

**区役所標準型** ※支所・出張所・行政サービスコーナーについては、区の所管事業に準じた対応を行う。

| <b>A 応急対策業務</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                                                                                                                                                             |
| A                     | 危機管理担当・総務課 | 新型インフルエンザ等対策本部の設置・運営            |      |                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区本部会議の運営</li> <li>・市本部との連絡調整</li> <li>・区役所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）</li> <li>・区役所内職員応援体制の調整</li> </ul>                       |
| A                     | 総務課        | 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                     | 衛生課        | 帰国者・接触者相談センターの設置等新型インフルエンザ等対策業務 | ○    |                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●新型インフルエンザ等相談・サーベイランス・広報等、市の対応方針に基づく新型インフルエンザ等対策を最優先に実施する。</li> <li>・帰国者・接触者相談センター業務</li> <li>・まん延防止のための広報</li> <li>・疫学調査 等</li> </ul> |
| <b>B 1 継続業務【強化業務】</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 1                   | 企画課        | 広報・広聴業務                         |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区ホームページのメンテナンス</li> <li>・市長への手紙、サンキューコール等への対応</li> <li>・各種印刷物への区の紹介関係</li> <li>・その他広報・広聴に関すること</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等に関する広報・広聴</li> <li>・区ホームページによる情報発信</li> <li>・サンキューコール、市長への手紙対応等</li> </ul>                                                  |
| B 1                   | 区民課        | 埋葬、火葬及び改葬の許可に関する業務              | ○    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡届出に基づく埋葬、火葬許可証の発行</li> <li>・改葬許可申請に基づく許可証の発行</li> <li>・市民葬儀葬祭券の配布</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・埋葬、火葬及び改葬の許可に関する業務については、平常時と同様に行う。</li> <li>・窓口業務については、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> </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                   | 危機管理担当     | 危機管理対策業務                        | ○    | 区の危機管理業務災害時等における対応                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練等の通常業務は行わない。</li> <li>・自然災害等が発生した場合は通常どおり行う。</li> </ul>                                                                             |
| B 2                   | 総務課        | 区役所管理運営業務                       |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・守衛業務</li> <li>・庁舎管理業務</li> <li>・区役所案内業務</li> <li>・区役所駐車場管理業務</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理上の観点から、庁舎管理を適切に行う。</li> <li>・また混乱を避け、市民に適切な情報等を案内・提供する。</li> <li>・関係機関や委託業者等と連携し、来庁者等に適切に対応する。</li> </ul>                         |

|     |     |                               |   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----|-------------------------------|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B 2 | 総務課 | 区会計事務                         | ○ | 窓口払執行事務、収納金払い込業務及び審査事務                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計管理者の出勤や請求課の確認の上、会計室と連絡をとり対応する。</li> <li>・入金機機の収納金を市会計管理者口座に移管する日が遅れる場合は、会計室と連絡をとり対応する。</li> <li>・支払事務が滞らないよう適切に対応する。</li> </ul>                                                                  |
| B 2 | 総務課 | 委員会の開催                        | ○ | 合議制の執行機関として、議案の審議と議決等により選挙行政の執行及び管理等を行う。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法定議決事項等の審議のため、必要最低限は開催する。</li> <li>・その際は、マスクの着用と手指消毒を徹底し、感染防止を図る。</li> </ul>                                                                                                                        |
| B 2 | 総務課 | 普通地方公共団体が処理する選挙（国政・県知事・県議会議員） | ○ | 選挙の管理執行                                  | 市選挙管理委員会の指示に従う。                                                                                                                                                                                                                             |
| B 2 | 総務課 | 普通地方公共団体が処理する選挙（市長選挙・市議会議員選挙） | ○ | 選挙の管理執行（管理選管）                            | 市選挙管理委員会の指示に従う。                                                                                                                                                                                                                             |
| B 2 | 総務課 | 選挙人名簿登録・抹消・表示等の事務（在外含む）       | ○ | 選挙人名簿登録等の登録・抹消や在外選挙人名簿の調製等の事務を行う。        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法定事項であるため、業務を継続する。</li> <li>・マスクの着用と事務室の入退室時の手指消毒を徹底し、感染防止を図る。</li> </ul>                                                                                                                           |
| B 2 | 総務課 | 直接請求及び住民投票における署名審査            | ○ | 収集された署名の審査を行い、署名の有効・無効を決定する。             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法定事項であるため、業務を継続する。</li> <li>・マスクの着用と事務室の入退室時の手指消毒を徹底し、感染防止を図る。</li> </ul>                                                                                                                           |
| B 2 | 総務課 | 裁判員候補者予定者及び検察審査会候補者予定者の選定     | ○ | 検察審査員候補者及び裁判員候補者予定者の名簿調製事務。              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法定事項であるため、業務を継続する。</li> <li>・マスクの着用と事務室の入退室時の手指消毒を徹底し、感染防止を図る。</li> </ul>                                                                                                                           |
| B 2 | 区民課 | 課の市税外収入に関する業務                 |   | 証明書関係の手数料に係る収納事務                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課の市税外収入に関する業務については、平常時と同様に行う。</li> <li>・窓口業務については、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> </ul>                                                                                                         |
| B 2 | 区民課 | 戸籍に関する業務                      | ○ | 戸籍に関する届出、記載等処理及び証明書交付事務                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出受付業務に関しては平常時と同様に行わなければならないため、戸籍への記載、国への届書・統計情報の送付などが、承認が受けられれば若干の先延ばしを行い、人員を受付に集中する。</li> <li>・なお、当該業務は法定受託事務であるため、法務局との協議・調整が必要となる。</li> <li>・窓口業務については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> </ul> |

