

**嘉麻市新型インフルエンザ等対策
行動計画対応マニュアル
【業務継続計画編】**

**平成 27 年 2 月
(平成 27 年 4 月改定)
嘉麻市**

目 次

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 第1章 業務継続計画の基本的考え方 | 1 |
| 1. 業務継続計画策定の意義 | |
| (1) 業務継続計画とは | |
| (2) 計画の必要性 | |
| (3) 計画の目標 | |
| (4) 「嘉麻市新型インフルエンザ等対策行動計画」との関係 | |
| 第2章 業務継続の区分 | 3 |
| 1. 業務区分の考え方 | |
| 2. 発生段階に応じた対応 | |
| 第3章 業務継続のための基本的な対策 | 5 |
| 1. 職員の感染予防・感染拡大防止策 | |
| (1) 職員の感染予防・拡大防止 | |
| (2) 発生段階に応じた職員の感染対策 | |
| (3) 庁舎（出先施設含む）内での感染予防・感染拡大防止策 | |
| (4) 庁舎内の発生段階に応じた感染対策 | |
| (5) 庁舎内で感染の疑いのある者が発生した場合の措置等 | |
| 2. 事業継続の対策 | |
| (1) 人員の確保 | |
| (2) 家庭における準備 | |
| (3) 事業者との調整 | |
| (4) 指定管理者との調整 | |
| 2. 休止票無の対策 | |
| 第4章 業務継続計画の維持管理 | 11 |
| 1. 関係機関との調整 | |
| 2. 公表・周知 | |
| 3. 教育・訓練 | |
| 4. 点検・改善 | |

| | |
|--|-------|
| 第5章 各課等の業務継続計画 | 13 |
| 各課等の業務継続計画 | 13~73 |
| 総務対策部 総務班 | |
| 総務課（総務係、電算システム係） | 13~14 |
| 人事秘書課 | 15 |
| 防災対策課 | 16 |
| 地域情報課 | 17 |
| 企画調整課（統計調査係、企画調整係） | 18~19 |
| 男女共同参画推進室 | 20 |
| 財政課（管財係、行政改革推進係） | 21 |
| 庁舎・交通体系対策室 | 22 |
| 議会事務局 | 23 |
| 監査委員事務局 | 24 |
| 選挙管理委員会事務局 | 25 |
| 総務対策部 経理班 | |
| 財政課（財政係） | 26 |
| 会計課 | 27 |
| 保健対策部 厚生班 | |
| 健康課 | 28 |
| 高齢者介護課（高齢者支援係、介護賦課徴収係、介護認定係、介護給付係） | 29~33 |
| 社会福祉課（社会福祉係、障がい者福祉係） | 34~35 |
| こども育成課（児童係、保育・幼稚園係、保育総務係） | 36~37 |
| 保護課 | 38 |
| 市民環境対策部 市民環境班 | |
| 税務課 | 39 |
| 収納対策室 | 40 |
| 市民課 | 41 |
| 碓井総合支所総合窓口課 | 42 |
| 環境課（環境衛生係、廃棄物処理係） | 43~44 |
| 人権・同和対策課（人権・同和対策係・嘉穂隣保館・うすい人権啓発センターあかつき） | 45~47 |
| 産業建設対策部 産業建設班 | |
| 農林整備課 | 48 |
| 産業振興課 | 49 |
| 農業委員会事務局 | 50 |
| 住宅課 | 51 |
| 土木課 | 52 |
| 都市計画課（都市計画・公園係、誘致・国県道対策係） | 53~54 |

水道対策部 水道班

水道局 55~56

教育対策部 文教班

学校教育課 57

生涯学習課（社会教育係、人権・同和教育係、中央公民館、文化財係、図書館係、美術館係）
..... 58~63

スポーツ推進課 64

支所対策部 支所対策班

山田総合支所総合窓口課 65~67

稲築総合支所総合窓口課 68~70

嘉穂総合支所総合窓口課 71~73

— 第1章 業務継続計画の基本的な考え方 —

1 業務継続計画策定の意義

(1) 業務継続計画とは

業務継続計画とは、不測の事態に備えて、執行体制、職務環境、必要な資源の確保などの事前対策を講じ、限られた人員・資源のもとで非常時においても市の業務を継続させていくための計画である。

(2) 計画の必要性

市は、市民にとって最も身近な基礎自治体であり、新型インフルエンザ発生時に、市民の生命と健康を守るため、感染拡大防止策など応急対策を緊急かつ着実に実施するとともに、市民生活に必要な不可欠な行政サービスを継続して提供する必要がある。

しかしながら、市職員やその家族が感染するなど、出勤率が低下し、平常の人員体制による業務遂行が困難になることが想定される。

このため、新型インフルエンザが発生した場合に、優先業務を事前に定め、滞りなく業務を遂行するための対策をあらかじめ講じておくことを目的として、「嘉麻市業務継続計画【新型インフルエンザ編】」（以下「本計画」という。）を策定し、限られた人的資源などを効率的かつ効果的に活用し、行政サービスの継続を図るものとする。

(3) 計画の目標

市民にとって最も身近な基礎自治体としての役割を果たしていくことを踏まえ、本計画の目標を次のとおりとする。

目標1 市民の生命と健康を守る
(例) 応急対策業務の実施

目標2 市民生活に必要な不可欠な機能を維持する
(例) 市の通常業務の維持、業務を支える基盤機能の維持

(4) 「嘉麻市新型インフルエンザ等対策行動計画」との関係

本計画は、新型インフルエンザ発生時の優先業務を特定し、それらを継続するための体制や環境整備などについての方針を定めるものである。

一方、市は、新型インフルエンザの発生から終息までの各段階の応急対策について「嘉麻市新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下、「行動計画」という。）を策定している。

(行動計画)

【目的】 健康被害を最小限に抑え、社会機能の破綻を回避する。

【内容】 発生段階ごとに以下の応急対策を定めたもの

- ・パンデミックに備えた社会対応
- ・医療体制
- ・情報提供
- ・薬剤、ワクチンの確保、計画接種

【組織体制】新型インフルエンザ等対策本部
新型インフルエンザ等対策室

(本計画)

【目的】 業務の絞込みを行い、必要な業務に資源を集中させて業務継続を図る。事業所における感染拡大防止策を施す。

【内容】 事業継続業務、応急対策業務を含めた最優先に行うべき業務などの業務継続性を確保するため、執行体制及び職務環境に関する方針を定めたもの

【組織体制】新型インフルエンザ等対策本部

— 第2章 業務継続の区分 —

1 業務区分の考え方

新型インフルエンザ発生時には、市は平常時に行政サービスとして実施している通常業務に加え、新型インフルエンザ対策を目的とした対策業務にも取り組まなければならない。しかしながら、新型インフルエンザの感染拡大による職員の欠勤により、業務を実施するための人員が不足し、増加する業務量に対応することが困難になると想定されている。このため、新型インフルエンザ発生時には、新たに発生する業務と通常業務を以下の考え方に従って分類し、優先業務（新たに発生する業務、継続業務及び縮小業務）を継続的に実施する。

【業務区分の考え方】

| 区分 | 優先順位の考え方 | 主な業務（例示） | |
|-----------------------|---|---|---|
| A 新たに発生する業務 | 新型インフルエンザ発生に健康被害を最小限に抑え、社会機能の維持するための最優先業務 | ①感染拡大防止策の周知、相談、保健医療 ②新型インフルエンザ対応等 | |
| 通常業務 | B 継続業務 | ①市民の生命を守るための業務 ②市民生活の維持に係る業務 ③休止すると重大な法令違反となる業務 ④市業務維持のための基盤業務 | ①見守りネットワーク ②戸籍事務 ③選挙事務、 ④各種システムの維持 ⑤上下水道、し尿処理 等 |
| | C 縮小業務 | ①継続・休止以外の業務 ②中止できないが縮小工夫して実施する業務 | ①庁議運営 ②窓口（届出諸証明の発行）業務 等 |
| | D 休止業務 | ①多数の人が集まる文化施設や業務 ②緊急性を要しない終息後に先送りできる業務 | ①文化・スポーツ施設、集会、研修、貸出し ②各種計画策定 等 |




