

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	総務課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【総務企画係及び施設係】</p> <p>教育委員会総合対策本部</p> <p>(市長部局との連携, 教育委員会の総括, 施設貸出等)</p>			5人
A 継続業務			必要人員
<p>【総務企画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事 (服務, 任免等を含む。) ・ 給与 (賃金, 手当等を含む。) ・ 秘書業務 (教育長, 部長) ・ 教育委員会議 ・ 広報 (ホームページ, 情報化を含む。) <p>【施設係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務 ・ 機械警備 ・ 各種工事・委託・修繕 (漏水等インフラ, 安全対応に関する緊急を要するものに限る。) 			4人
B 縮小業務			必要人員
<p>【総務企画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 岩手県市町村教育委員会協議会 ・ 文書集配 ・ 安全衛生 <p>【施設係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種工事・委託・修繕 (緊急を要するものを除く。) 			2人
C 休止業務			
<p>【総務企画係】 研修</p> <p>【施設係】 なし</p>			
使用中止施設			
なし			
S～Bの業務を実施するための体制			

職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
18人	11人	11人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
専門的なスキルや資格を必要とする業務(再掲)			
【総務企画係】 なし 【施設係】 工事, 修繕・委託監理等			
今後の課題			
対応マニュアルの整備			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は, 欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は, 業務継続計画に基づきS, A, Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会事務局	課名	学務教職員課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【全係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育関係施設の状況把握。児童生徒，保護者への連絡は各学校長が行う。 （学校の状況確認等は，盛岡市立の学校等における災害対応初動マニュアル（平成23年4月8日教育長決裁）により，太田小～向中野小，各幼稚園，市立高校，各学校給食センター） <p>【教職員係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員（非常勤を含む）の健康状況の把握（県教育委員会への連絡を含む） <p>【学校給食係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校給食調理場（調理場設置校，各学校給食センター（委託業者の状況を含む）及び委託先調理場）の状況把握，食材等の物資供給に関する情報収集 ・学校給食の中止又は応急給食体制等の指示並びにこれらに関する情報提供・保護者，市民等からの問い合わせ対応 ・選択制給食の中止等に伴う発注変更，給食費返金等 ・衛生管理に関する情報提供及び消毒等に関する技術的助言 <p>【学事助成係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給食費返金等に伴う就学援助費等返納処理事務 ・スクールバスの運行調整（対象校の状況による。委託業者への連絡，即日中止を含む） 			6人
<p>【玉山担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールバスの運行調整（対象校の状況による。委託業者への連絡，即日中止を含む） ・保護者，市民，学校からの問い合わせ対応 			
A 継続業務			必要人員
<p>【教職員係】</p> <p>なし</p> <p>【学校給食係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者，市民等からの問い合わせ対応 ・選択制給食関係事務（中学校給食運営協議会事務） <p>【学事助成係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定校変更等受付事務 ・保護者，市民等からの問い合わせ対応 			4人

【玉山担当】			
・ 指定校変更等受付事務			
B 縮小業務		必要人員	
【全係】			
・ 経理事務（状況によっては支払い先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。）		1人	
C 休止業務			
【教職員係】			
・ 校長園長会議等の実施（中止又は延期。伝達は電子メール等により対応する）			
・ 教職員定期健康診断等（中止又は延期。委託先との調整が必要）			
【学校給食係】			
・ 学校給食の供給（即日中止を含む）			
【学事助成係】			
・ 就学援助費等受付事務			
【玉山担当】			
・ 給食の中止（玉山学校給食センター分）			
・ 英語指導講師の送迎（派遣中止の判断は学校教育課）			
・ スクールバスの運行中止（対象校の状況による。学級閉鎖時は運行する。）			
使用中止施設			
【学校給食係】			
・ 各学校給食センター			
S～Bの業務を実施するための体制			
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足
20人	12人	12人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
今後の課題			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 定必要職員数は、業務継続計画に基づきS, A, Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	学校教育課・教育研究所
S 新たに発生する業務			必要人員
【学習指導担当】 <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒及び児童生徒の家族に係る罹患状況を把握し，福祉等関係機関と連携を図り，必要に応じて児童等の保護等を要請する。 ・新型インフルエンザ対策等について，小中学校，幼稚園への指示伝達，情報提供 			5人
A 継続業務			必要人員
【学習指導担当】 <ul style="list-style-type: none"> ・罹患状況や学校閉鎖等の状況を保健所へ報告する。 ・事故・事件等への緊急対応 ・市民等からの教育相談 【学校経理担当】 <ul style="list-style-type: none"> ・通常どおり行う。ただし，状況によっては支払先から事前に了解を得るなどした上で，支払いを延期する。 			4人
B 縮小業務			必要人員
なし			0人
C 休止業務			
【学習指導担当】 <ul style="list-style-type: none"> ・学校訪問指導 指導主事による訪問指導や校内研究等への講師派遣 ・学校教育課・教育研究所主催の研修会，各種行事 グループウェアの教育委員会掲示板，電子メール，電話等で参加者，学校等に連絡する。 ・学校における授業・行事・部活動等 ※新型インフルエンザの第1列の発症者が確認された場合，国の通知を踏まえ，県保健部局や市保健所と相談をしつつ，臨時休業の開始時期及び対象校を早急に検討し，各学校に指示，情報提供を行う。 			
使用中止施設			
【教育研究所】 <ul style="list-style-type: none"> ・適応指導教室 青山教室，仙北教室に使用中止を指示 			

