

第46回鳥取市新型コロナウイルス感染症対策本部会議

日 時：令和2年8月19日（水） 16時30分

場 所：災害対策本部室（本庁舎3階）

- 1 開会
- 2 本部長あいさつ
- 3 協議・報告事項
 - （1）新型コロナウイルス感染症に係る相談、検査の状況について
 - （2）新型コロナウイルスに感染した職員が発生した場合の初動対応要領について
 - （3）鳥取市新型インフルエンザ等業務対応マニュアル業務継続計画について
 - （4）鳥取市コロナシグナルの変更について
 - （5）各部局の対応について
- 4 その他
- 5 市長メッセージ
- 6 閉会

新型コロナウイルス感染症に係る相談、検査の状況について

2020. 8. 19
鳥取市保健所

1 相談件数

(1) 相談者別

相 談 者	延件数 (件)
住 民	7,312
医 療 機 関	527
そ の 他	704
合 計	8,543

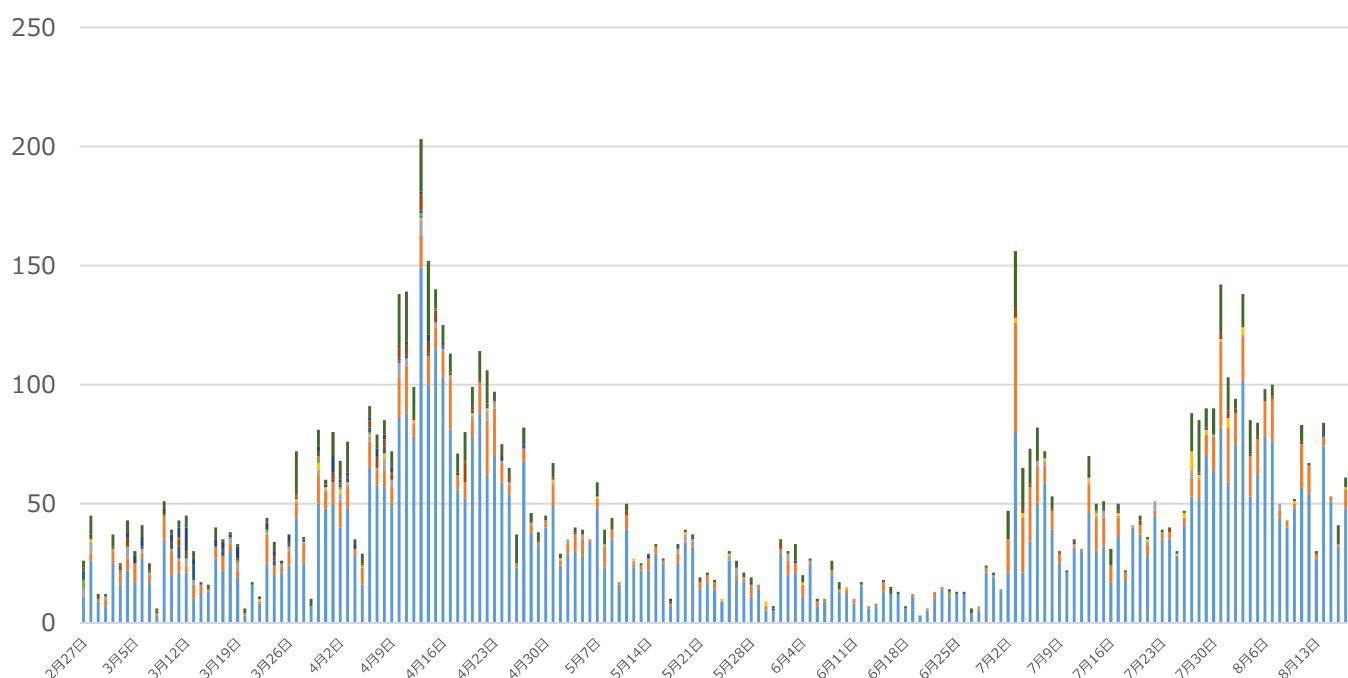
(参考：中部 2,618 件、西部 7,625 件)

(2) 相談内容別

相談内容	延件数 (件)
健康相談	6,110
検査相談	1,069
予防方法	175
学校施設の対応	150
その他	1,039
合 計	8,543

相談件数 (相談内容別)

- 1 健康相談(発熱・咳など) ■ 2 検査相談 ■ 3 予防方法 ■ 4 感染症全般
- 5 医薬品等 ■ 6 医療資材 ■ 7 医療体制 ■ 8 学校、施設等の対応
- 9 生活物資 ■ 10 交通機関 ■ 11 企業支援 ■ 12 その他



2 検査件数

	東部	中部	西部	合計
件数 (件)	2474	752	1122	4348
うち陽性	14	4	3	21

(※相談、検査件数令和2年8月18日までの件数)

新型コロナウイルスに感染した職員が発生した場合の初動対応要領

本庁舎版

令和2年8月19日 鳥取市新型コロナウイルス感染症対策本部 確認
(総務部総務課扱い)

1 職員の対応

所属長へ報告し、報告を受けた所属長は職員課へ報告する。

- (1) 感染した職員 (PCR検査が陽性)
治癒するまで病気休暇
- (2) 濃厚接触者 (保健所が特定)
基本的に、最後に感染者に接触した日の翌日から14日間自宅待機
- (3) その他の接触者
 - ① 状況によっては、PCR検査への協力
 - ② 健康観察の徹底
 - ③ 症状が現れたら、東部地区発熱・帰国者・接触者相談センター又はかかりつけ医に電話で相談。
〔症状が現れてPCR検査を受ける日までは特別休暇(出勤困難休暇)〕
〔検査後、感染の有無がわかるまでは自宅待機〕

2 職場の対応

- (1) 保健所の聞き取りへの協力
- (2) こまめな消毒の徹底、感染拡大防止のためのマスクの着用
- (3) 職員の健康状態の把握
- (4) 重症化しやすい職員及び妊娠中の職員への配慮
- ☆(5) 各業務の中止・継続の方針を決定

3 庁舎の消毒

- (1) 消毒実施の要・不要の判断
- (2) 消毒場所の特定、消毒区域の決定
- (3) 消毒所要時間の推定、消毒着手時刻の決定
- (4) 閉鎖場所・閉鎖時間帯の決定
- ★(5) 業務代替場所等の確保
本庁舎は6階会議室
- ★(6) 市民への影響の有無、程度の判断
業務によっては代替方法等(コンビニ交付、総合支所)を案内

《例》本庁舎1・2階の職員にコロナウイルス感染者が発生した場合

- ① 1・2階の消毒(半日程度) → 来庁者窓口の閉鎖(最大で2日間)
 - ・感染判明時が夜の場合 … 翌朝から午前中のうちに消毒し、その日1日窓口閉鎖
 - ・感染判明時が夕方の場合 … わかり次第窓口閉鎖、消毒着手、翌日1日窓口閉鎖
- ② 代替方法等 … コンビニ交付、国府町・河原町総合支所

4 関係通知文等

- 市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2年7月7日版 総務部職員課
- 本庁舎の消毒実施要領(新型コロナウイルス感染症)
令和2年4月2日 総務部総務課
- 新型コロナウイルス感染被害防止と安全確保の徹底について(通知)
令和2年8月5日 総務部長

市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 2 年 7 月 7 日 版
総 務 部 職 員 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 東部地区発熱・帰国者・接触者相談センター（※）に相談する目安

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

○参考資料：厚生労働省 HP 掲載資料（その他詳しくは別添資料をご参考ください。）

※ 東部地区発熱・帰国者・接触者相談センター（鳥取市保健所内）

電話 0 8 5 7 - 2 2 - 5 6 2 5（休日・夜間は 0 8 5 7 - 2 2 - 8 1 1 1）

ファクシミリ 0 8 5 7 - 2 2 - 5 6 6 9（8：30～17：15、土日・祝日を除く）

② 東部地区発熱・帰国者・接触者相談センターに相談後は、指示に従って紹介された医療機関を速やかに受診する。

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職員課へ提出する。

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最後に接触した日 **の次の日**）から 14 日間、ウについては検査結果が判明するまで）とする。（判断が困難な場合は職員課に相談すること。）

＜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、発熱・帰国者・接触者相談センターから帰国者・接触者外来への受診を案内された職員

