

新型インフルエンザ発生時の  
旭川市業務継続計画

平成21年4月

## 目 次

1	はじめに	・・・P	1
2	職員個人の心構え	・・・P	1
3	旭川市の業務継続の基本的な考え方	・・・P	4
4	市内発生時の職員への被害想定	・・・P	6
5	優先業務と新型インフルエンザ対策業務について	・・・P	7
6	保健所業務継続計画	・・・P	9
7	会計課業務継続計画	・・・P	23
8	行政改革部業務継続計画	・・・P	26
9	総合政策部業務継続計画	・・・P	28
10	総務部業務継続計画	・・・P	33
11	税務部業務継続計画	・・・P	49
12	市民生活部業務継続計画	・・・P	62
13	福祉保険部業務継続計画	・・・P	80
14	子育て支援部業務継続計画	・・・P	106
15	環境部業務継続計画	・・・P	124
16	経済観光部業務継続計画	・・・P	139
17	農政部業務継続計画	・・・P	153
18	都市建築部業務継続計画	・・・P	166
19	土木部業務継続計画	・・・P	180
20	学校教育部業務継続計画	・・・P	195
21	社会教育部業務継続計画	・・・P	207
22	上下水道部業務継続計画	・・・P	223
23	議会事務局業務継続計画	・・・P	239
24	農業委員会事務局業務継続計画	・・・P	244
25	選挙管理委員会事務局業務継続計画	・・・P	249
26	監査事務局業務継続計画	・・・P	252
27	おわりに	・・・P	254

## 1 はじめに

高病原性のH5N1鳥インフルエンザは、2003年以降の5年間で東南アジアやアメリカ・東欧など広く世界各地においてヒトへの感染が拡大し、症例数409人、うち死者数256人（2009年3月2日WHO発表）まで増加した。昨今、中国の都市部でも発生したことは記憶に新しいが、いまだ人類はH5N1ウイルスを制圧するに至っていない。また、このウイルスは、極めて強い毒性を保持したままトリからヒトに感染していることも大きな特徴である。

さらに、トリからヒトに感染する鳥インフルエンザウイルスが変異し、ヒトからヒトに感染するようになる新型インフルエンザについては、20世紀だけを見ても1918年のスペインインフルエンザ、1957年のアジアインフルエンザ、1968年の香港インフルエンザと3回の発生があり、それらはこれまで10年から40年ごとに大流行を起こし、少なくとも数千万人が死亡しているが、直近の香港インフルエンザが発生してから40年間発生していないこともあり、それらのことから新型インフルエンザの近い将来の発生が懸念されているところである。

本市は、旭川空港やJR、道央自動車道など多様な交通インフラを有し、新型インフルエンザという未曾有の健康危機が世界のいずれかで発生し、日本国内に侵入した場合には、瞬く間に感染が広がり、多数の市民が罹患するなど社会が機能不全に陥る危険性がある。

具体的には、市職員やその家族の感染、また学校・保育所等の閉鎖等による子の保護などにより、新型インフルエンザ対策に当たる十分な人員が確保できない恐れもある。

そのような場合においても、本市では、市民への感染拡大を可能な限り抑制するため、平常時の事業の一部を中断するとともに、様々な新型インフルエンザ対策に全力を注ぐ必要がある。

したがって、新型インフルエンザが発生している時においても、市民生活への影響を最小限に抑えるために「新型インフルエンザ発生時における旭川市業務継続計画」を策定するものである。

なお、市立旭川病院及び消防本部については、業務の専門性も高く、また新型インフルエンザ対策の最前線に対応に当たる部局であるため、本計画とは別に定めることとした。

## 2 職員個人の心構え

新型インフルエンザは災害と異なり、その性質上、国や他の自治体の支援は期待できないことから、自治体は各々で市民を守る対策を講じなければならない。

そのため、市職員個々が、市民への感染対策の最前線に立つという自覚を持つとともに、

自己の健康を守り，最低限の市民サービスを維持するために，次のような事項を心がける。

平常時

最新情報の収集

新型インフルエンザは，すべての職員や家族を含むすべての市民に関わる脅威である。

そのため，基礎知識を備えるとともに，保健所や厚生労働省からの提供情報や国内外のニュースなど最新情報の収集に努める。

マニュアル等の確認

発生時の対処法をイメージするため，旭川市新型インフルエンザ対策行動計画や本計画等の内容を確認する。

手洗い・うがいの励行

手洗いやうがいを習慣化する。特に手洗いについては，感染予防効果が高いとされているため，こまめに行う。

マスクの着用及び咳エチケットの励行

咳やくしゃみが出たときは，他人にうつさないためにマスクを着用する。マスクはガーゼマスクではなく，不織布製のものとする。着用に際しては，隙間のないように注意する。また，マスクがない場合は，ティッシュなどで口と鼻を押さえ，他人から2m以上離れて，飛沫をかけないようにする。

鼻汁や痰などを含んだティッシュはすぐにビニール袋などに密閉して捨てる。

咳をしている人に，マスク着用を呼びかける。

物品の備蓄

新型インフルエンザ患者が感染してから治癒するまでの期間は10日間程度と想定されているため，厚生労働省が示している下記の例を参考に，最低限2週間分の備蓄物品を家庭内に備える。

また，職場においても，突然の発生に備え，自席などにもマスクを複数枚備え置くほか，少量の食糧なども備え置く。

食糧（長期保存可能）の例	日用品・医療品の例	その他
主食類	常備品	懐中電灯
米	常備薬	乾電池
乾麺類	絆創膏	携帯電話充電キット

切り餅 コーンフレーク・シリアル類 乾パン 各種調味料 レトルト食品 冷凍食品 インスタントラーメン 缶詰 菓子類 ミネラルウォーター ペットボトル等の飲料 ほか	ガーゼ・コットン 解熱鎮痛剤 マスク（1人20～25枚） ゴム手袋（破れにくいもの） 水枕・氷枕 漂白剤（次亜塩素酸） 消毒用アルコール 災害用物品 ほか	ラジオ・携帯テレビ カセットコンロ・ガスボンベ トイレットペーパー ティッシュペーパー キッチン用ラップ アルミホイル 洗剤（衣類・食器等） 石けん シャンプー・リンス 保湿ティッシュ 生理用品 ビニール袋（汚染されたゴミの密封用） ほか
--	---	---

### 健康管理

新型インフルエンザ対策として、日常の健康管理を行い、抵抗力を維持することは重要である。そのため、日頃から十分な栄養や睡眠・休養をとり、体調管理に努める。

また、季節性インフルエンザワクチンを接種することは、パンデミック（大流行）時において、季節性インフルエンザと新型インフルエンザとの区別や、新型インフルエンザり患の際にも重症化を防ぐ可能性が期待できるため、流行前に接種する。とりわけ市民と接する業務に携わる職員は早めの接種を心がける。

### プレパンデミックワクチンの接種

プレパンデミックワクチンは、現在国が接種の優先順位案を提示しているが、対象となる者は、積極的に接種するよう努める。

### 家族等との情報共有

新型インフルエンザ対策は長期に及ぶ可能性が高い。そのため、新型インフルエンザ発生状況は家族と情報を共有化し、日頃から備蓄等の確認を行うとともに、発生時の自身の所在等について、家族等と情報を共有しておく。

### 市内発生時

#### 手洗い・うがいの励行（再掲）

## マスクの着用及び咳エチケットの励行（再掲）

### 勤務以外の職員の外出自粛

外出を控え、他人と接触しないことが、感染防止には最も有効であるため、不要不急の外出を自粛する。出勤や通院などやむを得ない外出が必要な場合には、マスク等感染防止策を施す。

### り患が疑われる時の対処

職員等が高熱や激しい咳など新型インフルエンザの感染が疑われる時は、病院に行く前にまず保健所内の発熱相談センター（新型インフルエンザの海外発生時から設置）に対処法を相談するよう徹底する。市内で新型インフルエンザがまん延している時に病院に行くと、かえってり患する危険性もある。また、速やかに所属長に連絡する。

## 3 旭川市の業務継続の基本的な考え方

新型インフルエンザが発生した際、各部は必要最小限の市民サービスを維持するため、次に掲げる方針のとおり業務を継続する。

なお、ここに記載したものは、各部の業務継続計画から主な方針（考え方）を抜き出したものであり、詳細は各部の業務継続計画に後述する。

保 健 所	食中毒及び他の感染症が発生した場合は対応する。 特定保健指導，エイズ検診，肝炎検査は中断する。 食肉流通維持のため，食肉衛生検査所は業務を継続する。
会 計 課	会計課窓口（支払・収納）については，継続して業務を行う。
行政改革部	全ての業務を中断する。
総合政策部	広域で連携し，対応すべき業務が発生した場合には，周辺市町及び庁内関係部局との調整を行う。 バス路線などの公共交通の運行による感染拡大を防ぐため，北海道運輸局旭川運輸支局との連携を図りながら，状況に応じて事業の自粛等と呼び掛ける。
総 務 部	議会定例会は招集するが，案件，日程等については必要最小限となるよう議会と協議する。また，臨時会は，市政運営上やむを得ない場合に限り招集する。 庁舎機能の維持を図るとともに，庁舎の利用調整を行う。
税 務 部	窓口業務は継続する。
市民生活部	市民課及び各支所の窓口業務は，通常どおり行う。

	コミュニティ施設は閉鎖する。
福祉保険部	社会福祉施設（近文生活館，市民生活館）は原則閉鎖とする。 市民の来庁を最小限にとどめるため，窓口での対応を控え，電話での対応に努める。 市民宅への訪問については，緊急時及び必要最小限のものを除き，原則行わないものとする。
子育て支援部	部所管施設（児童館，市立保育所，通年制保育園，へき地・季節保育所，留守家庭児童会，こども通園センター及び愛育センター（みどり学園，わかかさ学園，くるみ学園））は閉鎖する。 私立認可保育所，私立認可外保育施設，認定こども園，私立幼稚園及び私立高等学校は，関係機関等との連携のもと速やかな閉鎖を指示する。 地域子育て支援センター，つどいの広場及びファミリーサポートセンター事業等の市が委託する子育て支援事業は中止し，施設の閉鎖を指示する。 各種窓口業務は郵送・電話対応とし，原則閉鎖する。 各種健診は中断する。
環境部	部内に対策会議を設置し，家庭ごみの収集と事業系ごみを含めた廃棄物の適正処理を最優先に行う。
経済観光部	旭山動物園，工芸センター及び工業技術センターは閉鎖する。 賑わいづくりやまつり等のイベント等の開催を中止する。
農政部	江丹別若者センター・農業センターは状況により閉鎖する。
都市建築部	市営住宅入居申込や建築確認申請など本人等の来庁が必須となっているものを除き，原則として窓口は閉鎖するものとする。その他通常業務で中断するもの以外は，電話等により対応する。
土木部	空港業務及び除雪業務は交通機能を確保するために継続する。 市民に開放している箱物の公園施設は閉鎖する。 各種申請に係る窓口受付業務は，原則電話・郵送による対応とする。 維持管理業務委託は，必要最小限の対応とする。 建設工事の設計，施工，監督は必要最小限の対応とする。
市立旭川病院	患者受け入れのための業務対応を行う。
消防本部	指令業務及び救急業務体制の強化並びに消火・救助業務体制の維持を行う。
学校教育部	北海道内で患者が発生した場合，保健所や北海道教育委員会などと連携を図り，要請を踏まえた学校の臨時休業を行う。
社会教育部	市民が利用する社会教育部所管施設の閉鎖の検討と，状況に応じた各

	施設の閉鎖を実施する。 部所管施設の利用を予定しているイベント主催者に対して、行事の自粛要請を行う。
上下水道部	水道局内に対策会議を設置し、ライフライン機能を維持する。
議会事務局	議会運営に支障が生じないよう対応する。
農業委員会事務局	農業委員、関係機関と連携を図り、法令業務等の不利益が生じないよう対応する。
選挙管理委員会事務局	選挙期間中に発生した際は、学校・公共施設の閉鎖、来庁者の制限、パンデミック対策業務への市職員の動員等、選挙執行に物的にも、人的にも必要な要件が欠け、選挙執行が著しく困難になる状況が予想されるため、北海道選挙管理委員会と予め調整協議を行い対応する。
監査事務局	状況を見ながら、最小限の監査業務を継続する。

#### 4 市内発生時の職員への被害想定

感染被害に関する国の想定数値、つまり「り患者数についてはり患者率25%、欠勤者数については欠勤率40%、死亡者数についてはり患者のうち死亡率2%」を本市職員に当てはめると、次のような数値となる。

	人数	り患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
本市職員	3,089人	772.3人	1,236人	15.4人	「人数」は平成21年1月1日現在

(\*り患者数や欠勤者数は想定する総数)

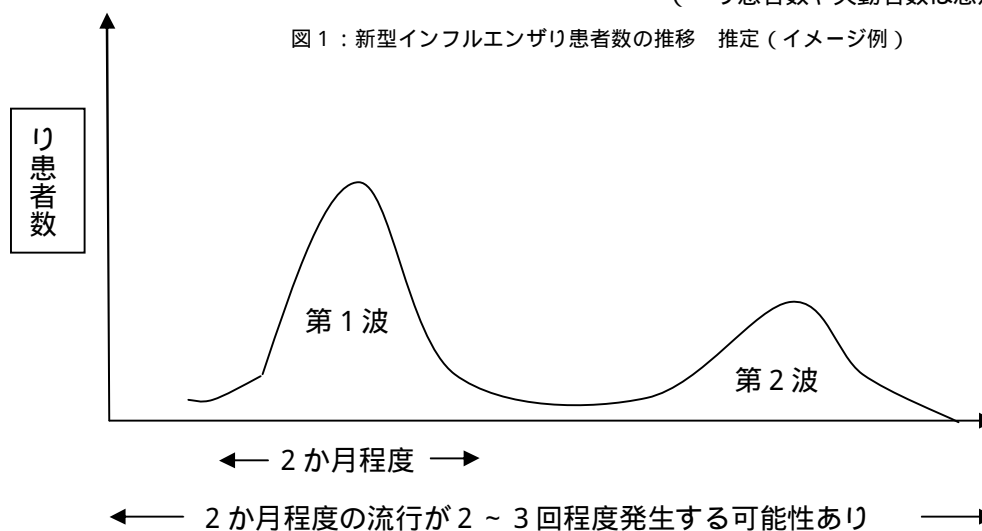


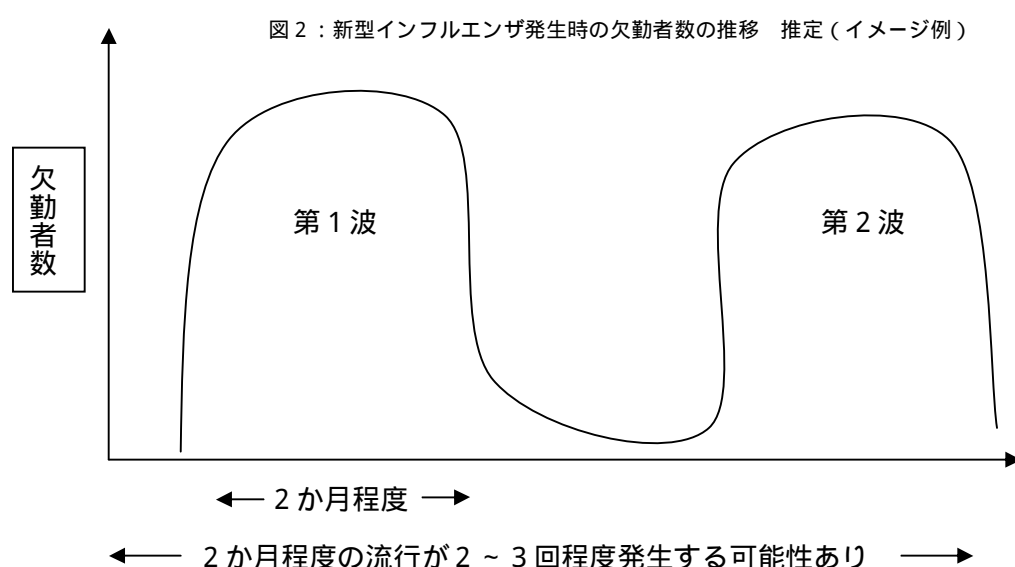
図1は、新型インフルエンザが発生した場合のり患者数の推移である。

患者が発生すると、初期の感染拡大が起こり、一時的にり患者が増加する。その後、外出の自粛など感染防止策により、り患者数の増加はとまり、り患者の大部分は回復に向かう。その感染から終息までの期間（第1波）は2か月間と想定されている。

また、そこから第2波が発生するまでの期間は予想できないが、第1波でり患した人は免疫ができり患しないことや予防策の普及により、第2波のり患者数は少なくなると見込まれる。

さらに、り患者数は全体の25%と想定されているが、1日当たりの最大り患者数は想定できないため、第1波の山がより急峻になる可能性もある。

一方、欠勤者数の推移を想定したのが、下の図2である。



北海道内で患者が発生した場合、感染防止のため、速やかに北海道内の全ての学校や保育所、幼稚園などが閉鎖され、閉鎖は当分の間継続される。

そのため、市内で患者が発生していない段階でも、養育する児童等の学校等の閉鎖に伴い、親も欠勤せざるを得ない場合もあり、またその状況が中長期に及ぶ可能性も想定される。

したがって、図1のり患者数の推移に比べると、欠勤者数は早期から急激に増加し、すぐに全体の4割に至る可能性もある。

## 5 優先業務と新型インフルエンザ対策業務について

新型インフルエンザの発生時においても、本市では次に掲げる優先度A及びBの業務を行う。なお、流行の第1波（初期の感染拡大が起こり、一時的にり患者が増加した後、

流行が終息するまでの期間)が2か月間と想定されているため、業務を2か月間中断する場合の優先性という観点で、その優先度に応じ、「優先度A」:新型インフルエンザ発生時においても、業務を中断すると市民生活や社会機能維持に重大な影響が生じるなど中断することが不可能な業務、「優先度B」:現行では中断することは不可能だが、今後、その事業の実施内容を工夫することなどにより、中断することが可能となる業務、優先度C:新型インフルエンザ発生時においては、業務を中断しても市民生活や社会機能維持に与える影響が少ないなど中断してもとりわけ差し支えないと思われる業務、の3段階に分類した。各部局の優先業務については、別項参照。

新型インフルエンザ発生時における各部ごとの業務の優先順位付けを行った結果、平成20年11月末日現在の「正職員数(再任用職員を含む。管理職は除く。一部臨時職員等を含む部局もある)(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務の最低必要人工数)(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務(新型インフルエンザ対策)対応可能職員数」を示したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)	主な対策業務
保健所	113	49	38	26	ガイドラインに基づく保健所業務
会計課	18	8	10	0	
行政改革部	2	1	0	1	
総合政策部	29	12	11	6	
総務部	129	53	48	28	
税務部	140	59	80	1	
市民生活部	144	65	73	6	火葬
福祉保険部	228	106	126	4	
子育て支援部	131	59	39	33	
環境部	170	72	63	35	
経済観光部	81	38	32	11	
農政部	66	29	27	10	
都市建築部	108	48	42	18	
土木部	140	55	77	8	
市立旭川病院					患者受入れ
消防本部					患者搬送
学校教育部	59	25	24	10	

社 会 教 育 部	1 7 2	6 9	4 5	5 8	
上 下 水 道 部	1 8 5	8 2	1 0 9	6	
議 会 事 務 局	1 8	9	9	0	
農 業 委 員 会 事 務 局	1 2	5	7	0	
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	6	2	4	0	
監 査 事 務 局	1 0	4	6	0	
合 計	1 9 6 1	8 5 0	8 7 0	2 4 1	

新型インフルエンザ対策業務は、上記の他にも要援護者支援、物資支援、広報、来庁者対策、施設管理などがあるが、今後別に検討を重ねて必要人工を把握し、上表の新型インフルエンザ対策業務対応可能職員数をこれらに充て、体制を構築する。

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員のり患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

以下、各部毎の業務継続計画を掲載する。

## 6 保健所業務継続計画

### (1) 保健所としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

##### 対策用物品の管理

備蓄物品の所在や在庫を確認しておく（使用期限に注意が必要）。

##### 備蓄物品一覧

平成20年12月16日現在

品目	備蓄数	備 考
N95 マスク	620	レギュラー・スモールサイズ，折りたたみ式
サージ 加マスク	300	
手袋	2,100	L・M・Sサイズ

むれ防止用グローブ手袋	544	
フェイスシールド	72	
ゴーグル	74	
ガウン	249	フリーサイズ
防護服	574	L・M・S・XLサイズ
靴カバー	944	
長靴	83	25.0, 27.0
帽子	511	
アンダーウェア	248	M・L・LL
手指消毒用アルコール	179	
次亜塩素酸ナトリウム	92	
消毒用エタノール	33	
イソプロパノール	135	
消毒薬その他	1	除菌洗剤
タオル	1,106	
ガゼット	56	
噴霧器	24	
感染性廃棄物処理容器	3	
バイオハザードバッグ	536	
ビニールシート	2	
両面テープ	57	
患者移送車両	1	
患者移送用陰圧装置	12	
患者移送器材その他	544	吸水ラミシート, 撥水オイフ, オイフテープ, トランジットアイソレーションフード, バリアー滅菌用ラッパー
その他	9	収納ボックス, バイオハザードステッカー, バイオハザード対応遺体収納袋

## 旭川市健康危機管理対策会議の開催

保健所内において、旭川市健康危機管理対策会議を開催する。

### ア 構成

保健所長（議長）、公衆衛生総括主幹、次長、保健総務課長、保健総務課主幹、健康推進課長、保健指導課長、衛生検査課長及び食肉衛生検査所長 ほか

### イ 内容

- ・健康被害の発生予防，拡大防止及び原因究明
- ・関係機関への協力要請
- ・構成員の役割分担 他

## 海外・国内発生時

### 旭川市健康危機管理対策本部の開催

海外・国内で新型インフルエンザが発生した場合には，旭川市健康危機管理対策本部を設置し，会議を開催する。

#### ア 構成

市長（本部長），保健所担当副市長，保健所長（以上，副本部長），総務部長，市立旭川病院長，消防長 ほか

#### イ 内容

- ・新型インフルエンザの拡大防止
- ・関係機関への協力要請
- ・庁内における健康危険情報の共有，応援体制
- ・構成員の役割分担
- ・その他

### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は，業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は，直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には，直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため，会議・集会等は必要最低限のものを除き，原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は，既に相当数が感染している可能性が高い。そのため，すぐに市内にまん延する危険性が高いため，直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者の住所、氏名の確認や、検温を実施する。

### 食中毒等への対応

新型インフルエンザが発生している時においても、市民生活への影響を最小限に抑えるため、食中毒対応や他の感染症対応を行う。

### 食肉衛生検査所の業務継続

食肉流通維持のため、食肉衛生検査所は業務を継続する。

### 特定保健指導、エイズ検診、肝炎検査の中断

市民への感染拡大機会を減らすため、特定保健指導、エイズ検診、肝炎検査は中断する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	り患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
保健所職員	122人	30.5人	48.8人	0.6人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
保健総務課保健総務係 計	A・B	2	
健康危機管理、防災等に関すること	A		新型インフル対策業務
急病対策事業に関すること	A	0.1	救急医療体制の維持
上川中部圏域病院群輪番制事業に関すること	A	0.1	救急医療体制の維持
苦情等連絡受けに関すること	A	0.1	救急医療体制の維持
救命救急センターに関すること	A	0.1	救急医療体制の維持
歯科医師会との連絡調整及び契約事務等に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
休日等歯科診療に関すること	A	0.1	救急医療体制の維持
夜間急病センターに関すること	A	0.1	救急医療体制の維持

休暇届に関する事	A	0.1	所内人員管理
時間外勤務命令に関する事	A	0.1	所内人員管理
週休日等の振替に関する事	A	0.1	所内人員管理
給与の資金前渡に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
タクシーチケットに関する事	A	0.1	必要最小限のもの
臨時・嘱託職員に関する事	A	0.1	
所内の文書事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
公印の管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
所内予算配当要求（流充用・炭入等）に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
所内契約事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
支出負担行為に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
保健所総務費に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
所長等の日程に関する事	A	0.1	
議会对応に関する事	A		
係内事務分掌の総合調整に関する事	C		
その他上記に属さない事務処理に関する事	C		
保健所職員のシックハウスに関する事	C		
救急の日に関する事	C		
所内の救急講習会に関する事	C		
出張命令に関する事	C		
通勤手当の認定に関する事	C		
職免に関する事	C		
立入検査証（監視員証、指導員証等）に関する事	C		
道職員併任発令に関する事	C		
予算執行計画、決算の作成、提出に関する事	C		
財産・物品に関する事	C		
各種会議に関する事	C		
所内の連絡調整に関する事	C		
各種調査・回答等に関する事	C		
条例・規則・要綱等の改正に関する事	C		
監査等に関する事	C		
医師臨床研修等に関する事	C		
職員交通安全運動旬間及び職員安全週間等に関する事	C		
診療所開設許可申請に関する事	C		
ハンセン病に関する事	C		

所内人事に関すること	C		
他所内の他課係に属さないこと	C		
保健総務課企画調整係 計	A・B	1	
市民への情報提供に関すること	A	0.9	ホームページ更新ほか
介護老人保健施設の指導監査に関すること	A	0.1	緊急時のみ
各種統計調査の実施	B		医療施設調査規則等の変更が前提
係内事務の総合調整	C		
事業方針・計画に関すること	C		
保健所事業概要等の作成	C		
国庫補助金の申請に係る調整	C		
保健所運営協議会に関すること	C		
保健所長会等に関すること	C		
看護学生等の実習及び見学の受入れ	C		
新医師臨床研修制度に関すること	C		
各種統計データ等の収集、整理	C		
保健衛生年報の作成	C		
事務改善（事業評価）に係る調査等の実施	C		
保健所職員に対する研修の実施	C		
職員の研修派遣及び報告会等の開催	C		
保健所事業等への市民参加に関すること	C		
保健所内情報システムに関すること	C		
三師会との連絡調整及び会議の開催	C		
その他関係機関・団体との連絡調整	C		
シックハウス症候群等相談事業	C		
保健・医療・福祉の連携に関すること	C		
地域保健関係職員研修に関すること	C		
上川中部保健医療福祉推進協議会に関すること	C		
地域医療対策事業に関すること	C		
介護老人保健施設の整備に関すること	C		
各種許可・変更届出等の受理・進達	C		
訪問看護ステーションの利用状況調査	C		
北海道在宅ケア事業団に関すること	C		
市民連協環境衛生部会の事務局業務	C		
医師会看護専門学校運営補助金の支出	C		
各種表彰に関すること	C		

名義後援に関すること	C		
臓器移植等に関すること	C		
予算・決算等経理事務	C		予算執行は課の庶担対応
文書管理	C		
保健総務課医療薬事係 計	A・B	4	
病院立入検査に関すること	A	0.2	緊急の場合のみ
診療所及び歯科診療所立入検査に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
医療安全支援センターに関すること	A	0.2	緊急の場合のみ
薬事監視指導に関すること	A	0.2	緊急の場合のみ
医薬品等による副作用,事故及び苦情に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
麻薬等診療施設等の監視指導に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
野生大麻及び不正けしの除去に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
毒物劇物販売等の登録等に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
医師等の免許に関すること	B	0.2	関係法令の改正が前提
病院の開設及び変更の許可,届出に関すること	B	0.1	医療法等の改正が前提
医療法人(病院)に関すること	B	0.1	医療法等の改正が前提
補助金に関すること	B	0.1	実施要綱等の改正が前提
診療所の開設及び変更の許可,届出に関すること	B	0.2	医療法の改正が前提
医療法人(診療所)に関すること	B	0.1	医療法等の改正が前提
歯科診療所の開設及び変更の許可,届出に関すること	B	0.2	医療法の改正が前提
医療法人(歯科診療所)に関すること	B	0.1	医療法等の改正が前提
救急告示医療機関に関すること	B	0.1	省令等の改正が前提
衛生検査所の登録及び届出に関すること	B	0.1	臨床検査技師法等の改正が前提
歯科技工所の届出に関すること	B	0.1	歯科技工士法の改正が前提
施術所の届出に関すること	B	0.1	関係法令の改正が前提
死体の解剖及び保存に関すること	B	0.1	死体解剖保存法の改正が前提
薬局等の許可並びに届出に関すること	B	0.2	薬事法の改正が前提
医薬品等製造業等の許可等並びに届出に関すること	B	0.1	薬事法の改正が前提
配置従事者の身分証明書に関すること	B	0.1	薬事法の改正が前提
献血の推進及び旭川市献血推進協議会に関すること	B	0.2	血液事業新法等の改正が前提
採血業に係る届出及び指導に関すること	B	0.1	血液事業新法等の改正が前提
麻薬等の免許及び届出に関すること	B	0.2	麻向法の改正が前提
麻薬等診療施設及び営業者の報告及び届出に関すること	B	0.1	麻向法の改正が前提
麻薬等の譲渡及び廃棄に関すること	B	0.1	麻向法の改正が前提
有害物質を含有する家庭用品の規制に関すること	B	0.1	家庭用品規制法等の改正が前提

急性中毒患者の届出に関する事	B	0 . 1	急性中毒患者届出条例改正が前提
医療薬事係事務分掌の総括に関する事	C		
議会に関する事	C		
予算に関する事	C		予算執行は課の庶担対応
庶務に関する事	C		
医療機関等の調査, 報告に関する事	C		
その他医務に関する事	C		
地域医療対策に関する事	C		
その他薬事に関する事	C		
薬物乱用防止対策に関する事	C		
<b>健康推進課健康推進係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>2</b>	
各種がん検診の支払事務等に関する事	A	0 . 5	一時中断を想定する。
難病患者等に関する相談支援に関する事	A	0 . 1	緊急時の場合のみ(電話対応)
ホームヘルプサービス等に関する事	A	0 . 1	緊急時の場合のみ(電話対応)
課内の予算・決算, 物品管理, 契約, 連絡調整等	A	0 . 1	必要最小限のもの
係内の予算・決算, 文書取扱・保管, 支払等	A	0 . 1	必要最小限のもの
特定疾患等の申請・交付等の経由事務に関する事	B	1 . 0	健康保険法等の改正が前提
各種申請等の経由事務に関する事	B	0 . 1	
健康日本2 1 旭川計画に関する事	C		
健康まつりに関する事	C		
健康づくり啓発事業に関する事	C		
禁煙・分煙推進事業に関する事	C		
ヘルシーネットあさひかわ等の情報提供に関する事	C		
歯科保健推進事業に関する事	C		
上川中部地域歯科保健推進協議会に関する事	C		
歯科保健指導に関する事	C		
各種がん検診の実施に関する事	C		
巡回検診(広報, 婦人部との調整等)に関する事	C		
乳がん検診の受付及び免除券交付に関する事	C		
がん予防(教室の開催, 情報提供)に関する事	C		
特定疾患等受給者情報の入力に関する事	C		
患者情報の整理・療養支援の情報提供等に関する事	C		
<b>健康推進課保健予防係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4</b>	
感染症発生対応等に関する事	A	1 . 5	
感染症発生動向調査に関する事	A	0 . 2	

感染症診査協議会(感染症部会)に関すること	A	0.1	
結核患者の届出及び調査,管理に関すること	A	1.5	
結核患者の医療費に関すること	A	0.1	
感染症診査協議会(結核部会)等に関すること	A	0.1	
予防接種事故・副反応報告等に関すること	A	0.1	死亡・重篤の場合等は直ちに対応
新型インフルエンザ対策総括及び感染症危機管理に関すること	A		新型インフル対策業務
所内体制整備及び感染防護物品の備蓄等に関すること	A		新型インフル対策業務
所内研修及び移送訓練等に関すること	A		新型インフル対策業務
情報収集及び普及啓発等に関すること	A		新型インフル対策業務
予防接種契約業務及び委託料支払いに関すること	B	0.2	支払い猶予等の交渉を行う。
予防接種の実施に関すること	B	0.2	対象期間を過ぎた場合の対応検討
感染症予防に係る普及啓発,健康教育に関すること	C		
感染症法に関すること	C		
エイズ等に係る普及啓発等に関すること	C		
HIV抗体検査に関すること	C		
エイズ対策推進協議会に関すること	C		
エキノコックス症予防に係る普及啓発等に関すること	C		
エキノコックス症住民検診に関すること	C		
媒介動物調査等の被害調査に関すること	C		
肝炎検査・予防に係る普及啓発に関すること	C		
肝炎検査に関すること	C		
結核予防に係る普及啓発等に関すること	C		
結核接触者健診等に関すること	C		
結核指定医療機関に関すること	C		
結核定期健康診断及び補助金交付に関すること	C		
放射線業務・医療監視に関すること	C		
予防接種の普及啓発,接種勧奨に関すること	C		
予防接種実施要領及びしおりに関すること	C		
予防接種依頼書に関すること	C		
予防接種法に関すること	C		
係内事務の総括に関すること	C		
係内の予算決算の総括・庶務に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
医師研修に関すること	C		
健康推進課精神保健係 計	A・B	4	
相談指導	A	2.5	電話相談のみの対応
訪問指導	A	0.5	緊急度を勘案して対応
酒に酔って公衆に迷惑をかける行為の防止等に関すること	A	0.1	必要最小限の人員対応
精神保健福祉法に基づく通報等	A	0.1	緊急度を勘案して対応
補助金・委託に係る事務	A	0.3	必要最小限のもの

自立支援医療・精神障害者保健福祉手帳申請事務	B		郵送受付等の対応
精神保健福祉法に基づく届出等	B	0.2	特例措置を求める。
障害者自立支援審査会に関する事	B	0.3	特例措置を勘案して対応
係内の総合調整	C		
精神保健講演会家族学習会等・健康教育	C		
各種団体・機関との連携	C		
社会復帰学級	C		
ひきこもり青年期親の会	C		
地域生活支援事業	C		
精神障害者の医療費の助成に関する事	C		
精神科病院への改善命令等に関する事	C		
旭川精神衛生協会事務	C		
係内庶務	C		予算執行は課の庶担対応
保健指導課地域保健第1係・地域保健第2係 計	A・B	2	
健康相談に関する事	A	0.9	電話対応
支出負担行為等負担金等の事務に関する事	A	0.9	必要最小限のもの
文書・契約に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
石綿による健康被害認定等に関する事	B	0.1	環境再生保全機構の受託事務
健康手帳に関する事	C		
健康教育に関する事	C		
訪問指導に関する事	C		
健康診査に関する事	C		
特定健康診査に関する事	C		
特定保健指導に関する事	C		
シックハウス相談に関する事	C		
係全体の企画・進行に関する事	C		
予算決算に関する事	C		
係の保健師研修に関する事	C		
学生実習・新任医師研修に関する事	C		
情報収集及び広報に関する事	C		
調査統計に関する事	C		
健康手帳に関する事	C		
健康教育に関する事	C		
健康相談に関する事	C		
訪問指導に関する事	C		

健康診査に関すること	C		
特定健康診査に関すること	C		
特定保健指導に関すること	C		
シックハウス相談に関すること	C		
石綿による健康被害認定等に関すること	C		
係全体の企画・進行に関すること	C		
予算決算に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
支出負担行為等負担金等の事務に関すること	C		
文書・契約に関すること	C		
係の保健師研修に関すること	C		
学生実習・新任医師研修に関すること	C		
情報収集及び広報に関すること	C		
調査統計に関すること	C		
保健指導課栄養係 計	A・B	1	
母子栄養指導 健康相談に関すること	A	0.3	電話対応（緊急を要するもの）
成人栄養指導 健康相談に関すること	A	0.3	電話対応（緊急を要するもの）
栄養士・調理師免許進達事務に関すること	B	0.2	北海道からの受託事務
栄養調査・栄養表示等に関すること	B	0.2	国民健康・栄養調査
母子栄養指導 健康診査に関すること	C		
母子栄養指導 健康教育に関すること	C		
母子栄養指導 訪問栄養指導に関すること	C		
成人栄養指導 健康教育に関すること	C		
成人栄養指導 訪問栄養指導に関すること	C		
食生活改善推進員養成等に関すること	C		
集団・その他給食施設指導・支援・研修会に関すること	C		
食育推進会議の運営に関すること	C		
食育セミナー・料理コンクールに関すること	C		
料理教室・調理実習等に関すること	C		
食育パンフレット作成に関すること	C		
食育出前講座，ボランティア制度に関すること	C		
栄養成分表示の店に関すること	C		
関係団体との連絡調整等に関すること	C		
係全般の企画・運営進行報告等に関すること	C		
予算・決算，契約，広報，他庶務全般	C		予算執行は課の庶担対応
衛生検査課生活衛生係 計	A・B	4	

建築物における衛生的環境の確保に関すること	A	0.2	緊急の場合のみ
水道水その他の水の衛生に関すること	A	0.5	緊急の場合のみ
ねずみ及び衛生害虫の駆除等に関すること	A	0.5	緊急の場合のみ
感染症の予防等（消毒その他の措置）に関すること	A		
狂犬病の予防に関すること	A	0.5	緊急の場合のみ
畜犬取締及び野犬掃とうに関すること	A	0.5	緊急の場合のみ
動物の愛護及び管理に関すること	A	0.5	緊急の場合のみ
課内の予算・決算，物品管理，契約，連絡調整等	A	0.5	
興行場等に関すること	B	0.4	関係法令の改正が前提
墓地等に関すること	B	0.1	関係法令の改正が前提
化製場等に関すること	B	0.1	関係法令の改正が前提
温泉に関すること	B	0.2	関係法令の改正が前提
遊泳用プールの衛生基準の確保に関すること	C		
衛生関係団体に関すること	C		
衛生検査課食品保健係 計	A・B	3	
食品衛生監視指導に関すること	A	1	緊急の場合のみ
苦情処理に関すること	A	1	緊急の場合のみ
許認可事務に関すること	B	1	食品衛生法の改正が必要
認定小規模食鳥処理場に関すること	B		関係法令の改正が前提
食品関係諸団体に関すること	C		
修学旅行の衛生に関すること	C		
食品衛生法諸届出に関すること	C		
集団給食施設の衛生に関すること	C		
月報・統計その他資料の整理に関すること	C		
製菓衛生師に関すること	C		
感染症の予防等に関すること	C		
係内事務の総括及び庶務に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
衛生検査課試験検査係 計	A・B	3	
細菌検査に関すること	A	2	緊急の場合のみ
食品の理化学検査に関すること	A	0.5	同上
水質検査に関すること	A	0.5	同上
器具洗浄に関すること	A		
毒物・劇物及び試薬の管理に関すること	A		
臨床検査に関すること	C		
室内空气中化学物質の検査に関すること	C		

その他試験検査に関すること	C		各種収去・依頼検査
係内の予算・決算，文書取扱・保管，支払等	C		予算執行は課の庶担当
食肉衛生検査所精密検査係 計	A・B	2	
支出負担行為等に関すること。	A	0.5	
施設，設備の管理に関すること。	B	0.5	と畜場開場の場合は対応
備品及び物品の管理に関すること。	B	0.5	と畜場開場の場合は対応
試験及び検査に関すること。	B	0.5	検査申請があった場合対応
公用車の運行管理に関すること。	C		
職員の管理に関すること。	C		
嘱託職員及び臨時職員に関すること。	C		
文書事務の管理に関すること。	C		
公印の管理に関すること。	C		
予算，決算及び執行計画に関すること。	C		
関係部署との連絡調整に関すること。	C		
その他，所内の他係に属さないこと。	C		
調査及び研究に関すること。	C		
依頼検査に関すること。	C		
と畜場等の衛生管理に関すること。	C		
食肉衛生に係る情報の収集，分析及び提供に関すること。	C		
関係機関等との連携に係る企画及び調整に関すること。	C		
食肉衛生に係る職員研修に関すること。	C		
食肉衛生検査所食肉検査係 計	A・B	6	
獣畜のと畜検査及びと畜場の衛生管理に関すること。	B	0.8	検査申請があった場合対応
と畜検査申請に関すること。	B	0.7	検査申請があった場合対応
病畜のと畜検査に関すること。	B	0.8	検査申請があった場合対応
と畜場における食品衛生に関すること。	B	0.8	検査申請があった場合対応
と畜場における使用水の衛生に関すること。	B	0.7	検査申請があった場合対応
と畜場における化製場等の衛生に関すること。	B	0.8	検査申請があった場合対応
と畜場における汚水等の監視指導に関すること。	B	0.7	検査申請があった場合対応
と畜場におけるねずみ等の駆除に関すること。	B	0.7	検査申請があった場合対応
と畜場法の許認可に関すること。	C		
と畜検査業務の企画調整に関すること。	C		
月報その他資料の調整に関すること。	C		
調査及び研究に関すること。	C		
関係機関等との連携に係る企画調整に関すること。	C		

許認可（認定小規模食鳥処理場以外）に関すること。	C		
食鳥検査に関すること。	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)	主な対策業務
保健総務課保健総務係	5	2	2	1	各種会議，記者会見，庁内等各種連絡
保健総務課企画調整係	5	2	1	2	広報対応
保健総務課医療薬事係	7	3	4	0	医療体制・医療確保，医療機関感染対策，薬流通
健康推進課健康推進係	9	4	2	3	サーベイランス，医療機関調査
健康推進課保健予防係	10	4	4	2	サーベイランス，積極的疫学調査，医療体制・医療確保，ワクチン接種
健康推進課精神保健係	12	5	4	3	発熱相談センター
保健指導課地域保健第1係	14	6	2	12	積極的疫学調査
保健指導課地域保健第2係	11	5			発熱相談センター
保健指導課栄養係	6	3	1	2	発熱相談センター
衛生検査課生活衛生係	8	3	4	1	移送
衛生検査課食品保健係	6	3	3	0	移送
衛生検査課試験検査係	8	3	3	2	診断検査
食肉衛生検査所精密検査係	6	3	8	2	〔食肉の流通維持に専念〕
食肉衛生検査所食肉検査係	6	3			
合計	113	49	38	26	

#### (4) 今後の検討課題

市内の発生状況，職員及びその家族等の罹患状況，その他各家庭の諸事情等により変わってくるが，交替勤務制の採用の可否と勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針を検討する必要がある。また，他部局からの応援体制を構築する必要がある。

## 7 会計課業務継続計画

### (1) 会計課としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、保健所からの情報などを収集し、業務継続計画等への反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

##### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

##### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

#### 市内発生時

##### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

##### 窓口業務の継続

会計課窓口（支払・収納）については、継続して業務を行う。

### 来庁者への注意喚起

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、窓口はその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかける。

### (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
会計課職員	18人	4.5人	7.2人	0.09人	「人数」は平成20年11月末現在

### (3) 優先業務について

業 務 名〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
会計課経理担当 計	A	3	
収入原符の区分集計及び引継書保管に関する事	A	2	毎日の収入原符の整理(会計規則第46条)
基金及び有価証券の出納保管に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
例月出納検査調査の作成に関する事	A	0.2	自治法に規定(法第235条の2第1項)
歳入歳出決算の調製に関する事	A	0.1	自治法に規定(法第233条第1項)
出納員証等の発行に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
予算の執行管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの(手数料等の支払)
財務会計システムの維持・運用に関する事	A	0.1	緊急の場合のみ
会計規則改正等に関する事	A	0.1	緊急の場合のみ
庶務事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
物品の管理指導及び出納保管に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
金融機関等の手数料調査に関する事	C		
公金保全(ペイオフ)対応に関する事	C		
財産の記録管理に関する事	C		
出納員事務の検査に関する事	C		
経理担当の指導・総括に関する事	C		
指定及び収納代理金融機関に関する事	C		
北海道都市会計管理者会に関する事	C		
文書事務に関する事	C		
照会文書に関する事	C		
税オンラインシステム対応に関する事	C		
歳入歳出手続等の電子化に関する事	C		
会計課の概要・年間計画の作成に関する事	C		

し尿処理専用収入証紙に関する事	C		
財務会計システム導入に係る検討に関する事	C		
OCR業務検討作業に関する事	C		
各担当に属しない事	C		
<b>会計課支払担当 計</b>	<b>A</b>	<b>5</b>	
資金及び支払計画に関する事	A	0.1	会規第53条
一時借入金の借入及び償還に関する事	A	0.1	法第235条の3
口座振替及び隔地払に関する事	A	1.4	法第232条の5
口座振替送金済報告書兼資金受領書に関する事	A	0.1	会規第88条の6
納付書による支払に関する事	A	0.2	会規第87条
銀行振込の収納に関する事	A	0.1	会規第35条
職員福利厚生会の出納事務に関する事	A	0.1	福利厚生会に関する条例第4条
小切手の振出に関する事	A	0.5	法第232条の6
小切手未払資金の組入に関する事	A	0.1	令第165条の6
口座振替訂正依頼に関する事	A	0.2	会規第89条の2
歳入歳出外現金に関する事	A	0.5	令第168条の7
公金の収納に関する事	A	0.3	会規第34条
公金振替及び充当に関する事	A	0.1	法第232条の6
上川教育研修センター組合の出納事務に関する事	A	0.1	センター組合会計管理者の補助組織に関する規則
窓口払に関する事	A	1.0	会規第85条
債権差押え処理に関する事	A	0.1	会規第63条
支出帳票の整理及び管理に関する事	C		
会計事務の見直しに関する事	C		
庶務事務に関する事	C		
<b>会計課審査担当 計</b>	<b>A</b>	<b>2</b>	
支出命令の審査に関する事	A	1	会規第58条
支出負担行為の確認に関する事	A	0.8	会規第79条
その他審査に関する事	A	0.2	緊急の場合のみ
旅費の試算事務に関する事	C		
証憑点検に関する事	C		
会計事務の見直しに関する事	C		

上表において、新型インフルエンザ発生の各担当ごとの業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数(再任用職員及び嘱託職員を含む。管理職は除く。)

(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務の最低必要人工数)(ウ)」,及びそれらに基づき算出される「対策業務(新型インフルエンザ対策)対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
会計課	18	8	10	0

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

職員及びその家族等の罹患状況を確認し、職員の出勤可能性を調査する。  
 中断できない上記業務の担当者の決定と各担当内の事務処理マニュアルの整備  
 会計管理者が不在の場合の代決規定の見直し。  
 窓口業務の勤務シフト(業務内容,対応人員,対応時間)の作成  
 審査に要する時間の把握と支出命令書の提出期限の検討  
 旭川信用金庫市役所派出所の窓口担当職員の確保の要請

## 8 行政改革部業務継続計画

### (1) 行政改革部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国内外のニュース等から最新情報の収集に努める。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを行う。

#### 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

旭川市保健所などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

旭川市健康危機管理対策本部における協議等を踏まえ、健康危機情報の共有を図り、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、執務室の入り口に入室を制限する旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者の住所及び氏名の確認等を行う。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	備考
行政改革部職員	4人	1人	2人	0人	

(数値は H20.12 月末現在、小数点以下第 1 位切り上げ)

## (3) 優先業務について

表 1：新型インフルエンザの発生時における業務の優先度

業務名	優先度	人工	備考
行政改革課 計			
行財政改革の推進及び調整に関すること	C		
行政機構、職務権限等の調査及び改善に関すること	C		
第三セクター等に関すること	C		

部内庶務に関すること	C		
------------	---	--	--

また、新型インフルエンザ発生時の業務の優先度付けを行ったが、平成20年12月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」、「（ア）に係る想定欠勤者数（イ）（小数点以下第1位切り上げ）」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務等の最低必要人工数）（ウ）」、及びそれらに基づき算出される「（新型インフルエンザ）対策業務対応可能職員数」を整理したものが表2である。

表2：新型インフルエンザ対策業務対応可能職員数

	正職員数 (ア)	想定 欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
行政改革課	2	1	0	1

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の課題

学校や保育所等が閉鎖された場合、その他各家庭の事情等による職員の出勤可能性の確認。

組織管理に備えた部課内の事務等の確認。

新型インフルエンザ発生時における、市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況等の確認。

## 9 総合政策部業務継続計画

### (1) 総合政策部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集するとともに、旭川市健康危機管理対策会議などからの情報共有を図る。

## 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いや、咳エチケットを実施する。

### 海外・国内発生時

#### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

#### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

#### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 市内発生時

#### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

#### 市民・周辺市町への周知，調整

感染防止のため、市民並びに周辺市町へ、中断する業務について、早急に周知する。

また、広域で連携し、対応すべき業務が発生した場合には、周辺市町及び庁内関係部局との調整を行う。

#### 公共交通機関に関する関係機関，事業者との連携，調整

バス路線などの公共交通の運行による感染拡大を防ぐため、監督官庁である北海道運輸局旭川運輸支局との連携を図りながら、事業者に対する周知を行うとともに、状況に応じて事業の自粛等呼び掛ける。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘要
総合政策部職員	29人	7.3人	11.6人	0.1人	「人数」は平成20年11月末現在