S～Bの業務を実施するための体制			
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
16人	9人	9人	0人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒及び児童生徒の家族に係る罹患状況の把握については、教育委員会総務課、学務教職員課と連携を図りながら、業務を実施する。 			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
<p>【学習指導担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故・事件等への緊急対応 ・市民等からの教育相談 			
今後の課題			
<p>【学習指導担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザが蔓延した場合、学校閉鎖が想定されることから、児童生徒及びその家族に係る罹患状況を把握することが難しい。 ・保護者が罹患し、児童等の養育ができなくなった世帯の児童を保護するための福祉等関係機関との連携方法 			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	生涯学習課	
S 新たに発生する業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・保健予防課からの情報整理分析 ・所管施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・所管施設に対する感染予防などの情報伝達 ・所管施設・関係団体などからの相談 ・所管施設に対する市の新型インフルエンザ対策の周知 ・事業の中止及び閉館情報に関するホームページ等での情報発信 ・所管施設における新型インフルエンザに係る影響及び支援策のための調査とりまとめ ・社会教育関係団体への情報提供 					2人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（巡視等建物保全管理・必須設備運転業務） ・問合せ対応業務 					1人
B 縮小業務					必要人員
<p>【経理事務】</p> <p>通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。</p>					1人
C 休止業務					
<p>【全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の全部又は一部 ・所管施設における貸館業務の全部又は一部 					
使用中止施設					
<p>【全施設（公民館14館，図書館3館，区界高原少年自然の家，子ども科学館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各施設及び指定管理者に情報を提供し，閉館及び事業休止等を指示する。 ・利用者，来館者に館内放送等で状況説明し，速やかに閉館する。 ・施設入口等に閉館及び館内に情報提供の張り紙を掲示する。 ・主催者にも情報を提供し，中止や，自粛を要請する。 					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足		
9人	5人	4人	1人		

【職員が不足の場合の対応】

所管施設同士での応援体制により対応

専門的なスキルや資格を必要とする業務

- ・ 区界高原少年自然の家におけるボイラー取り扱い
- ・ 区界高原少年自然の家における食事提供業務（委託事業者）
- ・ 子ども科学館におけるプラネタリウム操作取扱い

今後の課題

- ・ 対応マニュアルの整備
- ・ 指定管理者との協議・調整
- ・ 委託事業者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数（40%）を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	歴史文化課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【文化財担当，史跡整備担当，遺跡の学び館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所企画総務課からの情報整理分析 ・所管施設及における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・所管施設に対する感染予防などの情報伝達 ・所管施設，指定管理者，関係団体からの相談への対応 ・所管施設に対する市のインフルエンザ対策の周知 ・事業の中止や閉館情報等のホームページ等での情報発信 			2人
A 継続業務			必要人員
<p>【文化財担当，史跡整備担当，遺跡の学び館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所管施設管理業務（巡視等建物保全管理，設備等運転業務，現場管理等） ・問い合わせ等対応業務 <p>【史跡整備担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ等対応業務 			2人
縮小業務			必要人員
<p>【文化財担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理事務 ・指定管理料支払い事務 ・会計任用職員の賃金支払い事務 <p>【史跡整備担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築確認申請に伴う他法令調査（文化財保護法）の窓口業務 ・指定史跡の現状変更等の相談業務 <p>【遺跡の学び館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築確認申請に伴う他法令調査（文化財保護法）の窓口業務 ・埋蔵文化財包蔵地への該当有無の照会 ・埋蔵文化財包蔵地における工事や建築，発掘調査などの相談業務 ・埋蔵文化財調査（立会調査・試掘調査・本調査） 			6人
C 休止業務			
<p>【文化財担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化財保護審議会の開催 ・もりおか郷土芸能フェスティバルの開催 ・所管施設のイベントや講座の開催 			

