

上下水道局

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策本部（上下水道部）の設置、運営			● 新型インフルエンザ等対策本部（水道部）の運営（次の対応をローテーションを組んで実施） ・ 上下水道部会議の運営 ・ 関係局室区との連絡調整 ・ 議会・報道対応 ・ 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）
A	サービス推進課	【応急】局事業取り扱い状況に関する広報			局内情報収集、情報の整理、局内への周知、局外への広報、手続きなどを行う。
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	労務課	感染防止用備品事務		マスク、消毒液等、感染防止用備品の管理、配布等	感染防止用備品が各事業所等で確保できるよう、管理、配布等を行う。
B 1	サービス推進課	水道水の安全に関する問い合わせ対応業務		広聴業務	問い合わせ内容の整理及び該当所属への引継ぎ等を行う。
B 1	サービス推進課	広報広聴に関する企画立案		広報・広聴に関する企画及び立案	応急対応及び水道水の安全に関する問い合わせに限り強化・継続する。
B 1	工業用水課	工業用水利用者との連絡調整		水量、水圧、水質等の連絡調整	ローテーション勤務（班交代制）など感染拡大のリスク軽減を図った上で水量、水圧、水質等の局内情報を迅速、正確に把握し、利用者対応を図る。
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	庶務課	局の公印の統括管理		文書施行における公印審査	平常時と同じ。
B 2	庶務課	訴訟事務		訴訟事務	訴訟対応は指定代理人のみとし、記録のための傍聴を休止する。
B 2	庶務課	告示、公告等に関すること		告示・公告文審査、付番	平常時と同じ。
B 2	庶務課	昇給・昇格事務		・ 定期昇給管理 ・ 復職時調整 ・ 初任給調整 ・ 給与改定事務	平常時と同様に継続する。
B 2	労務課	給与等支給事務		局の給与等支給に関する業務	給与等の支給は平常時と同様に継続する。

B 2	情報管理課	局内システム運用・保守業務		・運用管理委託管理 ・障害対応 ・人事異動・組織改編対応 ・附帯設備補修	課内の人員を優先的に配置するとともに、マスク着用、手洗い消毒を徹底し業務を継続する。また、受託業者等との必要な調整は、Web 会議等のオンラインで対応する。
B 2	財務課	財務会計システム事務		財務会計システムの保守管理、照会業務	照会対応にはシステムに関する知識を要するため、経営管理部内で対応できなかった場合、情報管理課に対応を依頼することも検討する。
B 2	財務課	収入業務	○	収入に係る業務	収入業務を日中に処理するための人員を確保する。
B 2	管財課	自動車総括管理業務		・リース契約の支払い業務 ・車検点検管理業務	毎月のリース契約の支払いだけでも継続する必要があるため、必ず一人は人員を確保する。（毎月月上旬）
B 2	管財課	電話関連業務		電話料金の支払い業務 電話工事の手続業務	毎月の電話料金の支払いだけでも継続する必要があるため、必ず一人は人員確保する。（毎月中旬・下旬）
B 2	管財課	公舎関連業務		入居料等の算出業務	毎月初に給与差引情報を労務課へ報告する必要があるため、月初に1日分の人員を確保する。
B 2	管財課	用地・施設の使用許可関係業務		使用許可申請書の審査業務 調査及び許可書の交付業務 使用料の請求・徴収業務	職員はマスク着用、手洗い消毒を徹底する。事務処理の中で必要な事項等については、電話、ファックス、電子メール等を活用し、直接的な接触をなるべく回避する。許可書の交付は郵送等による交付とする。
B 2	管財課	固定資産資産（土地関連）管理業務		土地・建物の取得及び処分の契約並びに登記申請業務 用地の有効活用業務 権利設定契約及び登記申請業務	職員はマスク着用、手洗い消毒を徹底する。現地調査等の外出業務は控え、内部処理の業務に重点をおく。
B 2	管財課	借地・占用関係業務		借地、占用等の契約、許可の更改及び継続手続き並びに支払い業務	職員はマスクの着用、手洗い消毒を徹底する。事務手続きの対応は電話等で行い、直接の訪問は控える。現地調査等の外出業務は控え、内部処理の業務に重点をおく。
B 2	管財課	貯蔵品管理業務		給水・配水管材料や印刷物など局内で使用する貯蔵品の出納管理	補修工事用材料等恒常的に使用するものについては予め保管替えをしておく。
B 2	サービス推進課	総合受付業務に関する管理業務		・委託事業者への指導 ・上下水道お客さまセンターに係る各種調整業務	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	営業課	委託料等支出伝票		・コンビニ収納 ・下水道徴収手数料 ・電算機器類の賃貸借契約	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	営業課	水道料金等オンラインシステム対応業務		・システム障害等の緊急対応 ・関係課、委託事業者への指導 ・システムの改善	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。

B 2	営業課	水道料金等、収納の管理業務		コンビニエンスストア収納の管理	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	営業課	水道料金等委託管理業務		・委託事業者への指導 ・ハンディーターミナルの保守管理	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	営業課	水道料金等の減額・還付処理業務		料金調定の更正、還付金の支出業務	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	営業課	水道料金等の調定業務		収入の根拠、債権者等により収入金額を決定する業務	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	下水道使用料担当	下水道使用料徴収業務		・下水道使用料の調定・収納 ・一般認定・減量認定及びシステム運用	・重要・緊急業務の優先的執行 ・感染拡大防止の観点からマスク着用で継続する。
B 2	給水装置課	水道メーターの管理業務	○	水道メーターの貯蔵管理及び出納保管	関係課所に必要最低限の出納とするよう依頼した上で業務を継続する。人員が不足する場合には、倉出・倉入日を限定することで対応する。
B 2	給水装置課	給水装置等に関する情報提供業務		窓口にて給水管及び配水管等の情報提供	マスク着用、飛沫防止シートの設置、カウンター等アルコール消毒等の感染拡大防止策を実施し業務を継続する。人員が不足する場合は、業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	南部サービスセンター	水道利用加入金等の調定業務	○	水道利用加入金・手数料／水道メーター弁償金・賠償金等の調定、請求	感染拡大を防止するため、納入通知書においては、手渡しを避けすべて郵送にして、業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	道路占用許可申請業務	○	給水装置工事に係る道路占用許可申請、手続き等申請者代行業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	審査業務	○	市内一円における給水装置工事の新設、増改造及び撤去等申込書の設計審査	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	検査業務	○	市内一円における給水装置工事の完成検査及び分岐工事の立会い	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	調定業務		使用水量の調定等業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	情報の異動業務		水道の使用開始・使用休止等の各種入力業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	調定の連絡調整業務		検針、調定に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	収納業務		水道料金等の収納及び納入通知書等の発送並びに整理	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	収納等の連絡調整業務		収納及び停水に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	停水業務	○	停水業務	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。

B 2	南部サービスセンター	還付・充当業務		水道料金等の重複還付及び充当	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	南部サービスセンター	給水装置等に関する情報提供業務		窓口にて給水管及び配水管等の情報提供	マスク着用、飛沫防止シートの設置、カウンター等アルコール消毒等の感染拡大防止策を実施し業務を継続する。人員が不足する場合は、業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	中部サービスセンター	水道利用加入金等の調定業務	○	水道利用加入金・手数料／水道メーター弁償金・賠償金等の調定、請求	感染拡大を防止するため、納入通知書においては、手渡しを避けすべて郵送にして、業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	道路占用許可申請業務	○	給水装置工事に係る道路占用許可申請、手続き等申請者代行業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	審査業務	○	市内一円における給水装置工事の新設、増改造及び撤去等申込書の設計審査	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	検査業務	○	市内一円における給水装置工事の完成検査及び分岐工事の立会い	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	調定業務		使用水量の調定等業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	各種入力業務		再開・休止・中止・メーター取付、取外し等の伝票処理及び水道料金等オンライン画面の入力業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	調定の連絡調整業務		検針、調定に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	収納業務		水道料金等の収納及び納入通知書等の発送並びに整理	発送業務等については、発行時期を延期するなど調整する。
B 2	中部サービスセンター	収納等の連絡調整業務		収納及び停水に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	停水業務	○	停水業務	完全委託化のため職員作業無し。
B 2	中部サービスセンター	還付・充当業務		水道料金等の重複還付及び充当	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	中部サービスセンター	給水装置等に関する情報提供業務		窓口にて給水管及び配水管等の情報提供	マスク着用、飛沫防止シートの設置、カウンター等アルコール消毒等の感染拡大防止策を実施し業務を継続する。人員が不足する場合は、業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	北部サービスセンター	水道利用加入金等の調定業務	○	水道利用加入金・手数料／水道メーター弁償金・賠償金等の調定、請求	感染拡大を防止するため、納入通知書においては、手渡しを避けすべて郵送にして、業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	道路占用許可申請業務	○	給水装置工事に係る道路占用許可申請、手続き等申請者代行業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。