### (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
政策調整課 計	A・B	1	
庁議等	C		
公約の全体管理	C		
懸案事項調整	C		
都市戦略研究会	C		
まちづくり財源関係	B	0.1	制度に基づく最小限の事務
市政方針作成	C		
旭川市戦略作成	C		
PDCA サイクル管理	C		
推進計画策定	C		
予算記者発表の見せ方	C		
状況分析	C		
市民意向調査	C		
ホームページ・庁内情報システムの調整管理	C		
広域行政関係	B	0.2	関係機関との調整
市町村合併	C		
権限委譲	C		
地域再生・特区	C		
期成会	C		
自衛隊	C		
市単独要望関係	C		
市長会関係	B	0.2	関係機関との調整
中核市関係	C		
特命事項（プロ野球，リンクス等）	C		
男女共同参画に係る施策の総合的な企画及び調整	C		
男女共同参画基本計画の推進及び進化管理	C		
男女共同参画に係る啓発事業	C		
庶務関係（予算決算，議会対応等含む）	A	0.5	部内調整，議会対応等，必要最小限のもの

まちづくり推進課	計	B	1.0	
課内事務の統括に関する事		C		
地域振興に関する事		C		
地域づくりに関する事		C		
イメージに関する事		C		
旭川空港の利用促進に関する事		C		
公共交通機関に関する事		B	1.0	
中心市街地，都市機能の総合調整		C		
都市基盤の総合調整に関する事		C		
土地利用に関する事		C		
エネルギーに関する事		C		
臨床環境医学に関する事		C		
自然共生のまちづくりに関する事		C		
課内庶務に関する事		C		
秘書課	計	A・B	4	
市長・副市長の日程調整		A	1	
市長随員		A	1	
副市長随員		A	1.8	
受付及び応接室の接待		C		
後援事務		C		
プログラム等掲載あいさつ文の作成		C		
メッセージの作成・電報の打電		C		
交際費の支出・HPによる公開		C		
春秋叙勲・報償の上申等に関する事		B	0.1	制度に基づく必要最小限の事務
貢献賞に関する事		C		
市民栄誉賞・栄誉をたたえてに関する事		C		
その他儀式・褒章及び表彰に関する事		C		
寄附受納に関する事		C		
新人奨励賞に関する事		C		
名誉市民に関する事		C		
市功労者に関する事		C		
叙位・叙勲の上申に関する事		B	0.1	制度に基づく必要最小限の事務
名誉市民・市功労者		C		

市長賞に関すること	C		
新年交礼会に関すること	C		
旭川会に関すること	C		
課内庶務に関すること	C		
課内業務の総括に関すること	C		
財政課 計	A	5	
当初予算	A	3.0	
補正予算	A	0.2	
実行予算	C		
財政計画	C		
行財政改革	C		
資金計画	A	0.1	
一時借入金	A	0.1	
資金管理	A	0.1	
起債計画申請	A	0.2	
起債管理	A	0.1	
市債償還	A	0.1	
地方交付税	A	0.1	
財政事情の公表	C		
財務情報の公開	C		
主要施策の成果報告書	C		
決算	A	1.0	
決算見込み	C		
決算統計	C		
公共施設状況調査	C		
財務諸表	C		
予算執行管理	C		
課内庶務	C		
議会对応	C		
各種協議会等	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」

を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
政策調整課	7	3	1	3
まちづくり推進課	6	3	1	2
秘書課	6	2	4	0
財政課	10	4	5	1
合計	29	12	11	6

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

中断できない上記業務の担当者の決定及び課内での引継ぎ。

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

公共交通機関に関する運行状況等の把握と、その周知方法や周知先の整理。

## 10 総務部業務継続計画

### (1) 総務部としての対策

#### 平常時

##### 情報共有

旭川市保健所及び旭川市健康危機管理対策会議から提供される新型インフルエンザ感染情報は、部内各課へ周知し情報共有を図るとともに、業務継続計画へ反映する。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗い、マスク着用、咳エチケットを励行する。

## 安全対策及び物品の検討

各課は、業務継続に必要な安全対策及び防護品等の対策用物品について検討する。

物品例 不織布製マスク（使い捨て）、速乾性擦式消毒用アルコール製剤  
手袋（使い捨て）、石けん、ビニール袋、その他

## 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

旭川市保健所の国内発生情報及び指導状況により、業務中断の準備を行う。

### 出張の中止

旭川市保健所の国内発生情報及び指導状況により、出張は中止する。

### 集会等の中止

感染機会を減らすため、会議・集会等は、必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 発症者の把握

所属長は、職員の健康状況、発症者の把握に努め、職員又はその家族が発症したときは、速やかに総務部長及び保健所長へ報告する。

### 旭川市健康危機管理対策本部の設置

海外・国内で新型インフルエンザが発生した場合、旭川市健康危機管理対策本部が設置され諸対策を推進することから、以降、同本部の方針に基づき対応する。

構成～市長（本部長）、副市長、保健所長、総務部長、市立旭川病院長、消防長ほか

内容～新型インフルエンザの拡大防止、関係機関への協力要請、庁内における健康危機情報の共有、応援体制、構成員の役割分担 他

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

市内発生時、旭川市健康危機管理対策本部の方針に対応し、本計画に沿い、重要業務の集中、その他業務の縮小・休止を実施する。また状況に応じた業務継続対応職員の安全対策を実施する。

### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に

市民に周知する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者住所氏名確認や、検温を実施する。

### 総務部の基本的方針

新型インフルエンザ感染第3段階（感染拡大期，まん延期，回復期）における総務部の業務は、概ね次の組織機能維持に係る最小限必要な業務と対策関連業務に、縮小，集中する。

#### （概要）

総務課関連	通信・文書運行確保，庶務機能保持（賃金，支出審査等最小限） 議会对応・調整（会期，臨時会招集は最小限），訴訟等対応
管財課関連	庁舎利用調整（対策本部・関連事務室の確保，事業部局との調整） 状況に応じて入庁，利用を制限する。（出入口の特定等） 庁舎機能維持（機械運転保守，電話交換，宿直，業務委託（最小限）） 駐車場維持（緊急対策・優先業務車両対応） 公用車確保（配車・運転・事故処理）
人事課関連	給料等支給（例月対応の必要最小限） 共済・公務災害・恩給等（必要最小限） 職員会館・売店・食堂・診療所の閉鎖
事務管理課関連	各オンラインシステム管理・ホストコンピューター管理・全庁ネットワーク管理・財務会計システム管理（安定運用，障害対応のみ）
契約課関連	工事契約・物品契約（必要最小限）

## （2）市内発生時の職員への被害想定

### 職員被害想定

国想定数値～罹患率25%，欠勤率40%，罹患者の死亡率2%。

（平成20年11月末現在数）

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数
総務部職員	123人	30.7人	49.2人	0.6人

注 再任用含む。嘱託・臨時職員は除く。

### (3) 優先業務について

総務部の業務は管理業務が中心であり、直接市民生活に影響する業務は少ないが、組織機能を維持する上で中断することができないと判断される業務は優先度 A として整理する。

業務名（各係の事務分担表による）	優先度	人工	備考
総務課総務係 計	A・B	8	
係内事務総括に関する事	A	0.20	
防災及び災害対応等に関する事	A	0.24	
文書の收受及び発送に関する事	A	0.30	
(1)文書の收受	A	0.30	
" (2)文書の発送	A	0.50	
" (3)封筒切手等の集中管理	A	0.02	
" (4)当直箱の管理	A	0.02	
文書の運行に関する事	A	2.00	
(1)メールポータルシステムの管理	A	2.00	
" (2)メールカーシステムの管理	A	0.65	
文書の印刷に関する事	A	0.65	
公印に関する事	A	0.02	
その他統計に関する事	A	0.10	
(1)国の調査委託費の収支	A	0.10	
" (2)調査員報酬の支払い	A	0.10	
" (3)調査員の公務災害	A	0.07	
部内の所属職員の管理に関する事	A	0.30	
(人事発令, 履歴事項記録, 出勤簿, 出張, 各種届出, 服務, 衛生管理)	A	0.30	
部内の予算及び決算の管理に関する事	A	0.20	
(財務会計システム, 予算編成, 決算取りまとめ, 配当要求審査等)	A	0.20	
" (支出負担行為の審査)	A	0.20	
部内の連絡調整に関する事	A	0.02	
(1)部内会議の招集及び資料作成	A	0.02	
" (2)部課長の日程調整	A	0.02	
" (3)議会関係資料の取りまとめ	A	0.10	
その他	A	0.10	

(1)部内職員（嘱託・臨時）の給与			
” (2)ハイヤーチケットの管理	A	0.02	
統計調査に関すること			
(1)学校基本調査	B	0.35	緊急時，国へ順延申請検討
” (2)住宅・土地統計調査	B	0.75	緊急時，国へ順延申請検討
” (3)経済センサス（単位区設定）	B	0.30	緊急時，国へ順延申請検討
” (4)工業統計調査	B	0.45	緊急時，国へ順延申請検討
統計調査委員に関すること			
(1)調査委員の任免	B	0.25	国指定統計実施状況により減
その他統計に関すること			
(1)人口調査	B	0.07	人口統計公表内容の検討
市の境域に関すること	C		
事務引継ぎに関すること	C		
自衛官の募集に関すること			
(入隊者激励会，募集相談員委嘱，広報他)	C		
私立専修学校等の振興に関すること	C		
一般文書の審査の指導に関すること			
(1)文書事務における職員研修等	C		
” (2)文書取扱主任等との連絡調整	C		
編集簿冊の保存に関すること	C		
文書管理に関すること			
(文書管理システム（目録・引継ぎ）)	C		
市統計書等の編集及び発行に関すること			
(1)市統計書の編集発行	C		
” (2)統計旭川の編集発行	C		
統計関係機関及び団体との連絡調整			
(1)旭川市統計協議会	C		
” (2)上川ブロック統計協議会	C		
” (3)調査員確保対策事業等	C		
統計調査委員に関すること			
(1)調査委員の表彰及び調査員台帳整備	C		
” (2)調査委員担当区域の設定及び修正	C		
その他統計に関すること			
(1)統計に係る照会，回答，資料	C		
” (2)国勢調査区の閲覧，監理	C		

その他統計に関すること	C		
(1)統計ホームページ	C		
" (2)電算処理	C		
" (3)H22国勢調査	C		
市民経済計算に関すること	C		
部内の事務の調整に関すること	C		
(1)定期監査及び定期査察	C		
" (2)研修の取りまとめ	C		
部内の進行管理に関すること	C		
(対象事業の選定・協議, 進行状況把握・管理)	C		
部内の文書事務の管理に関すること	C		
(1)公印の管理	C		
" (2)文書の收受及び発送	C		
" (3)文書の保管及び引継ぎ事務	C		
" (4)各種調査の回答	C		
部内の所管財産に関すること	C		
(公有財産台帳等の管理, 公有財産の決算報告)	C		
部内の物品管理に関すること	C		
(備品管理, 貸与被服管理及び指導)	C		
部内の予算及び決算の管理に関すること	C		
(各種財務事務の回答)	C		
係内の予算・決算及び庶務事務に関すること	C		
係内業務の進行管理及び調査に関すること	C		
その他 (1)電子複写機の管理	C		
" (2)共通封筒広告に関すること	C		
他部局の所管に属さない金銭の寄付受納に関すること	C		
他部局の所管に属さない事務に関すること	C		
<p>・総務課総務係正職員は10名であるが, 文書管理業務中, メールボーイとして13名臨時職員2名, メールカー運行に嘱託職員1名を, また庁内印刷業務に嘱託職員2名を各配置している。</p> <p>・緊急時にあっても, 公文書運行と, 最低限の庁内印刷業務は必要であることから, これらを含めて人工を算出する。 (正職員10名, 嘱託職員3名, 臨時職員2名, 計15名)</p>			
総務課行政係 計	A・B	5.0	
公告式に関すること	B	0.1	件数減
法令の調査研究に関すること(相談を含む。)	B	0.1	必要最小限
条例, 規則等の審査に関すること	B	1.0	件数減

市議会提出議案，重要成案文書の審査に関すること	B	0.5	件数減
市例規の編集発行に関すること	B	0.1	件数減
異議申立て，訴訟，和解，斡旋，調停及び仲裁に関する こと	B	0.7	必要最小限
特別職（常勤を除く。）の任免に関すること	B	0.1	必要最小限
議会・市各機関との連絡調整に関すること	B	2.0	必要最小限
公平委員会に関すること	B	0.2	必要最小限
経理・係内事務に関すること	B	0.1	必要最小限
条例，規則の公布に関すること	B	0.1	件数減
分権まちづくり検討会議に関すること	C		
特別職報酬等審議会に関すること	C		
総務課市史編集担当 計	A・B	0	
市史の編集に関する資料の収集及び保管に関すること	C		
市史の編集発行に関すること	C		
その他市史編集に関すること	C		
管財課庁舎係 計	A・B	19.0	
係内の総括に関すること	A	0.5	B又はCに位置付けした下記事項の調整，代替事務
庁舎附帯設備の利用計画及び管理に関すること	A	0.2	対策本部，関連事務室，会議室等の確保，調整事務
課係内の庶務事務に関すること	A	0.7	係内の人員管理，嘱託職員の給与，その他各種支払事務等，必要最低限の事務
電話の設置及び移設等の管理事務	A	0.1	対策本部他各部署の業務遂行上，必要最小限のもの
総合庁舎宿直業務	A	5.0	夜間，休日の市民対応（戸籍届，電話問合せほか）
電話交換業務	A	6.0	総合庁舎等の電話交換体制の維持
総合庁舎，文化会館及び7条駐車場並びに5条庁舎の冬 期間，文化会館の夏期冷房及び衛生設備の保守管理業務	A	3.0	冬期間の庁舎暖房業務
予算書の作成，執行及び計画業務	B	0.5	必要最低限の予算執行
歳入に関すること	B	0.2	7条駐車場の駐車料金収入の検収事務
第三庁舎案内業務	B	1.0	必要最低限の案内は警備員でも可
警備業務及び各保守業務委託契約事務	B	0.3	庁舎機能を維持管理していく上で必要最小限の委託業務事務
文化会館及び7条駐車場電気保守管理業務	B	0.5	庁舎機能を維持管理していく上で必要

			最小限のもの。業者委託等で代替可。
総合庁舎電気保守管理及び電気工事業務	B	0.5	庁舎機能を維持管理していく上で必要 最小限のもの。業者委託等で代替可。
5条庁舎電気保守管理業務	B	0.1	庁舎機能を維持管理していく上で必要 最小限のもの。業者委託等で代替可。
第二・第三庁舎その他施設の電気工事業務	B	0.4	庁舎機能を維持管理していく上で必要 最小限のもの。業者委託等で代替可。
拾得物に関すること	C		
庁舎再編，移転計画に関すること	C		
庁舎借り上げの管理事務	C		
庁舎附帯設備の工事及び修繕業務	C		
行政財産使用許可及び目的外加算料金徴収事務	C		
消防計画管理事務	C		
備品管理に関すること	C		
被服貸与に関すること	C		
庁舎建設整備基金に関すること	C		
自動交付機管理補助業務	C		
消防設備点検業務	C		
清掃業務等委託契約事務	C		
庁舎の営繕，環境整理業務	C		
一般管理事務に関すること（7駐）	C		
指定管理者に関すること（7駐）	C		
管財課財産係 計	A・B	0	
公有財産の処分及び登記に関すること	C		
行政財産の総括に関すること	C		
公有財産の評価に関すること	C		
普通財産の管理に関すること（市有林を除く）	C		
公有財産の管理・処分に伴い測量に関すること	C		
公有財産の取得及びこれに係わる登記に関すること	C		
土地及び建物等の借上に関すること	C		
土地開発公社に関すること	C		
(株)旭川振興公社に関すること	C		
予算，決算，庶務に関すること	C		
管財課車両係 計	A・B	6.0	
車両の配車に関すること	A	0.4	

車両の運転に関すること	A	3 . 0	
車両の維持管理に関すること	A	0 . 5	
車両の修繕，整備，検収に関すること	A	0 . 5	
車両整備の契約に関すること	A	0 . 3	
タクシーチケットの発給，管理に関すること	A	0 . 4	
事故処理，保険金請求に関すること	A	0 . 3	
車両用物品及び修繕の支出に関すること	B	0 . 3	支払い猶予等の交渉を行う
一般庶務に関すること	B	0 . 3	必要最小限のもの
係内事務の総括に関すること	C		
予算，決算に関すること	C		
保険契約に関すること	C		
借上車の選定，契約に関すること	C		
購入車の仕様書作成に関すること	C		
車両の総合調整に関すること	C		
事故防止の指導に関すること	C		
人事課（スタッフ） 計	A・B	4 . 0	
（人事担当）			
課の総括	C		
採用に関すること	C		
条件付採用，正式採用に関すること	C		
昇給（査定）に関すること	C		
昇格に関すること	C		
昇任に関すること	C		
退職（手当含む）に関すること	C		
再任用に関すること	C		
人事異動に関すること	C		
分限処分に関すること	C		
懲戒処分に関すること	C		
服務関係届出に関すること	C		
服務通知等に関すること	C		
服務制度に関すること	C		
職員の表彰に関すること	C		
職員の定数管理に関すること	C		
特別職の任免及び給与に関すること	C		
嘱託員の任免及び給与に関すること	C		

雇用創出推進プランに関すること（嘱託）	C		
職員懲戒審査委員会及び出納職員等賠償審査委員会に関すること	C		
臨時的任用職員の任免及び給与に関すること	C		
雇用創出推進プランに関すること（臨時）	C		
履歴書に関すること	C		
職員名簿に関すること	C		
本人状況申告書	C		
人事行政の公表に関すること	C		
条例，規則等制度の制定改廃に関すること	C		
次世代育成支援特定事業主行動計画に関すること	C		
旅費に関すること	C		
人事評価制度に関すること	C		
職員団体に関すること	C		
研修に関する基本的な方針に関すること	C		
職員研修案内（サポートガイド）に関すること	C		
職員の自主運営講座に関すること	C		
その他自己啓発の支援に関すること	C		
職場研修の支援に関すること	C		
まごころ接遇アドバイザー職場巡回に関すること	C		
OJT（部下育成含む）マニュアルに関すること	C		
基本研修に関すること	C		
特別研修に関すること	C		
派遣研修に関すること	C		
情報提供（Inweb）に関すること	C		
公正な職務の執行の確保等に関すること	C		
課内庶務事務に関すること	C		
仕事始め（納め）式，市長職場訪問に関すること	C		
年度始めの市長あいさつに関すること	C		
声かけ運動に関すること	C		
電算処理（ホームページ含む）に関すること	C		
退職者の再就職に関すること	C		
第3セクターへの推薦に関すること	C		
（職員厚生担当（給与担当分））			
給料・諸手当に関すること	A	0.2	給与事務の緊急変更手続

源泉徴収事務に関すること	A	0.3	例月対応の必要最小限
給料・昇格・昇給に関すること	A	0.3	例月対応の必要最小限
例月給与の支給	A	0.5	例月対応の必要最小限
退職手当の支給	A	0.1	期間中に対象者が出た場合
児童手当の支給	A	0.1	例月対応の必要最小限
所得税・住民税の控除・納付、年末調整関係事務	A	0.3	例月対応の必要最小限
嘱託・臨時職員の報酬・賃金チェック	A	0.1	例月対応の必要最小限
担当課内庶務事務に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
給与事務の総括	C		
職員団体に関すること	C		
給与の運用に関すること	C		
法人等への職員派遣に関すること	C		
給与実態調査に関すること	C		
職員給与費の公表	C		
財政事情調査	C		
任用給与関係概要の作成	C		
扶養手当に関すること	C		
住居手当に関すること	C		
通勤手当に関すること	C		
特殊勤務手当に関すること	C		
寒冷地手当に関すること	C		
期末勤勉手当に関すること	C		
児童手当に関すること	C		
その他手当、調整額に関すること	C		
電算システム調整に関すること	C		
予算・決算関係	C		
人件費関係統計資料の作成	C		
時間外勤務管理・資料作成	C		
資金需要額通知書の作成	C		
保存文書の整理・管理	C		
給与に係わる諸証明事務	C		
各種調査文書の回答	C		
特別職報酬審議会関係	C		
課内ファイリングシステムに関すること	C		
マニュアル作成に関すること	C		

職員厚生担当HP作成関係	C		
(職員厚生担当(厚生分))			
共済組合長期給付に関する事	A	0.4	共済組合との協議が必要
共済組合短期給付に関する事	A	0.3	共済組合との協議が必要
共済組合福祉事業に関する事	A	0.2	共済組合との協議が必要
福祉協会事業に関する事	A	0.1	福祉協会との協議が必要
公務災害の認定進達・給付に関する事	A	0.3	地方公務員災害補償基金との協議が必要
恩給裁定・支給に関する事	A	0.1	例月対応の必要最小限
財形貯蓄に関する事	A	0.1	金融機関との協議が必要
保険代用審査手続き関係	A	0.1	保険会社との協議が必要
共済組合費用月例報告関係	B	0.1	共済組合との協議が必要
その他共済組合関係事務	B	0.1	共済組合との協議が必要
庶務関係事務	B	0.1	
健診後措置・療後補導関係	B	0.1	療後補導:安全衛生管理規則の改正が前提
厚生事務の総括	C		
厚生関係事業の予算・決算	C		
安全衛生管理対策に関する事	C		
交通事故防止対策に関する事	C		
健康診断に関する事(定期他)	C		
特別健康診断に関する事	C		
特定健診・保健指導関係	C		
人間ドック・脳ドック・女性健診	C		
メンタルヘルス対策	C		
保健普及講座に関する事	C		
職員相談室に関する事	C		
健康ニュースの発行	C		
病気休暇管理に関する事	C		
健康管理室(診療所)に関する事	C		
被服貸与に関する事	C		
被服貸与規則関係	C		
職員献血に関する事	C		
職員休憩室管理に関する事	C		
(職員厚生担当(福利厚生会))			

職員福利厚生会事務の総括	C		
福利厚生会に関する事業の計画、予算・決算・経理	C		
理事会・総会の開催、資料作成に関すること	C		
福利施設の管理に関すること	C		
福利厚生事業の実施	C		
<b>事務管理課事務管理係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>1</b>	
外部監査契約の締結に関すること	B	0.2	法令で実施が義務付けられているが、契約の始期を変えることは可能と考える。
指定管理者制度の総括に関すること	B	0.2	新型インフルエンザの流行に伴い、新たな業務が発生する可能性がある。
行政手続法令に関すること	B	0.1	新型インフルエンザの流行に伴い、異議申し立てなどが増加する可能性がある。
帳票の管理及び指導に関すること	B	0.1	条例、規則等の改正に連動する。
庶務事務に関すること（予算決算）	B	0.2	必要最小限
庶務事務に関すること（その他）	B	0.2	必要最小限
係内事務の総括に関すること	C		
事務執行に係る相談に関すること	C		
職員提案制度，1課1改善運動に関すること	C		
e-asahikawa 推進計画の管理に関すること	C		
上川中部圏自治体情報化連絡会に関すること	C		
HARP 構想の推進に関すること	C		
システム調達マニュアルに関すること	C		
情報化推進委員会に関すること	C		
情報化協議に関すること	C		
情報公開条例に関すること	C		
セキュリティポリシーの運用管理に関すること	C		
セキュリティ監査の実施に関すること	C		
IT研修に関すること	C		
案内DB，ナレッジボックスに関すること	C		
定期査察に関すること	C		
監査指摘事項の改善等に関すること	C		
<b>事務管理課情報管理係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4.0</b>	
住民情報オンラインシステムの管理に関すること	A	0.4	安定運用（障害対応）のみ
戸籍附票オンラインシステムの管理及び新システムへの移行に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ

除籍検索オンラインシステムの管理に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
国民年金オンラインシステムに関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
住宅・保育オンラインシステムに関すること	A	0.2	安定運用（障害対応）のみ
就学援助システムに関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
人事給与オンラインシステムに関すること	A	0.5	安定運用（障害対応）のみ
収納消込システム等に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
入室管理システムに関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
ホストコンピュータ等マシントラブル対応等に関すること	A	0.1	障害対応のみ
その他ホストコンピュータ等に係るディスク・MT・ネットワーク等の管理に関すること	A	0.2	安定運用（障害対応）のみ
ホストコンピュータのマシンスケジュールの調整に関すること	A	0.1	障害対応含め
全庁ネットワーク管理(整備)に関すること	A	0.2	安定運用（障害対応）のみ
LGWANに関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
個人認証システムに関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
共有ファイルサーバ等管理に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
業務システム接続（管理）に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
パソコン整備（管理）に関すること	A	0.2	障害対応のみ
パソコン等の貸出に関すること	A	0.1	障害対応のみ
資産管理システムの運用に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
公共端末の管理に関すること	A	0.1	障害対応のみ
IT・障害サポートに関すること	A	0.6	障害対応のみ
財務会計システムの管理に関すること	A	0.1	安定運用（障害対応）のみ
契約・支払い事務に関すること	A	0.1	必要最小限
予算・決算資料の作成に関すること	C		
オンライン端末機器の更新に関すること	C		
照会・回答事務に関すること	C		
査察・監査等に関すること	C		
その他の庶務事務に関すること	C		
課内事務の調整等（総括）	C		
契約課（スタッフ） 計	A・B	1	
（物品担当）			
購入事務に関すること。	A	0.4	発注部局との関わり。
契約事務取扱要領の改善に関すること。	C		

違約金の収入調定に関する事。	C		
入札参加資格者申請に関する事。	C		
登録外登録に関する事。	C		
指名停止・資格消滅等措置に関する事。	C		
財務会計システムに関する事。	C		
不用品の処分に関する事。	C		
生産品の処分に関する事。	C		
物品に係る文書事務に関する事。	C		
物品の庶務に関する事。	C		
庁内周知に関する事。	C		
他部局の所管に属しない物品の寄附受納に関する事。	C		
(工事担当)			
工事請負(関連委託を含む)の入札及び契約に関する事。	A	0.4	発注部局との関わり。
指名参加の審査及び選定に関する事。	C		
建設業者選定委員会及び選定部会に関する事。	C		
建設工事等に係る各種要綱,要領,基準等の制定及び改廃事務に関する事。	C		
電子入札導入に関する事。	C		
総合評価実施に関する事。	C		
入札監視委員会に関する事。	C		
指名停止等措置に関する事。	C		
「建設工事請負契約の実務」の改訂に関する事。	C		
財務会計システムに関する事。	C		
工事契約事務に係る相談,指導に関する事。	C		
その他工事担当事務に関する事。	C		
(制度担当)			
契約事務の相談・指導に関する事。	A	0.1	他部局との関わり。
電子複写機の一括契約に関する事。	A	0.1	時期による。緊急の場合のみ。
文書事務に関する事。	C		
公印の管理に関する事。	C		
契約制度の改善に関する事。	C		
小規模修繕契約希望者登録制度運用の事務に関する事。	C		
特定随意契約の公表等に関する事。	C		

課内事務の調整に関すること。	C		
課内庶務事務に関すること。	C		
課の予算・決算に関すること。	C		
契約課ホームページの運用に関すること。	C		
議会対応に関すること。	C		
その他課全般に関すること。	C		
人工数は、他部局の発注量に関わることから想定困難なため、仮置きの数値である。 また、同様の理由から「A」以外であっても優先して取り組まなければならない項目もあり得る。			
工事検査課（スタッフ） 計	A・B	0	
工事の調査及び研究に関すること	C		
工事，工事に係る調査及び設計委託並びに測量委託の設計図書の審査に関すること	C		
工事，工事に係る調査及び設計委託並びに測量委託の設計図書の検定に関すること	C		

前記優先度調査により算出される対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数は以下のとおり。なお，各課の事業は，年度・時期により変化する。

また，体制を構築するに際しては，その時点での市内発生状況，職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し，臨機応変に対処する必要がある。

（平成20年5月1日現在事務量調査による。）

課・係	職員数 (ア)	左記内訳数			想定 欠勤 者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
		正職 員数	嘱託 職員 数	臨時 職員 数			
総務課総務係 1	15	10	3	2	6	8	1
総務課行政係	8	8			3	5	0
総務課市史編集担当	2	2			1	0	1
管財課庁舎係 2	27	15	12		11	19	3
管財課財産係	7	7			3	0	4
管財課車両係	10	10			4	6	0
人事課	26	26			11	4	11
事務管理課事務管理係	7	7			3	1	3
事務管理課情報管理係	10	10			4	4	2

契約課	13	13			5	1	7
工事検査課	4	4			2	0	2
合 計	129	112	15	2	53	48	28

1 公文書運行等（嘱託職員，13款臨時職員）

2 電話交換，宿直，案内（嘱託職員）

#### （4）今後の検討課題

発症者発見時の具体的対処方法，

業務継続対応職員の安全対策，防護品の整備

業務継続に係る人員の確保（勤務形態・引継方法）

地方自治法第179条に基づく専決処分の実施検討，議会との事前調整

庁舎利用調整・入庁制限の検討

委託業務運営体制の検討（指定管理者，業務委託業者）

旭川市の全体計画に対応した部業務継続計画の再検討（新たな業務等）

## 11 税務部業務継続計画

### （1）税務部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や，最新の知見などを収集し，業務継続計画への反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに，手洗いやマスクの着用，咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 出張の抑制

これから予定される出張で優先度の低いものは，出張命令を取り消し，又は出張を差し控える。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 窓口業務の継続

年明けから年度末までは、新年度の課税に向けた申告の受付期間と重なり、例年来庁者数が大幅に増加するが、申告の受付業務は課税事務のみならず、証明書の請求など市民生活に大きく関わるため、発生時においても平常どおり業務を継続する。

### 外勤の抑制

課税上の調査や納付督促などでの外勤は、文書の郵送や電話などで対応が可能な場合はそれらの方法で対応するなどして、必要最小限にとどめる。

### 来庁者への注意喚起

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、窓口はその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかける。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
税務部職員	140人	35人	59人	0.7人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
税制課税制係 計	A	4	
人事管理に関すること	A	0.1	
部長等の日程管理に関すること	A	0.1	
議会に関すること	A	0.2	
文書取扱主任に関すること	A	0.1	
部内各課の進行管理及び事務改善に関すること	A	0.3	
部内の予算管理に関すること	A	0.3	

支出負担行為及び支出命令に関すること（庶担合議を要するもの）	A	0.1	
臨時職員及び嘱託職員に関すること	A	0.1	
部内の時間外勤務等の執行管理に関すること（出勤簿，休暇届，通勤届，時間外届等）	A	0.1	
部内の時間外勤務等の執行管理に関すること	A	0.1	
給与調書に関すること	A	0.1	
部内の契約に関すること	A	0.1	
陳情及び要望に関すること	A	0.1	
市税条例及び同施行規則の改正に関すること	A	0.3	
税制改正に関すること	A	0.3	
議会提出資料の作成に関すること	A	0.4	
予算及び決算説明資料の作成に関すること	A	0.8	
税総合オンラインシステムに関すること	A	0.4	
部内各課の職場研修に関すること	C		
ハイヤーチケットに関すること	C		
総合計画及び事業評価等に関すること	C		
監査及び事業査察等に関すること	C		
防災計画に関すること	C		
総括に関すること	C		
市民税課所管に関すること	C		
資産税課所管に関すること	C		
納税課所管に関すること	C		
関係法規の研究に関すること	C		
固定資産評価審査委員会に関すること	C		
北海道市長会税務主管者会議に関すること	C		
北海道都市税務協議会に関すること	C		
道北地区都市税務協議会に関すること	C		
租税教育推進協議会に関すること	C		
市税概要の作成に関すること	C		
暮らしと市税の作成に関すること	C		
市税関係例規類集の作成に関すること	C		
係内事務の総括に関すること	C		
税に関する資料及び報告に関すること	C		
市税の広報に関すること	C		

課及び係の庶務に関すること	C		
文書の区分及び発送に関すること	C		
歳出予算及び決算の取りまとめに関すること	C		
歳出予算の執行管理に関すること	C		
税務職員表彰に関すること	C		
その他	C		
税制課諸税係 計	A	6	
証明・閲覧の受付・交付に関すること	A	2.5	
手数料の収納及び調定に関すること	A	0.5	
公印に関すること	A	0.1	
証明に係る統計に関すること	C		
証明・閲覧に係わる電算との連絡調整に関すること	C		
軽自動車税の賦課調定に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
軽自動車税の申告届出の受付及び標識交付に関すること	A	0.1	
軽自動車税の申告届出に伴う入力業務に関すること	A	2	
特別土地保有税の賦課調定に関すること	C		
市たばこ税の賦課調定に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
入湯税の賦課調定に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
事業所税の賦課調定に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
自動車臨時運行許可申請に伴う審査, 許可証・番号標の交付及び收受に関すること	A	0.1	
国有資産等所在市町村交付金に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
ゴルフ場利用税交付金に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
国有提供施設所在市町村助成交付金に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
係内業務の企画・調整に関すること	C		
年間事業計画に関すること	C		
係内の文書管理に関すること	C		
事務改善・研修に関すること	C		
税相談に関すること	C		
係の総括に関すること	C		
証明事務取扱要領の見直し検討に関すること	C		
税オンラインに係る定例処理の連絡調整に関すること	C		
市民税課 市民税第1係 計	A・B	7	
法人市民税の賦課に関すること	A	0.2	

法人市民税の申告受付及び課税入力に関すること	A	0.2	
法人市民税現年度及び過年度の修正・更正処理に関すること	A	0.2	
法人市民税の調定に関すること	A	0.2	
法人市民税課税客体（無申告調査含む）の把握に関すること	C		
法人市民税のオンラインシステムに関すること	B	0.1	通年ではなく短期間業務のため
法人市民税普通交付税検査の算定資料の作成に関すること	A	0.1	
個人市民税の賦課に関すること	A	1	
個人市民税の申告受付及び課税入力に関すること	A	2	
個人市民税現年度及び過年度の修正・更正処理に関すること	A	1	
個人市民税課税客体（無申告調査含む）の把握に関すること	C		
個人市民税の調定に関すること	A	1	
個人市民税特別徴収の計画・調整に関すること	C		
税務署との連絡調整（年末調整含む）に関すること	C		
個人市民税のオンラインシステムに関すること	B	1	通年ではなく短期間業務のため
課及び係内の庶務に関すること	C		
他市町村からの照会・回答に関すること	C		
市民税課 市民税第2係 計	A・B	5	
個人市民税の申告受付及び電算入力に関すること	A	2	
個人市民税現年度及び過年度の更正処理に関すること	A	2	
個人市民税課税客体（無申告調査を含む）の把握に関すること	C		
旭川地区農業所得事務連絡協議会に関すること	B	1	通年ではなく短期間業務のため
係内の庶務に関すること	C		
市民税課 市民税第3係 計	A	4	
個人市民税の申告受付及び電算入力処理に関すること	A	2	
個人市民税現年度及び過年度の更正処理に関すること	A	2	
個人市民税課税客体（無申告調査含む）の把握に関すること	C		
係内の一般庶務に関すること	C		
資産税課 資産税管理 係 計	A・B	3.0	
課内連絡調整に関すること	C		
係内事務の総轄に関すること	C		
関係法規の調整に関すること	C		

課・係内研修に関すること	C		
不動産登記関係事務運営協議会に関すること	C		
減免の取りまとめに関すること	B	0.1	必要最小限のもの
未登記家屋納税義務者変更に関すること	C		
更正の取りまとめに関すること	A	0.2	毎月処理，時効が絡む
返還金に関すること	A	0.2	毎月処理，時効が絡む
継承及び現所有に関すること	A	0.6	毎月処理
登記異動通知書の処理に関すること	A	0.7	毎月処理
課内庶務に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
歳出(予算・決算)の取りまとめ及び経理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
照会・調査・回答に関すること	C		
文書の区分及び発送に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
文書の整理・保管に関すること	C		
広報に関すること	C		
縦覧に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
歳入(予算・決算)の取りまとめに関すること	C		
総評価見込額の資料の取りまとめに関すること	C		
価格決定の取りまとめ及び価格登録に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
概要調書の取りまとめに関すること	C		
固定資産税及び都市計画税の調停に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
市税概要の資料取りまとめに関すること	C		
普通交付税に関すること	C		
課税台帳兼名寄せ帳の作成・整理・保管に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
過年度証明に関すること	B	0.1	
納税通知書に関すること	A	0.3	必要最小限のもの
納期変更・返戻・公示送達に関すること	C		
納税管理人に関すること	C		
共有代表者変更届に関すること	C		
共有者登録に関すること	C		
住登外コード付設に関すること	C		
コード割れ処理に関すること	C		
税オンラインシステムの運用に関すること	C		
資産税課 土地係計	A	6	
総評価見込み、概要調書、歳入・歳出予算及び決算に関すること	A	0.2	必要最小限のもの

登記済通知書に関すること（入力及び整理を含む）	A	2	必要最小限のもの
現況調査に関すること	A	1	必要最小限のもの
縦覧・課税内容の相談、路線価公開の説明に関すること	A	1	必要最小限のもの
減免及び更正に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
評価替えに関すること	A	0.1	必要最小限のもの
税オンラインシステム及びGISに関すること	A	1	必要最小限のもの
各種契約に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
地価公示、地価調査及び下落修正に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
返戻通知書の処理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
企画及び連絡調整等に関すること	C		
係内庶務に関すること	C		
研修に関すること	C		
資産税課 家屋第1係計	A・B	7	
係内の企画及び調整等の総括	C		
各種事務処理要項等の立案	C		
係内会議及び研修	C		
総評価見込額の資料作成	C		
概要調書の資料作成	A	0.1	必要最小限のもの
歳入、歳出予算及び決算資料の作成	C		
市税概要の集約資料作成	C		
登記異動通知書の処理準備	B	0.2	
現況調査及び評価	A	1.0	必要最小限のもの
登記異動通知書の処理	A	0.7	必要最小限のもの
電算入力	A	1.0	必要最小限のもの
更正処理	A	0.3	必要最小限のもの
減免の調査及び処理	A	0.3	必要最小限のもの
住宅用地に係る家屋の新築滅失等の土地係への連絡	C		
家屋に係る課税台帳登載事項の各種証明事項	A	0.5	必要最小限のもの
家屋配置図の整備並びに整理、保管	B	0.2	
納税義務者へ課税内容等の説明	A	2.0	必要最小限のもの
庶務事務	C		
税総合オンラインシステムの処理依頼及び管理、運用	C		
家屋評価システムの契約	C		
家屋評価システムの管理及び業者との連絡調整	C		

家屋評価システム	A	0.3	必要最小限のもの
新增改築家屋管理システムの管理	C		
確認申請連絡票受付簿・滅失簿	C		
登記情報管理システムの管理	C		
関係機関への情報提供	A	0.1	必要最小限のもの
地理情報システム（GIS）	C		
評価替えに伴う独自評点の付設	C		
比準評価の検討	C		
評価替えに伴う資料収集及び関係調書の作成	C		
縦覧業務	A	0.1	必要最小限のもの
返戻通知書の処理	C		
納税通知書作成協力	C		
固定資産課税台帳整備	A	0.1	必要最小限のもの
更正賦課決定通知書	A	0.1	必要最小限のもの
資産税課 家屋第2係計	A・B	7	
係内の企画及び調整等の総括	C		
各種事務処理要項等の立案	C		
係内会議及び研修	C		
総評価見込額の資料作成	C		
概要調書の資料作成	A	0.1	必要最小限のもの
歳入、歳出予算及び決算資料の作成	C		
市税概要の集約資料作成	C		
登記異動通知書の処理準備	B	0.2	
現況調査及び評価	A	1.0	必要最小限のもの
登記異動通知書の処理	A	0.7	必要最小限のもの
電算入力	A	1.0	必要最小限のもの
更正処理	A	0.3	必要最小限のもの
減免の調査及び処理	A	0.3	必要最小限のもの
住宅用地に係る家屋の新築滅失等の土地係への連絡	C		
家屋に係る課税台帳登載事項の各種証明事項	A	0.5	必要最小限のもの
家屋配置図の整備並びに整理、保管	B	0.2	
納税義務者へ課税内容等の説明	A	2.0	必要最小限のもの
庶務事務	C		
税総合オンラインシステムの処理依頼及び管理、運用	C		

家屋評価システムの契約	C		
家屋評価システムの管理及び業者との連絡調整	C		
家屋評価システム	A	0.3	必要最小限のもの
新增改築家屋管理システムの管理	C		
確認申請連絡票受付簿・滅失簿	C		
登記情報管理システムの管理	C		
関係機関への情報提供	A	0.1	必要最小限のもの
地理情報システム(GIS)	C		
評価替えに伴う独自評点の付設	C		
比準評価の検討	C		
評価替えに伴う資料収集及び関係調書の作成	C		
縦覧業務	A	0.1	必要最小限のもの
返戻通知書の処理	C		
納税通知書作成協力	C		
固定資産課税台帳整備	A	0.1	必要最小限のもの
更正賦課決定通知書	A	0.1	必要最小限のもの
資産税課 償却資産 係 計	A・B	3	
系の業務全般に係る総合調整に関すること	C		
固定資産の評価に関すること	A	1.6	必要最小限のもの
実地調査に関すること	A	0.3	必要最小限のもの
課税内容相談に関すること	A	0.5	必要最小限のもの
配分資産に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
予算・決算資料の作成に関すること	C		
新規事業所の情報収集に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
照会回答文書に関すること	C		
市税概要の資料作成に関すること	C		
概要調書の資料作成に関すること	C		
課税台帳及び各帳票類に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
電算入力に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
普通交付税に関すること	C		
農業に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
法令に関すること	C		
係内会議及び研修に関すること	C		
係内庶務に関すること	C		

閲覧に関すること		A	0.1	必要最小限のもの
その他		C		
税務部納税課特別滞納整理担当 計		A・B	3	
市税等の徴収及び相談に関すること		A	3	電話・来庁者対応
市税等の滞納処分の執行及び停止並びに納付の猶予に関すること		C		
国民健康保険料の滞納状況の調査，確認に関すること		C		
国民健康保険の保険給付の支払いの一時差止めに係る保険給付額からの控除に関すること		C		
税外収入の滞納処分の執行に関すること		C		
市税等の徴収及び受託に関すること		C		
管外の照会等に関すること		C		
スタッフ滞納整理に関すること		C		
税務部納税課納税対策係 計		A・B	3	
総括	事務進行管理に関すること	C		
収納・徴収対策の企画立案に関すること	収納率向上に関する諸施策の立案，推進	C		
	徴収事務に関する計画作成	C		
	行事予定の作成に関する業務	C		
庶務に関すること	一般庶務に関すること（嘱託職員に関することを除く）	A	1	必要最小限のもの（電話対応含む）
	滞納整理に係る帳票・印刷物・物品の管理及び購入に関する業務	A	0.2	必要最小限のもの
	郵便物の収受・発送に関すること	A	0.1	
	車両（運行表，自転車含む）の管理に関する業務	A	0.1	
	広報活動に関する業務	A	0.1	必要最小限のもの
	現金出納，出納印保管	A	0.1	必要最小限のもの
	収入原簿引継票取りまとめに関する業務	A	0.1	
	嘱託徴収員の任用，諸届け，報酬計画全般	A	0.3	必要最小限のもの
市税の滞納処分に 関すること	交付要求（税・国保）に関する業務（第1～第3係）	C		
	交付要求（税・国保）に関する業務（第4係，特別滞納整理担当）	C		
	年金取立てに関する業務	A	0.1	
	国税還付金，自動車税還付金差押	C		
滞納整理システム・オ	徴収システムとオンラインシステムの調整に関する業務	A	0.2	

オンラインシステムに関すること	徴収システムの運用に関する業務	A	0.2	
	オンラインシステム出力リストの整理・配布に関する業務	A	0.1	
滞納整理の補助に関すること	中税務署・東税務署との連絡・調整	C		
	データ入力補助に関する業務	C		
	証券（手形・小切手）の管理払出に関する業務	A	0.2	
	差押調書・執行停止決議書の管理に関する業務	C		
	法務局への書類送達等に関する業務	C		
	不能欠損処理に関する業務（収納管理係に属することを除く）	C		
	居所不明者調査に関する取りまとめ（職権消除）	C		
調査・回答に関すること	滞納者の実態調査の回答に関する業務	C		
	他市（庁内含む）からの照会回答に関する業務	C		
	預貯金等調査に関する協定、金融機関との調整、支払いに関すること	A	0.2	
	預貯金等調査に関する照会文書取りまとめ、印刷、発送に関すること	C		
その他	夜間・休日納税相談の実施に関すること（金庫番は輪番制）	C		
	時間外時の暖房送気申請、オンラインシステムの申請	C		
税務部納税課納税第1係 計		A・B	4	
市税等の徴収及び相談に関すること		A	4	電話・来庁者対応
市税等の滞納処分の執行及び停止並びに納付の猶予に関すること		C		
国民健康保険料の滞納状況の調査、確認に関すること		C		
国民健康保険の保険給付の支払いの一時差止めに係る保険給付額からの控除に関すること		C		
税外収入の滞納処分の執行に関すること		C		
市税等の徴収及び受託に関すること		C		
係の総括に関すること		C		
税務部納税課納税第2係 計		A・B	4	
市税等の徴収及び相談に関すること		A	4	電話・来庁者対応
市税等の滞納処分の執行及び停止並びに納付の猶予に関すること		C		
国民健康保険料の滞納状況の調査、確認に関すること		C		
国民健康保険の保険給付の支払いの一時差止めに係る保険給付額から		C		

の控除に関すること				
税外収入の滞納処分の執行に関すること		C		
市税等の徴収及び受託に関すること		C		
係の総括に関すること		C		
税務部納税課納税第3係 計		A・B	4	
市税等の徴収及び相談に関すること		A	4	電話・来庁者対応
市税等の滞納処分の執行及び停止並びに納付の猶予に関すること		C		
国民健康保険料の滞納状況の調査、確認に関すること		C		
国民健康保険の保険給付の支払いの一時差止めに係る保険給付額からの控除に関すること		C		
税外収入の滞納処分の執行に関すること		C		
市税等の徴収及び受託に関すること		C		
係の総括に関すること		C		
税務部納税課納税第4係 計		A・B	4	
市税等の徴収及び相談に関すること		A	4	電話・来庁者対応
市税等の滞納処分の執行及び停止並びに納付の猶予に関すること		C		
国民健康保険料の滞納状況の調査、確認に関すること		C		
国民健康保険の保険給付の支払いの一時差止めに係る保険給付額からの控除に関すること		C		
税外収入の滞納処分の執行に関すること		C		
市税等の徴収及び受託に関すること		C		
係の総括に関すること		C		
税務部納税課収納管理係 計		A・B	6	
市税の収納 消込, 充当, 更正事務, 督促状の発 付及び決算 統計に關 すること	収入集計(日計・月計)に関すること	A	0.5	
	決算に関すること(不納欠損を含む)	C		
	市道民税(特別徴収)	A	0.6	
	市道民税(普通徴収)	A	0.5	
	市たばこ税, 入湯税, 国有提供資産交付金	A	0.2	
	法人市民税	A	0.5	
	固定資産税, 軽自動車税, 事業所税	A	0.6	
	保険料	A	0.6	
	延滞金	A	0.2	
	税源移譲	C		
原符管理, 郵便振替	A	0.3		

市税過誤納金の還付に 関すること	市道民税（特別徴収），市道民税（普通徴収），軽自動車税	A	0.5	
	法人市民税，固定資産税，事業所税	A	1	
	保険料	A	0.5	
	税源移譲	C		
納税思想の普及 及び口座振替事務 に関すること	納税思想の普及	C		
	口座振替事務	C		
道民税振替事務に関すること		C		
電算処理関連業務に関すること		C		
総括	係内庶務	C		
	事務進行管理に関すること	C		