【史跡整備担当】

- ・志波城まつりの開催
- ・所管施設のイベントや講座の開催

【遺跡の学び館】

- ・講座やイベントの開催

使用中止施設**【文化財担当，史跡整備担当，遺跡の学び館担当】**

全施設

- ・市直営施設（遺跡の学び館，都南歴史民俗資料館，玉山歴史民俗資料館）
- ・指定管理施設（もりおか歴史文化館，原敬記念館，先人記念館，盛岡てがみ館）

S～Bの業務を実施するための体制

職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
18人	10人	10人	0人

【職員が不足の場合の対応】**専門的なスキルや資格を必要とする業務**

埋蔵文化財発掘調査関係業務

今後の課題

指定管理者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は，欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は，業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会			課名	中央公民館		
S 新たに発生する業務							必要人員
【全館】 各課からの情報収集, 対応							5人
【全館】 事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信							
【全館】 施設使用料等の還付							
A 継続業務							必要人員
【全館】 施設管理点検業務（巡視等建物保全管理・必須設備運転業務）							5人
B 縮小業務							必要人員
【全館】 現時点で想定しない							1人
C 休止業務							
【事業係】 直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。							
【管理係】 施設利用申請者へ電話等により情報提供を行う。							
使用中止施設							
【全館】 参加者に状況を説明し帰宅させる。							
S～Bの業務を実施するための体制							
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足				
23人	13人	11人	2人				
【職員が不足の場合の対応】							
教育機関内での連絡応援体制により対応							
専門的なスキルや資格を必要とする業務							
想定しない。							
今後の課題							
【全館】							
施設の対応状況の一般市民向け周知体制の確立							
対応マニュアルの調製							

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS, A, Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会			課名	上田公民館		
S	新たに発生する業務						必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・保健予防課からの情報整理 ・施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・施設利用者に対する感染予防などの情報伝達 ・市のインフルエンザ対策の周知 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 						2人
A	継続業務						必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（巡視等建物保全管理・必須設備運転業務） ・問合せ対応業務 						2人
B	縮小業務						必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・支払い事務は通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。 						1人
C	休止業務						
	<ul style="list-style-type: none"> ・主催講座を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・貸し館を中止し、利用者に状況を説明し帰宅させる。 ・利用者に利用中止の連絡を行う。 ・社会教育関係団体へ電話等により情報提供を行う。 						
	使用中止施設						
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、来館者に館内放送等で状況説明し、速やかに閉館する。 ・施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。 ・主催者に情報を提供し、中止や、自粛を要請する。 						
	S～Bの業務を実施するための体制						
	職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足			
	13人	4人	4人	0人			
	【職員が不足の場合の対応】						
	専門的なスキルや資格を必要とする業務						
	なし						
	今後の課題						
	<ul style="list-style-type: none"> ・対応マニュアルの整備 ・委託事業者との協議・調整 						

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	西部公民館
S 新たに発生する業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課からの情報整理分析 ・新型コロナウイルス発生状況の把握と生涯学習課への報告 ・感染予防などの情報伝達 ・一般市民，関係団体などからの相談 ・一般市民向けに，市のインフルエンザ対策の周知 ・使用料等の還付 ・事業の中止や閉館情報のホームページ等による情報発信 			2人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（状況によっては，事務室部分のみ） ・問い合わせ対応業務 			2人
B 縮小業務			必要人員
<p>【経理事務】 通常どおり行う。ただし，状況によっては，支払先から事前に了解を得るなどした上で，支払いを延期する。</p> <p>【施設管理業務】 通常どおり行う。ただし，状況によっては事務室部分のみの必要最小限の管理とする。</p> <p>【社会教育等事業】 自主開催講座は，中止または延期とするため，それに係る業務を縮小する。</p>			1人
C 休止業務			
<p>【事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに全事業を中止し，参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・翌日以降の事業の参加に対しては，電話等で中止の連絡を行う。 ・西部公民館所管の社会教育関係団体へ，電話等により情報提供を行う。 <p>なお，緊急なものについては，柔軟に対応する。</p>			
使用中止発令の場合			

【西部公民館】

- ・生涯学習課からの指示，館長の判断により閉館とする。
- ・利用者，来館者の館内放送等で状況説明し，速やかに閉館する。
- ・公民館入口等に閉館の張り紙を提示し，入口に施錠する。
- ・予約が入っている場合は，電話等により取り消しの手続きを行う。
- ・サークル団体等の公民館利用者に情報を提供し，中止や自粛を要請する。
- ・電話による問い合わせに対応する。