B 2	北部サービスセンター	審査業務	○	市内一円における給水装置工事の新設、改造及び撤去等申込書の設計審査	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	検査業務	○	市内一円における給水装置工事の完成検査及び分岐工事の立会い	マスク着用、手洗い消毒を徹底し、感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	調定業務		使用水量の調定等業務	幹線拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	各種入力業務		再開・休止・中止・メーター取付、取外し等の伝票処理及び水道料金等オンライン画面の入力業務	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	調定の連絡調整業務		検針、調定に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	収納業務		水道料金等の収納及び納入通知書等の発送並びに整理	発送業務等については、発行時期を延期するなど調整する。
B 2	北部サービスセンター	収納等の連絡調整業務		収納及び停水に伴う委託会社との連絡調整	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	停水業務	○	停水業務	完全委託化のため職員作業無し。
B 2	北部サービスセンター	還付・充当業務		水道料金等の重複還付及び充当	感染拡大を防止しつつ、優先度を判断しながら業務を継続する。
B 2	北部サービスセンター	給水装置等に関する情報提供業務		窓口にて給水管及び配水管等の情報提供	マスク着用、飛沫防止シートの設置、カウンター等アルコール消毒等の感染拡大防止策を実施し業務を継続する。人員が不足する場合は、業務に支障が生じないように人員配置を行う。
B 2	水道管理課	部の庶務事務		・ 部内の労務管理 ・ 部内の事故等連絡調整 ・ 部の統計及び事務報告 ・ 部内他課に属しないこと（議会対応等）	・ 部内統括連絡調整業務を維持・強化するため、部の統計、事務報告及び他課に属しない不要不急の業務は休止・延期する。 ・ 必要に応じて議会報道対応を行う。
B 2	水道管路課	工事・委託に係る積算基準及び技術監理業務（技術管理事業）		・ 積算資料等の改定及び保管作業 ・ 各種技術資料、文献等の収集、調査及び研究	課内及び他担当職員等の応援により、業務を継続する。
B 2	水道管路課	請求精算業務		工事前受金及び工事完了後の請求精算	通常通り係内で対応する。
B 2	水道整備課	事務関係業務		・ 施行手続及び精算 ・ 断水等広報の連絡調整 ・ 資機材等の調達及び保管	・ 施行手続及び工事精算支払い並びに資機材の調達は、施工業者及び工事施工に影響が出るため継続する。 ・ 人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	水道整備課	工事関係業務		・ 送・配水管路の布設替工事等の施工 ・ 送・配水管路の維持工事の施工 ・ 監督及び精算	・ 布設替工事等の施工、監督、精算は必要人数を確保し業務を継続する。 ・ 維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・ 人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。

B 2	水道整備課	漏水修理関係業務	○	・漏水修理工事の施工 ・夜間・休日における突発事故の修繕工事	・漏水修理工事、突発事故の修繕工事については、市民生活に影響を及ぼす可能性があるため人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。
B 2	水道整備課	給水管維持工事関係業務		・給水装置の改良工事 ・給水装置の維持工事 ・工事の監督・精算	・市民生活に影響を及ぼす工事については、必要人数を確保し業務を継続する。 ・維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	第2配水工事事務所	事務関係業務		・施行手続及び精算 ・断水等広報の連絡調整 ・資機材等の調達及び保管	・施行手続及び工事精算支払い並びに資機材の調達は、施工業者及び工事施工に影響が出るため継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	第2配水工事事務所	工事関係業務		・送・配水管路の布設替工事等の施工 ・送・配水管路の維持工事の施工 ・監督及び精算	・布設替工事等の施工、監督・精算は必要人数を確保し業務を継続する。 ・維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。
B 2	第2配水工事事務所	漏水修理関係業務	○	・漏水修理工事の施工 ・夜間・休日における突発事故の修繕工事	・漏水修理工事、突発事故の修繕工事については、市民生活に影響を及ぼすため必要人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。
B 2	第2配水工事事務所	給水管維持工事関係業務		・給水装置の維持工事 ・工事の監督・精算	・市民生活に影響を及ぼす工事については、必要人数を確保し業務を継続する。 ・維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	第3配水工事事務所	事務関係業務		・施行手続及び精算 ・断水等広報の連絡調整 ・資機材等の調達及び保管	・施行手続及び工事精算支払い並びに資機材の調達は、施工業者及び工事施工に影響が出るため継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	第3配水工事事務所	工事関係業務		・送・配水管路の布設替工事等の施工 ・送・配水管路の維持工事の施工 ・監督及び精算	・布設替工事等の施工、監督・精算は必要人数を確保し業務を継続する。 ・維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。

B 2	第3配水工事事務所	漏水修理関係業務	○	・漏水修理工事の施工 ・夜間・休日における突発事故の修繕工事	・漏水修理工事、突発事故の修繕工事については、市民生活に影響を及ぼすため必要人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。状況に応じて他係へ応援を要請する。
B 2	第3配水工事事務所	給水管維持工事関係業務		・給水装置の維持工事 ・工事の監督・精算	・市民生活に影響を及ぼす工事については、必要人数を確保し業務を継続する。 ・維持工事については、緊急を要するもののみ対応する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
B 2	水道施設管理課	取水・導水施設等監視業務		取水所、ずい導、配水所、場外ポンプ所の監視・巡視／各施設の巡視	取水所、ずい道、配水所、場外ポンプ所の監視業務であり、課内であらかじめ応援体制を作成し、職員の確保をする。
B2	水道水質課	水質情報処理業務	○	・水質自動測定装置による水質監視業務 ・水質自動測定装置の維持管理	- 水質自動測定装置からの残留塩素濃度の監視を継続する。 ・濃度が低い場合は、関係課に連絡し、濃度確保に努める。 ・水質自動測定装置の維持管理は継続する。
B2	水道水質課	水質相談業務		市民からの水質相談	緊急を要する水質相談は継続する。
B 2	水運用センター	水質事故等に関する連絡業務		水質事故、クリプトスポリジウム検出に関する連絡及び報告	・水質事故時等における—各関係課所への連絡調整や報告は、平常時の体制を維持する。 ・クリプトスポリジウム検出情報に関しては、厚労省への報告を行う。
B 2	水運用センター	緊急・計画断水業務		各浄水場及び各配工との協議及び調整	緊急性のある業務を除き、断水作業計画の変更・延期等については、関係課所との協議又は調整を行う。
B 2	水運用センター	水量計画調整業務		水運用計画／調整等	水運用については、日々の運用計画書を作成し、企業団受水量及び各浄水場との調整を実施し、業務を継続する。
B 2	水運用センター	配水池・配水塔の制御・監視業務及び帳票作成		配水池・配水塔のポンプやバルブの制御・監視業務及び帳票作成	交替制職員のみでの対応が困難なため、日勤者にも応援を依頼する。
B 2	浄水課	水質管理業務		長沢浄水場の原水及び処理水の水質管理、薬品注入率の決定	・感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。 ・状況に応じて他課へ応援を要請する。

B 2	浄水課	運転管理業務		浄水処理の監視制御 (管理室勤務)	●感染防止のため、交替制職員は管理室勤務日のみ出勤し、保守業務日については在宅勤務とする。 ●管理室勤務者が不足する場合は、日勤職員が応援する。 ・水量計画及び調整 ・警報・データ監視 ・場内設備巡視
B 2	浄水課	保全管理業務		浄水施設・設備の維持管理	・感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・故障対応 ・水道用薬品の調達・受入業務 ・自家発電機燃料の調達・受入業務及び試運転 ・水質計器点検・調整 ・次亜・パッキン注入設備切替え及び点検 ・各設備巡視及び点検
B 2	浄水課	排水処理業務 (生田・長沢浄水場のみ)		浄水汚泥の業務委託	・感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続。受注者作業員についても必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・加圧脱水機の運転 ・設備巡視
B 2	生田浄水場	運転管理業務		浄水処理の監視制御 (管理室勤務)	●委託受注者対応 - 必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・水量計画及び調整 ・警報・データ監視 ・場内設備巡視
B 2	生田浄水場	保全管理業務		浄水施設・設備の維持管理	・感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続 ●職員対応 ・水道用薬品の調達 ・自家発電機燃料の調達 ●委託受注者対応 ・故障対応 ・水道用薬品の受入業務 ・自家発電機燃料の受入業務及び試運転 ・水質計器点検・調整 ・次亜・パッキン注入設備切替え及び点検 ・各設備巡視及び点検
B 2	生田浄水場	排水処理業務 (生田・長沢浄水場のみ)		浄水汚泥の業務委託	●委託受注者対応 - 必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・加圧脱水機の運転 ・設備巡視
B 2	下水道計画課	下水道事業の経営企画業務		災害対策事務	・地震等に備え平常時の体制を維持する ・職員のマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。

