

高松市業務継続計画

(新型インフルエンザ編)

平成21年10月

高 松 市

目 次

第1章	総則	1
1	目的	1
2	運用	1
第2章	方針	1
1	想定	1
2	業務	1
3	人員	2
4	見直し	2
5	出勤の取扱い	3
6	感染者等の報告	3
第3章	各部局の業務継続計画	3
1	市民政策部	4
2	総務部	7
3	財務部	9
4	健康福祉部	11
5	病院部	16
6	環境部	17
7	産業経済部	19
8	都市整備部	21
9	消防局	24
10	水道局	25
11	教育委員会教育部	27
12	議会・外局	30
第4章	人員体制	31
第5章	事前対策	32
1	物品の確保	32
2	委託業者に対する業務継続の要請	32
3	職員の感染防止策	32
4	職員への教育	32

第1章 総則

1 目的

地方公共団体は、災害時において、地域住民の生命および身体の安全確保、被災者支援等のために、応急業務や復旧業務のみならず平常時から継続しなければならない重要な業務を実施する必要がある。

また、新型インフルエンザの発生時において、地方公共団体は、市民対応の最前線に立つことから、感染拡大防止や感染者対応の業務が増大することが予想される。

一方、新型インフルエンザまん延期においては、最大欠勤率40%になることが予想されることから、限られた職員で、新型インフルエンザ対応業務に加え、必要最低限の業務を継続的に実施することが求められる。

この計画は、新型インフルエンザまん延期においても、高松市の行政機能を維持し、市民生活に支障をきたすことのないよう、本市の通常業務について、優先的に取り組むべき業務を整理し、業務継続のために必要な体制を定めることを目的とする。

2 運用

新型インフルエンザの流行規模や被害の程度は、出現した新型インフルエンザの病原性や感染力等に左右され、予測することは困難である。

本計画は、40%の職員が欠勤することを想定しているが、強毒性および弱毒性双方に対応するものとし、新型インフルエンザの病原性や感染力等により、被害の状況や事態の進行等に応じて柔軟に対応し、弾力的に運用するものとする。

第2章 方針

1 想定

国の「新型インフルエンザ対策行動計画」において、全人口の25%が新型インフルエンザに罹患するものと想定し、流行が各地域で約8週間続くと仮定した場合、従業員本人や家族の罹患等により、従業員の最大40%程度が欠勤するものと想定している。

このことから、この計画において、新型インフルエンザまん延期に、職員本人や家族の罹患等により40%の職員が欠勤することを想定する。

2 業務

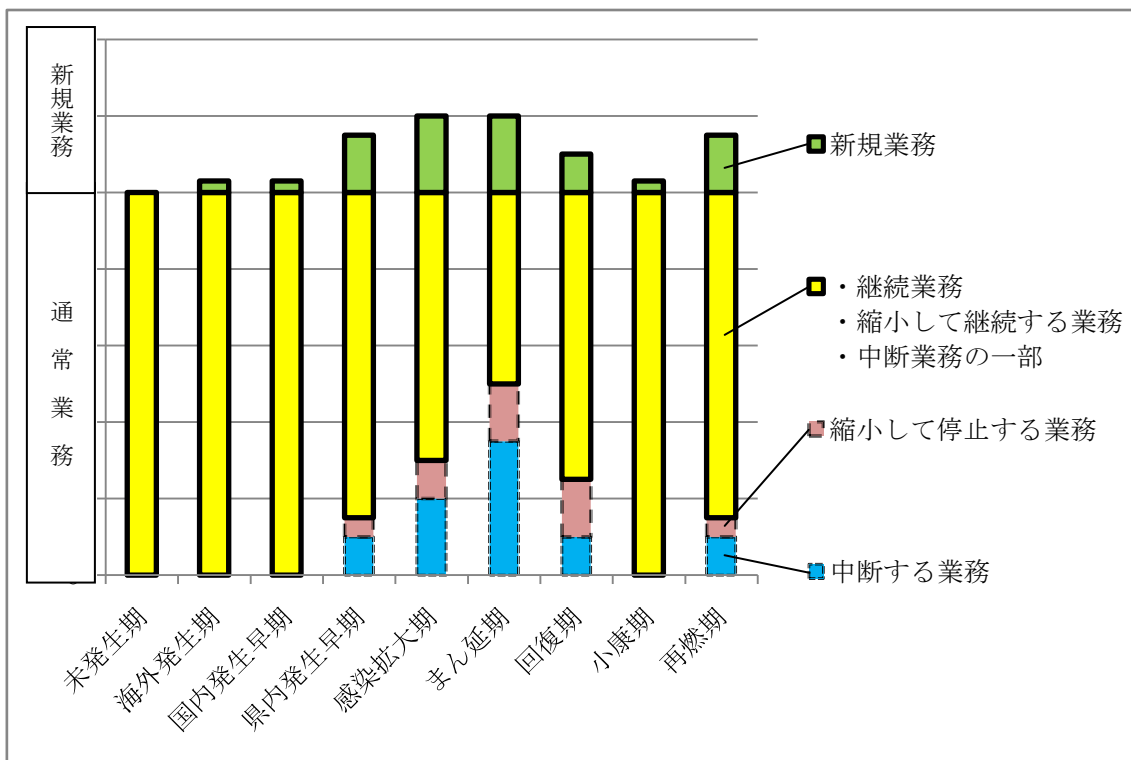
通常業務について、継続（一部は縮小）する業務と中断する業務に分類する。

中断する業務について、出勤率等の状況により順次中断することを想定し、優先順位をつける。

【分類】

通常業務	継続業務	中断・停止すると市民生活に重大な影響を与えることから継続の必要性が極めて高い通常業務 一部縮小して継続する業務および順次中断する業務の一部を含む
	(縮小して停止する業務)	(市民生活に重大な影響を与えることから継続の必要性が高い通常業務について工夫して一部縮小した結果、停止する業務)
	中断する業務	県内発生早期から中断・停止しても市民生活に重大な影響を与えないと見込まれる通常業務 順次中断するなど弾力的に運用する
新規業務		市民の生命・財産等の保護、行政サービスの維持に係る応急業務