|     |     |                                      |   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B 2 | 区民課 | 特別永住者証明書に関する業務                       | ○ | 特別永住者証明書に関する届出、記載等の処理及び証明書交付事務                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出受付業務に関しては、縮小できる処理がないため、平常時と同様に行わなければならない。</li> <li>・なお、当該業務は法定受託事務であるため、出入国在留管理局との協議・調整が必要となる。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>            |
| B 2 | 区民課 | マイナンバー（個人番号）カード及び電子署名に係る公的個人認証に関する事務 | ○ | マイナンバー（個人番号）カード及び電子証明書の交付事務                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバー（個人番号）カード及び電子証明書に関しては、縮小できる処理がないため、平常時と同様に行わなければならない。</li> <li>・ただし、感染拡大防止のため、緊急を要するもの以外は自粛するよう呼びかける。</li> <li>・窓口業務については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> </ul> |
| B 2 | 区民課 | 印鑑に関する事務                             | ○ | 印鑑登録等の処理及び印鑑証明書の交付事務                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印鑑登録に関しては、縮小できる処理がないため、平常時と同様に行わなければならない。</li> <li>・ただし、感染拡大防止のため、緊急を要するもの以外は自粛するよう呼びかける。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                   |
| B 2 | 区民課 | 児童手当に関する業務                           | ○ | 児童手当の支給に関する法律に基づく各申請受付、審査及び給付決定事務                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付業務に関しては、原則郵送で受付を行う。給付確定入力期限に間に合うようであれば、受付後の審査、給付決定の先延ばしを行い、人員を受付に集中する。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                  |
| B 2 | 区民課 | 災害遺児等福祉手当に関する業務                      | ○ | 川崎市条例に基づく申請受付事務                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付業務に関しては原則郵送で受付を行う。給付確定入力期限に間に合うようであれば、受付後の審査、給付決定進達の先延ばしを行い、人員を受付に集中する。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                 |
| B 2 | 区民課 | 国民健康保険・国民年金資格の得喪関係事務                 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届出に基づく得喪</li> <li>・個別得喪手続きによる得喪処理</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民健康保険・国民年金資格の得喪関係事務に関しては、平常時と同様に行う。ただし、窓口の混雑の程度により、保険年金課の窓口に戻ってもらうことも可能。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                   |

|     |        |                   |   |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B 2 | 区民課    | 介護保険被保険者の異動に関する業務 | ○ | 住民異動届に基づく被保険者異動の受付、処理事務                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険被保険者の異動に関する業務に関しては、平常時と同様に行う。</li> <li>・窓口業務については、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> </ul>                                                                          |
| B 2 | 区民課    | 児童及び生徒の就学に関する業務   | ○ | 住民異動届・戸籍届及び公立小・中学校への入学・変更・学校指定変更等の許可証交付事務                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就学事務受付業務に関しては、縮小できる処理がないため、平常時と同様に行わなければならない。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                                               |
| B 2 | 高齢・障害課 | 精神救急医療対応業務        | ○ | 2 3 条警察官通報等への対応                                                                                                                         | 法定の緊急対応業務であり、平常時と同様に行う。ただし、対面調査は感染症等の状況による。                                                                                                                                                                      |
| B 2 | 高齢・障害課 | 高齢者・障害者虐待に関する業務   | ○ | 高齢者・障害者虐待に関する対応                                                                                                                         | 虐待対応を含む緊急性のある相談は、休止・縮小はできないため、職員は感染防止の観点から、マスク着用、手指消毒の上、業務を継続する。                                                                                                                                                 |
| B 2 | 保護課    | 生活保護業務            | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活保護の実施</li> <li>・要保護者の更生相談</li> <li>・公的扶助費の給付</li> <li>・各種給付券の交付</li> <li>・生活保護相談 等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問面接等外出調査を極力抑え電話等で対応。</li> <li>・医療券の交付が極端に増えこれに伴い発送業務も増大する。</li> <li>・随時払い保護費の支払を口座振替の定時払いに極力変更する。</li> <li>・生活保護相談は、電話等による実施を推奨し、対面で実施する場合は面接担当がマスクを着用し対応する。</li> </ul> |
| B 2 | 保護課    | 福祉資金貸付事業          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活資金資格審査貸付事務</li> <li>・生活困窮者緊急援護資金貸付事務</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・要否の判断のため面接が必要であり、マスクを付けて対応する。</li> <li>・面接担当が発症した場合は他の保護係長が対応する。</li> </ul>                                                                                              |
| B 2 | 保護課    | 行旅病人・同死亡人及び法外扶助   | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行旅病人・同死亡人の取扱い事務</li> <li>・引取者のいない死体の取扱い事務</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急業務を優先する。</li> <li>・他業務の兼務等により継続する。</li> </ul>                                                                                                                          |
| B 2 | 衛生課    | 食品衛生事業            | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒及び違反食品等の調査</li> <li>・許認可関係業務</li> <li>・免許関係事務</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人の健康、生命に関わる食中毒及び違反食品等の業務を最優先で実施する。</li> <li>・それ以外の業務は必要最低限の範囲で行う。</li> </ul>                                                                                             |
| B 2 | 衛生課    | 感染症対策             | ○ | 感染症（結核、性感染症及び後天性免疫不全症候群を除く）の予防に関すること                                                                                                    | <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> <li>・感染症発生動向調査事業は、合理化、簡素化を図りながら継続実施する。</li> </ul>                             |

