

総務企画局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	【応急】新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整 ・局内の職員応援体制の調整
A	庁舎管理課	【応急】入退庁管理			庁舎内での感染拡大を防止するため、入退庁管理を適切に行う。
A	人事課	局間における応援体制の整備			災害時に人員が不足した場合に局間における人員の確保及び応援体制を整備する。
A	職員厚生課	【応急】職員への感染症対策			・職員の感染状況の把握 ・職場内の感染拡大防止
A	危機管理室	新型インフルエンザ等対策業務【応急対策業務】（事務局の編成、運営）			・新型インフルエンザ等対策本部会議の運営 ・優先業務、休業要請、イベント自粛等の調整（業務継続に関わることを含む） ・感染症対策課及び各局室区との連絡調整、副市長・局長説明 ・物資調達 ・議会对応 ・報道対応 ・九都県市との連携（新型インフルエンザ等発生時） ・その他応急対応業務
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	シティプロモーション推進室	大型ビジョン等管理業務		大型ビジョン等の媒体を通じた市政情報の発信	緊急情報を所管課の依頼に応じて迅速に配信する。
B 1	シティプロモーション推進室	報道事務		・報道機関連絡調整 ・市長、一般記者会見	報道機関との連絡調整
B 1	シティプロモーション推進室	ホームページ広報業務		・市ホームページの運用業務 ・メールニュース配信業務	対策本部から指示を受けた情報を優先して随時掲載を行う。
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	秘書課	秘書用務		秘書用務（関係部署との連絡調整）	・関係局区との連絡調整 ・市長・副市長の緊急登庁に対する業務体制の確立

B 2	政策調整担当	政策調整		政策調整	記者会見、報道機関への情報提供及び事前連絡調整に人員を要するため、必要に応じて部内他担当からの応援体制を組んで平常時の業務を行う。
B 2	シティプロモーション推進室	市広報番組制作業務		テレビ・ラジオ等の市広報番組の制作	市のイメージアップ情報番組の制作から、状況に応じて緊急情報発信へと内容をシフトさせ、継続する。
B 2	企画調整課	総合コンタクトセンター運営事業		コンタクトセンター運営管理	コンタクトセンターにおいて新型インフルエンザ等に関連した市政に関する問い合わせの一次対応を行う。 ただし、受託業者スタッフに多数の感染者が発生し、受託業者での運営が困難となった場合等は、コンタクトセンターとしては運営を停止した上で、残職員体制や問合せ状況に応じた、職員による暫定的な運用（一部業務縮小の可能性あり）を行う。
B 2	庶務課	議会関係調整事務、議会関係情報提供事務、議案作成関係事務、予算及び決算事務	○	議案の提出及び議会との連絡調整業務	議会局との連絡調整を要するため必要な人員を確保する。
B 2	法制課	公告式業務	○	所管課から依頼された告示・公告等を審査し公布する業務	感染拡大防止の観点から、所管課の職員とは接触せず、メール等でのやり取りで受付を行う。
B 2	法制課	公報発行業務	○	公報を発行するための業者・所管課との調整と完成した公報の配布業務	感染拡大防止の観点から、印刷業者とは直接接触せず、メール等のやり取りで行う。
B 2	庁舎管理課	総括		・庁舎維持管理事務の事業総括 ・車両管理業務の事業総括	継続業務とする。
B 2	庁舎管理課	経理関係業務		・光熱水費、電話料、業務委託料、賃借ビル賃借料および共益費等の経費支出事務 ・その他経理関連事務	継続業務とする。
B 2	庁舎管理課	市役所内線電話網維持管理業務		市役所内線電話網維持管理	●継続業務とし、以下の業務を優先的に実施する。 ・電話の不具合の緊急対応 ・新型インフルエンザ等対策に関わる電話管理業務
B 2	行政情報課	公印押印文書の審査、公印管理の事務		庁外通知文、契約書等の審査、公印の押印等の事務	押印を可能な限り流行終結後とするよう通知するとともに課のホームページに掲載する。
B 2	行政情報課	郵便物等の受付発送、庁内集配等の事務		郵便物、メール便、宅配便の収受、仕分、庁内への配送事務	可能な限り電話、FAX、メール、電子文書施行による対応をとるよう庁内に通知するとともに課のホームページに掲載する。

B 2	ICT 推進課	地域情報化推進事業		地域ポータル整備／地域情報化推進業務の調整支援／公衆無線 LAN (W i - F i) 環境の整備／公衆無線 LAN 環境の利活用に向けた調整／オープンデータの整備・公開・調整／かわさきアプリの利活用に向けた調整及び安定運用	地域ポータルサイト事業を通じて新型インフルエンザに関する情報等を発信する。特別なコンテンツの作成を依頼する場合もある。
B 2	システム管理課	庁内情報環境整備		電子市役所の基盤となる「インターネットシステム」等の整備・運用管理を行う。	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、必要な連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	電子申請システム管理運用		電子申請システムが安定的に稼動するように管理運用を行う。	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、必要な連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	システム連携基盤管理運用		システム連携基盤が安定的に稼動するように管理運用を行う。	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、必要な連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	地図情報システム管理運用		地図情報システムが安定的に稼動するように管理運用を行う。	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、必要な連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	市税システムの運用・保守管理		市税システムの運用・保守管理業務	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、業務所管課との連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	住民情報システムの運用・保守管理		住民情報システムの運用・保守管理業務	・システム障害時、対応に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、業務所管課との連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	システム管理課	電子計算組織の運用管理		電子計算組織の運用管理	不要・不急の打合わせは実施せず、業務所管課との連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。

