

健康福祉局

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	新型インフルエンザ等対応業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること）</li> <li>・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）</li> <li>・局内の職員応援体制の調整及び局室区間の応援が必要となる場合には、総務企画局人事課に調整を依頼する。</li> <li>・その他関係機関との連絡調整等を行う。</li> </ul>
A	感染症対策課	新型インフルエンザ等患者対応業務	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策本部設置・運営</li> <li>・各保健所支所・他都県市・国・関係機関等との連絡調整</li> <li>・帰国者・接触者相談センター及び新型インフルエンザ等相談センター（コールセンター）設置、運営調整</li> <li>・帰国者・接触者外来設置、運営調整</li> <li>・医療機関からの相談窓口の設置・運営（検討を含む）</li> <li>・ワクチン接種の実施及びそれに伴うモニタリング調査</li> <li>・市民への情報提供、周知</li> <li>・九都県市連携</li> <li>・人員を新型インフルエンザ等対策業務へ供出し他からの応援人員と共にその対策にあたる。</li> <li>・新型インフルエンザ等発生に伴う患者調査・関係機関及び医療機関等との調整</li> <li>・新型インフルエンザ等対策チームの設置</li> <li>・関係部署及び関係機関との連絡・調整</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品等の調達</li> </ul>
A	感染症対策課	感染症発生動向調査事業	○		法に定める感染症発生動向調査に係る情報収集、解析、情報提供（新型インフルエンザ等関係）
A	感染症対策課	検体搬送業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等患者検体等、検査に緊急を要する検体の搬送業務</li> </ul>
A	高齢者事業推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内事業者で新型インフルエンザ等が流行した場合等への対応</li> <li>・庁内関係部署との連絡調整</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策本部の方針に基づく事業者等との連絡調整</li> <li>・関係局室区との連絡調整</li> <li>・市民・事業者へ不要不急の外出及び業務の自粛を要請</li> <li>・議会・報道対応</li> </ul>

A	介護保険課	要介護認定業務			・インフルエンザ対応等に関わる関係機関への周知・ホームページへの掲載及び各区認定給付係・各地区介護保険係からの問合せ・相談への対応 ・認定調査員の区を越えた調整
A	介護保険課	介護サービス給付事業			インフルエンザ等対応に関わる関係機関への周知及びホームページへの掲載並びに各区認定給付係・各地区介護保険係からの問合せ・相談への対応
A	障害計画課	・市内事業者で新型インフルエンザ等が流行した場合等への対応 ・庁内関係部署との連絡調整			・新型インフルエンザ等対策本部の方針に基づく事業者等との連絡調整 ・局・区及び国・県との連絡調整 ・部内各課・事業所との連絡調整 ・事業者からの相談窓口・情報収集、事業者に対する休業要請の発出 ・議会・報道対応
A	健康安全研究所	感染症発生動向調査業務	○	感染症発生動向調査	新型インフルエンザの発生状況に関する情報収集、解析、情報提供
A	健康安全研究所	新型インフルエンザ等検査業務			患者等検体の検査対応
A	看護短期大学	新型インフルエンザ等警戒本部・対策本部への応援			本学が休校となり、市新型インフルエンザ等対策本部等からの要請があった場合には、看護師資格を有する教員を派遣する。

#### 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	企画課	局の広報業務		・市政だよりの掲載の調整 ・報道関係業務	市民に対して迅速な情報提供ができるよう関係機関と密に連絡をとり、業務を強化する。
B 1	地域包括ケア推進室	相談機関の機能維持に関する業務		相談機関の運営	市内の相談機関の稼働状況等に応じた相談機能の維持のための調整を行う。
B 1	精神保健課	地域活動支援センター、指導業務		円滑な運営や市民への適切なサービス提供の実施を図るための指導等	・インフルエンザに関する情報の提供、事業所の休止等を指示 ・利用者の罹患状況等の把握、対応協議等
B 1	保健医療政策室	災害時医療救護対策事業		災害時における医療救護体制の整備	・災害時応急対策との類似部分について必要な調整が行えるよう、医療関係団体及び保健所と密に連携する。 ・各種会議、研修、訓練等については、中止・延期する。
B 1	保健医療政策室	救急医療体制確保対策事業		・休日急患診療所等の運営支援 ・救急医療情報センターの運営 ・救急病院に対する運営支援 ・小児及び周産期救急に対する運営支援	・休日急患診療所等における臨時的診療等について、医師会と調整を行う。 ・適切な対応方法等に基づき、救急医療情報センターを着実に運営する。 ・救急病院、小児及び周産期救急の安定した運営の確保に向け、補助金の支出に限定して実施する。

B 1	生活衛生課	葬祭場管理運営業務		遺体の火葬、休憩室・式場等葬祭場施設の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・葬祭場職員の出勤体制、火葬炉設備の状況等を踏まえ一日当たりの火葬件数を決定し、遺体安置所からの火葬受入要請を踏まえ、必要に応じ、神奈川県広域火葬計画に基づく県内火葬場への支援を要請しながら、必要な火葬を行う。</li> <li>・なお、式場を利用する通夜及び告別式については、必要に応じ利用制限を行う。</li> </ul>
B 1	医事・薬事課	新型インフルエンザ等に係る薬事監視指導業務	○	医薬品、医療機器等法に基づく許認可等事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗インフルエンザ薬の安易な個人輸入等の防止のため無承認無許可医薬品広告指導を行う。</li> <li>・新型インフルエンザ等に関連した薬局等に対する指導、薬局等に関する市民からの苦情、相談対応を行う。</li> </ul>
B 1	看護短期大学	学校の保健衛生に関する事務		定期健康診断、B型肝炎抗体価検査等を実施するほか、充実した学生生活が送れるよう、健康相談を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生の新型インフルエンザ等に関する状況の把握</li> <li>・感染した一人暮らしの学生へ必要な支援を行う。</li> </ul>
<b>B 2 継続業務</b>					
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	保健福祉システム課	福祉総合情報システム運用業務		福祉総合情報システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	保健福祉システム課	保健所総合システム運用業務		保健所総合システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	食品安全課	保健情報システム運用業務		現行システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	生活保護・自立支援室	ホームレス自立支援調整事業		巡回相談事業委託・自立支援センター運営委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託法人（事業者）及び施設利用者に対し、マスク着用、手指消毒の徹底等、感染拡大防止策を強化する。</li> <li>・事業については、通常どおり継続。</li> </ul>
B 2	地域包括ケア推進室	予算・決算事務		相談機関等への運営委託料支払等財務に関すること	相談機関の運営に支障がでないよう継続する。
B 2	地域包括ケア推進室	施設管理事務		総合福祉センター及び福祉パールの管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、休館を含めた対応を図る。</li> <li>・指定管理業務であるため、指定管理者に、問い合わせ対応と、施設維持に必要な職員のみ確保するよう要請する。</li> </ul>
B 2	介護保険課	システム運用		システム運用スケジュール管理、統計資料作成、国保連データ連携等	平常時と同じ。

