

第2 業務継続計画

【業務継続計画】

部名	市長公室		課名	企画調整課	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合調整 ・ 総合計画、盛岡市国土強靱化地域計画及び辺地総合整備計画の進行管理 					3人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁議及び政策形成推進会議の開催（随時開催とする。） ・ 権限移譲（振興局との共同調査研究及び講演会の実施時期の延期） ・ 市長会等関係事務（最低限必要な事務とする） ・ 課内庶務（最低限必要となる業務） ・ 市史販売等業務（最低限必要となる業務） ・ 土地取引に係る届出の受理（郵送等来庁しない方法とする。） ・ 地価公示図書の閲覧（電話等来庁しない方法とする。） ・ 基幹統計調査事務（中止及び変更については、実施省庁と協議の上対応する。） 					6人
C 休止業務					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 統一要望（県議要望、県選出国會議員及び関係省庁要望） ・ 秋田岩手地域連携軸推進協議会、南部首長会議及び地域づくりネットワーク（関係行事等への不参加） ・ 行政評価 ・ 総合計画審議会の開催 ・ 統計団体事務（各種統計団体の総会・研修会については、郵送による状況説明を行い、中止又は延期とする。） 					
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	9人	0人		
【職員が不足の場合の対応】					
事務事業の実施時期等を調整して対応する。					

専門的なスキルや資格を必要とする業務（再掲）
なし
今後の課題
なし

(※) 令和7年4月1日現在職員数（ただし、統計調査係は5名設定）

(※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	市長公室		課名	企画調整課都市戦略室	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
・各種補助金等の申請事務					1人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・地域おこし協力隊の活用に関する事務（感染拡大防止の観点から活動内容を変更） ・各種補助金等の交付事務（郵送等来庁によらない方法とする。） ・連携中枢都市圏形成事務（盛岡広域首長懇談会等の会議を開催中止又は延期） ・盛岡ブランド推進事務（盛岡ブランド推進戦略会議及び盛岡ブランド市民推進委員会等の会議を開催中止又は延期） ・まち・ひと・しごと創生総合戦略推進事務（盛岡市人口対策本部会議及び盛岡市まち・ひと・しごと創生総合戦略推進会議等の会議を開催中止又は延期） ・移住・定住・交流人口対策事務（関係イベント等を開催中止又は延期） 					2人
C 休止業務					
なし					
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		
4人	2人	3人	△1人		
【職員が不足の場合の対応】 事務事業の実施時期等を調整して対応する。					
専門的なスキルや資格を必要とする業務（再掲）					
なし					
今後の課題					
なし					

(※) 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	市長公室	課名	広聴広報課
S 新たに発生する業務			必要人員
1	<p>対策本部事務局（広報班）業務</p> <p>記者会見対応、報道機関等への情報提供、公式ホームページやSNSを活用しての市民への啓発・周知</p>		4人
A 継続業務			必要人員
1	<p>広聴相談</p> <p>非常時のため、通常業務に関することは対応が遅くなる場合があることを伝える。</p>		4人
2	<p>窓口案内業務</p> <p>適切な相談窓口を案内する。</p>		
3	<p>広報活動</p> <p>(1) 公式ホームページ、SNSによる情報提供</p> <p>市民に必要な情報を迅速かつ正確に提供する。</p> <p>【予想される情報提供内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外出等の行動自粛の呼びかけ ・相談窓口の開設 ・感染予防及び発症者に対する情報 ・市主催行事やイベント中止等の情報 ・市所管施設の休館や利用制限等の情報 ・ライフライン、食料等生活関連情報 <p>(2) マスコミへの情報提供</p> <p>FAXやメール等を活用するなど、市政記者クラブを通じて必要な情報を提供する。</p>		
B 縮小業務			必要人員
1	<p>広報もりおかの発行</p> <p>感染の状況等により内容、配布日等を決定する。</p>		4人
2	<p>記者会見</p> <p>マスクや消毒等の感染予防措置を講じるなどして、記者会見を行う。</p>		
3	<p>ラジオ広報</p> <p>放送内容の見直しを行いながら、放送を実施する。</p>		

C 休止業務			
1 広聴活動 主催事業を中止し、参加者に状況を説明する(無料法律相談、まちづくり懇談会、市長と語ろう！もりおか盛り上げ座談会など)。延期の場合は、日程調整を行う。			
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
14人	8人	8人	0人
【職員が不足の場合の対応】 なし。業務S、業務A及び業務Bの広報活動について、可能な範囲で職員が流動的に兼務することにより、8人で対応するもの。			
専門的なスキルや資格を必要とする業務(再掲)			
【広報係】 ・DTP関連機器による広報編集作業 【広聴係】 ・窓口案内など市の組織全般の知識			
今後の課題			
なし			

(※) 令和7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	市長公室	課名	秘書課
S 新たに発生する業務			必要人員
1 市長及び副市長の行事日程調整 出席を要する業務は必要最小限に調整するため、主催者との調整（欠席連絡、中止又は延期の確認）を行う。			3人
2 執務室等の環境整備 (1) 通常の掃除に加えて、水、洗剤又は消毒液を用いた清掃・消毒を実施する。 (2) 来客に提供する茶器等はしかるべき方法で洗浄を行う。			
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
1 市長及び副市長の行事出席 (1) 出席を要する業務は必要最小限に調整する。 (2) 随員による随行業務は、必要最小限のものに限定する。			3人
2 市長及び副市長への来客対応 (1) 不要不急な面会を一時制限するため、原則として、電話や電子メール等を利用した用件伝達を基本とする。 (2) 緊急性がある面会の場合は、次のとおり実施する。 ア 面会者の入室の際には、マスクの着用と消毒の実施を行った後に面会を行う。 イ 感染するリスクが高いと思われる面会者の面会依頼は断る。			
3 執務室等の環境整備 (1) 通常の清掃に加えて、水、洗剤又は消毒液を用いた清掃・消毒を実施する。 (2) 来客に提供した茶器等はしかるべき方法で洗浄を行う。			
C 休止業務			
1 盛岡市が主催する事業の出席 (1) 原則として、事業は中止される。			
2 盛岡市以外の団体が主催する事業への出席 (1) 主催者に対し、事業の中止・延期を行う予定か否かの確認をする。 (2) 事業が中止されず引き続き出席要請があった場合は、非常時である旨を説明の上、欠席することに理解をしてもらう。 (3) 事業が延期される場合は、再開される日時について、調整を行う。			
3 出張の取り扱い			

(1) 発生地域への旅行は原則中止し、発生地域以外へ出張する場合にあっても、感染の恐れがある場合は出張を原則中止する。			
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
4人	2人	4人	△2人
【職員が不足の場合の対応】 市長公室内の他課からの応援により対応			
専門的なスキルや資格を必要とする業務(再掲)			
なし			
今後の課題			
なし			

(※) 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	市長公室		課名	東京事務所	
S	新たに発生する業務				必要人員
	なし				0人
A	継続業務				必要人員
	なし				0人
B	縮小業務				必要人員
	1 市政に関する情報収集及び提供、国その他関係機関との連絡調整 最低限の情報収集と連絡調整とする。 2 観光宣伝、物産紹介、企業誘致、雇用情報、移住定住等に関する業務 原則として、イベント等は中止又は延期され、メール等による情報収集や提供に止める。				1人
C	休止業務				
	1 東京盛岡ふるさと会、在京盛岡広域産業人会等への支援 総会や役員会等の開催は、中止又は延期する。				
	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	
	6人 (うち4人は国省庁派遣職員)	1人	1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)				
	なし				
	今後の課題				
	なし				

(※) 令和7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	市長公室		課名	国際リニアコライダー推進事務局	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
なし					0人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・誘致に係る市の事務の調整（国際リニアコライダー推進関係課長会議等を開催中止又は延期） ・周知・啓発活動（周知啓発イベントや出前授業を開催中止又は延期） 				1人	
C 休止業務					
なし					
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		
4人	2人	1人	1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）					
なし					
今後の課題					
なし					

(※) 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	総務部	課名	総務課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【法規事務】 (必要人員数は、4人+課長又は補佐。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該危機に対応する緊急を要する例規審査 <p>【健康危機対策本部事務】 (必要人員数は、(1) 1人+(2) α。</p> <p>(1) 部内各課の健康被害の状況の調査・報告その他連絡調整に関すること。</p> <p>(2) 保健所に対する応援に関すること。</p>			6人+α 人
A 継続業務			必要人員
<p>【文書事務】 (必要人員数は、1人+(会計年度任用職員) 2人。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書集配・発送事務は必要最小限行う。 <p>【情報公開及び個人情報保護事務】</p> <p>(必要人員数は、2人+(会計年度任用職員) 2人。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求受付、各課協議、立会い等 <p>【公印管理】 (必要人員数は、0.5人。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各課及び課保管公印の管理 <p>【LGWAN文書の配信】 (必要人員数は、0.5人。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市代表アドレスに到達したLGWAN文書の配信 <p>【法規事務】 (必要人員数は、Sに含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な例規審査 			4人 (会計年度任用職員) 4人
B 縮小業務			必要人員
<p>【法規事務】 (必要人員数は、Aに含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸規程審査委員会 <p>盛岡市諸規程審査委員会規程第11条第2項の規定に基づき、回議により審査を行う。</p>			(Aに含む)
C 休止業務			
<p>【憲法記念事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・憲法記念講演会 <p>【文書主任会議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書主任会議 <p>【非核平和事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非核平和パネル展 <p>【情報公開・個人情報保護事務】</p>			

- ・ 審査会及び審議会

【市勢振興功労者表彰事務】

- ・ 被表彰者の選考事務及び表彰式

【法規事務】

- ・ 県内都市法務担当者会議

中止の周知について：出席予定都市の担当課に会議中止のメール又は電話を活用して周知する。

- ・ 諸規程審査委員会幹事会
- ・ 例規データベースの更新作業
- ・ 官報の回覧

回覧中止の周知等について：全庁掲示板に掲示するとともに、当面の間はインターネット官報を利用するように周知する。

【人権擁護事務】

1 事業中止とその周知

- ・ 開催を予定している事業は中止する。
- ・ 出席予定者へ事業中止を周知する。
電話，電子メールを活用するほか，必要に応じ文書通知も行う。
- ・ 開催日が迫っている場合は，貼紙等により事業中止を周知する。
- ・ 会場へ事業中止を連絡する。

2 事業会場の閉鎖

- ・ 外部施設の場合，施設側へ会場に来た者に伝える防疫措置等について，適切に伝えるとともに，周知についての協力を求める。

3 事業の中断（開催中の場合）

- ・ 委員，来場者等に事実を伝え，事業を中断し，参加者に防疫措置等について適切に伝え帰宅させる。

使用中止施設

【印刷室】

- ・ 不要不急の使用中止

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（うち非常勤・臨時補助員5人を含む）	9人	14人+α	△5人+α

【職員が不足の場合の対応】

臨時職員，非常勤職員の欠けた分を職員で補うほか，縮小・休止する業務により生み出される部分でなお不足する場合は，残存職員の時間外対応等により補う。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【法規事務】

法規事務における，立法審査，法制執務等は，経験と専門的なスキルを要する。

【情報公開・個人情報保護事務】

各課との協議，指導は経験と専門的なスキルを要する。

今後の課題

【全般】

(1) 健康危機の発生のタイミングにより，事業の縮小・休止が困難な場合も発生すること。

(※) 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	総務部	課名	情報企画課
S 新たに発生する業務			
なし			必要人員 0人
A 継続業務			
【業務系システムの管理運用】 住民記録システム、各種税・福祉システム等、個人情報管理システムの運用管理 【グループウェアシステム等の管理運用】 グループウェアシステム等、情報共有システムの運用管理 【庁内ネットワークシステムの管理運用】 庁内及び施設間ネットワークの運用管理			必要人員 4人
B 縮小業務			
【各課システム業務支援】 各課におけるパソコンの不具合対応や操作支援などの業務支援			必要人員 1人
C 休止業務			
【システム導入等に係る業務支援】 各課における新規システムの導入、更新等の支援業務			
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
9人	5人	5人	0人
【職員が不足の場合の対応】 情報企画課に在籍し各種業務に携わった職員の応援により対応			
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			
【知識の明文化・共有化】 知識の共有化については、統一されたデータベース等の整備がなされておらず、知識の共有、継続の方法について検討する必要がある。			

【人材の育成】

職員のICTに係る基礎となる知識について、定期的な課内研修の実施や外部研修の受講、また、全庁的な知識の底上げのための全体研修等の実施を検討する必要がある。

(※) 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	総務部	課名	危機管理防災課（消防対策室を含む）
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【課長、主幹、室長、課長補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市健康危機対策本部の運営（保健所に対する応援）に関する事。 <p>【危機防災係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市健康危機対策本部の運営（保健所に対する応援）に関する事。 ・自衛隊等の派遣要請に関する事。 ・防災関係機関との連絡調整に関する事。 ・各部等の連絡調整に関する事。 <p>【復興推進係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市健康危機対策本部の運営（保健所に対する応援）に関する事。 ・他市町村からの応援部隊の組織活動に関する事。 <p>【消防対策室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市健康危機対策本部の運営（保健所に対する応援）に関する事。 ・消防隊及び救急隊の動員に関する事。 			4人
A 継続業務			必要人員
<p>【課長、主幹、室長、課長補佐】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機、災害、国民保護、緊急対処事態等の各対策（警戒）本部の運営に関する事。 <p>【危機防災係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機、災害、国民保護、緊急対処事態等の各対策（警戒）本部の運営に関する事。 ・防災行政無線局の管理及び運用に関する事。 ・災害予防及び災害応急対策に関する連絡調整に関する事。 ・災害対策基本法第84条第1項の規定による応急措置の業務に従事した者に係る損害補償に関する事。 <p>【復興推進係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機、災害、国民保護、緊急対処事態等の各対策（警戒）本部の運営に関する事。 ・災害救助法の適用の事務手続に関する事。 ・被災者台帳に関する事。 			15人 (8人)
<p>【消防対策室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機、災害、国民保護、緊急対処事態等の各対策（警戒）本部の運営に関する事。 			

<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防団の組織に関すること。 ・消防団員及び消防作業に従事した者に係る損害補償に関すること。 ・消防の相互応援に関すること。 				
B 縮小業務				必要人員
<p>次の項目について、人員が整うまでの間、一時的に延期する。</p> <p>【消防対策室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防団員の報酬、費用弁償に関すること。 ・消防の用に供する機械器具に関すること。 ・盛岡地区広域消防組合に関すること。 ・岩手県市町村総合事務組合盛岡支部に関すること。 ・水防のため必要な措置を講ずる等水防に関すること。 				1人
C 休止業務				
<p>【危機防災係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理体制の総合調整に関すること。 ・地域防災計画、水防計画に関すること。 ・防災会議、国民保護協議会に関すること。 <p>【復興推進係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東日本大震災からの復興の推進に関すること。 ・東日本大震災復興推進・放射能対策本部に関すること。 <p>【消防対策室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防団の定数、団員の人事等に関すること。 ・コミュニティ消防センターに関すること。 ・自主防災組織等防災意識の普及啓発に関すること。 				
使用中止施設				
市内各地のコミュニティ消防センター				
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	
15人	9人	20人	△11人	
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>市健康危機対策本部要綱の分掌事務における「保健所への応援」担当課との調整</p> <p>健康危機以外の危機事案または災害等が発生した場合の不足数 △11人</p> <p>健康危機対策のみの場合の不足数 0人</p>				
専門的なスキルや資格を必要とする業務				

危機事案または災害発生時における対策業務

今後の課題

- ・ 危機事案または災害等が発生し、市健康危機対策本部のほかにも対策本部が設置され、また、長期にわたる場合、対応人員及び必要資源の不足への対策
- ・ 市健康危機対策本部の運営に係る業務内容、分担、マニュアル等の共有

(※) 令和7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	総務部	課名	職員課
S 新たに発生する業務			必要人員
【人事係】 <ul style="list-style-type: none"> 各部等の健康被害状況の把握 (様式「新型インフルエンザ等に係る健康被害状況報告」による) 各部等の健康被害状況に応じた職員の応援体制の確保 職員の感染拡大防止対策 			4人
A 継続業務			必要人員
【人事係】 <ul style="list-style-type: none"> 職員の公務災害補償に関する関係機関との連絡 【給与厚生係】 <ul style="list-style-type: none"> 職員給与支給事務 共済組合及び互助会関係事務(資格得喪、貸付、給付等) 			3人
B 縮小業務			必要人員
【人事係】 <ul style="list-style-type: none"> 職員の健康診断(定期健康診断、特別健康診断等)及び健康相談事業 			1人
C 休止業務			
【人事係】 <ul style="list-style-type: none"> 職員採用試験 【給与厚生係】 <ul style="list-style-type: none"> 厚生事業(球技大会、レクリエーション等) 【能力開発室】 <ul style="list-style-type: none"> 一般研修、特別研修及び派遣研修 			
使用中止施設			
※R7.7.25以降使用中止施設なし			
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
19人 (うち会計年度任用職員5人 ※互助会会計年度任用職員1人含む)	11人	8人	3人
【職員が不足の場合の対応】 総務部内の他課からの応援により対応			