B 2	管路保全課	下水道台帳閲覧サービス業務		システムを利用した台帳閲覧サービス	・セルフサービスを基本とするが、閲覧操作方法や質問・相談等の際には職員へのマスク着用、手指消毒等の対策を徹底させる。 ・市のホームページからも下水道台帳が閲覧可能であることを強く広報する。
B 2	管路保全課	維持管理業務		公共下水道への接続に関する指導、協議、検査等	・業務停滞が最小限になるよう他職員で休みの職員のフォローをする。 ・現場検査においては、申請者に連絡を行い、日程延期の調整を図る。 ・協議先等が明記されていれば、申請書の受付（処理）を行えるよう広報を行う。
B 2	西部下水道管理事務所	下水道台帳閲覧サービス業務		システムを利用した台帳閲覧サービス	セルフサービスを基本とするが、閲覧操作方法や質問・相談等の際には職員へのマスク着用、手指消毒等の対策を徹底させる。
B 2	西部下水道管理事務所	管渠維持管理業務（管きよの維持管理）	○	・管路施設等補修作業・清掃 ・管路施設等点検パトロール ・請負工事・委託の設計及び監督 ・陳情処理、緊急作業対応 ・資機材管理・機械器具整備	・緊急性のある陳情処理業務を優先する。 ・現場作業の際は、可能な限り接触を避け、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。 ・維持管理業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	西部下水道管理事務所	管渠維持管理業務（排水に係る指導）	○	一時使用の許認可自費工事の許認可施設引継事務物件設置の許認可	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	西部下水道管理事務所	排水設備関係業（排水設備計画確認申請）	○	・公共下水道への接続に関する事前協議 ・排水設備計画確認申請書・完成届の受付・審査及び集計、整理 ・陳情対応 ・公共下水道接続施設設置申請書の受付及び審査	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	西部下水道管理事務所	排水設備関係業（排水設備工事の現場確認、監督及び検査）	○	取付管布設工事の設計監督	現場業務のため、可能な限り接触を避ける観点から職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	北部下水道管理事務所	下水道台帳閲覧サービス業務		システムを利用した台帳閲覧サービス	セルフサービスを基本とするが、閲覧操作方法や質問・相談等の際には職員へのマスク着用、手指消毒等の対策を徹底させる。
B 2	北部下水道管理事務所	管渠維持管理業務（管きよの維持管理）	○	・管路施設等補修作業・清掃 ・管路施設等点検パトロール ・請負工事・委託の設計及び監督 ・陳情処理、緊急作業対応 ・資機材管理・機械器具整備	・緊急性のある陳情処理業務を優先する。 ・現場作業の際は、可能な限り接触を避け、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。 ・維持管理業務に支障が生じないよう人員配置を行う。

B 2	北部下水道管理事務所	管渠維持管理業務 (排水に係る指導)	○	・一時使用の許認可 ・自費工事の許認可 ・施設引継事務 ・物件設置の許認可	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	北部下水道管理事務所	排水設備関係業務 (排水設備計画確認申請)	○	・公共下水道への接続に関する事前協議 ・排水設備計画確認申請書・完成届の受付・審査及び集計、整理 ・陳情対応 ・公共下水道接続施設設置申請書の受付及び審査	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等を徹底する。
B 2	北部下水道管理事務所	排水設備関係業務 (排水設備工事の現場確認、監督及び検査)	○	取付管布設工事の設計監督	現場業務のため、可能な限り接触を避ける観点から職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	南部下水道事務所管理課	下水道台帳閲覧サービス業務		システムを利用した台帳閲覧サービス	セルフサービスを基本とするが、閲覧操作方法や質問・相談等の際には職員へのマスク着用等の対策を徹底させる。
B 2	南部下水道事務所管理課	管渠維持管理業務 (管きよの維持管理)	○	・管路施設等補修作業・清掃 ・管路施設等点検バトロール ・請負工事・委託の設計及び監督 ・陳情処理、緊急作業対応 ・資機材管理・機械器具整備	・緊急性のある陳情処理業務を優先する。 ・現場作業の際は、可能な限り接触を避け、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。 ・維持管理業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	南部下水道事務所管理課	管渠維持管理業務 (排水に係る指導)	○	- 一時使用の許認可 - 自費工事の許認可 - 施設引継事務 - 物件設置の許認可	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	南部下水道事務所管理課	排水設備関係業務 (排水設備の確認申請)	○	・公共下水道への接続に関する事前協議 ・排水設備計画確認申請書・完成届の受付・審査及び集計、整理 ・陳情対応 ・公共下水道接続施設設置申請書の受付及び審査	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	南部下水道事務所管理課	排水設備関係業務 (排水設備工事の現場確認、監督及び検査)	○	取付管布設工事の設計監督	現場業務のため、可能な限り接触を避ける観点から職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	中部下水道事務所管理課	下水道台帳閲覧サービス業務		システムを利用した台帳閲覧サービス	セルフサービスを基本とするが、閲覧操作方法や質問・相談等の際には職員へのマスク着用、手指消毒等の対策を徹底させる。

B 2	中部下水道事務所管理課	管渠維持管理業務 (管きよの維持管理)	○	・管路施設等補修作業・清掃・管路施設等点検パトロール ・請負工事・委託の設計及び監督 ・陳情処理、緊急作業対応 ・資機材管理・機械器具整備	・緊急性のある陳情処理業務を優先する。現場作業の際は、可能な限り接触を避け、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。 ・維持管理業務に支障が生じないよう人員配置を行う。
B 2	中部下水道事務所管理課	管渠維持管理業務 (排水に係る指導)	○	・一時使用の許認可 ・自費工事の許認可 ・施設引継事務 ・物件設置の許認可	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	中部下水道事務所管理課	排水設備関係業務 (排水設備の確認申請)	○	・公共下水道への接続に関する事前協議 ・排水設備計画確認申請書・完成届の受付・審査及び集計、整理 ・陳情対応 ・公共下水道接続施設設置申請書の受付及び審査	許認可の指導・審査業務のため、可能な限り接触を避ける観点から来所者の事務室への入室を制限するとともに、職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	中部下水道事務所管理課	排水設備関係業務 (排水設備工事の現場確認、監督及び検査)	○	取付管布設工事の設計監督	現場業務のため、可能な限り接触を避ける観点から職員はマスク着用、手指消毒等の対策を徹底する。
B 2	下水道水質課	届出審査業務	○	法令等に基づく各種届出の受理、内容審査	感染防止の観点から届出書の受理を出来る限り郵送に切り替える。
B 2	下水道水質課	各センター水質検査業務	○	各水処理センター及び入江崎総合スラッジセンターの重金属等に係る試験	法令に定められた試験については、試料の保存が不可能な項目を優先させ、保存可能な項目は、分析を延期する。
B 2	施設保全課	センター・ポンプ場に関する統括・調整業務		・水防、防災、新型インフルエンザに関する業務 ・維持管理調整業務	水防、防災、新型インフルエンザ等の情報伝達、センター・ポンプ場の状況把握を行うため、平常時の連絡体制を維持する。
B 2	施設保全課	雨量情報配信システムの維持管理業務	○	システムの維持管理業務	・雨量情報配信システムの運用を継続する。
B 2	施設保全課	センター・ポンプ場に関する電気保安の統括業務	○	統括電気主任技術者に関する業務	センター・ポンプ場の電気設備事故等の情報伝達を行うため、平常時の連絡体制を維持
B 2	入江崎水処理センター	水質検査業務	○	・水処理機能保持のための運転レベルの策定 ・法令に基づく水質検査	放流水の排水基準を遵守するため、水質試験等は項目・頻度を精査して継続し、運転条件を策定・実施する。
B 2	入江崎水処理センター	処理施設の運転操作及び維持管理業務		水処理施設の運転操作や電気・機械設備の点検整備	・放流水の排水基準を遵守するため、また、浸水被害防止の観点から水処理施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検整備業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。

