

いの町
新型コロナウイルス対策業務継続計画
Business Continuity Plan



令和2年4月

い の 町

目 次

I 業務継続計画の概要

1. 策定の趣旨
2. 本計画策定の目的及び特徴
3. 被害想定
4. 業務継続計画の対象組織

II 業務継続体制の考え方

1. 基本方針
2. 本計画の発動の流れ

III 町の業務体制

1. 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分及びフェーズ
2. 人員の配置・応援体制
3. 計画の発動と住民への周知
4. 計画の見直し
5. 平常時体制への復旧

IV 各課室の業務継続計画

参考

I 業務継続計画の概要

1. 策定の趣旨

令和元（2019）年12月、中国湖北省武漢市の病院が原因不明の肺炎患者を確認し、令和2（2020）年1月に患者から新型コロナウイルスが検出されたのを皮切りに、世界各地で新型コロナウイルス感染症患者が確認されるようになった。

WHOは1月30日に「国際的な公衆衛生上の緊急事態」を宣言し、3月11日には世界的な大流行（パンデミック）を宣言した。日本では、令和2（2020）年1月16日に国内初の感染症患者を確認し、2月1日に新型コロナウイルス感染症を「指定感染症」に指定、3月14日には「新型インフルエンザ等対策特別措置法」を改正し、国内における感染拡大期に備えた。新型コロナウイルスはほとんどの人がウイルスに対する免疫を獲得していないため、大きな健康被害とこれに伴う非常に大きな社会的影響をもたらされることが懸念される。

そのため、新型コロナウイルス感染症の脅威から住民の健康を守り、安全・安心を確保するため、新型インフルエンザ等対策特別措置法第8条に基づき策定した「いの町新型インフルエンザ等対策行動計画」を参考に、限られた人員で、住民生活に欠かせない業務を遂行するため、「いの町新型コロナウイルス対策業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）」を策定することとする。

また、本計画は、新型コロナウイルス感染症に特化した暫定的な計画であり、今後、「新型インフルエンザ等対策業務継続計画」を策定した際には、当該計画に移行させるものである。

なお、本計画の策定時点が県内感染者の接触歴が疫学調査で追えなくなりつつある「県内感染期」であることから、既に発生している新たな業務も本計画に明記することとする。

2 本計画策定の目的及び特徴

新型コロナウイルス感染症は、世界中に急速に被害が広がっている状況であり、住民生活や社会経済への影響が長期間にわたっている。

また、本感染症は、自然災害等の被害とは違い、建物や設備などの物的資材への影響は少なく、感染拡大による人的資源への影響が課題である。

いの町新型インフルエンザ等対策行動計画においても、①感染拡大を可能な限り抑制し、住民の生命及び健康を保護すること、②住民生活及び経済に及ぼす影響が最小となるようにすることの2つを目的として策定し

ている。

以上のことから、本計画は、特に問題となる人的資源を課題とし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大時においても迅速に対応し、町が必要な業務を維持できるようにするため、継続、縮小、休止・中断する業務の整理等、業務継続上の基本的事項を定めるものである。また、職員間等の感染対策等について、整理するために策定するものである。

3 被害想定

新型コロナウイルス感染症については、流行が始まってから、わずか数か月ほどの間に世界的な流行となり、国内及び県内でも感染患者の発生が確認されている状況である。そのため、町では感染防止対策を徹底して実施することとするが、当計画では職員等に新型コロナウイルス感染症の陽性者が発生し、所属する全ての課員が濃厚接触者等として出勤が困難な状況に陥った場合を想定する。

4 業務継続計画の対象組織

本計画は、いの町行政組織条例（平成 16 年条例第 12 号）、いの町総合支所及び出張所設置条例（平成 16 年条例第 13 号）、いの町議会事務局設置条例（平成 16 年条例第 209 号）、いの町教育委員会行政組織規則（平成 27 年規則第 3 号）、いの町会計管理者の権限に属する事務及び町長の権限に属する事務の補助執行に関する規則（平成 16 年規則第 24 号）に規定する組織を対象とする。

具体的には、町長部局、議会事務局、教育委員会事務局を対象とし、特別養護老人ホーム偕楽荘及び仁淀病院、仁淀消防組合消防本部については含まない。

Ⅱ 業務継続体制の考え方

1 基本方針

新型コロナウイルス感染症の流行下においては、「感染拡大を可能な限り抑制し、住民の生命及び健康を保護する」ことを目的とした業務（以下「新たに発生する業務」という。）を優先的に実施するとともに、「住民生活及び経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことの実現のため、まん延期であっても業務を大幅に縮小することが困難な通常業務（以下「継続業務」という。）の継続が求められる。

本計画では、次の基本方針に基づき、限られた人員で遂行する継続業務を定めるものとする。

業務継続の基本方針

（１） 感染防止対策の徹底

感染予防の啓発及び正しい情報の発信を行う。また、継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながる恐れのある業務については、極力中断や延期の検討を行い、感染リスクが高いものの、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

（２） 行政機能の維持

住民の生命と健康を守り、住民生活を維持するために、対策会議や対策本部の設置など、発生段階に応じた危機管理体制をとり、迅速かつ適切な対策を実施する。また、人員確保や応援体制の検討、関係機関等と連携をとり、事業継続に向けた対策についての検討を行う。

なお、行政機能を維持するため、職員の感染防止対策については、国内発生早期から下記のとおり実施する。

ア 職場対策

マスクの着用	窓口対応時にマスクを着用して接客する。
消毒液の設置	庁舎や町内公共施設の出入り口等に手指消毒液を設置する。
執務室内の換気	午前と午後で1回ずつ、10分程度の十分な換気を行う。
職員への啓発	感染予防対策について、全庁掲示板で情報提供する。
職員等の体調確認	感染者の早期発見、早期対応のため、毎日出勤時等に職員の体調確認を行う。
庁舎・公共施設内の清掃、消毒	業務開始前や終了後等に、町内公共施設の予防的な清掃を実施する。(消毒用アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウムの消毒液を使用し、多くの住民が触れる場所を重点的に行う。)

