半田市新型インフルエンザ等業務継続計画

平成２８年１月

令和４年６月改正

令和７年４月改正

半田市

≪　目　次　≫

第１　始めに
１　業務継続計画策定の目的　・・・・１
２　新型インフルエンザ等と地震による被害の違い　・・・・１
３　市行動計画との関係　・・・・２
４　適用範囲　・・・・２
５　実施体制　・・・・２

第２　業務継続計画策定の前提
１　被害想定等　・・・・３
２　新型インフルエンザ等緊急事態宣言　・・・・５

第３　業務継続計画の基本的考え方
１　市に求められる役割　・・・・７
２　業務継続の基本方針　・・・・７

第４　業務の仕分け
１　発生時継続業務　・・・１０
２　発生時継続業務以外の業務　・・・１１
３　感染リスクと業務継続の考え方　・・・１１
４　業務の仕分け作業の注意点
（１）発生時継続業務の絞込み　・・・１１
（２）その他の注意事項　・・・１１
５　発生時継続業務の所属別整理　・・・１２

第５　必要な人員、物資及びサービスの確保
１　人員の確保等　・・・１５
（１）人員の確保　・・・１５
（２）部間の職員の応援（他部からの応援）　・・・１５
（３）専門的な知識が必要な業務の代替性の確保　・・・１５
（４）通勤方法　・・・１６
（５）執務室　・・・１６
（６）職員の健康への配慮　・・・１６
２　指揮命令系統の明確化　・・・１６
（１）幹部職員の健康管理　・・・１６
（２）指揮命令系統の確認等　・・・１６
３　物資、サービスの確保　・・・１６
４　情報システムの維持　・・・１６

第６　感染対策の徹底
１　入庁管理　・・・１８
２　庁舎等における感染対策　・・・１８
３　特定接種　・・・１９
４　発症者が出た場合の対応　・・・１９

第７　職員等の健康管理
１　職員の日常的な健康管理　・・・２１
２　職員の感染状況の把握等　・・・２１
３　服務上の取扱い　・・・２２

第８　業務継続計画の実施
１　業務継続計画の発動　・・・２４
２　状況に応じた対応　・・・２４
３　通常体制への復帰　・・・２４

【各種様式】

様式１　新型インフルエンザ等対策　職員健康管理シート（本人・同居人）
様式２　職員出勤等状況確認シート（各課等用）
様式３　職員出勤等状況確認シート（各部の主管課用）

【付属資料】

所属別業務整理表

第１　始めに

１　業務継続計画策定の目的

計画の目的

新型インフルエンザ等発生時においても、市が必要な業務を維持できるようにするために、継続・縮小・中断する業務の整理等、発生時の業務継続上の基本的事項を定める。

半田市における新型インフルエンザや新感染症(以下「新型インフルエンザ等」という。）の対策に関する基本的な方針及び市が実施する措置等は、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号。以下「特措法」という。）第 8 条に基づき、半田市新型インフルエンザ等対策行動計画（平成 26 年 6 月 11 日施行。以下「市行動計画」という。）により策定している。

市は、市行動計画において、①新型インフルエンザ等の感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護すること、②市民生活及び市民経済に及ぼす影響が最小となるようにすることの２つを目的として対策を策定している。

半田市新型インフルエンザ等業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）は、市行動計画に規定する対策の実効性を確保し、本市が行う業務の優先度に関する基本的な考え方や職員等の感染対策等についてあらかじめ整理するために策定するものである。

なお、業務継続計画の運用にあたっては、実際に発生した新型インフルエンザの被害状況や進行状況等に応じて柔軟に対応していくことを基本とする。

２　新型インフルエンザ等と地震による被害の違い

必要となる業務を確実に実施しなければならない点では、新型インフルエンザ等も地震も同様であるが、その被害状況、影響度及び期間等は大きく異なる。

地震災害の被害は、人的被害のほか、地域の生活・産業基盤が壊滅的な被害を受けることに対し、新型インフルエンザ等の被害は、人的被害が長期化することで社会経済に影響を与えることとなる。

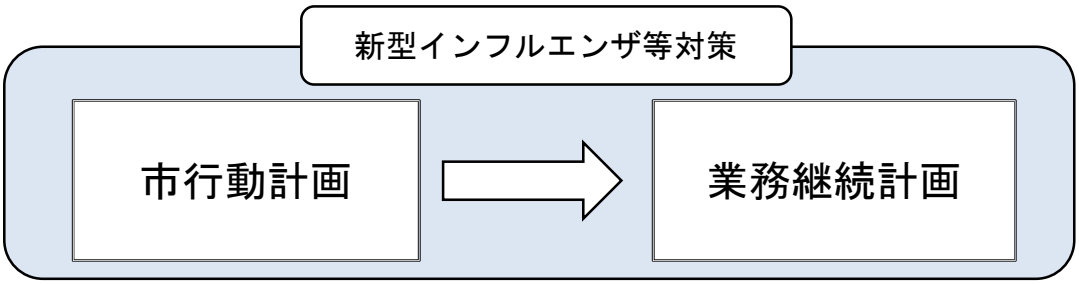
業務継続計画は、地震災害では、災害発生時に市が実施すべき応急復旧業務や業務継続の優先度が高い通常業務を継続（早期の再開・復旧）するために、事前に資源（職員、庁舎、資機等）の確保・配分や必要な対策を定める計画であるのに対し、新型インフルエンザ等では限られた人員により新型インフルエンザ等対策の業務が新たに生じる上、最低限の市民生活の維持等に必要な業務を継続するためのものである。

表１　新型インフルエンザ等と地震の被害についての比較

項　目	新型インフルエンザ等	地震災害
業務継続方針	感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、業務継続のレベルを決める。	できる限り業務の継続･早期復旧を図る。
被害の対象	主として人への健康被害が大きい。	主として施設･設備等、社会インフラへの被害が大きい。
地理的な影響範囲	被害が国内全域、全世界的となる。	被害が地域限定的で､被災地外からの支援が可能。
被害の期間	長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難。	過去事例等から､ある程度の影響想定が可能。
災害発生と被害制御	海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能。 被害量は感染対策により左右される。	主に兆候がなく突発する。 被害規模は事後の制御不可能。

３　市行動計画との関係

業務継続計画は、市行動計画に基づく新型インフルエンザ等対策を優先して実施するとともに、継続すべき業務へ人員を配置する等、最低限必要な業務を維持するための事前計画である。



４　適用範囲

業務継続計画を適用する範囲は、市長部局、水道部、議会事務局、教育委員会及び各種行政委員会事務局を対象とする。

５　実施体制

新型インフルエンザ等発生時には、半田市新型インフルエンザ等対策本部条例（平成 25 年半田市条例第 8 号）に基づく半田市新型インフルエンザ等対策本部（以下「市対策本部」という。）が業務継続計画を発動し（「第８　業務継続計画の実施」を参照)、各課等は市行動計画に定める発生段階に応じて、一部業務を縮小・中断しつつ、必要な業務を実施するとともに、所要の人員シフトを行う。

第２　業務継続計画策定の前提

１　被害想定等

新型インフルエンザが発生した場合の半田市における被害については、市行動計画において次のとおり想定されている。なお、流行の波については、愛知県庁業務継続計画を参考にした。

表２－１　被害想定

被害項目	内容
発病率	全人口の約 25%
総人口	118,828 人（平成 22 年国勢調査による）
医療機関受診患者数	約 12,090 人～約 23,250 人
入院患者数	約 490 人～約 1,860 人
1 日の最大入院患者数	約 90 人～約 370 人
死亡者数	約 160 人～約 600 人
流行の波	流行は約 8 週間 ・一つの流行の波が約 8 週間続き、その後流行の波が 2～3 回繰り返される可能性がある。
職員の出勤率	・感染のピーク時の約 2 週間は、職員の出勤率が 60%まで低下する可能性がある。 ・り患した職員の大部分は、欠勤後 1 週間から 10 日間程度で治癒し（免疫を得て）、復帰する。
その他	・上記の推計には、抗インフルエンザウイルス薬等による介入の影響（効果）、現在の我が国の医療体制等を一切考慮していない。

表２－２　発生段階と社会・経済状況の想定（例）

発生段階	想定される社会・経済状況
海外で発生の疑い	・帰国者が増加、出張や旅行の自粛 ・市民や報道機関等からの問合わせが増加
海外発生期	・帰国者の大幅増や検疫の強化により、国内の海空港で相当な混雑が発生、出張や旅行の自粛 ・市民の不安が増大し、市や医療機関等へ市民や報道機関等からの問合わせが増加 ・食料品・生活必需品に対する需要が増加 ・マスク、消毒液等の需要が増加
県内未発生期（国内発生）	・相談窓口や 119 番に相談の電話が急増 ・市民や報道機関等からの問合わせが急増

