

環境部業務継続計画

～新型コロナウイルス等編～

※本計画は、環境省の業務継続計画を参考として作成した。

令和 2 年 3 月策定
令和 2 年 6 月更新

◆はじめに

○本計画の目的

本計画は、環境省の「環境省業務継続計画～新型インフルエンザ等編～」(以下、「環境省業務継続計画」という。)に基づき、新型インフルエンザ等感染者が本市において発生した際でも、環境部が求められる機能を維持し、必要な業務を継続することができるよう、発生時の社会の状況を想定し、適切な対策を講ずるために策定するものである。

○本計画の適用範囲

本計画は、 環境部を対象としている。今後、 全体を対象とする同様の計画等が策定された場合は、その計画等との整合性を図ることとする。

◆前提となる被害状況の想定及び各段階における対策

○各段階における対策

新型インフルエンザ等対策は、あらかじめ発生段階を設け、各段階において想定される状況に応じた対応方針を定めておく必要がある。

環境省業務継続計画を参考に、新型インフルエンザ等が海外で発生した段階から、国内での発生、まん延を迎え、小康状態に至るまでを4つの発生段階に分類した。

表1 発生段階とその状態(環境省業務継続計画参照)

発生段階	状態
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等が発生した状態
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態）
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態） ・地域感染期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態） ※感染拡大～まん延～患者の減少
小康期	新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

表 2 感染対策（環境省業務継続計画参照）

発生段階	実施内容
海外発生期	○速乾性消毒用アルコール製剤、マスク等の備蓄品の配置・配付準備をする。 ○フタ付きの専用ゴミ箱を、各フロアに設置する。 ・鼻汁や痰などを含んだティッシュは、必ず専用ゴミ箱に捨てる。 ・専用ゴミ箱にはビニール袋等を仕込み、廃棄時には直ぐ封ができるようにしておく。
国内発生早期	○手洗い・手指消毒 ・職場や訪問スペースに出入りする人は手洗いを行う。 - そのために、訪問スペースに入る前に手洗い場所を設置する。 - 設置が難しい場合、庁内に速乾性消毒用アルコール製剤を設置する。 ○マスク着用の促進 ・職員に対しては、マスク着用を促す。（環境省本省内業務において、他者と2 m以上の距離を置くことは困難であると想定） ・何らかの理由で自らのマスクを持っていない職員に対しては、必要に応じ、備蓄しておいたマスクを配布する。 ○対人距離の確保 ・出勤職員の多い課室は、会議室の使用を検討し、出勤職員の少ない執務室では、一人置きに着席するなどして職員間の対人距離を確保する。 ○執務室の清掃・消毒 ・通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベータの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れるところを拭き取り清掃する。 ・最低1日1回は行い、消毒や清掃を行った時間を記し、掲示する。 ○ゴミの処理 ・フタ付きの専用ゴミ箱に溜まったゴミは、ビニール袋等に封をし、一般の事業者ゴミとして廃棄する。
国内感染期	○引き続き、国内発生早期の感染対策を実行・強化する。
小康期	○感染状況に応じて国内感染期の対策を緩和する。

◆新型インフルエンザ等発生時における業務継続

○業務継続の基本方針

環境部は、庁内各部局とともに、市民の生命及び健康を保護し、並びに経済に及ぼす影響が最小となるようにするため、適切な意思決定に基づき、新型インフルエンザ等の発生により業務が新たに発生、又は増加するもの（以下「**拡充業務**」という。）を実施する。

併せて、最低限の市民生活の維持等に必要な業務であって、一定期間、縮小・中断することにより市民生活等に重大な影響を与えることから、国内感染期であっても業務量を大幅に縮小することが困難なもの（以下「**優先度(高)業務**」という。）を継続する。

- (1) 拡充業務及び優先度(高)業務を実施及び継続できるよう、必要な人員、物資、情報入手体制、相互連携体制等を確保する。
特に人員については、国内における新型インフルエンザ等の発生以降、優先度(高)業務以外の業務を一時的に大幅に縮小又は中断し、

その要員を、拡充業務及び優先度(高)業務に従事する職員が欠けた場合の代替要員として確保する。

- (2) 拡充業務及び優先度(高)業務以外の業務のうち、
感染拡大につながるおそれのある業務については、極力中断する。
- (3) 不特定多数の者が集まる場を設定する業務（説明会、審議会等）については、
インターネットや電子メールの活用など代替手段を検討し、
それが困難な場合には、中止又は延期する。
- (4) 拡充業務及び優先度(高)業務を適切に実施・継続するため、
職場における感染対策を徹底し、
交代制勤務など感染リスクを低減させるための勤務体制を工夫する。

