

鳥取県東部広域行政管理組合消防局
新型コロナウイルス感染症対策業務継続計画

(BCP-Business Continuity Plan)

【概要版】

令和4年2月改正

鳥取県東部広域行政管理組合消防局

目 次

第1章 基本的事項

第2章 実施体制

第3章 非常時優先業務

第4章 業務継続のための体制

第5章 人員・資器材の確保

第6章 業務継続計画の実施

第7章 業務継続のための執務環境の確保

第8章 職員の感染及びまん延予防対策

第9章 業務継続計画の維持・管理等

(資料)

別紙1 新型コロナウイルス対応救急活動フローチャート

別紙2 東部消防局と鳥取市保健所の連携フローチャート

別紙3 新型コロナウイルス感染症患者を移送する場合のフローチャート（保健所との連携）

別紙4 消防総務課 優先業務一覧

別紙5 警防課 優先業務一覧

別紙6 情報指令課 優先業務一覧

別紙7 予防課 優先業務一覧

別紙8 新型コロナウイルス感染症対策（警戒）本部組織表及び消防局内連絡体制

別紙9 新型コロナウイルス感染症対策用資器材備蓄状況及び備蓄計画

別紙10 組合職員に新型コロナウイルス感染症または疑いが確認されたとき等の職場としての対応方針

第1章 基本的事項

○ 本計画策定の目的

本消防局内において、新型コロナウイルスの感染等により出勤できない職員が発生、あるいは出勤できない職員が多数となり、通常時の出動体制維持が困難となった場合などにおいても、圏域住民の生命、身体、財産を守るべき消防機関としての責務を遂行できるよう、また、職員の健康管理等安全確保のためにとるべき対応策をあらかじめ定めておくため、本計画を策定する。

○ 本計画の適用範囲

本計画は、鳥取県東部広域行政管理組合消防局を対象に適用する。

各消防署所の計画については、本計画の内容の範囲で各所属において別途策定するものとし、相互に整合性を図ることとする。

○ 求められる役割

- (1)住民生活に必要な不可欠な行政サービスを維持すること。
- (2)消防・救急業務を継続するために必要な体制を整えること。
- (3)職員の健康管理及び安全確保について必要な体制を整えること。

○ 業務継続の基本方針

- (1)住民生活を維持するために必要不可欠な業務（非常時優先業務）を継続する。
- (2)住民の生命、身体、財産を災害等から守るための消防・救急業務を継続する。
- (3)通常業務の一部を中断（縮小）し、非常時優先業務に職員を重点的に配置して業務の継続を図る。
- (4)感染拡大防止のため、施設の利用範囲を変更、縮小又は閉鎖し、不特定多数の者が集まるイベント・研修会等の行事を縮小（延期）又は中止する。
- (5)職員の出勤状況により、本計画を弾力的に運用する。

第2章 実施体制

○ 平常時の対応

(1)新型コロナウイルス感染症対策にかかる検討は平常時から、国や鳥取県、組織市町等の動向及び新型コロナウイルス感染症の発生状況等を踏まえつつ、必要な対策を行う。

(2)情報収集と情報の共有化

職員が新型コロナウイルス感染症について正しく理解するとともに、適切な情報を周知する。

(3)対策本部等の設置

状況により、消防計画に基づいた消防警備本部を設置するとともに、対策本部の設置を必要と判断した場合には対策本部に移行し、対策強化を図る。

○ 新型コロナウイルス感染症発生時の対応

対策本部が中心となり、業務継続計画を発動し、一部業務を縮小しつつ、必要な業務を遂行

するとともに、所要の職員確保を行う。この際には、消防総務課と綿密な連携を図る。

また、感染拡大を防止するため、特に救急活動時における感染予防対策について、早期に周知・徹底を図る。

感染予防策は別紙1のとおり。

○ 鳥取市保健所との連携

鳥取市保健所との連携については別紙2、3のとおり。

第3章 非常時優先業務

○ 業務区分の選定

業務を、緊急対応業務、継続業務、縮小（延期）業務、中止業務の4つに区分する。

(1)非常時優先業務

① 緊急対応業務（新型コロナウイルス感染症発生に関して、新たに発生する業務）

本計画策定時に各課の事務分掌に記載されていない業務が発生した場合、その都度、各課で協議し、担当を決めるとともに、担当することとなった課は優先順位を決定し、対応にあたる。

② 継続業務（通常業務A）

住民の生命を守り、住民生活を維持するために中断することができない消防・救急業務並びに119番受付業務及び消防指令センターの指令管制業務等（応援体制により継続する業務）

(2)縮小（延期）及び中止業務

① 縮小（延期）業務（通常業務B）

感染拡大防止のため縮小（延期）することが適切な業務（継続、中止以外の業務）で、人員体制を縮小して実施しても影響が比較的少ない業務（応援体制は必要ない業務）

ア 縮小（延期）業務は、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に中断する。

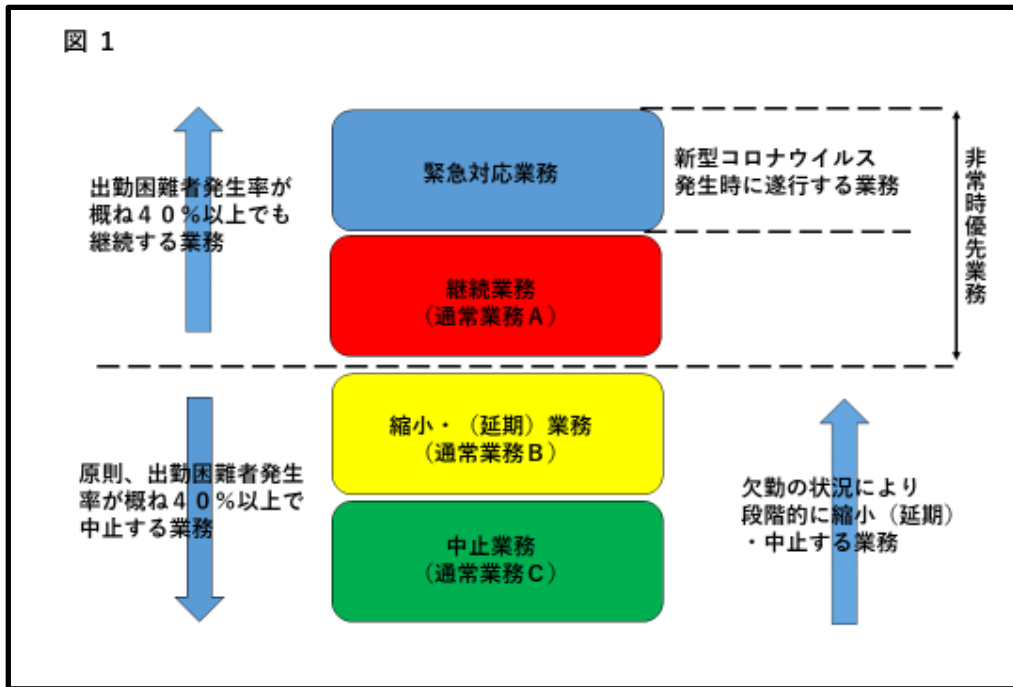
イ 管内での新型コロナウイルス感染症発生時には、対策本部の決定に基づき、順次業務を中断し、各課の職員が概ね40%以上出勤困難となった場合には、すべての縮小（延期）業務を原則中断し、非常時優先業務の実施に専念する。

② 中止業務（通常業務C）

感染拡大防止のため人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に中止（中断）することが適切な業務（既に行っているものを含む）