B 2	入江崎水処理センター	ポンプ場施設の運転操作及び維持管理業務		ポンプ場施設の運転操作、電気・機械設備の点検業務	・汚水圧送、雨水排水を円滑に行うため、ポンプ場施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	加瀬水処理センター	水質検査業務	○	・水処理機能保持のための運転レベルの策定 ・法令に基づく水質検査	放流水の排水基準を遵守するため、水質試験等は項目・頻度を精査して継続し、運転条件を策定・実施する。
B 2	加瀬水処理センター	処理施設の維持管理業務		水処理施設運転点検業務委託受注者の管理・監督並びに電気・機械設備の修繕工事等の執行管理	・放流水の排水基準を遵守するため、また、浸水被害防止の観点から水処理施設の運転操作業務を継続できるよう適正に管理・監督を行う。 ・運転点検業務委託受注者の要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検整備業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	加瀬水処理センター	ポンプ場施設の維持管理業務		ポンプ場施設運転点検業務委託受注者の管理・監督並びに電気・機械設備の修繕工事等の執行管理	・汚水圧送、雨水排水を円滑に行うため、ポンプ場施設の運転操作業務を継続できるよう適正に管理・監督を行う。 ・運転点検業務委託受注者の要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	等々力水処理センター	水質検査業務	○	・水処理機能保持のための運転レベルの策定 ・法令に基づく水質検査	放流水の排水基準を遵守するため、水質試験等は項目・頻度を精査して継続し、運転条件を策定・実施する。
B 2	等々力水処理センター	処理施設の運転操作及び維持管理業務		水処理施設の運転操作や電気・機械設備の点検整備	・放流水の排水基準を遵守するため、水処理施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検整備業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	等々力水処理センター	ポンプ場施設の運転操作及び維持管理業務		ポンプ場施設の運転操作、電気・機械設備の点検業務	・雨水排水を円滑に行うため、ポンプ場施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	麻生水処理センター	水質検査業務	○	・水処理機能保持のための運転レベルの策定 ・法令に基づく水質検査	放流水の排水基準を遵守するため、水質試験等は項目・頻度を精査して継続し、運転条件を策定・実施する。

B 2	麻生水处理センター	処理施設の運転操作及び維持管理業務		水处理施設の運転操作や電気・機械設備の点検整備	・放流水の排水基準を遵守するため、水处理施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検整備業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	麻生水处理センター	ポンプ場施設の運転操作及び維持管理業務		ポンプ場施設の運転操作、電気・機械設備の点検業務	・汚水圧送を円滑に行うため、ポンプ場施設の運転操作業務を継続して適正に行う。 ・運転操作要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
B 2	入江崎総合スラッジセンター	汚泥処理施設の維持管理業務		汚泥処理設備の運転点検業務委託受注者の管理・監督及び電気・機械設備の修繕工事等の執行管理	・良好な水環境の確保の観点から汚泥処理・処分が必要で、汚泥処理施設の運転操作業務が継続できるよう適正に管理・監督を行う。 ・運転点検業務委託受注者の要員を確保する。 ・運転操作業務の継続が最優先のため、点検業務は必要最小限とし、一時的に業務を縮小する。
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	庶務課	局、部、課庶務業務		局、部、課の庶務業務、照会回答関係の文書事務、支払い等財務事務	国、県、他事業体からの通知、照会等については、滞ると支障があるので継続していくが、緊急性のないものについては、相手側の上承を得た上で延期する。
C	庶務課	危機管理業務		国、他事業体等の窓口規程、要領等の整備訓練計画の策定	他都市照会、訓練、講義等、緊急性の少ないものについては、上承を得た上で、業務を延期する。
C	庶務課	議会対応業務		市議会定例会に係る業務議員からの問合せ等対応	緊急性が少ない問合せや資料要求については、上承を得た上で、業務を延期する。
C	庶務課	日本水道協会関連業務		日水協神奈川支部長都市事務局としての支部運営（各種照会回答、会議開催等）	会議等イベントについては、中止、縮小し、連絡調整事務については継続する。
C	庶務課	運転業務		本庁集中管理車運転業務	・対応できる範囲内で、運転業務を継続する。 ・希望数がオーバーした場合は、他の交通機関が使えるか否か等により優先順位を決定していくとともに、場合によっては、タクシー利用を代替処置として活用する。
C	庶務課	条例、規程等法規に関すること		条例、規程等制定改廃審査、法律相談、情報公開等に関すること	不要不急の制定改廃は事態鎮静化まで行わないよう局内に周知し、必要最小限のものについて平常時と同様の体制とする。

C	庶務課	任免関連事務		・人事異動実施要領作成 ・自己申告書の配布・回収 ・昇任・転任案の作成 ・システム入力 ・内示及び発令準備 ・退職事務手続き ・新規採用事務手続き ・条件付採用職員の勤務評定	2月下旬から3月中旬頃の繁忙期にインフルエンザが流行した場合には、事務量及び職場の混乱を考慮して人事異動の件数を必要最小限度とする。
C	庶務課	服務事務		・出勤状況管理 ・職免処理 ・懲戒・分限 ・委員・講師の推薦 ・新規制度の制定 ・育児関連制度の管理運営 ・各種表彰者の推薦事務	各任命権者と連携をとりながら、可能なものについては、新規制度の導入を延期する。
C	庶務課	再任用、非常勤、会計年度任用職員関係事務		・再就職説明会の開催 ・再任用職員の更新、新規採用 ・非常勤嘱託員の更新、新規採用 ・会計年度任用職員の更新、新規採用 ・再任用、非常勤嘱託員及び会計年度任用職員の服務管理	再就職等にあたって面接を実施する際において、マスク等の着用を義務づける。
C	庶務課	人事管理事務		・定数管理 ・人事統計作成 ・人事台帳、各種名簿類の作成・管理 ・人事システムの運用 ・人事評価事務	人事評価の過程を一部省略する。
C	労務課	課総合調整事務		・担当内各種業務における決裁 ・各種会議への出席 ・他局・部・課との連絡調整	各種会議への出席や他部署との調整を最小限度とし、マスク等を着用し、罹患に注意する。
C	労務課	課の庶務事務		・課で使用する物品等の調達 ・課の出退勤・手当等管理 ・課内予算の作成・執行管理 ・課内文書の整理・編纂・保管	物品の調達は新型インフルエンザ対策に資するものに限定する。
C	労務課	労務関係業務	○	・労使交渉（団体交渉、事務折衝） ・36協定届	・必要最小限の労使交渉のみ実施し、他は休止、延期する。 ・36協定届業務については、法令で定められているので、継続する。
C	労務課	人件費等の予算決算業務関係		人件費等の予算決算業務	予算決算時期以外なら休止可能
C	労務課	福利厚生関係事務		・職員の健康管理に関する業務 ・局の安全衛生に関する業務 ・公務災害に関する業務 ・局の法令職等に関する業務	インフルエンザ対策業務に特化し、他の安全衛生業務は休止又は延期
C	情報管理課	庶務関連業務		人事、文書、庶務関連業務	支払業務等対外的に影響のある業務を除き、休止又は延期する。

C	情報管理課	局内システム企画・開発・改修業務		局内システムの開発支援、外部委託管理、機器更新	緊急性のある業務を除き、休止又は延期する。
C	情報管理課	資産管理業務		固定資産、備消耗品、機器、ソフトウェアの管理	緊急性のある業務を除き、休止又は延期する。
C	経営企画課	庶務事務		各種調査・照会・回答、調達・備品管理、旅費・時間外処理に関する業務、文書関連事務等	緊急を要するもの及び経営管理部内の労務・サービスに係る事務等最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止、延期する。
C	経営企画課 〔組織・定数〕	組織機構の見直し		事務執行体制、組織機構及び職員定数の見直しに係る検討・調整	感染拡大防止の観点から、業務の進捗状況を踏まえて、必要最小限の検討・調整作業を行う。
C	財務課	庶務事務		各種調査・照会・回答、調達・備品管理、旅費・時間外処理に関する業務、文書関連事務等	緊急を要するもの及び課内の労務・サービスに係る事務等最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止、延期する。
C	財務課	予算関連事務	○	予算書及び予算関連資料の作成や予算調整に係る対応	・業務繁忙期ではない時期に関しては、業務に支障が生じない範囲で先送りする。 ・繁忙期や縮小して事務処理を行っても対応しきれない事務量を処理しなければならないときには、可能な範囲内で時間外労働にて対処する。 ・課内の応援を依頼し必要な人員の確保に努める。
C	財務課	決算関連事務	○	決算書及び決算関連資料の作成や決算調整に係る対応	・可能な範囲内で時間外労働にて対処する。 ・課内の応援を依頼し、必要人員の確保に努める。
C	財務課	予算執行管理事務		予算執行管理、調整等	遅延することにより支出業務に影響を及ぼすものや法令等により実施計画が定められているもの以外については業務に支障が生じない範囲で先送りする。
C	財務課	財政局、企業団及び監査事務局との連絡調整事務		財政局及び監査事務局による調査・照会・回答に係る事務処理及び企業団に係る連絡調整や会議参加等	・会議等の参加は自粛する。 ・その他業務に関しては緊急性のあるものや優先度の高い案件についてのみ処理する。
C	財務課	財務伝票審査業務	○	財務伝票審査に係る業務	処理伝票の選別を行い、先延ばし不可能なケースや優先度の高い案件についてのみ処理する。
C	財務課	支出業務	○	支出に係る業務	処理伝票の選別を行い、先延ばし不可能なケースや優先度の高い条件についてのみ処理する。
C	財務課	資金関連事務		資金管理・運用に係る業務	資金の調整を遅延なくしなければならないときは、処理をする人員を確保する。
C	財務課	公債関連事務		企業債に係る借入申請・借入後の管理業務	借入先の提出期限を遅延なくしなければならないときは、処理をする人員を確保する。