<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。
- ⑤ 当分の間、職員（会計年度任用職員（会任パートを除く）、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すること）。
- （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）感染症法に基づき、職員又はその親族が新型コロナウイルス感染症にかかっていると疑うに足りる正当な理由のある者として、当該者の居宅又はこれに相当する場所から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
 - （ウ）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る、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（相談・受診の目安に該当し、発熱・帰国者・接触者相談センターに相談後受診し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及び妊娠中の職員に対して、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。
- ⑦ 所属長は、上記②、③、④、⑤、⑥により職員から報告があった場合は、速やかに職員課に一報の上、別紙報告書を提出する。
- ※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

保育園等、別に方針等作成されている場合は、それに従ってください。

本庁舎の消毒実施要領（新型コロナウイルス感染症）

令和2年4月2日
総務部 総務課

本庁舎には、多くの職員が勤務し、多数の来庁者があり、職員に新型コロナウイルス感染者が確認された場合は、接触感染による感染拡大を防止するために、庁舎の消毒を実施しなければならない。

消毒作業中は、来庁者窓口を閉鎖するなど、市民の皆様には、大変なご不便をおかけすることになるが、行政機能の維持と本庁舎を由来とする感染拡大を防止するため、ご理解をお願いしなければならない。

消毒作業の実施にあたっては、業務への影響時間を最小にするとともに、確実な消毒効果を得るため、基本的な消毒の実施要領をまとめたものである。

1 総合調整等

消毒作業の総合調整は総務部長の所管とし、総務課長が主管する。

(1) 連絡体制の確立

- ① 総務課長は、情報の集約、関係部署との連絡調整を集中的に行う。
- ② 関係部署の長は、事態に関する情報を総務課長に報告する。

2 消毒実施区域の設定

- (1) 財産経営課長は、保健医療課長及び感染職員の所属長等と協議して消毒が必要な区域を特定する。
- (2) 財産経営課長は、消毒作業実施のために、来庁者及び職員の立入制限をする区域及び制限予定時刻を決定する。
- (3) 消毒実施区域の設定は、大きく次の9つの区画に分けて設定する。
 - ① 1階から7階までの各フロアごと
 - ② 東側のエレベータ、階段及びトイレの垂直的なエリア群（以下「東側階段等」という。）
 - ③ 西側のエレベータ、階段及びトイレの垂直的なエリア群（以下「西側階段等」という。）
- (4) 職員等の動線の確保、消毒作業中の職員の待機場所等とするため、次の区画を優先的に消毒する。
 - ① 西側階段等
 - ② 6階フロア（会議室）
- (5) 各区画の責任者は次のとおりとし、副責任者は、責任者が指定する。

（令和2年4月2日現在）

- | | | |
|---|-------|-----------|
| ① | 1階フロア | 地域福祉課長 |
| ② | 2階フロア | 固定資産税課長 |
| ③ | 3階フロア | 政策企画課長 |
| ④ | 4階フロア | 経済・雇用戦略課長 |
| ⑤ | 5階フロア | 教育総務課長 |
| ⑥ | 6階フロア | 監査委員事務局次長 |
| ⑦ | 7階フロア | 市議会事務局次長 |
| ⑧ | 東側階段等 | 農政企画課長 |
| ⑨ | 西側階段等 | 都市企画課長 |

3 消毒作業中の立入制限等

各部署の長は、次の段階に分けて、来庁者及び職員の立入制限等について決定する。

- ① 庁舎の消毒着手まで
- ② 庁舎の消毒着手から各フロアの消毒開始まで

- ③ 各フロアの消毒開始から消毒終了まで
- ④ 各フロアの消毒終了から庁舎の消毒完了まで
- ⑤ 庁舎の消毒完了以降

4 消毒の実施

- (1) 環境消毒は、次亜塩素酸ナトリウム（0.05％濃度）により、不特定多数が触れる部分など接触感染が発生するおそれがある場所を清拭消毒で行う。
- (2) 消毒作業にあたっては、窓を開け、十分な換気を確保する。
- (3) 財産経営課長は、ロープ、表示板等で立入制限区域を明示する。また、立入制限区域の近辺、経路等には、必要と認める場所に職員を配置するなど、来庁者等が立ち入らないように必要な措置を実施する。
- (4) 消毒区域には、作業完了まで消毒作業の職員以外は立ち入らない。
- (5) 消毒作業が終了すれば、職員は職場に戻るができる。

5 消毒作業中の職員の行動

- (1) 各部署の長は、所属職員を次に区分し、行動を指示する。
 - ① 濃厚接触職員 自宅待機
 - ② 消毒作業従事職員 消毒作業の準備、実施、後片付け
 - ③ 業務継続職員 6階会議室で待機・電話対応等

6 情報提供

- (1) 広報室長は、事態及び対応に関する状況について、記者会見、市政記者室への資料提供、市公式ウェブサイトへの掲載等により迅速かつ積極的に情報提供を行う。
- (2) 市民課は、総合案内との連携を密にし、来庁者に情報提供する。
- (3) 市民総合相談課長は、コールセンターとの連携を密にし、電話による問い合わせに対応する。
- (4) 各部署の長は、関係機関等への情報提供する。
- (5) 情報提供する内容
 - ① 閉鎖する来庁者窓口、閉鎖期間（再開予定時刻）
 - ② 代替方法等の案内
 - (a) 代替場所（総合支所の窓口、コンビニ交付）
 - (b) 代替方法（電子申請、郵送）
 - (c) その他期限延長など特例措置
 - ③ 消毒作業の完了

7 その他

- (1) 事前準備
 - ① 各所属長は、普段以上に職員の健康状態の把握に努める。
 - ② 財産経営課は、消毒作業を実施するための資機材を確保する。
- (2) 事後措置
 - ① 各所属長は、一層の職員の健康状態の把握に努める。
 - ② 各所属長は、カウンターテーブル、会議用テーブル等の職場内で接触感染のおそれが高い部分を、定期的に、消毒作業を実施する。

令和2年8月5日

職 員 各 位

総 務 部 長

新型コロナウイルス感染被害防止と安全確保の徹底について（通知）

新型コロナウイルス感染症については、国内の感染拡大に歯止めがかからない状況が続いているとともに、本市でも昨日時点で累計13名の感染症患者が発生するなど、予断を許さない状況が続いています。

感染拡大がさらに深刻化している状況を踏まえ、8月5日開催の鳥取市新型コロナウイルス感染症対策本部会議で要請しましたとおり、職員の感染被害防止と安全確保の観点及び最近のクラスター発生の傾向から、**鳥取県コロナ警報による重点地域の発令期間中である8月18日までの間**、下記の点に注意いただきますようお願いいたします。

- ・**少人数であっても飲食店など（特にアルコールを伴う会食）、人が密に集まって過ごすような空間に集まることや、不特定多数の人が接触するおそれが高い場所へ行くことは強く自粛すること。**
- ・**勤務時、日常生活を問わず行動・接触者記録を作成すること。**
- ・**体調が良くない場合は、積極的に休暇を取得すること。**

また、職場としての対応方針等による手洗い等感染予防のための健康管理についても引き続き励行するなど、自らの感染防止対策を徹底し、健康にくれぐれもご留意いただきますようお願いいたします。

職員課 人事係・厚生係

（内）7141、7143

鳥取市新型インフルエンザ等業務対応マニュアル

「業務継続計画」

平成28年3月
令和2年3月 改定

鳥取市

目 次

1. 業務対応マニュアル作成の前提条件	1
2. 業務対応の基本的な考え方	2
3. 各部各課の対応（業務の分類）	3
総務部	4
庁舎整備局	7
税務局	8
人権政策局	10
危機管理部	11
企画推進部	12
市民生活部	14
環境局	16
福祉部	17
健康こども部	20
鳥取市保健所	23
経済観光部	25
農林水産部	27
都市整備部	29
下水道部	33
出納室	35
総合支所	35
市議会	36
教育委員会	37
選挙管理委員会	41
監査委員会	41
農業委員会	42

1. 業務対応マニュアル作成の前提条件

この業務対応マニュアルは、全庁的な対応を強化する鳥取市新型インフルエンザ等対策行動計画の「県内発生期（国内感染期）」に当たる時期を中心に検討したものである。

作成にあたり、前提条件は以下のとおりとした。

① 被害想定期間を2ヶ月間とする。

（新型インフルエンザ等の患者発生状況等をもとに、想定された第1波の期間である2ヶ月とした。）

② 発生時期は予測できない。

（新型インフルエンザ等の発生時期は予測できないので、各部、各課の繁忙期を含めて検討した。）

③ 各部、各課の出勤職員は6割とする。

（職員本人の罹患や罹患した家族の看病等のため、新型インフルエンザ等感染流行時の欠勤率を40%と想定した。）

④ 今回の検討では、公営企業を除いた

2. 業務対応の基本的な考え方

地震、風水災害に対しては、業務が遅滞しても被害箇所の早期復旧を図ることが、業務継続方針とされる。しかし、新型インフルエンザに対しては、業務を継続することに伴い、職員や市民等が感染する危険性（リスク）と福祉サービス、ライフラインの確保等市民生活を支えるための業務継続の要請を勘案して業務対応のレベルを決めることになる。後日執行可能な業務、事務処理等内部の市役所業務は必要最小限の業務を除き、感染拡大の可能性が無くなるまで、原則的にそれらの業務を一時的に停止する。新型インフルエンザ感染拡大防止のため保育園、幼稚園、学校等は休業の検討がなされているが、鳥取市が主催するイベント等は中止し、市民へは外出自粛を要請する。

