

# 沼田市業務継続計画

(新型コロナウイルス感染症編)

令和3年 2月策定  
令和4年12月改定

沼 田 市

## 目 次

1	目的	1
2	基本的な考え	1
3	業務の区分	2
4	業務の選定方法	2
5	業務の運用	3
6	人員配置	3
7	計画の発動条件	3
8	指揮命令系統の確保	3
9	非常時優先業務	4
10	代替え施設の確保	4
11	市民への情報提供	4
12	相談の受付	4
13	報道対応	4
14	人員の確保	5
15	施設の運営等	5
16	施設(庁舎以外)の措置事項	6
17	職員の感染予防対策	6
18	職員が感染(疑い含む)した場合の措置	6
19	業務マニュアル等の整備	7

## 1 目的

新型コロナウイルス感染症は、2019年12月中国湖北省武漢市において原因不明の肺炎患者が確認され、日本国内においても感染拡大が継続したことから、2020年4月7日全国に緊急事態宣言が発令され、その後、外出自粛要請等により感染拡大の抑止を受け、5月25日に宣言が解除された。しかしながら、2021年になっても、依然として収束を見せず、感染者が急激に増加した11の都府県(群馬県は対象外)に2回目の緊急事態宣言が発令された。

本市においては、2020年2月27日対策本部を設置し、国や県の方針に基づき、その対策や対応を行っているところである。

市の庁舎や公共施設から患者が発生した場合には、り患者だけではなく、濃厚接触者となる他の職員に対しても一定の期間の経過観察の措置がとられ、職員、執務室、情報システム等の業務に必要な資源に制約が生じる恐れがあり、仮に職員全員が濃厚接触者となった場合には、事務従事者不在となり、業務を停止しなければならない。

このような場合でも、組織として活動ができるよう業務に必要な資源を確保するため、「沼田市業務継続計画(新型コロナウイルス感染症編)」等により、対策業務を実施しなければならない。

また、発生時には、消毒等により一時的に執務室の使用制限が発生することから、業務継続のためには、代替えとなる施設の確保も必要となる。

本計画は、市職員に感染等による出勤困難者が発生した場合において、市民生活に必要な行政サービスを継続して提供するため、次のことを目的とする。

- ① 市民の生命と健康を守るため感染拡大防止策を徹底する。
- ② 市民生活に必要不可欠な行政サービスを提供する。
- ③ 市の業務を継続するために必要な体制を整える

## 2 基本的な考え

本計画の目的を達成するため、次のとおり方針を定める。

- ① 市民生活を維持するために必要不可欠な業務(以下、「非常時優先業務」という。)を継続する。
- ② 非常時優先業務に職員を重点的に配置して業務の継続を図る。
- ③ 感染拡大防止のため、施設の利用範囲を縮小又は閉鎖し、多くの人が集まるイベントや集会等を縮小(延期)又は中止する。

また、市民等に対して不要不急の外出自粛を呼びかけて感染拡大防止に努める。

### 3 業務の区分

新型コロナウイルス感染症が発生した場合には、非常時優先業務を継続し、感染拡大につながる恐れのある業務は一時中断する。業務は次の区分に分類する。

#### (1) 非常時優先業務

##### ① 緊急対応業務 〈優先順位：Ⅰ〉

→ 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。

##### ② 継続業務 〈優先順位：Ⅱ〉

→ 市民の生命を守り、市民生活を維持するために中断できない業務。

(規模縮小により継続。応援体制により継続)

##### ③ 継続業務 〈優先順位：Ⅲ〉

→ 電話や郵送による方法に変更して対応できる業務。

#### (2) 縮小(延期)業務 〈優先順位：Ⅳ〉

→ 市民生活に与える影響が比較的少ない業務。

(規模縮小により継続。応援体制は必要なし)

#### (3) 中止業務 〈優先順位：Ⅴ〉

→ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、人の集まる機会を減らすことを目的とし、中止することが適切な業務。(既実施を含む)