イ 個人における対策

手洗い	外出先から戻った際や食事の前など、こまめに石けんで手洗いやアルコール消毒を行う。
咳エチケット	咳が出る場合には、必ずマスクを着用し咳エチケットを励行する。
自身の健康管理	毎日、検温するなど体調チェックを行い、発熱や体調不良の時には出勤しない。

(3) 住民生活の維持

住民生活に不可欠な機能維持を遂行できるよう業務継続計画に基づいた対応を行い、住民の生活や事業所の事業継続に及ぼす影響を軽減する。

2 本計画の発動の流れ

(1) 危機管理体制

- ①いの町新型コロナウイルス対策会議 …コロナ対策会議
- ②いの町新型コロナウイルス対策本部 …コロナ対策本部
- ③いの町新型インフルエンザ等対策本部…インフル等対策本部
(新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく)

(2) 代行職員

インフル等対策本部について、本部長等の代行順位を次のように定める。

順位	本部長（町長）の代行者	副本部長（副町長・教育長）の代行者
第1順位	副町長・教育長	総務課長
第2順位	総務課長	ほけん福祉課長
第3順位	ほけん福祉課長	危機管理室長

(3) 発生段階別の町の体制

時期	国内発生早期	県内発生早期	県内感染期 策定時		小康期
	発動者	町長 【庁内組織】 コロナ対策会議 ↓ コロナ対策本部	町長 【庁内組織】 コロナ対策本部	町長 【庁内組織】 インフル等対策本部※	
発動準備 または発動条件 (どのような時に)	発動準備	発動する (フェーズ1~6)	発動する (フェーズ1~6)	発動する (フェーズ7)	発動解除
	新たに発生する業務の確認等。	職員出勤率を考慮し、休止・中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小。	職員出勤率を考慮し、休止・中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小。	所管職員出勤不可に陥り、新たに発生する業務(S)、継続業務(A)に移行。	対策本部の廃止とともに、職員の出勤状況により通常業務へ戻す。

※ 新型インフルエンザ等対策特別措置法第34条では、町は、国の緊急事態宣言がされた時には、町対策本部を直ちに設置することとなっている。

Ⅲ 町の業務体制

1 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分及びフェーズ

新型コロナウイルス感染症の発生に伴い、町が実施する業務について、優先度をつけ、行政機能の維持を図る。

業務区分は、「新たに発生する業務（S）」、「継続業務（A）」、「縮小業務（B）」、「休止・中断業務（C）」の4つに区分し、フェーズは所管職員の出勤率に応じた段階（フェーズ1～6）、所管職員出勤不可に陥った段階（フェーズ7）に区分する。

各業務の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。

【業務区分の考え方】

区分		考え方	主な業務内容(例示)
新たに発生する業務（S）		①感染拡大防止策 ②危機管理体制上必要となる業務	①感染拡大防止策の周知など ②対策本部の設置運営など
通常業務	継続業務（A） *継続しなければならない業務	①住民の生命、身体、財産を守るための業務 ②住民生活の維持に係る業務 ③休止すると重大な法令違反となる業務 ④町業務維持のための基盤業務	①福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援など ②戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集など ③選挙事務・法定検査など ④所属内外の連絡調整、各種システムの維持など
	縮小業務（B） *所属職員等が出勤可能となるまでの間、縮小する業務	①業務を休止できないが、継続に該当せず、業務内容を縮小する業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①内部業務、道路等の管理業務 ②許認可、届出、交付等の窓口業務など
	休止・中断業務（C） *所属職員等が出勤可能となるまでの間、休止・中断する業務	①多数の人が集まる施設運営や業務 ②その他、緊急性を要しない業務（流行の終息後）に先送りすることが可能な業務	①イベント、会議、集会、研修など ②緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務など

【フェーズの考え方】

フェーズ	状況	内容	対応
第1フェーズ	家族看護等による職員欠勤に伴う所属職員減少	所管職員出勤10割	フェーズ上昇に合わせて、所管において中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小する。
第2フェーズ		所管職員出勤9割	
第3フェーズ		所管職員出勤8割	
第4フェーズ		所管職員出勤7割	
第5フェーズ		所管職員出勤6割	
第6フェーズ		所管職員出勤5割	
第7フェーズ	職員感染による所属・フロア業務停止	所管職員出勤不可	低フェーズ所管のフェーズを引き上げ、発生する余剰職員を業務停止所管へ配置し、新たに発生する業務(S)、継続業務(A)を行う。その場合、業務経験を有する職員等を配置することとする。

2 人員の配置・応援体制

縮小業務(B)の実施に必要な人員については、課内の職員出勤率を考慮し、各課室において調整のうえ対応することとする。

新たに発生する業務(S)と継続業務(A)の実施に必要な人員については、職員等の感染により所属課の業務継続が困難となった段階(フェーズ7)に該当し、低フェーズ所管課から過去に在籍や業務の経験を有する職員等の配置を行うなど、業務継続体制を構築する。

各課室は、対策本部からの指示により、上記業務(S)(A)に必要な人員数を調査・確認し、対策本部に報告する。

対策本部は、各課からの報告を基に、業務経験を有する職員等の所属課のフェーズ段階等を把握し、業務継続のための職員配置を行うものとする。

また、各課室の業務区分については、職員の出勤状況に応じて適宜見直しを行い、柔軟な運用を図ることとする。

3 計画の発動と住民への周知

本計画の発動は、県内での流行状況や各課のフェーズ段階、職員の出

勤状況を踏まえ、対策本部長が決定する。

発動の際は、縮小、休止・中断している業務等について、町のホームページ、防災行政無線等で住民に対し十分に周知する。

4 計画の見直し

国や県において新たに方針や対策等が示された場合は、適宜本計画の見直しを行う。

5 平常時体制への復旧

職員の出勤率も回復してきた場合は、対策本部長の指示により、業務体制を平常時体制へ復旧する。

職員出勤状況により、引き続き業務の縮小や休止・中断を継続する課室については、他部署との連携を図り、出来るだけ早く通常業務が遂行できるよう努める。

また、継続して国や県等からの情報に注視し、次期流行期に備え、業務体制の見直しを行うなど、迅速に対応できるよう準備しておく。

Ⅳ 各課室の業務継続計画

本計画を実施する上での各課室における業務優先度を区分した一覧を以下のとおり記載した。なお、森林政策課及び国土調査課については、本庁に属するものであるが専ら事務を行う場所が吾北庁舎であることから、この場合、吾北総合支所として扱う。