【新型インフルエンザ発生段階別の業務推移イメージ図】



3 人員

継続する通常業務と新型インフルエンザ対策に新たに発生する業務の実施に必要な人員については、まず部局内で調整し、職員の欠勤状況に応じて全庁的に調整を行う。

4 見直し

県行動計画や国行動計画、国の各種ガイドライン等、今後の状況の変化等を踏まえ、随時見直しを行う。

5 出勤の取扱い

新型インフルエンザが発生した場合の職員の出勤の取扱いを次のとおりとする。

ただし、新型インフルエンザの病原性や感染力等に応じ、国の基本的対処方針や県行動計画の運用状況等を踏まえ、弾力的に運用するものとする。

職員の状態		出勤の取扱い	勤務の取扱い
発熱者		① 出勤前に38℃以上の高熱、急性呼吸器症状（急激な発熱や咳などインフルエンザ様の症状）がある場合、速やかに発熱相談センター（保健所）に問い合わせを行い、その指示に従う。 ② 出勤後に同様の症状がみられた場合も、同じとする。	
感染者等	感染者	職員本人が、新型インフルエンザに感染した場合、回復した旨の診断が行われるまでの間は、出勤を自粛する。	病気休暇
	感染者の濃厚接触者	感染症法に基づき濃厚接触者として保健所から外出自粛要請を受けた場合、その期間中は出勤を自粛する。	特別休暇（※1）
	感染者の同居者（※2）	職員の同居者が、新型インフルエンザに感染した場合、潜伏期間中（※3）は出勤を自粛する。	年次休暇 特別休暇（※4）

※1 高松市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則別表第2 4号

※2 上記の濃厚接触者に該当しない場合に限る。

※3 日数は、新型インフルエンザの症例によって変わる。

※4 高松市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則別表第2 14号

6 感染者等の報告

管理職員は、所属職員の健康状態を常に把握し、感染の可能性のある職員には早期受診と休養を指導するとともに、その旨を人事課職員厚生係まで連絡する。

第3章 各部局の業務継続計画

原則として、この計画に基づく業務の中断・縮小を、県内発生早期に至った段階で順次開始し、県内小康期に至った段階で終了するが、新型インフルエンザの病原性や感染力等に応じ、弾力的に運用するものとする。

また、計画の実効性を維持向上させるため、必要に応じて見直しを行う。

【市民政策部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
企画課	・連絡，調整業務	・企画立案業務 ・各種会議	・本部の指示に基づき，状況に応じた応援体制の整備
男女共同 参画推進室	・男女共同参画推進関係の 連絡・調整業務 ・男女共同参画センター指 定管理者への連絡，調整 業務	・男女共同参画推進関係の 普及啓発業務 ・各種会議	
水環境 対策室	・渇水対策業務	・水環境関係の普及啓発業 務 ・各種会議	
交通政策室	・新都市交通計画の策定業 務（新交通システム導入 検討を含む） ・公共交通機関（バス，離 島航路など）の維持に関 する業務	・交通関係の普及啓発業務 ・各種会議	
地域政策課	・地域への広報活動 ・取次ぎ業務 ・地域情報収集提供	・窓口業務	・地域情報収集提供
支所出張所	・地域への広報活動 ・取次ぎ業務 ・地域情報収集提供	・出張所の窓口業務	・地域情報収集提供
市民 やすらぎ課	・火葬業務 ・墓地等管理業務		
市民課	・各種届出の審査および受 理等業務 ・戸籍・住民基本台帳への 記載等業務 ・各種証明書発行業務 ・市町村間等通知業務 ・市民カビ`センター業務 ・国民年金業務	・現地調査業務	

人権啓発課	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理等業務 (各種支出事務等) ・講演会等のイベント以外の人権啓発業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・隣保館・児童館業務 ・講演会等の人権啓発イベント 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管区域内情報収集提供
国際文化振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・英語版高松市公式ホームページおよび都市交流室のトップページにおいて、日本語が話せない在住外国人のための、電話相談窓口(香川県が英語・中国語・韓国語の3ヶ国語で対応)の周知業務。 ・多言語メルマガの配信 ・高松市国際交流協会、香川県国際課との連携に関すること。 ・指定管理者との連絡用務 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務全般 	<ul style="list-style-type: none"> ・共催・後援事業等の主催者への行事自粛の要請・勧告 ・行事の中止等最新情報の周知および電話対応 ・関係施設の閉鎖の検討および要請・勧告
(財)高松市文化芸術財団	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局管理業務 (給与支払事務等) ・施設維持管理業務 ・施設使用に関する情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業(主催・共催) ・受託事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ等により、利用者等に対してマスク着用等の注意喚起 ・ホール等施設の使用許可申請者(許可済)への事業等自粛要請 ・自主事業等を休止する旨の広報 ・財団職員の感染予防対策等
スポーツ振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者への連絡調整業務 ・屋島陸上競技場の管理運営業務 ・委託料、報酬等の支払業務 ・高松市学校体育施設開放運営委員会への連絡業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可申請許可済の大規模な大会・イベント等を除くスポーツ施設の開館業務 ・市主催のスポーツ教室・市民大会等 ・緊急性の低い工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の状況確認 ・休館の連絡業務および電話対応 ・大規模集会や各種行事の市主催のスポーツ教室・市民大会等を中止する旨の広報

	<ul style="list-style-type: none"> ・高松市中学校体育施設開放運営事業に係る管理指導員および利用団体への連絡業務 ・工期が制限されている工事 		
市民文化センター	<ul style="list-style-type: none"> ・施設に関する情報提供（貸館，自主事業） ・施設維持管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業（センター学習，プラネタリウム関連業務，親子映画会，こども教室等） ・貸館の受付（臨時休館の検討） 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業中止の連絡業務 ・貸館の使用許可済者への開催自粛要請等（休館時） ・休館等連絡業務および電話対応業務
美術館 美術課	<ul style="list-style-type: none"> ・施設に関する情報提供（貸館，自主事業） ・施設維持管理業務 ・収蔵資料管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業（展覧会業務・講座・講演・体験学習・ワークショップ等教育普及事業） ・貸館の受付（臨時休館の検討） 	<ul style="list-style-type: none"> ・休館等連絡業務および電話対応業務 ・貸施設の使用許可申請者（許可済）への事業等自粛要請