○業務の仕分け

(1) 拡充業務

環境部における拡充業務は、次の業務が該当する。

業務名	担当課	業務内容
感染対策強化	環境部全て	マスク・消毒液等の確保、消毒作業の実施 など
各種イベント対応	環境部全て	イベント開催の対応・協議、営業補償調整 など
部内対応方針決定・調整	環境政策課	部内派遣等人員調整

(2) 優先度(高)業務

環境部における業務の優先度は、XXXXXXXXXX のとおりとする。(R2.4月時点)
なお、委託業務の優先度(高)業務は下記のとおり。

【委託】

業務名	担当課	業務内容
一般家庭ごみ（普通ごみ）収集運搬業務	環境事業課	普通ごみの収集運搬
学校生ごみ収集運搬業務		学校等から排出される生ごみの収集運搬
飼い主不明犬・猫等動物死体収集運搬業務		飼い主不明犬・猫等動物死体収集運搬
リサイクルセンター運転管理業務		ビン・ペットボトル、カンの受入、投入、破袋、選別
粗大ごみ収集運搬業務委託		粗大ごみの収集運搬
ビン、ペットボトル収集		週1回家庭から排出されるビン、ペットボトルの収集
し尿収集業務 XXXXXXXXXX		生し尿を汲み取り収集する業務
XXXXXXXXXX クリーンセンターごみ焼却施設運転管理	XXXXXXXXXX クリーンセンター	一般廃棄物の焼却処理における焼却炉等の運転
クリーンセンター仮設破砕機運転		粗大ごみ処理における仮設破砕機の運転
クリーンセンター計量・プラットホーム管理		一般廃棄物受け入れ
クリーンセンター粗大ごみ選別業務		粗大ごみ処理における選別業務
クリーンセンター焼却残さ運搬		焼却残さの運搬
クリーンセンター焼却磁性金属再資源化		焼却金属の運搬及び資源化
浸出水処理施設維持管理	XXXXXXXXXX プラント	XXXXXXXXXX 最終処分場浸出水の処理
XXXXXXXXXX プラント運転管理業務委託		ごみ焼却施設の運転
焼却残さ運搬業務委託		焼却灰等の最終処分場への運搬
計量・プラットホーム管理業務委託		計量伝票処理、プラットホーム直接搬入管理
脱水汚泥積込運搬業務	XXXXXXXXXX プラント	脱水された汚泥を XXXXXXXXXX クリーンセンターまで運搬する業務

(3) 拡充業務及び優先度(高)業務以外の業務

拡充業務及び優先度(高)業務以外の業務とは、中長期的な業務など、緊急に実施することが必須ではなく、一定期間、大幅な縮小又は中断が可能な業務であり、施策の実施が遅れることにより国民生活や経済活動に一定の影響はあるが、業務資源の配分の優先順位の観点から一定期間の大幅な縮小又は中断がやむを得ない業務である。

これらの業務については、状況を見ながら必要に応じて、発生時から段階的に業務を縮小し、その場合の縮小・中断の手順や関係者への周知方法を検討する。

なお、ここでいう拡充業務及び優先度(高)業務以外の業務とは、別添3における優先度中・低の業務を指す。

◆業務継続のための執行手順(各課共通)

○感染者が環境部内で発生した場合の対応について定める。

なお、本項で記載するのは部内共通対応の大枠であり、各課の優先度(高)業務の個別具体的な継続方法については、別添1のとおりとする。

(1) 縮小業務の事前決定

①国内発生早期の段階で、

職員から患者が発生する可能性があることを踏まえ、各所属において、別添3に整理してある業務の優先順のうち、優先度(低)の業務について、どの順番で、どのように業務を縮小するのかをあらかじめ具体的に決定しておく。

②日々の健康チェックにおいて、

発熱や咳などの風邪の症状が3日間続く職員が発生した場合、当該職員の所属課においては、万が一の事態に備え、縮小業務の再確認及び優先度(高)業務の継続に備え、所属内において、人員配置の準備を行う。

