

川崎市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）

令和2年11月改定

川 崎 市

目 次

はじめに

第1章 総論

1. 1 業務継続計画の必要性	3
1. 2 前提とする流行状況及び被害の想定	3
1. 3 業務の優先度	3
1. 4 業務継続の基本的考え方	5
1. 5 市の危機管理体制	6

第2章 業務継続計画の発動及び運用

2. 1 業務継続計画の発動等	7
2. 2 発生時の業務継続性の確保	8

第3章 継続的な改善への取組

3. 1 教育・訓練の実施	9
3. 2 業務継続計画等の見直し	9
3. 3 業務継続計画の各マニュアルへの反映	9

第4章 局室区計画

総務企画局	11
財政局	28
市民文化局	38
経済労働局	47
環境局	59
健康福祉局	73
こども未来局	101
まちづくり局	110
建設緑政局	122
港湾局	136
臨海部国際戦略本部	140
会計室	141
上下水道局	143
交通局	172
病院局	180
消防局	183
市民オンブズマン事務局	206
教育委員会事務局	207
選挙管理委員会事務局	223
監査事務局	225
人事委員会事務局	227
議会局	229
区役所標準型	230

はじめに

新型インフルエンザ等は、発生した場合には、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されています。

このため、国においては、新型インフルエンザ等発生時においても国民の生命や健康を守り、社会経済に及ぼす影響が最小となるよう各種対策の法的根拠の明確化など法的整備の必要性から、平成24年5月に「新型インフルエンザ等対策特別措置法」（以下「特措法」という。）を公布、平成25年4月に施行するとともに、同年6月に「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（以下「政府行動計画」という。）を策定しました。

本市においては、特措法第8条の規定により、神奈川県の実行動計画を踏まえ、平成26年3月に「川崎市新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「市行動計画」という。）を策定したところです。

本計画では、新型インフルエンザ等発生時においても、市行動計画を適切に実行するため、発生時の業務対応等をあらかじめ定めることにより、市民の健康を保護し、市民生活の維持に必要な業務を継続することを目的として、「川崎市業務継続計画（強毒性インフルエンザ対策編）」（平成21年10月策定、平成24年6月改訂版）を「川崎市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）」（以下「業務継続計画」という。）に改め、所要の見直しを行いました。

また、令和2年には新型コロナウイルス感染症の蔓延により、国は、新型インフルエンザ等対策特別措置法第32条に基づき緊急事態宣言を行い、川崎市においても、本業務継続計画を発動するなど対応を行いました。

今後につきましても、引き続き、実行性を高める取組を推進するとともに、新たな知見や国等の動向を踏まえた継続的な改善を行うなど、市の業務継続力の向上に努めてまいります。

※「新型インフルエンザ等」の定義（新型コロナウイルス感染症との関係）

⇒新型インフルエンザ等対策特別措置法附則において新型コロナウイルス感染症を「新型インフルエンザ等」とみなしている。

●新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年5月）附則

（新型コロナウイルス感染症に関する特例）

第一条の二 新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。第三項において同じ。）については、新型インフルエンザ等対策特別措置法の一部を改正する法律（令和二年法律第四号。同項において「改正法」という。）の施行の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日までの間は、第二条第一号に規定する新型インフルエンザ等とみなして、この法律及びこの法律に基づく命令（告示を含む。）の規定を適用する。

第1章 総論

1. 1 業務継続計画の必要性

新型インフルエンザ等の発生時には、本市においても職員の罹患による出勤率の低下、また感染拡大防止のための出勤抑制等により、平常時と同様の業務実施が困難になることが想定される。

このような状況下においても、感染拡大を可能な限り抑制し、市民等の健康被害を最小限にとどめるとともに、市民生活の維持に必要な業務を継続することを目的として、「業務の優先度の事前設定」、「指揮命令系統の明確化」、「必要資源の確保」、「庁舎・施設内の感染防止策」等を適切に行うなど、新型インフルエンザ等に対する市としての体制整備を図るため、業務継続計画を策定するものとする。

1. 2 前提とする流行状況及び被害の想定

業務継続計画では、市行動計画の想定のうち、被害が甚大な次の状況を前提として、計画を策定する。

項目	被害の想定
(1) 罹患率	25%
(2) 流行期間	約8週間（1サイクル）
(3) 入院患者	最大で約20,000人 ※ 1日最大で約700人の患者が入院する。
(4) 死者数	最大で約5,600人
(5) 市職員の出勤率	最大で60%程度に低下 ・職員自身の罹患 ・家族の世話や看護等のため出勤が困難 ・感染拡大防止のための出勤抑制時（在宅勤務等）において、業務推進が通常の出勤に比べて著しく支障がある （例えば在宅用パソコンがなくテレワークができない等）

※本流行状況及び被害の想定は、業務継続計画の発動要件ではありません。

1. 3 業務の優先度

(1) 優先度等の判断の視点

- ・業務の優先度及び継続する業務の実施レベル等の判断に当たっては、次の視点を考慮する。

ア 休止等による社会的影響の有無

- ・市民の生命・健康の保護及び安全の保持に支障があるか。
- ・市民に対し、甘受できない不利益・不公平が発生するか。
- ・財産の保全、社会機能等の最低限の継続に支障があるか。

イ 市の他の業務への影響の有無

- ・休止または中断により、市の行政機能や川崎市新型インフルエンザ等対策本部（5ページ参照、以下、「市対策本部」という。）等の業務に支障があるか。

ウ 法令上の処理期限等の有無

- ・法令上の処理期限や業務の実施サイクルの義務付け等があるか。

エ 通常の業務実施体制の継続の要否

- ・業務の性格上、発生前とほぼ同様の体制を維持する必要があるか。

※各種監視業務や公共施設の維持管理、危機管理対応など、新型インフルエンザ等発生前とほぼ同様の勤務体制（場合によっては24時間勤務等）が必要な業務か、各種窓口業務や支払事務のように、時差勤務や交代制勤務など業務の実施方法の変更が可能な業務か、在宅勤務やWeb会議等オンラインを活用した実施が可能な業務か等の視点も考慮する。

オ その他

- ・流行期間に業務を休止しても、その後の対応が可能か。
- ・感染拡大防止の観点から、積極的な休止等が望ましい業務であるか。

(2) 優先度の区分

ア 表1「業務優先度区分」を参考に、業務の優先順位付けを行う。

イ 国から法定業務の休止等の方針が示された場合は、その指示に従うものとする。

ウ 市内及び近隣自治体の流行状況を踏まえ、縮小業務を休止業務に移行する等、発生時の行政ニーズに応じて柔軟に判断するものとする。

表1 業務優先度区分

区 分			内 容
A 応急対策業務			○市行動計画で取り組むこととされている業務であって、新型インフルエンザ等発生時に新たに生じる業務 ・通常時には生じない業務 例) 感染拡大業務（予防接種、保健医療対策等）、危機管理体制上必要となる業務（市対策本部の運営、市民等への情報提供等）
通常業務	B 継続業務	B 1 継続業務【強化業務】	○新型インフルエンザ等発生時に業務量が増加するなどして、平常時よりも強化を必要とする業務 ・市民の生命及び健康を守るため、平常時よりも強化して継続する業務 例) 市民向け広報、医療機関との調整、救急搬送業務等 ・市民生活及び市内経済を守るため、平常時よりも強化して継続する業務 例) 財源や物品の確保及び支給事務（感染症に関する国等からの補助金受納・交付事務、寄付物品等受納・配布事務）等
		B 2 継続業務	○新型インフルエンザ等発生時に、平常時と同様に継続することが必要な業務 ・市の意思決定・重要業務の継続に必要な内部管理業務や市民の生命・財産等への影響により休止または中断が困難な業務 例) 上下水道・道路・河川等の維持管理、福祉施設の機能や社会秩序の維持、通信・各システムの維持等、庁舎の維持管理、災害対応など
	C 縮小業務		○新型インフルエンザ等発生時に業務内容を縮小する業務 ・流行中も業務を休止できないが、継続業務には該当せず、感染拡大防止等の観点から通常の業務内容を縮小する業務 例) 各種窓口事務、支払事務、各種相談業務等
	D 休止業務		○新型インフルエンザ等発生時に原則として休止または中断する業務 ・流行の終息後に先送りすることが可能な業務や感染拡大防止等の観点から、積極的な休止等が望ましい業務 例) 緊急性を要しない管理・調査等、集会や研修、市民利用施設・イベント等不特定多数の人が同時に集まる機会を提供する業務など

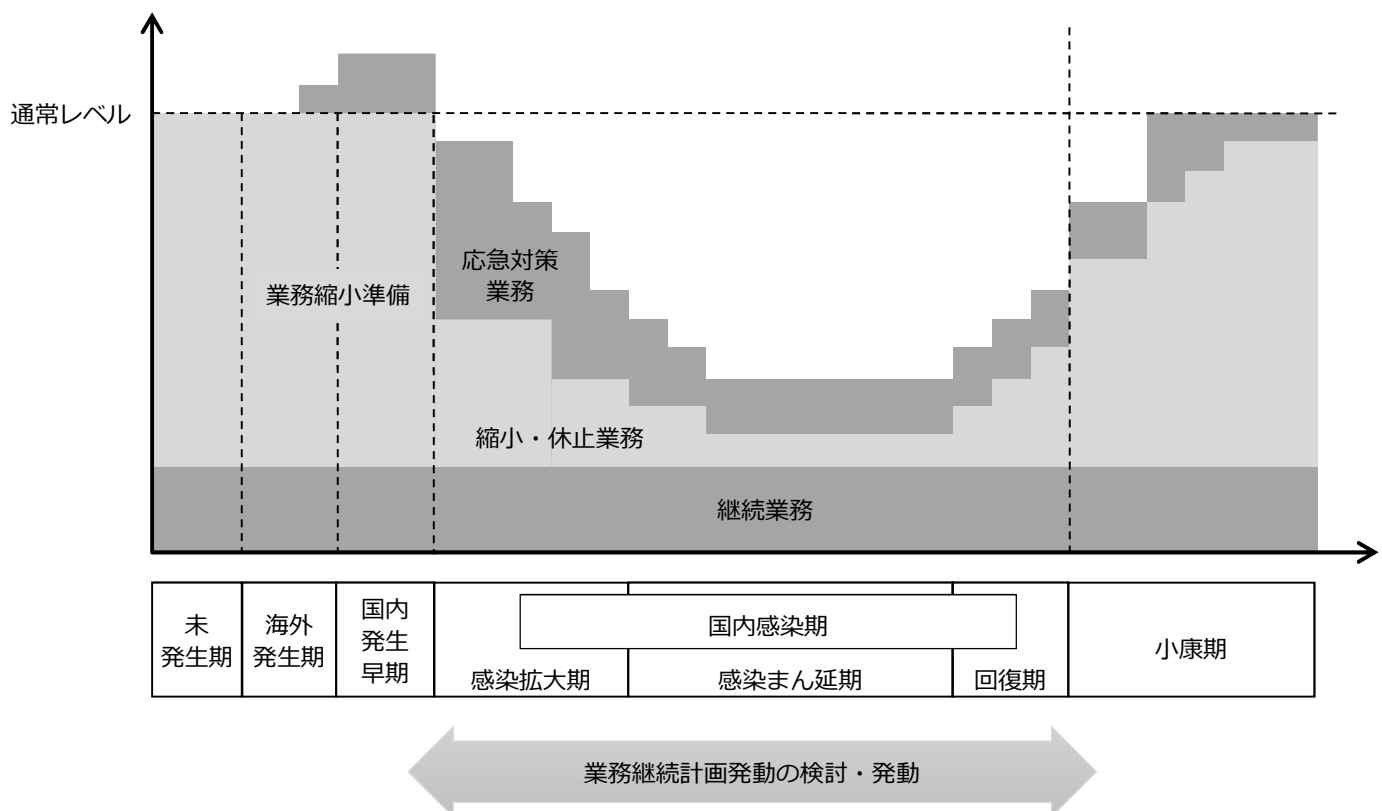
※なお、この業務優先度は、新型インフルエンザ等発生時の感染防止等の観点から選定したもので、平常時の業務の重要度とは異なるものである。

1. 4 業務継続の基本的考え方

市民生活の維持に必要不可欠な業務を継続するための基本的な考え方は次のとおりである。なお、業務優先度の区分については、3（2）表1「業務優先度区分」で示した区分による。

- （1）応急対策業務は、優先的に実施する。
- （2）継続業務は、職場における感染防止策を徹底し、勤務体制を工夫するなどして、適切に実施する。
- （3）縮小業務及び休止業務は、業務を大幅に縮小又は休止し、人員を応急対策業務又は継続業務に投入する。
- （4）縮小業務及び休止業務のうち、感染拡大につながるおそれのある業務は、極力中断する。
- （5）来庁者及び職員等へ感染を拡大させないため、職場・窓口等での感染防止策を徹底する。
- （6）人命の安全確保を第一に考えて、感染防止について職員への指導を徹底するほか、来庁者等に対しても感染防止策の順守を要請する。
- （7）インフルエンザ様症状のある職員等に対しては、年次休暇又は病気休暇の取得及び外出自粛の徹底を要請する。
- （8）患者と濃厚接触し、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第44条の3第2項の規定に基づき外出自粛等を要請された職員に対しては、在宅勤務の実施又は特別休暇の取得を認め、外出自粛の徹底を要請する。
- （9）職場・窓口等で感染の疑いのある人が発見された場合を想定して、その対処方法を定めておくなど、必要な措置を講じるものとする。
- （10）業務継続計画に定めた事項については、新型インフルエンザ等の流行状況や重症度等に応じて柔軟に対応することとする。

図1 新型インフルエンザ等発生時の業務継続の時系列のイメージ



1. 5 市の危機管理体制

発生段階と市の危機管理体制は次のとおりである。

表2 発生段階における本市危機管理体制

発生段階		危機管理体制
国	神奈川県 川崎市	
未発生期	未発生期	○川崎市危機管理推進会議（会長：副市長） ※具体的な対策は「新型インフルエンザ等対策専門部会」で検討
海外発生期	海外発生期	○川崎市新型インフルエンザ等対策本部（本部長：市長） 【各区】区本部（区本部長：区長） ※緊急事態宣言が発せられたときには、特措法に基づく市災害対策本部となる。
国内発生早期	県内未発生期	
	県内発生早期	
国内感染期	県内感染期	
小康期	小康期	○川崎市危機管理推進会議（会長：副市長） ※具体的な対策は「新型インフルエンザ等対策専門部会」で検討 ※政府対策本部及び県対策本部が設置されている場合は、市災害対策本部を継続する。

第2章 業務継続計画の発動及び運用

2.1 業務継続計画の発動等

(1) 発動の決定等

ア 業務継続計画の発動は、市対策本部会議の決定を踏まえ、本部長が行うものとする。

ただし、本部長が業務継続計画を発動していない場合であっても、各局室区長が必要であると認めるときは、各局室区業務継続計画（以下「局室区計画」という。）を発動することができる。

イ 本部長が事故で欠けた場合等、本部長が発動することが困難な場合には、次のとおり代理者が業務継続計画を発動する。

第1位 副市長

第2位 総務企画局長

第3位 健康福祉局長

※副市長の代理順位は「川崎市市長職務代理順序に関する規則」に定める順位とする。

ウ 国の新型インフルエンザ等対策本部（以下「政府対策本部」という。）の基本的対処方針等に基づき、必要な対策を柔軟かつ的確にとるものとする。

(2) 発動時の対応

ア 業務の継続・縮小・休止

・本部長が業務継続計画を発動した場合には、業務優先度区分に基づき、業務の継続又は縮小・休止を行う。

イ 各局室区の体制

・各局室区は、市対策本部事務局と緊密な連携を図りつつ、本部長から発動の指示等があった場合には、業務優先度区分に基づき、業務の継続又は縮小・休止を行う。その際、あらかじめ定めておいた人員体制等を、実際の状況に合わせて調整する。また本庁部門は区役所と連携し、各区役所における優先的に行う業務や、縮小・休止する業務に関して、7区の状況を把握し必要な調整を行うものとする。

・各局室区は、新型インフルエンザ等の発生段階に応じ、職場における感染防止策や継続すべき業務内容を変更することができる。また、出勤率の低下により、職員の勤務体制や指揮命令系統も変化することから、局室区計画の実施責任者は、実際の状況に応じて対応の変更、又は、局室区計画の修正など、弾力的な運用を行う。

・局室区計画の実施責任者は、各局室区長をもって充てる。

・局室区計画の実施責任者は、あらかじめ複数の代理者とその優先順位を定めるものとする。

ウ 職員の応援体制

・職員の応援体制は、原則として各局室区内で行うものとする。その場合の応援体制の調整は、各局室区の庶務担当課で行う。また、局室区間の応援が必要な場合には、関係各局室区の庶務担当課で調整を行い、全庁的な調整を行う場合には総務企画局人事課と各局室区が連携し、人員が不足している業務への応援措置の調整を図るものとする。なお、応援体制の調整は、業務優先度の各区分に基づく業務の実施、縮小、休止の状況を踏まえながら行うものとする。

(3) 発動の解除

・市対策本部で小康期に入ったことを確認した場合には、本部長の指示により、発動を解除し、通常の業務体制に移行する。

・また、各局室区が個別に局室区計画を発動した場合、その必要性がなくなったと判断したときは、各局室区長の指示により局室区計画の発動を解除する。

(4) 業務継続計画の発動及び解除の周知

・市が業務継続計画の発動により業務体制を移行した場合には、各種媒体（市及び区ホームページ、市政だより、ケーブルテレビ、メールニュースかわさき、FM ラジオ等）を通じて市民に広く周知し、市の体制移行（一部業務の

縮小・休止、来庁の自粛、やむを得ず来庁する場合のマスク等の着用等）について、市民・事業者等に理解と協力を求める。

- ・また、小康期に伴う通常の業務体制に移行した場合も同様とする。

2. 2 発生時の業務継続性の確保

(1) 感染防止対策

ア 職員個人の取組

- ・全ての職員は、自ら身を守ることの重要性を自覚し、新型インフルエンザ等に対する正しい理解に努め、日頃から感染防止対策等に留意するとともに、必要に応じ、自らのマスクを着用するなどの対応に努める必要がある。
(手洗い、うがい、咳エチケット、マスク着用等)

イ 職場における取組

- ・所属長は、職員の健康状態に留意するとともに、職員のマスク等の装着の徹底や、執務室の配置の見直し、十分な換気、職場の清掃・消毒など、職場の感染防止対策を実施する。