- ① 各部課の従来どおり継続しなければならない事務事業、新型インフルエンザ対応業務は、各部課内での協力により行う。しかし、各部課の対応業務で職員が不足すると見込まれる場合は、あらかじめ他の部署、関係団体等の支援を願う。
- ② 各部は職員の出勤状況の把握を行い、職員課に報告する。各部での業務対応が困難となった場合、職員課は部署間の対応職員の派遣等調整を行う。
- ③ 各課においては、連絡及び保安要員として職員2名程度で対応する
 - ・各部、各課の継続業務、新型インフルエンザ対応業務の連絡、調整
 - ・各課の電話相談や問い合わせの対応、関係団体等との連絡
 - ・課内の緊急を要する事務事業
 - ・その他
- ④ 窓口業務の証明事務、認定事務、給付事務等福祉サービスを継続する業務においても、感染予防対策を講じて、必要最小限の職員で対応する。
税の賦課等処理期限が決められている法定事務については、業務の継続が必要となるもの、国、県の指導があれば後日の業務とする。

3. 各部各課の対応（業務の分類）

① 継続する事務事業（少ない人員での業務の遂行）

ライフラインの確保、ゴミ収集、福祉サービス等市民生活を支えるために、停止できない事務事業については、感染予防対策を講じつつ業務を縮小して継続する。窓口対応等については、市民同士、職員と市民との間で感染が広がる危険性が高いため、電話や郵送による対応に方法を変更するなど検討を行う。

② 一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）

多くの人を集めて行う会議、研修会、座談会等さらに業務が遅滞しても後日執行可能な業務は、感染拡大の可能性がなくなるまで一時的に停止する。市立施設等の場の提供を続けることは、利用者間の感染拡大の危険性が高いので施設利用を中止する。

③ 新型インフルエンザ対策業務（各課の個別事項等主なもの）

新型インフルエンザ対策のために新たに起こる業務であり、それぞれの業務において各部局間及び関係部局との事前の調整が必要である。

今後、実動訓練に伴う各部各課の役割り分担、新型インフルエンザ対策業務における県との役割り等により、各部各課の業務を随時見直すこととする。

なお、この業務継続計画の発動は、新型インフルエンザ対策の状況等を考え、また各部各課の段階的発動を含めて鳥取市新型インフルエンザ等対策本部が行う。

部(局)名	総務部	課(室)名	総務課 (公文書管理室、 市史編さん室)	部(局)名	総務部	課(室)名	行財政改革課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 郵便等の収受・配送 - 公文書等の配送 - 統計調査(期限を延ばせないもの) - 緊急を要する条例等の制定・改廃 - 緊急を要する個人情報保護 - 告示、公告				緊急を要する予算編成、予算措置			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 名義後援依頼 - 式典、表彰関係業務 - 行政文書の開示請求 - 個人情報の開示請求 - 市史の編さん業務				- 行革大綱の進捗管理 - 行革評価システムの進捗管理 - 行政経営システムの進捗管理			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
他部局の主管に属さない、県・市町村及び関係機関との連絡、調整業務				指定管理者、外郭団体の総合的な調整			

部(局)名	総務部	課(室)名	職員課	部(局)名	総務部	課(室)名	検査契約課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 非常勤職員等の任免、配置、社会保険の手続き ・ 給料、報酬、賃金、各種手当の支出 ・ 職員等の公務災害補償等の手続 ・ 証明書の交付 ・ 職員の安全・衛生管理・健康相談				・ 工事・物品・印刷物の入札、発注、契約業務 (緊急物品等の調達、期限を延ばせないもの) ・ 工事の検査業務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 採用試験 ・ 人事評価 ・ 職員研修及び他都市との職員交流 ・ 職員の健康診断 ・ 厚生事業 ・ 人事異動(採用・退職を除く)							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 職員の出勤状況、罹患状況の把握及び業務執行状況の把握 ・ 初動対応以降の人員配置				・ 国・県からの通達等による業界団体への要請 ・ 緊急を要する制度改正			

部(局)名	総務部	課(室)名	財産経営課 (資産活用推進室)	部(局)名			
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・ 本庁舎、駅南庁舎の電話、電気、機械、その他諸施設の管理 ・ 公用車の管理 ・ ふるさと納税業務(寄付者への対応) ・ 緊急を要する公共施設の不具合発生時の対応							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・ 国土調査に関する業務 ・ 公有財産の管理に関する業務 ・ 財産区に関する業務							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 庁舎内の感染予防措置の実施 ・ 車両の確保 ・ 検体の輸送 ・ ガソリン等の燃料の確保							

部(局)名	庁舎整備局	課(室)名	庁舎整備局				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・新庁舎整備に関すること							
一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）							
特になし							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 部内他課への支援							

部(局)名	税務局	課(室)名	市民税課	部(局)名	税務局	課(室)名	固定資産税課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 証明発行事務 ・ 自動車臨時運行許可業務 ・ 申告受付事務 ・ 賦課事務 ・ 減免関係事務 ・ 固定資産評価審査申出関係事務				・ 賦課事務(流行時、税の賦課について、国、県の指導があれば後日の業務とする) ・ 証明等窓口対応、及び閲覧 ・ 減免関係事務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 相談業務は原則停止 ・ 調査関係事務				・ 相談業務は、原則停止			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ等対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 他部署への支援 (1月～6月は困難)				・ 他部署への支援 (12月～3月は困難)			

部(局)名	税務局	課(室)名	徴収課	部(局)名	税務局	課(室)名	債権管理課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・電算並びに督促発送(遅延対応の可能性あり) ・一部電話等での納付相談、証明発行への対応 ・債務者、関係機関等への対応				・検収事務(消込、口座振替、還付等) ・各種証明業務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・相談業務は、原則停止 ・納付相談、徴収及び滞納整理事務				・相談業務は、原則停止 ・納付相談、徴収及び滞納整理事務			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・他部署への支援				・他部署への支援			

部(局)名	人権政策局	課(室)名	人権推進課	部(局)名	人権政策局	課(室)名	男女共同参画課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 社会福祉施設(人権福祉センター)への諸連絡等管理事務 ・ 人権交流プラザの運営 ・ 人権福祉センターの運営 ・ 人権相談							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 人権諸施策の推進に係る企画及び総合調整 ・ 人権啓発業務 ・ 住宅新築資金等貸付金の徴収、収納事務				・ 男女共同参画に係る企画及び調整 ・ 男女共同参画センター運営			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 局内業務の連絡調整、局内の行政機能を維持するための業務継続 ・ こども食堂実施状況等の情報収集及び感染症拡大防止策に関する情報提供 ・ 部内他課への支援				・ 局内業務の連絡調整、局内の行政機能を維持するための業務継続 ・ 局内他課への支援			

部(局)名	危機管理部	課(室)名	危機管理課				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・ 関係部局・関係機関からの情報収集 ・ 防災行政無線、あんしんトリピーメール、市HPなどによる情報提供 ・ 消防署、消防団との連絡調整							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・ 申請受付業務 ・ 各種訓練の実施 ・ 各種会議、研修会の開催							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 新型インフルエンザ等対策本部の設置 ・ 危機管理対応の統括 ・ 県、他市町村及び関係機関等との連絡調整 ・ ライフライン供給保持等の連絡調整 ・ 生活必需品の備蓄と提供の体制整備							

部(局)名	企画推進部	課(室)名	政策企画課 (創生戦略室)	部(局)名	企画推進部	課(室)名	秘書課・広報室
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
				・ 市長及び副市長の秘書 ・ ホームページ管理 ・ 報道機関との連絡、調整に関する事			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 市政に係る総合企画及び調整				・ 市報発行 ・ ケーブルテレビの市政広報番組への出演 ・ 市長定例会見			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・ 部内他課への支援				・ 感染防止策の周知、社会不安とパニック防止のため市民に適正な情報提供に関する事 ・ 報道機関との連絡、調整に関する事			