B 2	システム管理課	行政情報システム		行政情報システム（文書管理システム・旅費管理システム・総合財務システム）の運用・管理及び職員情報に関する機器管理	・システム運用に必要な職員および委託業者を確保する。 ・不要・不急の打合わせは実施せず、業務所管課との連絡については、極力接触を避け電話やメールでの連絡方法に切り替える。
B 2	人事課	職員の昇給、昇格、分限、懲戒、服務、賞罰、その他身分	○	昇給・特別昇給事務、出勤状況管理事務、分限・懲戒処分事務等	通常業務をできるだけ効率化しつつ、職員が新型インフルエンザ等に感染した場合、濃厚接触者となった場合等の服務取扱いに対する照会回答・相談業務に対応する。
B 2	総務事務センター	給与支給事務	○	給与計算・支給	・極力、通常どおりの給与計算を行い、支給を行う。 ・主担当者・副担当者・前担当者を中心として業務を継続する。
B 2	総務事務センター	給与支給事務	○	社会保険関連事務 雇用保険関連事務 健康保険関連事務	優先度の高いものから処理する。
B 2	職員厚生課	健康管理業務	○	職員衛生管理審査会	・職員の復職審査は継続実施するが、審査方法は持ち回り審査等工夫をして実施する。
B 2	共済課	適用業務		組合員証等の発行	・新規採用や被扶養新規認定者への組合員証の発行・交付は通常どおり行う。
B 2	共済課	給付業務		各種休業給付の支給	・育児休業手当金、傷病手当金等、休業給付については通常どおり支給を行う。
B 2	共済課	年金支給業務	○	厚生（共済）年金の支給及び年金支給に係る申請書等の受理・裁定	感染拡大を防止する観点から、申請書等の受理は窓口対応から郵便受付に切り替え、業務を縮小する。年金支給については通常通り行う。
B 2	危機管理室	災害対策業務		地震、風水害、都市災害等各種災害対応	地震・風水害等の災害に備え、平常時の体制を維持
C 縮小業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	コンプライアンス推進室	内部統制業務	○	内部統制の推進及び評価	法定上必要な業務のみ継続し、その他の業務は休止する。
C	コンプライアンス推進室	行政不服審査業務	○	相談者への制度・手続の説明、申請案件の形式審査、審理手続、諮問、行政不服審査会、裁決業務	審査請求期間が定められているため、制度・手続の説明、申請受理等の法定期間内に適切な審査請求を行う為の支援業務のみ継続し、その他の業務は休止する。
C	コンプライアンス推進室	監査事務	○	監査委員、外部監査人との連絡調整	法定上必要な業務のみ継続し、その他の業務は休止する。
C	シティプロモーション推進室	市政だより発行業務		市政だより編集・発行・送達業務（月2回）	・情報収集業務（庁内関係機関からの情報収集と確認・整理） ・市民生活に必要な最低の情報を発信（注意事項のお知らせなどは必要）

C	シティプロモーション推進室	庶務事務		・文書の收受、照会回答 ・予算・決算及び経理事務 ・出勤管理	業務が円滑に遂行できるよう、出勤可能な人員で対応する。
C	シティプロモーション推進室	情報プラザ業務		・市政資料の閲覧・収集及び配送業務 ・有償刊行物の販売業務	・業務実施に必要最小限の職員で対応する。
C	広域行政・地方分権担当	広域行政		・県、横浜、川崎、相模原四首長懇談会 ・九都県市首脳会議 ・指定都市市長会 ・全国市長会 ・神奈川県市長会 ・大都市企画主管者会議	新型インフルエンザ等に対する対応に特化して、九都県市、指定都市間での情報交換を行い、的確な対応を図る。
C	企画調整課	広聴等事務		・市長への手紙 ・車座集会 ・市民アンケート	市長への手紙に寄せられた市民意見の市長閲覧による市長指示の伝達を優先業務とし、市民への回答やその他の広聴事務については、残職員体制や関係部局の状況を踏まえ、縮小・休止する。
C	企画調整課	庶務関係事務		・議会对応 ・各種調査、照会、回答 ・経理、予算、決算 ・その他庶務業務	新型インフルエンザ等対策に係る業務、期限が定められている支出関係業務など必要最小限の業務のみ行う。
C	企画調整課	施策・事業の企画調整業務		政策・調整会議関連業務、提案説明、施政方針関連業務、関係局との事業調整業務	事業調整に係る必要最小限の業務を行う。（関係部局の状況をみながら、一部業務休止の可能性もある。）
C	企画調整課	総合計画推進事業		・レビュー関連業務 ・関係局との事業調整業務 ・次期実施計画策定業務	事業調整に係る必要最小限の業務を行う。（関係部局の状況をみながら、一部業務休止の可能性もある。）
C	公共施設総合調整室	庶務関係事務		議会对応、各種調査、照会・回答、予算・決算、物品調達、給与・手当・旅費、その他庶務関係事務	新型インフルエンザ等対策に係る物品の調達や労務・サービスに関する最低限の庶務業務のみ行う。
C	公共施設総合調整室	資産マネジメント推進業務		資産マネジメントの取組推進、総括	感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。
C	公共施設総合調整室	施設の保全・整備に係る企画調整業務		劣化状況等の把握に基づく本市施設の適切な管理・保全の推進、バリアフリー対応など施設整備に関する取組の推進	感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。施設状況確認のための外出等は、緊急の場合を除き控える。
C	庶務課	局の人事・組織整備関係業務		局の人事・服務関係事務、職員配置計画・組織準備計画関係事務及び課並びに係（班）の統括	局の人事・服務関係事務など必要最小限の庶務関係業務を行う。