B 2	障害計画課	指定管理施設の運営		指定管理制度により運営している公設の障害者施設や事業所において、適切な管理運営が行われるよう運営状況の把握や指定管理者との連絡調整を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者との連絡をとりながら利用者や職員の発生状況把握等の情報収集を行う。</li> <li>通所サービスについては、基本的に臨時休業を要請する。</li> <li>入所サービスについては業務を継続し、入所者に対する感染防止対策や医療処置等について必要な措置を講ずるよう指導を行う。</li> </ul>
B 2	障害計画課	成年後見制度運用		市長申し立てによる制度利用者の調査、申請業務等	人権擁護に関する制度なため、感染防止対策を行いながら、通常実施する
B 2	精神保健福祉センター	精神科救急医療業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>精神保健福祉法に伴い、警察、検察、刑務所、矯正施設等からの通報に対応し、措置診察実施業務、ならびに患者搬送業務等</li> <li>家族等からの緊急医療相談窓口業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問診やマスク着用、消毒等感染防止対策を行い通常実施する。</li> <li>搬送と実施について、臨機応変に対応する</li> </ul>
B 2	精神保健福祉センター	こころの電話相談による相談援助業務		市民を対象とした精神保健福祉相談（月～金）	委託業者と連絡を取りながら、相談対応の体制を維持する。
B 2	医事・薬事課	新型インフルエンザ等以外の健康危機管理・広告監視・相談	○	市民からの調剤過誤等にかかる相談、毒物劇物を原因とする事故対策、薬局等に関する市民等からの苦情、相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>濃厚接触を避けるため、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。</li> <li>相談者等に対してもマスクの着用を要請する。</li> <li>電話やメールによる対応が可能な場合には、活用する。</li> </ul>
B 2	医事・薬事課	薬事関係事故等対応	○	調剤過誤、毒物及び劇物漏えい事故等への対応 薬事関係の苦情相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>濃厚接触を避けるため、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。</li> <li>相談者等に対してもマスクの着用を要請する。</li> <li>電話やメールによる対応が可能な場合には、活用する。</li> </ul>
B 2	医事・薬事課	新型インフルエンザ等に係る医療法に基づく許認可業務	○	医療機関からの医療法に基づく許認可に関する業務	新型インフルエンザ等に対応するため、医療機関から構造設備に関する変更の相談や、許認可業務を行う。
B 2	医事・薬事課	医療安全相談センター相談業務	○	市民等からの医療安全等に係る相談業務	医療安全に係る相談、医療機関の紹介、病気に関する相談等の増加に対応する。
B 2	感染症対策課	結核対策事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断補助金</li> <li>公費負担医療事務</li> <li>結核指定医療機関に関する指定や医療費に関する事務</li> <li>患者移送に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>結核集団感染発生時の対応、患者移送、診査会の調整等に関する業務は継続</li> <li>その他は保健所支所の結核業務に支障のない範囲で延期</li> </ul>
B 2	感染症対策課	感染症対策事業	○	新型インフルエンザ等を除く感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型インフルエンザ等以外の感染症患者発生時は、まん延防止のため、継続して患者調査等を実施する。</li> <li>調査にあたっては電話・FAX等で合理化、簡素化を図る。</li> </ul>
B 2	感染症対策課	検体搬送事業		感染症関係検体の搬送（各保健所支所→健康安全研究所）	平常時における業務内容の継続

B 2	感染症対策課	感染症発生動向調査事業	○	感染症の発生状況の調査、公表等	新型インフルエンザ以外の感染症にかかる発生動向調査事業は、必要に応じて合理化、簡素化を図りながら継続実施する。
B 2	食品安全課	食品衛生事業	○	・食中毒等の業務 ・違反食品処理業務	食中毒及び違反食品に関する業務を実施する。
B 2	中央卸売市場食品衛生検査所	食品衛生事業	○	・食中毒関連調査 ・違反食品等の調査	人の健康、生命に関わる食中毒及び違反食品等の業務は継続して実施する。
B 2	健康安全研究所	施設維持管理業務		施設の維持管理	検査を行うための機器等の維持管理
B 2	健康安全研究所	滅菌洗浄業務		検査器具等の滅菌・洗浄	検査器具等の滅菌・洗浄
B 2	健康安全研究所	試験検査業務	○	感染症発生動向調査（病原体サーベイランスに関する検査）	平常時の業務内容の継続
B 2	健康安全研究所	試験検査業務	○	感染症病原菌検査	健康危機管理上必要な業務であり継続する。
B 2	健康安全研究所	試験検査業務	○	インフルエンザ検査	平常時の業務内容の継続
B 2	健康安全研究所	試験検査業務	○	食中毒検査	平常時の業務内容の継続
B 2	健康安全研究所	感染症発生動向調査業務	○	感染症発生動向調査	平常時の業務内容の継続
B 2	看護短期大学	奨学金・修学資金関係事務		日本学生支援機構、短大奨学金、神奈川県修学資金及び川崎市修学資金に係る募集、支給事務等を行う。	休校期間中は、感染拡大防止の観点から、本人にあらかじめ支払方法の変更を知らせ、現金書留などの方法により郵送する。
<b>C 縮小業務</b>					
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	庶務課	局の庶務関係事務		各種調査・照会・回答等	・感染拡大防止等のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	庶務課	局の人事に関する業務	○	人事全般及び人事評価に関する業務等	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	庶務課	局の予算及び決算に関する業務	○	予算編成、予算執行管理、決算事務、支出命令分任審査等	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。

C	庶務課	局の市税外収入に関する業務	○	国・県補助金申請事務、各種貸付金徴収事務等	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	庶務課	局内の連絡調整及び事務改善に関する業務		局内の連絡調整事務等	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・新型インフルエンザ等対応に係る局内の連絡調整、状況把握等に努める。
C	庶務課	局事業の調査、統計及び資料収集に関する業務	○	統計法等で規定された各種統計調査の実施（法定受託事務）	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	庶務課	局所属職員の労務管理及び安全衛生管理に関する業務		局職員の健康管理に関すること	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・新型インフルエンザ等対応に係る業務に集中する。
C	庶務課	局内他の課の主管に属しない業務		局内他の課の主管に属しない業務	・感染拡大防止のため、業務を極力縮小又は停止する。 ・新型インフルエンザ等対応に係る業務に集中する。
C	庶務課	災害時要援護者避難支援制度業務		・災害時要援護者避難支援制度の登録業務 ・災害時要援護者名簿の作成及び避難支援等関係者への名簿の提供業務 ・勸奨対象者への制度案内業務	必要最低限のみの業務を実施し、他は延期する。
C	企画課	庶務関係事務		議会对応／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 ・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を中心とした議会对応
C	企画課	指導監査業務	○	・生活保護法施行事務指導監査 ・老人福祉法等施行事務指導監査 ・社会福祉法人指導監査 ・老人福祉施設指導監査 ・障害福祉施設指導監査 ・保護施設の指導監査	社会福祉施設等の対応状況によっては休止又は延期を行う。
C	保健福祉システム課	庶務関係事務		議会对応／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及び調査への回答等 ・期限のある支出手続き ・職員の労務・サービスに関すること

C	施設課	施設計画・整備業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備・修繕関係</li> <li>・事業者の公募・選定</li> <li>・近隣住民対応</li> <li>・公有地管理・調整業務</li> </ul>	施設の修繕等、施設運営に関する最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	施設課	庶務関係事務		議会对応／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	感染拡大防止のための新型インフルエンザ等対策に係る物品調達等、必要最低限のみの業務を実施し、他は延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護システムに関する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せへの対応</li> <li>・システム再構築に関する調整</li> <li>・連絡員会議の開催</li> </ul>	システム操作等への問合せへの対応のみ継続し、他の業務は休止・延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護医療扶助に係る業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬に関すること</li> <li>・医療扶助統計に関すること</li> <li>・研修、各種会議の開催運営</li> <li>・関係先との連絡調整</li> <li>・指定医療機関の指定業務</li> <li>・精神障害者地域移行推進事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。</li> <li>・精神障害者地域移行推進事業は中止する。</li> </ul>
C	生活保護・自立支援室	生活保護介護扶助に係る業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護扶助統計に関すること</li> <li>・研修、各種会議の開催運営</li> <li>・介護報酬に関すること</li> <li>・関係先との連絡調整・指定介護機関に関すること</li> </ul>	緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護経理事務に関すること	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護費の支給事務への指導</li> <li>・各種連絡調整業務</li> <li>・研修、各種会議の開催運営</li> <li>・生活保護滞納債権対策</li> </ul>	生活保護費の支給に係わる問合せへの対応のみ継続し、他の業務は休止・延期する。
C	生活保護・自立支援室	行旅死亡人等取扱いに関すること	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人医療等に関すること</li> <li>・行旅死亡人の葬祭費に関すること</li> <li>・官報登載に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人医療費については、緊急性がある場合のみ対応する。</li> <li>・行旅死亡人の葬祭費、官報登載に関する場合は、緊急性がないため、休止する。</li> </ul>
C	生活保護・自立支援室	生活資金に関すること		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活資金システムに関すること</li> <li>・生活資金貸付及びその滞納債権に関すること</li> </ul>	生活資金の貸付については、可能な限り対応する。
C	生活保護・自立支援室	住居確保給付金に関する業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居確保給付金の審査、決定に関すること</li> <li>・住居確保給付金の支給に関すること</li> </ul>	例月の支給業務を優先し、新規ケースについては、可能な範囲で決定等を行い、関係先との調整は最低限とする。
C	生活保護・自立支援室	川崎市生活自立・仕事相談センター（だいJOBセンター）に関する業務	○	川崎市生活自立・仕事相談センター（だいJOBセンター）の運営	緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。
C	地域包括ケア推進室	民生委員児童委員関係事務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民児協、民生委員の育成</li> <li>・民生委員児童委員の委解嘱</li> </ul>	民生委員児童委員の育成に係る補助金支出事務及び委解嘱に係る事務のみ継続する。なお、推薦会については持ち回り会議等の対応を図る。