S～Bの業務を実施するための体制

職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
11人	4人	4人	0人

【職員が不足の場合の対応】**専門的なスキルや資格を必要とする業務**

なし

今後の課題

- ・対応マニュアルの整備
- ・委託事業者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は，欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は，業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	生涯学習課	課名	松園地区公民館
S 新たに発生する業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・保健予防課からの情報整理分析 ・利用者，来館者に対する情報伝達及び閉館措置 ・施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・市（教育委員会）の新型インフルエンザ対策の周知 ・事業の中止及び閉館情報に関するホームページ等での情報発信 ・プレールーム（青少年健全育成事業）の委託先である社会福祉事業団への情報伝達及び連絡調整 ・利用者及び職員等の罹患状況の把握 			2人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（建物保全管理・施設維持管理業務） ・問合せ対応業務 ・プレールームの開設が可能かどうか社会福祉事業団に確認したうえで，可能な場合は継続して実施する。 			2人
B 縮小業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務は通常どおり行う。ただし，状況によっては支払先から事前に了解を得るなどした上で，支払いを延期する。 			1人
C 休止業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業及び貸館の中止 ・プレールーム事業においては，状況によって（児童に罹患者がいる場合等），終息するまでプレールーム事業を中断 			
使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者，来館者に館内放送等で状況を説明し，速やかに閉館する。 ・施設入口等に閉館の表示をする。 ・主催者に情報を提供し，中止や自粛を要請する。 			
S～Bの業務を実施するための体制			
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
5人	3人	3人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員で対応 			

専門的なスキルや資格を必要とする業務
なし
今後の課題
対応マニュアルの整備

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	見前地区公民館
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【情報管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課からの情報整理分析 ・ 施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・ 利用者に対する感染予防などの情報伝達 ・ 関係団体などからの相談 ・ 利用者に対する市のインフルエンザ対策の周知 ・ 事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 <p>【管理担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用来館者に対する来館者・電話等対応 ・ 感染予防薬剤等の購入・準備作業 <p>【業務担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種講座等の事業予定の検討見直し会議 ・ 講座変更等に伴う周知業務及び講師等との調整事務 			4人
A 継続業務			必要人員
<p>【管理担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務（建物保全管理・施設維持管理業務） ・ 施設利用・予約等問い合わせ対応業務 ・ 勤務職員の健康状況管理及び病状報告（施設管轄課への報告等） ・ 事業に係る支払支出の経理業務 			4人
B 縮小業務			必要人員
<p>【管理担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務は通常どおり行う。ただし、状況により支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。 <p>【事業担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予定講座の休止、縮小及び延期等を行う。 			2人
C 休止業務			

【管理担当】

- ・施設閉鎖による、施設利用運営（貸館事業の全部又は一部）

【事業担当】

- ・主催事業の全部又は一部（各種予定講座）

使用中止施設**【公民館】**

- ・担当課に状況を連絡し、支持を仰ぎ閉館等を判断する。
- ・利用者、来館者に状況説明を行い、速やかに閉館する。
- ・施設入口等に閉館の張り紙（情報提供）を掲示する。
- ・主催者にも情報を提供し、中止や、自粛を要請する。

S～Bの業務を実施するための体制

職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
7人	4人	4人	0人

【職員が不足の場合の対応】

- ・所管課及び他の施設との応援体制により対応する。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【特になし】

今後の課題

- ・対応マニュアルの整備
- ・委託業者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	飯岡地区公民館
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【 情報管理事務 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課からの情報整理分析 ・施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・施設に対する感染予防などの情報伝達 ・関係団体からの相談 ・施設に対する市のインフルエンザ対策の周知 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 			3人
A 継続業務			必要人員
<p>【施設管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡視等建物保全管理 ・問合せ対応事務 			3人
B 縮小業務			必要人員
<p>【経理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常どおり行う。ただし、状況に応じて支払先と協議し、支払延期等の了解を得る。 			1人
C 休止業務			
<p>【 全事業 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・翌日以降の事業の参加者に対しては、電子メール、ファックス、電話等で中止の連絡を行う。 ・地域コミュニティ団体等へは電話等により情報提供を行う。 			
使用中止施設			
<p>【 公民館 】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当課に状況を連絡し、支持を仰ぎ閉館を判断する。 ・利用者、来館者に状況説明を行い、速やかに閉館する。 ・施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。 ・主催者にも情報を提供し、中止や、自粛を要請する。 			

