北栄町新型コロナウイルス対応業務継続計画の基本方針

令和2年4月

（目的）

第 1　この業務継続計画は、職員が新型コロナウイルスの感染等により業務の遂行に支障をきたす場合のことを勘案し、作成する。

（基本方針）

第 2　各業務の優先順位（ABCD）を勘案し、次に掲げる状況により、低位のものから順次休止又は延期、縮小していくものとする。

（1）　業務の遂行によって、新型コロナウイルスが感染拡大するおそれがあるとき

（2）　職員が新型コロナウイルスの感染し、業務の遂行に支障があるとき

（3）　国・県等から業務制限や移動制限等の指示・要請があるとき

（設定条件）

第 3　優先順位の設定は、以下を基準とする。

<table>
<tr><td rowspan="4">高位
↓
低位</td><td>A</td><td>まん延しても中断しない、中断できない業務</td></tr>
<tr><td>B</td><td>Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務</td></tr>
<tr><td>C</td><td>A,B,D以外の業務</td></tr>
<tr><td>D</td><td>①感染、まん延を防止するために中断すべき業務
（例：出張・訪問、イベント、会議、趣味・集客、観光業務など）
②期間的猶予がある等先送りしても問題ない業務
（例：訓練、景観管理的業務など）</td></tr>
</table>

（その他）

第 4　業務の休止や延期等によって業務量が減少した部署の職員は、他の部署の業務に協力するものとする。

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	議会事務局	室職員数
	室	議会事務局	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・定例会、臨時会
　（会期の縮小、延会、中止については状況により協議）

・議員報酬、監査委員報酬の支払い

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・全員協議会　、各委員会
・定期監査、決算審査、例月出納検査

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・行政報告会
・議会だよりの発行

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	出納室	室職員数
	室	出納室	3

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

●現金の出納及び保管
●収納及び支払業務
●収入支出の審査確認
●現金の管理

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

●有価証券及び基金財産の記録管理
●備品・物品の出納及び記録管理
●その他他の課に属さない出納に関する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	総務課	室職員数
	室	総務室	7

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・職員の給与・共済等業務
・議会関係業務
・選挙関係業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・職員研修業務
・職員健康相談業務
・個人情報保護業務
・自治会関連業務（自治会長会、地縁団体）
・施設整備保守等
・財産管理事務
・人事評価事務
・条例等の例規事務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・情報公開業務
・職員互助会業務
・衛生委員会、特定事業主行動計画等策定委員会

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・大栄農村環境改善センター
・行政財産の使用
・職員表彰、職員提案事務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	総務課	室職員数
	室	情報防災室	5

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・新型コロナウイルス感染症対策本部運営に関する業務
・災害対応に関する業務
・消防・水防に関する業務
・防災に関する業務
・危機管理に関する業務
・防犯に関する業務
・CATVに関する業務（加入・廃止等の手続き）
・音声告知器に関する業務（緊急を要する修理等）
・告知放送に関する業務
・各種支払い業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・防災・防犯・交通安全の啓蒙・啓発に関する業務
・音声告知器に関する業務（緊急を要しない修理等）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・空家に関する業務
・交通安全対策協議会・交通安全協会、交通安全指導員に関する業務
・倉吉地区防犯協議会等に関する業務
・道路反射鏡・防犯灯に関する業務
・交通災害共済に関する業務
・各種会議の開催

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	総務課	室職員数
	室	北条支所	3

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・本課窓口業務（委託業務）
・本課業務受付相談（直営）
・戸籍受付業務（直営）
・各種証明書等発行業務（委託）
・公共料金・税金等収納業務（委託）
・公金送金業務（直営）
・毎月5日公金（現金）払い（直営）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・マイクロバス管理運行業務（直営）
・北条健康福祉センター（北条支所）管理運営業務（申請受付：委託）　…福祉避難所
・北条農村環境改善センター管理運営業務（申請受付：委託）
・天神いこいの広場・桜づつみ管理運営業務（直営）
・旧北条庁舎管理運営業務（直営）　…防災拠点（備蓄）
・北条地区振興業務（直営）

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	企画財政課	室職員数
	室	財務室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・県等からの財政関連照会等に対する対応（期限が明確に定められているもの）に関すること
・財務システムの不具合解消に関すること
・議会関係（歳入歳出予算編成）業務に関すること