部(局)名	企画推進部	課(室)名	文化交流課	部(局)名	企画推進部	課(室)名	情報政策課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 文化施設への諸連絡等管理事務 - 在住外国人支援 - 国際交流プラザの運営				- 住民情報系システムの運用に関する事 - 内部情報系システムの運用に関する事 - 地域情報系システムの運用に関する事 - 鳥取情報ハイウェイの運用に関する事 - 情報セキュリティに関する事 - 有線テレビジョン放送施設の管理に関する事 - 記録情報の保存及び管理に関する事 - コミュニティFM中継局の維持管理に関する事			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 文化、芸術施策の企画、推進に関する事 - 文化、芸術活動の支援に関する事 - 他都市との連携				- 情報化推進方針に基づく情報化施策の推進 - 移動通信用鉄塔施設に関する事 - 電子自治体に関する事			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 文化施設の使用自粛に関わる周知、連絡、確認 - 部内他課への支援 - 海外在留、出入国の情報等に関する事 - 外国人住民への情報提供に関する事				- 被災者支援システムの運用支援 - 各施設等使用自粛及び閉鎖等に伴う施設予約システムの利用制限 - 部内他課への支援			

部(局)名	市民生活部	課(室)名	地域振興課	部(局)名	市民生活部	課(室)名	協働推進課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・各総合支所との連絡調整(支所長会議等) ・過疎・辺地計画業務 ・各種補助金事業 ・庶務事務(支払業務等) ・移住定住相談窓口業務 (首都圏・関西圏・ガーデン窓口運営含む)				・自治連合会との連絡調整 ・地区公民館の管理運営、連絡調整 ・工事中の現場の維持監理 ・認可地縁団体事務(証明発行ほか) ・各種申請受付(補助金、ボランティア保険など)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・中山間地域振興策 ・グリーンツーリズム ・地域振興会議 ・関係団体との連絡調整 ・お試し定住体験施設の運営 ・回帰戦略連絡会、連携中枢都市圏事業				・各種イベント、行事 (砂丘一斉清掃、フォーラム、交通安全など) ・各種審議会、委員会 ・地域づくり懇談会			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・イベント、行事の中止の周知				・イベント、行事の中止の周知 ・地区公民館の事業、施設利用の中止の周知 ・地区公民館で感染者が発生した場合の施設消毒 ・地域団体、関係団体などの連絡調整			

部(局)名	市民生活部	課(室)名	市民総合相談課	部(局)名	市民生活部	課(室)名	市民課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・市民相談 ・公益通報者保護 ・コールセンターの運営 ・くらし110番相談事業 ・消費生活相談 ・市政提案・陳情要望(受理のみ) ・FAQ(緊急更新案件のみ) ・無料法律相談・専門相談・消費関連弁護士相談 ※ 上記6項目目8項目目は事務事業縮小対象				・各種届出書受付業務 (住民異動、戸籍、印鑑、マイナンバーカード等) ・各種証明書発行業務 (住民票、戸籍、印鑑、税、マイナンバーカード等) ・各種証明書郵便請求等受付・発行業務 (住民票、戸籍、税関係等) ・各種システム入力・処理・管理業務 (住民情報系、戸籍、統合端末等) ・郵便局・コンビニ交付事務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・市民政策コメント ・市民の声データベース ・各広聴業務の進行管理等 ・消費者行政審議会 ・消費者行政基本方針・消費者教育推進計画の進捗管理 ・消費者行政推進交付金事務 ・消費者啓発(出前講座・巡回パネル展等) ・鳥取県金融広報委員会 ・家庭用品品質表示・消費生活用製品安全法に関する事務 ・消費者情報発信(HP・市報)等、高齢者等向け消費者教育、見守りネットワーク関連事務				・案内業務(委託先業務)			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・相談窓口の設置・対応に関する業務 (一般相談、食料供給に係る相談) ・行事、イベントの中止の周知 ・関係団体などの連絡調整				・死亡届、埋葬許可業務(生活環境課との連携) ・委託業者との連絡調整			

部(局)名	環境局	課(室)名	生活環境課	部(局)名	環境局	課(室)名	廃棄物対策課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 環境法令に基づく許認可・届出の受理・審査 ・ 公共用水域及び地下水の監視 ・ 市民へ健康被害が生じる恐れのある公害処理(水質事故、有害物質の流出など)等 ・ 旅館及び公衆浴場の入浴施設が原因となるレジオネラ症発生時の対応				・ 一般廃棄物焼却処理施設の管理運営業務 ・ 一般廃棄物収集運搬(特に家庭系可燃ごみ)の維持 ・ ごみ収集・処理に係る自治会等への連絡、問い合わせ等への対応			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 住宅用自然エネルギー導入促進業務 ・ 名木・古木保全業務 ・ 生活衛生営業許可・監督指導業務 ・ 市営墓地管理業務 ・ いかり原太陽光発電施設維持管理業務				・ 不法投棄対策に関する業務 ・ 再資源化等奨励金制度 ・ 生ごみ処理機器購入補助制度 ・ 家庭ごみ有料化に関する業務 ・ 処理業、処理施設等に係る各種届出、受理、許可等 ・ 処理業、処理施設等に係る検査、指導			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 局内業務の連絡調整、局内の行政機能を維持するための業務継続 ・ 他の部署への支援の調整				・ 廃棄物収集、運搬に関すること - ごみ: 収集委託業務の体制確保、特別収集対応 排出指導及び対応、ステーション管理指導及び対応 - 感染性廃棄物の処理体制の確保 - し尿: し尿収集及び特別収集対応			

部(局)名	福祉部	課(室)名	地域福祉課 (指導監査室)	部(局)名	福祉部	課(室)名	長寿社会課 (地域包括支援センター)
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 地域福祉に関する相談対応業務 - 社会福祉法人、介護保険サービス事業者、障害福祉サービス事業者、障害児通所支援事業者、老人福祉施設及び児童福祉施設等からの問い合わせ、相談対応業務				【市民生活に影響が大きい事務】 - 介護保険事務(要介護認定、給付管理、各種証明書発行、賦課・収納、資格管理、特例入所等) - 高齢者福祉サービス事務(緊急通報、生活支援ハウス、軽度家事援助、世話付き住宅、介護クーポン等) - 養護老人ホーム入所及びその他措置事務 - 権利擁護業務(虐待対応、成年後見等) - 行方不明高齢者対応(警察からの通報対応) - 中山間見守り支援(事業者からの通報対応) - 総合事業(訪問型・通所型の利用事務) - 軽費老人ホーム補助事務 - 地域包括支援センター事務(総合相談支援、権利擁護、介護予防ケアマネジメント等) - 指定管理施設等の維持管理(必要最低限)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 避難行動要支援者支援制度に関すること - 社会福祉大会に関すること - 共同募金・日赤活動資金等に関すること - 社会福祉法人の指導監査、新設・廃止・合併許可 - 介護保険サービス事業者、障害福祉サービス事業者、障害児通所支援事業者、老人福祉施設及び児童福祉施設等の指導監督、新規事業者の指定、開設許可及び廃止、変更の届出等に関する事務				【市民生活に影響が小さい事務】 - 介護保険事務(納付勧奨、滞納整理、ケアプラン点検、介護相談員派遣等) - 各種委員会及び会議開催事務 - 金婚ダイヤモンド婚等の各種行事開催事務 - 高齢者バス等事務 - 老人クラブ補助事務 - 介護予防事務(おたっしや教室等) - 認知症相談啓発事務(認知症サポーター養成、認知症カフェ、認知症相談、学ぶ会等) - 在宅医療・介護連携推進事務 - その他上記の「継続する事務事業」以外のもの			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 - 社会福祉施設等における感染拡大防止策に関する情報提供及び被害状況の情報収集 - 民生委員・児童委員による要配慮者への相談対応 - 福祉総合窓口業務受託者との業務継続体制の確認 - 感染拡大防止策に関する国等からの情報を、社会福祉法人、介護保険サービス事業者、障害福祉サービス事業者、障害児通所支援事業者、老人福祉施設及び児童福祉施設等へ提供すること				- 地域包括支援センターによる高齢者への感染拡大防止業務(訪問時等の注意喚起等) - 高齢者施設への情報提供業務(介護保険最新情報等の感染拡大防止等の情報) - 高齢者施設での感染者発生時の対応業務(情報収集、施設との休業調整等) - 指定管理施設での感染防止業務(消毒設置、注意喚起、利用制限等) - 指定管理施設での感染者発生時の対応業務(休業調整、消毒等)			