(2) 業務体制の見直し等

ア 業務の代替措置

- ・継続する業務についても、感染予防・まん延防止対策の観点から、業務の実施方法や取扱いの変更等を行う。

【実施方法の変更の例】

- ・申請書や届出等の受付を郵送や窓口を縮小して対応
- ・対面による相談業務を電話等に変更
- ・会議、打合せ等を書面開催に変更、またはWeb会議等オンラインを活用し実施
- ・会議、打合せ等を中止し電話・FAX等を活用
- ・電子申請等の活用方法の検討

イ 代替職員の確保

- ・日頃から、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備、代替要員への引継等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備する。

ウ 本庁と区役所の連携

- ・日頃から本庁部門は区役所と連携し、優先的に行う業務や縮小・休止する業務に関する調整を行うものとする。

(3) 職員の服務関連等

ア 職員の出勤等の取扱い

- ・市対策本部会議での決定や総務企画局人事課、労務課等からの服務通知に基づき、海外渡航及び国内出張の延期または自粛、職員が感染した場合の年次休暇・病気休暇の取得等の取扱いを行う。

イ 勤務形態の変更

- ・通勤時や職場内における職員の感染リスクを低減させるため、必要に応じて職員に対する勤務形態の変更（在宅勤務、サテライトオフィス勤務、職務命令による時差勤務等）の措置を検討する。
- ・在宅勤務については、業務継続の観点から、1. 3 (2) 表1「業務優先度区分」で示したA及びBの業務のうち、テレワーク用PCを活用して在宅勤務での業務継続が可能な業務については、優先的にテレワーク通信環境を割り当てて実施する。また、その他の業務についても、可能な範囲でテレワーク通信環境を割り当てて、在宅勤務を推進する。

(4) 契約条件等による業務の継続性の確保

- ・応急対策業務及び継続業務に該当する業務の契約条項に新型インフルエンザ等発生時の優先対応に関する事項を記載することや、契約業者と新型インフルエンザ等発生時の協力に関する協定を締結することで、業務の継続性を確保

保する。

(5) 対策物資等の確保

- ・業務を継続するためには、庁舎管理や警備、清掃、各種設備の点検・修理、消耗品の供給等、発生時においても継続して確保することが必要な物資やサービスがあるため、平時から業務の継続に不可欠な物資やサービスを確認し、別に定める整備基準等に基づく計画的な備蓄や協定の締結等を行う。
- ・また、在庫状況を踏まえ、物資等に不足が生じる場合は、速やかに追加調達を行うものとする。

(6) 庁舎等の入退庁管理等

- ・流行期においても一定数の来庁者が想定される本庁舎や区総合庁舎等においては、来庁した市民から職員、対応する職員から市民、あるいは、職員間・市民間の感染拡大を未然に防止するため、来庁の自粛要請や一般開放スペースの閉鎖等の措置を講じる。なお、入退庁管理を実施する場合は、庁舎の入口への掲示や市ホームページ等の様々な広報媒体を活用し広報を実施する。
- ・また、食堂など庁舎内で営業する事業者等に対し、庁舎・施設内の感染を防止するため、営業形態の変更や営業時の感染防止対策（従業員のマスク等着用、清掃・消毒等の励行等）について要請を行う。

第3章 継続的な改善への取組

3.1 教育・訓練の実施

新型インフルエンザ等発生時に、全ての職員が的確に行動するためには、新型インフルエンザ等に関する知識や感染防止対策の内容、業務継続の重要性等を正しく理解しておくことが不可欠である。

このため、職員の教育・普及啓発を目的とした研修会を行うとともに、職員自らも積極的に情報収集し、必要な対策を講じることとする。

また、新型インフルエンザ等の発生に備えた訓練を実施し、業務継続計画その他の対策の実効性を確認する。

さらに、訓練等を通じて対策の課題等を洗い出し、是正すべきところを見直すなど継続的な改善を行い、市としての業務継続力の向上を図る。

3.2 業務継続計画等の見直し

新型インフルエンザ等については不確定要素が多く、発生時の状況についても流動的な点が多いことから、常に最新情報の収集に努め、新たな知見や国や市の行動計画等の見直しが行われた場合には、業務継続計画その他の対策等も必要に応じて見直しを行う。

3.3 業務継続計画の各マニュアルへの反映

本市が取り組む危機管理対応の基本的な事項を定めた「危機管理対応方針」では、各局室区は、想定される危機に備え、危機管理マニュアルをあらかじめ整備することとしている。各局室区長は、業務継続計画に基づき、業務の優先度、人員体制の確保、意思決定手順、権限の代行、感染防止策等に関して、危機管理マニュアル等の既存の計画に反映させるとともに、継続的に必要に応じた見直しを図るものとする。

第4章 局室区計画

総務企画局

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

財政局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整
B 1 継続業務【強化】					
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	財政課	予算・決算関係事務	○	予算の編成（補正予算を含む）、配当及び予算執行管理、予備費の総括管理、決算関係事務等	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底し、感染拡大を防ぐ。 ・予算編成業務については、出勤可能な人員体制で対応する。 ・補正予算の編成及び予備費の総括管理等については、必要性を精査し速やかに出勤可能な人員体制で対応する。
B 1	資金課	資金計画業務		歳計現金の収支状況確認、基金の運用先の決定	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 1	資金課	交付税・各種交付金業務	○	地方交付税算定業務、各種交付金業務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
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	経理関係事務	一部 ○	予算執行業務、支出命令審査事務、予算編成事務、決算関係事務、監査関係事務、業者指名選定関係事務等	・予算執行業務、支出命令審査事務、予算編成事務については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。 ・その他の業務については優先度の高い業務から対応する。
B 2	庶務課	寄附金受納事務		市長おまかせメニューに対する寄附金の受納事務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	庶務課	国・県交付金等業務	一部 ○	国・県交付金・補助金業務	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資金課	市債償還業務		市債の償還	出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資金課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	資産運用課	各種賠償保険等業務		保険の契約手続や事故発生時の保険会社への連絡、保険金請求等	賠償責任事故については、常に詳しく途中経過を残していき、緊急の場合は保険会社とよく連絡を取り、対応していく。

B 2	資産運用課	市有財産の売却処分事務		各種委託業務の発注・監督・施工管理業務、一般競争入札に係る公告手続及び入札の執行事務、随意契約による売却交渉及び売却事務	・公告済みの案件については、課内の応援体制により人員を確保し、入札を執行する。 ・その他業務については、感染拡大防止の観点から、対面による庁内、庁外との協議調整を取り止め、メール、電話等による方法へ転換する。
B 2	資産運用課	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく業務	○	公拡法に基づく土地の届出、買取り申出を受理し、関係局に照会した後買取るか否かを回答する。	・届出、申出については窓口業務となるため、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・また、相手方に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。
B 2	資産運用課	国土利用計画法に基づく業務	○	・国土利用計画法に基づく届出の受理後、内容を審査し、関係局に利用目的の審査を依頼する。 ・国土法関連調査	・窓口業務にあたる職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・また、相手方に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。
B 2	資産運用課	評価委員会事務局		評価議案の審査・調整、及び運営	・委員会の開催が出来るかの判断を行い、平常時業務を現有勢力で達成できるように調整を行う。 ・また、委員会でのマスクの着用を徹底する。
B 2	資産運用課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	契約課	工事契約事務	○	工事請負の入札、契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	建築コンサル、測量及び地質調査の契約事務	○	建築コンサル、測量及び地質調査の入札、契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	庁舎、道路等の清掃の契約事務	○	庁舎、道路等の清掃委託契約事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	物件購入契約、売却契約及び修理契約事務	○	物件購入契約等の事務	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・各局からの契約依頼により契約事務を執行するが、係で共通する業務を整理して人員の不足に対応する。
B 2	契約課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。

B 2	検査課	検査業務	○	工事検査業務（既済、中間、完成等）	・ 職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・ 各局からの検査依頼を調整し、延期可能な検査は延期するとともに、各局登録検査員の応援体制により必要人員の確保を図る。
B 2	検査課	予算・決算関係事務	○	予算、決算資料作成	予算資料作成については、出勤可能な他の職員により業務を継続する。
B 2	税制課	市税関係歳入予算及び決算に関すること	○	予算、決算資料作成	・ 関係課との調整は、できるだけ控えるか、電話等を利用する。 ・ 予算資料作成については、出勤可能な職員により優先的に業務を継続し、人員が不足する場合は課内の応援体制により対応する。
B 2	税制課	市税システムの調整に関すること	○	市税システム関係管理・関係局等との調整	主に内部業務なので、課内の応援体制により調整する。関係局との調整は、できるだけ控えるか、電話等を利用する。
B 2	税制課	税務事務の企画、改善及び調整に関すること		調整関係事務	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、各税目の優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	市民税管理課	所管する税目の賦課事務及び市税の証明・閲覧事務の企画、指導及び調整に関すること	○	・ 市民税（個人・法人）、軽自動車税等に関する事務の企画 ・ 課税部門（市税事務所市民税課及び法人課税課）に対する指導 ・ 関係局等との調整	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、所管する各税目の定期課税時における優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	資産税管理課	所管する税目の賦課事務の企画、指導及び調整に関すること	○	・ 固定資産税、都市計画税等に関する事務の企画 ・ 課税部門（市税事務所資産税課）に対する指導 ・ 関係局等との調整	・ 定期課税時における市税事務所の業務について、所管する各税目の優先業務等の判断、業務スケジュールの調整等及び通常業務の縮小の判断等について、税務部各課及び市税事務所と調整を図る。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	収納対策課	市税の徴収猶予の企画に関すること	○	市税の徴収猶予等に関する事務の企画	・ 徴収猶予等に関する事務の企画を行う。 ・ 出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。
B 2	債権管理課	市税その他の収入金の調定管理及び収入整理に関すること	○	・ 市税等収入金の日計事務 ・ 収入異動事務 ・ 債権管理事務 ・ 口座振替事務	・ 収入日計事務・口座振替事務等は市内大規模流行期においても、通常どおり事務を執行する。 ・ そのため、課内での応援体制等を確立し、必要人員を確保する。

B2	市税事務所 市民税課	市民税・県民税の賦課事務	○	新年度定期課税に係る、市民税・県民税の賦課業務	3月～6月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B2	市税事務所 市民税課	軽自動車税の賦課事務（かわさき市税事務所のみ）	○	新年度定期課税に係る、軽自動車税の賦課業務	4月～5月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所法人課税課	特別徴収の市民税及び県民税の賦課及び督促	○	・翌年度分の給与支払報告書の発送業務・新年度の特別徴収の賦課業務 ・特別徴収の追加課税及び課税異動業務 ・特別徴収の督促	10月・11月の給与支払報告書発送業務、及び1月～4月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所資産税課	固定資産税・都市計画税の賦課事務	○	新年度定期課税に係る、固定資産税・都市計画税の賦課業務	2月～4月の定期課税に係る事務については、通知時期の延期等ができないため、応援体制を確立し、必要人員を確保する。
B 2	市税事務所納税課	市税の徴収猶予等事務	○	徴収猶予等の申請書の受理	・徴収猶予等の申請受付は可能な限り郵送処理とする。 ・出勤可能な職員により優先的に業務を継続する。

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	庶務関係事務		議会对応、人事・組織・労務・服務に関する事務、各種調査・照会・回答、給与・手当・旅費等	新型インフルエンザ等対策に係る庶務業務及び労務・服務に関する事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	庶務課	局内の調整業務(新型インフルエンザ等対応業務を除く)		・局内外の連絡調整 ・事務改善に関する業務	事務改善業務については業務縮小する
C	庶務課	財政に係る調査業務		・局議会関係事務 ・わかりやすい財政情報の作成事務 ・各種の照会に対する回答事務	・議会関係事務については、その他の庶務課職員のうち出勤可能な人員で対応する。 ・わかりやすい財政情報の作成事務については、発行時期をずらすなどで、柔軟に対応する。 ・各種照会に対する回答事務については、照会元と回答期限等を調整し柔軟に対応する。
C	庶務課	財政事情公表業務	○	・財政事情の作成事務 ・財政事情の公表事務	公表時期は年2回（毎年12月1日及び翌年6月1日）と決まっているので、作成作業については、出勤可能な人員で対応する。
C	資金課	起債協議集約・提出	○	起債事業の各局とりまとめ、総務省への書類提出	流行期間は、休止しても差し支えなければ延期し、それ以外の期間は出勤可能な人員で対応する。
C	資金課	市債発行業務		市債の発行	流行期間は、休止しても差し支えなければ延期し、それ以外の期間は出勤可能な人員で対応する。

C	資金課	財源確保業務		指定都市要望、国・県要望業務	出勤可能な他の職員により業務を継続し、緊急要望が必要になった場合は別途対応する。
C	資金課	繰替運用業務		基金による一般会計および企業会計への繰替運用。	現在、月1回の頻度で繰替運用の計画を立てているが、計画期間を長めに設定するなどして対応する。
C	資金課	宝くじ業務	○	宝くじ収入の収納、負担金等の支払等、限度額等の議案提出、宝くじ広報	議案提出、収益金の収納事務、負担金等の支払は継続し、他は休止。
C	資金課	ふるさと納税業務		ふるさと納税の収納、受納書送付、返礼品事業者募集、広報等	ふるさと納税の収納及び受納書送付業務は継続し、他は休止
C	資金課	庶務関係業務		・庶務 ・議会対応、各種照会・回答	事務局職員の労務・服務に関する業務は継続し、他は状況によって判断する。
C	資産運用課	自動車保険業務		自動車の自賠責保険等の契約や重量税印紙の購入、事故発生時の連絡、保険金請求等	自賠責保険等の契約や事故報告書の送付等、最低限の業務のみ継続し、その他は延期する。
C	資産運用課	庶務関係事務		議会関係事務、人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務他	新型インフルエンザ対策に係る物品の調達や労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	資産運用課	連絡調整業務		課内・部内に関する連絡調整、(社)全国市有物件災害共済会に係る連絡調整他	新型インフルエンザ等を中心とした連絡調整のみ実施し、他は休止・延期する。
C	資産運用課	市有財産有効活用に係る貸付事務		貸付事務に関する企画立案、庁内・庁外との協議調整、入札執行・契約締結	・公告済みの案件については、課内の応援体制により人員を確保し、入札を執行する。 ・その他の業務については、感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。
C	資産運用課	市有財産を活用した広告事務・広報印刷物等広告掲載事務		広告事務に関する企画立案、庁内・庁外との協議調整、活用手法の検討	感染拡大防止の観点から、対面による庁内・庁外との協議調整を取り止め、メール・電話等による方法へ転換する。
C	資産運用課	財産管理業務		・市有財産の総括・所管市有地の管理・測量・境界確定等に関する事務・土地・建物の貸付契約、借受契約の総括	感染拡大を防止するため、市有財産の保全、管理に必要な職員のみ確保する。
C	資産運用課	川崎市土地開発公社に関する業務		・土地開発公社との連絡調整 ・土地開発公社予算関係事務 ・土地開発公社資金計画事務 ・土地開発公社関係総括事務	・緊急性のない打合せ等については、当面延期することを公社に通知する。 ・また、情報提供や照会・調査事項については電話やメールで済ませる。
C	資産運用課	土地利用審査会に関する業務	○	・土地利用審査会の開催運営 ・資料作成	緊急性のない土地利用審査会については延期する。
C	資産運用課	地価公示・地価調査に関する業務	○	・他都市との連絡調整 ・統計資料作成 ・ホームページ関係事務 ・市民への情報提供	・感染拡大防止の観点から、窓口業務は電話やメールでの対応とする。 ・ホームページで市民情報提供の充実を図る。

C	資産運用課	公有地調整業務		・土地利用の総合調整業務 ・総合的土地対策の進行管理・総合調整業務 ・低・未利用地対策の総合調整 ・用地会計・土地開発基金の管理業務	公有地調整に係る必要最小限の業務を行う。
C	契約課	庶務関係事務		議会関係事務、人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務他	新型インフルエンザ対策に係る物品の調達や労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	契約課	契約に係る調査及び指導		市役所内部での契約事務に関する指導、及び調査	・職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・電話対応を基本とし、不必要な直接接触を避ける。 ・内容の優先順位をつけ効率的に処理する。
C	契約課	競争入札参加者の資格審査	○	競争入札参加資格申請受付、審査事務	職員のマスク着用、手指消毒を徹底する。電子申請を基本とし、紙申請を当分の間見合わせる。
C	検査課	庶務関係事務		人事・給与・旅費に関する事務、調達・備品管理、各種調査・照会・回答、統計資料作成事務	労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	検査課	優良事業者表彰事務		・優良事業者候補者の選定 ・業者登録企業への若手・女性技術者の推薦依頼 ・各局への推薦依頼、幹事会、審査委員会による候補者の決定 ・式典開催関連事務	・優良事業者候補者の選定及び、決定について行う。また、若手・女性技術者についても決定する。 ・式典については感染拡大防止の観点から、中止または延期する
C	税制課	税務事務の改善及び調整に関すること	○	・調整関係事務 ・徴税費関係事務	・企画事務の一部や庶務的な業務で緊急性の高いものは課内の応援体制により対応する。 ・それ以外は休止又は延期する。
C	税制課	市税事務所との連絡調整に関すること		市税事務所との連絡調整関係事務(税務事務を除く)	感染拡大防止のため、緊急性の高い業務のみ実施し、その他の業務については延期又は中止する。
C	税制課	市税の不服申立て、及び固定資産評価審査委員会に関すること	○	・申請書等の受理 ・委員会の開催調整 ・訴訟関係調整	・申請書等の受理については、原則として郵送による申請を依頼する。 ・なお、緊急性の高い委員会や緊急性の高い訴訟関係の業務以外は延期する。 ・その他の内部業務は、課内の応援体制により対応する。
C	税制課	税務統計に関すること	○	各種統計資料作成	・関係課、局に、資料の提出期限の延長を要請する。 ・また、国、県への報告期限の延長についても要請するが、いずれの場合も、延長が難しい場合は、課内の応援体制により対応する。