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・財政室から職員への財政に対する周知・質疑の回答に関すること
・ふるさと納税希望者へ納付書の送付に関すること
　（お礼、税金控除の書類等は、多少の遅れも可能）
・財産管理業務（普通財産の維持管理）に関すること
・建設工事に係る指名審査委員会に関すること
・財産区に関すること
・決算概況に関すること
・定期監査に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・県等からの財政関連照会に対する回答（多少の遅延が認められるもの）に関すること
・行政改革に関すること
・法定外公共物の用途廃止に関すること
・公会計制度に関すること（財務書類の作成）

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	企画財政課	室職員数
	室	政策企画室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・統計調査の実施に関すること（法定受託事務）
・景観政策に関すること（法律に基づく処理）
・情報発信に関すること（感染拡大防止、生活情報関係）
・広報紙に関すること（感染拡大防止、生活情報関係）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・結婚支援に関すること（補助金関係）
・地域づくりの支援に関すること（補助金関係）
・公共交通対策に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・鳥取大学連携事業に関すること
・鳥取中央育英高校「地域探究の時間」に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・自治基本条例に関すること
・まちづくりビジョンに関すること
・まち・ひと・しごと創生に関すること
・人口ビジョンに関すること
・町勢要覧に関すること
・地域づくりの支援に関すること（相談関係）
・男女共同参画の推進に関すること
・町事業に関するチラシ、パンフレット、ポスター等の作成
・情報発信に関すること
・広報紙に関すること
・HPの管理に関すること
・政策研究に関すること
・広域行政に関すること
・各課の目標の管理に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	町民課	室職員数
	室	町民室	3

優先順位	まん延しても中断しない、中断できない業務
A	

・埋火葬許可書の交付に関すること。
・戸籍に関すること
・住民基本台帳に関すること

優先順位	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務
B	

・印鑑登録及び証明に関すること
・身分証明その他の証明書に関すること

優先順位	「A」、「B」、「D」以外の業務
C	

・破産、成年後見人被保佐人及び犯罪人名簿に関すること
・人口動態に関すること
・国民年金に関すること
・消費者保護に関すること
・住民の声、苦情、要望に関すること
・行政相談に関すること

優先順位	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務
D	

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	町民課	室職員数
	室	税務室	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・滞納処分、徴収委託及び受託に関すること
・町税の異議の申立及び減免に関すること
・税務に係る証明に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・町税の賦課、調査及び検査に関すること
・町税の賦課に係る犯罪取締り及び告発に関すること
・町税及び税外諸収入の調整、徴収に関すること
・町税及びそれに係る附帯徴収に関すること
・原動機付自転車等の標識交付に関すること
・介護保険料の賦課及び徴収に関すること
・国民健康保険税に関すること
・後期高齢者保険料に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	町民課	室職員数
	室	評価室	3

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・固定資産の評価に関すること
・土地台帳及び図面の保管に関すること
・償却資産の照査及び検査に関すること
・固定資産課税台帳の整理及び縦閲覧に関すること
・境界紛争に関し、和解の勧告その他の紛争の円満解決に関すること
・地籍調査業務に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	健康推進課	室職員数
	室	健康づくり推進室	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（緊急性を要する相談業務）
・新型コロナウイルスに関する健康相談に対応する。
・乳幼児、成人、精神保健等緊急性を要する相談、訪問、調整を行う。
（感染症予防業務）
・新型コロナウイルス対策業務に対応する。
（医療体制）
・新型コロナウイルスとそれ以外の疾患等に対する、町内の医療機関の調整等を行う。

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・緊急性を要しない相談については、電話及びFAX等で対応する。
・予防接種券の発行(電話と郵送で対応）
・医療機関委託健診の受診券の発行

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・母子衛生事業（乳幼児健診・1歳6か月、3歳）
・健康診査等事業（集団検診による特定健診、基本健診、がん検診、セット健診、各種教室）
・生活習慣病予防事業
・献血事業

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・母子衛生事業（乳幼児健診(1歳6か月、3歳を除く)、各種教室、訪問）
・健康支援事業（各種教室、講座、訪問）
・健康増進センター(外部利用・町事業等以外）
・健康増進センター申込受付

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	健康推進課	室職員数
	室	国保医療室	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（資格等受付業務）