C	財務課〔下水道財務〕	下水道事業の財務業務		下水道事業の予算及び決算に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	財務課〔下水道財務〕	下水道事業の財務業務		下水道事業の企業債・国庫補助等に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	管財課	固定資産（土地を除く）管理業務		取得・除却・異動管理業務 予算・決算業務	予算・決算時期は業務量が最も多いため、固定資産管理業務の経験者を最低一人は人員を確保する。
C	管財課	予算・決算業務		管財課予算の執行管理及び決算処理業務	予算・決算時期は業務量が多いため、最低一人は人員を確保する。
C	管財課	庶務事務業務		出勤、時間外等の管理業務 財務、旅費、文書管理業務	毎月初は繁忙期となるため、最低一人は人員を確保する。
C	管財課	用地測量業務(土地境界関連)	○	・委託測量監督 ・土地境界確定申請書受付・内容審査・指導業務 ・土地境界立会い業務 ・土地境界確定書取交し業務	●委託測量監督業務 ・事態が沈静化するまで作業を中断するよう指示する。 ●土地境界確定申請書受付、内容審査、指導業務 ・濃厚接触を避けるため、待合室を確保すると共に、職員はマスク着用、手洗い消毒を徹底する。 ・申請者に対してもマスク着用を要請する。 ・改めて確認等が必要な事項等については、電話、ファックス、電子メール等を活用し、直接的な接触をなるべく回避する。 ●境界立会い業務 ・感染拡大防止の観点から、境界立会いは控える必要があるため、緊急性のない案件については、申請の段階で事態が沈静化するまで立会い作業は延期することを申請者に通知する。 ・緊急性を要する案件については、職員のマスク着用、手洗い消毒を徹底するとともに、測量作業員及び立会い者に対してもマスクの着用、手洗い消毒を徹底するよう要請し、立会い業務を行う。
C	管財課	契約・検査関連業務		・財政局契約課・検査課との調整 ・各種調査・照会・回答	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	管財課	契約関連業務		指名業者選定委員会	緊急性がある場合を除き、原則延期する。
C	サービス推進課	課の文書及び公印に関すること		課内の文書収受及び周知、公印の管理	・部内統括連絡調整業務を維持するため、部内の統計、事務報告及び他課に属しない不要不急の業務は休止・延期する。 ・必要に応じて議会及び報道対応を行う。
C	サービス推進課	課の備品、消耗品その他物件の請求及び出納保管		課内の備品、消耗品その他物件の調達、管理及び支払	必要最低限度の調達のみを行う。

C	サービス推進課	課、営業課、給水装置課、サービスセンター及び下水道使用料担当の予算編成、執行、及び決算整理		サービス推進課、営業課、給水装置課、サービスセンター及び下水道使用料担当の予算、決算の総括	関係各課に必要最低限度の予算執行を依頼すると共に、予算の編成、及び決算の総括については、提出期限があるため時間外にて対応する。
C	サービス推進課	水質関係の調査・企画業務		・水質関係に関する調査、企画 ・お客さまへの広報	・新型インフルエンザ流行が水質に与える影響をＨＰ等を通じてＰＲする。 ・水質関係に詳しい職員の確保が必要である。
C	営業課	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	●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対策に係る物品調達
C	下水道使用料担当	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	●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対策に係る物品調達
C	給水装置課	庶務関係事務		各種調査・照会・回答／予算・決算／調達備品管理／給与・手当・旅費／公用車管理／その他	新型インフルエンザ等対策に係る備品調達、支払業務等対外的に影響のある業務、職員の労務・服務に関する業務を実施し、他の業務は、休止・延期する。
C	給水装置課	指定給水装置工事事業者の登録業務	○	指定給水装置工事事業者の新規・変更・廃止・更新登録業務	感染拡大を防止するため、登録手続きのみ継続し、指定時の講習を休止・延期する。
C	給水装置課	給配水情報管理システムの更新		お客様工事に伴う給配水情報管理システムへの給水装置完成図更新	委託業者の動向により、更新時期の延期を視野に入れて対応する。
C	給水装置課	給水装置等に関する調査及び器材承認業務		各種調査・照会・回答及び指定範囲における給水器材の承認手続き	指定給水器材の承認申請については、状況により承認の審査に関する期間の延長で対応する。また、他の業務は、緊急性を要するものを除き休止する。
C	給水装置課	水道メーターの取替業務	○	水道メーターの取替に関する調査・企画・委託業務の設計及び精算	委託業務の精算業務のみ平常通り継続する。また、他の業務は、緊急性を要するものを除き休止する。
C	南部サービスセンター	庶務業務		センターの予算及び決算管理、センターの一般庶務、関係課所との連絡調整	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	中部サービスセンター	庶務業務		センターの予算及び決算管理、センターの一般庶務、関係課所との連絡調整	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	北部サービスセンター	庶務業務		センターの予算及び決算管理、センターの一般庶務、関係課所との連絡調整	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	水道管理課	課の庶務事務		・課の文書関連事務 ・課の調達備品管理事務 ・課内他の所管に属しないこと（照会、回答、予決算、人事給与等）	新型インフルエンザ等関連の物品調達、人事給与事務のみ実施し、他の業務は休止・延期する。

C	水道管理課	水道部の予算執行管理及び予・決算作成業務		- 水道部の予算執行管理 - 水道管理課の予・決算作成と水道部の予・決算に関する調整及び取りまとめ	- 通常時は、遅延により支出に影響を及ぼす等の緊急性の高い業務を優先する。 - 予・決算時（繁忙期）は、課内の他係に業務応援を要請し、優先度の高い書類から作成する。
C	水道計画課	水需給計画作成業務（事業計画事業）		長期水需要の動向調査及び予算配水量の策定	次年度の予算配水量の算定に当たり、前年度等実績値を基準とした簡易な予測手法の採用により対応する。
C	水道計画課	水道及び工業用水道施設の増補改良の企画作成業務（施設計画事業）		安定給水確保のための施設の更新・改良に係る整備計画の策定	次年度の施設更新・改良に係る整備計画の策定。
C	水道計画課	水道施設の危機管理に係る企画業務（施設計画事業）		施設の耐震化計画及び応急給水拠点整備計画の策定	次年度の耐震化計画の策定。
C	水道計画課	給配水情報管理システムの運用管理業務（漏水防止計画事業）		給配水情報管理システムの運用管理	局内運用に支障を与えない範囲で必要最低限の業務を行い、データ更新及びシステム保守等の定例業務は実施時期を延期する。
C	水道計画課	漏水防止の計画、調査、管理及び統計作成業務（漏水防止計画事業）		有収率・有効率向上のための地下漏水調査計画の策定	効率的な調査を実施するため、様々な要素の集計を行い、計画を行っているが、流行時には、前回調査からの経過年数のみを考慮した方法で簡素化することにより、縮小人員で対応する。
C	水道管路課	窓口対応業務		- 工事等の関係者協議・調整などの対応 - 配水管理設状況の確認及び調査等	緊急性を要する相談や陳情・要望等については、窓口対応は継続する。
C	水道管路課	設計書の執行及び各種申請業務		工事等に関する契約前の事前事務及び各種申請業務	緊急を要する工事を優先し、契約時期・工期等を考慮して執行する。
C	水道管路課	水道及び工業用水道施設の設計・積算業務		水道及び工業用水道施設における更新・改良（計画）工事の設計・積算業務等	40%欠勤した場合、対外機関等との制約を考慮して工事発注の優先順位を決定し、60%出勤者で縮小した業務を遂行する
C	工業用水課	課の庶務事務		- 課の備消耗品等物件の調達及び出納保管 - 課内他係に属しないこと（照会、回答、予決算、給与関連等）	時差勤務や在宅勤務など感染拡大のリスク軽減を図った上で新型インフルエンザ等関連の物品調達、支払事務、給与関連事務のみ実施し、他の業務は休止・延期する。
C	工業用水課	料金関係業務		料金調定・請求・収納・統計	時差勤務や在宅勤務など感染拡大のリスク軽減を図った上で料金調定・請求業務のみ実施し、収納・統計業務は休止・延期する。
C	工業用水課	利用者対応業務		給水契約その他利用者・関係機関との連絡調整	緊急を要する事例を除き業務を中止する。
C	水道整備課	事務関係業務		- 所の庶務 - 市民対応等	- 他の業務を優先するため、文書処理等の業務については延期する。 - 各種問合せや維持管理上必要な業務については職員を確保し継続する。

