

新型コロナウイルス対策 業務継続計画

(概要版)

令和3年4月

湖北広域行政事務センター

目次

1. 趣旨	1
2. センター業務における対応マニュアル（行動計画）	2
(1) センター新型コロナウイルス対策に係る体制	2
(2) 業務別に想定される感染防止策	4
(3) 事業継続に必要な人員等の確保	5
1) 必要人員の把握	5
2) 人員の確保に関する留意事項	6
3) 重要業務の特定（業務の優先順位の決定）	7
4) 廃棄物の保管場所の確保	8
5) 物資の確保	8
(4) 新型コロナウイルス発生後の対応	10
1) フェーズごとの対応	10
(5) 廃棄物処理に関する関係者や住民等への対応	13
(6) 感染症発生後の対応	14
(7) 教育・訓練等	15
(8) 点検・是正	15

1. 趣旨

現在新型コロナウイルスが全世界で感染拡大し、ワクチン接種をはじめ様々な対策が講じられているが、1日足りとも停止することのできない業務を担うセンターにおいても感染防止対策、また感染者が発生した場合の業務継続のための対策を講じる必要がある。

このため、環境省からの通知をもとに、過去に発生した新型インフルエンザにおける廃棄物処理ガイドラインに一定準拠し、対応策をとりまとめる。

【センター事業の継続：環境省通知（R2.1.22、1.30、3.4）】

○廃棄物処理事業は、国民生活を維持するために不可欠なサービスの一つであり、新型コロナウイルス感染症に係る廃棄物を適正に処理しつつ、それ以外の廃棄物についても安定的に事業を継続することが求められる。

【環境省マニュアル・ガイドラインの遵守】

- 廃棄物処理法に基づく感染性廃棄物処理マニュアル（平成30年3月）
- 廃棄物処理における新型インフルエンザ対策ガイドライン（平成21年3月）

【法的な整理】

- 新型コロナウイルス発生に伴う廃棄物の種類とセンターへの搬入
 - ・センターへ搬入されない
 - ⇒発生場所：医療機関
 - ⇒対象：感染性廃棄物（罹患患者の診療に要したすべての製品）
※医師の判断により感染性、非感染性とに分類。非感染性の廃棄物は許可業者がセンターへ運搬、処理。
 - ・センターへ搬入される
 - ⇒発生場所：家庭
 - ⇒対象：一般廃棄物（感染者の生活系廃棄物（呼吸器系分泌物が付着したマスク、ティッシュ）・・・市町村の処理責任
 - ・適正処理
 - ⇒排出方法：ごみ袋等に入れ封をして排出するなどの取扱い方法で適正処理されれば、廃棄物を媒体とした新たな感染をもたらすおそれはないと考えられる。

2. センター業務における対応マニュアル（行動計画）

（1）センター新型コロナウイルス対策に係る体制

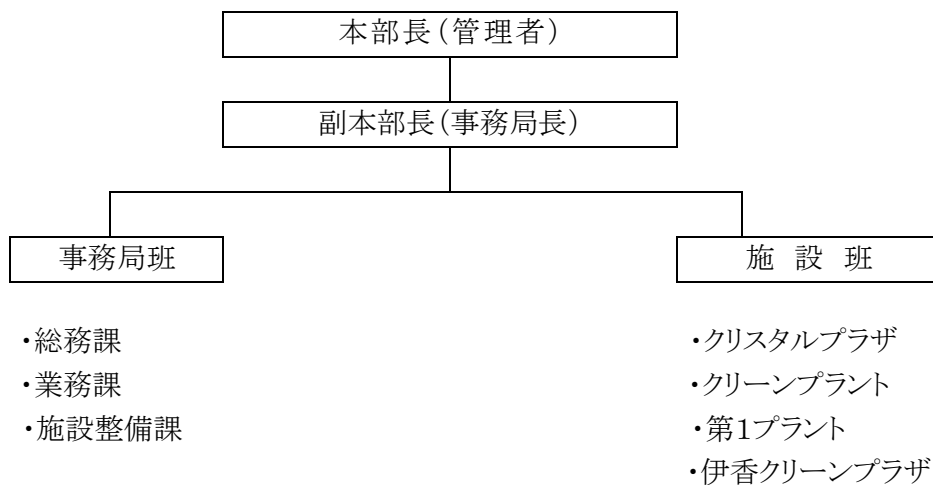
①危機管理体制

新型コロナウイルス発生後に的確かつ迅速な対応を図るため、あらかじめ「センター新型コロナウイルス対策会議」（以下「対策会議」）を設置する。

会議は、管理者、事務局長、各所属長、事務局により構成し、新型コロナウイルス発生においても廃棄物処理業務を停止することのないよう、応援体制の整備、物資の提供、また報告連絡体制の整備について協議検討する。