【総務部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
秘書課	<ul style="list-style-type: none"> ・秘書業務 		<ul style="list-style-type: none"> ・市長、副市長の予防防護対策 (感染防護対策, 来訪者面接予防策の徹底等)
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・議会関係業務 ・法制事務 (緊急を要するものに限る) ・文書管理業務 (公印, 公告式, 文書送達, 郵便等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法制事務 (緊急を要するものを除く) ・表彰関係業務 	
情報公開室	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開事務 ・個人情報保護事務 ・行政資料事務 ・訴訟管理事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・面接による法律相談事務 (電話相談への切り替え) 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザ関係情報の収集・閲覧等 ・情報公開, 個人情報の開示等事案について, 実施機関が対応できない状態の場合は, 期間延長決定をする
人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・長期派遣研修 (自治大学校等に派遣中のもの) ・職員 (非常勤・臨時職員を含む) の人事管理業務 ・給与 (報酬, 賃金を含む) 支払事務 ・公務 (通勤) 災害関係 ・生協関係 (救援物資) ・共済組合関係 (必要なものに限る) ・職員の衛生管理関係 ・職員団体関係 (各種調整事務) 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員採用試験業務 ・人事異動等 (異動, 採用, 退職) 関係業務 ・昇任試験業務 ・長期派遣以外の研修業務全般 ・公務 (通勤) 災害関係以外の福利厚生事業関係 (各種健康診断, 吹奏楽団, 共済会事業など) ・その他継続業務および三次体制で停止する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁応援体制の調整 ・従事職員の動員 ・職員へのマスク等防護資材の配付 ・職員の感染予防対策 (啓発周知)
危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・「新型インフルエンザ対策本部」の運営 ・防災・災害情報の収集及び提供に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災啓発事業 (メディア等を利用した非接触型) ・出前講座等の接触型防災 	<ul style="list-style-type: none"> ・「新型インフルエンザ対策本部」設置時における防災体制の確認及び再構築

	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応業務 (自然災害, 大規模事故, 武力攻撃事態等) 	<ul style="list-style-type: none"> 啓発事業 ・地域防災リーダー育成講演会事業 ・防災訓練事業 	
情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークおよび全庁システムの稼働業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正対応等に係るシステム改修および既稼働システムの運用 (業務主管課と調整して運用停止を決定) ・統計調査実地調査 (国等からの指示があった場合はそれに準ずる) ・事務改善に係るシステム改修 	
広聴広報課	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ, ケーブルテレビ(文字放送・データ放送), 有線放送, FMラジオでの情報発信 ・市政記者クラブ加盟の報道機関への情報提供, 連絡・調整 ・市民相談 (電話, ファックス, Eメールによるものに限る) ・市長への提言 ・ホームページ意見箱 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙, メールマガジン(緊急情報を除く)の作成, 発行 ・ケーブルテレビ, 有線放送, FMラジオでの市政情報番組(緊急情報を除く)の制作・放送 ・庁舎外での取材, 打合せなど ・市民相談 (電話, ファックス, Eメールによるものを除く) ・市政出前ふれあいトーク ・市長まちかどトーク 	

【財務部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
財政課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成事務 (当初・補正) ・ 財政運営指針 ・ 予算執行計画 ・ 繰越計算書作成 ・ 新財務システム ・ 決算事務 ・ 公会計整備 ・ 地方交付税 ・ 市債事務 ・ 基金事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係機関からの情報収集 ・ 予算措置の検討
契約監理課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発注済契約に係る変更契約等の業務 ・ 新規発注の入札等契約業務（発注時期の調整が不可能な案件） ・ 工事等の監督課および受注業者との連絡・調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続する業務以外の新規発注の入札等契約業務 ・ 新規発注の入札等契約業務（発注時期の調整が可能な案件） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な資材等の調達支援 ・ 未発注工事等の取扱方針の庁内、業界団体への周知 ・ 停止した業務の再開に向けた調整・準備業務
技術検査室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事検査（検査時期の調整が不可能な案件） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続する業務以外の工事検査 ・ 工事検査（検査時期の調整が可能な案件） 	
財産活用課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市庁舎の維持管理に関する業務 ・ 公用車の配車業務 ・ 公有財産管理に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁用バスの運行业務（仏生山車庫（大型バス）勤務の職員に発生した場合は、一定期間、業務を休止する） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係情報および予防啓発の本庁舎内掲示 ・ トイレ等に速乾性擦り込み式消毒薬の設置
納税課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市税の徴収、収納管理、督促業務等のうち、期日が定められている業務 ・ 証明書交付業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織班の応援要請に対する職員の配置
市民税課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 軽自動車税等の申告書受付業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織班の応援要請に対する職員の配置

	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車臨時運行許可業務 ・個人市民税，法人市民税，軽自動車税，市たばこ税，入湯税および事業所税の調査，賦課および調定業務で，期日が定められている業務 		
資産税課	<ul style="list-style-type: none"> ・資産税に関する評価および賦課業務で，期日が定められている業務 ・固定資産台帳および地籍図の閲覧に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織班の応援要請に対する職員の配置
出納室	<ul style="list-style-type: none"> ・収支命令の審査 ・支出負担行為の確認 ・決算の調製 ・現金および有価証券の記録，出納および保管 ・財産の記録管理 ・小切手の振出し ・非常勤嘱託職員等の年末調整事務および源泉徴収票の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品の出納および保管 ・指定金融機関等の検査 ・出納員その他会計管理者の権限に属する事務を補助する者の職務執行の検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関からの情報収集 ・感染予防業務用物資の出納および保管 ・組織班の応援要請に対する職員の配置

【健康福祉部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
健康福祉 総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・民生委員・児童委員に関する業務 ・地域福祉計画に関する業務 ・日本赤十字社に関する業務 ・社会福祉施設整備等審査会の運営に関する業務 ・社会福祉法人施設への情報提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人施設の指導監査業務 ・特定疾患に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅要援護者への生活支援 ・各世帯における食料，生活必需品等の備蓄の周知徹底 ・在宅要援護者の安否確認
介護保険課	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービスの提供に関する相談 ・認定調査・審査会（状況に応じて対応） ・通常業務のうち，期日を定められているものなど，即時処理が必要な業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所実地指導 ・介護保険料の滞納整理に関する業務 ・月例，定例報告等に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者への情報提供，状況確認 ・事業者への衛生指導 ・認定申請者等への情報提供，状況確認
国保・高齢者 医療課	<p>国民健康保険・長寿医療制度の被保険者の資格，賦課，給付，支払等のうち，緊急性の高いものおよび法令により期日の定められたものに関する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資格・賦課届出書関係業務 ・月例，定例報告等に関する業務 ・療養費等の給付業務 ・納入通知書，督促状及び保険料還付業務 ・資格，給付関係の勧奨業務 ・保健事業及びレセプト点検等の業務 ・国保料の滞納整理に関する業務 	
障がい 福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者に関する相談・受付業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・自立支援医療の給付申請受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・市内施設からの情報収集 ・施設等，ホームページへ