|               |             |                   |      |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|-------------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B 2           | 衛生課         | 結核対策事業            | ○    | 結核対策業務（まん延防止対策、診査会等）                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・患者発生届に基づく、患者の対応については電話・メール・ファックス等で合理化を図りながら、面接が必要な場合にはマスク着用、手指消毒の上で対応する。</li> <li>・接触者健診は患者発生の状況により、早急に対応すべき場合を除き、時期を調整する。</li> <li>・診査会は会議方法を変更するなどの対応を考慮する。</li> </ul> |
| B 2           | 地域ケア推進課     | 地域見守りネットワーク事業     |      | 協力事業者からの通報対応業務                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協力事業者からの通報を受け、要援護者に対して、適切な支援や対応を行う。</li> <li>・それ以外の業務は必要最低限の範囲で行う。</li> </ul>                                                                                            |
| B 2           | 地域支援課       | 児童虐待に関する相談業務      | ○    | 育児不安、虐待に関する相談、家庭訪問による安否確認、関係機関との連絡調整                                                                         | 児童の生命、安全確保のため業務を継続する。                                                                                                                                                                                            |
| B 2           | 道路公園センター管理課 | 道路パトロール           | ○    | 道路パトロールカーによる幹線道路及び主要生活道路の巡視及び緊急対応                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・センター内部で必要な人員の確保を図る。</li> <li>・運転業務の欠員については、整備課からの応援体制を確保する。</li> </ul>                                                                                                   |
| B 2           | 道路公園センター管理課 | 道路の占用許可業務         | ○    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各申請書の受理・許可書の発行等</li> <li>・現地立会い、調査及び指導等</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症拡大防止の観点から各申請書の受理、許可書の発行等は可能な限り郵送で行う。</li> <li>・現地立会い、調査及び指導等は、職員のマスク着用と手洗い・うがい等を徹底する。</li> <li>・来所者には、マスクを着用するように依頼する。</li> </ul>                                     |
| B 2           | 道路公園センター整備課 | 陳情・苦情処理           |      | 区民等からの道路・水路・河川・公園に関する陳情等の対応                                                                                  | 市民生活に安心安全な通行を確保するため、職員にマスク着用、うがい、手指消毒を励行し、緊急業務の優先、職員の兼務等により継続する。                                                                                                                                                 |
| B 2           | 道路公園センター整備課 | 災害対策              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震・風水害等の対応（災害多発箇所のパトロール、応急作業）</li> <li>・災害発生箇所の緊急作業</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急業務を優先する。</li> <li>・他業務の兼務等により継続する。</li> <li>・市民など外部の方との面会時には、事前に準備したマスクを着用する。</li> </ul>                                                                               |
| B 2           | 道路公園センター整備課 | 道路維持補修事業／河川維持補修事業 | ○    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事・委託の設計、監督</li> <li>・関係機関との協議・調整</li> <li>・地元との調整、陳情等の対応</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との調整を図り、優先度を決定し、必要職員の業務の調整を図る。</li> <li>・地元との対応はマスク着用・手洗い・うがいを励行する。</li> </ul>                                                                                       |
| <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 | 危機管理担当 | 自主防災組織に関する業務     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金、助成金申請に関する業務</li> <li>・自主防災組織との連絡調整</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金、助成金等申請受付業務については支払遅延にならないよう対応する。</li> <li>・自主防災組織との連絡調整は継続する。</li> <li>・その他業務については感染拡大防止の観点から、延期又は中止する。</li> <li>・なお、市の統一的活動等については主管課の指示に従う。</li> </ul>      |
| C | 危機管理担当 | 安全・安心まちづくりに関する業務 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・こども安全の日パトロールの実施</li> <li>・青灯防犯パトロールの実施</li> <li>・防犯用品の貸し出し</li> <li>・身近な犯罪情報をホームページで情報提供</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パトロールについては職員のみで対応する。</li> <li>・ホームページに関する業務については通常どおり行う。</li> <li>・なお、市の統一的活動等については主管課の指示に従う。</li> <li>・また、県や警察と連携した活動等については、関係局と協議のうえ決定する。</li> </ul>          |
| C | 危機管理担当 | 庶務関係業務           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書関係事務</li> <li>・保険・福利関係事務</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>●最低限の庶務業務のみとし、他は休止・延期する。</li> <li>・職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                                                                                                     |
| C | 総務課    | 庶務関係業務           |   | 人事・労務関係業務、経理業務、その他庶務業務（各種調査・照会・回答、予・決算、調達・備品管理・郵送管理、文書管理、給与・手当・旅費、会議室貸出等管理など）                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>●業務を取捨選択し、最低限の庶務業務を実施する。</li> <li>・インフルエンザに係る緊急物品調達</li> <li>・庁舎内緊急改修に係る委託契約</li> <li>・緊急を要する照会の回答</li> <li>・職員の労務・服務に関すること</li> <li>・郵便物の仕分け分類、発送 など</li> </ul> |
| C | 総務課    | 車両運行・維持管理業務      |   | 自動車運転業務                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●必要最小限の利用に留める。</li> <li>・インフルエンザに係る会議・対応・調整</li> <li>・緊急を要する場合 など</li> </ul>                                                                                     |
| C | 総務課    | 統計事務             | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任統計事務</li> <li>・市政統計事務</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●委任統計事務</li> <li>・国及び県との協議により可能となれば業務を休止する。</li> <li>●市政統計事務</li> <li>・最低限の業務のみ実施する。</li> </ul>                                                                  |
| C | 企画課    | 議会对応             |   | 議会関係の連絡調整                                                                                                                                   | 全庁的な指示に基づき対応する。                                                                                                                                                                                         |
| C | 企画課    | 庶務関係業務           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与関係事務</li> <li>・文書関係事務</li> <li>・保険・福利関係事務</li> <li>・服務関係事務等</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>・職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                                                                    |
| C | 企画課    | 市政だより発行業務        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市政だより区版の企画・編集、配布台帳の管理等</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集業務（庁内関係機関からの情報収集と確認・整理）</li> <li>・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）</li> </ul>                                                                               |
| C | 地域振興課  | 庶務関係業務           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与関係事務</li> <li>・文書関係事務</li> <li>・保険・福利関係事務</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>●最低限の庶務業務のみとし、他は休止・延期する。</li> <li>・職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                                                                                                     |