なお、勤務時間外に発生が確認された場合においても勤務時間内と同様の体制が速やかに構築できるよう、各所属等の緊急連絡網の活用について課員への徹底を行う。

センター新型コロナウイルス対策会議体制



※各班は責任者（事務局長）の指示に従って行動するものとする。

センター新型コロナウイルス対策会議 任務分担

(事務局班)

- ・対策会議の開催
- ・関係機関(構成市)からの情報収集及び連絡調整
- ・職員に対する予防対策
- ・委託業者、指定管理者から業務継続の可否等についての情報収集
- ・委託業者、許可業者への注意喚起
- ・HP等を用いた市民への情報提供

(施設班)

- ・委託業者から業務継続の可否等についての情報収集及び連絡調整
- ・納入業者及び工事業者からの情報収集
(薬品、燃料等資材の納入、修繕等のスケジュール確認)

(事務局班および施設班)

- ・職員への予防対策、二次感染防止に向けた指示
- ・職員が感染した場合の情報の収集伝達
(発生概要、症状、不足人員)
- ・予防対策に必要な物品(マスク、消毒剤等)の確保及び配分

②情報収集・連絡体制

各所属は、下記の関係機関から適宜必要な情報を収集し、所管業務に応じて下記に基づき発生状況や人員不足等の情報収集を行い、収集した情報は対策会議体制のフローに基づき連絡を行うものとする。

【情報収集先】

情報の入手先	入手する情報
環境省	・廃棄物処理における感染症対策に関する事項
厚生労働省	・感染症が発生している地域、感染拡大の状況 ・感染症の概要(病原性、治療方法、感染力等)
滋賀県	・廃棄物処理における感染症対策、感染症発生後の地域における廃棄物処理の状況
地域のライフライン事業	・電力、石油、水道等、廃棄物処理に必要なライフラインの稼働状況
廃棄物処理関連団体 火葬処理関連団体	・その他関連事項

【連絡先】

所属	連絡先
総務課	構成市（市長、議長、議員）
業務課・第1プラント	ごみ・し尿収集運搬委託業者 指定管理業者 地元自治会・管理運営委員
クリスタルプラザ・クリーンプラント・伊香クリーンプラザ	運転管理委託業者

(2) 業務別に想定される感染防止策

業務の内容	感染防止策（例）
収集運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・手袋、マスク等の使用 ・露出の少ない作業着の着用（長袖・長ズボン） ・作業終了後の消毒、うがいの実施 ・運搬車両の定期的な清掃、消毒の実施
処分	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の手選別、廃棄物に接触する作業員の手袋、マスク等の着用 ・露出の少ない作業着の着用（長袖・長ズボン） ・作業終了後の消毒、うがいの実施 ・施設の定期的な清掃、消毒の実施
事務所業務	<ul style="list-style-type: none"> ・接客や窓口業務では対人距離を保持する（1メートル、15分以内） ・マスク等の着用 ・手洗い、うがいの実施 ・訪問者の立入制限 ・会議室使用記録の作成（氏名・住所・連絡先の把握） ・職員・訪問者の出入口の限定。入室前の体温測定の実施。（発熱がある場合、入室を禁止） ・事務所内の定期的な清掃、消毒の実施 ・出張、会議の削減（対面会議を避ける）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤前の体温測定 ・人混みへの不要不急な外出を控える ・帰宅時の手洗い、うがいの徹底 ・体調管理（十分な休養、体力や抵抗力の向上のため日ごろから栄養をとる、バランスのよい生活）

(3) 事業継続に必要な人員等の確保

(※新型インフルエンザガイドラインでは約2ヶ月の流行継続を想定)