(3)業務区分の選定方法と考え方

業務区分の選定方法と考え方を図1に示す。



○ 各課・署優先業務

各課の優先業務については別紙4～7のとおり。

各署は、消防・救急活動を優先業務とし、それ以外の業務については、状況により判断する。

第4章 業務継続のための体制

○ 対策本部の組織等

(1)構成

- ① 本部長 消防局長
- ② 副本部長 次長
- ③ 本部員 各課長、課長補佐及び本部長が必要と認める職員

(2)対策本部の設置

政府から鳥取県に緊急事態宣言が出されたとき、本組合管内で新型コロナウイルス感染者が確認されたときなど、本部長が対策本部の設置が必要と判断したときに設置する。

(3)役割

- ① 全局的な情報共有体制の確立及び情報収集
- ② 業務継続計画の発動及び平常時対応への復帰の判断とその指示
- ③ 業務の中断、再開の指示
- ④ 非常時優先業務への職員の再配置指示

- ⑤ 組織市町が要請する、市町の対策本部へ派遣する職員の選任
- ⑥ 住民及び関係機関への情報提供
- ⑦ 職員への感染予防策及びまん延防止策の周知
- ⑧ 業務継続計画等の見直し
- ⑨ その他本部長の指示する事項

(4)対応体制

別紙8、新型コロナウイルス感染症対策（警戒）本部組織表および消防局内連絡体制のとおり。

○ 指揮命令系統の確保

本部長をはじめとする対策本部員等の代行者は次のとおりとする。

- (1)本部長：消防局長 ⇒ 次長 ⇒ 消防総務課長 ⇒ 警防課長
- (2)本部員：本部長が指定する職員

○ 情報連絡体制

(1)職員への連絡体制

- ① 対策本部における決定事項は、各課・署を通じて職員へ伝達する。
- ② 県等からの通知・連絡事項

県、保健所、医療機関、市町役場、警察等からの新型コロナウイルス感染症に関する通知又は連絡を受けた各課（署）は、対策本部（消防総務課）に情報提供する。

なお、平日夜間、休日等で対策本部に本部員が常駐していない場合は、消防指令センターに情報提供する。その場合、連絡を受けた消防指令センターは、対策本部（消防総務課）に報告した後、必要に応じて各所属に伝達する。

- ③ 県等への回答・連絡事項

ア 県、医療機関、市町役場、警察等への新型コロナウイルスに関する回答又は連絡は、対策本部（消防総務課）で行う。

イ 保健所に関する事項については警防課が行い、警防課は内容を対策本部（消防総務課）に情報提供するとともに、対策本部（消防総務課）は、必要に応じて各課（署）を通じて職員に情報を伝達する。

(2)住民への情報提供 省略

(3)報道機関への対応

- ① 報道機関に対する情報提供は、予防課が対応する。
- ② 情報提供にあたっては、傷病者や家族等の個人情報の守秘に最大限留意しつつ、正確な情報発信に努める。

第5章 人員・資器材の確保

○ 人員の確保

(1)勤務状況の確認

① 出勤確認・報告の方法

ア 事前に出勤できない日が判明している場合は、所属長に申告する。申告を受けた所属長は所属の人員状況を考慮し、勤務体制を確保するとともに、消防総務課へ報告する。

イ 感染等により出勤できない職員が発生した場合、職員自身又はその家族は、所属長に対して、電話等で出勤ができないことが判明した時点でできるだけ早期に職員の健康状態や感染の経緯、家族の健康状態等を連絡する。

※各所属は職員の出勤状況を勤務状況等管理システムに入力するとともに、感染等により出勤できない職員がいることを消防総務課に報告する。消防総務課は各課の出勤状況を本部長に報告する。

(2)勤務日等の変更

① 所属長は隔日勤務職員について、各所属における出勤（勤務）体制を確保するためやむを得ない場合において、勤務日の変更を行うことができる。

② 勤務時間の変更

毎日勤務者においては、所属ごとに感染リスクの低減と非常時優先業務を継続させるため、1日の勤務時間の範囲内で、勤務する時間帯を調整することができる。

(3)勤務場所の変更

消防総務課長は、人員が不足する所属への職員の再配置を検討し、本部長の承認を得て職員の再配置を行うなど、業務を継続できる体制を整備する。

○ 人員計画等

(1)職員の再配置について

非常時優先業務の実施に必要な人員が不足する場合には、「課・署内（署に出張所等があればそれを含む）で再配置」を行い、それでも不足する場合は「消防局全体」で応援職員の配置を検討する。

再配置の目安として、課については第3章の各課優先業務を参考とし、各署については次のとおりとする。

① 出勤困難職員が10%以内であれば、消防計画の出勤体制を維持する。

② 出勤困難職員が10%を超え40%以内であれば、原則、消防計画の出勤体制を維持するが、状況により、署については消防車、救急車各1台の出勤、所については消防車と救急車の乗り換えでの出勤が可能な人員の確保に努める。また、水難救助隊の出勤見合わせも検討する。

③ 出勤困難職員が40%を超えた場合は、極力、消防計画の出勤体制の維持に努めるが、人員確保が困難な場合には、消防車1台減（2台の出勤であれば1台とする。）の体制に切り替える。更に困難な状況が進んだ場合には、署・所とも消防車と救急車の乗り換え運用

での出勤が可能な人員確保に努める。この場合、感染状況を考慮しながら、署あるいは所について閉鎖も検討する。

(2)再配置の要請

人員の配置については原則として、課内の配置は当該課で行い、ほかの課・署からの応援職員が必要な場合は所属長から対策本部に要請する。

(3)再配置された職員の職務

各課・署の施設の閉鎖等により再配置可能となった職員は、対策本部の指示により、主に次の職務に従事する。

- ① 非常時優先業務を実施する各課で人員が不足した場合
非常時優先業務に応援職員として従事する。
- ② 非常時応援職員として対策本部事務局等の人員が不足した場合
対策本部事務局の業務に従事する。
- ③ 署・所への応援職員の職務については、応援職員の職責、技能、所持する資格等を考慮したうえで、受援側の所属長が判断するものとする。
- ④ 専門官については、原則として再配置は行わないが、非常時優先業務の対応ができない所属がある場合に限り、対策本部の判断で再配置を行うこととする。

○ 資器材の準備・確保

感染拡大時に救急業務等を円滑に実施するために、感染防止衣・消毒等必要な物品の確保の検討など、非常時に備え必要な準備をしておくものとする。別紙9のとおり。

第6章 業務継続計画の実施

○ 業務継続計画の発動

本部長が必要と認めた場合、対策本部会議を開催するとともに、速やかに業務継続計画を発動し、あらかじめ定めておいた人員体制等に移行する。

○ 業務の縮小・中断等の実施

発生段階	実施内容
【第一段階】 ●国内発生早期	○業務の絞り込み方針、特に縮小・中断する業務や縮小内容等について、各所属並びに関係機関等に周知し、縮小準備を開始する。
【第二段階】 ●国内発生期 ●県内未確認期 (県内で患者が発生していない状態)	○業務の絞り込み (具体的に) ○業務方法の見直し・不要不急の会議を中止する。