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【人事係】

職員の感染拡大防止対策（保健師（会計年度任用職員））

今後の課題

【人事係】

各部等の健康被害状況に応じた職員の応援体制の確保の具体的方策

(※) 令和7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	総務部	課名	管財課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【職員、患者、物資等の輸送業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車の集中管理及び配車・・・7人（配車担当1＋共用運転技士6） ・自動車燃料の確保・・・2人（整備管理者1＋補助1） <p>【保健所応援業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所が設置する市対策本部の設置及び管理の応援・・・2人 			11人
A 継続業務			必要人員
<p>【庁舎管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暖房設備等の運転管理，警備等業務，緊急を要する修繕業務など必要最小限の対応・・・3人（職員1＋会計年度任用職員2） <p>【庁用電話業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話交換業務・・・7人（会計年度任用職員） <p>【庁用業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者や職員への情報提供など，庁内放送や掲示・・・1人 			11人
B 縮小業務			必要人員
<p>【住居表示管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新築，転入などの手続きのために必要となる住所の設定業務等・・・1人 <p>【財産管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通財産の管理（災害の危険があるなど緊急を要するもの）・・・1人 <p>【自動車管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シャトルバス運行・・・1人（会計年度任用職員） <p>※状況に応じて輸送業務に振替</p>			3人
C 休止業務			
<p>【財産管理業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政財産の総括並びに普通財産の管理（災害の危険があるなど緊急を要するものを除く）及び処分に関すること。 ・土地及び建物の取得（他の所管に係るものを除く）に関すること。 ・他の執行機関に対する行政財産の総合調整に関すること。 <p>【住居表示等事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居表示の整備に関すること。 ・境界の変更並びに町及び字の区画に関すること。 			

<p>【自動車管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常業務における庁用自動車（他の所管に関するものを除く）の管理に関すること。 （共用車両を輸送業務に振替） <p>【財産区事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財産区の事務に関すること。 <p>【基金管理事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地開発基金及び市庁舎整備基金の事務に関すること。 			
<p>使用中止施設</p>			
<p>なし</p>			
<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
40人 <small>(うち会計年度任用職員15人)</small>	24人	25人 <small>(うち会計年度任用職員10人)</small>	△1人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて継続業務を縮小，縮小業務を休止する。 ・会計年度任用職員で対応している庁用電話業務，庁舎管理業務，公用車運転業務（シャトルバス運行）の職員が不足した場合は管財課職員で対応する。 ・管財課職員で不足する場合は総務部内の他課からの応援により対応する（公用車運転業務以外）。 			
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>			
<p>【輸送（公用車運転）業務】</p> <p>バスを運転する場合は大型運転免許</p>			
<p>今後の課題</p>			
<p>【輸送（公用車運転）業務】</p> <p>運転技士が不足した場合，総務部以外の他課の運転技士に緊急対応を依頼する体制や，事務職員に公用車（普通乗用）の運転業務をさせることの検討が必要。</p>			

(※) 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	財政部			課名	財政課		
S 新たに発生する業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ対策に関する予算協議を行う。 ・ 財務処理の特例的な取扱いの検討を行う。 							4人
A 継続業務							必要人員
なし							0人
B 縮小業務							必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の編成及び執行に関すること ・ 議会の招集に関する事務及び議会の議決等を経るべき事案の提出並びにこれに伴う議会及び他の執行機関との連絡に関すること 							1人
C 休止業務							
なし							
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				
10人	6人	5人	1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	財政部		課名	契約検査課	
S 新たに発生する業務					必要人員
<p>【緊急物品等調達に関する契約に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ対策物品等緊急を要する調達に関する契約事務を実施する。 <p>【契約事務の相談、指導及び変更契約等に関すること】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市役所の業務が大幅に変更となることから、契約どおりに実施できない案件について、発注課や契約の相手方との調整、契約変更手続きを行う。 					4人
A 継続業務					必要人員
なし					0人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事，建設関連業務委託等の請負契約に関すること。 ・ 緊急を要さない物品購入契約に関すること。 ・ 警備・建物清掃等の委託契約に関すること。 ・ 年間単価契約に関すること。 ・ 磁性物の売り払いに関すること。 ・ 契約に係る情報公開に関すること ・ 入札資格登録業者の資格審査，登録確認のための調査及び指名停止措置に関すること。 ・ 物品の買入れ等競争入札参加資格審査委員会，市営建設工事等競争入札参加資格審査委員会に関すること。 ・ 工事検査に関すること。 ・ 工事及び建設関連業務委託の検査の総括に関すること。 ・ 工事検査基準等に関すること。 					4人
C 休止業務					
なし					
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		
14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
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) 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		課名	
財政部		資産経営課	
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【指定管理者制度の運用に関すること】 <ul style="list-style-type: none"> 指定管理施設の休館，一般市民等の利用自粛が想定されることから，指定管理者の収入減や対策に伴う経費増などに対する対応の方向性について整理・検討し，対策本部に助言する。 			2人
【建築基準法に基づく定期点検】 <ul style="list-style-type: none"> 法に基づく点検のため実施する必要があるが，対象施設の状況により，実施時期の変更や延長等を行いながら実施する。ただし，実施に当たっては，健康危機対策本部要綱に基づく分掌事務を優先したうえでの対応とする。 			2人
B 縮小業務			必要人員
【公共施設保有最適化・長寿命化計画の推進にかかる技術的支援】 <ul style="list-style-type: none"> 大規模改修等を実施する施設の状況（実施中，中断・中止等）にあわせた支援を行う。 			1人
C 休止業務			
【各種会議，説明会等】 <ul style="list-style-type: none"> 課で主催し行う会議，説明会等については，法的に実施しなければならない，期限が定められているなど，緊急を要するもの以外は原則中止とする。 			
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
8人	5人	5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			
【建築基準法に基づく定期点検】 <p>建築士（一級，二級）が行わなければならない。（建築基準法第12条2項）</p> <p>→ R02.4.1現在，技術職3人のうち，有資格者は1名（再任用職員）</p>			

今後の課題

【指定管理者制度の運用に関すること】

指定管理施設に生じたリスクについては、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決めることになるが、指定管理者の負担が過大なものにならないよう配慮する必要がある。

(※) 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	財政部	課名	市民税課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【個人市・県民税の当初賦課業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民税・県民税の当初賦課業務については、当初賦課の納期の延長措置等を検討し、対応する。 <p>【個人市・県民税の月例賦課業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民税・県民税の月例異動による賦課業務については、月例異動等の処理を複数月分をもまとめて行う。 <p>【個人市・県民税未申告者の呼出申告業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子や郵送による申告を促し、問合せ及び内容確認は電話で行う。 <p>【各種実態調査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話若しくは文書照会等による方法に代えて行う。 <p>【窓口での税証明書発行業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税証明書の発行業務については、原則として、郵便請求等により、直接対面することのない方法に改める。郵送請求に関しても、HP等で極力郵送での請求を差し控える等のPRを行う。また、来庁者に対しては、窓口業務を縮小して税証明書発行事務を行う。（マスクを着用するとともに、来庁者との距離を十分に保つ。） <p>【窓口での軽自動車の新規登録及び廃車等手続業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車の新規登録については、標識交付事務を伴うことから対面とするものの、廃車等手続業務については、原則として、申請書の提出を郵送とし、直接対面することのない方法に改める。 ・来庁者に対しては、窓口業務を縮小して軽自動車の新規登録及び廃車等手続事務を行う。 <p>【窓口での法人市民税申告書受付業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人市民税申告書受付業務については、原則として、申請書の提出を郵送とし、直接対面することのない方法に改めるとともに、郵送の申告及びエルタックスでの申告は、最低限の人数で対応する。 ・来庁者に対しては、窓口業務を縮小して法人市民税申告書受付事務を行う。 			22人

C 休止業務			
<p>【個人市・県民税の申告相談業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申告相談時期を延期（先送り）する。 <p>【県内都市税務主管部課長会議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて、開催延期、中止等の判断を行う。 <p>【県内都市税務職員研修会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じて、開催延期、中止等の判断を行う。 <p>【無申告法人の実態調査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査時期を延期（先送り）する。 <p>【入湯税の実態調査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査時期を延期（先送り）する。 			
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
37人	22人	22人	0人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政部内の他課からの応援により対応 ・納期変更の検討 			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【個人市・県民税の賦課業務】			
今後の課題			
なし			

(※) 令和7年6月7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	財政部	課名	資産税課	
S 新たに発生する業務				必要人員
税制改正において固定資産税の賦課にかかり特別措置を講じることになった場合、これにかかる対応				3人
A 継続業務				必要人員
<p>【登記手続きのための固定資産価格通知書の窓口発行業務等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定資産価格通知書の発行業務 固定資産課税台帳兼名寄帳の閲覧業務 <p>窓口対応職員は、マスク着用、手洗い励行を厳守して業務を行う。 郵便請求については、従来どおり対応する。</p>				22人
【納税通知書の作成及び封入・発送業務】				
<p>【課全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> 納税通知書封入・発送業務（3月） 固定資産課税台帳縦覧・閲覧業務（4月） <p>【業務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> 固定資産価格通知書発行業務（通年） 固定資産税等減免処理業務（通年） <p>【償却資産係】</p> <ul style="list-style-type: none"> 償却資産申告書発送・受付・内容点検業務（12月～2月） 				
B 縮小業務				必要人員
<p>【償却資産申告書の受付業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 資産税課窓口への申告書持参を極力抑制し、郵送による申告書提出を要請する。 申告内容に係る問合せは電話で行う。 <p>【税額更正決定事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 納税者に不利益が生じないように、納期毎の対応が必要である。 現地調査の必要な場合は感染リスクを考慮し、可能な限り更正決定時期を延期する。 				3人

<p>【家屋係・土地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地異動分実態調査業務 ・新增築等家屋調査業務 <p>【償却資産係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未申告事業者の実態調査・申告懲憑業務 			
<p>C 休止業務</p>			
<p>【固定資産評価のための現地調査業務の中断】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新築・増築家屋及び在来家屋の実態調査 ・土地異動による現地実態調査 <p>原則として、感染リスク等が終息するまで実態調査を実施しない。</p> <p>ただし、建築主等からの実態調査要請がなされた場合は実態調査を実施する。</p> <p>【盛岡市・八戸市固定資産事務研究会の開催中止】</p>			
<p>使用中止施設</p>			
<p>なし</p>			
<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
37人	22人	28人	△6人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賦課期日等が定まっていることから、時間外勤務で対応もしくは他課からの応援体制 ・土地・家屋・償却資産実態調査は、感染リスク等が終息するまで実施期間を延長して対応 ・償却資産申告書の窓口持参を抑制し、可能な限り電子申告もしくは郵送提出を要請 			
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>			
<p>【家屋係・土地係・償却資産係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地異動実態調査業務 ・新增築等家屋調査業務 ・償却資産申告内容点検業務 			
<p>今後の課題</p>			
<p>なし</p>			

(※) 令和7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	財政部	課名	納税課
S 新たに発生する業務			必要人員
【市対策本部従事業務】 ・ 情報収集係員として従事			8人
A 継続業務			必要人員
【市税等収納消込業務】 ・ 金融機関等の窓口が閉鎖されれば、業務を縮小して継続する。(3人)			9人
【納税相談業務】 ・ 通常の納付相談に加えて、徴収猶予相談業務を継続する。(6人)			
B 縮小業務			必要人員
【市税等収納窓口業務】 ・ 業務を縮小して継続する。(1人)			4人
【市税等口座振替業務】 ・ 業務を縮小して継続する。(1人)			
【市税等還付業務】 ・ 業務を縮小して継続する。(2人)			
C 休止業務			
【督促状発布業務】 【公売業務】 【交付要求事務】 【納税相談業務】 ・ 休日や夜間を含め全ての納税相談業務を中断する。 【催告業務】 ・ 緊急を要する案件以外の全ての催告業務を中断する。 【滞納処分業務】 ・ 緊急を要する案件以外の全ての滞納処分業務を中断する。			
使用中止施設			
盛岡市納税推進センター			
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
32人	19人	21人	△2人

【職員が不足の場合の対応】

会計年度任用職員で対応

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【納税相談業務】

【滞納処分業務】

【公売業務】

今後の課題

6割の職員で当課の本来業務を遂行するとなった場合に、健康危機対策本部の情報収集・伝達業務を当課だけで担当できるのかという懸念がある。

(※) 令和2年4月1日現在職員数（派遣職員及び玉山班を除く）

(※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	市民部	課名	市民協働推進課
S	新たに発生する業務		必要人員
	なし		0人
A	継続業務		必要人員
	なし		0人
B	縮小業務		必要人員
	<p>【協働推進係】 5人 (せきれい関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域活動バス貸し出し (コミュニティ推進事業) ・ コミュニティ活動費補助 (郵送及びFAX等で対応) ・ コミュニティ助成事業 (郵送及びFAX等で対応) ・ 市民協働推進センター事業 (郵送及びFAX等で対応) (市民運動総括事業) ・ “世界につながるまち盛岡” 市民会議 総会・役員会 (書面決議等で対応) ・ “世界につながるまち盛岡” 市民会議 市民協働推進事業 (郵送等で対応) (市民協働推進事業) ・ 公募型協働推進事業の企画提案公募 (郵送及びFAX等で対応) ・ 公募型協働推進事業補助 (郵送及びFAX等で対応) ・ 公募型協働推進事業の施設等活用事業 (縮小等で対応) (NPO法人設立認証事務) ・ 各種書類の提出 (郵送及びFAX等で対応) (地域協働推進事業) ・ 地域担当職員の会議出席及び研修会 (規模縮小で対応) ・ 地域づくり事業補助 (郵送及びFAX等で対応) <p>【地域活動係】 6人 (地区行政)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 町内会・自治会協働推進奨励金 (郵送及びFAXで対応) <p>(公衆街路灯関連業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 街灯設置費等補助 (郵送及びFAXで対応) ・ 公衆街路灯電気料補助 (郵送及びFAXで対応) <p>(自治公民館整備事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治公民館整備事業補助 (郵送及びFAXで対応) 		7人

C 休止業務			
<p>【協働推進係】 5 人 (通信対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> 日戸地区移動通信用鉄塔敷地草刈業務委託 (地域協働推進事業) 人材養成講座 コミュニティリーダー研修会 地域活動団体ポスターセッション 協働情報誌(「つながるわ」)発行 (市民運動総括事業) “世界につながるまち盛岡”市民会議 推進大会 <p>【地域活動係】 6 人 (地区行政)</p> <ul style="list-style-type: none"> 盛岡市公示板移設・撤去 回覧物の配布 <p>(コミュニティ施設関連業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> コミュニティ施設の施設整備 			
使用中施設			
地区活動センター、地域交流活性化センター			
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
11人	7人	7人	0人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>なし</p>			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
<p>(NPO法人設立認証事務)</p> <ul style="list-style-type: none"> 各種提出書類の確認 			
今後の課題			
なし			

(※) 令和7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	市民部			課名	市民協働推進課男女共同参画推進室		
S 新たに発生する業務							必要人員
なし							0人
A 継続業務							必要人員
なし							0人
B 縮小業務							必要人員
【経理事務】 各種支払い事務							1人
C 休止業務							
【男女共同参画事業】 講座、イベント等は中止し、関係者や申込者、マスコミ等に連絡するほか、ホームページで中止する旨を周知する。							
【もりおか女性センター実施事業】 講座、イベント等は中止し、関係者や申込者、マスコミ等に連絡するほか、ホームページ、施設内掲示により中止する旨を周知する。 貸室については利用を中止し、申込者に連絡するほか、ホームページや施設内掲示等で貸室を中止する旨を周知する。							
【もりおか女性センター 女性相談】 緊急対応が必要と判断される場合を除き、相談予約の受付を中止する。							
使用中止施設							
もりおか女性センター							
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				
3人	2人	1人	1人				
【職員が不足の場合の対応】 なし							
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							