人員
100%

人員
60%

2 発生段階に応じた対応

業務区分の考え方に基づき分類した業務については、以下の発生段階に応じて対応するものとするが、業務の縮小・休止・再開の時期については、新型インフルエンザウイルスの感染力、毒性及び治療薬の有効性、さらに職員の出勤率などを総合的に判断したうえで、新型インフルエンザ等対策本部で決定する。

| | | 発生段階 | | | | | |
|------------|-------|------|-------|--------|--------|-------|-----|
| | | 未発生期 | 海外発生期 | 県内未発生期 | 県内発生早期 | 県内感染期 | 小康期 |
| A新たに発生する業務 | | | → | | | | |
| 通常業務 | B継続業務 | → | | | | | |
| | C縮小業務 | → | | | | → | → |
| | D休止業務 | → | | | → | - - - | → |

 継続
  縮小
  休止

(発生段階表)

| 発生段階 | 状態 |
|--------|---|
| 未発生期 | 新型インフルエンザ等が発生していない状態 |
| 海外発生期 | 海外で新型インフルエンザ等が発生した状態 |
| 県内未発生期 | 国内で新型インフルエンザ等が発生しているが、福岡県内では新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態 |
| 県内発生早期 | 福岡県内で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態 |
| 県内感染期 | 福岡県内で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態 |
| 小康期 | 新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態 |

— 第3章 業務継続のための基本的な対策 —

1 職員の感染予防・感染拡大防止策

(1) 職員の感染予防・拡大防止

市の業務を継続していくためには、業務に必要な職員が出勤できることが不可欠であるため職員は、自らの身を新型インフルエンザ等の感染から守るため、日頃から次に掲げる事項に努めるものとする。

1) 情報収集

日頃から新型インフルエンザ等の特性や予防に関する知識、情報を収集しておく。

2) 感染予防策

新型インフルエンザの発生時における基本的な感染予防策としては、対人距離の保持、手洗い・うがいの徹底、感染者との接触機会の低減等があげられる。

① 手洗い・うがいの徹底

手洗いやうがいは最も基本的な感染予防策であり、新型インフルエンザ発生後には一層の徹底を図る。また、必要に応じて手指消毒を実施する。

② 対人距離の保持

咳、くしゃみによる飛沫感染防止のために、対人距離を保持することは最も重要な感染予防策である。ウイルスを含んだ飛沫は、ある程度の重さがあるため、発した人から1～2メートル以内に落下する。そのため、対人距離を常に2メートル程度確保すると、感染リスクを低減できる。

③ 感染者との接触機会の低減

感染予防のために、やむをえない場合を除き、不要不急の外出、出張、対面式の会議、打合せ等については自粛する。必要であれば電話・FAX・メールなどの代替手段を活用して行う。

3) 職員の感染拡大防止策

感染拡大防止策として、咳エチケットの徹底、不織布製マスクの着用等があげられる。

① 咳エチケットの徹底

咳エチケットとは、咳やくしゃみなどの症状がある感染者が、ウイルスを含んだ飛沫を排出して周囲の人に感染させないようにすることで、新型インフルエンザが流行していないときでも心がけるべきである。

咳やくしゃみをする際は、マスクを着用するか、ティッシュなどで口と鼻を覆い、他人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れる。ティッシュなどが無い場合は、手で覆って、極力飛沫が拡散しないようにする。なお、咳やくしゃみをする際に押さえた手は、接触感染の原因にならないよう直ちに手を洗う。

② マスクの着用

咳エチケットを徹底するため、咳やくしゃみが出る場合にマスクを着用することは効果的である。

また、通勤時に公共交通機関を利用する際など不特定多数の人と接近する場合は、必要に応じてマスクを着用することが望ましい。

③ 発熱時の出勤自粛

発熱がある場合は感染している可能性があり、無理に出勤した場合、職場で急激に体調が悪くなり、職場で感染を拡大させるおそれがある。このため、出勤前に検温を行い、発熱がある場合は出勤を自粛する。

(2) 発生段階に応じた職員の感染対策

新型インフルエンザに対する基本的な感染予防・感染拡大防止策としては、手洗い・うがいの徹底、感染者との接触機会の低減、咳エチケットの徹底、マスクの着用、職場の清掃・消毒等があげられる。

| 発生段階 | 内容 |
|-------|--|
| 未発生期 | <input type="checkbox"/> 咳エチケット、手洗い・うがいの励行 <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 家庭でのマスク等感染予防品の備蓄 |
| 海外発生期 | <input type="checkbox"/> 咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 <input type="checkbox"/> 庁舎内に立ち入る際の手指消毒の実施準備 <input type="checkbox"/> 職員の海外渡航の自粛 <input type="checkbox"/> 情報収集 |

| | |
|-----------------|---|
| 県内未発生期 | <input type="checkbox"/> 咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 <input type="checkbox"/> 庁舎内に立ち入る際の手指消毒の実施 <input type="checkbox"/> 発熱者の出勤禁止 <input type="checkbox"/> 出張の自粛 <input type="checkbox"/> エレベーター使用の自粛 <input type="checkbox"/> 会議・打合せの自粛 <input type="checkbox"/> 職員の海外渡航の自粛 <input type="checkbox"/> 情報収集 |
| 県内発生早期 県内感染期 | <input type="checkbox"/> 咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 <input type="checkbox"/> 庁舎内に立ち入る際の手指消毒の実施 <input type="checkbox"/> 朝夕2回の検温・申告、発熱者の出勤禁止 <input type="checkbox"/> 出張の原則禁止 <input type="checkbox"/> エレベーター使用の原則禁止 <input type="checkbox"/> 会議・打合せの原則禁止 <input type="checkbox"/> 通勤手段・勤務体制の変更 <input type="checkbox"/> 通勤時のマスクの着用を奨励 <input type="checkbox"/> マスク着用での勤務を奨励 <input type="checkbox"/> 情報収集 |
| 小康期 | <input type="checkbox"/> 咳エチケット、手洗い・うがいの徹底 <input type="checkbox"/> 情報収集 |

(3) 庁舎（出先施設含む）内での感染予防・感染拡大防止策

庁舎内での新型インフルエンザに対する感染予防策を徹底し、来庁者が庁舎内で感染しないよう、不要不急の来庁自粛要請、来庁スペースや出入口の制限などを行う。

また、感染予防・感染拡大防止のために来庁者に手指消毒を要請し、庁舎内の清掃・消毒体制などを強化する。

① 各種届出・申請等

電話、郵送やメール等を活用し、できるだけ対面しない方法で対応する。

② 会議

緊急を要するものに限定し、電話やメールを活用して実施する。

③ 職員の入庁時の対応

・咳エチケットの徹底。

- ・マスク、アルコール消毒液を配備する。
- ・自宅で検温をして出勤することとし、検温を忘れた職員は庁舎の入口に準備した体温計で検温する。
- ・発熱や咳等のインフルエンザ等の症状がある職員の出勤自粛を徹底する。

④ 来庁者への対応

- ・不要不急での来庁自粛を要請する。
- ・必要に応じて庁舎出入り口を限定する。
- ・各種申請や相談業務等を実施する場所を集中させ、市民等の受付場所を限定すること等により、執務室への入室を制限する。
- ・入口にマスク及び消毒薬を設置し、マスクの着用、手指消毒を要請する。
- ・発熱者や咳等のインフルエンザ等の症状があるかたには、来庁の自粛を求める。