	<p>(電話対応を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション支援事業による手話通訳←対応嘱託1名のため、出勤可能期間継続とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・補装具およびストマ用装具の交付申請受付 ・訪問調査、程度区分認定、審査会、各種大会(人との接触の伴うもの) ・各種手帳交付 ・各種給付申請事業 ・ほのぼのワークハウス運営 ・リンリン・コスモス園運営(健康福祉総務課と同一対応) 	<p>情報発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時休業(自粛要請)および自主的臨時休業、各事業所の営業状況の確認・把握 ・在宅重度障がい者への生活支援(事業所支援不可分)
長寿福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・各種高齢者在宅福祉サービス ・高齢者に関する各種相談・受付 ・老人福祉施設等に係る認可・届出に関する業務 ・老人福祉センターの開館業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉施設の一般指導監査 ・福祉バス(財産活用課と協議) 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設等からの情報収集および施設等への情報発信
ひぐらし荘	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉法および介護保険法に基づく養護老人ホーム事業および特別養護老人ホーム事業(指定介護老人福祉施設) 	<ul style="list-style-type: none"> ・面会者の制限 ・クラブ活動 ・慰問行事の受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・生活必需品の備蓄 ・感染経路の遮断
生活福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・扶助費支給 ・相談・申請 ・新規・変更処理 ・行旅病人死亡人取扱 ・医療券介護券発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期訪問 ・レセプト点検 ・調査関係訪問 ・自立支援関係 ・臨時訪問の一部 ・医療介護通常処理 ・システム変更関係 ・影響の少ない保護決定 ・生活保護関係報告 	
こども未来課	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成(支給)業務 ・各種手当等支給業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋島ファミリーホーム入退所業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係施設(児童厚生施設等)との連絡調整、情報

	子育て短期支援事業（電話対応） ・子育て相談 ・児童家庭相談業務 ・女性相談業務	・児童館・放課後児童クラブ ・養育支援訪問事業 ・地域子育て支援拠点（つどい型・センター型）事業 ・病児・病後児保育事業 ・ファミリー・サポート・センター事業	収集・提供 ・屋島ファミリーホームとの連絡調整，情報収集 ・屋島ファミリーホームへの指導（保健所との連携）
保育課	・保育所入退所業務 ・報酬，賃金支払業務 ・月例報告 ・その他各種支払業務	・指導監査業務 ・保育所職員研修 ・保育料臨戸徴収業務 ・保育所施設維持管理業務（現場対応業務） ・施設整備（現場対応業務）	・私立保育所（園）・認可外保育所の新型インフルエンザ感染状況の情報の収集・提供業務 ・臨時休所（園）の措置および要請について，公私立保育所（園）および保護者との相談業務 ・マスコミ対応 ・臨時休所（園）に伴う保育料の減免に関する事務
保育所 （保育士）	・報告業務 ・施設の管理業務 ・保育課との連絡業務	・保育業務 ・地域子育て支援拠点事業 ・地域子育て推進事業 ・世代間交流事業 ・地域との交流活動（小・幼・老人会等） ・一時保育 ・休日保育 ・保育実習 ・所外保育・集会 ・延長保育	・臨時休所（園）の児童の健康状況等の把握，保護者との連絡業務
保育所 （調理員）		・給食業務 ・手づくりおやつ ・クッキング活動 ・食育活動 ・保護者の試食会	・納入業者等との連絡調整

		<ul style="list-style-type: none"> ・地域との交流活動 (小・幼・老人会等) 	
保健対策課	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所施設管理関係業務 (保守・点検等) ・予算編成関係業務 ・月例報告, 報酬支出等人事関係業務 ・委託料支出, 用品購入等出納関係業務 ・本庁等へのメール便業務 ・医療機関等の許可申請・届出に関する事 ・医療関係従事者免許に関する事 ・医療相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関等立入検査に関する事 ・保健衛生統計調査に関する事 ・医師臨床研修 ・ホームヘルパー, 医学部学生に対する保健所実習 ・「健やか高松 21」計画を推進するための事業全般 ・地域保健推進協議会, 「健やか高松 21」推進部会, 健康危機管理連絡会, 医療安全推進協議会の開催関係業務 ・保健所衛生委員会関係業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザに関する医療法上の手続
地域医療対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間急病診療所運営業務 ・災害医療対策としての医薬品の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・救急医療対策 ・保健医療の総合調整 ・医師確保対策 	
感染症対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症(結核を含む)発生時対応業務 ・感染症診査協議会開催 ・結核健康診断 	<ul style="list-style-type: none"> ・DOTS 支援事業を電話での対応に切り替える ・B・C 型肝炎検査およびエイズ相談の延期 	<ul style="list-style-type: none"> ・発熱電話相談センター業務 ・重症患者発生時の対応 ・集団発生時の対応
生活衛生課	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒対応 ・各業種新規・継続許可申請, 届出受付業務 ・野犬捕獲(咬傷事件の発生や緊急性が高い場合) ・と畜検査 ・衛生害虫駆除業務 ・薬事相談 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設監視業務 ・食品等取去検査 ・緊急性を要しない野犬捕獲等対応 ・各種講習会 ・認定小規模食鳥処理場監視業務 ・水質検査, 検便検査等業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民からの問い合わせ, 相談 (衛生管理, 消毒方法等) ・旅館, 興行場, 公衆浴場等の休業要請
保健センター	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問・相談指導業務 (精神・母子・難病等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・がん集団検診 ・1歳6か月児・3歳児健診 	<ul style="list-style-type: none"> ・普及啓発, 相談業務 ・1歳6か月児・3歳児健診