(※) 令和7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	市民部	課名	くらしの安全課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【地域安全係】 ・自動車臨時運行許可事務			1人
B 縮小業務			必要人員
【地域安全係】 ・交通指導隊事務局事務（電話・郵送・ファックス等でも対応可能） ・交通安全協会等補助事業（電話・郵送・ファックス等でも対応可能） ・交通災害共済加入・見舞金支給事務（電話・郵送等でも対応可能） ・盛岡市防犯協会事務局事務（電話・郵送・ファックス等でも対応可能） ・暴力団追放盛岡市民会議負担金等（郵送及びファックス等でも対応可能） ・地域防犯カメラ設置支援事務（郵送及びファックス等でも対応可能） ・空き家等適正管理対策事業（電話・郵送及びファックス等でも対応） ・高齢運転者免許証自主返納支援事業（電話・郵送及びファックス等でも対応） ・犯罪被害者等支援事業（電話・郵送及びファックス等でも対応）			2人
C 休止業務			
【地域安全係】 ・交通指導員活動（通勤通学時の街頭指導、各種行事における交通指導） ・交通指導隊関係事業（月例会議等） ・交通安全教室 ・違法駐車防止啓発活動 ・交通安全啓発活動 ・交通安全ゲートボール大会、交通安全ポスターコンクール等行事 ・防犯協会関係事業（会議、防犯隊活動等） ・大通迷惑行為排除対策会議関連事業			
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
7 人	4 人	3 人	1 人
【職員が不足の場合の対応】			
なし			
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			

(※) 令和7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	市民部			課名	消費生活センター		
S 新たに発生する業務							必要人員
なし							0人
A 継続業務							必要人員
なし							0人
B 縮小業務							必要人員
【消費生活相談】 ・電話相談は従来通り対応を継続するが、来所相談は原則中止とし、電話、ファックス、郵送等による相談に変更して行う。							8人
C 休止業務							
【出前！消費者講座】 ・講座を中止することを申込団体等の責任者に電話で連絡する。 ・参加予定者には申込団体等から連絡する。 【消費生活法律相談】 ・法律相談は中断することとし、日程を変更して後日開催する。 【計量立入検査等】 ・立入検査を中断することとし、日程を変更して後日実施する。							
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				
14人	8人	8人	0人				
【職員が不足の場合の対応】 なし							
専門的なスキルや資格を必要とする業務							
・消費生活相談 ・出前！消費者講座 ・消費生活法律相談 ・計量立入検査等							
今後の課題							
なし							

(※) 令和7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	市民部			課名	市民登録課		
S 新たに発生する業務							必要人員
なし							0人
A 継続業務							必要人員
<p>【管理係】（5人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用請求及び郵便による請求の証明交付、身元調査及び犯歴照会等への回答、火葬場運営、課内庶務 <p>【証明第一・二係】（10人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍法及び住民基本台帳法に基づく証明、印鑑登録証明の交付 <p>【登録係】（9人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住民基本台帳法に基づく届出受理、外国人事務、公的個人認証ほか <p>【戸籍係】（7人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍法に基づく届出の受理、埋葬又は火葬の許可、火葬場使用許可ほか <p>【マイナンバーカード係】（8人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーカードの交付、証明書コンビニ交付ほか <p>【係共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ DV及びストーカー行為等の被害者保護の支援措置 							39人
B 縮小業務							必要人員
なし							0人
C 休止業務							
<p>【管理係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公簿の閲覧 <p>【登録係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住民実態調査 							
使用中止施設							
市民登録課松園連絡所、盛岡駅西口サービスセンター、青山支所、築川支所、太田支所							
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				
65人	39人	39人	0人				
【職員が不足の場合の対応】							
なし							
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

・出勤職員数の減少に伴い、利用者の滞留時間が長引くことが予想され、係の枠を超えた応援体制が機能するよう、課内において普段から研修を積み重ねることが必要である。

(※) 令和7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	市民部	課名	都南総合支所
S 新たに発生する業務			必要人員
【地域支援係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザに関する相談や問い合わせに対する適切な窓口の案内 ・ 町内会等（都南総合支所の所管区域に属するものに限る。）に対する情報提供 			
A 継続業務			
【地域支援係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁舎管理業務 ・ 金庫の保管及び管理業務 ・ 公印管理 ・ 文書集配業務 			3人 （非常勤1人 含む）
B 縮小業務			必要人員
【地域支援係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種団体関連業務（防犯・交通安全） ・ 下記各種窓口業務…各原課での業務取扱い方針に従い対応 自動車臨時運行許可，証紙取扱い，出稼ぎ手帳，住居表示，交通災害共済，コピーサービス，市民相談等 【市民係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 下記各種窓口業務…原課での業務取扱い方針に従い対応 戸籍，住民基本台帳，電子署名，埋火葬許可，火葬場使用許可，印鑑登録，身分証明，マイナンバー関連等 【税務福祉係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 下記各種窓口業務…原課での業務取扱い方針に従い対応 児童手当，国民年金，後期高齢者医療，介護保険，障がい福祉，保育所，国民健康保険，租税証明，原動機付二輪車等の登録・廃車等届出書および申請書の受理 			13人
C 休止業務			
【地域支援係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 役員会及び総会等の主催事業 ・ 有線テレビ使用料関係業務 【市民係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張所（飯岡出張所及び乙部出張所に限る。）に関すること 			

使用中止施設			
【地域支援係】 ・ 庁舎内売店 【市民係】 ・ 飯岡及び乙部出張所（職員は都南総合支所に出勤）			
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
(非常勤2人含む) 26人	16人	(非常勤1人含む) 16人	0人
【職員が不足の場合の対応】 なし			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【地域支援係】 ・ 庁舎管理業務（ボイラー・電気設備等の運転管理，危険物取扱い）			
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	市民部	課名	健康保険課
S 新たに発生する業務			必要人員
【高齢者医療係】 ・岩手県後期高齢者医療広域連合との連絡調整（状況により応援）			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
【業務係】 ・課内庶務（支払事務など期限のあるものを優先） 【給付係】 ・国保資格の得喪・高額療養費申請・保険証再発行等の各種届出・申請受付（できるだけ郵送で対応） 【賦課係】 ・国保税の賦課 ・保税の問い合わせ対応・減免受付（できるだけ電話や郵送で対応） 【徴収係】 ・国保税の収納及び消込，過誤納金還付 ・納税相談対応（できるだけ電話で対応） 【高齢者医療係】 ・後期高齢者医療にかかる各種届出・各種申請受付（できるだけ郵送で対応） ・後期高齢者医療保険料の納付書発行・収納及び消込，過誤納金還付			26人
C 休止業務			
【業務係】 ・国保運営協議会・国保盛岡地区協議会関係 ・特定健診（関係機関と協議のうえインフルエンザ終息後に対応） 【給付係】 ・診療報酬請求明細書の点検 ・訪問保健指導 【徴収係】 ・国保税の督促・催告・滞納処分等の滞納整理関係 【高齢者医療係】 ・後期高齢者医療健康診査（関係機関と協議のうえインフルエンザ終息後に対応） ・後期高齢者医療保険料の督促・催告・滞納処分等の滞納整理関係			

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
正職員 39人 非常勤 14人	32人	26人	6人
【職員が不足の場合の対応】			
なし			
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			
<p>新型インフルエンザの流行に伴い、保険給付の件数・金額が増加することが予想される中で、各種申請受付を電話でのやり取りや郵送で処理することは、市民との意思疎通がうまく図られない可能性があることから、市民への効果的な周知方法を確立することが必要である。</p>			

(※) 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	市民部			課名	医療助成年金課		
S 新たに発生する業務							必要人員
なし							0人
A 継続業務							必要人員
なし							0人
B 縮小業務							必要人員
<p>【医療助成係：窓口業務・医療給付支出事務】</p> <p>・医療費助成制度における各種届出受付（新規・変更・喪失等），受給者証の発行・再発行，給付申請受付，福祉医療資金貸付業務，赤ちゃん手帳，予防接種券等の交付については，窓口対応職員を縮小して対応するとともに，できるだけ郵送による申請を勧奨し，窓口対応の軽減を図り，定期の医療給付支出事務を行う体制を整える。（必要人員：窓口，電話担当を含め5人）</p> <p>【年金係：国民年金窓口業務】</p> <p>・国民年金窓口業務については，窓口担当職員を縮小して対応するとともに，可能なものについては郵送による届出を勧奨し，窓口対応の軽減を図り，受理した書類の年金事務所等への送達が滞らない体制を整える。</p> <p>（必要人員：窓口，電話担当を含め5人）</p>							10人
C 休止業務							
なし							
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				
17人	10人	10人	0人				
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>市民部内の他課からの応援により対応する。</p>							
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							
<p>【医療助成係：医療給付支出事務】</p> <p>・定期の給付支出事務のためのレセプト整理事務(毎月4日間程度)は臨時職員や年金係の協力を得ながら窓口業務等と並行して行っているが，レセプト整理事務期間は業務継続計画での業務継続の困難が想定されることから，他課からの応援が必要となる。</p>							

(※) 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	交流推進部	課名	文化国際課
S 新たに発生する業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設における新型インフルエンザ等発生状況の把握 ・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インフルエンザ等対策の周知 ・事業の中止や閉館情報をホームページ等で情報発信 ・外国人を対象とする相談窓口の開設及び運営に関すること。 (英語・中国語の通訳者) 			5人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ対応業務 			1人
B 縮小業務			必要人員
【経理事務】 <ul style="list-style-type: none"> ・市及び関係団体事務局、指定管理者において、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"> ・市、指定管理者は、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、電子メール、ファックス、電話等で中止の連絡を行う。 			
使用中止施設			
【盛岡市民文化ホール、都南文化会館、盛岡劇場、渋民文化会館】			
<ul style="list-style-type: none"> ・各施設及び指定管理者に情報を提供し、閉館を指示する。 			
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
12人	7人	7人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設同士での応援体制により対応 ・盛岡国際交流協会の通訳ボランティア、他課からの職員(通訳可能な方)の応援により対応 (職員数は会計年度任用職員等、全ての職員を含んだ人数) 			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・市民文化ホール、盛岡劇場、都南文化会館、浜民文化会館の舞台装置関係業務（指定管理者）・英語・中国語の通訳業務 |
|--|

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 |
|---|

(※) 令和7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	交流推進部	課名	スポーツ推進課
S 新たに発生する業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設における新型インフルエンザ発生状況の把握（直営・指定管理） ・所管施設に対する感染予防などの情報伝達（直営・指定管理） ・所管施設・関係団体などからの相談受付（直営・指定管理） ・所管施設に対する市のインフルエンザ対策の周知及び対応指示（直営・指定管理） ・市民等に対する事業中止や閉館情報についての周知 			9人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・市民向け広報及び問合せ対応業務 ・所管施設向け周知対応業務 			2人
B 縮小業務			必要人員
<p>【経理業務】</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、支払を延期する。 <p>【経常的業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種団体の事務局業務及び施設整備業務については、インフルエンザ発生状況に応じて業務量を縮小する。 ・スポーツ施設の維持管理業務については、インフルエンザ発生状況及び施設の運営状況に応じて業務量を縮小する。 			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、解散させる。 ・翌日以降の事業の参加に対しては、市のホームページ、電子メール、ファックス、電話等で中止等の連絡を行うこととする。 			

使用中止施設			
市内体育施設28施設			
【直営施設3施設】			
飯岡体育館，乙部体育館，好摩体育館（体育館，テニスコート，相撲場）			
【指定管理施設25施設】			
市営野球場，太田橋野球場，盛岡体育館，都南中央公園プール，総合プール，総合アリーナ，アイスリンク，太田テニスコート，南公園球技場，綱取スポーツセンター，武道館，弓道場，生出スキー場，玉山運動場，渋民運動公園（総合体育館，テニスコート，陸上競技場，野球場，B&G海洋センタープール，屋内相撲場），屋内ゲートボール場，東中野運動広場，松園テニスコート，つなぎスポーツ研修センター，つなぎ多目的運動場，都南体育館，乙部運動広場			
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
21人	13人	13人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設同士での応援体制により対応 ・他課からの応援により対応 			
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 			

(※) 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

部名	交流推進部		課名	観光課	
S 新たに発生する業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・補助金，負担金交付する主催者への祭り，イベントの中止要請 ・補助金，負担金交付する祭り，イベント主催者，観光施設等への情報提供 ・主催する祭り，イベント中止に係る調整・広報業務（会議開催，電話対応等） ・観光所管施設等の休館等に関する指定管理者との連絡調整，広報業務 ・観光案内業務（Eメール，電話対応） 					4人
A 継続業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・開催を中止する祭り・イベント等以外の補助金，負担金の交付事務 ・観光統計業務 ・予算経理業務 					2人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・各種照会・回答業務 ・観光所管施設等の維持管理業務 					1人
C 休止業務					
<ul style="list-style-type: none"> ・主催の祭り，イベント開催運営業務 ・各種計画管理進捗業務 ・観光客誘致宣伝業務 ・盛岡広域フィルムコミッションロケ支援業務 ・各種協議会関連業務（会議出席，照会等対応業務） 					
使用中止施設					
プラザおでって，啄木・賢治青春館，もりおか町家物語館，啄木新婚の家，いわて盛岡広域観光センター					
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		
13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					
なし					
今後の課題					
なし					

(※) 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	環境部	課名	環境企画課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
<p>【飲料水供給施設管理運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料水供給施設の管理運営に関すること。 <p>【公害事故等対応業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水質異常事故の対応に関すること。 ・油事故の対応に関すること。 <p>【公害相談業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公害苦情相談の対応に関すること。 			4人
B 縮小業務			必要人員
<p>【有害鳥獣捕獲許可業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鳥獣保護及狩猟ニ関スル法律に基づく届出事項の許可に関すること。 <p>※ 捕獲の許可事務を郵送等で対応。</p> <p>【公害関係法に基づく業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大気汚染防止法に基づく届出事項の処理に関すること。 ・ダイオキシン類対策特別措置法に基づく届出事項の処理に関すること。 ・水質汚濁防止法に基づく届出事項の処理に関すること。 ・土壌汚染対策法に基づく届出事項の処理に関すること。 ・騒音規制法に基づく届出事項の処理に関すること。 ・振動規制法等に基づく届出事項の処理に関すること。 <p>※ いずれの場合も届出事務を郵送等で対応し、立入検査等業務は延期する。</p>			3人
C 休止業務			
<p>【地球環境啓発事業及び環境基本計画等管理事業】（※ 中止若しくは延期。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境施策の企画及び調整に関すること。 ・環境基本計画の進行管理に関すること。 ・地球温暖化対策の推進に関すること。 ・地球温暖化対策実行計画推進基金に関すること。 ・エネルギー施策に関する総合調整に関すること。 ・循環型社会の推進に係る連絡調整に関すること。 ・環境学習広場に関すること。 			

【自然環境及び歴史的環境保全事務】（※ 中止若しくは延期。）

- ・環境保護地区の巡視活動に関する事。
- ・保護庭園の樹木等の整備に関する事。
- ・保存樹木の整備等に関する事。
- ・保存建造物の修復費補助に関する事。
- ・松園子ども自然観察園の管理に関する事。
- ・近郊自然歩道（9コース）の整備に関する事。
- ・野生生物の保護に関する事。
- ・自然環境調査に関する事。
- ・県立自然公園の管理に関する事。
- ・アメニティ施策に関する事。

① あすを築く盛岡市民運動実践協議会自然愛護運動部会の運営

② 歴史を語る会・街づくりわいわい塾の支援。

- ・カラス害対策に関する事。

【公害関係事務】

- ・大気汚染状況の常時監視に関する事。
- ・河川水質環境基準等の監視に関する事。
- ・地下水質環境基準等の監視に関する事。
- ・一般環境騒音の測定に関する事。
- ・自動車騒音の測定及び評価に関する事。
- ・道路交通振動の測定に関する事。
- ・東北縦貫自動車道騒音の測定に関する事。
- ・東北新幹線騒音及び振動の測定に関する事。
- ・公害防止協定事業所の立入調査に関する事。
- ・臭気指数の測定に関する事。
- ・酸性雨の調査に関する事。

【総務事務】

- ・環境部各課に係る事務の連絡調整に関する事。
- ・環境企画課の予算・決算に関する事。

※予算経理（議会延期の場合に決算調整、予算要求・資料作成ほか）及び会計事務

- ・課内庶務に関する事。

※課内庶務（広報もりおか、市及び環境部ホームページ等での環境企画課業務の周知）

使用中止施設

保護庭園「一ノ倉邸」

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
14人	8人	7人	1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	環境部	課名	廃棄物対策課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【一部事務組合関係業務】 ・業務継続に係る連絡調整等 【適正処理指導】 ・廃棄物処理業者・感染性廃棄物排出事業者に対する感染予防対策や適正処理に関する情報提供、指導啓発等			2人
B 縮小業務			必要人員
【廃棄物処理法、自動車リサイクル法等に基づく許可・登録事務】 ・更新許可及び届出に関する申請を優先に可能な範囲で対応 【不法投棄対応事務】 ・投棄の状況に応じ生活環境の保全に著しく影響のある状況のものを優先に対応 【工事関係業務】 ・リサイクルセンター施設整備事業に関すること。			8人
【一部事務組合関係業務】 ・業務継続に係る連絡調整等及び負担金の支払業務を行う。 【岩手県市町村清掃協議会関係業務】 ・事務局として、新型インフルエンザに関する連絡調整、支援に関する調整等を優先して行う。			
C 休止業務			
【計画等関係業務】 ・一般廃棄物処理基本計画の進行管理、策定等に関する業務 ・廃棄物対策審議会の運営等に関する業務 ・一般廃棄物処理実績に関する業務 【一部事務組合関係業務】 ・一部事務組合の運営等に関する会議への参加			
【廃棄物処理法、自動車リサイクル法等に基づく許可・登録事務】 ・新規・変更許可及び登録に関すること 【立入検査及び適正指導事務】 ・立入検査に関すること及び監視・適正指導に関すること 【排出事業者等関係事務】			