各課室の業務継続計画表（優先度区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止）

第1 本庁

(1) 総務課

課	係	事務分掌	優先度区分
総務課	新たに発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス対策本部に関すること 国・県等との連絡調整等に関すること（危機管理関係） 職員の感染予防等に関すること 新型コロナウイルス対策に係る財政措置に関すること 業務継続困難である課室への人員配置に関すること 	S
	総務係	1 町議会に関すること	B
		2 庁議及び課室連絡会議に関すること	A
		3 行政組織及び事務分掌に関すること	C
		4 いの町行政改革推進委員会に関すること	C
		5 条例、規則、規程等の審査及び所属間の調整に関すること	B
		6 告示及び公告式に関すること	B
		7 訴訟等に関すること	B
		8 公印に関すること	B
		9 秘書に関すること	C
		10 公文書の收受及び郵送文書の総括に関すること	B
		11 公文書の作成及び保存管理の総括指導に関すること	C
		12 情報公開及び個人情報保護の総括指導に関すること	C
		13 行政不服審査及びいの町行政不服・情報公開・個人情報保護審査会に関すること	C
		14 行政手続条例に関すること	C
		15 いの町固定資産評価審査委員会に関すること	C
		16 職員の任免、身分、給与その他勤務条件に関すること	A
		17 職員の教養及び研修に関すること	C
		18 公務災害補償に関すること	B
		19 褒賞及び表彰に関すること	C
		20 特別職報酬等審議会に関すること	C
		21 選挙管理委員会に関すること	A
		22 区長会及び区長連合会に関すること	B
		23 陳情、要望、苦情等の処理の統括に関すること	B
		24 総合支所との連絡及び調整に関すること	C
25 前各号に掲げるもののほか、他の課の所掌に属さないこと		C	
防災安全管理係	1 消防に関すること	A	
	2 防災に関すること	A	
	3 交通安全に関すること	B	
	4 自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること	C	
	5 国民保護に関すること	A	
	6 その他危機管理、消防防災に関すること	A	
財政係	1 歳入歳出等の予算編成及び財務に関すること	C	
	2 会計経理の総括指導に関すること	C	
	3 町債に関すること	C	
庶務係	1 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関すること	C	
	2 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C	
	3 前2号に掲げるもののほか、他の係に属さないこと	C	

(2) 総合政策課

課	係	事務分掌	優先度区分
総合政策課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	企画調整係	1 町行政の企画、開発及び総合調整に関する事	C
		2 国土形成計画法（昭和25年法律第205号）に関する事	C
		3 国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に関する事	C
		4 振興計画及びいの町振興計画審議会に関する事	C
		5 過疎地域自立促進計画及び辺地総合整備計画に関する事	C
		6 統計に関する事（他の課又は他の係に属する統計は除く。）	A
		7 仁淀川広域市町村圏事務組合に関する事	B
		8 公共交通に関する事	A
		9 男女共同参画に関する事	C
		10 住民参画に関する事	C
		11 国際交流に関する事	C
		12 広報、広聴及び広報紙の発行に関する事	C
		13 電子計算システムの企画及び運用に関する事	A
		14 建設計画の進行管理に関する事	C
		15 合併後の総合調整に関する事	C
		16 少子化対策に関する事	C
		17 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関する事	C
		18 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		19 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さないこと	C
地域振興係	1 地域振興に関する事	C	
	2 移住促進に関する事	C	

(3) 管財契約課

課	係	事務分掌	優先度区分
管財契約課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	管財係	1 町有財産（他の課の所管に属する施設等を除く。）の取得、管理及び処分に関する事	C
		2 町有財産の登記に関する事	C
		3 公園及び公衆トイレの管理に関する事	A
		4 町営住宅の建設及び管理並びに家賃の決定及び収納管理に関する事	A
		5 本庁舎の管理に関する事	A
		6 町有車両及び町有建造物等の保険に関する事	C
		7 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に関する事	C
	契約係	1 入札参加資格申請書類の受付及び保管に関する事	C
		2 各種入札に関する事	B
		3 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関する事	C
		4 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		5 各種契約の助言・指導に関する事	B
		6 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さないこと	C

(4) 町民課

課	係	事務分掌	優先度区分
町民課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	戸籍住基係	1 戸籍に関すること	A
		2 住民基本台帳に関すること	A
		3 住民基本台帳カード及び個人番号カードに関すること	B
		4 印鑑の登録及び証明に関すること	A
		5 埋火葬の許可に関すること	A
		6 犯罪人、破産者及び成年被後見人名簿に関すること	C
		7 相続税法（昭和25年法律第73号）第58条及び人口動態統計調査に関すること	C
		8 出張所に関すること	B
	保険医療係	1 国民健康保険（国民健康保険税の賦課徴収、減免及び滞納処分に関するものを除く。）に関すること	A
		2 ひとり親家庭医療費助成及び福祉医療費助成に関すること	B
		3 未熟児養育医療の給付に関すること	B
		4 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること	B
		5 出産祝金の支給に関すること	B
		6 介護保険の資格に関すること	B
		7 後期高齢者医療の資格及び給付に関すること	A
		8 国民年金に関すること	C
	賦課係	1 法定普通税（固定資産税を除く。以下本項において同じ。）、国民健康保険税、介護保険料及び入湯税の賦課及び減免に関すること	A
		2 法定普通税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料及び入湯税の賦課資料の収集及び調査に関すること	C
		3 法定普通税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料及び入湯税の課税台帳の調整保管に関すること。	C
		4 税務証明書に関すること	A
		5 税統計及び諸報告に関すること	C
		6 原動機付自転車等の標識交付に関すること	A
		7 自動車の臨時運行許可に関すること	A
	固定資産評価係	1 固定資産税の賦課及び減免に関すること	A
		2 固定資産税の賦課資料の収集及び調査に関すること	B
		3 固定資産の評価に関すること	C
		4 土地台帳、家屋台帳及び名寄帳に関すること	C
	庶務係	1 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関すること	B
		2 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C
		3 専用公印の管守に関すること	B
		4 前3号に掲げるもののほか、他の係に属さないこと	C