上表において，新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが，平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」，「想定欠勤者数（イ）」，「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」，及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 （ア）	想定欠勤者数 （イ）	通常業務 対応者数 （ウ）	対策業務対応 可能職員数 （ア）-（イ）-（ウ）
税制課税制係	7	2	4	1
税制課諸税係	9	3	6	0
市民税課市民税第1係	11	4	7	0
市民税課市民税第2係	8	3	5	0
市民税課市民税第3係	7	3	4	0
資産税課資産税管理係	5	2	3	0
資産税課土地係	12	6	6	0
資産税課家屋第1係	11	4	7	0
資産税課家屋第2係	11	4	7	0
資産税課償却資産係	6	3	3	0
納税課特別滞納整理担当	6	3	3	0
納税課納税対策係	6	3	3	0
納税課納税第1係	8	4	4	0

納税課納税第2係	8	4	4	0
納税課納税第3係	8	4	4	0
納税課納税第4係	8	4	4	0
納税課収納管理係	9	3	6	0
合計	140	59	80	1

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

税務部長が欠けた場合の執行体制の決定

職員の欠勤状況等に関する情報の部内での一元的な管理方法に関する検討

出勤可能な職員数に応じた継続業務と中断業務の選択方法に関する検討

課内又は部内における優先順位の高い業務への応援態勢の構築に関する検討

中断した業務に係る市民等に対する周知方法等の整理

納税課納付推進員（外勤嘱託職員）の勤務体制の決定

## 12 市民生活部業務継続計画

### (1) 市民生活部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

#### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

#### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 市内発生時

#### 基本的方針

市民生活部各課・各支所において、庶務的業務は必要最小限のものとする。

市民生活課交通防犯対策担当は、電話のみとする。

市民生活課市民生活係は、旭川聖苑及び市営墓地の業務以外は必要最小限のものとする。

市民生活課広報係は、現行どおりとする。

市民生活課消費生活センターは、現行の業務は必要最小限のものとし、新型インフルエンザに便乗した詐欺等の情報提供、注意喚起に努める。

市民生活課計量検査所は、電話のみとする。

市民活動課広聴担当及び市民参加推進係は、必要最小限のものとする。

市民活動課市民活動係は、コミュニティ施設を閉鎖し、必要最小限の業務を行う。

国際交流課は電話のみとする。

市民課及び各支所の窓口業務は、通常どおりとする。

#### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

#### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

#### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来

訪者住所氏名確認や，検温を実施する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
市民生活部職員	160人	40人	64人	0.8人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
市民生活課（交通防犯対策担当）計	C	0	
分室事務の総轄	C		
分室事務の予算及び庶務に関すること	C		
交通安全功労者表彰に関すること	C		
保有車両の運行管理に関すること	C		
分室事務の情報化の推進に関すること	C		
寄附採納に関すること	C		
交通安全期別運動の企画及び推進に関すること（期別通信）	C		
交通事故防止の企画及び推進に関すること	C		
旭川市交通安全運動推進委員会事務局事務に関すること	C		
交通安全指導員会事務局事務に関すること	C		
交通部事務局事務に関すること	C		
未就学児交通安全教育に関すること（保育所・幼稚園巡回教室，こぐまクラブ）	C		
高齢者を対象にした交通安全思想の普及及び啓蒙に関する こと（老人クラブ，百寿大学での交通安全教室，シニアだよりの 発行，高齢者宅訪問事業，高齢者自転車教室）	C		
小学生の交通安全教室の開催に関すること（青空教室，自転 車教室，ダミー実験会）	C		
地域交通安全活動の推進	C		
交通安全市民大会の開催に関すること	C		
交通事故に遭わない起こさない市民の集い（高齢者）	C		
交通安全指導員（嘱託）の運営に関すること	C		
チャイルドシート貸出しに関すること	C		
市民交通傷害保険に関すること	C		

交通安全施設整備要望に係わる申達	C		
スクールゾーンの整備に関する事	C		
安全安心条例の市民周知(パンフレット, ホームページ作成)	C		
情報の収集及び提供	C		
貸し出し用防犯グッズの整備	C		
高齢者, 障害者等の安全確保	C		
観光客等の安全確保	C		
犯罪被害者等への支援	C		
表彰規程の整備	C		
児童等の安全確保に係わる連絡体制の整備	C		
市民委員会連絡協議会防犯部会事務局事務に関する事	C		
暴力追放運動推進協議会の運営に関する事	C		
違法駐車等防止対策の推進に関する事。	C		
道路交通会議, 交通安全対策会議に関する事	C		
交通事故その他統計に関する事	C		
推進体制の整備(庁内, 庁外関係団体との連絡組織の立ち上げ)	C		
市民生活課 市民生活係 計	A	4	
部内所属職員の管理に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
臨時・嘱託職員に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
部長等の日程調整に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
議会関連事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
部内の連絡調整に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
部内の予算管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
支出負担行為及び支出命令に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
タクシーチケットの管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
収入調定に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
部内契約事務の審査等に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
その他担当に属さない事	A	0.1	必要最小限のもの
火葬場に関する事	A	1.7	
墓地に関する事	A	0.5	必要最小限のもの
住居表示等に係る各種証明書の発行に関する事	A	0.3	
法律相談市民相談及び他部局の所管に属しない相談に関する事	A	0.05	

市民相談センターに関すること	A	0.05	
その他市民生活に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
人事管理に関すること	C		
文書取扱主任に関すること	C		
部内の職場研修に関すること	C		
防災計画に関すること	C		
監査及び業務査察に関すること	C		
給与調書に関すること	C		
部内の事務改善に関すること	C		
文書管理に関すること	C		
部内事務事業等の企画，調整及び進行管理に関すること	C		
部内事務事業等に係る広聴広報に関すること	C		
総合計画に関すること	C		
車両管理に関すること	C		
係内物品管理に関すること	C		
財産管理に関すること	C		
部内所属職員に関すること	C		
町名変更及び住居表示に係る総合計画に関すること	C		
市民委員会等との連絡調整に関すること	C		
業務委託に関すること	C		
町名変更に係る告示行為等に関すること（議案作成含む）	C		
関係官庁等との連絡調整に関すること	C		
住居表示新旧対照表の調整及び管理に関すること	C		
台帳管理に関すること	C		
住居表示に係る庶務に関すること	C		
住居表示等審議会に関すること	C		
市民生活課 広報係 計	A	3	
広報誌その他の広報刊行物の発行に関すること	A	1.8	
テレビ，ラジオ等広報媒体を活用した広報に関すること	A	0.5	
市政記者会，報道機関，広報関係団体等との連絡調整に関すること	A	0.2	
その他広報活動に関すること	A	0.1	
係の総括及び総合調整に関すること	A	0.4	
係の庶務に関すること	C		
市政情報コーナーに関すること	C		

市民生活課 消費生活センター 計	A	2	
ホームページの管理	A	0.1	必要最小限で行う
苦情生活相談の処理及び情報提供	A	0.3	必要最小限で行う
事業者指導に関すること	A	1.1	必要最小限で行う
小売価格調査及び需給動向の調査	A	0.1	必要最小限で行う
市民の意見を聴く会	A	0.4	必要時のみ
係事務の統括	C		
出前講座の開催	C		
移動パネル展	C		
消費者月間に関すること	C		
消費生活展	C		
副読本に関すること	C		
その他の啓発事業	C		
相談統計処理	C		
高齢者消費者トラブル対応連絡会議に関すること	C		
資料及び情報の収集・提供等	C		
消費者団体に関すること	C		
消費生活会議に関すること	C		
権限委譲に伴う立入検査等	C		
行政機関の連携	C		
予算・決算等	C		
条例・規則に関すること	C		
消費者行政の概要の作成	C		
他の業務に属さないこと	C		
市民生活課 計量検査所 計	A,B,C	1	
違反者に関すること	A	0.1	緊急の場合のみ
定期検査の実施に関すること	A	0.4	一時中断を想定する
立入検査の実施に関すること	A	0.2	緊急の場合のみ
検査用物品の保守管理に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
会計及び経理に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
所内庶務に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
予算及び決算に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
その他の取締に関すること	C		違反以外の取締は中断
検査技術の統一に関すること	C		
検査証印類の管守及び出納に関すること	C		

計量関係諸統計及び報告に関すること	C		
計量士による代検査に関すること	C		
計量思想の普及に関すること	C		
計量管理の指導及び促進に関すること	C		
その他の指導に関すること	C		
適正計量管理事業所に関すること	C		
計量士の検査業務届出書に関すること	C		
計量士のマニュアルに関すること	C		
公用車の運搬及び管理に関すること	C		
文書及び物品等の保守管理に関すること	C		
市民活動課（広聴担当）計	B	1	
市民の声(意見・要望等)の受理及び連絡調整に関すること	B	0.5	意見・要望等の提出(電話含む)があった場合に対応
個別広聴(提言推進事業)に関すること	B	0.5	意見提出があった場合に対応
広聴活動の総括及び総合調整に関すること	C		
集団広聴(対話推進事業)に関すること	C		
調査広聴(調査事業)に関すること	C		
その他広聴活動に関すること	C		
庶務に関すること	C		
市民活動課 市民活動係 計	A, B	4	
住民活動保険に関すること	A	0.5	いつ事故が起こるか分からない
市民連協に関すること	B	0.4	緊急時の対応への体制
市民連協婦人部会に関すること	B	0.3	緊急時の対応への体制
市民連協広報部会に関すること	B	0.3	緊急時の対応への体制
市民委員会の補助金に関すること	B	0.1	事務処理日程が決まっている
町内会等に関すること	B	0.2	緊急時の対応への体制
町内会の名簿管理に関すること	B	0.2	緊急時の対応への体制
住民センター・地区センターの管理運営に関すること	B	0.4	緊急時の対応への体制
ときわ市民ホール, 市民活動交流センター	B	0.6	緊急時の対応への体制
地区会館	B	0.2	緊急時の対応への体制
農村地域センター	B	0.3	緊急時の対応への体制
勤労青少年ホームに関すること	B	0.5	各種講座日程が決まっている
自治振興表彰に関すること	C		
市民活動支援情報システムに関すること	C		
市民憲章の推進に関すること	C		

市民活動促進検討会議に関すること	C		
市民活動促進事業に関すること	C		
協働マニュアルの作成	C		
ボランティア・NPOに関すること	C		
地域会館等に関すること	C		
地域会館の財産管理に関すること	C		
地縁による団体の認可に関すること	C		
平和都市宣言に関すること	C		
北方領土に関すること	C		
市民活動課市民参加推進係 計	B	2	
市民参加に関すること	B	0.5	各施策への市民参加の反映方法の工夫が可能
情報公開制度に関すること	B	1.0	請求の受付、公開の期限等が決まっている。
個人情報保護制度に関すること	B	0.5	請求の受付、開示の期限等が決まっている。
国際交流課 計	C	0	
ユジノ・サハリンスク市との交流	C		
哈爾濱市との交流	C		
国際交流ネットワークの形成	C		
水原市との交流	C		
ブルミツ・ノマル両市との交流	C		
旭川市国際交流委員会に関すること	C		
地球市民講座の開催	C		
外国語表記の整備	C		
国際交流員対応	C		
その他諸外国に関すること	C		
国際協力に関すること	C		
予算・決算、定期監査等	C		
会議資料の作成	C		
経理及びその他庶務	C		
連絡調整、調査・照会対応	C		
備品文書管理	C		
時間外勤務の処理	C		
青少年交流補助金	C		

情報化の推進	C		
市民課 市民係 計	A, B	5	
住民基本台帳, 印鑑登録に係る公募の作成に関する事	A	2.0	
住民基本台帳法に規定する通知に関する事	A	0.1	
転出証明書, 国民健康保険被保険者証などの交付に関する事	A	0.1	
外国人登録に関する事	A	0.2	
電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律に基づく届出及び申込みの受付に関する事	A	0.2	
パスポート事務に関する事	A	2.0	
各種システムの管理運営, 設計計画及び情報政策課等との連絡調整に関する事	A	0.1	
DV(ドメスティックバイオレンス)に関する事	A	0.2	
庁内案内に関する事及び各種申請書の記載指導に関する事	B	0.1	必要最小限の対応
庶務事務	C		
住民実態調査に関する事	C		
住民登録統計等各種統計に関する事	C		
市民課 窓口係 計	A, B	13	
戸籍法, 住民基本台帳法, 国民健康保険法, 国民年金法, 学校教育法, 児童手当法, 介護保険法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関する事	A	8.0	
謄抄本, 諸証明書等の交付に関する事	A	4.0	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関する事	A	0.4	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する事	A	0.6	
支所受付書類の收受に関する事	C		
市民課 戸籍係 計	A, B	4	
戸籍の編製に関する事	A	2.0	
戸籍法の規定する通知に関する事	A	1.0	
戸籍の附票に関する事	A	0.1	
人工動態に関する事	A	0.2	
相続税法58条通知に関する事	A	0.2	
成年被後見人・被保佐人・破産者及び既決犯罪簿に関する事	A	0.2	

と			
戸籍電算システムに関すること	A	0.1	
戸籍届出における本人確認に関すること	A	0.2	
戸籍事務協議会に関すること	C	-	
市民課 国民年金係 計	A, B	5	
係内業務の総括及び関係機関との連絡調整に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
予算・決算及び事務費交付金に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
窓口相談及び受付事務に関すること	A	3.6	
資格得喪及び移動届等の処理に関すること	A	0.1	
老齢給付に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
障害給付（含む相談）及び現況届に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
遺族給付，未支給年金等及び老齢福祉年金に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
法定免除の処理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
申請免除の処理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
学生納付特例の処理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
電算システムに係る事務の連絡調整に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
国民年金オンライン入力処理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
高齢者の特例任意加入に関すること	B	0.1	再交付申請があった場合対応
国民年金手帳の再交付に関すること	B	0.1	再交付申請があった場合対応
中国残留邦人等の特例措置に関すること	B	0.1	再交付申請があった場合対応
広報に関すること	C		
職場研修に関すること	C		
文書取扱いに関すること	C		
係内一般庶務に関すること	C		
神居支所 市民係 計	A	5	
文書の收受及び発送に関すること	A	0.1	
支所専用公印の保管に関すること	A	0.1	
税その他歳入金の収納に関すること	A	1.0	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
広聴，広報活動に関すること	A	0.1	
戸籍法，住民基本台帳法，国民健康保険法，高齢者の医療の確保に関する法律，介護保険法，国民年金法，学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関すること	A	1.0	

住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関すること	A	0.15	
謄抄本、諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関すること	A	1.0	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関すること	A	0.1	
市民交通傷害保障制度に関すること	A	0.1	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること	A	0.1	
自動車臨時運行許可に関すること	A	0.1	
妊産婦届に関すること	A	0.1	
老人、乳幼児等、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関すること	A	0.1	
児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること	A	0.1	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関すること	A	0.05	
高齢者三療受療助成券の交付に関すること	A	0.05	
ごみ処理手数料の減免（乳幼児世帯を対象とするものに限る）に係る指定ごみ袋の交付に関すること	A	0.1	
各種届書等の送達に関すること	A	0.1	
市税、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関すること	A	0.15	
軽自動車税に係る異動申告等に関すること	A	0.1	
出張所に関すること	A	0.1	
その他支所に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関すること	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関すること	C		
江丹別支所 市民係 計	A	1	
文書の收受及び発送に関すること	A	0.05	
支所専用公印の保管に関すること	A	0.01	
税その他歳入金の収納に関すること	A	0.05	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関すること	A	0.02	必要最小限のもの
広聴、広報活動に関すること	A	0.02	
戸籍法、住民基本台帳法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、国民年金法、学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関すること	A	0.1	

住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関すること	A	0.05	
謄抄本、諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関すること	A	0.1	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関すること	A	0.02	
市民交通傷害保障制度に関すること	A	0.05	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること	A	0.03	
妊産婦届に関すること	A	0.03	
老人、乳幼児等、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関すること	A	0.05	
児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること	A	0.05	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関すること	A	0.03	
高齢者三療受療助成券の交付に関すること	A	0.02	
ごみ処理手数料の減免（乳幼児世帯を対象とするものに限る）に係る指定ごみ袋の交付に関すること	A	0.02	
各種届書等の送達に関すること	A	0.05	
市税、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関すること	A	0.1	
軽自動車税に係る異動申告等に関すること	A	0.05	
出張所に関すること	A	0.05	
その他支所に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関すること	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関すること	C		
永山支所 市民係 計	A	7	
文書の收受及び発送に関すること	A	0.1	
支所専用公印の保管に関すること	A	0.1	
税その他歳入金の収納に関すること	A	1.0	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
広聴、広報活動に関すること	A	0.1	
戸籍法、住民基本台帳法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、国民年金法、学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関すること	A	2.0	

住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関する事	A	0.1	
謄抄本、諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関する事	A	1.7	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関する事	A	0.1	
市民交通傷害保障制度に関する事	A	0.1	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する事	A	0.1	
自動車臨時運行許可に関する事	A	0.1	
妊産婦届に関する事	A	0.1	
老人、乳幼児等、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関する事	A	0.1	
児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関する事	A	0.1	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関する事	A	0.1	
高齢者三療受療助成券の交付に関する事	A	0.1	
ごみ処理手数料の減免(乳幼児世帯を対象とするものに限る)に係る指定ごみ袋の交付に関する事	A	0.1	
各種届書等の送達に関する事	A	0.5	
市税、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関する事	A	0.1	
軽自動車税に係る異動申告等に関する事	A	0.1	
その他支所に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関する事	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関する事	C		
東旭川支所 市民係 計	A	6	
文書の收受及び発送に関する事	A	0.01	
支所専用公印の保管に関する事	A	0.01	
税その他歳入金の収納に関する事	A	1.0	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関する事	A	0.01	必要最小限のもの
広聴、広報活動に関する事	A	0.01	
戸籍法、住民基本台帳法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、国民年金法、学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受	A	1.5	

付に関すること			
住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関すること	A	1.5	
謄抄本, 諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関すること	A	0.7	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関すること	A	0.1	
市民交通傷害保障制度に関すること	A	0.01	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること	A	0.01	
自動車臨時運行許可に関すること	A	0.1	
妊産婦届に関すること	A	0.01	
老人, 乳幼児等, 重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関すること	A	0.3	
児童手当, 児童扶養手当, 特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること	A	0.3	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関すること	A	0.01	
高齢者三療受療助成券の交付に関すること	A	0.01	
ごみ処理手数料の減免(乳幼児世帯を対象とするものに限る)に係る指定ごみ袋の交付に関すること	A	0.01	
各種届書等の送達に関すること	A	0.01	
市税, 国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関すること	A	0.3	
軽自動車税に係る異動申告等に関すること	A	0.07	
出張所に関すること	A	0.01	
その他支所に関すること	A	0.01	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関すること	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関すること	C		
<b>神楽支所 市民係 計</b>	<b>A</b>	<b>4</b>	
文書の收受及び発送に関すること	A	0.2	
支所専用公印の保管に関すること	A	0.1	
税その他歳入金の収納に関すること	A	0.2	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
広聴, 広報活動に関すること	A	0.1	
戸籍法, 住民基本台帳法, 国民健康保険法, 高齢者の医療の確保に関する法律, 介護保険法, 国民年金法, 学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受	A	0.5	

付に関する事			
住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関する事	A	0.2	
謄抄本, 諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関する事	A	0.5	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関する事	A	0.2	
市民交通傷害保障制度に関する事	A	0.1	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する事	A	0.2	
自動車臨時運行許可に関する事	A	0.1	
妊産婦届に関する事	A	0.1	
老人, 乳幼児等, 重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関する事	A	0.2	
児童手当, 児童扶養手当, 特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関する事	A	0.2	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関する事	A	0.1	
高齢者三療受療助成券の交付に関する事	A	0.1	
ごみ処理手数料の減免(乳幼児世帯を対象とするものに限る)に係る指定ごみ袋の交付に関する事	A	0.1	
各種届書等の送達に関する事	A	0.1	
市税, 国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関する事	A	0.2	
軽自動車税に係る異動申告等に関する事	A	0.1	
その他支所に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関する事	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関する事	C		
西神楽支所 市民係 計	A	2	
文書の收受及び発送に関する事	A	0.03	
支所専用公印の保管に関する事	A	0.03	
税その他歳入金の収納に関する事	A	0.1	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
広聴, 広報活動に関する事	A	0.02	
戸籍法, 住民基本台帳法, 国民健康保険法, 高齢者の医療の確保に関する法律, 介護保険法, 国民年金法, 学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関する事	A	0.2	

住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関すること	A	0.2	
謄抄本、諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関すること	A	0.2	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関すること	A	0.2	
市民交通傷害保障制度に関すること	A	0.06	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること	A	0.2	
妊産婦届に関すること	A	0.06	
老人、乳幼児等、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関すること	A	0.1	
児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること	A	0.1	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関すること	A	0.06	
高齢者三療受療助成券の交付に関すること	A	0.06	
ごみ処理手数料の減免（乳幼児世帯を対象とするものに限る）に係る指定ごみ袋の交付に関すること	A	0.06	
各種届書等の送達に関すること	A	0.03	
市税、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関すること	A	0.1	
軽自動車税に係る異動申告等に関すること	A	0.06	
その他支所に関すること	A	0.03	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関すること	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関すること	C		
東鷹栖支所 市民係 計	A	4	
文書の收受及び発送に関すること	A	0.1	
支所専用公印の保管に関すること	A	0.1	
税その他歳入金の収納に関すること	A	0.4	
庁中取締り及び庁舎の維持管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
広聴、広報活動に関すること	A	0.1	
戸籍法、住民基本台帳法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法、国民年金法、学校教育法及び旭川市印鑑条例に基づく届出及び謄抄本等の申込みの受付に関すること	A	0.5	

住民基本台帳及び印鑑登録に係る公簿の作成に関すること	A	0.2	
謄抄本、諸証明書及び国民健康保険被保険者証等の交付に関すること	A	0.5	
火(埋)葬の許可及び旭川聖苑使用許可証の発行に関すること	A	0.3	
市民交通傷害保障制度に関すること	A	0.2	
国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること	A	0.1	
自動車臨時運行許可に関すること	A	0.1	
妊産婦届に関すること	A	0.1	
老人、乳幼児等、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療に関すること	A	0.2	
児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること	A	0.2	
高齢者バス料金助成乗車証の再交付等に関すること	A	0.1	
高齢者三療受療助成券の交付に関すること	A	0.1	
ごみ処理手数料の減免（乳幼児世帯を対象とするものに限る）に係る指定ごみ袋の交付に関すること	A	0.1	
各種届書等の送達に関すること	A	0.1	
市税、国民健康保険及び後期高齢者医療制度に係る軽易な相談に関すること	A	0.1	
軽自動車税に係る異動申告等に関すること	A	0.1	
その他支所に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
編集簿冊の保存に関すること	C		
各種統計調査に係る連絡調整に関すること	C		

次の係は、施設を閉鎖することによって対策業務対応可能職員数が増となる。

- (1) 計量検査所 1人
- (2) 市民活動係 2人
- (3) 神居支所市民係 5人
- (4) 江丹別支所市民係 1人
- (5) 永山支所市民係 7人
- (6) 東旭川支所市民係 6人
- (7) 神楽支所市民係 4人
- (8) 西神楽支所市民係 2人
- (9) 東鷹栖支所市民係 4人

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」、「想定欠勤者数（イ）」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
市民生活課交通防犯対策担当	5	2	0	3
市民生活課市民生活係	9	4	4	1
市民生活課広報係	6	3	3	0
市民生活課消費生活センター	3	1	2	0
市民生活課計量検査所	2	1	1	0
市民活動課広聴担当	3	2	1	0
市民活動課市民活動係	9	4	4	1
市民活動課市民参加推進係	3	1	2	0
国際交流課	3	2	0	1
市民課市民係	9	4	5	0
市民課窓口係	23	10	13	0
市民課戸籍係	7	3	4	0
市民課国民年金係	8	3	5	0
神居支所市民係	9	4	5	0
江丹別支所市民係	2	1	1	0
永山支所市民係	13	6	7	0
東旭川支所市民係	11	5	6	0
神楽支所市民係	8	4	4	0
西神楽支所市民係	3	1	2	0
東鷹栖支所市民係	8	4	4	0
合計	144	65	73	6

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

死亡者数の急増に伴う火葬場の運営方法，応援体制。  
火葬業務従事者，窓口業務従事者の感染対策  
新型インフルエンザに便乗した詐欺等の情報提供，注意喚起。  
姉妹都市からの訪問団が来ている場合または来る予定となっている場合の対応。  
市民課窓口及び各支所での職員の罹患状況に応じた応援体制。  
支所の一時閉鎖の検討。

## 13 福祉保険部業務継続計画

### (1) 福祉保険部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や，最新の知見などを収集し，業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに，手洗いやマスクの着用，咳エチケットを実施する。

##### 健康危機管理対策会議の開催

福祉保険部内において，健康危機管理対策会議を開催する。

##### ア 構成

福祉保険部長（議長），保険制度担当部長，次長，福祉保険課長，国民健康保険課長，介護高齢課長，障害福祉課長，保護第1課長，保護第2課長，保護第3課長

##### イ 内容

- ・健康被害の発生予防，拡大防止及び原因究明
- ・関係機関への協力要請
- ・構成員の役割分担 他

#### 海外・国内発生時

##### 旭川市健康危機管理対策本部への参加

海外・国内で新型インフルエンザが発生した場合に開催される旭川市健康危機管理対策本部に出席し，新型インフルエンザに関する指示を得る。

### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。開催が必要なものについては、極力庁内の会議室等を使用ほか、開催頻度を減じるなどの対策を執る。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者住所氏名確認や、検温を実施する。

### 施設の閉鎖

新型インフルエンザの流行が終息するまで、社会福祉施設は原則閉鎖とする。

### 窓口対応

市民の来庁を最小限にとどめるため、窓口での対応を控え、電話での対応に努める。抵抗力が弱い高齢者等の来庁の必要がある場合、可能なものであれば代理者の来庁を勧める。

## 訪問対応

市民宅への訪問については、緊急時及び必要最小限のものを除き、原則行わないものとする。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
福祉保険部職員	239人	59.8人	95.6人	1.2人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
福祉保険課指導監査担当 計	A・B	0	
社会福祉法人の設立等の認可に関する事	C		
社会福祉法人及び社会福祉施設等の指導監査に関する事	C		
指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者及び指定介護予防支援事業者の指導監査に関する事	C		
つつじ学園に関する事	C		
福祉保険課福祉保険係 計	A・B	3	
庁議及び担当副市長会議に関する事	A	0.1	
部内の支出命令に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
議会関連事務に関する事	A	0.2	
部内の連絡調整（指定管理者制度、会計検査等）に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
部内の契約事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
所属職員の管理に関する事	A	0.05	必要最小限のもの
成年後見制度、人権委員会（人権啓発活動事業を含む。） 他に関する事	A	0.1	
部内の文書事務・公印管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
部内予算の適正執行に関する事（旅費、消印費）	A	0.1	必要最小限のもの
係内予算経理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
財政課からの照会・回答に関する事	A	0.1	
福祉有償運送に関する事	A	0.1	

監査等（定期監査，行政監査，財政援助団体監査，包括外部監査）に関する事	A	0.1	
春光台汚水処理施設に関する事	A	0.05	
給料・時間外命令に関する事	A	0.05	必要最小限のもの
研修等（社会福祉研修含む）に関する事	A	0.05	
表彰に関する事	A	0.05	
郵便物等の処理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
会計課へ決裁・起案の回収に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
社会福祉基金及び寄附に関する事	A	0.1	
ハイヤーチケットに関する事	A	0.05	必要最小限のもの
部内部課長会議に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
庁中管理に関する事	A	0.05	必要最小限のもの
部長等の日程に関する事	A	0.05	必要最小限のもの
要望・陳情に関する事	B	0.1	
部内の事務事業の企画調整及び進行管理に関する事 （財政健全化プラン，事務事業評価を除く。）	B	0.1	
市長会，道州制特区に関する事	B	0.1	
各種団体補助金に関する事（産休代替・社会福祉協議会補助金，社会福祉施設支援事業等を含む。）	B	0.1	
部内予算・決算の統括に関する事	B	0.1	
部内の事務事業の企画調整及び進行管理に関する事 （財政健全化プラン，事務事業評価）	B	0.1	
部内事務事業等の広聴広報（ホームページ含む）に関する事	B	0.1	
各種調査（他都市照会・庁内調査）等に関する事	B	0.05	
市民委員会福祉部会に関する事	B	0.05	
社会福祉審議会に関する事	B	0.1	
部内他課係に属さない事	C		
現金受払報告等に関する事	C		
食中毒警報，化学物質濃度測定に関する事	C		
小規模修繕の実績報告に関する事	C		
国民生活基礎調査・福祉行政報告例等の調査に関する事	C		
環境報告に関する事（ごみ排出量調査，エネルギー調査，エコらしょ関係）	C		

係内事務の総括に関する事	C		
総合計画の進捗状況管理に関する事	C		
防災計画に関する事	C		
部内契約事務の適正化に向けた研修等の実施に関する事	C		
保健福祉の概要に関する事	C		
市政のあらましに関する事	C		
部内要綱・要領の点検及び整理に関する事	C		
情報化の推進に関する事（情報化協議他）	C		
苦情解決制度に関する事	C		
公有財産・物品の管理に関する事	C		
文房具類・事務用品等の在庫管理に関する事	C		
書籍等の整理等に関する事	C		
福祉保険課地域福祉係 計	A・B	2	
係内事務の総轄に関する事	B	0.2	
地域福祉の推進に関する事	C		
民生委員児童委員に関する事	A	0.5	
戦没者遺族，未帰還者，未帰還留守家族，引揚者及び中国残留邦人等帰国者の援護指導に関する事	A	0.8	
旧軍人等の恩給に関する事	B	0.1	最小限の情報伝達
アイヌ生活福祉に関する事	B	0.1	助成金等の申請時期
葬儀の相談に関する事	C		
社会福祉事業基金に関する事	C		
近文生活館及び市民生活館に関する事	C		近文生活館，市民生活館閉鎖
外郭団体に関する事（日赤）	B	0.2	
外郭団体に関する事（連合遺族会）	C		
救援金品に関する事	A	0.1	災害が発生したときのみ
係内庶務	C		
その他属さない事	C		
国民健康保険課 国保管理係 計	A・B	3	
係内総括及び他係との連絡調整	A	0.1	
事業計画策定及び公印の管守	C		
条例・規則等の改廃に関する事	A	0.2	
市議会に関する事	A	0.1	
市民団体等の要望等に関する事	C		

予算・決算に関すること	A	0.6	
国・道支出金に関すること	A	0.6	
各種統計に関すること	A	0.5	
安定化計画に関すること	A	0.1	
赤字解消計画に関すること	A	0.1	
情報の整理に関すること	C		
各種契約に関すること	C		
財産管理に関すること	C		
収入調定に関すること	A	0.1	
物品管理に関すること	C		
給与等の支給に関すること	A	0.1	
照会文書回答に関すること	C		
各種文書に関すること	A	0.2	
職員の諸届に関すること	A	0.1	
課内庶務に関すること	C		
国保電算システムに関すること	C		
他の係に属さないこと	C		
係内研修に関すること	C		
国保運営協議会に関すること	A	0.2	
制度等の趣旨普及に関すること	C		
国民健康保険課 国保保険料係 計	A・B	4	
係内業務の策定および執行管理に関すること	C		
各係との連絡調整に関すること	C		
窓口業務に関すること	A	1.0	
異動状況報告に関すること	A	0.1	
住所地認定に関すること	A	0.1	
転出資格確認に関すること	A	0.1	
後期高齢者医療被保険者に関すること	A	0.1	
適用適正に関すること	C		
資格喪失者の調査に関すること	C		
居所不明者に関すること	C		
退職資格の適用に関すること	A	0.1	
退職資格の啓発に関すること	C		
振替整理簿の作成に関すること	C		
被保険者証の交付更新に関すること	A	0.1	

短期証・資格証に関すること	A	0.1	
高齢受給者証の70歳到達に伴う交付に関すること	A	0.1	
高齢受給者証の定期判定による更新に関すること	C		7,8月はA(0.5)
マル学・マル遠の再交付に関すること	A	0.1	
賦課標準額の算定に関すること	C		5,6月はA(0.3)
転入者の所得照会に関すること	A	0.1	
未申告世帯の調査に関すること	A	0.1	
保険料率の算定に関すること	C		5,6月はA(0.5)
当初賦課に関すること	C		5,6月はA(4.0)
更正に関すること	A	0.8	
特定同一世帯所属者に関すること	A	0.1	
介護保険第2号被保険者に関すること	C		
保険料の特別徴収に関すること	A	0.1	
保険料の減免に関すること	A	0.1	
旧被扶養者の減免に関すること	A	0.1	
保険料の調定に関すること	A	0.1	
納入通知書の送達に関すること	A	0.1	
賦課状況に係る報告に関すること	C		6,7月はA(0.1)
保険料に係る調査報告に関すること	C		
普通調整交付金に係る報告に関すること	C		1,10月はA(0.2)
基盤安定負担金に係る報告に関すること	C		10月はA(0.1)
転送に関すること	A	0.1	
国保オンラインに関すること	A	0.1	
係内の庶務に関すること	C		
保険料の不服申し立てに関すること	A	0.1	
制度の周知・広報に関すること	A	0.1	
資格・賦課に係る照会・回答に関すること	A	0.1	
国民健康保険課 国保給付係 計	A・B	7	
係内総括に関すること	A	0.1	
予・決算に関すること	A	0.4	
アーミック及びC Bとの連絡調整(契約等)	A	0.1	
係内庶務に関すること	A	0.1	
照会・回答に関すること	C		
広報に関すること	C		
嘱託職員の管理・監督に関すること	C		

窓口業務に関すること	A	3.0	
共同事業交付金に関すること	A	0.2	
不正不当利得に関すること	C		
第三者行為賠償請求	C		
療養費等に関すること	A	0.1	
入院時食事（生活）療養費に関すること	A	0.1	
診療報酬明細書の点検に関すること	C		
診療報酬の支払いに関すること	A	0.2	
医療費通知に関すること	C		
過誤調整に関すること	A	0.1	
レセプト調査照会に関すること	C		
給付に係る調査報告に関すること	A	0.1	
レセプト整理保管に関すること	A	0.1	
疾病統計及び分析に関すること	A	0.3	
一部負担金（減免）に関すること	C		
レセプト開示に関すること	A	0.1	
医療費適正化特對事業に関すること	C		
退職医療制度に関すること	C		
アーミックのシステムに関すること	C		
医療費等の推計に関すること	A	0.2	
高額療養費に関すること（減額認定証含む）	A	0.1	
高額療養資金の貸付に関すること	A	0.1	
高額療養費申請勸奨に関すること	C		
医療介護高額合算制度に関すること	A	0.1	
出産育児一時金受取代理に関すること	A	0.2	
受領委任に関すること	A	0.1	
特定健診等に関すること	A	1.0	
健康診査（支払い）に関すること	A	0.2	
国民健康保険課 後期高齢者医療係 計	A・B	4	
係内業務の総括	C		
係内予算の執行管理	A	0.1	
各係との連絡調整	A	0.1	
窓口業務	A	1.0	
被保険者証に関すること	A	0.2	
各種認定証に関すること	A	0.2	

各種申請に関すること	A	1.0	
当初賦課（本算定、仮徴収）に関すること	C		時期によりA（1.0）
収入調定に関すること	A	0.2	
転入者所得照会、未申告者調査、料額更正	A	0.2	
保険料の減免に関すること	A	0.2	
収入状況等に関すること	C		
短期証・資格証・滞納分析に関すること	C		
口座振替に関すること	A	0.2	
過誤納金の還付及び充当に関すること	A	0.2	
嘱託徴収員の指導に関すること	C		
健康診査の委託契約に関すること	C		
健康診査の関係各課各係との調整に関すること	C		
健康診査の請求支払いに関すること	A	0.1	
健康診査の実施に関すること	A	0.1	
老人保健法に関すること	C		
老人医療費（道老）に関すること	C		
レセプト点検、収納、過誤調整に関すること	C		
係内の庶務に関すること	C		
決算・決算見込に関すること	C		
予算に関すること	C		
保険料の不服申し立てに関すること	A	0.1	
第三者行為求償事務	A	0.1	
介護高齢課計画推進係 計	A・B	4	
窓口職員の管理等	A	0.1	
特別会計に係る予算決算に関すること	A	0.5	
一般会計に係る予算決算に関すること	A	0.5	
資金需要計画に関すること	A	0.1	
市が受ける後援・共催依頼及び寄付行為	A	0.1	
照会に関するとりまとめ及び苦情相談件数調べ	A	0.1	
物品の管理に関すること	C		
定期監査に関すること	C		
支出負担行為に関すること	A	0.1	
課内情報化に関すること	C		
各種文書の管理に関すること	C		
課内研修に関すること	C		

事業状況報告書の作成	A	0.5	
介護保険情報システムに関すること	A	0.1	
議会対応	A	0.1	
議会資料作成	A	0.1	
条例・規則・要綱等の改正等	C		
指定地域密着型サービス事業者，指定地域密着型介護予防サービス事業者及び指定介護予防支援事業者の指定に関すること	A	0.3	
同 各種届出等に関すること	A	0.3	
その他，グループホーム等の利用希望調査等に関すること	C		
高齢者福祉施設の整備に関すること	A	0.1	
老人福祉法及び指定に係る届け出，意見書	A	0.1	
厚生労働省事業所統計に関すること	C		
基準該当サービス関係	C		
特養等の利用希望調査	C		
市民団体等の要望等に関すること	A	0.1	
広報誌及びパンフ等に関すること	A	0.1	
ホームページに関すること	A	0.1	
事業者一覧に関すること(ホ-ム-ジ`含む)	C		
『いきいき長寿』に関すること	C		
介護保険事業計画(第4期)に関すること	A	0.5	
高齢者福祉専門分科会に関すること	A	0.1	
意識調査，アンケート等に関すること	C		
介護高齢課生きがい係 計	A・B	0	
係内事務の統括に関すること	C		
他課・係との連絡調整に関すること	C		
老人ホーム入所措置に関すること	C		
老人ホーム入所負担金徴収に関すること	C		
老人ホーム入所判定会議に関すること	C		
老人ホーム措置費支弁に関すること	C		
軽費老人ホームに関すること	C		
高齢者いきいこの家に関すること	C		
老人クラブに関すること	C		
旭川市老人クラブ連合会に関すること	C		

老人福祉センターに関すること	C		
高齢者等健康福祉センターに関すること	C		
近文市民ふれあいセンターに関すること	C		
神居デイサービスセンターに関すること	C		
いきいきセンター神楽(仮称)に関すること	C		
敬老会に関すること	C		
高齢者バス料金助成事業に関すること	C		
長寿社会生きがい振興事業に関すること	C		
長寿社会生きがい基金に関すること	C		
寄附採納・表彰に関すること	C		
高齢者文化祭事業に関すること	C		
長寿大運動会に関すること	C		
高齢者ふれあい入浴に関すること	C		
高齢者住宅整備資金貸付事業に関すること	C		
福祉電話に関すること	C		
在日外国人高齢者等福祉給付金事業に関すること	C		
シルバーハウジング事業に関すること	C		
100歳以上の調査に関すること	C		
高齢者福祉バス運行事業に関すること	C		
生活支援ハウスに関すること	C		
高齢者三療助成事業に関すること	C		
地域支え合い事業に関すること	C		
福祉車両の貸与に関すること	C		
ねりんピック開催事業に関すること	C		
高齢者等屋根雪下ろし事業に関すること	C		
係内庶務・経理及び予算・決算に関すること	C		
係内備品管理・公有財産に関すること	C		
係内文書取扱事務に関すること	C		
陳情・要望・照会等に関すること	C		
その他(多くの係員に属さない事務)	C		
介護高齢課地域支援係 計	A・B	1	
係全体の総括	C		
他係・関係団体等との調整	C		
議会資料の作成	C		

介護報酬関係	C		
介護予防支援業務	C		
第4期介護保険計画（地域支援事業分）見直し	C		
情報開示	C		
包括的支援事業（委託） 地域包括支援センター公募および選考	A	0.1	緊急度を勘案して対応
地域包括支援センター運営協議会に関すること	C		
センターの評価、設置法人の事業内容チェック	C		
各包括支援センターとの連絡調整、研修等	C		
地域包括支援センターシステム管理	C		
センターの事業実績報告	C		
制度説明会（ヘルパー研修など、突発的なもの）	C		
普及啓発パンフレット作成	C		
介護予防手帳の作成・配布	C		
ふれあい入浴健康相談（委託）	C		
ふれあい入浴健康相談（直営）	C		
一般高齢者施策評価事業	C		
一般高齢者運動器機能向上事業	C		
生活機能評価に係る業務 請求書の確認及び支払 介護予防健診の結果入力等	C		
健康相談・健康教育・訪問	A	0.6	電話対応（緊急を要するもの）
はつらつ介護予防教室	C		
業務集計	C		
特定高齢者把握事業 ・ 特定高齢者データ入力管理等 ・ 結果票の本人当て郵送 ・ 介護予防事業への勧奨等	C		
通所型介護予防事業（委託）	C		
訪問型介護予防事業（訪問指導）	C		
訪問型介護予防事業（配食）	A	0.1	緊急度を勘案して対応
特定高齢者施策評価	C		
適正化事業（居宅介護支援事業者等のケアプラン抽出点検）	C		
家族介護継続支援事業	C		

家族介護支援事業（紙おむつ等購入助成）	C		
認知高齢者見守り事業（委託）	C		
成年後見制度利用申立事務	C		
成年後見人制度の啓蒙啓発（権利擁護含む）	C		
住宅改修支援事業	C		
高齢者安心宿泊事業（委託）	A	0.1	緊急度を勘案して対応
緊急通報システム相談事業	C		
高齢者支援ネットワーク	C		
高齢者虐待対応	A	0.1	緊急度を勘案して対応
障害者認定控除	C		
計画と予算のとりまとめ	C		
介護高齢課介護認定係 計	A・B	4	
認定審査会委員の人選等	A	0.2	
合議体の編成等	A	0.2	
審査委員の日程調整	A	0.2	
審査委員の出欠	C		
審査委員の報酬	B	0.2	支払い猶予等の交渉を行う。
審査委員の研修	C		
合議体へのパソコン設置	C		
運営委員会業務	C		
平準化委員会業務	C		
関係団体等との調整	C		
認定調査の委託契約・支払	B	0.5	支払い猶予等の交渉を行う。
認定調査機関との連絡調整	C		
認定調査機関の指導・検査	C		
認定調査の再調査・照会	C		
認定調査員の研修	C		
認定調査機関の割付	A	0.2	
主治医意見書の照会等	A	0.1	
住基異動（転居・死亡・送付先変更）	A	0.1	
調査票の進捗管理	A	0.1	
意見書の進捗管理	A	0.1	
申請書情報の確認・外部入力	A	0.2	
審査会資料の作成、審査会割付に関すること	A	0.2	
認定後通知の発送	A	0.1	

延期通知の発送	C		
有効期間切れ通知の発送	C		
意見書の手数料支払	B	0.3	支払い猶予等の交渉を行う
意見書のF D取り込み	A	0.1	
指定医についての相談	A	0.1	
マスター管理	A	0.1	
認定に係る不服申し立て	C		
情報開示業務	A	0.3	
帳票等の様式の設定	C		
介護認定システム関係	A	0.3	
モデル事業に関すること	C		
条例・規則等の制定	C		
各種統計（介護認定係に限る）	C		
介護扶助	A	0.1	
転入申請	A	0.1	
厚生労働省へのデータ送付	C		
各種照会回答	C		
物品の管理	C		
支出負担行為	C		
文書等の管理	C		
嘱託職員・臨時職員について	A	0.2	
予算・決算について	C		
係内研修	C		
係内庶務	C		
介護高齢課介護給付係 計	A・B	3	
居宅サービス計画作成依頼等の届出に関すること	A	0.2	
居宅介護サービス費等の償還払いに関すること	A	0.1	
福祉用具購入費の支給、福祉用具貸付に関すること	A	0.2	
住宅改修費（住宅改修支援事業含む）の支給に関するこ と	A	0.4	
第三者行為求償及び不正受給に関すること	A	0.1	
高額サービス費の支給に関すること	A	0.4	
高額サービス費資金貸付に関すること	A	0.1	
旧措置入所者の利用者負担額減免及び特定入所者負担額 減額に関すること	A	0.1	

訪問介護利用者負担額減額に関すること	A	0.1	
社会福祉法人利用料の軽減に関すること	A	0.1	
利用料独自軽減措置に関すること	A	0.1	
負担限度額認定等に関すること	A	0.1	
境界層措置の適用，取扱い	A	0.1	
報酬請求点検（縦覧チェック等）に関すること	C		
過誤調整（通常過誤）に関すること	A	0.1	
過誤調整（同月過誤）に関すること	A	0.1	
介護タクシーに関すること	C		
給付制限に関すること	A	0.1	
給付関係予算，給付係予算に関すること	A	0.1	
国保連とのデータ受渡しに関すること	A	0.2	
国保連への支払いに関すること	A	0.1	
係内庶務に関すること（統計等含む）	C		
給付関係電算処理システムに関すること（例外事由発生）	C		
高額サービス費の合算に関すること（医療保険）	A	0.1	
GUシステムの運用管理に関すること	C		
係業務統括	A	0.1	
介護高齢課介護保険料係 計	A・B	4	
第1号被保険者の資格管理に関すること	A	0.1	
第2号被保険者証の交付に関すること	C		
外国人の資格得喪に関すること	A	0.1	
被保険者証の再交付に関すること	A	0.1	
異動届の整理に関すること	C		
住所地特例に関すること	A	0.1	
その他被保険者証の交付に関すること	A	0.1	
賦課に係る進捗管理に関すること	A	0.1	
賦課標準に関すること	A	0.1	
当初賦課に関すること	A	0.7	* 6 . 7月に業務集中
保険料の更正に関すること	A	0.1	
保険料の減免に関すること	C		申請があった場合は申請書の受理のみとする
要保護者に係る適用区分変更に関すること（境界層）	A	0.1	
納入通知書の公示送達に関すること	C		
収納に係る進捗管理に関すること	A	0.1	

還付充当に関する事	B	0.8	還付加算金に対する整理（条例改正）が必要
還付済みの入力に関する事	C		
口座振替に関する事	A	0.1	
口座振替新規入力に関する事	A	0.1	郵送申請分の対応
生活保護受給者委任払い及び収納に関する事	A	0.1	
特別徴収の収納に関する事	A	0.1	
収納消込に関する事	A	0.1	
納付証明書の交付に関する事	C		
納付書の再交付に関する事	A	0.1	電話依頼者対応
徴収猶予に関する事	C		申請があった場合は申請書の受理のみとする
納入済確認書に関する事	C		
納付相談に関する事	A	0.1	電話対応
分割納付に関する事	A	0.1	電話依頼者対応
督促状に関する事	B	0.1	条例改正が必要
督促状（返戻分の入力）に関する事	C		
納付督促及び滞納対策に係る進捗管理に関する事	C		
保険料の戸別徴収に関する事	C		
保険料滞納処分に関する事	C		
滞納処分の停止に関する事	C		
不納欠損処分に関する事	B	0.1	年度末必須業務、条例改正（会計課協議）が必要
不納欠損（原因入力）に関する事	B	0.1	年度末必須業務・条例改正（会計課協議）が必要
議会対応に関する事	C		
窓口対応に関する事	A	0.1	必要最小限度
関係課及び他係との連絡調整に関する事	A	0.1	
賦課徴収に係るPRに関する事	C		
予算決算の資料作成に関する事	C		
支出負担行為に関する事	A	0.1	
各種照会回答に関する事	C		
その他係内庶務事務に関する事	C		
徴収方法の見直しに関する事	C		