	・発症者との濃厚接触者に対する外出自粛が要請され、出勤が困難になる事態が発生 ・一部事業者で一部の事業を縮小・休止する準備、業務方法の見直し ・一部事業者で来訪者の入場制限、検温、手指消毒、マスク着用等を求める動き ・マスク等の防護具の購入が困難になる可能性
県内発生早期	・不要不急の外出自粛要請により、社会・経済活動が低下（緊急事態宣言がされた場合） ・学校、保育施設等の臨時休業、催物（行事・会議等）の中止、興行施設等不特定多数の者が集まる場を提供する事業の休業 ・県内各地の事業者で一部の事業を縮小・休止する動き ・県内各地の事業者で来訪者の入場制限、検温、手指消毒、マスク着用等を求める動き ・感染者、濃厚接触者の外出自粛により、出勤が困難になる事態が急増
県内感染期	・不要不急の外出自粛要請により、社会・経済活動が低下（緊急事態宣言がされた場合） ・学校・保育施設等の臨時休業、催物（行事・会議等）の中止、興行施設等不特定多数の者が集まる場を提供する事業の休業等が県内に拡大 ・感染拡大に加え、学校・保育施設等の臨時休業や介護サービスの不足により、従業員の出勤率が低下（60%まで低下する可能性）・流通・物流の停滞、生産・輸入の減少により食料品・生活必需品の供給不足が発生するおそれ・抗インフルエンザウイルス薬を求める患者が多数医療機関に来訪する等の混乱が発生 ・医療資源（医師・看護師、医薬品、人工呼吸器等）の不足により、一部に診療を中止する医療機関が出現 ・経済活動が大幅に減少、企業の経営破綻が増加、雇用失業情勢が悪化 ・公共交通機関の運行は概ね維持。利用者が減少した地域では、運行本数が減少 ・電力、上下水道、ガス、電話等のライフラインは概ね維持 ※
小康期	・社会が安定し始める、経済活動が一部正常化

※ 政府の新型インフルエンザ対策上の目標であるが、事態が悪化した場合、供給が停止する可能性もある。

２　新型インフルエンザ等緊急事態宣言

平成25年4月に施行された特措法第32条に基づく緊急事態宣言は、政府対策本部長（内閣総理大臣）が、国民の生命及び健康に著しく重大な被害を与えるおそれがある新型インフルエンザ等が国内で発生し、そのため、当該疾病の全国的かつ急速なまん延により、国民生活及び国民経済に重大な影響を及ぼすおそれがあると認められる事態を、新型インフルエンザ等緊急事態として、新型インフルエンザ等緊急事態措置を実施すべき区域等を公示する。

業務継続計画においては、緊急事態宣言により、愛知県が指定された場合を想定する。

①　不要不急の外出の自粛要請等（特措法第45条第1項）

県が、住民に対し、医療機関への通院、食料の買い出し、職場への通勤等、生活の維持に必要な外出以外の、いわゆる不要不急の外出の自粛を要請すること及びその他の新型インフルエンザ等の感染の防止に必要な協力を要請するものである。

国は、まん延防止のために効果があると考えられる期間を、基本的対処方針で示すこととしており、その期間は概ね1～2週間程度の期間となることが想定され、1週間単位で延長されることも想定される。また、要請等の区域は、発生の状況を考慮して県が定めるが、市町村単位、県内のブロック単位の区域になることが想定される。

②　施設の使用制限の要請等（特措法第45条第2項）

県が、学校、社会福祉施設、興行場等の多数の者が利用する施設を管理する者又は当該施設を使用して催物を開催する者に対して、当該施設の使用の制限又は停止、催物の開催の制限又は停止等、その他政令で定める措置を講ずるよう要請するものである。

＜参考＞

新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令（平成25年4月12日政令第122号）

（使用の制限等の要請の対象となる施設）

第十一条　法第四十五条第二項 の政令で定める多数の者が利用する施設は、次のとおりとする。ただし、第三号から第十三号までに掲げる施設にあっては、その建築物の床面積の合計が千平方メートルを超えるものに限る。

一　学校（第三号に掲げるものを除く。）

二　保育所、介護老人保健施設その他これらに類する通所又は短期間の入所により利用される福祉サービス又は保健医療サービスを提供する施設（通所又は短期間の入所の用に供する部分に限る。）

三　学校教育法 （昭和二十二年法律第二十六号）第一条 に規定する大学、同法第百二十四条 に規定する専修学校（同法第百二十五条第一項 に規定する高等課程を除く。）、同法第百三十四条第一項 に規定する各種学校その他これらに類する教育施設

四　劇場、観覧場、映画館又は演芸場

五　集会場又は公会堂

六　展示場

七　百貨店、マーケットその他の物品販売業を営む店舗（食品、医薬品、医療機器その他衛生用品又は燃料その他生活に欠くことができない物品として厚生労働大臣が定めるものの売場を除く。）
八　ホテル又は旅館（集会の用に供する部分に限る。）
九　体育館、水泳場、ボーリング場その他これらに類する運動施設又は遊技場
十　博物館、美術館又は図書館
十一　キャバレー、ナイトクラブ、ダンスホールその他これらに類する遊興施設
十二　理髪店、質屋、貸衣装屋その他これらに類するサービス業を営む店舗
十三　自動車教習所、学習塾その他これらに類する学習支援業を営む施設
十四　第三号から前号までに掲げる施設であって、その建築物の床面積の合計が千平方メートルを超えないもののうち、新型インフルエンザ等緊急事態において、新型インフルエンザ等の発生の状況、動向若しくは原因又は社会状況を踏まえ、新型インフルエンザ等のまん延を防止するため法第四十五条第二項の規定による要請を行うことが特に必要なものとして厚生労働大臣が定めて公示するもの

（感染の防止のために必要な措置）

第十二条　法第四十五条第二項 の政令で定める措置は、次のとおりとする。
一　新型インフルエンザ等の感染の防止のための入場者の整理
二　発熱その他の新型インフルエンザ等の症状を呈している者の入場の禁止
三　手指の消毒設備の設置
四　施設の消毒
五　マスクの着用その他の新型インフルエンザ等の感染の防止に関する措置の入場者に対する周知
六　前各号に掲げるもののほか、新型インフルエンザ等緊急事態において、新型インフルエンザ等の感染の防止のために必要な措置として厚生労働大臣が定めて公示するもの

第３　業務継続計画の基本的考え方

１　市に求められる役割

新型インフルエンザ等が発生した場合、感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護し、市民生活及び市民経済に及ぼす影響が最小となるようにするためには、各課等における新型インフルエンザ等対策に関する業務や最低限の市民生活の維持等に必要な業務は中断することなく、適切な意思決定に基づき継続することが求められる。

また、市政は、市民、事業者、他自治体、関連組織等が連携することによって機能するものであり、各層の理解と協力を得て対策を推進することが必要である。

一方、新型インフルエンザ等発生時には、多くの職員が本人のり患や家族の看病等のため休暇を取得する可能性があり、また、感染者と濃厚接触した職員についても、外出自粛が要請され、出勤できなくなる可能性がある。さらに、新型インフルエンザ等の感染拡大時には、業務に必要な物資やサービスの確保が困難になる可能性がある。

このため、職員の生命及び健康を守りつつ、必要な業務を継続するためには、職場における感染対策を徹底するとともに、不急の業務を縮小・中断することにより、業務の絞り込みを徹底して行い、真に必要な業務に資源を集中させることが必要となる。

２　業務継続の基本方針

①　強化・拡充業務については、優先的に実施する。
各課等は、市民の生命及び健康を保護し、市民生活及び市民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、市行動計画等で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加するもの（以下「強化・拡充業務」という。）を優先的に実施する。
②　一般継続業務については、適切に継続する。
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、経済活動や市の基本的機能に重大な影響を与えることから、県内感染期であっても業務量を大幅に減少することが困難なもの（以下「一般継続業務」という。）を継続する。
③　発生時継続業務以外の業務については、大幅に縮小又は中断し、人員を発生時継続業務に投入する。
強化・拡充業務及び一般継続業務（以下「発生時継続業務」という。）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、連携体制等を確保する。特に人員については、県内における新型インフルエンザ等の発生

以降、発生時継続業務以外の業務を一時的に大幅に縮小又は中断し、その要員を発生時継続業務に投入する※1ことにより確保する。

※1　強化・拡充業務の中には、その担当部局の平常時の体制を維持するだけでは人員が足りず、抜本的に増強しなければならないものもあると考えられるが、発生時継続業務以外の業務の縮小・中断を思い切って行わなければ、そのための人員を確保できないことに留意する。

④　発生時継続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。

県内発生時、特に、緊急事態宣言時においては、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。

⑤　新型インフルエンザ様症状のある職員は、年次休暇を取得し、外出を自粛する。

「新型インフルエンザ様症状のある職員」の症状については、「38℃以上の発熱・咳、くしゃみ、肺炎等」が想定されるが、新型インフルエンザが実際に発生した場合、その症状については、厚生労働省が速やかに公表する。通常のインフルエンザとの区別がつきにくい可能性がある場合は、インフルエンザ様症状のある職員に対して、年次休暇等の取得を要請し、治療、療養に専念してもらう。

⑥　患者と濃厚接触し、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号。以下「感染症法」という。）第 44 条の 3 第 2 項の規定に基づき外出自粛等を要請された職員に対しては、外出自粛の徹底を要請する。