C	庶務課	局及び課の庶務業務		職員団体関係事務、局衛生委員会関係事務、課の経理関係事務、課の物品管理事務、局の旅費関係事務、照会調査事務、事務調整事務及び局内外の事務調整	必要に応じ、新型インフルエンザ対策用の物品を緊急的に調達する。それ以外については、必要最小限の業務を行う。
C	庶務課	局の議会関係事務		各定例会及び委員会等の局内調整などの業務	局内における議会との連絡調整のために必要な業務を行う。特に、新型インフルエンザに係る議会関係の対応を強化する。
C	庶務課	局の経理関係業務	○	予算執行事務、支出命令審査事務、予算編成事務、決算関係事務、監査関係事務、業者指名選定関係事務及び照会回答事務	予算執行や支出審査事務など必要最小限の業務を行う。
C	庶務課	外国青年招致事業		外国から青年を招致し、国際交流員として本市の国際化に係る業務に従事させる。	外出業務を減らし、内勤を主体とし、感染拡大を防止する。
C	庶務課	翻訳・通訳業務		全庁からの翻訳依頼に対し、英語、韓国語及び中国語に翻訳を行う。	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る翻訳業務 ・新型インフルエンザ等に関する通訳業務
C	法制課	例規審査業務	○	所管課からの依頼に基づいた、条例・規則等の制定改廃に伴う審査業務	・電話・メール等での対応が可能な案件に限り実施する。 ・また、緊急性のない依頼は当面延期することを所管課へ通知する。 ・ただし、緊急性を要するものは法制課内で検討の上、対応方法を決定する。
C	法制課	法律相談業務		所管課から相談内容についての協議を受け、内容により顧問弁護士・法律相談を委託している弁護士への相談を決める対応業務	・緊急性のない相談依頼は当面延期する。 ・緊急性を要する相談は顧問弁護士・法律相談を委託している弁護士及び法制課内で検討の上、対応方法を決定する。 ・なお、電話・メール等での調整が可能な案件であれば、これらの手法により実施する。

C	法制課	訴訟事務	○	所管課において発生した訴訟・事件等についての対応・サポート業務	・裁判所の開廷状況や訴訟代理人の健康状態を勘案して対応方法を勘案する必要がある。 ・裁判所が休廷等の場合、緊急性のない案件についてはその処理を延期する。 ・緊急的に処理する必要のある案件の場合については、マスク着用、手指消毒を徹底した上で打合せ等を実施する。 ・なお、電話・メール等での調整が可能な案件であれば、これらの手法により実施する。 ・また、市役所職員や関係者等の感染状況等を勘案し、可能なものは延期等の対応を検討する。
C	法制課	損害賠償事務	○	所管課において発生した事故等の損害賠償事件についての対応・サポート業務	・電話・メール等での対応が可能な案件に限り実施する。 ・また、緊急性のない依頼は当面延期することを所管課へ通知する。 ・ただし、緊急性を要するものは法制課内で検討の上、対応方法を決定する。
C	庁舎管理課	庶務関係事務		議会对応／各種調査、照会・回答／予・決算／物品調達／備品管理／給与・手当・旅費／その他庶務関係事務	●以下の業務に限定して実施する。 ・給与、服務に関わる事務（給与、旅費、社会保険手続き等） ・新型インフルエンザ関係および衛生環境保持に必要な物品調達
C	庁舎管理課	その他の庁舎維持管理事務		業務委託関係(案内、清掃、植樹剪定)／駐車場関係／廃棄物処理／防災関係／拾得物対応／会議室管理／庁内放送／掲示物および懸垂幕対応／その他庁舎維持管理に関する事務	●以下の業務に限定して実施する。 ・業務委託関係（案内／清掃） ・駐車場関係 ・廃棄物処理 ・災害発生時等の緊急対応 ・拾得物対応 ・会議室管理 ・庁内放送 ・その他新型インフルエンザ等対策に関わる事務
C	庁舎管理課	守衛業務		・守衛業務およびその統括 ・業務委託（警備）	●入退庁管理については、A 応急対策業務「入退庁管理」に移行するものとし、以下の業務に限定して実施する。 ・巡回業務 ・庁舎立哨業務 ・市長等警護業務
C	庁舎管理課	庁舎設備運転、監視、維持管理業務	○	建築保全（建築物、機械・電気・情報設備）／設備保守点検委託（機械、電気）／事務室環境整備／庁舎の省エネルギー管理／特別管理産業廃棄物関係	●以下の業務に限定して実施する。 ・建築保全 ・設備保全
C	庁舎管理課	庁舎改修、補修等営繕工事		庁舎改修、補修等営繕工事	庁舎機能保全のために必要な、緊急工事等に係る業務に限定して実施する。