係内の総括及び進捗管理に関すること	A	0.1	
障害福祉課障害事業係 計	A・B	4	
地域活動支援センターに関すること	A	0.4	
心身障害者地域共同作業所に関すること	A	0.4	
旭川市障害福祉計画に関すること	A	0.4	
相談支援事業に関すること	A	0.4	
障害者福祉施設整備に関すること。	A	0.3	
障害者福祉センターに関すること。	A	0.3	
就労訓練に関すること	A	0.2	
聴覚障害者に関すること。	A	0.2	
視覚障害者に関すること。	A	0.2	
障害者スポーツ振興事業に関すること。	A	0.2	
療育キャンプに関すること。	A	0.2	
障害者福祉ホームに関すること	A	0.2	
音声機能障害者発声訓練事業に関すること。	A	0.1	
障害者福祉バスに関すること。	A	0.1	
重症心身障害児(者)通園事業に関すること。	A	0.1	
重症心身障害児(者)療育等支援施設事業に関すること。	A	0.1	
重症心身障害児(者)巡回療育相談に関すること。	A	0.1	
地域生活支援事業の統括・補助金に関すること。	A	0.1	
移動支援・日中一時支援事業の受付・支払に関すること	B		郵送受付等で対応
特別障害者手当等に関すること。	B		郵送受付等で対応
身体障害者自動車運転免許取得補助に関すること。	B		郵送受付等で対応
重度身体障害者自動車改造補助に関すること。	B		郵送受付等で対応
重度身体障害者住宅前除雪(間口処理)に関すること。	B		郵送受付等で対応
福祉電話に関すること。	B		郵送受付等で対応
心身障害者扶養共済制度に関すること。	B		郵送受付等で対応
障害者団体との連絡調整に関すること。	C		
旭川市職親会に関すること。	C		
専任手話通訳者及びろうあ者相談員に関すること。	C		
福祉の街づくり環境整備要綱に関すること。	C		
社会福祉審議会障害者福祉専門分科会に関すること。	C		
旭川市総合計画の進行管理に関すること	C		
課の文書取扱事務に関すること。	C		

情報化に関すること	C		
予算・決算・経理事務に関すること。	C		
係・課の庶務担当事務に関すること。	C		
陳情・要望・寄附に関すること。	C		
障害者等の表彰に関すること。	C		
公有財産に関すること。	C		
ノーマライゼーション推進事業に関すること。	C		
障害者福祉の手引きに関すること。	C		
移動支援・日中一時支援事業の制度見直しに関すること。	C		
障害福祉課障害福祉係	A・B	10	
重度身体障害者医療費助成に関すること	A	1.8	
補装具に関すること	A	1	
自立支援医療（更生医療）に関すること	A	0.8	
介護給付費等の支給決定に関すること	A	2.2	
日常生活用具に関すること	A	0.4	
障害者自立支援審査会に関すること	A	0.4	
訪問入浴に関すること	A	0.4	
福祉タクシーに関すること	A	0.4	
その他窓口にて証明等が必要な手続き	A	2.6	
介護支援費等の国庫負担金、道補助に関すること	B	-	国・道と協議
身体障害者手帳に関すること	C	-	
療育手帳に関すること	C	-	
身体障害者指定医師に関すること	C	-	
保護第1課給付係 計	A・B	5	
総括事務			
事務執行計画及び運営に関すること	A	0.1	
保護第1課・2課・3課の調整に関すること	A	0.1	
関係機関との連携に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
文書取扱に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
課内研修に関すること	C		
適正実施事務			
施行事務監査その他の監査に関すること	C		
運営方針に関すること	C		
生活保護適正実施に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
予算決算負担金事務			

予算・決算に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
国庫負担金及び各種補助金に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
経理報告に関すること	C		
庶務事務			
契約事務に関すること	C		
物品の管理に関すること	C		
予算経理に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
返還金等調定に関すること	C		
返還金分納に関すること	C		
保護第1・2・3課内の庶務に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
文書取扱に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
法令・実施要領の整備に関すること	C		
電算システムの運用に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
保護第1課・2課・3課業務日程表に関すること	C		
統計事務			
社会福祉統計に関すること	B	0.05	提出期日等の延期を求める
各種調査に関すること	B	0.05	提出期日等の延期を求める
統計リストの出力に関すること	B	0.05	提出期日等の延期を求める
支給事務			
生活保護費の支給に関すること	A	1.1	
教育一時扶助に関すること	A	0.1	
法外扶助に関すること	A	0.1	
戻入金に関すること	A	0.1	
支給リストの出力・配布に関すること	A	1.1	
医療事務			
医療扶助の運営に関すること	A	0.1	
指定医療機関の個別指導等に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
診療報酬の審査・支払に関すること	B	0.05	社会保険診療報酬支払基金との調整要する
再審査請求及び過誤調整に関すること	B	0.05	社会保険診療報酬支払基金との調整要する
調剤券の入力・発行・送付に関すること	A	0.15	
指定医療機関（非指定含む）に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
一時扶助（医療外）現物支給に関すること	A	0.1	
長期入院・外来患者の把握に関すること	A	0.1	

医療リスト出力に関すること	A	0.15	
一時扶助（医療）現物支給に関すること	A	0.1	
嘱託医に関すること	C		
治材・施術等に関すること	A	0.1	
医療券（調剤券除く）の発行・送付に関すること	A	0.15	
要否意見書の入力・発行・送付に関すること	A	0.05	必要最小限のもの
治材の支払いに関すること	B	0.05	支払日についての調整を要する
結核予防法・精神保健法に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
レセプト管理に関すること	C		
医療扶助分析に関すること	C		
レセプト点検に関すること	C		
介護事務			
介護扶助の運営に関すること	A	0.1	
介護報酬の審査・支払いに関すること	B	0.05	国保連合会との調整を要する
介護リスト出力に関すること	A	0.1	
指定介護機関に関すること	A	0.05	緊急の場合のみ
介護券の発行・送付に関すること	A	0.1	
保護第1課相談支援係 計	A・B	3	
生活保護法に係る受付及び面接相談に関すること			
受付及び面接相談	A	1.5	
境界層証明発行に関すること	C		
行旅病人、行旅死亡人等に関すること			
行旅病人	A	0.1	
行旅死亡人	A	0.1	
行旅人	A	0.1	
生活つなぎ資金に関すること			
相談及び貸付け	A	1	
収納事務（督促状の発送）	C		
債務管理	C		
資金前渡管理	C		
ホームレスの自立支援等に関すること			
相談	A	0.1	
ハローワークへの紹介	C		
住宅の確保	C		
炊き出し	C		

調査回答	C		
庁内連絡会議	C		
冬期間の住宅契約	C		
冬期間の住宅管理委託契約	C		
墓地，埋葬等に関する法律第9条に関すること			
病院，警察等との連絡調整	A	0.1	
扶養義務者調査	C		
死亡届	C		
遺骨の収集，収容（聖苑，回向院）	C		
回向院との契約	C		
系の庶務に関すること			
予算の管理	C		
決算業務	C		
財務会計（報酬支払い，契約支払い）	C		
人事管理（嘱託職員要求書）	C		
休暇，出勤簿，時間外，特勤管理	C		
文書，物品管理	C		
事務管理	C		
調査物	C		
議会对応	C		
福利厚生	C		
系の総括及び総合調整に関すること			
系の総括及び総合調整に関すること	C		
保護第1課保護第1係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第1課保護第2係 計	A・B	5	
係内の総括事務			

課の運営管理への参画に関する事	C		
係内現業業務の指導監査に関する事	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関する事			
新規申請・調査に関する事	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関する事	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関する事	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関する事	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関する事	C		
保護第1課保護第3係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関する事	C		
係内現業業務の指導監査に関する事	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関する事			
新規申請・調査に関する事	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関する事	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関する事	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関する事	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関する事	C		
保護第2課保護第4係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関する事	C		
係内現業業務の指導監査に関する事	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関する事			
新規申請・調査に関する事	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関する事	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関する事	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関する事	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関する事	C		
保護第2課保護第5係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関する事	C		
係内現業業務の指導監査に関する事	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関する事			
新規申請・調査に関する事	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関する事	B	0.5	緊急の場合のみ

被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第2課保護第6係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第2課保護第7係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第2課保護第8係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第3課保護第9係 計	A・B	5	
係内の総括事務			

課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第3課保護第10係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第3課保護第11係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第3課保護第12係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ

被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		
保護第3課保護第13係 計	A・B	5	
係内の総括事務			
課の運営管理への参画に関すること	C		
係内現業業務の指導監査に関すること	C		
生活保護法に基づく援護育成及び指導に関すること			
新規申請・調査に関すること	A	2	
被保護者の生活指導訪問調査に関すること	B	0.5	緊急の場合のみ
被保護者の生活実態ケース記録に関すること	C		訪問しても記録は事後
被保護者の生活保護判定に関すること	A	2.5	必要最小限のもの
各種資料作成・統計調査に関すること	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが次表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数		
				(ア)	(イ)	(ウ)
福祉保険課指導監査担当	4	2	0			2.0
福祉保険課福祉保険係	5	2	3			0.0
福祉保険課地域福祉係	3	2	2			1.0
国民健康保険課国保管理係	5	2	3			0.0
国民健康保険課国保保険料係	9	4	4			1.0
国民健康保険課国保給付係	13	6	7			0.0
国民健康保険課後期高齢者医療係	10	4	4			2.0
介護高齢課計画推進係	7	3	4			0.0
介護高齢課生きがい係	7	3	0			4.0
介護高齢課地域支援係	8	4	1			3.0

介護高齢課介護認定係	8	4	4	0.0
介護高齢課介護給付係	6	3	3	0.0
介護高齢課介護保険料係	6	3	4	1.0
障害福祉課障害事業係	7	3	4	0.0
障害福祉課障害福祉係	15	6	10	1.0
保護第1課給付係	9	4	5	0.0
保護第1課相談支援係	5	2	3	0.0
保護第1課第1係	8	4	5	1.0
保護第1課第2係	7	3	5	1.0
保護第1課第3係	8	4	5	1.0
保護第2課第4係	8	4	5	1.0
保護第2課第5係	8	4	5	1.0
保護第2課第6係	8	4	5	1.0
保護第2課第7係	8	4	5	1.0
保護第2課第8係	7	3	5	1.0
保護第3課第9係	8	4	5	1.0
保護第3課第10係	8	4	5	1.0
保護第3課第11係	8	4	5	1.0
保護第3課第12係	8	4	5	1.0
保護第3課第13係	7	3	5	1.0
合 計	228	106	126	4.0

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

学校や保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性の調査。

中断できない上記業務の担当者の決定及び交替制勤務に備えた係内での引継ぎ。

対策業務対応可能職員数確保のため、優先業務の見直し。

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

曜日や時間帯に関係なく周知が必要な関係機関については、個人連絡先などの把握。市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況、その他各家庭の諸事情等により変わってくるが、交替勤務制の採用の可否と勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成

方針。また、他部局からの応援体制の構築。  
対策用物品（マスク、手袋、消毒用アルコール等）の備蓄。

## 14 子育て支援部業務継続計画

### (1) 子育て支援部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や庁内関係部局等からの情報を収集し、業務継続計画等への反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いや咳エチケットの実施に努める。

##### 子育て支援部部課長会議の開催

必要に応じて、部課長会議を開催し、情報交換に努める。

##### ア 構成

子育て支援部長（議長）、子育て支援課長、青少年担当課長、こども育成課長、子育て相談課長、愛育センター所長 ほか

##### イ 内容

- ・新型インフルエンザや対策等に関する情報交換
- ・構成員の役割分担等の協議 ほか

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

##### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

##### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

子育て支援部所管施設等の閉鎖及び関係施設等への指示、市民への周知  
感染防止のため、市民の来庁等を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

ア 児童館，市立保育所，通年制保育園，へき地・季節保育所，留守家庭児童会，こども通園センター及び愛育センター（みどり学園，わかかさ学園，くるみ学園）は閉鎖する。

イ 私立認可保育所，私立認可外保育施設，認定こども園，私立幼稚園及び私立高等学校は，関係機関等との連携のもと速やかな閉鎖を指示する。

ウ 地域子育て支援センター，つどいの広場及びファミリーサポートセンター事業等の市が委託する子育て支援事業は中止し，施設の閉鎖を指示する。

エ 各種健康診査事業等は中断する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は，かなりの来庁者が予想されるため，建物の入り口にその旨の掲示を行い，手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか，必要に応じて，来訪者住所氏名確認等を実施する。

### 窓口等の対応

子育て支援部における助成・給付等の各種申請窓口は，基本的に郵送の受付とし，電話では問い合わせ，相談の受付とする。また，各種相談の窓口においては，基本的には電話による受付とする。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘要
部職員	139人	34.75人	55.6人	0.7人	「人数」は平成20年11月末現在

### (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
子育て支援課 青少年担当 計	A	1.0	
総合計画推進計画に関する事。	C		
課内調整に関する事。	A	0.5	
旭川市青少年問題協議会に関する事。	C		
環境整備専門部会に関する事。	C		
青少年相談室庶務に関する事。	A	0.1	
補導員の委嘱・研修・表彰に関する事。	C		
補導相談業務の企画、実施及び統計に関する事。	C		
旭川地区広域補導連絡協議会に関する事。	C		
青少年の非行防止活動に関する事。	C		
豊かな心を育てる連絡協議会に関する事。	C		
愛のパトロールに関する事。	C		
その他関係機関との連絡調整に関する事。	C		
資料収集及び「あゆみ」の発行に関する事。	C		
社会を明るくする運動に関する事。	C		
北海道青少年補導センター連絡協議会に関する事。	C		
補導員の地域活動に関する事。	C		
就学前の子どもを持つ保護者に対する啓発活動。	C		
予算、決算及び財務会計に関する事。	C		
備品、消耗品等の管理に関する事。	C		
事務室の整理整頓に関する事。	C		
その他庶務全般に関する事。	A	0.2	必要最小限のもの
文書の取り扱いに関する事。	A	0.1	必要最小限のもの
情報化協議・情報公開に関する事。	C		
ホームページに関する事。	C		
青少年関係事業の企画実施に関する事。	C		
旭川市青少年育成部連絡協議会事務局に関する事。	C		
関係地域団体の活動情報の収集と広報に関する事。	C		
全子連、道子連、上子連事務局との連絡調整に関する事。	C		
青少年育成指導者の養成に関する事。	C		
地区懇談会（地域研修会等）に関する事。	C		

旭子連（グロリア含）に関する事。	C		
子ども会リーダー養成事業に関する事。	C		
子ども遊び体験事業に関する事。	C		
青少年レクリエーション大会に関する事。	C		
大人が変われば子どもも変わる運動に関する事。	C		
子育て支援，家庭教育関係団体との連携に関する事。	C		
各種後援名義に関する事。	C		
青少年健全育成功績者表彰に関する事。	C		
再発見旭川事業に関する事。	C		
ボランティアのつどい，教育大生受け入れに関する事。	C		
少年の主張大会に関する事。	C		
異世代交流事業に関する事。	C		
春日青少年の家の管理運営に関する事。	A	0.1	必要最小限のもの
春日青少年の家の整備に関する事。	C		
春日青少年の家条例廃止，検討に関する事。	C		
子育て支援課 子育て企画係 計	A	2.0	
総括及び調整等に関する事	A	1.0	
各種会議に関する事	C		
議会関連事務に関する事	C		
予算編成，決算等に関する事	C		
各種調査及び企画調整，進行管理に関する事	A	0.1	
旭川市次世代育成支援行動計画等に関する事	C		
児童館の管理運営に関する事	A	0.1	
ちびっこ広場，公有財産に関する事	C		
地域子育て活動支援事業に関する事	C		
ファミリーサポートセンター事業，子育て支援センター等に関する事	C		
部内資料の編集に関する事	C		
職員の管理に関する事	A	0.4	
会計検査・監査等に関する事	C		
部内・課内の庶務に関する事			
(1) 文書の管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
(2) 支出命令，契約等に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
(3) 物品等の管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの

(4) その他庶務に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
子育て支援課 子育て助成係 計	A	5.0	
総括及び調整に関すること	A	0.5	
予算編成, 執行及び決算に関すること	C		
係内の庶務に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
文書事務に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
時間外手当に関すること	C		
係内の臨時賃金及び嘱託報酬の支給事務に関すること	A	0.1	
児童手当, 児童扶養手当, 特別児童扶養手当及び災害遺児手当に関すること。			
(1) 特別児童扶養手当, 障害児福祉手当に関すること	A	0.5	
(2) 児童手当に関すること	A	1.0	
(3) 児童手当電算システムに関すること	C		
(4) 児童扶養手当に関すること	A	1.0	
(5) 児童扶養手当電算システムに関すること	C		
小児医療給付等に関すること。			
(1) 小児慢性特定疾患医療給付に関すること	A	0.5	
(2) 未熟児養育医療給付に関すること	A		
(3) 自立支援医療費(育成医療)に関すること	A		
(4) 結核児童療育給付に関すること	A		
(5) 妊娠中毒症等療育援護費に関すること	A		
ひとり親家庭等医療費助成に関すること。			
(1) 申請書等の受付, 資格審査及び受給者証の交付事務	A	0.2	
(2) 受給者証の再交付, 内容変更等の整理事務	A	0.2	
(3) 医療費助成額の支出事務	A	0.2	
(4) 道補助金に関する事務	C		
(5) 高額療養費, 付加給付金の請求及び裁定事務	C		
(6) 医療費助成に関する統計事務	C		
(7) 予算, 決算及び経理に関する事務	C		
乳幼児医療費助成に関すること。			
(1) 申請書等の受付, 資格審査及び受給者証の交付事務	A	0.2	
(2) 受給者証の再交付, 内容変更等の整理事務	A	0.2	
(3) 医療費助成額の支出事務	A	0.2	
(4) 道補助金に関する事務	C		
(5) 高額療養費, 付加給付金の請求及び裁定事務	C		

(6) 医療費助成に関する統計事務	C		
(7) 予算, 決算及び経理に関する事務	C		
こども育成課 こども育成係 計	A	2.0	
係事務の総括に関すること	A	0.5	
懸案事項に関すること	C		
課内他係との連絡・調整に関すること	A	0.2	
放課後こども教室推進モデル事業に関すること	C		
認定こども園の整備に関すること	C		
市立保育所の運営に係る企画調整に関すること	C		
神楽保育所移転改築事業に関すること	C		
通年制・へき地・季節保育所等に関すること			
(1) 指導監督	A	0.2	
(2) 指定管理者との連絡調整	A	0.2	
(3) 保育料改定に関すること(認可含む)	C		
保育所の整備に関すること	C		
認可外保育施設に関すること			
(1) 指導監督	A	0.2	
(2) 補助金交付	C		
留守家庭児童会事務に関すること	A	0.5	
留守家庭児童会事務のシステムに関すること	C		
課内庶務に関すること	C		
私学の振興に関すること			
(1) 私立幼稚園の助成に関すること	C		
(2) 私立高等学校及び公立定時制の助成に関すること	C		
(3) 私学関係の照会・回答に関すること	C		
予算・決算に関すること	C		
幼稚園就園奨励に関すること	C		
幼稚園(幼児)教育に関すること			
(1) 教育相談	C		
(2) その他	C		
幼稚園教育に係る情報の収集・提供に関すること			
(1) 情報の収集・提供	A	0.2	
(2) その他	C		
幼保小連携に係る研修会の企画・運営に関すること			
(1) 幼保小連携交流会	C		

(2) 幼稚園教育教職員研修会の企画・運営	C		
(3) その他	C		
幼稚園開放事業への協力・支援等に関すること			
(1) 解放事業パンフレット等の作成・配布	C		
(2) 幼稚園ガイドブック作成に係る関係団体との調整	C		
(3) その他	C		
こども育成課 保育係 計	A	4.0	
係事務の総括に関すること	A	0.2	
懸案事項に関すること	C		
課内他係との連絡調整に関すること	A	0.2	
認可保育所の入所に関すること			
(1) 入所受付	A	0.4	
(2) 入所選考	A	0.2	
(3) 広域入所	A	0.1	
(4) 入所要件の管理等	C		
認可保育所の運営に関すること			
(1) 運営費の支弁	A	0.5	
(2) 各種加算適用申請	C		
(3) 各種補助金の交付	C		
(4) その他(土地等の貸付を含む)	C		
認可保育所の保育料に関すること			
(1) 保育料の決定・変更	A	0.2	
(2) 保育料の徴収(督促・催告など滞納対策を含む)	A	1.0	
(3) 口座振替処理	A	0.1	
(4) 保育料の充当・還付	A	0.1	
(5) 不納決算処理	A	0.1	
(6) 保育料に関する制度の見直し等	C		
特別保育事業に関すること(一時、病後児、延長、障害児)	A	0.3	
認可保育所の給食・衛生管理等に関すること			
(1) 給食指導	A	0.1	
(2) 給食献立の作成及び調理指導	A	0.1	
(3) 衛生管理	A	0.2	
(4) 栄養・衛生に係る各種調査	C		
(5) その他	C		
保育システムの保守・管理に関すること	C		

係内庶務に関すること	A	0.2	
係内予算及び経理に関すること	C		
こども育成課 こまどり保育所 計	A	2.0	
年間事業計画	C		
施設の管理運営に係る経理・庶務業務全般	A	0.2	
防災・防火管理	A	0.1	
職員・臨時職員の服務・給与賃金等庶務全般	A	0.2	
児童の入所・退所関係	A	0.1	
見学者の対応及び実習生の受け入れ関係	C		
本庁その他事務連絡	A	0.2	
日本スポーツ振興センター関係事務	C		
父母と職員の会関係	C		
職員会議・指導会議・給食会議他	C		
保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
児童の安全・健康の管理	C		
保護者への対応（苦情処理・面接・相談他）	A	0.6	
園開放事業等	C		
給食の発注・検収・管理	C		
職員・臨時職員の業務分担・割り振り等	C		
児童の出欠・健康状況等全体の調整・集計	C		
保育計画（年・月・週・日）	C		
保育記録	C		
保育全般（自由・集団・組別・園外等）	C		
環境整備	C		
給食指導	C		
施設の整備・点検・清掃・除雪等	A	0.6	
施設・遊具等の破損補修	C		
賄材料費日計及び給食日誌の記入	C		
受払簿の記入	C		
調理・盛り付け・配膳等	C		
調理室及び食器類の清掃・洗浄・消毒・整頓等	C		
こども育成課 近文保育所 計	A	2.0	
年間事業計画	C		
施設の管理運営に係る経理・庶務業務全般	A	0.2	
防災・防火管理	A	0.1	

職員・臨時職員の服務・給与賃金庶務全般	A	0.2	
児童の入所・退所関係	A	0.1	
見学者の対応及び実習生の受入関係	C		
本庁その他事務連絡	A	0.2	
日本スポーツ振興センター関係事務	C		
父母と職員の会関係	C		
職員会議・指導会議・給食会議ほか	C		
保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
児童の安全・健康の管理	C		
保護者への対応(苦情処理・面接・相談等)	A	0.6	
園開放事業等	C		
給食の発注・検収・管理	C		
職員・臨時職員の業務分担・割り振り等	C		
児童の出欠・健康状況等全体の調整・集計	C		
保育記録	C		
保育全般(自由・集団・組別・園外等)	C		
環境整備	C		
給食指導	C		
施設の整備・点検・清掃・除雪等	A	0.6	
施設・遊具等の破損補修	C		
賄材料費日計及び給食日誌の記入	C		
受払簿の記入	C		
調理・盛りつけ・配膳等	C		
調理室及び食器類の清掃・洗浄・消毒・整頓等	C		
こども育成課 新旭川保育所 計	A	2.0	
年間事業計画	C		
施設の管理運営に係る経理・庶務業務全般	A	0.2	
防災・防火管理	A	0.1	
職員・臨時職員の服務・給与賃金庶務全般	A	0.2	
児童の入所・退所関係	A	0.1	
見学者の対応及び実習生の受入関係	C		
本庁その他事務連絡	A	0.2	
日本スポーツ振興センター関係事務	C		
父母と職員の会関係	C		
職員会議・指導会議・給食会議ほか	C		

保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
児童の安全・健康の管理	C		
保護者への対応(苦情処理・面接・相談等)	A	0.6	
園開放事業等	C		
給食の発注・検収・管理	C		
職員・臨時職員の業務分担・割り振り等	C		
児童の出欠・健康状況等全体の調整・集計	C		
保育計画(年・月・週)	C		
保育記録	C		
保育全般(自由・集団・組別・園外等)	C		
環境整備	C		
給食指導	C		
施設の整備・点検・清掃・除雪等	A	0.6	
施設・遊具等の破損補修	C		
賄材料費日計及び給食日誌の記入	C		
受払簿の記入	C		
調理・盛りつけ・配膳等	C		
調理室及び食器類の清掃・洗浄・消毒・整頓等	C		
こども育成課 神楽保育所 計	A	2.0	
市立保育所の総括	A	0.2	
年間事業計画	C		
施設の管理運営に係る経理・庶務業務全般	A	0.2	
防災・防火管理	A	0.1	
職員・臨時職員のサービス・給与賃金等庶務全般	A	0.2	
児童の入所・退所関係	A	0.1	
見学者の対応及び実習生の受け入れ関係	C		
本庁その他事務連絡	A	0.1	
日本スポーツ振興センター関係事務	C		
父母と職員の会関係	C		
職員会議・指導会議・給食会議他	C		
保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
児童の安全・健康の管理	C		
保護者への対応(苦情処理・面接・相談他)	A	0.5	
特別保育事業(園開放事業等)	C		
給食の発注・検収・管理	C		

職員・臨時職員の業務分担・割り振り等	C		
児童の出欠・健康状況等全体の調整・集計	C		
実習生受け入れ関係	C		
父母と職員の会関係	C		
保育計画（年・月・週・日）	C		
保育全般（自由・集団・組別・園外等）	C		
環境整備	C		
給食指導	C		
施設の整備・点検・清掃・除雪等	A	0.6	
施設・遊具等の破損補修	C		
賄材料の受け入れ・物品の受け入れ	C		
賄材料費日計及び給食日誌の記入	C		
受払簿の記入	C		
調理・盛り付け・配膳等	C		
調理室及び食器類の清掃・洗浄・消毒・整頓等	C		
保育記録	C		
こども育成課 北星保育所 計	A	2.0	
年間事業計画	C		
施設の管理運営に係る経理・庶務業務全般	A	0.2	
防災・防火管理	A	0.1	
職員・臨時職員の服務・給与賃金庶務全般	A	0.2	
児童の入所・退所関係	A	0.1	
見学者の対応及び実習生の受入関係	C		
本庁その他事務連絡	A	0.2	
休日保育関係	C		
日本スポーツ振興センター・社協・口腔衛生他関係機関事務	C		
父母と職員の会関係	C		
職員会議・指導会議・給食会議ほか	C		
保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
児童の安全・健康の管理	C		
保護者への対応(苦情処理・面接・相談等)	A	0.6	
特別保育事業（園開放事業等）	C		
給食の発注・検収・管理	C		
職員・臨時職員の業務分担・割り振り等	C		
児童の出欠・健康状況等全体の調整・集計	C		

父母と職員の会関係	C		
保育計画(年・月・週)	C		
保育記録	C		
保育全般(自由・集団・組別・園外等)	C		
保育行事 計画・準備・実施・反省等	C		
環境整備	C		
給食指導	C		
施設の整備・点検・清掃・除雪等	A	0.6	
施設・遊具等の破損補修	C		
賄材料の受け入れ・物品の受け入れ	C		
賄材料費日計及び給食日誌の記入	C		
受払簿の記入	C		
調理・盛りつけ・配膳等	C		
調理室及び食器類の清掃・洗浄・消毒・整頓等	C		
子育て相談課 子育て相談係 計	A	4.0	
児童虐待とDVに関する相談窓口	A	0.1	
課内他係との連絡・調整に関すること	A	0.1	
課係内の予算及び決算に関すること	C		
契約締結起案の照合に関すること	C		
課係内の庶務及び備品管理に関すること	A	0.1	
係内の臨時賃金及び嘱託報酬の支給事務に関すること	A	0.1	
文書取扱主任事務に関すること	C		
発達相談,発達支援に関すること	A	0.1	電話相談のみで対応
子ども巡回相談に関すること	C		
母子家庭等就業・自立支援センターに関すること	C		
母子家庭自立支援給付金事業に関すること	A	0.2	
母子福祉資金等貸付事業の収納対策に関すること	C		
母子福祉資金等貸付金に関すること	A	1.0	
母子福祉資金等貸付金の償還に関すること	C		
母子自立支援プログラム策定に関すること	C		
各種相談事業関連予算管理に関すること	C		
旭川市母子福祉連合会(貸付金を含む)に関すること	C		
母子家庭等日常生活支援事業(契約)に関すること	C		
母子家庭等日常生活支援事業(受付事務)に関すること	A	0.1	
子育て短期支援事業(受付事務)に関すること	A	0.1	

子育て短期支援事業（契約）に関する事	C		
助産施設及び母子生活支援施設（措置費）に関する事	C		
助産施設（入所事務）に関する事	A	0.1	
母子生活支援施設（入所事務）に関する事	A	0.1	
児童虐待等の関係機関との連絡調整に関する事	A	0.1	
女性保護の事務に関する事	A	0.5	
DV等の関係機関との連絡調整に関する事	A	0.1	
児童虐待・DV対策総合支援事業費国庫補助金に関する事	C		
子ども家庭相談に関する事	C		
子育て相談課相談室に関する事	C		
定例相談室会議に関する事	C		
ケース検討会の運営に関する事	A	0.2	
旭川市子ども・女性支援ネットワークの会議に関する事	C		
個別ケースの連絡調整に関する事	A	0.5	
児童虐待対応研修会に関する事	C		
育英事業に関する事	A	0.5	
育英事業の償還に関する事	C		
育英事業の収納向上対策に関する事	C		
旭川市奨学金選考委員会に関する事	C		
子育て相談課 母子保健係 計	A	3.0	
母子健康手帳及び妊婦一般健康診査に関する事	C		
4か月児健康診査に関する事	C		
1歳6か月児健康診査に関する事	C		
3歳児健康診査に関する事	C		
健康相談に関する事	A	2.0	電話対応（緊急を要するもの）
健康教育に関する事	C		
訪問指導に関する事	A	0.6	緊急の場合のみ
先天性代謝異常検査に関する事	C		
身体障害児及び長期療養児療育指導に関する訪問指導に関する事	C		
受胎調節実地指導員指定等に関する事	C		
不妊相談および特定不妊治療に関する事	A	0.2	郵送受付等対応
環境カーベイアス事業に関する事	C		

胆道閉鎖症スクリーニング' に関すること	C		
母乳分泌に関すること	C		
医師研修・学生実習に関すること	C		
統計に関すること	C		
予算・決算に関すること	C		
係の研修に関すること	C		
庶務に関すること	A	0.2	
子育て相談課こども通園センター 計	A	3.0	
総括及び調整に関すること	A	0.2	
予算編成及び折衝に関すること	C		
予算・決算の経理に関すること	A	0.1	
介護給付費の請求及び報告に関すること	A	1.0	請求期限が定められているため困難
物品の購入等、予算執行に関すること	C		
事務用品・備品の管理に関すること	C		
文書取扱管理に関すること	C		
調査及び紹介文書の回答に関すること	C		
事業計画に関すること	C		
こども通園センターの運営に関すること	C		
サービスの提供及びデイサービス計画書の管理	C		
利用者との契約に関すること	C		
児童の療育に関すること	C		
母親の育児支援に関すること	A	0.7	来庁・電話対応など
指導計画の作成に関すること	C		
発達相談に関すること	A	0.8	来庁・電話対応など
発達テストに関すること	C		
記録及び日誌の管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
個別支援計画に関すること	C		
行事の実施計画に関すること	C		
通信の編集及び発送に関すること	C		
子ども発達支援会議に関すること	C		
関係機関との連絡調整に関すること	A	0.1	
通園実績・相談状況の統計に関すること	C		
園児の事故への応急処置に関すること	C		
愛育センター課 管理係 計	A	2.0	
1 予算の管理に関すること			

予算編成及び折衝に関すること	C		
予算，決算の経理に関すること	A	0.1	
財務会計入力に関すること	C		
収入調定に関すること	C		
2 物品の管理に関すること			
物品の管理及び備品台帳の整理に関すること	C		
事務用品等の管理に関すること	C		
被服貸与に関すること	C		
3 文書事務の管理に関すること			
文書の受付及び発送に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
文書の編纂及び保管，引継ぎに関すること	C		
4 センターの維持管理に関すること			
センターの維持管理及び保全に関すること	A	0.3	
庁舎内外の小修理，修繕に関すること	A	0.1	
火気及び電気の取扱に関すること	A	0.1	
5 職員の管理に関すること			
職員の指揮，監督に関すること	A	0.2	
出勤簿の整理，休暇届等に関すること	A	0.1	
6 給食に関すること			
給食の献立及び食材の発注に関すること	C		
食材の受払及び在庫管理に関すること	C		
給食の指導及び実態把握に関すること	C		
調理，配膳に関すること	C		
給食器具の洗浄消毒格納に関すること	C		
調理室の洗浄及び整理整頓に関すること	C		
給食運営会議に関すること	C		
7 公用車に関すること			
通園バスの運転，管理に関すること	C		
公用車の運転，管理に関すること	C		
8 その他各園に属さないこと			
一般庶務に関すること			
ア財務会計に関すること	A	0.1	
イ通園費の支給請求に関すること	C		
ウ職員（嘱託・臨時）の給与支給に関すること	A	0.2	
エ介護給付費・障害児施設給付費の請求に関すること	A	0.1	

オ調査及び照会の回答に関すること	A	0.1	
カセンター利用料及び給食費に関すること	C		
キ実習生受入に関すること	C		
園児園生の保健衛生保持に関すること			
ア園児園生の健康管理に関すること	C		
イ疾病の応急措置及び病院との連携に関すること	C		
ウ疾病及び保健に関する家庭との連絡に関すること	C		
エ医薬品, 医療器具の管理に関すること	C		
本庁との連絡に関すること	C		
愛育センター管理運営に関すること			
ア各園との連絡調整に関すること	A	0.2	
イ委託契約事務に関すること	A	0.1	
ウ防火管理及び防災訓練等に関すること	C		
エ愛育センター内外の環境整備に関すること	A	0.2	
オ3 学園合同役員会に関すること	C		
カその他センターの管理運営に関すること	C		
愛育センター課 みどり学園係 計	A	1.0	
学園の運営方針に関すること	C		
指導計画並びに指導立案に関すること	C		
行事計画に関すること	C		
入園児の生活指導に関すること	A	0.3	電話相談
指導観察評価に関すること	C		
バスの添乗指導に関すること	C		
身体測定・検診に関すること	C		
園児の入退園に関すること	C		
入園児、保護者に対する家庭生活指導に関すること	C		
保護者の相談に関すること	A	0.3	電話相談
関係機関との連携に関すること	A	0.3	
統計資料その他指導に関する調査および作成	C		
研修及び職員会議に関すること	C		
教材・教具の保管整理に関すること	C		
父母の会に関すること	C		
入園児の学習指導に関すること	C		
言語指導に関すること	C		
一般庶務に関すること	A	0.1	

作業療法に関すること	C		
愛育センター課 わかくさ学園係 計	A	1.0	
運営方針及び指導計画に関する業務	C		
職員の指導，監督に関する業務	A	0.1	
行事計画立案実施に関する業務	C		
措置児童の入退園に関する業務	C		
契約に関すること	C		
児童の機能訓練指導に関する業務	C		
児童の生活指導に関する業務	A	0.3	電話相談
児童の言語訓練指導に関する業務	C		
児童の保育指導に関する業務	A	0.2	電話相談
児童の家庭療育指導に関する業務	C		
児童の発達記録，評価に関する業務	C		
予算に関すること	C		
職場研修，及び職員会議に関する業務	C		
関係機関との連絡調整に関する業務	A	0.2	
訓練機器，及び保育資材作成補修に関する業務	C		
園内文書，物品等の保管管理に関する業務	C		
児童の出欠統計，及び報告に関する業務	A	0.1	
退園時（各園棟）の戸締り，電気，火気等の安全確認に関する業務	A	0.1	
災害非常避難訓練に関する業務	C		
父母の会との連絡協議に関する業務	C		
愛育センター課 くるみ学園係 計	A	1.0	
学園全般の計画立案に関すること	C		
職員の指導監督に関すること	A	0.1	
園生の入退所に関すること	C		
園生の生活職業指導に関すること	C		
指導計画，観察記録，指導評価に関すること	C		
園生の出欠，登退園の確認に関すること	A	0.3	
学園行事の計画立案と実施に関すること	C		
園生の健康管理，保健衛生指導に関すること	A	0.3	電話相談
家庭との連携に関すること	A	0.3	
指導に関する資料収集，統計調査に関すること	C		
文書，物品管理，園舎の安全確認に関すること	C		

指導用教材の保管，出納に関すること	C		
訓練製作品の管理，売却に関すること	C		
災害非常避難訓練業務に関すること	C		
職員研修に関すること	C		
「愛育会」に関すること	C		

上表において，新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが，平成21年1月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」，「想定欠勤者数（イ）」，「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」，及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 （ア）	想定欠勤者数 （イ）	通常業務 対応者数 （ウ）	対策業務対応 可能職員数 （ア） - （イ） - （ウ）
子育て支援課青少年担当	7	3	1	3
子育て支援課子育て企画係	5	2	2	1
子育て支援課子育て助成係	11	5	5	1
こども育成課こども育成係	6	3	2	1
こども育成課保育係	8	4	4	0
こども育成課北星保育所	13	6	2	5
こども育成課新旭川保育所	10	4	2	4
こども育成課近文保育所	9	4	2	3
こども育成課神楽保育所	7	3	2	2
こども育成課こまどり保育所	9	4	2	3
子育て相談課子育て相談係	4	2	4	2
子育て相談課母子保健係	12	5	3	4
子育て相談課こども通園センター	4	2	3	1
愛育センター管理係	4	2	2	0
愛育センターみどり学園	8	4	1	3
愛育センターわかかさ学園	7	3	1	3
愛育センターくるみ学園	7	3	1	3
合 計	131	59	39	33

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

子育て支援部長等が欠けた場合の対応。

学校、保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性の調査。

中断できない上記業務の担当者の決定及び交替制勤務に備えた係内での引継ぎ。

施設等の閉鎖に関する関係機関等との連絡・連携方法や各施設への連絡方法等の整備。

曜日や時間帯に関係なく周知が必要な関係機関については、個人連絡先などの把握。

施設等の閉鎖及び通常業務を中断した場合の市民への速やかな周知と、その周知方法や周知先の整理。

市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況、その他各家庭の諸事情等により変わってくるが、交替勤務制の採用の可否と勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針。また、他部局への応援体制の構築。

## 15 環境部業務継続計画

### (1) 環境部としての対策

#### ア 計画策定の目的

鳥インフルエンザ（H5N1）の世界的な流行や人への感染が発生したことで、新型インフルエンザの出現が強く懸念されている。世界的な人の移動や物資の輸送が日常的に行われている現在においては、国内でも大流行（パンデミック）を引き起こすことが現実的なものと考えられている。

特に、市内においてその発生が確認された場合、我々職員にも感染が及ぶことで、下記にもあるとおり、4割の欠勤者が見込まれ、通常の業務遂行が困難な状況となる。

このことから、こうした非常時において、限られた職員のもと優先すべき業務内容と執行体制を定め、混乱を招くことなく業務を遂行するため、本計画を策定し、未曾有の危機に備えるものである。

#### イ 環境部の対応

平常時

最新情報の収集

国や道などの動向や庁内関係部局等からの情報を収集し、業務継続計画等への反映を行う。

### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いや咳エチケットの実施に努める。

## 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

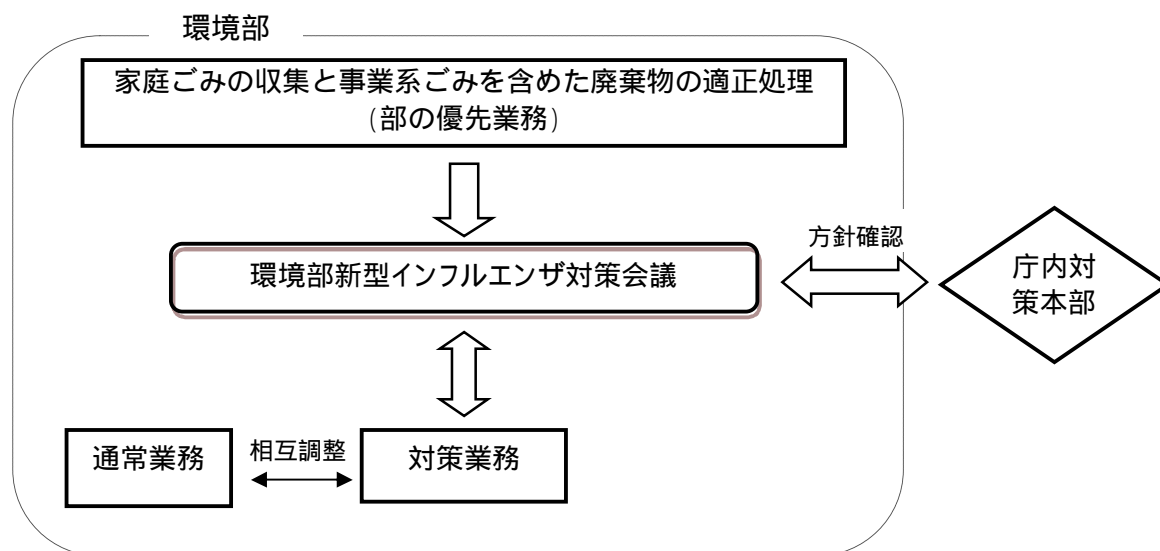
環境部が所管する業務の中で、最も優先すべき業務を、市民生活や事業活動に欠くことができない、「家庭ごみの収集と事業系ごみを含めた廃棄物の適正処理」と定める。

なお、限られた職員体制のもとでは、家庭ごみの収集については、戸別収集や拠点収集を一時休止せざるを得ない状況であるほか、収集・処理業者においても感染に伴う処理能力の低下が予想され、収集品目や収集回数の変更を含めた様々な状況に応じた対応が求められる。

このことから、これらに対応する業務を「部内の対策業務」として位置づけ、部内に「環境部新型インフルエンザ対策会議」を設置し、庁内対策本部と調整を図りながら、各課が連携協力して業務を遂行する。

なお、各系の通常業務については、市民生活に影響が少ない業務は中断し、別表1のとおり優先業務表を作成した中で、最小限の業務と従事する職員数を定め、その他の職員が対

策業務にあたることを基本とする。



(ア) 環境部新型インフルエンザ対策会議

部内に対策会議を設置し，非常時におけるごみの収集や処理体制等について検討するほか，部内の業務体制を確認する。

【環境部新型インフルエンザ対策会議】	
目的	非常時における円滑な業務遂行
構成	部課長（必要に応じ各施設長）
検討事項	ごみの分別区分・収集・処理方針等の検討 部内業務体制の確認

(イ) 対策業務

環境部として優先すべき業務を遂行するための主な対策業務は下記のとおりである。

対策業務に従事する職員は，別表2のとおりであるが，状況に応じた柔軟な対応が求められるほか，必要に応じ，関係部局への支援要請なども図りながら，業務を遂行する。

情報収集及び調整業務

保健所など関係部局との連絡調整を図り，新型インフルエンザ発生に伴う様々な情報収集に努めるほか，必要に応じた支援や協力依頼を行う。

部内においては，各種情報を各課に伝達するほか，各課の業務執行状況についての的確な把握を行い，対策業務を遂行するにあたっての各種調整を行う。

ごみの収集・処理に関わる委託業者の状況把握と適切な指導など

新型インフルエンザの発生に伴い，収集・処理業者においても，従業員の減少等による収集処理能力の低下が見込まれるため，委託業者の状況を的確に把握し，状況に応じた指

導や支援を行う。

#### 非常時の状況に応じた収集・処理方針等の検討

直営委託業務を含め、廃棄物の収集や処理能力を的確に把握し、限られた能力の中での収集・処理方針等を検討する。

具体的には、中間処理を含めた非常時の収集処理能力に基づき、収集する品目や収集回数の見直し、更には、処理施設への搬入規制などを検討する。

#### 市民・事業者への周知

市の方針として決定した、発生時における収集・処理体制などについて、市ホームページ、マスメディア等の広報媒体を通じ、市民や事業者への周知を速やかに行う。

#### ステーションの排出状況の把握

カラス等の野生動物による散乱ごみによって、感染被害が拡大する恐れがあるほか、収集回数の減少などにより、不適正排出が増加する恐れがあることから、パトロールの徹底や早期回収などを行う。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	り患者数	欠勤者数	死亡者数	摘要
環境部職員	170人	43人	72人	1人	「人数」は平成20年11月現在

小数点以下は四捨五入した。

「人数」は臨時・嘱託職員は含まない(一部施設除く)が、再任用職員含む。

各課・施設の内訳は別表2を参照。

## (3) 優先業務について

### ア 各課系の優先業務表

新型インフルエンザ発生時における各課系の業務について、別表1に示すとおり優先度A~Cを割り当てた。「優先度」、「人工」については以下のとおり。

A	新型インフルエンザ発生時においても、業務を中断すると市民生活や社会機能維持に重大な影響が生じるなど中断することが不可能な業務
B	現行では中断することは不可能だが、今後その事業の実施内容を工夫することなどにより、中断することが可能となる業務
C	新型インフルエンザ発生時においては、業務を中断しても市民生活や社会機能維持に与える影響が少ないなど、中断してもとりわけ差し支えないと思われる業務

人工	優先度 A , B を割り当てた業務を行う際の最低限必要となる人数
----	-----------------------------------

優先業務表（H20.11 現在）

別表 1

業務体制〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
環境保全課環境総務係 計	A・B	1	
支出命令，支出帳票の作成指導及び審査	A	0.1	
各種契約の審査・指導	A	0.1	
部内職員の給与等の支給	A	0.1	
各種文書の収受，発送	A	0.1	
公印の取扱及び保管	A	0.1	
部内選考委員会事務局	A	0.1	
各種事務事業の進行管理・集約・調整	A	0.1	
部内連絡事項その他渉外事項等の調整	A	0.1	対策業務としても対応
議会関係の調整・資料の集約	A	0.1	対策業務としても対応
各種照会回答（廃棄物関連除く）	A	0.1	必要最小限のもの
部内職員の健康管理	C		対策業務としても対応
部内各種会議の招集連絡等	C		対策業務としても対応
部長の日程調整	C		対策業務としても対応
部内の執務環境の整備	C		
部内職員の出勤簿整理及び各種申請の整理	C		
部内の組織，事務改善に関する調査・調整	C		
係内事務の総括に関すること	C		
廃棄物処理の統計調査・照会回答	C		
廃棄物情報ネットワーク	C		
廃棄物処理の原価計算	C		
清掃事業概要の発行	C		
部内職員の勤務命令	C		
予算・決算の取りまとめ及び資料の編纂	C		
部内陳情・請願の調整	C		
係の予算・決算	C		
部内の業務査察及び監査	C		
部内職員の人事記録	C		
部内職員の研修受講等管理	C		
保存文書の引継及び管理	C		
公有財産台帳の整備等財産管理	C		
部所管の備品管理	C		
全国都市清掃会議等事務局	C		
各種会議・部長会	C		
環境保全課環境保全係 計	A・B	1	
鳥獣の捕獲対策等	B	0.2	緊急の場合のみ

特定開発行為の意見集約	B	0.1	北海道から照会があった場合対応
都市計画法, 河川法, 国土利用計画法に関わる意見調整等	B	0.1	必要最小限の対応
火山灰採取, 砂利採取, 岩石採取に係る事務	B	0.1	北海道から照会があった場合対応
緑地の回復に関する事前協議	B	0.1	必要最小限の対応
鳥獣飼養登録	B	0.1	北海道からの受託事務
鳥獣の捕獲許可等	B	0.1	北海道からの受託事務
鳥獣の保護	B	0.1	必要最小限の対応
新環境基本計画の作成・印刷に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
係内事務の総括に関すること	C		
環境審議会に関すること	C		
環境団体に関すること	C		
環境の保全及び創造に関する旭川地域協議会に関すること	C		
環境アドバイザーに関すること	C		
子どもエコクラブに関すること	C		
自然観察会に関すること	C		
環境緑地保護地区等の届出	C		
ふれあいの森に関すること	C		
環境保全の手引きに関すること	C		
雑草苦情の処理, 草刈機の貸出に関すること	C		
環境基本計画に関する前年度の実績照会等	C		
CO2排出量推計, 照会まとめ等	C		
環境白書の編集・発行・配付	C		
環境総合調整会議に関すること	C		
環境基本計画庁内検討会議に関すること	C		
意見提言会・意見提出手続きに関すること	C		
新環境基本計画の諮問・答申に関すること	C		
市役所地球温暖化対策率先実行計画の推進及び進行管理	C		
グリーン購入の推進及び進行管理	C		
エコチャレンジ家族コンテストに関すること	C		
エコ家族登録事業に関すること	C		
省エネ家電普及啓発事業に関すること	C		
環境家計簿の改訂及び普及啓発に関すること	C		
エコドライブ促進に関すること	C		
チームマイナス6%に関すること	C		
キャンドルナイト, 打ち水大作戦に関すること	C		
我が家の環境大臣に関すること	C		
環境にやさしい店登録に関すること	C		
ノー・レジ袋運動に関すること	C		
脱スバイクタイヤ普及・啓発に関すること	C		
道地域エネルギー温暖化対策推進会議に関すること	C		
予算の編成・執行管理・決算に関すること	C		
文書管理に関すること	C		