・国民健康保険被保険者の資格に関すること

・後期高齢者医療被保険者の資格に関すること

・特別医療受給者の資格に関すること

（支払業務）

・国民健康保険における療養給付費等の支払

・後期高齢者医療保険における広域連合への納付金の納付

・償還払い業務（国保の高額療養費や特別医療費助成、小・中学生等医療費助成など）については、郵送請求と電話で対応する。

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・国民健康保険運営協議会

・特定健康診査等事業

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	福祉課	室職員数
	室	福祉支援室	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（緊急性を要する相談業務）
・虐待・DV等に係る業務
（速やかな給付決定が必要な業務）
・障害者自立支援法による障害福祉サービス事務
・障がい者地域生活支援事業事務
・母子父子福祉事業
（県・広域連合の審査判定会の期日が定まっている業務）
・障害者自立支援法による障害者自立支援医療給付事務
・障害者手帳の交付事務
・障害支援区分認定事務
（支払業務）
・障害福祉に係る各サービス給付費等の支払い
・特別障害者手当等給付事業
・児童手当・児童扶養手当等給付事業

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

（その他の相談業務）
・緊急性を要しない福祉相談については、電話及びFAX等で対応する。
（福祉サービスの申請業務）
・心身障がい者医療費扶助事務
・ストマ用装具自己負担助成事務
・障害者住宅改良助成事務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・民生・児童委員協議会関係業務
・保護司会関係業務
・戦没者追悼式事業
・社会を明るくする運動事務
・自立支援協議会関係業務
・社会福祉協議会関係事務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・社会福祉関係負担金事務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	福祉課	室職員数
	室	介護保険室	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（受給者・被保険者に関すること）
・被保険者及び受給者の資格異動に関すること
・要介護認定に関すること
（速やかな給付決定が必要な業務）
・在他通院支援及びタクシー利用料助成の決定等
（県・広域連合の審査判定会の日程が定まっている業務）
・認定審査会に関すること
（支払業務）
・介護・支援給付費・審査支払いに関すること（国保連）
・敬老会補助金支払、地域支援事業委託料支払・調定業務等

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

（郵送・メール・電話等で対応）
・償還払い業務（住宅改修・福祉用具・高額介護サービス費）に関すること
・利用者負担額減額等に関すること
・国保連合会に関すること
・不服申し立て、苦情処理に関すること
（書面開催）
・介護保険事業計画策定委員会
・地域包括支援センター運営協議会

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・事業所指定に関すること
・負担金等申請・請求・報告に関すること
・介護費用適正化事業に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	福祉課	室職員数
	室	生活支援室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・生活保護の相談受付及び面接相談
・生活保護の支給決定（嘱託医審査を含む）及び生活保護費の支給
・生活困窮世帯の相談受付及び面接相談（必要に応じ食糧支援等）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・包括的支援に関する相談
・就労や就労準備にむけた相談

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・生活支援体制整備事業
・地域力強化推進事業
・無料職業紹介事業
・学習支援事業

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	福祉課	室職員数
	室	地域包括支援センター	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（緊急性を要する相談業務）
・虐待、消費生活被害、介護保険申請や介護の相談。
・介護予防給付の急を要する相談、管理
（支払業務）
・介護保険予防給付の毎月の実績と請求

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

（その他の相談業務）
・緊急以外の相談には訪問でなくTELで対応する（介護予防支援、介護予防ケアマネジメント）
・地域ケア会議等包括的継続的ケアマネジメント
・介護予防（運動・認知症予防）教室の実施

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・介護予防講演会や各種研修会の実施
・認知症サポーター養成講座及び認知症の人と家族の集い
・こけないからだ講座

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・GPS補助事業及びほくえい見守り安心ネット事業
・認知症総合支援事業
・地域密着型認知症ケア向上事業
・介護予防事業（啓発、地域リハビリ専門職派遣事業）

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	産業振興課	室職員数
	室	農商工推進室	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・商工業金融に関すること(セーフティネット等)
・新型コロナウイルスに係る事業者支援に関すること

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・「道の駅　北条公園」の再整備に関すること
・企業誘致・企業進出に関すること
・起業支援に関すること
・雇用対策・職業能力開発に関すること
・北栄ドリーム農場に関すること
・北条ワイン醸造所の支援に関すること
・企業農業参入に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・6次産業化に関すること
・観光農園に関すること
・湖南市との企業交流に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・企業訪問に関すること
・販売促進に関すること
・加工グループの活動支援に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	産業振興課	室職員数
	室	農林振興室	10