C	庁舎管理課	車両管理業務	○	・所管車両（専用車、共用車）の維持管理 ・庁用自動車の事故処理 ・庁用自動車の整備・検査	●以下の業務に限定して実施する。 ・法定点検 ・事故処理
C	庁舎管理課	庁用自動車配車業務		庁用自動車の配車管理	新型インフルエンザ等対策関連の公用車利用を優先した配車管理業務を実施する。
C	庁舎管理課	庁用自動車運転業務		庁用自動車の運転業務	新型インフルエンザ等対策関連の公用車利用を優先した運転業務を実施する。
C	本庁舎等整備推進室	庶務関係事務		・議会对応 ・各種調査、照会、回答 ・経理、予・決算 ・物品調達、備品管理 ・旅費 ・その他庶務関係事務	必要最小限の業務を行う。
C	本庁舎等整備推進室	本庁舎等建替事業		・新本庁舎建築工事関係業務 ・新本庁舎移転に向けた検討・調整業務	・必要最小限の業務を行う。 ・庁内外の打合せ等は、感染の拡大を防止する観点から縮小又は延期する。
C	行政情報課	課の統括、庶務、予算決算、LGWAN、議会等の関係事務		行政情報課の庶務等他の事務に属さない事務	職員の労務、服務、新型インフルエンザ等に係る事務を除いて、延期又は休止する。
C	行政情報課	文書事務の総括及び調査研究、文書管理システム関係等の事務		文書事務、集配事務等の事務改善、調査研究等	文書事務に関する問い合わせ、文書システムの管理に係るものを除き、延期又は休止する。
C	行政情報課	庁内印刷事務		庁内各部署からの印刷依頼に対応	緊急以外の印刷は延期する。
C	行政情報課	情報公開開示・個人情報開示、個人情報等業務		開示請求案件の実施機関への取次ぎ、請求者との連絡調整、諾否判断についての相談対応、開示請求者への対応、個人情報届出の告示等	・諾否の決定を行う所管課の業務が縮小されることが想定されるため、当該期間中の開示請求を控えるよう協力を依頼する旨ホームページ上で広報する。 ・また、感染拡大防止の観点から請求受付を電子申請、ファクシミリ、郵送での対応とする。
C	統計情報課	課の庶務関係業務		課の庶務関係業務	必要最小限の庶務事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	統計情報課	市政統計事務		・各種統計に関する刊行物の編集発行 ・統計情報の普及啓発	最低限の統計情報及び庶務的業務のみ実施し、感染拡大防止のため縮小する。
C	統計情報課	委任統計事務	○	統計法に基づく各種機関統計調査	感染拡大を防止の観点から、国及び県との協議により可能となれば業務を休止する。

C	ICT 推進課	行政情報化推進事業		庶務関係事務／電子市役所整備充実に関すること／総合行政ネットワークの運営／指定都市電子自治体推協議会／基本計画及び実施計画の管理／OA 機器管理（パソコン）／庁内情報化研修事業／情報化推進組織に関すること	e ラーニングで受講者や受講期間を限定しているものについては中断・休止等に係る利用者への周知など
C	ICT 推進課	情報統括管理事業		情報化推進組織の運営／情報化に係る指導等／情報システムの予算の調整／情報システムのセキュリティ対策／最適化計画の進捗、監理／サーバ統合・ホストオープン化／ネットワーク統合／IDC の状況把握・あり方／ICT 部門のBCP	継続業務の対象となっている情報システムが適切に維持管理されているか点検応急対策業務において新たに情報システム等を導入する場合の点検・支援
C	ICT 推進課	情報セキュリティの統括・管理事務		情報セキュリティに関する指導・調整及び研修、情報セキュリティ監査の実施	研修及び情報セキュリティ監査については実施を延期する。
C	システム管理課	課の庶務・経理事務		各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・業務実施要員の労務・服務に関すること
C	公文書館	公文書館管理運営業務		・館の管理運営 ・公文書等の収集、保管、閲覧等	・感染拡大を防止するため、会議室・閲覧室等の利用を休止する。 ・ただし、業務上必要な公文書の閲覧等については、特別に閲覧室を確保し、施設維持等に必要最小限の職員で対応する。
C	人事課	特別職の任免	○	議会に諮る人事案件の事務等	必要とされる重要な任免事務のみ実施する。
C	人事課	職員の選考、任免、職員の配置及び勤務評定並びに人事記録の管理	○	任期付・再任用選考事務、現員管理・人事異動事務、履歴事項変更事務等	優先度の高い業務から効率的に実施する。
C	人事課	庶務関係事務、人事委員会等との連絡調整		議会对応、各種調査・照会・回答、予算・決算、調達・備品管理、給与・手当・旅費、職員研修・採用試験等の連絡・調整事務	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は縮小・休止する。 ・事務局職員の労務・服務に関すること
C	人事課	会計年度任用職員	○	会計年度任用職員関係事務等	各所属での業務運営上必要となる会計年度任用職員関係事務における所属からの問い合わせ等に対応する。
C	人事課	人事評価制度運用	○	人事評価制度事務	実施時期と重なった場合に限り、最低限必要な事務のみ行う。