|   |         |                           |   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------|---------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 地域振興課   | 区民相談等に関する業務               |   | 区民相談、特別相談の実施業務・ふれあいネット利用者登録等の案内業務                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施については、所管部局の対応に従い、緊急性のないものは延期することとなるが、来訪相談者においては待機スペースを確保するとともに各相談員、職員及び相談者はマスクの着用、手指消毒を要請する。</li> <li>・ふれあいネットに関しては原則として各施設窓口に準じた対応とする。</li> </ul>                           |
| C | 生涯学習支援課 | 館の管理運営                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育文化会館・市民館・分館の管理運営</li> <li>・施設の整備</li> <li>・社会教育委員会議市民館専門部会の開催</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、適切な施設管理を行う。</li> <li>・市民への適切な情報等を提供する。</li> </ul>                                                                                                                  |
| C | 区民課     | 住民基本台帳に関する業務              | ○ | 住民基本台帳事務に関する届出、記載等の処理及び証明書発交付事務                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出受付業務に関しては平常時と同様に行わなければならないため、各種通知による処理等を、緊急を要するもの以外は先延ばしにし、人員を受付に集中する。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                          |
| C | 区民課     | 自動車の臨時運行許可に関する業務          | ○ | 仮ナンバープレートの貸与事務                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付業務に関しては平常時と同様に行わなければならないため、ナンバープレートの管理業務等の先延ばしを行い、人員を受付に集中する。</li> <li>・ただし、感染拡大防止のため、緊急を要するもの以外は自粛するよう呼びかける。</li> <li>・窓口業務については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> </ul> |
| C | 区民課     | 町界、町名の改正及び地番整理に係る証明に関する業務 |   | 町界、町名の改正及び地番整理に係る行政区設定・土地の名称等の変更・町（字）名地番変更・町名地番変更等の証明交付事務                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき、申請は拒めないが、交付については、先延ばしにし、人員を受付に集中する。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                                                      |
| C | 区民課     | 住居表示の証明に関する業務             |   | 住居表示の変更証明書、街区符号・住居番号の変更証明書交付事務                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令に基づき、申請は拒めないが、交付については、先延ばしにし、人員を受付に集中する。</li> <li>・窓口業務については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> </ul>                                                                      |
| C | 保険年金課   | 後期高齢者医療事業                 | ○ | 療養費給付申請受付事務及び各種医療証交付事務                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証（受療証）、限度額適用・標準負担額減額認定証の発行、特定疾病療養受療証の発行業務は、医療機関への受診にかかわるため継続する。</li> <li>・高額療養費、療養費、葬祭費の受付事務、送付先変更等その他受付事務は、後日申請できるため、原則として休止する。</li> </ul>                                  |

|   |       |               |   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |
|---|-------|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 保険年金課 | 介護保険料業務       | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得、喪失関係業務</li> <li>・納入通知書送付</li> <li>・納付書・督促状送付</li> <li>・催告関係業務</li> <li>・減免関係業務</li> <li>・口座振替管理</li> <li>・過誤納調整</li> </ul> | 市民対応は、感染防止のため、マスク着用、手指消毒の上、実施する。<br>不急の収納対策業務は休止する。                                                                                                           |
| C | 保険年金課 | 国民健康保険事業【資格】  | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証・限度額認定証・高齢者受給者証の発行事務</li> <li>・資格適正化等（休止・延期可能）</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。</li> <li>・医療機関への受診の機会を確保する業務（証の交付等）は継続し、それ以外の業務（資格適正化等）は休止又は延期する。</li> </ul>                       |
| C | 保険年金課 | 国民健康保険事業【保険料】 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納入通知書・納付書・督促状送付、軽減・減免</li> <li>・納付方法変更等（休止・延期可能）</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。</li> <li>・法定の文書等（納入通知書・納付書・督促状）の発送や保険料負担緩和制度関係業務（軽減、減免等）は継続し、それ以外の業務（納付方法変更等）は休止又は延期する。</li> </ul> |
| C | 保険年金課 | 国民健康保険事業【給付】  | ○ | 高額療養費等保険給付の申請受付・支払い                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。</li> <li>・加入者への保険給付関係業務は継続し、それ以外の業務は休止又は延期する。</li> </ul>                                           |
| C | 保険年金課 | 国民年金業務        | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定請求、保険料免除申請受理、進達</li> <li>・年金相談等</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。</li> <li>・裁定請求、保険料免除申請の受理・進達関係業務は継続し、それ以外の業務（一般的な年金相談等）は休止・延期する。</li> </ul>                        |
| C | 保険年金課 | 福祉医療費助成事業     | ○ | 各種医療証の交付事務及び医療費助成申請受付事務                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成申請受付業務に関しては原則郵送で受付を行う。</li> <li>・窓口受付相談業務</li> <li>・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。</li> </ul>                                |
| C | 保険年金課 | 庶務関係事務        |   | 庶務関係事務                                                                                                                                                                  | 最低限の庶務業務のみ実施する。                                                                                                                                               |
| C | 児童家庭課 | 医療費給付業務       | ○ | 養育医療、育成医療、小児慢性特定疾病医療費助成に係る相談、給付に係る事務等                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>   |
| C | 児童家庭課 | 特定不妊治療助成業務    | ○ | 特定不妊治療助成に係る相談・申請受付・決定事務                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>   |



|   |        |                         |   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 児童家庭課  | 児童福祉の実施                 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所等の入所案内、申請書の交付</li> <li>・保育所等申請受付・決定事務</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・ホームページからのダウンロード等の利用を促し、窓口対応は縮小する。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                       |
| C | 児童家庭課  | 母子父子福祉及び寡婦福祉の実施に関する業務   | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>児童扶養手当、母子・父子・寡婦福祉資金貸付に係る相談・申請受付・決定事務</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、初回面接含めできる限り郵送・電話対応に切り替える。</li> <li>・申請受理についてはできる限り窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・手当の認定については、給付確定入力期限に間に合うようであれば、受付後の審査、給付決定の先延ばしを行い、人員を受付に集中する。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul> |
| C | 児童家庭課  | 課の庶務業務                  |   | 課の運営に係る庶務事務及び財務事務等                                                                           | 業務を縮小し、経費支出、その他一般庶務事務等で緊急を要するものについて対応する。                                                                                                                                                                                                      |
| C | 高齢・障害課 | 自立支援医療業務                | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>精神通院医療、更生医療の支給、変更、継続手続き事務</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                                                                   |
| C | 高齢・障害課 | 各種給付券の交付                |   | ふれあいフリーパス・タクシー券・各種証明書の発行                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                                                                   |
| C | 高齢・障害課 | 各種手当関連業務                | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>市・県手当、特別児童扶養手当及び特別障害者手当等の申請受付、進達事務</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                                                                   |
| C | 高齢・障害課 | 補装具、日常生活用具及び住宅改良等給付関連業務 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>補装具、日常生活用具、住宅改良、緊急通報システム、その他各種サービスの手続き、決定等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                                                                   |
| C | 高齢・障害課 | 障害者に関する各種相談支援           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>障害者に関する各種相談面接・電話相談・訪問指導等</li> </ul>                   | 相談は原則電話により実施する。                                                                                                                                                                                                                               |