【第三段階】 ● 県内発生早期 ● 圏域内未発生期 あるいは発生早期	○引き続き、第二段階の業務縮小・中断計画を実行・強化する。 ○業務方法の見直しの強化 ・原則として出張を中止する。 ・長期間の研修については派遣先の研修機関と協議し決定する。
【第四段階】 ● 県内感染期	流行等の状況に応じて継続する通常業務を絞り込み、優先度の高い業務に人員等を集中させる。 ○第三段階の必要最小限な業務に限定し、実行する。 ○感染による機能停止を防止するため、毎日勤務者については、班交替制勤務や時差出勤、隔日勤務者については、更なる班編成勤務の導入を検討する。
小 康 期 新型コロナウイルス感染症患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	○感染状況に応じて第四段階の対策を緩和する。 ○職員の出勤状況により通常業務に戻す。 ○再流行に備えた対応を検討する。 ○必要に応じて、感染防止・まん延防止対策を継続する。

○ 状況に応じた対応

事態の進展に応じ、業務を遂行する上で生じた問題等について情報を集約し、必要な調整を行う。

小康期に入った場合は、緊急対応業務を縮小し、縮小（延期）業務（B）及び中止業務（C）の順に再開する。

○ 通常体制への復帰

新型コロナウイルス感染症の拡大が小康期に入った場合、かつ、職員や家族に感染した者がいない場合、対策本部は通常体制への移行を検討する。

小康状態の後、周期的な波が到来する可能性があることから、感染対策を緩めることなく引き続き、警戒態勢を維持するための対応等を検討する。

第7章 業務継続のための執務環境の確保

○ 庁舎・設備

業務を継続するための庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、感染症発生時においても、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ため、業務の継続に不可欠な物資・サービスをリストアップし、委託業者等と調整するとともに、物資については計画的な備蓄に努める。

(1) 庁舎・電力

庁舎管理や警備、清掃・消毒業務、各種設備の点検・修理等が発生時においても継続して確保

されるよう努める。

(2)備蓄

- ① 職員及び来訪者の感染防止に必要な資器材
マスク、手指消毒用アルコール製剤、体温計（非接触型）
- ② 救急活動における感染防止に必要な資器材
マスク、ガウン、ゴーグル、手袋

(3)給排水・空調・エレベータ機能

維持されるよう努める。

(4)事務用品等

調達等が継続されるよう努める。

(5)仮眠室

常に仮眠用寝具が衛生的に保てるよう努める。また、仮眠室が個室化されていない庁舎については、感染防止対策を実施する。場合によっては、感染防止のための仕切り設置等の検討をする。

○ 消防指令センター

消防指令センターは、新型コロナウイルスによる感染者の発生などで、機能低下あるいは機能停止することがあってはならない。

消防指令センターへの人の出入りを厳重に管理し、機器類の消毒、仮眠室を含めた積極的な換気（機械的換気を含む）を行うなど、国内での感染症発生の初期段階から細心の注意を払う。

○ 無線及び通信施設

消防指令センターと同様に、消防・救急活動等を円滑に遂行するためには、消防無線・情報通信施設等の管理を徹底する必要があるため、委託業者等との連携体制を確保する。

第8章 職員の感染及びまん延予防対策

○ 感染予防対策の周知

各所属長は、本業務継続計画の内容について職員を対象に定期的に研修を行う。

○ 感染予防対策

感染予防対策として、次の事項の実践を求める。

- (1)手洗い、咳エチケットの徹底
- (2)マスクの着用（可能な限り不織布マスクとする）
- (3)換気の徹底
- (4)こまめに消毒を実施する。
- (5)来庁者等に対し、感染防止措置への協力を要請する。
- (6)密閉空間・密集場所・密接場所を避ける。

(7)不要不急の外出（特に県外への往来）を自粛する。

(8)毎朝検温し、発熱時は出勤を自粛する。

○ 職員が感染（疑いを含む）した場合の措置

(1)職員が勤務時に感染症と診断された場合（疑い・濃厚接触者も含む）

職員、所属長は、別紙10「組合職員に新型コロナウイルス感染または疑いが確認されたとき等の職場としての対応方針」に基づき対応する。

(2)感染が疑われる場合

発熱や咳・くしゃみ等のいわゆる風邪の症状や強い倦怠感、苦しさがあるなどの調不良がある、又は陽性者との接触歴や接触した可能性があるなどの心配な場合は、かかりつけ医、受診相談センター又は接触者等相談センターに相談する。

(3)職員が濃厚接触者となった場合の措置

濃厚接触者と認定された場合（濃厚接触が疑われる場合も含む）は、(1)と同じ。

○ 感染した職員が治癒し職場に復帰する場合

感染した職員が治癒し、勤務に復帰することが可能であると保健所等の判断が出た場合、職員は所属長に報告するとともに、所属長は消防総務課に連絡する。

第9章 業務継続計画の維持・管理等

○ 関係機関との連携

業務遂行上関係のある官公署・医療機関等との連携を確保し、調整を行う。

○ 教育・訓練

本計画を有効に実施するため、全職員に対し周知徹底する。

○ 点検・改善

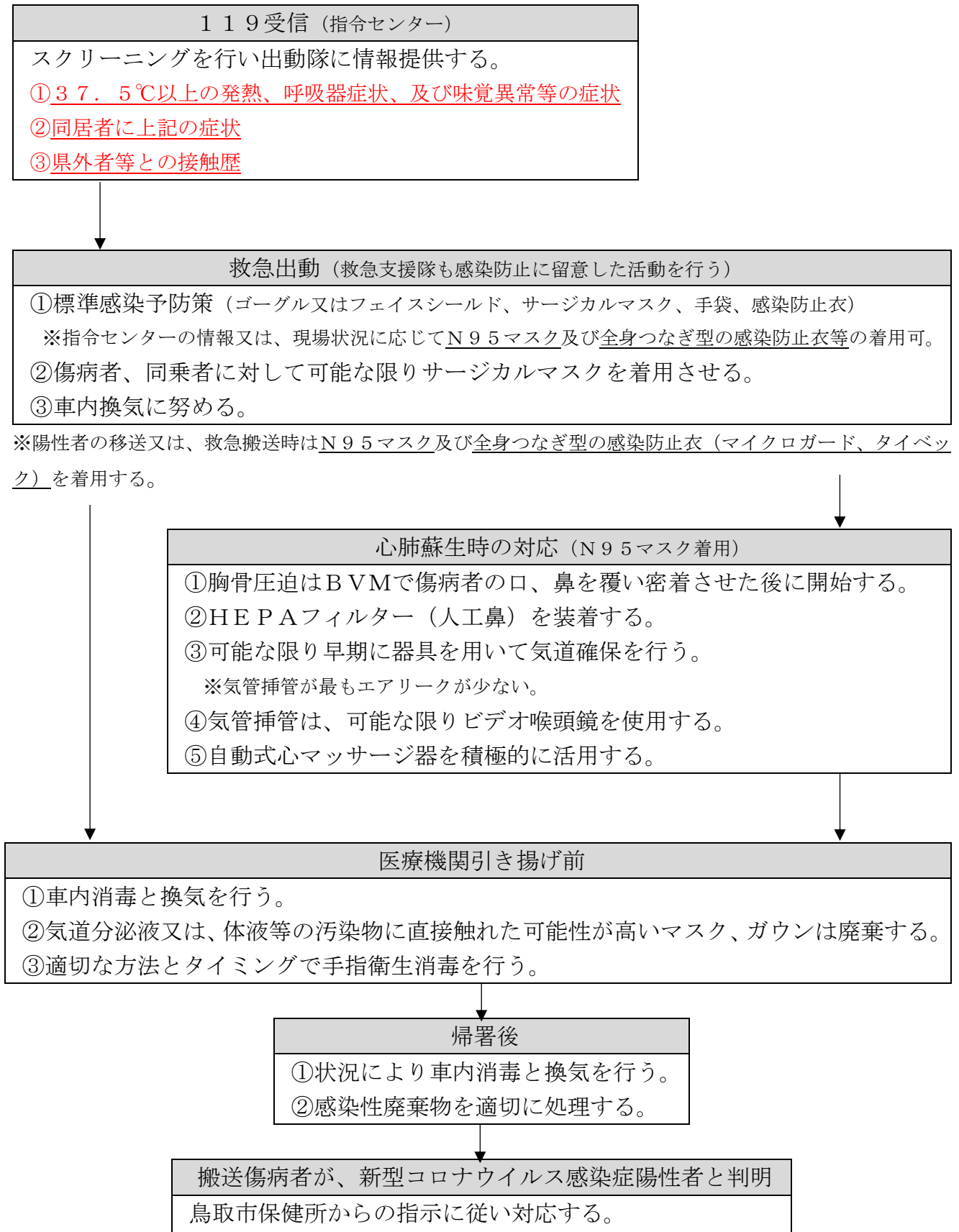
本計画を有効に実施するため、各課・署においては人員体制等の計画について、職員情報等を反映し、継続的に更新する。