部(局)名	福祉部	課(室)名	障がい福祉課	部(局)名	福祉部	課(室)名	生活福祉課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 福祉サービスの継続提供 - 障がい者手帳の受付・交付等 - 各種手当等の受付事務				- 生活保護費の支給事務 - 医療件等の発行事務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 障がい者世帯の通常の家計訪問 - 障がい者団体等へイベント・会議等の延期・中止要請				- 生活保護世帯の通常の家計調査活動 - 主治医面接			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 社会福祉施設等における感染拡大防止策に関すること - 要援護者の状況把握 - 民生委員、地区社協等の協力 - 要援護者に対する生活必需品の配給に関すること - 公民館職員、町内会長等の協力 ※状況把握は、原則電話連絡 在宅の有症者に対しては感染防止策を講じて、保健師等が訪問				単身世帯を中心に電話等による安否確認			

部(局)名	福祉部	課(室)名	保険年金課 (医療費適正化推進室)	部(局)名			
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・ 国民健康保険、後期高齢者医療事務のうち緊急を要するもの(加入、喪失、被保険者証の発行、高額医療費等) ・ 特別医療に関するもののうち緊急を要するもの ・ 国民年金に関するもののうち緊急を要するもの							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・ 各種納付相談 ・ 国保料、後期高齢者医療保険料の督促、催告滞納処分 ・ 後期高齢者医療保険料の賦課収納について ・ 国民健康保険、後期高齢者医療事務のうち緊急を要しないもの ・ 特別医療に関するもののうち緊急を要しないもの ・ 国民年金に関するもののうち緊急を要しないもの ・ 医療費適正化事務(保健事業、第三者求償、レセプト点検)に関するもの ・ 生活習慣病予防に関する街頭啓発活動等							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 部内他課への支援 ・ 被保険者に対する感染拡大防止、適正受診等に関する情報提供業務							

部(局)名	健康こども部	課(室)名	保健医療福祉連携課	部(局)名	健康こども部	課(室)名	こども家庭課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 部内の連絡調整 ・ 夜間・休日急患診療所業務委託に関し、緊急を要するもの ・ 駅南庁舎整備 ・ AED維持管理に関し、速やかに対応が必要となるもの(バッテリー交換、使用時の交換など) ・ 地域医療に関し、情報提供など速やかに行うことが必要なもの				・ 保育園の運営 (保育園の退所、保育料の賦課、給食等) 保育料の賦課、収納について後日執行可能であれば一時的に停止する ・ 児童館業務 ・ 特別保育事業(一時・休日・延長・病後児) ・ 児童手当、児童扶養手当、子育て支援			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 鳥取県自治体病院開設者協議会関係業務 ・ 看護職員実習指導者養成支援事業 ・ 岡山大学寄付講座関係業務				・ 保育園の入所(相談は電話対応) ・ 施設の建設、管理 ・ 子育て支援センター・子育てひろば・託児ルーム ・ 保育園行事・交流事業 (保育参観・遠足・保護者会活動・世代間交流等) ・ 研修会(職員対象)			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 部内業務の連絡調整 ・ 保健師の従事体制の調整 ・ 検体搬送、救急車による患者搬送				・ 保育園での感染防止対策 ・ 保育園の罹患状況と報告 ・ 保育園の運営 (保育園での発症・感染拡大時の閉鎖等) ・ 環境衛生に関する業務(消毒等確認) ・ 広報に関する業務(問い合わせ対応含む)			

部(局)名	健康こども部	課(室)名	中央保健センター	部(局)名	健康こども部	課(室)名	こども家庭相談センター
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 母子手帳交付他 - 健康相談				- 虐待通告相談 - 子育て相談 - DV被害者相談・支援 - 婦人相談・支援 - 施設の管理(緊急を要する修繕等) - 利用者相談支援事業(相談のみ)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 各種健(検)診 (総合健診、予防接種、1才半、3才児検診) - 家庭訪問、地域での健康事業				- 各種事業(らくだクラブ) - 家庭訪問(相談・支援) - カウンセリング - 利用者相談支援事業(訪問など) - 研修会(職員対象)			
新型コロナウイルス対策業務(個別事項等主なもの)				新型コロナウイルス対策業務(個別事項等主なもの)			
- パンデミックワクチン接種 - 電話相談対応 - 疫学調査、接触者調査の支援 - 患者搬送の支援 - 保健所業務の支援 (事務・相談・調査・輸送等)							

部(局)名	健康こども部	課(室)名	こども発達支援 センター				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・発達相談に関すること ・教育相談に関すること ・こころの相談電話に関すること ・若草学園の運営(療育・給食等) ・若草学園施設の管理(緊急を要する修繕等) ・利用者相談支援事業(相談のみ)							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・各種事業(親子通所療育・小集団療育・ 幼児教室・T式ひらがな音読支援等) ・園訪問(巡回指導・保育訪問相談・施設訪問) ・親の会支援 ・若草学園の入所(相談は電話対応) ・若草学園の運営(利用料請求等) ・若草学園外来療育事業 ・若草学園日中一時支援事業 ・若草学園行事(参観・遠足・保護者会活動など) ・利用者相談支援事業(訪問など) ・研修会(関係職員対象)							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・若草学園での感染防止対策 ・若草学園の罹患状況と報告 ・若草学園の運営 (園での発症・感染拡大時の閉鎖等)							

部(局)名	健康こども部	課(室)名	鳥取市保健所 総務企画課	部(局)名	健康こども部	課(室)名	鳥取市保健所 障がい者支援課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・所内の連絡調整に関する事(課長会議含む) ・国への連絡調整に関する事 ・文書の収受及び発送に関する事 ・報酬及び旅費支払に関する事 ・現金出納に関する事				・精神保健福祉相談業務(措置対応含む。) ・障害者手帳交付業務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・職員の研修に関する事 ・備品・物品の取得・管理(公用車含む)に関する事 ・厚生労働統計調査に関する事				・各種事業にかかる講習会、教室の開催一時中止 ・個別訪問等の一時中止			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・感染症対応職員の動員計画に関する事 ・関係機関との連絡調整に関する事				・患者搬送協力 ・疫学調査(検体搬送)協力 ・電話相談窓口協力 ・関係機関との連絡・調整協力			

部(局)名	健康こども部	課(室)名	鳥取市保健所 健康支援課	部(局)名	健康こども部	課(室)名	鳥取市保健所 生活安全課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・各種医療費・治療費の助成 ・各種許認可事務 ・医療従事者等の免許に関する事務				・収容動物の管理体制の維持(収容動物の飼養等) ・愛玩動物の管理対策の体制確保(放浪犬の捕獲等) ・狂犬病予防対策の体制確保(咬傷事故等) ・動物愛護の体制確保(負傷動物の保護等) ・食品衛生の維持に対する体制確保(食中毒対応等) ・食品衛生の指導体制の確保(各種法令違反、許認可等)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・各種相談事業 ・医療法等による立入検査 ・血液検査				通常窓口対応業務は原則停止 ・営業類似行為に関する業務 ・食品表示に関する相談等 ・犬の登録、狂犬病予防注射に関する手続き ・猫の不妊去勢補助に関する手続き ・愛玩動物の相談(猫避け機器の貸出) ・食品衛生責任者養成講習会、定期講習会			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・新型インフルエンザ本部会議、庁内会議の運営 ・電話相談窓口の開設及び受診調整 ・疫学調査、接触者調査 ・患者搬送 ・協力医療機関の調整				・部内他課への支援 ・所管業務における新型インフルエンザ情報の提供			

部(局)名	経済観光部	課(室)名	経済・雇用 戦略課	部(局)名	経済観光部	課(室)名	企業立地・支援課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 商工業等関係団体との連絡調整 ・ 公設地方卸売市場に関すること							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 企業の振興 ・ 産学官連携 ・ 地産地消事業 ・ 雇用に関すること(相談は電話対応) ・ 各種イベント開催事業				・ 企業の振興 ・ 産学官連携			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・ 関係団体(商工会議所、小売業団体等)への協力要請 物価の安定、生活必需品の入荷 ・ 民間企業等の情報収集、情報提供 発生状況の情報提供 感染予防 事業活動の自粛と就業制限要請 ・ 関西事務所の職員自宅待機、帰還、事務所の閉鎖等				・ 関係団体(商工会議所、小売業団体等)への協力要請 物価の安定、生活必需品の入荷 ・ 民間企業等の情報収集、情報提供 発生状況の情報提供 感染予防 事業活動の自粛と就業制限要請 ・ セーフティネット保証等各種認定業務			