- ・廃棄物処理法等各種説明会に関すること

【清掃・啓蒙活動】

- ・職員による清掃活動及びポイ捨て禁止対策に関すること

【総務事務】

- ・課内庶務及び予算・決算に関すること

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
13人	8人	8人	0人

【職員が不足の場合の対応】

なし

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【廃棄物処理法、自動車リサイクル法等に基づく許可・登録事務】

- ・廃棄物処理業の更新及び許可事務
- ・廃棄物処理施設の事前協議・許認可等の申請の審査

【立入検査及び適正指導事務】

- ・不法投棄対応、立入検査及び監視・適正指導事務

【工事関係業務】

- ・リサイクルセンター施設整備事業など、工事に関する業務

今後の課題

対応マニュアルの整備

(※) 令和7年4月1日現在職員数。会計年度任用職員及び自治法派遣職員を除く。

(※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	環境部	課名	資源循環推進課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【適正処理指導】 ・ 市民・事業者に対するごみ排出時の感染予防対策や適正処理に関する情報提供，指導啓発等			2人
B 縮小業務			必要人員
【ごみ集積場所設置事業】 ・ ごみ集積場所の管理に関すること。 ・ 電話による対応（分別，排出方法，違反ごみ，収集漏れ）に関すること。			2人
C 休止業務			
【容器包装リサイクル推進事業】 ・ 磁性物売払い，容器包装リサイクル協会への引き渡し，容器包装廃棄物の減量強化月間，容器包装廃棄物削減への取組に関する協定に関すること。			
【家電リサイクル推進事業】 ・ 集積場所に放置された家電4品目の適正な処理に関すること。			
【ごみ減量等市民運動支援事業】 ・ 資源集団回収報奨金交付及び資源集団回収支援（リヤカー貸付等）に関すること。 ・ ごみ減量資源再利用懇談会の開催に関すること。 ・ ごみ問題懇談会の開催に関すること。 ・ ごみ減量資源再利用市民運動促進事業補助金の交付に関すること。 ・ 世界につながるまちもりおか市民会議に関すること。			
【ごみ減量等啓発事業】 ・ 分別説明会等の実施に関すること。 ・ 啓発物（カレンダー，辞典，広報紙，ごみとわたしたち）の印刷配布に関すること。 ・ ごみ集積場所に出されたごみの組成分析調査に関すること。 ・ 地区別データを活用した取組推進に関すること。 ・ 環境イベント及び市民のつどいの開催に関すること。			
【事業系ごみ減量等推進事業】 ・ 古紙類搬入規制・搬入物検査に関すること。 ・ 産業廃棄物の適正処理の指導に関すること。			

- ・事業家ごみの食品ロス（県が実施する「もったいない・いわて食べきり協力店」制度への協力及び「3010運動」）に関する事。
- ・多量排出事業者に対する「廃棄物減量等計画書及び実施状況報告書」の提出依頼等に関する事。

【地域循環型生ごみ処理事業】

- ・大型生ごみ処理機の利用に関する事。
- ・小学校ダンボールコンポストの活用に関する事。

【きれいなまち推進員設置事業】

- ・きれいなまち推進員の設置に関する事。
- ・きれいなまち推進事業協力者表彰に関する事。

【きれいなまち推進協議会】

- ・きれいなまち推協議会の会議（総会・理事会・部会）に関する事。
- ・盛岡市町内会連合会との合同研修に関する事。
- ・チャグチャグ馬っこ一斉清掃に関する事。
- ・違反ごみ撲滅キャンペーンに関する事。
- ・きれいなまち推進協議会会長表彰に関する事。

【ごみ集積場所設置事業】

- ・ごみ集積場所等整備事業補助金（1/2）に関する事。
- ・普通財産の無償貸与等（ごみ集積場所）に関する事。
- ・都南地域のごみ集積場所設置・移設・廃止に関する事。

【使用済蛍光管処理事業】

- ・リサイクルセンターに一時保管している拠点回収した使用済蛍光管の処分に関する事。

【総務事務】

- ・資源循環推進課の予算・決算に関する事。
- ・課内庶務に関する事。
- ・ごみ減量化行動計画の策定に関する事。
- ・ごみ減量資源再利用推進会議の開催に関する事。

【安全衛生管理事業】

- ・資源循環推進課等安全衛生委員会の開催に関する事。
- ・各種研修・講習会等の受講に関する事。

【盛岡市廃棄物処分場環境保全対策協議会】

- ・盛岡市廃棄物処分場環境保全対策協議会の事務局に関する事。

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
14人	8人	2人	6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	環境部	課名	収集センター
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
<p>【塵芥収集運搬事務】</p> <p>(1) ごみ出しサポートの可燃ごみの収集，運搬に関すること。</p> <p>(2) 東部山間地域の可燃ごみの収集，運搬に関すること。</p> <p>【塵芥収集運搬業務委託事務】</p> <p>(1) 可燃ごみ，資源及び不燃ごみの収集，運搬に関すること。</p> <p>(2) 紙製容器包装の収集，運搬に関すること。</p> <p>(3) 使用済乾電池・蛍光灯・小型家電の収集，運搬に関すること。</p> <p>(4) 路上等の動物死体の収集，運搬，処理に関すること。</p> <p>(5) 収集運搬委託料の支払いに関すること。</p> <p>【ペット動物死体の処理受付・処理委託事務】</p> <p>(1) ペット動物死体の処理受付，処理委託業者への引渡しに関すること。</p>			13人 (事務2人) (現業11人)
B 縮小業務			必要人員
なし			0人
C 休止業務			
<p>【塵芥収集運搬事務】</p> <p>(1) 粗大ごみ処理の受付，収集，運搬に関すること。</p> <p>(2) ごみ集積場所の新規及び変更の受付に関すること。</p> <p>(3) 収集実績の集計に関すること。</p> <p>【塵芥収集運搬業務委託事務】</p> <p>(1) 収集実績の集計に関すること。</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
22人	13人	13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

(※) 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	環境部		課名	リサイクルセンター	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
<p>【廃棄物処分場管理運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 計量受付業務に関すること。 廃棄物処理手数料等の歳入の調定及び納付金事務に関すること。 最終処分場（玉山廃棄物処分場も含む。）の浸出水処理に関すること。 クリーンセンターからの焼却残灰の受入に関すること。 <p>【廃棄物処分場管理運営事業及び資源ごみ分別作業所管理運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不燃ごみ・粗大ごみ及び資源物の受入に関すること。 不燃ごみ・粗大ごみの破碎処理及び資源物の分別作業に関すること。 					21人
B 縮小業務					必要人員
<p>【廃棄物処分場管理運営事業及び資源ごみ分別作業所管理運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設修繕に係る契約事務に関すること。 					1人
C 休止業務					
<p>【総務事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設見学対應用務に関すること。 課内庶務及び予算・決算に関すること。 <p>【使用済乾電池等処理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> 盛岡市域から回収された使用済乾電池等の処理・処分に関すること。 					
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		
36人	22人	22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					
技術管理者					
第一種大型特殊免許・車両系建設機械運転技能者					

今後の課題
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	環境部	課名	クリーンセンター
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【ごみ計量受入業務】 <ul style="list-style-type: none"> 計量受付業務 プラットホーム誘導監視業務 【廃棄物搬入関連事務】 <ul style="list-style-type: none"> 廃棄物処理手数料他の歳入の調定及び即日納付金事務 廃棄物処理手数料の減免事務 廃棄物搬入承認事務 【ごみ焼却業務】 <ul style="list-style-type: none"> ごみ焼却運転管理業務 日勤業務 			16人
B 縮小業務			必要人員
【施設管理業務】 <ul style="list-style-type: none"> 機器点検, 保全, 修理業務 工事等監理業務 工事等設計業務 【総務事務】 <ul style="list-style-type: none"> 本庁等連絡用務 予算・決算事務 (予算経理及び会計事務) 庶務 			4人
C 休止業務			
【総務事務】 <ul style="list-style-type: none"> 施設見学対應用務 屋外施設貸し出し事務 			
使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> 屋外施設 			
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
33人	20人	20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

- ・ ごみ処理施設技術管理士（技術管理者）
- ・ 電気主任技術者
- ・ ボイラータービン主任技術者
- ・ ボイラー技士（2級等）
- ・ クレーン・デリック運転士（クレーン限定）
- ・ 酸素欠乏危険作業主任者
- ・ 特定化学物質等作業主任者
- ・ アーク溶接特別教育修了者
- ・ ガス溶接技能講習修了者
- ・ 低圧電気取扱特別教育修了者
- ・ 自由研削砥石取替特別教育修了者
- ・ ダイオキシン類作業従事特別教育修了者
- ・ 第1種圧力容器取扱作業主任者
- ・ 有機溶剤作業主任者
- ・ 防火管理者

今後の課題

- ・ 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	保健福祉部		課名	地域福祉課	
S 新たに発生する業務					必要人員
【福祉企画係】 健康危機対策本部事務局業務 1人 【指導監査係】 健康危機対策本部事務局業務 2人					3人
A 継続業務					必要人員
【福祉企画係】 ・ 戦傷病者，戦没者遺族等の援護法及び弔慰金支給法等に関する窓口業務 ・ 寄付の受領に関する窓口業務 ・ 小規模災害被害者見舞金支給事業 ・ 災害時要援護者に関すること，災害罹災者の援護に関する業務 ・ 委託料，負担金，補助金等の支出に関する業務 ・ 日赤盛岡市地区に関する業務 ・ 民生委員に関する業務					3人
B 縮小業務					必要人員
【福祉企画係】 ・ シルバーメイト事業 ・ 社会福祉団体との連絡調整に関する業務（国県からの通知等を含む。） ・ 地域福祉計画推進事業 【指導監査係】 ・ 社会福祉法人及び社会福祉施設の指導監査等に関する業務					3人
C 休止業務					
【福祉企画係】 ・ 高齢者名簿作成事業（要援護者名簿の作成を含む。）					
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		
11人 (課長・補佐除く)	9人 (課長・補佐除く)	9人 (課長・補佐除く)	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
健康危機対策本部事務局業務については、どの程度の人員を要するか不明。そのため、令和元年度の新型コロナウイルス感染症対応に当たって実際に従事した職員数を掲載している（課長・補佐除く）

(※) 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	保健福祉部			課名	障がい福祉課		
S	新たに発生する業務						必要人員
A	継続業務						必要人員
	<p>【障がい者の援護並びに健康被害の調査及び報告】</p> <p>【要支援者等のうち障がい者の生活相談及び名簿の作成】</p>						10人
B	縮小業務						必要人員
	<p>【手話通訳者の派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・状況により対応する。（緊急時） <p>【相談事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話・ファックス・メールを中心に対応する。委託している相談事業所についても事業者に指示し、同様の扱いで対処してもらう。 <p>【窓口業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手帳交付や障害福祉サービス受給者証などの申請は、窓口の規模を縮小して行い、他の申請や届出については、電話等で相談を受け郵便・ファックス・メールを活用して対応する。 						13人
C	休止業務						
	<p>【地域生活支援事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業者を通じて相談支援事業以外の市町村事業の中止を知らせる。 <p>【各種講座・生活訓練事業等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話連絡等で事業の中止を知らせる。また、施設の玄関にも事業中止の案内を掲示する。 						
	使用中止施設						
	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			
	41人	24人	23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						
	<p>【手話通訳者の派遣】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手話通訳が出来る必要があるため 						

今後の課題
なし

(※) 令和7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	保健福祉部	課名	長寿社会課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【施設関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管施設における感染症の発生状況の把握 ・ 所管施設に対する情報等の伝達 <p>【講座・教室・大学の開講事業関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休止業務に係る市民への周知連絡 			4人
A 継続業務			必要人員
<p>(市民生活を支えるために中止できない事務事業は継続する。対応の際はマスク着用、うがい手洗い等、感染予防を徹底する。)</p> <p>【地域支援事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合相談事業（地域包括支援センター及び介護支援センターが行う窓口・訪問での相談対応に関すること） ・ 認知症初期集中支援推進事業（認知症初期集中支援チームが行う訪問等による面談や同行受診等に関すること） ・ 高齢者世話付住宅生活援助員派遣事業 ・ ひとり暮らし高齢者等地域生活サポート事業 ・ 在宅寝たきり高齢者等紙おむつ支給事業 ・ 配食サービス事業 ・ SOSネットワーク推進事業 <p>※いずれも申請等の手続きについてはBとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症高齢者等保護事業 ・ 高齢者権利擁護等推進事業（盛岡広域成年後見センターが行う窓口・訪問での相談対応に関すること） ・ 来庁者への窓口対応 ・ その他、速やかな対応（訪問等）が必要なもの <p>【生きがい推進事業】</p> <p>○窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話等で相談を受け、ファックス、郵便で対応する。 ・ 来庁者があった場合には、マスク着用、うがい手洗い等、感染予防を徹底する。 			8人
<p>○高齢者権利擁護・虐待防止事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話等で相談を受け、ファックス、郵便で対応する。 			

<ul style="list-style-type: none"> ・訪問が必要な場合には、マスク着用、うがい手洗い等、感染予防を徹底する。 <p>【老人福祉センター等管理運営事業・整備事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約済みの施設修繕、工事等について、契約検査課、建築住宅課に確認し、対応を検討する。 	
<p>【老人ホーム入所者援護事業・要援護高齢者等短期入所事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所相談業務。 ・入所に要する健康診断。 ・老人ホーム入所判定委員会業務。 	
<p>B 縮小業務</p>	<p>必要人員</p>
<p>(必要に応じて窓口や訪問での対応を中止し、電話や郵送・メール等による申請手続き及び口座振替による給付等への変更を検討する。)</p> <p>【地域支援事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ケア会議推進事業（申請等の手続きに関すること） ・高齢者訪問指導事業 ・高齢者権利擁護等推進事業（市民後見人の受任調整に関すること） ・その他、申請等の各種手続き <p>【生きがい推進事業】</p> <p>○福祉サービス等に関する手続き業務</p> <p>郵送・メール等による申請手続き、口座振替による給付等を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敬老金品支給事業 ・高齢者世帯等火災警報器等給付事業 ・ひとり暮らし老人等福祉電話貸与事業 ・高齢者住宅整備資金貸付事業 ・老人クラブ活動促進事業 ・在日外国人高齢者福祉給付金支給事業 ・家族介護慰労金支給事業 <p>【老人福祉センター等管理運営事業・整備事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が行う事業について、自粛を促す。 ・やむを得ず開催する場合には、マスク着用、うがい手洗い等、感染予防を徹底する。 	<p>5人</p>
<p>【老人ホーム入所者援護事業・要援護高齢者等短期入所事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設入所に係る申請等書類の受け渡し。 ・訪問面接（自宅等に限る）。 	
<p>C 休止業務</p>	

(人を集めて行う事業等は、感染拡大の可能性が無くなるまで一時的に中止する。)

【地域支援事業】

- ・通所型Cサービス事業
- ・介護予防普及啓発事業（健康相談、一般介護予防教室に関する事）
- ・地域介護予防活動支援事業（シルバーリハビリ体操に関する事）
- ・地域ケア会議及び地域ケアマネジメント会議
- ・認知症地域支援・ケア向上事業（認知症地域支援推進員による会議等に関する事）
- ・認知症講演会
- ・認知症サポーター養成事業
- ・在宅医療・介護連携推進事業（推進協議会に関する事）
- ・生活支援体制整備事業（協議体等の人が集まるものに関する事）
- ・高齢者権利擁護等推進事業（市民後見人養成講座等に関する事）
- ・その他、長寿社会課が主催する研修会・講演会等

【生きがい推進事業】

○人を集めて行う事業

(人を集めて行う事業等は、感染拡大の可能性が無くなるまで一時的に中止する。)

- ・盛岡ゆうゆう大学開催事業
- ・介護予防教室
- ・老人スポーツ振興事業
- ・老人のための明るいまち推進事業
- ・敬老バス運行事業
- ・家族介護者リフレッシュ事業

【老人福祉センター等管理運営事業・整備事業】

- ・市が主催する事業
- ・指定管理者が主催する事業

【老人ホーム入所者援護事業・要援護高齢者等短期入所事業】

【入所者の処遇検討】

- ・訪問面接（施設に限る。） ※施設における面会制限を考慮。

使用中止施設

【敬老バス】

○敬老バス予約団体

- ・生きがい推進係 ⇒ 市老連事務局 ⇒ 各利用団体

○敬老バス運行业者

- ・生きがい推進係 ⇒ バス運行委託業者

【老人福祉センター等管理運営事業・整備事業】

○指定管理施設

老人福祉センター (28)