また、新型コロナウイルス感染症に関する新しい知見が得られた場合、政府からの新たな基本的対処方針等あるいは、国・県・市町から行動計画等に変更があった場合には、適宜、本業務継続計画を改正する。

(内容現在：令和4年2月8日)

新型コロナウイルス感染症対応救急活動フローチャート (Ver. 2.0)

東部消防局

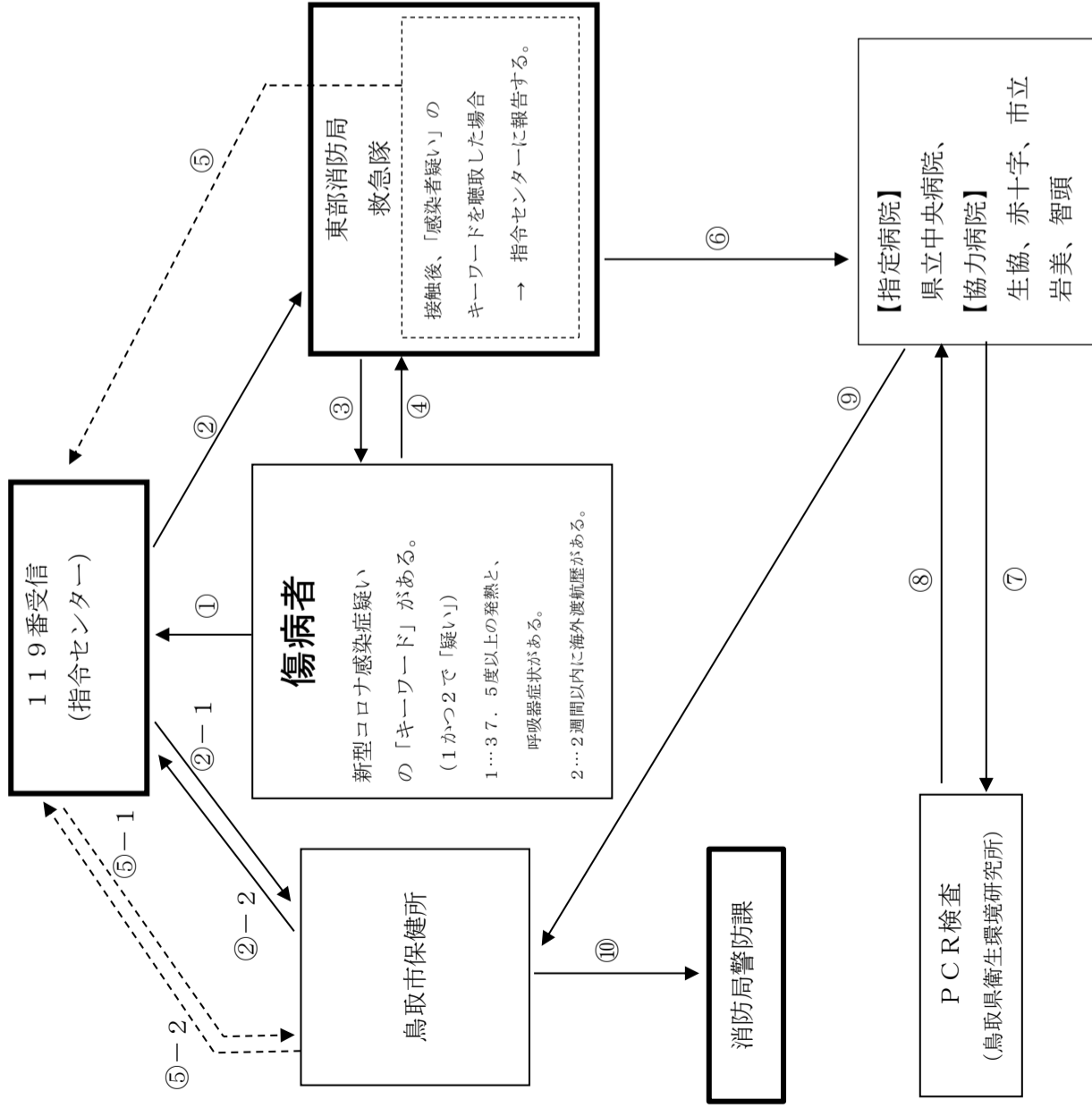


◎令和2年12月25日付け消防救第315号消防庁救急企画室長通知

「救急隊の感染防止対策マニュアル (Ver. 2.0) の発出及び救急隊の感染防止対策の推進について」を参考。

◎平成16年3月31日付け健感発第0331001号健康局結核感染症課長通知「感染症の患者移送の手引きについて」を参考。

東部消防局と鳥取市保健所の連携※1※2フローチャート
(新型コロナウイルス対応)