部(局)名	経済観光部	課(室)名	観光・ジオパーク推進課				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
観光施設、温泉事業、自然公園の管理に関すること							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
- 各種イベント開催事業 - 観光PR・誘客事業							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
- 観光施設や宿泊施設等から感染症の発生状況、動向及び原因の情報収集 - 観光事業者や観光関係団体へ感染症に関する注意喚起と最新情報の提供 - 観光事業者等への要請 - 事業活動の自粛と就業制限要請 - 不特定多数の集まりの自粛要請							

部(局)名	農林水産部	課(室)名	農政企画課	部(局)名	農林水産部	課(室)名	林務水産課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 農業関係団体との連絡調整 ・ 関係施設(農産物加工、販売施設等)の管理に関すること ・ 病虫害対策及び家畜の伝染病予防				・ 諸団体(森林組合、漁協等)との連絡調整 ・ 関係施設(林道、漁港施設、森林公園、林間施設等)の管理に関わること ・ 船員法事務に関すること ・ 海難救助、漂流物等に関すること			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 農政の総合企画、調整 ・ 各種イベント、懇談会等				・ 林業・漁業の振興施策に関する業務 ・ 林道、漁港維持管理で緊急を要しないもの ・ 各種イベント等			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 飼育鳥、野鳥等の不審死の対応 ・ 部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・ 鳥インフルエンザの動向監視と情報収集 ・ 相談等電話窓口設置 ・ 農業団体に対し、食料の安定確保依頼、感染予防等の情報提供 ・ 農業団体の事業活動の自粛依頼 ・ 関係施設の感染予防、感染拡大時の閉鎖等				・ 諸団体(漁協等)に対し、食料の安定供給と漁業者等に対する感染予防策等の周知徹底を依頼 ・ 関係施設の感染予防、感染拡大時の閉鎖等			

部(局)名	農林水産部	課(室)名	農村整備課				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・ 工事中現場の維持管理 ・ 諸団体(土地改良区等)との連絡調整 ・ 関係施設(排水機場等)の管理に関する事 ・ 災害対応							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・ 農地、農業用施設の整備工事に関する業務 ・ 各種補助及び交付金に関する事務							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 他部署への支援							

部(局)名	都市整備部	課(室)名	都市企画課	部(局)名	都市整備部	課(室)名	交通政策課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
都市計画に関すること				- 公共交通機関(バス、汽車)の運行に関すること - 鳥取空港、鳥取港に関すること			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 建設副産物・再資源化に関すること - 国県事業の要望・調整に関すること - 土木積算システム等に関すること - 各種建設期成同盟会に関すること				放置自転車に関すること			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 本部及び部内各課の連絡調整 - 災害協定締結者との連絡調整 - 他の部署(総務部)への支援				- 水際対策の支援(港湾、空港、汽車、バス等) - 公共交通機関の運行縮小 - 他の部署(総務部)への支援の調整 <行削除あり>			

部(局)名	都市整備部	課(室)名	中心市街地整備課	部(局)名	都市整備部	課(室)名	都市環境課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
空き家情報バンクに関すること				- 河川、公園等の各施設の維持管理(緊急を要する補修等) - 工事中現場の維持監理 - 各種申請受付(法定業務:公園占用、屋外広告等)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 中心市街地活性化施策の企画立案に関すること。 - 中心市街地活性化基本計画の策定及び推進に関すること。				- 公園、河川、水路の新設及び改良に関すること - 土地区画整理事業に関すること - 景観及び屋外広告物に関すること(申請事務を除く。)			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 商店街振興組合、中心市街地活性化協議会等を通じイベント関係者等への情報提供 - 他の部署(総務部)への支援				- 所管する公園等施設の指定管理者に対して利用者への注意喚起、消毒液の設置、イベント等の自粛の要請、施設の休止措置の実施 - 他の部署(総務部)への支援			

部(局)名	都市整備部	課(室)名	道路課	部(局)名	都市整備部	課(室)名	建築指導課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 道路維持に関すること（緊急を要する陥没補修等） - 工事中の現場の維持監理に関すること - 緊急輸送道路、主要市道の確保に関すること（西品治田園線、若葉台中央線、市道幹線） - 除雪業務（※豪雪時のみ） - 各種申請受付（電子申請のみ）				- 継続審査中の建築確認、開発許可 - 申請、許可業務（法定業務） - 建設リサイクル届の受理 - 台帳記載事項証明業務			
一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）				一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）			
- 道路維持、新設改良工事等に関すること（緊急対応を要しないもの） - 用地境界確定業務に関すること - 窓口での各種申請手続きに関すること（道路占用届、法定外公共物使用届等） - 道路施設の点検、道路パトロールに関すること - 不法投棄のパトロール及び回収に関すること <行削除あり>				- 補助事業の新規受付 - 各種審査会に関すること - 通常の行政指導業務（建築、開発、空家、建設副産物ほか）			
新型インフルエンザ対策業務（個別事項等主なもの）				新型インフルエンザ対策業務（個別事項等主なもの）			
- 所管施設等への消毒剤の散布（駅前広場、駅南広場、駅北地下道、大学前駅広場、大学駅構内、青谷駅前広場、浜村駅前広場） - 他の部署（総務部）への支援				- 部内他課（建築住宅課）への支援 - 他の部署（総務部）への支援			

部(局)名	都市整備部	課(室)名	建築住宅課	部(局)名			
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
- 市営住宅(管理代行県営住宅を含む)の管理(緊急修繕対応を含む) - 家賃の賦課、収納(後日執行可能であれば、一時的に停止する) - 受託工事の管理							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
- 市営住宅、市有建物の営繕及び評価 - 滞納家賃の督促 - 市営住宅、入居者募集及び、公開抽選会							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
- 市営住宅(管理代行県営住宅を含む)入居者のうち要援護者の状況把握 - 体調異常者が確認された場合の関係機関への連絡 ※状況把握は原則電話連絡 有症者に対しては、感染防止策を講じて 保健師 看護師が訪問							

部(局)名	下水道部	課(室)名	下水道企画課	部(局)名	下水道部	課(室)名	下水道経営課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・ 下水道庁舎の管理 ・ 下水道等施設の運転及び維持管理(公共、集排、合併浄化槽等) ・ 管路施設の維持管理(公共、集排、合併浄化槽等)				・ 下水道等使用料、受益者負担金の賦課、消込み (後日執行可能であれば一時的に停止する)			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・ 開発行為に関する業務 ・ 下水道処理施設(公共・集排)の新設、改良工事計画に関する業務 ・ 都市下水路の維持管理に関する業務 ・ 他事業に伴う管路施設の移設に関する業務 ・ 地下埋設物占用者会議に関する業務 ・ 下水道財産の管理、処分業務 ・ 下水道の全体計画、年次計画に関する業務				・ 水洗便所改造資金の貸付業務 ・ 排水設備計画確認に関する業務			
型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・ 下水道等施設の維持管理に関すること				・ 部内他課への支援			

部(局)名	下水道部	課(室)名	下水道建設課				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・ 工事中現場の維持監理							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・ 設計、積算に関する業務 ・ 下水道の管路に係る建設業務 ・ 占用申請に関する業務 (工事中の申請業務を除く)							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・ 部内他課への支援							

部(局)名	出納室	課(室)名	出納室	部(局)名	総合支所	課(室)名	総合支所
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 現金及び物品の出納・保管に関すること - 小切手の振出しに関すること - 支出負担行為に関する確認に関すること - 一時借入金の借入及び返済に関すること - 指定金融機関等(検査に係るものを除く)に関すること				- 市民相談業務 - 各種証明、各種許可・届出業務 - 温泉事業(気高鹿野)の運営管理 - 防災・防犯業務 - 河川・道路の緊急対応 - その他管内の公共施設管理(緊急対応) - 出納業務 - 広報業務 - 公共交通に関する業務			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 現金及び財産の記録管理に関すること - 有価証券の出納及び保管に関すること - 会計の監督に関すること - 物品の管理及び処分の総括に関すること - 決算書の調整に関すること - 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関の検査に関すること - 歳計現金、歳計外現金及び基金の運用に関すること				- 各課の事務処理等内部業務 - 各種行事(イベント、事業等) - 各種健(検)診 - 各種分野の振興施策に関する業務			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
				- 本庁の各部局との連絡、調整に関すること - 自治会、諸団体に対する情報提供、収集、連絡調整に関すること - 地区公民館に対する情報提供、収集、連絡調整に関すること - 地域における医療対応、社会対応に関すること - 支所及び関係施設における感染予防等に関すること - その他対策支部の業務に関すること			