⑤ 個人防護具の着用

- ・不特定多数の来庁者などに接する職員は、マスクに加え、必要に応じフェイスシールドを使用する。

⑥ 配送業者等への対応

- ・配送場所を特定するなど、執務室への入室を制限する。

⑦ 勤務時間の臨時変更

- ・職員の感染機会を減少させるため、必要に応じ勤務時間や休憩時間を臨時変更する。

(4) 庁舎内の発生段階に応じた感染対策

庁舎内の感染対策については、全庁共通ルールとして運用する。前述した新型インフルエンザに対する庁舎内の基本的な感染予防策と感染拡大防止策を盛り込み、庁舎内の感染対策ルールとして以下のとおり示す。

| 発生段階 | 内容 | |
|-------|-----|--|
| 未発生期 | 施設 | <input type="checkbox"/> 清掃・消毒方法の確立 |
| | 来庁者 | <input type="checkbox"/> 庁舎内の感染予防策の啓発 |
| 海外発生期 | 施設 | <input type="checkbox"/> 備蓄品在庫確認、追加注文、一部配布 <input type="checkbox"/> 清掃・消毒の強化準備 <input type="checkbox"/> 非接触蓋付きごみ箱使用の励行 |
| | 来庁者 | <input type="checkbox"/> 不要不急の来庁自粛要請準備 <input type="checkbox"/> 手洗い、手指消毒の要請準備 |

| | | |
|-----------------|-----|---|
| 県内未発生期 | 施設 | <input type="checkbox"/> 清掃・消毒の強化 <input type="checkbox"/> 非接触蓋付きごみ箱使用の励行 <input type="checkbox"/> 執務室内の消毒（拭き取り）励行 |
| | 来庁者 | <input type="checkbox"/> 不要不急の来庁自粛要請 <input type="checkbox"/> 手洗い、手指消毒の要請 <input type="checkbox"/> 来庁の制限準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁時間の制限の周知 ・ 来庁スペースや出入口の制限の周知 ・ 来庁人数限定の周知 |
| 県内発生早期 県内感染期 | 施設 | <input type="checkbox"/> 清掃・消毒の強化 <input type="checkbox"/> 非接触蓋付きごみ箱使用の徹底 <input type="checkbox"/> 執務室内の消毒（拭き取り）徹底 |
| | 来庁者 | <input type="checkbox"/> 不要不急の来庁自粛要請 <input type="checkbox"/> 手洗い、手指消毒の徹底 <input type="checkbox"/> 来庁の制限 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁時間の制限 ・ 来庁スペースや出入口の制限 ・ 来庁人数限定 <input type="checkbox"/> 体温の測定、発熱している来庁者の入場禁止 |
| 小康期 | 施設 | <input type="checkbox"/> 清掃・消毒の徹底 <input type="checkbox"/> 非接触蓋付きごみ箱使用の徹底 <input type="checkbox"/> 執務室内の消毒（拭き取り）徹底 |
| | 来庁者 | <input type="checkbox"/> 手洗い、手指消毒の徹底 <input type="checkbox"/> 来庁の制限等解除 |

（５）庁舎内で感染の疑いのある者が発生した場合の措置等

① 感染疑いのある者の会議室等への誘導

嘔吐をしている、発熱している、激しい咳をしているなど新型インフルエンザ感染の疑いのある者を発見した場合は、職員は必ずマスクを着用したうえで、声をかけ帰宅を促す。

なお、体調がすぐれないため、すぐに帰宅することが困難な場合には、他の者との接触を極力控えるため、最寄りの会議室等へ誘導する。また、感染疑いのある者、あるいはその同行者にマスクの着用を要請する。

② 清掃・消毒

感染の疑いのある者が嘔吐をしていた場合や、手に触れるものに飛沫が付着している可能性が高い場合は、ゴム手袋を着用し、漂白剤等により清掃・消毒を行う。また、会議室等を利用した場合も清掃・消毒を行う。

③ 保健所内の相談センターへの連絡

会議室等へ誘導した際、38度以上の発熱や激しい咳など、新型インフルエンザと思われる症状が見られる場合には、保健所内の発熱相談センターへ連絡を行い、その指示に従う。

(6) 感染予防品の確保

新型インフルエンザ発生直後は、マスクや消毒薬、体温計等の感染予防品が在庫不足となり、入手が困難となる可能性があるため、日頃から感染予防品の備蓄計画や事前購入を行うとともに、非接触蓋付きごみ箱への交換など、平常時から新型インフルエンザに考慮した資機材の確保に努める。

2 事業継続の対策

(1) 人員の確保

多くの職員が新型インフルエンザ等によって欠勤しても、代替要員については、課内の人員調整が基本となるが、班内あるいは班を超えた人員調整が必要となる場合も考えられるため、代替要員が業務を円滑に遂行できるよう、マニュアルや手順書の整備を図る。また、業務の遂行に関して特別な知識や経験、資格等が必要となる場合には、必要な人員を事前に整理しておく。

(2) 家庭における準備

新型インフルエンザ等が発生すると、マスクや消毒薬等が品切れとなることが予想される。このため、日頃から家庭において、これら感染予防品等を備蓄しておくとともに、流行期には感染予防のため外出の自粛が求められることも想定されることから、食糧品や日用品等も準備しておく。

(3) 事業者との調整

行政サービスの中には、業務の一部を事業者に委託している場合があるが、新型コロナウイルス等の大規模流行期においては、事業者の業務が停滞し、行政サービスが提供できない事態も想定される。これらの業務については、原則として業務を所管する各課が事業者と調整し、取り決め等を行っておくものとする。

事業者との調整が困難な場合には代替策（業務内容の変更や代替事業者の確保等）について検討するなど、必要な対策を講じておくものとする。

(4) 指定管理者との調整

市では、体育施設や福祉園などの施設を指定管理者施設として指定しており、そのなかには継続業務として位置づけた施設がある。これらについては、あらかじめ市と指定管理者で意思統一を図るものとする。なお、指定管理者は、施設における感染被害の防止や職員の安全対策など、業務継続のための体制と環境を整えるものとする。

3 休止業務の対策

業務を休止した場合の影響について事前に検討しておくとともに、業務を休止することにより代替策が必要となる場合には、その内容について検討しておくものとする。例えば、施設を閉鎖した場合の利用料還付手続きや業務休止に伴う契約変更事務、学校の長期休校に伴う代替策の検討などが考えられる。

— 第4章 業務継続計画の維持管理 —

1 関係機関との調整

本計画を策定した後、業務遂行上関係のある市長、一部事務組合その他の関係機関との連携を確保する観点から、業務継続に関する調整を行う。

2 公表・周知

策定された業務継続計画はその公表を行い、新型インフルエンザ等の発生時には、市の業務の一部を縮小・休止せざるを得ないこと、その業務がどのような内容であるかについて理解を求めるものとする。

3 教育・訓練

本計画の発動時における業務縮小の手順や応援体制など、本計画の円滑な実施のために必要な事項について、各課等の長は、平常時において定期的に職員への教育や訓練を行うものとする。

