

鳥取県西部広域行政管理組合（事務局）

新型コロナウイルス感染症対策

業務継続計画 [概要版]

令和2年度

鳥取県西部広域行政管理組合 事務局

# 目次

1	新型コロナウイルス感染症対策業務継続計画（BCP）の基本的事項	-1-
2	非常時の意思決定体制について	-3-
3	BCPの発動手順について	-4-
4	非常時継続業務について	-8-
5	非常時継続業務の業務継続体制について	-10-

## 1 新型コロナウイルス感染症対策業務継続計画（BCP）の基本的事項

### 1-1 新型コロナウイルス感染症の状況と計画の目的

新型コロナウイルス感染症については、日本国内で令和2年1月16日に初めて感染者が確認されて以降、全国的に感染拡大が報告され、その後緊急事態宣言が鳥取県を含む全都道府県に発出された。同年5月14日に鳥取県では緊急事態宣言が解除されたところであるが、依然感染経路が判明しない感染例や、クラスター発生による多数の患者が確認されるなどの事例が全国で発生しており、今後も甚大な影響を及ぼす恐れがある。

本計画は、非常時にも迅速な対応が図れる体制を構築し、圏域住民の生活を支える本組合の業務を継続することを目的として、新型コロナウイルス感染症に関する科学的な知見や平成28年度に策定された新型インフルエンザ等対策BCPの検証等を踏まえ、新たに「新型コロナウイルス対策BCP」として策定するものである。

なお、本計画については、最新の科学的な知見を反映することや継続的な検証等を通じ、適宜計画の変更を行うものとする。

### 1-2 新型コロナウイルス感染症対策BCPの基本的方針

#### 【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

本組合の事業は、不燃物処理業務や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事業を着実に継続する。

#### 【方針2】 住民等の安全確保及び事業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の防止並びに安全確保に努める。

### 1-3 想定する被害状況

想定する被害状況は下表のとおりである。

想定被害	被害想定	出典
欠勤率	最大 40%	環境省「新型インフルエンザ・新型コロナウイルス等の感染症の発生時における廃棄物処理事業継続計画作成例」
欠勤期間	14日間程度（2週間）	
本組合で想定される被害	本感染症が組合の所管施設で発生した場合、各施設に配置された職員全員が出勤不能となる可能性も想定する	
委託事業者等における被害	本組合の事業は、業務委託等により民間事業者に委託している業務が多くあり、委託業務等の代替体制も確認する	

#### 1-4 発生状況による対応事項

感染症の発生状況に応じた初期対応事項については、下表のとおり対応する。

(BCP発動段階については、「3 BCPの発動手順について」及び「6 BCP発動時の対応手順について」を参照)

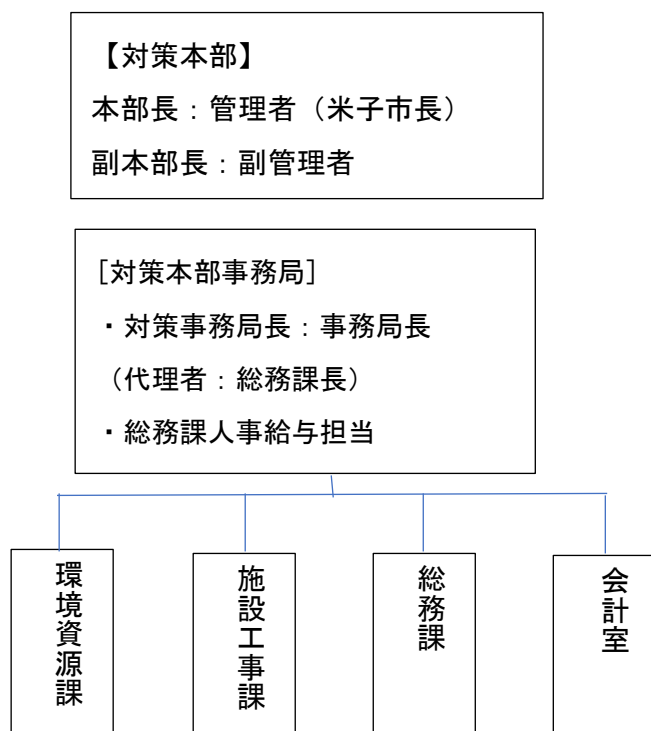
状況	対応
	各所属
(1) 国内においてり患者が確認された場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係省庁等からの情報収集と当該情報を総務課人事給与担当（対策本部事務局）へ報告</li> <li>・ 基本的な感染予防措置の実施（マスクの着用、共用部の消毒の実施、換気他）</li> <li>・ 備蓄物資の確認、確保</li> <li>・ 応援職員、関連業者及び委託業者等の代替体制の確認</li> <li>・ 業務手順書等の確認</li> </ul> <p>[火葬業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設利用者リストの作成</li> </ul>
(2) 鳥取県でり患者が確認された場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応援職員の事前研修の実施</li> <li>・ 各施設の感染予防措置を強化・検討</li> </ul> <p>[不燃物処理業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ごみ貯留ピットの減容</li> <li>・ 個人搬入の制限の検討</li> </ul> <p>[火葬業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者の利用制限の検討、調整（来場人数制限、施設内での飲食制限）</li> </ul> <p>[介護・障害認定審査業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時的な取扱い（書面審査）の実施方法等の確認</li> <li>・ 臨時的な取扱い（書面審査）の開始時期等の審査会会長との確認、調整</li> </ul>
(3) 圏域内でり患者が確認された場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BCPの発動手順の確認（机上訓練）</li> <li>・ 各施設の感染予防措置を強化・検討</li> </ul> <p>[火葬業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者の利用制限の実施（来場人数制限、施設内での飲食制限）</li> </ul> <p>[介護・障害認定審査業務]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時的な取扱い（書面審査）の開始</li> <li>・ 審査会委員及び構成市町村担当課への臨時的な取扱い（書面審査）の周知</li> </ul>