部(局)名	市議会事務局	課(室)名	市議会事務局				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
・本会議・常任委員会(公聴会を含む)、議会運営委員会及び特別委員会に関すること ・協議会に関すること ・議案審査、立案に関すること ・請願書及び陳情に関すること ・議決、選挙及び決定事項の処理に関すること							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
・本会議、委員会の傍聴 ・議会の諸調査に関すること(視察を含む)							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
・感染拡大防止対策の徹底 (施設内の消毒、場合によって傍聴中止対応)							

部(局)名	教育委員会	課(室)名	教育総務課	部(局)名	教育委員会	課(室)名	学校教育課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・庶務事務、予算執行 ・教育長及び副教育長の秘書業務 ・公印の管守に関する事 ・文書の収受及び発送公告及び告示に関する事 ・臨時、嘱託職員の雇用、離職に伴う諸手続き ・学校施設の営繕修繕(緊急を要するもの)				・予算執行に関する事 ・庶務に関する事 ・学校職員等の雇用に関する事 ・就学事務に関する事 ・学事に関する事 ・学校等との連絡調整に関する事 ・放課後児童クラブ・子ども教室に関する事			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・教育委員会の会議に関する事 ・教育委員会関係市費職員の人事に関する事 ・予算及び例規制定等に関する事 ・エネルギー管理に関する事 ・行政財産及び普通財産に関する事 ・各種調査に関する事 ・備品発注・修理・管理 ・学校施設の営繕修繕(緊急を要しないもの) ・学校施設改修業務 ・校区審議会に関する事				・学校関係事業等 ・例規制定等に関する事 ・各種委員会等に関する事 ・各種調査に関する事			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・県、他市町村及び関係機関との連絡調整 ・感染拡大情報の収集、伝達に関する事 ・職員の出勤状況、罹患状況の把握及び業務執行状況の把握 ・配備人員の把握 ・対応職員の調整				・学校等との連絡調整 ・県教委等関係機関等との連絡調整 ・情報収集等に関する事 ・職員の出勤状況等の把握 ・対応職員の調整等 ・臨時休業に伴う学校の状況把握と対応 ・就学事務に関する窓口対応 ・学事対応 ・放課後児童クラブ・子ども教室の開設への対応			

部(局)名	教育委員会	課(室)名	学校保健給食課	部(局)名	教育委員会	課(室)名	生涯学習・スポーツ課
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・就学援助事務(認定に関する事務) ・就学援助医療扶助事務(医療券の発行) ・遠距離通学補助金事務 (定期券引換事務等学校長申請に関する事務) ・通学路の安全確保に関する事務(緊急対応) ・学校給食の運営に関する事務 (調理・配送業務の維持、献立作成、物資調達等) ・学校給食におけるアレルギー対応の決定 ・学校給食費等の賦課徴収事務				・庶務事務・予算執行に関すること ・キャンプ地誘致・オリンピック関連業務 ・市民体育館の再整備に関すること ・社会教育・体育施設の維持管理・修繕に関すること ・関係機関との連絡調整に関すること ・外郭団体(公益法人)に関すること			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・就学援助事務(認定以外の事務) ・特別支援学級教育就学奨励費事務 ・遠距離通学補助金事務(個人申請・小規模転入) ・通学ヘルメット補助事業 ・通学路合同点検 ・学校給食における食育に関する事務 (交流給食会等) ・学校給食に関する研修				・各種行事・イベント・教室等 ・各種調査・研究・検討事項に関すること ・小中学校体育連盟に関すること ・スポーツ少年団に関すること ・学校施設開放に関すること ・所管施設の整備・改修に関すること ・社会教育委員会に関すること ・公民館職員の人事に関すること ・鳥取県少年補導センター連絡協議会に関すること ・視聴覚ライブラリーの管理運営に関すること			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・市保健所等を通じての情報収集及び学校、保護者、学校給食センターへの情報提供 ・学校等の欠席者(欠勤者)の状況把握及び状況に顕著な変化があった場合の市保健所等への報告 ・感染症予防策の指導強化及び感染時の指導 ・学校等における消毒用アルコール等感染防止資機材の確認及び調達 ・学校教育課との連携により、学校での発症及び感染拡大への対応協議 ・学校等に対する臨時休業に関する指示・要請				・部内業務の連絡調整、部内の行政機能を維持するための業務継続 ・県、他市町村及び関係機関との連絡調整 ・感染拡大情報の収集、伝達に関すること ・職員の出勤状況、罹患状況の把握及び業務執行状況の把握 ・配備人員の把握 ・対応職員の調整			

部(局)名	教育委員会	課(室)名	文化財課	部(局)名	教育委員会	課(室)名	中央図書館
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・課の庶務に関すること ・開発事業と文化財の調整に関すること ・指定管理者、各種施設等の管理運営に関すること ・庁内及び分室との連絡調整に関すること ・文化財の保存・安全管理に関すること				図書館を臨時休館としたうえで、 ・返却日延長作業、予約取り置きの延長作業 ・ブックポスの返却本の回収及び返却業務 ・メールや電話対応できる簡易なレファレンス業務（資料相談）			
一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）				一時的に停止する事務事業（主要事業等主なもの）			
・博物館・資料館施設の修理・改修に関すること ・例規等の制定改廃に関すること ・歴史文化基本構想の策定に関すること ・ホームページの管理・運営に関すること ・文化財保護施策の企画立案及び調整に関すること ・文化財審議会に関すること ・文化財の調査研究に関すること ・文化財の整備に関すること ・文化財の活用に関すること ・広報に関すること				・図書館を臨時休館 ・カウンターでの本の貸出・返却業務 ・移動図書館車運行業務 ・各種イベントの開催			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・博物館・資料館施設への周知、連絡、確認 ・発掘調査、整備工事等の現場への周知、連絡、確認				・他の部署(教育委員会)への支援 ・施設内の消毒			

部(局)名	教育委員会	課(室)名	教育センター	部(局)名	教育委員会	課(室)名	さじアストロパーク
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
・庶務に関すること ・研修(事務手続き)に関すること ・体育館予約受付に関すること ・研修室予約受付に関すること ・教育用コンピュータに関すること ・すなはま・レインボーに関する連絡など				・アストロパークの庶務に関すること ・施設利用の問い合わせ対応に関する業務 ・施設管理業務 ・関係機関の連絡			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
・研修(開催・運営)に関する業務 ・体育館利用 ・研修室利用 ・すなはま・レインボーの運営				・臨時休館 (天文台の入館、プラネタリウム、夜間観望会 コテージ宿泊の廃止) ・予約受付			
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
・学校教育課との連携による対応 ・学校、保護者等との連絡調整 ・公共施設(体育館等)の状況把握と対応 ・研修室利用の対応・調整 ・対応職員の調整等				・関係機関等の連絡 ・施設内の消毒・清掃			

部(局)名	選挙管理委員会	課(室)名	選挙管理委員会	部(局)名	監査委員事務局	課(室)名	監査委員事務局
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)				継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)			
- 各種選挙の執行等に関する事 - 各種選挙人名簿の作成、保管に関する事 - 直接請求に関する事 - 国民投票に関する事 - 委員会の会議及び委員の任期等に関する事 - 電子計算組織の保守・管理・開発に関する事 - 告示・公告等に関する事 - 選挙権の失権停止に関する事 - 選挙人名簿の閲覧に関する事 - 検察審査会審査員及び裁判員に関する事				- 定期監査など自治法上実施が定められた監査(規模の縮小) - 住民の直接請求や住民監査請求など、請求や要求に基づいて実施する監査 - 決算審査など自治法上実施が定められた審査 - 自治法上実施が定められた例月出納検査			
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)				一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)			
- 選挙管理委員会に係る連合組織に関する事 - 明るい選挙推進協議会に関する事 - 選挙の常時啓発に関する事				時期を調整することで後日実施可能な監査			
新型コロナウイルス感染対策業務(個別事項等主なもの)				新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)			
- 市の選挙について、既に決定している選挙期日の変更すべきかどうか協議・決定 - 国・県の選挙については、県選管等関係機関と協議(選挙延期の可否及び執行体制等) - 立候補予定者説明会、立候補受付、投・開票事務説明会の感染防止対策 - 期日前投票所、当日投票所及び開票所の感染防止対策				他の部署への支援			