|   |        |                             |   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------|-----------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 高齢・障害課 | 障害者手帳交付関連業務                 | ○ | 身体障害者手帳、療育手帳及び精神保健福祉手帳の交付、各種変更、手帳に基づく各種サービスの説明、手続き等                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、初回面接後は郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・手帳交付事務は継続し、相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                              |
| C | 高齢・障害課 | 障害者総合支援法関連業務                | ○ | 総合支援法に基づく、障害支援区分認定、各種サービスの支給決定及び関連会議の開催                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・相談は原則電話により実施する。</li> </ul>                                               |
| C | 高齢・障害課 | 高齢者の保健・福祉・医療に係る相談、介護保険に係る相談 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者の保健・福祉・医療に係る相談</li> <li>・介護保険に係る相談</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待対応等を含む緊急性のある相談は、休止・縮小はできないため、職員は感染防止の観点から、マスク着用、手指消毒の上、業務を継続する。</li> <li>・ただし、感染拡大防止のため、緊急を要するもの以外は自粛するよう呼びかけるとともに、電話相談が可能なものは、極力、面接相談から電話相談へと切り替える。</li> </ul> |
| C | 高齢・障害課 | 高齢者在宅支援業務など市単事業             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅支援業務等の窓口での申請受付</li> <li>・各種給付サービス提供事務（紙おむつ給付、住宅改造助成等）</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> </ul>                                                                         |
| C | 高齢・障害課 | 介護保険認定業務                    | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定申請受理</li> <li>・認定調査業務</li> <li>・認定審査会開催</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・認定調査及び審査会についてはマスク・フェイスシールド等の着用及び手指消毒等を徹底し実施する。</li> </ul>                                                |
| C | 高齢・障害課 | 介護サービス給付業務                  | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・減免関係事務</li> <li>・居宅サービス計画届出処理</li> <li>・ケアプラン自己作成</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・市民対応は、感染防止のため、マスク着用、手指消毒の上、実施する。</li> </ul>                              |
| C | 高齢・障害課 | 課の庶務業務                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●庶務関係業務</li> <li>・文書処理</li> <li>・調達・備品管理関係</li> <li>・給与・旅費関係</li> </ul> | 早急に処理が必要な庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。                                                                                                                                                                             |
| C | 高齢・障害課 | 介護保険認定業務                    | ○ | 主治医意見書等支払事務                                                                                                    | 限られた職員で処理できる最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。                                                                                                                                                                        |

|   |        |                  |   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
|---|--------|------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 高齢・障害課 | 介護サービス給付業務       | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還払い等各種支払事務</li> <li>・高額介護サービス費支給</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・限られた職員で処理できる最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> </ul> |
| C | 高齢・障害課 | 医師による精神保健相談（予約制） |   | 障害者・家族を対象とした医師による精神保健相談                                                                                        | 予約制であり、延期してしまうことにより障害者・家族に与える影響が少なくないため、医師が感染した場合を除き、マスク着用、手指消毒の上、業務を継続する。                                                                                                     |
| C | 高齢・障害課 | 介護サービス給付業務       | ○ | 第三者行為求償関係事務                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> <li>・限られた職員で処理できる最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> </ul> |
| C | 保護課    | 庶務関係業務           |   | 各種調査・照会・回答／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他                                                                                | 職員の労務、服務に関するもののほか最低限の庶務業務のみを実施する。                                                                                                                                              |
| C | 衛生課    | 医療費関係等申請受理業務     | ○ | 肝炎治療医療費助成に関する手続き（肝炎治療受給者証交付申請書の受理）                                                                             | 県の経由事務のため、県の受け入れ状況を確認しながら必要に応じて縮小する。                                                                                                                                           |
| C | 衛生課    | 医務・薬務事業          | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療系免許等の申請書の受付、交付</li> <li>・あんま、はり、きゅう、歯科技工所等の届出、確認</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康福祉局と協議の上、業務に支障のない範囲で縮小する。</li> <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>・来庁者等に対してもマスクの着用を要請する。</li> </ul>                        |
| C | 衛生課    | 環境衛生事業           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境営業許可</li> <li>・環境営業施設監視</li> <li>・窓口受付業務</li> <li>・健康リビング</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・許認可業務は必要最低限の範囲で行い、監視指導業務は健康被害に関わる等緊急性を要するもの以外は休止する。</li> <li>・健康リビング事業は、緊急を要するもの以外は休止する。</li> </ul>                                    |
| C | 衛生課    | 水道衛生対策           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・専用水道等監視指導</li> <li>・小規模水道等監視指導</li> <li>・災害時飲料水等供給源対策事業</li> </ul>     | 緊急を要する事例以外は休止する。                                                                                                                                                               |
| C | 衛生課    | 狂犬病予防及び動物愛護・管理事業 | ○ | 狂犬病予防業務・動物愛護及び管理業務                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・危害防止等緊急時以外は休止する。</li> <li>・動物取扱業や畜舎の登録・届出業務は必要最低限の範囲で行い、立入検査・指導業務は健康被害に関わる等緊急性を要するもの以外は休止する。</li> </ul>                                |
| C | 衛生課    | 食品衛生事業           | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食品営業施設の監視指導</li> <li>・食品等の検査業務</li> <li>・食鳥処理施設の監視指導</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・これらの業務は多少の停滞があっても市民生活に著しい影響を与えない。</li> <li>・よって流通の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。</li> </ul>                                                      |