1) 必要人員の把握

所管課	部門	業務内容	業務に必要な資格・免許
総務課	管理	対外調整	
		会計	
		給与	
業務課	管理	収集運搬調整	
		ごみ袋販売・在庫管理	
		斎場指定管理	
	業務	粗大ごみ戸別収集	普通自動車免許 (MT)
		指定袋配送	普通自動車免許
施設整備課	管理	旧こもれび苑解体工事調整	
		各種計画業務進行管理	
クリスタルプラザ	管理	搬入管理 (手数料徴収含む)	
		運転管理委託業者調整	
	業務	計量受付	
	業務	選別棟業務	
	業務	資源置場整理	注 直接持込制限すると0人
クリーンプラント	管理	搬入管理 (手数料徴収含む)	
		運転管理委託業者調整	
	業務	計量受付	
		埋立作業	(半日) 車両系建設機械
		水処理	最終処分場技術管理士
第1プラント	管理	収集運搬調整	
		搬入管理 (手数料徴収含む)	
		施設管理	
	業務	施設運転管理	し尿処理施設技術管理士
		汚泥残渣運搬	中型免許 (8 t 以下) 以上 車両系建設機械
伊香クリーンプラザ	管理	収集運搬調整	
		搬入管理 (手数料徴収含む)	
	業務	ごみ受入	車両系建設機械
		計量受付	

2) 人員の確保に関する留意事項

- ・ 人員確保にあたっては、管理部門よりも業務部門に必要な人員を優先的に確保し、通常通り廃棄物処理事業が継続できる体制を維持する。
- ・ 委託業務内容が専門分野の場合、委託先の会社と調整し、人員補充を依頼する。補充が行えない場合は、運転管理方法の縮小について検討する。
- ・ 必要に応じ、退職者や他部署（構成市含む）への異動者等の経験者、臨時的職員の採用等を検討する。

3) 重要業務の特定（業務の優先順位の決定）

各業務に必要な人員を把握するとともに、業務継続に人員の応援が整わない場合に備え、事業継続を図るうえでの重要業務の優先順位を決定しておく。

① 新たに発生する業務（感染症対策）

業務名	担当部署	備考
情報収集	総務課	
備蓄品の入手、在庫管理	各課	
処理できない廃棄物の保管場所の確保及び管理	業務課 クリスタルプラザ	
業務継続計画の策定、見直し	総務課	

② 通常通り継続する業務

業務名	担当部署	備考（業務継続時の対策等）
可燃ごみ収集運搬 （委託）	業務課 伊香クリーンプラザ	感染防止策 人員の補充
可燃ごみの焼却	業務課 クリスタルプラザ	・収集ごみの処理を優先 ・人員の調整（受入班よりも 運転班補充を優先）
し尿処理	第1プラント	・運転班補充を優先
火葬業務	業務課	・指定管理業者との調整

③ 縮小して継続する業務

業務名	担当部署	備考（縮小の内容等）
不燃ごみの収集運搬	業務課	収集回数
委託業者等との連絡調整、 住民対応	クリスタルプラザ	・必要に応じて、一部人員は 処理の実務を応援 ・住民に排出抑制、家庭内での 保管を要請

④ 中止、中断する業務

業務名	担当部署	備考
腐敗しない可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ、粗大ごみの収集（戸別含む）	業務課 伊香クリーンプラザ	住民に排出抑制、家庭内での保管を要請
腐敗しない可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ、粗大ごみの処分、埋立覆土業務	業務課 クリスタルプラザ クリーンプラント	・住民に排出抑制、家庭内での保管を要請 ・直接持込も同様

4) 廃棄物の保管場所の確保

人員が不足したことにより、処理できない廃棄物が生じた場合、以下の方法により廃棄物を保管する。

- ・感染症が管内にまん延し、優先順位が高い業務のみを実施し、優先度が低い業務を限定することで、処理が不可能となった廃棄物については、施設内に受け入れた後に保管し、対応する。
- ・感染症の発生前の段階で、緊急時の廃棄物の保管場所を用意し、廃棄物処理法で定める保管基準を満足するよう必要な措置を講じておく。