(2) 感染リスクを低減するための勤務体制等

職員の感染リスクを低減するため、通勤方法、勤務方法、執務室を検討する。

また、感染拡大防止のための人員体制を整理する。

①通勤方法

職員の通勤時における感染リスクを低減するため、自転車・徒歩等による出勤について検討する。

②勤務方法

必要に応じて時差出勤やサテライト勤務、在宅勤務を検討する。

サテライト勤務を実施する際は、 クリーンセンターの会議室をサテライトオフィスとして設置することを検討する。

③執務室

会議室等を執務室に使用することや、一人置きに着席することなどにより対人距離を確保する等、各課に執務室の変更について検討する。

④人員体制

職員が感染した場合においても、感染拡大を防止するため、
出先機関においては下記のと通りの人員体制とする。

○ クリーンセンター 粗大ごみ処理運転業務

4名×2班体制：原則1日おきに勤務

○ プラント 浄化槽汚泥処理設備運転・維持管理業務

3名×2班体制：原則1日おきに勤務

(3) 業務縮小の実施

日々の健康チェックにおいて、

発熱や咳などの風邪の症状が3日間続いた時点で、

当該職員が新型インフルエンザ等に感染した可能性があることを踏まえ、

当該職員との濃厚接触者の疑いのある職員の確認を行い、

濃厚接触者の疑いのある職員を自宅待機措置とする。

その時点において、優先度(高)業務の継続に支障が出る場合は、

別添1の手順のと通りに業務継続を行う。

→職員の症状が4日目に治まった場合は、

濃厚接触者の疑いのある職員の自宅待機措置を解く

(4) 部内派遣の実施

(2)において、各所属内の職員で優先度(高)業務の継続が不可能な場合は、
部内派遣を行う。

各所属長は、部内派遣が必要になる可能性が発生した時点において、

環境政策課に対し、どの業務について、どういった人員が何人必要か等を報告する。

環境政策課は、上記報告を受けた場合は、

照会等により部内各課の縮小可能業務の確認を行う。

環境部長は、上記において確認した業務の中から業務縮小の指示を行い、

縮小業務に従事していた職員の部内派遣を行う。

(5) 庁内派遣の依頼

患者の発生及び濃厚接触者の自宅待機措置等により、

(2)～(4)の対応をしてもなお、優先度(高)業務の継続ができない場合は、

環境部長から人事課に対し、他部からの職員派遣要請を行う。

◆感染対策の徹底

- ・ 拡充業務及び優先度(高)業務を適切に実施・継続するため、新型インフルエンザ等に関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、**職場における感染対策を実施する。**

◎具体的な感染対策方法は下記のとおり

【各課共通】

- ・朝昼晩の体調申告の徹底及び管理
⇒表 3 に記録
- ・マスクの着用及び定期的な消毒作業の実施
- ・窓口にアルコール消毒液の設置
- ・定期的に執務室の換気を実施
- ・交代制勤務など感染リスクを低減させるための勤務体制を工夫する。
- ・新型インフルエンザ等症状のある職員で入院措置がなされない者については、外出自粛を徹底する。
- ・複数人での昼食の自粛、昼食時間をずらす、2メートル以上の間隔を空けるなどの対応を実施する。

【収集作業職員】

- ・収集作業車内にアルコール消毒を常備し、作業員や車内の消毒を実施する。
- ・収集業務後の入浴時間をずらしたり、入浴の自粛を行う。

表 3 体温記錄表

[illegible]

◆職場で発症者が出た場合の措置

- ・ 新型インフルエンザ等症状のある職員が出た場合の対応方法は下記のとおりとする

(1) 発症疑い者の対応

- ・発熱などの風邪の症状がみられた職員は、仕事を休み外出を控える。
その場合は、体温を毎朝測定し、各所属に対し報告する。
 - ・下記に該当する場合は、居住地最寄りの「帰国者・接触者相談センター（職員が
■■■■市民の場合は、市保健所地域保健課 ■■■■）」に電話で相談する。
- ①息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等、
強い症状のいずれかがある場合
- ②重症化しやすい方(下記該当者)で、
発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合
- ・糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）の基礎疾患がある者や

透析を受けている者

- ・免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている者
- ・妊娠している者

- ③上記①、②に当てはまらない方で発熱や咳など、
比較的軽い風邪の症状が続く場合
(※症状が4日以上続く場合は必ず相談)