C	税制課	地方譲与税及び県交付金に関すること	○	関係局との調整等	・関係課、局に、資料の提出期限の延長を要請する。 ・また、国、県への報告期限の延長についても要請するが、いずれの場合も、延長が難しい場合は、課内の応援体制により対応する。
C	市民税管理課	市税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・市民税（個人・法人）、軽自動車税等に関する事務の企画 ・課税部門（市税事務所市民税課及び法人課税課）に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	市民税管理課	市税の証明事務及び閲覧事務の企画、指導及び調整	○	・市税に係る証明書の発行及び市税に係る閲覧に関する事務の企画 ・市税事務所に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	市民税管理課	納税思想の普及高揚に関すること		・市税の広報・広聴事務 ・市税の口座振替事務（企画）	・税務事務の窓口縮小、延期に係る広報事務を優先的に行う。 ・それ以外は、決められた時期に最低限必要な事務を執行する。 ・なお、口座振替事務（企画）及び広聴事務は延期又は縮小する。
C	資産税管理課	市税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・固定資産税、都市計画税等に関する事務の企画 ・課税部門（市税事務所資産税課）に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	固定資産の評価事務の企画、指導及び調整	○	・固定資産（土地、家屋及び償却資産）の評価に関する事務の企画 ・市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	市税の証明事務及び閲覧事務の企画、指導及び調整	○	・市税に係る証明書の発行及び市税に係る閲覧に関する事務の企画 ・市税事務所に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	特別土地保有税の賦課事務の企画、指導及び調整	○	・特別土地保有税に関する事務の企画 ・かわさき市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。
C	資産税管理課	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事務の企画、指導及び調整	○	・事務の企画 ・かわさき市税事務所資産税課に対する指導 ・関係局等との調整	影響度、重要度、緊急度等により、業務の優先度を判断し、優先度の高いものから業務を執行する。

C	資産税管理課	課税資料に関する こと	○	・ 所管税目に関する課税資料 の税務署、法務局等からの収 集 ・ 収集した資料の仕分け、整 理、市税事務所資産税課への 配布	・ 税務署、法務局へ出張による資料 の収集については、相手方との調整の 上で、日程を延期又は縮小する。 ・ 収集を行う際には、マスク着 用、手指消毒を徹底の上で実施する。
C	収納対策課	市税収納対策の企画 及び推進に関するこ と	○	市税収納対策の企画事務	企画事務は緊急の課題等にのみ対応 し、それ以外は延期又は休止する。
C	収納対策課	市税の徴収事務及び 収納事務の企画、指 導及び調整に関する こと	○	・ 徴収事務及び収納事務の企 画事務 ・ 滞納整理の実務指導	徴収・収納企画事務及び滞納整理の実 務指導は市税事務所納税課及び市税分 室納税担当からの要請に基づき緊急の 課題にのみ対応する。
C	債権管理課	債権対策推進事務		・ 債権対策本部会議の開催 ・ 関係局への指導助言 ・ 関係局への実務支援 ・ 研修会の開催	・ 緊急の課題にのみ対応する。
C	債権管理課	市税の過誤納金の還 付及び充当に関する こと	○	市税等過誤納還付金の支出事 務	出勤可能な人員で対応するが、案件の 重要度、緊急度等により優先度の高い ものから執行する。
C	市税事務所 市民税課	庶務関係業務		・ 職員・会計年度任用職員等 の労務管理 ・ 調達、備品管理／給与・手 当・旅費／庁舎・公用車管理 ／他課との連絡調整／その他 ・ 市税に係る照会回答 ・ 文書処理	職員の労務、服務に関すること、庁舎 の維持管理に関すること等、最低限の 庶務業務のみ実施し、他は休止・延期 する
C	市税事務所 市民税課	市税等過誤納金還付 充当・口座振替事務	○	・ 市税等過誤納金の還付・充 当処理事務 ・ 口座振替に関する事務	・ 対象者には電話連絡のうえ、窓口で の現金による還付業務は縮小する。 ・ 窓口にて対応する場合、職員はマス ク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所 市民税課	市県民税の賦課事務	○	申告書の発送・申告受付・課 税に係る事務	・ 急を有する申告以外は郵送による申 告等に切替え、窓口を縮小する。 ・ 窓口にて対応する場合、職員はマス ク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所 市民税課	市税証明書発行・閲 覧業務	○	各種証明書の発行事務	・ 市税証明発行コーナーを含む窓口を 縮小して極力、郵送による証明請求を 依頼する。 ・ 窓口にて対応する場合、職員はマス ク着用、手指の消毒を徹底しての証明 発行事務を行う。
C	市税事務所法 人課税課	法人市民税、事業所 税、入湯税に係る賦 課及び督促	○	・ 申告書等の受理 ・ 調定管理	・ 申告書等の提出は郵送で行うよう、 納税者に周知する。 ・ 来庁者があった場合には、マスク着 用、手指消毒を徹底の上、応接する。
C	市税事務所 資産税課	庶務関係業務		・ 照会・回答 ・ 文書事務 ・ 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。 ・ 職員の労務・服務に関すること。 ・ 固定資産税の評価・課税に係る文書 事務に関すること。

C	市税事務所資産税課	固定資産税及び都市計画税の賦課業務	○	土地・家屋・償却資産の評価・課税	・感染拡大を防止するため、窓口業務、問い合わせを最小限の人数で行う。 ・必要な調査については、可能な限り、非接触（書面・電話等）により実施する。やむを得ず実地調査が必要な場合には、先方の同意を得たうえで、必要最小限の接触にとどめて実施する。 ・その他の実地調査で緊急性のないものは延期する。 ・窓口業務、実地調査の際は、職員はマスク着用、手指の消毒を徹底する。
C	市税事務所納税課	庶務関係業務		文書処理／照会、回答文書の処理／調達・備品管理/給与、手当、旅費／その他	最低限の庶務事務のみ実施し、照会・回答文書の処理は延期する。
C	市税事務所納税課	収納事務		・窓口領収事務 ・送金領収事務 ・納税相談	・感染拡大防止のため窓口領収事務及び送金領収事務は、最低限のみ実施する。 ・窓口対応者はマスクを着用し、手指消毒を徹底して対応する。 ・また納税相談は、電話対応等を原則とし、緊急性の高い案件以外は延期する。
C	市税事務所納税課	催告事務		滞納者に対する電話催告、文書催告、臨場催告等	・一斉文書催告、電話催告は、窓口にな税者が殺到することが予想されるため、感染防止の観点から休止又は延期、若しくは、特に必要と判断した案件のみ抽出し、件数を絞っての実施とする。 ・臨場催告は休止する。
C	市税事務所納税課	市税督促・滞納処分等事務	○	・督促状の発送 ・滞納処分・換価処分 ・執行停止処分 ・財産調査	・督促状は予定期日に発送する。 ・財産調査は可能な限り郵送処理とする。 ・倒産等緊急を要するもの以外は滞納処分を休止・延期する。 ・執行停止処分は休止・延期する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	研修関係事務		局内研修の企画・実施	感染拡大防止の観点から、休止及び延期する。
D	資金課	I R活動・I Rイベント		個別I R、個人向けI R、機関投資家I R、合同I R、投資家懇談会、起債アドバイザーコミティの開催	感染拡大防止の観点から、中止及び延期。
D	税制課	市税制度の企画及び調査研究並びに税務事務の企画に関すること	○	企画関係事務	感染拡大防止のため、休止又は延期する。
D	税制課	税務職員の研修に関すること		他課等の実施する研修の調整・研修の主催	・感染拡大防止のため、主催する研修は、延期又は中止する。 ・外部研修への参加については、原則として中止する。

D	税制課	税務査察に関するこ と		・ 税務業務の査察 ・ 外部局、団体による査察の 調整	・ 感染拡大防止のために延期又は中止 する。 ・ 外部局、団体による査察につい ては、延期又は中止とするよう調整を 図る。
D	市民税管理課	賦課事務等に係る研 修		市民税・県民税等の賦課事務 等に係る研修の実施	主催する研修については、感染防止の ため、延期又は中止する。
D	市民税管理課	納税思想の普及高揚 に関すること		納税貯蓄組合に関する事務	納税貯蓄組合に関する事務は延期又は 休止する。
D	市民税管理課	税務相談事務		税務相談員による相談業務	感染拡大を防止するため、延期又は中 止する。
D	資産税管理課	賦課事務及び評価事 務に係る研修		固定資産税等の賦課事務及び 固定資産の評価事務に係る研 修の実施	主催する研修については、感染防止の ため、延期又は中止する。
D	収納対策課	市税の徴収事務及び 収納事務の企画、指 導及び調整に関する こと		公売事務及び専門研修	公売事務は中止し、専門研修は延期又 は中止する。
D	市税事務所 市民税課	納税奨励・宣伝業務	○	・ 市税に関する広報宣伝 ・ 納税貯蓄組合連合会に係る 事務	業務を延期・休止する。
D	市税事務所 法人課税課	年末調整説明会		年末調整説明会の実施	感染拡大防止の観点から業務を中止す る。
D	市税事務所 資産税課	固定資産等所在市町 村交付金及び納付金 事務	○	固定資産税所在市町村交付金 及び納付金に関する事務	感染拡大を防止するため業務は当面延 期する。

市民文化局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整） ・職員がローテーションを組んで対応
A	施設所管課	【応急】新型インフルエンザ等発生に伴う指定管理者との調整			・休館の判断を含めた連絡調整 ・施設再開に向けた利用人数制限等の調整
A	区政推進課	【応急】新型インフルエンザ等発生に伴う区局間の調整			関係局・区との連絡調整を行う。
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	多文化共生推進課	外国人相談窓口（指定管理事業）		外国人市民からの多言語による相談を受け、情報提供や助言を行なうとともに、必要に応じて専門機関等へ紹介する。	・新型インフルエンザ等対策に関する相談は優先的に対応し、関連情報の収集及び言語ボランティアとの協力体制を強化する。 ・緊急性のない相談は極力延期するよう申込者に通知する。
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	企画課	ふれあいネット運営業務		・事務全般 ・データ等授受	・利用者登録の新規申請については、不要不急の場合は控えていただくよう市民に周知する。 ・事務連絡やデータ授受のため来庁する委託業者や金融機関職員を対応する際に、感染防止拡大のためマスク着用、手指消毒を実施したうえで対応する。 ・ふれあいネット定例会は開催日を延期する。
B 2	地域安全推進課	安全・安心まちづくり事業		防犯灯LED化ESCO事業、かわさき安全・安心ネットワークシステムの運用、防犯カメラ・防犯灯設置・電気料・補修費補助、防犯診断	・防犯灯維持管理及びかわさき安全ネットワークシステムの運用については、出勤可能な職員により、他業務との調整を図りながら業務を行う。 ・なお、防犯診断等の直接、人と接する業務は可能な限り控える。
B 2	戸籍住民サービス課	戸籍・住民記録業務	○	各区役所区民課、支所区民センター及び出張所における戸籍・住民記録業務に係る連絡調整	課内の他の業務担当者を適宜充当し、区役所区民課・支所区民センター・出張所における業務が停滞しないよう連絡調整業務を行う。

B2	戸籍住民サービス課	マイナンバーカード交付業務	○	・マイナンバーカードセンターにおけるマイナンバーカードの交付 ・各区役所区民課との連絡調整業務	・業務担当者を適宜充当し、業務を行う。 ・窓口業務については濃厚接触を避けよう配慮する。
B 2	戸籍住民サービス課	住居表示の実施及び維持管理事務	○	地区の住居表示の実施及び実施地区の維持管理	出勤可能な職員により、他業務との調整を図りながら業務を行う。
B 2	多文化共生推進課	公益財団法人川崎市国際交流協会補助金事業		川崎市と市民の国際化を推進し、国際理解と友好親善を促進するために設置された法人に補助金を交付する。	職員の安全を確保しつつ、可能な範囲で外国人市民への新型インフルエンザ等に関する情報を提供する。
B 2	多文化共生推進課	外国人市民向け情報提供		市 HP や Twitter, Facebook を通じて、外国人市民向けにやさしい日本語や多言語で情報を発信する。	職員の安全を確保しつつ、可能な範囲で外国人市民への新型インフルエンザ等に関する情報を提供する。
B2	人権・男女共同参画室	男女共同参画センター相談業務（指定管理）		・電話相談 ・面接相談 ・法律相談	職員の安全を確保しつつ、可能な範囲で相談業務を行う。
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	局庶務業務		人事・組織・労務等に関する事／各種調査・照会・回答／研修・人材育成／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	局内研修業務や人材育成事務は時期により休止する。その他の庶務業務も出勤可能な人員で対応する。
C	庶務課	局経理業務		予算執行事務／支出命令審査事務／予算編成事務／決算関係事務／監査関係事務／業者指名選定関係事務／照会回答事務	審査事務は各課の事業執行や各業者への支払いを滞らせることはできないため優先して行うが、他の業務は縮小し可能な範囲で対応する。
C	庶務課	局内の調整業務（新型インフルエンザ等対応業務を除く）		・局内外の連絡調整 ・事務改善に関する業務	局内外の連絡調整業務は継続するが、事務改善業務については休止する。
C	庶務課	議会関係業務		・局議会関係事務 ・各種の照会に対する回答事務	議会関係業務については、縮小し必要最低限の範囲での事務を行う。
C	庶務課	安全衛生関係業務	○	職場巡視・安全衛生関係業務	・安全衛生関係業務については、局内各課及び関係局との連絡調整のみ継続。 ・職場巡視については、まん延防止のため業務を休止し、電話による相談など必要最低限な範囲で行う。
C	企画課	企画関係業務		局内における企画関係事務	企画に関係する事務については、各課の事業推進に滞りがない程度に縮小して事務を行う。
C	企画課	局所管施設の整備に関する調整		施設整備に関する関係部署等との協議・調整	施設整備に関する協議・調整については、業務を縮小し可能な範囲で対応する。

C	地域安全推進課	庶務業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	課の機能維持のため、出勤可能な人員で対応する。
C	地域安全推進課	路上喫煙防止事業		地域の安全対策非常勤嘱託員による巡回・指導、広報・啓発活動	・巡回・指導等の直接、人と接する業務は可能な限り控える。 ・広報・啓発業務についても、必要最小限に縮小する。 ・他の業務については、問い合わせ等に対応できる職員を確保する。
C	地域安全推進課	客引き行為等防止対策事業		地域の安全対策非常勤嘱託員による巡回・指導等、広報・啓発活動	・巡回・指導等の直接、人と接する業務は可能な限り控える。 ・広報・啓発業務についても、必要最小限に縮小する。 ・他の業務については、問い合わせ等に対応できる職員を確保する。
C	地域安全推進課	犯罪被害者等の相談事業		犯罪被害者等支援相談受付	マスク着用、手指消毒を徹底した上で実施するが、隣接市等の実施状況等を勘案し、休止について検討する。
C	地域安全推進課	交通安全推進事業		交通安全運動の推進及び交通安全の普及啓発に関すること	・キャンペーン等の直接、人と接する業務は可能な限り縮小する。 ・他の業務については、問い合わせ等に対応できる職員を確保する。
C	地域安全推進課	交通事故相談事業		交通事故の相談に関すること	マスク着用、手指消毒を徹底した上で実施するが、相談業務従事者及び関係機関等の状況を勘案し、休止について検討する。
C	戸籍住民サービス課	新築建築物等の確認・住居番号付定業務	○	住居表示地区内に建築された建築物に対しての住居表示番号付定	・現場調査を最小限とし業務を行う。 ・付定までの日数を延長する。 ・窓口での届出受付を縮小し、電子申請や郵送受付を主体とする。
C	戸籍住民サービス課	住居表示街区案内板等維持管理		街区案内板、街区表示板の維持管理	維持管理を最小限度とする。
C	戸籍住民サービス課	庶務関係事務		議会／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	最小限の庶務事務のみ実施する。
C	多文化共生推進課	庶務関係事務		議会／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	最小限の庶務事務のみ実施する。
C	多文化共生推進課	広報誌等発行事業		外国人市民向け広報誌・リーフレット等の作成・配布	・基本的には休止できる業務。 ・最小限の外国人市民向け情報提供は継続（縮小）して実施する。
C	協働・連携推進課	パブリックコメント制度運営事業		パブリックコメント手続運用	パブリックコメント手続の実施対象となる政策等を所管する部局の状況をみながら、急を要するもの以外は休止や延期を検討する。

C	協働・連携推進課	住民投票制度関連事業		住民投票制度の周知、運営	住民投票制度の実施に係る業務については、選挙との同日実施を原則としている制度設計上、同日実施が予定されている選挙の状況を見極めながら、投票期日の延期又は繰延投票を検討する。
C	市民活動推進課	庶務業務		・文書の収受・照会回答 ・予算、決算及び経理事務 ・出勤簿、出張旅費、時間外勤務命令簿の管理	課の機能維持のための最低限の庶務事務を、出勤可能な人員で実施する。
C	市民活動推進課	地域振興業務		・町内会自治会の相談受付等 ・町内会・自治会会館関係事務 ・全町連との連絡調整	・認可地縁団体の認可、町内会・自治会会館整備への補助の相談受付及び全町連連絡調整業務については、電話・FAX・メールによる代替措置をとる。 ・回覧・掲示物の広報依頼は、原則当面の間休止する。 ・総会等必要な会合については、延期又は書面会議を検討する。
C	市民活動推進課	NPO 法人の設立認証等に関する業務	○	・特定非営利活動促進法に基づく NPO 法人の認証 ・同法に基づく届出の受理 ・同法に基づく NPO 法人の監督指導 ・同法に基づく手続相談・支援	・法に基づく認証申請の受理及び認証行為については継続。申請時の相談については極力電話・FAX・メールによる代替措置をとる。 ・その他の届出受理等業務については、期限があるもののみ行い、その他は原則当面の間休止する。
C	市民活動推進課	NPO 法人の認定・条例指定等に関する業務	○	・特定非営利活動促進法に基づく NPO 法人の認定 ・同法に基づく届出の受理 ・同法に基づく NPO 法人の監督指導 ・同法に基づく手続相談・支援 ・条例に基づく NPO 法人の条例指定に関する業務	・法に基づく認定申請の受理及び認定行為については継続。申請時の相談については極力電話・FAX・メールによる代替措置をとる。 ・その他の届出受理等業務については、期限があるもののみ行い、その他は原則当面の間休止する。 ・条例に基づく条例指定に関する業務についても、認定事務と同様とする。
C	市民活動推進課	区相談事業		区相談業務の統括	区の相談体制の縮小等に伴う区役所、各局、各士業との連絡調整業務。業務再開に向けた業務内容及び運用方法の再構築。契約変更にかかる事務。
C	区政推進課	区役所管理運営予算の執行管理		各区役所管理運営費予算執行に関する調整	各区役所管理運営予算執行に関する調整を継続（縮小）して実施する。
C	区政推進課	区の事務事業に関連する事業の調整		区の事務事業に関連する各局事業等の調整	区の事務事業に関連する各局事業等の調整を継続（縮小）して実施する。
C	区政推進課	行政サービスコーナーの総括		行政サービスコーナーの管理運営に関する調整	行政サービスコーナーの管理運営に関する調整を継続（縮小）して実施する。
C	区政推進課	庶務業務		区政推進課の庶務事務	区政推進課の庶務事務を継続（縮小）して実施する。
C	人権・男女共同参画室	広報誌等発行事業		広報誌、啓発誌の発行、報告書の作成等	・基本的には休止できる業務。 ・マイノリティへの情報到達状況の確認及び風評被害が発生した場合の対応を必要に応じて実施。

