

舞鶴市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画

令和2年4月
(令和2年8月改訂)
舞 鶴 市

<目次>

- 1 策定趣旨
- 2 庁舎及び職員の感染予防策
- 3 感染者発生時の対応
- 4 重要業務の継続
(別表) 継続業務一覧

1 策定趣旨

本計画は、本市職員が新型コロナウイルス感染症に感染することを予防するとともに、職員本人又は職員の家族等が罹患者もしくは濃厚接触者となった場合に備え、職員の感染予防対応、市民生活の維持に必要な業務（継続しなければならない業務）を滞りなく実施するため、新型コロナウイルス感染症に特化した暫定的な計画として定めるもの。

2 庁舎及び職員の感染予防策

(1) 庁舎内の感染予防策

- ① 定期的な執務室の換気。
- ② 通常の清掃に加えて、特に机、窓口カウンター、ドアノブ、各種スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、電話機等、人がよく触れる場所の消毒。
- ③ 庁舎出入口等に手指用消毒液を設置。
- ④ 窓口カウンターに飛沫感染防止用ビニールシートを設置。

(2) 職員に、次に掲げる自己管理及び速やかな報告を徹底する。

- ① 窓口対応や人が集まる会議等でのマスク着用。マスクの着用が困難な場合には、2メートルを目安として適切な距離を保つこと。
- ② 出勤時及び外出先からの帰庁時等の石けん等による手洗い、うがい、手指消毒の徹底。
- ③ 出勤前の体温の測定と記録。
- ④ 市外出張は必要性や重要性等を十分に検討した上で、中止又は延期等が可能なものは出張を控える。
- ⑤ 「換気の悪い密閉空間」、「多数の人が集まる密集空間」、「間近で会話や発声をする密接空間」の3つの条件が同時に重なる会議等は原則として

開催しない。

- ⑥ 発熱などの症状がある場合は所属長へ連絡し、出勤を停止するものとする。
- ⑦ 以下のいずれかに該当する場合には、所属長への連絡及び新型コロナウイルス感染症専用相談窓口（※）へ相談。
- ▶ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある場合
 - ▶ 基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患（慢性閉塞性肺疾患など））がある方、透析を受けている方、免疫抑制剤や抗がん剤などを用いている方で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合
 - ▶ 発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状が4日以上継続した場合（解熱剤を飲み続けなければならない場合を含む）
- ⑧ 新型コロナウイルス感染症の検査を受けた場合は、その状況、診断結果等について所属長へ速やかに報告する。

※ 新型コロナウイルス感染症専用相談窓口 電話番号一覧

機関名称	電話番号	受付時間
京都府新型コロナウイルス感染症専用相談窓口	075-414-4726	土・日・祝日を含む 24時間
中丹東保健所	0773-75-0806	平日 8時30分から 17時15分

3 感染者発生時の対応

(1) 職員が感染した場合等の勤務

事 案		対 応
1	職員が感染した場合	▶ 当該職員の出勤停止 ▶ 濃厚接触の疑いのある職員の自宅待機 ※ 濃厚接触者の確定
2	職員が濃厚接触者となった場合	▶ 当該職員の出勤停止 ▶ PCR 検査の受検
3	職員の同居人が濃厚接触者となった場合	発熱や咳等の症状がみられる場合は、出勤停止
4	職員に発熱や咳等の症状がみられる場合	▶ 当該職員の出勤停止 ▶ 医師等の意見を聞き出勤を判断

(2) 感染者発生の把握、報告及び周知

- ① 職員に感染者が発生した場合は、保健所と連携し、各種対応を行うとともに、所属長は電話等により当該職員にヒアリングを行い、行動履歴や経緯等の把握に努めるものとする。
- ② 職場内において濃厚接触があったと考えられる者の抽出を行い、(3)のとおり対応する。

(3) 濃厚接触者の確定及び対応

- ① 保健所の調査に協力し、感染拡大防止のため、速やかに濃厚接触の疑いのある者を自宅に待機させる。
- ② 濃厚接触者と確定した職員は、保健所の指示に従い、PCR 検査を受検し、速やかにその結果を所属長に報告する。

【参考】

「濃厚接触者」とは、「患者（確定例）」の感染可能期間（発症 2 日前から隔離開始までの間）に接触した者のうち、次の範囲に該当するもの

- ▶ 患者（確定例）と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
- ▶ 適切な感染防護無しに患者（確定例）を診察、看護若しくは介護していた者
- ▶ 患者（確定例）の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ▶ その他、手で触れることの出来る距離（目安として 1 メートル）で、必要な感染予防策なしで、患者（確定例）と 15 分以上の接触があった者（周辺的环境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断する）

（「新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査要領（国立感染症研究所感染症疫学センター令和 2 年 4 月 20 日版）」）

(4) 施設設備等の消毒

- ① 保健所が必要と判断した場合には、感染者が勤務した区域（執務室等）の消毒を行う。
- ② 消毒は、保健所の指示に従って実施することが望ましいが、緊急を要する場合には、感染者が勤務した区域のうち、手指が頻回に接触する箇所（窓口カウンター、机、椅子、電話機、ドアノブ、スイッチ類、手すり等）を中心に行う。