C	総務事務センター	給与支給事務		・扶養認定 ・児童手当認定	・健康保険(特に加入)関連業務を優先的に処理する。 ・他のものについては、後日認定処理をし、追加支給・戻入の処理を行う。
C	総務事務センター	給与支給事務	○	給与に係る住民税徴収・納付事務	・税額変更等の処理は休止し、給与計算された税額、または前月納付額と同額を納付することにより、事務の軽減を図る。 ・仮の納付を行った場合には、後日納付額の調整を行う必要が生じる。
C	総務事務センター	給与支給事務	○	退職手当支給	・緊急性のない方については、退職手当に係る書類提出を延ばしてもらう。 ・書類提出者については、2月程度の支払いの延期について、同意をもらう。 ・至急資金が必要な者については、支給事務を行う。
C	総務事務センター	被服貸与事務		職員への被服貸与に関する業務	・安全衛生上、必要な被服については申し出により配布する。 ・極力在庫対応。
C	総務事務センター	会計年度関連業務		任用、退職に関する事務 給付金手続 証明書発行（事業主証明）	・緊急度、優先度の高いものから随時対応する。
C	総務事務センター	旅費認定業務		旅費認定、起案	・宿泊旅費は概算払いであるため優先的に処理する。
C	総務事務センター	財形貯蓄		財形貯蓄新規、中止、廃止届に関する事務	・新規募集は延期。中止、廃止等の届のみ継続する。
C	総務事務センター	給与支給事務	○	通勤認定	・認定遅延の影響を考慮し、現時点で認定が必要な届出について認定手続を簡略化して実施。 ・採用、遅延により戻入が必要となる案件については優先処理し、認定が必要な件数に応じて手続簡略化の度合いを判断。
C	労務課	職員団体等に関する事務		職員団体等との連絡・交渉・協議等	市民生活に直接関係しないため、縮小ただし、急を要する職員の勤務条件の整備等に伴う事務については、随時、対応する。
C	労務課	職員の給与、勤務時間、旅費その他の勤務条件に関する事務		職員の勤務条件の整備等	市民生活に直接関係しないため、縮小ただし、急を要する職員の勤務条件の整備等については、随時、対応する。
C	職員厚生課	職員寮管理運営事務		職員寮の維持管理、使用料徴収事務	寮生のライフラインに関する管理業務のみ実施し、他は縮小する。
C	職員厚生課	福利厚生事業補助		職員厚生会への事業費補助、負担事業の見直し	補助金負担金関係事務は継続、事業の見直しの検討の休止

C	職員厚生課	安全衛生管理業務		衛生管理者の管理業務／安全衛生週間等の啓発活動／非常勤職員の控除保険料支払／中央安全衛生委員会、本庁舎衛生委員会の開催、職場巡視／安全衛生研修の開催／各種研修会への職員参加事務	衛生管理者資格取得、保険料の支払、職員の安全衛生管理に対する問合せへの対応、職員への啓発活動、本庁舎衛生委員会の開催、本庁舎内の安全衛生活動を実施し、他を休止する（会議などは書面開催など工夫して実施）。
C	職員厚生課	健康診断業務	○	職員健康管理システム／一般定期健康診断の実施／特殊健康診断の実施／雇入時健康診断の実施／破傷風予防接種の実施	職員の参集に係るリスクのほか、受託医療機関の実施体制等を考慮し、感染による影響が収束するまでの間、必要に応じて、実施を延期する。
C	職員厚生課	公務災害認定、補償等業務	○	基金システムの管理／事務担当者説明会の開催／不服申立の対応／公務災害防止事業の実施／公務災害認定請求処理／療養補償、休業補償、年金の支給	基金システムの管理、補償の性質に応じた限定的な支給事務、公務災害等問合せへの対応を実施し、認定事務などは原則として休止する。
C	職員厚生課	健康管理業務	○	健康診断事後フォロー業務	健康診断結果において緊急の措置が必要なものについてのみ対応する。
C	職員厚生課	職員のメンタルヘルス対策を推進する業務		精神保健相談業務	職員の健康相談に対して、職員厚生課健康管理担当と協力しながら、電話相談を行う
C	職員厚生課	健康管理業務	○	過重労働対策業務	新型インフルエンザ対策業務による過重労働が予想されるため、必要に応じて実施する。
C	共済課	貸付事業		対職員への貸付事業	感染拡大を防止するため、申込書の受付・貸付希望者の相談等において窓口対応を中止し、郵送での申込書の受理のみとする。
C	共済課	貯金事業		職員の貯金事業	貯金の加入・解約等の事務について、感染拡大防止の観点から、窓口対応を中止とし、郵送での申込書の受理のみとする。
C	共済課	短期給付関係業務	○	各種手当金及び給付金の給付	各種申請書の受理において、窓口での対応は全て中止とし、電話での業務のみを行う。また、緊急性のない業務は休止する。
C	共済課	出金事務		各経理の出金事務	平常時は週数回銀行で出金手続きを行うが、感染拡大防止の観点から、支払い事務をまとめ、週に1回程度の支払いとする。
C	共済課	掛金・負担金の徴収業務	○	掛金・負担金の徴収業務	掛金・負担金の調定業務において、納付書の発行業務が遅くなった際には各部署に納付期限の変更を伝達し、掛金・負担金を可能な限り早急に徴収した上で連合会への払込等を行う。
C	共済課	庶務関係事務	○	予算・決算・監査／定款・規則等の制定及び改廃／組合会・理事会等の開催／各種調査・照会・回答／その他	他から回答を求められている業務を優先して行う。組合会・理事会の開催は延期する。