C	市民スポーツ室	庶務業務		・文書の收受・照会回答 ・予算、決算及び経理事務 ・出勤簿、出張旅費 ・時間外勤務命令簿の管理	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	市民スポーツ室	スポーツ施設管理運営の企画調整等業務		・特別承認申請承認可業務 ・財産維持管理等業務 ・維持管理、工事修繕	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・施設管理者に対し、適宜、必要な情報収集及び提供を行うとともに、対策本部等からの指示・連絡等を速やかに伝達し、必要な指導を行う。
C	市民スポーツ室	関係団体調整業務		育成支援調整等 ・スポーツ協会 ・レクリエーション連盟 ・Ｊリーグ等 ・障害者スポーツ協会	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各団体への情報提供等を行う。 ・会議の開催等については中止又は延期する。
C	オリンピック・パラリンピック推進室	庶務・経理業務		庶務、経理業務	・必要最小限の事務を処理する
C	オリンピック・パラリンピック推進室	東京 2020 大会関連業務		聖火リレー等大会に関連する業務	・日程等の詳細決定後の調整
C	オリンピック・パラリンピック推進室	共生社会ホストタウン関連業務		共生社会ホストタウンとしての事業や他自治体との調整に関連する業務	・必要最小限の業務に縮小
C	オリンピック・パラリンピック推進室	若者文化発信業務		若者文化の発信に向けたイベント等の開催やちどり公園における施設整備や維持管理に関連する業務	・イベントやコミュニティ形成、体験会については、業務を縮小又は延期して実施する ・施設整備や維持管理は必要最小限の業務に縮小
C	オリンピック・パラリンピック推進室	パラムーブメント推進業務		かわさきパラムーブメントの理念浸透、広報、推進やレガシー形成に向けた業務	・必要最小限の業務に縮小、又は延期等による実施
C	オリンピック・パラリンピック推進室	英国事前キャンプエンゲージメント業務		英国代表チーム事前キャンプにかかる各種広報、プロモーション、機運醸成に関する業務	・業務を縮小又は延期して実施する。
C	オリンピック・パラリンピック推進室	英国代表チーム川崎キャンプサポーター等事務局運営		英国事前キャンプ実施に伴う、キャンプサポーター（ボランティア）に関連する業務	・委託事業者（在宅勤務予定）へ受託業務実施体制の提出と連絡手段の確保 ・サポーター、パートナー向けに事務局への問い合わせ手段に関する広報を実施 ・研修等業務の延期に伴うスケジュールの見直し
C	オリンピック・パラリンピック推進室	英国オリンピック委員会、パラリンピック委員会等との事前キャンプに関する調整		事前キャンプ受入れに向けた調整業務	・ＢＯＡ、ＢＰＡとのメールやオンライン会議による情報共有の実施 ・英国側の勤務体制に応じた連絡体制の確保に向けた各機関等とのメール等による情報共有の実施
C	オリンピック・パラリンピック推進室	G O G B ウェブ、ロゴマーク等の調整		ウェブやロゴに関連する業務	・メール等により情報共有の実施

C	市民文化振興室	庶務業務		・文書の収受・照会回答 ・予算、決算及び経理事務 ・出勤簿、出張旅費 ・時間外勤務命令簿の管理	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	市民文化振興室	補助金等支出業務		・文化関係団体等への補助金支出 ・指定管理料の支出 ・その他各種契約に基づく支出	必要な経費は速やかに支出するものとするが、相手方と調整し、延期可能なものは支出延期する。
C	岡本太郎美術館	施設管理運営業務		・施設運営、施設管理業務 ・庶務経理	・業務の縮小 ・問合せ対応 ・最低限の管理業務を実施
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	企画課	市民プラザ管理業務		館の管理運営業務（指定管理）	・感染拡大防止のため、一定期間休館とする。 ・問い合わせ等の対応及び施設維持に必要な職員のみ確保。
D	戸籍住民サービス課	住居表示実施に向けての調査・調整・協議		住居表示の実施に向けて調査、地元調整等を行う。	原則、業務を休止・延期する。
D	多文化共生推進課	都市間交流事業（友好自治体交流会）		国内友好自治体へ市民文化大使等の派遣をするなどの調整を行い、本市PRをはじめ、友好自治体の地域活性化及び文化・観光等事業の推進を図る。	感染拡大防止のため延期又は中止する。
D	多文化共生推進課	国際交流センター管理運営業務及び評価		指定管理者を通じ、川崎市国際交流センターの管理並びに貸し出し施設の利用許可事務及び利用料を徴収する。また、委託業者の運用管理の評価を行う。	対策本部の方針に従い、利用者への自粛要請など適切な措置を講じる。
D	多文化共生推進課	国際交流センター施設整備事業		国際交流センターの施設改修工事を行なう。	原則中止とし、工程上中止が難しいものや、緊急を要する場合については、業者の安全確保可能な範囲で実施する。
D	多文化共生推進課	やさしい日本語研修開催業務		職員向けのやさしい日本語研修の企画・開催	感染拡大防止のため延期又は中止する。
D	多文化共生推進課	各種会議の運営		川崎市外国人市民代表者会議・多文化共生社会推進協議会の開催・運営	感染拡大防止のため延期又は中止する。
D	多文化共生推進課	調査・研究事業		外国語広報現状業務等	・休止 ・ただし、外国人市民等への情報提供に関しては、緊急情報のやさしい日本語化、多言語された緊急情報の市HPへの反映を行う。
D	協働・連携推進課	自治基本条例の推進		自治基本条例の理念等の周知・広報、市民自治の拡充に向けた自治制度に関する検討など	庁内及び他都市等の関係者との接触によって感染拡大の契機とならないよう原則として業務を休止する。

D	協働・連携推進課	多様な主体による協働・連携事業		地域における多様な主体が協働・連携して地域課題を解決する取組の推進に関する業務	庁内及び地域における協働・連携の関係者との接触によって感染拡大の契機とならないよう原則として業務を休止する。
D	市民活動推進課	美化運動推進業務		・多摩川美化活動及び市内統一美化活動の実施と各区役所との連絡・調整 ・各種美化関連表彰事務取りまとめ	各関係局・区と実施の可否について協議し、休止又は延期について市民・関係団体に周知する。
D	市民活動推進課	地域コミュニティ検討業務		・地域コミュニティの推進 ・地域コミュニティに係る庁内連絡調整	メール・FAX・電話による方法や、事業の開催については延期又は書面会議を検討する。
D	市民活動推進課	市民活動支援業務		・市民活動支援に関する企画業務 ・市民活動に関する照会回答	・感染拡大防止のため、対象業務の緊急性を考慮したうえで、会議等の開催については時期を延期する。 ・その他の業務については、原則当面の間休止する。
D	市民活動推進課	(財) 市民自治財団関係業務		・運営に係る諸連絡 ・総合自治会館施設整備	自治財団運営については財団主体で可能な範囲で継続するよう依頼するとともに、自治会館の施設利用については感染拡大を防止するため、施設利用の休止を要請する。
D	市民活動推進課	(公財) かわさき市民活動センター関係業務		・施設運営に関する業務 ・ポータルサイトに関する業務 ・市民活動補償制度に関する業務 ・諸連絡及び文書等授受	感染拡大防止のため、対象業務の緊急性を考慮したうえで、財団と適宜調整の上、可能な範囲で業務を継続するよう依頼するとともに、市民の施設利用の休止を要請する。
D	区政推進課	区役所改革の推進に係る調整		区役所改革の推進に関する事業実施、局区調整	区役所改革の推進に関する事業実施、局区調整を原則として、休止・延期する。
D	人権・男女共同参画室	男女共同参画センター管理業務（指定管理）		館の管理運営業務（相談業務除く。）	・感染拡大防止のため、一定期間休館とする。 ・問い合わせ等の対応及び施設維持に必要な職員のみ確保。
D	人権・男女共同参画室	各種啓発事業		イベント開催・講演会開催	感染拡大防止のため中止する。
D	人権・男女共同参画室	会議開催事業		会議の事務局業務	感染拡大防止のため中止する。
D	平和館	平和館管理業務		館の管理運営業務（直営）	・感染拡大防止のため、一定期間休館とする。 ・問い合わせ等の対応及び施設維持に必要な職員のみ確保。
D	人権・男女共同参画室	一般事務		一般の事務処理等	休止
D	市民スポーツ室	ホームタウンスポーツ推進事業（アメリカンフットボール活用、Jリーグ支援含む）		ホームゲーム開催支援	・庁内関係部局への情報収集、対応等について確認 ・ホームゲームについて、主催者と連絡調整（中止要請等）及び事前周知のための広報活動を行う。

D	市民スポーツ室	ホームタウンスポーツ推進事業（アメリカンフットボール活用、Jリーグ支援含む）		ホームタウンスポーツを活用したまちづくり・市の魅力発信	・研修会・競技会等の開催について、連絡調整（中止要請等）及び事前周知のための連絡活動を行う。 ・また、地域イベント参加等についても主催者等との連絡調整を行う。
D	市民スポーツ室	川崎市スポーツ推進審議会	○	審議会事務局業務	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、委員への情報提供等を行う。 ・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民スポーツ室	スポーツ推進委員業務	○	スポーツ推進委員事務局業務	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、委員への情報提供等を行う。 ・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民スポーツ室	生涯スポーツ振興事業企画広報調整業務		各種広報業務、資料等の発刊等業務、スポーツに係る各種調査	当該業務の先送りを行うなど調整を行う。
D	市民スポーツ室	後援・共催、奨励金等の許認可業務	○	許認可業務	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて申請者への連絡を行う。
D	市民スポーツ室	総合型地域スポーツクラブ育成支援業務		育成支援調整等	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各クラブへの情報提供等を行う。 ・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民スポーツ室	大学等関係機関、地域企業等連携業務		企画実施等 ・連携事業 ・連携会議等	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各機関・企業への情報提供等を行う。 ・事業・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民スポーツ室	地域間交流事業		企画実施等 ・地域間交流事業	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各都市・機関・団体への情報提供等を行う。 ・事業・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民スポーツ室	生涯スポーツ振興事業実施業務		企画実施等 ・各種イベント、教室 ・ランフェスタ、各種大会 ・対外競技派遣 ・大規模スポーツ大会	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各都市・機関・団体への情報提供等を行う。 ・事業・会議の開催等については中止又は延期する。

D	市民スポーツ室	障害者スポーツ推進事業		企画実施等 ・川崎市障害者スポーツ大会の開催 ・全国障害者スポーツ大会への選手団派遣 ・全国規模の障害者スポーツ大会の開催支援 ・障害者スポーツイベントの開催等	・当該業務の先送りを行うなど調整を行う。 ・必要に応じて、各都市・機関・団体への情報提供等を行う。 ・事業・会議の開催等については中止又は延期する。
D	市民文化振興室	文化施設管理業務		以下の文化施設の管理運営に関する業務 ・ミューザ川崎シンフォニーホール ・アートセンター ・藤子・F・不二雄ミュージアム ・市民ミュージアム ・小黒恵子童謡記念館	・感染拡大を防ぐため、必要期間の休館をする。 ・問い合わせ等の対応及び施設維持に必要な職員のみ確保。
D	市民文化振興室	(公財)川崎市文化財団関係業務		・運営に係る諸連絡・調整 ・施設運営(貸館業務含む)	・感染拡大を防ぐため、施設部門を必要期間の休館をする。 ・問い合わせ等の対応及び施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	市民文化振興室	各種文化事業実施業務		各種イベント等の実施及び実施支援(後援含む)	原則、業務を休止・延期する。
D	岡本太郎美術館	開館業務		・窓口、案内 ・教育普及業務、イベント等	・休館 ・カフェ、ショップの休業 ・関連イベント等の中止
D	岡本太郎美術館	学芸業務		・調査、研究、保存等 ・展覧会準備業務	中止または延期

経済労働局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整） ・局内の職員応援体制の調整 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品の調整
A	企画課	緊急経済対策の企画調整			国の経済対策に関連して当局で担うべき業務及び市独自の緊急経済対策の局内調整
A	北部市場管理課、業務課	新型インフルエンザ等対応業務			・生鮮食料品の流通継続に向けた市場内事業者、神奈川県、農林水産省等関係機関との連絡調整 ・市場関係者の感染予防策の実施
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	金融課・中小企業溝口事務所	中小企業の経営相談・金融相談事業	○	中小企業信用保険法第2条第5項認定事務、金融相談・経営相談業務	認定業務、相談業務とも市民と直接対応する業務であるため、マスクを着用し、手指消毒を徹底した上で通常通り、実施する。
B 1	北部市場管理課	施設管理業務		・保安秩序の維持 ・適正な施設使用の指導・監督 ・環境衛生の維持	マスク着用・手指消毒等の感染拡大予防対策を実施するなど、施設使用の指導・監督、環境衛生の維持を強化し、状況に応じて入場規制等を実施する。
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	局の安全衛生事務		・局内職場環境の改善支援 ・病休取得者等へのケア、職場復帰の支援	局内各職場の感染拡大防止対策の実施
B 2	消費者行政センター	電子メール相談		電子メールで受付けた消費生活に関する相談への回答	状況によっては、センターでの電話・面談による相談の受付体制を縮小することとなり、電子メールによる相談が増えることが考えられるが、その場合は、緊急を要する相談を優先し、緊急性のない相談に対しては回答期限を延長することを相談者に通知する。

B 2	工業振興課	経済団体等助成・支援事業		・経済団体等への助成及び連絡調整 ・経済団体等の活動支援（補助金交付など）	・経済団体等への補助金交付等については、団体活動の継続や運営に影響を及ぼすことから、継続する。 ・メールやFAX・郵送等を連絡手段とする。 ・申請書の受理については、郵送による受付とする。 ・通知書の送付については、従来どおり郵送による交付とする。
B 2	工業振興課	事業承継・事業継続力強化事業		・セミナー、講座開催 ・専門家派遣 ・補助金交付 ・ワークショップ、研究会、個別ハンズオン支援	・補助金交付事務等はメール、電話等を連絡手段として、最小限の事務を行うものとする。 ・セミナー、講座、ワークショップ等の開催については関係機関と調整の上、対象者に中止、延期、開催方法の変更等をメール、電話等で連絡する。
B 2	金融課	間接融資事業		制度要綱改定、広報・統計・照会等関係事務	・情報の収集、関係事業者との連絡調整等は極力遅延させる。 ・助成金交付事務等で遅延不可能なものはメール・電話等を連絡手段として、最小限の事務を行うものとする。
B 2	金融課	金融対策指導事業		創業支援融資診断、倒産企業調査、産業立地促進資金審査、直接貸付金償還業務	・情報の収集、関係事業者との連絡調整等は極力遅延させる。 ・遅延不可能なものはメール・電話等を連絡手段として、最小限の事務を行うものとする。
B 2	金融課	信用保証協会支援事業		信用保証料補助、代位弁済補助、協会の審査・指導、統計・照会等関係事務	・情報の収集、関係事業者との連絡調整等は極力遅延させる。 ・助成金交付事務等で遅延不可能なものはメール・電話等を連絡手段として、最小限の事務を行うものとする。
B 2	農業振興課	防災対策事務		農業災害発生状況の把握	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・関係団体と連携し、原則、電話・メール等での状況把握を行う。
B 2	農地課	農業委員会業務	○	・農業委員会総会開催 ・農地、農業者に関する審査、承認、許認可 ・生産緑地法関係業務 ・国有農地関係事務 ・農業経営基盤強化促進法、農地流動化関係事務 ・農業者年金基金法関係事務 ・農地基本台帳の電算化、台帳整備事務 ・農地パトロール ・小作地等関係事務 ・農業委員会の庶務関係及び予算、決算	・感染拡大防止の観点から、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。 ・また、窓口に訪れた方に対してもマスクの着用をお願いする。 ・添付書類や説明を有するため窓口対応を継続せざるを得ないが、郵送による届出についても検討する。

B 2	農地課	生産緑地地区管理等業務	○	・生産緑地地区の指定申出の受付 ・都市計画素案の作成 ・生産緑地法の施行（許認可等）	・3～11月は指定申出受付及び都市計画変更の手続きが進行しているため、優先的に取り組む必要がある。 ・申出等については郵送で行う等の必要な配慮を行う。 ・買取等の処理期間が定められている業務については優先的に取り組む。
B 2	労働雇用部	労働相談・就職相談窓口事業		●勤労者、事業者の雇用労働問題に係る労働相談 ●就業支援事業としての就職相談 ・キャリアカウンセリング ・無料職業紹介	原則として電話相談を実施する。面接相談をせざるを得ない場合は、相談員と協議の上、実施する。（マスク着用、手指消毒などの感染防止措置の徹底）
B 2	北部市場管理課	指定管理者と調整（南部市場状況把握）		南部市場指定管理者関係業務	・指定管理者との連絡により南部市場の状況等を把握 ・必要に応じて施設管理上の制限や事業中止を指示
B 2	北部市場管理課	施設の使用許可		市場内施設の指定及び使用許可	・継続実施 ・市場施設への影響に応じて使用制限や停止等を実施する。
B 2	北部市場業務課	市場内取引の指導監督業務		取引の指導・監督	・非常勤嘱託員による、せり売りの監視業務は適正な運営を確保するため必要な業務である。 ・他の業務は関係業者と調整の上対応を行う。

