

## 新型コロナウイルス感染症対応（業務継続計画）

新型コロナウイルス感染症に関し、次の2つ局面を念頭に、名古屋高等裁判所金沢支部として継続処理すべき業務（範囲・内容）及び職員による処理態勢（応援態勢）等について、基本的な方針・枠組み等を次のとおりとする。

局面①	緊急事態宣言が発令された場合（平日日中の外出の自粛要請）
局面②	職場内において実際に感染者等が生じた場合

### 〈補足1〉想定すべき局面の相違

局面①が、外出自粛の趣旨を踏まえて、いわば施策として裁判所機能を縮小する局面であるのに対し、局面②は、現に職員が感染者（あるいは感染者との濃厚接触者）となった場合に、当該職員の出勤を停止せざるを得ない状況下（場合によっては、職場閉鎖）において、当該職員（職場）が担当する業務をどのように継続するかという局面であり、問題状況を異にすることに留意する必要がある。

### 〈補足2〉日常的な感染防止策

局面①②に関わらず、普段から、各職場において、クラスターを発生させないための措置を講じておくことが肝要である。現時点で実施している措置（「執務中のマスク着用」等）のほかに、例えば、以下のような措置が考えられる。

- ・ 登庁後（執務開始前）の手洗いの徹底
- ・ 共用部分（ドアノブ、エレベーターのボタン、電話機、複合機等）をこまめに消毒
- ・ 執務中の定期的な換気、窓やドアの常時開放
- ・ エレベーターの多人数での利用の自粛
- ・ 昼食中の自席等での談笑の自粛（会話は食事終了後、マスク着用の上で）
- ・ 至近距離（小さなテーブル）でのミーティング等の自粛
- ・ シマ（係）とシマ（係）、執務机と執務机の間にパーティション等を設置
- ・ 執務机と執務机の間隔を可能な限り広げる。
- ・ 対面での会話等が不可欠な用件を除き、電話やメールを積極的に活用

## 第 2 局面②：職場内において実際に感染者等が生じた場合

職員が新型コロナウイルスに感染していることが判明した場合、あるいは、職員が感染者との濃厚接触者であると認定された場合は、感染拡大防止の観点から、ただちに、当該職員の出勤を停止するとともに、当該職員が担当する業務継続のための組織的な支援態勢を組む。

→ 登庁を停止すべき職員の範囲を確定する（状況に応じて職場封鎖）。

→ 継続すべき業務の範囲を確定する（状況に応じて業務縮小）。

→ 確定した業務の継続のために必要な支援を行う。

### 1 登庁を停止すべき職員の範囲

#### （１）「濃厚接触者」の確定等

現に感染した職員のほか、次の要素を考慮して、「濃厚接触者」の該当性を検討し、登庁を停止すべき職員の範囲を確定する。<sup>5</sup>

##### ①保健所の判断・見解

前提として、感染者の行動履歴を把握した上で、保健所に適切に情報を伝達する必要がある。

##### ②感染者との接触の時期、接触の態様、時間及び場所等

いわゆる「3つの密」のリスクの該当性を考慮する。

#### （２）登庁を停止すべき職員の取扱い

登庁を停止すべき職員について、病気休暇・特別休暇・年次休暇・在宅勤務の振り分けを行う。<sup>6</sup>

### 2 継続すべき業務の範囲

登庁が停止された職員の範囲に応じて柔軟に判断する。

→ 基本的には、登庁が停止された職員の担当業務を他の職員（原則として当該部署）が代替する形で継続するが、出勤停止の規模（執務室単位、係単位等）によっては、当該業務の縮小・停止も視野に検討する（支援要員の限界）。

→ 最終的には、BCP業務にまで縮小することを想定

<sup>5</sup> 原則として、シマ単位（裁判官室2シマ、書記官室5シマ）で判断するが、最終的にどの範囲の職員まで登庁停止とすべきかについては、状況に応じて検討する。

<sup>6</sup> 登庁を停止すべき期間については、原則として「2週間」を想定する。

### 3 支援態勢

#### (1) B C P 業務の支援要請

B C P 業務について金沢支部内で処理すべき職員を確保できない場合は、本庁を通じ、またはその了解を得て、金沢地家裁に業務の支援（当該業務を代替処理する職員の填補）を求める。

#### (2) 代替職員（填補職員）

金沢地家裁の B C P 業務に支障のない範囲で、当該業務の担当実績（専門知識・経験）を有する者を中心に代替職員の填補を求める。なお、B C P 業務のうち上訴事件の処理については、原審事件担当者の填補をできるだけ避ける。

### 4 その他

#### (1) 必要書類等の整理（準備行為）

他部署の職員が応援処理する場合に支障が生じないように、保管庫の鍵の所在を明らかにしたメモ等を残しておくとともに、データ、マニュアル等の必要書類を整備しておく。

必要に応じ、業務系システムのユーザ範囲を拡大する。

#### (2) 執務場所等

登庁を停止すべき職員の範囲が執務室レベルの場合は、当該執務室を消毒した上で、原則として当該執務室を封鎖する（記録の出納やファクシミリ受信の確認等のための必要な限度で、マスク・手袋着用の上での出入りを認める。）。

→ 当該業務の処理に適した部屋がある場合には、積極的に活用する。

#### (3) 執務環境の整備

B C P 業務遂行に必要なデータは金沢支部職員全員が、当該職員においてアクセス可能なフォルダに集約する。