備品・公用車の管理等に関する事	C		
環境情報の収集に関する事	C		
表彰推薦・後援等に関する事	C		
ホームページの管理に関する事	C		
ごみ減量推進課減量普及係 計	A・B	2	
手数料の減免に関する事	A	0.5	ごみ袋配付対応のみ
分別収集カレンダーに関する事	A	0.5	
ホームページに関する事	B	0.2	市民への情報提供
生ごみ堆肥化容器,電動生ごみ処理機購入助成に関する事	B	0.1	必要最小限の支払事務のみ
再生資源回収奨励金制度に関する事	B	0.1	必要最小限の支払事務のみ
社会科副読本に関する事	B	0.1	小学校の閉鎖状況等による
ごみ資源化モデル町内会に関する事	B	0.1	電話対応
クリーン旭川運動に関する事(町内会への周知啓発)	B	0.1	電話対応
クリーン旭川運動に関する事(地域清掃ごみ袋制度)	B	0.1	電話対応
落ち葉収集の周知に関する事	B	0.1	電話対応
予算決算事務に関する事	B	0.1	必要最小限の対応
清掃活動優良者表彰に関する事	C		
段ボール堆肥づくり講習会に関する事	C		
生ごみに関する市民等との意見交換に関する事	C		
リサイクルイベントに関する事	C		
年代別周知に関する事(高齢者向けポスター)	C		
年代別周知に関する事(小学生向けパンフレット)	C		
旭川ごみ通信・年末年始チラシに関する事	C		
その他リサイクル等の普及啓発に関する事(エコ商店街等)	C		
ポイ捨て禁止運動(ポイ捨て禁止条例関係)	C		
ポイ捨て禁止運動(ポイ捨てポスター関係)	C		
市民団体等への支援に関する事	C		
ごみ減量出前講座等に関する事	C		
事業系ごみの分別に係る周知・啓発に関する事(講習会・研修会)	C		
事業系ごみの分別に係る周知・啓発に関する事(減量化計画書等の現地調査)	C		
優良事業者の認定に関する事(制度の普及啓発)	C		
優良事業者の認定に関する事(関係団体との連絡調整)	C		
事業系ごみ3Rキャンペーンに関する事	C		
調査・回答に関する事	C		
文書管理に関する事	C		
陳情・要望に関する事	C		
その他庶務に関する事	C		
議会対応	C		
減量審議会対応	C		
情報収集関係	C		

ごみ減量推進課計画推進係 計	A・B	2	
ペットボトル中間処理業務に関すること	A	0.2	必要最小限の対応
プラスチック製容器包装中間処理業務に関すること	A	0.2	必要最小限の対応
紙製容器包装中間処理業務に関すること	A	0.2	必要最小限の対応
容器包装リサイクル協会再商品化委託に関すること	A	0.1	必要最小限の対応
廃食用油拠点回収に関すること	A	0.1	必要最小限の対応
剪定枝の資源化処理に関すること	A	0.1	必要最小限の対応
指定袋の在庫管理に関すること	A	0.1	指定ごみ袋等の発注など
指定袋の手数料収納調定に関すること	A	0.3	必要最小限の対応
ごみ処理データの把握に関すること	B	0.1	対策業務としても対応
乾電池・蛍光灯の処理に関すること	B	0.1	発生時の収集体制による
ごみ処理実施計画の策定に関すること	B	0.1	データ管理
その他ごみ処理に係る計画に関すること	B	0.1	データ管理
販売店との契約に関すること	B	0.1	販売店との連絡調整, 問い合わせ対応
予算決算事務に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
その他庶務に関すること	B	0.1	市民からの問い合わせ対応
ごみ処理基本計画の進行管理に関すること	C		
廃棄物リサイクル関係法令の調整に関すること	C		
許可業者など関係団体・機関等との連絡調整に関すること	C		
生ごみ組成調査に関すること	C		
事業系生ごみの資源化に関すること	C		
食品リサイクル法に関すること	C		
事業系ごみのデータ把握に関すること	C		
多量排出事業者, 排出事業者への指導に関すること	C		
事業系ごみ3Rキャンペーンに関すること	C		
市有施設のごみ量データの把握に関すること	C		
市有施設との連絡調整に関すること	C		
容器包装リサイクル法に関すること	C		
在宅医療廃棄物に関すること	C		
布類回収拠点の管理に関すること	C		
古紙分別の検討に関すること	C		
パソコンリサイクルに関すること	C		
家電リサイクルに関すること	C		
粗大ごみ処理手数料の見直しに関すること	C		
ごみ懇談会に関すること	C		
調査・回答に関すること	C		
文書管理に関すること	C		
陳情・要望に関すること	C		
部内検討会議	C		
議会対応	C		
ごみ減量推進課近文リサイクルプラザ 計	A・B	10	
係内の事務の総括に関すること	A	0.5	必要最小限の対応

選別施設の運転管理に関すること	A	9	資源物選別臨時職員 8 名含む
搬入ごみの処理計画に関すること	A	0.1	
施設の維持管理に関すること	A	0.1	
搬入ごみの質・量等の調査に関すること	B	0.1	緊急時対応
資源化物の売払いに関すること	B	0.1	必要最小限の対応
予算に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
受入品の再生に関すること	C		
再生品の展示に関すること	C		
再生品の市民還元に関すること	C		
再利用の啓発に関すること	C		
係内の庶務等に関すること	C		
文書管理に関すること	C		
連絡業務に関すること	C		
廃棄物処理課近文清掃工場 計	A・B	3	
係内事務の統括に関すること	A	0.3	必要最小限の対応
ごみ焼却計画及び運転計画に関すること	A	0.2	対策業務においても対応
運転管理	A	0.3	対策業務においても対応
設備・機器の維持管理	A	0.3	
発電設備の運転管理	A	0.3	
余熱利用計画・供給に関すること	A	0.2	必要最小限の対応
事業系ごみ受入	A	0.2	必要最小限の対応(対策業務においても対応)
ごみ質・ごみ量等の調査統計に関すること	B	0.2	緊急時対応
試験・検査に関すること	B	0.2	ばい煙測定など法定検査分
手数料・電力販売収入に関すること	B	0.2	必要最小限の対応
予算・決算	B	0.2	必要最小限の対応
非公開文書受入	B	0.2	事前予約制で受入分
本庁連絡業務	B	0.2	緊急時対応
各種報告事務	C		
施設見学等	C		
一般庶務	C		
廃棄物処理課廃棄物処分場 計	A・B	2	
搬入管理委託に係る業務	A	0.2	緊急時対応
その他搬入管理に関すること	A	0.2	搬入等問い合わせ(電話対応)
埋立作業等委託に係る業務	A	0.2	対策業務においても対応
埋立地施設等の管理業務	A	0.1	対策業務においても対応
水処理維持管理委託に係る業務	A	0.2	緊急時対応
水処理施設等の管理業務	A	0.1	緊急時対応
施設管理委託に係る業務	A	0.2	緊急時対応
施設等の管理業務	A	0.1	対策業務においても対応
中園処分場閉鎖事業に関すること	A	0.3	必要最小限の対応
予算執行管理に係る業務	A	0.2	必要最小限の対応

処分場施設の修繕に係る業務	A	0.1	緊急時対応
埋立処分手数料に係る業務	B	0.1	搬入取扱要綱等の改正が前提
廃棄物搬入量集計業務	C		
処分場施設整備に係る業務	C		
環境調査委託に係る業務	C		
処分場監視機関に関すること	C		
不法投棄に係る業務	C		
カラス被害に係る業務	C		
予算策定及び決算に係る業務	C		
旅費に係る業務	C		
財産及び備品の管理に係る業務	C		
情報公開に係る業務	C		
その他庶務事務に関すること	C		
手数料見直しに関すること	C		
委託に係る設計図書の審査	C		
施設見学に係る業務	C		
処分場維持（草刈）に係る業務	C		
路上じん芥収集に係る業務	C		
廃棄物処理課浄化管理係 計	A・B	3	
環境センターの運転管理に関すること	A	0.2	
環境センターの維持管理に関すること	A	0.2	
し尿収集運搬に関すること	A	0.2	
移動式公衆便所に関すること	A	0.2	
搬送計画（浄汚含む）及び指図書に関すること	A	0.2	
し尿処理専用証紙に関すること	A	0.2	
し尿等の受託処理（3町）に関すること	A	0.2	
浄化槽設置整備事業に関すること	A	0.2	
し尿及び生活排水処理計画に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
環境センターの水質等検査に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
浄化槽保守点検業に関すること	B	0.1	登録申請があった場合対応
浄化槽清掃業の許可に関すること	B	0.1	許可申請があった場合対応
処理業の申請及び許可に関すること	B	0.1	許可申請があった場合対応
ごみ埋立手数料の減免に関すること	B	0.05	減免申請があった場合対応
し尿処理手数料の減免に関すること	B	0.05	減免申請があった場合対応
予算事務に関すること	B	0.2	必要最小限の対応
物品購入に関すること	B	0.15	必要最小限の対応
委託契約及び賃貸借契約に関すること	B	0.2	必要最小限の対応
機器等の修繕に関すること	B	0.15	必要最小限の対応
他部局との連絡調整に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
生活排水処理実施計画に関すること	C		
し尿処理施設の整備に関すること	C		
し尿処理手数料等に関すること	C		

その他施設に関すること	C		
収集業者の指導に関すること	C		
浄化槽設置（変更）届出の受理に関すること	C		
マッピングシステムの整備に関すること	C		
浄化槽管理等の指導に関すること	C		
業者の指導監督に関すること	C		
職員に関すること	C		
文書管理に関すること	C		
財産及び物品の管理に関すること	C		
苦情処理に関すること	C		
一般廃棄物収集運搬業の許可等	A	0.06	更新申請は受理を行うまで
一般廃棄物処分業の許可等	A	0.01	更新申請は受理を行うまで
産業廃棄物収集運搬業の許可等	A	0.31	更新申請は受理を行うまで
産業廃棄物処分業の許可等	A	0.09	更新申請は受理を行うまで
廃棄物再生利用業の指定等（輸送・活用）	A	0.05	
廃棄物処理業者に対する指導・監督等	A	0.04	必要最小限の対応
廃棄物処理施設の設置許可等	A	0.6	
廃棄物処理施設の事故時の対応等	A	0.02	
廃止された最終処分場の土地形質変更届出等	A	0.02	
廃棄物処理施設の維持管理等に関する指導・監督等	A	0.02	必要最小限の対応
指導等（投棄物の撤去等を含む）	A	0.25	生活環境に影響のあるものに限る
廃棄物処理施設・事業場等の立入検査	A	0.05	不適正事案が確認された場合に限る
排出事業者に対する監督・指導	A	0.01	必要最小限の対応
PCB 廃棄物特別措置法関係業務	A	0.03	必要最小限の対応
引取業者・フロン類回収業者の登録等	A	0.01	更新申請は受理を行うまで
解体業・破砕業の許可等	A	0.01	更新申請は受理を行うまで
関連事業者の事業場等への立入指導	A	0.01	必要最小限の対応
関連事業者への遅延報告等の対応	A	0.01	必要最小限の対応
自動車リサイクル法の普及啓発等	A	0.01	必要最小限の対応
係の調整・総括に関すること	A	0.12	必要最小限の対応
予算・経理等に関すること	A	0.14	必要最小限の対応
文書管理に関すること	A	0.12	必要最小限の対応
廃棄物等に関する各種調査・回答等に関すること	A	0.01	必要最小限の対応
産業廃棄物処分業の事前計画の相談	C		
廃棄物処理施設の事前協議等	C		
廃棄物処理施設専門委員会の運営等	C		

廃棄物処理施設設置等指導連絡会議の運営等	C		
産業廃棄物の不法投棄等の不法処理に関する監視	C		
ボランティア協力員制度の運営	C		
産業廃棄物の不法投棄等の不適正処理に関する行政処分等の対応	C		
産業廃棄物の適正処理推進に関する事業	C		
産業廃棄物業界等の育成・指導等	C		
産業廃棄物処理に係る関係機関との連絡調整	C		
減量化・リサイクル等の調査研究及び指導	C		
多量排出事業者の計画・実施状況報告等	C		
建設リサイクル法関係業務	C		
自動車関連団体、関係機関等との連絡・調整	C		
環境対策課環境対策係 計	A・B	4	
公害の苦情処理に関する現地調査及び発生源指導	A	0.35	緊急を要するものに限る
予算の執行、経理関係	A	0.1	必要最小限の対応
業務の調整及び総括	A	0.5	
公害関係法令等に基づく調査、測定及び指導に関する事務の調整、総括	B	0.2	
常時監視テレメータシステムの管理	B	0.12	
測定局設置機器賃貸及び保守業務	B	0.15	
降下ばいじん及び酸性雨測定業務	B	0.05	
浮遊粉じん測定業務	B	0.08	
立入検査及び燃料抜き取り業務	B	0.1	緊急性のある立入検査のみ
特定粉じん排出色届出、審査、立入検査	B	0.1	
大気汚染防止法 工場、事業場の届出、審査、台帳整理	B	0.1	
公共用水域水質測定業務	B	0.2	
中小河川、5・7号川水質調査業務	B	0.2	
地下水調査業務	B	0.2	
特定事業場の立入検査業務	B	0.15	緊急性のある立入検査のみ
工場排水等分析業務	B	0.2	緊急性のある立入検査のみ
水質汚濁防止法 特定事業場の届出、審査、台帳整理	B	0.15	
騒音・振動発生源監視指導(届出、審査等)	B	0.1	
特定建設作業届出指導	B	0.1	
悪臭防止法関係事務	B	0.2	
土壌汚染対策法関係事務	B	0.2	
ダイオキシン類調査業務	B	0.2	
開発行為、公害関係法令の届出指導	B	0.05	

アスベスト対策本部会議，連絡会議事務局	B	0.1	緊急の対応を要する事態が発生した場合
分析室の管理(試薬，特管物及び産廃処理)	B	0.1	
公害防止対策の総合計画に関すること	C		
大気汚染測定結果報告	C		
有害大気汚染物質調査	C		
アスベスト一般大気濃度調査	C		
ばい煙測定業務	C		
マイカー乗らないデー，アイドリングストップ	C		
冬期大気汚染対策(啓発，NO <sub>2</sub> 予報等)	C		
環境ホルモン調査	C		
ゴルフ場立入，排水分析等業務	C		
環境騒音測定	C		
自動車交通騒音，振動測定	C		
市条例，道条例関係事務	C		
大規模小売店関連事務	C		
公害防止管理者関連事務	C		
公害防止協定関連事務	C		
公害の苦情処理に関する道への報告事務	C		
公害苦情処理システム管理	C		
制度資金に関すること	C		
予算・決算関係	C		
公有財産等の管理(備品関係，公用車等)	C		
ホームページ管理	C		
環境白書，環境基本計画係内集約	C		
指名登録事務	C		
清掃事業所管理係 計	A・B	2	
契約事務に関すること	A	0.5	必要最小限の対応
歳出事務	A	0.4	
人事・服務・給与・各種手当等に関すること	A	0.1	
嘱託職員に関すること	A	0.2	
臨時職員に関すること	A	0.2	
歳入事務	B	0.1	段ボール・布類売却収入等，必要最小限の対応
施設の管理に関すること	B	0.5	ボイラーと施設清掃
収集運搬計画の中長期計画に関すること	C		
予算の要求・執行に関すること	C		
推進計画事業に関すること	C		
文書の管理に関すること	C		

行政財産・備品等に関すること	C		
防災に関すること	C		
剪定枝の受付事務に関すること	C		一時収集停止を想定
その他	C		
清掃事業所指導係 計	A・B	2	
収集業務調整	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
委託業者指導・研修	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
連絡調整・図面作成	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
日報ほか報告関係	A	0.2	
委託収集に関するデータ管理・資料作成	A	0.2	
委託収集に関する現地調査	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
排出指導に関する調査・パトロール	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
排出指導に関するデータ管理・資料作成	A	0.2	
地域との連携協議(ごみステーション管理)	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
ごみステーション関係	A	0.1	
カレンダー、ボランティア袋の管理	A	0.1	
市民対応	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
指導用車両関係	A	0.1	
不法投棄処理	A	0.1	必要最小限のもの(対策業務においても対応)
不法投棄に係る関係機関との連絡調整	A	0.1	
不法投棄に関するデータ管理・資料作成	A	0.1	
動物等の死体回収	A	0.1	
地域清掃ごみ回収	C		
排出指導	C		
粗大ごみの排出関係	C		一時収集停止を想定
家庭ごみ収集体制の年間計画	C		
家庭ごみの収集体制に係る情報収集・研究	C		
年間データの集計・管理・資料作成	C		
排出指導の計画	C		
市民啓発・PR(出前講座・HP)	C		
不法投棄防止・調査の計画	C		
不法投棄調査・パトロール	C		
ごみ屋敷対応	C		
清掃事業所業務係 計	A・B	29	
収集車運転	A	13	不燃収集車両13台分
家庭ごみの収集及び処理	A	13	2名乗車体制へ(対策業務職員にて随時人員調整)
ふれあい収集	A	2	2名乗車体制へ(対策業務職員にて随時人員調整)
借上車両の計画・手配	A	0.1	人員不足の場合は、借上車両を用意

無線設備の運用管理	A	0.1	
日報の整理・保管	A	0.1	
事故処理	A	0.1	事故発生時のみ
点検・整備（始業点検除く）	A	0.5	
車両の鍵の管理	A	0.1	
不適切排出ごみの処理	C		
粗大ごみ処理、車両配車	C		
不法投棄物の処理	C		
布類の収集・処理	C		一時収集停止を想定
家庭ごみ収集、運搬及び処理の計画	C		
現地調査	C		
フロン回収	C		
金属性粗大ごみの処理	C		
データ処理、資料作成	C		

## イ 各課系の想定される欠勤者数と業務対応職員数

### 前提条件

- (1) 環境部職員の欠勤者数を4割と想定し、6割での業務体制とする。
- (2) 期間は2か月間とする。
- (3) 臨時・嘱託職員は含まない（一部施設を除く）が、再任用職員を含む。
- (4) 直営の収集体制を下記のとおり設定。
  - ア 粗大ごみ，剪定枝，布類の回収を一時的に停止する。
  - イ 不燃ごみの収集車1台に乗車する作業員数を1名とする。

別表2

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)	主な対策業務
環境保全課環境総務係	4	2	1	1	・保健所など関係部局との調整・情報収集
環境保全課環境保全係	5	2	1	2	
ごみ減量推進課減量普及係	7	3	2	2	・部内調整（情報伝達・各課の業務の動向把握と調整）
ごみ減量推進課計画推進係	6	3	2	1	
ごみ減量推進課 近文リサイクルプラザ	18	8	10	0	・ごみの収集・処理に係わる委託業者の状況把握・指導・支援
廃棄物処理課近文清掃工場	7	3	3	1	・非常時の収集・処理方針の検討
廃棄物処理課廃棄物処分場	7	3	2	2	
廃棄物処理課浄化管理係	5	2	3	0	・市民・事業者への広報周知
環境対策課産業廃棄物係	6	3	2	1	

環境対策課環境対策係	9	4	4	1	・ステーションへの排出状況の把握と指導
清掃事業所管理係	7	3	2	2	
清掃事業所指導係	24	10	2	12	
清掃事業所業務係	65	26	29	10	
合 計	170	72	63	35	

- 1 選別作業に関わる臨時職員 14 名を含む。
- 2 収集に関わる臨時職員 18 名を含む。

#### (4) 今後の課題

新型インフルエンザに係わる「感染廃棄物」としては、鼻をかんだティッシュやマスクといった可燃性のごみのほか、防護服やゴム手袋といった不燃性のごみが排出される。感染廃棄物については、密閉した状態での焼却処理が望ましいと考えられ、一般廃棄物とは異なった収集や処理の必要性もあることから、事前に保健所とも協議をしながら検討しておくことが望まれる。

感染廃棄物からの感染拡大を防ぐため、排出方法や収集体制の変更等を行う場合、市民や事業者へ速やかに周知徹底を図るための手法の検討。

感染廃棄物の収集・処理に携わる作業員への感染防止対策（防護服の確保等）。

## 16 経済観光部業務継続計画

### (1) 経済観光部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、保健所などから最新の情報等を収集し、業務継続計画への反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いの励行、マスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

#### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

#### 集会等の中止等

感染の機会を減らすため、本市主催の会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止するとともに、本市内で実施を予定しているイベント等の開催自粛を要請する。

市内発生時
-------

道内発生時も同様

#### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

#### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

#### 市有施設の閉鎖及び周知

感染防止の観点から観光客ほか多くの市民等が訪れる旭山動物園のほか、一定程度の市民、業者等が訪れている主にもものづくり産業の支援を担っている工芸センター及び工業技術センターの市有施設については閉鎖するとともにその周知を図る。

#### イベント等の中止

感染防止のため、本市内で実施を予定している賑わいづくりやまつり等のイベント等の開催を中止する。

#### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかける。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
経済観光部職員	96人	24.0人	38.4人	0.5人	「人数」は平成20年11月末現在

### (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
経済総務課 経済企画係 計	A・B	2.0	
産業振興のための企画及び総合調整に関すること。 (企画・調整,総合計画,中小企業等振興条例,HP)	C		
産業振興に係る情報収集及び調査分析に関すること。 (経済統計等調査・情報収集,国・道等の経済施策等の情報収集)	C		
商工団体に関すること。(事業協同組合,商工会の許可,経済団体助成)	A	0.1	
地域企業経営者等補助金に関すること	C		
中小企業等審議会に関すること	C		
旭川市地域経済会議に関すること	A	0.3	
経済活性化戦略会議関連事業の調整に関すること	C		
動物園関連事業の調整に関すること	C		
部内職員の管理に関すること(出張,休暇,時間外,給与,賃金,人事)	A	0.2	部内人員管理
部内事務の改善・チェックに関すること(監査,査察,行財政改革)	C		
研修に関すること	C		
部内事務事業等の広聴広報に関すること(市民参加,各種要望)	A	0.2	
部内の文書事務の管理に関すること (公印,文書の収受・保管)	A	0.1	必要最小限のもの
部内の予算管理に関すること (予算,決算,支出,資金計画)	A	0.3	必要最小限のもの
係内予算の執行及び決算に関すること	B	0.2	必要最小限のもの
物品管理及び機器に関すること	C		
議会に関すること	A	0.1	

庁舎管理に関すること	B	0.1	
福利厚生会に関すること	C		
その他部内他課係に属さない事務に関すること。(部長日程, 表彰, 調査・照会, 施策の概要, 防災, 金券管理 等)	A	0.4	
経済総務課 雇用労政係 計	A・B	2.0	
高齢者労働能力の活用及び旭川市シルバー人材センターに関すること	B	0.1	必要最小限のもの
U・Iターン希望者, 企業への情報提供等に関すること	C		
若年者就職支援事業に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
ジョブカフェ旭川事業に関すること	C		
地域若者サポートステーション及び旭川若者自立支援ネットワーク連絡会議に関すること	C		
一村一雇用おこし支援事業に関すること	C		
季節労働者の雇用対策(上川中部季節労働者通年雇用促進協議会)に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
地域雇用創造推進事業(新パッケージ事業)(旭川雇用機会拡大協議会)に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
進路状況及び卒業予定者就職状況調査に関すること	C		
職業安定業務主要指標及び地域雇用失業情勢の分析に関すること	C		
労働関係法令・制度の調査・研究及び普及啓発に関すること	C		
旭川市勤労者共済センターに関すること	B	0.1	必要最小限のもの
勤労者教育・一般資金貸付制度及び勤労者住宅資金の預託に関すること	A	0.1	緊急時の場合のみ
春季労働祭助成に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
労働大学に関すること	C		
労政だよりの発行に関すること	C		
旭川市職業相談室に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
編物内職コーナーに関すること	C		

事業内職業訓練校助成及び旭川共同職業訓練センターに関すること	B	0.1	必要最小限のもの
旭川市技能振興協議会に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
旭川市若手優秀技能者表彰に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
旭川市卓越技能者表彰及び旭川市中堅優秀技能者表彰に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
その他優秀技能者表彰及び叙勲等表彰に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
技能フェスティバル及び技能五輪に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
上川地域雇用開発会議に関すること	C		
新規学卒者就職促進会, 求人確保対策等に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
臨時職業相談会に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
全道行政主管者会議に関すること	C		
予算, 決算業務に関すること	C		予算執行は, 課の庶担対応
経理, 文書の管理・引継, その他庶務に関すること	C		
財産及び物品の管理に関すること	C		
各種団体への負担金支出に関すること	B	0.1	緊急時のみ対応
係内業務の企画・調整及び議会・要望対応に関すること	C		予算執行は, 課の庶担対応
経済総務課 金融支援係 計	A・B	2.0	
金融相談の受付事務, 調査・あっせんに関すること	A	0.2	
中小企業信用保険法に基づく特定中小企業者の認定に関すること	A	0.2	
倒産情報の収集, 対応に関すること	C		
利子補給ほか補助金等の交付に関すること	B	0.2	損失補償のみ
中小企業アンケート, フォローアップ調査に関すること	C		
融資相談受付, 調査, 支援に関すること	A	0.2	
金融機関, 保証協会との連絡調整に関すること	A	0.2	
相談に関する情報の収集, 整理, 報告に関すること	C		

小規模企業特別対策資金に係る相談,聴取,申込書受理受付に関すること	A	0.2	
小規模企業特別対策資金に係る借入希望金融機関との調整に関すること	A	0.2	
小規模企業特別対策資金に係る企業調査,あっせん審査会に関すること	A	0.2	
制度の運用,金融機関との調整に関すること	C		
貸付対象確認,貸付残高の集計に関すること	B	0.2	原資預託に係る貸付対象確認のみ
原資の預託に関すること	B	0.2	
融資事務システムの運用に関すること	C		
予算・決算に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
議会对応に関すること	C		
係内経理等庶務に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
<b>経済総務課 流通支援・経済交流担当 計</b>	<b>A・B</b>	<b>2.0</b>	
流通支援,経済交流施策の立案に関すること	C		
流通支援,経済交流担当事務及び予算,決算に関すること	B	0.06	緊急の場合のみ対応
商業関連統計に関すること	C		
経済交流に関すること	B	0.32	緊急の場合のみ対応
地場産品の販路拡大に関すること	B	0.22	緊急の場合のみ対応
(財)道北地域旭川地場産業振興センターに関すること	B	0.15	緊急の場合のみ対応
物産展等に関すること	B	0.12	緊急の場合のみ対応
旭川地域産品マーケティング支援事業実行委員会に関すること	C		
地場産品の紹介宣伝に関すること	C		
(社)旭川物産協会との連携に関すること	B	0.02	緊急の場合のみ対応
貿易関係団体との連絡調整に関すること	B	0.17	緊急の場合のみ対応
中心市街地活性化基本計画に関すること(基本計画の進行管理)	C		
TMO事業の支援に関すること	B	0.7	緊急の場合のみ対応
商店街振興組合の許認可に関すること	B	0.03	商店街振興組合法(申請時対応のみ)

商店街活動支援事業に関すること（商店街サポートセンター）	C		
買物公園企画委員会及び銀座仲見世通り運営委員会に関すること	C		
出前講座に関すること	C		
中心市街地子ども広場事業に関すること	C		
大規模小売店立地法に関すること	B	0.21	大規模小売店舗法（申請時のみ対応）
中小企業及び団体の支援及び相談に関すること	C		
流通団地，物流基地構想の推進及び物流施設に関すること	C		
卸売業界の振興に関すること	C		
旭山動物園の名称使用に関すること	C		
パッケージ事業に関すること	C		
産業振興課 計	C	0	
課内事務総括	C		
予算・決算・推進計画に関すること	C		
課内庶務（庁内照会回答，文書・備品管理，各種届出等）に関すること	C		
課ホームページに関すること	C		
旭川工業団地及び永山鉄工団地の管理に関すること	C		
リサーチセンター用地の管理に関すること	C		
デザイン振興基金に関すること	C		
発明協会負担金，精密工学会開催負担金に関すること	C		
工業統計に関すること	C		
ものづくり振興に関する調査及び方針に関すること	C		
機械・金属製造業の振興及び団体の支援に関すること	C		
家具製造業等の振興及び団体の支援に関すること	C		
産学官連携に関すること	C		
旭川市工業等振興条例に関すること	C		
あさひかわ産品販路拡大事業に関すること	C		
新分野進出等企業支援事業費補助金に関すること	C		
情報産業の振興及び団体の支援に関すること	C		
新パッケージ事業に関すること	C		
高度化センターの見直しに関すること	C		

高度化センターの各種事業に関する事	C		
ベンチャー・ヴィレッジ事業に関する事	C		
旭川生活文化産業振興協会の見直しに関する事	C		
旭川生活文化産業振興協会の事業に関する事	C		
食品加工研究機能の整備に関する事	C		
食品製造業の振興に関する事	C		
食品に関する調査研究に関する事	C		
食品検査・分析に関する事	C		
食品加工協議会に関する事	C		
地域ブランド食品開発事業に関する事	C		
企業誘致方針等に関する事	C		
団地造成に関する調査研究に関する事	C		
首都圏企業誘致促進事業に関する事	C		
旭川市企業誘致推進協議会に関する事	C		
旭川リサーチパーク企業誘致推進協議会に関する事	C		
既存企業の適地誘導に関する事	C		
工芸センター 事業係 計	C	0	
事業の企画調整, 進行管理	C		
運営委員会の開催	C		
情報の収集整理及び提供	C		
工芸ニュースの発行	C		
事業報告の作成	C		
ホームページ更新	C		
家具建具関係展示会の開催・支援	C		
クラフト関係展示会の開催・支援	C		
窯業関係展示会講習会の開催・支援	C		
ものづくり技能技術者育成事業支援	C		
施設の使用許可	C		
依頼試験業務の受付引渡	C		
使用料, 手数料等の調定	C		
使用料等の徴収及び引継	C		
その他の収入調定	C		
デザインの振興	C		
デザインマンス関連業務	C		

旭川デザイン協議会関連業務	C		
備品及び消耗品の管理	C		
木材及び副資材の受払	C		
試作品の管理及び活用企画	C		
文書の受付・配布	C		
文書の点検・発送	C		
文書の整理・保存	C		
公印の取扱・保管	C		
所内及び他部局との連絡調整	C		
予算の執行管理	C		
財務経理事務	C		
補助金の交付・申請	C		
各種業務の契約事務	C		
職員の服務及び給与	C		
職員の福利厚生	C		
事務改善	C		
職場研修	C		
係内事務の進行管理	C		
庁内外からの照会文書対応	C		
工芸センター 技術開発係 計	C	0	
木製品の調査・研究・開発・指導	C		
窯業製品の調査・研究・開発・指導	C		
金属部品開発に係る調査・研究	C		
木製品加工技術に係る調査・研究・指導	C		
窯業製品加工技術に係る調査・研究・指導	C		
加工技術に関する依頼業務	C		
各種研修会	C		
受入研修	C		
巡回技術指導	C		
関係業界の展示会技術指導	C		
各種講習会	C		
木製品等の強度性能分析	C		
試験機器等の保守点検・貸出・操作指導	C		
コンピュータ利用技術等の研究・指導	C		
加工機器等に関する調査・研究	C		

加工機器等の保守点検・貸出・操作指導	C		
製品開発等に係る依頼業務	C		
共同研究に係る業務	C		
業界実態調査	C		
国際家具デザインフェア開催支援	C		
地域資源全国展開プロジェクト事業支援	C		
陶芸フェスティバル開催支援	C		
デザイン振興に関する業務	C		
ホームページの管理	C		
工芸ニュースの発行	C		
文書の收受・保管	C		
予算の執行・管理	C		
工業技術センター 技術支援係 計	C	0	
センターの事業計画及び運営管理に関すること	C		
研修生の指導に関すること	C		
機械金属工業関係団体の指導育成に関すること	C		
委員会に関すること	C		
センター再整備計画に関すること	C		
依頼試験の実施及び成績所の発行に関すること	C		
新技術の普及指導に関すること	C		
製品開発及び共同研究に関すること	C		
生産加工技術の研究及び指導に関すること	C		
技術研修，講習会の開催等に関すること	C		
技術情報の収集及び提供に関すること	C		
「技術アドバイザー紹介事業」に関すること	C		
予算・決算事務	C		
文書等の管理に関すること	C		
物品の管理に関すること	C		
施設等の使用・維持管理に関すること	C		
観光課 計	A・B	6.0	
観光事業推進組織との調整	C		
各種広域外郭団体との調整	C		
議会対応	A	0.1	
課内事務の調整、関係機関と連絡調整	C		
予算編成	C		

議会資料の作成	C		
予算、決算、経理	C		
文書管理、一般文書の処理	B	0.1	緊急を要するものだけ対応
郵便物及び保管場所の対応	B	0.1	緊急を要するものだけ対応
備品管理	C		
各種後援、協賛依頼	C		
全庁ネットワーク	C		
課内職員の福利厚生	C		
観光振興の重点的取組み方針	B	0.1	緊急を要するものだけ対応
総合計画の推進計画	C		
新パッケージ事業	C		
元気再生事業	C		
観光圏整備計画	B	0.1	緊急を要するものだけ対応
観光入込調査、各種観光データ整理	C		
観光標識、観光看板の管理	C		
観光案内版の設置	C		
神居古丹の観光施設管理	C		
J R旭川駅観光情報センター	B	0.1	緊急を要するものだけ対応, 委託事業
旭川屋観光情報センター	B	0.1	緊急を要するものだけ対応, 委託事業
旭山動物園観光情報センター	B	0.1	緊急を要するものだけ対応, 委託事業
i サロン、観光情報ネットワーク	C		
コカコーラ自販機観光情報提供	C		
各種照会の対応、情報発信	A	0.1	
観光ガイドマップ作成	C		
大雪ひとめぐり作成	C		
観光ポスター作成	C		
大雪みどころナビ(HP)管理	B	0.1	緊急を要するものだけ対応
観光ガイドブックの管理	C		
観光DVDの作成	C		
コンベンションビューロー支援	B	0.6	緊急を要するものだけ対応
フィルムコミッション	A	1.2	
観光検定	B	0.2	緊急を要するものだけ対応
あさひかわ観光誘致宣伝協議会	B	0.4	緊急を要するものだけ対応
大雪山国立公園観光連盟	C		
旭川観光協会	B	0.1	緊急を要するものだけ対応

上川地方観光連盟	C			
北海道観光振興機構	C			
国際観光テーマ地区推進協議会	C			
旭川・大雪観光ポータルサイト協議会	C			
旭川観光循環バス運営協議会	A	0.2		
旭川観光ボランティア連絡協議会	C			
その他観光団体	C			
首都圏観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
関西圏観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
中部圏観光客誘致	B	0.2	実施時期の変更	
その他の地区の観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
冬季観光客誘致	B	0.2	実施時期の変更	
道内教育旅行誘致	B	0.2	実施時期の変更	
道外教育旅行誘致	B	0.2	実施時期の変更	
ドクターツーリズム	B	0.1	実施時期の変更	
移住・定住	C			
観光大使	C			
キャンペーン・訪問団対応	B	0.1	緊急を要するものだけ対応	
台湾観光客誘致	B	0.2	実施時期の変更	
香港観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
韓国観光客誘致	B	0.2	実施時期の変更	
中国観光客誘致	B	0.2	実施時期の変更	
シンガポール観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
オーストラリア・イギリス観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
ロシア観光客誘致	B	0.1	実施時期の変更	
サミット関連	C			
旭川冬まつり	C			
旭川ライブジャム	C			
旭川夏まつり	C			
北海道音楽大行進	C			
こたんまつり	C			
さんろく感謝の日	C			
氷彫刻・雪あかり	C			
地域活性化推進事業	C			
旭山動物園	管理係	計	A・B	5.0

動物園事業の企画・総合調整	A		
施設整備運営計画	A	0.2	
予算・決算及び経理事務	A	1.0	
広報・宣伝	A	1.0	
運営業務委託、園内行事企画・運営	C		
寄付物件の收受及び対応	C		
遺失物の收受及び届け出	C		
オフィシャルサポーター制度	C		
行政財産目的外使用許可	C		
商行為の許可、管理	C		
その他の許可事務	C		
入園券収納事務	C		
料金後納事務	C		
公有財産の管理、備品の管理	A	0.1	
園内各施設の修繕・維持管理	A	0.7	
電気設備等の維持管理	A	0.2	
園内危険個所の確認・交通安全対策	C		
入園者への安全対策、応急措置	C		
園内造園の維持管理	A	0.2	
園内の除排雪	B	0.2	冬季間に限る
園内環境に関すること	A	0.2	
車両の運行に関すること	B	0.1	総務部管財課対応とすることで可能
公印管理事務	A	0.1	
文書收受、照会、発送	A	0.1	
関係団体との調整	A	0.2	
日動水北海道ブロック事務	A	0.2	
係内総括	A		
庶務担当課、他係との調整	A		
行政視察等の対応	C		
市民の要望に関すること	A	0.1	
情報化推進員に関すること	A	0.1	
課内職員の管理に関すること	A		
議会に関すること	A		
教育活動に関すること	C		
オフィシャルグッズに関すること	C		

各種統計・HPに関すること	A	0.3	
旭山動物園 飼育展示係 計	A・B	13.0	
飼育・繁殖	A	9.0	
動物の記録	A	0.4	
展示の工夫	C		
関係器材の管理	A	0.4	
飼料の調達、獣舎の清掃	A	2.0	
診療・防疫・衛生	A	0.4	
臨床・病理検査	A	0.4	
整備計画	A		
補修・改修・維持管理	A	0.4	
野生動物の調査・研究	C		
野生動物の飼育研究	C		
野生動物の教育・活動	C		
係内庶務	C		管理係対応

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成21年1月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」、「想定欠勤者数（イ）」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
経済総務課経済企画係	4	2	2	0
経済総務課雇用労政係	4	2	2	0
経済総務課金融支援係	3	2	2	1
経済総務課流通支援・経済交流担当	4	2	2	0
産業振興課	10	5	0	5
工芸センター事業係	3	2	0	1
工芸センター技術開発係	9	4	0	5
工業技術センター技術支援係	6	3	0	3
観光課	10	4	6	0

旭山動物園管理係	9	4	5	0
旭山動物園飼育展示係	19	8	13	2
合計	81	38	32	11

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

学校や保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性の調査及び通勤手段の調査。

中断できない上記業務の担当者の決定及び交替制勤務に備えた係内での引継ぎ。

市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況、その他各家庭の諸事情等により変わってくるが、交替勤務制の採用の可否と勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針。また、部内の応援体制の構築。

曜日や時間帯に関係なく周知が必要な関係機関については、個人連絡先などの把握。

廃棄物等の収集が停滞した場合の対応についての検討（保管スペースなし）。

動物園における医薬品等の備蓄量の検討。

動物の飼料の供給及び確保対策の検討。

冬期間の暖房用燃料の備蓄能力の向上対策若しくは安定供給の体制を検討。

閉鎖した市有施設の再開に向けた効率的な作業手順の検討。（機器の調整等を含む）

## 17 農政部業務継続計画

### (1) 農政部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画への反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

保健所などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 来庁者の制限

農政部への来庁を控えてもらうため、相談等の対応業務は電話で行い、市民向け講座等  
は中止する。市民への周知が徹底されるまでの期間は、建物の入り口にその旨の掲示を行  
い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者住所氏名確認を実施  
する。

### 施設の閉鎖

江丹別若者センターは状況により建物を閉鎖する。農政部3課の所在する朝日生命ビル  
に関しては、ビル管理会社と協議の上、状況により市民の来庁制限を実施する。農業セン  
ターはほ場管理等の必要最低限の業務を除き閉鎖する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
農政部職員	71人	17.8人	28.4人	0.4人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
農政課 農政係 計	A・B	2	
係内事務の掌握	A	0.1	必要最小限のもの
係内の連絡調整に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
部内所属職員の管理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
議会関係事務、部課長会議等	A	0.2	必要最小限のもの
部内の文書事務の管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
部内の予算の管理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
部内の決算に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
部内の連絡調整に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
農業災害に関すること	A	0.3	災害も起きた場合のみ（それ以外はC）
都市と農村の交流に関すること（G T 計画認定，資金制度）	A	0.2	必要最小限のもの
課及び係の庶務事務に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
部内の事務改善に関すること	C		
部内の職場研修に関すること	C		
推進計画見直し，事業計画調査，進行 管理等	C		
部所管財産に関すること	C		
整備計画変更・農振除外に関すること	C		
優良田園住宅に関すること	C		
農業振興のための情報の収集及び調査 分析に関すること	C		
旭川市営農改善推進協議会に関するこ と	C		
市内農協連絡会議等の農業団体に関す ること	C		
農協合併に関すること	C		
江丹別若者の郷の管理及び連絡調整に 関すること	C		状況により建物閉鎖
農村地域センターとの連絡調整に関す ること	C		
山村地域及び中山間地域等の振興に関 すること	C		
市民農園に関すること	C		

都市と農村の交流に関すること（農業体験，修学旅行，廃校利用等）	C		
ばんえい競馬の決算に関すること	C		
「あさひかわの農業」等の作成に関すること	C		
農業委員会に関すること	C		
農業関係等の表彰に関すること	C		
学校給食関連に関すること	C		
上川管内市町村農政推進協議会に関すること	C		
農業アクションプラン作成に関すること	C		
農政課 経営支援係 計	A・B	2	
農業あとつぎ夢支援の融資・助成に関すること	A	0.1	2～3月のみ（それ以外はC）
農業経営改善計画の認定及び認定農業者の育成に関すること	A	0.6	毎月の資格更新事務であるため
力強い地域営農推進事業に関すること	A	0.4	補助金の支払い事務であるため
国の支援事業に関すること	A	0.6	補助金の申請期間に限りがあるため
農業経営改善資金に関すること	A	0.1	2～3月のみ（それ以外はC）
農業経営基盤強化資金に関すること	A	0.1	2～3月のみ（それ以外はC）
農家負担軽減平準化資金に関すること	A	0.1	2～3月のみ（それ以外はC）
総合計画・推進計画の進行管理に関すること	C		
農業後継者ステップアップ支援事業について	C		
北海道指導農業士の推薦に関すること	C		
農業研修事業の体系化に関すること	C		
旭川農業2世紀塾に関すること	C		
旭川市農業青年の会A2の育成に関すること	C		
その他農業青年及び団体の育成に関すること （アグリガイドネット・農協青年部・農高など）	C		

旭川農村婦人大学に関すること	C		
農村女性ネットワークかがやきに関すること	C		
農家の母さん「ときめき隊」の活動に関すること	C		
その他農村女性及び団体の育成に関すること	C		
(社)北海道農業担い手育成センターの研修・就農支援事業に関すること	C		
旭川市地域農業担い手育成センターに関すること	C		
新規就農者経営継承推進事業に関すること	C		
旭川市民農業大学の運営に関すること	C		
子ども農業体験塾の運営に関すること	C		
親子ふれあい農業体験に関すること	C		
農業経営基盤強化法に基づく事業に関すること	C		
農業経営基盤強化構想に関すること	C		
遊休農地対策, 特定法人貸付事業に関すること	C		
担い手育成総合支援協議会の運営・管理に関すること	C		
農業生産法人・集落営農組織に関すること	C		
旭川市営農改善推進協議会担い手部会に関すること	C		
経営実態調査に関すること	C		
農地保有合理化推進事業に関すること	C		
旭川市農業金融制度総合推進会議の運営に関すること	C		
係内予算, 決算, 予算経理及び庶務に関すること	C		
係内文書保存及び引継ぎに関すること	C		
各種団体等からの要望及び国・道への	C		

要望に関すること			
その他の事項に関すること	C		
<b>農業振興課 農産係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>1</b>	
国費補助事業に関すること	A	0.2	緊急性が高いもの
地域政策総合補助金に関すること	A	0.2	緊急性が高いもの
力強い地域営農推進事業に関すること	A	0.2	緊急性が高いもの
米の需要量情報提供に関すること	A	0.3	
課・係の庶務業務, 予算・決算に関すること	A	0.1	必要最小限に留める
係内事務の総括に関すること	C		
米・畑作物のデータ収集, 情報提供, 調査等に関すること	C		
旭川米生産流通協議会に関すること (事務局=JA たいせつ)	C		
地域水田農業ビジョン等, 転作田の有効活用に関すること	C		
米の生産調整に関すること	C		
営農改善推進協議会水稲畑作専門部会及びJA 営農担当部課長会議に関すること	C		
地域農業の組織・機械化に関すること	C		
農作業の安全対策に関すること	C		
水田・畑作経営所得安定対策の推進に関すること	C		
市長の作況調査に関すること	C		
農作物の生育調査に関すること	C		
農業気象に関すること	C		
議会対策・会計検査対応に関すること	C		
<b>農業振興課 園芸係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>1</b>	
国費補助事業(水稲・畑作関連除く)に関すること	A	0.15	緊急性が高いもの
道費補助事業(水稲・畑作関連除く)に関すること(地域政策総合補助金等)	A	0.15	緊急性が高いもの
旭川野菜花き生産拡大事業費助成金(市費)	A	0.4	緊急性が高いもの

クリーン農産物生産拡大事業に関する こと(市費)	A	0.15	緊急性が高いもの
鳥獣農業被害対策事業費補助金(市費)	A	0.15	
野菜の生産及び流通に関すること	C		
花きの生産及び流通に関すること	C		
果樹の生産及び流通に関すること	C		
地産地消及び食育に関すること	C		
クリーン農業の普及・拡大及び同農産 物の流通に関すること	C		
農作物の鳥獣捕獲に関すること	C		
肥料・農薬・病害虫防除に関すること	C		
農業用廃プラスチックに関すること	C		
種苗登録に関すること	C		
特用作物・薬用作物の生産実態調査に 関すること	C		
特産農産物の生産奨励に関すること	C		
農産加工の奨励に関すること	C		
食品加工試験研究機能の整備に関する こと	C		
内水面漁業に関すること	C		
旭川農業まつりに関すること	C		
農村ドライブラリー、朝市・直売所ス タンプラリー等産地消関係事業	C		
花フェスタに関すること	C		
会計検査の総括に関すること	C		
会計検査受験準備事務に関すること	C		
係の予算決算に関すること	C		予算執行は課の庶担対応
係内の庶務事務に関すること	C		
上川地区農畜産物需要拡大推進協議会 に関すること	C		
北海道青果物価格安定基金協会に関す ること	C		
旭川青果物出荷組合連合会(出荷協議 会含む)に関すること	C		
営農改善推進協議会園芸専門部会に関	C		

すること			
旭川農業まつり実行委員会に関するこ と	C		
旭川市果樹協会に関すること	C		
旭川市農産加工推進協議会に関するこ と	C		
旭川花き宣伝実行委員会に関すること	C		
議会対策事務に関すること	C		
農業振興課ホームページ作成事務の推 進	C		
<b>農業振興課 畜産係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4</b>	
家畜伝染病予防法に関すること	A	3.5	家畜伝染病発生時
乳牛検定組合に関すること	B	0.1	上部団体の了解が前提
市営牧場の管理運営	B	0.1	指定管理者に移行する場合
家畜排せつ物法に関すること	B	0.1	道の了解が必要
種畜検査に関すること	B	0.1	道の了解が必要
牛トレーサビリティ法に関すること	B	0.1	国の了解が必要
新規参入者及び生産者への対応	C		
畜産統計の作成，調査	C		
畜産公害苦情対応	C		
家畜伝染病自衛防疫組合に関すること	C		
家畜飼養者現地指導	C		
畜産指導業務委託	C		
家畜損害防止事業	C		
ばんえい，道営競馬に関すること	C		
国，道各種資金に関すること	C		
家畜共進会に関すること	C		
一般庶務	C		予算執行は課の庶担対応
獣医師等に関すること	C		
営農改善推進協議会に関すること	C		
飼料に関すること	C		
ホームページに関すること	C		
<b>農林整備課 事業係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4</b>	
農業農村整備事業に関する土地改良事 業の法手続	A	0.18	必要最小限のもの (依頼があった場合，対応)