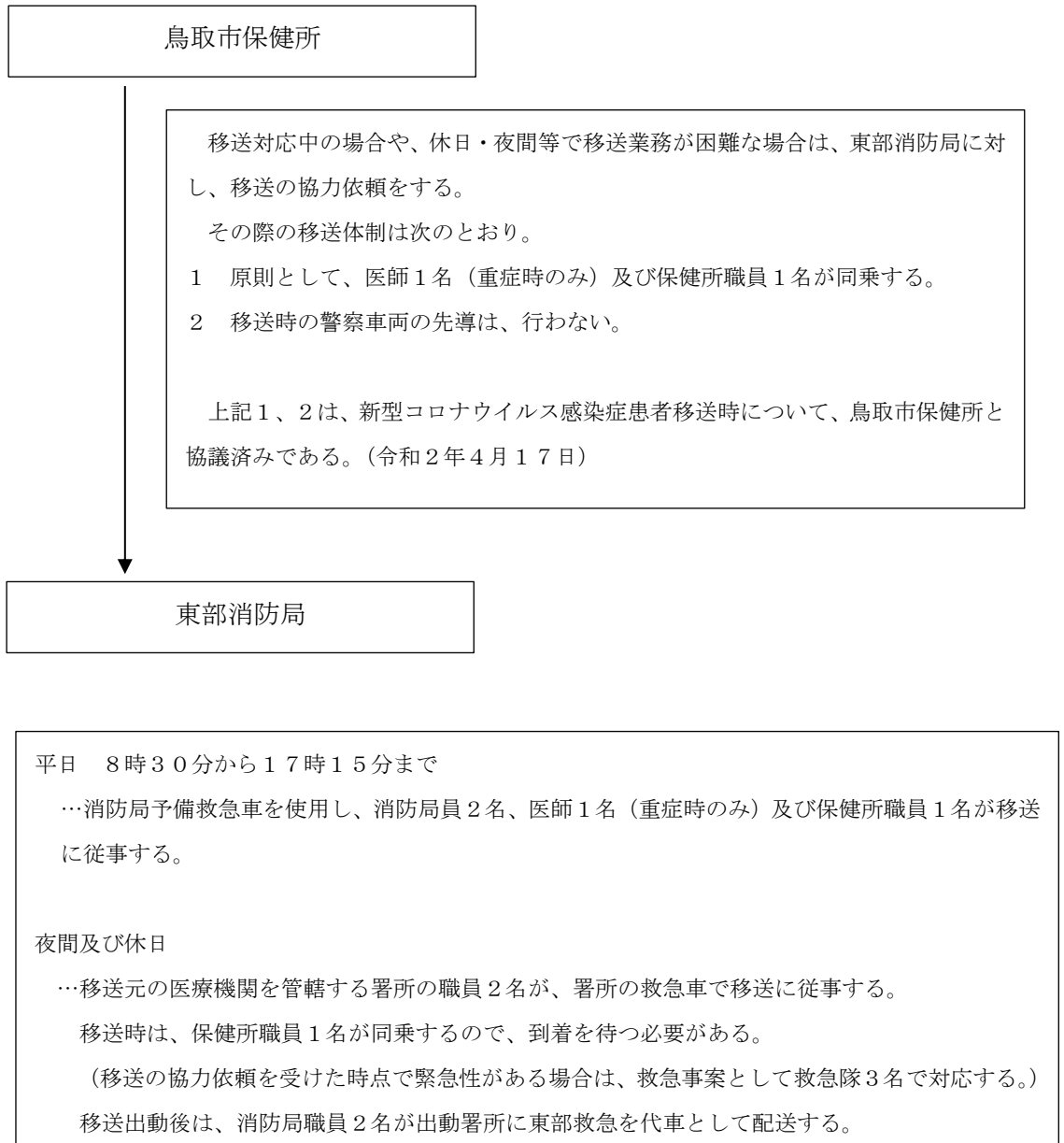


- ① 119番受信する。
- ② 119番受信時に37.5度以上の発熱、呼吸器症状及び海外渡航履歴等の「キーワード」の有無を確認し、救急隊に出動指令を出す。
- ②-1 指令センターは、119番受信時に得た情報を鳥取市保健所に提供する。
- ②-2 鳥取市保健所はこの情報を精査し、指令センターに必要な情報を提供する。
- ③ 救急隊は傷病者に対し、37.5度以上の発熱、呼吸器症状及び海外渡航履歴等の「キーワード」の有無を確認する。
- ④ 傷病者から情報を得る。
- ⑤ 現場で「キーワード」を聴取した場合、指令センターに情報提供し、救急活動を継続する。
- ⑤-1 指令センターは救急隊が聴取した「キーワード」を鳥取市保健所に連絡する。
- ⑤-2 鳥取市保健所はこの情報を精査し、指令センターに必要な情報を提供する。
- ⑥ 救急隊は活動を継続、病院搬送する。
なお、鳥取市保健所が適切な病院を心配している場合は、その病院に搬送する。ただし、現場で医師が「疑似症患者」と判断した場合は「移送」であり、鳥取市保健所に引き継ぐが、緊急性がある場合は救急隊の対応となる。
(例：現場で医師が疑似症患者と判断しているが、「緊急性があり、保健所の到着が待てない場合」が挙げられる。この場合、移送時の装備で救急活動する必要はある。)
- ⑦ 搬送先病院は検体を採取し、PCR検査のため鳥取県衛生環境研究所に移送する。
(移送自体は県が行う。)
- ⑧ 鳥取県衛生環境研究所は、検査結果を病院に報告する。
- ⑨ 検査結果を受けた病院は、鳥取市保健所に結果を連絡する。
- ⑩ 鳥取市保健所は、病院から連絡のあった検査結果を、東部消防局警防課に情報提供する。
(休日・夜間については、指令センターに連絡する。)

※1…新型コロナウイルス感染症に係る消防機関における対応について
(消防消第26号 消防救第32号 令和2年2月4日付け消防庁消防・救急課長、消防庁救急企画室長通知)

※2…エボラ出血熱患者の移送に関する協定書 (平成28年3月23日 東部消防局)

新型コロナウイルス感染症患者を移送する場合※1、2のフローチャート



※1…新型コロナウイルス感染症に係る消防機関における対応について

（消防消第26号 消防救第32号 令和2年2月4日付け 消防庁消防・救急課長、消防庁救急企画室長通知）

※2…エボラ出血熱患者の移送に関する協定書（平成28年3月23日 東部消防局）

【消防総務課 優先業務一覧】

区分	業務内容
A	予算執行(電気・水道・ガス等の庁舎管理上必要とされるもの)に関する事。
A	消防施設の管理(庁舎維持に必要とされるもの)に関する事。
A	消防機械器具(消防車両含む)の管理に関する事。
A	消防車両燃料及びその他の油類に関する事。
A	給与の支給に関する事。
A	消防手数料等歳入事務に関する事。
B	職員の任免、配置、分限及び懲戒に関する事。
B	職員の勤務条件等に関する事。
B	情報公開に関する事。
B	旅費等の支給に関する事。
B	職員の庶務等手続きに関する事。
B	貸与品に関する事。
B	職員の教養研修等に関する事。
B	職員の災害補償及び衛生推進に関する事。
B	職員の共済等全般に関する事。
B	消防施設(庁舎維持に必要とされるもの以外のもの)の管理に関する事。
B	連絡車等の運行及び公用車の安全運転に関する事。
B	条例、規則、訓令その他に関する事。
B	予算及び決算等に関する事。
B	消防機械器具の購入及び配置並びに整備保安に関する事。
B	消防車両等の備品及び消耗品に関する事。
C	職員の服務及び規律に関する事。
C	公印の管守に関する事。
C	渉外に関する事。
C	儀式に関する事。
C	人事記録に関する事。
C	消防職員委員会に関する事。
C	位勲、褒章及び表彰に関する事。
C	消防長会等各種外郭団体に関する事。
C	備品及び消耗品等の出納管理に関する事。
C	給与記録に関する事。
C	経理事務全般に関する事。
C	郵便切手類等の受払に関する事。
C	職員の勤務状況等に関する事。
C	文書の收受及び取扱保存等に関する事。
C	被服等装備品の改善研究に関する事。
C	職員の福利厚生等に関する事。
C	消防音楽隊に関する事。
C	消防統計、照会等に関する事。
C	市職員互助会の事務全般に関する事。
C	消防グループ保険等職員の保険事務に関する事。
C	物品等受払事務及び受払簿の整理に関する事。
C	各署所等の事務連絡に関する事。
C	定期刊行物及び書籍類等の整理事務に関する事。
C	消防機械器具及び装備品の改善研究に関する事。
C	消防施設等関係事務に関する事。
C	行政財産の取得及び管理に関する事。
C	貸与品及び備品等台帳の整理事務補助に関する事。
C	文書類の收受及び整理保存等の事務補助に関する事。
C	共済施設利用券の発行に関する事。
C	その他課内庶務に関する事。