(5) 債権管理課

課	係	事務分掌	優先度区分
債権管理課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	公債権係	1 法定普通税、国民健康保険税、入湯税及び介護保険料、後期高齢者医療保険料並びに保育所保育料及び下水道受益者負担金の徴収に関する事	A
		2 前号に掲げる債権に付随する収入金の徴収に関する事	A
		3 前各号に掲げる債権及びこれに付随する収入金の滞納処分に関する事	C
		4 納付（納入）の相談に関する事	B
	私債権係	1 幼稚園授業料、校庭開放児童会育成費、町営住宅使用料及び給食費の徴収に関する事	A
		2 前号に掲げる債権に付随する収入金の徴収に関する事	A
		3 前各号に掲げる債権及び収入金の強制執行手続きに関する事	C
		4 納付（納入）の相談に関する事	B
		5 第4条第7号の内、賦課業務に起因する抗告訴訟の支援に関する事	C
		6 債権管理の連絡会議に関する事	C
		7 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関する事	C
		8 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
9 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さない事		C	

(6) 環境課

課	係	事務分掌	優先度区分
環境課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	環境保全係	1 環境保全に関する事	B
		2 公害に関する事	B
		3 自然保護行政に関する事	C
		4 いの町環境審議会に関する事	C
		5 仁淀川環境保全対策協議会に関する事	C
		6 仁淀川高知取水調整協議会に関する事	C
		7 狂犬病予防及びへい獣に関する事	B
		8 そ族昆虫駆除及び薬品配付に関する事	B
		9 墓地に関する事	B
		10 課内における文書の收受、発送及び処理、他の所属との事務の調整に関する事	B
		11 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		12 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さない事	C
	環境整備係	1 廃棄物処理に関する事	A
		2 高知中央西部焼却処理事務組合に関する事	B
		3 仁淀川下流衛生事務組合に関する事	B
		4 環境整備施設に関する事で他の課の所轄に属さない事務の処理に関する事	C

(7) 産業経済課

課	係	事務分掌	優先度区分
産業 経済課	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	農業振興係	1 農業、畜産業及び水産業行政の企画、調整及び推進に関する事	C
		2 農業、畜産業及び水産業の指導奨励、助成振興及び構造改善に関する事	A
		3 新規就農者及び農業後継者の育成に関する事	C
		4 土地改良事業に関する事	C
		5 米の生産調整に係る水稻の作付け確認に関する事	C
		6 水利地益税の賦課徴収、滞納処分及び減免に関する事	B
		7 営農指導及び生産流通に関する事	B
		8 特産物の振興に関する事	C
		9 鳥獣の保護及び管理並びに鳥獣飼養の許可に関する事	B
		10 高知県広域食肉センターに関する事	C
		11 農業委員会との連絡及び調整に関する事	B
		12 火入れに関する事	C
	商工観光係	1 商工業の企画、調整及び助成振興に関する事	A
		2 観光に関する事	A
		3 計量器に関する事	C
		4 消費者行政に関する事	A
		5 紙の博物館との連絡及び調整に関する事	B
		6 土佐和紙工芸村との連絡及び調整に関する事	B
		7 いの町商工業等振興推進協議会に関する事	C
	庶務係	1 課内における文書の収受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関する事	C
		2 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		3 前2号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さない事	C

(8) 土木課

課	係	事務分掌	優先度区分
土木課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	都市計画係	1 都市計画に関すること	C
		2 土地区画整理事業に関すること	C
		3 建築基準法（昭和25年法律第201号）の施行に関すること	C
	公共土木係	1 道路、河川及び砂防に関すること	C
		2 前号に係る総合調整及び企画に関すること	C
		3 第1号に掲げる施設の災害復旧に関すること	A
		4 道路及び河川の占用許可に関すること	C
	農林土木係	1 農林業施設に関すること	C
		2 前号に係る総合調整及び企画に関すること	C
		3 第1号に掲げる施設の災害復旧に関すること	B
		4 農林業施設の占用許可に関すること	C
		5 治山に関すること	C
	技術係	1 国及び県の行う重要事業の調整に関すること	C
2 入札に付された工事に係る検査に関すること		C	
3 土木に係る総合調整及び企画に関すること		C	
用地係	1 課の行う建設工事の用地取得及び他の機関又は所属が行う用地取得との連絡調整に関すること	C	
	2 法定外公共物の事務処理に関すること	C	
維持係	1 法定及び法定外公共物の管理に関すること	B	
庶務係	1 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関すること	B	
	2 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C	
	3 前2号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さないこと	C	

(9) 上下水道課

課	係	事務分掌	優先度区分
上下水道課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	水道係	1 上下水道事業に関すること	C
		2 水道施設に関すること	A
		3 水道事業会計に関すること	B
	上下水道係	1 公共上下水道事業に関すること	B
		2 農業集落排水事業に関すること	B
		3 都市下水道事業に関すること	C
		4 天王地区汚水処理施設事業に関すること	B
		5 小規模水道事業に関すること	B
		6 飲料水供給施設に関すること	B
		7 浄化槽に関すること	C
	庶務係	1 課内における文書の收受、発送及び処理、他の所属との事務の調整に関すること	B
		2 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C
		3 前2号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さないこと	C