新型インフルエンザ等は、感染してから発症するまでに潜伏期間があるため、症状を有していなくても家族にり患者がいる職員については、濃厚接触者として、保健所から外出自粛等を要請される可能性がある。このため、各課等においては、濃厚接触者として感染症法第 44 条の 3 第 2 項の規定に基づき外出自粛等を要請された職員に対しては、外出自粛を徹底するよう要請する。

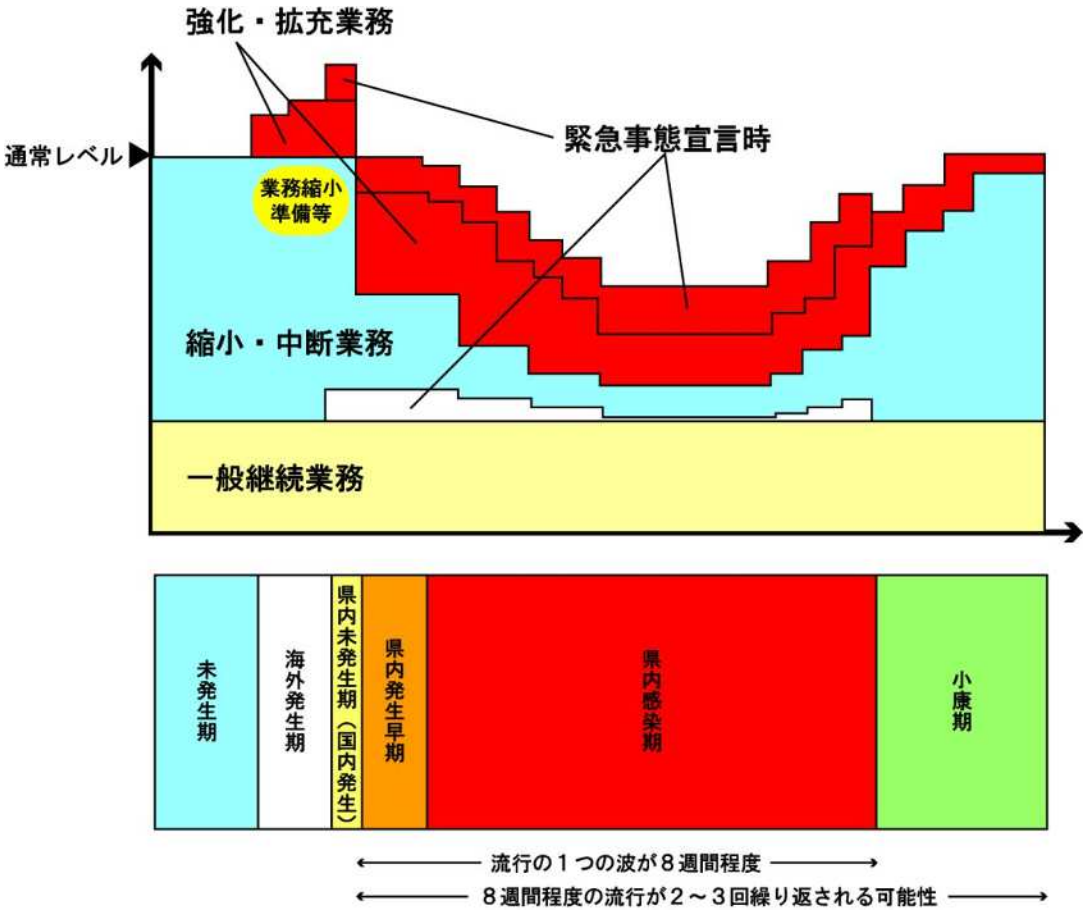
⑦　発生時継続業務については、職場における感染対策を徹底し、勤務体制を工夫する。

発生時継続業務を適切に実施・継続するため、職場における感染対策を徹底し、感染リスクを低減させるための勤務体制を工夫する。

表３　業務の分類

市の業務	発生時継続業務	**強化・拡充業務** ※新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加する業務
		Ａ　一般継続業務 ※県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業務
	発生時継続業務以外の業務	**Ｂ　縮小業務** ※中長期的な業務等、緊急に実施することが必須ではなく、一定期間、大幅な縮小が可能な業務
		Ｃ　中断業務 ※流行の終息後に先送りすることが可能な業務 感染拡大防止等の観点から、積極的な休止が望ましい業務

図１　新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ



第４　業務の仕分け

１　発生時継続業務

発生時継続業務の具体的範囲については、市行動計画や国の新型インフルエンザ等対策ガイドラインに示されている各課等の役割、業務の縮小・中断が市民生活に与える影響の大きさ等を踏まえ、各課等において事前に検討し、明らかにしておくことが必要である。

発生時継続業務の範囲についての考え方は次のとおり。

発生時継続業務	強化・拡充業務	●市行動計画等で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等の発生により新たに発生し、又は業務量が増加するもの。 ●新型インフルエンザ等発生時には、状況に応じ、緊急に法令等の改正が必要となる可能性もあり、それに関する業務も該当する。 ●新型インフルエンザ等発生時の社会・経済の混乱防止に関するもの。 ※強化・拡充業務に区分された業務であっても新型インフルエンザ等対策の事態の進展等に応じ、縮小されるものを含むことに留意する。
	一般継続業務	●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、経済活動や市の基本的機能に重大な影響を与えることから、県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。 ●発生時継続業務を実施・継続するための環境を維持するための業務も該当する。

発生時継続業務の範囲を検討する際には、発生時における業務の仕分けの考え方（表４）及び発生段階ごとの業務継続計画イメージ（表５）を踏まえ、以下の点に留意する。

●新型インフルエンザ等の発生時においても真に継続することが必要な業務に資源を集中するため、個々の業務を精査し、必要最小限に絞り込むこと。
●各課等の長は、発生時継続業務に位置付けられた業務が確実かつ適切に実施されるように責任を負う立場となるため、発生時継続業務以外の業務（縮小・中断業務）を担当する人員を、発生時継続業務を行う部門に投入するための事前の準備段階も含め、主体的に行動することが必要であること。
●発生時継続業務に位置付けられないとしても、平時における業務そのものの重要性が否定されるものではないことについて、職員の理解を深めることも重要であること。
●一般継続業務であっても、県内感染期の行政需要の低下により、一定期間

休止したり、業務量を縮小したりすることが可能なものがありうる。また、例えば、1週間に一度集中的に実施すれば対応できるもの等もあると考えられることから、業務の内容や作業手順を精査し、より少ない人員により、短時間で効率的に実施するための工夫を行う。

２　発生時継続業務以外の業務

各課等は、発生時継続業務以外の業務（縮小・中断業務）については、状況を見ながら必要に応じて、県内発生時から段階的に業務を縮小し、県内感染期には可能な限り中断することとし、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。

３　感染リスクと業務継続の考え方

各課等は、新型インフルエンザ等発生時における各種業務の仕分けや、業務を縮小・中断する場合の勤務形態について検討する際には、個々の業務を実施する際の感染リスクも勘案する。

特に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等、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　業務の仕分け作業の注意点

（１）発生時継続業務の絞込み

業務の仕分けは、新型インフルエンザ等発生時において真に継続することが必要な業務に資源を集中させるための基礎資料となるものであることから、各課等は個々の業務の精査を行い、職員の出勤率が 60%まで低下することも念頭に置きながら、発生時継続業務を必要最小限に絞り込む。

（２）その他の注意事項

各課等は、発生時継続業務の絞込みに際しては、次の事項等も考慮する。

① 縮小・中断による市民生活に与える影響
- 市民の生命・安全の保持に支障がないか
- 市民に対し、甘受できない不利益・不公平が発生しないか
- 財産の保全、社会機能等の最低限の継続に支障がないか

② 法令上の処理期限等の有無
- 法令上の処理期限や事業実施時期の義務付け等があるか

③ 発生時継続業務への影響
- 縮小・中断により発生時継続業務に支障が生じないか

④ 通常の業務体制維持の要否
- 新型インフルエンザ等発生時であっても、発生前とほぼ同様の人員で体制を維持する必要があるか

⑤ その他

・一つの流行の波が続く期間、業務を休止しても、その後の対応が可能か
・感染拡大防止の観点から、積極的な休止等が望ましい業務であるか

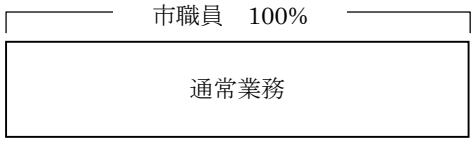
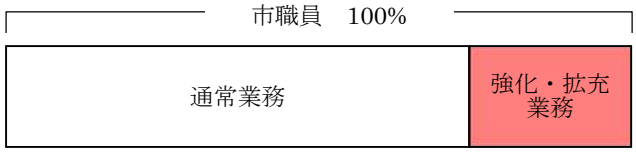
５　発生時継続業務の所属別整理