## 2 非常時の意思決定体制

### 2-1 非常時の意思決定体制

各所属又は各施設において、感染者、濃厚接触者、子供の保育及び家族の看護等により職員（会計年度任用職員等を含む。）の著しい不足が見込まれる場合（以下「非常時」）、以下の意思決定体制を構築する。

（図：非常時の意思決定体制のイメージ）



### 2-2 対策本部の権限及びその委譲

#### (1) 権限

非常時は、管理者を本部長とする対策本部を設置し、BCPの発動方針の決定を行う。

ただし、構成市町村の感染状況等を踏まえ、対策本部会議を経ることなく本部長（管理者）が意思決定する。

#### (2) 委譲

本部長が不在等の場合は、次の権限移譲順位により応急対応を行う。

##### 【管理者の権限移譲順位】

第1位 副管理者（米子市副市長）

第2位 事務局長

#### (3) 対策本部の役割

- ①BCPの発動・停止
- ②業務の休止・再開の指示
- ③その他対策本部長の指示する事項

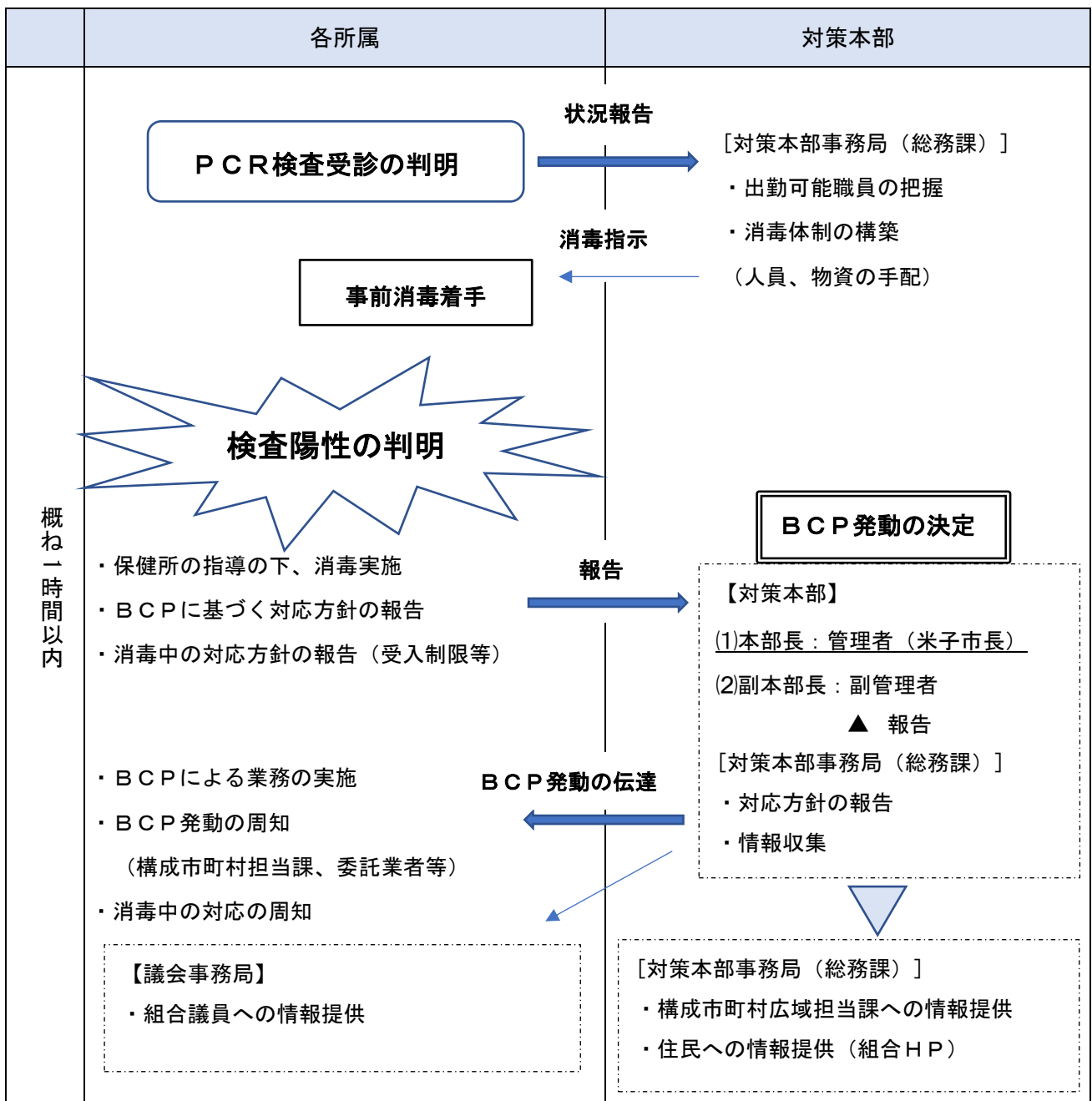
### 3 B C P の発動手順

#### 3-1 B C P 発動の基本的な手順

##### (1) 基本的な B C P の発動手順

- ・各課等は、職員又は委託業者等が P C R 検査を受診することが判明したとき、事前消毒を開始する。
- ・各課等は、職員又は委託業者等の陽性が判明したとき、当該陽性が判明した者及び職員の状況並びに B C P に基づく対応方針を対策本部事務局（総務課）に報告する。
- ・対策本部事務局は、各課等の対応方針等を集約し、対策本部へ報告する。
- ・対策本部は、組合の全体的な感染状況等を勘案して、B C P の発動を決定する。
- ・対策本部事務局は、B C P に基づく対応を各課等に対して伝達するとともに、必要人員を配分する。

