すること
B	基金の運用管理に関すること
B	起債計画及び申請に関すること
B	広報誌作成に関すること
B	財務書類の作成に関すること
B	組合事業実施計画に関すること
B	情報機器整備に関すること
B	庶務に関すること
C	財産の維持管理に関すること
C	特命事項の調査に関すること

(2) 事業課

区 分	業 務
S	対策本部との調整に関すること
S	職員の罹患状況の確認

S	職員の業務管理及び健康管理
S	指定管理者及び関係機関との連携・調整
S	住民及び関係機関等への発生状況や感染予防策等の最新情報の提供
B	各施設の整備計画に関すること
B	一般廃棄物処理基本計画に関すること
B	分別収集計画に関すること
B	一般廃棄物処理業・浄化槽清掃業の許可に関すること
B	救急医療対策事業に関すること（在宅当番医制、歯科在宅当番医制、病院群輪番制病院事業）
B	ごみ処理施設周辺整備事業に関すること
B	各施設の建設・営繕に関すること
B	各種工事等の契約に関すること
B	一般廃棄物処理施設に関すること
B	職業訓練センターの管理運営に関すること
B	随意契約審査会に関すること
B	庶務に関すること
C	特命事項の調査に関すること

(3) 清掃センター

区 分	業 務
S	対策本部との調整に関すること
S	職員の罹患状況の確認
S	職員の業務管理及び健康管理
S	施設運転委託業者との連携・調整
S	施設運転委託従業員の罹患状況等確認
A	一般廃棄物処理施設の管理運営（運転）に関すること
A	廃棄物処理手数料の収納事務に関すること（月極）
A	受付計量事務に関すること
B	各種契約事務に関すること
B	年間の機器の補修計画及び実施に関すること
B	予算編成、執行管理に関すること
B	統計、調査報告等に関すること
B	庶務に関すること
C	視察、見学等に関すること

(4) 環境クリーンセンター

区 分	業 務
S	対策本部との調整に関する事
S	職員の罹患状況等の確認
S	職員の業務管理及び健康管理
S	施設運転委託業者との連携・調整
S	施設運転委託従業員の罹患状況等確認
A	施設の管理運営（運転）に関する事
B	予算編成、執行管理に関する事
B	年間の機器の補修計画及び実施に関する事
B	各種委託及び補修業務の契約に関する事
B	作業日誌及び点検整備等の記録に関する事
B	構内の安全管理及び清潔保持に関する事
B	庶務に関する事
C	統計資料に関する事
C	搬入業者打合せ会議に関する事