### 4 業務の選定方法

業務の選定方法は、次のとおりとする。

優先順位	内容	選定方法
Ⅰ	緊急対応業務	○ 感染症発生により新たに発生する業務
Ⅱ Ⅲ	継続しなければ ならない業務	○ 市民の生命を守る業務 ○ 市民の生活を維持する業務 ○ 市の基盤維持に関する業務 ○ 中断すると法令違反となる業務
Ⅳ	縮小(延期)業務	○ 人員体制を縮小しても市民生活に影響が少ない業務 ○ 出勤困難な職員の発生状況により段階的に中断する ○ 各課の職員が概ね50%以上出勤困難になった場合は、縮小(延期)業務を原則中断する
Ⅴ	中止業務	○ 感染拡大防止のため、中止することが適切な業務



## 9 非常時優先業務

非常時優先業務は、「沼田市業務継続計画(震災編)各課の非常時優先業務ランク一覧」を参照して選定するものとする。

## 10 代替え施設の確保

計画の発動にあたり、代替え施設等の確保が必要な場合は、次の施設を使用して業務の継続体制を確保する。

- ① テラス沼田内(防災会議室等)
- ② テラス沼田内(市民活動センター)
- ③ 白沢支所・利根支所
- ④ 各地区コミュニティセンター
- ⑤ 保健福祉センター

## 11 市民への情報提供

### (1) 提供内容

市民一人ひとりが正確な情報に基づき行動することが感染拡大防止につながるため、市は感染状況や感染予防に関する最新情報を迅速かつ的確に情報提供する。

また、市民生活の混乱防止のため、市が実施する対策、施設の閉鎖、中断する業務等についても適切に情報提供する。

### (2) 伝達手段

市民への情報提供は、広報ぬまた、市ホームページ、ホットメールぬまた、防災アプリ、ツイッター、フェイスブック、FM OZEなどにより情報提供に努める。

## 12 相談の受付

### (1) 新型コロナウイルス感染症に関する相談窓口

ア 沼田市新型コロナウイルスワクチンコールセンター

電話 0278-25-8861 午前9時～午後5時(土・日曜日、祝日を除く)

イ 群馬県受診・相談コールセンター

電話 0570-082-820 24時間(土日祝日含む)

### (2) 施設閉鎖、イベント中止、業務中断に伴う申請等の相談は、各所管課で対応する。

## 13 報道対応

(1) 報道機関に対する情報提供は、必要の都度、秘書課広報広聴係が対応する。

(2) 情報提供にあたっては、患者や家族等の個人情報の守秘に留意し、市民の不安を除去できるよう正確な情報発信に努める。

## 14 人員の確保

### (1) 出勤状況の把握

- ① 感染等により出勤できない場合は、「安否確認サービス2」や電話等で職員の健康状態や家族の健康状態等を連絡する。復帰の目途も連絡する。
- ② 通常の出勤時間までに連絡なく登庁しない職員がいる場合は、該当課の職員が電話等で欠勤理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り、新型コロナウイルス感染症に起因するかどうか確認する。
- ③ 臨時休園や臨時休校等による子どもの保育等で出勤できない場合は、出勤予定を所属長に申告する。
- ④ 新型コロナウイルス感染症に起因する出勤状況の集計を職員課長に報告する。

### (2) 感染拡大防止対策 ※細部は、総務部長の指示による。

- ① 分散勤務の実施  
感染リスク拡大防止及び業務継続のため、執務室と会議室等を使用し分散勤務を行う。
- ② 交代制勤務の実施  
感染リスク拡大防止及び業務継続のため、庁内勤務と在宅勤務の交代制勤務を行う。