4 点検・改善

新型インフルエンザ等に対する新しい知見が得られた場合、行動計画の改定が行われた場合、訓練等を通じて課題が明らかになった場合には、本計画の改定を行う。

本計画の策定後、各課等の長は、事務事業の変更、人事異動や物資・サービスの調達先等の状況変化に基づいて、各課等の本計画の改定を行うものとする。

本計画の改定を行った際は、各課等の長は、健康課に報告を行うものとする。

— 第5章 各課の業務継続計画 —

各課が実際に、本計画発動に当たって、その業務を優先して行い、その業務を縮小し、又は休止するかを示す。

本計画は、新型インフルエンザ等に対する新しい知見が得られた場合、行動計画の改定が行われた場合、訓練等を通じて課題が明らかになった場合には、随時改定を行う。

業務継続計画の策定後、各課等の長は、事務事業の変更、人事異動や物資・サービスの調達先等の状況変化に基づいて、各課等の業務継続計画の改定を行うものとする。

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 総務課 】 【 総務係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 市バス・福祉バスの運行については現状維持に努める。委託業者には運転手の健康管理を徹底してもらおう。運転手がインフルエンザにかかった際は、代替運転手を手配出来るように、事前に業者との協議が必要になる。(状況によっては運行停止の可能性あり。) |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 委託業者の抱える運転手の多数がインフルエンザにより業務継続が困難と判断した際は、バスの運行を一時休止とする。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 総務課 】 【 電算システム係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 各種電算システムについては、総合行政システム・インターネット系・ネットワーク系ともにリモート回線での保守が可能であり、市民生活に影響が生じないよう現状を維持するように努める。ただし、電算室内のサーバ機器に故障が生じリモート回線でのメンテナンスができない場合は、保守委託業者に来庁してもらわなければ対応できないので、事前に業者との協議が必要になる。(状況によっては市民生活に影響が生じる可能性あり。) |
| C：縮小業務 |
| 電算室内での納付書等の帳票打ち出し作業については、不特定多数の職員が電算室内に入出入りすることにより感染する可能性があるため、①不急な作業は控える。②一度に入室する職員数を制限する。③異なる課・係の作業は時間をずらすなどして感染拡大を防ぐ。 |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 人事秘書課 】 【秘書広報・人事・職員厚生係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| 特になし |
| B：継続業務 |
| 【職員の出勤状況の把握】 <ul style="list-style-type: none">各部署から職員の出勤状況の情報を収集し、必要に応じて臨時職員等の配置を含め人的措置を講じる水道局作業員（特に浄水場）、ごみ収集作業員、クリーンセンター作業員及び浄化センター作業員等市民生活に直結した業務にあたる職員が感染休暇となった場合を想定し、業務経験のある代替職員のリストを作成し、迅速な人的措置を講じる。 【職員の罹患状況の把握】 <ul style="list-style-type: none">職員の新型インフルエンザの罹患状況の情報を収集し、保健所等関係機関への報告を行う。 【ホームページによる情報提供】 <ul style="list-style-type: none">市ホームページのトップページに「緊急情報」を設け、市民に必要な情報を迅速に提供する。 〈予想される情報内容〉 <ul style="list-style-type: none">外出等の行動自粛の呼びかけ感染予防及び発症（擬似発症）者に対する情報市及び官公署行事、イベント中止等の情報ライフライン・食料等生活関連情報 【マスコミへの情報提供】 <ul style="list-style-type: none">必要な情報をマスコミ各社に提供する。 【広報嘉麻の特集記事】 <ul style="list-style-type: none">非常時には、健康課からの情報・行政の対応等の特集記事として掲載する |
| C：縮小業務 |
| 特になし |
| D：休止業務 |
| 【職員の健康診断】 <ul style="list-style-type: none">中止、延期を決定し、職員及び関係機関へ連絡する 【職員研修】 <ul style="list-style-type: none">中止、延期を決定し、職員及び関係機関へ連絡する |

業務継続計画

【作成月日：平成27年 1月30日】

【 総務班 】

【 防災対策課 】

【消防防災係・生活安全係】

No. 1

| | |
|--|--|
| A：新たに発生する業務 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等対策本部及び事務局に関すること ・ 新型インフルエンザ等に係る情報収集、集約 ・ 防災行政無線による情報提供（風評被害対策を含む） ・ 備蓄品の提供に関すること ・ 所属職員の健康管理に関すること（職員〈家族を含む〉の健康状態の確認） | |
| B：継続業務 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 課の庶務に関すること（予算・決算・文書の收受） ・ 施設の維持管理に関すること（保守管理事業者との連絡調整） ・ 所管する委託事業及び工事に関すること（事業者との連絡調整） <p>【消防防災関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火災等消防活動 ・ 防災、水防活動 ・ 災害対応に関すること ・ 警察・消防等の連絡調整に関すること | |
| C：縮小業務 | |
| <p>【消防防災関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防施設（車両・水利・詰所等）について、消防防災活動に支障が生じる場合は、通常通り早急に対応し、特に緊急を要しないものについては、一時停止後の対応とする。 ・ 無線・回線等点検業務については可能な限り延期とする。 ・ 罹災証明書の発行に関すること <p>【防犯関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯灯に関すること | |
| D：休止業務 | |
| 【消防防災関係】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防・防災訓練及び会議 ・ 設置工事・委託等の発注（新規分） ・ 災害協定に関すること ・ 自主防災組織の育成、啓発に関すること ・ 祝賀会に関すること |
| 【交通安全関係】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 街頭指導活動 |
| 【防犯関係】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 青色パトロール |
| 【家屋対策】 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 老朽危険家屋対策に関すること |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 総務班 】 【 地域情報課 】 【ケーブル事業・情報基盤整備係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| 【ケーブルテレビ関係】 ・文字放送による市民への周知（インフルエンザによる行政、病院などの情報） ※市ケーブルネットワークについては、平成 28 年 4 月 1 日を以って民間事業者へ譲渡し撤退する予定である。民間事業者への譲渡後については、民間事業者の協力を得ながら市民への周知を行うことになる。 |
| B：継続業務 |
| 【ケーブルテレビ関係】 ・窓口業務（ケーブルテレビの加入・解約） ※市ケーブルネットワークについては、平成 28 年 4 月 1 日を以って民間事業者へ譲渡し撤退する予定である。 |
| C：縮小業務 |
| 【ケーブルテレビ関係】 ・市内のイベントなどの取材縮小 ※市ケーブルネットワークについては、平成 28 年 4 月 1 日を以って民間事業者へ譲渡し撤退する予定である。 |
| D：休止業務 |
| 【ケーブルテレビ関係】 ・場合によっては、市内のイベントなどの取材休止 ※市ケーブルネットワークについては、平成 28 年 4 月 1 日を以って民間事業者へ譲渡し撤退する予定である。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】

【 企画調整課 】

【 統計調査係 】

No. 1

| |
|--------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| 該当なし |
| B：継続業務 |
| 該当なし |
| C：縮小業務 |
| ・ 統計調査業務 |
| D：休止業務 |
| 該当なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 企画調整課 】 【 企画調整係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| 該当なし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・市内サインの維持・修繕業務・地上デジタル放送対策業務 |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・市民提案型補助金制度業務・ふるさと納税業務・NPO 及びボランティア関係業務 |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・マスコットキャラクターイベント出演業務・各種計画策定業務・自治基本条例関係業務・国際交流関係業務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【総務班】

【男女共同参画推進室】

【男女共同参画推進係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| ・該当なし |
| B：継続業務 |
| ・女性相談窓口については、継続して実施する。 |
| C：縮小業務 |
| ・該当なし |
| D：休止業務 |
| ・男女共同参画審議会の開催予定があれば、各委員や関係者等に開催中止の連絡周知を行う。 ・男女共同参画社会推進に係る啓発業務（講演、講座等）の開催予定があれば、関係者等に開催中止の連絡周知を行う。 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 総務班 】

【 財政課 】

【 管財係・行政改革推進係 】

No. 1

| |
|--------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【庁舎・交通体系対策室】 【庁舎・交通体系対策係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| ○説明会、ワークショップ、出前講座等（この業務計画において「説明会等」と記載。） ・説明会等の参加者が特定できる場合 電話等により中止の連絡 ・説明会等の参加者が特定できない場合 説明会等の中止の掲示（会場玄関等に掲示、ホームページ） |
| B：継続業務 |
| 該当なし |
| C：縮小業務 |
| 該当なし |
| D：休止業務 |
| 該当なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班】

【 議会事務局 】

【 庶務・議事係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・経理事務→議員報酬等の支払いにおいて、支払い遅延により重大な影響を生じるため、議員に事前に了解を得る・議事事務→定例会中に問う事案が発生した場合、議会運営委員会で協議し、事案終息まで会期を延長するかを決める。・会期の延長が決定された場合、全議員に連絡をする。・会期の延長についてケーブルテレビ、防災行政無線等で会期の延長を知らせる。・委員会及び政務活動費による行政視察を見合わせる。 |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 監査委員事務局 】 【 監査係 】

No. 1

| |
|--------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 総務班 】 【 選挙管理委員会事務局 】 【 選挙係 】