【警防課 優先業務一覧】

区分	業務内容
A	消防計画及び火災防ぎよに関する事。
A	消防警備本部に関する事。
A	消防防災・危機管理対策及び国民保護に関する事。
A	消防応援協定及び緊急消防援助隊に関する事。
A	消防防災ヘリコプター等に関する事。
A	公用車機関員に関する事。
A	災害の警報発令に関する事。
A	救急及び救助業務計画等に関する事。
A	医師会及び医療機関との連絡調整に関する事。
A	感染症対策等に関する事。
A	火災その他の災害の指揮支援、防ぎよ活動に関する事。
A	災害現場の情報収集・伝達及び現場
B	消防水利施設の設置指導に関する事。
B	消防団等関係機関との連携協調に関する事。
B	その他警防業務に関する事。
B	救急広報及び応急手当の普及啓発に関する事。
B	その他救急救助業務に関する事。
B	消防警備の企画、立案及び消防地水利に関する事。
B	消防活動検討会及び警防活動上必要な施策に関する事。
C	課内庶務に関する事。
C	職場研修の企画及び実施に関する事。
C	他の係に属しない事。
C	消防技術の研究及び訓練に関する事。
C	消防力の調査、消防警備等に関する事。
C	救急及び救助技術の研究並びに指導に関する事。
C	救急訓練及び救助訓練に関する事。
C	救急隊員教育等に関する事。
C	メディカルコントロール体制等の推進に関する事。
C	災害現場の安全管理及び現場指揮体制調査研究に関する事。
C	指揮技術の研究及び指導に関する事。

【情報指令課 優先業務一覧】

区分	業務内容
A	火災等の災害・救急通報の受付及び指令管制業務に関する事。
A	消防通信の運用及び統制に関する事。
A	消防防災ヘリコプター及びドクターヘリの緊急運航要請等に関する事。
A	災害情報の収集管理及び情報支援に関する事。
A	救急医療情報等の収集管理に関する事。
A	災害覚知時の口頭指導に関する事。
A	通信設備の保守管理に関する事。(保守契約、障害対応)
A	予算執行事務に関する事。(無線及び指令システム維持に必要とされるもの)
B	情報システムに関する事。
B	通信設備の整備に関する事。(消防緊急通信指令システム中間更新対応)
B	無線局維持管理に関する事。(給油、除草、再免許等)
B	課内庶務に関する事。
B	予算編成・管理事務に関する事。
C	その他消防通信業務に関する事。
C	消防情報化施策に関する事。
C	通信設備の調査及び研究に関する事。

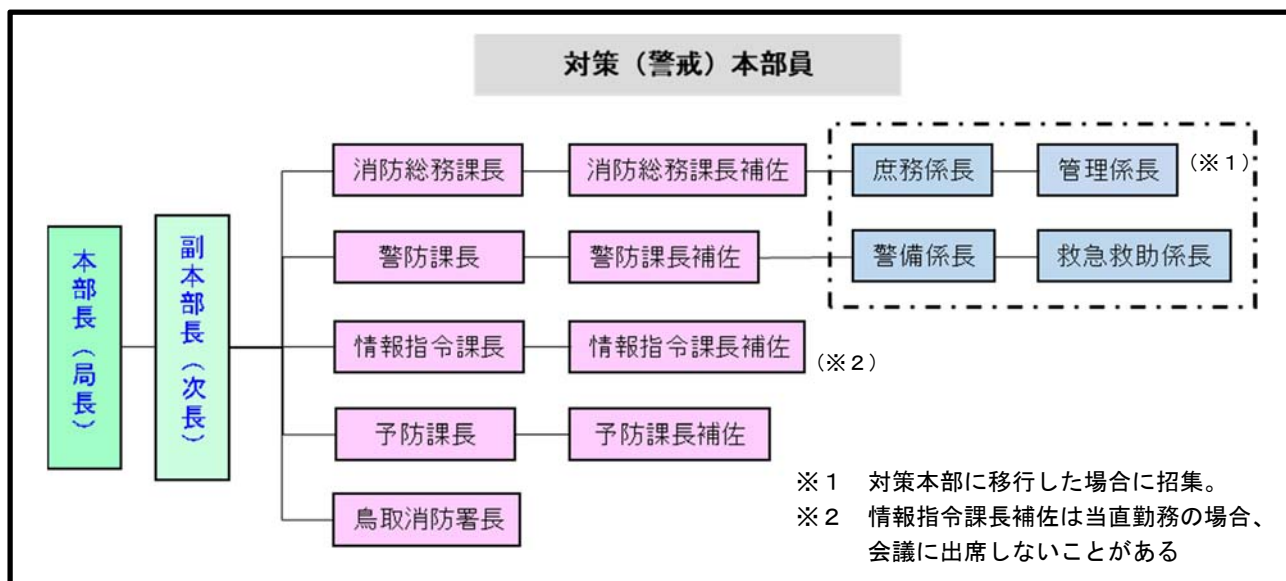
【予防課 優先業務一覧】

区分	業務内容
A	防火対象物等の検査に関する事。
A	建築確認同意と消防用設備等の設置に関する事。
A	少量危険物の設置に関する事。
A	危険物製造所等の許可等の手数料納入に関する事。
A	火薬類の許可、届出に関する事。
A	火薬類等の認可の手数料納入に関する事。
A	危険物製造所等の検査に関する事。
A	危険物保安上の調査に関する事。
A	危険物の許可、届出に関する事。
A	液化石油ガス設備工事届出に関する事。
A	火災報告に関する事。
A	り災証明に関する事。
B	防火対象物の違反処理に関する事。
B	消防用設備等の維持管理指導に関する事。
B	防火管理の業務指導に関する事。
B	火災予防広報に関する事。
B	少量危険物の取扱いに関する事。
B	火気使用設備等の指導に関する事。
B	危険物製造所等の違反処理に関する事。
B	危険物に対する火災予防対策に関する事。
B	火薬類の指導に関する事。
B	危険物製造所等の指導に関する事。
B	危険物の指導に関する事。
C	予防係所轄事務に関する企画と統括。
C	火災予防対策の樹立に関する事。
C	防火対象物等の査察に関する事。
C	防火管理者の講習、研修に関する事。
C	幼・少年及び婦人消防に係る事務に関する事。
C	幼・少年及び婦人消防の育成に関する事。
C	防火並びに訓練指導に関する事。
C	広聴に関する事。
C	火災予防思想の普及並びに調査研究に関する事。
C	予防係保管の備品管理に関する事。
C	予防業務統計、報告に関する事。
C	保安係所轄事務に関する企画と統括。
C	危険物製造所等の査察に関する事。
C	危険物保安上の研究に関する事。
C	危険物の確認試験に関する事。
C	危険物の統計事務に関する事。
C	危険物の文書受理事務に関する事。
C	危険物取扱者の研修、指導に関する事。
C	保安係保管の備品管理に関する事。
C	調査係所轄事務に関する企画と統括。
C	火災の原因及び損害調査に関する事。
C	出火原因の研究に関する事。
C	火災統計に関する事。
C	調査係保管の備品管理に関する事。
C	文書の記録、整理保存の事務に関する事。
C	文書の収受事務に関する事。
C	課内庶務の事務に関する事。