(図：基本的な B C P 発動手順のイメージ)



(2) 基本的なBCPの発動手順に係る関係機関等の連絡先

① 消毒に関すること	
団体名	電話番号
鳥取県西部総合事務所福祉保健局 米子保健所	0859-31-9315
鳥取県ペストコントロール協会	0859-32-5006 サンクリーン（株）内

② 構成市町村等への情報提供先			
市町村名	部・課名	電話番号	FAX 番号
米子市	総合政策部総合政策課	0859-23-5351	0859-23-5392
境港市	総務部地域振興課	0859-47-1024	0859-44-3001
日吉津村	総務課	0859-27-5950	0859-27-0903
大山町	総務課	0859-54-5201	0859-54-2702
南部町	総務課	0859-66-3112	0859-66-4806
伯耆町	総務課	0859-68-3111	0859-68-3866
日南町	企画課	0859-82-1115	0859-82-1478
日野町	企画政策課	0859-72-0332	0859-72-1484
江府町	総務課	0859-75-2211	0859-75-2389
米子市秘書広報課		0859-22-5042	
米子市議会事務局		0859-23-5522	
西部町村会		0859-22-2049	

### 3-2 職員の感染が疑われる場合等の対応

#### (1) 報告を要する状況

職員及び各所属長は次の事項に該当する場合は、速やかに対策本部事務局に報告する。

- ア 職員又は委託業者職員等が感染したとき
- イ 職員の家族等が感染したとき
- ウ 感染者と濃厚接触したとき
- エ 職員またはその家族等に対する、知事からの感染症法に基づく外出自粛要請等を受けたとき
- オ 職員又は委託業者職員等が相談センターに相談の上医療機関を受診する又はPCR検査を受けるとき