No. 1

| |
|--------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 経理班 】

【 財政課 】

【 財政係 】

No. 1

| |
|--------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 経理班 】 【 会計課 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 【窓口収納業務】 現行どおり対応する。マスク着用・手洗い、うがい等感染防止に努める。 指定金融機関派出所行員にも要請する。 【支払業務】 現行どおり対応する。 |
| C：縮小業務 |
| 【窓口収納業務】 指定金融機関派出行員に感染者が出た場合、金融機関に対応を依頼し、税金等の窓口収納に支障の出ないようにする。 【支払業務】 公金の支払に支障が出ないよう、指定金融機関に取り計らっていただき、支払業務を執り行う。 ※会計課職員の感染者が多数の場合は、窓口収納を遂行できるよう、人事に相談する。 支払いについては支払業務が可能になり次第、速やかに支払が出来るよう対応する。 |
| D：休止業務 |
| |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】 【健康課】 【健康推進・母子保健係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <input type="checkbox"/> 新型インフルエンザ等対策業務 <ul style="list-style-type: none">・ 対策本部の運営、庶務に関すること・ 感染拡大防止に関すること・ 住民接種に関すること・ 電話相談等に関すること・ 新型インフルエンザ等の情報収集及び市民への周知 等 |
| B：継続業務 |
| <input type="checkbox"/> 電話での相談業務 <input type="checkbox"/> 妊娠届の受理及び母子健康手帳の配布（郵送等による対応に切り替えて継続する） <input type="checkbox"/> 緊急対応の必要な相談及び訪問等 <input type="checkbox"/> 妊婦健診 |
| C：縮小業務 |
| <input type="checkbox"/> 予防接種（できる限り差し控えるように要請し、特段の要望がある場合は各医療機関での接種を必要最小限の範囲で継続） <input type="checkbox"/> 各種窓口業務 |
| D：休止業務 |
| <input type="checkbox"/> 各種健診・・・終息後対応する <input type="checkbox"/> 各種教室・・・終息後対応する <input type="checkbox"/> 療育事業・・・終息後対応する <input type="checkbox"/> 訪問事業・・・終息後対応する <input type="checkbox"/> 会議・・・終息後対応する <input type="checkbox"/> 実習生受入れに関すること |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】 【 高齢者介護課 】 【 高齢者支援係 】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| 特になし |
| B：継続業務 |
| <p>【配食サービス事業】</p> <p>委託事業所におけるマスク・うがい・手洗い・消毒等十分な感染予防を徹底し、継続する。(利用者宅を訪問し食事を配達する事業であり、感染拡大の危険性はあると思われるが、食の確保・安否確認も含め本事業の継続の必要性は高い。業務委託事業者との情報共有。)</p> <p>【介護用品給付サービス事業(おむつ給付)】</p> <p>通常においても介護者は外出困難と思われるため、委託事業者へ消毒等感染予防の徹底を依頼し、事業を継続する。</p> <p>【緊急通報システム、福祉電話】</p> <p>緊急時等の連絡に必要な事業であるため継続する。(利用者の運用のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活管理指導員派遣事業 <p>調理補助としての利用者があるため、対象者の利用内容を把握し、生活に最低限必要な場合のみ、万全な予防対策を考慮したうえで事業を継続する。</p> |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・各経理事務(支払事務等)：郵送等による間接事務による実施。 ・窓口業務 <p>可能な限り中止し、電話等による対応に変更する。</p> <p>サービスの申請については、事前に電話等により内容を聞き取り、配食サービス等緊急性・必要性のあるものについては、アセスメント調査を実施し判断を行う。</p> |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・外出支援サービス <p>基本的にサービスは中止するが、透析等については委託事業者である三愛園より十分な予防措置を実施し最低限の継続は必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住みよか事業補助金事業、在宅寝たきり高齢者介護者助成金支給事業、生活管理指導短期宿泊事業、訪問理美容サービス事業、敬老事業補助金、敬老祝金事業、敬老祝品支給事業、鶴亀親交券支給事業、生きがい対応デイサービス事業、生きがい活動支援通所事業、日常生活用具給付事業、寝具乾燥サービス事業については、原則中止及び中断。 ・各老人いこいの家、老人福祉センターは休館。(指定管理者との情報共有) |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】 【 高齢者介護課 】 【高齢者支援係（高齢者相談支援センター）】 No. 2

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・各在宅介護支援センター及び各ケアマネと通じての地域の高齢者の感染状況等を把握すること。（訪問はせず、電話による情報収集等）・委託先の居宅介護支援事業所に行政としての方針や対策等の情報を伝達する。 |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・介護予防支援計画作成業務 計画書作成に関しては、極力訪問せずに電話での聞き取り調査とする。また、緊急を要し止むを得ない場合は訪問するが、完全な感染予防対策(相手方のマスクも準備、着用のうえ)のうえ訪問する。帰庁後はうがい、手洗いを徹底する。 緊急止むを得ない場合以外は、状況を見ながら訪問を延期する。 サブセンター職員は、可能な限り市役所の高齢者相談支援センター内で業務を行う。・給付管理業務 |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・訪問業務を可能な限り全て中止し、電話等での対応とする |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ケアマネ連絡会議 事態が沈静化するまで中止とし、必要であれば資料等の郵送に代える。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】 【高齢者介護課】 【介護賦課徴収係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| 特になし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・介護保険料の賦課に関すること。・介護保険料の収納に関すること。・介護保険被保険者の資格管理に関すること。 |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・介護保険料賦課、徴収に関する窓口対応及び相談 窓口対応及び相談は可能な限り中止し、電話による対応とする。・介護保険料減免申請受付 窓口対応及び相談は可能な限り中止し、電話による申請受付とする。 (各支所での窓口対応及び発行は中止し高齢者介護課で対応する)・介護保険料の還付及び納付 窓口での納付及び還付は可能な限り中止し、口座振替で対応する。・介護保険料所得税控除証明書の発行 窓口対応及び発行は可能な限り中止し、郵送による対応とする。 (各支所での窓口対応及び発行は中止し高齢者介護課で対応する..)・介護保険被保険者の資格喪失等 窓口対応は可能な限り中止し、郵送による対応とする。(関係部署との協議が必要) |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・介護保険説明会・介護保険料訪問徴収・介護保険料滞納者に対する臨戸訪問及び夜間訪問 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】

【高齢者介護課】

【介護認定係】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| 特になし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">• 認定申請受付業務 窓口申請は感染予防を徹底しながら対応。事業所からの申請は、郵送による申請に切り替える。• 認定訪問調査 申請者宅への訪問調査は、申請者の状況及び意向を考慮し、緊急止むを得ない場合のみ、完全な感染予防対策(相手方のマスクも準備、着用のうえ)訪問調査を行う。帰庁後はうがい、手洗いを徹底する。 緊急止むを得ない場合以外は、状況を見ながら訪問を延期する。• 認定審査会 審査会委員の医師の確保が困難になると考えられ、審査会開催の回数にも大きな影響が懸念される。国や県からの何らか(期間延長等)の通知が無い限りは、現在サービス利用者優先とし、新規及び変更については、緊急性を鑑み開催する。 |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">• 主治医意見書作成 事業者からのファックス申請により、全て郵送による対応とする。• 認定情報開示請求 事業者からのファックス申請により、全て郵送による対応とし、コピー料については後日まとめて請求する。 |
| D：休止業務 |
| 特になし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【厚生班】

【高齢者介護課】

【介護給付係】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| ・地域密着型サービス事業所の利用者の感染状況等を把握する。 |
| B：継続業務 |
| ・介護保険給付の審査及び給付費の支払いに関すること。 |
| C：縮小業務 |
| ・各種給付受付事務 高額介護サービス費、住宅改修費、福祉用具給付、地域密着型サービス関係の申請は、各居宅介護支援事業所から全て郵送での受付とする。 |
| D：休止業務 |
| ・地域密着型サービス事業所の指定更新業務 実地指導は事態沈静化まで中止する。 ・グループホーム運営推進会議 グループホーム主催の運営推進会議は、事態が沈静化するまでの間は開催中止の要請を行い、その間の職員の出席も見合わせる。 ・給付適正化関係業務 各事業所への訪問によるケアプランチェックは事態が沈静化するまで中止とする。 ・集団説明会業務 地域密着型サービス事業所に対する説明会は、事態が沈静化するまで全て中止とする。ただし、緊急を要する事業所に対しては個別に対応する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 厚生班 】 【 社会福祉課 】 【 社会福祉係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 【災害見舞金給付事業】 見舞金・救援物資交付について、感染予防対策を講じつつ対応する。 【指定管理事業】 修繕等現地確認時は、感染予防対策を講じつつ対応する。 |
| C：縮小業務 |
| 【民生委員児童委員事業】 定例会等の会合は中止する。 民生委員児童委員の個人宅への訪問は、緊急時を除き、電話対応へ切り替える。 【戦傷病者援護事務】 申請受付業務は、郵送で対応する。 |
| D：休止業務 |
| 【稲築福祉バス】 臨時運休 【稲築社会福祉センター、山田ふれあいハウス、ふるさと交流館なつきの湯】 臨時休館 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 厚生班 】 【 社会福祉課 】 【障がい者福祉係】