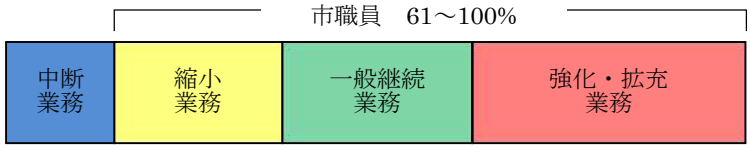
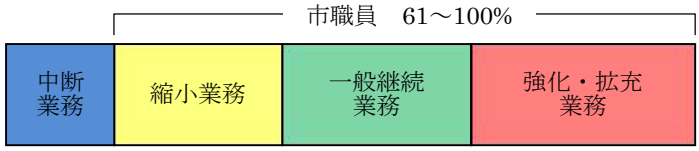
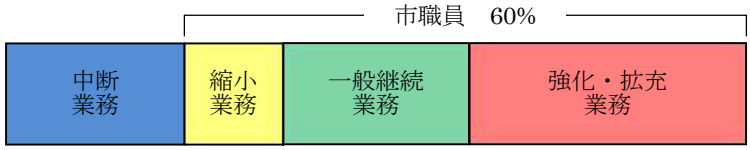
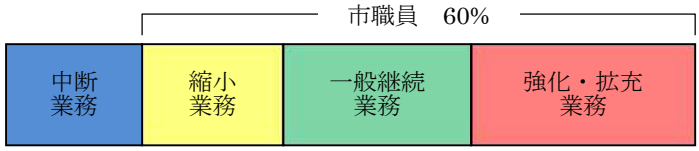
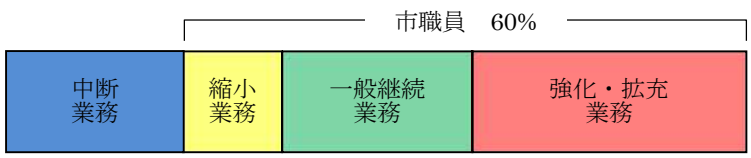
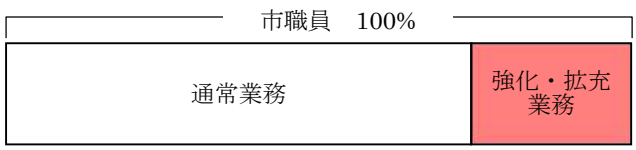
業務継続計画に基づき、各課等で実施した業務の仕分け作業を整理した結果は、「**【付属資料】所属別業務整理表**」のとおりである。

表４　発生時における業務の仕分けの考え方

		業務の性格	発生時の体制（例）	稼動人員
発生時継続業務	強化・拡充業務	●市行動計画や国の新型インフルエンザ等対策ガイドラインで取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等の発生により新たに業務が生じ又は業務量が増加するもの 例）市対策本部の運営、情報収集・提供・共有、予防・まん延防止、予防接種、市民生活及び市民経済の安定の確保等	●県内発生時(愛知県に緊急事態宣言がされた場合は県内未発生期）から、状況に応じ体制を維持、強化 ●縮小・中断業務から人員補充	【増加】 通常人数から出勤不可能人数を減じ、縮小・中断業務からの補充人数を加える。
	Ａ 一般継続業務	●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、経済活動や市の基本的機能に重大な影響を与えることから、業務量を大幅に縮小することが困難なもの 例）災害対策本部の設置・運営等の災害復旧業務、福祉・医療等のサービスの確保、市民生活に直結する各種手当、給付金、貸付金の支給、インフラの管理等 ●発生時継続業務を継続するための環境を維持する業務 例）庁舎維持管理、情報システム維持、予算・決算、人事管理等	●県内発生時(愛知県に緊急事態宣言がされた場合は県内未発生期）から、状況に応じ体制を維持 ●必要に応じて、縮小・中断業務から人員補充	【若干減少】 通常人数から出勤不可能人数を減じ、縮小・中断業務からの補充人数を加える。
発生時継続業務以外の業務	Ｂ 縮小業務	●中長期的な業務等、緊急に実施することが必須ではなく、一定期間、大幅な縮小が可能な業務 ※施策の実施が遅れることにより市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がやむを得ないもの。 ●対面業務等を工夫して実施する業務（行政需要の低下） 例）窓口業務等（許認可、届出受付・証明書交付業務等）	●県内発生時以降(愛知県に緊急事態宣言がされた場合は県内未発生期以降)、状況に応じ業務縮小を開始し、発生時継続業務へ人員を補充	【大幅減少】 通常人数から出勤不可能人数及び発生時継続業務への補充人数を減じる。
	Ｃ 中断業務	●流行の終息後に先送りすることが可能な業務 例）企画、調査、政策立案、地域振興等 ●感染拡大防止等の観点から、積極的な休止が望ましい業務 例）イベント等の不特定多数の人が同時に集まる機会を提供する業務、集会や研修、会議等	●県内発生時以降（愛知県に緊急事態宣言がされた場合は県内未発生期以降)、状況に応じ業務を中断し（県内感染期には可能な限り中断)、発生時継続業務へ人員を補充	【なし】 ただし、中断することに伴い発生する事務に係る稼働人員を考慮する。

表５　発生段階ごとの業務継続計画イメージ

<table>
<tr><th>発生段階</th><th>緊急事態宣言</th><th>職員配置</th></tr>
<tr><td>未発生期</td><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>海外発生期</td><td></td><td rowspan="2"> 

※職員の配置等工夫して実施</td></tr>
<tr><td>県内未発生期
（国内発生）</td><td>―</td></tr>
<tr><td rowspan="2">県内発生早期</td><td>○
愛知県が指定された場合</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>―</td><td> 
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">県内感染期</td><td>○
愛知県が指定された場合</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>―</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>小康期</td><td>―</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>小康期</td><td>―</td><td> 

※職員の配置等工夫して実施</td></tr>
</table>

第５　必要な人員、物資及びサービスの確保

１　人員の確保等

（１）人員の確保

ア　各課等は、業務仕分けを踏まえ、発生時継続業務の実施に必要となる人員の確保に努める。

イ　各課等間の人員調整については、県内での発生状況、職員の感染状況や出勤状況に応じて、次により弾力的に対応する。

①　各課等間の人員調整は、業務の中断・縮小を行っても、業務の性質上、なお人員に不足が生じる場合に行う。

②　各課等間の人員調整は、原則として各部内で対応することとし、各部長が行う。

③　各部内において対応ができないと判断される場合は、他部からの応援を求める。

（２）部間の職員の応援（他部からの応援）

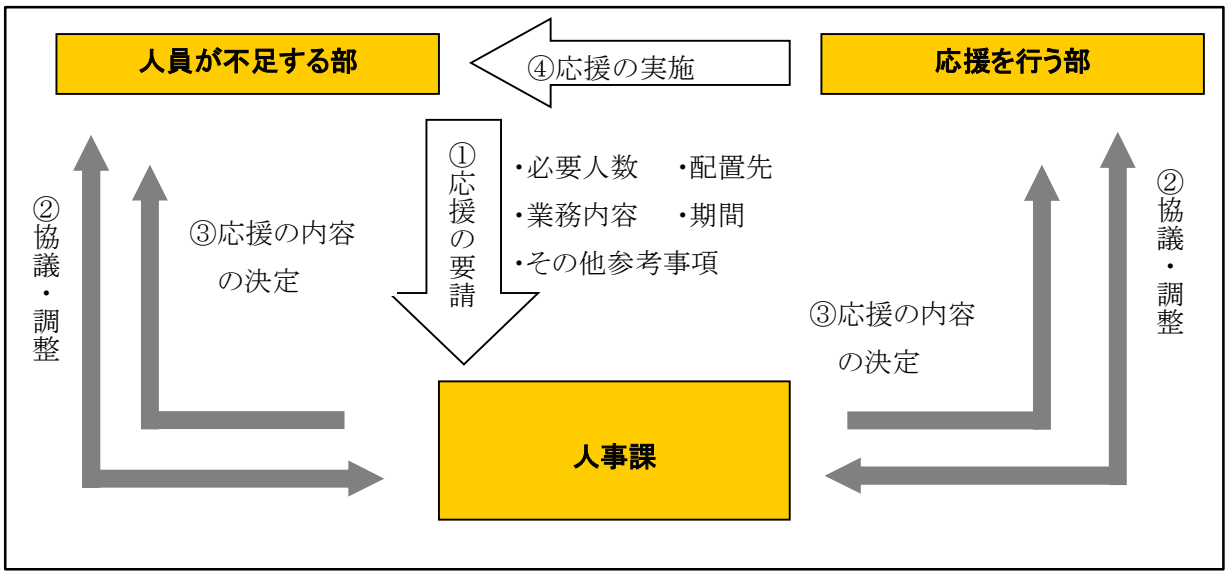
ア　応援の要請

各部長は、各部内で対応できないと判断される場合には、速やかに必要人数、配置先、業務内容及び期間等を基に人事課と協議を行う。

イ　具体的調整

人事課は、各部の出勤者数等の状況を把握し、応援が可能な部及び応援が必要な部と協議を行う。

図２　部間の職員の応援フロー



（３）専門的な知識が必要な業務の代替性の確保

各課等は、発生時継続業務を実施するために専門的な知識が必要となる業務（業務実施に特別な資格や技能が必要な業務等）については、担当職員が感染

等により出勤できなくなることを想定し、スキルの標準化（マニュアル化等）・教育訓練等、可能な限り代替性を高めるための方策の実施について検討する。

（４）通勤方法

公共交通機関を利用する職員については、通勤時における感染リスクを低減するため、必要に応じて時差出勤や自転車・徒歩等による出勤について検討を行う。

（５）執務室

執務中の感染リスクを低減するため、各課等において対人距離を確保するため執務室の変更について検討する。

（６）職員の健康への配慮

人員の確保に当たっては、業務継続計画の発動期間中、少ない人員で業務を行わざるを得ないことから、長時間労働による過労や精神的ストレスにより職員が健康を害することにならないよう配慮する。