- ・帰国者・接触者相談センターに相談するに至った場合、
それ以降の対応については帰国者・接触者相談センターの指示に従う。

(2) 濃厚接触者(可能性)の対応

- ①日々の健康チェックにおいて、
発熱や咳などの風邪の症状が3日間続いた時点で、
当該職員が新型インフルエンザ等に感染した可能性がある判断し、
当該職員との濃厚接触者※の疑いのある職員の確認作業を行い、
濃厚接触者の疑いのある職員を自宅待機措置とする。
- ②(1)で帰国者・接触者相談センターに相談するに至った場合、
濃厚接触者の判定方法及び、濃厚接触者の対応については、
帰国者・接触者相談センターの指示に従う。(原則14日間の自宅待機)

※濃厚接触者の判断基準

- ・患者と長時間の接触(車内)があった者
- ・患者の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・手で触れること又は対面で会話することが可能な距離(目安:1メートル)で、
必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触があった者

(3) 職場等の消毒

- ・所属長は、消毒液(アルコール消毒液、0.05%次亜塩素酸ナトリウム)を用いて、
職場(トイレは0.1%次亜塩素酸ナトリウム)の消毒を実施し、
周囲への感染防止を図る。
なお、消毒の方法や範囲等については、市保健所へ確認する。

◆本計画の実施

○本計画の発動

環境部は、■■■■市の対策本部が設置された場合、
対策本部事務局と連携を図りつつ、事態の状況に応じて、本計画を発動する。

○通常体制への復帰

国又は市本部において小康期に入ったことを宣言した場合、
通常体制への移行を検討する。

環境部 各課・各施設の優先度(高)業務の業務継続手順について

○前提条件○

- ・優先度(高)業務について、
担当する係内で、感染者もしくは濃厚接触者が発生した場合の
業務継続手順を記載する。
なお、縮小業務の決定方法及び部内派遣要請については、
業務継続のための執行手順(P4)を参照。

◎環境政策課

【優先度(高)業務：庶務係】

業務名	最低必要人員	業務内容
支払事務	2	支払事務



【業務継続手順】

- ①庶務係内で事務の再割り振りを実施し、
必要な支払事務に限定して対応する。
- ②庶務係内で業務継続が困難になった場合は、
政策係の庶務経験者が支払事務を実施する。
- ③上記①、②で対応できない場合は、
部内より支払事務経験者の派遣を行い対応する。

◎環境事業課

【優先度(高)業務1：廃棄物係】

業務名	最低必要人員	業務内容
普通ごみ収集管理	3 (会計年度任用職員1人含む)	・ 市民問い合わせ対応 ・ 委託業者、許可業者対応
リサイクルセンター管理	1	・ 緊急時の修繕対応、業者対応



【業務継続手順】

- ①廃棄物係内の実施業務のうち、普通ごみ収集の維持に必要な業務に縮小し対応する。
- ②廃棄物係内で業務継続が不可能な場合は、
不法投棄対策係の業務のうち不法投棄対策業務、都市美化収集業務の順に縮小し、
不法投棄対策係の人員を廃棄物係へ配置して対応する。
- ③上記①、②で対応できない場合は、部内派遣を行い対応する。
- ④部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

【優先度(高)業務2：環境衛生係】

業務名	最低必要人員	業務内容
衛生手数料関係	2	・ 市民問い合わせ対応 ・ 委託業者、許可業者対応



【業務継続手順】

- ①環境衛生係内の実施業務のうち、し尿収集業務を汲み取り受付のみに縮小し、
衛生手数料関係業務を継続して行う。
- ②環境衛生係内で業務継続が不可能な場合は、
不法投棄対策係の業務のうち不法投棄対策業務、都市美化収集業務の順に縮小し、
不法投棄対策係の人員を廃棄物係へ配置して対応する。
- ③上記①、②で対応できない場合は、部内派遣を行い対応する。
- ④部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