	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務 (申請・承認・交付等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・4か月児・乳児相談 ・健康教育等 	<p>等の中断に伴う新たな個別対応事務</p>
<p>地域包括支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防ケアマネジメント業務および各種相談業務等の電話対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種相談業務に伴う個別家庭訪問 ・介護予防教室 ・介護予防ケアマネジメント業務に伴う個別家庭訪問 	

【病院部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
経営管理課	3病院の連絡調整		
市民病院	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来診療 ・ 入院患者への対応 ・ 現金の出納及び保管 ・ 物品・薬品の調達及び修繕発注 ・ 医療情報システムの管理・運営 ・ 緊急手術 ・ 緊急検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部の外来診療 ・ 一部の新規入院 ・ 一部の予定手術 ・ 一部の予定検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発熱外来の設置 ・ 一般病棟からインフルエンザ病棟への変更 ・ 入院患者の転院先の確保 ・ インフルエンザ病棟への変更のための設備確認 ・ 職員の配置変更 (医師・看護師等の応援体制の確保)
塩江病院	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来診療 ・ 入院患者への対応 ・ 現金の出納及び保管 ・ 物品・薬品の調達及び修繕発注 ・ 医療情報システムの管理・運営 ・ 往診・訪問診療 ・ 訪問看護 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部の外来診療 ・ 一部の新規入院 ・ 一部の往診・訪問診療 ・ 一部の外来診療 ・ 一部の訪問看護 ・ 一時的な患者輸送バスの運行 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発熱外来の設置 ・ 入院患者の転院先の確保 ・ 職員の配置変更 (医師・看護師等の応援体制の確保)
香川病院	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来診療 ・ 入院患者への対応 ・ 現金の出納及び保管 ・ 物品・薬品の調達及び修繕発注 ・ 医療情報システムの管理・運営 ・ 緊急手術 ・ 緊急検査 ・ 訪問看護 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一部の外来診療 ・ 一部の新規入院 ・ 一部の訪問看護 ・ 一部の予定手術 ・ 一部の予定検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発熱外来の設置 ・ 入院患者の転院先の確保 ・ 職員の配置変更 (医師・看護師等の応援体制の確保)

【環境部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
環境総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・合併地区最終処分場および公衆便所管理業務 (緊急修繕が必要な場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ処理施設整備業務 ・ごみ処理施設周辺整備業務 ・生活用水確保対策業務等 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物収集および処理状況の把握と全体調整業務 ・環境部関係施設の防護対策・人員等の確保・事業継続等の調整業務
環境保全推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・指定収集袋の在庫管理・配送業務 ・太陽光発電システム設置費補助等の助成に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境プラザの見学受入業務 ・環境プラザにおける各種講座業務 	—
環境指導課	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理法業務 (許可・指導・監督) ・自動車リサイクル法業務 ・PCB 特別措置法業務 ・公害関係業務 (届出・規制・指導) ・アスベスト対策業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境監視業務 (水質検査等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染した廃棄物を処理する許可業者等に対する予防・防護・事業継続対策の指導業務 ・許可業者へごみ搬入についての指導業務
適正処理対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ相談業務 ・ごみステーションの管理・指導業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・不法投棄監視パトロール業務 ・野外焼却・空地管理業務 ・地域清掃活動支援業務 ・資源ごみ持ち去り防止業務 ・高松クリーンデー業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染に関したごみ相談業務
環境業務課	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭系のうち可燃ごみ・破砕ごみ・資源ごみの収集・運搬業務 ・ごみ収集等についての市民へ周知啓発業務(電話対応, ホームページ等) ・ごみ収集等についての市民からの相談受付業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭系ごみのうち, 粗大ごみの収集・運搬業務 ・市民に対するごみの分別説明会開催業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民等に対する一般廃棄物の減量・排出抑制等の周知啓発業務 ・委託業者に対しての指導・応援業務 (可燃ごみ・破砕ごみ・資源ごみの収集支援)

	<p>(電話対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・犬・猫等の死体収集業務 ・ごみステーションの新設・移動業務 		
南部クリーンセンター	<p>(運営委託会社による運転管理業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・可燃ごみの処理業務 ・埋立処分地の管理業務 ・破碎ごみの運転処理業務 ・缶・ビン・ペットラインと、プラスチックラインの交互運転処理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境業務課の粗大ごみ収集停止による受入業務 ・自己搬入ごみ受入業務 ・施設見学および体験学習の受入業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民からのごみ処理に対する問い合わせ対応業務(処理できるごみの種類など) ・業務管理運営委託会社への情報提供および指導・支援業務
西部クリーンセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・可燃ごみ, 破碎ごみの処理業務(自己搬入分を含む。) ・埋立処分地での埋立業務, 浸出水処理施設管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・環境業務課の粗大ごみ収集停止による処理業務 ・施設見学の受入業務 	
衛生処理センター	<ul style="list-style-type: none"> ・し尿等処理業務 ・脱水汚泥等処分委託業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学の受入業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・し尿収集業者に対するし尿収集許可区域外への応援収集依頼業務

【産業経済部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
商工労政課	<ul style="list-style-type: none"> ・セーフティネット保証制度に係る認定用務 ・関係機関、各種団体等の連絡調整業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・商工会議所、商工会、企業団体等を通じた市内事業者の連絡調整 ・融資制度等の活用による事業所の業務継続支援
観光振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、各種団体等の連絡調整業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・観光振興課所管施設の運営業務 ・不要不急の大規模イベント業務 	
農林水産課	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、各種団体等の連絡調整業務 ・農畜水産物の流通に関する業務（食肉センターを含む） ・自然災害等による農林水産業への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種イベント・教室の開催 ・管理施設（食肉センターを除く）の開館 	<ul style="list-style-type: none"> ・食料の調達・確保のための連携業務 ・生産者・市場関係者への周知業務（食肉センター） ・県家畜保健衛生所と連携して、養鶏・養豚農家を含む畜産農家への衛生管理指導業務
土地改良課	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、各土地改良区等の連絡調整業務 ・災害対策業務（土地改良施設） 	<ul style="list-style-type: none"> ・土地改良事業調査測量等業務 ・地籍調査現地調査業務 ・一宮新池農村公園使用許可業務 ・法定外公共物現地調査業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務停止に係る電話対応等業務 ・部局内他課への応援
競輪局 事業課	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関との調整、周知、広報等 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染状況により競輪開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・競輪開催の中止にかかる業務（関係機関との調整、周知、広報等）
中央卸売 市場業務課	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務（早朝勤務含む） ・市場関係者等への情報提供、周知、収集等業務 ・生鮮食料品等の卸売（せり、相対取引等）業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・生鮮食料品等の卸売業務（ただし、縮小もしくは休止の判断については卸売業者等との協議による） ・一般市民の市場見学 	<ul style="list-style-type: none"> ・市場関係業者に対する生鮮食料品等供給の確保のための連携業務および相互応援協定に基づく他市場への応援要請に関する業務