２　指揮命令系統の明確化

（１）幹部職員の健康管理

市政の意思決定や議会対応に重要な役割を担う、市長、副市長、各部長、各課等長の幹部職員については、感染リスクを極力抑えるよう感染防止対策を講じる。

（２）指揮命令系統の確認等

幹部職員が一定期間、不在となることに備え、連絡体制の確認を随時行い、行政が停滞しないよう対応する。

幹部職員がり患し、職務遂行が難しくなった場合は、半田市事務決裁規程に基づく代決等により代行者が処理することとなるが、市政の意思決定が滞らないように代決者や意思決定ルートを確認しておく。

３　物資、サービスの確保

各課等が業務を継続するためには、庁舎管理や警備、清掃、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、発生時においても継続して確保することが必要な物資・サービスが存在する。

このため、業務の継続に不可欠なサービスを提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。

４　情報システムの維持

発生時においては、情報収集、市民や事業者、関係機関等への情報提供が必要であり、情報システムの維持は不可欠である。

情報システムに障害が生じることのないよう、市の情報システム受託事業者に対し、業務の継続に向けた協力を要請する。

新型インフルエンザ等の被害は主に人的なものであるため、情報システムが物

理的な被害を受ける可能性は低い。ただし、感染拡大によるオペレータ、受託事業者の庁舎内常駐者、故障が発生した場合のメンテナンスサービス等の不足等も想定し、十分な備えを行っておく必要がある。

第６　感染対策の徹底

１　入庁管理

発生段階に応じて、次のとおり市が管理する庁舎や公共施設（以下「庁舎等」という。）における入庁管理を行う。

発生段階	実施内容
海外発生期	○職員に出勤前の体温測定を義務付ける。 （発熱・呼吸器症状等があり、新型インフルエンザ等発生国への渡航歴のある者は、帰国者・接触者相談センター（保健所が設置）に相談した上で、その結果を所属長へ連絡し、必要に応じ、病気休暇等を取得する。）
県内未発生期 **（国内発生）**	○引き続き、職員に出勤前の体温測定を義務付ける。 （発熱・呼吸器症状等があり、新型インフルエンザ等の疑い(新型インフルエンザ等発生国への渡航歴や患者との接触歴等)のある者は、帰国者・接触者相談センターに相談した上で、その結果を所属長へ連絡し、必要に応じ、病気休暇等を取得する。） ○来庁者へのマスク着用を促す。
県内発生早期	○来庁者の庁舎等への入場自粛を促す。 庁舎等の入口及びホームページに発熱・呼吸器症状等を有する者の入庁を認めない旨の掲示をする。 ○出勤方法を見直す。 公共交通機関を用いない方法（自転車、徒歩等）による出勤の検討、公共交通機関を用いて出勤せざるを得ない場合、マスク着用を促す。 ○引き続き、来庁者へのマスク着用を促す。
県内感染期	○引き続き、来庁者の庁舎等への入場自粛を継続する。 ○引き続き、出勤方法の見直しを継続する。 ○引き続き、来庁者へのマスク着用を促す。
小康期	○感染状況に応じて、県内感染期の対策を緩和する。

２　庁舎等における感染対策

発生段階に応じて、庁舎等において、次のとおり感染対策を実行する。

発生段階	実施内容
海外発生期	○庁舎等の入口に注意喚起のためのポスターを掲示する。 ○ホームページで注意を呼びかける。 ○速乾性アルコール製剤等の備蓄品の配置準備をする。

県内未発生期 **（国内発生）**	○海外発生期に引き続き、ポスター掲示やホームページによる注意喚起をする。 ○手洗い、手指消毒 ・消毒液を設置する。 ○マスク着用の促進 ・職員に対しては、マスク着用を促す。（庁内業務において、他者と 1～2mの距離を置くことは困難であると想定） ○執務室内の換気 ・換気が可能な執務室においては、概ね 2 時間毎に換気する。 ○庁舎等の清掃・消毒 ・不特定多数の者が触れる場所（庁舎等の共有部分：ロビー、通路、エレベーター、トイレ）の清掃、消毒の徹底を委託業者に指示する。 ○感染機会の低減 ・市が主催する会議、イベント、スポーツ大会等については、当該集会等の必要性の再検討（急を要しない会議の自粛）や感染機会を減らすための工夫を行う。
県内発生早期	○県内未発生期の対策を引き続き実行・強化する。
県内感染期	○県内未発生期の対策を引き続き実行・強化する。
小康期	○感染状況に応じて、県内感染期の対策を緩和する。

3　特定接種

特定接種とは、特措法第 28 条に基づき、「医療の提供並びに国民生活及び国民経済の安定を確保するため」に行うものであり、政府対策本部長がその緊急の必要があると認めるときに、臨時に行われる予防接種をいう。

ワクチンについては、副反応のおそれがあること、効果が未確定であるため接種後にも感染対策を講じなければならないこと、また、発生状況に応じて、特定接種が行われない場合があることについて、対象となる職員に説明して同意を得ておく。

●事前に対象となる職員を把握する。
●集団的接種体制を検討する。

4　発症者が出た場合の対応

発症者が庁舎等で発生した場合、原則、県内発生早期までは以下のような対応が必要になる。それに伴い、業務が増大することが想定されることから、発熱等

の症状があった場合、り患者との濃厚接触をした場合は外出自粛をすることが重要である点も、併せて留意する。

① 発症者への対応
●職場内で発症者が出た場合、発症者にマスクを着用させるとともに、帰国者・接触者相談センターに相談し、指示された医療機関へ速やかに受診させる。 ●発症者を医療機関へ連れて行く際には、自動車を使用する等、基本的に公共交通機関は利用しない。
② 濃厚接触者の外出自粛等
●同じ職場の者等、新型インフルエンザ等患者との濃厚接触者については、感染症法に基づく外出自粛等が保健所から要請されることになることから、保健所等の指示に従う。 ●濃厚接触者として保健所等から指示を受けた場合は、外出自粛を徹底する。
③ 職場等の消毒
●職場内で発症者が出た場合、保健所等の指示に従い、飛沫が付着した可能性がある箇所を消毒用アルコール等で消毒する。

第７　職員等の健康管理

職員の健康管理は、業務継続のための重要な要素であり、職員の感染が低減すれば、新型インフルエンザ等発生に伴う人的な負担が軽減され、ひいては市政の機能維持につながることから、各課等においては、次のとおり職員等の健康管理及び健康状態の把握等に努める。

１　職員の日常的な健康管理

職員に対して、次の対応について周知徹底する。

●自己の健康管理の徹底（毎朝の検温、手洗い、うがいの徹底等）
●出勤時をはじめ、庁舎等に入る場合の液状石けんや消毒液を用いた手洗い、手指消毒の徹底
●日常的なマスクの携帯及び通勤・外出時の混み合った場所におけるマスクの着用
●咳エチケットの徹底
●発熱、咳、のどの痛み等インフルエンザ様の症状があった場合には出勤せず、事前に電話連絡をしたうえで、必要に応じて帰国者・接触者相談センターに相談又は医療機関を受診すること
●特に基礎疾患を持つ職員や、妊娠している職員については、日頃からかかりつけの医師と感染防止、感染した場合の受診方法等について相談しておくこと
●（季節性インフルエンザ）ワクチン接種の意義
●回復後の外出、出勤の目安（国から発出される通知等を周知）

２　職員の感染状況の把握等

(1)　職員が感染した場合の対応

①　職員が医療機関において、新型インフルエンザ等の診断を受けた場合には、職員はその旨を所属長に報告し、医師の指示に従い自宅又は必要に応じ入院により療養すること。
②　①の報告は、職員健康管理シート【様式１】に沿って行い、報告を受けた所属長はその状況を把握すること。

(2)　感染が疑われる職員（濃厚接触者）への対応

①　職員の同居人が感染した場合は、その旨を所属長に報告するとともに、マスクの着用、手洗い、うがいを徹底し、当該職員にインフルエンザ様症状が出た場合は、速やかに、医療機関に受診させること。なお、県内発生早期以前の段階においては、帰国者・接触者相談センターに相談させること。この場合には、濃厚接触者として保健所から外出自粛等を要請される場合がある。