|   |         |                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
|---|---------|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 衛生課     | 庶務関係業務              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査、照会、回答</li> <li>・文書処理</li> <li>・労務、服務関係事務</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務、服務に関する事務</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に関わる庶務業務以外は縮小する。</li> </ul>                                                     |
| C | 衛生課     | エイズ・性感染症予防対策事業      | ○ | エイズ・性感染症予防対策業務（検査・相談、普及啓発）                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・普及・啓発業務は休止する。</li> <li>・検査業務は縮小する。</li> <li>・電話等による相談業務は継続する。</li> </ul>                                          |
| C | 地域ケア推進課 | 庶務関係業務              |   | 各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／公用車管理／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係る物品調達</li> <li>・職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                      |
| C | 地域ケア推進課 | 福祉団体の事務局等業務（民児協を含む） |   | 保護司会、遺族会、地区民児協の事務局及び日赤業務                                                                                                           | 事務を縮小し、必要最小限の事務のみ実施することとし、緊急性のない会議や打合せ等は延期する。                                                                                                             |
| C | 地域ケア推進課 | 医療費関係等申請受理業務        | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定疾患・指定難病関連業務</li> <li>・原爆被爆者援護業務</li> <li>・公害に係る補償等業務</li> <li>・小児・成人ぜん息に関すること</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受理—窓口対応から郵送受付に切り替える。</li> <li>・医療証の交付—郵送による交付とするが、申請書の受理段階で本人確認ができる書類のコピーを同封させる事とし、その旨をホームページ等で広報する。</li> </ul> |
| C | 高齢・障害課  | 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                                                                                                                 | 事務を縮小し、必要最小限の事務のみ実施することとし、緊急性のない会議や打合せ等は延期する。                                                                                                             |
| C | 地域支援課   | 母子健康手帳交付業務          | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出書の受理</li> <li>・母子健康手帳の交付</li> </ul>                                                    | 感染拡大を防止するため、面接は電話対応に切り替え妊娠届出書の受理及び母子健康手帳の交付は郵送で対応する。                                                                                                      |
| C | 地域支援課   | 児童福祉の実施             | ○ | 母子生活支援施設、入院助産に係る相談・申請受付・決定事務                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、初回面接後は郵送・電話対応に切り替え、業務を縮小する。</li> <li>・申請受理については窓口から郵送に切り替え、電話による補足確認を行う。</li> </ul>                   |
| C | 地域支援課   | 家庭療養指導業務            | ○ | 公害健康被害被認定者を対象とする家庭療養指導業務                                                                                                           | ・公害患者の療養指導等—相談は電話で対応し心身状態が不安定であると判断した場合は家庭訪問を実施する。                                                                                                        |
| C | 地域支援課   | 健康づくり・介護予防事業        | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康教育</li> <li>・地域活動支援</li> <li>・健康づくり・介護予防ボランティア等の養成</li> <li>・家庭訪問、健康相談等</li> </ul>       | 感染拡大防止のため対面による業務を休止し、We b等での情報提供・啓発を行う。                                                                                                                   |
| C | 地域支援課   | 給食施設指導業務            | ○ | 給食施設の届出の受理及び報告内容への指導                                                                                                               | 対象施設とのやりとりは、窓口対応ではなく郵送等非対面での対応に切り替える。                                                                                                                     |
| C | 地域支援課   | 乳幼児相談、教室事業          | ○ | 各種子育て、母子の健康等に係る相談                                                                                                                  | 感染拡大を防止するため対面による業務を原則休止する。<br>We b等での情報提供・啓発を行う。                                                                                                          |
| C | 地域支援課   | 新生児、乳幼児訪問指導事業       | ○ | 訪問指導員、正規職員による家庭訪問                                                                                                                  | 感染拡大を防止するため電話等での対応を行う。緊急を要する場合は感染対策の上で訪問する。                                                                                                               |

|   |             |                              |   |                                                                 |                                                                                                                 |
|---|-------------|------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C | 地域支援課       | 相談対応                         | ○ | 正規職員による家庭訪問                                                     | 電話等による対応とするが、状況により、緊急を要する場合は、感染対策の上で訪問する。                                                                       |
| C | 地域支援課       | 育児相談・健康相談                    |   | 面接・電話等による相談                                                     | 電話による相談を促し、窓口での相談は縮小する。                                                                                         |
| C | 児童家庭課・地域支援課 | こども相談窓口                      |   | ・転入者への情報提供<br>・こども相談                                            | ・ホームページの利用を促し、窓口対応は縮小する。<br>・相談者に対しては電話等により来所以外の方法で対応するか当面延期を促すが、緊急性を要する時は検討する。                                 |
| C | 道路公園センター管理課 | 庶務関係業務                       |   | 予算、文書、公有財産、人事、庁舎管理、車両管理、道路管理瑕疵、連絡調整、その他                         | センター業務の継続を図るため、庁舎・車両管理業務、予算、文書、調達業務を優先し、他の業務は一時延期または中断する。                                                       |
| C | 道路公園センター管理課 | 道水路台帳整備事業                    | ○ | ・道水路の境界確定等<br>・土地境界確定図交付<br>・寄付・売り払い・交換申請<br>・区画整理・開発協議<br>・その他 | 郵送等での対応、事前予約等に切り替えるなど、業務を縮小し継続する。                                                                               |
| C | 道路公園センター管理課 | 承認工事                         | ○ | 自費工事申請書審査、現地調査、完成検査                                             | ・緊急性の高い復旧工事等を優先し、その他の事案については、申請者に遅延の説明を行う。<br>・申請書類の提出については、郵送による受付に切り替える。                                      |
| C | 道路公園センター管理課 | 特殊車両通行認定、道路幅員証明              | ○ | ・車両制限令に基づく制限車両の通行認定<br>・自動車運送事業申請に伴う道路幅員の証明                     | ・申請者に遅延の説明を行う。<br>・申請書類の提出については、郵送による受付に切り替える。                                                                  |
| C | 道路公園センター管理課 | 公園の占用許可業務                    | ○ | ・各申請書の受理・許可書の発行等<br>・現地立会い、調査及び指導等                              | ・感染症拡大防止の観点から各申請書の受理、許可書の発行等は可能な限り郵送で行う。<br>・現地立会い、調査及び指導等は、職員のマスク着用と手洗い・うがい等を徹底する。<br>・来所者には、マスクを着用するようにお願いする。 |
| C | 道路公園センター管理課 | 公園緑地管理運営協議会、公園緑地愛護会等との連絡調整業務 |   | ・公園緑地管理運営協議会及び公園緑地愛護会等への公園管理に係る連絡調整業務                           | ・来所による連絡もあるため、マスク着用、手指消毒を徹底した上で対応する。<br>・なお、感染拡大防止の観点から電話等による連絡方法へ切り替えるよう周知する。                                  |
| C | 道路公園センター整備課 | 舗装道補修事業／安全施設整備事業／橋梁補修事業      |   | ・工事・委託の設計、監督<br>・関係機関との協議・調整<br>・地元との調整、陳情等の対応                  | ・関係機関との調整を図り、優先度を決定し、必要職員の業務の調整を図る。<br>・地元との対応はマスク着用・手洗い・うがいを励行する。                                              |
| C | 道路公園センター管理課 | 放置自転車対策業務                    |   | 放置禁止区域内外の放置自転車撤去・指導                                             | 感染等の状況を踏まえて、継続業務を検討の上、感染拡大防止に向けて、最小限の業務を実施する。                                                                   |