C	地域包括ケア推進室	地域福祉計画の策定・推進業務	○	・社会福祉審議会、専門分科会の開催 ・区民説明会の開催等	計画の策定に支障が出ないように維持する（策定年度）。
C	地域包括ケア推進室	安心見守りネットワーク事業		①協力事業者との覚書の締結 ②安心見守りネットワーク会議感謝状贈呈式	①継続 ②中止または書面開催 感謝状対象者の選考のみ実施し、贈呈式は実施しない
C	地域包括ケア推進室	中国残留邦人等に対する支援業務	○	・生活支援給付金の支給 ・地域生活支援業務 ・生活相談 ・通訳	中国残留邦人等の生活環境を維持するため、生活支援給付の支給のみ行い、その他の地域生活支援業務、生活相談、医療通訳は緊急を要する場合を除き、中止する。
C	地域包括ケア推進室	高齢者の権利擁護業務	○	補助金支出業務・事業者との調整業務・成年後見制度利用支援事業・高齢者虐待対応	補助金支出業務や最低限の調整業務のみ継続し、成年後見制度業務や高齢者虐待対応は、生命に危険性があるなど緊急度の高い、影響の大きい案件のみ対応する。
C	地域包括ケア推進室	認知症対策事業		・認知症の普及啓発 ・認知症関連研修事業 ・事業の委託決定 ・支出業務	・委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。
C	地域包括ケア推進室	社会福祉審議会の運営	○	社会福祉審議会の運営	審議会委員の招集も困難になることから、書面開催、持ち回り会議等の対応を図る。
C	地域包括ケア推進室	社会福祉協議会関係事務		社会福祉協議会との連絡調整	団体の運営に必要な補助金の支出及び、新型インフルエンザ等に係る対応に関するものを除き、他は休止・延期する。
C	地域包括ケア推進室	表彰事務		叙勲・褒章・市長表彰・県民功労賞・市社会福祉協議会表彰・県社会福祉協議会表彰	叙勲・褒章、大臣表彰等の選考のみを行い、市主催の表彰式は中止する。
C	地域包括ケア推進室	日赤川崎市地区本部		日赤川崎市地区本部業務	・必要最低限の業務のみ実施する。 ・日本赤十字社神奈川県支部の対応方針を踏まえ、各地区・分区に対して、活動に関する市の考え方を示す必要がある。
C	地域包括ケア推進室	多様な実施主体推進事業	○	住民主体による介護予防活動の推進業務	住民による通い場の活動は休止し、各団体との必要最低限の調整業務のみ行う。
C	地域包括ケア推進室	地域支え合い推進事業	○	介護事業所等の生活支援コーディネーター	地域における直接支援業務は休止し、各事業所との必要最低限の調整業務のみ行う。
C	地域包括ケア推進室	庶務事務		室の庶務業務	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	高齢者事業推進課	福祉人材確保対策事業		・業者等との調整業務 ・事業の委託事務 ・指定管理事務 ・業者等への支出業務	●委託決定及び支出業務 ・委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。

C	高齢者事業推進課	高齢者保健福祉計画等策定事業	○	高齢者保健福祉計画の進捗管理	あらかじめ定められた手順に沿って、計画の策定を進めるが、大流行期には手順の簡略化や、会議開催の中止・変更等により対応する。
C	高齢者事業推進課	高齢者緊急一時入所事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入施設等との調整業務</li> <li>・事業の委託事務</li> <li>・受入施設等への支出業務</li> <li>・区役所等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託決定及び支出業務</li> <li>・委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。</li> <li>・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。</li> </ul>
C	高齢者事業推進課	老人福祉法に基づく措置事務等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・措置施設との調整業務</li> <li>・措置施設への支出業務</li> <li>・区役所等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託決定及び支出業務</li> <li>・支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。</li> <li>・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。</li> </ul>
C	高齢者事業推進課	介護サービスの基盤整備事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者との調整業務</li> <li>・庁内関係部署との調整業務</li> <li>・地元との調整業務</li> <li>・補助金支出業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●補助金の支出業務及び整備に関する調整業務</li> <li>・支出業務が集中する3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。</li> <li>・整備に関する調整については、重大な影響が生じないように、重要度の高い案件のみ対応する。</li> </ul>
C	高齢者事業推進課	介護保険事業所等への指導業務	○	介護保険事業所等への指導監督業務	施設内虐待や介護報酬の不正請求等、事業者の重大な基準違反等に対しては、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	地域密着型サービス事業所等の指定業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域密着型サービス事業所の指定業務</li> <li>・老人福祉法に基づく届出業務</li> </ul>	新規の指定等、事業者への影響が大きい案件について、必要に応じ対応する。
C	高齢者事業推進課	庶務関係業務		議会对応／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	感染拡大防止等のため、新型インフルエンザ等対応にかかる物品調達や、重要度の高い調査への回答等、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	上記以外の個人・事業者等への支出業務等		業者等との調整業務・事業の委託事務・業者等への支出業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託決定及び支出業務委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。</li> <li>・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。</li> </ul>
C	高齢者事業推進課	介護保険事業所等への指導業務	○	介護保険事業所等への指導監督業務	施設内虐待や介護報酬の不正請求等、事業者の重大な基準違反等に対しては、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	地域密着型サービス事業所等の指定業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域密着型サービス事業所の指定業務</li> <li>・老人福祉法に基づく届出業務</li> </ul>	新規の指定等、事業者への影響が大きい案件について、必要に応じ対応する。

C	高齢者在宅サービス課	高齢者在宅福祉業務 (訪問理美容、寝具乾燥、住宅改造を除く)		・委託契約・支出関係事務 ・委託事業者及び各区との連絡調整	・感染拡大防止のため、業務を縮小する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	高齢者在宅サービス課	手当等支給事務		資格管理、支出関係事務	・感染拡大防止のため、業務を縮小する。 ・他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	高齢者在宅サービス課	福祉住宅・シルバーハウジングの運営・管理		・委託契約・支出関係事務 ・生活相談員との連絡調整	●委託契約・支出関係事務 ・感染状況を確認し、マスクの着用・手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ●生活相談員派遣 ・緊急に対応が必要な事態が発生した場合は、職員も現場対応を行なう。
C	高齢者在宅サービス課	高齢者外出支援事業		・委託契約・支出関係事務 ・委託事業者及び各区との連絡調整	・感染拡大防止のため、マスクの着用・手指消毒等を徹底する。 ・また、他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	高齢者在宅サービス課	高齢者保健医療福祉相談事業		・任免・共済費関係事務 ・各区との連絡調整	・感染拡大防止のため、マスクの着用・手指消毒等を徹底する。 ・また、他部署等との調整を図りながら、業務への支障を最小限にするよう努める。
C	介護保険課	庶務関係業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／労務管理／その他	●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関係機関の連絡・物品調達など・職員の労務・サービスに関すること
C	介護保険課	要介護認定業務	○	・認定調査委託契約 ・認定調査員の任用・指導 ・認定調査及び審査会に関わる支払い ・他都市への認定調査依頼 ・認定ソフトの管理・調整 ・研修の開催 ・統計事務 ・認定係長・担当者会議を主催	●以下の必要最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・認定調査及び審査会に関わる支払い手続き
C	介護保険課	介護サービス給付事業	○	・給付費の支払い ・手数料の支払い ・過誤処理 ・住宅改修支援事業 ・介護報酬に関する照会・回答・広報 ・関係機関との連絡調整	●以下の必要最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・給付費の支払い ・手数料の支払い ・過誤処理 ・介護報酬に関する照会・回答・広報
C	介護保険課	保険料賦課業務	○	特別徴収、普通徴収、年次処理、税額照会、減免・猶予	必要最低限の業務のみ実施
C	介護保険課	保険料収納業務	○	口座振替、納付書納付、代理納付	必要最低限の業務のみ実施