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	施設所管課	所管施設の維持管理		・施設の維持・管理 ・指定管理者等との連絡調整	・必要最低限の業務（新型インフルエンザ対策等）を実施 ・指定管理者等との連絡調整
C	出資法人所管課	出資法人関係		出資法人との連絡調整	新型インフルエンザ等に関する出資法人との連絡調整
C	関係課	産業関係団体関係		産業関係団体との連絡調整	新型インフルエンザ等に関する産業関係団体との連絡調整
C	全課	庶務関係事務		議会对応、調査、照会・回答、予・決算、物品管理、給与・旅費、その他	新型インフルエンザ等対策に係る最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	庶務課	庶務関係業務		・議会、人事、組織、労務等に関する局内外調整 ・局内各部署への必要な情報の提供と共有化及び局内事務の効率化 ・局内組織整備・人員配置計画の策定 ・人事評価制度及び人材育成計画の実施 ・局外各部署からの照会等の局内取りまとめ	必要最低限の議会、人事、組織、労務等に関する局内外調整
C	庶務課	経理関係業務		経済労働局関係（特別会計の一部を除く）の経理事務	局内各課からの旅費の認定、支出の審査等、必要最低限の経理業務。

C	企画課	施策・事業の企画調整業務		・関係局との事業調整業務 ・局主要事業の企画・調整、 進行管理	事業調整に係る必要最小限の業務を行う。
C	消費者行政センター	消費生活相談業務		消費生活に関する相談	・原則として電話相談を実施する。面談による相談をせざるを得ない場合は、相談員と協議の上、実施する。 (マスク着用、手指消毒などの感染防止措置の徹底) ・相談業務委託事業者との連絡調整
C	消費者行政センター	相談情報の処理・管理業務		相談カードの内容点検と国民生活センターへのデータ送信	危険情報を除き、一部データの送信は期限を延長して行う。
C	消費者行政センター	啓発関係事業		消費生活展、講演会、広報誌、ホームページ等による消費生活に関する情報の提供	感染拡大防止の観点から、来場を伴う啓発業務については規模縮小、若しくは休止とするが、広報誌・ホームページ等を活用する啓発業務については継続し、情報の伝達に努める。
C	国際経済推進室	海外販路開拓に関する業務		・中小企業の海外展開に係る取り組みに対する補助金業務 ・市内企業の海外展開に向けた相談業務、セミナー・商談会に関する業務等	●補助金業務 ・メールや FAX、郵送等を連絡手段とする。 ・補助金の申請受付、交付については基本的に郵送対応とする。 ●相談業務・セミナー・商談会業務 相談業務については、緊急性を要する相談ではないため中止し、その他については関係者との協議により休止または延期とする。
C	国際経済推進室	国際環境産業推進事業		かわさきグリーンイノベーションクラスターの支援・情報発信	・出勤職員により対応可能な範囲で業務を継続する。 ・関係者との協議のうえ、場合により一部休止とする。
C	イノベーション推進室	新産業創造支援事業		川崎市産業振興財団による新産業創造センター運営の指定管理、日常業務指導	入居事業者、指定管理者と協議のうえ、施設の状況判断と運営方法を決定する。
C	工業振興課	ものづくり中小企業経営革新支援事業		・補助金の申請受付 ・審査委員会の運営 ・補助金交付及び継続支援 ・説明会	・メールや F A X ・郵送等を連絡手段とする。 ・補助金の申請受付・交付及び継続支援については基本的に郵送対応や電話でのヒアリングとする。 ・審査委員会は中止とし、書面審査・書面による承認とする。 ・説明会は W E B 等での Q & A などを提示し、電話やメール・ F A X 等での対応とする。
C	工業振興課、企画課	川崎市産業振興財団運営費等補助事業		財団による中小企業の経営支援と人材育成(補助金交付等)	補助金交付事務、指定管理料支払事務については、財団運営の継続に必要であるため継続する。
C	工業振興課	内陸部操業環境保全対策事業		川崎市がんばるものづくり企業操業環境整備助成制度の適正かつ効率的な運用等	・助成金交付事務等はメール、電話等を連絡手段として、最低限の事務を行うものとする。

C	工業振興課	先端産業等立地促進事業		先端産業創出支援制度の適正かつ効果的な運用等	助成金交付事務等はメール・電話等を連絡手段として、最小限の事務を行うものとする。
C	商業振興課	川崎駅周辺商業ネットワーク事業（補助事務）		中心市街地における地元主体の商店街イベントへの支援	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	商店街空き店舗活用アワード事業		補助金審査・交付業務	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	商業振興等補助事業		・川崎市商店街連合会の運営及び商業活性化に関する補助業務 ・BUYかわさき出品者協議会の育成補助業務	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	中小企業団体共同施設補助事業 街づくり事業		・商業団体の共同施設補助金に係る申請書受理、内容審査 ・申請に基づく補助金の交付	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	商店街ソフト支援事業		商業者が取り組む活性化事業への支援に係る申請書受理、内容審査、補助金交付等	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	大規模小売店舗立地法運用事務	○	相談、届出、縦覧立会い等	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・届出者へ申請の相談・届出受理について、施設等変更、運営日変更の猶予があるかー窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・縦覧の延長、その旨事前にホームページ等で広報する。
C	商業振興課	商業人材育成事業		商業者向けの講座（商売繁盛塾）の補助業務	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
C	商業振興課	商業アドバイス事業		商店街の課題解決のために講師等の派遣及び講師謝金の支払い業務	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。
C	商業振興課	公衆浴場経営安定等補助		市内公衆浴場の経営安定のための補助業務	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。

C	観光プロモーション推進課	観光案内所運営		きたテラス内観光案内所における総合案内、観光案内、かわさき名産品等の紹介及び販売	観光客に対して、感染拡大防止のための情報提供を実施し、その他の業務は縮小するように委託業者と調整する。
C	農地課	農業振興地域整備計画管理事業	○	・違反転用等防止対策会議 ・違反転用防止、是正指導	緊急に対応が必要な事案についてのみ対応し、会議等については感染拡大の防止のため、延期する。
C	農地課	農地整備等一般管理		・係の庶務 ・施設管理 ・農業用水の利用調整	最小限の業務を行う。
C	農地課	グリーン・ツーリズムの推進		・農業情報センター運営の調整 ・グリーン・ツーリズムの推進 ・明治大学との連携	・感染拡大を防止するため農業情報センターの講習会やイベントは休止する。 ・グリーン・ツーリズム実践活動についても同様に休止する。 ・明治大学との連携については会議開催を延期する。
C	農地課	生産基盤整備事業		基盤整備の計画・調整	・工事施工中の箇所の進捗状況の確認は最小限にとどめ、マスクを着用するよう指導する。 ・補助金の申請受付・交付等については、基本的に郵送で行う。
C	農業技術支援センター	所内管理業務等		果樹等栽培の試験研究、土壌分析、育種管理、所内植栽管理、その他。	・試験研究、土壌分析については、全面中止する。 ・育種管理、所内管理は維持に必要な最低限の職員を確保し継続実施する。
C	農業技術支援センター	農業経営支援事業		各種奨励金及び補助金交付事務	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替える。
C	労働雇用部	労政・労働福祉事業		・部の庶務・経理 ・労働団体及び関係機関との連絡調整	●次の最低限の庶務・経理業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達及び連絡調整 ・職員の労務・服務に関すること ・支出期限のある支払いに関すること
C	労働雇用部	勤労者福祉共済		共済への会員登録・退会の受付や各種給付金の申請・問合せなどに対する窓口業務	●感染拡大防止の観点から、次の方法に切り替え、業務を縮小する。 ・申請書の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・問合せの対応－窓口対応しているものを電話による対応のみに切り替える。
C	公営事業部総務課、業務課	施設管理等 非開催時業務		施設維持管理等業務	最低限の施設維持管理、問い合わせ対応に必要な人員を確保する。
C	北部市場管理課	施設整備業務		市場の施設整備の計画及び実施	緊急性を要するもののみ実施する。
C	北部市場管理課	施設維持業務		市場内の植栽及び設備保守業務	緊急性を要するもののみ実施する。

C	北部市場管理課	歳入徴収業務	○	市場の市税外収入の管理及び徴収	・継続実施 ・ただし使用料通知や督促、納入日等、条例に期日等が規定されているものについては、関係局と調整の上、期日延期等の対応を行う。
C	北部市場業務課	取引に関する許可・承認・証明・公表に関する業務	○	・各種取引に係る申請書の受理・内容審査 ・申請に基づく証明書の交付	ほぼ毎日取引され、許可が必要な業務以外は、関係業者と調整の上、申請時期を遅延するなどの対応を行う。
C	北部市場業務課	事業者からの各種届出	○	事業報告書・営業報告書や営業許可に係る申請書等の受理・内容審査	感染拡大防止の観点から、関係業者と調整の上、提出時期を遅延するなどの対応を行う。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	企画課	オープンイノベーション関連業務		フォーラム、セミナー、交流会の開催	フォーラム、セミナー、交流会では、関係機関と調整の上、延期又は中止について精査し、対象者に当面延期あるいは中止することを電話連絡する。
D	イノベーション推進室	科学技術関連業務		フォーラム、セミナー、交流会の開催	フォーラム、セミナー、交流会では、関係機関と調整の上、延期又は中止について精査し、対象者に当面延期あるいは中止することを電話連絡する。
D	企画課	企画業務		コミュニティビジネス振興に係る企画業務	感染拡大防止のため中止する。
D	消費者行政センター	県への経由事務		消費生活協同組合が県に提出する申請書、報告書等の受理、県への進達	特に緊急性のあるもの以外は延期を検討する。
D	消費者行政センター	事業者指導		不適正な取引行為の疑いのある事業者への指導	相談情報の処理・管理業務を優先させるため、事業者指導については休止する。
D	消費者行政センター	消費者支援協定事業		消費者が安心して商品・サービスを選択できるように、事業者及び事業者団体と協定を締結し、市民に案内 ※現在 5 協定	・新規協定の締結、協定店の拡充については休止・延期する。 ・市民からの問合せにのみ対応
D	消費者行政センター	消費生活モニター事業		消費生活に関する意見の聴取と知識の普及のために、公募した市民に研修会、意見交換会、アンケート等を実施	原則、業務を休止・延期する。
D	消費者行政センター	附属機関等に係る会議開催事務		消費者行政推進委員会、同委員会苦情処理部会、食の安全確保対策懇談会	喫緊の課題が生じている場合を除き、感染拡大防止の観点から会議開催を見送る。
D	国際経済推進室	環境技術移転による国際貢献業務		川崎国際環境技術展の開催協力とフォローアップ	出勤職員により対応可能な範囲で業務を継続する。
D	国際経済推進室	海外都市等の表敬、視察対応業務		海外都市等の要請による本市表敬、視察の対応事務	関係者との協議により休止または延期とする。
D	国際経済推進室	環境調和型産業振興事業		フォーラムの開催	開催の延期又は中止について検討する。
D	国際経済推進室	環境調和型まちづくり（エコタウン）推進事業		・エコタウン視察対応 ・見学ツアーの開催	・エコタウン視察については、視察者に連絡して延期又は中止を要請する。 ・見学ツアーについては、開催の延期又は中止について検討する。

D	国際経済推進室	国際環境産業推進事業		川崎国際環境技術展の開催	川崎国際環境技術展については、延期が困難であることから関係者と協議して中止を検討する。
D	イノベーション推進室	ウェルフェアイノベーション推進事業		ウェルフェアイノベーションフォーラムの開催（分科会含む）やコーディネーターを活用したプロジェクトの創出・推進等	フォーラム、セミナー、プロジェクトの実施では、関係機関と調整の上、延期又は中止について精査し、対象者に当面延期あるいは中止することを連絡する。
D	イノベーション推進室	かわさき基準推進事業		公募・モニター評価・審査会・認証式等	事業の中止又は、手法の変更等について関係機関と、協議する。
D	イノベーション推進室	起業化総合支援事業		関係機関による起業・創業関係事業の管理、かわさき起業家オーディションの開催、ベンチャー起業への集中的支援等	各種催物については関係機関と調整し、休止又は延期について対象者に電話連絡する。
D	イノベーション推進室	クリエイティブ産業活用促進事業		デザイン活用に関するセミナーの開催や相談窓口の開設等	各種催物については関係機関と調整し、休止又は延期について対象者に電話連絡する。
D	イノベーション推進室	新川崎・創造のもり推進事業		産学交流の機会創出のためのセミナーの実施等	各種催物については関係機関と調整し、休止又は延期について対象者に電話連絡する。
D	工業振興課	医工連携等推進事業		医療産業分野参入をテーマとしたセミナー、交流会の運営等	各種催物については関係機関と調整し、休止又は延期について対象者に電話連絡する。
D	工業振興課	川崎市産業振興会館指定管理事業		・会館の管理運営 ・セミナー ・ロボット競技大会	・産業振興会館の利用については、市民への感染拡大を防止するため、原則として市民の利用を中止する。 ・セミナーやロボット競技大会は中止・延期とする。
D	工業振興課	マイコンシティ地区活性化推進事業		民有地への企業誘致・企業連絡会開催等	定期的に行っているマイコンシティ企業連絡会、交流会は中止・延期とし、事業者等との個別の連絡等も必要最小限とする。
D	工業振興課	かわさきブランド推進事業		・認定業務 ・認定委員会等の実施 ・認定式及び交流会の開催	・関係機関と協議の上、認定業務を延期、中止とする。 ・認定委員会等―延期、書面での開催とする。 ・認定式等―関係団体と協議の上、開催の中止について検討する。
D	工業振興課	中小製造業合同出展事業		・合同出展の申請受付、決定 ・合同出展ブースの準備、運営	・事業を活用する企業、団体等との連絡調整など、直接接点を生ずる事務は、メールやFAX、郵送等を利用する。 ・展示会主催者と連携し、中止、延期を検討する。
D	工業振興課	ICT産業連携促進事業		かわさきIoTビジネス共創ラボの運営	・企業への訪問等については、当面延期とする。 ・ラボ開催については、関係団体等と協議の上、開催の中止、延期を検討する

D	イノベーション推進室	基盤技術支援事業		K B I Cの事業について広報等後方支援	メールやF A X等を連絡手段とする。
D	工業振興課	建築業振興事業		セミナー、研修等の開催	感染の拡大を防止するため、セミナー、研修会等を延期または中止する。
D	工業振興課	商工業従業員永年勤続者表彰事業		・表彰式に向けた事務等 ・表彰式の開催	感染の拡大を防止するため、表彰式を中止する。記念品等については、インフルエンザの流行が治まってから、工業振興課にて手渡す。
D	国際経済推進室	新エネルギー産業創出事業		関係団体の支援	関係団体の支援については、協議等の直接接​​触を生ずる調整事務については休止する。
D	工業振興課	ものづくり人づくり事業		親子ものづくり体験教室開催	・関係団体と協議の上、開催の中止または延期について検討する。 ・関係団体の支援については、協議等の直接接​​触を生ずる調整事務については休止する。
D	国際経済推進室	川崎臨海部スマートコンビナート推進事業		・川崎臨海部の取組を情報発信 ・京浜臨海部コンビナート高度化検討会議の運営 ・交流会の開催	コンビナート検討会議及び交流会の開催については延期又は中止を検討する。
D	工業振興課	定期検査業務	○	指定定期検査機関が行う定期検査業務	・指定定期検査機関と協議を行い、実施方法や日程等について検討をする。 ・また、国に定期検査受検義務の猶予に関する特別立法を要望する。
D	工業振興課	立入検査業務		商品量目立入検査業務、特定計量器立入検査業務、詰込事業所に対する立入検査業務等	特に緊急性のあるもの以外は延期を検討する。
D	工業振興課	普及啓発業務		計量教室、出前授業、その他講習等	中止・延期し、ホームページ等で情報提供を行うことにより代替する。
D	工業振興課	計量管理業務	○	適正計量管理事業所等に対する指導	特に緊急性のあるもの以外は延期を検討する。
D	工業振興課	特定市計量行政協議会等会議参加		会議	参加しない。
D	工業振興課	内陸部操業環境保全対策事業		・オープンファクトリーの実施 ・川崎ものづくりフェアの実施 ・工場用地需給情報の収集	・関係団体等と協議の上、開催の中止、延期について検討する。 ・情報の収集、関係事業者との連絡調整等は必要最小限とする。
D	商業振興課	川崎地下街公共地下歩道等関連事業		川崎地下街公共道路部分の負担金及びエスカレータの管理委託業務に事務処理	・マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を行う。 ・電話での相談、郵送での対応に切り替え、審査等については期限の延長等、柔軟に対応する。
D	商業振興課	中心市街地活性化マネジメント事業		会議出席、業務調査等	感染拡大防止の観点から会議の延期、又は、電話・メール等で調整するなど業務を休止する。
D	観光プロモーション推進課	観光振興事業		観光パンフレット作成 かわさき市民祭り等	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。

D	観光プロモーション推進課	産業観光推進事業		産業観光ツアー	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。
D	観光プロモーション推進課	市制記念花火大会事業		市制記念多摩川花火大会	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。
D	観光プロモーション推進課	コンベンションホール管理運営		指定管理者を通じた施設の運営・管理	感染拡大防止の観点から、臨時休館も視野に入れながら、指定管理者と協議を進める。
D	商業振興課	川崎駅周辺商業ネットワーク事業（主催等イベント）		・かわさきアジアフェスタの実施 ・カワサキハロウィンへの支援 ・大型商業施設や商店街との連携	県内感染期においては、イベント実施について、実行委員会で検討する。
D	商業振興課	B u yかわさきフェスティバル		市内産品の展示・販売事業（通常年2回）	感染拡大防止のため中止する。
D	商業振興課	商業振興ビジョン推進事業		商業者が先導的に取り組む事業への支援	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。
D	商業振興課	商人（あきんど）デビュー塾		創業予定者向けセミナー	中止を前提に、各関係機関と協議を進める。
D	農業振興課	農政企画事務		農業振興計画立案・進捗管理／市総合計画・庁内他部局所管計画などとの調整／国、県、他都市等との連携／農業情報発信	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	農業関係団体との連絡調整事務		J A／県農政事務協議会／指定都市農政主幹者会議／その他、関係諸団体との調整	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	生産流通対策事業		直売団体育成／地産地消推進	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	自然環境対策事業	○	森林法に基づく伐採届出受理業務／有害鳥獣駆除業務	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	市民農園事業		市民農園の開設支援、運営管理等業務（市開設型、農家開設型、体験農園など）	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	農イベント開催事業		「花と緑の市民フェア」や「畜産まつり」の開催業務（他団体と共催）	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農業振興課	担い手育成事業		担手団体「青年協議会」「あかね会」の事務局運営、「ファーマーズクラブ」「新世代ファーマー」事業の実施など	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。
D	農地課	都市農地保全活用事業		・遊休農地対策 ・早野地区活性化に係る業務 ・市民防災農地の管理、普及・啓発	感染拡大防止の観点から、問い合わせ対応職員のみ確保し、業務を休止する。