|                           |             |                                |  |                                                                      |                                                                                       |
|---------------------------|-------------|--------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| C                         | 道路公園センター整備課 | 直営事業                           |  | 直営作業班による道路・河川・水路・公園・緑地の維持作業                                          | ・緊急性、安心・安全な交通に支障がある業務や陳情を優先する。<br>・運転業務の欠員を確保するために、管理課に依頼する。                          |
| C                         | 道路公園センター整備課 | 河川整備事業                         |  | ・工事・委託の設計、監督<br>・関係機関との協議・調整<br>・地元との調整、陳情等の対応                       | 業務の緊急性、優先度を考慮し、関係機関と調整を図り、業務を縮小する。                                                    |
| C                         | 道路公園センター整備課 | 自転車対策事業                        |  | ・工事の設計、監督<br>・関係機関との協議・調整及び地元対応                                      | 重要性や緊急性が高いもの、安全管理上好ましくないものなどについて、感染予防対策を行いながら業務を継続する。これ以外については、原則として休止又は延期する。         |
| C                         | 道路公園センター整備課 | 道路整備事業／街路整備事業／受託事業             |  | ・工事・委託の設計、監督<br>・関係機関との協議・調整<br>・地元との調整、陳情等の対応                       | ・関係機関との調整を図り、優先度を決定し、必要職員の業務の調整を図る。<br>・地元との対応はマスク着用・手洗い・うがいを励行する。                    |
| C                         | 道路公園センター整備課 | 公園及び緑地内施設並びに街路樹（植樹帯を含む）の維持管理業務 |  | 市民等からの各種要望及び苦情（直接来所、電話連絡）への対応業務                                      | ・市民等からの各種要望及び苦情については、多くが電話連絡によるものであるため、一部業務を縮小して行う。<br>・感染を防止するためマスク着用、手指消毒については徹底する。 |
| <b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b> |             |                                |  |                                                                      |                                                                                       |
| D                         | 危機管理担当      | 自主防災組織に関する業務                   |  | ・避難所運営会議<br>・防災ネットワーク連絡会議<br>・防災フェア等啓発活動 等                           | 業務休止・延期                                                                               |
| D                         | 危機管理担当      | 交通安全に関する業務                     |  | ・交通安全教室の実施<br>・交通安全街頭キャンペーン等啓発活動の実施                                  | 業務休止・延期                                                                               |
| D                         | 危機管理担当      | 安全・安心まちづくりに関する業務               |  | ・防犯街頭キャンペーン等啓発活動の実施<br>・防犯教室の実施                                      | ・感染拡大防止の観点から、延期又は中止する。（市の統一的活動等については主管課の指示に従う。また、県や警察と連携した活動等については関係局と協議のうえ決定する。）     |
| D                         | 危機管理担当      | 路上喫煙防止に関する業務                   |  | 路上喫煙防止キャンペーン                                                         | 業務休止・延期                                                                               |
| D                         | 総務課         | 職員研修                           |  |                                                                      | 休止する。                                                                                 |
| D                         | 総務課         | 区民祭開催事業                        |  |                                                                      | 主催者に中止の要望を行う。                                                                         |
| D                         | 総務課         | 明るい選挙推進協議会関係事業                 |  | 明るい選挙推進運動を幅広く展開することを目的に、各種団体の代表及び学識経験者等で構成する民間協力団体である当該団体の事務局としての事務等 | 休止                                                                                    |
| D                         | 総務課         | 条例による住民投票の実施                   |  | 住民投票の管理執行と住民発議による住民投票実施の請求に係る署名の審査等                                  | 休止                                                                                    |