(10) ほけん福祉課

課	係	事務分掌	優先度区分
ほけん福祉課	新たに発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス対策本部に関すること ・新型コロナウイルス感染症の発生状況の把握に関すること ・感染予防対策等の住民への周知に関すること ・国、県等との連絡調整等に関すること（保健医療部門関係） ・医療機関及び関係機関等との連絡調整に関すること ・医療体制の確保に関すること 	S
	健康福祉調整係	1 地域福祉の総合的な企画、調整及び推進に関すること	C
		2 災害時要配慮者支援に関すること	A
		3 人権擁護、人権啓発事業の企画、調整及び推進に関すること	C
		4 老人福祉センターに関すること	A
		5 総合福祉施設に関すること	A
		6 民生委員及び児童委員に関すること	C
		7 行旅病人及び行旅死亡人に関すること	C
		8 災害救助その他救済に関すること	A
		9 戦傷病者、戦没者遺族の援護及び軍人恩給に関すること	C
		10 課内における文書の收受、発送及び処理並びに他の所属との事務の調整に関すること	B
		11 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C
		12 各種証明書の発行に関すること	C
		13 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さないこと	C
	生活福祉係	1 障害者福祉に関すること	A
		2 生活保護に関すること	A
		3 児童福祉に関すること	A
		4 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること	C
	高齢福祉係	1 高齢者福祉に関すること	A
		2 介護保険に関すること（介護保険料の賦課徴収、滞納処分及び減免に関するものを除く。）	B
	健康づくり係	1 地域保健及び健康づくりの総合的な企画、調整及び推進に関すること	A
		2 生活習慣病対策に関すること	B
		3 母子保健に関すること	A
		4 感染症予防に関すること	A
		5 予防接種に関すること	B
		6 献血に関すること	C
		7 母子健康センターに関すること	C
		8 医療救護に関すること	A
		9 保健師活動全般の統括に関すること	A
		10 子育て支援に関すること（他の所属に関するものを除く。）	C
	地域包括支援センター係	1 地域包括支援センターに関すること	A
		2 介護予防事業に関すること	C

(11) 教育委員会事務局

課	係	事務分掌	優先度区分
教育委員会事務局	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	総務係	1 教育委員会の会議に関する事	B
		2 広聴及び広報に関する事	C
		3 陳情、請願、要望、苦情等の処理に関する事	B
		4 教育行政に関する相談に関する事	C
		5 教育行政の企画及び連絡調整に関する事	B
		6 公印に関する事	C
		7 文書の收受及び配布に関する事	B
		8 教育委員会の規則及び訓令の制定並びに改廃に関する事	C
		9 争訟に関する事	C
		10 県及び市町村（市町村の組合を含む。）の教育委員会との連絡調整に関する事	B
		11 議会及び町長部局その他執行機関との連絡調整に関する事	A
		12 町立小学校及び中学校（以下「小中学校」という。）の教職員の任免、分限、懲戒、評価及び人事異動に関する事	C
		13 小中学校の教職員の資質向上に関する事	C
		14 小中学校の教職員の給与及び公務災害補償に関する事	C
		15 教員免許状に関する事	C
		16 事務局、事務所及び教育機関の組織及び事務改善に関する事	C
		17 事務局、事務所及び教育機関の職員の任免、給与、分限、懲戒、公務災害補償、服務その他の人事に関する事	B
		18 事務局、事務所及び教育機関の職員の教養に関する事	C
		19 事務局、事務所及び教育機関の職員並びに教職員の福利厚生に関する事	C
		20 人権教育に関する事	C
		21 教育財産の取得、管理及び処分に関する事	C
		22 教育施設の維持管理及び整備に関する事（他に定めがあるものを除く。）	B
		23 係の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理並びに教育委員会事務局内の予算編成事務及び経理の総括に関する事	C
		24 基幹統計その他他の係の主管に属しない調査及び統計に関する事	C
		25 その他事務局の他の係に属しない事	C
	学校教育係	1 小中学校の教科用図書の採択及び無償措置に関する事	C
		2 小中学校の教材教具に関する事	C
		3 小中学校の就学に関する事	B
		4 小中学校の教育課程、学習指導その他教育に関する専門的事項の指導に関する事	C
		5 小中学校の芸術文化の振興に関する事	C
		6 小中学校の開かれた学校づくりの推進に関する事	C
		7 小中学校の設置及び廃止に関する事	C
		8 小中一貫・連携教育の推進に関する事	C
		9 生徒指導及び心の教育に関する事	B
		10 いじめ防止対策に関する事	B
		11 小中学校施設の維持管理及び整備に関する事	B
		12 小中学校及び児童・生徒の安全対策に関する事	A
		13 学校保健に関する事	B
		14 学校給食に関する事	B
		15 外国青年に関する事	B
	16 係の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C	
	17 前各号に掲げるもののほか、学校教育に関する事とて他の係の主管に属しない事	C	
	18 研修指導員事務担当業務に関する事	A	

Ⅲ 町の業務体制

課	係	事務分掌	優先度区分
教育委員会事務局	幼保支援係	1 幼稚園の教育課程、学習指導、園児指導その他教育に関する専門的事項の指導に関する事	C
		2 幼稚園及び保育所（いの町へき地保育所条例（平成16年いの町条例第114号）に定める保育園（以下「へき地保育園」という。）を除く。以下本条において同じ。）の入園決定及び保育の実施に関する事	B
		3 幼稚園授業料及び保育所保育料の決定及び納入通知書の発行に関する事	B
		4 幼稚園及び保育所の休業日に関する事	C
		5 幼稚園及び保育所の設置及び廃止に関する事	C
		6 幼稚園及び保育所並びに園児の安全対策に関する事	A
		7 幼稚園及び保育所施設の維持管理及び整備に関する事	B
		8 幼稚園及び保育所の給食に関する事	B
		9 係の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C
		10 前各号に掲げるもののほか、幼稚園及び保育所に関する事	C
	生涯学習係	1 社会教育委員に関する事	C
		2 生涯学習の推進に関する事（他の係の主管に属するものを除く。）	C
		3 家庭教育その他の社会教育に関する事（他の係の主管に属するものを除く。）	C
		4 公民館、その他の社会教育施設に関する事（別に所管所属があるものを除く。）	B
		5 社会教育関係団体への指導及び助言に関する事	C
		6 芸術文化の振興に関する事	C
		7 文化財保護審議会に関する事	C
		8 文化財に関する事	C
		9 社会体育に関する事	C
		10 体育関係団体及びスポーツ少年団に関する事	C
		11 スポーツ推進委員に関する事	C
		12 体育館、その他の社会体育施設に関する事（別に所管所属があるものを除く。）	B
		13 子育て支援センター（ぐりぐらひらば）に関する事	B
		14 校庭開放児童会及び放課後子ども教室に関する事	A
		15 係の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C
		16 前各号に掲げるもののほか、生涯学習に関する事	C
	少年安全対策係	1 少年の街頭補導に関する事	C
		2 少年の非行相談に関する事	B
		3 少年の安全を阻害する有害環境の排除に関する事	B
		4 子どもに係る情報の統括運用に関する事	C
		5 要保護児童対策地域協議会に関する事	B
		6 児童虐待事案の対応に関する事	A
		7 教育施設が行う、主として園児、児童及び生徒並びに教職員への危害防止対策を目的とした訓練の支援に関する事	C
		8 係の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C