老人憩いの家 (3)

世代交流センター (1)

○指定管理者

・使用を中止する旨、指定管理者に電話及びメール又はFAXで連絡する。

・生きがい推進係 ⇒ 施設所管課、社会福祉事業団本部、都南自治振興公社本部

⇒ 各施設

○施設利用者

・施設玄関等への張り紙により、使用中止を周知する。

・予約が入っている場合は、指定管理者を通じて、電話により、取り消しの手続きを行う。

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
30人	17人	17人	0人

【職員が不足の場合の対応】

○ 部内の応援協力を要請する。

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

・対応マニュアルの整備

・感染症対策に必要な資材の確保

(※) 令和7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	保健福祉部	課名	介護保険課
S	新たに発生する業務		必要人員
	<p>【老人福祉施設・地域密着型施設等関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市内で、感染症の発生、感染拡大等があった際における市衛生部局と市内老人福祉施設・地域密着型施設等との連絡調整、情報収集、伝達、応援その他の対応に当たること。 ・ 国、県等からの通知について、介護サービス事業所等宛て速やかに周知を図ること（随時、介護事業所等宛てメール一斉送信）。 ・ 介護サービス事業所等におけるマスク等の衛生用品の不足状況を随時調査し、国、県等から依頼等があった場合は、速やかに情報提供その他の協力を行うこと。 		1人
A	継続業務		必要人員
	<p>【窓口業務】（マスク着用、うがい手洗い等、感染予防の徹底が必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口業務に関すること。（要望・意見対応等） ・ 趣旨普及事務（窓口での介護保険事業の概要説明等） ・ 被保険者証発行事務（窓口での再発行事務）【保険料関係】 ・ 賦課徴収事務（窓口での介護保険料収納事務、納付相談等、住所地特例関係書類受理、第1号被保険者資格喪失関係書類受理（死亡・転出等）、減免等申請受理等、還付関係書類受理）【保険料関係】 <p>【外出業務】（マスク着用、うがい手洗い等、感染予防の徹底が必要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賦課徴収事務（公示送達に係る現地調査事務）【保険料関係】 <p>【老人福祉施設・地域密着型施設等関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法、老人福祉法等に基づく、サービス提供事業所又は有料老人ホームに係る指定、許可、更新、届出受理、指導等に関する事務に関すること。 <p>【事業所指定関係】</p> <p>【介護認定審査会業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書面等により開催する。 <p>【その他】（市民等との接触が無いもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 処理期限が定められた法定事務に関すること。 ・ 財務会計に関する事務全般 ・ 負担金及び補助金に関する事務全般（国・県） ・ 照会及び回答に関する事務全般（庁内各課等・市区町村） ・ 賦課決定通知書、納付書及び被保険者証の送付事務全般【保険料関係】 		24人

<ul style="list-style-type: none"> ・ 償還払いに関する事。 (高額介護サービス費、高額医療合算介護サービス費、住宅改修費、福祉用具購入費) 【給付関係】 ・ 現物給付に関する事。 (国保連関連事務、負担限度額認定事務、サービス計画作成依頼管理) 【給付関係】 ・ 給付制限に関する事。 【給付関係】 				
B 縮小業務				必要人員
【窓口業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 認定委託事業者に対する情報提供に関する事。 (Fax, E-mail等を利用) 【認定関係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業者に対する情報提供に関する事。 (Fax, E-mail等を利用) 【給付関係】				1人
【外出業務】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 賦課徴収事務 (訪問催告事務) 【保険料関係】 【老人福祉施設・地域密着型施設等関係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域密着型サービス事業所が主催するに運営推進会議への出席に関する事 (書面により開催することを可能とする取扱い)。 【事業所指定関係】 				
C 休止業務				
【外出業務・その他】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 認定調査及び認定審査会業務に関する事。 【認定関係】 ・ 保険給付適正化に関する事。 (ケアプランチェック、ケアマネ支援会議、実地指導縦覧点検、医療情報突合等) 【給付関係】 ・ 出前講座等に関する事。 【給付関係】 				
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	
37人	22人	26人	△4人	
【職員が不足の場合の対応】 時間外勤務対応等を検討				
専門的なスキルや資格を必要とする業務				
今後の課題				
通常業務における人員配置が必要最小限のものとなっていることから、状況に応じ人員の柔軟な再配置等の対応が求められること。				

(※) 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	保健福祉部			課名	生活福祉第一課・第二課		
S 新たに発生する業務							必要人員
なし							0人
A 継続業務							必要人員
<p>【生活保護担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活保護及び中国残留邦人等支援給付の申請時の受付・相談業務 行旅病人及び行旅死亡人の救護業務 外来窮民救護業務 <p>【生活困窮者担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自立相談支援事業，住居確保給付金支給事業，就労準備支援事業，学習支援事業，家計改善支援事業に関する申請時の受付・相談業務 <p>【給付担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記に対する給付事務 							45人
B 縮小業務							必要人員
<p>【生活保護担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 要保護者及び要支援給付者に対する家庭訪問による生活実態調査 → 電話または手紙等による対応 就労支援相談員の支援活動 → 電話または手紙等による対応 保護費及び支援給付費の窓口払い → 現金書留払による対応 <p>【生活困窮者担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 就学支援相談員の支援活動 → 電話または手紙等による対応 							
C 休止業務							
<p>【生活保護担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 被保護世帯及び被支援給付世帯に対する家庭訪問による生活実態調査 <p>【生活困窮者担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> 学習支援事業における学習会 							
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				
76人	45人	45人	0人				

【職員が不足の場合の対応】

- ・ 家庭訪問による生活実態調査を休止することにより、各グループ間による応援体制が可能となる。

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【生活保護担当】

- ・ 生活保護及び中国残留邦人等支援給付の申請時の受付・相談業務
- ・ 要保護者及び要支援給付者に対する家庭訪問による生活実態調査

【生活困窮者担当】

- ・ 要支援者に対する申請時の受付・相談業務

今後の課題

【生活保護担当】

- ・ 申請時の受付・相談業務時における感染対策

【生活困窮者担当】

- ・ 申請時の受付・相談業務時における感染対策

(※) 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	保健福祉部 保健所	課名	企画総務課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【新型インフルエンザ等対策本部の設置及び運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等対策本部の設置運営 ・ 新型インフルエンザ等に関する情報の収集及び伝達 ・ 新型インフルエンザ等の健康被害の状況等の取りまとめ ・ 新型インフルエンザ等の応急対策に係る記録の総括 ・ 市民に対する医療の確保 ・ 発熱外来の設置及び運営 ・ 医師及び看護師の要員の総合調整 ・ 医師、看護師及びIHEAT要員の受入れ ・ 遺体の検案及び検死 ・ 医療機関及び関係団体に対する新型インフルエンザ等に関する情報の提供 <p>【夜間急患診療所の新型インフルエンザ等対応体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等患者増のため、支援連絡調整体制の整備 			6人
A 継続業務			必要人員
<p>【夜間急患診療所管理運営事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 夜間急患診療所の運営 			1人
B 縮小業務			必要人員
<p>【成人検診（実施）事業】（企画係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関での個別検診及び集団検診等の実施 			5人
<p>【救急医療対策事業】（企画係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 盛岡圏域の医療連携体制の推進に関すること。 ・ 救急医療に関すること。 			
<p>【患者輸送事業】（総務係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 患者輸送バスの運行に関すること。 			
<p>【墓園管理事務】（総務係）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新庄・青山墓園の維持管理、使用許可等 			
C 休止業務			
<p>【保健所運営協議会】（総務係）</p> <p>【衛生統計事務】（総務係）</p>			
使用中止施設			
都南地区保健センター、飯岡地区保健センター、高松地区保健センター			

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
14人	8人	12人	▲4人
【職員が不足の場合の対応】 なし			
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			
【業務継続計画における職員のバックアップ体制の構築】 基本的には、課において不足する人員を、所又は部内でバックアップすることとするが、他課への応援等においては、専門的なスキルや資格を持つ職員の補充方法については、全庁的な調整が必要となる。			

(※) 令和7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	保健福祉部 保健所	課名	健康増進課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【新型インフルエンザに関する相談業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民からのインフルエンザに関する相談業務 <p>【新型インフルエンザに関する周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種保健事業中止にかかる周知 ・ 感染防止の周知 <p>【こころの健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談業務（発生による不安からのストレス相談等こころのケア） <p>【業務調整】</p>			<p>10人</p> <p>(会計年度任用職員含む)</p>
A 継続業務			必要人員
<p>【電話による健康相談】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期・地区健康相談は中止するが、一般的な電話相談は継続 <p>【こころの健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 精神障がい者の緊急対応（警察官通報等に伴う対応） <p>【各種補助事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 禁煙治療費補助事業事務 ・ 医療用補正具（医療用ウィッグ）の購入費助成事務 ・ 在宅酸素療法助成事務 			<p>6人</p> <p>(会計年度任用職員含む)</p>
B 縮小業務			必要人員
<p>【一般事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 流行中も休止出来ない事務（支払い、国庫補助金申請など） <p>【こころの健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来所相談業務 			<p>3人</p>
C 休止業務			
【健康相談】 定期・地区健康相談など。			
【健康教育】 栄養教室、健康教室、健康フェスタなど。			
【特定保健指導】 積極的支援・動機付け支援など。			
【訪問指導】 各種訪問事業（特定保健指導対象者、精神障がい者、在宅難病患者など）			
【学生実習受け入れ】 保健師学生や看護師学生などの実習。			
【献血推進事業】 献血推進に関すること。			
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
32人 (会計年度任用職員 含む)	19人 (会計年度任用職員含む)	19人 (会計年度任用職員含む)	0人 (会計年度任用職員含む)
【職員が不足の場合の対応】 健康増進課としての業務だけでは人員は不足しないが、保健所内の新型インフルエンザの対策班としての業務量により不足する可能性がある。			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【健康相談・保健指導】保健師、栄養士など。			
今後の課題			
【対策班としての業務確認】 職員の異動があるため、基本的には毎年、保健所内で新型インフルエンザが発生した時の役割分担の確認とその役割を果たすための知識・技術を習得する研修が必要である。			

(※) 令和7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	保健福祉部	課名	指導予防課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【感染症対策担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康危機対策会議 ・国・県からの情報収集、情報分析 ・国、県、医師会等の調整や情報共有 ・関係課・関係機関への情報提供 ・医療機関、医師会との委託契約事務 ・自宅療養者支援と健康観察 ・入院療養調整 ・サーベイランス業務 ・分析・評価 ・患者発生時の疫学調査 ・接触者検査 ・検体搬送・患者の移送・消毒 ・行政検査の管理 ・患者情報の管理・入力 ・集団感染の管理 ・市民、医療機関等からの相談受理 ・帰国者・接触者の受診に係る相談 ・発熱外来、医療体制の整備 ・感染予防に関する広報 ・公文書作成 <p>【予防接種担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザ予防接種の周知、準備、医療機関との調整、集団接種の手配 			<p>70人 (会計年度任用 職員含む)</p>
A 継続業務			必要人員
<p>【医事薬事担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関への関連通知等の周知 <p>【感染症対策担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ以外の感染症発生時の対応 ・結核医療公費負担事務 <p>(感染症診査協議会の開催方法は持ち回り開催)</p>			<p>9人</p>

B 縮小業務			必要人員
<p>【医事薬事担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療施設・医療法人等の届出・許可に関すること。 窓口対応を中止し、電話・郵送・FAXにより必要最小限の範囲で対応する。 ・医療従事者免許に関すること。 窓口対応を中止し、電話・郵送・FAXにより必要最小限の範囲で対応する。 ・薬事法に関すること。 ・毒物及び劇物取締法に関すること。 <p>【感染症対策担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・結核管理健診、接触者健康診断、DOTS ・エイズ・ウイルス肝炎及び性感染症検査 ・性感染症に係る普及啓発事業 <p>【予防接種担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予防接種業務 			12人
C 休止業務			
<p>【医事薬事担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療監視（病院・診療所等）に関すること。 ・医療相談に関すること。 ・特定給食施設等の指導 <p>【感染症対策担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問事業 ・健康教育事業 			
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
27人 (会計年度任用職員含む)	16人 (会計年度任用職員含む)	91人 (会計年度任用職員含む)	△75人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保健所、保健福祉部、こども未来部(保健師配属課)、住民福祉課からの応援により対応 ・感染拡大の拡がりが見込まれる場合は、全庁からの応援体制を組む。 			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【感染症対策担当】			

- ・感染症サーベイランス
- ・患者発生時の調査
- ・検体搬送・患者の移送・消毒
- ・相談業務

【予防接種担当】

- ・新型インフルエンザワクチン予防接種（集団接種）の間診、注射、経過観察（応急措置等）
- ・新型インフルエンザワクチン予防接種（集団接種）のワクチンの管理、希釈、充填

今後の課題

【予防接種担当】

- ・集団接種を実施する際の場所、物品及び医療従事者（医師・看護師・薬剤師）の確保

【感染症対策担当】

- ・市民からの問い合わせ、県との調整等の対応に追われる中で、いかに早く所内ICSを立ち上げて、新たに発生する膨大な業務を各班に分担し円滑に行えるように、平常時の訓練や研修を行っているが、人材育成やシステム構築等において課題がある。

(※) 令和7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	保健福祉部	課名	生活衛生課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
<p>【食品衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食中毒（疑いを含む）が発生した場合の対応業務（現地確認及び行政処分等） <p>【試験検査事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症や食中毒（疑いを含む）が発生した場合の原因特定のための検査 <p>【動物愛護事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・放れ犬の捕獲 			11人
B 縮小業務			必要人員
<p>【食品衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法に基づく営業許可及び監視指導 ・と畜場法に基づく設置許可及びと畜監査等 ・食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律に基づく設置許可及び監視指導 <p>【生活衛生事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活衛生関係法令に基づく営業許可及び監視指導等 ・化製場等に関する法律に基づく設置許可・監視指導等 ・墓地、埋葬等に関する法律に基づく経営許可・監視指導等 <p>【動物愛護事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動物取扱業の登録 ・飼犬の登録 ・犬の抑留 			0人
C 休止業務			
<p>【試験検査事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生法に基づく収去検査等 <p>【動物愛護事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適正飼育に関する啓発活動 ・狂犬病注射の実施 			
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
19人	11人	11人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
なし			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【動物愛護事業】			
・放れ犬の捕獲（狂犬病予防ワクチン接種済み職員）			
今後の課題			
なし			

(※) 令和7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	子ども未来部	課名	子ども青少年課、少年センター
S 新たに発生する業務			必要人員
【施設管理係】 <ul style="list-style-type: none"> ・所管施設における新型インフルエンザ発生状況等の把握 ・所管施設に対する情報等の伝達 			4人
A 継続業務			必要人員
B 縮小業務			必要人員
【給付係】 <ul style="list-style-type: none"> ・児童手当の申請受理等 ・児童扶養手当の申請受理等 ・母子父子寡婦福祉資金の申請受理等 ・母子家庭等自立支援教育訓練給付金の申請受理等 ・母子家庭等高等職業訓練促進給付金等の申請受理等 <p>電話等で相談を受けるとともに、郵送、ファックス、メールによる申請を認める。</p> <p>市の窓口が閉鎖され、終息後に申請があった場合は、申請者に不利にならないように、窓口閉鎖日に遡及する取扱とする。</p> <p>児童手当や児童扶養手当金の給付は平時と同様に実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ひとり親家庭等日常生活支援事業 <p>新型インフルエンザが終息するまで、緊急性が高いと認められる世帯を優先して日常生活支援を実施する。</p>			13人 (正職員7人、会計年度任用職員6人)
【少年センター】 <ul style="list-style-type: none"> ・街頭巡回活動 <p>感染拡大及び関係者への影響により、時間短縮、コース変更及び回数削減。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・少年相談 <p>相談方法の限定・再検討（電話・メール限定等）。</p>			
C 休止業務			

【施設管理係】

- ・放課後児童クラブ

委託先事業者、保護者会に対し、事業中断の要請を行い、委託先事業者等から、利用者に対して新型インフルエンザが終息するまで、閉鎖する旨の連絡を依頼する。（クラブを設置している小学校区の学校が封じ込めのため学校閉鎖の対策をとった場合、学校の対応に準じる。）

- ・児童館・児童センターで実施する講座、教室等、母親クラブの活動

新型インフルエンザが終息するまで、一部又は全部の児童館・児童センターを閉鎖するよう指定管理者に連絡をする。また、児童センターを拠点として活動している一部又は全部の母親クラブの事務局に対して、事業を中断するよう要請する。