◎ 環境事務所

【優先度(高)業務 1】

業務名	最低必要人員	業務内容
普通ごみ収集	26 (任用職員含む)	家庭系生活ごみの収集運搬



【業務継続手順】

- ① 中型車の 3 名乗車を、2 名乗車に縮小する。
- ② 環境事務所内の指導係及び不法投棄対策係の業務を縮小・停止し、
普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：10 人
- ③ 環境事務所、環境事務所の指導係及び不法投棄対策係の業務縮小し、
環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：15 人(から 8 人、 から 7 人)
- ④ 環境事務所内の粗大審査の職員を 環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
粗大審査業務には、環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、
その人員を配置する。
→最大支援可能人数：15 人(から 5 人、 から 6 人、 から 4 人)
→南庁舎から粗大審査へ配置する人員：10 人(3 人、 4 人、 3 人)
※粗大審査場においては、粗大ごみ係長が派遣者へ指導を行う。
- ⑤ 環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、
環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：19 人
- ⑥ 人事課に対し、一般廃棄物収集の収集職員の支援要請を実施。
- ⑦ 粗大ごみ審査業務(自己搬入受付)を縮小・停止し、
全職員体制で一般廃棄物収集運搬業務を継続。
※粗大ごみは予約済の戸別収集だけ実施することとし、
予約済分の完了により完全停止。
ただし、引越し等の事情で残置できない場合のみ指定場所への搬入を認める。
受付は従業員数を縮小し継続する。

※部内派遣の手順については、別添 2 を参照。

【優先度(高)業務2】

業務名	最低必要人員	業務内容
し尿収集	2	生し尿の収集運搬



【業務継続手順】

◎前提条件

- ・し尿収集業務は、操作員と作業員の2名体制×2台で行う。
 - ・基本的には、操作員及び作業員のどちらもバキューム車操作経験者(以下、操作経験者という)が業務に従事することとするが、
 - 3. (4)以降においては、作業員は操作経験者以外でも可とする。
- その場合において作業員が不足した場合は、
普通ごみ収集業務における業務継続手順を準用する。

【し尿収集人員(一般家庭、市施設)(通常時)】

係長1名

係員7名(係長含め全員操作経験者)

【公衆トイレ清掃人員】

係員3名(うち1名は操作経験者)

1. 公衆トイレ清掃業務の人員のうち、操作経験者をし尿収集業務へ配置し、
公衆トイレ清掃業務を2名体制で行う。
(支援可能人数1名)
2. し尿収集(市施設)業務の収集日を延期(3か月~6か月)し、
当該職員をし尿収集(一般家庭)業務へ配置。
(支援可能人数2名)
3. し尿収集(一般家庭)業務の人員体制を2台:4名体制から1台:2名体制に変更する。
⇒対応方法
 - (1) 衛生施設組合に受入時間延長要請
 - (2) 電話請求は汲取日の遅延依頼
 - (3) 土曜日収集の検討
 - (4) バキューム車の作業員については、操作経験者以外も可能とする。
4. ■■■■における操作経験者を、し尿収集(一般家庭)業務へ配置。
(支援可能人数3名 ■■■■ 2名、■■■■ 1名))
5. 委託業者に操作経験者の支援依頼
(支援可能人数4台8名 ■■■■ 3台6名、■■■■ 1台2名)
6. 許可業者に操作経験者の支援依頼
(支援可能人数6名 ■■■■ 4名、■■■■ 2名)
7. ■■■■に操作経験者の支援依頼 (未調整)

◎ 環境事務所

【優先度(高)業務】

業務名	最低必要人員	業務内容
普通ごみ収集	38 (任用職員含む)	家庭系生活ごみの収集運搬



【業務継続手順】

- ① 中型車の 3 名乗車を、2 名乗車に縮小する。
- ② 環境事務所内の指導係及び不法投棄対策係の業務を縮小・停止し、普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：8 人
- ③ 環境事務所、環境事務所の指導係及び不法投棄対策係の業務縮小を行い、環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：17 人(から 10 人、 から 7 人)
- ④ 環境事務所内の粗大審査の職員を環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
粗大審査業務には、環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、その人員を配置する。
→最大支援可能人数：15 人(から 5 人、 から 6 人、 から 4 人)
→南庁舎から粗大審査へ配置する人員：10 人(3 人、 4 人、 3 人)
- ⑤ 環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：19 人
- ⑥ 環境事務所のし尿収集業務について、人員配置を変更し、環境事務所の普通ごみ収集業務へ配置する。
→最大支援可能人数：6 人
- ⑦ 人事課に対し、し尿収集の収集職員の支援要請を実施。
- ⑧ 粗大ごみ収集業務を縮小・停止し、全職員体制でし尿収集運搬業務を継続。
※粗大ごみは予約済の戸別収集だけ実施することとし、
予約済分の完了により完全停止。
ただし、引越し等の事情で残置できない場合のみ指定場所への搬入を認める。
受付は従業員数を縮小し継続する。