C	介護保険課	各種委託業務、広報	○	納入通知書等委託業務、広報	必要最低限の業務のみ実施
C	介護保険課	収納対策業務	○	督促・催告状の発送、電話催告・訪問徴収、滞納処分等	必要最低限の業務のみ実施
C	障害計画課	施設維持補修業務		障害者施設の補修工事の発注、契約、予算執行	緊急を要する工事のみ対応し、他の工事は休止・延期する。
C	障害計画課	障害者自立支援基盤整備事業		障害福祉サービス事業所の改修補助金に係る内容審査、選定、県への申請、交付、県への報告	●感染拡大を防止するため、次の方法に業務を切替える。 ・申請書及び報告書等の受け付けは郵送とする。 ・選定委員会を持ち回り決裁とする。 ・県と連絡調整を図りながら、必要に応じて業務を縮小する。
C	障害計画課	庶務関係事務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費	●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 ・事務局職員の労務・服務に関すること ・新型インフルエンザ等を中心とした議会対応
C	障害計画課	施設整備事業		・リハビリテーション福祉・医療センターの整備 ・幸区内複合福祉施設の整備 ・その他障害者施設の整備	・感染拡大を防止するため、説明会、会議等は休止・延期する。 ・スケジュールを調整しながら、必要最小限の業務に縮小する。
C	障害福祉課	福祉タクシー券、ふれあいフリーパス等事業		福祉タクシー券、ふれあいフリーパス等事業の管理	・毎月の業者への支払い ・年度契約等
C	障害福祉課	療育手帳・身体障害者手帳業務	○	療育手帳制度、身体障害者手帳制度の管理及び区・対象者からの問合せ	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替えて業務を縮小するよう区に指示する。 ・申請書の受理一窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・手帳の交付一郵送による交付とするが、申請書の本人確認が出来る書類のコピーを同封させることとし、その旨を事前にホームページ等で広報する。
C	障害福祉課	地域活動支援センター・地域作業所指導業務		地域活動支援センター等の円滑な運営やサービス提供の実施を図るための指導	・補助金の支払い（年度初） ・インフルエンザ等に関する情報を提供する。
C	障害福祉課	各種手当支給制度の管理	○	・特別障害者手当等の支給 ・特別児童扶養手当の支給 ・川崎市在宅重度重複障害者等手当の支給 ・神奈川県在宅重度障害者等手当の支給	・手当支給業務感染拡大防止の観点から次の方法に切り替えて業務を縮小するよう区に指示する。 ・申請書等の受理一窓口対応から郵送受付に切り替え、その旨を事前にホームページ等で広報する。
C	精神保健課	精神保健事業 地域生活支援事業		・団体補助・指導 ・地域移行・地域定着支援事業 ・ピアサポートセンター支援	市長同意事務以外は延期・中止で対応

C	精神保健課	支払等の事務業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院医療介護金支給</li> <li>・国庫補助関連</li> <li>・その他事務業務</li> </ul>	状況を勘案し、関係機関との調整のうえ延期可能なものは、延期対応とする。
C	精神保健課	庶務業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・課の庶務</li> <li>・非常勤職員雇用関係事務</li> <li>・各種統計業務</li> </ul>	状況を勘案し、関係機関との調整のうえ延期可能なものは、延期対応とする。
C	障害者雇用・就労推進課	わーくす運営業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・わーくす大島に係る庶務業務</li> <li>・わーくす大島利用者に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達</li> <li>・わーくす大島職員に関すること</li> </ul>
C	障害者雇用・就労推進課	障害者就労援助センター事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援、定着支援</li> <li>・会議、研修の開催など</li> </ul>	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	共同受注窓口組織事業		障害者施設共同受注窓口（しごとセンター）の運営	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	障害者等雇用促進・就労援助事業		企業応援センターかわさきの運営	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	チャレンジ雇用事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャレンジ就業員の選考及び任用業務</li> <li>・チャレンジ就業員業務の庁内調整</li> <li>・チャレンジ就業員の支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急性のない業務は中止し、チャレンジ就業員、支援員の勤務形態について検討する。</li> <li>・チャレンジ就業員の選考業務については実施(延期か中止)を検討する。</li> </ul>
C	精神保健福祉センター	精神障害者保健福祉手帳交付事業	○	精神障害者保健福祉手帳の等級認定を行い交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止の観点から郵送での申請を導入する。</li> <li>・区役所での受理日（有効期間開始日）を柔軟に運用する。</li> </ul>
C	精神保健福祉センター	精神医療審査会に係る事務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入院届・定期病状報告の内容審査（書類）</li> <li>・退院、処遇改善請求についての審査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容審査については通常実施。</li> <li>・退院等請求については、人権擁護の観点からも審査委員の状況が許す限り意見聴取を行い実施する方針だが、病院へ赴いて意見聴取をすることから感染拡大への配慮も必要である。</li> </ul>
C	精神保健福祉センター	庶務関係事務		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	職員の労務・服務に関する事を中心に最低限の庶務業務のみ実施する。
C	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり相談業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会的ひきこもりに係る相談</li> <li>・月～金：個別相談・訪問相談を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、緊急性のない面接は当面延期することを相談者に通知する。</li> <li>・ただし、緊急性を要する面接は管理職と相談の上、実施の可否を決定する。</li> <li>・電話相談に関しては、在宅勤務状況等を勘案し縮小を検討する。</li> </ul>

C	精神保健福祉センター	診療業務		精神科診療業務 月：午後、水：午前・午後	所内で感染防止策を検討の上実施する。 ・電話診療等を取り入れながら、来院者を最小限にする。 ・処方箋発行のみの対応とするなど、診療所における滞在時間を最小限にする。
C	精神保健福祉センター	思春期精神保健電話相談業務		思春期精神保健に係る電話相談 月～金：個別相談・電話相談を実施	在宅勤務状況等を勘案し縮小を検討する。
C	精神保健福祉センター	うつ病、アルコール・薬物依存症等相談業務		月～金：個別相談・電話相談	・緊急性のないものについては当面延期することを利用者および関係者へ周知する。 ・緊急を要する場合については、所内で感染防止策を検討の上実施する。 ・電話相談に関しては、市内状況を勘案し縮小を検討する。
C	障害者更生相談所	庶務関係事務		所の統括／予算・決算／各種照会・回答／給与・手当・旅費／調達・備品管理／庁舎・公用車管理／その他	・緊急性のないものは延期し、以下を中心に実施する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・職員の労務・サービスに関すること
C	障害者更生相談所	身体障害者手帳審査会事務（身障）	○	身体障害者手帳の申請書を、各区役所の担当から受理し、審査する。	医師による判断を必要としない事務審査のみの申請案件について平常時同様、審査事務手続き及び審査を行う。審査委員会を要す審査は、マスクングの上で郵送による審査を行う。疑義照会は申請者を介さず、可能な限り郵送で行う。
C	障害者更生相談所	判定・審査業務（身障・耳鼻科等）	○	補装具交付の要否判定（来所）	・事前に、利用者の健康状態について、電話等で確認する。 ・職員は、検温、マスクの着用・手指の消毒を徹底し、利用者へも同様に行うことを要請した上で、感染防止に配慮した環境にて行う。
C	障害者更生相談所	発達相談支援担当		・障害児等の発達相談支援業務 ・児相、児童福祉施設、学校、家庭などを訪問して実施	・学校、施設等関係機関での流行状況を予め把握する。 ・電話相談により対応を継続し、当該児童の健康状態も確認した上で実施するかどうか判断。場合によって延期し、実施する場合は、感染防止に配慮した環境にて行う。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	精神障害困難事例地域支援	○	区保健福祉センター障害者支援担当と連携し、地域で生活する処遇困難な精神障害者への相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	医療観察法に係る精神障害者地域支援	○	医療観察法適応の地域で生活する対象者に対し、区保健福祉センター障害者支援担当と連携し相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。

C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	区自立支援協議会およびサービス調整会議	○	川崎区および幸区保健福祉センターが主催する会議および障害者自立支援法にかかわる福祉的サービス支給量の決定にかかわるサービス調整会議	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い事例のみを対象としたサービス調整会議のみ出席する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	知的障害者総合判定	○	区保健福祉センターからの依頼により養護学校高等部等卒業予定者の卒業後の進路について助言する。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	知的障害者継続支援	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき、継続的な日常生活上の助言を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	知的障害者総合評価	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき日常生活上の助言を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	補装具費支給要否判定	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定と意見書等による書類判定	・変わりの補装具が無い等の緊急な場合を優先することで区保健福祉センターに通知し、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	身体障害者手帳診断	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定	・緊急の場合を優先することで区保健福祉センターに通知、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する。
C	障害者更生相談所（南部地域支援室）	在宅リハビリテーション		区保健福祉センターからの依頼により、障害者が生活する居宅および施設を訪問し、障害程度の審査、補装具の適応、住環境整備等、必要としているサービス提供を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	南部地域支援室・井田障害者センター	複雑・多問題事例に関する相談支援		地域の複雑・多問題事例について、面接や訪問、関係者への支援等	・緊急性のないものについては当面延期することを利用者および関係者へ周知する。 ・緊急を要する場合については、所内で感染予防策を検討の上実施する。
C	南部地域支援室・井田障害者センター	医療観察法対象者の地域生活支援		医療観察法の処遇対象者について、ケア会議への出席、訪問面接等	・緊急性のないものについては当面延期することを利用者および関係者へ周知する。 ・緊急を要する場合については、所内で感染予防策を検討の上実施する。
C	井田障害者センター	補装具費支給要否判定	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定と意見書等による書類判定	・変わりの補装具が無い等の緊急な場合を優先することで区保健福祉センターに通知し、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する。
C	井田障害者センター	身体障害者手帳診断	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定	・緊急の場合を優先することで区保健福祉センターに通知、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する