(12) 議会事務局

課	係	事務分掌	優先度区分
議会事務局	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	庶務係	1 職員名簿、委員名簿及び議員名簿並びに履歴簿の整備に関する事	C
		2 文書の收受、発送、保管に関する事	B
		3 議会に属する予算及び経理事務に関する事	B
		4 公有財産の管理及び物品の取得、管理等に関する事	C
		5 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事	C
		6 職員の服務及び規律、厚生に関する事	C
		7 公印の管理に関する事	B

Ⅲ 町の業務体制

課	係	事務分掌	優先度区分
議会事務局	庶務係	8 議会関係諸規程の制定、改廃に関する事	B
		9 儀式、接待及び交際に関する事	B
		10 慶弔に関する事	B
		11 議長会に関する事	B
		12 議員共済会に関する事	B
		13 議員の公務災害に関する事	B
		14 議員互助に関する事	C
		15 議会職員連絡協議会に関する事	C
		16 議事日程及び諸報告に関する事	B
		17 議案、請願、陳情、決議及び意見書等に関する事	B
		18 議会の本会議に関する事	B
		19 会議録、その他会議録の調製保管に関する事	C
		20 会議の傍聴人に関する事	C
		21 委員会、公聴会に関する事	C
		22 議員協議会、議会運営委員会、常任委員会及び特別委員会に関する事	B
		23 議場その他会議室の管理、取締に関する事	B
		24 議会図書室の整備、管理に関する事	C
		25 議案の審議に必要な資料の調製に関する事	B
		26 町政に関する調査、検査及び情報の収集、整理に関する事	B
		27 法令の調査、研究に関する事	B
		28 議会の広報に関する事	C
		29 前各号に定めるもののほか、議事及び調査に関する事	B

(13) 出納室

課	係	事務分掌	優先度区分
出納室	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
		1 現金、有価証券及び物品（動産を含む。）の保管及び出納に関する事	A
		2 現金及び財産の記録管理に関する事。	A
		3 切手の振り出しに関する事。	C
		4 収入証紙に関する事	C
		5 出納及び会計事務に関する公印の保管に関する事	A
		6 支出負担行為及び支出決定の確認に関する事	A
		7 歳入歳出のほか、現金の収入及び支出に関する事	A
		8 指定金融機関等に関する事	B
		9 調定通知の受理に関する事	C
		10 保管現金の資金計画と運用に関する事	C
		11 決算の調整に関する事	C
		12 証拠書類の保存管理に関する事	C
		13 出納員及びその他の会計職員の指導監督に関する事	C
		14 前各号に掲げるもののほか、出納及び会計事務に関する事	C

第2 吾北総合支所

(1) 住民福祉課

課	係	事務分掌	優先度区分
住民福祉課	新たに発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部等との連絡調整等に関する事（危機管理関係、保健所関係） ・総合支所の職員等の感染予防等に関する事 	S
	総務係	1 総合支所の庶務に関する事	B
		2 公印の保管に関する事	C
		3 公文書の收受及び郵送文書の総括に関する事	C
		4 総合支所に勤務する職員に関する事	A
		5 消防及び防災に関する事	A
		6 総合支所の庁舎の管理に関する事	A
		7 総合支所の財産又は備品の維持及び管理に関する事	B
		8 町営住宅の管理に関する事	A
		9 交通安全に関する事	B
		10 区長会に関する事	B
		11 陳情、要望、苦情等の処理の統括に関する事	B
		12 選挙に関する事	A
		13 公共交通に関する事	A
		14 本庁との連絡及び調整に関する事	A
		15 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		16 前各号に掲げるもののほか、本庁及び総合支所の他の課及び住民福祉課の他の係に属さない事	C
		1 戸籍に関する事	B
		2 住民基本台帳に関する事	B
		3 住民基本台帳カード及び個人番号カードに関する事	B
		4 印鑑の登録及び証明に関する事	B
		5 埋火葬の許可に関する事	A
		6 国民健康保険に関する事	B
		7 ひとり親家庭医療費助成及び福祉医療費助成に関する事	B
	8 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	B	
	9 出産祝金に関する事	B	
	10 介護保険に関する事	B	
	11 後期高齢者医療に関する事	B	
住民係	12 国民年金に関する事	B	
	13 税務証明に関する事	B	
	14 税務関係の相談、説明及び申告業務に関する事	B	
	15 法定普通税、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事	C	
	16 固定資産税に関する事	C	
	17 原動機付自転車等の標識交付に関する事	C	
	18 自動車の臨時運行許可に関する事	C	
	19 浄化槽に関する事	C	
	20 公害の相談に関する事	B	
	21 廃棄物処理に関する事	A	
	22 狂犬病予防及びへい獣に関する事	B	
	23 そ族昆虫駆除及び薬品配布に関する事	C	
	24 墓地に関する事	C	

Ⅲ 町の業務体制

課	係	事務分掌	優先度区分
住民福祉課	ほけん福祉係	1 健康づくりに関すること	C
		2 生活習慣病対策に関すること	B
		3 母子保健に関すること	B
		4 感染症予防に関すること	B
		5 予防接種に関すること	B
		6 介護予防に関すること	C
		7 献血に関すること	C
		8 介護保険に関すること	B
		9 児童福祉に関すること	A
		10 高齢者福祉に関すること	A
		11 障害者福祉に関すること	A
		12 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること	C
		13 人権擁護、人権啓発事業の推進に関すること	C
		14 生活保護に関すること	B
		15 民生委員及び児童委員に関すること	C
		16 行旅病人及び行旅死亡人に関すること	C
		17 災害救助及びその他救済に関すること	A
		18 戦傷病者、戦没者遺族の援護及び軍人恩給に関すること	C
		19 地域包括支援センターに関すること	A