②　①の報告は、職員健康管理シート【様式１】に沿って行い、報告を受けた所属長はその状況を把握すること。
(3)　職員の感染状況の把握
①　各課等長は、各課等における新型インフルエンザ等発生に伴う業務への影響を把握するため、所属する職員全員（臨時職員を含む）について職員出勤等状況確認シート（各課等用）【様式２】を作成すること。 ②　【様式２】は、業務継続計画発動後、毎日、午後 2 時までに、各課等から各部の主管課（表６）に提出すること。 ③　各部の主管課は、各課等から提出された【様式２】を基に、職員出勤等状況確認シート（各部の主管課用）【様式３】を作成すること。 ④　【様式３】は、【様式２】と併せて各部の主管課から所管する部長へ報告すること。 ⑤　【様式３】は、業務継続計画発動後、毎日、午後 4 時までに、各部の主管課から人事課に提出すること。

表６　職員の感染状況の把握に関する各部の主管課

部	主管課
企画部	人事課
総務部	総務課
市民経済部	産業課
福祉部	地域福祉課
子ども未来部	子ども育成課
建設部	土木課
会計課、議会事務局 監査委員事務局	会計課
水道部	上水道課
教育委員会	学校教育課

３　服務上の取扱い

職員及びその家族等が､新型インフルエンザに感染又は感染した疑いのある場合の服務上の取扱いは表７のとおり。

表７　職員の症状別の対応と服務上の取扱い

<table>
<tr><th>症状の有無</th><th>患者との
濃厚接触歴</th><th>一般に要請
される行動</th><th>服務取扱い</th></tr>
<tr><td>新型インフルエンザ様
症状あり</td><td>－</td><td>入院又は
自宅療養</td><td>年次有給休暇又は病気休暇</td></tr>
<tr><td rowspan="2">新型インフルエンザ様
症状なし</td><td>患者との対話ができる距離での接触あり（濃厚接触者）</td><td>外出自粛</td><td rowspan="2">年次有給休暇
ただし、子の看護休暇又は特別休暇（短期介護休暇）の要件を満たす場合は、当該休暇によることも可。

注）子の看護休暇又は特別休暇（短期介護休暇）
子の看護休暇：5 日以内（2 人以上：10日以内）
特別休暇（短期介護休暇）：5日以内（2人以上：10日以内）</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>学校・保育施設、在宅介護サービスの休業等への対応</td></tr>
</table>

第８　業務継続計画の実施

１　業務継続計画の発動

厚生労働大臣が、海外において新型インフルエンザ等が発生した旨を公表した場合、市は半田市新型インフルエンザ等対策本部会議を開催し、県の業務継続計画の発動状況等を踏まえ、業務継続計画を発動する。各課等は、発生段階に応じて、一部業務を縮小・中断しつつ、必要な業務を遂行するとともに、所要の人員シフトを行う。なお、段階的に業務を縮小・中断（再開）していく方法については、各課等が検討・決定するものとする。

初期段階（海外発生期、県内未発生期（国内発生））では、発生した新型インフルエンザ等の病原性、感染力等が不明である可能性が高いので、発生時継続業務以外の業務については、状況を見ながら必要に応じて縮小・中断する。

２　状況に応じた対応

事態の進展に応じ、業務継続計画に沿って、業務の縮小・中断等を行うこととする。その際、業務遂行上生じた問題等について情報を集約し、必要な調整を行う。

３　通常体制への復帰

政府対策本部が小康期に入ったことを宣言した場合、市対策本部は、基本的には、通常体制への移行を検討することになる。

発症した職員の多くは治癒するため、これら職員も就業可能となることが想定されるが、小康状態の後、第二波、第三波が来る可能性がある。

この間にウイルスが大きく変異しなかった場合、一度発症・治癒すれば免疫ができるため、重症化しにくくなると考えられるが、この間にウイルスが大きく変異した場合、治癒した者も再度感染し、重症化するおそれがある。

また、新型インフルエンザ等にり患したと考えられていた者が、実は、通常の季節性インフルエンザに感染したにすぎず、免疫ができていない可能性もある。こうした可能性も考慮し、感染対策を緩めることなく、第二波、第三波に備えた対応を検討する必要がある。

各　種　様　式

作成日	年　月　日
整理 No.	
報告日	年　月　日

秘

様式１

新型インフルエンザ等対策　職員健康管理シート（本人・同居人）

所属名	職員番号	補職名	氏　名

住所地（市町村名）	電　話	年　齢	性　別
		歳	男　・　女

※濃厚接触者の場合は、同居人発症者で最も重症な症例について記載する。

種　別	□本人発症 □濃厚接触者	疾病名	
症　状	□発熱（　．　℃）　□咳　□咽頭痛　□下痢　□腹痛　□筋肉痛　□関節痛 □その他（　）		
発症日時	年　月　日　時		
受診 医療機関	名称 所在地（市町村名）		
初診日時	年　月　日　時		
受診状況	□入院（　月　日～　月　日） □通院　□その他（　） □抗インフルエンザウイルス薬の投与あり （タミフル、リレンザ、イナビル、ラピアクタ、その他　）		
予防接種	□未接種　□接種済（　．　．　：季節性、その他　）		
経　過	□快方に向かっている　□重症　□重体 □その他（　）		

同居人の状況	続柄	年齢	勤務先・学校等	発症状況等	備考

備　考	

様式２

職員出勤等状況確認シート（各課等用）

各課等　→　各部の主管課　→　所管する部長

◆新型インフルエンザ等による休、◇季節性インフルエンザによる休、▲その他の疾病による休、
○患者等との濃厚接触による休、△その他による休、■死亡

作成日　　年　　月　　日

課等名

補職名	氏　名	/ 日	/ 月	/ 火	/ 水	/ 木	/ 金	/ 土
（例）主査	半田太郎		◆	◆	◆	◆	△	
配置人員（A）								
休暇等取得者数	◆新型インフルエンザ等による休							
	◇季節性インフルエンザによる休							
	▲その他疾病による休							
	○患者等との濃厚接触による休							
	△その他による休							
	合　計（B）							
■死亡者数（C）								
出勤者数（D）＝A−（B+C）								
出勤率　D/A								

※この様式は、各課等が、所属する職員全員（臨時職員を含む）について作成し、毎日、午後２時までに、各部の主管課に提出すること。

様式３

職員出勤等状況確認シート（各部の主管課用）

①各部の主管課　→　所管する部長

②各部の主管課　→　人事課

部等名		年月日	年　　月　　日

課等名	配置人員（A）	休暇等取得者数						■死亡者数（C）	出勤者数(D)	出勤率
		◆新型インフル等	◇季節性インフル	▲その他疾病	○患者等との濃厚接触	△その他	計（B）		A-(B+C)	D/A
合　計										

※この様式は、各部の主管課が、各課等から提出された【様式２】を基に作成し、【様式２】と併せて所管する部長へ報告すること。また、この様式は、毎日、午後４時までに、各部の主管課から人事課に提出すること。

半田市新型インフルエンザ等業務継続計画
【付属資料】　所属別業務整理表

半田市新型インフルエンザ等業務継続計画　所属別業務整理表について

１　位置づけ

この表は、「半田市新型インフルエンザ等業務継続計画」本編の「第４　業務の仕分け」に基づき、各部課等で実施した業務の仕分け作業を整理したものである。

２　対象範囲

市長部局、水道部、議会事務局、教育委員会及び各種行政委員会事務局を対象とする。

３　整理内容

（１）作成時点

令和７年４月現在

（２）業務の区分

この表は、半田市事務分掌規則及び各機関の事務分掌に関する規則等に規定する業務単位において、所属別に**【Ａ】一般継続業務、【Ｂ】縮小業務、【Ｃ】中断業務**に仕分けをしている。

強化・拡充業務については、市行動計画の付属資料「半田市新型インフルエンザ等対策本部の編成及び事務分掌一覧表」及び「半田市新型インフルエンザ等対策本部行動計画一覧表」により確認する。

一般継続業務にリストアップしている業務であっても、県内感染期における行政需要の低下により、一定期間休止したり、業務量を縮小したりすることが可能なものがありうることに留意する。

（３）前提条件

強毒型の新型インフルエンザ等が流行のピークを迎えている時期（約２週間）を念頭に、職員の出勤率が６０％程度となっていることを前提としている。なお、１回の流行期間は、約８週間と想定している。

４　運用

整理表は、上記３（３）の前提条件に基づいて作成しているが、運用にあたっては、実際に発生した新型インフルエンザ等の被害状況や進行状況等に応じて柔軟に対応していくことを基本とする。各課等は、発生段階に応じて、一部業務を縮小・中断しつつ、強化・拡充業務を含め、必要な業務を遂行する。

＜目次＞

●各部共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
●企画部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
●総務部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
●市民経済部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
●福祉部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
●子ども未来部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
●建設部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
●会計課・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
●水道部・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
●議会事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
●教育委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
●監査委員事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

半田市新型インフルエンザ等業務継続計画　所属別業務整理表

優先度:【A】一般継続業務、【B】縮小業務、【C】中断業務

各部共通

	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
各部共通	●部課等の連絡調整に関すること	A
	●市民への各種情報提供に関すること	A
	●議会に関すること	A
	●予算・決算に関すること	A
	●契約・会計事務に関すること	A
	●監査に関すること	B
	●人事・服務に関すること	A
	●庁舎管理に関すること	A
	●文書の受領・発送に関すること	A
	●一般的な総務事務に関すること	B
	●一般的な会議の開催に関すること	C
	●職員の研修に関すること	C
	●各種要望に関すること	B
	●各種イベントに関すること	C