【センター内保管場所の例】

保管場所	保管する廃棄物の例
クリスタルプラザ選別棟保管庫	可燃性粗大ごみ、選定枝、その他プラ等資源ごみ
伊香クリーンプラザ保管庫	

5) 物資の確保

- ・製造業者の事業自粛等により、燃料や薬剤等の処理に必須となる消耗品が不足することも考えられることから、情報収集を積極的に行い、当該物資の購入箇所を複数確保するなど、備蓄を増やす措置を検討する。
- ・センター内にウイルス感染者が発生した場合に備えて保護具や消毒剤の在庫状況を定期的に把握し、情報の更新を図る。

① 処理等業務に必要な物資（令和3年4月1日現在）

物資	月間使用量	備蓄量
灯油	平均 3.13 m ³	—
消石灰	平均 12.86 m ³	—
活性炭	平均 3.2 m ³	—
硫酸バンド	平均 0.13 m ³	—
尿素	平均 6.14 m ³	—
特殊反応助剤	平均 5.29 m ³	—
高分子凝集剤	平均 2kg	—
ごみ指定袋 可燃（大）	平均 734 箱	3,534 箱
可燃（中）	平均 247 箱	1,003 箱
可燃（小）	平均 100 箱	428 箱
不燃（大）	平均 97 箱	457 箱
不燃（中）	平均 23 箱	170 箱
事業所用可燃袋	—	311 箱

② 感染防止策に必要な物資（令和3年4月1日現在）

物資	使用量（／日）	備蓄量
マスク	30 枚 (現業職員 + α)	2,600 枚
フェイスガード	5 枚 (受付職員)	200 枚
手袋（収集用厚手）	—	50 枚
手袋（受付用薄手）	3 枚	6 箱 / 50 枚
ゴーグル	—	6 個
防護着	—	430 着
消毒用アルコール剤（散布、拭取用）	—	200 × 施設分
消毒用アルコール剤（手指消毒用）	—	6 本（4.5 ㍓入）
体温計（非接触検温タイプ）	—	5 本

(4) 新型コロナウイルス発生後の対応

1) フェーズごとの対応

<p>フェーズ① 滋賀県内にウイルス感染者が発生した場合</p> <p>○感染が拡大した場合の業務継続計画の検討 センター新型コロナウイルス対策業務継続計画 運転管理業者マニュアル</p> <p>○委託業者（収集、運転管理）、指定管理者からの情報収集及び感染予防対策の周知徹底の指示 ⇒廃棄物処理における新型インフルエンザ対策ガイドライン（平成21年3月）を参考</p> <p>○不要不急の県外訪問は原則行わない。</p>
<p>フェーズ② センター管内にウイルス感染者が発生した場合</p> <p>○収集、受入への影響の検討</p> <p>【収集】</p> <ul style="list-style-type: none">・職員の収集時のマスク等の保護具着用について指示徹底・収集車両の運転席、積込部の定期的な消毒作業の指示徹底 <p>【持込】</p> <ul style="list-style-type: none">・持込ごみの受入方法（マスク等の保護具着用の徹底）の確認・受付方法（搬入者の記名等）の検討・市民の持込ごみの受入制限を設けることの検討 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none">・排出方法等の住民周知・ごみ指定袋の窓口販売（センター事務局）停止の検討・第1プラントのたい肥の無料配布の停止の検討 <p>○業務継続のための検討事項</p> <ul style="list-style-type: none">・業務・執務室分離の検討・各所属の出勤者調整（在宅勤務等）・各所属の朝礼や打合せの空間、人数の配慮・業務マニュアル（要継続業務分）の作成、整理・ウェブ会議の環境構築・構成市、委託業者、指定管理者との業務継続のための協議、調整

フェーズ③ センター委託職員にウイルス感染者が発生した場合

○対策会議の開催

⇒収集、受入への影響の検討

【収集】

- ・委託業務（収集、運転管理）の人員不足と対応状況の報告
（事前に各所属から委託業者に情報収集を行っておく）
- ・業者から応援要請があった場合の応援可能職員の選定
- ・委託収集業務縮小の検討
→（可燃・不燃・粗大・資源・し尿収集から緊急性を要するもの）
→（収集回数）
- ・プラ選別業務継続の検討
- ・職員の収集時のマスク等の保護具の着用について指示徹底
- ・収集車両の運転席、積込部の定期的な消毒作業の指示徹底