D	農業技術支援センター	所内開放		9:30～16:30（4月～8月）、9:30～16:00（9月～3月）市民への開放（月曜除く）	感染拡大を防止するため、所内開放を取りやめる。
D	農業技術支援センター	所内講習会、品評会開催業務		技術講習会。援農ボランティア育成事業。農産物品評会。	感染拡大を防止するため、各種講習会、育成事業、品評会開催を中止する。
D	農業技術支援センター	生産物売払い業務		所内生産物の販売	感染拡大を防止するため、中止する。
D	農業技術支援センター	畜産関係指導業務		畜産農家への疾病対策事業。	感染拡大を防止するため、巡回調査等を取りやめ必要最低限の事務連絡のみ実施する。ただし、鳥インフルエンザに由来する場合は別途関係機関と調整する。
D	農業技術支援センター	・農業者への技術指導。 ・各支部品評会審査業務。		・巡回等技術指導。 ・各支部開催の品評会に審査員として参加。	感染拡大を防止するため、巡回、参加等中止し、必要最低限の事務連絡のみ実施する。
D	労働雇用部	労働会館管理業務		川崎市立労働会館の管理運営（指定管理者）	・感染拡大を防止するため、貸館業務を休止又は縮小する。 ・指定管理者と連携を図りながら、問い合わせ対応及び施設維持に必要な人員のみ確保する。
D	労働雇用部	各種研修セミナー・説明会関係事業		●就職・就職活動に向けた研修・説明会事業及び勤労者等のセミナー ・就職準備セミナー他 ・企業合同就職説明会	感染拡大防止のため、休止、延期又は開催手法を変更（オンライン等）する。
D	労働雇用部	労働資料の調査及び刊行業務		●雇用労働に関する各種情報の提供、市内の賃金事情、労働状況実態に係る調査及び資料作成・刊行 ・川崎市労働情報の発行 ・労働状況実態調査 ・労働白書の刊行等	関係機関・業者等と調整を図り、2か月程度休止又は延期する。
D	労働雇用部	技能奨励事業		技能功労者等表彰式の実施 技術・技能向上の奨励	関係機関、団体と協議調整の上、事業の休止又は延期について関係各所に周知する。
D	労働雇用部	マイスター制度事業		募集・調査・選考・認定式・顕彰記念品贈呈式、マイスター実演展示等イベント	関係機関、団体と協議調整の上、事業の休止又は延期について関係各所に周知する。
D	労働雇用部	住宅相談業務		区役所等相談	関係機関、団体と協議調整の上、事業の休止について関係各所に周知する。
D	労働雇用部	てくのかわさき技能フェスティバル		技能フェスティバルの開催	関係機関、団体と協議調整の上、事業の休止について関係各所に周知する。
D	労働雇用部	川崎市生活文化会館運営		川崎市生活文化会館管理運営（指定管理者）	・感染拡大を防止するため、貸館業務を休止又は縮小する。 ・指定管理者と連携を図りながら、問い合わせ対応及び施設維持に必要な人員のみ確保する。

D	公営事業部総務課、業務課	競輪開催業務（本場開催業務）		競輪開催に伴う執務、労務、資金業務、ファン対応業務	感染拡大を防止するため、中止または延期する。問い合わせ対応及び施設維持に必要な職員は確保する。
D	公営事業部総務課、業務課	競輪開催業務（場外開催業務）		競輪開催に伴う執務、労務、資金業務、ファン対応業務	感染拡大を防止するため、中止する。問い合わせ対応及び施設維持に必要な職員は確保する。
D	北部市場業務課	市場内業者業務検査事業		経営状況を的確に把握するための卸売業者・仲卸業者の検査及び市による財務・業務指導	関係機関と検査について調整の上、休止する。
D	北部市場管理課、業務課	各種イベントや施設見学等の対応		各種イベントや会議、市場の見学・取材・撮影の対応	・感染拡大防止のため、中止または延期する。 ・早めの判断で、関係各所に周知する。

環境局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整） ・局内の職員応援体制の調整
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	庶務課	局所属職員の安全衛生担当業務		法令に基づいた局職員の安全・衛生管理業務	関係各課と調整のうえ、緊急性のない通常業務は縮小し、職員の健康管理・新型インフルエンザ等の感染拡大防止に向けた業務を強化する。（情報収集と提供・衛生用品の支給・健康相談等）
B 1	収集計画課	ごみ収集作業の把握		ごみ収集量を把握し、関係部署と調整を図る。	各生活環境事業所の出勤率やごみ・し尿の収集状況を把握し、関係部署と調整のうえ必要な対策を講じる。
B 1	廃棄物指導課	廃棄物関係業者への情報提供等		・廃棄物処理に係る関係団体や講習会を通じた処理業者に対する情報提供や広報 ・事業者団体や講習会を通じた排出事業者に対する減量化、保管の指導	・処理業者に対する情報提供を行う。 ・排出事業者に対する減量化、保管の指導を行う。 ・処理業者への感染性廃棄物の再委託に関する指導を行う。 ・処理業者による適正処理の確保について情報収集を行う。 ・県や他の政令市との調整結果に基づき対応策を実施する。
B 1	処理計画課	ごみ焼却管理業務		各処理センター等に搬入される一般廃棄物の処理計画と調整業務を行う。	新型インフルエンザ等発生時においては、各処理センターの欠勤率やごみの搬入状況を調査し、関係部課と調整のうえ必要な対策を講じる。
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	環境評価室	環境影響評価審議会	○	環境影響評価等についての内容審議	事業の着手制限解除に向けて、法令に基づく必須の手続があるため、リモートでの実施を検討する等、感染拡大防止対策を講じて審議会を開催する。
B 2	環境管理課	公害関係法条例に基づく許認可届出業務	○	・公害関係許認可に関する相談・受付・届出受理 ・許認可届出に基づく受理書等の交付	可能な限り郵送での届出を求める。窓口で対応する職員は、マスク着用、手指消毒を徹底する。来庁者に対しても同様の対応を求める。

B 2	環境管理課	PRTR に係る届出受付、事業者指導業務	○	法令に基づく届出の受理、届出者の指導	電子申請を推奨する。やむを得ず来庁し届出の受付や指導をする際は、事前に準備したマスクを着用し、手指の消毒を徹底する。
B 2	大気環境課	有害大気汚染物質及びダイオキシン類の常時監視業務	○	法に基づく環境汚染状況の常時監視及び結果の公表	法により定められた義務であるので、優先的に業務を推進する。
B 2	大気環境課	ダイオキシン類対策に係る届出受付、事業者指導業務	○	法、条例及び要綱に基づく届出の受理、届出者の指導	届出の受付や指導の際は、事前に準備したマスクを着用し、手指の消毒を徹底する。
B 2	大気環境課	大気汚染緊急措置業務	○	光化学スモッグ注意報発令等に関わる緊急時対応（市民等への周知）	速やかに、かつ誤りなく周知（情報発信）が必要なため、出勤している課内の大気担当及び環境総合研究所職員がマニュアルに沿って対応する。
B 2	大気環境課	許認可・事業者指導業務	○	・許認可申請を審査する。 ・事業者指導を行う。	許認可事務及び事業者指導業務ともにマスクを着用、手指消毒を徹底した上で通常通り窓口及び立入検査を実施する。
B 2	水質環境課	水質汚染緊急措置業務	○	公共用水域で水質事故が発生した場合の実地調査	対応できる職員で、要領に基づき水質事故対応を行う。
B 2	水質環境課	許認可・事業者指導業務	○	・許認可申請を審査する。 ・事業者指導を行う。	許認可事務及び事業者指導業務ともにマスクを着用、手指消毒を徹底した上で通常通り窓口及び立入検査を実施する。
B 2	減量推進課	普及広報活動		広報物の作成等	職員の不足により資源物の収集が困難になるなど緊急事態が発生した場合、集積所ポスターや広報テープ等あらゆる広報媒体を活用し迅速な広報活動を実施する。
B 2	収集計画課	し尿収集・浄化槽清掃作業の把握		し尿収集量・浄化槽清掃状況を把握し、関係部署と調整を図る。	川崎・宮前生活環境事業所の欠勤率やし尿収集・浄化槽清掃状況を把握し関係部署と調整のうえ必要な対策を講じる。
B 2	収集計画課	公衆トイレの清掃		市民が公衆トイレをいつも快適、清潔に利用できるよう、公衆トイレ清掃業務委託に関する業務を行う。	通常通り実施する。
B 2	廃棄物指導課	産業廃棄物及び一般廃棄物処理業許可に関する事業	○	・許可業務（申請受理、書類審査、資格調査、許可証交付） ・許可業者に対する立入、指導業務	・立入検査等は休止し、最低限の窓口業務を行う。 ・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。相談者に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。 ・また、来庁者から情報収集を行う。
B 2	廃棄物指導課	自動車リサイクル法関連業者登録・許可に関する事業	○	・許可業務（申請受理、書類審査、資格調査、許可証交付） ・許可業者に対する立入、指導業務	・立入検査等は休止し、最低限の窓口業務を行う。 ・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。相談者に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。 ・また、来庁者から情報収集を行う。

B 2	廃棄物指導課	廃棄物処理施設設置許可に関する事業	○	・許可申請に係る相談業務 ・許可業務（申請受理、書類審査、資格調査、許可証交付） ・許可業者に対する立入、指導業務	・立入検査等は休止し、最低限の窓口業務を行う。 ・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。相談者に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。 ・また、来庁者から情報収集を行う。
B 2	各生活環境事業所	普通ごみ収集運搬業務	○	市内の家庭から排出される普通ごみの収集運搬業務	通常どおり収集業務を実施する。
B 2	各生活環境事業所	安全衛生管理業務		所の安全衛生業務	・新型インフルエンザ等感染防止のため、職員へ周知する。 ・新型インフルエンザ等による欠勤者の状況を把握する。 ・感染者が発生した場合は、隔離するなどの対応を図り、感染拡大を防止する。
B 2	各生活環境事業所	普及啓発及び広報業務		広報物の作成及び自治会、町内会、廃棄物減量指導員等との連絡調整	収集体制の変更などにより、市民生活への影響を最小限度に留めるためにポスターの掲示などの広報業務を実施する。
B 2	川崎・宮前生活環境事業所	し尿収集業務	○	市内のし尿を収集運搬する業務	通常どおり収集業務を実施する。
B 2	処理計画課	廃棄物南下対策委託業務		廃棄物及び資源物の鉄道輸送業務委託に関する業務を行う。	通常どおり廃棄物及び資源物の鉄道輸送業務委託に関する業務を行う。
B 2	処理計画課	し尿処理業務		し尿の受入圧送業務及び施設維持管理業務	し尿等の受入圧送業務を優先して行い、それ以外の業務・作業は縮小または休止する。
B 2	処理計画課	ごみ中継輸送業務		生活環境事業所が収集した普通ごみの圧縮・積替え及び処理センターへの輸送業務	①勤務ローテーションの変更（週休者の出勤を含む）②一人当たりの運搬回数の増加③搬入先の変更による運搬効率の向上、といった策を講じるなどして業務を継続する。
B 2	施設整備課	廃棄物関連施設の維持・補修		左記工事に係る設計・発注・契約・施工監理業務	・廃棄物関連施設において、現に発生している不具合に対する維持補修工事の中断は、ごみ処理体制に重大な支障を及ぼすことから、現体制を維持して対応する。 ・なお、現場に赴く際のマスク着用及び帰庁時の消毒・手洗い等を徹底する。
B 2	浮島処理センター	焼却炉運転操作業務（操作係）		焼却設備等の保守管理・運転操作業務	技術係等からの応援を受けながら、廃棄物焼却炉の運転操作業務を継続して実施する。
B 2	浮島処理センター	一般廃棄物運搬業務		末広駅から処理センターまでの廃棄物のコンテナ輸送業務	・鉄道輸送に制限を設け、廃棄物のコンテナを処理センターまたは埋立処分地への運搬業務を継続して実施する。 ・ごみと灰の運搬コンテナ総数は減少するが、それぞれのピット状況に応じてごみと灰の運搬数量を調整する。

B 2	浮島処理センター	焼却灰運搬業務		処理センターから埋立処分場までの焼却灰の運搬業務	・運転手の人員を確保し、焼却灰運搬業務を継続して実施する。 ・運転手の確保が困難な場合は、灰の運搬台数は減少するが、それぞれのピット状況に応じて運搬数量を調整する。
B 2	浮島処理センター	海面埋立業務		焼却灰の受入れ及び海面埋立業務	埋立業務受託業者と協議しながら、焼却灰受入れ及び埋立業務を継続して実施する。
B 2	浮島処理センター	特殊焼却設備運転維持管理業務		各処理センターの動物死体の収集と焼却設備維持管理及び処理業務	各処理センターでの保管状況を見ながら、動物死体運搬業務及び特殊焼却設備運転操作業務を継続して実施する。
B 2	浮島処理センター	洗濯業務		職員の作業用被服等の洗濯業務	作業用被服等の洗濯業務は継続して実施する。
B 2	堤根処理センター	焼却炉運転操作業務（操作係）		焼却設備等の保守管理・運転操作業務	技術係等からの応援を受けながら、廃棄物焼却炉の運転操作業務を継続して実施する。
B 2	堤根処理センター	焼却灰運搬業務		処理センターから埋立処分場までの焼却灰の運搬業務	・運転手の人員を確保し、焼却灰運搬業務を継続して実施する。 ・運転手の確保が困難な場合は、ピット状況に応じて運搬台数を調整する。
B 2	王禅寺処理センター	一般廃棄物運搬業務		処理センターから梶ヶ谷ターミナル駅までの廃棄物等のコンテナ輸送業務	・鉄道輸送を制限し、廃棄物のコンテナを処理センター又は埋立処分地への運搬業務を継続して実施する。 ・鉄道輸送の制限によりごみと灰の運搬コンテナ総数は減少するが、それぞれのピット状況に応じてごみと灰の運搬数量を調整する。
B 2	王禅寺処理センター	焼却炉運転操作業務（操作係）		焼却設備等の保守管理・運転操作業務	技術係等の応援を受けながら、廃棄物焼却炉の運転操作業務を継続して実施する。
B 2	王禅寺処理センター	一般廃棄物運搬業務（一般ごみ・破碎ごみ・焼却灰）		処理センターから梶ヶ谷ターミナル駅までの一般廃棄物の運搬業務	・運転手の人員を確保し、一般廃棄物運搬業務を継続して実施する。 ・運転手の確保が困難な場合は、運搬コンテナ総数は減少するが、それぞれのピット状況に応じて運搬数量を調整する。
B 2	王禅寺処理センター	洗濯業務		職員の作業用被服等の洗濯業務	作業用被服等の洗濯業務は継続して実施する。
B 2	環境総合研究所（環境リスク調査課、地域環境・公害監視課）	事故対応事業		大気環境、環境放射能、公共用水域における事故の原因特定に関する調査	緊急時の大気、水質事故対応は、優先度の高かつ専門性の高い技術を要する業務のため、他の業務と調整しながら、所内で対応可能な職員で対応する。
B 2	環境総合研究所（環境リスク調査課）	環境省受託事業		化学物質の分析法開発・化審法における特定化学物質、監視化学物質、環境リスク初期評価に実施すべき物質、PRTR 関連物質等の環境残留状況に関する調査研究	・専門性の高い技術を要する業務のため、対応可能な職員で対応する。 ・また、年間スケジュールに基づき、試料採取等は所内で応援体制を組む。

B 2	環境総合研究所（環境リスク調査課）	有害大気汚染物質の常時監視業務にかかる業務	○	有害大気汚染物質の常時監視業務にかかる準備業務／分析業務	法により定められた義務であるので、優先的に業務を推進する。分析にあつては、検体の保存性を十分に考慮し、実施する。
B 2	環境総合研究所（地域環境・公害監視課）	大気常時監視業務	○	大気常時監視データの管理／緊急時措置対応／常時監視システムの維持管理/測定機器・測定局舎の保守管理等	法に定められた義務であるので、課内又は所内等で大気常時監視業務経験のある職員の応援を依頼し、業務を実施する。
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	局の人事関係業務		局内人事の調整等業務	必要最低限の業務のみ行い、縮小する。
C	庶務課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	議会对応／各種調査・照会・回答／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他
C	庶務課	予算・決算等経理関係業務		局内における予算・決算等経理関係業務を行う。	支払いや契約に関する最低限の経理業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	庶務課	局職員の労務・サービス管理業務		局所属職員の労務管理に関する業務を行う。	必要最低限の業務のみ継続、他は休止・延期する。
C	環境調整課	環境審議会等運営業務		局内審議会開催に係わる調整及び進行管理	書類送付により各審議委員の意見等を聴取する、審議会の一括開催等必要最低限で対応する。
C	環境調整課	環境施策の企画及び調整業務		・事務事業等の進行管理 ・サマーレビュー等の調整	必要業務に限定して行う。
C	環境調整課	環境にかかる広域行政		・九都県市環境問題検討委員会他関係会議業務 ・地方分権、権限委譲、国・県の計画等の資料作成	感染拡大を防止の観点から、事業については原則として休止・延期するよう国・各都県市と調整する。
C	環境調整課	庶務		・一般庶務業務 ・照会回答業務 ・予算作成・執行・決算	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	地球環境推進室	室の庶務関係業務		室の庶務関係業務	必要最小限の庶務事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	環境評価室	室の庶務関係業務		室の庶務関係業務	必要最小限の庶務事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	環境評価室	環境影響評価業務		環境影響評価等技術打合せ	感染拡大防止の観点から、必要最小限度の人数で対応するとともに、打合せ場所について十分なスペースを確保する等、対策を講じた上で実施する。
C	環境評価室	環境影響評価制度（公聴会）	○	環境影響評価制度における公聴会の実施	感染拡大防止の観点から、参加者や傍聴人数を必要最小限度とする等、対策を講じた上で実施する。 実施が困難な場合には、法令に従い、延期又は中止とする。
C	環境管理課	公害防止資金融資業務		融資申込者の資格を審査・認定し、融資の斡旋を行う。	感染拡大を防止するため、融資申込者からの相談・申込を、電話・郵送等に変更する。窓口で対応する場合、職員はマスク着用、手指消毒を徹底し、相談者にもマスクの着用をお願いする。