S～Bの業務を実施するための体制			
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
2人	1人	3人	△2人
【職員が不足の場合の対応】 ・所管施設同士での応援体制により対応			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
・特になし			
今後の課題			
【 対応マニュアル 】 ・対応マニュアル（各館共通の基本的なもの） ・職員不在時の対応に関する応援体制の確立			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会			課名	乙部地区公民館		
S 新たに発生する業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主管課との情報伝達 ・ 新型インフルエンザ発生状況の把握 ・ 市のインフルエンザ対策の周知 							1 人
A 継続業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務（巡視等建物保全管理） ・ 問合せ対応業務 							1 人
B 縮小業務							必要人員
【経理事務】 通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。							1 人
C 休止業務							
【全事業】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・ 翌日以降の事業の参加に対しては、ファックス、電話等で中止の連絡を行う。 							
使用中止施設							
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設を閉館する。 ・ 利用者、来館者に状況説明し、速やかに閉館する。 ・ 施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。 ・ 主催者にも情報を提供し、中止や、自粛を要請する。 							
S～Bの業務を実施するための体制							
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足				
4 人	2 人	2 人	0 人				
【職員が不足の場合の対応】 主管課との応援体制により対応							
専門的なスキルや資格を必要とする業務							
特になし							

今後の課題

対応マニュアルの整備（各館共通の基本的なもの）

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数（40%）を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	玉山地区公民館	
S 新たに発生する業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課との情報伝達 ・ 施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・ 利用者に対する感染予防などの情報伝達 ・ 関係団体などからの相談 ・ 利用者に対する市のインフルエンザ対策の周知 ・ 事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 ・ 社会教育関係団体への情報提供 					1 人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務（巡視等建物保全管理・施設維持管理業務） ・ 問合せ対応業務 					0.5人
B 縮小業務					必要人員
<p>【経理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常どおり行う。ただし、状況によっては支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。 					0.5人
C 休止業務					
<p>【全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主催事業の全部又は一部 ・ 貸館業務の全部又は一部 					
使用中止施設					
<p>【公民館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課に状況を連絡し、指示を仰ぎ閉館等を判断する。 ・ 利用者、来館者に状況説明し、速やかに閉館する。 ・ 施設入口等に閉館の張り紙（情報提供）を掲示する。 ・ 主催者にも情報を提供し、中止や自粛を要請する。 					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足		
4 人	2 人	2 人	0 人		

【職員が不足の場合の対応】

- ・施設間の応援体制により対応する。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【 特になし 】

今後の課題

- ・対応マニュアルの整備

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	好摩地区公民館	
S	新たに発生する業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・保健予防課からの情報整理分析 ・所管施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・所管施設に対する感染予防などの情報伝達 ・所管施設・関係団体などからの相談 ・所管施設に対する市の新型インフルエンザ対策の周知 				1人
A	継続業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（巡視等建物保全管理・必須設備運転業務） ・問合せ対応業務 				0.5人
B	縮小業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務 通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどしたうえで、支払いを延期する。 				0.5人
C	休止業務				
	<ul style="list-style-type: none"> ・全事業 直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 翌日以降の事業の参加に対しては、市のホームページ、ファクス、電話等で中止の連絡を行う。 				
	使用中止施設				
	<ul style="list-style-type: none"> ・全館 利用者、来館者に館内放送等で状況説明し、速やかに閉館する。 施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。 主催者にも情報を提供し、中止・自粛を要請する。 				
	S～Bの業務を実施するための体制				
	職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足	
	4人	2人	2人	0人	
	【職員が不足の場合の対応】				
	施設同士での応援体制により対応				

専門的なスキルや資格を必要とする業務
なし
今後の課題
【好摩地区公民館】 対応マニュアルの整備

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	藪川地区公民館	
S 新たに発生する業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課との情報伝達 ・ 施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・ 利用者に対する感染予防などの情報伝達 ・ 関係団体などからの相談 ・ 利用者に対する市のインフルエンザ対策の周知 ・ 事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 ・ 社会教育関係団体への情報提供 					1人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務（巡視等建物保全管理・施設維持管理業務） ・ 問合せ対応業務 					0.5人
B 縮小業務					必要人員
<p>【経理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通常どおり行う。ただし、状況によっては支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。 					0.5人
C 休止業務					
<p>【全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主催事業の全部又は一部 ・ 貸館業務の全部又は一部 					
使用中止施設					
<p>【公民館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課に状況を連絡し、支持を仰ぎ閉館等を判断する。 ・ 利用者、来館者に状況説明し、速やかに閉館する。 ・ 施設入口等に閉館の張り紙（情報提供）を掲示する。 ・ 主催者にも情報を提供し、中止や自粛を要請する。 					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足		
2人	2人	2人	0人		