【企画係】

- ・ファミリーサポートセンター事業

委託事業者に連絡し、事業の中断を要請する。利用希望者には委託事業者から、電話により連絡する。

- ・子ども未来基金事業

公開審査会、活動報告会について、延期、中止又は開催方法の見直しを行う。

また、補助対象団体に対して、事業の延期、中止又は開催方法の見直しを要請する。

- ・こども未来会議

当該会議の開催延期若しくは中止又は開催方法の見直しを行う。

【少年センター】

- ・啓発活動

少年補導委員及び一般市民対象の啓発活動は、感染拡大状況を考慮し延期又は中止する。

- ・関係機関・団体との連携活動

感染拡大及び関係者への影響により、延期または中止する。

使用中止施設

【施設管理係】

- ・児童館・児童センター

市健康危機対策本部の決定を受け、一部又は全部の児童館・児童センターは、新型インフルエンザが終息するまで閉鎖し、指定管理者にその旨を要請する。

閉鎖について、施設入口に掲示するよう指定管理者に依頼する。

【企画係】

- ・もりおか子育て応援プラザ マ・モール

感染防止のため、委託事業者に施設を閉鎖する旨連絡を行う。また、新型インフルエンザが終息するまでの閉鎖について掲示を依頼し、利用者に周知する。

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
28人	17人	20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			

(※) 令和7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	子ども未来部	課名	子育てあんしん課
S 新たに発生する業務			必要人員
【育成係】 ・ 所管する施設における新型インフルエンザ発生状況等の把握 ・ 所管施設に対する情報等の伝達 ・ 新型インフルエンザ発生に伴い、新たな預け先が必要となった保護者への相談対応を行う。			5人
A 継続業務			必要人員
なし（保育所等においては、保育の実施が可能な範囲で施設の開所を継続。）			0人
B 縮小業務			必要人員
【入園係】 ・ 保育所への入所申し込み 保育所への入所申込については、郵送による申込書類の提出とし、送付時には電話による面接を随時行い、入所選考に不利にならないよう取り扱う。また、緊急と判断される時は、FAX及び電子メールにて仮受付を行う。 【保育サービス推進係】 ・ 施設等利用給付の認定 認定申請書類は郵送により提出を受けることとし、認定通知も郵送により保護者へ送付する。認定期間において保護者に不利益を生じないように取り扱う。 ・ 施設等利用費の支払 請求書類は郵送により提出を受けることとし、修正等を要する場合は電話又は郵送により相手方へ説明の上対応を求めることとする。			9人 (正職員7人、会計年度任用職員2人)
C 休止業務			
【育成係】 ・ 保育の実施 市健康危機対策本部の決定を受け、一部又は全部の認可保育所等が行う通常保育や延長保育については、感染防止のため事業中断する。事業中断する認可保育所等には、新型インフルエンザにより閉鎖する旨を利用者に連絡するよう要請する。なお、一部又は全部の認可外保育施設（企業主導型保育事業所を含む。）に対しても、閉鎖するよう要請する。 ・ 一時預り事業、休日保育事業 市健康危機対策本部の決定を受け、一部又は全部の私立保育所等に事業を中断するよう要請する。なお、各施設で事業を中断する旨、入口等に掲示してもらうとともに、利用希望者に対して各施設から連絡するよう要請する。			

・ 病児保育事業

市健康危機対策本部の決定を受け、一部又は全部の事業実施施設に対して、事業を中断し、利用希望者に対して各施設から連絡するように要請する。

・ 地域子育て支援センター事業

市健康危機対策本部の決定を受け、市立保育所内に設置しているセンターについては、感染防止のため事業を中断し、貼紙により利用者に周知する。また、私立保育所内の支援センターについては、事業を中断するよう要請する。

【保育サービス推進係】

・ 児童福祉施設の設置認可事務

事業を中断した旨を法人に連絡する。

使用中止施設

【育成係】

・ 市立保育所

市健康危機対策本部の決定を受け、一部又は全部の市立保育所は、感染防止のため閉鎖し、入所児童の保護者に対して、各保育所からその旨の連絡をする。

・ 地域子育て支援センター（市立）

市健康危機対策本部の決定を受け、施設入口に閉鎖を掲示することにより、利用者に周知する。

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
23人	14人	14人	0人

【職員が不足の場合の対応】

なし

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

・ 保育事業については、感染が拡大しても、保育の実施が可能な範囲で施設の開所を継続しなければならないため、通常時より配慮する点が多く、保育をする職員の負担が大きい。

(※) 令和7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	子ども未来部	課名	母子健康課 子育て世代包括支援センター
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【母子健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種保健事業（健診，教室，相談等）の中止に係る周知活動（対象者への通知，HP掲載，会場への貼り紙，マスコミ関係等）と市民からの問い合わせに対する対応。 ・中止する事業についての調整（関係機関への対応，再開時の調整等） ・感染防止対策，周知活動 <p>【子育て世代包括支援センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中止する事業についての調整（関係機関への対応，再開時の調整等） ・感染防止対策，周知活動 			5人
A 継続業務			必要人員
<p>【母子健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話相談（ママの安心テレホン含む） <p>【子育て世代包括支援センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話相談 			5人 (会計年度職員2人含む)
B 縮小業務			必要人員
<p>【母子健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠届の受理及び母子手帳の交付（郵送対応等に切り替え継続） ・各種医療給付・医療助成事業（郵送対応等に切り替え継続） ・養育訪問（虐待，生活困窮等，必要な方のみ実施） ・支払事務 <p>【子育て世代包括支援センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・養育訪問（虐待，生活困窮等，必要な方のみ実施） 			10人 (会計年度職員2人含む)
C 休止業務			
<p>【母子健康担当】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診査事業，子育て相談，各種健康教室 ・産後ケア事業，乳児家庭全戸訪問 ・歯科衛生士，看護学生等実習指導，ふれあい看護体験 <p>【子育て世代包括支援センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・母乳相談 			

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
28人 (会計年度職員 7人含む)	16人 (会計年度職員4人含む)	20人	△4人
【職員が不足の場合の対応】 さらに業務を縮小する			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・電話相談 ・養育訪問 ・健康診査事業，子育て相談，各種健康教室 ・産後ケア，乳児家庭全戸訪問 			
今後の課題			
<ul style="list-style-type: none"> ・各事業が流行の終息後に先送りされることにより，事業開始後に事業が集中することが予測されることから，マンパワーの確保や各関係機関との調整が必要。 			

(※) 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 商工労働部		課名 経済企画課	
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【両係共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国・県の各種支援策の情報収集及び情報提供 <p>【企画雇用係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所管施設の事業活動の自粛要請（勤労福祉会館、サンライフ盛岡） ・所管施設入居団体への活動自粛要請（勤労福祉会館） ・感染拡大防止に向けた指定管理者との業務調整 <p>【商業振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各商店街等主催イベントの中止・延期要請 ・イベント中止・延期の周知、問い合わせ対応業務 			3人
A 継続業務			必要人員
<p>【両係共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種支払業務、調定業務 			1人
B 縮小業務			必要人員
なし			0人
C 休止業務			
<p>【両係共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議・イベント等の開催及び参加 (企画雇用係) ・技能功労者表彰事業 ・雇用対策推進事業（就職関連イベント等） ・若者の就業支援事業 (商業振興係) ・商店街と連携して行うイベント業務 			
使用中止施設			
<p>【企画雇用係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤労福祉会館、サンライフ盛岡 			
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
10人	6人	4人	2人
【職員が不足の場合の対応】			

部内他課からの応援により対応
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
【企画雇用係】 ・ 所管施設利用料金返還基準の明確化（対策本部の方針が明らかになるまでの間）

(※) 令和7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	商工労働部	課名	ものづくり推進課 (新産業拠点形成推進事務局職員を含む)
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【セーフティネット保証認定業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可能な限り、電話及びFAX、メールによる対応とし、市のホームページで周知を図るほか金融機関等関係団体にも連絡する。 			5人
<p>【金融相談】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話及びFAX、メールによる相談対応とする。 			
<p>【各種補助金に関する事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話及びFAXにより問い合わせに対応する。 			
<p>【砂利・岩石・鉱業権関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・砂利、岩石採取に係る市の意見の提出について、県及び関係企業から期限延長承諾を得る。 			
C 休止業務			
<p>【企業診断・経営相談・各種講座・セミナー関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業診断・経営相談の関係先に電話で中断ないし延期の旨を周知する。 ・市のホームページで各種講座・セミナーの中止を周知する。 <p>【各種会議・講座・研究会・イベント等の中止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市等のホームページに各種会議等の中止を周知する。 ・対象者へ電話等で中止を周知する。 ・電話等で問合せに対応する。 <p>【産業支援センター、コラボMIU及びM-T e c 入居企業への事業活動の自粛要請】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話、FAX及び電子メールにより、入居企業へ事業活動の自粛を要請する。 			
使用中止施設			
<p>【盛岡手づくり村】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人盛岡地域地場産業振興センターとの合意（役割分担） ・来訪者等への情報周知 ・貸室の中止、予約の中止（予約者へ連絡） 			

<p>【コラボMIU、M-Tec】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客者及び大学教員等への情報周知（企業立地雇用課→指定管理者 内外に掲示） 			
<ul style="list-style-type: none"> ・貸室の中止、予約の中止（指定管理者：予約者へ連絡） <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者との合意（連絡の範囲、連絡内容、役割分担等） <p>【産業支援センター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者等への情報周知 ・貸室の中止、予約の中止（予約者へ連絡） <ul style="list-style-type: none"> ・ビル管理組合との合意（役割分担等） 			
<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
23人	14人	5人	9人
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>なし</p>			
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>			
<p>なし</p>			
<p>今後の課題</p>			
<p>なし</p>			

(※) 令和7年4月1日現在職員数（新産業拠点形成推進事務局職員を含む）

(※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	農林部	課名	農政課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
<p>【農政企画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に係る関係機関との調整 <p>【経営支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に係る業務全般 <p>【生産振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区界牧野の放牧 ・有害鳥獣対応業務 <p>【農村整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農業用施設の維持管理、農地・農業用施設災害対応 			農政企画 1 経営支援 2 生産振興 2 農村整備 2 計 7人
B 縮小業務			必要人員
<p>【農政企画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農業振興連絡協議会の運営、課内、施設に係る支払事務 ・農用地区域の確認等における業務（電話、郵便等の手段に変更） <p>【経営支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定農業者協議会ほか農業者団体の運営 <p>【生産振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営所得安定対策事業関係事務（申請書類整理等、転作等現地確認） ・畜産関係業務 <p>【農村整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農業用施設窓口業務（電話、郵便等の手段に変更） ・工事及び設計業務等の発注及び監督業務（延期対応） ・負担金等の支払い事務（多面的機能支払交付金を含む） <p>【食と農の連携推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・盛岡りんご推進協議会の運営に係る事務 			農政企画 2 経営支援 2 生産振興 3 農村整備 2 食農 1 計 10人
C 休止業務			
<p>【全般】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種イベント、行事 			
使用中止施設			
<p>【農政企画係】</p>			

農業構造改善センター（２施設）、生活改善センター（１施設）、地区振興センター（６施設）			
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
27人	16人	17人	△１人
【職員が不足の場合の対応】			
・課内で役割分担して必要業務を行い、また、農林部内の他課からの応援により対応			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【農村整備係】			
・設計積算業務			
今後の課題			
なし			

(※) 令和７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	農林部	課名	林政課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【林道管理担当】 ・生活道となっている林道の維持管理業務（除雪を含む） ・既に着手している工事、業務委託等の監理			3人
【森林法関係業務担当】 ・伐採届受理事務			1人
【各種補助事業担当】 ・森林整備、木材利用関連補助に係る事業者対応			1人
【国土調査担当】 ・地籍調査成果の閲覧業務			1人
B 縮小業務			必要人員
【市有林等管理担当】 ・市有林等の維持管理業務（森林公園、市有林等、マツクイムシ） ・工事等設計積算業務			2人
【森林経営計画担当】 ・森林経営計画認定事務			1人
【国土調査担当】 ・地籍調査事業（補助）業務			1人
C 休止業務			
【全般】 ・各種イベント、行事			
使用中止施設			
【外山森林公園】 ・窓口及び園内巡回点検業務以外の業務を休止			
【都南つどいの森】 ・窓口及び園内巡回点検業務以外の業務を休止			
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
21人	12人	10人	2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
<p>【森林法関係業務担当】</p> <p>伐採届受理事務</p> <p>【森林経営計画担当】</p> <p>森林経営計画認定事務</p> <p>【国土調査担当】</p> <p>地籍調査成果の閲覧業務</p>
今後の課題
なし

(※) 令和7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	農林部 中央卸売市場	課名	業務課
S 新たに発生する業務			必要人員
【感染予防対策】 <ul style="list-style-type: none"> ・感染症に係る市場内連絡会議の設置・運営 ・各種情報の収集と市場関係者への情報提供 ・東北農政局及び全国中央卸売市場協会等関係機関との連絡調整 			3人
A 継続業務			必要人員
【市場情報システム】 <ul style="list-style-type: none"> ・精算・許可システム等の市場情報システムの管理 【施設管理】 <ul style="list-style-type: none"> ・市場業務に影響を及ぼす施設・設備等の故障時の修繕 ・廃棄物運搬 			3人
B 縮小業務			必要人員
【取引方法の変更】 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて売買取引方法をせり取引から相対取引に変更 【市況情報の公表】 <ul style="list-style-type: none"> ・場内関係者及び報道機関と協議のうえ対応を決定 【許可等事務】 <ul style="list-style-type: none"> ・市場運営に著しく影響のある状況のものを優先に対応 			3人
C 休止業務			
【検印・業務検査等】 （通常業務再開後実施） <ul style="list-style-type: none"> ・販売原票の訂正による検印 ・卸売業者等業務検査・経営指導・取引業務指導 【納付書発行等】 （通常業務再開後実施） <ul style="list-style-type: none"> ・施設使用料及び電気料等立替金の納付書発行等 			
使用中止施設			
【会議室等】 <ul style="list-style-type: none"> ・会議室，多目的ホール，調理実習室の貸出 			
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	9人	0人
【職員が不足の場合の対応】 なし			

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【許可等事務】

- ・業務規程に基づく許可等事務（市場情報システム管理事務等）

今後の課題

【施設管理】

- ・業務委託により実施している施設・設備の維持・管理業務について、受託業者が、業務継続困難等に対応できない場合に市場運営に支障をきたす恐れがある。

(※) 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	建設部		課名	道路管理課	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
【道路維持管理事業】					13人
【道路除排雪事業】					(冬)15人
B 縮小業務					必要人員
【許可・承認業務】					5人
・窓口を縮小し、対応しうる限りの事務を執行					(3人はA
【苦情・相談等窓口業務】					と重複)
・来庁以外での対応（電話、メール等での対応）					
C 休止業務					
【各協議会・各道路整備促進期成同盟会等の業務】					
・関係者に中止（延期）を電話等で連絡					
【道路整備に係る施工協議、地権者交渉等の業務】					
・関係者に中止（延期）を電話等で連絡					
【市道認定等に係る業務】					
・関係者に中止（延期）を電話等で連絡					
【工事及び建設関連業務委託の検査及び監督業務】					
・請負者に電話、メール等で指示、連絡					
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		
39人	23人	15人 (冬)17人	8人 (冬)6人		
【職員が不足の場合の対応】					
建設部内外に応援を要請する。					
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					

【受付対応マニュアルの整備】

苦情、要望等を受付ける市民対応専門窓口に、業務担当課の職員を十分に貼り付けできないので、頻繁に交代する他部の応援職員でも、正確で円滑に対応できるような受付対応マニュアルの整備を図る必要がある。

(※) 令和7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	建設部	課名	交通政策課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【交通対策係、交通計画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 交通事業者等（公益社団法人岩手県バス協会、鉄道・バス・タクシー事業者）からの情報収集及び情報提供 ・ 新型インフルエンザの感染拡大を防止する目的で運休することとなる公共交通機関の情報を収集する。 ・ 公共交通機関の運行（運休）状況について、市のホームページ等で情報提供を行う。 ○ 中断、中止する事務事業に係る対応 ・ 業務を中止、中断することについての、指示、周知が必要となる。 			5人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【交通計画係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 建築確認申請に伴う他法令等調査に係る確認業務 ・ 建築確認申請に係る建築指導課の対応方針に合わせ、窓口を縮小し、対応しうる限りの事務を執行する。 ○ 駐車場に係る届出及び相談 ・ 届出については、来庁以外の方法（郵送、宅配便等）で実施。 ・ 相談等については、来庁以外の方法（電話、メール等）で対応。 ○ 都市計画道路に係る相談 ・ 来庁以外の方法（電話、メール等）で対応。 			3人
C 休止業務			
<p>【交通対策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 放置自転車撤去、返還業務 ・ 受託者に業務中止を指示。 ・ 返還業務中止を返還場所入り口への貼紙や市ホームページで案内。 ○ 駐輪場管理（盛岡駅前自転車駐輪場・盛岡駅西口自転車等駐輪場以外） ・ 自転車整理業務を中止とし、受託者に連絡。 ○ 駐車場管理（盛岡駅西口自転車等駐輪場） ・ 定期カード等の発行を中止とし、貼紙や市ホームページで案内。 <p>【交通対策係、交通計画係】</p>			