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・農林振興室の総括に関することのうち、課の賃金・時間外の支払い業務
・担い手育成に関することのうち、新規就農・後継者への給付金の支払い業務
・有害鳥獣防除対策のうち、捕獲確認に関する業務
・気象災害時の農業被害報告に関する業務
・西高尾ダムの管理に関すること。

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・農業の振興についての各種補助事業に関する業務
・担い手育成についての、上記A以外の業務
・農林水産関係機関・団体についての補助事業及び協議調整等の業務
・耕地関係に関する各種補助事業及び改良区との調整、農道の維持管理業務
・鳥獣被害対策についての補助事業及び許認可等の業務
・森林、林業に関する各種補助事業、松くい虫防除等に関する業務
・畜産振興に関する各種補助事業に関する業務
・水産業振興に関する各種補助事業及び漁業協同組合に関する業務
・農林振興室の総括に関することのうち、上記A以外の業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	地域整備課	室職員数
	室	地域整備室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・町道、河川の危険箇所（破損等）の修繕。（災害対応含む。）
・町道除雪事業
・通行規制許可事務（緊急的なものに限る）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・通行規制許可事務（緊急的なもの以外）
・建築確認申請事務
・震災に強いまちづくり促進事業補助金申請受付
・工事発注・監督事務
・道路占用申請許可事務
・法定外公共物許可事務
・境界確定、立会事務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・都市計画審議会事務
・道路認定、変更及び廃止事務
・道路台帳に関する事務
・屋外広告物事務
・各種期成会の事務
・課の実態調査事務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	地域整備課	室職員数
	室	上下水道室	7

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・使用料・分担金関係業務
　＊納付書発送時期、方法及び検針、賦課・収納関係など他の職員で対応するよう事前に調整
・会計事務（工事、委託業務などの支払い）
・水源地、配水池、送水ポンプ場の運転・管理業務
　＊滅菌薬品の補充・・・薬品は2ヶ月分以上を備蓄。ボンレス滅菌設備は職員対応。次亜滅菌設備は業者対応（供給体制の確保要請）。
　＊施設保守修繕・・・委託業者の業務体制確保確認。
・水質検査業務（定期及び毎日検査）
　＊定期は職員が採水し検査機関が持ち帰り検査（検査機関の体制確認要請）。毎日検査は委託。
・給水装置工事申請受付・審査業務
・水道開閉栓業務（精算のための検針含む）
　＊開閉栓届、使用者変更届等の受付及び現地止水栓の開閉栓、検針。
・処理施設、マンホールポンプ等の運転管理業務
　＊最終処理場及びマンホールポンプ委託業者に運転継続可能な体制及び薬品類の確保を要請。）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・検針業務（委託及び公共検針）　＊実績に基づく推計値で算定し次期検針で調整。
・工事の監督、検査　＊他の職員で対応、又は現場代理人等との連絡（電話等）を密接に行う。
・給水装置工事竣工検査　＊埋設状況の写真記録、水圧試験記録等の詳細な書類提出。
・排水設備の検査　＊通常、立会し検査を行うが、困難な場合は施工業者に写真撮影を依頼。

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・課の実態調査事務
・水道、下水道台帳の事務
・専用水道、簡易専用水道の管理指導（＊本来、設置者の責任で管理）
・水洗化の普及及び促進事務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	観光交流課	室職員数
	室	観光戦略室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・道の駅、指定管理施設に関すること
・包括契約に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・観光PR、情報発信に関すること
・北条砂丘まつりに関すること
・青山剛昌ふるさと館再整備に関すること
・観光施設整備工事、施設備品購入に関すること
・修景整備に関すること
・その他観光振興に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	観光交流室	室職員数
	室	交流推進室	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・移住奨励金等の補助金事務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・移住相談会への参加・・・県外（開催地域）発生期で不参加
・国内交流（湖南市夏まつり・石部宿まつり参加）・・・県外（開催地域）発生期で不参加
・国内交流（砂丘祭りの受入れ）
・国際交流（大肚区への派遣、受入れ、交流10周年記念大会）
・農家民泊（教育旅行、湖南市）の受入れ
・空き家バンク物件への案内
・おためし住宅利用・・・県外拡大期で利用停止
・地域おこし協力隊の募集