#### (2) 職員の役割

- ・職員は、上記の(1)-ア～オの状況がある場合、所属長に連絡すること。
- ・相談の目安の症状に該当する場合は、西部地区発熱・帰国者・接触者相談センターに相談し、所属長に報告し、感染の有無がわかるまで自宅等で様子を見ること。

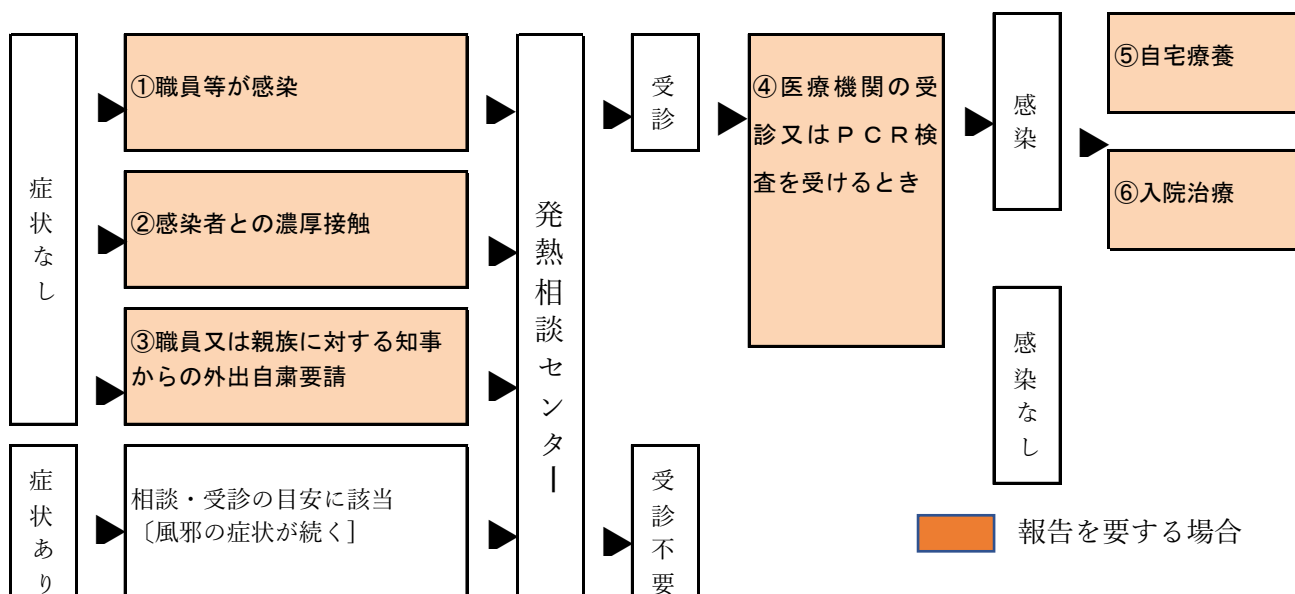
※ 西部地区発熱・帰国者・接触者相談センター（米子保健所内）  
 電話：0859-31-0029、0859-31-9317  
 （24時間対応（土日、祝日を含む））  
 ファクシミリ0859-34-1392

#### (3) 所属長の役割

- ・所属長は、所属職員等から上記の連絡を受けた場合は、速やかに対策本部事務局へ報告すること。
- ・職員が新型コロナウイルス感染症に感染し、保健所より濃厚接触者に関する調査協力要請があった場合は、所属長を中心に各課が窓口となり対応を行う。（対応が困難な場合▷対策本部事務局）

#### (4) 対策本部事務局の役割

- ・各課等の情報を集約し、適宜対策本部へ報告する。
- ・各課等が保健所の調査等への対応が困難な場合は、対策本部事務局が対応窓口となる。





### 3-3 広報及び情報収集体制

新型コロナウイルス感染症に関する情報の区分ごとの広報及び情報収集体制についての基本的な取扱いは、次のとおりとする。

(表：情報区分及び連絡体制)