※部内派遣の手順については、別添 2 を参照。

◎産業廃棄物指導課

【優先度(高)業務1:審査係】

業務名	最低必要人員	業務内容
許可届出事務	1	事業者からの申請等を受付、許可証等交付する。



【業務継続手順】

- ①審査係内で業務継続が困難になった場合は、監視指導係において対応する。
- ②監視指導係においても対応ができない場合は、部内から業務経験者を派遣する。
- ③部内においても対応が困難になった場合は、庁内から経験者の派遣要請を行う。

【優先度(高)業務：監視指導係】

業務名	最低必要人員	業務内容
許可受付事務	1	県の条例に基づいて、事業者からの申請等を受付、許可証等交付する。



【業務継続手順】

- ①監視指導係内で業務継続が困難になった場合は、審査係において対応する。
- ②審査係においても対応ができない場合は、部内から業務経験者を派遣する。
- ③上記①、②で対応できない場合は、庁内から経験者の派遣要請を行う。

◎環境施設課

【優先度(高)業務1:施設整備係】

業務名	最低必要人員	業務内容
工事発注(プラント関連)	3	各工事の優先順位を各施設と調整し発注



【業務継続手順】

- ①施設整備係内で工事案件の選別を行い、工事担当者の再編成を行い対応する。
- ②施設整備係内で業務継続が困難になった場合は、
各プラントの担当者において、工事書類作成や工事立ち合いを行う。
- ③上記①、②で対応できない場合は、部内より業務経験者の派遣を行い対応する。
- ④部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

【優先度(高)業務2:調査計画係】

業務名	最低必要人員	業務内容
支払事務、照会事務	2	工事、修繕等の必要な支払事務
交付金事務		環境省、 県の指示による



【業務継続手順】

- ①調査計画係内において、必要な支払事務及び照会事務を限定し対応する。
- ②調査計画係で業務継続が困難になった場合、
業務の性質上、環境施設課の別の係では対応ができないため、
部内より事務経験者の支援要請を行う。
- ③部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

◎ クリーンセンター

【優先度(高)業務 1：施設係】

業務名	最低必要人員	業務内容
ごみ処理及び搬入計画	3	ごみの搬入量とごみ残量から焼却炉の運転計画を調整
粗大ごみ処理管理		暫定処理に伴う委託業者との調整・修繕等
最終処分場(埋立)		重機による埋立
最終処分場(水処理)		埋立地処理水の監視、管理
廃棄物発電		焼却炉の運転計画の変更に伴う発電計画の調整



【業務継続手順】

- ①施設の維持管理業務を縮小し、対応する。
- ②上記①で対応できない場合は、
部内より施設維持管理業務の経験者の派遣を行い対応する。
- ③部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

【優先度(高)業務 2：管理係】

業務名	最低必要人員	業務内容
物品資材調達	3	資材、物資の管理・確保
重機、車両管理		重機、車両の管理・手配修繕



【業務継続手順】

- ①管理系の業務のうち、庶務業務を縮小する。
- ②施設係から人員を補充し優先業務を行う。
- ③上記①、②で対応できない場合は、庶務経験者を部内より派遣を行い対応する。
- ④部内においても対応が困難になった場合は、庁内に応援要請を行う。

【優先度(高)業務3：粗大業務係】

業務名	最低必要人員	業務内容
粗大ごみ処理運転	8 (会計年度任用職員5人含む)	重機による粗大ごみの処理
粗大ごみ処理業務		粗大ごみの解体・分別



【業務継続手順】

- ①正職員3人及び会計年度任用職員17人の中から、
車両系建設機械運転技能講習(整地、運搬、積込、掘削)修了証を有する運転員(8人)
から4人、処理員(資格等不要)を4人確保し業務にあたる。
- ②上記①で対応できない場合は、
運転員については、車両系建設機械運転技能講習(整地、運搬、積込、掘削)修了証を
有する業務可能人員を部内より派遣を行い対応する。
処理員についても、同様に部内より派遣を行い対応する。(資格不要)
- ③部内で対応できない場合は、庁内へ派遣要請を行う。

◎ 〇 プラント

【優先度(高)業務：施設管理係】

業務名	最低必要人員	業務内容
施設運転管理等	4 (会計年度任用職員2人含む)	・ 薬剤および消耗品発注 ・ 修繕発注、現場管理 ・ 廃棄物搬入許可証更新業務 ・ 直接搬入受付業務