		<ul style="list-style-type: none">・ 緊急以外の施設修繕等	<ul style="list-style-type: none">・ 課で感染による欠勤者が発生した場合の早出出勤者（セリの監視等）の勤務体制の調整
--	--	--	---

【都市整備部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
都市計画課	<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画に関する業務 ・住居表示に関する業務 ・街路事業の工事施工, 用地買収等の業務 ・都市景観, 屋外広告物に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合, 行事等 ・都市計画, 屋外広告物業務にかかる不急の各種現地調査業務 ・工事監理, 用地交渉等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・部内の状況等の把握, 連絡調整 ・関係者への中断業務の周知
交通安全対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・交通安全対策に関すること ・放置自転車対策に関すること ・放置自動車対策に関すること ・違法駐車防止対策に関すること ・道路整備促進に関すること ・空港通り駅パークアンドライド駐車場管理に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合, 行事等 ・交通安全教室・研修会 ・街頭啓発活動 ・工事監理等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
道路課	<ul style="list-style-type: none"> ・道路占用・掘削占用に関する業務 ・市道通行禁止・制限に関する業務 ・道路工事施行承認に関する業務 ・道路の維持修繕および交通安全対策に関する業務 ・道路災害防除・復旧に関する業務 ・市道新設改良事業に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・道路整備計画に関する業務 ・橋りょう長寿命化修繕計画に関する業務 ・道路台帳の整備に関する業務 ・たかまつマイロード事業に関する業務 ・自転車利用環境整備に関する業務 ・工事監理, 用地交渉等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
河港課	<ul style="list-style-type: none"> ・工事の施工監理に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合, 行事等 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知

	<ul style="list-style-type: none"> ・水門，ポンプ等の維持管理に関する業務 ・河川，生活排水路の使用料等に関する業務 ・漁港，港湾の維持管理に関する業務 ・漁港，港湾の使用料等に関する業務 ・水防対応，災害対応等に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理等で不急の現場業務 	
まちなか再生課	<ul style="list-style-type: none"> ・中心市街地活性化事業に関する業務 ・市営駐車場の管理業務 ・丸亀町市街地再開発事業に関する業務 ・琴電連続立体交差事業に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合，行事等 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
太田第2土地区画整理事務所	<ul style="list-style-type: none"> ・保留地処分に関する業務 ・清算金の徴収・交付に関する業務 ・各種証明書発行に関する業務 		
建築指導課	<ul style="list-style-type: none"> ・建築確認申請等の審査・検査，許可・認定等の業務 ・開発許可業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合，行事等 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
公園緑地課	<ul style="list-style-type: none"> ・公園の計画・整備に関する業務 ・公園の維持管理（占有許可を含む）に関する業務 ・街路樹の維持管理に関する業務 ・施設の貸出に関する業務 ・公金の収納に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・延期が可能な会合，行事等 ・工事監理，用地交渉等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
下水道管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道の維持管理，経営に関する業務 ・浄化槽の補助金に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・不急の臨戸訪問および現場業務 (受益者負担金徴収業務， 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知

	業務	下水道接続促進業務，浄化槽不適正指導業務，下水道展等啓発活動業務等)	
下水道施設課	<ul style="list-style-type: none"> ・下水処理場，ポンプ場等施設管理に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・高松市下水道条例に係る水質調査 ・下水処理水の再利用に関する業務 ・工事監理等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
下水道建設課	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道の計画に関する業務 ・下水道管渠，処理場，ポンプ場の調査，設計，監督業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規工事発注業務 ・延期が可能な会合，行事等 ・工事監理等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
建築課	<ul style="list-style-type: none"> ・市有建物の建築設計および監理に関する業務 ・市有建物の建築に伴う設備設計および監理に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知
住宅課	<ul style="list-style-type: none"> ・入居管理に関する業務 ・市営住宅修繕業務 ・使用料等の収納業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事監理等で不急の現場業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者への中断業務の周知

【消防局】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・現場活動等に関連する経理 ・他消防機関等との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理 ・感染防護資器材等の調達 ・人員配置計画 ・署所等の人員確保に伴う代勤 ・ワクチン接種調整
予防課	<ul style="list-style-type: none"> ・火災等調査 ・申請，許認可等の最低限事務 ・外郭団体との連絡調整，広報 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・署所予防事務の代理執行 ・署所等の人員確保に伴う代勤
消防防災課	<ul style="list-style-type: none"> ・資器材等の配備 ・他機関との連絡調整，情報収集 ・人員・車両等配置調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 ・ワークステーション事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部事務 ・救急業務強化対策 ・部隊編成の調整 ・署所等の人員確保に伴う代勤
情報指令課	<ul style="list-style-type: none"> ・受信，指令等通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設見学 	<ul style="list-style-type: none"> ・通報増加対応 ・コールトリアージ ・市民からの問合せ
各消防署	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・予防業務 ・他機関との合同訓練 ・ワークステーション事業 ・消防訓練等の指導 ・消防庁舎見学 	<ul style="list-style-type: none"> ・救急業務強化 ・人員縮小対応 ・団との連携強化 ・職員の感染防止，健康管理 ・救急隊員等へのワクチン接種