(2) 産業課

課	係	事務分掌	優先度区分
産業課	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	農政係	1 農業、畜産業及び水産業の指導奨励、助成振興及び構造改善に関すること	A
		2 新規就農者及び農業後継者の育成に関すること	C
		3 米の生産調整に係る水稻の作付け確認に関すること	C
		4 山村振興に関すること	C
		5 いの町農業公社に関すること	B
		6 農地法（昭和27年法律第229号）に規定する申請の受付に関すること	B
		7 農地保有合理化事業に関すること	C
		8 道の駅「633美の里」に関すること	B
		9 営農指導及び生産流通に関すること	B
		10 産物の振興に関すること	C
		11 鳥獣の保護及び管理並びに鳥獣飼育の許可に関すること	B
	地域振興係	1 地域づくり及び地域のイベントに関すること	C
		2 商工及び観光の振興に関すること	A
		3 男女共同参画に関すること	C
		4 清水地区住宅団地の分譲に関すること	C
		5 吾北山村開発センターに関すること	B
		6 グリーン・パークほどのに関すること	B
		7 統計調査における地区調査員との連絡その他の調整に関すること	B
8 課内の予算編成事務及び経理に関すること		B	

(3) 建設課

課	係	事務分掌	優先度区分
建設課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	公共土木係	1 道路、河川及び砂防に関すること	C
		2 前号に掲げる施設の災害復旧に関すること	A
		3 道路及び河川の占用許可に関すること	C
		4 法定外公共物の管理に関すること	C
		5 水道施設に関すること	A
		6 水道事業会計に関すること（ただし、水道料の賦課に関するものを除く。）	C
		7 課内の予算編成事務及び経理に関すること	B
	農林土木係	1 農林業施設に関すること	C
		2 前号に掲げる施設の災害復旧に関すること	A
		3 農林業施設の占用許可に関すること	C
		4 治山に関すること	C
		5 山のみち地域づくり交付金事業に関すること	C

(4) 国土調査課

課	係	事務分掌	優先度区分
国土調査課	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	国土調査係	1 国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査に関すること	C
		2 地籍図及び地籍簿の管理及び補修に関すること	B
		3 課内における文書の収受、発送及び処理、他の所属との事務の調整に関すること	C
		4 課内の予算編成事務及び経理に関すること	B

(5) 森林政策課

課	係	事務分掌	優先度区分
森林政策課	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	林業振興係	1 森林・林業施策の調整及び推進に関する事	A
		2 林業関係団体及び林業後継者の育成に関する事	C
		3 町産材の利用の推進に関する事	C
		4 特用林産物の振興に関する事	C
		5 企業等の社会貢献活動（森林整備活動に限る。）との連携に関する事	C
		6 課内における文書の收受、発送及び処理、他の所属との事務の調整に関する事	B
		7 課内の予算編成事務及び経理に関する事	C
		8 前各号に掲げるもののほか、課内の他の係に属さない事	C
	森林計画係	1 市町村森林整備計画に関する事	B
		2 森林経営計画に関する事	B
		3 その他森林計画に関する事	C
		4 町有林の育成に関する事	C
		5 森林情報に関する事	A
		6 保安林及び林地開発に関する事	C
		7 伐採及び伐採後の造林の届出制度に関する事	A
		8 森林の土地の所有者届出制度に関する事	A
		9 国有林野事業及び他関係機関との連絡調整に関する事	A
10 火入れに関する事		A	

(6) 吾北教育事務所

課	係	事務分掌	優先度区分
吾北教育事務所	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
		1 係との連絡調整に関する事	B
		2 高知県立高知追手前高等学校吾北分校との連携及び支援に関する事	B
		3 所管する建物及びその敷地並びにこれらの附属施設の管理に関する事	B
		4 所管区域の伝統文化の継承に関する事	C
		5 事務所の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C
		6 その他、教育長が必要と認める事	C

(7) 出納室分室

課	係	事務分掌	優先度区分
出納室分室	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	総務係	1 現金及び物品（動産を含む。）の保管及び出納に関すること。	B
		2 現金及び財産の記録管理に関すること	B
		3 収入証紙に関すること	C
		4 支出負担行為及び支出決定の確認に関すること	B
		5 歳入歳出のほか、現金の収入及び支出に関すること	B
		6 証拠書類の保存管理に関すること	C
7 前各号に掲げるもののほか、総合支所における出納及び会計事務に関すること	C		

第3 本川総合支所

(1) 住民福祉課

課	係	事務分掌	優先度区分
住民福祉課	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関すること（危機管理関係、保健所関係） ・ 総合支所の職員等の感染予防等に関すること	S
	総務係	1 総合支所の庶務に関すること	B
		2 公印の保管に関すること	C
		3 公文書の收受及び郵送文書の総括に関すること	C
		4 総合支所に勤務する職員に関すること	A
		5 消防及び防災に関すること	A
		6 総合支所の庁舎の管理に関すること	A
		7 総合支所の財産又は備品の維持及び管理に関すること	B
		8 町営住宅の管理に関すること	A
		9 交通安全に関すること	B
		10 区長会に関すること	B
		11 陳情、要望、苦情等の処理の統括に関すること	B
		12 選挙に関すること	A
		13 公共交通に関すること	A
		14 本庁との連絡及び調整に関すること	A
		15 簡易郵便局に関すること	B
		16 課内の予算編成事務及び経理に関すること	C
17 前各号に掲げるもののほか、本庁及び総合支所の他の課及び住民福祉課の他の係に属さないこと	C		