C	水道整備課	調査・設計業務		送・配水管路及び給水管の漏水防止並びに修理工事の調査及び設計	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・市民生活に影響を及ぼす可能性があるものについては、優先度の高いもののみ必要人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
C	水道整備課	維持管理業務		送・配水管路、給水装置の維持工事の調査設計業務	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・維持管理上必要な業務については、状況に応じて他係へ応援を要請してでも職員を確保し継続する。
C	水道整備課	断水工事		送、配水管断水作業	・他の業務を優先するため、計画断水等緊急を要しない断水については、延期する。 ・施設維持に必要な職員は他係へ応援を要請してでも確保する。
C	水道整備課	受託工事関係埋設管調査		・各企業者からの埋設管状況調査 ・他企業からの切り廻し依頼対応	感染拡大を防止するため、急を要する工事以外については、延期することを各企業者に通達する。
C	水道整備課	給水関係事務		給水装置等調査業務委託に関する調整等	業務受託者が実施する漏水調査業務等の管理を行う。
C	第2配水工事事務所	事務関係業務		・所の庶務 ・市民対応等	・他の業務を優先するため、文書処理等の業務については延期する。 ・各種問合せや維持管理上必要な業務については職員を確保し継続する。
C	第2配水工事事務所	調査・設計業務		送・配水管路及び給水管の漏水防止並びに修理工事の調査及び設計	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・市民生活に影響を及ぼす可能性があるものについては、優先度の高いもののみ必要人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
C	第2配水工事事務所	維持管理業務		送・配水管路、給水装置の維持工事の調査設計業務	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・維持管理上必要な業務については、状況に応じて他係へ応援を要請してでも職員を確保し継続する。
C	第2配水工事事務所	断水工事		送、配水管断水作業	・他の業務を優先するため、計画断水等緊急を要しない断水については、延期する。 ・施設維持に必要な職員は他係へ応援を要請してでも確保する。
C	第2配水工事事務所	受託工事関係埋設管調査		・企業者等からの埋設管状況調査 ・他企業等からの工事受付 ・他企業等からの切り廻し依頼対応	感染拡大を防止するため、急を要する工事以外については、延期することを企業者等に通達する。

C	第3配水工事事務所	事務関係業務		・所の庶務 ・市民対応等	・他の業務を優先するため、文書処理等の業務については延期する。 ・各種問合せや維持管理上必要な業務については職員を確保し継続する。
C	第3配水工事事務所	調査・設計業務		送・配水管路及び給水管の漏水防止並びに修理工事の調査及び設計	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・市民生活に影響を及ぼす可能性があるものについては、優先度の高いもののみ必要人数を確保し業務を継続する。 ・人員不足が生じる場合は、時間外勤務により対応する。
C	第3配水工事事務所	維持管理業務		送・配水管路、給水装置の維持工事の調査設計業務	・他の業務を優先するため、業務の縮小を行う。 ・維持管理上必要な業務については、状況に応じて他係へ応援を要請してでも職員を確保し継続する。
C	第3配水工事事務所	断水工事		送、配水管断水作業	・他の業務を優先するため、計画断水等緊急を要しない断水については、延期する。 ・施設維持に必要な職員は他係へ応援を要請してでも確保する。
C	第3配水工事事務所	受託工事関係埋設管調査		・企業者等からの埋設管状況調査 ・企業者等からの工事照会受付 ・企業者等からの切り廻し依頼対応	感染拡大を防止するため、急を要する工事以外については、延期することを企業者等に通達する。
C	施設整備課	設計・積算業務		中長期施設整備計画 等に係る改良工事及び委託の設計積算業務	職員40%が欠勤した場合には、履行期限の差し迫った緊急性の高い業務を選出するなど、都度業務優先を判断し、残職員により遂行可能な範囲内で設計・積算業務を継続する。
C	施設整備課	監督・精算業務		中長期施設整備計画 等に係る改良工事及び委託の監督・精算業務	職員40%が欠勤した場合には、履行期限の差し迫った緊急性の高い業務を選出するなど、都度業務優先を判断し、残職員により遂行可能な範囲内で監督・精算業務を継続する。
C	施設整備課	調査・調整業務		中長期施設整備計画等に係る調査・調整業務	職員40%が欠勤した場合には、比較的遠い時期に実施する予定の業務に関係した調査案件など、後回しが可能な調査・調整は執り行わず、優先度・緊急度の高い業務を都度判断しながら遂行する。
C	施設整備課	工事・委託事業管理業務		工事・委託の施行及び清算の手続き、台帳簿管理業務、予算・決算関係業務	職員40%が欠勤した場合には、課内のみで完結し、後日において対応が可能な業務（帳簿付けなど）は後回しとし、相手方のいる業務（工事精算手続きなど）や期限が明示された業務（予算・決算業務など）を優先して残職員により遂行する。

C	施設整備課	その他庶務業務		文書整理、編さん及び保存管理業務、関係機関等との連絡調整業務、その他庶務業務	職員 40%が欠勤した場合には、文書整理や編さんなどの緊急性の低い業務は執り行わず、連絡調整などの即時性・緊急性が比較的高い業務を選択し、残職員で遂行する。
C	水道施設管理課	庶務関係業務		・職員の出勤簿整理、旅費、諸手当の請求等 ・電話料金等各種支払い	所属職員に係る業務については休止とし、業者等への支払業務のみ行う。
C	水道施設管理課	予算関係業務		・水管理センターに係る予算の執行管理 ・水管理センターに係る予算の編成及び決算の整理	予算執行における優先関係を明確にし、優先度に応じた対応を行う。
C	水道施設管理課	管路等点検業務		さく井導水管路、浄水場内管路等の点検	現行の点検回数、方法の見直しを行った上での継続とする。
C	水道施設管理課	取水、導水、浄水施設における土木施設の工事業務		浄水場等における土木施設の維持工事の設計、施工、監督等	維持工事については、工事の緊急度、必要度等に基づく優先関係を明確にし、優先度の高いものについてのみ行う。
C	水道施設管理課	取水、導水、浄水等施設における電気設備、機械設備等の工事業務		浄水場等における機械、電気設備等の維持工事の設計、施行、監督等	維持工事については、工事の緊急度、必要度等に基づく優先関係を明確にし、優先度の高いものについてのみ行う。
C	水道施設管理課	取水、導水、浄水等施設に係る委託関係業務		浄水場等の施設維持、設備保守等に係る委託	委託業務について、緊急度、必要度等に基づく優先関係を明確にし、優先度の高いものについてのみ行う。
C	水道施設管理課	導水ずい道関係業務		・導水ずい道の保全手続き ・導水ずい道設備の保守委託	ずい道保全業務について、緊急度、必要度等に基づく優先関係を明確にし、優先度の高いものについてのみ、他系の応援により行う。
C	水道施設管理課	通信設備及び電気防食設備関係業務		・通信設備技術の調査研究等 ・電気防食技術の調査研究等 ・通信設備及び電気防食設備の保守委託	通信設備及び電気防食設備の保全業務について、緊急度、必要度等に基づく優先関係を明確にし、優先度の高いものについてのみ、他系の応援により行う。
C	水道施設管理課	配水池、配水塔、配水所、場外ポンプ所の保守点検業務（定期） 鷺沼配水池・宮崎配水塔を除く		巡視月例設備点検・保守業務	業務の見直しを図り、優先順位を決め、最小限の保守点検を実施する。
C	水道水質課	水質管理の統括、関連機関との連携及び情報収集業務		・水質管理の統括 ・関連機関との連携及び情報収集等	・水質管理の統括 ・国、関連機関との連携及び最新の情報収集等の業務を優先し、不急の業務は遅延又は休止する。
C	水道水質課	庶務関係業務		・職員の出勤簿整理、旅費、諸手当の請求等 ・各種調達及び支払い ・予算及び決算に関する業務	物品調達、支払い等の緊急性の高い業務を実施し、他の業務は遅延する。
C	水道水質課	運転業務		公用車の運行	定期水質検査等法定業務を優先的にを行い、不急の業務は縮小する。

