

第2章 業務継続計画の発動及び運用

2.1 業務継続計画の発動等

(1) 発動の決定等

ア 業務継続計画の発動は、市対策本部会議の決定を踏まえ、本部長が行うものとする。

ただし、本部長が業務継続計画を発動していない場合であっても、各局室区長が必要であると認めるときは、各局室区業務継続計画（以下「局室区計画」という。）を発動することができる。

イ 本部長が事故で欠けた場合等、本部長が発動することが困難な場合には、次のとおり代理者が業務継続計画を発動する。

第1位 副市長

第2位 総務企画局長

第3位 健康福祉局長

※副市長の代理順位は「川崎市長職務代理順序に関する規則」に定める順位とする。

ウ 国の新型インフルエンザ等対策本部（以下「政府対策本部」という。）の基本的対処方針等に基づき、必要な対策を柔軟かつ的確にとるものとする。

(2) 発動時の対応

ア 業務の継続・縮小・休止

・本部長が業務継続計画を発動した場合には、業務優先度区分に基づき、業務の継続又は縮小・休止を行う。

イ 各局室区の体制

・各局室区は、市対策本部事務局と緊密な連携を図りつつ、本部長から発動の指示等があった場合には、業務優先度区分に基づき、業務の継続又は縮小・休止を行う。その際、あらかじめ定めておいた人員体制等を、実際の状況に合わせて調整する。また本庁部門は区役所と連携し、各区役所における優先的に行う業務や、縮小・休止する業務に関して、7区の状況を把握し必要な調整を行うものとする。

・各局室区は、新型インフルエンザ等の発生段階に応じ、職場における感染防止策や継続すべき業務内容を変更することができる。また、出勤率の低下により、職員の勤務体制や指揮命令系統も変化することから、局室区計画の実施責任者は、実際の状況に応じて対応の変更、又は、局室区計画の修正など、弾力的な運用を行う。

・局室区計画の実施責任者は、各局室区長をもって充てる。

・局室区計画の実施責任者は、あらかじめ複数の代理者とその優先順位を定めるものとする。

ウ 職員の応援体制

・職員の応援体制は、原則として各局室区内で行うものとする。その場合の応援体制の調整は、各局室区の庶務担当課で行う。また、局室区間の応援が必要な場合には、関係各局区室の庶務担当課で調整を行い、全庁的な調整を行う場合には総務企画局人事課と各局室区が連携し、人員が不足している業務への応援措置の調整を図るものとする。なお、応援体制の調整は、業務優先度の各区分に基づく業務の実施、縮小、休止の状況を踏まえながら行うものとする。

(3) 発動の解除

・市対策本部で小康期に入ったことを確認した場合には、本部長の指示により、発動を解除し、通常の業務体制に移行する。

・また、各局室区が個別に局室区計画を発動した場合、その必要性がなくなったと判断したときは、各局室区長の指示により局室区計画の発動を解除する。

(4) 業務継続計画の発動及び解除の周知

・市が業務継続計画の発動により業務体制を移行した場合には、各種媒体（市及び区ホームページ、市政だより、ケーブルテレビ、メールニュースかわさき、FM ラジオ等）を通じて市民に広く周知し、市の体制移行（一部業務の

縮小・休止、来庁の自粛、やむを得ず来庁する場合のマスク等の着用等) について、市民・事業者等に理解と協力を求める。

- ・また、小康期に伴う通常の業務体制に移行した場合も同様とする。

2. 2 発生時の業務継続性の確保

(1) 感染防止対策

ア 職員個人の取組

- ・全ての職員は、自ら身を守ることの重要性を自覚し、新型インフルエンザ等に対する正しい理解に努め、日頃から感染防止対策等に留意するとともに、必要に応じ、自らのマスクを着用するなどの対応に努める必要がある。(手洗い、うがい、咳エチケット、マスク着用等)

イ 職場における取組

- ・所属長は、職員の健康状態に留意するとともに、職員のマスク等の装着の徹底や、執務室の配置の見直し、十分な換気、職場の清掃・消毒など、職場の感染防止対策を実施する。

(2) 業務体制の見直し等

ア 業務の代替措置

- ・継続する業務についても、感染予防・まん延防止対策の観点から、業務の実施方法や取扱いの変更等を行う。

【実施方法の変更の例】

- ・申請書や届出等の受付を郵送や窓口を縮小して対応
- ・対面による相談業務を電話等に変更
- ・会議、打合せ等を書面開催に変更、またはWeb会議等オンラインを活用し実施
- ・会議、打合せ等を中止し電話・FAX等を活用
- ・電子申請等の活用方法の検討