C	環境管理課	庶務事務業務		文書管理・歳入歳出予算の執行・議会対応・その他庶務業務・他都市との連絡調整等	最低限の庶務業務及び職員の労務・服務に関する業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	環境管理課	環境情報システム業務		環境情報システム維持管理、情報更新、開発等	最低限の環境情報システム維持管理、情報更新のみ実施し、開発等の業務は休止・延期とする。
C	環境管理課	公害企画調整業務		・市の総合計画・実行計画 ・庁内行政計画（環境基本計画）との調整 ・部の事務事業点検・主要事業・重点事業の調整	最低限の調整業務を実施し、可能なものについては休止・延期とする。
C	環境管理課	化学物質対策及びリスクコミュニケーション推進策の検討並びに環境リスクの評価業務		事業者の適正管理の支援策、今後の環境モニタリング計画、リスクコミュニケーションの推進策の検討及び環境リスク評価の推進	・学識経験者や専門家による検討会の開催は、大規模流行期が終わるまで開催を見合わせる。 ・延期が困難な場合は、学識経験者らにもマスクの着用、手指の消毒を徹底しながら業務を実施する。
C	環境管理課	環境濃度の把握及び事業者の適正管理の促進業務	○	未規制化学物質の環境実態調査及びに事業者の適正管理にかかる指導、助言	・季節性を考慮した調査は、調査を中止する。 ・それ以外の調査は感染拡大を防止する観点から、大規模流行期を避ける。 ・委託契約の関係で延期が困難な場合は、マスクの着用、手指の消毒を徹底しながら業務を実施する。
C	環境管理課	放射線安全推進事業		放射線モニタリング等	対応できる職員で業務を推進する。
C	大気環境課	環境濃度の把握及び事業者の適正管理の促進業務	○	有害大気汚染物質の排出実態及び事業者の適正管理にかかる指導、助言	・季節性を考慮した調査は、調査を中止する。 ・それ以外の調査は感染拡大を防止する観点から、大規模流行期を避ける。 ・委託契約の関係で延期が困難な場合は、マスクの着用、手指の消毒を徹底しながら業務を実施する。
C	大気環境課	大気汚染防止対策		・NO _x 、PM _{2.5} 、VOC等の大気環境対策に関わる検討・協議・調査・連絡調整など ・苦情処理、相談対応 ・現地調査、立入調査	・当該業務よりも優先度の高い業務を実施又はサポートしていく。 ・また、予定していた業務も支障がない範囲でキャンセル又は延期する。 ・緊急性のない苦情、相談については、現地調査、立入調査を延期し、事業者等への連絡指導で対応する。 ・事業者指導のため、現地調査の際はマスクを着用し、インフルエンザの感染に最大限注意をする。
C	大気環境課	騒音振動防止対策業務及び規制業務	○	・苦情処理、相談対応 ・現地調査、立入調査	・緊急性のない苦情、相談については、現地調査、立入調査を延期し、事業者等への連絡指導で対応する。 ・事業者指導のため、現地調査の際はマスクを着用し、インフルエンザの感染に最大限注意をする。
C	大気環境課	発生源大気及び発生源水質における監視・指導業務		固定発生源監視システム及び立入検査等による監視業務	固定発生源監視システムによる汚染物質排出状況の監視業務は、必要最小限にとどめ、緊急性のない立入検査は可能な限り延期する。

C	大気環境課	アスベスト対策及び規制業務		アスベスト解体工事の届出の審査及び現地調査の実施、推進会議その他の庁内調整	・解体工事の届出審査及び現地調査に対応できる職員のうち、出勤している職員が対応する。 ・解体工事業者との打合せや現地調査の際には、マスクを着用し、インフルエンザの感染対策を行う。
C	大気環境課	悪臭対策及び規制業務		悪臭、ばい煙等による苦情対応及び広域悪臭パトロールなど	・苦情対応及び悪臭パトロールは課内大気担当の全職員が対応できるため、出勤している職員が、対応する。 ・現地調査の際には、マスクを着用し、インフルエンザの感染に最大限注意を要する。 ・また、悪臭パトロールは、広域発生時のみパトロールを実施する。
C	大気環境課	補助金交付関係業務		低公害車等補助金交付申請受付・補助金支払	現在窓口において実施している受付業務を郵送に切り替える。
C	大気環境課	九都県市大気専門部会		九都県市における各種会議	極力郵便やメールなどによる情報共有を主とするが、重要度の高い会議については、感染対策を行い参加する。
C	大気環境課	騒音振動等苦情対応		・騒音振動等苦情対応 ・測定器貸出業務	感染防止の観点から電話での対応を基本とし対応困難な事例については、事情を説明し、延期する。
C	大気環境課	ディーゼル車運行規制	○	ディーゼル車運行規制（路上・拠点・事業所）検査	・関係団体主催の場合については、関係団体に延期または中止の働きかけを行う。 ・市主催の場合については、延期または中止する。
C	大気環境課	エコ運搬制度の運用	○	・条例に基づく報告書の受付 ・制度の周知徹底 ・エコドライブ宣言者登録 ・エコドライブ講習会	・報告書の受付や指導の際は、事前に準備したマスクを着用し、手指の消毒を徹底するとともに、来庁者に対してマスクの着用をお願いする。 ・各種講習会については、感染防止の観点から中止する。
C	水質環境課	水質汚濁防止対策業務	○	公共用水域及び地下水質測定計画に基づく常時監視測定	地下水質測定計画のサンプリング時期は可能な限り延期する。
C	水質環境課	土壌汚染対策業務	○	土壌汚染対策法及び川崎公害防止等生活環境の保全に関する条例に基づく指導、報告書の受理	事業所相談を中心としたものであるため、窓口で対応する職員はマスク着用、手指消毒を徹底し、来庁者に対してマスクの着用をお願いする。
C	水質環境課	地盤沈下防止対策・地下水保全業務	○	・工業用水法及び川崎市公害防止等生活環境の保全に関する条例に基づく地下水揚水に係る指導、報告書の受理 ・精密水準測量委託、地下水位測定による地盤沈下の監視 ・湧水地維持管理及び雨水浸透ますの普及啓発	・地下水揚水に係る指導、精密水準測量委託等により、事業者と対応する場合は、マスクの着用を要請し職員も着用し手指の消毒を徹底する。 ・水準測量、水位測定、湧水地維持管理は可能な範囲で調査時期を延期する

C	減量推進課	事業系一般廃棄物排出事業者指導事業		・事業系ごみ減量化・資源化推進業務 ・事業系ごみ不適正排出事業者指導業務 ・エコショップ制度等普及啓発業務	廃棄物処理の停滞が懸念されており、最低限の業務として不適正排出事業者に対する指導を継続する。
C	減量推進課	生ごみ等リサイクル推進事業		・生ごみリサイクル講習会の開催 ・生ごみ処理機等助成金等購入費助成金交付に係る事務	生ごみリサイクル講習会については、中止する。
C	減量推進課	資源集団回収推進事業		・資源集団回収実施団体及び回収業者への支援業務 ・市民に対する資源集団回収実施場所の案内 ・資源回収事業拡充策の検討	・資源集団回収業者に対する新型インフルエンザ等対策に関する情報提供を行い、感染防止について注意を促す。 ・回収実施が困難な地域等の状況の把握など、関係部署等と連絡調整を行い、対応する。
C	減量推進課	まち美化業務		生活環境保全対策業務（散乱防止重点区域の巡回パトロール等）	巡回パトロール、市民文化局との合同パトロールについては休止する。その他は必要に応じて対応する。
C	収集計画課	委託管理業務		粗大ごみ、小物金属、ミックスペーパー、プラスチック製容器包装、空き瓶、空き缶・ペットボトル、使用済み乾電池の収集運搬業務の委託管理・粗大ごみ受付業務の委託管理	・受託業者の収集状況及び欠勤率を把握する。 ・受付センターの欠勤率及び受付状況を把握する。
C	収集計画課	部及び課の庶務		部・課の庶務	・庶務事務は、緊急性のあるものを選択し優先的に業務を行う。 ・原則、会議は延期し、メール等で連絡・調整する。
C	収集計画課	廃棄物保管施設の事前協議		ごみ集積場所を設置する場合の事前協議や提出書類の説明	・事前協議書については、郵送などでの対応を図り、感染防止を図る。 ・マスクを着用し、廃棄物保管場所事前協議の窓口対応をする。
C	収集計画課	浄化槽設置審査及び保守点検業者登録業務	○	・浄化槽設置の届出及び設置計画に関する審査 ・浄化槽保守点検業者の登録に関する審査	・届出等の受理行為を窓口対応から郵送などでの対応とする。 ・また、手数料の納付確認についても納付済書のコピーを郵送してもらう。なお、立入指導は中止する。
C	収集計画課	車両維持管理業務		・車検・定期点検等調達業務 ・更新車両の打合せ、立入検査の実施	・廃棄物収集運搬業務は、市民生活に直結しているため、車両の車検、点検等については、継続して実施する。 ・また、車両更新に係る不要不急の打合せは行わず、電話やメール等で対応する。更に、車両検査は感染拡大防止のため、感染地域内での検査は代替手段での実施もしくは延期を検討する。
C	廃棄物指導課	庶務関係業務及び処理指導計画関係業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する ・新型インフルエンザ等対策に係る業務 ・職員の労務・服務に関すること

C	廃棄物指導課	産業廃棄物排出事業者指導事業		・排出事業者に対する立入、指導業務 ・産業廃棄物管理票関連業務	廃棄物処理の停滞が懸念されており、最低限の業務として排出事業者に対する適正処理及び減量指導を継続する。
C	廃棄物指導課	不適正処理対策事業		・不法投棄、監視、対応業務 ・行政処分事業	不法投棄等不適正処理事案は縮小し緊急時対応を行う。
C	廃棄物指導課	PCB 廃棄物及びアスベスト廃棄物の処理推進事業	○	・PCB 保管、処理推進業務（届出、立入検査、指導） ・アスベスト廃棄物処理推進業務（計画書・報告書受理、立入検査、指導）	・立入検査等は休止し、最低限の窓口業務を行う。 ・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。相談者に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。 ・また、来庁者から情報収集を行う。
C	廃棄物政策担当	企画調整事業		・廃棄物処理事業に係る企画 ・局間・局内の調整業務	・スケジュール管理上、休止後の対応が困難な業務以外は休止する。 ・なお、その際は、感染防止のため、マスクの着用等を徹底する。
C	各生活環境事業所	資源物等収集運搬事業	○	市内の家庭から排出される粗大ごみ、小物金属、ミックスペーパー、プラスチック製容器包装、空き缶・ペットボトル、空き瓶等収集運搬業務の委託管理	・委託業者の出勤状況や収集状況を把握する ・受託業者との協議・調整を図る。
C	各生活環境事業所	不適正排出及び不法投棄関係業務		ごみの適正排出指導及び不法投棄の監視、指導	・適正排出指導業務は休止する。 ・不法投棄関係業務は緊急性のある場合のみ対応する。 ・普及啓発業務の応援に充てる。
C	川崎・宮前生活環境事業所	浄化槽清掃業務	○	市内の浄化槽を清掃する業務	・浄化槽処理機能の低下など公衆衛生上支障を来す浄化槽を優先的に清掃を行う。 ・職員はマスク着用、手洗いの励行を行う。
C	各生活環境事業所	庶務・車両管理業務		・各種調査・照会・回答／給与・手当・旅費／調達／その他 ・車両の整備・修理	・庶務事務は、緊急性のあるものを優先的に行う。 ・車両整備は、自家修理を縮小し、業者へ委託し対応する。
C	各生活環境事業所	各種窓口業務		・廃棄物保管場所設置事前協議 ・資源集団回収奨励金交付申請 ・一時多量ごみ申込 ・一般廃棄物処理手数料減免申請	・協議書、申請書等は郵送などの対応により、感染を防止する。 ・マスクの着用、手指消毒を徹底し、来所者にもマスクの着用をお願いする。
C	各生活環境事業所	拠点回収業務		古着・小型家電の回収における受け入れ業務	・緊急性のあるもののみ受け入れ、その他は自宅保管等をお願いする。 ・マスクの着用、手指消毒を徹底し、来所者にもマスクの着用をお願いする。

C	各生活環境事業所	ごみの持ち込み対応業務		事業所に持ち込まれる粗大ごみ等の受け入れ対応	・ 緊急性のあるもののみ受け入れ、祖他は自宅保管をお願いする。 ・ マスクの着用、手指消毒を徹底し、来所者にもマスクの着用をお願いする。
C	処理計画課	粗大ごみ処理委託業務		粗大ごみの受入れ処理委託、施設保守点検委託に関する業務を行う。	必要最小限の範囲で、粗大ごみの受入れ処理委託、施設保守点検委託に関する業務を行う。
C	処理計画課	海面埋立管理業務		海面埋立管理業務委託に関する業務を行う。	必要最小限の範囲で、海面埋立の委託に関する業務を行う。
C	処理計画課	資源化処理業務		資源物の搬入・処理計画と調整業務を行う。	必要最小限の範囲で、資源物の搬入・処理計画と調整業務を行う。
C	処理計画課	施設搬入受付業務		浮島埋立処分場への搬入申請受理・審査業務を行う。	必要最小限の範囲で、浮島埋立処分場への搬入申請受理・審査業務を行う。
C	処理計画課	化学職業業務		廃棄物に係る理化学試験関係業務を行う。	必要最小限の範囲で、廃棄物に係る理化学試験関係業務を行う。
C	処理計画課	部及び課の庶務関係事務		部及び課の庶務関係の業務を行う	必要最小限の範囲で、庶務関係の業務を行う。
C	施設整備課	廃棄物処理施設基幹的整備業務		設備の老朽化・処理能力等の低下に伴う処理センター等の整備の計画的な整備工事のための設計及び工事監督業務	・ 処理センター等への支援や、処理業務の稼働状況を踏まえ、処理センター等と調整しながら施工中の工事を進めていく。 ・ なお、現場に赴く際のマスク着用及び帰庁時の消毒・手洗い等を徹底する。
C	施設整備課	直営営繕業務		現地調査・営繕作業・公衆トイレ点検	・ 限られた人員の中で、可能な営繕作業は継続し、作業が困難なものについては、軽易工事等での対応を検討する。 ・ なお、現場に赴く際のマスク着用及び帰庁時の消毒・手洗い等を徹底する。
C	施設整備課	庶務関係事務		議会対応／各種照会・回答／予・決算／調達／給与手当旅費	最低限の庶務業務のみ継続し、不急の業務については、延期し対応する。
C	施設建設課	廃棄物処理施設等建設業務		廃棄物処理施設等の整備に係る設計及び工事監理業務	・ 処理センターへの支援にも配慮しつつ、実施済みの整備工事も踏まえて、工事発注の優先度を検証し対応する。 ・ なお、現場に赴く際のマスク着用及び帰庁時の消毒・手洗い等を徹底する。
C	施設建設課	廃棄物処理施設等建設計画関係業務		廃棄物処理施設等の整備に係る事業調整及び計画業務	優先する業務を行い、他の業務は平常に戻ってから行う。
C	施設建設課	庶務関係事務		庶務、文書事務、予算管理等	優先する業務を行い、他の業務は平常に戻ってから行う。
C	浮島処理センター	一般廃棄物の受け入れ業務（計量・ピット前）		・ 一般廃棄物の計量・受け入れ及び搬入車両誘導業務 ・ 内容物審査業務	内容物審査業務を休止し、それ以外の業務を縮小しながら継続して実施する。

C	浮島処理センター	焼却設備維持管理業務（技術係）		焼却設備等の維持管理業務	施設維持管理業務を必要最低限に縮小し、焼却設備等運転操作業務等を応援する。
C	浮島処理センター	庶務管理業務（管理係）		処理センターの総括及び庶務管理業務	・ 職員の労働安全衛生業務を最優先に行い、庶務管理事務を必要最低限に縮小したうえで継続する。 ・ 施設見学者の案内業務は、市内大規模流行が終息するまでの間休止する。
C	堤根処理センター	一般廃棄物の受け入れ業務（計量・ピット前）		・ 一般廃棄物の計量・受け入れ及び搬入車両誘導業務 ・ 内容物審査業務	内容審査業務を休止し、それ以外の業務を縮小しながら継続して実施する。
C	堤根処理センター	焼却設備維持管理業務（技術係）		焼却設備等の維持管理業務	施設維持管理業務を必要最低限に縮小し、焼却設備等運転操作業務等を応援する。
C	堤根処理センター	庶務管理業務（管理係）		処理センターの総括及び庶務管理業務	・ 職員の労働安全衛生業務を最優先に行い、庶務管理事務を必要最低限に縮小したうえで継続する。 ・ 施設見学者の案内業務は、市内大規模流行が終息するまでの間休止する。
C	王禅寺処理センター	一般廃棄物の受け入れ業務（計量・ピット前）		・ 一般廃棄物の計量・受け入れ及び搬入車両誘導業務 ・ 内容物審査業務	内容審査業務を休止し、それ以外の業務を縮小しながら継続して実施する。
C	王禅寺処理センター	焼却設備維持管理業務（技術係）		焼却設備等の維持管理業務	施設維持管理業務を必要最低限に縮小し、焼却設備等運転操作業務等を応援する。
C	王禅寺処理センター	庶務管理業務（管理係）		処理センターの総括及び庶務管理業務	・ 職員の労働安全衛生業務を最優先に行い、庶務管理事務を必要最低限に縮小したうえで継続する。 ・ 施設見学の案内業務は、市内大規模流行が終息するまでの間休止する。
C	環境総合研究所（事業推進課）	自動車運転業務		公用車運転業務	緊急の試料採取、調査等、必要最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	環境総合研究所（事業推進課・都市環境課・環境リスク調査課・地域環境・公害監視課）	庶務事務業務		各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／庁舎・公用車管理／その他	最低限の庶務業務及び職員の労務・服務に関する業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	環境総合研究所（環境リスク調査課・地域環境・公害監視課）	大気汚染防止対策、水質汚濁防止対策、地下水及び土壌汚染防止対策、化学物質対策業務に係る調査業務	○	・ 有害大気汚染物質のモニタリング調査 ・ 工場・事業場排水に関する調査 ・ 公共用水域、地下水及び土壌等に係る調査 ・ 水環境中の有害化学物質に関する調査	・ 専門性の高い技術を要する業務のため、対応可能な職員で対応する。 ・ また、延期可能な業務については、関連部署等と協議しながら延期する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	局所属職員の研修関係業務		局所属職員に対する研修業務（行2含む）	感染拡大防止のため中止する。