C	共済課	年金相談業務		厚生（共済）年金の各種相談 受付	原則として電話対応のみを行う。
C	共済課	福利厚生施設事務		契約保養所・共済の宿	感染拡大を防止するため窓口対応を中止し、電話対応のみを行う。
C	共済課	各種検（健）診業務	○	検（健）診業務の実施	感染拡大を防止するため窓口対応を中止し、電話対応のみを行う。また、緊急性のない業務は休止する。
C	共済課	各種適用業務	○	被扶養者の認定／各種証明書の発行／任意継続組合員加入	感染拡大防止の観点から窓口対応を中止し、電話対応のみを行う。申請書は郵送のみの受付とする。また、緊急性のない業務は休止する。
C	行政改革マネジメント推進室	行財政改革推進事業		・行財政改革プログラムの進捗管理 ・次期行財政改革プログラムの策定 等	事業調整に係る必要最小限の業務を行う（市内等における感染症拡大の状況や各局（室・本部）・区の業務継続体制、市の感染症への対応状況等を踏まえ、場合によっては、一部又は全部の業務を休止する。）。
C	行政改革マネジメント推進室	出資法人関係事務		・公益法人事業の検証 ・公益法人改革への対応 等	事業調整に係る必要最小限の業務を行う（市内等における感染症拡大の状況や各局（室・本部）・区の業務継続体制、市の感染症への対応状況等を踏まえ、場合によっては、一部又は全部の業務を休止する。）。
C	行政改革マネジメント推進室	長期派遣の進捗管理		長期派遣研修の募集、選考、決定等	選考等の時期と重なった場合に限り、最低限必要な事務のみ行う。
C	行政改革マネジメント推進室	研修施設の管理・運営		研修所管理・運営・イントラネット研修室管理	最低限必要な事務のみ行う。
C	行政改革マネジメント推進室	庶務・経理関係業務		庶務関係業務	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他の業務は休止・延期する。 ・契約業者等へ支払い業務 ・職員の労務・サービスに関すること
C	行政改革マネジメント推進室	行政管理事務		・組織整備、職員配置計画の策定 ・事務分掌、事務決裁等職務権限に関すること ・附属機関や非常勤の職の設置関係事務 ・監査委員との連絡調整 等	・マスクの着用等、感染防止対策を講じた上で、職務権限や非常勤設置等に係る協議に対応する。 ・他部署での応急対策業務への応援や庁内の連絡調整等、状況の変化に応じた対応を検討する。
C	危機管理室	庶務関係事務		・議会对応 ・各種調査・照会・回答 ・経理・予・決算 ・調達・備品管理 ・給与・手当・旅費 ・その他庶務業務	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る予算執行・物品調達 ・事務局職員の労務・サービスに関すること ・新型インフルエンザ等対策に係る議会对応

C	危機管理室	防災行政無線等の維持管理業務	○	・防災行政無線の再整備計画に関すること。 ・防災行政無線設備の保守、管理、障害対応等に関すること。	・防災行政無線設備の保守、管理、障害等への対応については継続。 ・他の業務については、新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
C	危機管理室	総合防災情報システム関連業務		・総合防災情報システム及び関連システム、並びに市災害対策本部・区本部の映像装置及び災害情報カメラの関連機器の運用、管理、修繕、改修、障害対応等に関すること。 ・総合防災情報システム、関連システム等の問い合わせ対応及び研修に関すること。 ・震度情報、防災気象情報、浸水予測情報等の入手及び伝達に関すること。	・総合防災情報システム及び関連システム、並びに市災害対策本部・区本部の映像装置及び災害情報カメラの関連機器の運用、管理、修繕、改修、障害対応等は継続。 ・震度情報、防災気象情報、浸水予測情報等の入手及び伝達は継続。 ・他の業務については、新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
C	危機管理室	避難所・備蓄倉庫等整備		・避難所標識整備・維持管理 ・備蓄（備蓄倉庫）の整備 ・南部防災センターの維持管理	緊急性の高い維持管理業務のみ実施する。
C	危機管理室	自主防災組織活動助成業務		各種補助・助成金の交付に関すること・自主防災組織連絡協議会事務局に関すること	必要最低限の業務のみ実施する。
C	東京事務所	情報収集業務		関係省庁や政党本部への訪問による情報収集	感染拡大を防止するため、急を要さない訪問は自粛、延期する。
C	東京事務所	東京事務所来訪者への対応		本市に関する情報収集のため来所した市民への案内、資料の配布	感染拡大を防止するため、職員はマスク着用や手指消毒を徹底した上で、業務を継続する。
C	東京事務所	庶務及び経理事務		各種照会に対する回答、支出関係事務等	支払期日の定められている支出関係事務、職員の健康状況の把握及び庶務課への報告等、重要度の高い業務を最優先に行う。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	コンプライアンス推進室	服務監察業務		服務規律確保に向けての指導及び支援並びに監察指導	感染拡大防止の観点から、延期または休止とする。
D	秘書課	秘書用務		秘書用務（来客への対応、市長・副市長の出席予定行事の調整）	感染拡大防止の観点から、来客、行事等への出席は極力延期または中止とし、関係者に電話等で連絡し調整を行う。
D	秘書課	筆耕業務		筆耕業務	感染拡大防止の観点から、職員同士の不要な接触を避けるため、筆耕業務については当面中止とする。
D	シティプロモーション推進室	シティプロモーション推進事業		・戦略広報事業（PR 業務・広告業務等） ・都市ブランド推進事業	すべての業務を休止し、テレビ・ラジオ等の市広報番組枠及び大型ビジョンを活用した対策本部に係る広報業務の支援を行う。
D	シティプロモーション推進室	広報掲示板等業務		・市内各地の広報掲示板の運営・管理	・広報掲示板業務については、緊急を要するもの以外は休止する。