C	井田障害者センター	在宅リハビリテーション		区保健福祉センターからの依頼により、障害者が生活する居宅および施設を訪問し、障害程度の審査、補装具の適応、住環境整備等、必要としているサービス提供を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	井田障害者センター	知的障害者総合判定	○	区保健福祉センターからの依頼により養護学校高等部等卒業予定者の卒業後の進路について助言する。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	井田障害者センター	知的障害者総合評価	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき、継続的な日常生活上の助言を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	井田障害者センター	知的障害者継続支援	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき、継続的な日常生活上の助言を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	井田障害者センター	精神障害困難事例地域支援		区保健福祉センター障害者支援担当と連携し、地域で生活する処遇困難な精神障害者への相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	井田障害者センター	医療観察法に係る精神障害者地域支援	○	医療観察法適応の地域で生活する対象者に対し、区保健福祉センター障害者支援担当と連携し相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	井田障害者センター	区自立支援協議会およびサービス調整会議	○	多摩区および麻生区保健福祉センターが主催する会議および障害者自立支援法にかかわる福祉的サービス支給量の決定にかかわるサービス調整会議	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い事例のみを対象としたサービス調整会議のみ出席
C	井田障害者センター	庶務関係事務		所の統括／予算・決算／各種照会・回答／給与・手当・旅費／調達・備品管理／庁舎・公用車管理／その他	・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・職員の労務・服務に関すること。
C	百合丘障害者センター	補装具費支給要否判定	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定と意見書等による書類判定	・変わりの補装具が無い等の緊急な場合を優先することで区保健福祉センターに通知し、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	身体障害者手帳診断	○	区保健福祉センターからの判定依頼により、来所による直接判定	・緊急の場合を優先することで区保健福祉センターに通知、1回の予約人数を制限する。 ・併せて、開催回数を変更する

C	百合丘障害者センター	在宅リハビリテーション		区保健福祉センターからの依頼により、障害者が生活する居宅および施設を訪問し、障害程度の審査、補装具の適応、住環境整備等、必要としているサービス提供を行う。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者総合判定	○	区保健福祉センターからの依頼により養護学校高等部等卒業予定者の卒業後の進路について助言する。	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者総合評価	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき日常生活上の助言を行う	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者継続支援	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき、継続的な日常生活上の助言を行う	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	精神障害困難事例地域支援	○	区保健福祉センター障害者支援担当と連携し、地域で生活する処遇困難な精神障害者への相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	百合丘障害者センター	医療観察法に係る精神障害者地域支援	○	医療観察法適応の地域で生活する対象者に対し、区保健福祉センター障害者支援担当と連携し相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	百合丘障害者センター	区自立支援協議会およびサービス調整会議	○	多摩区および麻生区保健福祉センターが主催する会議および障害者自立支援法にかかわる福祉的サービス支給量の決定にかかわるサービス調整会議	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い事例のみを対象としたサービス調整会議のみ出席する。
C	保健医療政策室	看護師確保対策事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎看護専門学校への運営補助</li> <li>・川崎市ナースセンターの運営委託</li> <li>・看護師確保に係る各種補助金の交付</li> <li>・看護師等修学資金の貸付</li> </ul>	団体の運営に必要な補助金等の支出、修学資金の貸付に伴う支払業務に限定し、他の業務は休止・延期する。
C	健康増進課	原爆事業		区役所窓口による申請受付を基に事業運用する	申請受理は、窓口対応から郵送受付に切り替える。
C	健康増進課	庶務・経理等経常業務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／保健所支所との調整／その他	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	健康増進課	国民健康調査・栄養調査	○	厚生労働省より無作為抽出された住民を対象に、身体状況調査、栄養摂取状況調査等を、調査地区管轄の保健所職員と実施	厚生労働省と協議し、延期または縮小の方向で調整をする。

C	健康増進課	特定健診・保健指導業務、35～39歳健診業務、後期高齢者健診業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者への受診券</li> <li>利用券送付</li> <li>関係機関との調整(契約事務、支払事務など)</li> <li>市民、関係機関からの問い合わせ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者への受診券等送付や関係機関との調整は平常時通り実施・受診見合わせの対応については、がん検診等事業に準じる。</li> <li>問合せ対応は、コールセンターで受け付ける。</li> </ul>
C	環境保健課	成人ぜん息患者医療費助成事業		認定審査会による新規認定及び更新、医療費助成	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	環境保健課	公害保健福祉事業	○	転地療養事業、インフルエンザ予防接種助成事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>転地療養事業については、事業対象者の公害健康被害被認定者への影響を考慮し、事業を休止とする。</li> <li>インフルエンザ予防接種助成事業は、助成を遅らせて行う等の調整を図りながら、継続して実施する。</li> </ul>
C	環境保健課	公害保健福祉事業	○	公害健康被害被認定者を対象とする家庭療養指導業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市内外の感染状況を踏まえ、支援手段や感染防止対策等について協議し、その結果を各区へ伝達する。</li> <li>状況に応じて、対象者へ情報提供を行う。</li> </ul>
C	環境保健課	公害健康被害給付	○	療養手当、障害補償費、医療費、遺族補償費等	課内でのローテーションを変更する。
C	環境保健課	公害健康被害補償給付に関する申請	○	診療報酬審査会に係る申請書の受理、内容審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>●感染拡大防止の観点から次の方法に変更する。</li> <li>・申請書の受理-窓口対応から郵送受付に変更する。</li> </ul>
C	環境保健課	公害認定審査会	○	公害認定審査会に係る事務	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	環境保健課	診療報酬等審査会	○	診療報酬審査会に係る事務	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	医事・薬事課	薬事監視指導業務	○	統括、事前相談、立ち入り検査を伴う薬局等医薬品、医療機器等法に基づく許認可等事務、規則要綱等の改正、法令解釈、日報等統計事務、薬事監視指導業務システムの維持管理及び変更	薬事業務に支障のない範囲で縮小する。
C	医事・薬事課	薬物・血液対策事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>薬事に関する企画調整</li> <li>薬剤師・麻薬免許関係業務</li> <li>薬物乱用防止対策事業</li> <li>血液対策事業</li> <li>統計・調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要最低限の範囲に業務を縮小する。</li> <li>・啓発イベントは中止若しくは延期する。</li> </ul>
C	医事・薬事課	医事監視指導業務	○	統括、事前相談、病院等への立入検査、医療法等に基づく許認可事務、統計事務、医務関係免許に係る経由事務	必要最低限の範囲に業務を縮小する。