農業農村整備事業の補助金交付申請	A	0.44	必要最小限のもの
土地改良償還金平準化緊急対策事業	A	0.22	必要最小限のもの
国営造成施設管理体制整備促進事業	A	0.29	必要最小限のもの
農業水利施設等維持管理事業	A	0.18	必要最小限のもの
土地改良償還金対策事業	A	0.22	必要最小限のもの
土地改良事業地元負担金徴収	A	0.22	必要最小限のもの
農業農村整備に伴う用地買収及び補償	A	0.22	必要最小限のもの
農業農村整備に伴う用地測量委託業務	A	0.22	必要最小限のもの
予算執行経理	A	0.44	必要最小限のもの
課内庶務	A	0.55	必要最小限のもの
災害復旧事業増高申請	A	0.14	緊急時の場合のみ
農業農村整備事業の調査計画	B	0.68	国，北海道の事務に影響が及ばない範囲
農業水利台帳整備	C		
土地改良財産引継	C		
農業農村整備に伴う国土調査未墾地及び換地事業等成果の対応に関すること	C		新規の対応～業務中断可能 継続案件～中断不可あり
ホームページ作成管理・情報発信に関すること	C		
<b>農林整備課 施設管理係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>5</b>	
ダム管理・畑地かんがいに関すること	A	1	
農業用飲雑用水に関すること	A	1.05	
所管工事の調査，計画，設計及び施行に関すること	A	1.5	
所管工事の設計図書の審査，監督及び検定に関すること	A	0.65	
予算・決算執行経理（補助事業の執行）	A	0.8	
農業用ダム等の水利権更新，調査依頼	C		
農村公園の維持管理に関すること	C		
農村公園内行為の許可に関すること	C		
係内庶務（調査，資料作成他）	C		
ホームページ作成管理・情報発信に関すること	C		
<b>農林整備課 工事係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4</b>	
かんがい排水事業（継続：ぴっぴ地区）	A	0.25	
国営造成土地改良施設整備事業（継	A	0.25	

続：美瑛川地区)			
国営農地再編整備事業(新規：旭鷹地区)	A	0.25	
地域水田農業支援緊急整備事業(継続：たいせつ東地区)	A	0.25	
地域水田横行支援排水対策特別事業(継続：丸長地区)	A	0.4	
畑地かんがい推進ほ場モデル事業(継続：神居地区)	A	0.25	
畑地帯総合整備事業(新規：新西神楽地区)	A	0.45	
農地・水・農村環境保全活動支援事業	A	1	
所管工事の調査計画，設計及び施行に関すること	A	0.5	
所管工事の設計図書の審査，監督及び検定に関すること	A	0.4	
持続的農業・農村づくり促進特別対策事業推進協議会	C		
地域用水機能増進事業(継続：忠別地区)	C		
小規模土地改良事業(継続：忠別5地区)(計画：忠別中央地区)	C		
旭川市持続的農業・農村づくり促進特別対策事業推進協議会事務局	C		
農用地及び農業用施設の安全対策，防災及び災害復旧に関すること	C		
ホームページ作成管理・情報発信に関すること	C		
農林整備課 林政係 計	A・B	0	
森林整備対策事業	C		
森林作業員就労条件整備事業	C		
旭川市森林整備計画	C		
市町村森林整備事業計画	C		
森林施行計画	C		
林野火災予防消防対策	C		

国土利用計画法に基づく届出	C		
森林保険の加入申請手続	C		
林道及び治山事業に関すること	C		
森林環境保全整備事業 森林居住環境整備事業	C		
緑資源公団の業務	C		
市有林（市域地区）管理業務	C		
市有林（当麻地区）管理業務	C		
所管工事の調査計画，設計及び施行に 関すること	C		
所管工事の設計図書の審査，監督及び 検定に関すること	C		
森林組合の指導育成	C		
森林愛護組合及び同連合会の指導	C		
その他林業団体，協議会	C		
とみはら自然の森に関すること	C		
予算及び決算経理，保存文書，物品管 理	C		
丸太売払い	C		
森林整備地域活動支援事業	C		
起債事業事務（公有林造林資金）	C		
明日の森（とみさわの里山整備）	C		
係事務に関するホームページ管理に関 すること	C		
<b>農業センター 管理係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>2</b>	
野菜・花き等の生産技術の試験調査及 び普及に関すること（試験調査）	B	0.4	時期により異なるが、灌水やハウス温度等必要最 小限の対応が必要。
依頼された試料の分析及び検査の実施 に関すること（土壌の分析診断の所見）	B	0.2	時期により異なるが、分析申請受理に合わせた対 応が必要。
依頼された試料の分析及び検査の実施 に関すること（土壌の病害検査の助言）	B	0.1	時期により異なるが、分析申請受理に合わせた対 応が必要。
余剰生産物の処分に関すること払出伝 票、送り状精算書等の管理	B	0.1	時期により異なるが、最小限の対応が必要。
農業公園（体験農園含む）	B	0.4	時期により異なるが、管理棟、農機具の管理など 最小限の対応が必要。

農場の管理	B	0.3	時期により異なるが、施設内の建物管理など最小限の対応が必要。
予算の経理及び庶務	B	0.2	支払いなど最小限の対応が必要。
施設管理委託業務	B	0.2	時期により異なるが、最小限の対応が必要
農場施設機械管理保守ほか	B	0.1	機材の維持管理など最小限の対応が必要。
係内の事務総括に関すること	C		
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること(肥培管理)	C		
生産技術試験調査の助言	C		
残留農薬の分析の助言及び補助	C		
農業情報の収集及び提供に関すること(農業情報関係)	C		
農産加工品の試作に関すること(農産加工品の試作全般)	C		
各種事業の企画に関すること(研修会及び講習会の開催)	C		
事業予算及び決算	C		
備品等動産及び不動産の管理	C		
クリーン農業	C		
養液栽培	C		
花ヨリ産地形成事業	C		
施設見学等の案内	C		
野菜及び花きの相談	C		
その他調整事	C		
<b>農業センター 技術普及係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>2</b>	
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること(現地試験ほ関係)	A	0.1	借受生産者の作付け状況に合わせた最小限の対応が必要。
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること(試験調査)	B	1	時期により異なるが、灌水やハウス温度など最小限の対応が必要。
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること(クリーン農業関係)	B	0.1	時期により異なるが、灌水やハウス温度など最小限の対応が必要。
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること(残留農薬の分析)	B	0.4	提供サンプルの粉碎・冷凍保存など最小限の対応が必要。
依頼された試料の分析及び検査の実施	B	0.4	時期により異なるが、分析申請受理に合わせた対

に関すること（土壌の分析及び診断）			応が必要。
係内の事務総括に関すること	C		
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること（肥培管理）	C		
野菜・花き等の生産技術の試験調査及び普及に関すること（展示栽培）	C		
優良種苗の導入、保存、生産及び改良に関すること（組織培養の研究開発）	C		
優良種苗の導入、保存、生産及び改良に関すること（組織培養による種苗等の増殖）	C		
優良種苗の導入、保存、生産及び改良に関すること（優良種苗等の保存）	C		
依頼された試料の分析及び検査の実施に関すること（その他土壌の検査ほか）	C		
技術普及に係る研修会、検討会に関すること（研修会及び講習会の開催）	C		
技術普及に係る研修会、検討会に関すること（農業情報関係）	C		
総合計画及び事業計画等事務	C		
花菜里ランドフェスタ等自主事業事務	C		
事業予算及び決算並びに係内予算の経理及び庶務	C		
事業用物品等の購入及び管理	C		
試験機器類の点検委託等業務	C		
生産物の処分事務	C		
その他調整事務	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
農政課農政係	7	3	2	2
農政課経営支援係	6	3	2	1
農業振興課農産係	5	2	1	2
農業振興課園芸係	7	3	1	3
農業振興課畜産係	5	2	4	1
農林整備課事業係	7	3	4	0
農林整備課施設管理係	6	3	5	2
農林整備課工事係	5	2	4	1
農林整備課林政係	5	2	0	3
農業センター管理係	4	2	2	0
農業センター技術普及係	9	4	2	3
合 計	66	29	27	10

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

農政部長等が欠けた場合の対応。

自然災害等が同時に起きた場合の対応（農業被害、家畜伝染病、ダム管理など）

中断できない上記業務の担当者の決定及び係内での引継ぎ。

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

朝日生命ビルの管理会社との来庁制限や、ダム管理、農業センターの機器保守等、関係委託業者との協議。

市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況、その他各家庭の諸事情等により変わってくるが、勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針。

## 18 都市建築部業務継続計画

### (1) 都市建築部としての対策

## 平常時

### 最新情報の収集

国や道などの動向や，最新の知見などを収集し，業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに，手洗いやマスクの着用，咳エチケットを実施する。

## 海外・国内発生時

### 業務中断の準備

国等から海外又は国内における発生情報があった場合は，通常業務中断の準備を行う。

### 出張の中止

特に国内で発生した際には，広域感染を防ぐためにも，出張中の職員は，原則として直ちに帰庁することとする。また，出張予定の職員がいる場合には，直ちに出張命令を取り消す。

### 会議等の中止

感染の機会を減らすため，全国又は全道規模の会議等については，開催・参加を取りとどめることとし，それ以外の会議等についても極力自粛する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が本市において1人でも発生した場合は，市内でも既に相当数の感染者が発生している可能性があり，早期に市内まん延する危険性が高いことから，直ちに本計画に沿って通常業務の一部中断を行う。

### 業務継続方針

都市建築部の業務執行に係る基本的な方針として，市営住宅入居申込や建築確認申請など本人等の来庁が必須となっているものを除き，原則として窓口は閉鎖するものとする。その他通常業務で中断するもの以外は，電話等により対応する。

### 外勤の抑制

建築物等の検査又は指導，工事の監督等の外勤業務は，緊急及び必要最小限のものを除き，原則として行わないものとする。

### 市民への周知

中断する業務は，本市ＨＰなどで速やかに市民に周知する。特に，窓口については，感染被害が沈静化するまでの間，閉鎖することを市民に周知する。

### 来庁者への対応

市民への周知が徹底されるまでの期間は，通常の来庁者数が予想されるため，執務室の入り口に新型インフルエンザや業務中断についての掲示を行う。また，窓口における市民対応として，職員は必ずマスクを着用するなどして感染被害を防ぐことを徹底する。

## (2) 市内発生時の職員への被害予想

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘要
都市建築部職員	118人	29.5人	47.2人	0.6人	20.11未現在

## (3) 優先業務について

### 業務優先度一覧

【住宅課】

業務名〔各系の事務分担表による〕	優先度	人工	備考
住宅課 建築総務係 計	A・B	2	
出張の把握	A	0.1	部内人員管理
休暇等取得状況，職免の把握	A	0.1	部内人員管理
時間外・休日勤務命令等の把握	A	0.1	部内人員管理
給与，手当の状況の把握	C		
ハイヤーチケットの管理	C		
通勤届，通勤手当	C		
ゼンリン電子地図（ベクトル地図）	C		
臨時・嘱託職員関係	A	0.1	部内人員管理
人事記録の把握，職員名簿	C		
防災計画及び非常配備体制	C		
その他職員の身上の把握	A	0.1	部内人員管理
事務改善	C		
執務環境の改善	C		

時間外勤務の集計・管理	A	0 . 1	部内人員管理
人事課研修係との連携・調整	C		
各課の職場研修	C		
基本計画に基づいた事務事業の進行管理	C		
組織目標の進行管理	C		
その他事務事業の企画，調整の進行管理	C		
部内市民参加の取組状況の把握	C		
市民要望等の取りまとめと回答の調整	C		
インターネットホームページの更新	A	0 . 1	
文書事務の管理	A	0 . 1	必要最小限のもの
公印の保管取扱	A	0 . 1	必要最小限のもの
L G W A N ( 電子公印 ) 管理	C		
予算の要求	A	0 . 1	必要最小限のもの
予算の配当	A	0 . 1	必要最小限のもの
決算の調整	C		
収入、支出の管理	A	0 . 1	必要最小限のもの
予算の流充用	A	0 . 1	必要最小限のもの
財政課との連絡調整	A	0 . 1	必要最小限のもの
係の予算管理	A	0 . 1	必要最小限のもの
係内の契約・支出事務	C		
財務会計システムパソコンの管理	C		
財産の把握	C		
財産台帳の把握	C		
物品管理台帳の管理	C		
備品の管理・把握	C		
議会对応の調整	A	0 . 1	必要最小限のもの
業務査察の調整	C		
定期監査等の調整	C		
会計検査の調整	C		
契約事務	A	0 . 1	必要最小限のもの
指名・選定委員会の開催	A	0 . 1	必要最小限のもの
照会文書の調整	A	0 . 1	
部長等の日程調整	C		
市営住宅の総合管理計画の調整	C		
市営住宅に係る総合調整	C		

住宅マスタープランの策定及び推進	C		
シルバーハウジング	C		
まちなか居住の推進	C		
旭川市総合計画(長期計画)	C		
市営住宅審議会委員の公募、選任	C		
市営住宅審議会の開催、記録、公開	C		
住宅需要実態調査	C		
H O P E 計画関連	C		
部内他課との調整事務	A	0 . 1	
係内事務の総括	C		
その他	C		
住宅課 建替促進係 計	A・B	2	
建替及び改善事業の総合調整	C		
国庫補助の申請等に関すること	A	0 . 6	
春光台団地の事業実施に関すること	C		
南町団地の事業実施に関すること	A	0 . 3	
耐震診断に関すること	C		
中心市街地の新規団地の事業実施に関すること	C		
春光台団地建替事業に係る移転計画等に関すること	C		
南町団地建替事業に係る移転計画等に関すること	A	0 . 4	
旭川市公営住宅ストック総合活用計画策定に関すること	C		
1条通2丁目高齢者向け優良賃貸住宅に係る連絡調整	A	0 . 3	
係事務の総括及び技術に関すること	C		
係内庶務及び補助事務に関すること	C		
予算編成及び決算・執行管理に関すること	A	0 . 4	
議会対応等に関すること	C		
会計検査対応に関すること	C		
住宅課 市営住宅係 計	A・B	8	
計画修繕に関すること	B	0 . 1	
小破修繕に関すること	A	0 . 5	
退去修繕に関すること	A	0 . 5	
電波障害に関すること	C		
施設・設備の保守管理に関する委託業務に関すること	A	0 . 5	
財産管理に関すること	C		
用途廃止に関すること	C		

退去立会，個人修繕の確認業務に関する事	B	0.5	
工作物設置許可及び不法建築物の撤去に関する事	C		
建築基準法に基づく定期点検に関する事	C		
入居者の公募に関する事	A	0.5	
入居事務に関する事	A	0.5	
退去事務，入居承継及び同居事務に関する事	A	0.2	
電算処理に関する事	A	0.5	
敷金還付に関する事	A	0.1	
シルバーハウジングの入居管理に関する事	C		
市営住宅使用料の決定，変更に関する事	A	0.5	
収入申告に関する事（認定，収入超過，割賃）	A	0.5	
納入通知書の作成送付に関する事	A	0.2	
減免事務に関する事	A	0.2	
口座振替に関する事	A	0.1	
生保委任払いに関する事	B	0.1	
家賃調定に関する事（収入原附の管理を含む）	A	0.1	
過誤納還付・充当に関する事	B	0.1	
家賃対策補助（高優賃含む）に関する事	A	0.1	
現金収納（住宅使用料，証明手数料）に関する事	A	0.1	
滞納整理個票の作成に関する事	B	0.1	
督促状の発布及び催告書等の送付に関する事	A	0.1	
臨戸訪問，納付相談，滞納督促に関する事	A	0.2	
法的措置に関する事	A	0.2	
高額所得者に関する事	A	0.1	
予算，決算，執行管理に関する事	A	0.1	
要望，照会，会計検査に関する事	C		
管理状況表の作成に関する事	C		
予算執行（他の分担に係る支出以外）に関する事	A	0.1	
文書收受，物品管理に関する事	C		
団地集会所，幼児遊園の維持管理に関する事	C		
自治会の育成・指導に関する事	C		
管理人の委嘱に関する事	C		
自動車保管場所の承認，駐車場の管理に関する事	C		
建替・改善事業に係る入居者説明会に関する事	C		
建替・改善事業に係る入居者折衝に関する事	C		

移転料，仮住居借上料の支払契約に関すること	C		
仮住居の使用許可に関すること	C		
入居者の移転承諾に関すること	C		
公営住宅制度の研究に関すること	B	0.1	
市営住宅条例及び同施行規則の検討に関すること	B	0.1	
各要綱・要領・基準の検討に関すること	B	0.1	
受付方法の検討に関すること	C		
電算システムの見直しに関すること	A	0.2	
家賃設定に関すること	A	0.2	
消防計画に関すること	C		
消防用設備（ホットラインを含む）に関すること	C		
各団地からの苦情処理に関すること	A	0.5	

【都市計画課】

都市計画課 施設計画係 計	A・B	2	
予算及び経理	A	0.35	
照会及び回答	A	0.2	
一般庶務（課内調整）及び文書，備品の管理	A	0.35	
委託契約事務	A	0.2	緊急の場合のみ
都市計画審議会開催に係る調整及び議案取りまとめ，配付	C		
都市計画審議会委員の委嘱に関すること	C		
都市計画情報システム（GIS）推進・都市計画基本図修正	C		
都市計画関係地図の管理に係る事務	A	0.15	緊急の場合のみ
都市計画決定及び事業の決定の告示手続きに関する事務	A	0.05	緊急の場合のみ
都市計画の沿革台帳整理	C		
都市計画施設に関すること	A	0.15	
一般交通量調査	C		
各種法令に基づく照会及び回答	A	0.15	緊急の場合のみ
路外駐車場の届出に関する業務	A	0.2	
路外駐車場の技術指導及び審査	A	0.2	
総合都市交通計画フォローアップ	C		
バリアフリー基本構想連絡調整	C		
自転車駐車場基本計画策定	C		
地域高規格道路・一条通・一番通	C		
永山東光線，金星橋通	C		
都市計画道路の検討	C		

都市計画課 地域計画係 計	A・B	2	
旭川圏広域都市計画の関係団体間の調整等の業務	C		
国土利用計画法及び公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出に伴う受付、通知及び指導	A	0.4	
地価公示の照会閲覧及びPR	A	0.25	
都市計画区域の検討業務	C		
市街化区域見直し業務	C		
用途地域の変更及び指導に伴う業務	A	0.3	問い合わせの場合のみ
地区計画の決定及び指導PRに伴う業務	A	0.3	問い合わせの場合のみ
防火地域、準防火地域の見直しに伴う業務	A	0.2	問い合わせの場合のみ
市街地開発事業の計画調整及び決定に伴う業務	C		
建築確認上の審査	A	0.15	
都市計画基礎調査	C		
都市計画マスタープラン 整備・開発・保全の方針	C		
優良田園住宅の認定等	A	0.2	認定手続き中の場合のみ
都市再開発事業 優良建築物等整備事業	A	0.2	事業が進行中の場合のみ
密集市街地における防災街区の整備の促進に関すること	C		
都市計画課 開発指導係 計	A・B	3	
都市計画法に基づく開発行為の許可申請の審査	A	0.5	
都市計画法に基づく開発行為の工事完了検査	A	0.4	
宅地造成等規制法に基づく宅地造成工事許可申請の審査	A	0.4	
宅地造成等規制法に基づく宅地造成工事の工事完了検査	A	0.3	
市街化調整区域内の建築及び建設に関すること	A	0.4	
開発審査会に関すること	A	0.3	
優良宅地認定事務に関すること	A	0.2	
開発行為の普及啓発に関すること	C		
開発行為等の違反に係る指導及び措置に関すること	A	0.3	
住宅団地事務に関すること	A	0.2	
係内事務に関すること	C		
都市計画課 景観係 計	A・B	2	
景観形成事業推進調整会議	C		
景観審議会（専門部会含む）	C		
花人街道等広域景観の推進	C		
景観づくりの条例・規則・告示等	A	0.1	必要最小限のもの
景観協定に関すること	A	0.1	
景観づくりの各種制度の推進	A	0.1	

景観アドバイザー	C		
景観づくりの助成・支援	C		
景観資源のデータ整理・資料作成	C		
景観賞の選定	C		
公民館事業，小中学校での普及啓発	C		
景観づくりのホームページでの普及啓発	C		
景観資源データ貸出	C		
屋外広告物審議会	C		
屋外広告物の北海道・東北ブロック担当者会議	C		
旭川まちなみクリーン推進協議会	C		
屋外広告物の許可申請・登録等	A	1 . 3	
屋外広告物の違反広告物の調査及び除却	A	0 . 3	
屋外広告物除却ボランティア	C		
屋外広告物講習会	C		
屋外広告物の条例・規則・告示等	A	0 . 1	
屋外広告物の各種地区指定	C		
旭川街あかり実行委員会	C		
あさひかわ雪あかり実行委員会	C		
係内事務の総括調整	C		
議会	C		
予算編成	C		
一般文書・決算事務等	C		
各種照会回答事務	C		
各種既存計画書の進行管理	C		
関係行政機関との連絡調整	C		

【 駅周辺開発課】

駅周辺開発課（区画整理担当） 計	A・B	3	
事業計画策定	C		
実施計画策定	C		
事業調査	C		
地元期成会対応	C		
土地利用計画関連	C		
埋蔵文化財調査	C		
法76条取扱	C		
まちづくり協定など	C		

予算・決算	B	0.3	必要最小限のもの
委託契約及び協定	C		
文書取扱主任・収受及び発送	C		
出張命令	C		
時間外命令	C		
休暇届	C		
物品・備品管理	C		
事務所の維持管理	C		
ふる顔事業	C		
区画整理事業	C		
調査・設計・監督・検査	B	0.9	必要最小限のもの
換地計画の策定	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
換地の折衝	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
仮換地の処分	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
補償物件の調査・設計・委託・検査	B	0.2	必要最小限のもの
補償物件の折衝	B	0.2	必要最小限のもの
補償物件の契約・検定	B	0.2	必要最小限のもの
清算金の確定	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
清算金の徴収・交付	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
保留地の確定	B	0.2	事業の進捗によって発生した場合対応
保留地の処分	C		
審議会の運営	C		
評価員の諮問	C		
土地区画整理事業（駅周辺開発事業を除く）調査・設計及び検定に関すること	C		
土地区画整理事業（駅周辺開発事業を除く）の認可、許可及び施行に関すること	C		
土地区画整理事業（駅周辺開発事業を除く）に伴う積算金事務に関すること	C		
土地区画整理組合及び個人施行者等が行う土地区画整理事業に関すること	C		
駅周辺開発課 整備推進係 計	A・B	1	
全体事業計画及び調整	B	0.2	必要最小限のもの
土地利用計画	C		
推進調査計画	C		
拠点整備計画	C		
鉄道高架事業	B	0.2	必要最小限のもの
各種懇談会	C		
所管工事の設計図書の審査，監督及び検定に関すること	C		

庶務事務	C		
経理事務	B	0.2	必要最小限のもの
事業広報・市民会議等	C		
市公社用地管理	B	0.2	必要最小限のもの
市民要望その他	B	0.2	必要最小限のもの
各種課題の検討	C		
北彩都あさひかわ開発促進期成会	C		

【建築指導課】

建築指導課 管理係 計	A・B	4	
建築申請の庶務に関する事	A	2.5	
各種団体等の対応, 法令実務など	A	0.1	
予算決算, 文書及びパソコン管理など	A	0.1	
建築動態統計等に関する事	A	0.1	
建築基準法に基づく道路の位置の指定及び廃止に関する事	A	0.1	
建築確認申請の道路審査及び道の調査に関する事	A	0.1	
指定道路図及び指定道路調書に関する事	C		
融資住宅, 貸付事務等に関する事	A	0.2	
高齢化対応住宅普及促進に関する事	A	0.2	
山村定住促進事業に関する事	A	0.1	
住宅相談業務委託に関する事	C		
福祉の街づくり環境整備要綱に関する事	A	0.1	
優良住宅の認定に関する事	A	0.1	
バリアフリー法に関する事	A	0.1	
地区計画に関する事	A	0.1	
建設リサイクル法の届出等に関する事	A	0.1	
住宅助成制度見直しに関する事	C		
建築指導課 建築安全推進係 計	A	4	
既存建築物の総合防災対策	C		
地域防災との連携	C		
風俗営業施設等の防災指導	C		
災害時応急対策業務協定の実施に係る事	A	0.1	
土砂災害特別警戒区域に係る調整	C		
屋根からの落水雪に係る調査・指導	A	0.5	
事故等の緊急連絡体制に係る事	A	0.1	
防災査察の実施計画	C		

防災査察の現地調査・指導	C		
吹付けアスベスト等の実態調査・指導	A	0.4	
吹付けアスベスト等の台帳管理	C		
定期報告に係る所有者への通知	C		
定期報告書の記載内容の指導	C		
定期報告対象建築物等の調査	C		
定期報告の台帳管理	C		
定期報告図面整備	C		
市有施設の定期点検	C		
旭川市耐震改修促進計画の策定・推進	C		
応急危険度判定に係る指導	C		
違反建築物の現地調査及び是正指導	A	1.0	
違反パトロールの実施計画	C		
違反建築物に係る統計・報告	C		
不適格建築物に係る事前相談・現地調査	C		
分別解体等を確保するための助言・勧告等に関する事	A	0.2	
建設リサイクル法に基づく工事現場の立入検査に関する事	A	0.3	
建築物の許可及び壁面線の指定に係る事前相談・現地調査	A	0.5	
建築物の許可及び壁面線の指定に係る申請書等の審査	A	0.1	
建築物の認定及び建築協定の認可に係る事前相談・現地調査	A	0.2	
建築物の認定及び建築協定の認可に係る認定書等の審査	A	0.1	
建築審査会に関する事	A	0.3	
意見の聴取会に関する事	A	0.2	
特定建築物に係る省エネルギー措置の定期報告 所有者への周知・指導	C		
特定建築物に係る省エネルギー措置の定期報告 台帳管理	C		
特定建築物に係る省エネルギー措置の定期報告 記載内容の指導	C		
マンション管理及び建替えに係る情報提供及び相談等 管理相談	C		
マンション管理及び建替えに係る情報提供及び相談等 実態調査	C		
マンション管理及び建替えに係る情報提供及び相談等 台帳管理	C		
建築指導課 建築確認係 計	A	5	
建築確認申請の審査 意匠審査及び事務処理	A	1.5	
建築確認申請の審査 構造審査及び事務処理	A	0.5	
建築確認申請の審査 設備審査及び事務処理	A	0.5	
建築確認申請の現場検査及び指導	A	1.8	
融資住宅の設計審査及び事務処理	A	0.1	

融資住宅の現場検査及び指導	A	0.1	
ハートビル法及び道福祉のまちづくり条例に基づく指導・助言及び指示	A	0.2	
違反建築物の調査及び是正指導	B	-	建築安全推進係で一時対応
違反建築物の是正に係る相談，苦情，通報等への対応	B	-	建築安全推進係で一時対応
地区計画の区域内における建築等の届出に対する審査及び事務処理	A	0.1	
地区計画の区域内における建築等の届出に対する現場審査及び指導	A	0.1	
特定建築物の省エネルギー措置に係る審査及び事務処理	A	0.1	

【公共建築課】

公共建築課 計	A・B	2	
所管工事に係わる関連技術等の調査及び研究に関すること	C		
所管工事の技術研修に関すること	C		
所管工事の予算見積りに関すること	C		
課内庶務に関すること	A	0.5	必要最小限のもの
建築工事の調査に関すること	C		
設計及び施工の基準に関すること	C		
構造に関すること	C		
設計及び積算に関すること	C		
設計図書の審査，監督及び検定に関すること	A	1.5	監督業務のみ
建築保全システムの運用及び保全業務の支援業務の構築に関すること	C		
既存公共建築物の診断及び修繕に関すること	C		

【設備課】

設備課 電気設備係 計	A・B	1	
電気設備工事の調査，計画，設計及び施工に関すること	C		
所管工事の設計図書の審査，監督及び検定に関すること	B	0.5	監督業務
既存電気設備の調査及び修繕に関すること	C		
家屋移転補償の見積りに関すること	C		
課内庶務事務	A	0.5	必要最小限のもの
設備課 機械設備係 計	A・B	1	
機械設備工事の調査，計画，設計及び施工に関すること	C		
所管工事の設計図書の審査，監督及び検定に関すること	B	1.0	監督業務
既存機械設備の調査及び修繕に関すること	C		
家屋移転補償の見積りに関すること	C		

平成20年11月末日現在の「正職員数(再任用職員を含み派遣，管理職を除く。Xア)」，  
「想定欠勤者数(イ)」，「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務に係る合計人工数Xウ)」，

及びそれらに基づき算出される「対策（新型インフルエンザ対策）業務対応可能職員数」を整理したものが次の表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア) - (イ) - (ウ)
住宅課建築総務係	4	2	2	0
同 建替促進係	4	2	2	0
同 市営住宅係	14	6	8	0
都市計画課施設設計画係	5	2	2	1
同 地域計画係	5	2	2	1
同 開発指導係	5	2	3	0
同 景観係	4	2	2	0
駅周辺開発課区画整理担当	5	2	3	0
同 整備推進係	6	3	1	2
建築指導課管理係	8	4	4	0
同 建築安全推進係	8	4	4	0
同 建築確認係	9	4	5	0
公共建築課（スタッフ）	17	7	2	8
設備課電気設備係	7	3	1	3
同 機械設備係	7	3	1	3
合計	108	48	42	18

(イ)の想定欠勤者数は、「4 市内発生時の職員への被害予想」(2ページ)で算出した欠勤者数を基に各課端数切り上げ処理した数値である。

#### (4) 応援体制の構築

今後、保健所が主体となり応援体制を構築することになるが、3で算出された対策業務対応可能職員は、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握しながら、臨機応変に対応していく必要がある。

#### (5) 今後の検討課題

学校や保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性調査  
 継続業務実施に係る要員確保  
 各課又は係内での事務引継ぎ

通常業務の中断及び窓口の閉鎖に係るホームページ等の周知内容及び周知先の検討並びにその迅速な周知

公共施設に係る建築設備工事継続の可否判断

当初想定以上の欠勤者発生時における業務執行体制の再構築

## 19 土木部業務継続計画

### (1) 土木部としての対策

#### 平常時

#### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画への反映を行う。

#### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 対策用物品の管理【空港管理事務所】

備蓄物品の所在や在庫を確認しておく（使用期限に注意が必要）。

#### 備蓄物品一覧

平成21年2月6日現在

品 目	備蓄数	備 考
ディスポザルつなぎ	4着	使い捨て感染防護服 LLサイズ
感染防止ゴーグル	2個	
N95マスク	10個	
マスク	50個	
ラテックス手袋	50組	
ディスポザル腕カバー	25組	
ディスポザル靴カバー	25組	
バイオハザードステッカー	10枚	
噴霧器	2個	次亜塩素酸カリウム・アルコール兼用
次亜塩素酸カリウム 12%溶液	8ℓ	一般的に1000倍希釈で使用
アルコール（エタノール）	3ℓ	
ウェットタオル	2本	

拭き取り用ガーゼ	200枚	
希釈用ポリ容器及び原液計量カップ		

### 土木部新型インフルエンザ対策会議の開催

土木部内において、土木部新型インフルエンザ対策会議を開催する。

#### ア 構成

- ・土木部長（議長）、次長、各課長、各所長、各主幹
- ・その他部長が必要と認めた者

#### イ 内容

- ・健康被害の発生予防，拡大防止
- ・部内業務体制の確認
- ・構成員の役割分担 他

### 海外・国内発生時

#### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

#### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

#### 会議等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 市内発生時

#### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

#### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

## 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて来庁者の住所及び氏名等の確認を行う。

## 業務継続の基本的方針

空港業務及び除雪業務は交通機能を確保するために継続する

感染防止のため、市民に開放している箱物の公園施設は閉鎖する

各種申請に係る窓口受付業務は、市民の来庁を最小限にとどめるため、原則電話・郵送による対応とする

維持管理業務委託は、必要最小限の対応とする

建設工事の設計、施工、監督は必要最小限の対応とする

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
土木部職員	151人	37.8人	60.4人	0.8人	「人数」はH21.2月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
土木総務課 土木企画係 計	A・B	4.0	
係の総括・部内の調整等に関すること	A	0.1	必要最小限
部全体の予算管理に関すること	A	0.5	必要最小限
補助事業に係る予算・決算・補助申請等に関すること	A	2.0	必要最小限
議会に関すること	A	-	必要最小限
委託業務等に関すること	A	1.0	必要最小限
市民要望等に関すること	A	0.1	必要最小限
災害関係に関すること	A	0.1	状況に応じて対応
支出命令に関すること	A	0.1	必要最小限
諸務事務に関すること	A	0.1	必要最小限
財政健全化プランに関すること	C		
第7次総合計画に関すること	C		
庁議・庶担課長会議に関すること	C		
部課長会議等に関すること	C		

市長・副市長懸案事項に関すること	C		
土木部各課の懸案事項に関すること	C		
行財政改革に関すること	C		
監査に関すること	C		
コンプライアンス条例に関すること	C		
職員管理等に関すること	C		
人事給与事務に関すること	C		
人事異動に関すること	C		
文書管理等に関すること	C		
財産管理に関すること	C		
土木総務課 計画係 計	A・B	2.4	
市民等要望対応	A	0.5	必要最小限
調査	A	0.65	必要最小限
予算調整	A	0.5	必要最小限
予算書作成	A	0.45	必要最小限
事業調整	A	0.25	必要最小限
計画調査	C		
計画書作成	C		
議会対応	C		
要望調整	C		
央陳情・要望書等作成	C		
土木管理課 道路占用係 計	A・B	4.0	
道路等の使用・占用について	A	0.5	郵送対応
街路灯維持補助について	A	0.4	郵送対応
道路工事承認について	A	0.3	郵送対応
占用物件期間更新, 占用料金賦課について	A	0.2	必要最小限
苦情処理について	A	0.2	緊急度を勘案して対応
街路灯設置補助について	A	0.2	郵送対応
事故処理対応について	A	0.2	必要最小限
道路工事連絡調整会議資料作成について	A	0.2	必要最小限
課の庶務事務	A	0.2	必要最小限
露店(上川・永山神社)の許可について	A	0.1	必要最小限
支障物件の移設について	A	0.1	必要最小限
交通規制について	A	0.1	必要最小限
電線共同化(地中化)について	A	0.1	必要最小限

屋根雪落下, 雪出し指導について	A	0.1	緊急度を勘案して対応
道路破損の復旧について	A	0.1	必要最小限
防災対応について	A	0.1	必要最小限
開発行為の事前審査について	A	0.1	必要最小限
係の庶務事務	B	0.2	必要最小限
歳入歳出についての予算・経理事務	B	0.1	必要最小限
放置自動車の指導について	B	0.1	緊急度を勘案して対応
カーブミラー・道路標識設置要望について	B	0.1	電話対応(緊急を要するもの)
交差点照明・防犯灯設置要望について	B	0.1	電話対応(緊急を要するもの)
行政財産目的外使用について	B	0.1	緊急度を勘案して対応
買物公園自転車対策	B	0.1	緊急度を勘案して対応
不法占用監督指導(処分)について	C		
突出看板調査・督促業務について	C		
屋外広告物簡易除去について	C		
道路パトロールについて	C		
住所案内表示板について	C		
買物公園事業関連について	C		
関係機関との調整について	C		
道の日行事	C		
サイクリングロード・神居古潭吊り橋関連	C		
<b>土木管理課 道路管理係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>2.8</b>	
現況調査及び寄付者の対応	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
河川占用許可申請	A	0.2	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
普通河川及び準用河川の許認可申請	A	0.2	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
道路,河川,水路の境界承諾	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
開発行為の事前審査及び特定開発行為の審査	A	0.3	必要最小限
市道の確認等照会に対する回答業務	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
建築確認申請に伴う市道確認業務	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
油漏れ・不法占用の対応	A	0.2	必要最小限(緊急を要するもの)
里程証明	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
陳情・要望等の処理	A	0.3	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
バス路線申請及び特殊車両運行協議	B	0.1	電話・郵送対応(緊急を要するもの)
市道の認定,変更,廃止	C		
道路交付税算定基礎数値の報告	C		
道路統計数値の実態把握	C		

国土交通省報告関係	C		
国有財産の譲与及び無償貸付申請等	C		
公有財産台帳の整備,報告,管理	C		
借受財産の申請及び台帳整備	C		
嘱託登記	C		
測量調査等の計画,設計,及び契約に関すること	C		
樋門管理委託業務	C		
JR,国・道有財産の貸借契約業務	C		
感謝状贈呈事務(年2回)	C		
道路公団関係協議	C		
認定に伴う現況調査	C		
未認定道路の調査	C		
道路,橋梁台帳の整備	C		
河川,水路台帳の整備	C		
道路台帳補正に伴う資料収集,整備	C		
行政財産の引継,用途廃止,所管換え	C		
帰属財産図面表示	C		
他部課より引継成果の管理	C		
測量成果品の保管・管理	C		
排水路敷地等に関する事務手続	C		
橋名決定に係る事務手続き	C		
係庶務(文書管理含む)	C		
予算編成関係業務	C		
公簿調査・連絡業務	C		
橋梁等の資産管理(アセットマネジメント)	C		
土木管理課地籍調査係 計	A・B	3.0	
地籍調査事業の計画策定	A	0.3	必要最小限
地籍調査事業の計画調整	A	0.3	必要最小限
関係機関との調整	A	0.4	電話・郵送対応
地籍調査業務の現地調査・実施に関すること	A	0.5	必要最小限
所管調査業務委託の設計・監督及び契約に関すること	A	0.3	必要最小限
所管調査業務委託の検定に関すること	A	0.3	必要最小限
地籍調査事業の補助申請等に関すること	A	0.3	必要最小限
係内庶務	B	0.1	必要最小限
公共基準点の使用承認	B	0.1	電話・郵送対応

公共基準点の一時撤去・移設の許可	B	0.1	電話・郵送対応
建標承諾	B	0.1	電話・郵送対応
各種資料の収集, 整理	B	0.2	必要最小限
用地課 用地第1係 計	A・B	2.0	
用地交渉, 契約, 囑託登記, 引渡し, 支払等	A	0.4	交渉中及び契約に基づくもの
補償交渉, 契約, 移転確認, 支払等	A	0.4	交渉中及び契約に基づくもの
補償物件等調査業務委託に係る設計図書の審査 及び委託業務完了検査	A	0.2	契約に基づく完了検査のみ
物件移転契約に係る完了検査	A	0.2	契約に基づくもの
財務会計・物品備品管理	A	0.2	契約に基づく(補償費等)支払事務
譲渡所得の課税の特例に係る事務	B	0.1	被補償者の財産に関わるもの
計画及び補助申請に関すること	B	0.1	必要最小限
課内の庶務, 部内外の連絡調整及び議会対応	B	0.3	緊急性のあるもののみ対応
情報公開関係事務	B	0.1	緊急性のあるもののみ対応
取得価格の評価(土地評価, 鑑定)	C		
取得に係る用地確定測量委託	C		
損失補償額の調査, 積算等	C		
係内の調整に関すること	C		
補償物件等調査業務委託に係る設計図書の作成	C		
用地対策連絡協議会建物補償委員会	C		
予定価格が200万円未満の契約	C		
用地対策連絡協議会に係る補償基準及び運用取 扱並びに用地事務処理要領	C		
用地課 用地第2係 計	A・B	1.0	
用地交渉, 契約, 囑託登記, 引渡し, 支払等	A	0.4	交渉中及び契約に基づくもの
補償交渉, 契約, 移転確認, 支払等	A	0.4	交渉中及び契約に基づくもの
譲渡所得の課税の特例に係る事務	B	0.1	被補償者の財産に関わるもの
計画及び補助申請に関すること	B	0.1	必要最小限
取得価格の評価(土地評価, 鑑定)	C		
損失補償額の調査, 積算等	C		
係内の調整に関すること	C		
土木建設課 街路係 計	A・B	3.6	
道路工事等の設計	A	1.0	新型インフル発生時期によりC ただし, 監督業務を優先

所管工事の審査	A	0.2	新型インフル発生時期によりC ただし、監督業務を優先
所管工事の監督	A	1.6	・契約工期初期及び中期のものは中止(契約約款第20条)又は工期の変更(第23条)、ただし、年度末は契約解除も検討(第45条) ・契約工期終盤のものは竣工又は工期の変更 契約変更行為のため他課との調整必要 場合によっては、契約約款の見直し
所管工事の検定	A	0.2	契約約款上(第31条)14日以内に実施
所管事業(都市計画事業)の認可	A	0.1	新型インフル発生時期によりC
補助事業事務に関すること	A	0.1	新型インフル発生時期によりC
道路工事等の計画	B	0.2	中断後の工事等計画の実施 ただし、監督業務を優先
所管事業(都市計画事業)の事業調整	B	0.1	新型インフル発生時期によりC
所管事業(都市計画事業)の調査	B	0.1	新型インフル発生時期によりC
道路工事等の調査	C		
道路工事等の施工	C		
予算管理に関すること	C		新型インフル発生時期によりB
課内庶務に関すること	C		
土木建設課 生活道路係 計	A・B	6.0	
道路工事等の設計	A	2.2	新型インフル発生時期によりC ただし、監督業務を優先
所管工事の審査	A	0.4	新型インフル発生時期によりC ただし、監督業務を優先

所管工事の監督	A	2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約工期初期及び中期のものは中止(契約約款第20条)又は工期の変更(第23条),ただし,年度末は契約解除も検討(第45条)</li> <li>・契約工期終盤のものは竣工又は工期の変更</li> <li>    契約変更行為のため他課との調整必要</li> <li>    場合によっては,契約約款の見直し</li> </ul>
所管工事の検定	A	0.4	契約約款上(第31条)14日以内に実施
道路工事等の計画	B	0.4	中断後の工事等計画の実施 ただし,監督業務を優先
道路工事等の調査	C		
道路工事等の施工	C		
予算管理に関すること	C		新型インフル発生時期によりB
<b>土木建設課 道路河川係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>5.4</b>	
道路工事等の設計	A	2.0	新型インフル発生時期によりC ただし,監督業務を優先
所管工事の審査	A	0.3	新型インフル発生時期によりC ただし,監督業務を優先
所管工事の監督	A	2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約工期初期及び中期のものは中止(契約約款第20条)又は工期の変更(第23条),ただし,年度末は契約解除も検討(第45条)</li> <li>・契約工期終盤のものは竣工又は工期の変更</li> <li>    契約変更行為のため他課との調整必要</li> <li>    場合によっては,契約約款の見直し</li> </ul>
所管工事の検定	A	0.2	契約約款上(第31条)14日以内に実施
補助事業事務に関すること	A	0.1	新型インフル発生時期によりC
道路工事等の計画	B	0.4	中断後の工事等計画の実施 ただし,監督業務を優先
道路工事等の調査	C		

道路工事等の施工	C		
災害復旧事業の調査	C		災害発生時はB
災害復旧事業の計画	C		災害発生時はB
災害復旧事業の設計	C		災害発生時はB
災害復旧事業の施工	C		災害発生時はB
予算管理に関すること	C		新型インフル発生時期によりB
<b>公園みどり課 公園建設係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>4.5</b>	
公園緑地の設計、施工、監督	A	0.5	必要最小限
依頼工事の設計、施工、監督	A	0.3	必要最小限
所管工事の設計図書の審査、監督及び検定に関すること	A	0.5	必要最小限
補助事業の交付申請等に関すること	A	0.5	必要最小限
補助事業の調整に関すること	A	0.5	必要最小限
庶務全般	A	0.5	人員管理
公園緑地の調査、計画	B	0.5	必要最小限
公園及び緑地の総合計画	B	0.5	必要最小限
起債事業の調整に関すること	B	0.5	必要最小限
各種照会、依頼等に関すること	B	0.2	必要最小限
議会に関すること	C		
公園及び緑地の調整	C		
庶務全般補助	C		
<b>公園みどり課 管理緑化係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>3.7</b>	
維持管理業務全体の計画及び調整	A	0.5	必要最小限
指定管理者業務の設計及び進行管理	A	1.0	必要最小限
都市公園区域の告示に関すること	A	0.2	必要最小限
公園及び緑地の使用及び占用許可に関すること	A	0.2	電話・郵送対応
その他団体	A	0.1	必要最小限
予算、決算関係	A	0.5	必要最小限
経理事務	A	0.2	必要最小限
陳情及び要望に関すること	A	0.1	電話対応
旭川市を緑にする会	B	0.1	必要最小限
公有財産に関すること	B	0.1	必要最小限
委託業務の調査、設計及び施工	B	0.5	必要最小限
寄附採納、照会回答等	B	0.2	必要最小限
花フェスタ関係	C		

議会関係	C		
公園緑地の現況調査	C		
公園緑地の利用促進及び広報	C		
開発行為に伴う公園施設等の審査及び引継ぎ	C		
公園、緑地及び所管施設の台帳に関すること	C		
修繕工事の調査、設計及び施工	C		
財団法人旭川市公園緑地協会及び財団法人旭川河川環境整備財団に関すること	C		
緑の基本計画関係	C		
緑の整備量の進行管理	C		
緑化推進事業委託	C		
都市緑化基金	C		
地域の森、子供の杜記念植樹関係	C		
旭川市みどりの少年団	C		
旭川市緑化協力会	C		
不要樹木の活用	C		
公園緑地冊子作成	C		
苗圃(苗畑含)	C		
その他の事項	C		
<b>土木事業所 維持調整係 計</b>	<b>A・B</b>	<b>3.35</b>	
道路等に係る要望の受付・調整・回答に関すること	A	0.2	電話・郵送対応
道路占用に関すること	A	0.05	必要最小限
地域総合除雪体制に関すること	A	0.05	必要最小限
雪堆積場に関すること	A	0.2	必要最小限
流雪溝に関すること	A	0.05	必要最小限
小型融雪機の貸出に関すること	A	0.05	電話対応
関係機関との調整に関すること	A	0.2	電話対応
各種協議会に関すること	A	0.15	必要最小限
車両の貸与に関すること	A	0.45	必要最小限
車両の運行及び整備に関すること	A	0.3	必要最小限
事業所で執行する入札・契約等に関すること	A	0.75	必要最小限
災害に関すること	A	0.4	必要最小限
原材料の購入及び受払に関すること	A	0.25	必要最小限
工事資材の保管・受払に関すること	A	0.25	必要最小限
文書の收受・管理に関すること	C		

臨職賃金・時間外・出勤簿に関すること	C		
土木事業所の庶務全般に関すること	C		
予算・決算・流用等に関すること	C		
支出命令に関すること	C		
雪対策に関する広報・啓発に関すること	C		
議会に関すること	C		
道路等に係る維持管理の調査に関すること	C		
道路等に係る維持管理の計画に関すること	C		
旭川市新総合雪対策基本計画に関すること	C		
雪対策に係る調査・研究に関すること	C		
冬期バリアフリーに関すること	C		
その他雪対策に関すること	C		
財産及び備品の管理に関すること	C		
土木事業所維持第1～第4係	A・B	6.35	6.35×4係=25.4
道路等の要望等受付・調整・回答に関すること	A	0.2	電話・郵送対応
街路樹の維持管理に関すること	A	0.1	必要最小限
街路灯の維持管理に関すること	A	0.5	必要最小限
ロードヒーティングの維持管理に関すること	A	0.5	必要最小限
道路占用に関すること	A	0.1	必要最小限
工事の設計審査に関すること	A	0.05	必要最小限
工事の設計及び監督に関すること	A	1	必要最小限
工事の検査に関すること	A	0.05	必要最小限
除排雪に関すること	A	1.5	必要最小限
雪堆積場に関すること	A	0.5	必要最小限
流雪溝等の管理運営等に関すること	A	1.5	必要最小限
開発行為等における道路等の工事の指導に関すること	A	0.15	必要最小限
車両の運転業務に関すること	A	0.2	必要最小限
係内の予算・決算・流用等に関すること	C		
議会に関すること	C		
道路等の維持修繕計画・設計・実施に関すること	C		
器財の保管、受払に関すること	C		
係内パソコンの管理に関すること	C		
空港管理事務所 管理係 計	A・B	2.0	
騒音対策、苦情処理に関すること	A	0.1	電話対応
その他空港周辺対策に関すること	A	0.1	必要最小限