D	シティプロモーション推進室	広報出版物発行業務		市勢要覧、市民便利帳の編集・発行業務	市勢要覧、市民便利帳の発行時期を延期することについて検討を行う。
D	広域行政・地方分権担当	国の中長期計画		・国土形成計画等 ・社会資本整備重点計画等 ・関東地方戦略会議	休止・延期する。
D	広域行政・地方分権担当	地域活性		・構造改革特区 ・地域再生計画 ・都市再生	休止・延期する。
D	広域行政・地方分権担当	地方分権改革への対応（内部業務）		・新たな大都市制度に関する業務 ・一括法等に伴う条例制定・改正等に係る調整業務	庁内及び他都市等の関係者との接触によって感染拡大の契機とならないよう原則として業務を休止する。
D	広域行政・地方分権担当	地方分権改革への対応（他都市等との連携・調整業務）		・九都県市首脳会議、指定都市市長会議等に係る連携・調整業務 ・県市間の権限移譲に係る調整業務	庁内及び他都市等の関係者との接触によって感染拡大の契機とならないよう原則として業務を休止する。
D	企画調整課	政策評価推進事業		・総合計画の進行管理 ・国庫補助事業等評価関連業務	感染拡大防止のため中止する。
D	広域行政・地方分権担当	政策課題研究事業及び政策情報かわさきの発行		政策課題研究事業の運営及び政策情報かわさきの発行	・政策課題研究については、研究会等の開催を延期、中止する。 ・政策情報かわさきの発行については、原則として延期、中止する。
D	庶務課	管理職会議関係事務、定例局長会議事務及び庶務課長会議関係事務		管理職会議関係事務、定例局長会議事務及び庶務課長会議関係事務	応急対策業務として連絡・調整業務を行うため、当面の期間業務を休止する。
D	庶務課	人材育成計画事務及び人事評価関係事務		人材育成のための研修会の実施及び人事評価の実施	当面の期間業務を休止する。
D	庶務課	総合計画・実施計画及び行革プログラム関係事務、事務事業進行管理		総合計画・実施計画及び行革プログラム関係事務、事務事業進行管理等の実施	当面の期間業務を休止する。
D	庶務課	姉妹・友好都市派遣受入事業		姉妹・友好都市からの代表団等を受入れ、国際理解と国際親善を深める。	・感染拡大を防止するため、極力渡航の中止または延期を要請する。 ・延期及びキャンセル等の手続きを至急行う。
D	庶務課	姉妹・友好都市提携記念事業		姉妹・友好都市との周年記念事業の実施にあたり、代表団の派遣・受入れ等を行なう。	●受入れ ・感染拡大を防止するため、極力渡航の中止または延期を要請する。 ●派遣 ・対策本部の方針に従い、派遣の延期または中止を検討する。
D	行政情報課	各種文書事務研修の企画、実施事務		新規採用職員文書研修、文書主任研修、文書事務研修の実施	感染拡大防止のため、中止又流行終了後に延期する。