【職員が不足の場合の対応】

- ・施設同士での応援体制により対応する。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【 特になし 】

今後の課題

- ・対応マニュアルの整備

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	市立図書館
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【管理担当】(0.5人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課からの情報整理分析 ・関係機関への状況報告等 <p>【奉仕担当】(0.5人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口等委託業者への業務指示 ・4地区活動センター図書室への指示 ・閉館に伴う市民への周知 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 			1人
A 継続業務			必要人員
<p>【管理担当】(1人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務(巡視等建物保全管理) ・一般庶務業務 <p>【奉仕担当】(3人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍の発注事務 ・予約延長等対応業務 ・相互貸借事務 			4人
B 縮小業務			必要人員
<p>【管理担当】(0.5人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払事務 <p>通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。</p> <p>【奉仕担当】(0.5人)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レファレンス <p>電話での対応は可能</p>			1人
C 休止業務			

<p>【窓口業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閉館に伴う書籍の貸出返却業務 返却についてはブックポストで一部可能 <p>【移動図書館車運行】</p> <p>【各種主催行事】</p> <p>【地区活動センターへの配本業務】</p>			
<p>使用中施設</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ・青山，松園，仙北，太田の各地区活動センター図書室 			
<p>S～Bの業務を実施するための体制</p>			
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足
12人	7人	6人	1人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>所管施設同士での応援体制により対応</p>			
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>			
<p>今後の課題</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ・対応マニュアルの整備 ・委託事業者との協議・調整 			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は，欠勤者数（40％）を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は，業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	都南図書館
S 新たに発生する業務			必要人員
【管理担当】 （1人） <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課からの情報整理分析 ・生涯学習課への新型インフルエンザ発生状況，感染予防措置等の報告 ・市立図書館，済民図書館及び県立図書館との情報共有 ・関係機関への情報発信 			2人
【奉仕担当】 （1人） <ul style="list-style-type: none"> ・窓口等委託業者への業務指示 ・閉館に伴う市民等への周知 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 			
A 継続業務			必要人員
【管理担当】 （1人） <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理業務 			3人
【奉仕担当】 （2人） <ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの問合せ対応業務 ・書籍等の発注業務 ・予約延長等対応業務 ・相互貸借事務 			
B 縮小業務			必要人員
【管理担当】 （1人） <ul style="list-style-type: none"> ・支払事務（状況によっては，支払先から事前に了解を得るなどした上で，支払いを延期する。） 			2人
【奉仕担当】 （1人） <ul style="list-style-type: none"> ・図書の選書，購入業務（発注先と協議の上で執行） 			
C 休止業務			
【窓口業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務委託者に休止の指示。ただし，資料の返却については，ブックポストで一部可能。 			

【移動図書館車運行業務】			
・ 移動図書館車業務委託者に休止の指示			
【各種主催行事】			
・ 主催事業の全部又は一部			
使用中止施設			
【館内施設】			
・ 図書等閲覧室，新聞閲覧室，学習室，食事ルーム，視聴覚室			
S～Bの業務を実施するための体制			
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
12人	7人	7人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
・ 図書の選書，購入事務			
今後の課題			
・ 対応マニュアルの整備			
・ 委託事業者との協議，調整			

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は，欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は，業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	浜民図書館	
S	新たに発生する業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・他館や教育委員会との連携 (状況把握・調整・感染予防対策の周知・情報伝達) ・事業の中止及び閉館情報に関するホームページ等での情報発信 ・施設における新型インフルエンザに係る影響及び支援策のための調査とりまとめ ・業務委託業者及び図書館事業関係団体への連絡調整 				1人 非常勤職員 1人
A	継続業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・施設安全確認業務 ・図書購入及び整備 ・人事・給与業務 ・問合せ対応業務 				1人 非常勤職員 1人
B	縮小業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館事業 ・委託業務 				1人
C	休止業務				
	<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の全部又は一部 				
使用中止施設					
【浜民図書館】					
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者、来館者に状況説明し、速やかに閉館する。 ・施設入口等に館内情報の張り紙を掲示する。 ・事業関係団体に情報を提供し、中止や自粛を要請する。 					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足		
4人	全体で4人	全体で4人	0人		
【職員が不足の場合の対応】					
所管施設同士での応援体制により対応					