No. 1

A：新たに発生する業務

嘉麻市において「新型インフルエンザ等対策本部」が設置された際には、同居又は家族がいないため、介護ヘルパーの介護なしでは日常生活が出来ない障がい者等に対する対策が必要であり、障がい者支援事業所等との連絡調整が発生する。

なお、支援が必要な障がいの種別、障がいの程度等を事前に決めておく必要があると思われる。(障がい者等の情報提供等)

B：継続業務

通常の窓口業務の実施が困難になるため、障がい者の相談や支援については、電話、郵送などの対応で継続することとなります。

C：縮小業務

なし

D：休止業務

福祉サービス支給決定事務はできるが、障がい者施設等での、通所支援等の福祉サービスが休止することが想定される。

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 厚生班 】 【 こども育成課 】 【 児童係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| ・母子生活支援施設及び助産施設への措置入所(ただし、緊急時で施設の受入れが可能な場合。) |
| C：縮小業務 |
| ・児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当の受付業務を郵送対応に変更し、認定や支払い処理を行う。 ・母子及び父子家庭等、並びに児童相談は、電話による対応に限る。 |
| D：休止業務 |
| ・要保護児童対策地域協議会や次世代育成支援対策地域協議会の会議を中止する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年4月15日】

【 厚生班 】 【 こども育成課 】 【 保育・幼稚園係、保育総務係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・保育所、幼稚園、学童保育所は他の施設と違い、家庭で保育できない状況にある児童、生徒を預かつて保育しているため、休園に伴い、苦情・クレーム等の対応事務が予想される。・休園の期間にもよるが、保育料・学童保育所利用料の見直し等の事務作業が発生すると考えられる。 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| 【保育所・幼稚園・学童保育所】 窓口対応を継続すると、市民同士、職員と市民の間で感染が広がる危険が高いため、窓口対応は中止して、電話や郵送による対応に変更する。(主に入・退所等の事務) |
| D：休止業務 |
| 【保育所】 市内にある保育所・支援センターを全部休園し、保護者等へ休園の事情を周知する。 【幼稚園】 市内にある幼稚園全部を休園し、保護者等へ休園の事情を周知する。 【学童保育所】 市内にある学童保育所・児童館を全部休園し、保護者等へ休園の事情を周知する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 厚生班 】 【 保護課 】 【 庶務・保護係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| 特になし |
| B：継続業務 |
| 1、訪問活動(被保護者宅、関係機関等) 2、毎月 1日(定例)及び15日(追加給付)の保護費支給日支払い事務 |
| C：縮小業務 |
| 訪問活動(被保護者宅、関係機関等)を控える。 |
| D：休止業務 |
| 訪問活動(被保護者宅、関係機関等)の中止 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班 】 【 税務課 】 【 市民税・資産税・徴税係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| ・なし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・市民税及び国民健康保険税の異議申立ての処理並びに減免に関する事。・諸税の異議申立て処理並びに減免に関する事。・固定資産の異議申立て処理及び減免に関する事。・土地、家屋に係る帳簿及び図面の整理保管に関する事。・国土調査成果の管理に関する事。・市民税及び国民健康保険税の督促並びに滞納処分に対する異議申立ての処理に関する事。・市民税及び国民健康保険税の納税に関する事。・過誤納金の還付及び充当に関する事。・徴収の囑託及び受託に関する事。・各種証明 |
| C：縮小業務 |
| ・なし |
| D：休止業務 |
| ・なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班 】

【 収納対策室 】

【 収納対策係 】

No. 1

| |
|--------------------------|
| A：新たに発生する業務 |
| ・なし |
| B：継続業務 |
| ・滞納整理事務（納付相談等の窓口業務のみ休止。） |
| C：縮小業務 |
| ・なし |
| D：休止業務 |
| ・納付相談等の窓口業務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【市民環境班】 【 市民課 】 【市民・国保年金係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・戸籍等に関する事。・住民基本台帳等に関する事。・外国人登録に関する事。・埋葬許可等に関する事。・日雇い保険に関する事。・破産者、成年被後見人等に関する事。・相続税法第58条に関する事。・国民健康保険事業に関する事。・国民健康保険の給付に関する事。・乳幼児医療に関する事。・重度障害者医療に関する事。・ひとり親医療に関する事。・国民年金に関する事。 |
| C：縮小業務 |
| ・なし |
| D：休止業務 |
| ・なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【市民環境班】

【 碓井総合窓口課 】

【生活環境係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| 新型インフルエンザ発生時には、職員も感染することも想定されるので、総合支所を一時中止し、本庁に職員を集約して市民生活を支えるため中止できない事務事業に従事する。 |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班 】 【 環境課 】 【 環境衛生係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| <p>【河川等の水質管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の高い水質事故等の現地確認・対応 <p>【公衆衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急性の高い環境美化に関する苦情等による現地確認・対応 <p>【斎場運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・嘉麻斎場での火葬業務 |
| C：縮小業務 |
| <p>【畜犬等管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各庁舎窓口での畜犬登録申請 ・犬等の苦情による現地確認及び対応、窓口での相談 <p>【公衆衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境美化に関する苦情による現地確認・対応、窓口での相談 ・窓口での騒音規制法・振動規制法に基づく届出、墓地・納骨堂及び火葬場の経営許可に関する届出、簡易専用水道に関する届出 <p>【霊園等運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での申請受付 <p>【浄化槽整備事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での合併浄化槽補助金申請受付 <p>【やすらぎの塔管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口でのやすらぎの塔納骨申請受付 ・やすらぎの塔への納骨 <p>【自然環境保全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での自然環境保全条例に基づく届出、地下水保全条例に基づく届出 <p>【新エネルギー事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口での太陽光補助金申請受付 |
| D：休止業務 |
| <p>【公衆衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各庁舎での廃油回収 ・納骨堂（同和対策施設）関連の現地確認 ・嘉麻市衛生連合会の総会等会議の開催 <p>【浄化槽整備事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合併浄化槽設置後の現地立会 <p>【自然環境保全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自然環境保全監視員の巡回 ・嘉麻市環境審議会の開催 ・自然環境保全条例の届出に係る説明会の開催 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班 】 【 環境課 】 【 廃棄物処理係 】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 【一般廃棄物の収集、運搬に関すること】 ・ごみの定期収集及び臨時ごみ収集（直営・委託ともに） ・小動物死骸処理 ・し尿に関しては許可業者において通常どおり継続 【一般廃棄物処理手数料の賦課、徴収に関すること】 ・ごみ袋及び粗大ごみシールの販売 【ごみ処分場に関すること】 ・嘉麻クリーンセンターについて通常どおり運転 【し尿処理場に関すること】 ・嘉麻浄化センターについて通常どおり運転 |
| C：縮小業務 |
| 【一般廃棄物処理手数料の賦課・徴収に関すること】 ・ごみの自己搬入の受付、許可、手数料の賦課徴収 【一般廃棄物のリサイクルに関すること】 ・資源回収団体奨励補助金及び生ごみ処理容器購入補助金の交付申請受付 |
| D：休止業務 |
| 【一般廃棄物のリサイクルに関すること】 ・樹木リサイクル処理 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班 】 【人権・同和対策課】 【 人権・同和対策係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| 【住宅新築資金等貸付業務】 ・窓口業務を可能な限り中止し、電話等により対応を行う。 |
| D：休止業務 |
| 【教育・生活支援センター事業】 ・直ちにセンターを閉鎖し、施設の賃貸契約者及び来所者に状況説明し、帰宅させる。 ・翌日以降の施設利用予定者には、電話等で施設の閉鎖の連絡をする。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班】 【 人権・同和対策課 】 【 嘉穂隣保館係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 【全事業】 <ul style="list-style-type: none">・直ちにセンターを閉鎖し、全事業を中止する。来所者及び参加者に状況説明し、帰宅させる。・翌日以降の事業参加及び施設利用予定者には、電話等で事業の中止・施設の閉鎖の連絡をする。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 市民環境班】 【 人権・同和対策課 】 【うすい人権啓発センターあかつき 係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 【全事業】 <ul style="list-style-type: none">・直ちにセンターを閉鎖し、全事業を中止する。来所者及び参加者に状況説明し、帰宅させる。・翌日以降の事業参加及び施設利用予定者には、電話等で事業の中止・施設の閉鎖の連絡をする。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 産業建設班 】 【 農林整備課 】 【林務・農業土木・農地整備係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 【農業用施設・林業関係施設の現地確認及び災害発生時の対応】 ・中止できない事務事業については、感染予防対策(マスク着用、手洗い等)を講じつつ継続する。 |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 【遠賀川源流の森づくり推進協議会が行う下草刈及び植樹】 ・福岡県内に感染者が発生すれば、遠賀川源流の森づくり推進協議会の主催するイベント等については、自粛を依頼する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【産業建設班】 【産業振興課】 【農政・商工観光・PR係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 商工観光係、PR係 ◎キャンプ村の閉鎖 ・ 入村予定者への閉鎖連絡 ◎イベント等の中止 ・ 関係団体への中止連絡 農政係 ◎稲刈り体験（ながの高冷地農村推進会主催）参加予定150名程度 ◎田舎体験 in 九州りんご村（かほまち田舎体験隊主催）参加予定50名程度 ・ 直ちに事業を中止し、事業参加者に状況説明し、帰宅させるよう依頼する。 ・ 翌日以降の参加者には、電子メール、ファックス、電話等で中止の連絡をする。 ◎直売所3施設（指定管理者） ・ 各施設のイベント等の自粛を依頼する。 ・ 営業の自粛については、国・県の指導に基づき依頼する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【産業建設班】