補助事業調整及び要望に関すること	A	0.1	必要最小限
その他の調整、補助事業に関すること	A	0.1	必要最小限
総合維持管理に関すること	A	0.1	必要最小限
空港整備に係わる関係機関との連絡調整に関する こと	A	0.1	必要最小限
国際線に係わる関係機関との連絡調整に関すること	A	0.1	必要最小限
関係機関、他空港等からの連絡調整に関すること	A	0.1	電話・郵送対応
財産の管理に関すること	A	0.1	必要最小限
文書及び備品の管理に関すること	A	0.1	必要最小限
係内の総括に関すること	A	0.2	必要最小限
予算及び決算に関すること	A	0.2	必要最小限
予算管理及び執行に関すること	A	0.2	必要最小限
交付金に関すること	A	0.1	必要最小限
国際線及びCIQ等の対応に関すること	A	0.1	必要最小限
国際チャーター便に関すること	A	0.1	必要最小限
その他の庶務に関すること	A	0.1	必要最小限
議会対応に関すること	C		
周辺対策の調整会議に関すること	C		
保安用地の整備計画に関すること	C		
空港の景観に関すること	C		
下水道施設整備に関すること	C		
空港整備に関する計画及び調整に関すること	C		
空港ターミナルビル貸し付けに関すること	C		
人事及び研修に関すること	C		
第三セクター(空ビル)の運営に関すること	C		
VIP(来客)の対応に関すること	C		
空港の行事に関すること	C		
空港の資料、空港概要等の作成に関すること	C		
本庁舎の事務連絡に関すること	C		
空港管理事務所 施設係 計	A・B	3.9	
基本施設の点検及び制限区域臨時立入承認に関 すること	A	0.5	通常どおり
雪氷状況調査及び除雪等の指揮監督に関すること	A	0.5	通常どおり
制限区域における安全管理に関すること	A	0.1	通常どおり
ハイジャック防止等保安に関すること	A	0.1	通常どおり

【総合委託】			
管理運營業務に関すること	A	0.2	通常どおり
土木維持管理業務に関すること	A	0.2	通常どおり
警備、消防業務に関すること	A	0.2	通常どおり
航空灯火維持管理業務に関すること	A	0.2	通常どおり
精算及び検査に関すること	A	0.5	必要最小限
空港の鳥獣対策に関すること	A	0.1	通常どおり
空港車両の保守管理等に関すること	A	0.1	通常どおり
無線設備等に関すること	A	0.1	通常どおり
次期空港整備及び補助に関すること	A	0.1	必要最小限
離着陸設備使用等に関すること	A	0.5	通常どおり
空港着陸料等の徴収事務に関すること	A	0.1	通常どおり
係内の統括に関すること	A	0.2	必要最小限
関係機関、団体等との連絡調整に関すること	A	0.1	電話・郵送対応
空港周辺対策に関すること	A	0.1	必要最小限
係内の庶務に関すること	C		
SMS(Safety management system)に関すること	C		
空港及び関連施設等の維持管理に係わる調査、設計及び施行に関すること	C		
所管工事の設計図書の審査、監督及び検定に関すること	C		
空港の各種統計資料に関すること	C		
飛行場手引書(セーフティ編)、飛行場灯火手引書等の改正・策定に関すること	C		
空港に関連する行事に関すること	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成21年2月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」、「想定欠勤者数（イ）」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数	想定欠勤者数	通常業務対応者数	対策業務対応可能職員数
--	------	--------	----------	-------------

	(ア)	(イ)	(ウ)	(ア)-(イ)-(ウ)
土木部	140	55	77	8
土木総務課	12	5	6	1
土木企画係	8	3	4	1
計画係	4	2	2	0
土木管理課	20	7	10	3
道路占用係	8	3	4	1
道路管理係	6	2	3	1
地籍調査係	6	2	3	1
用地課	15	6	3	6
用地第1係	9	4	2	3
用地第2係	6	2	1	3
土木建設課	26	10	15	1
街路係	6	2	4	0
生活道路係	11	4	6	1
道路河川係	9	4	5	0
公園みどり課	17	7	9	1
公園建設係	8	3	5	0
管理緑化係	9	4	4	1
土木事業所	41	17	28	-4
維持調整係	9	4	4	1
維持第1係	7	3	6	-2
維持第2係	7	3	6	-2
維持第3係	10	4	6	0
維持第4係	8	3	6	-1
空港管理事務所	9	3	6	0
管理係	3	1	2	0
施設係	6	2	4	0

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

中断できない業務の担当者の決定及び交替制勤務に備えた係内での引継ぎ

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理

市内の発生状況、職員及びその家族等の罹患状況、その他各家庭の諸事情等により変わってくるが、交替勤務制の採用の可否と勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針。また、他部局からの応援体制の構築。

旭川空港の業務継続に係る職員のシフト勤務及び他課からの応援体制の検討

旭川空港の運用に係る国土交通省との連絡・調整

道路、公園、空港等の建設工事に係る契約課、工事検査課との調整及び受託者との調整

補助事業に係る国土交通省及び北海道との連絡・調整

委託業務運営体制の検討（指定管理者・業務委託業者）

業務継続計画発動中の災害発生時の体制構築

## 20 学校教育部業務継続計画

### (1) 学校教育部としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

保健所などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

##### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 会議・集会等の中止

感染の機会を減らすため、教育委員会主催の会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 学校の臨時休業（道内発生時）

北海道内で患者が確認された場合、感染防止のため、原則的に北海道内の全ての学校、保育施設等の臨時休業を要請されることから、保健所や北海道教育委員会などと連携を図り、要請を踏まえた学校の臨時休業を行う。

なお、学校の臨時休業に当たっては、学校保健課から各学校長に対し、通信機器等の最適な手段を利用して要請する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 学校の臨時休業（再掲）

感染防止のため、速やかに学校保健課から各学校長に対し、通信機器等の最適な手段を利用して臨時休業を要請する。

### 市民への周知

市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務や学校の臨時休業の状況等について、早急に市民に周知する。

併せて、新型インフルエンザに関する情報は、逐次、各学校長に対し、通信機器等の最適な手段を利用して提供する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、かなりの来庁者が予想されるため、建物の入り口にその旨の掲示を行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者の住所及び氏名の確認を実施する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘要
--	----	------	------	------	----

学校教育部 職員	79人 (318人)	19.8人 (79.5人)	31.6人 (127.2人)	0.4人 (1.6人)	「人数」は平成20年11 月末現在
-------------	---------------	------------------	-------------------	----------------	----------------------

( )内の数値は、学校教育部職員(市費学校職員を含む)

### (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
教育政策課総務係 計	A・B	2.0	
係内事務の総括に関する事	C		
教育委員会の会議に関する事	A	0.1	定例会は招集するが、臨時会は最小限とする。 (定足数：委員長及び在任委員の過半数)
教育委員積立金に関する事	C		
渉外及び儀式に関する事	C		
教育委員会の行事日程に関する事	A	0.1	状況に応じて対応
教育関係団体に関する事	C		
小中高合同校長会議，転入校長教頭， 採用校長昇任教頭会議に関する事	C		
小中校長会，教頭会に関する事	C		
学校事務担当者会議に関する事	C		
名義後援に関する事	C		
公告式に関する事	B	0.1	
議会関係事務に関する事	A	0.1	
規則等の審査並びに制定及び改廃に 関すること	B	0.1	
事務局及び教育機関の職員の任免，そ の他人事に関する事	B	0.1	
旧市立旭川南高等学校在籍者の履歴証 明に関する事	C		
職員団体に関する事	C		
公印に関する事	C		
陳情及び請願に関する事	C		
事務局の総合調整に関する事	A	0.1	
部内懸案事項に関する事	C		
事務局及び部内文書の管理に関する こと	A	0.1	状況に応じて対応

文書配送車の運行管理に関すること	B	0.1	状況に応じて、運行調整し対応
各課、施設及び学校への文書配送に関すること	B	0.1	状況に応じて、文書配送方法等を検討
部内所属職員の服務等に関すること	A	0.1	
臨時職員、嘱託職員の任用、服務及び賃金、報酬に関すること	A	0.1	
所得税源泉徴収事務に関すること	B	0.1	
職員の給与、在勤地内旅費及び時間外勤務に関すること	A	0.1	
部内の職員安全衛生管理に関すること	C		
職員の公務災害に関すること	B	0.1	
小中学校及び北都商業高等学校物品、中央図書館及び地区図書館の閲覧用図書、博物館の陳列物品並びに井上靖記念館の展示資料の管理指導に関すること	C		
部内の事務改善及び職場研修に関すること	C		
会計検査、定期監査、定期査察に関すること	C		
部内事務事業等の市民参加及び広聴広報に関すること	C		
情報公開に関すること	C		
ホームページに関すること	B	0.1	
「旭川市の教育」に関すること	C		
部所属財産の総括に関すること	C		
「学校事務の手引き」に関すること	C		
学校災害賠償補償保険事務に関すること	B	0.1	
学校図書館活性化事業に関すること	C		
学校プールに関すること	C		
学校周年行事に関すること	C		
閉校式典に関すること	C		
学校の切手払出しに関すること	C		
学校職員（市費）の被服貸与に関する	C		

こと			
防災計画に関すること	C		
契約事務に関すること	B	0.1	
タクシーチケットに関すること	C		
庁舎等の管理に関すること	B	0.1	
部内ごみの分別収集に関すること	C		
環境部エネルギー調査に関すること	C		
各種提出書類に関すること	C		
係内予算の経理及び総括に関すること	A	0.1	
その他事務補助に関すること	C		
その他部内他課係に属しないこと	C		
教育政策課 教育政策係 計	A・B	1	
係内事務の総括に関すること	C		
教育行政の企画・立案および調整に関すること	C		
学校教育基本計画に関すること	B	0.1	作業スケジュール遅延の程度を勘案して対応
教育行政方針に関すること	A	0.2	
教育行政に関する相談に関すること	B	0.1	電話対応等
教育委員会所管にかかる予算の編成，決算の総括及び調整に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
地方教育費及び教育行政の調査または報告に関すること	B	0.1	緊急度を勘案して対応
部内の予算の管理に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
部内事務事業等の進行管理に関すること	B	0.1	緊急度を勘案して対応
ホームページに関する係内業務	C		
教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等に関すること	B	0.1	作業スケジュール遅延の程度を勘案して対応
市立高等学校の統合に関すること	C		
係内予算の経理及び総括に関すること	C		
係内庶務に関すること	C		
教育政策課 学校施設担当 計	A・B	1.8	
学校施設担当業務の統括に関すること	A	0.2	
小中学校の施設整備計画に関すること	A	0.1	
小中学校校舎及び屋内運動場の新增	A	0.1	

築，改築及び大規模改造に関すること			
小中学校屋外教育施設，学校体育諸施設等の整備に関すること	A	0.1	
小中学校施設整備に係る補助，起債等に関すること	A	0.1	
小中学校施設及び付帯設備の維持管理，改修及び修繕に関すること	A	0.1	
小中学校施設の防衛施設周辺防音事業等に関すること	A	0.1	
小中学校施設の警備に関すること	B	0.1	各学校に個別に管理を任せる。
小中学校施設による電波障害の改善対策に関すること	B	0.1	他部局と連携して業務を遂行する。
小中学校教育用財産（物品を除く。）の取得及び処分に関すること。	A	0.1	
小中学校施設台帳の整備に関すること。	A	0.2	
小中学校施設の実態調査に関すること	C		
小中学校施設の使用に関すること	A	0.1	
小中学校施設の事故報告に関すること	A	0.2	
教員住宅に関すること	C		
要望対応に関すること	B	0.1	緊急度に応じて対応期間を延長する。
予算・決算等に関すること	C		
庶務的業務に関すること	C		
議会对応に関すること	A	0.1	
教育政策課 適正配置担当 計	A・B	0.2	
小中学校の適正配置に関すること	A	0.1	
小中学校の設置及び廃止に関すること	A	0.1	
学務課 学務係 計	A・B	5.0	
通学区域の設定・変更	A	0.1	
学齢簿の編成・修正・加除	A	0.2	
学齢子女（新入学）の調査	A	0.2	
就学猶予・免除	A	0.1	
学籍・月末統計報告	A	0.1	
学校指定変更	A	0.3	
教科書の採択	C		

無償給与	C		
社会科副読本の作成・配付	C		
障害のある児童生徒の就学	A	3.0	
特別支援教育センター	C		
特別支援教育就学奨励費	A	0.2	
特別支援教育の振興	C		
各種届出・報告	C		
小学校体育大会	C		
外郭団体業務	C		
へき地校文化体育行事用バス借上	C		
小学校予算の再配当	C		
中学校予算の再配当	C		
支出命令・予算管理	A	0.2	
小学校教材・教具等整備	A	0.1	
中学校教材・教具等整備	A	0.1	
コンピュータ整備	C		
図書整備	C		
備品管理・寄附採納	C		
不登校・いじめ相談	C		
スクールカウンセラー	C		
文書管理・支出経理等	C		
予算編成・決算	A	0.2	
中学校卒業者の進路状況調査	C		
教育奨励賞	C		
富沢ふれあいの家	C		
スクールバス・遠距離通学対策	A	0.2	
小中学校各種大会選手派遣等補助	C		
中学生体育文化活動	C		
行事の後援・共催	C		
教材等の配付	C		
学務課 就学助成係 計	A・B	2.0	
就学援助事務の統括	C		
就学援助予算・決算管理	C		
就学援助認定	A	0.2	3月～4月の繁忙期は4人工
認定者台帳の更新	A	0.2	3月～4月の繁忙期は1人工

医療券の発行	A	0.2	
支給事務（医療・給食除く）	A	0.4	
支給事務（医療・給食）	A	0.1	
処理システム導入検討	A	0.4	H22.1月導入予定
日本スポーツ振興センター契約更新	A	0.1	年1回5月
給付金請求・支給	A	0.4	
オンライン請求事務検討	C		
係内庶務	C		
学務課 教職員担当 計	A・B	3.0	
総括	C		
予算・決算及び庶務に関すること	B	0.4	1人，時期により必要な業務であること
教職員の任免に関すること	A	0.6	1人，教育体制の維持に特に必要なもの
教職員の給与及び退職手当に関すること	A	0.2	1人，教育体制の維持に特に必要なもの
教職員の服務及び分限懲戒に関すること	A	0.2	1人，教育体制の維持に特に必要なもの
教職員の免許状申達に関すること	B	0.3	1人，教育体制の維持に必要なもの
教職員の被服貸与に関すること	C		
教職員の表彰に関すること	C		
教職員の研修及び研究指定校に関すること	C		
教職員の福利厚生に関すること	C		
公務災害に関すること	A	0.1	1人，教育体制の維持に特に必要なもの
小中学校の学級編制に関すること	A	0.4	1人，教育体制の維持に特に必要なもの
他団体との連絡調整に関すること	C		
教職員の人事異動に関すること	A	0.8	4人，教育体制の維持に必要なもの
その他の事務処理，調整に関すること	C		
人事記録カードの整備に関すること	C		
教育指導課 計	A・B	3.0	
学校経営に関すること	C		
教育課程に関すること	C		
学校訪問に関すること	C		
研修に関すること	C		
調査統計，資料収集に関すること	C		
教科・領域等の指導	C		

学校教育全般	B	1 . 5	緊急度を勘案して対応
生徒指導全般	B	1 . 5	緊急度を勘案して対応
マル豊事務局業務	C		
上川教育研修センター業務	C		
国際理解教育	C		
情報教育	C		
特別支援教育	C		
適応指導教室の運営事務	C		
各種副読本, 指導書	C		
教育大学との連携教育	C		
進路指導関係	C		
経理事務全般	C		
学校保健課 保健係 計	A・B	2 . 0	
係内総括	C		
議会関係	C		
三師会等関係機関連絡調整	C		
塵芥処理	A	0 . 2	状況に応じて対応
不用理科薬品回収処分	A	0 . 2	状況に応じて対応
不用物品回収処分	A	0 . 2	状況に応じて対応
シックスクール対策	A	0 . 2	状況に応じて対応
各種検査（飲料水等水質, 空気他）	A	0 . 1	状況に応じて対応
その他衛生管理	A	0 . 1	状況に応じて対応
定期健康診断（日程調整等）	C		
各種健診, 精密検査	A	0 . 1	状況に応じて対応
健診に係る器具関係	A	0 . 1	状況に応じて対応
学校保健統計	C		
感染症等予防・対策	A	0 . 2	新型インフル対策業務
学校保健会理事会・総会・補助金等予算管理	C		
運動能力審査会, 研究集会	C		
研究録の発行	C		
学校医等の委嘱・執務状況調査・表彰関係	A	0 . 1	
学校医等報酬支払	A	0 . 2	
コメディカル報償支払	A	0 . 2	

予算・決算	A	0 . 1	必要最小限のもの
歯科衛生（口腔キャンペーン）	C		
出席停止	C		
学校保健室備品整備	C		
寄附採納	C		
課・係内連絡調整，庶務事務	C		
学校保健課 給食係 計	A・B	2 . 0	
学校給食の総合計画に関する事	C		
学校給食の開設・変更・廃止に関する事	A	0 . 1	
学校給食の国庫補助に関する事	A	0 . 1	
学校給食の機器，器具等の管理に関する事	C		
給食施設の整備(機器，器具等)に関する事	A	0 . 1	
食事環境の整備に関する事	C		
学校給食基幹物資の申請及び配分計画に関する事	A	0 . 1	
学校給食物資共同購入委員会の運営に関する事	C		
学校給食用物資(献立使用物資及び地産地消)に係る情報収集に関する事	C		
補助金等の支出に関する事	A	0 . 1	
学校給食の衛生管理に関する事	A	0 . 1	
栄養指導業務に関する事	C		
食材検査及びパンの品質検査に関する事	C		
学校給食の適正給食費算出に関する事	C		
献立の基本計画策定に関する事	A	0 . 1	
栄養基準量及び栄養摂取状況に関する事	C		
試作研究に関する事	C		
残食，嗜好，食物アレルギー等の調査に関する事	C		
栄養週報に関する事	C		

学校給食共同調理所との連絡調整に 関すること	A	0 . 1	
食に関する指導に 関すること	C		
教諭用指導資料の作成に 関すること	C		
調理員の研修会の企画及び 実施に 関すること	C		
学校給食運営の総括に 関すること	C		
学校給食実施状況及び学校給 食統計に 関すること	C		
配送業務、白衣等の洗濯、検 便検査等 学校給食運営の事務に 関すること	A	0 . 1	
廃棄物(廃油)の処理等学校給 食運営の 事務に 関すること	A	0 . 1	
消耗品等の補助執行(学校配 当)に 関すること	A	0 . 1	
学校給食管理業務の電算化に 関 すること	A	0 . 1	
安全衛生に 関すること	C		
係内事務庶務事務に 関すること	A	0 . 5	
予算の編成及び決算事務に 関すること	C	0 . 3	
係内事務の総括に 関すること	C		
北都商高 事務係 計	A・B	2 . 0	
教職員の任免等の手続き	A	0 . 1	
教職員の分限懲戒の手続き	A	0 . 1	
人事記録カードの整理	C		
非常勤職員の任免手続き	A	0 . 1	
給与支給・給与改定等の手 続き	A	0 . 3	
諸届け・申請等の進達	B	0 . 1	事後処理対応
出勤簿等の整理	C		
出張命令事務	B	0 . 1	事後処理対応
授業料の免除	A	0 . 1	
入学願書等の受付事務	-	-	平成 21 年 4 月より募集停止
生徒の転入学、休学及び復学 手続き	A	0 . 1	
各種証明書の発行	A	0 . 1	
卒業台帳の整備	C		

校地・校舎の整備	C		
学校施設台帳等の整備	C		
施設等の一部使用の許可	C		
公宅の入退去手続き	-	-	現在，公宅未整備のため入居不可
当直日誌の整備	C		
各種物品の管理	C		
備品台帳等の整理	C		
公用車の運行管理	C		
共済組合・福利厚生会・教職員互助会の事業	C		
P T A 会計の予算編成	C		
P T A 会計の予算経理	C		
予算の編成事務	B	0 . 1	代替者による処理
予算の経理	B	0 . 1	代替者による処理
決算事務	B	0 . 1	代替者による処理
授業料の徴収及び督促	A	0 . 3	
外来者の受付・応接・応対	B	0 . 1	
文書の收受及び保存	C		
その他の庶務（各種印刷業務含む）	C		
校舎内外の巡視	C		
校舎内外の環境整備	C		
簡易な補修整備，用具等の作成	C		
業務に関連する工具等の保管・管理	C		
文書の收受及び保存送達・外勤	A	0 . 1	
暖房の保守点検運転	A	0 . 1	
給排水設備の管理及び軽易な補修	C		

上表において，新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが，平成20年11月末日現在の学校教育部事務局職員(市費学校職員を除く)の「正職員数(再任用職員を含む。管理職は除く。)(ア)」，「想定欠勤者数(イ)」，「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務の最低必要人工数)(ウ)」，及びそれらに基づき算出される「対策業務(新型インフルエンザ対策)対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数	想定欠勤者数	通常業務対応者数	対策業務対応可能職員数
--	------	--------	----------	-------------

	(ア)	(イ)	(ウ)	(ア)-(イ)-(ウ)
教育政策課総務係	6	3	2	1
教育政策課教育政策係	5	2	1	2
教育政策課学校施設・適配担当	8	3	2	3
学務課学務係	11	5	5	1
学務課就学助成係	2	1	2	1
学務課教職員担当	4	2	3	1
教育指導課(兼務2人除く)	8	3	3	2
学校保健課保健係	4	1	2	1
学校保健課給食係	5	2	2	1
北都商業高等学校事務係	6	3	2	1
合 計	59	25	24	10

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

学校、保育施設等の臨時休業が実施された場合の職員の出勤可能性の調査  
 中断できない上記業務の担当者の決定及び係内での引継ぎ  
 交代勤務制の採用の可否と勤務シフト(業務内容・対応人数)の編成方針の検討  
 新型インフルエンザ発生時の臨時休業の決定・要請方法、情報の伝達等  
 学校は災害時の避難所に指定されているが、学校の臨時休業が実施されている時に  
 災害が発生した場合の対応  
 学校の臨時休業が実施されている間の校舎等の維持管理の人員確保

## 21 社会教育部業務継続計画

### (1) 社会教育部としての対策

平常時

#### 最新情報の収集

国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画や別に定める対応マニユ

アルへの反映を行う。

### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

## 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、教育委員会主催の会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。また、イベント・集会の主催者に対して、各種行事の自粛の協力要請する準備を行う。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

社会教育部の基本的考え方としては、市民が利用する社会教育部所管施設の閉鎖の検討と状況に応じた（市内で感染が拡大、流行することが予想される場合等）各施設の閉鎖を実施し、極力市民への感染拡大の防止を図る。また、部所管施設の利用を予定しているイベント主催者に対して、行事の自粛要請を行う。

#### 市民利用施設

文化振興課～常磐館，市民文化会館，公会堂，大雪クリスタルホール，彫刻美術館，井上靖記念館

スポーツ課～大雪アリーナ，総合体育館，大成市民センター体育館，東地区体育センター，柔道場，末広市民プール，忠和テニスコート，市民東鷹栖スキー場，富沢クロスカントリーコース，東部スケートリンク，サイク

リングロード，21世紀の森施設，嵐山レクリエーション施設  
 公民館事業課～各地区公民館（14館）  
 中央図書館～中央図書館，各地区図書館（4館）  
 博物科学館～博物館，科学館

### 市民への周知

感染防止のため，市民の来庁を最小限にとどめるため，閉鎖する施設や中止するイベント，中断する業務について，早急に市民に周知する。

### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は，かなりの来庁者が予想されるため，建物の入り口にその旨の掲示を行い，手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか，必要に応じて，来訪者住所氏名確認や，検温を実施する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
社会教育部職員	119人	29.8人	47.6人	0.6人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

事務内容	優先度	人工	備考
社会教育課 計	A・B	3	
部内庶務事務の総括	A	0.4	
課内事務の総括	A	0.4	
生涯学習推進等の課内事業事務の総括	A	0.2	
社会教育基本計画に関すること	C		
生涯学習推進本部	C		
生涯学習フェア	A	0.2	
地域学校交流推進事業	C		
生涯学習情報提供システム	C		
放送大学サテライト業務	C		
家庭教育相談業務	C		
社会教育機関及び団体との連絡調整	C		
社会教育委員会議の議案，報告等の作成調整	C		
社会教育委員等との連絡調整	C		

外郭団体（上社連）	C		
豊かな心を育てる施策推進会議	C		
補助金交付（P連,女性連,社教団体）	C		
家庭生活カサレ-養成講座運営委員会	C		
成人式に関すること	A	0.2	
予算執行管理等の課内庶務事務の総括	A	0.2	
予算編成	C		
決算事務	C		
流充用等執行管理	A	0.1	
各種財務調査	C		
補助金申請等事務	C		
部共通各種契約事務	A	0.1	
支出承認,支出命令等	A	0.1	
給与,報酬,賃金等の支給	A	0.1	
源泉徴収票関係	A	0.1	
課内予算管理	A	0.1	
休暇承認,出張・時間外勤務	A	0.1	
職員研修	C		
職員履歴等管理	C		
嘱託職員の任用	A	0.1	
臨時職員の任用	A	0.1	
物品管理に関すること	C		
公印・文書管理に関すること	C		
監査等に関すること	C		
市議会に関すること	A	0.1	
教育委員会議の議案,報告等の作成調整	B	0.1	必要最小限のもの
条例,規則等の整備等	C		
教育行政方針	B	0.1	必要最小限のもの
陳情要望に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
駅南地区（まちづくり交付金）に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
上記以外のその他事項	C		
文化振興課 文化振興係 計	A・B	2	
旭川市文化賞に関すること	C		
旭川市文化賞受賞者の会に関すること	C		
美術工芸品の調査に関すること	C		

公の施設（文化施設等）建設基金に関すること	C		
アイヌ文化の振興全般に関すること	C		
アイヌの聖地的な場所の名勝指定に関すること	C		
北海道音楽大行進に関すること	C		
あさひかわ文学資料調査に関すること	C		
旭川市常盤館に関すること	A	1.0	施設管理・対応（目的外使用で施設を貸与していることから管理する者が必要）
（仮称）旭川市文化芸術振興条例制定の事務に関すること	C		
各種文化団体への補助金交付に関すること	C		
三浦綾子記念文学館10周年記念事業補助金に関すること	C		
PMF 実行委員会に関すること	C		
リハーサルホール運営委員会に関すること	C		
上川管内文化団体連絡協議会に関すること	C		
文化事業の後援に関すること	C		
文化団体の掌握，名簿の整理に関すること	C		
有形文化財に関すること	C		
無形文化財に関すること	C		
埋蔵文化財の発掘調査に関すること	B	0.6	事業主体者との契約によっては、事業を継続する場合があるため
埋蔵文化財の事前調査に関すること	C		
文化財の資料収集に関すること	C		
文化財の登録に関すること	C		
旭川市文化財審議会に関すること	C		
諮問，協議事項等の資料収集に関すること	C		
旭川ユネスコ協会に関すること	C		
予算編成，決算に関すること	C		
課の庶務に関すること	A	0.3	課内人員管理
財務会計事務に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
文書の整理に関すること	C		
各種調査等の回答，その他事務に関すること	C		
各種懇話会等のホームページに関すること	C		
文化振興課 市民文化会館係 計	A・B	3	
文化会館及び公会堂の全体運営に関すること。	C		

使用申請受付・収納・調定・還付	C		
文化会館及び公会堂の全体管理に関すること。	B	0.2	緊急の場合のみ
文化会館及び公会堂の設備改修・修繕に関すること。	B	0.3	緊急の場合のみ
文化会館及び公会堂の各種管理委託業務に関すること。	B	0.2	契約事務
公会堂ボイラー運転管理及び業務日誌の作成に関すること。	B	0.2	ボイラー管理
係内の統括及び勤務割の制作，進行管理に関すること。	B	0.2	
予算，決算，支出負担行為に関すること。	A	0.2	必要最小限のもの
物品の管理に関すること。	C		
公衆電話・拾得物の管理及び引継に関すること。	C		
管内関係先への各種連絡，調整に関すること。	C		
その他一般庶務に関すること。	C		
公印管守に関すること。	C		
文書の收受，発送，保存に関すること。	C		
各種自主文化事業の企画及び実施に関すること。	B	0.2	開催期間のみ
各種共催及び後援に関すること。	C		
使用申請時における舞台等の各種相談，指導に関すること。	B	0.2	開催直近の主催者との打合せ
舞台等の附属設備の使用，操作の技術的指導に関すること。	B	0.2	開催時のみ
舞台等の附属設備の維持，管理に関すること。	B	0.2	緊急の場合のみ
文化会館運営審議会委員の選任（依頼）及び委嘱に関すること。	B	0.2	
同運営審議会の会議に関すること。	B	0.1	緊急の諮問の場合
利用状況調査に関すること。	C		
展示芸能ホール協議会に関すること。	B	0.1	減免審査期間のみ
公立文化施設協議会に関すること。	C		
旭川ななかまど文化賞協議会に関すること。	B	0.3	審査及び授賞式
文化振興課大雪クリスタルホール 計	A・B	5	
全体管理	B	0.1	必要最小限のもの
音楽堂等運営協議会に関すること	B	0.1	必要時に対応
公文協等関係機関・団体に関すること	C		
ホールの使用申込みに関すること 利用相談 / 申請受付 / 使用料徴収等	A	1.0	
ホールの使用申込みに関すること 収入調定 / 会議室物品貸出管理等	A	0.5	
建物施設・機材，物品の維持管理	A	0.2	安全に利用出来る最小限の維持
予算管理・文書管理	A	0.1	必要最小限のもの

視察来館者案内 / 関係情報整理	C		申込があった場合対応
行政財産の目的外使用に関する事	B	0.1	必要最小限のもの
国際会議場の利用, 設営に関する事	C		
音楽堂自主事業に関する事 音楽会企画に関する事	A	0.3	
音楽堂自主事業に関する事 広報 / 売券 / 手配に関する事	A	1.0	
庶務一般に関する事	B	1.5	必要最小限のもの
当面の事業課題対応等に関する事	C		
夜間の施設管理業務・利用者対応	C		
旭川・ウィーン国際弦楽セミナーに関する事	B	0.1	必要最小限のもの
文化振興課 彫刻美術館係 計		1	
彫刻美術館の管理運営全般に関する事	C		
企画展の計画, 開催に関する事	C		
彫刻散歩の開催に関する事	C		
他の美術館との情報の交換に関する事	C		
学校, 図書館等教育機関との協力・活動援助	C		
中原悌二郎賞の関する事	C		
旭川彫刻フェスタに関する事	C		
彫刻巡回展示に関する事	C		
野外彫刻に関する事	A	0.3	野外彫刻に破損等事故があったときのみ
作品等の説明, 指導及び助言に関する事	C		
行政視察等の案内に関する事	C		
作品等の収集, 保管に関する事	C		
作品等の展示に関する事	C		
彫刻サポート隊等に関する事	C		
彫刻ファン্ড市民の会に関する事	C		
作品等の台帳の整理に関する事	C		
図書及び資料の整備に関する事	C		
作品等の専門的及び技術的調査に関する事	C		
作品等の解説書, 調査, 報告書の作成・頒布	C		
年報の刊行に関する事	C		
館報・リーフ・図録等の刊行に関する事	C		
資料の管理・頒布に関する事	C		

講演会・講座の開催に関すること	C		
彫刻美術館協議会に関すること	C		
野外彫刻設置・管理検討会議に関すること	C		
文書取扱いに関すること	C		
公印の取扱いに関すること	C		
施設の維持管理に関すること	A	0.2	必要最小限の人員対応
展示作品の管理に関すること	C		
団体観覧，行政視察等の取扱いに関すること	C		
施設の使用に関すること	C		
国有財産の管理に関すること	C		
公有財産の管理に関すること	C		
防災訓練等に関すること	C		
予算編成及び決算調整に関すること	C		
予算執行に関すること	A	0.1	必要最小限の人員対応
給与，賃金の支給に関すること	A	0.1	必要最小限の人員対応
施設備品の管理に関すること	C		
美術備品の管理に関すること	C		
美術品の寄贈等に関すること	C		
情報機器の管理に関すること	C		
情報化協議に関すること	C		
観覧料の収納に関すること	C		
観覧券の管理に関すること	C		
美術館の広報・宣伝に関すること	C		
ホームページに関すること	C		
職員の勤務割に関すること	C		
時間外勤務に関すること	C		
入館者の記録に関すること	C		
報酬・報償支給台帳に関すること	C		
行事予定表の作成に関すること	C		
館内の事故等に関すること	C		
各種照会回答に関すること	C		
出張，出勤簿，休暇届等に関すること	A	0.1	必要最小限の人員対応
郵便切手の取扱いに関すること	C		
臨時職員に関すること（勤務割等）	A	0.1	必要最小限の人員対応
臨時職員に関すること（賃金等）	A	0.1	必要最小限の人員対応

拾得物に関すること	C		
職員の福利厚生に関すること	C		
みゆうずに関すること	C		
その他庶務的業務に関すること	C		
議会对応に関すること	C		
議会資料の作成に関すること	C		
展示作品の監視に関すること	C		
窓口案内業務に関すること	C		
文化振興課 井上靖記念館係 計		1	
運営計画全般に関すること	C		
行政視察の説明に関すること	C		
観覧料の収納に関すること	C		
観覧券の管理に関すること	C		
入館者数の統計に関すること	C		
見学者の説明に関すること	C		
施設使用全般に関すること	C		
来館者の受付・パンフレットの配布に関すること	C		
施設管理全般に関すること	A	0.8	必要最小限の人員対応
展示資料の管理に関すること	B	0.1	必要最小限の人員対応
展示室の監視・巡回に関すること	C		
企画展示の開催に関すること	C		
資料収集に関すること	C		
整理保管に関すること	C		
展示資料の点検等に関すること	C		
事業計画の立案に関係すること	C		
各種事業の開催に関すること	C		
運営協議会全般に関すること	C		
予算の執行に関すること	A	0.1	必要最小限の人員対応
予算・決算に関すること	C		
関係機関・団体等との調整等に関すること	C		
支援団体育成等に関すること	C		
その他庶務事項に関すること	C		
スポーツ課 スポーツ振興係 計	A・B	4.0	
係内の総括に関すること	A	0.4	
係内のスケジュール管理に関すること	A	0.1	

スポーツ振興計画に関すること	C		
生涯学習推進計画に関すること	C		
学校体育施設開放事業の制度改正に関すること	A	0.3	
国際大会の誘致に関すること	C		
各種大会の誘致に関すること	C		
自転車にやさしい街づくりに関すること	C		
市民体育の日の事業に関すること	A	0.2	
伊ノ沢市民スキー場リフト改修に関すること	C		
伊ノ沢市民スキー場連絡道路に関すること	C		
体育指導委員に関すること	A	0.3	
各種大会の共催・後援に関すること	A	0.1	
スポーツ情報等のホームページに関すること	B	0.1	最低限必要な情報を更新する
スポーツ賞に関すること	A	0.2	
豊かなスポーツライフ推進会議(仮称)に関すること	B	0.1	不定期に開催するため
スポーツ振興助成に関すること(運営費・派遣費補助)	A	0.2	
スポーツ大会開催費補助(臨時費分)	A	0.1	
スポーツ振興助成基金に関すること	C		
広域スポーツセンター連絡協議会に関すること	C		
総合型地域スポーツクラブに関すること	C		
スキー体験学習に関すること	A	0.2	
体育協会及び各体育団体と連絡調整に関すること	A	0.2	
旭川マラソンに関すること	A	0.2	
有料広告要綱に関すること	C		
バーサー大会の総括に関すること	A	0.4	
バーサー大会国際交流事業に関すること	A	0.3	
バーサー大会総務部会に関すること	A	0.2	
各種調査照会に関すること	C		
文書収受に関すること	C		
公用車の管理に関すること	C		
公有財産及び物品の管理に関すること(レリヒ像含む)	C		
課・係の予算管理及び経理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
係の庶務事務に関すること	B	0.2	必要最小限のもの
スポーツ課 スポーツ施設係 計	A・B	1.0	
係内の総括に関すること	A	0.2	
係内のスケジュール管理に関すること	B	0.1	

スポーツ施設の管理に関すること(一元化)	C		
学校体育施設開放事業屋外照明に関すること	C		
学校体育施設開放事業に関すること	C		
歩くスキーコースの貸しスキーに関すること	C		
歩くスキーコースの設置に関すること	C		
レンタサイクルに関すること	C		
総合体育館に関すること	C		
大成市民センター体育館に関すること	C		
忠和テニスコートに関すること	C		
東地区体育センターに関すること	C		
富沢クロカンコース管理棟に関すること	C		
富沢クロカンコースの整備に関すること	C		
サイクリングロードに関すること	C		
学校プール開放に関すること(西御料地小・旭川小)	C		
未広市民プールに関すること	C		
大雪アリーナに関すること	C		
東部スケートリンクに関すること	C		
市民東鷹栖スキー場に関すること	C		
柔道場に関すること	C		
21世紀の森施設に関すること	C		
嵐山レクリエーション施設に関すること	C		
バーサー大会の統括に関すること	A	0.2	
バーサー大会運営改善策に関すること	B	0.1	随時行う業務のため
バーサー大会渉外部会に関すること	A	0.2	
公有財産及び物品の管理に関すること	C		
係の予算管理及び経理に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
係の庶務事務に関すること	B	0.1	必要最小限のもの
<b>公民館事業課 事業係 計</b>	<b>B・C</b>	<b>2</b>	
公民館事業の推進及び調整に関すること	C		
公民館の維持管理及び利用促進の総括及び調整に関すること	C		
生涯学習団体の育成指導等の推進及び調整に関すること	C		
公民館の庶務事務の総括及び事業活動に係る連絡調整に関する こと	C		
公民館運営協議会に関すること	C		
学習機会の企画及び実施に関すること	C		

公民館の運営及び連絡調整に関すること	B	1	全館閉鎖に伴う事後処理など 必要最小限度のもの
神楽市民交流センターの管理に関すること	B	1	神楽市民交流センターの開所 の場合は対応
庶務に関すること	C		
公印及び文書管理に関すること	C		
公民館業務の効率化の推進	C		
公民館協会上川支部事務	C		
公民館事業課 各公民館 計	C	0	
公民館の運営計画に関すること	C		
公民館の使用承認に関すること	C		
公民館の管理に関すること	C		
公民館の庶務に関すること	C		
公印及び文書管理に関すること	C		
公民館の利用促進に関すること	C		
学習機会の企画及び実施に関すること	C		
社会教育関係団体の支援及び生涯学習活動団体の育成指導に 関すること	C		
その他公民館に関すること	C		
中央図書館 事務係 計		2	
運営計画の進行管理	A	0.1	必要最小限のもの
施設及び備品管理	A	0.2	必要最小限のもの
集会施設の運営・管理	A	0.1	必要最小限のもの
予算の調整・執行管理並びに決算	A	0.1	必要最小限のもの
支払い業務等予算管理	A	0.2	必要最小限のもの
図書資料の支出	A	0.2	必要最小限のもの
休暇等各種届出の処理	A	0.1	必要最小限のもの
その他庶務事項	C		
文書の収受・発送及び保管	A	0.2	必要最小限のもの
公印管理	A	0.1	必要最小限のもの
照会・要望等に関する調査・回答	A	0.2	必要最小限のもの
地区図書館・分室との連絡業務	A	0.2	必要最小限のもの
協議会に関する庶務	C		
上川管内図書館協議会等関係団体に関する事務	C		
連絡車の運行管理	A	0.1	必要最小限のもの

拾得物に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
中央図書館 奉仕係 計		7	
一般図書資料	A	1.0	必要最小限のもの
児童図書資料	A	1.0	必要最小限のもの
郷土資料	A	0.5	必要最小限のもの
新聞	A	0.5	必要最小限のもの
雑誌・逐刊物	A	0.5	必要最小限のもの
視聴覚資料	A	0.5	必要最小限のもの
その他の図書資料	C		
館内書架等運営管理	A	0.5	必要最小限のもの
読書相談，資料相談	C		
予約図書処理	A	0.5	必要最小限のもの
カウンター業務	C		
相互貸借	C		
視聴覚ライブラリー	A	0.1	必要最小限のもの
視力障がい者サービス	C		
地域貸出文庫	C		
行事の企画，開催	C		
展示コーナー，ミニギャラリー	C		
特設コーナー	C		
郷土資料等出版物の企画編集等	A	0.5	必要最小限のもの
お楽しみ会の開催	C		
読書感想文コンクール	C		
図書館だより等の発行	C		
移動図書館	C		
地域図書コーナー	C		
図書館分室	C		
宅配サービス	C		
地区図書館	A	0.1	必要最小限のもの
督促事務	C		
ボランティアとの連絡調整	C		
臨時職員の配置	A	0.2	必要最小限のもの
図書資料費の執行調整	A	0.2	必要最小限のもの
職員研修	C		
係内一般庶務事務	A	0.2	必要最小限のもの

係内予算決算事務	A	0.2	必要最小限のもの
コンピュータの管理	A	0.5	必要最小限のもの
統計処理	C		
東旭川分室の管理運営に関する事	C		
東鷹栖分室の管理運営に関する事	C		
新旭川分室の管理運営に関する事	C		
春光台分室の管理運営に関する事	C		
愛宕分室の管理運営に関する事	C		
江丹別分室の管理運営に関する事	C		
神居分室の管理運営に関する事	C		
北星分室の管理運営に関する事	C		
西神楽分室の管理運営に関する事	C		
北光分室の管理運営に関する事	C		
中央図書館 末広図書館 計		3	
地区図書館の運営計画に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
地区図書館の事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
図書資料の収集及び整理に関する事	A	2.8	必要最小限のもの
図書資料の利用に関する事	C		
催し物・展示等の企画・実施に関する事	C		
読書の普及啓発に関する事	C		
その他、地区図書館に関する事	C		
中央図書館 永山図書館 計		3	
運営計画に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
関係機関との連絡調整に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
読書の普及に関する事	C		
公印に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
文書の收受・発送・保管に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
庁内物品の管理に関する事	A	0.3	必要最小限のもの
施設の維持管理に関する事	A	0.3	必要最小限のもの
図書資料の収集・整理に関する事	A	1.5	必要最小限のもの
閲覧奉仕に関する事	C		
利用案内に関する事	C		
集会・行事の企画・運営に関する事	C		
その他、庶務事務に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
中央図書館 東光図書館 計		3	

図書館の運営に関する計画の策定	A	0.1	必要最小限のもの
各支出事務及び庶務事務	A	0.2	必要最小限のもの
公印管理、文書の收受、発送及び管理	A	0.1	必要最小限のもの
図書館資料の選択、収集、整理	A	2.3	必要最小限のもの
図書館資料の貸出返却、予約、相互貸借、複写サービスほか	C		
図書館行事の企画・開催	C		
読書普及活動、子ども読書活動推進、子育て支援	C		
施設・設備管理、予算・決算、契約、電算管理	A	0.3	必要最小限のもの
中央図書館 神楽図書館 計		3	
運営計画に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
関係機関との連絡調整に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
読書の普及に関すること	C		
公印及び文書の收受・発送・保管に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
施設の維持管理に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
図書資料の収集・整理に関すること	A	2.1	必要最小限のもの
閲覧奉仕に関すること	C		
利用案内に関すること	C		
集会・行事の企画・運営に関すること	C		
その他、庶務事務に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
旭川市博物科学館		2	
博物館・科学館の運営計画に関すること	C		
博物館・科学館の観覧料収納に関すること	C		
博物館・科学館の使用に関すること	C		
博物館・科学館の展示に関すること	C		
博物館・科学館における講座、実験実習、その他の事業等	C		
博物館・科学館の調査研究及び資料作成に関すること	C		
プラネタリウム及び天文台に関すること	C		
博物館の分館に関すること	C		
科学館の施設・設備の保守点検及び維持管理に関すること	A	1.5	展示機器・施設・設備の最低限維持管理が必要
博物科学館の庶務に関すること	B	0.2	最低限の予算執行、物品購入等が必要
博物科学館の公印及び文書管理に関すること	C		

博物科学館協議会に関すること	C		
その他博物科学館に関すること	A	0.3	来庁者・電話対応等
外郭団体業務（特別展実行委員会に関すること）	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）（ア）」、「想定欠勤者数（イ）」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）（ウ）」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 （ア）	想定欠勤者数 （イ）	通常業務対応者数 （ウ）	対策業務対応可能職員数 （ア）－（イ）－（ウ）	備 考
社会教育課	8	4	3	1	
文化振興課文化振興係	5	2	2	1	
文化振興課市民文化会館	6	3	3	0	
文化振興課大雪クイズホール	11( 1)	4	5	2	1：嘱託・臨職3名を含む
文化振興課彫刻美術館	11( 2)	4	1	6	2：嘱託・臨職7名を含む
文化振興課井上靖記念館	4( 3)	1	1	2	3：嘱託・臨職3名を含む
スポーツ課スポーツ振興係	6	2	4	0	
スポーツ課スポーツ施設係	4	1	1	2	
公民館事業課事業係	7	3	2	2	
公民館事業課各公民館	14	6	0	8	
中央図書館事務係	5	2	2	1	
中央図書館奉仕係	47( 4)	19	7	21	4：嘱託・臨職30名を含む
中央図書館末広図書館	7( 5)	3	3	1	5：嘱託4名を含む
中央図書館永山図書館	7( 6)	3	3	1	6：嘱託・臨職5名を含む
中央図書館東光図書館	8( 7)	3	3	2	7：嘱託5名を含む
中央図書館神楽図書館	7( 8)	3	3	1	8：嘱託4名を含む
博物科学館	15	6	2	7	
合 計	172	69	45	58	

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

学校や保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性の調査。

中断できない上記業務の担当者の決定に備えた係内での引継ぎ。

社会教育部所管施設を状況に応じて閉鎖する場合，どの施設を閉鎖するか，どのような状況で閉鎖するか等の時期の問題，閉鎖の期間などを検討整理する必要がある。また，閉鎖した場合の補償のあり方についても考え方，基準等を整理しておく必要がある。施設を閉鎖した場合や通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と，その周知方法や周知先の整理。

委託業者や指定管理者が施設や機器等の維持管理業務を行っている場合において，施設等の維持管理業務の方法等についての整理・検討。

市内の発生状況，職員及びその家族等の罹患状況，その他各家庭の諸事情等により変わってくるが，勤務シフト（業務内容・対応人数）の編成方針。

## 22 上下水道部業務継続計画

### (1) 水道局としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や，最新の知見などを収集し，業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに，手洗いやマスクの着用，咳エチケットを実施する。

##### 対策用物品の備蓄

感染を防止するため，マスク，手袋，うがい薬，手洗い消毒液等の物資を備蓄する。

##### 水道局新型インフルエンザ対策会議の開催

水道局内において，新型インフルエンザ対策会議を開催する。

##### ア 構成

水道事業管理者，上下水道部長，各課長 ほか

## イ 内容

- ・要員の確保
- ・職員の感染拡大防止策
- ・物資の確保
- ・委託業者との連携 他

### 浄水場等の運転管理業務要員リストの作成

新型インフルエンザの感染拡大により、浄水場等の運転管理業務に携わる要員の不足が生じた事態を想定し、あらかじめ当該業務の経験者について、浄水場ごとにリストを作成する。