企画部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
秘書課	●秘書に関すること	A
	●ほう賞及び表彰に関すること	C
	●儀式及び渉外に関すること	C
	●国際交流に関すること	C
人事課	●職員の任免、分限及び懲戒に関すること	A
	●職員の服務及び勤務条件に関すること	A
	●職員の定数及び配置に関すること	A
	●職員の研修に関すること	C
	●職員団体に関すること	C
	●職員の給与及び退職手当に関すること	A
	●職員の労働安全衛生に関すること	A
	●職員の公務災害補償に関すること	A
	●職員の福利厚生に関すること	A
	●職員互助会に関すること	C
企画課	●総合計画に関すること	C
	●市政の主要な施策の企画及び推進に関すること	C
	●行政組織の総合的な調整に関すること	B
	●広域行政に関すること	C
	●土地利用の総合的な調整に関すること	B
	●市長の特に命ずる事項の調整に関すること	C
	●広報に関すること	A
	●報道機関との連絡調整に関すること	A
デジタル課	●情報施策に関すること	C
	●行政情報システムの運用及び管理に関すること	A
	●地域情報化に関すること	C
	●統計に関すること	C
市民協働課	●地域自治組織に関すること	B
	●広聴に関すること	B
	●市民の陳情等に関すること	C
	●市民協働に関すること	C
	●市民活動支援に関すること	C
	●アダプトプログラムに関すること	C
	●男女共同参画に関すること	C
	●市民相談に関すること	B
	●市民交流センターに関すること	C

総務部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
総務課	●庁内管理に関すること	A
	●公印の管守に関すること	A
	●公告式に関すること	B
	●文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること	B
	●市議会議案の調整及び議決等の処理に関すること	B
	●文書及び法規の審査に関すること	C
	●情報公開に関すること	B
	●個人情報の保護に関すること	B
	●行政不服審査、行政事件訴訟、住民訴訟その他訟務に関すること	B
	●人権啓発に関すること	C
	●宿日直に関すること	A
	●漂流物に関すること	C
	●非核・平和に関すること	C
	●指名競争入札参加者の資格審査及び指名審査に関すること	A
	●建設工事の検査及び評定に関すること	B
	●事務事業の進行管理及び事務処理の効率化に関すること	C
	●行政改革及び仕事改善の推進に関すること	C
	●補助金等の判定に関すること	C
	●審議会等の設置運営の調整に関すること	C
	●選挙管理委員会に関すること	B
	●公平委員会に関すること	C
	●固定資産評価審査委員会に関すること	C
	●その他他の部及び課に属しない事項に関すること	B
財政課	●市財政の運営に関すること	A
	●予算の調製及び執行に関すること	A
	●地方交付税に関すること	B
	●市債及び一時借入金に関すること	B
	●財政状況の公表に関すること	C
	●普通財産の取得、管理及び処分に関すること	C
	●行政財産の総括に関すること	C
	●市有財産の登記に関すること	C
	●基金及び出資金に関すること	C
	●認可地縁団体に関すること	C
	●半田市土地開発公社の連絡及び調整に関すること	C
	●モーターボート競争事業に関すること	C
	●公用車の管理に関すること	A
税務課	●個人市県民税及び法人市民税の賦課に関すること	A
	●軽自動車税の賦課に関すること	A
	●市たばこ税に関すること	C
	●入湯税に関すること	C
	●所得に係る証明書の交付に関すること	A
	●原動機付自転車の標識に関すること	A
	●固定資産税及び都市計画税に係る課税客体の評価及び賦課に関すること（必要な賦課に関することは継続する）	B
	●固定資産税台帳及び名寄帳に関すること	B
	●地籍図及び家屋見取図に関すること	B
	●固定資産に係る閲覧及び証明書の交付に関すること	B
	●国有資産等所在市町村交付金に関すること	C
	●特別とん譲与税に関すること	C
	●特別土地保有税の賦課に関すること	C
	●地方特例交付金に関すること	C
収納課	●個人市県民税、法人市民税、軽自動車税、固定資産税、都市計画税、特別土地保有税、国民健康保険税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収に関すること	A
	●督促及び滞納処分に関すること	B
	●納税に係る証明書の交付に関すること	A

	●地方譲与税(特別とん譲与税を除く。)に関すること	B
	●利子割交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金、自動車取得税交付金及び県民税徴収取扱費交付金に関すること	B
	●市税等の徴収嘱託及び受託に関すること	B
	●納税意識の高揚に関すること	C
防災安全課	●防災会議、災害対策本部及び防災行政無線に関すること	A
	●地域防災及び消防団に関すること	C
	●自主防災組織に関すること	C
	●地域防災計画の総合的な調整及び防災体制に関すること	C
	●知多中部広域事務組合の消防事務等に関すること	A
	●気象情報等の収集及び伝達に関すること	A
	●交通安全に関すること	B
	●放置自動車に関すること	C
	●放置自転車等に関すること	B
	●市営駐車場に関すること	A
	●防犯に関すること	B
	●暴力追放に関すること	C

市民経済部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
市民課	●住民基本台帳に関すること	A
	●戸籍に関すること	A
	●印鑑登録に関すること	A
	●在留管理制度及び特別永住者に係る制度に基づく届出に関すること	B
	●船員法に関すること	B
	●自動車の臨時運行許可に関すること	B
	●死産届に関すること	A
	●埋火葬許可に関すること	A
	●し尿汲取券及び粗大ごみ処理券の受託販売に関すること	C
	●一般行政証明書の証明に関すること	B
	●人口動態調査及び人口動向調査に関すること	C
	●犯罪人名簿に関すること	C
	●成年被後見人等名簿に関すること	C
	●相続税法に基づく死亡通知に関すること	C
	●刑事訴訟法に基づく身元照会に関すること	C
	●個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関すること	B
	●一般旅券に関すること	B
産業課	●農業委員会に関すること	B
	●農業振興地域整備計画に関すること	B
	●知多南部総合卸売市場に関すること	A
	●農林水産業及び畜産業に関すること	B
	●家畜伝染病予防並びに病虫及び鳥害駆除に関すること	B
	●土地改良事業に関すること	C
	●農業用施設に関すること	C
	●愛知用水に関すること	C
	●商工業に関すること	A
	●企業立地に関すること	B
	●中小企業金融対策に関すること	A
	●雇用対策及び労働者福祉に関すること	C
	●計量器の検査及び取締りに関すること	B
	●消費者行政に関すること	B
	●商工会議所に関すること	B
	●中心市街地の活性化に関すること	C
	●半田市創造・連携・実践センターに関すること	C
観光課	●観光に関すること	C
	●半田市観光協会に関すること	C
	●知多半島観光圏協議会に関すること	C
	●アイプラザ半田に関すること	C
	●半田赤レンガ建物に関すること	C

	●半六庭園に関すること	C
環境課	●環境基本計画に関すること	C
	●脱炭素社会推進に関すること	C
	●環境学習に関すること	C
	●環境保全対策及び環境監視に関すること	B
	●環境保全協定等に関すること	C
	●環境衛生に関すること	B
	●墓地、納骨堂又は火葬場の経営許可及び指導監督に関すること	B
	●市営墓地の使用許可及び管理に関すること	B
	●狂犬病予防に関すること	B
	●専用水道、簡易専用水道、小規模貯水槽水道等の届出及び指導監督に関すること	B
	●知多中部広域事務組合の斎場事務の連絡及び調整に関すること	C
	●一般廃棄物処理計画に関すること	C
	●一般廃棄物の処理に関すること	A
	●し尿の処理に関すること	A
	●一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可及び指導監督に関すること	B
	●ごみの減量化に関すること	C
	●ごみの資源化に関すること	C
	●循環型社会形成に関すること	C
	●不法投棄の防止に関すること	C
	●リサイクルセンターに関すること	B
	●知多南部広域環境組合に関すること	C
	●中部知多衛生組合に関すること	C

福祉部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
地域福祉課	●地域福祉に関すること	B
	●障がい者(児)福祉サービスに関すること	A
	●障がい関係福祉手当に関すること	A
	●障がい福祉団体に関すること	C
	●障がいサービス事業者への指導及び助言に関すること	B
	●戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関すること	B
	●障がい者福祉センターに関すること	C
	●社会福祉法人に関する認可事務及び指導監督に関すること	B
	●成年後見制度市長申立に関すること	A
生活援護課	●生活保護に関すること	A
	●行旅病人及び行旅死亡人に関すること	A
	●災害弔慰金等及び災害援護資金に関すること	B
	●日本赤十字社に関すること	C
	●民生委員に関すること	B
	●更生保護団体に関すること	C
	●生活困窮者自立支援に関すること	A
高齢介護課	●高齢者の福祉に関すること(必要な高齢者の福祉に関することは継続する)	A
	●敬老事業に関すること	C
	●老人福祉センターに関すること	C
	●介護保険の普及啓発に関すること	C
	●介護保険料の賦課に関すること	A
	●介護保険被保険者の資格及び受給管理に関すること	A
	●介護保険給付に関すること	A
	●要介護認定に関すること	A
	●介護保険事業の計画に関すること	C
	●介護サービス事業者への指導及び助言に関すること	B
国保年金課	●子ども医療費、心身障がい者医療費、母子・父子家庭医療費、精神障がい者医療費及び後期高齢者福祉医療費の助成に関すること	A
	●後期高齢者医療制度の保険給付及び保険料に関すること	A
	●国民健康保険運営協議会に関すること	C
	●国民健康保険の保険給付に関すること	A
	●国民健康保険税の賦課に関すること	A