【農業委員会事務局】

【庶務係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| <p>○窓口業務の対応(農地法関係の申請書授受・農地相談等)については、申請者あるいは相談者に状況説明を行い中止する。</p> <p>○窓口業務で電話による対応が出来るものについては、電話で対応する。</p> |
| D：休止業務 |
| <p>○嘉麻市農業委員会総会(月1回開催)については、会長・副会長で協議し、事案終息まで延期するかどうか決める。</p> <p>○延期の場合は、全農業委員に連絡する。</p> <p>○付議案件の申請者に延期の連絡をする。</p> |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【産業建設班】

【住宅課】

【住宅管理・建築係】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 緊急を要する修繕業務 |
| C：縮小業務 |
| 入退去に関する業務 窓口対応業務（各種申請許可、住宅使用料納付事務等） 修繕等の依頼業務 |
| D：休止業務 |
| 随意契約に伴う現説、入札 市営住宅訪問活動（住宅使用料納付指導等） |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 産業建設班 】 【 土木課 】 【 土木係・土木管理係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 市道・河川等の維持管理 |
| C：縮小業務 |
| 道路占用・道路証明・通行制限等の各種申請許可等の業務は、窓口対応を可能な限り中止し、電話及び郵送による方法に変更する。 |
| D：休止業務 |
| 工事の発注（入札業務等） 用地関連業務（地元対応等） |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 産業建設班 】 【 都市計画課 】 【 都市計画・公園係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ol style="list-style-type: none">1 感染拡大防止に努めるが職員に感染者が出た場合には緊急を要する業務（公園施設の修繕等、契約中の維持管理請負及び工事請負業務の監督・竣工・検査並びに全般庶務）の補完2 契約中の請負業者との進捗状況の調節3 公園等の開放または閉鎖 |
| B：継続業務 |
| <ol style="list-style-type: none">1 都市計画法に関すること。2 国土利用計画法に関すること。3 都市計画の調査に関すること。4 開発行為許可申請に関する指導及び受付進達に関すること。5 都市景観に関すること。6 屋外広告物の許可、除去等に関すること。7 都市公園その他公園、児童公園及び緑地の整備並びに維持管理（公園施設の修繕等、設計・入札等に係る業務、契約中の維持管理請負及び工事請負業務の監督・竣工・検査）に関すること。8 課系の庶務に関すること。 |
| C：縮小業務 |
| <ol style="list-style-type: none">1 継続業務（都市計画法、国土利用計画法、都市計画の調査、開発行為許可申請に関する指導及び受付進達、都市景観、屋外広告物の許可及び除去、課系の庶務）の中で緊急を要しない業務 |
| D：休止業務 |
| <ol style="list-style-type: none">1 縮小業務（都市計画法、国土利用計画法、都市計画の調査、開発行為許可申請に関する指導及び受付進達、都市景観、屋外広告物の許可及び除去）のほぼ全般2 都市公園その他公園、児童公園及び緑地の整備並びに維持管理の設計・入札等に係る業務3 緊急を要しない課系の庶務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【産業建設班】 【都市計画課】 【誘致・国県道対策係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| 係内、課内の補完業務 |
| B：継続業務 |
| (1) 企業誘致に関すること。 (2) 国県道の促進期成会に関すること。 (3) 国県道の調整に関すること。 (4) 公用地の拡大の推進に関する法律に関すること。 |
| C：縮小業務 |
| 継続業務のうち、緊急を要しないもの |
| D：休止業務 |
| 継続業務、縮小業務のうち、企業訪問、会議、説明会、立会等の感染拡大につながる恐れのある業務 |

業務継続計画

【作成月日：平成26年1月30日】

【 水道班 】 【 水道局 】 【 業務・維持係 】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・水道水の供給（浄水場の運転）及び水道施設の維持管理業務・閉開栓の受付及び作業・給水装置工事の申請及び処理に関すること・窓口での対応を極力縮小し、重点的に電話での対応で行なう |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成26年 1月30日】

【 水道班 】 【 水道局 】 【 施設係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| 浄水場の運転作業員がインフルエンザに感染した場合は、水道局職員（浄水担当職員）が浄水場の運転作業を行う。それでも人員が不足する場合は、他の部署に在職する元浄水場に勤務していた運転経験者を充当することにより応援体制を整備する |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| なし |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 文教班 】 【学校教育課】 【教育総務・学校給食・教務・管理・指導係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| 【窓口業務】 規模を縮小し、感染予防対策を講じながら継続する。電話連絡網等を活用して、出来る限り業務に支障の出ないように努める。 |
| D：休止業務 |
| 【学校行事】 各学校における修学旅行先が感染地であれば、計画変更等を指示している。その他の学校行事等については、今後の情勢で中断・中止を余儀なくされることも想定して、情報収集に努めている。 【学校休校】 市内等で感染者発生等の折は、各学校が臨時休校することも想定して、事前調査・啓発・準備等の指導を重ねている。休校となれば、7日間を想定している。 【学校施設開放事業】 市内小中学校の休校時における、学校施設開放団体等へ利用の自粛依頼。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年 1月30日】

【 文教班 】 【 生涯学習課 】 【 社会教育係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・管理施設の入口にマスクを設置し着用をお願いする。 |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・貸館業務及び人が集まる事業は中止するが、その他の業務は継続する。 |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・主催事業については、速やかに中止し、参加者に状況を説明する。・共催事業については、主催者と協議のうえ決定する。・終息までの期間は、貸館業務を中止するため、施設に閉館のお知らせ文を掲示し、予約者には電話、FAX等で連絡し閉館する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年 1月30日】

【 文教班 】

【 生涯学習課 】

【 人権・同和教育係 】

No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・入口にマスクを設置し着用をお願いする。 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・解放子ども会、解放学級については、速やかに中止し、指導者及び講師、学級生に状況を説明する。・地域人権研修会については、速やかに中止し、参加者に状況を説明する。翌日以降の研修会については、行政区長、団体・サークルの代表者に状況を説明し、研修会を延期する。・出張等については、中止する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年4月15日】

【 文教班 】 【 生涯学習課 】 【 中央公民館 】

No. 1

A：新たに発生する業務

- ・入口にマスクを設置し着用をお願いする。

B：継続業務

- ・緊急事態宣言がされている場合には、施設利用を休止するが、それ以外の業務は継続する。

C：縮小業務

- ・緊急事態宣言がされている場合には、施設利用申し込みについては、郵送、メール等を利用して窓口での受付件数を削減する。

D：休止業務

- ・主催事業については、速やかに中止し、参加者に状況を説明する。
- ・共催事業については、主催者と協議のうえ決定する。
- ・終息までの期間は、貸館業務を中止するため、施設に閉館のお知らせ文を掲示し、予約者には電話、FAX等で連絡し閉館する。