【持込】

- ・市民の持込ごみの受入制限の具体的検討
→（クリスタルプラザ・クリーンプラント・伊香クリーンプラザ）
- ・持込ごみの受入方法（マスク等の保護具着用の徹底）の確認
- ・受付方法（搬入者の記名等）の検討

【その他】

- ・排出方法、持込制限等の住民周知
- ・業務・執務室分離の検討
- ・関係機関への報告、公表（方法）についての協議

※各委託業者作成の業務継続計画概要

【収集運搬】

委託業者間で組織する湖北清掃事業協同組合内にて応援体制を構築、組合内での応援体制ができない場合は、滋賀県環境整備事業協同組合に支援要請を行う。

【ごみ処理】

ごみ処理施設の運転管理については、受付（受入）、中央操作室等機器運転、機器整備等の各業務について班体制を整備しているが、委託業者職員に感染者が確認され、従事人員が減少、社内の応援配置が難しい場合、ごみ処理業務を最優先した体制の再整備を行う。

フェーズ④ センター職員にウイルス感染者が発生した場合

○対策会議の開催

⇒職員の感染状況について当該所属から報告

- ・濃厚接触者を含む業務欠員人員の確認
- ・応援可能職員の選定及び構成市への応援要請の有無の検討
- ・収集、受入への影響について検討

【収集】

- ・業務縮小の検討
→粗大ごみ戸別収集・大量ごみ収集
- ・職員の収集時のマスク等の保護具の着用について指示徹底
- ・収集車両の運転席、積込部の定期的な消毒作業の指示徹底

【持込】

- ・持込ごみの受入制限の決定
→(クリスタルプラザ・クリーンプラント・伊香クリーンプラザ)

【その他】

- ・住民周知（排出方法、収集・持込制限等）について
- ・関係機関（構成市）への報告、公表（方法）についての協議
- ・保健所の指示事項に基づく濃厚接触者の抽出と対象者の医療機関でのPCR検査の指示
- ・会議録使用記録簿等必要情報の関係機関への提供
- ・対象施設の消毒処理（直営による消毒作業も想定し、必要な物資・備品を確保しておく）

フェーズ④時の連絡体制 【①～④は報告順、()内は連絡担当課】

- ① 構成市環境保全課、市長、正副議長へ報告（総務課）
- ② センター議員へ報告（FAX）（総務課）
- ③ 報道発表（対象施設、感染確認までの経過、確認後の対応経過等）（総務課）
- ④ 地元自治会（管理運営委員会）（業務課）
収集・運転管理委託業者（業務課）

フェーズ⑤ センター管内にウイルス感染による死亡者が発生した場合

○対策会議の開催

- ⇒指定管理業者および構成市担当課からの情報提供に基づく開催。
(施設の予約、問い合わせ時点。死亡者情報(住所)を事前に収集しておく。)
- ⇒遺族の施設来場の可否について協議
- ⇒指定管理者が定めるマニュアルに基づいた業務履行の確認
- ⇒関係機関(県、構成市、医療機関等)との協議内容の確認
(情報の公表範囲、報道機関への対応内容のすり合わせ)

(5) 廃棄物処理に関する関係者や住民等への対応

新型コロナウイルスの感染者が家庭から排出する家庭系一般廃棄物に関して、周辺住民による混乱が危惧されることから、住民等の不安を解消するため、廃棄物処理に関する正確な情報提供を検討することが求められる。