### 委託業者等との体制整備

上下水道事業サービスの安定供給に必要な業務を委託している業者との間でライフライン機能維持のために必要な要員の確保及び業務の継続に関する体制について協議する。

### 水道用薬品の供給体制

浄水施設では、浄水処理の過程において使用する水道用薬品について、優先的に供給が得られるよう事前に関連業者等との協力体制を構築する。

## 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 要員の確認等

浄水場等の運転管理業務要員リストの内容を精査し、要員が不足した場合に対応可能な職員等を確認する。

### 浄水施設における物資の確保

浄水施設における浄水処理過程で必要な薬品の在庫数等について確認し、新型インフルエンザの感染拡大により調達が困難になることが予想される薬品等（ポリ塩化アルミニウム、次亜塩素酸ナトリウム、液体塩素、濃硫酸、苛性ソーダ、活性炭等が考えられる。）のリストを作成する。

在庫が不足する場合は想定し、約2か月程度の間使用する薬品を確保できるよう調達方法を確認し、関連業者等と確保に向けた準備を整える。

また、各浄水施設内に可能な限りの必要物資（水道用資機材、自家用発電機の燃料等）をあらかじめ確保する。

### 利用者への情報提供

利用者に対して、水道水に対する不安を抱かせることがないように、水道水の安全性について、ホームページ等の広報媒体を利用して情報提供を行う。

利用者からの問い合わせに対して、的確に対応できるようにするため新型インフルエンザに関する想定問答を作成する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 市民への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民に周知する。

### 窓口業務等の縮小

指定工事店等の出入りについては、事前連絡を徹底し、マスク等の着用を義務付ける等の措置を行う。

水道料金及び下水道使用料の納付相談については、原則来庁を求めないこととし、可能な限り電話相談とする。

### ライフライン機能維持のための要員確保

要員の不足に伴い新たに配置する職員について、必要に応じて兼務発令等を行う。また、対象となる職員が他部局の職員である場合は、人事課に対して併任を要請する。

### 利用者への情報提供

利用者に対して、水道水に対する不安を抱かせることがないように、水道水の安全性について、あらゆる広報媒体を活用して情報提供を行う。

また、利用者からの問い合わせに対しては、事前に作成した想定問答を活用しながら対応する。

### (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
水道局職員	185 人	46.25 人	74 人	0.925 人	「人数」は平成20年11月末現在

### (3) 優先業務について

業務名（各係の事務分担表による）	優先度	人工	備 考
総務課工事検査担当	A・B	1	
工事状況の写真及び提出書類などの内容確認	A	0.20	
現地出来形測定及び品質確認などの実地検査	A	0.40	
検査調書・工事成績の作成及び業者別台帳の整理	A	0.10	
単価・歩掛・見積使用の適否及び積算内容の確認	B	0.30	
工事仕様書の内容調査及び広報の調査研究に関する事 と	C		
工事計画書の内容調査及び工法の適否の検討	C		
工事審査台帳の整理	C		
庶務事務	C		
総務課総務係 計	A・B	8	
係の総括	A	0.20	
支出負担行為に関する事	A	0.50	必要最小限のもの
契約事務等に関する事	A	0.20	必要最小限のもの
公用車の運行管理、整備に関する事	A	0.10	
文書の收受及び発送に関する事（簡水・農集含む。）	A	0.60	
市議会に係る事項の総括に関する事	A	0.30	
管理者の日程調整等	A	0.15	
職員給与費の予算決算資料作成に関する事	A	1.40	
服務（休暇、病休、時間外集計）に関する事	A	0.70	
人事異動発令・写真付き名札に関する事	A	0.15	

公務災害, 健康診断に関すること	A	0.10	
臨時的任用職員及び嘱託職員に関すること	A	0.20	
公印に関すること	A	0.15	
災害対策の総括に関すること	A	0.20	新型インフルエンザ対策業務
損害賠償に関すること	A	0.10	
交通事故の処理の総括に関すること	A	0.10	
庁舎の維持管理に関すること	A	0.80	
来客対応に関すること	A	0.15	
庁内メールの配送	A	0.70	
部課予算決算に関すること	A	0.30	
課内財産, 物品の管理購入に関すること	A	0.30	
法令, 条例及び管理規程に関すること	B	0.25	
安全衛生委員会等に関すること	B	0.10	
交通安全に関すること	B	0.15	
履歴管理・職員名簿に関すること	B	0.10	
部課長会議等に関すること	C		
事務改善に関すること	C		
職場研修(局研修含む。)に関すること	C		
旅費の支出(研修費含む。)に関すること	C		
事務査察・定期監査等に関すること	C		
照会・回答(国・道等)に関すること	C		
照会・回答(他都市)に関すること	C		
上下水道事業懇話会に関すること	C		
アンケートの実施に関すること	C		
苦情等の集約に関すること	C		
出前授業に関すること	C		
水道週間, 下水道月間に関すること	C		
小中学生局訪問者対応に関すること	C		
編さん簿冊の保管に関すること(簡水・農集含む。)	C		
顧問弁護士に関すること	C		
被服貸与に関すること	C		
労働組合に関すること	C		
関係団体に関すること	C		
特命事項に関すること	C		
広告に関すること	C		

広報紙その他の広報刊行物の発行に関する事	C		
ボトルドウォーターに関する事	C		
総務課情報管理係 計	A・B	2	
係の総括	A	0.20	
機器導入, 機器管理	A	0.60	
サーバ管理	A	0.30	
ネットワーク整備	A	0.40	
セキュリティ対策	A	0.30	
ホームページの維持管理	A	0.20	
既存システムに関する事	C		
新システムへの移行に関する事	C		
係庶務	C		
情報化推進委員会	C		
経理課経理係 計	A・B	3	
決算事務に関する事	A	0.20	
例月出納検査	A	0.20	
資金計画, 借入に関する事	A	0.10	
工事及び経常経費の支払い	A	1.30	
収入・支出証書の審査点検	A	0.40	
資材庫の管理	A	0.10	
量水器の取得及び処分事務	A	0.10	
諸収入金の消し込み業務	A	0.40	
派出所窓口の水道料金等収納業務	A	0.20	
経理事務の総括に関する事	C		
不用品の処分に関する事	C		
出納収納金融機関に関する事	C		
領収公印の保管に関する事	C		
経理課財務係 計	A・B	4	
係内事務の総合調整	C		
財政計画の策定に関する事	C		策定年度 (H23) の場合は, 優先度 A
予算の編成方針に関する事	C		通知時期の調整
補正予算に関する事	C		補正予算計上時期を調整
予算書・予算資料等に関する事	A	1.00	地方自治法で規定
予算執行方針に関する事	B	0.10	通知時期の調整

予算執行，予算管理に関すること	B	1.00	部内で調整可能
決算書・決算資料等に関すること	A	1.00	地方自治法，財政健全化法で規定
起算申請・借入手続きに関すること	B	0.10	関係機関（北海道，借入先）との協議が必要
起債事業処分行為申請に関すること	C		
経営企画及び調査研究等に関すること	C		
各種照会・回答等に関すること	C		
業務状況報告に関すること	A	0.20	地方自治法で規定
決算統計に関すること	B	0.10	関係機関（北海道）との協議が必要
簡水・農集の予算に関すること	A	0.10	地方自治法で規定
簡水・農集の決算に関すること	A	0.10	地方自治法で規定
簡水・農集の執行管理に関すること	B	0.10	部内で調整可能
財産の取得・借上・管理に関すること	B	0.10	使用許可，土地の貸付・借上
支出負担行為に関すること	A	0.10	
係内の文書事務に関すること	C		
経理課契約係 計	A	4	
工事請負(委託を含む。)の入札及び契約に関すること	A	2.70	
物品購入の入札及び契約に関すること	A	0.60	
指名委員会に関すること	A	0.20	緊急時のみ
工事請負等業者選定審査等	A	0.20	
物品購入等業者選定審査等	A	0.20	
規程・規則及び入札参加資格に関すること	A	0.10	
係内庶務事務	C		
係内事務の総括に関すること	C		
料金課料金集計係 計	A・B	4	
上・下水道使用料の調定に関すること	A	0.60	電話対応含む
上・下水道使用料の予算，決算に関すること	C		
各種統計資料 作成	C		
上・下水道使用料金の調査及び照会	C		
還付（水道・下水道・負担金）に関すること	A	0.35	電話対応含む
上・下水道使用料金の減免処理に関すること	A	0.25	
減免制度に関すること	C		
負担金・分担金の予算，決算に関すること	C		
(負担金等)賦課対象区域の決定に関すること	B	0.30	

負担金・分担金の収入調定に関すること	A	0.50	電話対応含む
(負担金等)口座振替業務に関すること	A	0.15	
(負担金等)徴収猶予に関すること	A	0.15	
(負担金等)滞納整理に関すること	C		
(負担金等)滞納処分の停止欠損金処理に関すること	C		
(負担金等)システム検証,運用	A	0.20	
(農集)下水道使用料の調定,納付(口座振替含)に関する こと	A	0.20	
(農集)分担金の賦課,調定,納付(口座振替含)に関する こと	A	0.10	
(農集)下水道使用料の予算,決算	C		
(農集)分担金の予算,決算	C		
(農集)還付(下水道使用料・分担金)に関すること	C		
係の総括に関すること	A	0.20	
係内庶務事務に関すること	C		
料金以外の照会(回答)について	C		
予算,決算の取りまとめ 予算の執行に関すること	C		
嘱託職員に関すること	C		
滞納整理(外勤)	C		
減免受付	A	1.00	電話対応含む
料金課料金収納係 計	A・B	8	
係内総括に関すること	A	0.20	
現地督励	B	1.70	現地対応を要する場合
給水停止及び解除	B	0.20	現地対応を要する場合
休止済未納者の追跡調査,徴収停止に係る調査(居所不 明)及び債権管理	C		
滞納整理の進行管理 給水停止同等の管理	C		
電算のシステムに関すること	A	0.30	
コンビニ収納に関すること	A	0.10	
予算・決算管理(業務費) 嘱託職員の報酬を含む	A	0.05	
徴収金の引継	A	0.10	
委託業務の契約及び管理	A	0.10	

照会・回答等資料作成	C		
その他係内庶務 (帳票類の在庫管理, 支出事務含む)	C		
過誤納金の還付・充当処理	A	0.10	
口座振替に係る事務及び普及促進	A	0.10	
督促状発送	A	0.05	
破産債権の管理に関すること	A	0.10	
簿外管理(雑収入) (予算・決算含む)	A	0.10	
不納欠損・債権放棄等 (予算・決算含む)	B	0.20	
履行確認等の債権管理 (個票管理)	A	0.70	
支払督促	C		
法的措置適用強化等に係る検討	C		
窓口等の委託業務に係る指導	A	0.20	
納付相談の受理に関すること(電話・窓口)	A	3.50	納付相談は他業務併用で4人必要
嘱託職員の業務に係る指導及び能率給算定	B	0.20	
初期末納者の滞納整理(外勤)	C		
サービス課検針係 計	A・B	5	
係の統括に関すること	C		
庶務に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
予算, 決算に関すること	C		
上・下水道の使用量の更正認定に関すること	A	1.8	必要最小限のもの
地下水の汚水排出量の認定に関すること	B	0.2	必要最小限のもの
委託業務の指導監督に関すること	A	1.8	必要最小限のもの
メーター検針ほか業務委託に関すること	A	0.6	必要最小限のもの
各戸検針に関すること	C		
農村集落事業に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
簡易水道に関すること	A	0.2	必要最小限のもの
住居表示に関すること	C		
各種統計に関すること	C		
サービス課給排水係 計	A・B	7	
係内業務の総括に関すること	C		

係内庶務事務に関する事	A	0.5	必要・関連業務遂行の維持
給排水設備工事の調整及び相談に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
給排水設備工事の受付及び諸収入に関する事	A	0.7	工事受付体制の維持
給排水設備工事の設計審査及び検査に関する事	A	0.6	工事審査・検査体制の維持
貯水槽水道の管理・指導に関する事	A	0.1	緊急時の場合のみ
簡易水道事業に係る給水装置工事に関する事	A	0.1	工事申請があった場合対応
給排水設備工事の資材に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
給排水工事指定店の技術指導等に関する事	A	0.2	承認申請等があった場合対応
下水道の普及促進に関する事	C		
水洗便所等改造資金の融資あっせんに関する事	A	0.2	申請があった場合対応
雨水排水の接続に関する事	A	0.1	工事申請があった場合対応
無断接続等に関する事	C		
農業集落排水事業に係る排水設備工事に関する事	A	0.1	工事申請があった場合対応
水道メータの貸与に関する事	A	0.2	メータ貸与体制の維持
水道メータの設置工事に関する事	A	2	メータ取替体制の維持
量水器の簡易修繕に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
業務委託に関する事	A	0.4	委託業務遂行の維持
情報システムの管理に関する事	A	0.1	緊急時の場合のみ
宅地内の苦情処理に関する事	A	1	緊急時の場合のみ
工事指定店等への講習・試験・説明会に関する事	A	0.2	必要最小限のもの
その他協議，更新等に関する事	C		
<b>事業課事業調整係 計</b>	<b>B</b>	<b>1</b>	
水道及び下水道の事業調整に関する事。	C		
水道及び下水道に係る陳情処理に関する事。	C		
道路等占用申請に関する事。	C		
水道及び下水道の施設建設に係る事業費の管理に関する事。	B	0.8	
水道事業及び下水道事業の統計に関する事。	C		
下水道の供用開始に関する事。	B	0.2	
簡易水道事業の調整に関する事。	C		
農業集落排水事業の調整に関する事。	C		
<b>事業課計画係 計</b>		<b>0</b>	
水道及び下水道の事業計画に関する事。	C		
水道事業及び下水道事業の認可等に関する事。	C		
水道及び下水道の企画，調査，研究及び調整に関する事	C		

と。			
下水道事業の区域指定に関する事	C		
公共下水道の負担区設定に関する事	C		
<b>維持課水道維持係 計</b>	<b>A</b>	<b>1.6</b>	
係内全般の計画立案に関する事	A	0.8	
係内の執行業務に関する事	A	1.4	
配水コントロール及び管網解析の計画、実施に関する事	A	0.5	
局事業用水の管理に関する事	A	1	
配水施設の水質の維持管理に関する事	A	0.4	
配水管、配水池等の洗浄業務に関する事	A	0.4	
加圧施設等の維持管理及び修繕等に関する事	A	0.9	
配水管及び付属施設設備の維持管理業務に関する事	A	0.8	
消火栓及び付属設備の維持管理に関する事	A	0.8	
配水施設等の資産管理業務に関する事	C		
開発行為（自費施行）の審査、検査に関する事	A	0.1	
修繕工事の積算、支払事務に関する事	A	0.9	
修繕工事等の執行状況等の統計事務に関する事	A	0.3	
道路工事等に伴う弁きょう類調整工事に関する事	A	2.2	
給水管等管理業務委託に関する事	A	1.5	
漏水多発路線分析に関する事	C		
漏水調査に関する事	A	0.8	
給水量分析に関する事	A	0.6	
竣工図等の台帳整備業務に関する事	C		
緊急資材の点検及び監査の立会に関する事	A	0.2	
簡易水道事業の業務執行に関する事	A	0.9	
簡易水道施設の管理業務委託に関する事	A	0.6	
簡易水道施設の修繕工事等の設計、積算、審査、監督業務に関する事	A	0.9	
<b>維持課下水道維持係 計</b>	<b>A</b>	<b>8</b>	
管渠更新計画及び調査	A	0.5	
下水道台帳システム（GIS）の作成	A	0.2	
耐震対策空間データ整備事業の設計、監督	A	0.2	
浸入水対策の調査、検討	A	0.4	
下水道台帳の作成、管理、閲覧補助業務	C		

完了図の整理，管理	C		
下水道施設維持管理業務の設計，施工	A	0.4	
一般補修工事の設計，施工	A	0.4	
油対策補修工事の設計，施工	A	0.4	
下水道施設維持管理業務の監督，検査	A	0.2	
一般補修工事の監督，検査	A	0.2	
油対策補修工事の監督，検査	A	0.1	
少額工事の検査	A	0.1	
工事業者との移設協議	A	0.2	
下水道管路施設維持管理業務の設計，監督	A	0.4	
管渠浚渫業務の設計，監督	A	0.4	
大雨等の災害緊急対策	A	0.9	
流量計，水位計の管理	A	0.3	
老朽管対策のテレビカメラ調査	A	0.4	
開発行為の検査，引き継ぎ	A	0.5	
旭神中継ポンプ場ほか管理業務の設計，監督	A	0.3	
マンホールポンプの維持管理	A	0.3	
忠和雨水排水ポンプ設置・点検業務の設計，監督	A	0.2	
農業集落排水事業の管理業務	A	0.3	
農業集落排水事業のポンプ施設管理業務	A	0.1	
予算，時間外，有休等係内庶務事務	A	0.6	
<b>建設課水道建設係 計</b>	<b>B</b>	<b>5</b>	
送水管及び配水管等の工事の実施計画・調査・審査及び当該工事の施工に関する事	B	1.0	
送・配水管等工事の監督及び検査に関する事	B	1.0	
送・配水管等工事用資材の検査に関する事	B	1.0	
簡易水道事業に係る送・配水管等の工事に関する事	B	1.0	
庶務・予算に関する事	B	1.0	
<b>建設課下水道建設係 計</b>	<b>B</b>	<b>3</b>	
下水道工事(下水処理場及び下水ポンプ場を除く。以下この項において同じ。)の実施計画に関する事	B	0.5	
下水道工事の調査，設計，審査及び施工に関する事	B	0.5	
下水道の監督及び検査に関する事	B	0.5	
公設汚水ます等の設計，審査及び施工に関する事	B	0.5	
公設汚水ます等の監督及び検査に関する事	B	0.5	

下水道工用資材の検査に関すること	B	0.5	
その他	C	0.0	
浄水課石狩川浄水場 計	A・B	1.0	
総括運転管理・計画及び執行に関する業務	A	0.3	場内人員管理
予算及び決算に関する業務	A	0.1	支出負担行為など
一般庶務に関する業務	A	0.1	必要最小限のもの
施設見学者への対応に関する業務	C		
水質検査の品質管理に関する業務	B	0.1	緊急の場合のみ
設各装置の運転操作及び監視記録に関する業務	A	3	通常勤務（交代勤務）
施設内の巡視点検に関する業務	A	1.2	通常勤務（交代勤務）
施設内諸設備の点検及び整備に関する業務	A	1.2	通常勤務（交代勤務）
施設内の環境整備に関する業務	C		
配水池の巡視点検に関する業務	A	0.6	通常勤務（交代勤務）
取水施設の維持管理及び取水管理に関する業務	A	0.4	必要最小限のもの
浄水施設及び配水場の構築物維持管理に関する業務	A	0.4	必要最小限のもの
電気及び計装設備の維持管理に関する業務	A	0.3	必要最小限のもの
機械及び薬注設備の維持管理に関する業務	A	0.3	必要最小限のもの
給水量等の統計業務に関する業務	C		
委託及び修繕に関する施行等の一連業務	A	0.5	緊急及び計画分のみ
拡張，更新事業実施の予算作成に関する業務	C		
調査委託業務予算作成に関する業務	C		
工事・委託の起工等に関すること	A	0.2	早期発注分のみ
工事・委託の調査に関すること	A	0.2	早期発注分のみ
工事・委託の単価・歩掛・設計に関すること	A	0.3	早期発注分のみ
工事・委託の審査に関すること	A	0.2	早期発注分のみ
工事・委託の施工に関すること	A	0.2	早期発注分のみ
拡張，更新工事の監督に関すること	A	0.2	既発注分のみ
拡張，更新工事の検査に関すること	A	0.2	既発注分のみ
工用資材の検査に関すること	C		
浄水場の工事に関する業務	C		
浄水課 忠別川浄水場 計	A・B	8	
総括運転管理監督・計画及び執行業務	A	0.1	場内人員管理
予算及び決算に関する業務	A	0.1	支出負担行為など
一般庶務に関する業務	A	0.1	必要最小限のもの
施設見学者への対応に関する業務	C		

浄水施設各装置の運転操作及び監視記録に関する業務	A	3	通常勤務（交代勤務）
施設内の巡視点検に関する業務	A	3	通常勤務（交代勤務）
施設内諸設備の点検及び整備に関する業務	A	0.1	必要最小限のもの
施設内の環境整備に関する業務	C		
取水施設の維持管理及び取水管理に関する業務	A	0.4	必要最小限のもの
浄水場及び配水場の構築物の維持管理に関する業務	A	0.4	必要最小限のもの
電気及び計装設備の維持管理に関する業務	A	0.3	必要最小限のもの
機械及び薬注設備の維持管理に関する業務	A	0.3	必要最小限のもの
給水量等の統計業務に関する業務	C		
委託及び修繕工事に係る施行等の一連業務	A	0.2	緊急及び計画分のみ
浄水課水質試験係 計	A・B	3	
水質検査の計画、執行、監督及び総括業務	A	0.4	
庶務・予算・決算に関する業務	C		
器具、備品、車両に関する業務	C		
薬品管理に関する業務	A	0.1	
水質年報、情報提供（HP、広報誌）に関する業務	C		
水質検査計画書作成に関する業務	C		
受託検査に関する業務（事務）	B	0.1	検査申請があった場合対応
水質検査に関する業務（水道）	A	0.8	
維持管理試験に関する業務	A	0.7	
受託検査に関する業務（水質検査）	B	0.3	検査申請があった場合対応
水道需用者請求（苦情等）	A	0.2	
水質検査に関する業務（簡易水道）	A	0.4	
下水処理センター - 施設管理係 計	A・B	3	
係内事務の統括に関すること	A	0.2	施設の維持管理に係るもの
予算要求、予算執行、進行管理、決算管理、庶務事務に関すること	B	0.2	予算の執行事務
委託・修繕・賃貸借等の施行、発注、契約、支払いに関すること	A	0.2	必要最低限のもの
照会文書、定期報告、統計に関すること	C		
業務委託の調査、設計、積算、監督に関すること	C		
修繕票の施行、発注、契約、監督、検査に関すること	B	0.1	緊急度を勘案して対応
修繕工事の調査、設計、積算、監督に関すること	B	0.1	〃
委託及び修繕の設計審査、施行、検査に関すること	B	0.1	〃
包括的民間委託の契約履行及び連絡指導に関すること	A	0.7	包括的民間委託態勢の維持

包括的民間委託の性能監視及び連絡調整に関すること	B	0.4	"
包括的民間委託の保守点検・点検整備及び連絡調整に関すること	B	0.7	"
農業集落排水処理施設民間委託の契約履行及び連絡指導に関すること	A	0.1	農業集落排水処理施設の維持
農業集落排水処理施設民間委託の調査,設計,積算,監督に関すること	B	0.1	"
農業集落排水処理施設民間委託の設計審査,施行,検査に関すること	B	0.1	"
農業集落排水処理施設民間委託の予算要求,予算執行,進行管理,決算管理,庶務事務に関すること	C		
農業集落排水処理施設の照会文書,定期報告,統計に関すること	C		
下水処理センター施設建設係 計	B	2	
実施設計の策定に関すること	C		
予算要望の策定に関すること	C		
更新計画策定に関すること	C		
調査,工法検討及び設計に関すること	B	0.7	処理場,ポンプ場の運転管理上支障があるもの
審査に関すること	B	0.2	処理場,ポンプ場の運転管理上支障があるもの
各種届出,申請書策定に関すること	B	0.2	処理場,ポンプ場の運転管理上支障があるもの
国庫補助申請等に関すること	C		
監督及び審査に関すること	B	0.7	処理場,ポンプ場の運転管理上支障があるもの
製作機器工場・現場検査に関すること	B	0.2	処理場,ポンプ場の運転管理上支障があるもの
係内庶務に関すること	C		
下水処理センター水質係 計	A・B	4	
水質試験業務に関すること	A	2.6	
試験室の安全管理及び分析機器の管理に関すること	B	0.2	
試験薬品の管理に関すること	B	0.1	
各種報告・回答,文書管理に関すること	B	0.2	法律等により規定されたものに限る

特定事業場の水質指導業務に関すること	B	0.6	冬期間は業務が減少する
特定事業場の水質試験業務に関すること	B	0.3	冬期間は業務が減少する
係内事務の総合調整に関すること	C		
予算・決算に関すること	C		
下水の水質に係る調査・研究に関すること	C		
各種統計管理に関すること	C		
係内の庶務に関すること	C		
水質試験計画・立案に関すること	C		
データ整理・解析及び反映に関すること	C		
E C Dの安全管理に関すること	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（再任用職員を含む。管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)	主な対策業務
総務課工事検査担当	2	1	1	0	ライフラインの維持（水道事業及び下水道事業のサービス安定提供維持）
総務課総務係	12	5	8	-1	
総務課情報管理係	4	2	2	0	
経理課経理係	5	2	3	0	
経理課財務係	5	2	4	-1	
経理課契約係	5	2	4	-1	
料金課料金集計係	7	3	4	0	
料金課料金収納係	14	6	8	0	
サービス課検針係	9	4	5	0	
サービス課給排水係	11	5	7	-1	
事業課事業調整係	7	3	1	3	
事業課計画係	6	3	0	3	
維持課水道維持係	17	7	16	-6	
維持課下水道維持係	9	4	8	-3	
建設課水道建設係	13	6	5	2	

建設課下水道建設係	6	3	3	0
浄水課石狩川浄水場	18	8	10	0
浄水課忠別川浄水場	13	6	8	-1
浄水課水質試験係	6	3	3	0
下水処理センター施設管理係	5	2	3	0
下水処理センター施設建設係	6	3	2	1
下水処理センター水質係	5	2	4	-1
合 計	185	82	109	-6

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

水道技術管理者等が欠けた場合の指揮命令系統の決定。

学校や保育所等が閉鎖された場合の職員の出勤可能性の調査。

中断できない上記業務の担当者の決定

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

水道用薬品の確保

修繕業者や委託業者との連携及び要員の確保

水道料金、下水道使用料収納に係る金融機関との協議

## 23 議会事務局業務継続計画

### (1) 議会事務局としての対策

#### 平常時

#### 最新情報の収集

旭川市保健所を通じて、国や道などの動向や、最新の知見などを収集し、業務継続計画への反映を行う。

#### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

### 議員への情報提供

収集した最新情報等を議員に提供し、衛生環境保持、手洗いやマスクの着用、咳エチケットの実施を依頼する。

### 議会態勢の検討依頼

発生時における議会の態勢について、協議、検討を議員へ依頼する。

## 海外・国内発生時

### 市内発生への準備

旭川市保健所などからの海外・国内発生情報があった場合は、対応の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 市民及び議員への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民及び議員に周知する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
議会事務局職員	22人	5.5人	8.8人	0.11人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名〔各係の事務分担表による〕	優先度	人工	備 考
--------------------	-----	----	-----

総務調査課総務グループ 計	A・B	3.0	
議長行事日程の調整及び随行に関する事	A	0.2	
副議長への議会行事の連絡・案内	A	0.1	
議長交際費に関する事	A	0.1	
議員報酬等の支給事務に関する事	A	0.1	
議員報酬に係る年末調整事務に関する事	A	0.1	
政務調査費に関する事	A	0.1	
議長会関係事務に関する事	A	0.1	
議員の共済年金に関する事	A	0.1	
議会諸規程の制定及び改廃に関する事	A	0.1	
予算要求事務	A	0.1	
経理及びその他の事務	A	0.1	
文書取扱事務（文書取扱主任・文書取扱者）	A	0.1	
勤務発令に関する事	A	0.1	
出勤簿整理及び休暇届・通勤届の保管に関する事	A	0.1	
給与の支給（臨時職員賃金を含む）に関する事	A	0.1	
時間外勤務手当に関する事	A	0.1	
文書事務管理・收受発送に関する事	A	0.1	
公印に関する事	A	0.05	
予算等の取りまとめ等に関する事	A	0.1	
公共駐車場料金の支出に関する事	A	0.1	
ハイヤーチケットの管理に関する事	A	0.1	
祝辞，弔辞の作成及び電報の発送に関する事	B	0.1	状況に応じて調整し対応
国際親善（姉妹都市・友好都市）議員派遣	B	0.1	状況に応じて調整し対応
議員の身分及び表彰に関する事	B	0.05	必要最小限のもの
傍聴者対応及び傍聴施設の管理に関する事	B	0.1	罹患者の傍聴制限等，対応を調整（議会が招集されている前提）
補聴装置の貸出に関する事	B	0.05	罹患者の傍聴制限等，対応を調整（議会が招集されている前提）
手話通訳の実施に関する事	B	0.05	罹患者の傍聴制限等，対応を調整（議会が招集されている前提）
市議会だよりの発行に関する事	B	0.1	広報誌編集委員会で中断可能か協議必要
議会ホームページの管理に関する事	B	0.1	市ホームページ管理担当課と調整必要
議会中継システムに関する事	B	0.1	議運で中断可能か協議必要（議会が招集されている前提）
局内打合せ会議，連絡事務に関する事	B	0.05	必要最小限のもの
局内所管渉外事項の調整に関する事	B	0.05	必要最小限のもの

議員会に関すること	C		
元市議会議員クラブに関すること	C		
正副議長経験者の会に関すること	C		
日中友好促進議員連盟に関すること	C		
日韓友好促進議員連盟に関すること	C		
森林・林業・林産業活性化推進議員連盟に関する こと	C		
文化・スポーツ議員連盟に関すること	C		
旭川市議会報の発行に関すること	C		
旭川市議会要覧の発行に関すること	C		
旭川市議会関係例規集の発行に関すること	C		
行政視察の受入等に関すること	C		
情報化推進の調査に関すること	C		
物品管理事務	C		
福利厚生に関すること	C		
被服貸与に関すること	C		
事務局内の事務改善に関すること	C		
事務局内の職場研修に関すること	C		
事務局内の事務事業計画の調整に関すること	C		
事務局内の進行管理に関すること	C		
事務局内所管財産に関すること	C		
その他事務局内他課に属さないこと	C		
総務調査課調査グループ 計	A・B	2	
議案・陳情等の調査	A	1	
グループ内庶務に関すること	A	0.1	必要最小限のもの
議員からの依頼調査	B	0.3	新型インフルエンザ関連のみの対応
議員派遣(単独行政視察)に関すること	B	0.2	必要最小限の視察項目に限定
新聞チェック, 切り抜き	B	0.1	新型インフルエンザ関連のみの対応
他市議会からの調査	B	0.1	新型インフルエンザ関連のみの対応
議会図書室に関すること	B	0.1	必要最小限の対応
議長行事の随行に関すること(総務グループへの 支援)	B	0.1	グループ間支援が必要な場合のみ
各種資料の整理	C		
「市政のあらし」発行	C		
「情報と資料」発行	C		
法令及び議会制度等の調査研究に関すること	C		

議事課 計	A・B	4	
議決謄抄本交付に関する事	A	0.1	緊急の場合のみ
議決書の調製及び議決結果の報告に関する事	A	0.1	地方自治法に基づき所定の日数内に議決された条例・予算の送付義務がある
議会運営委員会に関する事	A	1.0	本会議・委員会等の対応にかかわる協議のため
予算の執行管理に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
文書事務に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
所属職員の服務等に関する事	A	0.1	必要最小限のもの
庶務関係	A	0.1	必要最小限のもの
本会議に関する事	B	0.8	議会運営委員会で中断可能か協議が必要（議会が招集されている前提）
常任委員会に関する事	B	0.4	中断可能か協議が必要
特別委員会に関する事	B	0.2	議会運営委員会で中断可能か協議が必要
意見書、決議案等の取扱いに関する事	B	0.1	議会運営委員会で中断可能か協議が必要
上川教育研修センター組合議会に関する事	B	0.1	上川教育研修センター組合議会運営委員会で中断可能か協議が必要（議会が招集されている前提）
請願、陳情、要望の取扱いに関する事	B	0.1	議会運営委員会で受理方法（郵送に限定する等）、受理後の取扱い等の協議が必要
委員会の傍聴に関する事	B	0.1	傍聴は委員長の許可制であるが、傍聴不許可等、議会運営委員会で統一した取扱いの協議が必要
本会議、予算・決算特委、補正特委記録作成	B	0.1	納期の関係等、契約の相手方との協議が必要
録音業務	B	0.1	本会議・委員会が開催された場合のみ
録音機器保守、録音設備撤去	B	0.1	本会議・委員会が開催された場合のみ
反訳委託業務	B	0.1	契約の相手方との協議が必要
会議録検索システム	B	0.1	契約の相手方との協議が必要
会議室等の管理に関する事	B	0.1	必要最小限のもの
課内総合調整に関する事	C		
議員協議会に関する事	C		
正副委員長会議に関する事	C		
公聴会、各派会長会議、各会派代表者会議、議案の取扱い	C		
各種委員に関する事	C		
先例事例集に関する事	C		
議員の会議出席日数の集約	C		
各種法規研究	C		
物品の保管に関する事	C		

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数（管理職は除く。）(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数（優先度A及びBの業務の最低必要人工数）(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務（新型インフルエンザ対策）対応可能職員数」を整理したものが下表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
総務調査課	11(10)	6(6)	5(5)	0(-1)
総務調査課総務グループ	7(6)	4(4)	3(3)	0(-1)
総務調査課調査グループ	4	2	2	0
議事課	7	3	4	0
合計	18(17)	9(9)	9(9)	0(-1)

総務調査課総務グループについては、平成21年3月末日まで休職中の職員がいるため、平成20年度中は、実質6名体制。このことについて括弧書きで表記した。

体制を構築するに際しては、その時点での市内発生状況、職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し、臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

発生時において、会議の定足数に達しないことも想定されること、また、感染拡大を防ぐ必要があることから、議会を開催せずに地方自治法第179条に基づく専決処分を適用することについて、あらかじめ市長部局との調整を図る。

## 24 農業委員会事務局業務継続計画

### (1) 農業委員会事務局としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道をはじめ農業委員会系統組織などの動向や、旭川市保健所からの最新情報を収集し、業務継続計画や別に定める対応マニュアルへの反映を行う。

## 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに、手洗いやマスクの着用、咳エチケットを実施する。

### 海外・国内発生時

#### 市内発生への準備

旭川市保健所などからの海外・国内発生情報があった場合は、会長及び各部部长、または農業委員会運営委員会等と協議の上、業務の中断の準備を行うとともに、関係機関等に対し、市民に不利益が生じないよう事前対策を講じる。

#### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

#### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会長及び各部部长、または農業委員会運営委員会等と協議の上、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

### 道内・市内発生時

#### 基本方針

農業委員及び関係機関と連携を図りながら、特に法令業務等において、関係者に不利益が生じないよう業務を遂行する。

#### 業務継続計画の発動

旭川市健康危機管理対策本部における協議等を踏まえ、健康危機情報の共有を図り、直ちに本計画に沿って業務を継続する。また、農業委員に対して、この旨連絡する。

#### 市民等への周知

感染防止のため、市民の来庁を最小限にとどめるため、中断する業務について、早急に市民や関係団体等に周知する。

#### 来庁者の制限

市民への周知が徹底されるまでの期間は、執務室の入り口に入室を制限する旨の掲示を

行い、手洗い・うがいの励行を呼びかけるほか、必要に応じて、来訪者の住所及び氏名の確認等を行う。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
事務局職員	15 人	3.75 人	6.0 人	0.075 人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
農業委員会事務局 事務係 計		3	
係の総括に関すること	A	0.05	
総会、農地・農政部会の開催に係る事務	A	0.1	
総会、農地・農政部会の議事録の作成及び総縦覧	A	0.05	
総会議案の作成等	A	0.05	
運営委員会の開催に係る事務	B	0.05	
農業委員会委員選挙人名簿登載申請書に係る事項	A	0.2	
委員報酬、費用弁償の請求・支払い事務	A	0.05	
農業委員委員会活動計画等の作成等	B	0.05	
農業・農村振興施策に関する建議、要望等に係る事項	B	0.1	
農政部会議案の作成等	A	0.05	
認定農業者等の対策に係る事項	B	0.05	
配偶者等の対策に係る事項	B	0.1	
農業青年会議所に係る事項	B	0.05	
家族経営協定に係る事項	B	0.05	
農業生産法人に関すること	A	0.05	
制度資金等に関すること	C		
年金加入及び脱退に係る事務	A	0.05	
老齢年金裁定請求に係る事務	A	0.05	
経営移譲年金裁定請求に係る事務	A	0.05	
現況届の受付に係る事務	A	0.05	
脱退、死亡一時金、未支給年金に係る事務	A	0.05	
年金の相談・協議等に係る事務	A	0.05	
農業者年金協議会事務局の庶務	C	0.05	
農業者年金協議会の事業に係る事項	C	0.05	
農業委員会だよりの作成に係る事項	C	0.05	
農業委員会事務局のホームページ作成に係る事項	B	0.05	

農地・農政情報システムの運営・管理に係る事項	A	0.05	
農地・農政情報システムに係る情報の管理・運営等	A	0.1	
耕作証明に係る事項	A	0.05	
受益地積証明に係る事項	A	0.05	
一括生前贈与に係る事項	A	0.05	
各種証明手数料の収入調定に係る事項	A	0.05	
許可書、受理通知及び証明書の交付に関すること	A	0.05	
文書事務の管理全般	A	0.05	
收受文書に係る事項	A	0.05	
公文書目録システムへの登録	B	0.05	
保存文書の引継・廃止に係る事項	B	0.05	
公印の管守に関すること	A	0.05	
予算の執行及び決算に係る経理事務	A	0.05	
農業委員会補助金及び交付金に係る事務	A	0.05	
物品の管理に係る事務	A	0.05	
職員の任免等に係る事務	A	0.05	
出張命令及び旅費の請求等に係る事務	A	0.05	
職員の給与等の支給及び報告に係る事務	A	0.05	
有給休暇、その他届出に係る事務	A	0.05	
職員の職場研修及び事務改善に関すること	A	0.05	
連絡及び日程調整等に係る事項	A	0.05	
農業会議、上川地方農業委員会地連合会及び中央ブロック会議、事務局協議会等に係る事項	A	0.05	
議会及び監査に係る事項	A	0.05	
条例、規則及び規程の改廃、立案等に係る事務	A	0.05	
照会文書の回答・報告等に係る事務	A	0.05	
契約事務に係る事項	A	0.05	
道内・道外農業委員研修に係る事項	C		
農業委員の履歴に係る事項	B	0.05	
農業委員互助会に係る事項	B	0.05	
農業委員の改選に係る事項	A		改選時のみ
農業委員会事務局 農地係 計		4	
農地係に係る総括	A	0.1	
農地法等の整備	B	0.05	
農地法第3条許可申請(権利移動)	A	0.15	
買受適格証明願(権利移動)	A	0.05	
時効取得	B	0.05	
小作料の改定	B		3年毎
市民農園	B	0.05	
農地法第3条許可申請(所有制限)	A	0.15	

あっせん候補者名簿登録	A	0.05	
農用地等あっせん事業	A	0.1	
利用関係の調整、買入協議	A	0.05	
農地保有合理化事業	A	0.05	
利用権等促進事業	A	0.05	
集積計画作成(所有権移転)	A	0.05	
集積計画作成(賃貸借)	A	0.2	
農地法第4条届出	A	0.15	
農地法第4条許可	A	0.2	
農地法第5条届出	A	0.15	
農地法第5条許可	A	0.2	
買受適格証明願(転用)	A	0.05	
農地の一時転用	A	0.05	
優良田園住宅・グリーンツーリズム	B	0.05	
国土法(特別・特定開発行為)	B	0.05	
過年度分転用許可地整備	B	0.05	
無断転用防止及び違反転用指導	B	0.2	
国有農地	B	0.05	
現地目証明願	A	0.2	
和解の仲介	A	0.05	
農地相談	A	0.3	
新規就農相談	A	0.05	
市町村間の権利移動通知	A	0.05	
8・1調査	A	0.05	
遊休農地の調査	A	0.05	
土地管理情報(農地・転用)	A	0.15	
農地基本台帳整備	A	0.3	
農地情報システム	A	0.05	
統計・調査等(農地・転用)	B	0.1	
農地部会議案作成	A	0.2	
基本構想	B	0.05	
農地係庶務	A	0.05	

上表において、新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが、平成20年11月末日現在の「正職員数(再任用職員を含む。管理職は除く。)(ア)」、「想定欠勤者数(イ)」、「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務の最低必要人工数)(ウ)」、及びそれらに基づき算出される「対策業務(新型インフルエンザ対策)対応可能職員数」を整理したものが下表である。

農業委員会事務局	正職員数 (ア)	想定 欠勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務 対応可能職員数 (フ)－(イ)－(ウ)
事務係	5	2	3	0
農地係	7	3	4	0
合計	12	5	7	0

体制を構築するに際しては，その時点での市内発生状況，職員の罹患状況や欠勤状況を絶えず把握し，臨機応変に対応する必要がある。

#### (4) 今後の検討課題

各種会議における委員定足数に達しない場合の対応。また，これに伴う委員の罹患状況の把握。

中断できない上記業務の担当者の決定及び係内での引継ぎ。

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と，その周知方法や周知先の整理。

## 25 選挙管理委員会事務局業務継続計画

### (1) 選挙管理委員会事務局としての対策

#### 平常時

##### 最新情報の収集

国や道などの動向や，最新の知見などを収集し，業務継続計画の反映を行う。

##### 衛生環境の保持

職場の清掃等の衛生環境保持に努めるとともに，手洗いやマスクの着用，咳エチケットを実施する。

#### 海外・国内発生時

##### 市内発生への準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は，業務の中断の準備を行う。

### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

### 集会等の中止

感染の機会を減らすため、会議・集会等は必要最低限のものを除き、原則中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画の発動

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延する危険性が高いため、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 選挙時対応

選挙期間中に発生した際は、学校・公共施設の閉鎖，来庁者の制限，パンデミック対策業務への市職員の動員等，選挙執行に物的にも，人的にも必要な要件が欠け，選挙執行が著しく困難になる状況が予想されるため，北海道選挙管理委員会と予め調整協議を行い対応していく。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
選管事務局 職員	8人	2人	3.2人	0.04人	人数は旭川市職員定数 条例に基づく選挙時

## (3) 優先業務について

業 務 名	優先度	人工	備 考
選挙管理委員会事務局 計	A・B	4	
所掌事務の総轄に関する事	A	0.5	
選挙管理委員会に関する事	A	0.4	
諸規程に関する事	C	-	
公印の保管に関する事	C	-	
職員の任免，分限，給与，懲戒等に関する事	C	-	
予算の経理に関する事	C	-	

物品の調達及び管理に関すること	B	0.1	
文書事務の管理に関すること	B	0.2	
事務改善に関すること	C	-	
選挙権資格調査に関すること（在外選挙人含む）	A	0.2	
選挙人名簿に関すること	A	0.4	
地方自治法に基づく直接請求に関すること	A	0.1	
検察審査会及び裁判員制度に関すること	A	0.2	
投票区の設定，変更等に関すること	A	0.2	
選挙執行に関すること（農業委員・土地改良区）	A	1	
最高裁判所裁判官国民審査に関すること	A	0.1	
選挙運動に関すること	A	0.3	
政治活動用証票の交付に関すること	A	0.1	
選挙に関する調査及び資料・統計に関すること	B	0.1	
選挙関係の啓発に関すること	C	-	
明るい選挙推進団体等に関すること	C	-	
他市町村の郵送による不在者投票に関すること	A	0.1	
全国市区選挙管理委員会連合会北海道支部及び北海道市町村選挙管理委員会連合会の事務局に関すること	C	-	
その他庶務一般に関すること	C	-	

上表において，新型インフルエンザ発生時の各係毎の業務の優先順位付けを行ったが，旭川市職員定数条例に基づく選挙時の「正職員数(再任用職員を含む。管理職は除く。)(ア)」，「想定欠勤者数(イ)」，「通常業務対応者数(優先度A及びBの業務の最低必要人工数)(ウ)」，及びそれらに基づき算出される「対策業務(新型インフルエンザ対策)対応可能職員数」を整理したものが次の表である。

	正職員数 (ア)	想定欠勤者数 (イ)	通常業務対応者数 (ウ)	対策業務対応可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
選挙管理委員会事務局	6	2	4	0

#### (4) 今後の検討課題

選挙期間中に感染発生した際の，選挙執行についての対応方針の検討。  
中断できない優先業務の担当者の決定及び引継ぎ。

通常業務を中断した場合の速やかなホームページ等での周知と、その周知方法や周知先の整理。

## 26 監査事務局業務継続計画

### (1) 監査事務局としての対策

#### 平常時

##### 最新情報への注意

保健所から出される情報に注意を払う。

##### 衛生環境の保持等

職場の清掃等の衛生環境の保持に努めるとともに、手洗い・うがいの励行、マスクの着用、咳エチケットの励行、日頃から十分な栄養や睡眠・休養をとるなどの健康管理の推進を組織的に実践する。

##### 非常時に備えての食糧確保

弁当販売や近隣飲食店の突然の休業に備えて、各自が最低1食分の保存食を自席に確保しておくとともに、自宅においてもある程度確保するよう努める（消費期限等には注意が必要）。

#### 海外・国内発生時

##### 発生に伴う準備

国などからの海外・国内発生情報があった場合は、業務の縮小を想定し、監査計画の変更案作成などの準備を行う。

##### 出張の中止

出張中の職員は、直ちに帰庁するよう命令する。これから出張を予定している職員がいる場合には、直ちに出張命令を取り消す。

##### 会議等の中止

感染の機会を減らすため、本市で開催を予定している全国、全道及び道北規模の会議等は、感染の危惧がない場合を除き中止する。

## 市内発生時

### 業務継続計画に基づく業務の遂行

新型インフルエンザ患者が市内で1人でも発生した場合は、既に相当数が感染している可能性が高い。そのため、すぐに市内にまん延することが予想されることから、直ちに本計画に沿って業務を継続する。

### 入室の制限

監査事務局の業務と関係のない者の入室を制限し、執務室の入り口にその旨を掲示するとともに、手洗い・うがいの励行を呼びかける。

### 監査委員会議の開催

業務縮小に伴う監査計画の変更等などの必要な対応を協議するため、臨時の監査委員会議を開催する。

## (2) 市内発生時の職員への被害想定

	人数	罹患者数	欠勤者数	死亡者数	摘 要
監査事務局職員	10人	2.5人	4.0人	0.05人	「人数」は平成20年11月末現在

## (3) 優先業務

業務名	優先度	人工	備 考
監査事務局 計	A・B	6	
例月出納検査	B	0.3	
上期定期監査	B	0.4	抽出件数を減らすことが前提
中期定期監査	B	0.6	抽出件数を減らすことが前提
下期定期監査	B	0.7	抽出件数を減らすことが前提
上川教育研修センター組合定期監査	B	0.1	
財政援助団体監査	C		
出資団体監査	C		
公の施設指定管理者監査	C		
工事監査	C		
一般会計決算審査	A	1	決算議会に変更ないことが前提
特別会計決算審査	A	1	決算議会に変更ないことが前提

企業会計決算審査	A	1	決算議会に変更ないことが前提
上川教育研修センター組合一般会計決算審査	A	0.1	決算議会に変更ないことが前提
健全化判断比率審査	A	0.2	決算議会に変更ないことが前提
資金不足比率審査	A	0.1	決算議会に変更ないことが前提
要求監査（住民監査請求等）	A	0.5	住民監査請求1件を想定
包括外部監査関係	C		
監査委員会議	C		
全国都市監査委員会	C		
北海道都市監査委員会	C		
道北地区監査委員協議会	C		
予算・決算・経理	C		
照会，回答	C		
文書管理	C		
その他庶務	C		

	正職 員数 (ア)	想定欠 勤者数 (イ)	通常業務 対応者数 (ウ)	対策業務対応 可能職員数 (ア)-(イ)-(ウ)
監査事務局	10	4	6	0

#### (4) 今後の検討課題

中断できない上記業務の担当者の決定及び欠勤した前任者との事務引継ぎ  
管理職を含めて想定した以上の欠勤者が発生した場合の対応

## 27 おわりに

本計画は、現時点における備えとして策定（Plan）したものであるが、各部においても本計画に沿ったシミュレーションや想定訓練（Do）を行い、その反省点をフィードバック（Check）することで、より具体的なものに改定していく（Action）とともに、今後、国等の動きや最新の知見を踏まえた見直し（Action）を行い、より実効性のあるものにしていく考えである。

また、本計画は職員の感染予防マニュアルとしても使えるように策定しているため、職員は内容を熟知し、通常業務を含めた新型インフルエンザに対する備えを進めていくこととする。