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 文教班 】 【 生涯学習課 】 【 文化財係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 終息するまで施設を閉館する。・ 閉館について、施設へお知らせ文の掲示、防災行政放送、市ホームページ等で周知する。・ 施設の管理委託先の山野の楽保存会、シルバー人材センターへ連絡する。・ 施設の利用団体へ連絡する。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 文教班 】 【 生涯学習課 】 【 図書館係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| ・なし |
| B：継続業務 |
| ・なし |
| C：縮小業務 |
| ・なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・全図書館を閉館し、全事業を中止する。（移動図書館車を含む。）・来館者に状況を説明し、速やかな退館を促す。・閉館については図書館HP、FB、防災行政放送、ケーブルテレビなどの方法で周知する。・図書館資料集配業務を中止する。委託先のシルバー人材センターへ中止の連絡をする。・事業の協力団体や参加申込者に電話等で中止の連絡をする。 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【 文教班 】 【 生涯学習課 】 【 美術館係 】

No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| 美術館施設等の利用及び展覧会、講演会、講習会等の開催など ・直ちに美術館を閉館し、入館者に状況説明を行い、マスク着用及び帰宅を促す。 ・美術館の休館について、市及び美術館ホームページ等、美術館入口及び階段下インフォメーション、道の駅うすい等に、閉館のお知らせ文を掲示する。 ・各種講座等の受講生及び講師に、状況説明及び休講について電話連絡を行う。 ・貸展示室及びアトリエ利用者並びに委託業者に、状況説明及び休館について電話連絡を行う。 |

業務継続計画

【作成月日：平成26年1月30日】

【文教班】 【スポーツ推進課】 【プロジェクトK・スポーツ推進係、施設管理運営係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| なし |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| 【経理事務】 <ul style="list-style-type: none">指定管理料、管理委託料等の支払いについては、遅延により重大な影響が生じることから停止期間終了後に速やかに支払いができるように準備する。（指定管理者には事前了承を得る必要がある） |
| D 休止業務 |
| 【全事業】 <ul style="list-style-type: none">直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。翌日以降の事業参加予定者には、電話等で中止の連絡を行う。不特定の参加が見込まれる事業については、市HP・防災無線等を活用し周知する。社会体育施設はすべて使用中止とし、登録団体・使用予定者等への使用中止の連絡を行うとともに、市HP・CATV等で使用中止の広報を行う。 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 支所対策班 】【 総合窓口課（嘉穂） 】【 総務係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 所管施設の新型インフルエンザ等対策に関すること・ 職場・所管施設における新型インフルエンザ等感染予防・まん延防止に関すること・ 支所対策部総務班内職員の動員配備に関すること・ 支所対策部総務班内職員の罹患状況及び要員確保状況の把握に関すること・ 各業務の継続・縮小・休止の決定に関すること |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 災害時の初期対応に関すること・ 会計窓口業務（指定金融機関の派出所行員が確保できる場合）・ 公印の管理に関すること・ 文書の收受及び発送に関すること・ 管内消防団と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る）・ 行政区と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る）・ 選挙に関すること |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 管内消防団と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く）・ 行政区と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 支所内の総括、各班との連絡調整、職員の動員に関すること（本部会議に一本化する）・ 会計窓口業務（指定金融機関派出所休止の場合）・ 継続業務、縮小業務を除く分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年 1月30日】

【支所対策班】【総合窓口課（嘉穂）】【市民係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所対策部総務班内職員の動員配備に関すること・各業務の継続・縮小・休止の決定に関すること |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・戸籍諸届の受付及び諸証明の交付に関すること（本庁に一本化する）・住民基本台帳所届の受付及び諸証明の交付に関すること（本庁に一本化する）・国保被保険者の資格取得、喪失及び異動に関すること（本庁に一本化する）・国保被保険者証の交付に関すること（本庁に一本化する）・火葬業務（本庁に一本化する）・他全ての分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 支所対策班 】【 総合窓口課（嘉穂） 】【 生活環境係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 新型インフルエンザ相談窓口の設置・運営のサポート・ 支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・ 各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 地区民生委員・児童委員に関する事（対応窓口を本庁に一本化する）・ 衛生連合会支部の事務に関する事（対応窓口を本庁に一本化する） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 縮小業務を除く分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 支所対策班 】【 総合窓口課（稲築） 】【 総務係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 所管施設の新型インフルエンザ等対策に関すること・ 職場・所管施設における新型インフルエンザ等感染予防・まん延防止に関すること・ 支所対策部総務班内職員の動員配備に関すること・ 支所対策部総務班内職員の罹患状況及び要員確保状況の把握に関すること・ 各業務の継続・縮小・休止の決定に関すること |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 災害時の初期対応に関すること・ 会計窓口業務（指定金融機関の派出所行員が確保できる場合）・ 公印の管理に関すること・ 文書の收受及び発送に関すること・ 管内消防団と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る）・ 行政区と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る） |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 管内消防団と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く）・ 行政区と本庁との間の連絡調整に関すること（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 支所内の総括、各班との連絡調整、職員の動員に関すること（本部会議に一本化する）・ 会計窓口業務（指定金融機関派出所休止の場合）・ 継続業務、縮小業務を除く分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年 1月30日】

【 支所対策班 】 【 総合窓口課（稲築） 】 【 市民係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・戸籍諸届の受付及び諸証明の交付に関する事（本庁に一本化する）・住民基本台帳諸届の受付及び諸証明の交付に関する事（本庁に一本化する）・国保被保険者の資格取得、喪失及び異動に関する事（本庁に一本化する）・国保被保険者証の交付に関する事（本庁に一本化する）・火葬業務（本庁に一本化する）・他全ての分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 支所対策班 】 【 総合窓口課(稲築) 】 【 生活環境係 】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 新型インフルエンザ相談窓口の設置・運営のサポート・ 支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・ 各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 地区民生委員・児童委員に関する事（対応窓口を本庁に一本化する）・ 衛生連合会支部の事務に関する事（対応窓口を本庁に一本化する） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・ 縮小業務を除く分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成 27 年 1 月 30 日】

【 支所対策班 】 【 総合窓口課（山田） 】 【 総務係 】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・支所対策部総務班内職員の罹患状況及び要員確保状況の把握に関する事・各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・災害時の初期対応に関する事・会計窓口業務（指定金融機関の派出所行員が確保できる場合）・公印の管理に関する事・文書の收受及び発送に関する事・管内消防団と本庁との間の連絡調整に関する事（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る）・行政区と本庁との間の連絡調整に関する事（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合に限る） |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・管内消防団と本庁との間の連絡調整に関する事（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く）・行政区と本庁との間の連絡調整に関する事（新型インフルエンザ及び災害等緊急時の場合を除く） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所内の総括、各班との連絡調整、職員の動員に関する事（本部会議に一本化する）・会計窓口業務（指定金融機関派出所休止の場合）・継続業務、縮小業務を除く分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【支所対策班】 【総合窓口課(山田)】 【市民係】 No. 1

| |
|---|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| なし |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・戸籍諸届の受付及び諸証明の交付に関する事（本庁に一本化する）・住民基本台帳諸届の受付及び諸証明の交付に関する事（本庁に一本化する）・国保被保険者の資格取得、喪失及び異動に関する事（本庁に一本化する）・国保被保険者証の交付に関する事（本庁に一本化する）・火葬業務（本庁に一本化する）・他全ての分掌事務 |

業務継続計画

【作成月日：平成27年1月30日】

【支所対策班】 【総合窓口課（山田）】 【生活環境係】 No. 1

| |
|--|
| A：新たに発生する業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・支所対策部総務班内職員の動員配備に関する事・各業務の継続・縮小・休止の決定に関する事 |
| B：継続業務 |
| なし |
| C：縮小業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・衛生連合会支部の事務に関する事（対応窓口を本庁に一本化する） |
| D：休止業務 |
| <ul style="list-style-type: none">・縮小業務を除く分掌事務 |