|   |         |                          |   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
|---|---------|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D | 企画課     | 企画調整業務                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区課題の集約・選定、企画調整、実施等</li> <li>・サマー・オータムレビューへの対応</li> <li>・区行政改革推進に関する事務</li> <li>・企画調整会議の開催等</li> <li>・行政連絡調整会議の開催等</li> </ul> | 原則、延期・中止とする。                                                                                                                                                              |
| D | 企画課     | 地域課題対応事業                 |   | 地域課題対応事業の総括、計画、調整、執行等                                                                                                                                                | 所管課や関係団体等と連絡調整し、業務を休止・延期する。                                                                                                                                               |
| D | 企画課     | まちづくり支援業務                | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・紛争調整条例による届出に関する業務</li> <li>・総合調整条例による届出に関する業務</li> <li>・地区まちづくり推進事業</li> <li>・都市景観形成推進事業 等</li> </ul>                        | 市民対応等を除き、原則休止する。                                                                                                                                                          |
| D | 地域振興課   | 市民活動支援事業・まちづくり推進事業に関する業務 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区まちづくり協議会等の事務局事務</li> <li>・まちづくり事業の実施業務</li> <li>・区民活動支援コーナーの管理運営支援</li> <li>・市民活動の支援業務</li> </ul>                           | 感染拡大を防止するため、原則、休止・延期とし対象者には電話で連絡する。                                                                                                                                       |
| D | 地域振興課   | 地域住民組織の振興に関する業務          |   | 町内会・自治会の活動支援及び連合体の事務局事務                                                                                                                                              | 業務休止・延期                                                                                                                                                                   |
| D | 地域振興課   | スポーツ振興、青少年の健全育成に関する業務    |   | スポーツ推進委員、青少年指導員の活動支援及び事務局事務                                                                                                                                          | 業務休止・延期                                                                                                                                                                   |
| D | 地域振興課   | スポーツセンター等管理業務            |   | スポーツセンター等の管理運営に関する業務                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、必要な期間において休館とする。</li> <li>・問い合わせ等の対応及び指定管理者との連絡調整に必要な職員のみ確保。</li> </ul>                                                |
| D | 地域振興課   | 美化運動実施に関する業務             |   | 美化運動実施事務局業務                                                                                                                                                          | 業務休止・延期                                                                                                                                                                   |
| D | 生涯学習支援課 | 貸館業務                     |   | 各種団体への施設の貸し出しホールの抽選会、事前打合せ                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため、二ヶ月間程度貸館業務の中止等について検討し、使用について主催者と協議調整する。</li> <li>・ホールの抽選会、事前打ち合わせは延期する。</li> <li>・窓口業務の職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。</li> </ul> |
| D | 生涯学習支援課 | 社会教育振興事業                 |   | 主催事業の企画・運営                                                                                                                                                           | 感染拡大を防止するため、参加申込み者及び講師等に連絡して中止又は延期する。                                                                                                                                     |
| D | 生涯学習支援課 | 市民教育活動支援事業               |   | 行政区・中学校区地域教育会議及び社会教育関係団体の支援                                                                                                                                          | 感染拡大を防止するため、関係団体と協議して中止又は延期する。                                                                                                                                            |
| D | 生涯学習支援課 | 地域青少年活動振興事業              |   | 行政区子ども会議の実施支援                                                                                                                                                        | 感染拡大を防止するため、関係団体と協議して中止又は延期する。                                                                                                                                            |
| D | 生涯学習支援課 | 学校施設の有効活用事業              |   | 夜間校庭開放の受付                                                                                                                                                            | 感染拡大防止のため中止する。                                                                                                                                                            |

|   |             |                  |   |                                                   |                                                                 |
|---|-------------|------------------|---|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| D | 区民課         | 住民実態調査に関する業務     | ○ | 住民基本台帳事務に関する実態調査                                  | 業務休止                                                            |
| D | 区民課         | 行政サービスコーナーに関する事務 | ○ | 管理運営事務                                            | 区役所区民課に戸籍・住民基本台帳事務を集約するため休止する。                                  |
| D | 保険年金課       | 介護保険料業務          |   | ・滞納債権対策業務<br>・不現住処理                               | 業務休止・延期                                                         |
| D | 児童家庭課       | 待機児童対策業務         |   | 待機児童対策                                            | 原則、業務を休止・延期する。                                                  |
| D | 高齢・障害課      | 高齢者支援業務          |   | 各種会議の運営                                           | 業務休止・延期                                                         |
| D | 保険年金課       | 後期高齢者医療事業【保険料】   | ○ | 保険料徴収事務                                           | 納入通知書、納付書の発行、納付相談、送付先変更等その他受付事務は、緊急性を要しない又は後日申請できるため、原則として休止する。 |
| D | 保険年金課       | 国民健康保険事業【保険料】    |   | ・催告書送付<br>・電話催告などの法定外の保険料未納対策業務<br>・所得・無所得申立書発送など | 原則として休止・延期し、当該業務に関する来庁者や問合せがあった場合にのみ対応する。                       |
| D | 保険年金課       | 国民健康保険事業【給付】     |   | ・第三者行為求償<br>・不当利得返還請求など                           | 原則として休止・延期し、当該業務に関する来庁者や問合せがあった場合にのみ対応する。                       |
| D | 衛生課         | 肝炎対策業務           |   | 匿名の肝炎ウイルス検査<br>肝炎医療費助成等経由事務                       | 原則として、感染拡大防止のために検査事業を休止し、医療費助成事務については神奈川県との動向に合わせて延期又は休止する。     |
| D | 地域ケア推進課     | 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。緊急を要する事案は、対応する。          |
| D | 地域ケア推進課     | 地域課題対応事業         |   | 各種イベント・講演会・セミナーなど                                 | 感染拡大を防止するため、延期又は中止する。                                           |
| D | 地域支援課       | 直営乳幼児健診          | ○ | 乳幼児を対象とした健診                                       | 感染拡大を防止するためこども保健福祉課の判断により休止する。                                  |
| D | 地域支援課       | アレルギー相談          |   | アレルギー素因保有者に対し医師、保健師、栄養士による相談指導                    | 感染拡大を防止するため環境保健課の判断により休止する。                                     |
| D | 道路公園センター管理課 | 道水路不法占拠対策事業      | ○ | ・不法占拠及び不法占用の是正指導<br>・放置自動車撤去<br>・不法投棄物等撤去・指導      | 他の業務を優先させるため、原則として中断する。（緊急性の高い事案は対応する。）                         |
| D | 道路公園センター管理課 | 屋外広告物管理業務        |   | 路上屋外広告物の撤去・指導                                     | 他の業務を優先させるため、原則として中断する。（陳情や市民要望のうち緊急性の高い事案のみ対応する。）              |
| D | 道路公園センター管理課 | 運動施設管理業務         |   | 各種運動施設の利用調整                                       | 一つの施設に多数の人が集まり、感染拡大の可能性があるため、原則休止とする。                           |
| D | 道路公園センター管理課 | 私道舗装助成事業         | ○ | 受付・現況調査、申請書審査、完成検査、助成金支給                          | ・原則として、新規の申請については、受付を中断する。<br>・継続事案については、申請者に延期・中断の電話連絡及び説明を行う。 |