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	観光交流課	室職員数
	室	青山剛昌ふるさと館	9

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・館の管理業務（職員管理含む）
・監修協議に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・入館受付（休館（国内の他地域で緊急事態宣言発令で判断））
・マンガ文化の定着・発信に関すること
・催事・企画に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	環境エネルギー課	室職員数
	室	生活環境室	4

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・一般廃棄物の収集・処理に関する業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・水質汚濁、野焼き、不法投棄等の通報に関する対応（緊急性の高いもの）
・墓地経営許可及び改葬許可に関する業務（急を要するもの）
・犬の登録等（届出受付）
・指定ごみ袋の払出
・公営住宅の管理業務（緊急修繕等）
・公営住宅の入居者に係る事務（入退去、家賃減免相談等）
・由良宿団地建替事業（電話・メール等による現場指示）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・環境出前講座
・環境推進委員会

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・リサイクルステーション管理（一時閉鎖）
・飼い主のいない猫避妊去勢手術費補助金事業
・再生資源回収報奨金事業
・海岸清掃事業

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	農業委員会	室職員数
	室	事務局	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・農業委員会総会の開催に関する業務
　農地法等の規定に基づく事務
　利用権設定の設定に関する事務
　農地中間管理事業（権利設定）に関する事務
　嘱託登記に関する業務
・農業振興地域整備計画の規定に基づく業務
・農業者年金業務（手続き）に関する業務
・委員の報酬、費用弁償等の支払いに関する業務
・耕作証明等証明の発行に関する業務

総会は、実際に委員が参集することが原則で、会議の公開議事録の公表等が法律上規定（テレビ会議、出席者を減じての開催は可能）
委員の過半数が参集できないなど総会を延期する場合は、許可事務が遅れる旨を申請者に理解してもらう必要がある
（4/8付　全国農業会議から）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・補助金関係に関する業務
・農地台帳の整備に関する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・家族経営協定に関する業務
・農業委員会だよりに関する業務
・委員会の開催に関する業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	環境エネルギー課	室職員数
	室	地域エネルギー推進室	5

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・風力発電施設の管理業務（事故・故障対応、中国電力との調整）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・大栄健康増進センター太陽光発電設備、急速充電器の管理業務（緊急性の高いもの）
・風力発電施設のリプレースに関する業務（電話・メール等による連絡）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・風力発電所の視察対応

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・木質バイオマス、地域新電力等地域エネルギーの活用に関する業務
・創エネ設備等設置費補助金事業
・省エネリフォーム補助金事業

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	学校教育室	6

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・定例教育委員会
・就学事務
・スクールバスの運行業務
・小中学校への指導助言
・準要保護の認定、支給事務
・特別支援教育奨励費の認定、支給事務
・工事発注（補助事業）
・会計年度任用職員の報酬の支払い
・AO機器リース料の支払い

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・総合教育会議
・教育行政評価
・工事発注（単町費事業）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	子育て支援室	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

こども園・保育所入退所に関する業務
子育て支援サービスの利用に関する業務（一時預かり、ショートステイ・トワイライト）
学童保育の利用に関する業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

支払業務（給付費、学童委託料、その他）
保育料、学童利用料に関する業務
在宅育児世帯支援給付金に関する業務
災害共済給付に関する業務
こども園工事発注業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

子ども・子育て支援会議

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

子育て応援パスポートに関する業務
各種調査、補助金事務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	発達支援室	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・虐待等緊急性のある場合の相談業務、関係者との調整を行う。

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・園、学校巡回訪問、相談
・親子通所教室
・健診等の参加

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・各種調査報告、統計事務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	給食センター	1

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

（緊急性を要する業務）※学校給食を継続実施している場合
・調理員（(株)東洋食品）への各種指示、調整業務
・アレルギー事故、異物混入時の緊急対応
・センター内調理機器、ポンプ等緊急修繕対応
・配送業務
・会計年度任用職員への報酬支払い
・賄材料費

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・食材の入札業務
・検食（毎日）
・食数変更、システム入力
・牛乳、ご飯・パンの発注業務
・給食費に関する保護者等の対応
・転入出者への請求等通知
・学校給食費口座振替処理
・納付書送付
・AO機器リース料の支払い