東部消防局新型コロナウイルス感染症対策（警戒）本部組織表 及び消防局内連絡体制

令和 4 年 2 月 8 日

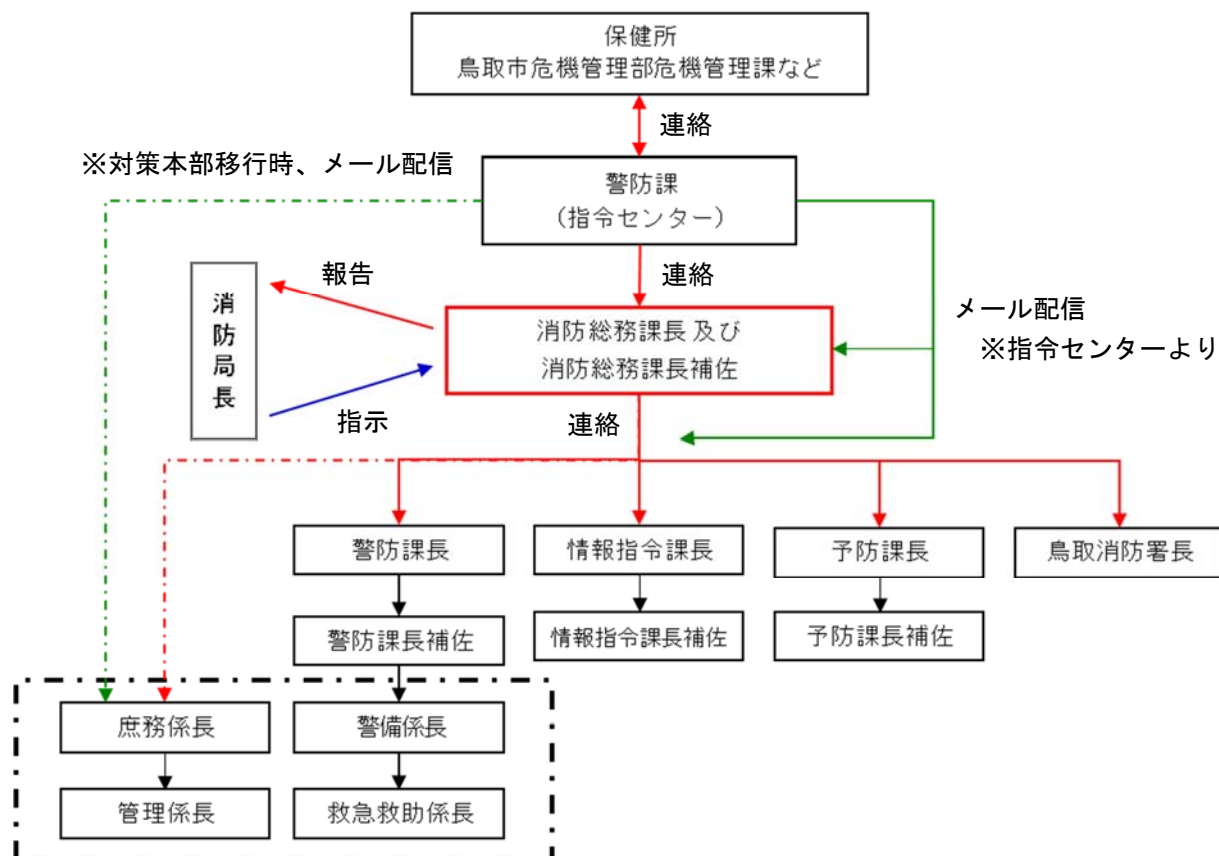
東部消防局新型コロナウイルス感染症対策（警戒）本部組織表



※対策（警戒）本部は消防局作戦室に設置する。

対策（警戒）本部で検討を要する情報等が入った場合の連絡体制

- ▶ 情報の共有化：対策（警戒）本部員全員に本部設置メール配信



【対策本部設置時の招集体制】・・・本部長が召集の必要があると判断した場合、本部員全員招集

新型コロナウイルス感染症等対策用資器材備蓄計画

別紙 9

令和4年2月1日現在

資器材名	備蓄計画数	整備予定数					整備実績	
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
救急活動	感染防止衣（上・下）	10,000 組	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,500
	N95マスク	10,000 枚	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,800
	サージカルマスク	10,000 枚	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	感染防止手袋	20,000 枚	10,000	5,000	—	—	—	15,000
	ゴーグル	200 個	—	—	—	—	—	280
	シューズカバー	10,000 組	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,500
	感染防止衣（つなぎ）	2,500 枚	500	500	500	500	500	500
衛生管理	エタノール消毒液	150 ㍺	50	50	50	—	—	0
	手指消毒液	80 ㍺	40	20	20	—	—	0
	次亜塩素酸ナトリウム液	40 ㍺	20	10	10	—	—	0
	液体せっけん	25 ㍺	—	—	—	—	—	0
	うがい薬	25 ㍺	—	—	—	—	—	0

※備蓄計画数（救急活動）は、「消防機関における新型インフルエンザ対策のための業務継続計画ガイドライン 平成20年12月 総務省消防庁救急企画室」、「消防機関における新型インフルエンザ対策検討会報告書 平成21年2月 総務省消防庁救急企画室」をもとに算出

※平時使用の資器材については、別途確保済。

組合職員に新型コロナウイルス感染または疑いが確認されたとき等の職場としての対応方針

令和 4 年 2 月 1 日版
事務局 総務課
消防局 消防総務課

1 感染予防、心がけること

- * 日常の手洗い、咳エチケット等、感染予防のための健康管理を引き続き励行すること。
- * 発熱等の風邪症状が見られるときは、出勤・外出を控える。
- * 発熱等の風邪症状が見られたら、毎日、体温を測定して記録しておく。
- * 基礎疾患（持病）を持つ人で症状に変化がある人、新型コロナウイルス感染症以外の病気が心配な人は、まずは、かかりつけ医等に電話で相談する。

2 職員の感染が疑われる場合等の対応

(1) 職員の対応

- ① かかりつけ医等の身近な医療機関（かかりつけ医がないなど相談先に迷う場合は「受診相談センター（※）」に相談して紹介された医療機関）に相談する。

少なくとも次のいずれかに該当する人は、すぐに相談すること

* 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある場合

* 重症化しやすい人（※※）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある場合

（※※）高齢者、糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD 等）等の基礎疾患がある人や透析を受けている人、免疫抑制剤や抗がん剤等を用いている人

* 上記以外の人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すること。症状には個人差があるため、強い症状と思う場合にはすぐに相談すること。解熱剤などを飲み続けなければならない人も同様。）

妊娠している人は、念のため、重症化しやすい人と同様に早めに相談すること

（※）受診相談センター

土日祝日含む 9：00～17：15（12月29日～1月3日を除く）

電話 0120-567-492

ファクシミリ 0857-50-1033

上記以外の時間

電話 0857-22-8111

- ② 陽性者と接触歴がある場合や、接触した可能性がある場合は接触者等相談センター（※※※）に相談し、指示に従って紹介された医療機関を速やかに受診する。

（※※※）接触者等相談センター（鳥取市保健所内）

電話 0857-22-5625（8：30～17：15）

- ③ 新型コロナウイルス感染症と診断された場合は、所属長に経過等を報告するとともに、保健所の指導に従い療養等を行う。この期間は『病気休暇』とする。診断書は復職時に所属長を経て総務課・消防総務課へ提出する。【報告書 職員の状況フロー [5](#)、[6](#)】

- ④ 以下の対象職員は、所属長の職務命令により『自宅待機』をすることとする。待機期間は所属長が必要と認めた期間（次に示す対象職員のア、イの濃厚接触者については検査結果が陰性であっても **最後に接触した日の翌日から起算して7日間**、ウ、エについては受検から検査結果が判明するまで）とする。（判断が困難な場合は総務課・消防総務課に相談すること。）【報告書 職員の状況フロー [2](#)、[4](#)】

<対象職員>

ア 新型コロナウイルス感染者と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）が

あった職員（濃厚接触者）

- イ 新型コロナウイルス感染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職員（濃厚接触者）
- ウ 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがあったり、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く職員（妊娠中や重症化しやすい職員については、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある職員）のうち、医療機関（かかりつけ医等）に相談の後、受診を案内され、PCR検査を受検することとなった職員
- エ 無症状であるが、陽性者との接触等があった（濃厚接触を除く）職員のうち、接触者等相談センターに相談した結果、PCR検査を受検することとなった職員