※ その他，消防局「新型インフルエンザ業務継続計画」に基づく対応を取る。

【水道局】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
経営企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理事務 (告示・公示等法的に必要な事務) ・職員の人事管理業務 ・給与支払事務 ・公務災害関係 ・水質検査業務 (法定のもの) ・共済組合関係 (必要なものに限る。) ・職員の衛生管理関係 ・職員団体関係 (各種調整事務) 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙(「みんなの水」等)の作成・発行 ・職員研修業務 ・水質検査業務 (任意のもの) ・公務災害関係以外の福利厚生業務 ・水道資料館開館業務 ・不特定多数の参加者を対象とした局主催行事・イベント 	<ul style="list-style-type: none"> ・水道局新型インフルエンザ対策委員会の設置・運営 ・局内応援体制の調整 (必要職員数の把握・職員の動員) ・局職員の健康状況把握と発症時の対応措置 ・局職員の感染予防対策 (啓発周知, マスク等防護資材の確保・配布) ・水道水の安全性に関する広報
財務管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎維持管理 ・公用車の管理 ・予算編成 ・決算調製 ・収入・支出事務 ・財務会計システムの運営 ・工事竣工検査(検査時期の調整が不可能なもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事竣工検査(検査時期の調整が可能なもの) ・入札等契約事務 ・普通財産等の管理事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・来局者の入庁制限
お客さまセンター	<ul style="list-style-type: none"> ・異動等受付業務 ・水道メータ検針業務(委託) ・料金調定業務 ・収納関係業務 (滞納整理を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・給水停止処分 	
水道整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時(配水管破損等)対応 ・各種支払い業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・工事設計書作成業務 (現地対応) ・現在施工中の局発注工事 ・貯蔵品調達業務 	
給水維持課	<ul style="list-style-type: none"> ・給水装置審査業務 ・漏水修繕業務 ・鉛管取替助成関係受付業 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計業務 ・漏水防止業務 	

	務		
浄水課	<ul style="list-style-type: none"> ・安全な水道水の安定供給に係る業務 ・浄水施設の運転管理業務 ・取水・配水施設の管理業務 ・浄水処理用薬品の発注・受入業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在施工中の浄水場内の工事 ・浄水場施設見学会対応業務 	浄水場運転管理業務への応援職員の割当て

【教育委員会教育部】

	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会の開催（ただし、教育委員会の開催日であり、その審議に緊急性を要する場合に限る） ・給与支給事務 ・緊急支払い等の経理事務 ・緊急に修繕を必要とする工事（漏水等） ・工期が制限されている工事 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事関係業務 ・服務、研修業務 ・緊急を要しない経理業務 ・財産管理 ・緊急性の低い工事、維持管理業務 ・規則規程等制定改廃業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・部内の情報集約 ・部内の総括、指導、支援 ・施設の状況確認
(新設統合校整備室)	<ul style="list-style-type: none"> ・高松第一学園，新番丁小学校の建設工事，初度調弁および補助金申請等手続用務 ・塩江地区学校統合に係る基本構想策定用務 	<ul style="list-style-type: none"> ・地元協議会，説明会等の開催 ・学校跡地・跡施設利用庁内検討委員会，高松市小中学校適性配置等審議会の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係課と連携した情報収集用務等 (教育部総務課に準じる)
学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> ・就学援助業務 ・就学事務 ・教育職員の給与支払等事務 ・市費教職員採用・退職，人事異動等の人事発令関係事務 ・教職員の服務監督に関する事務 ・学校事故に関する事務 ・関係機関との連絡調整事務 	<p>【対策本部の決定に応じて，市立学校（園）の休校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員研修活動に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市立学校（園）再開に向けての諸準備
保健体育課	<ul style="list-style-type: none"> ・給与支給事務 ・叙位・叙勲関係事務 ・訴訟関係事務 ・学校保健会等事務 ・給食調理場・配膳室の管 	<ul style="list-style-type: none"> ・市立学校（園）の休校に伴い，給食業務の停止 ・日本スポーツ振興センター業務 ・幼児・児童・生徒健康診 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校（園）の状況把握・情報収集・指示 (休校・再開) ・学校（園）における感染防止

	理運営および関連支出事務	<ul style="list-style-type: none"> 断業務 ・教職員健康診断業務 ・学校環境衛生検査業務 ・私立幼稚園幼児健康診断助成業務 ・就学时健康診断業務 ・各種大会関連業務 ・部活動外部講師派遣業務 ・学校体育推進業務 ・給食関係指導・研修業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策本部，保健所，学校医，県教委等の連絡・調整 ・各健康診断等の再開後の日程調整および実施 ・各種大会等の中止 ・給食中止関連業務（食材納入中止・配送中等手配等） ・給食再開準備業務（再開用献立作成・食材調達・保護者通知等） ・給食関係者の健康状況の把握
生涯学習課	<ul style="list-style-type: none"> ・留守家庭児童会，放課後子ども教室等との連絡業務 	<ul style="list-style-type: none"> 【対策本部の決定に応じて，留守家庭児童会，放課後子ども教室等の活動の休止・自粛】 ・留守家庭児童会，放課後子ども教室等の活動 ・公民館の維持管理 ・成人式準備業務 ・経理および庶務事務 ・家庭教育関係業務 ・PTAおよび子ども会活動 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種活動休止に伴う連絡業務および電話対応
(少年育成センター)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもスマイルテレフォン相談業務 ・不審者情報メール配信業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・補導業務（補導・巡視） ・育成業務（関係機関・関係団体等の活動） 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関・団体等における行事等の中止
(生涯学習センター)	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設予約システムの維持管理 ・施設維持管理（公民館含む） 	<ul style="list-style-type: none"> 【対策本部の決定に応じて，休館（公民館含む）】 	<ul style="list-style-type: none"> ・休館に伴う周知，連絡，電話対応（公民館含む）
文化財課	<ul style="list-style-type: none"> ・埋蔵文化財包蔵地照会回答や史跡現状変更申請受 	<ul style="list-style-type: none"> 【対策本部の決定に応じて，歴史資料館および菊 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座や行事の中止及び休館周知