部(局)名	農業委員会 事務局	課(室)名	農業委員会 事務局				
継続する事務事業(少ない人数での業務遂行)							
農地法等に関すること(例月総会含む)							
一時的に停止する事務事業(主要事業等主なもの)							
- 相談業務一般(原則禁止) - 年金業務に関すること							
新型インフルエンザ対策業務(個別事項等主なもの)							
他部局への支援							

鳥取市コロナシグナルの変更について

鳥取市コロナシグナル

★新規陽性患者の発生に合わせた市の対応を共有し、新型コロナウイルス感染症の効果的な感染防止、感染拡大防止対策に努める。

シグナル		オフ	オン
新規陽性患者		なし	あり
活動制限	イベント・会議等	・手指消毒やマスク着用、発熱等の症状がある者は外出等を避けるなど、「新しい生活様式」に基づく基本的な感染防止策を徹底すること。 ・イベント等の主催者や出演者は「業種別ガイドライン」等に基づく行動、参加者の連絡先把握、接触確認アプリの周知、イベント・会議等前後の感染対策（行動管理含む）の呼びかけを行うこと。 ・イベント等の主催者は、特に、全国的な移動を伴うものには格段の注意をはらうこと。 ・イベント等の参加者には、自身が感染対策を徹底していても、感染リスクはあることを周知すること。 - また、発熱等の症状がある者はイベント等に参加しない措置を講じること。	感染が確認された次の日から起算して14日を経過しない間に開催するイベント等は、原則中止又は延期とする。 ただし、国・県のガイドラインの実践等により、感染予防が図られる場合（全県に鳥取県版コロナ警報が発令されている期間は感染拡大防止に今まで以上に特別の注意を払うこと）はこの限りではない。
	市有施設	— 感染発生を予防する事項の呼びかけ ・手洗い励行、マスク着用 ・換気の徹底	感染者が発症2日前以降に使用した施設は施設内の消毒が完了するまで休館とする。再開に当たっては接触者（施設職員等）の陰性確認など感染のおそれのない運営環境を要件とする。 その他の施設については、イベント・会議等の開催に関する基本的な考え方を踏まえ施設の開館継続・休館の判断を行う。ただし、福祉施設等臨時休業とする事で市民生活に重大な影響を及ぼす施設及び屋外スポーツ施設、公園、利用者が地域住民に限られ、かつ利用者が特定される施設はこの限りではない。 鳥取県版コロナ警報（重点地域：東部）が発令期間中、各施設の判断で休館することを可能とする。

※陽性患者の確認状況、行動歴などにより対応を変更する場合がある。

※新規陽性患者確認された次の日から14日間新たに陽性患者が確認されない場合オフにする。なお、全県に鳥取県版コロナ警報の警報以上が発令されている期間はオンを継続するものとする。

項目	内容
職員の管理に関すること	【職員課、財産経営課】 職場の対応として下記内容の徹底 ・ 出退勤時等の手指消毒 ※今後、各庁舎（本庁舎は玄関、各階東西エレベーター前）に設置予定の消毒液を利用可能とします。 ・ 出勤前の検温 ・ 行動・接触者記録の作成 ・ 風邪症状がある場合は外出を控え、積極的に休暇を取得する ・ 始業前、終業後の窓口カウンターの消毒 （消毒用アルコール液は各課へ提供できるよう、財産経営課で準備中）

項目	内容	対応
福祉サービスの安定供給の確保	「備蓄衛生・防護用品の社会福祉施設等への放出に関する指針」の策定及び施設への周知	マスクやガウン等の衛生・防護用品が不足する社会福祉施設等に、市の備蓄品（厚生労働省配布、企業からの寄附）を放出する手順等を示すことで、安心して福祉サービスを提供できる環境を整備した。

備蓄衛生・防護用品の社会福祉施設等への放出に関する指針

令和2年8月12日
福祉部 地域福祉課

新型コロナウイルス感染症の収束が見通せない中、厚生労働省は社会福祉施設等における感染拡大防止を図るため、全国の自治体に向けて衛生・防護用品を配布し、備蓄・供給体制の整備を進めており、本市においても、今年度末にかけて複数回にわたって納品されることとなっている。これに加え、本市は市内企業からも衛生用品の寄附を受け、社会福祉施設等で活用するため備蓄している。

このことを踏まえ、備蓄する衛生・防護用品の社会福祉施設等への放出に関する指針を以下のとおり定める。

1. 対象施設

- (1) 新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者が入所する社会福祉施設等
- (2) (1) 以外で福祉部長が特に認める社会福祉施設等

2. 衛生・防護用品の品目及び対象者

(1) 厚生労働省配布分

品目	濃厚接触者に 接触する職員	濃厚接触者及び その他施設職員	備蓄数
サージカルマスク	●	—	60,000 枚
アイソレーションガウン (不織布製)	●	—	420 枚
アイソレーションガウン (プラスチック製)	●	—	450 枚
フェイスシールド	●	—	800 枚
手袋 (Sサイズ)	●	—	2,000 枚
手袋 (Mサイズ)	●	—	1,500 枚
手袋 (Lサイズ)	●	—	1,000 枚
不織布マスク	●	●	(見込) 119,000 枚

(2) 寄附分

品目	濃厚接触者に 接触する職員	濃厚接触者及び その他施設職員	備蓄数
不織布マスク	●	●	1,000 枚

3. 放出数量

PCR検査で濃厚接触者の陰性が確認された翌日から14日分

4. 放出順位

市の施設所管課が備蓄する衛生・防護用品の供給を優先する。
不織布マスクは、寄附分、厚生労働省配布分の順で放出する。

5. 放出条件

次の(1)、(2)を満たした場合に放出する。

- (1) 対象施設の運営法人の備蓄衛生・防護用品が今後2週間以内に枯渇することが予想
- (2) 衛生・防護用品の国内需給が逼迫し確保が困難

6. 放出までの流れ

- (1) 「衛生・防護用品供給希望届」の提出〔法人⇒市施設所管課〕
↓
- (2) 届の内容を確認後、市地域福祉課へ提出〔市施設所管課⇒市地域福祉課〕
↓
- (3) 衛生・防護用品の放出決定（市地域福祉課長決裁、福祉部長報告）〔市地域福祉課〕
↓
- (4) 放出決定の連絡〔市地域福祉課⇒市施設所管課⇒法人〕
↓
- (5) 衛生・防護用品の授受の日程調整〔法人⇔市施設所管課〕
↓
- (6) 授受日時の連絡〔市施設所管課⇒市地域福祉課〕
↓
- (7) 備蓄場所にて衛生・防護用品の授受〔法人、市施設所管課、市地域福祉課〕
↓
- (8) 法人の受取サイン〔法人⇒市地域福祉課〕

7. 放出実績の報告

- (1) 鳥取市新型コロナウイルス感染症対策本部会議
直近に開催される本部会議において放出実績を報告する。
- (2) 厚生労働省
厚生労働省配布分の放出実績を、放出月の翌15日までに指定様式で報告する。

項目	内容
【生活安全課】 接待を伴う飲食店に 対する巡回指導	夏季食中毒予防指導に併せて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、ガイドラインに基づき、接待を伴う飲食店を対象とした新型コロナウイルス感染症対策の巡回指導を実施。 330件（弥生町191件、末広127件、永楽12件） 46件（瓦町・栄町等21件、湖山等16件、4町9件） 計376件 実施予定期間 8月11日～8月31日

市長メッセージ

お盆の時期が過ぎたところですが、本市では8月5日に感染者が確認されて以降、新たな感染者は確認されていません。これもひとえに市民の皆様一人ひとりが感染予防をしっかりと意識したお盆やお盆休みの過ごし方を考え、取り組まれた成果と感じており、感謝申し上げます。

現在でも大都市圏を中心として、全国的に感染のリスクが高い状況が続いております。市民の皆様におかれましては今後とも緊張感をもって、感染予防のため基本動作の実施と、3つの密を避ける行動を継続し、感染防止に努めていただきますようお願いいたします。

また、感染防止、感染拡大防止に向けた取組を進めていくためには、市民の皆さまが県や市が発出する正確な情報に基づき、正しく行動していただくことが何より大切です。市民の皆さまには、不確かな情報に惑わされることなく、お互いを思いやる気持ちを忘れずに、冷静な対応をとっていただきますようあらためてお願いいたします。

なお、発熱や咳など感染を疑う症状がある場合は、躊躇することなく速やかに「発熱・帰国者・接触者相談センター」へ相談をお願いします。

※東部地区発熱・帰国者・接触者相談センター（鳥取市保健所内）

電話：0857-22-5625（平日8：30～17：15）

電話：0857-22-8111（上記以外）

FAX：0857-20-3962