

新型コロナウイルス等の感染症が発生した場合の業務継続等の基本方針

6月下旬以降の全国的な新型コロナウイルス感染症の拡大は、8月第1週をピークとして減少に転じたものの、ほぼ横ばいから微増傾向となっており、感染の「増加要因」と「減少要因」が拮抗するなど、新規陽性者数の減少は鈍化している。

また、今後は、冬の季節性インフルエンザ流行期に備える必要もあり、予断を許さない状況にあることから、新型コロナウイルス等の感染症の影響により出勤困難な職員が発生し、通常業務の遂行が困難となった場合にあっても、次の基本方針に基づき、限られた人員で遂行する優先的に対処すべき継続業務を定める。

1 業務継続の基本方針

(1) 感染防止対策の徹底

手洗い・咳エチケット・清掃消毒・三密をさけるなど議会フロアの感染予防対策を徹底するほか、継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながる恐れのある業務については、極力中断や延期を行うものとし、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を実施する。

(2) 新型コロナウイルス等の感染症発生時における業務対応区分

新型コロナウイルス等の感染症の発生に伴い、議会事務局が実施する業務について優先度をつけ、行政の機能維持を図る。

業務区分は、新型コロナウイルス等の感染症発生時に「新たに発生する業務（S）」、「継続業務（A）」、「縮小業務（B）」、「休止・中断業務（C）」の4つに区分する。

なお、各業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス等の感染症の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。

※ 「弾力的・機動的」

- ① 例えば、「継続業務（A）」であっても、国や県からの申請処理の延長等の方針が示された場合には、その方針に従う。
- ② 感染症のまん延期には、行政需要が低下するものもあり、この場合は「縮小（B）」、「休止・中断（C）」する場合がある。
- ③ 事務分掌の性質上一体的に表現しており、細部にわたって区分できないものもあり、この場合の取扱いに注意する。

例) 文書物件の收受、発送及び保管

文書の收受及び発送は「継続業務（A）」となるが、保管（保存）については「縮小（B）」できる。

2 業務区分の考え方

(優先度)	区 分		内 容	業務の例
	高い  通 ↓ 常 ↓ 業 ↓ 務 ↓ 低い	応急業務 (S) ※新たに発生する業務		① 感染拡大防止策 ② 危機管理上必要な業務
業務		継続業務 (A) ※継続を要する業務	① 住民の生命、身体、財産を守る業務 ② 住民生活の維持に係る業務 ③ 町の基盤維持に関する業務 ④ 縮小・延期すると法令違反となる業務	① 福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援 ② 戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集 ③ 選挙、法定検査など ④ 各種システムの維持、関係機関等との連絡調整など
		縮小・延期業務 (B) ※小康期までの間、縮小・延期が可能な業務	① 感染拡大時も業務を休止できないが、継続にも該当せず、業務内容を縮小、又は延期する業務 ② 対面業務等を工夫して実施する業務	① 内部業務、道路等の管理業務 ② 許認可、届出、交付等の窓口業務
		休止業務 (C) ※感染症流行の終息まで休止が可能な業務	① 多数の人が集まる施設運営や業務で「密閉」、「密集」、「密接」が避けがたく、休止が可能な業務 ② その他、緊急性を要しない業務 (感染拡大の終息後に先送りすることが可能な業務)	① 施設運営、イベント、会議、集会、研修、行事 ② 緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務など

<別紙>

議会事務局の業務区分（優先（S）、継続（A）、縮小（B）、休止（C））

【議会事務局】

事務分掌	優先度ランク	応急業務(S)	継続業務(A)	縮小・延期業務(B)	休止業務(C)
新型コロナウイルス等の感染症発生時における他の部署の応援に関すること。		○			
新型コロナウイルス等の感染症に係る議員との連絡に関すること。		○			
(1) 庶務に関する事項					
ア 議員名簿の作成(履歴書、役員簿、勤務年数調を含む。)及び保存に関する事項				○	
イ 文書物件の收受、発送及び保管に関する事項			○		
ウ 公印の保管に関する事項			○		
エ 議員の出欠に関する事項(出席簿の作成、保管及び欠席届の受理)				○	
オ 議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する事項				○	
カ 議会費の予算及び決算資料の作成に関する事項				○	
キ 議会費の予算執行に伴う事項並びに物品の購入、保管及び貸与の要求に関する事項				○	
ク 臨時職員その他の備入れに関する事項				○	
ケ 儀式、接待及び交際に関する事項				○	
コ 慶弔に関する事項				○	
サ 議会の広報資料に関する事項				○	
シ 図書室の整備及び管理に関する事項				○	
ス 議長会に関する事項				○	
セ 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事項				○	
ソ 職員の服務及び規律、厚生に関する事項				○	
タ 議員互助に関する事項				○	
チ 議員共済会に関する事項				○	
ツ 議会事務局職員協議会に関する事項				○	
(2) 議事に関する事項					
ア 議事日程及び諸般の報告に関する事項			○		
イ 議案、請願及び陳情の收受並びに配布及び送付に関する事項			○		
ウ 議会の本会議の議事に関する事項			○		
エ 議会における選挙に関する事項			○		