4 重要業務の継続

- (1) 感染者及び濃厚接触者の出勤停止の措置を講じることにより、通常の業務の継続が困難な場合には、重要業務として優先的に継続させる業務を選定し、重要業務を継続するために必要となる人員、物的資源（マスク、手袋、消毒液等）を把握する。
- (2) あらかじめ重要業務継続のための対策を講じ、在宅勤務体制・情報共有体制・人員融通体制を整備する。
- (3) 感染者、濃厚接触者が多数を占め、業務に支障を来す恐れがある場合は、その対応を検討するものとする。
- (4) 部内での人員確保が困難な場合には、庁内横断的な人員調整を行うものとし、重要業務への重点的な人員配置（過去に経験のある業務への優先配置）を検討するものとする。

別表 継続業務一覧

番号	部	担当課	継続業務
1	市長公室	危機管理・防災課	対策本部運營業務
2		危機管理・防災課	危機管理業務
3		人事課	職員の配置調整等の人事管理業務
4		人事課	職員の罹患状況の把握、感染防止対策等
5		秘書課	市長、副市長連絡調整等
6		広報広聴課	マスコミへの情報提供
7		広報広聴課	ホームページやメールなど市民への情報提供
8	政策推進部	企画政策課	海上自衛隊、海上保安庁等との連携・調整業務
9		企画政策課	公共交通関係機関との連携・調整業務
10		財政課	当初予算執行・補正予算編成等業務
11	総務部	資産マネジメント推進課	庁舎機能（機械設備等）の維持
12		資産マネジメント推進課	宿日直業務
13		債権管理課	国民健康保険料の収納・短期保険証更新業務
14		税務課	原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付事務
15		税務課	税務申告受付事務
16		税務課	市税の収納業務
17		税務課	納税証明等発行事務
18		税務課	自動車臨時運行許可業務
19		情報システム課	全庁情報処理・通信システムの保守
20	市民文化環境部	人権啓発推進課	DVにかかる相談等対応業務
21		地域づくり支援課	自治会との連絡調整業務
22		生活環境課	し尿収集業務
23		生活環境課	可燃ごみ・不燃ごみの収集運搬業務
24		生活環境課	最終処分場への搬入受付業務
25		清掃事務所	可燃ごみ焼却業務
26		リサイクル事務所	不燃ごみ処理業務
27		市民課・西支所	埋火葬許可業務
28		市民課・西支所	戸籍及び住民異動等届出受付・記載事務
29		市民課・西支所	戸籍、住民票等証明書発行事務
30		市民課・西支所	印鑑登録事務
31		市民課（斎場）	火葬業務

番号	部	担当課	継続業務
32	福祉部	高齢者支援課	介護保険給付事務
33		高齢者支援課	通所・訪問・短期入所サービス給付業務
34		高齢者支援課	要介護認定事務
35		高齢者支援課	介護保険料事務
36		高齢者支援課	養護老人ホーム措置
37		高齢者支援課	困難ケース・緊急ケース対応
38		高齢者支援課	高齢者外出支援事業
39		障害福祉・国民年金課	自立支援医療事務
40		障害福祉・国民年金課	障害福祉サービス支給決定事務
41		障害福祉・国民年金課	障害者支援施設等への入所等措置事務
42		障害福祉・国民年金課	国民年金に係る申請等受付事務
43		福祉援護課	生活保護費等支給業務
44		福祉援護課	緊急ケース・行旅死亡人等への対応業務
45		福祉援護課	生活保護の面接相談・申請受付業務
46		福祉援護課	生活困窮者相談業務
47		保険医療課	国民健康保険の資格異動賦課給付等業務
48		保険医療課	後期高齢者医療被保険者証の資格異動賦課給付業務
49		保険医療課	福祉医療（老人、障害等）受給者証の発行医療費助成業務
50		健康・子ども部	子ども支援課
51	子ども支援課		児童扶養手当扶助業務
52	子ども支援課		放課後児童クラブの運営
53	幼稚園・保育所課		保育所等入所手続き事務
54	幼稚園・保育所課		公立保育所等の運営
55	健康づくり課		妊娠届の受理・妊婦健診受診券の交付業務
56	地域医療課		休日急病診療所の運営
57	産業振興部	産業創造・雇用促進課	セーフティネット証明発行業務
58		産業創造・雇用促進課	利子補給補助業務
59		農林課	有害鳥獣対応
60	建設部	建設総務課	各種工事にかかる契約等業務
61		都市計画課	市営住宅修繕及び管理業務
62		都市計画課	都市計画に関する各種証明発行業務
63		都市計画課	屋外広告物設置許可業務
64		都市計画課	建築確認事前協議に関する業務
65		土木課	道路・河川・公園・市営駐車場の維持管理業務

番号	部	担当課	継続業務
66	上下水道部	経営企画課	支払業務
67		お客様サービス課	水道の使用開始受付及び開栓施工
68		水道整備課	浄水場の運転
69		水道整備課	管路の維持管理業務
70		下水道整備課	浄化センターの運転業務
71		下水道整備課	管路の維持管理業務
72	教育振興部	教育総務課	教育長、教育委員への連絡調整業務
73		教育総務課	学校施設の維持管理
74		学校教育課	市立小・中学校の運営及び就学事務
75		学校教育課	学校給食提供に関する業務
76		学校教育課	校務用コンピュータシステム管理業務
77	議会事務局	総務課	議長、副議長、議員への連絡調整業務
78	会計	会計課	支払業務
79	消防本部	消防総務課	消防施設内の感染防止、職員配置計画、燃料確保
80		警防課	指令業務、消防・救急・救助隊の統制、広域応援
81		救急救助課	感染症の発生状況把握、医療機関との連絡調整
82	市民病院		病棟運営に係る業務