C	水道水質課	水質検査業務	○	・水道及び工業用水道の水質検査に関する業務 ・浄水用薬品等の品質検査に関する業務 ・水道G L P関連業務	定期水質検査等法定業務を優先し、他業務は中断又は遅延させる。
C	水運用センター	庶務関係事務		調達／給与・手当・旅費／その他	・最低限の庶務業務のみ実施し、他は延期及び休止する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達を行う。 ・諸手当等に関する業務を継続する。
C	水運用センター	庶務関係事務		受水費・公共料金・委託費・その他の支払い／収入関連伝票処理	・受水費等の支払業務は遅延や中断はできないことから、最小限で実施する。 ・最低限の庶務業務のみ実施する。
C	水運用センター	保守点検業務		鷺沼配水所・宮崎配水塔の保守点検	業務の見直しを図り、優先順位を決め、最小限の保守点検を実施する。
C	水運用センター	設備・機器の修理業務		設備・機器故障時における対応	・故障時は職員で対応となるが、故障内容によっては業者等に依頼する。 ・緊急性を考慮して対応する。
C	水運用センター	委託・工事対応業務		施設・設備の維持管理における指示・監督	濃厚接触を避けるため、委託・工事業者に対し、マスクや消毒液の準備を要請する。
C	水運用センター	電力検針立会い業務		電力検針の立会い	濃厚接触を避けるため、双方でマスクなどの準備をし、最低限の業務として実施する。
C	浄水課	浄水処理関係庶務事務		・一般事務 ・各種調査・照会・回答／予・決算／調達・支払い・備品管理／給与・手当・旅費／東京分水及び排水処理施設経費の請求	・感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続 ・公共料金、委託費、薬品費の支払い ・新型インフルエンザ等対応物品の調達 ・備消耗品の調達・支払い ・東京分水及び排水処理施設経費の請求 ・職員の労務・服務
C	生田浄水場	浄水処理関係庶務事務		・一般事務 ・各種調査・照会・回答／予・決算／調達・支払い・備品管理／給与・手当・旅費／その他	・公共料金、委託費、薬品費の支払い ・新型インフルエンザ等対応物品の調達 ・備消耗品の調達・支払い ・必要最低限の庶務事務 ・職員の労務・服務
C	下水道管理課	車両関係業務		運転業務／購入変更計画／配車業務／安全運行管理／車両整備事務	車両の運行、維持管理、事故処理については、縮小し業務を継続させ、その他については、原則中止・延期する。
C	下水道管理課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算の執行／物品・固定資産・資産外備品の管理／臨時任用職員の任用・労務関係／研修／その他	●下記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 ・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对応

C	下水道管理課	排水設備工事の責任技術者及び指定工事店関係業務		排水設備工事責任技術者の登録申請受付／指定工事店の指定	窓口受付を休止し、郵送のみの受付に縮小し、業務を継続する。
C	下水道管理課	予算執行管理業務		・予算執行管理 ・予算調整業務	係内職員の担当費目を外し、契約・支払など予算執行業務を優先し継続する。
C	下水道計画課	下水道事業の経営企画業務		下水道事業の進行管理及び調整に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	下水道計画課	下水道事業の経営企画業務		公共下水道の建設計画及び維持管理の計画に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	下水道計画課	下水道事業の経営企画業務		下水道事業の統計に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	下水道計画課	下水道事業の経営企画業務		総合排水計画に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	下水道計画課 (技術開発担当)	下水道事業の技術開発業務		下水道に係る技術研究及び技術開発に関する事務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	下水道管路課	下水道管きよの設計業務		管きよの新設及び改築の設計等に関する業務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	施設課	センター・ポンプ場施設の設計・監督業務		施設の新設及び改築の設計、監督等に関する業務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	西部下水道管理事務所	庶務関係業務（所の維持管理）		文書の収受・照会・回答／予算執行／給与・手当・旅費／庁舎管理／公有財産の貸付・借入／車両の維持管理／被服・庶務的総括	●次の最低限の業務のみ実施し、他は休止又は延期する。 ・職員の労務、服務に関すること ・支払事務や予算執行に関すること
C	西部下水道管理事務所	下水道普及促進業務（普及促進、公共下水道の使用及び処理の開始手続に係る調査ほか）	○	・私道共同排水設備の助成 ・無届工事の調査 ・告示業務 ・水洗化普及促進業務 ・水洗化台帳	●次の最低限の内業業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・告示業務に関すること ・水洗化台帳に関すること
C	北部下水道管理事務所	庶務関係業務（所の維持管理）		文書の収受・照会・回答／予算執行／給与・手当・旅費／庁舎管理／公有財産の貸付・借入／車両の維持管理／被服・庶務的総括	●次の最低限の業務のみ実施し、他は休止又は延期する。 ・職員の労務、服務に関すること ・支払事務や予算執行に関すること
C	北部下水道管理事務所	下水道利用促進関係業務（普及促進、公共下水道の使用及び処理の開始手続に係る調査ほか）	○	・私道共同排水設備の助成 ・無届工事の調査 ・告示業務 ・下水道利用促進員 ・水洗化台帳	●次の最低限の内業業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・告示業務に関すること ・水洗化台帳に関すること
C	南部下水道事務所管理課	庶務関係事務（所の維持管理）		文書の収受・照会・回答／予算執行／給与・手当・旅費／庁舎管理／公有財産の貸付・借入／車両の維持管理／被服・庶務的総括	●次の最低限の業務のみ実施し、他は休止又は延期する。 ・職員の労務、服務に関すること ・支払事務や予算執行に関すること

C	南部下水道事務所工事課	管きよの新設及び改築工事に係る監督及び設計変更		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	・シールド、推進工事は、工事を続行するため通常の監督を行う。 ・その他の工事は、パトロールを強化する。
C	南部下水道事務所工事課	受託による管きよの工事監督		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	パトロールを強化する。
C	南部下水道事務所工事課	施設の建設に係る土木工事の監督及び設計変更		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	・工事の停止が可能かを工事内容により判断し、可能であれば停止しパトロールを強化する。 ・可能でなければ工事を継続し通常の監督を行う。
C	中部下水道事務所管理課	庶務関係業務（所の維持管理）		文書の収受・照会・回答／予算執行／給与・手当・旅費／庁舎管理／公有財産の貸付・借入／車両の維持管理／被服・庶務的総括	●次の最低限の業務のみ実施し、他は休止又は延期する。 ・職員の労務、服務に関すること ・支払事務や予算執行に関すること
C	中部下水道事務所管理課	下水道利用促進関係業務（普及促進、公共下水道の使用及び処理の開始手続に係る調査ほか）	○	・私道共同排水設備の助成 ・無届工事の調査 ・告示業務 ・下水道利用促進員 ・水洗化台帳	●次の最低限の内業業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・告示業務に関すること ・水洗化台帳に関すること
C	中部下水道事務所工事課	管きよの新設及び改築工事に係る監督及び設計変更		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	・シールド、推進工事は、工事を続行するため通常の監督を行う。 ・その他の工事は、パトロールを強化する。
C	中部下水道事務所工事課	受託による管きよの工事監督		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	パトロールを強化する。
C	中部下水道事務所工事課	施設の建設に係る土木工事の監督及び設計変更		・監督及び設計変更 ・施工協議 ・工事補償 ・完成検査 ・安全パトロール	・工事の停止が可能かを工事内容により判断し、可能であれば停止しパトロールを強化する。 ・可能でなければ工事を継続し通常の監督を行う。
C	下水道水質課	庶務関係事務		各種調査・照会・回答、予算・決算、調達・備品管理、給与・手当・旅費、公用車管理等	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	下水道水質課	センターの水質管理に関する総括業務		センターの水質管理に関する情報収集、調整	緊急性の高い業務のみ実施し、他は休止・延期する。

C	下水道水質課	事業場指導業務		法令に定める排除基準を遵守させ確認するための立入調査	・他の業務を優先させ、また、感染拡大を防止するため休止または延期する。 ・苦情及び異常流入水等については、対応する。
C	下水道水質課	工場排水水質検査業務		法令に定める排除基準を遵守させ確認するための立入調査に係る水質分析	・他の業務を優先させ、また、感染拡大を防止するため休止または延期する。 ・苦情及び異常流入水等については、対応する。
C	下水道水質課	特定毒物・毒物、危険物、その他薬品・廃試薬、放射性同位元素の管理業務	○	特定毒物、毒物、危険物、その他薬品・廃試薬、放射性同位元素の保管状態の確認	最低限の管理業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	施設保全課	センター・ポンプ場施設の維持管理に係る設計・監督業務		・設計・積算業務 ・監督業務	感染拡大を防止するため必要最小限の出勤体制で業務を継続
C	入江崎水処理センター	物品調達等の管理業務		薬品や燃料等の調達、委託業務の執行及びその他一般管理業務	下水道施設で使用する薬品や燃料等の調達は、緊急性や必要性のあるものを対象とし、一時的に業務を縮小する。
C	加瀬水処理センター	物品調達等の管理業務		薬品や燃料等の調達、委託業務の執行及びその他一般管理業務	下水道施設で使用する薬品や燃料等の調達は、緊急性や必要性のあるものを対象とし、一時的に業務を縮小する。
C	等々力水処理センター	物品調達等の管理業務		薬品や燃料等の調達、委託業務の執行及びその他一般管理業務	下水道施設で使用する薬品や燃料等の調達は、緊急性や必要性のあるものを対象とし、一時的に業務を縮小する。
C	麻生水処理センター	物品調達等の管理業務		薬品や燃料等の調達、委託業務の執行及びその他一般管理業務	下水道施設で使用する薬品や燃料等の調達は、緊急性や必要性のあるものを対象とし、一時的に業務を縮小する。
C	入江崎総合ラジセンター	物品調達等の管理及び汚泥等検査業務他		・薬品・部品・燃料等の調達、委託業務の執行及びその他の一般業務 ・汚泥処理機能保持のための汚泥分析・データ解析及び状況把握	・汚泥処理施設で使用する薬品・部品・燃料等の調達は、緊急性や必要性のあるものを対象とし、これ以外の業務は一時的に縮小する。 ・汚泥分析等の項目・頻度を精査・縮小しながら、汚泥処理状況を継続して確認していく。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	公文書の編纂及び保存		公文書の引継、保存、廃棄	休止又は延期する。
D	庶務課	文書事務の指導統制		文書事務研修、文書管理システム操作説明	休止又は延期する。
D	庶務課	研修事務			感染拡大防止のため、順延又は中止する。
D	庶務課	公舎入退去管理事務		・退去命令の発出 ・新規入居者の募集 ・入居命令の発出	感染拡大防止のため、蔓延期間中には極力入退居を順延又は停止する。
D	労務課	労務統計関係業務		時間外勤務集計	時間外集計等、日常的に行う労務に係る統計作業は休止する。
D	情報管理課	情報化推進委員会・検討部会業務		情報化推進委員会、情報化推進検討部会の運営	休止又は延期する。