## 15 施設の運営等

### (1) 庁内の措置事項

- ① 庁内での感染予防・拡大防止対策
  - アルコール消毒液、非接触型体温測定器及びアクリル板を設置する。
  - 毎日朝・昼及び適宜の時期に電話、カウンター、机等の消毒を実施する。  
清拭に使用した廃棄物は、適正に処分する。
  - 手洗い、手指消毒及び職員のマスク着用を徹底する。
  - 来庁者へのマスク着用、手洗い、手指消毒を要請する。
  - 来庁者へ体温測定を要請。 37.5℃以上の来庁者の庁内出入りを禁止する。
  - 適宜換気を実施する。
- ② 来庁制限
  - 市民等への不要不急での来庁の自粛について、広報媒体により周知する。
- ③ 庁内出入口の制限及び立入禁止区域の設定
  - 出勤困難な職員の発生状況に応じ、庁舎出入口を閉鎖し、制限するとともに、来庁者立入禁止区域を設ける。
  - 来庁者立ち入り禁止区域の案内サインとカラーコーンを設置する。
- ④ エレベーターの利用制限
  - エレベーターは、極力使用せず、階段利用を要請する。
  - 案内サインをエレベーター前に掲示し、周知する。

## 16 施設(市庁舎以外)の措置事項

- (1) 施設閉鎖後は、原則職員1名を常駐させる。その他の職員は、他の部課を応援する。
- (2) 指定管理者、委託業者への協力要請
  - ① 市の方針に基づき要請する。
  - ② 閉鎖後も継続する必要がある業務(施設維持管理、電話問い合わせ等)の実施のための体制維持を要請する。

## 17 職員の感染予防対策

- ① 手洗い・咳エチケット、手指消毒、定期的な換気の徹底
- ② 人混み、職場内でのマスク着用の徹底
- ③ 不要不急の外出自粛
- ④ 行動記録票への記録
- ⑤ 発熱時の出勤自粛
- ⑥ エレベーターの使用自粛
- ⑦ 出張の原則禁止

## 18 職員が感染(疑いを含む)した場合の措置

- (1) 所属長の対応
  - ① 所属長は、14-(1)-①に基づき、所属部長、職員課長及び健康課長に報告する。
  - ② 職場調査票を作成し、職場内における濃厚接触者の有無を判断する。
  - ③ 執務室内の消毒を行う。
- (2) 感染の疑いがある場合
  - ① 出勤を控え、電話等で所属長に連絡し、療養する。
  - ② かかりつけ医又は県受診・相談コールセンターに相談しアドバイスに基づき対応する。
- (3) 感染が明らかになった場合(令和4年12月時点での判断基準であり、国により待機期間等が変更になった場合はその基準による)
  - ① 所属長に結果を報告し、療養に専念する。
  - ② 有症状者の待機期間は、発症日を0日として7日間。かつ、症状軽快から24時間経過後。ただし、10日間が経過するまでは、自主的な感染予防の徹底を行う。
  - ③ 無症状者の待機期間は、発症日を0日として7日間。なお、5日目に抗原定性検査キットを用いた検査で陰性が確認できた場合は、6日目から待機期間を解除することが可能。ただし、7日間が経過するまでは、自身による健康状態の確認を行う。
- (4) 出勤の再開
  - ① (3)により、所属長に報告し、承認を得て出勤する。



(5) 職員が濃厚接触者となった場合の措置

- ① 感染者との最終接触日を0日として5日間の待機期間とする。2日目と3日目に抗原定性検査キットを用いた検査で2回連続陰性が確認できた場合は、3日目から待機期間を解除することが可能。ただし、7日間が経過するまでは、自身による健康状態の確認を行う。
- ② 保健所の指示に従い、健康状態を所属長に連絡、所属長は職員課長に連絡する。
- ③ 待機期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、かかりつけ医等又は県受診・相談コールセンターへ相談の上受診し、結果を所属長に報告する。症状が出なかった場合も所属長に報告する。

**19 業務マニュアル等の整備**

応援職員が円滑に業務継続が行えるよう、非常時優先業務に係る業務マニュアル等の整備をすること。