	<p>付事務 (但し、他課の窓口業務が停止されたときはそれに倣う)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・現場の維持管理 	<p>池寛記念館等の休館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埋蔵文化財調査事業 ・文化財保存整備事業 ・サンクリスタル学習 ・ふるさと探訪等文化財学習会および文化財愛護団体の行事 	
人権教育課	<ul style="list-style-type: none"> ・人権教育に関する相談、支援業務 ・人権啓発課（隣保・児童館等）および学校教育課との連絡業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続する業務以外の業務 	
中央図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット等を通じた予約本の準備・レファレンス等 ・資料の収集（購入）・整理業務 ・ブックポスト等を通じた返却本の整理・配架業務 	<p>【対策本部の決定に応じて、休館】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書の貸出・返却業務 ・各種講座・おはなし会等の行事開催 ・視聴覚ホール等の貸館業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・休館に伴う周知、連絡業務・電話対応業務
教育研究所	<ul style="list-style-type: none"> ・教育情報通信ネットワークシステム運用支援業務 ・不登校対策事業のうち、カウンセラーによる電話相談業務およびICTを活用した学習支援業務 ・長期研修生研修業務 ・職員の給与支払等経理事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校対策事業のうち適応指導教室に関する業務（通室児童・生徒への適応指導、来室相談） ・各種研修講座等の教員研修業務 ・調査研究業務に関連する研究委員会 ・学校訪問指導業務 ・教育講演会 ・教科書センター業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・適応指導教室に通室する児童・生徒の状況把握、情報収集と関係学校との連携
高松第一高等学校	<ul style="list-style-type: none"> ・給与・報酬等支払等事務 ・耐震補強工事に関する事務 ・緊急支払い等の経理事務 ・県福利厚生事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA 経理事務 ・緊急性の低い工事、維持管理業務 ・財産管理 ・各種調査報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の状況把握 ・情報収集 ・学校教育課との連絡・調整

【議会・外局】

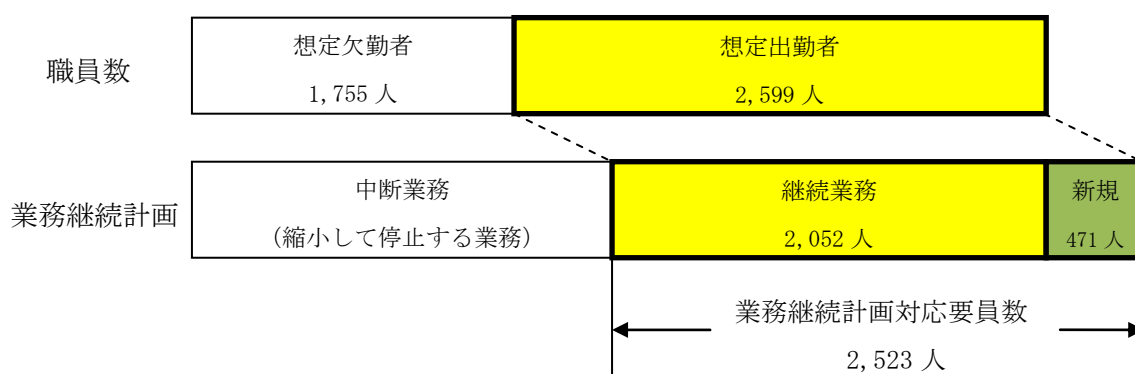
	継続する主な業務 一部業務は工夫して縮小	中断する主な業務	新たに発生する業務
市議会 事務局 総務調査課	<ul style="list-style-type: none"> ・議員の報酬等に関する事務 ・支出事務に関する事務 ・非常勤嘱託職員の報酬等に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・市議会広報紙の発行に関する業務 ・県市議会議長会に関する業務 ・行政視察の受け入れおよび実施に関する業務 	議員への情報提供
市議会 事務局 議事課	<ul style="list-style-type: none"> ・議会運営に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・議会運営に関する業務 (議会運営委員会において検討) 	議員への情報提供
監査事務局 監査課	<ul style="list-style-type: none"> ・住民監査請求 ・決算審査及び財政健全化審査 ・例月現金出納検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期監査 ・財政援助団体等監査 ・随時監査 	監査委員への情報提供
選挙管理委員会事務局 選挙課	選挙事務	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙人名簿閲覧事務 ・政治活動用事務所表示の証票交付事務 ・啓発事務 	選挙管理委員への情報提供
農業委員会 事務局 農政課	農地転用業務は、法令事務であることから、状況に応じて対処する。	農地転用業務以外のすべての業務 農地の利用権設定事務など促進等事務は、必要に応じて処理停止するなど柔軟に対応する。	農業委員への情報提供

第4章 人員体制

本市における担当業務を行う職員（所属長，非常勤嘱託職員を含む）の人数は4,354人であるが，新型インフルエンザが県内で発生した場合，職員本人や家族の罹患等により，最大時には約40%の職員が欠勤し，出勤者が2,599人となることが想定される。

継続する業務と新たに発生する業務に要する人員は2,523人で，市全体では想定出勤者を下回っていることから，新型インフルエンザのまん延期においても，市全体で人員調整を行うことにより，必要な業務を実施する体制を整備することが可能である。

【イメージ図】



【発生時継続業務必要人数（部局別）】

	職員数	想定欠勤者数	想定出勤者数	対応要員数
市民政策部	445	180	265	265
総務部	101	41	60	57
財務部	234	95	139	139
健康福祉部	1,383	556	827	800
病院部	509	205	304	304
環境部	269	110	159	157
産業経済部	113	44	69	67
都市整備部	319	125	194	193
消防局	461	182	279	279
水道局	176	74	102	102
教育委員会	286	118	168	133
議会・外局	58	25	33	27
計	4,354	1,755	2,599	2,523

※想定出勤者数(2,599) > 対応要員数(2,523)

第5章 事前対策

1 物品の確保

継続業務の実施に必要な物品の確保対策を検討するとともに、新型インフルエンザ発生時に調達が困難になると想定される物品については、備蓄計画を策定のうえ確保する。

2 委託業者に対する業務継続の要請

継続業務の実施にあたって業務委託を行っている場合、委託業者に対して、新型インフルエンザが発生した場合においても、業務が継続できるよう、必要な事前の対策を要請する。

3 職員の感染防止策

職員の感染リスクの低減や職場内での感染を防止するため、次の項目について実施マニュアルを策定し、職員に周知する。

① 職員の健康対策等

- ・出勤時の手洗い・検温の実施，体調の申告，出勤自粛の指導等
- ・本人・家族等が感染した場合の報告

② 来庁者への対応

- ・職員と同様の対応を基本とし，感染拡大期等は入口を制限して対応

③ 庁舎の清掃・消毒

- ・人のよく触れる箇所等の清掃・消毒を実施

④ 通勤時の対応

- ・通勤手段の変更の検討 など

ただし、新型インフルエンザの病原性や感染力等により、弾力的に運用する。

4 職員への教育

新型インフルエンザが発生した場合に、全ての職員が迅速かつ的確な行動を行えるよう、新型インフルエンザに関する基礎知識や感染防止対策、業務継続に当たっての考え方を周知する。