専門的なスキルや資格を必要とする業務
なし
今後の課題
<ul style="list-style-type: none">・ 対応マニュアルの整備・ 指定管理者との協議・調整・ 委託事業者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会	課名	区界高原少年自然の家
S 新たに発生する業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・保健予防課、生涯学習課等からの情報整理分析 ・施設利用者・職員の新型インフルエンザ発生状況の把握 ・施設利用者・職員に対する感染予防などの情報伝達 ・施設利用者・職員・関係団体などからの相談 ・施設利用者・職員に対する市のインフルエンザ対策の周知 			1人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理業務（巡視等建物保全管理・ボイラー等運転管理宿直代行業務委託） ・問合せ対応業務 ・ホームページ等の情報更新 			1人
B 縮小業務			必要人員
<p>経理事務は通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。</p>			1人
C 休止業務			
<p>【主催事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・翌日以降の事業に対しては、ホームページ・メール・ファックス・電話等で中止の連絡を行う。 ・関係団体へ電話等により情報提供を行う。 <p>【学校等の団体利用事業】</p> <p>（施設利用は小中学校の児童・生徒と指導者，子供会，その他5人以上の団体で事前申込が必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに団体利用事業を中止し，参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・翌日以降の団体利用者等に対しては，ホームページ・メール・ファックス・電話等で中止の連絡を行う。 <p>（施設利用を伴わない入山者等を把握することは不可能である。）</p>			
使用中止施設			

【区界高原少年自然の家】

- ・すべての施設を閉所する。
- ・利用者，来所者に館内放送等で状況説明し，速やかに閉所する。
- ・施設入口等に閉所の張り紙を掲示する。
- ・主催者にも情報を提供し，中止や，自粛を要請する。
- ・近隣施設（ウォーキングセンター）等に閉所となったことを連絡する。

S～Bの業務を実施するための体制

職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足
5人	3人	3人	0人

【職員が不足の場合の対応】

生涯学習課所管施設同士での応援体制により対応

専門的なスキルや資格を必要とする業務**【区界高原少年自然の家】**

- ・ボイラー取扱業務（委託事業者）
- ・食事提供業務（行政財産使用許可事業者）

今後の課題**【区界高原少年自然の家】**

- ・対応マニュアルの整備
- ・委託事業者との協議・調整
- ・行政財産使用許可事業者との協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は，欠勤者数（40%）を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は，業務継続計画に基づきS，A，Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	盛岡市文化振興事業団		課名	盛岡劇場・河南公民館	
S 新たに発生する業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集等 市及び教育委員会からの必要情報の収集・整理 ・ 状況把握等 館における新型インフルエンザ等の発生状況の把握及び関係機関への連絡・報告 ・ 情報発信 事業の中止等に関する情報の掲示及びホームページ等での情報発信 					2人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務 施設の保全管理及び設備の運転・確認 ・ 問合せ対応業務 事業の実施予定等に関する問合せに対する対応 					2人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理業務 支払い事務等は通常どおり行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払い事務を延期する。 					1人
C 休止業務					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主催事業 主催事業を中止し、参加者に状況を説明のうえ帰宅させる。 ・ 貸し館業務 貸し館業務を中止し、参加者に状況を説明のうえ帰宅させる。 ・ 来館者対応 利用者に状況を説明のうえ帰宅させる。 					
使用中止施設					
なし					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数 (※2)	想定必要職員数 (※3)	職員の過不足		
15人	9人	5人	4人		

【職員が不足の場合の対応】

専門的なスキルや資格を必要とする業務

今後の課題

・対応マニュアルの整備

必要な情報の収集方法、状況の連絡・報告先の確認、事業中止等に関する伝達・情報発信の方法等に関する対応マニュアルの整備

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS, A, Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	都南公民館	
S	新たに発生する業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防などの情報伝達 ・新型インフルエンザ発生状況の把握 ・市のインフルエンザ対策の周知 ・利用料金の返金 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 				3人
A	継続業務				必要人員
	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ業務対応 ・施設管理業務 				3人
B	縮小業務				必要人員
	<p>【経理事務】</p> <p>通常通り行う。ただし、状況によっては支払先から事前に了解を得たうえで支払いを延期する。</p>				2人
C	休止業務				
	<p>【全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し帰宅させる。 ・翌日以降の事業参加については、ホームページや電話等で中止の連絡を行う。 ・社会教育関係団体へ電話等により情報提供を行う。 				
	使用中止施設				
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に状況を説明し速やかに閉館する。 ・施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。 ・利用者にも情報提供し、中止を要請する。 				
	S～Bの業務を実施するための体制				
	職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足	
	13人	8人	8人	0人	
	【職員が不足の場合の対応】				
	専門的なスキルや資格を必要とする業務				
	なし				

