

総務課における業務継続計画（案）

1 総務課所管の業務のうち発生時にもすべきもの

総務課所管の業務のうち発生時にもすべきもの及びそれらの担当は以下のとおりであり、「発生時継続業務以外の業務」として最高裁BCPに掲げられているものは想定されない。

(1) 強化・拡充業務

ア 感染症に関する情報収集・分析，その連絡調整等の業務

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

イ 感染防止対策業務（庁舎管理等）

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

ウ 人員体制，発生時継続業務等に関する指揮・命令等の業務

→ 課長及び庶務担当課長補佐が担当

エ 国民に対する業務の状況の周知，利用者等からの問い合わせへの対応等

→ 課長，課長補佐，広報係が担当

(2) 一般継続業務

ア 文書の受付に関する業務（郵便処理業務を含む。）

→ 文書第一係が主に担当

2 総務課の職員が感染した場合

(1) 自宅待機者

総務課の職員が感染した場合、濃厚接触者は当該感染者と同じシマを構成する職員、要経過観察者は総務課員及び人事課員の全員となり、いずれも2週間は登庁させないこととする。

(2) 消毒のため立入禁止とするエリア及び立入禁止期間

総務課及び人事課の執務室全域について、消毒実施後であって立入禁止の初日から3日が経過するまでの間とし、業務の遅滞を最小限にするため、その終期が遅くとも職員の自宅待機期間が経過するまでの間に設定できるよう、速やかに業者による消毒を実施する。

(3) 自宅待機期間中の業務処理態勢

ア 上記1(1)の業務

局長、次長又は経理課若しくは出納課の管理職が担う。このうち、業務の状況の周知のための裁判所ウェブサイトの編集作業のマニュアルは別添1のとおりであるが、緊急の場合には横浜家裁に作業を依頼する。

イ 上記1(2)の業務

経理課又は出納課において担う。マニュアルは別添2のとおり。