- 交通政策に係るPR業務（自転車利用促進、バスの日まつり等）
 - ・ イベントを中止し、市ホームページ等で周知。
- 交通政策に係る会議等（総合交通施策懇話会、盛岡市地域公共交通会議等）
 - ・ 中止、延期または書面開催とし、関係者に周知。

【交通計画係】

- 工事関係
 - ・ 工事を中止あるいは延期とし、請負業者等関係者に指示及び周知。
- 都市計画道路変更事務に係る説明会等
 - ・ 中止あるいは延期とし、関係者に周知。

使用中止施設

【交通対策係】

- 盛岡駅前自転車駐車場
 - ・ 指定管理者に施設の閉鎖を指示（自転車の出庫対応のみ行う）。
 - ・ 閉鎖を施設入口への貼紙や市ホームページ等で案内。
 - ・ 周知が図られる、駐車自転車がなくなるまで指定管理者職員を配置し対応。
- 盛岡駅西口自転車等駐車場（無人施設）
 - ・ 閉鎖を施設入口への貼紙や市ホームページ等で案内（自転車の出庫のみ行う）。

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】

なし

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

(※) 令和7年4月1日現在職員数（会計年度任用職員除き）

(※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	建設部	課名	道路建設課	
S 新たに発生する業務				必要人員
なし				0人
A 継続業務				必要人員
【道路整備に関する苦情・相談等窓口業務】業務係・街路係・道路第一・第二係 ・来庁以外での対応（電話・メール等）。				2人
B 縮小業務				必要人員
【庶務経理事務・工事関係業務】業務係・街路係・道路第一・第二係 ・感染状況により支払先から事前に電話連絡等で了解を得た上で、支払いを延期する。 ・施工中の工事箇所の規模縮小の対応業務。				5人
C 休止業務				
【道路整備に係る地元説明会・懇話会・勉強会】街路係・道路第一係・道路第二係 ・関係者に中止・延期を電話等で対応。				
【道路整備に係る地元折衝】 ・関係者に境界立会い・交渉の中止（延期）を電話等で連絡。				
【道路工事及び建設関連業務委託の検査・監督業務】 ・請負業者に作業状況を確認の上、工事の一時休止と工事箇所の安全確保を電話等で連絡。				
【道路工事に係る関係者との現場立会い】 ・関係者に立会い休止を電話等で連絡。				
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	
25人	15人	7人	8人	
【職員が不足の場合の対応】 建設部内から応援により対応。				
専門的なスキルや資格を必要とする業務				
工事設計・施工管理・監督等業務				
今後の課題				
課内対応マニュアル策定				

(※) 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	建設部	課名	河川課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
【災害等の対応業務】 ・ 降雨時における水門操作，油事故等緊急対応 ・ 地震時，大雨時の災害対応			6人
B 縮小業務			必要人員
【河川等の整備・管理等の業務】 ・ 河川・水路の維持管理業務 ・ 河川・水路の業務委託・工事の発注業務 【河川等の占用許可，各種審査等の業務】 ・ 窓口等を縮小し，対応しうる限りの事務を執行 【苦情・相談等の窓口業務】 ・ 来庁以外での対応（電話・メール等での対応） 【土砂災害等に関する周知業務】 ・ ハザードマップの配布は郵送等とする			3人
C 休止業務			
【北上川ダム管理協議会等の業務】 ・ 関係者に中止（延期）を電話等で連絡 【河川改良等に係る地元説明会，施工協議等】 ・ 関係者に中止（延期）を電話等で連絡 【河川改良等の委託，工事】 ・ 請負業者に作業状況を確認の上，工事等の一時中断と箇所确保安全確保を電話等で連絡			
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
14人	9人	9人	0人

<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>建設部内の他課からの応援により対応</p>
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p> <p>なし</p>
<p>今後の課題</p> <p>なし</p>

(※) 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	建設部	課名	用地課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
【用地取得・補償事務】 ・来庁以外（電話・メール・郵送等）での対応 【境界立会申請及び境界同意申請受付・相談】 ・来庁以外（電話・メール・郵送等）での対応 【法定外道路占用許可事務】 ・来庁以外（電話・メール・郵送等）での対応			4人
C 休止業務			
【用地取得・補償事務】 ・地権者等への訪問による交渉（中止または延期を電話等で連絡する。 【土地境界現場立会】 ・申請中の関係者等との現場での立会（中止または延期を電話等で連絡する。 【用地取得事務】 ・交渉中の地権者に対応できない旨を電話等で連絡する 【土地境界現場立会い】 ・申請中の関係者等に対応できない旨を電話等で連絡する。			
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
20人	12人	4人	8人
【職員が不足の場合の対応】			
なし			
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	建設部	課名	建築住宅課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【住宅係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅入退去に関する各種申請・届出等 ・市営住宅使用料等の収納 ・指定管理者等への指導及び相談 ・市営住宅の修繕 <p>1 市営住宅の入退居に関する各種申請・届出等は郵送方法に変更し、業務の継続に努める。（市営住宅に関する窓口業務等（指定管理者の業務を含む）は、感染の拡大を防止するため、原則停止とする。）</p> <p>2 市営住宅使用料等収納事務は、人員体制を縮小し、事務の内容を調整する。</p> <p>3 指定管理者に対する指導及び相談事務は、人員体制を縮小し、事務の内容を調整する。</p> <p>4 市営住宅の修繕（指定管理者の事務を含む）は、人員体制を縮小し、優先度に応じて対応する。</p>			3人
C 休止業務			
<p>【建築係、機械設備係、電気設備係】</p> <p>1 設計における課内業務と委託業務については、依頼課や委託設計事務所と協議の上、中断又は、打合せの中止及び延期並びにテレワーク対応の可否について連絡する。</p> <p>2 工事監理における請負業者との工程及び施工等の打合せについては、業者に事情を説明の上、打合せの中止及び延期並びにテレワーク対応の可否について連絡する。</p> <p>【住宅係】</p> <p>1 市営住宅に関する窓口業務等（指定管理者の業務を含む）は、感染の拡大を防止するため、原則停止とする。</p> <p>2 指定管理者と協議の上、以下の項目について中断・中止・延期を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅定期募集 			
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
28人	17人	3人	14人
【職員が不足の場合の対応】 部内対応			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【建築係、機械設備係、電気設備係】 ・建築設計、監理事務等			
今後の課題			
特になし			

(※) 令和7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	都市整備部	課名	都市計画課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【業務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法第53条に係る許可事務 ・用途地域証明書・区域区分確認書の発行事務 ・都市計画法第58条の2に係る地区計画の届出事務 <p>【宅地開発係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法第29条に係る開発許可事務 ・都市計画法第43条に係る建築許可事務 ・都市計画法第47条第5項に係る開発登録簿の閲覧及び写しの交付事務 ・宅地造成等規制法第8条に係る許可事務 ・租税特別措置法に係る優良宅地認定事務 <p>【土地利用係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市計画法施行規則第60条に係る証明事務 <p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種照会，相談 			7人
C 休止業務			
<p>【業務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市計画審議会（開催延期） <p>【宅地開発係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宅造パトロール <p>※開発審査会は原則開催とし，状況によっては中止を検討する（議決がなければ市街化調整区域での例外的な開発行為又は建築許可ができないため。）</p> <p>【土地利用係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元説明会（開催延期） <p>【全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種縦覧（中断，期間の延期または延長） 			

使用中止施設

【岩手公園地下駐車場・盛岡駅西口地区駐車場】

- ・直ちに閉鎖は行わないが、職員の罹患状況を見て、使用中止を決定
- ・施設の閉鎖案内の張り紙を入口に掲示
- ・市のホームページに閉鎖案内掲示
- ・周知が図られるまで指定管理者職員を配置し対応（1名）

【マリオス立体駐車場】

- ・上記に同じ
- ・マリオス立体駐車場1・2号機停止（罹患者がマリオス立体駐車場職員であった場合）
- ・時間貸し利用の中止（罹患者がマリオス立体駐車場職員であった場合）

※ただし、各駐車場とも定期駐車利用契約により契約車両の駐車が定められていることから、新型コロナウイルスの流行状況にもよるが、原則として開場することとする

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	7人	7人	0人

【職員が不足の場合の対応】

なし

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【宅地開発係】

- ・宅造パトロール（災害時：被災宅地危険度判定）

今後の課題

- ・窓口業務の共有化

新型コロナウイルスの罹患の状況によっては他の係等の応援も得なければならないことから、窓口業務の共有化を図るため、課内勉強会等の開催が必要である。

- ・窓口対応（個別性の強いもの）

開発許可・建築許可（宅地開発係）については、個別かつ専門性が高く、対応について検討する必要がある。

(※) 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	都市整備部		課名	景観政策課	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
なし					0人
B 縮小業務					必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・景観法に基づく景観計画区域内の行為の届出受付事務 ・屋外広告物許可事務 ・各種照会，相談 					4人
C 休止業務					
<ul style="list-style-type: none"> ・屋外広告物審議会，景観審議会，歴史的風致維持向上計画協議会，都市景観形成推進委員会，各小委員会（開催延期） ・都市景観シンポジウム（開催延期） ・都市景観賞の選考委員会，表彰式（開催延期） ・屋外広告物講習会（開催延期） ・屋外広告物の簡易除去推進制度によるボランティア団体の活動（中断） 					
使用中止施設					
<p>【盛岡ふれあい覆馬場プラザ・旧宣教師記念館・明治橋際の御蔵・武田邸】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直ちに閉鎖は行わないが，職員の罹患状況を見て，使用中止を決定 ・施設の閉鎖案内のはり紙を入口に掲示 ・市のホームページに閉鎖案内掲示 ・周知が図られるまで指定管理者職員または管理委託先の職員1人を配置し対応 					
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		
8人	4人	4人	0人		
【職員が不足の場合の対応】					
なし					
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					

・窓口対応

新型インフルエンザの罹患の状況によっては担当する業務以外の応援も行わなければならないが、屋外広告物等の設置許可については個別かつ専門性が高く、対応について検討する必要がある。

(※) 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	都市整備部	課名	公園みどり課
S	新たに発生する業務		必要人員
	【管理・運営】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設利用制限等に係る協議・調整及び周知 ・指定管理者等との協議・調整 ・イベント等の縮小・中止に関する周知 		4人
A	継続業務		必要人員
	なし		0人
B	縮小業務		必要人員
	【指定管理業務（盛岡市動物公園、盛岡城跡公園、高松公園及び高松多目的広場）の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・注意看板等により、一時期、公園利用の自粛を呼びかける。 【公園内行為・占用許可申請にかかる受付、許可事務の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・申請は郵送・メール・FAXのみで受付し、郵送による許可書を交付する。 【運動広場使用許可等にかかる受付、許可事務の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・申請は郵送・メール・FAXのみで受付し、郵送による許可書を交付する。 【苦情処理の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・来庁以外での対応とする。（電話、メール等での対応） ・苦情、要望等で緊急以外は対応が遅れる旨周知する。 ・直営による業務の軽減化を図り、修繕等の業者に外注する。 【工事、委託にかかる監督業務の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・受注者とは電話、メール等での対応とする。 ・情報の共有化を図り、担当者不在でも対応できるようにする。 ・業務延長、一時中止等の措置をする。 【Park-PFIなど公民連携事業の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・相談や問合せは、電話、メール、郵送による対応とする。 ・打合せ、協議等は、電話、メール及び文書による対応とする。 【建築確認（風致地区）の対応】 <ul style="list-style-type: none"> ・受付確認体制を縮小し対応する。 ・確認書を郵送のみで受付し、郵送による回答とする。 ・相談や問合せは、電話、メール、郵送による対応とする。 		14人

【開発行為（事前協議～申請等）の対応】

- ・受付体制を縮小し対応する。
- ・申請書を郵送のみで受付し、郵送による回答とする。
- ・相談や問合せは、電話、メール、郵送による対応とする。

【花と緑のガーデン都市づくり事業に係る各種申込、申請書等の対応】

- ・申請は郵送・メール・FAXのみで受付し、郵送による許可書を交付する。

【盛岡市グリーンバンクへの預託申込、緑化支援申請等の対応】

- ・預託は抛金のみ口座振込みで受付し、申込書はFAXで受け付ける。
- ・緑化支援申請は郵送のみで受付し、郵送により回答する。
- ・相談等の対応は、電話、メール、郵送による対応とする。

【地域緑化支援花苗配布事業に係る申込、報告の対応】

- ・申込は郵送のみで受付し、郵送により回答する。
- ・花苗植栽報告書は、郵送のみで受付する。
- ・相談等の対応は、電話、メール、郵送による対応とする。

C 休止業務

【薬剤散布機貸出し事務の対応】

- ・一時中止として周知する。

【彦御蔵公開事務の対応】

- ・公開時にあっては、時期を延期する。

【公園工事等の監督の対応】

- ・工程への影響確認
- ・休工时における現場の養生、安全対策及び連絡体制の確認

【説明会、ワークショップの対応】

- ・基本的に中止または延期（関係者へ電話等で連絡）
- ・電話、メール、郵送等で意見を聞く方法に変更し対応。

【花と緑のガーデン都市づくり事業】

- ・ハンギングバスケット製作講習会は一時中止（会場、HPで中止を案内するほか、公民館、講師、受講者には電話等で連絡）
- ・フラワーバスケットアドバイザーの派遣は一時中止（講師、派遣先に電話等で連絡）

【盛岡市グリーンバンク用務】

- ・三役会、総会は中止（会場、関係者には電話等で連絡）

【花と緑の相談コーナー】

- ・一時中止（会場、HPで中止を案内するほか、講師には電話等で連絡）

【地域緑化支援花苗配布事業】			
・一時配布を延期（配達業者、配布先へは電話等で連絡）			
使用中止施設			
【公園施設等の一部】			
・他の類似する施設等の感染拡大防止措置の状況に応じて、集団による占有的な使用を制限、または使用を中止。			
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
30人	18人	18人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
・業務の優先度等・重要度を考慮した対応			
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			
【全般】			
・係間の相互連携体制の構築			

(※) 令和7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	都市整備部	課名	建築指導課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【指導係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築相談事務 ・ 建築許可・認定・指定業務 ・ ひとにやさしいまちづくり条例関連事業 ・ 長期優良住宅・低炭素建築物認定業務 <p>【審査係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築確認審査業務 <p>【査察係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築確認検査業務 ・ 建築リサイクル法の業務 ・ 苦情相談及び処理事務 <p>【防災係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 狭あい道路事務 ・ 住環境形成建築指導業務 ・ 定期報告関係事務 			14人
C 休止業務			
<p>【査察係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 違反建築物防止週間パトロール ・ 建築リサイクル法による市内パトロール <p>【防災係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 木造住宅耐震診断・耐震改修支援事業 ・ 防災週間 ・ 民間アスベスト含有調査事業 			
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
22人	13人	14人	△1人
【職員が不足の場合の対応】 優先度を判断し業務を行うとともに、他課の状況をみながら建築技師の応援を検討・依頼			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
【指導係】 建築相談事務 建築許可・認定・指定業務 【審査係】 建築確認審査業務 【査察係】 建築確認検査業務			
今後の課題			
係間の応援体制の確立 決裁権者不在時の対応について			

(※) 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	都市整備部	課名	盛岡南整備課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【全係対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業及び生活環境整備事業に係る苦情・相談等業務 <p>【換地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理法第55条に基づく事業計画の長期縦覧，同法第84条に基づく関係簿書の閲覧等，法に定められた義務的事務に関すること。 ・仮換地証明等の各種申請・届出の受理 <p>【業務補償係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保留地売買契約及び保留地売買証明に係る手続き ・土地区画整理法第76条申請の許可 ・地区計画届出の審査・通知 <p>【整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路占用・施行者管理地使用・行政財産使用許可及びその事前協議 			8人
C 休止業務			
<p>【業務補償係・換地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業に係る審議会，評価委員会等の会議 <p>【業務補償係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業に係る建物等の移転補償交渉及び生活環境整備事業の用地買収等業務 ・土地区画整理事業及び生活環境整備事業に係る物件調査業務委託 <p>【換地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業に係る仮換地調整交渉 <p>【換地係・整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業及び生活環境整備事業に係る地元説明会等 ・土地区画整理事業及び生活環境整備事業に係る測量，設計等の業務委託 <p>【整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業及び生活環境整備事業に係る工事の発注及び監督業務 			
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
14人	8人	8人	0人
【職員が不足の場合の対応】 関係課及び部内での協働により対応する。			
専門的なスキルや資格を必要とする業務			
土地区画整理事法第76条許可の申請対応業務（建築士） 業務全般に係る権利者等の相談対応			
今後の課題			
対応フローの検討			