D	経営企画課	財政収支計画の作成		次期財政収支計画の作成	感染拡大防止の観点から、原則として業務を休止する。
D	経営企画課	水道事業のガバナンス等の管理		業務指標の算出、公表及び分析等	感染拡大防止の観点から、原則として業務を休止する。
D	経営企画課	市の総合計画等の策定及び進捗管理		各種計画の策定及び進捗管理	感染拡大防止の観点から、原則として業務を休止する。
D	経営企画課	上下水道事業における基本計画及び実施計画等の策定及び進捗管理		各種計画の策定及び進捗管理	感染拡大防止の観点から、原則として業務を休止する。
D	経営企画課 〔国際事業推進〕	国際関係業務		国際事業の推進及び国際貢献関係事務	感染拡大防止の観点から、原則として業務を休止する。
D	経営企画課	環境施策の総括		環境施策に係る局内外の連絡調整、エコオフィス等の推進に係る総括	感染拡大防止の観点から、業務を休止する。
D	財務課	企業債の管理		起債の申請、執行管理等に関する管理・調整	・業務繁忙期ではない時期に関しては、業務に支障が生じない範囲で先送りする。 ・繁忙期や縮小して事務処理を行っても対応しきれない事務量を処理しなければならないときには、可能な範囲内で時間外労働にて対処する。 ・経営管理部内の応援を依頼し必要な人員の確保に努める。
D	財務課	補助金等の有効活用		補助金の申請、執行管理等に関する管理・調整	・業務繁忙期ではない時期に関しては、業務に支障が生じない範囲で先送りする。 ・繁忙期や縮小して事務処理を行っても対応しきれない事務量を処理しなければならないときには、可能な範囲内で時間外労働にて対処する。 ・経営管理部内の応援を依頼し必要な人員の確保に努める。
D	財務課	金融機関連絡調整事務		公金取扱金融機関及び金融機関調査連絡会に係る調整業務	資金の調整を遅延なくしなければならないときは、処理をする人員を確保する。
D	管財課	保険関連業務		事故に対する手続業務	手続きの一時中断について関係者へ報告する。
D	サービス推進課	係の庶務的総括			業務を延期・休止する。
D	サービス推進課	お客さまの声活用サイクル構築業務		お客さまの声の分析	業務を延期・休止する。
D	サービス推進課	見学会・説明会等、イベント全般、その他上記4項目以外の全ての事業		水道事業に関する広報活動	業務を延期・休止する。

D	サービス推進課	入江崎余熱利用プール指定管理者業務		温水プールの管理運営業務	・感染拡大を防止するため、プールの利用を休止する。 ・問い合わせ対応及び施設維持に必要な従業者は確保する。 ・指定管理者が水泳教室対象者に中止または延期について電話連絡する。 ・なお、事前に受領している料金について、中止の場合には、状況に応じて市が還付を行う。
D	サービス推進課	地域融和施設の総括		地域融和施設の総括	緊急性がないので休止する。
D	サービス推進課	下水道事業の広報業務		小学生下水道作品コンクール、下水道出前教室及びホームページの作製	緊急性がないので休止する。
D	営業課	料金徴収指導等		公共料金等暴力対策協議会の連絡調整、徴収業務等に関する暴力対策、調査業務、徴収業務職員等の指示・指導	感染拡大防止のため休止する。
D	給水装置課	水道利用加入金及び道路占用申請に関する総括業務		水道利用加入金運用審議会の運営 給水装置工事の道路占用申請に関するデータ管理	他の業務を優先するため休止する。ただし、緊急性があるものについては、対応する。
D	給水装置課	鉛管情報の更新		局発注工事に伴う給水装置工事完成図による鉛更新状況調査	他の業務を優先するため休止する。
D	給水装置課	給水装置台帳の整理及び管理業務		給水装置台帳の整理及び保管管理 給水装置台帳の電子化	他の業務を優先するため休止する。
D	給水装置課	水道メーターの新設に関する業務		水道メーターの設置位置等に関する調査・研究	他の業務を優先するため休止する。
D	南部サービスセンター	照会業務		警察、裁判所、自治体等の照会	照会元に確認し緊急性のあるものについて処理し他の業務は休止・延期する。
D	南部サービスセンター	給水装置台帳の整理及び管理業務		給水装置台帳の整理及び保管管理 給水装置台帳の電子化	他の業務を優先するため休止する。
D	中部サービスセンター	照会業務		警察、裁判所、自治体等の照会	照会元に確認し緊急性のあるものについて処理し他の業務は休止・延期する。
D	中部サービスセンター	給水装置台帳の整理及び管理業務		給水装置台帳の整理及び保管管理 給水装置台帳の電子化	他の業務を優先するため休止する。
D	北部サービスセンター	照会業務		警察、裁判所、自治体等の照会	照会元に確認し緊急性のあるものについて処理し他の業務は休止・延期する。
D	北部サービスセンター	給水装置台帳の整理及び管理業務		給水装置台帳の整理及び保管管理 給水装置台帳の電子化	他の業務を優先するため休止する。

D	水道計画課	業務管理システムの運用管理業務 (事業計画事業)		業務管理システムの運用管理	必要最低限の課内の業務を行い、部内の業務点検は実施時期を延期する。
D	水道計画課	施設計画等に伴う水質技術管理及び調査業務 (水質計画事業)		施設計画等に伴う水質技術管理及び調査	重要度及び他課所への影響を考慮し、休止または延期とする。
D	水道計画課	漏水防止に係る局内連絡調整業務 (漏水防止計画事業)		漏水防止に係る局内連絡調整	関係課所に連絡し、流行収束後に報告を受け、調整を行う。
D	工業用水課	工業用水メーター関係業務			感染防止拡大のため中止する。
D	水道整備課	漏水防止調査及び報告業務		漏水防止調査及び報告書の作成	他の業務を優先するため、業務を休止する。
D	第2配水工事事務所	漏水防止調査及び報告業務		漏水防止調査及び報告書の作成	他の業務を優先するため、業務を休止する。
D	第3配水工事事務所	漏水防止調査及び報告業務		漏水防止調査及び報告書の作成	他の業務を優先するため、業務を休止する。
D	水道水質課	計画・調整業務		精度管理、情報処理及び関係機関との連絡調整に関すること	業務は中断させ、他業務への応援に対応する。
D	下水道管理課	排水設備工事責任技術者試験及び更新講習会実施			・感染拡大を防止するため、または延期する。 ・各市町村の下水道管理者または事務局が中止または延期について対象者に連絡する。 ・問い合わせ対応に必要な職員は確保する。
D	下水道管理課	下水道普及促進業務		公共下水道接続に伴う助成・融資	感染拡大防止のため、原則休止する。
D	施設課	各種委員会業務			感染拡大を防止の観点から関係各機関と連絡調整し、委員会を休止する。
D	下水道水質課	連絡会議・委員会等に係る事務		・水質連絡会に係る事務 ・水質連絡会担当者検討会に係る事務 ・各種調査検討委員会に係る事務	感染拡大防止のため休止する。
D	下水道水質課	調査・研究業務		分析業務の効率化、分析技術の向上及び放流水の水質向上に係る調査・研究	他の業務を優先させ感染拡大を防止するため、休止または延期する。
D	入江崎水処理センター	見学者の受入れ業務			感染拡大防止のため休止する。
D	加瀬水処理センター	見学者の受入れ業務			感染拡大防止のため休止する。
D	等々力水処理センター	見学者の受入れ業務			感染拡大防止のため休止する。
D	麻生水処理センター	見学者の受入れ業務			感染拡大防止のため休止する。

D	入江崎総合ス ラッジセンタ ー	見学者の受入れ業務			感染拡大防止のため休止する。
---	-----------------------	-----------	--	--	----------------