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・各種会議、学校給食イベント

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	こども園	－

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・保育業務
（園児または職員の感染が確認された場合、14日間の休園を行う。）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	教育総務課	室職員数
	室	子育て支援センター	2

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

母子健康手帳交付に関する業務
産前産後サポート事業

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

妊婦健康診査費助成事業
母子手帳アプリに関する業務（情報発信、委託料支払）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

子育て支援センター運営業務
乳児訪問事業
親育ち事業
育児教室事業

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

その他ネウボラ事業（積み木セット配布、ごみ袋配布、ポイントラリー）

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	生涯学習課	室職員数
	室	人権教育推進室	3

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・人権相談に関すること

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・北栄人権文化センターの管理運営に関すること
・住宅新築資金に関すること
・人権啓発に関すること

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・人権啓発活動地方委託事業に関すること
・人権教育・啓発推進協議会に関すること
・じんけんフェスティバルに関すること
・人権擁護に関すること
・隣保館運営審議会・児童館運営委員会に関すること
・人権を学ぶ会に関すること
・人権学習会に関すること
・人権教育の推進に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・人権教育のための資料収集作成に関すること
・人権教育指導者の研修・養成に関すること
・その他人権行政に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	生涯学習課	室職員数
	室	文化スポーツ推進室	7

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

・生涯学習として町民の安心・心の健康のために情報提供する業務
（非常時に必要な最低限の体制）

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・各種会議の開催（安全確保が可能であり、事業・計画・予算等の重要事項を協議するもの）
※縮小の対応には書面会議も含む
・出前講座、教室等の開催（安全確保が可能であり、かつ心と身体の健康等の維持に効果のあるもの）
・青少年育成（放課後子ども総合プラン）に関すること（非常時に必要な部分のみ）
・各種施設管理業務（社会教育・社会体育・文化財関係施設）
・指定文化財保護管理に関すること　・スポーツクラブに関すること
・各種補助金交付事務

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・各種会議の開催（安全が確保されないもの）
・出前講座、教室等の開催（不特定多数の参加者が見込まれるもの）
・通学合宿、中部少年少女のつどい等の開催
・青少年育成北栄町民会議関連業務
・その他社会教育関係業務全般
・成人式関連業務
・文化・芸術に関すること（文化回廊・青少年劇場・音楽関係・民俗芸能等）
・文化財の活用に関すること
・すいかながいも健康マラソン大会関連業務
・社会体育の振興・施設運営に関すること（ウオーキング含む）
・スポーツ推進委員に関すること

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・埋蔵文化財発掘調査に関すること
・社会教育調査に関すること
・視聴覚教育に関すること
・町史に関すること

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	中央公民館	室職員数
	室	中央公民館	3

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・施設管理、施設工事・修繕
・大栄分館運営補助金（給与を含む）
・大栄分館管理委託料
・文化教室等成果還元活動費補助金、町文化団体協議会活動費補助金
・窓口業務（コピー、印刷等）

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・公民館講座事業、民芸実習館活用促進講座
・美術展・公民館まつり作品展、ロビー展等の展示、鑑賞事業、芸能発表会
・各種文化教室（高齢者保健センターのはた織教室を含む）
・北栄文芸の発刊
・自治公民館の学習支援（講演会等）
・貸し館事業
・公民館運営審議会

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・他団体からの調査依頼業務、軽微な事務
・公民館職員の研修

業務継続計画 （新型コロナウイルス関連）	課	図書館	室職員数
	室	図書館	8

優先順位	
A	まん延しても中断しない、中断できない業務

優先順位	
B	Aに続く重要業務で、まん延に伴いやむなく中断する業務

・貸出期間及び冊数制限の拡大
・電話、ファクシミリ、メールによる資料相談
・ブックポスト利用による返却

優先順位	
C	「A」、「B」、「D」以外の業務

・資料の収集

優先順位	
D	・感染、まん延を防止するために中断、中止すべき業務 ・時間的猶予があるなどで、先送りすべき業務

・北条分室での全業務
・窓口（カウンター）業務
・ギャラリーの一般開放、研修室ほか館内施設の利用
・他館との相互貸借
・各種講座、教室、読み聞かせ、おはなし会
・マタニティファーストブック、ブックスタート事業
・図書館ボランティアの活動
・その他、不特定多数を集客するイベント