D	行政情報課	公文書の引継関係事務、マイクロ化関係事務		公文書の公文書館への公文書の引継等、文書のマイクロ化の実施	公文書館への引継を流行終了後に延期する。マイクロ化の時期を流行終了後に延期する。
D	行政情報課	情報公開・個人情報保護審査会及び情報公開運営審議会		開示等請求に対する異議申立案件の審査、条例に基づく諮問案件の審査	感染防止のため開催を延期する。
D	行政情報課	個人情報保護委員		個人情報に関する苦情申立に対する対応	感染防止のため相談を延期する。
D	行政情報課	会議公開等業務		会議公開の広報等	業務を休止する。
D	公文書館	普及・啓発事業		・古文書講座 ・歴史講座、歴史講演会	講座等の中止または延期について、受講決定者に電話連絡と、HPに掲載をする。
D	人事課	次世代育成支援対策特定事業主行動計画	○	次世代育成支援対策特定事業主行動計画に基づく事務	流行期間中は、業務を休止する。
D	人事課	女性活躍推進特定事業主行動計画	○	女性活躍推進特定事業主行動計画に基づく事務	流行期間中は、業務を休止する。
D	総務事務センター	給与支給事務	○	・住居認定 ・時間外手当・特殊勤務手当	後日追加支給・戻入の処理を行う。
D	労務課	特別職報酬等審議会に関する事務		特別職報酬等審議会の開催等	市民生活に直接関係しないため、休止
D	職員厚生課	課の庶務		課の庶務、経理事務	事業休止（緊急事項、重要事項への対応などは実施）
D	職員厚生課	職員月報		職員月報の編集、発行	事業休止
D	職員厚生課	退職者感謝会		定年退職者感謝会の開催	事業休止
D	職員厚生課	職員家族大運動会		職員家族大運動会の実施	事業休止
D	職員厚生課	ライフプラン推進事業		退職者準備セミナー、ライフプランセミナーの実施	事業休止
D	職員厚生課	地方公務員災害補償基金審査会事務局	○	審査会の開催	事業休止（審査請求の受付事務のみ実施）
D	職員厚生課	健康管理業務	○	職場巡視及び巡回健康相談	事業休止
D	職員厚生課	健康管理業務		安全衛生委員会・産業医連絡会議等の実施運営参加	事業休止
D	職員厚生課	職員のメンタルヘルス対策を推進する業務		リワーク研修センター業務	事業休止
D	職員厚生課	職員のメンタルヘルス対策を推進する業務		研修会の実施運営・講師メンタルヘルス対策推進委員会等会議の開催	事業休止（会議等は資料送付や持ち回り会議方式で対応）
D	行政改革マネジメント推進室	人材育成基本方針、局別人材育成計画		・人材育成基本方針の推進 ・人材育成アクションプランの進捗管理 ・局別人材育成計画の進捗管理	各職場での業務を優先するため、対象者の所属に周知したうえで休止又は中止する。
D	行政改革マネジメント推進室	職員の意識改革		・職員提案 ・オフサイトミーティング 等	感染拡大防止のため中止する。

D	行政改革マネジメント推進室	各種研修の実施室		・階層別研修の実施・評価 ・特別研修の実施・評価 ・派遣研修関係業務 ・その他	感染拡大防止のため中止する。
D	行政改革マネジメント推進室	各種研修の企画・調整		・職員研修業務総括 ・階層別研修の企画・調整 ・特別研修の企画・調整 ・その他	感染拡大防止のため中止する。
D	行政改革マネジメント推進室	研修情報の提供		・あおぞら編集業務 ・ホームページ作成等情報提供業務 ・研修概要作成業務	感染拡大防止のため中止する。
D	危機管理室	計画策定業務	○	・地域防災計画等の策定 ・危機管理対処方針の策定 ・動員計画の策定 ・動員名簿の作成 ・災害対策本部規程の策定	・新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。 ・なお、地域防災計画については法定業務のため、県等関係機関と調整の上、了承を得る。
D	危機管理室	事務局運営業務		次の事務局運営に関すること ・防災会議 ・危機管理推進会議 ・防災対策検討委員会 ・区連絡調整会議	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
D	危機管理室	災害時要援護者避難支援制度		災害時要援護者避難支援制度に関すること	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
D	危機管理室	防災啓発事業		・防災啓発用冊子の作成・配布 ・防災協力連絡会に関すること ・ぼうさい出前講座、こども防災塾、防災シンポジウムの開催に関すること	感染拡大防止及び新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため休止・延期する。
D	危機管理室	災害時事前体制の整備		・災害発生時の初動対応・事前体制整備 ・災害対応力の強化（職員研修、マニュアル作成指導） ・水防法・土砂災害等個別計画の作成・見直し ・原子力施設の安全対策に関すること ・危機管理に関する総合的な指導・助言（非常勤業務）	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
D	危機管理室	九都県市合同防災訓練業務		・訓練会場準備 ・庁内及び庁外関係機関との調整 ・九都県市合同防災訓練事務局に関すること	感染拡大防止のため休止・延期する。訓練開催前の場合は、庁内・庁外機関への連絡調整のため最低限の人員を要する。
D	危機管理室	水防訓練・図上訓練業務		・川崎市総合水防訓練に関すること ・九都県市合同図上訓練に関すること	感染拡大防止のため休止・延期する。訓練開催前の場合は、庁内・庁外機関への連絡調整のため最低限の人員を要する。

D	危機管理室	国民保護業務	○	・国民保護計画に関すること ・国民保護協議会に関すること ・避難実施マニュアル作成業務 ・国民保護研修・訓練 ・緊急地震速報導入事務	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。
D	危機管理室	業務継続計画策定業務		・新型インフルエンザ等対策編の修正 ・震災対策編の策定	・震災対策編—新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、延期する。 ・新型インフルエンザ等対策編—当面延期とし、各局においては策定中の計画に対応する旨通知する。
D	危機管理室	新型インフルエンザ等対策業務【平常時】		・九都都県市新型インフルエンザ等対策検討部会事務局に関すること ・新型インフルエンザ等対策専門部会事務局に関すること ・新型インフルエンザ等対策物資の整備に関すること ・研修会の開催	平常時の業務を休止し、下記の応急対策業務に人員を投入する。
D	東京事務所	各種会議、研修会等の開催及び出席業務		省庁、本市及び他都市東京事務所等が開催する会議、定例会、研修会等への出席	・感染拡大を防止するため、重要性、緊急性の低い会合への出席は自粛する。 ・本市主催の会合については、中止、延期等の措置を図る。