濃厚接触者の自宅待機期間の短縮特例

上記ア、イの濃厚接触者となった職員については、原則として「最終曝露日の翌日から起算して7日間」が自宅待機期間となるが、無症状でかつ所属の業務の状況等により特にやむを得ない場合に限り、最終曝露日の翌日から起算して4日目と5日目にそれぞれ検査を行い、陰性が確認された後に職場復帰できるものとする。

<留意事項>

- ア 重症化するリスクが高い職員は、あらかじめ所属長にその状況を申し出ておくこと。
- イ 『自宅待機』を命ぜられた職員は、勤務すべき時間中に不要不急の外出を行わないこと。
- ウ 『自宅待機』を命じた場合には、業務に関連する資料整理、学習を行うよう命じるなど、勤務時間を有効に活用できるようにすること。
- エ 勤務時間外においても、感染拡大防止という目的を理解の上、『自宅待機』の趣旨を考慮し、不要不急の外出は控えること。

オ 濃厚接触者となった職員が自宅待機を経て職場復帰した場合については、検温など自身による健康状態の確認やマスクの着用はもとより、別の定めがない限り、最終曝露日の翌日から起算して10日間が経過するまでは、リスクの高い場所の利用や会食等を避ける、業務以外の不要不急の外出を避ける等の感染対策を徹底すること。

- ⑤ 当分の間、職員（会計年度任用職員、再任用職員、任期付職員を含む）が次に掲げる場合に該当するときは、人事院規則の取扱いに準じて『特別休暇（出勤困難休暇）』の取得を認める。（申請の際は、庶務事務システム内「休暇（年休・特別休暇）」の「災害または交通遮断等による出勤困難休暇申請」から起案すること。その際、申請画面上の備考欄に休暇取得に至った状況や理由を必ず入力し、別紙報告書を添付すること）。【報告書 職員の状況フロー③⑦⑧】
 - （ア）検疫法に規定する停留（これに準ずるものを含む）の対象となった場合
 - （イ）検疫法の規定に基づき、職員又はその親族が外出しないことその他の新型コロナウイルス感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合（これに準ずる場合を含む）で、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
 - （ウ）感染症法の規定に基づき、職員又はその親族が外出しないことその他の当該感染症の感染の防止に必要な協力を求められた場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
 - （エ）新型コロナワクチン接種に伴う副反応かどうかにかかわらず、職員又は同居親族に発熱等の風邪症状が見られること等から療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（医療機関（かかりつけ医・接種医等）に相談の後、受診を案内され、PCR検査を受検することとなった場合は『自宅待機』へ移行）
- ⑥ 所属長は、重症化しやすい職員、妊娠中の職員及び感染拡大防止のため特にやむを得ないと認められる職員に対して、別に定める要領に基づき『在宅勤務』を命ずることができる。【報告書 職員の状況フロー①】
- ⑦ 所属長は、上記③、④、⑤、⑥により職員から報告があった場合は、速やかに総務課・消防総務課に一報の上、特別休暇や職務専念義務免除の申請時に別紙報告書を添付する。（状況に変化のあった場合はその都度報告する）

(2) 職場における対応

職員に感染の疑いが生じた場合（集団感染の疑い等を含む）の職場対応（庁舎・施設単位）は、以下の対応を基本としつつ感染拡大防止策を講じるとともに、通常業務の継続検討と非常時優先業務の確認を行う。

- ・ 消毒液による手指の消毒、手洗い等感染予防の徹底。
- ・ 所属職員の健康状態を把握。
- ・ 感染拡大防止のため、マスク着用。

(3) その他

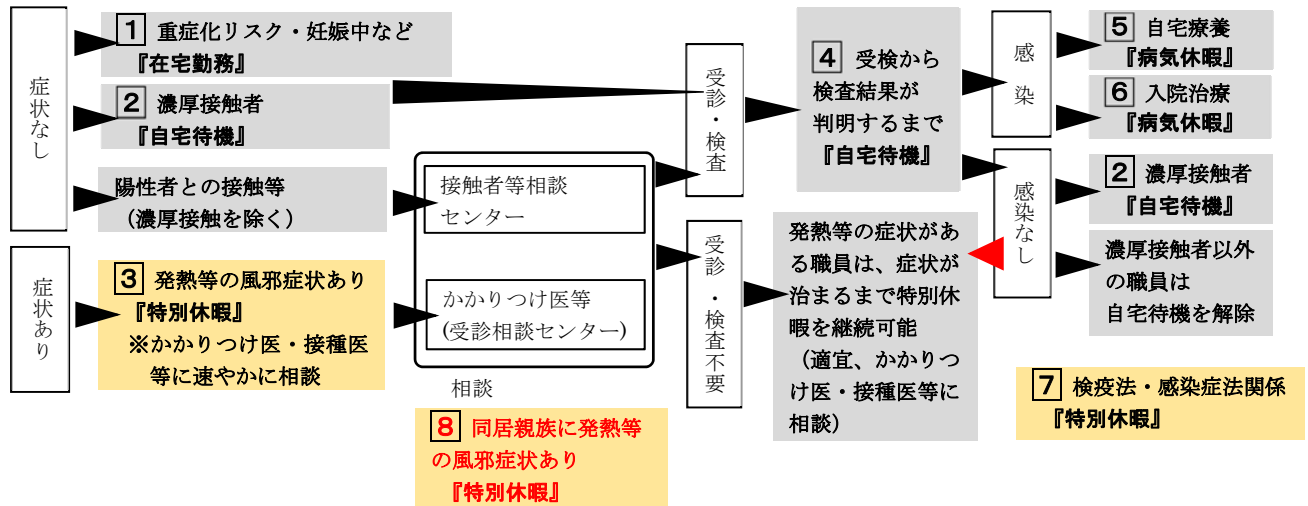
業務の従事内容等に応じ、別に方針等作成されている場合は、それに従う。

新型コロナウイルス感染または疑いが確認されたときの職員の休暇等の報告書

1. 報告対象の職員

所属名		職名
職員番号	氏名	報告回数
		初回・回目

2. 職員の状況



◆職員の状況 (1～8) について確認してください。 ※状況に変化があった場合は再報告してください。

1 症状はないが、重症化しやすい又は妊娠中などのため『在宅勤務』している

2 症状はないが、濃厚接触者として所属長の職務命令により『自宅待機』している

- ・新型コロナウイルス感染者と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった職員
- ・新型コロナウイルス感染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職員

3 発熱等の風邪症状があり、『特別休暇』を取得している

4 PCR検査を受検し、検査結果が判明するまで『自宅待機』している

5 感染し、自宅療養のため『病気休暇』を取得している

6 感染し、入院治療のため『病気休暇』を取得している

7 検疫法に規定する停留、感染症法に基づく外出自粛要請等のため『特別休暇』を取得している

8 同居親族に発熱等の風邪症状があり、『特別休暇』等を取得している

◆自宅待機、在宅勤務又は休暇等の予定期間
【期間】令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

◆2の場合は、濃厚接触に至った経緯を記入（例：同居の配偶者が感染したため濃厚接触に至ったもの。）

◆その他参考事項

※職員が回復等により出勤した場合は、職場復帰の日を報告してください
【職場復帰の日】令和 年 月 日

報告先： 【事務局】総務課（公式） so-mu@east.tottori.tottori.jp
【消防局】消防総務課（公式） shobo-somu@tottori-tobushobo.jp