このため、ウイルスに対する情報を収集し、構成市や関係機関と連携のもとで、必要な情報を遅滞なくセンターホームページ等で提供できるよう体制を整える。

【周知事項の一例】

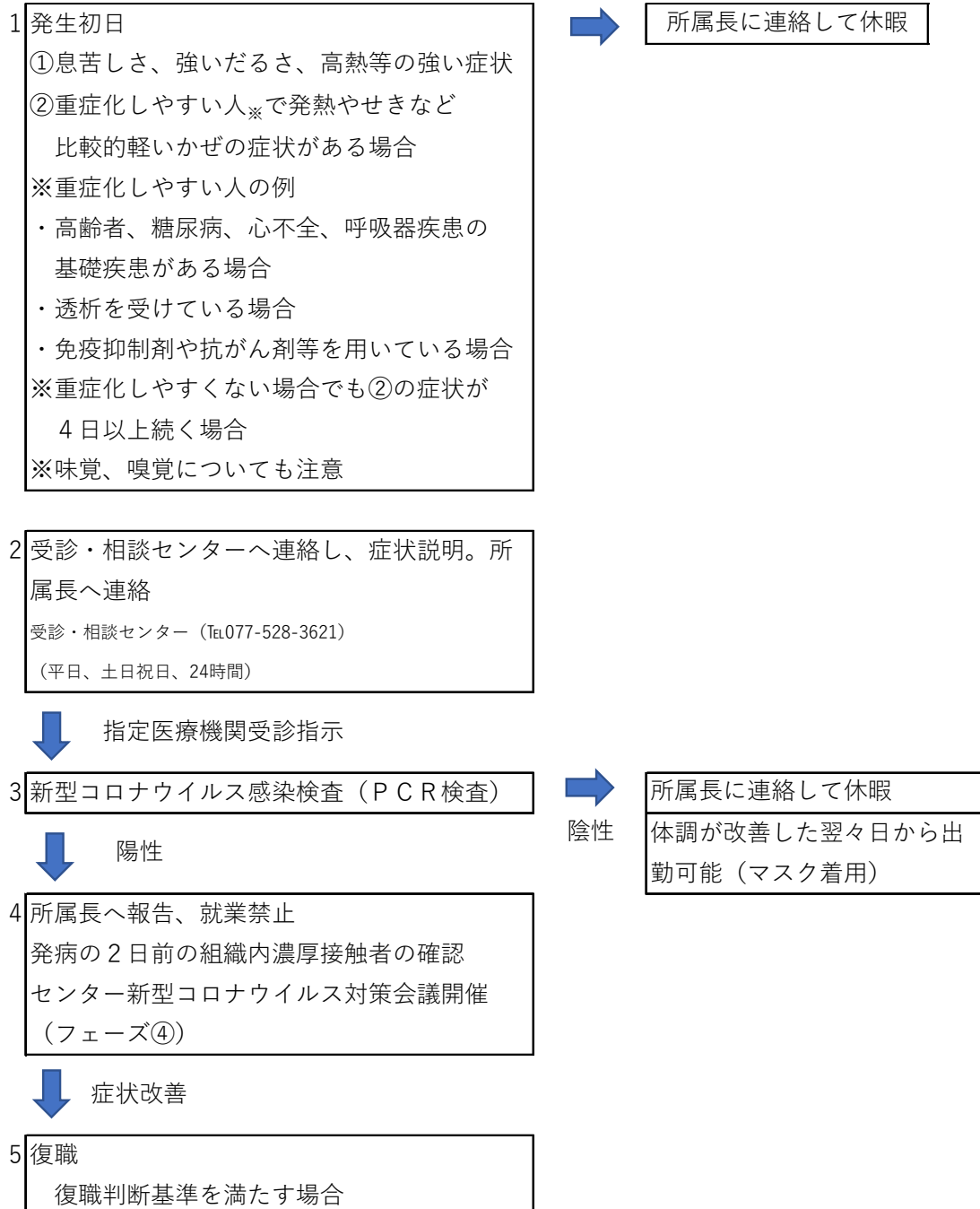
- ・収集ごみの適正な排出方法について(環境省啓発チラシ)
- ・第4日曜特別開場日の直接持込について(急を要する家庭ごみを対象とすることのお願い)
- ・センターの感染症対策について(取組み体制、経過) 等

【周知方法の一例】

- ・センターホームページ
- ・構成市広報紙 等

(6) 感染症発生後の対応

職員が感染症に罹患した場合、以下のフローにより対応する。



(7) 教育・訓練等

感染症に関する正しい知識や、事業継続計画を円滑に実行するための教育・訓練を定期的に実施する。

また、職員の健康管理を行うとともに、業務に関する会議、打合せ等（窓口対応、物品搬入等短時間のものは除く）で第三者が来庁される場合は、健康状況を把握する。

【様式：所属職員健康確認表、会議等にかかる申告書】

(8) 点検・是正

本計画は必要に応じて、点検、是正し、適切な対策を講じる。