イ 代替職員の確保

- ・日頃から、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備、代替要員への引継等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備する。

ウ 本庁と区役所の連携

- ・日頃から本庁部門は区役所と連携し、優先的に行う業務や縮小・休止する業務に関する調整を行うものとする。

(3) 職員の服務関連等

ア 職員の出勤等の取扱い

- ・市対策本部会議での決定や総務企画局人事課、労務課等からの服務通知に基づき、海外渡航及び国内出張の延期または自粛、職員が感染した場合の年次休暇・病気休暇の取得等の取扱いを行う。

イ 勤務形態の変更

- ・通勤時や職場内における職員の感染リスクを低減させるため、必要に応じて職員に対する勤務形態の変更(在宅勤務、サテライトオフィス勤務、職務命令による時差勤務等)の措置を検討する。
- ・在宅勤務については、業務継続の観点から、1. 3 (2) 表1「業務優先度区分」で示したA及びBの業務のうち、テレワーク用PCを活用して在宅勤務での業務継続が可能な業務については、優先的にテレワーク通信環境を割り当てて実施する。また、その他の業務についても、可能な範囲でテレワーク通信環境を割り当てて、在宅勤務を推進する。

(4) 契約条件等による業務の継続性の確保

- ・応急対策業務及び継続業務に該当する業務の契約条項に新型インフルエンザ等発生時の優先対応に関する事項を記載することや、契約業者と新型インフルエンザ等発生時の協力に関する協定を締結することで、業務の継続性を確保

保する。

(5) 対策物資等の確保

- ・業務を継続するためには、庁舎管理や警備、清掃、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、発生時においても継続して確保することが必要な物資やサービスがあるため、平時から業務の継続に不可欠な物資やサービスを確認し、別に定める整備基準等に基づく計画的な備蓄や協定の締結等を行う。
- ・また、在庫状況を踏まえ、物資等に不足が生じる場合は、速やかに追加調達を行うものとする。

(6) 庁舎等の入退庁管理等

- ・流行期においても一定数の来庁者が想定される本庁舎や区総合庁舎等においては、来庁した市民から職員、対応する職員から市民、あるいは、職員間・市民間の感染拡大を未然に防止するため、来庁の自粛要請や一般開放スペースの閉鎖等の措置を講じる。なお、入退庁管理を実施する場合は、庁舎の入口への掲示や市ホームページ等の様々な広報媒体を活用し広報を実施する。
- ・また、食堂など庁舎内で営業する事業者等に対し、庁舎・施設内の感染を防止するため、営業形態の変更や営業時の感染防止対策（従業員のマスク等着用、清掃・消毒等の励行等）について要請を行う。

第3章 継続的な改善への取組

3.1 教育・訓練の実施

新型インフルエンザ等発生時に、全ての職員が的確に行動するためには、新型インフルエンザ等に関する知識や感染防止対策の内容、業務継続の重要性等を正しく理解しておくことが不可欠である。

このため、職員の教育・普及啓発を目的とした研修会を行うとともに、職員自らも積極的に情報収集し、必要な対策を講じることとする。

また、新型インフルエンザ等の発生に備えた訓練を実施し、業務継続計画その他の対策の実効性を確認する。

さらに、訓練等を通じて対策の課題等を洗い出し、是正すべきところを見直すなど継続的な改善を行い、市としての業務継続力の向上を図る。

3.2 業務継続計画等の見直し

新型インフルエンザ等については不確定要素が多く、発生時の状況についても流動的な点が多いことから、常に最新情報の収集に努め、新たな知見や国や市の行動計画等の見直しが行われた場合には、業務継続計画その他の対策等も必要に応じて見直しを行う。

3.3 業務継続計画の各マニュアルへの反映

本市が取り組む危機管理対処の基本的な事項を定めた「危機管理対処方針」では、各局室区は、想定される危機に備え、危機管理マニュアルをあらかじめ整備することとしている。各局室区長は、業務継続計画に基づき、業務の優先度、人員体制の確保、意思決定手順、権限の代行、感染防止策等に関して、危機管理マニュアル等の既存の計画に反映させるとともに、継続的に必要に応じた見直しを図るものとする。