	●国民年金の資格及び給付に関すること	A
	●福祉年金に関すること	A
健康課	●健康づくり及び保健指導に関すること	C
	●成人の予防接種に関すること	A
	●感染症予防及び防疫に関すること	A
	●地域医療体制に関すること	B
	●半田常滑看護専門学校管理組合に関すること	C
	●国民健康保険の保健事業に関すること	C
	●介護予防に関すること	C
	●認知症対策に関すること	C
	●在宅医療と介護の連携に関すること	B
	●高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に関すること	C
	●献血に関すること	C
	●地方独立行政法人知多半島総合医療機構に関すること	C

子ども未来部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
子ども育成課	●子育て支援施策の企画及び調整に関すること	C
	●子ども・子育て支援事業計画に関すること	C
	●子ども関係福祉手当に関すること	A
	●子どもの健全育成に関すること	B
	●ひとり親家庭等への支援に関すること	B
	●子育て支援センターに関すること	B
	●児童センター及び児童館に関すること	C
	●ひとり親家庭福祉センターに関すること	C
子育て相談課	●子どもと家庭の総合的な相談支援及び調整に関すること	B
	●要保護児童の支援に関すること	A
	●配偶者等からの暴力の防止に関すること	A
	●母子保健に関すること	A
	●子どもの予防接種に関すること	A
	●未熟児養育医療に関すること	A
	●保健センターに関すること	B
	●障がい児の支援に関すること	B
	●児童発達支援センターつくし学園に関すること	B
	●ふたば園に関すること	C
幼児保育課	●保育園に関すること	B
	●岩滑こども園及び板山こども園に関すること	B
	●施設型給付費及び地域型保育給付費に関すること	B
	●特別保育事業に関すること	C
	●病児保育施設に関すること	B
	●認可外保育所に関すること	C

建設部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
土木課	●道路の認定、変更及び廃止に関すること	B
	●道路、水路等の用地に関すること	C
	●治山及び治水に関すること	B
	●道路、河川及び水路の新設、改良及び維持管理に関すること（必要な維持管理は継続する）	B
	●交通安全施設整備に関すること	B
	●地籍調査に関すること	C
都市計画課	●都市計画に関すること	B
	●港湾に関すること	C
	●駐車場法に関すること	B
	●公園緑地に関すること	C
	●緑化に関すること	C
	●公共交通に関すること	A
	●景観に関すること	B
市街地整備課	●土地区画整理事業の計画、調査及び施行に関すること	B

	●土地区画整理事業に係る許認可事務等に関すること	B
	●市街地再開発事業に関すること	C
	●組合施行土地区画整理事業の技術指導に関すること	C
	●鉄道高架事業に関すること	C
建築課	●市営住宅に関すること	B
	●建築物確認及び許可等に関すること	B
	●開発行為等及び宅地造成に関すること	B
	●市有建築物の総合的な管理及び建築に関すること	B
	●空家等対策に関すること	B

会計課

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
会計課	●現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること	A
	●小切手の振り出しに関すること	A
	●有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納保管に関すること	A
	●物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること	C
	●現金及び財産の記録管理に関すること	B
	●支出負担行為の確認に関すること	A
	●収入又は支出命令の審査に関すること	A
	●決算の調製に関すること	A
	●指定金融機関等に関すること	B
	●県証紙の売りさばきに関すること	B
	●不用品の処分に関すること	C
	●その他会計管理者の権限に属する会計事務に関すること	B

水道部

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
上水道課	●水道事業の計画及び認可に関すること	C
	●予算及び決算並びに業務状況報告に関すること	B
	●現金及び有価証券の出納保管に関すること	A
	●水道料金等の調定及び徴収に関すること	B
	●量水器の検針及び使用水量に関すること	B
	●県営水道の受水に関すること	A
	●水質の管理及び検査に関すること	A
	●水道施設の新設、増設、改造及び維持管理に関すること（必要な維持管理は継続する）	B
	●給水装置の設計審査及び検査に関すること	B
	●指定給水装置工事事業者の指定及び指導に関すること	B
	●貯水槽水道設置者への指導、助言及び勧告に関すること	B
下水道課	●下水道事業の計画及び認可に関すること	C
	●下水道受益者負担金に関すること	B
	●下水道使用料に関すること	A
	●公共下水道(雨水及び汚水)の設置、改築及び維持管理に関すること（必要な維持管理は継続する）	A
	●流域下水道に関すること	C
	●排水設備の普及促進、確認審査及び検査に関すること	A
	●下水道指定工事店の指定及び指導に関すること	C
	●排水機場の設置、改築及び維持管理に関すること（必要な維持管理は継続する）	A

議会事務局

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
議事課	●議員の身分並びに資格に関すること	B
	●議員報酬、費用弁償及び議員共済年金に関すること	A
	●議会関係条例及び規則等の制定、改廃に関すること	B
	●儀式及び交際に関すること	C
	●議長会に関すること	C

	●公印の管守に関すること	A
	●文書の収受、発送、保存及び情報公開に関すること（必要な文書の収受、発送は継続する）	B
	●議場及び議会関係各室の管理に関すること	A
	●議会図書に関すること	C
	●予算及び決算に関すること	A
	●本会議、協議会及び委員会に関すること	A
	●議案及び意見書等に関すること	A
	●請願及び陳情に関すること	A
	●会議録に関すること	B
	●公聴会に関すること	C
	●参考人に関すること	B
	●傍聴人に関すること	B
	●各種の調査、資料の収集及び統計に関すること	C
	●議会活動の広報に関すること	C
	●議会自動車の管理に関すること	A

教育委員会（教育部）

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
学校教育課	●教育委員会の会議及び教育委員に関すること	B
	●教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること	B
	●公印の管守に関すること	A
	●表彰に関すること	C
	●事務局、学校及びその他の教育機関の職員（県費負担教職員を除く）の任免、その他進退に関すること	A
	●職員の給与、公務災害補償及びその他勤務条件に関すること	A
	●教育機関の施設設備に関すること	A
	●学校の教育課程、学習指導及び生徒指導に関すること	C
	●教科書及び教材の取扱いに関すること	C
	●教職員の研修及び服務に関すること	B
	●学齢簿の編成及び保管に関すること	B
	●学齢児童及び生徒の就学並びに幼稚園児の就園に関すること	A
	●就学援助に関すること	B
	●通学区域の設定、変更及び廃止に関すること	C
	●学校保健・安全に関すること	A
	●教育行政に関する相談受付に関すること	B
	●施設型給付に関すること	B
	●学校給食運営協議会に関すること	C
	●学校給食センターの管理運営に関すること	A
	●学校給食の計画立案及び指導に関すること	B
	●他の課の所管に属さないこと	B
生涯学習課	●社会教育審議会に関すること	C
	●青少年の健全育成及び少年愛護センターに関すること	C
	●家庭教育の振興に関すること	C
	●生涯学習体系の整備及び推進に関すること	C
	●視聴覚教育の振興に関すること	C
	●日本福祉大学生涯学習センターとの連携に関すること	C
	●文化振興に関すること	C
	●文化会館及び空の科学館に関すること	C
	●公民館に関すること	C
	●乙川交流センターニコパルに関すること	C
スポーツ課	●スポーツ振興計画に関すること	C
	●スポーツ振興審議会に関すること	C
	●総合型地域スポーツクラブに関すること	C
	●学校体育施設の開放に関すること	C
	●スポーツ推進委員に関すること	C
	●スポーツ・レクリエーション事業に関すること	C
	●スポーツ関係団体との連絡調整及び連携に関すること	C
	●はんだスポーツの日に関すること	C

	●スポーツ施設に関すること	C
	●オリンピック・パラリンピックに関すること	C
	●その他スポーツの振興に関すること	C
図書館（本館、亀崎図書館）	●図書館に関すること	C
博物館・新美南吉記念館	●博物館に関すること	C
	●文化財専門委員会及び文化財の保護に関すること	C
	●新美南吉記念館及び新美南吉生家に関すること	C

監査委員事務局

課等	半田市事務分掌規則等の分掌事務	優先度
監査委員事務局	●監査委員に関すること	A
	●予算、決算等財務に関すること	B
	●文書の収受、発送及び公印の管守に関すること（必要な文書の収受、発送は継続する）	B
	●監査資料の収集及び整備に関すること	C
	●事務事業の監査、決算の審査及び出納検査に関すること	B

	業務数
A	93
B	113
C	154