今後の課題
なし

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会			課名	浜民公民館		
S 新たに発生する業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> 施設での感染予防等の情報伝達 施設利用料、チケット等の払い戻し業務 							1人
A 継続業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ対応業務 							1人
B 縮小業務							必要人員
【経理事務】 通常どおり行うが、状況により支払い延期等の措置をとる場合がある。							1人
C 休止業務							
【全事業】 <ul style="list-style-type: none"> 直ちに全事業を中止し、参加者に状況を説明し、帰宅させる。 翌日以降の事業の参加者に対しては、ホームページに掲載するほか、電話等で中止の連絡をする。 社会教育団体へ電話等により情報提供を行う。 							
使用中止施設							
<ul style="list-style-type: none"> 利用者に状況を説明し速やかに閉館する。 施設入口等に閉館の掲示をする。 利用者にも情報を提供し、中止や自粛を要請する。 							
S～Bの業務を実施するための体制							
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足				
9人	5人	3人	2人				
【職員が不足の場合の対応】 (併設館である浜民図書館及び事業団事務局からの応援で対応する)							
専門的なスキルや資格を必要とする業務							
なし							
今後の課題							
委託業者との調整							

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS, A, Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名		教育委員会		課名		見前南地区公民館	
S 新たに発生する業務							必要人員
【情報管理業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課からの情報整理分析 ・施設における新型インフルエンザ発生状況の把握 ・利用者、関係団体に対する感染予防などの情報伝達 ・事業の中止や閉館情報の情報発信 ・利用団体等からの相談受付 ・施設に対する市のインフルエンザ対策の周知・掲示 							3人
A 継続業務							必要人員
【施設管理事務】 <ul style="list-style-type: none"> ・巡視等建物保全管理 ・問合せ対応業務 							3人
B 縮小業務							必要人員
【経理業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・通常通り行う。ただし、状況によっては、支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。 							1人
C 休止業務							
【全事業】 <ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の全部または一部を中止し、参加者に状況の説明をする。 ・翌日以降の事業参加者について、直ちに中止の連絡を行う。 ・館内外の掲示板にお知らせを貼り、情報発信する。 							
使用中止施設							
【公民館】 <ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習課に状況を連絡し、指示を仰ぎ閉館の有無を判断する ・利用者、来館者に館内放送で状況説明し、速やかに閉館する ・施設の入り口に閉館及び館内に情報提供の張り紙を掲示する ・開催を予定する催事の主催者にも情報を提供し、中止や自粛を要請する 							
S～Bの業務を実施するための体制							
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足				
6人	4人	4人	0人				

【職員が不足の場合の対応】

- ・ 指定管理者の第一商事株式会社に支援要請する。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

特になし

今後の課題

- ・ 対応マニュアルの整備(公民館等共通する基本的なもの)
- ・ 危機管理マニュアルへの位置づけ
- ・ 職員不在時の対応に関する応援体制の確立

(※) 令和2年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数

【業務継続計画】

部名	教育委員会		課名	子ども科学館	
S 新たに発生する業務					必要人員
<p>【マネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主管課から提供されたインフルエンザ対策をスタッフに周知 ・ 新型インフルエンザ発生状況を主管課へ報告 ・ 感染予防などの情報をスタッフへ周知 ・ 主管課への相談 ・ 保健所への連絡 					1人
A 継続業務					必要人員
<p>【総務およびマネジメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設管理業務（巡視等建物保全管理） ・ 問合せ対応業務 ・ ホームページ等の情報の更新 					2人
B 縮小業務					必要人員
<p>【総務】</p> <p>経理事務は通常どおり行う。</p> <p>ただし、状況によっては、本社および支払先から事前に了解を得るなどした上で、支払いを延期する。</p>					1人
C 休止業務					
<p>【全事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直ちに全事業を中止し、来館者に状況を説明し帰宅させる。 ・ 翌日以降の事業の参加に対しては、ホームページ、電子メール、ファックス、電話等で中止の連絡を行う。 ・ 社会教育関係団体へ電話等により情報提供を行う。 					
使用中止施設					
なし					
S～Bの業務を実施するための体制					
職員数(※)	想定出勤職員数(※2)	想定必要職員数(※3)	職員の過不足		
16人	10人	4人	6人		
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>本社運営支援からの応援体制により対応</p>					

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【天文交流業務】

プラネタリウム番組の企画・プログラム作成及び番組の投映

【実験交流業務】

サイエンスショーの企画と実施

【工作交流業務】

ワークショップの企画と実施

今後の課題

【協議・調整】

主管課との協議・調整

コンソーシアム内の協議・調整

(※) 平成31年4月1日現在職員数

(※2) 想定出勤職員数は、欠勤者数(40%)を職員数から差し引いた数

(※3) 想定必要職員数は、業務継続計画に基づきS、A、Bの業務を実施するために必要な職員数