C	生活衛生課	環境衛生業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境衛生に関する企画、調整、監視業務</li> <li>・許認可（墓理法）</li> <li>・神奈川県経由事務</li> <li>・統計、調査</li> </ul>	通常監視業務を休止し、法令等に基づく申請届出等の事務及び市民の健康危害防止上必要と認められる場合のみの対応とする。
C	生活衛生課	水道衛生事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専用水道、小規模水道等施設の監視・指導業務</li> <li>・災害用井戸管理業務</li> </ul>	通常監視業務を休止し、法令に基づく申請届出等の事務及び人の健康を害するおそれがあると認められる場合のみの対応とする。
C	生活衛生課	動物愛護管理事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・狂犬病予防業務</li> <li>・動物愛護管理業務</li> <li>・動物愛護普及啓発業務</li> <li>・野生鳥獣の規制に関する業務</li> </ul>	動物愛護普及啓発業務を休止し、法令に基づく申請届出等の事務の対応とする。
C	感染症対策課	庶務関係事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書事務</li> <li>・各種報告事務</li> <li>・各種調査事務</li> <li>・経費支出事務</li> </ul>	各種調査、報告、支払い等については、必要最低限に留める。
C	感染症対策課	結核対策事業	○	早期発見対策（定期健診等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別に中止案内と事前広報を行う。</li> <li>・定期健診等は実施者との相談を実施</li> </ul>
C	感染症対策課	エイズ予防対策	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普及啓発事業</li> <li>・検査・相談事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の相談については受けざるを得ないが、検査は当面延期することを広報していく。</li> <li>・緊急性の要する検査は医療機関等を勧める。</li> </ul>
C	食品安全課	食品衛生事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品等の検査、営業施設の監視指導</li> <li>・各種団体への指導</li> <li>・食鳥処理関係業務</li> <li>・免許関係業務</li> </ul>	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。
C	動物愛護センター	狂犬病予防及び動物愛護管理業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犬の捕獲・収容</li> <li>・犬及び猫等の収容保護</li> </ul>	市民への危害防止、動物愛護の観点から業務の継続は必要であるが、人員、自動車搬送班等を縮小して実施する。
C	動物愛護センター	鳥獣保護及び狩猟の適正化に関する業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有害動物(ハクビシン等)の捕獲支援</li> <li>・有害鳥獣捕獲申請による許可書の交付</li> </ul>	市民への危害防止等の観点から業務を継続するが、技術を有する職員が欠席することも想定されるため、状況により延期又は中止とする。
C	動物愛護センター	動物の飼養管理		収容動物の飼養管理	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	動物愛護センター	庶務関係事務		調達・備品管理、庁舎・公用車管理	最低限の庶務業務を残し、他は延期する。
C	中央卸売市場食品衛生検査所	食品衛生事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場内営業施設の監視指導</li> <li>・場内流通食品の検査</li> <li>・所の庶務関係業務</li> </ul>	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。
C	医療保険課	国保資格業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証等の発行（区役所事務支援）</li> <li>・市民・関係機関からの問い合わせ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種証発行等に係る委託業者や区役所等との調整は実施する。</li> <li>・資格適正化業務は一時中断する。</li> </ul>

C	医療保険課	国民健康保険料賦課業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料納入通知書送付</li> <li>・保険料還付業務</li> <li>・保険料の軽減・減免に関する業務</li> </ul>	委託業者や区役所等と情報を共有しながら業務を実施する。
C	医療保険課	国保給付業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・療養費、高額療養費等支給業務</li> <li>・市民・関係機関からの問い合わせ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所、国保連との連絡は実施する。</li> <li>・療養費支給事務は実施する。</li> <li>・統計事務は一時中断する。</li> </ul>
C	医療保険課	医療費適正化業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト内容点検</li> <li>・第三者行為求償</li> <li>・レセプト過誤調整</li> <li>・不当利得返還請求</li> </ul>	再任用短時間職員や会計年度任用職員、区役所等と情報を共有しながら業務を実施する。
C	医療保険課	国保・後期システム運用・改修業務		国保・後期システムの運用、改修業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム稼動のための最低限の業務は実施</li> <li>・不急のシステム改修業務は一時中断する。</li> </ul>
C	医療保険課	庶務関係業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費の月報作成</li> <li>・各種調査、照会対応</li> <li>・国保特会、後期特会の予算に関する事</li> <li>・その他課全体に係ること</li> </ul>	関係機関と連携を図り、不急な業務は一時中断する。
C	医療保険課	高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の企画調整</li> <li>・KDBシステムを活用した地域課題の分析</li> <li>・医療関係機関との連絡調整</li> </ul>	関係機関と連携を図り、不急な業務は一時中断する。
C	国民年金・福祉医療課	国民年金業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金の法定受託事務（資格、給付、保険料）に関する業務及び協力・連携事務</li> <li>・国年システム運用業務</li> <li>・予算、決算に関する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤可能な職員により、最低限の業務を実施</li> <li>・左記の業務は全係員が実施できるよう、書類の保管場所を明確にしておく。</li> <li>・システム運用については、稼動のための最低限の業務を実施</li> </ul>
C	医療保険課	後期高齢者医療事業	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民対応</li> <li>・システム管理</li> <li>・会計管理</li> <li>・各種通知等の発送</li> </ul>	医療を受けるために必要な各種受付・証発行、広域連合との連携等最低限必要な業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	国民年金・福祉医療課	更生医療・精神通院医療業務	○	医療費支払業務、各区・対象者からの問合せの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関等への医療費の支払いは通常どおり行う。</li> <li>・感染拡大防止の観点から、申請書の受理及び医療受給者証の交付等を郵送により行うよう調整を図る。</li> </ul>
C	国民年金・福祉医療課	重度障害者医療		医療費支払業務、各区・対象者からの問合せの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関等への医療費の支払いは通常どおり行う。</li> <li>・感染拡大防止の観点から、申請書の受理及び医療受給者証の交付等を郵送により行うよう調整を図る。</li> </ul>

C	国民年金・福祉医療課	指定難病医療費助成事業	○	医療費支払業務、各区・対象者からの問合せの対応、システム管理	・医療機関等への医療費の支払いは通常どおり行う。 ・感染拡大防止の観点から、申請書の受理及び医療受給者証の交付等を郵送により行うよう調整を図る。
C	国民年金・福祉医療課	庶務関係業務		議会对応／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	期日のある支払い等最低限必要な庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	収納管理課	国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料収納対策業務		3保険料収納対策の企画、立案、区への指導	関係機関と連携を図り、不急な収納対策業務は一時中断する。
C	収納管理課	国保収納業務及び国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料収納管理業務	○	・督促状・催告書・延滞金納付書送付 ・口座振替、コンビニ収納等収納管理 ・公売関係事務 ・こくほ・こうきコールセンターの運営	法定業務（督促状）と口座振替、コンビニ収納等の収納業務については、実施するが、その他の業務については、関係機関と連携を図り、不急な業務は一時中断する。
C	収納管理課	庶務関係事務		各種調査・照会・回答／月間スケジュール／予算・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／議会对応／その他	期日のある支払等の庶務事務は継続するが、それ以外は延期・休止する。
C	健康安全研究所	庶務関係事務		検体受付業務／各種調査・照会・回答／予算・決算／給与・旅費／委託業務／物品調達／連絡調整／その他	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	インフルエンザ以外のウイルス検査	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	衛生動物検査	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	健康安全研究所	試験検査業務		・HIV確認検査 ・結核診断検査	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	食品化学検査全般	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応できるよう体制を整備する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	水質・環境検査全般	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応できるよう体制を整備する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	残留農薬・放射能検査全般	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応できるよう体制を整備する。
C	健康安全研究所	試験検査業務	○	・食品細菌検査 ・水質細菌検査	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応できるよう体制を整備する。

C	看護短期大学	短大の授業		短大の授業・実習を円滑に行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県保健部局等からの要請、学内の状況を踏まえ、臨時休業（休校）を実施する。</li> <li>・休校するにあたっては学生に事前に携帯一斉メール及び本学ホームページ等で周知する。</li> <li>・実習先との情報交換を行い実習を中止又は延期する。</li> <li>・休校中の学習支援を行う。</li> <li>・長期に渡る場合はカリキュラムの調整・縮小等を行い、webを活用した授業を実施。</li> </ul>
C	看護短期大学	庶務関係事務		予算・決算／調達・備品管理／各種調査・照会・回答／給与・手当・旅費／学校施設管理／議会対応／その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に必要な物品調達</li> <li>・期限のある支出手続き</li> <li>・短大教職員の労務・サービスに関すること</li> <li>・文部科学省等関係機関への報告など</li> </ul>
C	看護短期大学	教授会等委員会関係事務		学校運営のため各種委員会を開催する。	短大運営に直結する委員会であることから、必要最小限度の会議内容で実施する。
C	看護短期大学	履修登録・各種証明事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度当初に履修登録業務を行う。</li> <li>・また、就職等に必要なる在学証明書、成績証明書、卒業（見込）証明書などの発行を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休校期間中は、感染拡大防止の観点から、郵送を原則とする。</li> <li>・その旨を事前に携帯一斉メール、本学 Twitter 及び本学ホームページで知らせる。</li> </ul>
C	看護短期大学	入学試験関係事務		社会人特別選抜試験（9月）、推薦入学試験（11月）、一般入学試験（2月）毎に、募集事務、試験業務、入学手続業務を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募は郵送であるため、通常どおりの業務を実施する。</li> <li>・国等の要請、学内の状況等を踏まえ、入学試験の延期等適切な措置を講ずる。</li> <li>・延期する場合、受験生等へその旨を連絡する。</li> </ul>
<b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b>					
D	庶務課	公衆衛生及び社会福祉事業従事職員の人材育成並びに社会福祉事業従事者の研修に関する業務		保健・医療・福祉分野に従事する職員の研修受講に関する業務	感染拡大防止のため、業務を停止する。
D	企画課	局の企画調整事務		川崎市総合計画の進捗状況の的確な管理を行い適宜担当課の支援事務事業総点検・施策評価の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止のため、進捗管理等の定例的な業務は中止する。</li> <li>・その他、局内他課で人員不足が生ずる業務について適宜支援を行う。</li> </ul>
D	企画課	行革プログラム推進業務		局行革本部会議の開催 職員配置計画	感染拡大防止のため中止する。
D	企画課	福祉サービス第三者評価業務		福祉サービス第三者評価の推進	感染拡大防止のため中止する。