(※) 令和7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	都市整備部	課名	市街地整備課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
なし			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【全係対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理事業に係る苦情・相談等業務 <p>【業務係・まちなか整備室・換地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理法第21条，第55条に基づく事業計画の長期縦覧，同法第84条に基づく関係簿書の閲覧等，法に定められた義務的事務に関すること <p>【業務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保留地分譲に係る手続き ・道路占用・施設使用・施行者管理地使用・行政財産使用許可及びその事前協議 ・清算金の徴収業務 ・施設の点検業務委託 ・公共施設の維持管理 <p>【まちなか整備室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地区計画届出の審査・通知 ・再開発事業等に関する相談・事業調整 <p>【換地係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮換地証明等の各種申請・届出の受理 <p>【整備係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道路占用許可及びその事前協議 ・土地区画整理組合の指導・監督業務 <p>【補償係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地区画整理法第76条申請の許可(公共施行) ・太田地区土地区画整理事業仮設住宅等の維持管理 			13人
C 休止業務			
<p>【全係対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・太田地区土地区画整理事業相談所業務 <p>【業務係】</p>			

- ・土地区画整理事業に係る審議会，評価員会等の会議
- ・管理施設の修繕業務の発注及び監督業務

【換地係】

- ・土地区画整理事業に係る審議会，評価員会等の会議
- ・土地区画整理事業に係る地元説明会等
- ・土地区画整理事業に係る測量，設計等の業務委託

【整備係】

- ・土地区画整理事業に係る工事の発注及び監督業務

【補償係】

- ・土地区画整理事業に係る建物等の移転補償交渉
- ・土地区画整理事業に係る物件調査業務委託

使用中止施設

太田地区土地区画整理事業相談所

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
22人	13人	13人	0人

【職員が不足の場合の対応】

関係課との共同により対応する

専門的なスキルや資格を必要とする業務

土地区画整理法第76条申請の許可
相談業務

今後の課題

対応フローの検討

(※) 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	玉山総合事務所	課名	総務課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【総務係・地域政策係・道の駅整備推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機対策本部からの感染拡大防止予防を防災行政無線による広報 ・玉山総合事務所内連絡調整 ・玉山総合事務所感染予防対策 			3人
A 継続業務			必要人員
<p>【総務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の管理業務 ・公印の管理業務 ・委託業者（警備）への業務指示 ・防災行政無線放送による広報 ・文書の收受及び郵便物発送業務 <p>【地域政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地区担当員への連絡事務 <p>【道の駅整備推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なし 			3人
B 縮小業務			必要人員
<p>【総務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎会議室の利用制限 ・委託業者（バス、清掃）への業務指示 <p>【地域政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・玉山地域振興会議に係る会議開催 ・IGRいわて通学定期乗車券購入補助金申請受付事務 ・自治会連絡協議会の事務事業 <p>【道の駅整備推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・道の駅整備関係業務 			1人
C 休止業務			
なし			
使用中止施設			
<p>【総務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大野台ビレッジ管理棟 			

【地域政策係】 ・ 指定管理をしている地区コミュニティセンター，ふれあい広場 【道の駅整備推進室】 ・ 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
10人	6人	7人	△1人
【職員が不足の場合の対応】 玉山総合事務所内での応援対応を調整			
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			
各業務にかかるマニュアルの整備			

(※) 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	玉山総合事務所	課名	税務住民課
S 新たに発生する業務			必要人員
なし			0人
A 継続業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民相談の窓口に関すること。 ・ 出張所との連絡調整に関すること。 ・ 戸籍法及び住民基本台帳法の規定による届出及び証明に関すること。 ・ 飲料水供給施設の被害調査並びに応急処置及び復旧対策に関すること。 ・ 他課に対する応援に関すること。 ・ 交通指導に関すること。 ・ 遺体の埋葬及び火葬の許可に関すること。 ・ 災害に伴う各種証明書の総合窓口開設に関すること。 			7人
B 縮小業務			必要人員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入証紙の売りさばきに関すること。 ・ 個人番号カード交付及び電子証明書の発行に関すること。 ・ 税証明書等交付事務に関すること。 ・ 原付自動車等登録及び廃車の受付事務に関すること。 ・ 公害防止相談に関すること。 ・ 墓園に関すること。 ・ 一般廃棄物の収集運搬に関すること。 ・ 岩手・玉山環境組合に関すること。 ・ 北部行政事務組合に関すること。 ・ そ族及び衛生害虫駆除に関すること。 			1人
C 休止業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 防犯・交通安全に関すること。 ・ 各種申請の受付に関すること。 ・ 犬の登録に関すること。 			
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
14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			
・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	玉山総合事務所	課名	健康福祉課
S 新たに発生する業務			必要人員
<p>【国保福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要支援者等の被害の調査及び報告並びに要支援者等に対する支援に関すること <p>【健康推進係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予防知識の普及啓発の実施に関すること ・ 健康相談の窓口の設置及び運営に関すること ・ 感染症情報の提供の実施に関すること ・ 予防接種の実施に関すること 			4人
A 継続業務			必要人員
<p>【国保福祉係】</p> <p>なし</p> <p>【健康推進係】</p> <p>なし</p>			0人
B 縮小業務			必要人員
<p>【国保福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福祉及び国保・年金に関わる申請受付業務 ・ 障がい者紙おむつ支給事業，高齢者紙おむつ支給事業 <p>【健康推進係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 母子手帳交付事務・妊産婦健康診査，赤ちゃん手帳交付事務等 ・ 成人検診受信券等再発行業務 			4人
C 休止業務			
<p>【国保福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ いきいき高齢者通所支援事業 <p>【健康推進係】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 母子保健事業 子育て相談，乳幼児家庭全戸訪問，各種健康教育，乳幼児家庭訪問 ② 乳幼児健康診査事業 幼児集団検診（1歳6か月児，3歳児） ③ 健康教育事業・健康相談事業 ④ 成人健康診査事業 集団検診（関係機関と調整し流行が落ち着くまで延期とする） 			

- ⑤ 家庭訪問事業（成人・高齢者家庭訪問）
- ⑥ 患者輸送事業
- ⑦ 予防接種事業
ポリオ集団予防接種

使用中止施設

【国保福祉係】

- ・芋田向地区介護予防センター
- ・舟田地区介護予防センター

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
13人	8人	8人	0人

【職員が不足の場合の対応】

- ・事務職：玉山総合事務所内から応援により対応
- ・保健師：保健所健康増進課からの応援により対応

専門的なスキルや資格を必要とする業務

【国保福祉係】

- ・相談業務，支援対応
- (健康推進係)
- ・相談業務
 - ・予防知識の普及に関すること
 - ・予防接種の実施に関すること

今後の課題

【健康推進係】

- ・必要物品の確保

(※) 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	玉山総合事務所	課名	産業振興課
S 新たに発生する業務			必要人員
【農政商工係】 ・ 所管する各種施設利用者の状況確認			農政商工 1
A 継続業務			必要人員
【農政商工係】 ・ 被害対応に係る関係機関との調整（農業・観光・商工関係） ・ 有害鳥獣対応業務（特にクマ等人畜被害が想定されるもの） ・ 農地，農業用施設の災害対応			農政商工 3
【畜産林業係】 ・ 牧野の運営（放牧，採草）（現場 5，事務 1） ・ 有機物資源活用施設の運営（現場 3，事務 1） ・ 伐採届受理事務（事務 1）			畜産林業係 6 畜産林業係 4 畜産林業係 1
B 縮小業務			必要人員
【農政商工係】 ・ 各種補助事業 ・ 経営所得安定対策事業 ・ 工事及び修繕の発注 ・ その他庶務的な事務			農政商工 2
【畜産林業係】 ・ 補助金の支払事務 ・ 林道管理業務			畜産林業係 1
C 休止業務			
【農政商工係】 ・ 各種の総会，研修会，会議等への参加 ・ 当課主催及び共催のイベント			
【畜産林業係】 ・ 研修会及び会議への参加			
使用中止施設			

【農政商工係】

各施設の長及び指定管理者と協議の上で対応する。

<直営施設>

浜民勤労者研修センター，玉山健康増進センター，就業改善センター，

<指定管理施設>

岩洞生活改善センター，姫神地区振興センター，活性化センター（岩洞・町村），
総合交流ターミナル（ユートランド），農民研修センター

<指定管理受託施設>

岩洞湖家族旅行村（ただし，テニスコート及び休憩施設は市所有施設。）

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
24人 〔正職員15人〕 〔会計年度職員9人〕	14人 〔正職員9人〕 〔会計年度職員5人〕	18人 〔正職員10人〕 〔会計年度職員8人〕	△4人 〔正職員1人〕 〔会計年度職員3人〕

【職員が不足の場合の対応】

- ・玉山総合事務所内からの応援により対応
- ・上記で対応ができない場合は農林部へ応援を依頼

専門的なスキルや資格を必要とする業務**【農業知識】**

- ・農業知識があれば広く対応が可能。

【資格】

- ・牧野管理は牛の飼養経験，また，有機物資源活用施設の管理は重機免許が必要。

今後の課題**【玉山総合事務所全体で新たに発生する業務への対応】**

- ・人員調整

(※) 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	玉山総合事務所部		課名	建設課	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
<p>【各種窓口対応及び現地立会業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染を防ぐ措置のもと実施する <p>【農業基盤整備・農業施設維持管理・林道管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・玉山トンネル関係維持管理業務 ・農道除雪，林道除雪，農道草刈り，維持補修業務 ・既に発注済の委託，工事 <p>【道路維持補修事業・交通安全施設等整備・河川管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・好摩駅東西自由通路関係維持管理業務 ・市道除雪，市道草刈り，河川草刈り，市道維持補修業務 ・既に発注済の委託，工事 					4人
B 縮小業務					必要人員
<p>【農業基盤整備・農業施設維持管理・林道管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未発注の委託・工事 <p>【道路維持補修事業・交通安全施設等整備・河川管理事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未発注の委託・工事 					2人
C 休止業務					
なし					
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		
10人	6人	6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					

- ・ 欠勤職員の業務補填を速やかに行うようにするため、普段から各業務の情報共有化を図る。
- ・ 玉山総合事務所建設課の職員10人のうち9人は上下水道局玉山事務所の兼務職員であり、上下水道局玉山事務所の業務を考慮すると実質は職員が不足することとなる。このため、兼務職の見直し又は不足人員の確保が必要である。

(※) 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	課名	会計課	
S 新たに発生する業務			必要人員
【インフルエンザ対策関連経費の支払い】 ・ 支出負担行為の審査 ・ 債権者に対する支払			Aに含む
A 継続業務			必要人員
【審査、支払い事務】 ・ 法定等の納期限までの支払いを要する支出命令の審査・支払事務			8人
B 縮小業務			必要人員
【会計事務の一部】 ・ 市長部局による予算執行の取扱いの変更があれば、業務内容を縮小できる。 【支払の一部】 ・ 支払方法を変更する。（窓口払いを口座振込にする）			Aに含む
C 休止業務			
なし			
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
14人	8人	8人	0人
【職員が不足の場合の対応】			
なし			
専門的なスキルや資格を必要とする業務(再掲)			
なし			
今後の課題			
業務縮小時のマニュアルの整備、出納業務に係る指定金融機関との調整			

(※) 令和7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	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) 			7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。）		2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
22人	13人	13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			

(※) 令和7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
【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"> ・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			
【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）】 <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、盛岡城史資料調査担当、施設庶務担当、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、盛岡城史資料調査担当、施設庶務担当、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 			2人
B 縮小業務			必要人員
<p>【文化財担当、施設庶務担当】</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>【文化財担当、盛岡城史資料調査担当】</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 ・志波城まつりの開催 ・所管施設のイベントや講座の開催 <p>【施設庶務担当】</p>			

<ul style="list-style-type: none"> ・所管施設のイベントや講座の開催 【遺跡の学び館】 <ul style="list-style-type: none"> ・講座やイベントの開催 			
使用中止施設			
【文化財担当、施設庶務担当、遺跡の学び館】 全施設 <ul style="list-style-type: none"> ・市直営施設（遺跡の学び館、都南歴史民俗資料館） ・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、石川啄木記念館） 			
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
17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			

(※) 令和7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				
22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							

(※) 令和7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
12人	7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

(※) 令和7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
<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"> ・ 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		
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>主管課と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					
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

<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設間の応援体制により対応する。
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>
<p>【 特になし 】</p>
<p>今後の課題</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 <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うえで、支払いを延期する。</p>					0.5人
C 休止業務					
<ul style="list-style-type: none"> ・全事業 <p>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。</p> <p>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。</p>					
使用中止施設					
<ul style="list-style-type: none"> ・全館 <p>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。</p> <p>施設入口等に閉館の張り紙を掲示する。</p> <p>主催者にも情報を提供し、中止・自粛を要請する。</p>					
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
【経理事務】 <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			
【全事業】 <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			
【公民館】 <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

<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設同士での応援体制により対応する。
<p>専門的なスキルや資格を必要とする業務</p>
<p>【 特になし 】</p>
<p>今後の課題</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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> </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
<p>【管理担当】（1人）</p> <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
<p>【奉仕担当】（1人）</p> <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
<p>【管理担当】（1人）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理業務 			3人
<p>【奉仕担当】（2人）</p> <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
<p>【管理担当】（1人）</p> <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
<p>【奉仕担当】（1人）</p> <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			
<p>【窓口業務】</p> <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
【マネジメント】 <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
【総務およびマネジメント】 <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
【総務】 経理事務は通常どおり行う。 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。					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、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		
【職員が不足の場合の対応】 本社運営支援から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

【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

【業務継続計画】

部名	議会事務局	課名	議事総務課
S 新たに発生する業務			必要人員
【総務係・議事係・調査係】 なし			0人
A 継続業務			必要人員
【総務係・議事係・調査係】 ・議員及び市民への情報提供に関すること。 【総務係】 ・給与その他の給付に関すること。			4人
B 縮小業務			必要人員
【総務係】 ・議長の日程調整に関すること。 ・議長への来客対応に関すること。 ・議長会及び議員共済会に関すること。 【議事係】 ・議会運営委員会に関すること。 ・会議録並びに諸会議の記録の調製及び保存に関すること。 【調査係】 ・広報に関すること。 ・市政に関する調査，研究及び資料の収集整備に関すること。			3人
C 休止業務			
【総務係】 ・議長の各種会議への出席及び各種事業への参加に関すること。 【議事係・調査係】 ・本会議，委員会及び諸会議に関すること。 【調査係】 ・行政視察の受入れに関すること。			
使用中施設			
【調査係】 ・議会図書室（一般の利用に限る。）			
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	7人	7人	0人
【職員が不足の場合の対応】 なし			
専門的なスキルや資格を必要とする業務 (再掲)			
【総務係・議事係・調査係】 なし			
今後の課題			
【総務係・議事係・調査係】 ・業務継続計画の実施方針を定め、必要の都度見直しを行う。			

(※) 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	監査委員事務局		課名	監査課	
S 新たに発生する業務					必要人員
なし					0人
A 継続業務					必要人員
なし					0人
B 縮小業務					必要人員
<p>【住民監査請求の受付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 住民監査請求の業務においては期限等の定めがあることから、郵送による受付を行う。 <p>対応方法：広報等の情報伝達方法を通じて、市民に周知する。</p>					1人
C 休止業務					
<p>【定期監査等の業務（通常業務）】</p> <p>対応方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> 各監査委員の状況を調査し、その状況を把握する。 市の現状把握を基に監査委員と「今後の対応について」協議し、監査等の延期を決定する。 現在進めている監査について、監査実施の延期の手続きを取る。 関係部署へ監査の延期を通知する。 					
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		
6人	3人	1人	2人		
<p>【職員が不足の場合の対応】</p> <p>他課へ応援を依頼する</p>					
専門的なスキルや資格を必要とする業務（再掲）					
なし					
今後の課題					
なし					

(※) 令和7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	農業委員会事務局		課名	
S 新たに発生する業務				必要人員
なし				0人
A 継続業務				必要人員
【農地係・玉山分室】 ・農地法等法令に基づく許可,届出等の受付審査事務 【業務係・玉山分室】 ・農業者年金給付関係等書類の受付審査事務 ・耕作証明等証明書交付事務 【農地係・業務係・玉山分室】 ・会議（総会等）の開催				5人
B 縮小業務				必要人員
【農地係・玉山分室】 ・農地法等法令に基づく許可,届出等に係る相談対応 ・農業者年金給付関係等書類に関する相談対応 【農地係・業務係・玉山分室】 その他の受付・相談対応				3人
C 休止業務				
なし				
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	
12人	8人	8人	0人	
【職員が不足の場合の対応】				
なし				
専門的なスキルや資格を必要とする業務				
・農地法等法令に基づく許可,届出等の受付審査事務 ・農業者年金給付関係等書類の受付審査事務				
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