情報区分	実施主体	内容
(1) 対策本部における決定事項	対策本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 各課等への決定事項の伝達</li> <li>② 構成市町村広域担当課への情報連絡</li> <li>③ 組合議員への情報連絡</li> <li>④ 報道機関等への情報連絡</li> </ul>
	各所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 構成市町村担当課への情報連絡</li> <li>② 指定管理者、委託事業者等への情報連絡</li> </ul>
(2) 関係機関等からの事務連絡等	各所属 ▼ 対策本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係省庁、県等からの新型コロナウイルスに関する通知又は連絡を受けた各課等は、対策本部事務局に情報提供するものとする。</li> <li>・ 対策本部事務局は、必要に応じて対策本部へ報告又は各所属等を通じて職員に伝達する。</li> </ul>
(3) 関係機関等への通知、回答又は連絡事項等	各所属 ▼ 対策本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナウイルスに関し各課等が作成した通知等は、対策本部事務局に情報提供する。</li> <li>・ 関係省庁、県等への新型コロナウイルスに関する回答又は連絡は各課等で行うとともに対策本部事務局に情報提供する。</li> <li>・ 対策本部事務局は、必要に応じて対策本部へ報告又は各課等を通じて職員に伝達する。</li> </ul>
(4) 各職員への情報伝達等	対策本部事務局 ▼ 各所属	新型コロナウイルスに関する対策本部の決定事項等は、緊急連絡網を活用するとともに、庁内LAN掲示板等を通じ、職員との情報共有を迅速に行う。

#### 4 非常時継続業務

新型コロナウイルス感染症が職場内等で発生した場合は、住民生活に不可欠な業務を継続するため、次の継続業務の選定基準により業務を区分し、非常時においても継続が不可欠な業務を（以下「非常時継続業務」という。）明確にする。

##### 4-1 非常時継続業務一覧

非常時継続業務は、次の選定基準により区分する。

（表：非常時継続業務の選定基準）

業務名		業務内容	業務実施区分
非常時対応業務	S：非常時対応業務	非常時、新規に発生した業務又は強化する業務	○欠勤率が概ね40%以上でも継続する業務
通常業務	A：継続業務	非常時、住民の生命を守り、住民生活を維持するために、 <u>継続が不可欠な業務</u>	
通常業務	B：縮小業務	縮小して実施する業務	○欠勤率が概ね40%以上で縮小又は休止等する業務
	C：休止業務	休止（延期）する業務、又は休止することが適切な業務	

※「A：継続業務」のうち、法令に基づき実施している業務は、国や県から申請・処理の延長の方針が示された場合には、その方針に基づき実施する。

(1) [優先順位：S] 非常時対応業務：非常時、新規に発生した業務又は強化する業務

業務名	所管課等
【共通】 所属出勤可能職員の確認	共通
【共通】 保守・委託業者との連絡調整	共通
【共通】 関係市町村担当課との連絡調整	共通
【共通】 業務継続に係る随意契約事務	共通
【共通】 非常時における職員の労務管理	共通
【共通】 住民及び関係機関等への情報提供	共通
【総務】 事務局内の連絡調整	人事給与担当
【総務】 職員の再配置に係る業務分担調整に関すること	人事給与担当
【総務】 庁舎代替施設の確保または庁舎事務室の復旧	人事給与担当
【総務】 業務継続に係る補正予算編成事務	入札財政担当

(2) [優先順位：A] 通常業務：平常時から行っている業務で非常時においても継続が不可欠な業務

業務名	所管課等
【総務】 介護認定審査業務	総務課 認定審査担当
【総務】 障害認定審査業務	総務課 認定審査担当
【総務】 正副管理者会議等関連業務	総務課 企画情報担当
【会計室】 会計業務	会計室
【議会】 議会関連業務	議会担当
【環境】 不燃物処理業務	環境資源課
【環境】 最終処分業務	環境資源課
【施設】 火葬業務	施設工事課
【施設】 し尿処理業務	施設工事課

## 5 非常時の業務継続体制の確保

り患状況に応じて非常時継続業務を遂行する体制（以下「業務継続体制」という。）を構築する。

### 5-1 非常時継続業務の業務継続体制の構築の基本的な考え方

（表：業務継続体制の構築の基本的な考え方）

想定被害	業務区分	考え方
職員又は委託業者等 が出勤不能 ：欠勤期間 2 週間	直営業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織内代替体制の構築（課内及び課間の応援体制） ：各業務の代替職員を中心として業務を遂行する</li> <li>・ 業務継続不能時の代替策の検討</li> </ul>
	委託業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託業者等の応援体制の確認</li> <li>・ 委託業者等の継続不能時の代替策の検討</li> </ul>

### 5-2 業務継続体制の確保

業務継続体制の構築にあたっては、想定被害状況(レベル1～3)に応じて、それぞれ構築する。

（表：業務継続体制の各対応段階）

業務項目	レベル 1	レベル 2	レベル 3
直営業務	課内応援体制 （課内り患率～40%）	課間応援体制 （所管課対応不能時）	その他対応体制 （組織内対応不能時等）
委託業務	社内応援体制 （社内り患者発生時）	関連会社等を含めた応 援体制	その他対応体制