D	生活保護・自立支援室	ホームレス自立地域支援事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・結核検診・健康診断</li> <li>・越年対策</li> <li>・実態調査</li> <li>・自立支援推進市民協議会</li> <li>・自立支援市民事業助成</li> </ul>	感染拡大防止の観点から人を集める業務は、延期もしくは中止する。
D	生活保護・自立支援室	生活保護に関する統計業務	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉行政報告例等の統計データの作成</li> <li>・システム上における統計データの見直し</li> <li>・全国一斉調査に関すること</li> </ul>	延期する。
D	地域包括ケア推進室	包括班における関係機関との調整業務		関係機関との調整	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	地域包括支援センターの実態把握に関すること		業務検討委員会、区運営協議会、相談対応	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	地域包括支援センター連絡会議		議題取りまとめ、会議出席	感染拡大防止のため中止する。必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	業務実績報告書		包括からの報告書確認	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	小災害弔慰金支給業務	○	火災、交通事故による死亡者遺族に対する弔慰金の支給	弔慰金の手続きには、期限を設けてなく、一定期間の休止は問題ないため、休止する。
D	地域包括ケア推進室	小災害見舞金支給業務		火災等被災者、交通事故負傷者に対する見舞金の支給	見舞金の手続きには、期限を設けてなく、一定期間の休止は問題ないため、休止する。
D	地域包括ケア推進室	団体関係業務		各種福祉関係団体業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての福祉関係団体業務を休止する。</li> <li>・各上部団体の対応方針を踏まえ、各区・地区に対して、活動に関する市の考え方を示す必要がある。</li> </ul>
D	高齢者在宅サービス課	老人福祉センター運営事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約・支出関係事務</li> <li>・指定管理者との連絡調整</li> </ul>	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、指定管理者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。
D	高齢者在宅サービス課	老人いこいの家運営事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約・支出関係事務</li> <li>・指定管理者との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。</li> <li>・問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、指定管理者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
D	高齢者在宅サービス課	高齢者ふれあい型デイサービス事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約・支出関係事務</li> <li>・指定管理者との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。</li> <li>・問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、委託事業者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
D	高齢者在宅サービス課	市長敬老訪問及び敬老祝品贈呈事業		対象者及び特別養護老人ホーム等関係機関との連絡調整、訪問の実施	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度延期する。

D	高齢者在宅サービス課	在宅高齢者訪問理美容サービス・寝具乾燥、住宅改造事業		・委託契約・支出関係事務 ・委託事業者及び各区との連絡調整	・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。 ・問い合わせ対応は、在宅福祉係が行うこととし、委託事業者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。
D	介護保険課	介護保険事業特別会計の経理事務		歳入・歳出予算管理、各区への令達等	急を要するもの以外は中止する。
D	介護保険課	介護保険事業計画関係業務		介護保険事業計画の進行管理／介護保険運営協議会	感染拡大防止のため中止する。
D	介護保険課	給付適正化事業		・給付費通知の発送 ・医療費との突合 ・介護サービスの縦覧チェック ・介護ケアプランチェック ・住宅改修実地調査 ・住宅改修事業者への研修	感染拡大防止のため中止する。
D	介護保険課	保険料に関する照会、回答、連絡		他都市照会、回答、社保庁との連絡	急を要するもの以外は休止する。
D	介護保険課	運協部会の運営		事前調整、資料作成	感染拡大防止のため中止する。
D	障害計画課	市町村審査会事務	○	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害支援区分等の審査会開催に係る事務	障害支援区分等について、コンピュータ処理による一次判定結果に基づき暫定決定を行い、審査会の開催は中止する。
D	障害計画課	市町村審査会事務	○	障害者自立支援法に基づく障害程度区分等の審査会開催に係る事務	障害程度区分等について、コンピュータ処理による一次判定結果に基づき暫定決定を行い、審査会の開催は中止する。
D	障害計画課	相談支援従事者研修		県の委託事業である相談支援従事者の初任者及び現任研修を高齢社会総合センターに委託して実施する。	感染拡大防止のため休止又は延期とする。委託先と連携しながら、講師・受講者への連絡など必要最小限の業務に縮小する。
D	障害計画課	企画・調整業務		・障害者計画等の策定及び進捗管理 ・施策推進協議会の開催 ・自立支援協議会の開催 ・社会福祉法人に関する事務 ・入所調整会議の開催 ・特別対策事業	・感染拡大防止のため基本的に休止又は延期する。 ・委員への電話連絡など必要最小限の業務に縮小する。
D	障害福祉課	指定管理者関係業務		指定管理者への指導・監督業務	・指定管理者との連絡をとりながら利用者や職員の発生状況把握等の情報収集を行う。 ・入所以外の施設については、基本的に臨時休業・事業縮小を要請する。 ・入所施設については業務を継続し、入所者に対する感染防止対策や医療処置等について必要な措置を講ずるよう指導を行う。
D	障害福祉課	障害者団体関係業務		障害者団体への指導・監督業務	インフルエンザ等に関する情報を提供する。

D	精神保健課	メンタルヘルス・自殺対策業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>普及啓発事業</li> <li>かながわ自殺対策会議</li> <li>研修・人材育成等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>神奈川県、横浜市、相模原市との連絡・調整は必要。</li> <li>原則は延期・中止とする。</li> </ul>
D	精神保健課	監査・指導業務	○	病院実地審査・指導	感染等の状況を勘案し、延期する。
D	精神保健課	専門研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>月例の精神保健福祉相談従事者研修会</li> <li>専門研修の実施</li> </ul>	感染等の状況を勘案し、延期または中止とする。
D	精神保健課	心神喪失者医療観察法業務		医療機関調整	感染等の状況を勘案し、延期する。
D	障害者雇用・就労推進課	障害者就労支援業務（ネットワーク事業）		<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関による会議</li> <li>普及啓発事業</li> <li>人材育成研修事業</li> <li>セミナー等開催</li> <li>職業能力開発プロモート事業 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関と調整の上、休止又は延期について対象者に電話連絡する。</li> <li>感染拡大防止のため休止する。</li> </ul>
D	障害者雇用・就労推進課	わーくすにおける利用者支援（就労継続B）	○	わーくす大島における就労に向けた作業支援ほか	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大防止のため休止とするが、自宅待機等が困難な利用者（2～3名）に対する施設利用への対応が予想される。</li> <li>応援体制を組む際には、近隣の事業所等に依頼する。</li> </ul>
D	精神保健福祉センター	精神科救急医療体制整備業務		神奈川県、横浜市、相模原市との協調事業、体制整備等についての定例検討、その他会議等	神奈川県、横浜市、相模原市との連絡・調整は必要。 原則は延期・中止とする
D	精神保健福祉センター	地域自立支援協議会精神障害者地域移行・地域定着支援専門部会の運営		専門部会事務局会議の開催（奇数月第2水曜日）、専門部会全体会・ワーキングの開催（偶数月第3水曜日）等	感染拡大防止のため原則休止する。緊急性のあるものは、書面等での開催とする。
D	精神保健福祉センター	地域自殺予防情報センター業務		自殺問題の情報集約・発信、機関連携、人材育成研修等	感染拡大防止のため休止する。
D	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり当事者グループ運営業務		社会的ひきこもりに係る当事者グループ（毎週・月曜/毎月×3回）を実施	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する
D	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり普及啓発等業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>社会的ひきこもりに係る普及啓発の講演会（市民対象）</li> <li>社会的ひきこもりに係る従事者研修会（関係者対象）</li> </ul>	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。
D	精神保健福祉センター	思春期相談家族グループ運営		思春期相談家族グループ運営	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。