Ⅲ 町の業務体制

課 係	事務分掌	優先度区分
住民福祉課	1 戸籍に関すること	B
	2 住民基本台帳に関すること	B
	3 住民基本台帳カード及び個人番号カードに関すること	B
	4 印鑑の登録及び証明に関すること	B
	5 埋火葬の許可に関すること	A
	6 国民健康保険に関すること	B
	7 ひとり親家庭医療費助成及び福祉医療費助成に関すること	B
	8 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること	B
	9 出産祝金に関すること	B
	10 介護保険に関すること	B
	11 後期高齢者医療に関すること	B
	12 国民年金に関すること	B
	13 税務証明に関すること	B
	14 税務関係の相談、説明及び申告業務に関すること	B
	15 法定普通税、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	C
	16 固定資産税に関すること	C
	17 原動機付自転車等の標識交付に関すること	C
	18 自動車の臨時運行許可に関すること	C
	19 浄化槽に関すること	C
	20 公害の相談に関すること	B
	21 廃棄物処理に関すること	A
	22 狂犬病予防及びへい獣に関すること	B
	23 そ族昆虫駆除及び薬品配布に関すること	B
	24 墓地に関すること	B
ほけん福祉係	1 健康づくりに関すること	B
	2 生活習慣病対策に関すること	B
	3 母子保健に関すること	B
	4 感染症予防に関すること	A
	5 予防接種に関すること	B
	6 介護予防に関すること	C
	7 献血に関すること	C
	8 介護保険に関すること	B
	9 児童福祉に関すること	A
	10 高齢者福祉に関すること	A
	11 障害者福祉に関すること	A
	12 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること	C
	13 人権擁護、人権啓発事業の推進に関すること	C
	14 生活保護に関すること	B
	15 民生委員及び児童委員に関すること	C
	16 行旅病人及び行旅死亡人に関すること	C
	17 災害救助及びその他救済に関すること	A
	18 戦傷病者、戦没者遺族の援護及び軍人恩給に関すること	C
	19 地域包括支援センターに関すること	A
	20 本川国民健康保険診療所に関すること	A

(2) 産業建設課

課	係	事務分掌	優先度区分
産業建設課	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	地域振興係	1 地域づくり及び地域のイベントに関する事	C
		2 商工及び観光の振興に関する事	A
		3 男女共同参画に関する事	C
		4 道の駅「木の香」観光物産館に関する事	B
		5 温泉施設「木の香」に関する事	B
		6 統計調査における地区調査員との連絡その他の調整に関する事	B
		7 課内の予算編成事務及び経理に関する事	B
	農林係	1 農業、林業、畜産業及び水産業の指導奨励、助成振興及び構造改善に関する事	A
		2 新規就農者及び農業後継者並びに林業後継者の育成に関する事	C
		3 農地法（昭和27年法律第229号）に規定する申請の受付に関する事	B
		4 営農指導及び生産流通に関する事	B
		5 特産物及び林産物の振興に関する事	C
		6 保安林に関する事	C
		7 鳥獣の保護及び管理並びに鳥獣飼育の許可に関する事	B
		8 農林業施設に関する事	C
		9 農林業施設の占用許可に関する事	C
		10 治山に関する事	C
		11 火入れに関する事	C
	土木建設係	1 道路、河川及び砂防に関する事	C
		2 前号に掲げる施設の災害復旧に関する事	A
		3 道路及び河川の占用許可に関する事	C
		4 法定外公共物の管理に関する事	B
		5 水道施設に関する事	A
		6 水道事業会計に関する事	C
	国土調査係	1 国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査に関する事	C
		2 地籍図及び地籍簿の管理及び補修に関する事	B

(3) 本川教育事務所

課	係	事務分掌	優先度区分
本川教育事務所	新たに発生する業務	・ 対策本部等との連絡調整等に関する事（人員配置、保健所からの指示対応）	S
		1 係との連絡調整に関する事	B
		2 所管する建物及びその敷地並びにこれらの附属施設の管理に関する事	B
		3 山村留学の実施に関する事	A
		4 へき地保育園に関する事	A
		5 所管区域の伝統文化の継承に関する事	C
		6 事務所の文書管理、物品管理、予算編成事務及び経理に関する事	C
		7 その他、教育長が必要と認める事	C

(4) 出納室分室

課 係	事務分掌	優先度区分
出納室分室	新たに発生する業務 ・ 対策本部等との連絡調整等に関すること（人員配置、保健所からの指示対応）	S
	1 現金及び物品（動産を含む。）の保管及び出納に関すること。	B
	2 現金及び財産の記録管理に関すること	B
	3 収入証紙に関すること	C
	4 支出負担行為及び支出決定の確認に関すること	B
	5 歳入歳出のほか、現金の収入及び支出に関すること	B
	6 証拠書類の保存管理に関すること	C
	7 前各号に掲げるもののほか、総合支所における出納及び会計事務に関すること	C

参 考

1 感染防止の基礎知識

(1) 新型コロナウイルス感染症について

新型コロナウイルス感染症は、ウイルス性の風邪の一種で、発熱やのどの痛み、咳が長引くこと（1週間前後）が多く、強いだるさ（倦怠感）を訴える方が多いことが特徴である。感染から発症までの潜伏期間は1日から12.5日まで（多くは5日から6日まで）と言われている。

(2) 感染経路

主な感染経路は、飛沫感染と接触感染であると推測されており、事業所においては、基本的にこの二つの感染経路についての対策を講ずる必要があると考えられる。また、空気感染はおきないと考えられているが、閉鎖した空間・近距離での多人数の会話等には注意が必要である。

飛沫感染	感染者の飛沫（くしゃみ、咳、つばなど）と一緒にウイルスが放出され、他者がそのウイルスを口や鼻などから吸い込んで感染する。
接触感染	感染者がくしゃみや咳を押さえた手で周りの物に触れるなどし、ウイルスがついた物を他者が触り、ウイルスが付着した手で口や鼻を触ることで粘膜から感染する。
空気感染	感染性の病原体が空気媒介飛沫核となって長時間空気中に浮遊し、空気の流れにより広く拡散し、吸入により感受性のあるものに感染する。

令和2年4月 作成

いの町新型コロナウイルス対策業務継続計画

－令和2年4月作成－

いの町総務課危機管理室

〒781-2192 高知県吾川郡いの町 1700 番地 1

TEL 088-893-1113

いの町ほけん福祉課

〒781-2110 高知県吾川郡いの町 1400 番地

TEL 088-893-3811