オ 議事次第書に関する事項		○		
カ 会議録の調製及び保管に関する事項			○	
キ 議会の傍聴に関する事項				○
ク 議場その他委員会室の管理及び取締りに関する事項			○	
ケ 常任委員会に関する事項		○		
コ 特別委員会に関する事項		○		
サ 委員会の記録調製及び保管に関する事項			○	
シ 公聴会及び参考人に関する事項				○
ス 直接請求代表者の意見陳述に関する事項		○		
セ 会議の議決、決定等の通知及び報告に関する事項		○		
ソ 協議及び調整の場に関する事項		○		
(3) 調査に関する事項				
ア 条例、規則の制定及び改廃に関する事項		○		
イ 議会関係諸規程の制定及び改廃に関する事項			○	
ウ 請願、陳情及び決議、意見書等に関する事項		○		
エ 議案審議に必要な資料の調製に関する事項			○	
オ 事業、事務の調査及び検査に関する事項		○		
カ 統計資料の作成に関する事項				○
キ 各種行政に関する世論、情報及び資料の収集整理に関する事項				○
ク 各種法規の調査及び研究に関する事項				○
ケ 議員派遣、その他調査研究に関する事項				○

(優先業務区分Aの理由)

- 1 (1) のイ及びウ、(3) のアの業務については、停止すると町民生活に明らかな支障をきたすと認められる業務である。
- 2 (2) のアからオ、ケ、コ及びスからソ、(3) のウ及びオの業務については、法令等により中断することができない業務である。

【監査】

事務分掌	優先度ランク	応急業務(S)	継続業務(A)	縮小・延期業務(B)	休止業務(C)
新型コロナウイルス等の感染症に係る委員との連絡に関する事		○			
(1) 公印の保管に関する事。			○		
(2) 予算及び決算資料の作成に関する事。				○	
(3) 予算執行に伴う事項並びに物品の購入、保管及び貸与の要求に関する事。				○	
(4) 法令に基づく請求や要求に係る監査に関する事。			○		
(5) 監査、検査及び審査の実施、結果の報告、通知並びに公表に関する事。			○		
(6) 定期監査に関する事。				○	
(7) 財政援助団体等に対する監査に関する事。				○	
(8) 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事。				○	
(9) 職員の服務及び規律、厚生に関する事。				○	
(10) 諸規程の制定及び改廃に関する事。				○	
(11) 文書の收受、発送及び保管に関する事。			○		
(12) 監査の資料、統計、調査及び研究に関する事。					○
(13) その他監査事務に関する事。				○	

(優先業務区分Aの理由)

- 1 (1) 及び (11) の業務については、停止すると町民生活に明らかな支障をきたすと認められる業務である。
- 2 (4) 及び (5) の業務については、法令等により中断することができない業務である。

【公平委員会】

事務分掌	優先度ランク	応急業務(S)	継続業務(A)	縮小・延期業務(B)	休止業務(C)
新型コロナウイルス等の感染症に係る委員との連絡に関する こと。		○			
(1) 公印の保管に関する こと。			○		
(2) 予算及び決算資料の作成に 関すること。				○	
(3) 予算執行に伴う事項並びに 物品の購入、保管及び貸与の要 求に関する こと。				○	
(4) 職員の措置要求、審査請求 及び苦情処理に関する こと。			○		
(5) 職員の任免、給与、賞罰 及び身分に関する こと。				○	
(6) 職員の服務及び規律、厚 生に関する こと。				○	
(7) 諸規程の制定及び改廃に 関すること。				○	
(8) 文書の收受、発送及び保 管に関する こと。			○		
(9) 委員会の資料、統計、調 査及び研究に関する こと。					○
(10) その他公平委員会事務に 関すること。				○	

(優先業務区分Aの理由)

(4)の業務については、法令等により中断することができない業務であり、(1)及び(8)はその業務に付随する業務である。