D	精神保健福祉センター	うつ病、アルコール・薬物依存症等家族セミナー		<ul style="list-style-type: none"> <li>・うつ病：毎月第1火：午後</li> <li>・アルコール：毎月第3火午後</li> <li>・薬物：毎月第4火午後</li> <li>・陽だまりの会：偶数月：第1木午後、奇数月：第1金</li> </ul>	感染拡大防止のため中止する。
D	精神保健福祉センター	メンタルヘルス・自殺対策業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自死遺族の集い</li> <li>・奇数月：第1木</li> </ul>	感染拡大防止のため中止する。
D	精神保健福祉センター	思春期相談人材育成業務		思春期相談に係る従事者研修会（関係者対象）	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。
D	障害者更生相談所	研修業務（身障・発達相談支援担当）	○	障害者等の地域生活支援を目的に、関係職員を対象にした研修の企画や実施及び情報提供	関係機関と調整を行い、研修を休止または延期について対象者に電話連絡する。
D	障害者更生相談所	専門的相談支援業務（補聴器）		補聴器修理・適合相談	予約をしている利用者には、事前に電話を入れて、来所日を延期する。ただし自由来所になっているため、当日来所する利用者には、問い合わせ等に応じる職員を確保して、来所した方に延期を伝える。
D	障害者更生相談所	判定・審査業務（身障）	○	在宅重度身体障害者訪問審査業務（訪問）	感染拡大を防止するために、利用者に事前に電話を入れて、訪問延期または中止する。
D	障害者更生相談所	専門的相談支援業務（身障）		訪問リハビリテーションサービス業務	感染拡大を防止するために、利用者及び関係機関の協力を得て、訪問延期または中止する。
D	障害者更生相談所（南部地域支援室）	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する
D	南部地域支援室・井田障害者センター	関係機関への技術援助		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の実施</li> <li>・講演会の実施</li> </ul>	感染拡大防止のため中止する。
D	南部地域支援室・井田障害者センター	障害者総合支援法に伴う地域連携業務		保健福祉センターや関係機関で実施される事例検討会等に出席し、指導・助言等	感染拡大防止のため休止する。
D	井田障害者センター	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する。
D	井田障害者センター	体育館等管理運営		体育館・プール・グラウンドの貸し出し業務	予約のキャンセルを連絡し理解を求める。
D	井田障害者センター	〈事業は民間へ移管〉 地域活動支援事業（通所）	○	利用者の相談、各種プログラムや食事の提供を実施し、障害者の地域生活を支援する。	感染拡大を防止するため事業は中止する。
D	百合丘障害者センター	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する。
D	保健医療政策室	地域医療対策事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療関係団体との連絡調整</li> <li>・地域医療審議会の開催</li> </ul>	地域医療審議会については、延期するなど、関連業務は不要不急の業務以外は休止する。

D	健康増進課	保健衛生功労者表彰式		保健衛生功労者表彰式の実施	感染拡大を防止するため、休止する。受賞者への賞状、記念品等は郵送する。
D	健康増進課	健康福祉研究発表会		健康福祉研究発表会・表彰式・講演会の開催	感染拡大を防止するため、休止する。発表は誌上のみとする。受賞者への賞状、記念品等は郵送する。
D	健康増進課	食生活改善推進員活動支援		食生活改善推進員の協議会運営の支援、学習会の開催	感染拡大防止のため、食生活改善推進員連絡協議会関係者に中止要請の連絡を行う。
D	健康増進課	健康づくり関連事業	○	健康に関する相談、講座やイベントの実施に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内大規模流行期においては感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問合せ対応や緊急時の対応については他事業との可否に合わせて対応する。</li> <li>・イベントに関しては市ホームページなどを通して関係者を含め中止の連絡を行う。</li> <li>・不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。(中止のチラシ等の作成、関係者への配布など)</li> </ul>
D	健康増進課	各種協議会・委員会	○	市民健康づくり運動推進懇談会や食育推進会議、地域・職域連携推進連絡会議等の会議や委員会の開催	関係者への中止の連絡を行う。
D	健康増進課	臨床研修医・看護学生等実習生受け入れ		派遣元の医療機関・学校等と受け入れ先の保健福祉センター等との連絡、調整に係る事務	派遣元の医療機関・学校等と連絡をとりあい、実習中止に伴う事後対策について確認をとる。
D	健康増進課	食育推進事業	○	食育、栄養に関する相談や講座、イベントの実施に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内大規模流行期においては、感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問い合わせ対応や緊急時の対応については他事業との可否に併せて対応する。</li> <li>・イベントに関しては市ホームページなどを通して関係者を含め中止の連絡を行う。</li> <li>・不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。(中止のチラシ等の作成、関係者への配布など)</li> </ul>
D	健康増進課	歯科業務		1歳児歯科健診や、歯科に関する相談や講座実施に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内大規模流行期においては、感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問い合わせ対応や緊急時の対応については他事業との可否に併せて対応する。</li> <li>・不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。(中止のチラシ等の作成、関係者への配布など)</li> </ul>

D	健康増進課	がん検診等事業の実施	努力義務	検診対象者へ広報等を基に登録する医療機関での受診を促す。また、精密検査の結果把握や例月の請求に基づく審査、支払い、統計処理等を行う。	・感染拡大の防止観点から、検診希望者に受診を見合わせるよう、医師会や歯科医師会に協力を求め、登録医療機関に周知を図る。 ・併せて、区役所やコールセンターが問い合わせに対応できるよう周知を図る。
D	健康増進課	介護予防訪問指導事業	○	介護予防訪問指導事業の実施	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。
D	健康増進課	介護予防普及啓発事業	○	・区役所で実施している介護予防普及啓発事業の実施 ・老人いこいの家において実施している「いこい元気広場」の委託による実施	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。
D	健康増進課	介護予防指導・育成事業	○	介護予防指導・育成事業の管理・運営	・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。 ・休止等の連絡は区役所地区担当職員が行うこととする。
D	環境保健課	公害健康被害予防事業	○	ぜん息児水泳教室、あおぞらウエルネス、呼吸機能訓練教室	呼吸器疾患悪化防止のため、事業を中止または一時休止とする。
D	環境保健課	公害健康被害予防事業	○	アレルギー相談、呼吸器健康相談、気管支ぜん息知識普及講演会	・相談業務については、相談室での対応となるため、対象者には当面休止を通知する。 ・講演会は、緊急性がないため、中止または延期をする。
D	環境保健課	公害防止調査研究専門委員会		公害防止調査研究専門委員会に係る事務	感染拡大防止のため延期にする。
D	医事・薬事課	薬事講習会		薬局等管理者を対象とした薬事講習会等	感染拡大防止のため延期または休止する。
D	感染症対策課	肝炎対策事業	○	肝炎の検査及び治療の推進	医療機関と調整の上感染症の拡大防止のため検査事業を休止し、医療助成事務については神奈川県と調整の上、延期又は休止する。
D	感染症対策課	そ族昆虫防除業務	○	ねずみ・衛生害虫の防除指導・調整	感染拡大防止のため休止する。
D	感染症対策課	風しん対策事業	○	先天性風しん症候群予防のための抗体検査及び予防接種の実施並びに普及啓発	医療機関と調整の上、感染症の拡大防止のため延期又は休止する。
D	食品安全課	食品衛生事業	○	・食品衛生の普及啓発 ・食品衛生推進員事業	感染拡大防止のため休止する。
D	動物愛護センター	動物愛護普及啓発		いのち・MIRAI教室をはじめとした動物愛護普及啓発	他の業務を優先するため中止する。
D	中央卸売市場食品衛生検査所	衛生教育		市場内業者等に対する衛生管理意識の啓発	休止
D	中央卸売市場食品衛生検査所	調査・研究		各種研究発表会への参加	休止

D	健康安全研究所	調査研究		公衆衛生・健康危機管理に関する調査研究	新型インフルエンザ対策に係ること以外は休止
D	健康安全研究所	公衆衛生情報等の収集・解析・提供		公衆衛生に関する情報等の収集・解析・提供	感染症対策に係ること以外は休止
D	健康安全研究所	研修指導		地域保健関係者等に対する研修指導	休止
D	看護短期大学	図書館運営業務		カウンター業務、図書及び資料の購入・管理業務を行う。	教職員のみ危機管理上必要な文献閲覧を可能とし、原則として休館とする。
D	看護短期大学	研究・社会活動		短大の設置目的に適合する研究を行う。また、教育、研究の成果を広く社会に開放し、市民の生涯学習に貢献するための公開講座等を実施する。	休校中は個人研究活動以外の業務を優先。公開講座等は、感染拡大の危険があるため延期又は中止する。