【業務継続手順】

- ①施設維持管理業務を縮小し、対応する。
- ②上記①、②で対応できない場合は、施設管理業務経験者を部内から派遣する。
- ③部内で対応できない場合は、庁内へ派遣要請を行う。

◎ プラント

【優先度(高)業務：施設管理係】

業務名	最低必要人員	業務内容
浄化槽汚泥処理設備運転・維持管理	3	浄化槽汚泥の継続的な処理及び処理のための施設維持管理の実施



【業務継続手順】

- ①施設維持管理業務を縮小し、浄化槽汚泥処理設備運転・維持管理業務へ配置する。
- ②施設運転管理要員が2名になった場合は、事務所管理の人員を1名充足する。
- ③上記①、②で対応できない場合は、業務可能人員を部内から派遣する。
- ④部内においても対応が困難になった場合は、庁内へ派遣要請を行う。

一般廃棄物収集運搬業務継続にかかる部内派遣について

【前提条件】

- 派遣者の実施想定業務は、一般廃棄物収集運搬業務もしくは粗大ごみ審査業務とする。
- 環境部内の優先度(低)業務のうち、下記のとおり業務縮小・停止を行い、当該業務に従事していた職員を派遣する。

☆一般廃棄物収集運搬業務の継続手順

- ①環境事務所内において、指導係、不法投棄対策係の業務を停止する。
- ②平常時の粗大ごみ審査業務の職員を一般廃棄物収集運搬業務へ配置する。
環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、その人員を粗大ごみ審査業務へ配置する。
- ③環境部南庁舎内の各課業務のうち、優先度(低)の業務を縮小し、その人員を一般廃棄物収集運搬業務へ配置する。
- ④人事課に対し、一般廃棄物収集職員の支援要請を実施。
- ⑤粗大ごみ自己搬入受付業務を停止し、全職員体制で一般廃棄物収集運搬業務を継続。
(戸別収集は継続)

【②、③段階における環境部派遣可能人員まとめ】

係名	人数
環境政策課	4
環境施設課	4
産業廃棄物指導課	3
低炭素・資源循環課	4
環境保全課	4
クリーンセンター	6
プラント	2
プラント	2
合計	29

【各課の内訳】

1. 低炭素・資源循環課

○派遣人員

係名	人数
都市美化係	1
ごみ減量・資源化係	2
低炭素係	1
合計	4

○縮小業務

係名	縮小業務
都市美化係	都市美化啓発事業
	事業系一般廃棄物減量啓発事業
	路上喫煙禁止啓発事業
ごみ減量・資源化係	段ボールコンポスト普及促進
	生ごみ堆肥化推進事業
	ごみ1/3減量活動支援事業
	出前講座の実施
低炭素係	地球温暖化対策業務
	減CO2ポイント制度業務
	出前講座の実施

2. 環境保全課

○派遣人員

係名	人数
自然係	2
会計年度任用職員	2
合計	4

○縮小業務

係名	縮小業務
自然係	自然環境保全に関する対策、調査等

3. 環境政策課

○派遣人員

係名	人数
政策係	2
庶務係	2
合計	4

○縮小業務

係名	縮小業務
政策係	指定管理者対応
	事業概要等作成
庶務係	決算事務
	予算作成

4. 環境施設課

○派遣人員

係名	人数
調査計画係	2
施設建設2係	2
合計	4

○縮小業務

係名	縮小業務
調査計画係	予算、用地買収等
施設建設2係	MICS事業、災害廃棄物処理マニュアル関連事業

5. 産業廃棄物指導課

○派遣人員

係名	人数
監視指導係	2
指導係	1
合計	3

○縮小業務

係名	縮小業務
監視指導係	立入・監視業務
審査係	PCB関係事務

6. ■■■クリーンセンター

○派遣人員

係名	人数
管理係	1
会計年度任用職員	5
合計	6

○縮小業務

係名	縮小業務
管理係	■■■■ リサイクルプラザ業務

7. ■■■プラント

○派遣人員

係名	人数
施設管理係	1
会計年度任用職員	1
合計	2

○縮小業務

係名	縮小業務
施設管理係	施設管理事務の縮小

8. ■■■プラント

○派遣人員

係名	人数
施設管理係	1
会計年度任用職員	1
合計	2

○縮小業務

係名	縮小業務
施設管理係	施設管理事務の縮小