D	環境調整課	環境基本計画進行管理		環境基本計画年次報告書の作成	作成を延期する。
D	環境調整課	生物多様性業務		川崎生き物マップの運用等	感染拡大防止のため、延期または中止する。
D	環境調整課	市民協働		環境パートナーシップかわさき関係業務	感染拡大防止のため、延期または中止する。
D	環境調整課	環境教育・学習の推進		・地域環境リーダー育成講座等人材育成 ・環境副読本等資料の作成 ・幼児環境教育の推進	感染拡大防止のため、延期または中止する。
D	環境調整課	環境情報の収集・発信		・環境情報の発行（毎月） ・ホームページの更新	感染拡大防止のため、延期または中止する。
D	地球環境推進室	環境技術支援業務		・条例に基づく事業活動地球温暖化対策計画書・報告書制度の運用 ・条例に基づく開発事業地球温暖化対策計画書制度の運用 ・中小規模事業者向け省エネルギー診断・低CO₂川崎ブランド等の運用など	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・計画書の受付業務・立ち入り調査業務は2ヵ月程度の延期とし、感染拡大の状況により、郵送のみによる受付を検討する。 ・低CO₂川崎ブランド等の運用にあつては、状況に応じて電子メールなどの通信方法を駆使して業務の遅滞を防ぐとともに感染拡大防止に努める。
D	地球環境推進室	計画推進業務		・省エネ法等の届出対応 ・地球温暖化対策推進計画の進行管理 ・環境配慮契約の推進 ・温暖化対策庁内推進本部など	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・各種業務は関係者と相談の上2ヵ月程度の延期とする。
D	地球環境推進室	国際環境施策推進業務		グリーンイノベーション等による国際環境施策の推進など	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・各種業務は関係者と相談の上2ヵ月程度の延期とする。
D	地球環境推進室	協働推進業務		・エコ暮らし（スマートライフスタイル）の推進 ・川崎温暖化対策推進会議の運営 ・地球温暖化防止活動推進センターの運営、地球温暖化防止活動推進員の委嘱 ・川崎大規模太陽光発電所、かわさきエコ暮らし未来館における普及啓発など	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・川崎温暖化対策推進会議、地球温暖化防止活動推進センター及びかわさきエコ暮らし未来館との連絡は、状況に応じて電子メールなどの通信方法を駆使して業務の遅滞を防ぐとともに感染拡大防止に努める。また、その他イベント開催等については、関係者と相談、連絡を行った上で延期又は中止とする。
D	地球環境推進室	スマートエネルギーの推進業務		・スマートシティの推進 ・次世代自動車の普及促進、エコドライブの推進 ・エコ化支援事業など	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・庁内外との連絡調整について、必要最小限の業務を行う。

D	地球環境推進室	環境エネルギーの推進業務		住宅用環境配慮機器設備設置補助等	・感染拡大防止のため、マスク着用、手指消毒、うがいを徹底する。 ・各種業務は関係者と相談の上２ヵ月程度の延期とし、感染拡大の状況により、住宅用環境配慮機器設備設置補助申請受付業務について郵送のみによる受付を検討する。
D	環境管理課	リスクコミュニケーションの推進業務		化学物質に関する各種媒体による情報提供とセミナーの開催	感染拡大防止の観点から、セミナー等は中止する。
D	大気環境課	六大都市自動車技術評価委員会		六大都市技術評価委員会	感染拡大防止の観点から中止を事務局へ働きかける。
D	減量推進課	まち美化業務		キャンペーン等によるまち美化	ポイ捨てキャンペーンについては他局と調整し、感染拡大防止の観点から休止もしくは延期する。
D	減量推進課	廃棄物減量指導員協議会運営事業		市及び区廃棄物減量指導員連絡協議会の運営	感染拡大防止の観点から、市及び区廃棄物減量指導員連絡協議会を延期する。
D	減量推進課	指定管理施設に係る事業		余熱利用市民施設及び橋リサイクルコミュニティセンターの指定管理業務の実施状況の把握と指導・監督	感染拡大防止のため事業を休止する。
D	廃棄物指導課	電子マニフェスト普及業務		排出事業者を集めた説明会及び立入検査時の利用促進	状況を見て、普及事業については休止する。
D	各生活環境事業所	環境教育・環境学習の推進		出前ごみスクール、ふれあい出張講座等の実施	緊急性を要しないこと、また、感染拡大防止の観点から業務を休止し、人員を普及広報業務の応援に充てる。
D	処理計画課	環境マネジメント管理業務		処理センターにおける環境マネジメント運営の調整業務を行う。	市内大規模流行が終息するまでの間、環境マネジメント運営の調整業務を休止する。
D	処理計画課	資源化処理運営業務		使用済み乾電池、フロン回収、廃蛍光灯処理業務の委託に関する業務を行う。	市内大規模流行が終息するまでの間、使用済み乾電池、フロン回収、廃蛍光灯処理業務の委託の業務を休止する。
D	処理計画課	保守点検契約業務		設備の点検業務に係る委託契約業務を行う。	市内大規模流行が収束するまでの間、法定点検以外の点検整備委託業務を休止する。
D	環境総合研究所（事業推進課）	国際展開・環境技術情報業務		・環境技術情報の収集とその発信に係る業務 ・国立環境研究所などと連携した事業の実施 ・国際環境施策の支援	関連部署等と協議しながら休止・延期する。
D	環境総合研究所（事業推進課）	環境教育・学習事業		環境学習及び啓発行事	計画した業務の変更に係る連絡調整を行い、休止・延期する。
D	環境総合研究所（都市環境課）	産学公民連携事業		共同研究事業の実施・産学公民連携推進事業	実施している共同研究の変更に係る連絡調整を行い、休止・延期する

D	環境総合研究所（事業推進課・都市環境課・環境リスク調査課・地域環境・公害監視課）	調査研究事業	・大気中の有害化学物質、粉じん、アスベスト、放射能に係る調査研究 ・公共用水域等における生物調査 ・水環境中の有害化学物質に関する調査研究 ・国環研等との共同研究事業 ・都市環境に関する調査研究 ・任期付研究員による研究	延期可能な業務については、関連部署等と協議しながら延期する。
---	--	--------	---	--------------------------------

健康福祉局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整） ・局内の職員応援体制の調整及び局室区間の応援が必要となる場合には、総務企画局人事課に調整を依頼する。 ・その他関係機関との連絡調整等を行う。
A	感染症対策課	新型インフルエンザ等患者対応業務	○		・新型インフルエンザ等対策本部設置・運営 ・各保健所支所・他都県市・国・関係機関等との連絡調整 ・帰国者・接触者相談センター及び新型インフルエンザ等相談センター（コールセンター）設置、運営調整 ・帰国者・接触者外来設置、運営調整 ・医療機関からの相談窓口の設置・運営（検討を含む） ・ワクチン接種の実施及びそれに伴うモニタリング調査 ・市民への情報提供、周知 ・九都県市連携 ・人員を新型インフルエンザ等対策業務へ供出し他からの応援人員と共にその対策にあたる。 ・新型インフルエンザ等発生に伴う患者調査・関係機関及び医療機関等との調整 ・新型インフルエンザ等対策チームの設置 ・関係部署及び関係機関との連絡・調整 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品等の調達
A	感染症対策課	感染症発生動向調査事業	○		法に定める感染症発生動向調査に係る情報収集、解析、情報提供（新型インフルエンザ等関係）
A	感染症対策課	検体搬送業務			・新型インフルエンザ等患者検体等、検査に緊急を要する検体の搬送業務
A	高齢者事業推進課	・市内事業者で新型インフルエンザ等が流行した場合等への対応 ・庁内関係部署との連絡調整			・新型インフルエンザ等対策本部の方針に基づく事業者等との連絡調整 ・関係局室区との連絡調整 ・市民・事業者へ不要不急の外出及び業務の自粛を要請 ・議会・報道対応

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

B 1 継続業務【強化業務】

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

B 1	生活衛生課	葬祭場管理運営業務		遺体の火葬、休憩室・式場等 葬祭場施設の管理運営	・葬祭場職員の出勤体制、火葬炉設備の状況等を踏まえ一日当たりの火葬件数を決定し、遺体安置所からの火葬受入要請を踏まえ、必要に応じ、神奈川県広域火葬計画に基づく県内火葬場への支援を要請しながら、必要な火葬を行う。 ・なお、式場を利用する通夜及び告別式については、必要に応じ利用制限を行う。
B 1	医事・薬事課	新型インフルエンザ等に係る薬事監視指導業務	○	医薬品、医療機器等法に基づく許認可等事務	・抗インフルエンザ薬の安易な個人輸入等の防止のため無承認無許可医薬品広告指導を行う。 ・新型インフルエンザ等に関連した薬局等に対する指導、薬局等に関する市民からの苦情、相談対応を行う。
B 1	看護短期大学	学校の保健衛生に関する事務		定期健康診断、B型肝炎抗体価検査等を実施するほか、充実した学生生活が送れるよう、健康相談を行う。	・学生の新型インフルエンザ等に関する状況の把握 ・感染した一人暮らしの学生へ必要な支援を行う。
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	保健福祉システム課	福祉総合情報システム運用業務		福祉総合情報システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	保健福祉システム課	保健所総合システム運用業務		保健所総合システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	食品安全課	保健情報システム運用業務		現行システムの運用	システム利用課の業務に支障が出ないよう運用管理業務を継続し、その他の業務は休止・延期する。
B 2	生活保護・自立支援室	ホームレス自立支援調整事業		巡回相談事業委託・自立支援センター運営委託	・受託法人（事業者）及び施設利用者に対し、マスク着用、手指消毒の徹底等、感染拡大防止策を強化する。 ・事業については、通常どおり継続。
B 2	地域包括ケア推進室	予算・決算事務		相談機関等への運営委託料支払等財務に関すること	相談機関の運営に支障がでないよう継続する。
B 2	地域包括ケア推進室	施設管理事務		総合福祉センター及び福祉パールの管理運営	・感染拡大を防止するため、休館を含めた対応を図る。 ・指定管理業務であるため、指定管理者に、問い合わせ対応と、施設維持に必要な職員のみ確保するよう要請する。
B 2	介護保険課	システム運用		システム運用スケジュール管理、統計資料作成、国保連データ連携等	平常時と同じ。

B 2	障害計画課	指定管理施設の運営		指定管理制度により運営している公設の障害者施設や事業所において、適切な管理運営が行われるよう運営状況の把握や指定管理者との連絡調整を行う。	・指定管理者との連絡をとりながら利用者や職員の発生状況把握等の情報収集を行う。 ・通所サービスについては、基本的に臨時休業を要請する。 ・入所サービスについては業務を継続し、入所者に対する感染防止対策や医療処置等について必要な措置を講ずるよう指導を行う。
B 2	障害計画課	成年後見制度運用		市長申し立てによる制度利用者の調査、申請業務等	人権擁護に関する制度なため、感染防止対策を行いながら、通常実施する
B 2	精神保健福祉センター	精神科救急医療業務	○	・精神保健福祉法に伴い、警察、検察、刑務所、矯正施設等からの通報に対応し、措置診察実施業務、ならびに患者搬送業務等 ・家族等からの緊急医療相談窓口業務	・問診やマスク着用、消毒等感染防止対策を行い通常実施する。 ・搬送と実施について、臨機応変に対応する
B 2	精神保健福祉センター	こころの電話相談による相談援助業務		市民を対象とした精神保健福祉相談（月～金）	委託業者と連絡を取りながら、相談対応の体制を維持する。
B 2	医事・薬事課	新型インフルエンザ等以外の健康危機管理・広告監視・相談	○	市民からの調剤過誤等にかかる相談、毒物劇物等を原因とする事故対策、薬局等に関する市民等からの苦情、相談	・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。 ・相談者等に対してもマスクの着用を要請する。 ・電話やメールによる対応が可能な場合には、活用する。
B 2	医事・薬事課	薬事関係事故等対応	○	調剤過誤、毒物及び劇物漏えい事故等への対応 薬事関係の苦情相談	・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。 ・相談者等に対してもマスクの着用を要請する。 ・電話やメールによる対応が可能な場合には、活用する。
B 2	医事・薬事課	新型インフルエンザ等に係る医療法に基づく許認可業務	○	医療機関からの医療法に基づく許認可に関する業務	新型インフルエンザ等に対応するため、医療機関から構造設備に関する変更の相談や、許認可業務を行う。
B 2	医事・薬事課	医療安全相談センター相談業務	○	市民等からの医療安全等に係る相談業務	医療安全に係る相談、医療機関の紹介、病気に関する相談等の増加に対応する。
B 2	感染症対策課	結核対策事業	○	・健康診断補助金 ・公費負担医療事務 ・結核指定医療機関に関する指定や医療費に関する事務 ・患者移送に関する業務	・結核集団感染発生時の対応、患者移送、診査会の調整等に関する業務は継続 ・その他は保健所支所の結核業務に支障のない範囲で延期
B 2	感染症対策課	感染症対策事業	○	新型インフルエンザ等を除く感染症対策	・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。 ・調査にあたっては電話・FAX等で合理化、簡素化を図る。
B 2	感染症対策課	検体搬送事業		感染症関係検体の搬送（各保健所支所→健康安全研究所）	平常時における業務内容の継続

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

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

C	施設課	施設計画・整備業務		・施設整備・修繕関係 ・事業者の公募・選定 ・近隣住民対応 ・公有地管理・調整業務	施設の修繕等、施設運営に関する最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	施設課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	感染拡大防止のための新型インフルエンザ等対策に係る物品調達等、必要最低限のみの業務を実施し、他は延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護システムに関する業務		・問合せへの対応 ・システム再構築に関する調整 ・連絡員会議の開催	システム操作等への問合せへの対応のみ継続し、他の業務は休止・延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護医療扶助に係る業務	○	・診療報酬に関すること ・医療扶助統計に関すること ・研修、各種会議の開催運営 ・関係先との連絡調整 ・指定医療機関の指定業務 ・精神障害者地域移行推進事業	・緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。 ・精神障害者地域移行推進事業は中止する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護介護扶助に係る業務	○	・介護扶助統計に関すること ・研修、各種会議の開催運営 ・介護報酬に関すること ・関係先との連絡調整・指定介護機関に関すること	緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。
C	生活保護・自立支援室	生活保護経理事務に関すること	○	・保護費の支給事務への指導 ・各種連絡調整業務 ・研修、各種会議の開催運営 ・生活保護滞納債権対策	生活保護費の支給に係わる問合せへの対応のみ継続し、他の業務は休止・延期する。
C	生活保護・自立支援室	行旅死亡人等取扱いに関すること	○	・外国人医療等に関すること ・行旅死亡人の葬祭費に関すること ・官報登載に関すること	・外国人医療費については、緊急性がある場合のみ対応する。 ・行旅死亡人の葬祭費、官報登載に関することは、緊急性がないため、休止する。
C	生活保護・自立支援室	生活資金に関すること		・生活資金システムに関すること ・生活資金貸付及びその滞納債権に関すること	生活資金の貸付については、可能な限り対応する。
C	生活保護・自立支援室	住居確保給付金に関する業務	○	・住居確保給付金の審査、決定に関すること ・住居確保給付金の支給に関すること	例月の支給業務を優先し、新規ケースについては、可能な範囲で決定等を行い、関係先との調整は最低限とする。
C	生活保護・自立支援室	川崎市生活自立・仕事相談センター（だいJOBセンター）に関する業務	○	川崎市生活自立・仕事相談センター（だいJOBセンター）の運営	緊急性のない研修、各種会議関係先との連絡調整等は中止又は延期する。
C	地域包括ケア推進室	民生委員児童委員関係事務	○	・民児協、民生委員の育成 ・民生委員児童委員の委解嘱	民生委員児童委員の育成に係る補助金支出事務及び委解嘱に係わる事務のみ継続する。なお、推薦会については持ち回り会議等の対応を図る。

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

C	高齢者事業推進課	高齢者保健福祉計画等策定事業	○	高齢者保健福祉計画の進捗管理	あらかじめ定められた手順に沿って、計画の策定を進めるが、大流行期には手順の簡略化や、会議開催の中止・変更等により対応する。
C	高齢者事業推進課	高齢者緊急一時入所事業		・受入施設等との調整業務 ・事業の委託事務 ・受入施設等への支出業務 ・区役所等との連絡調整	●委託決定及び支出業務 ・委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。
C	高齢者事業推進課	老人福祉法に基づく措置事務等	○	・措置施設との調整業務 ・措置施設への支出業務 ・区役所等との連絡調整	●委託決定及び支出業務 ・支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。
C	高齢者事業推進課	介護サービスの基盤整備事業		・事業者との調整業務 ・庁内関係部署との調整業務 ・地元との調整業務 ・補助金支出業務	●補助金の支出業務及び整備に関する調整業務 ・支出業務が集中する3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・整備に関する調整については、重大な影響が生じないよう、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	介護保険事業所等への指導業務	○	介護保険事業所等への指導監督業務	施設内虐待や介護報酬の不正請求等、事業者の重大な基準違反等に対しては、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	地域密着型サービス事業所等の指定業務	○	・地域密着型サービス事業所の指定業務 ・老人福祉法に基づく届出業務	新規の指定等、事業者への影響が大きい案件について、必要に応じ対応する。
C	高齢者事業推進課	庶務関係業務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	感染拡大防止等のため、新型インフルエンザ等対応にかかる物品調達や、重要度の高い調査への回答等、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	上記以外の個人・事業者等への支出業務等		業者等との調整業務・事業の委託事務・業者等への支出業務	・委託決定及び支出業務委託決定業務を行う3～4月は継続して業務を実施し、支払い請求を受けてから1ヶ月以内に支出事務を行う。 ・その他の業務については、最低限の調整業務のみ行う。
C	高齢者事業推進課	介護保険事業所等への指導業務	○	介護保険事業所等への指導監督業務	施設内虐待や介護報酬の不正請求等、事業者の重大な基準違反等に対しては、重要度の高い案件のみ対応する。
C	高齢者事業推進課	地域密着型サービス事業所等の指定業務	○	・地域密着型サービス事業所の指定業務 ・老人福祉法に基づく届出業務	新規の指定等、事業者への影響が大きい案件について、必要に応じ対応する。

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

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

C	精神保健課	支払等の事務業務		・入院医療介護金支給 ・国庫補助関連 ・その他事務業務	状況を勘案し、関係機関との調整のうえ延期可能なものは、延期対応とする。
C	精神保健課	庶務業務		・課の庶務 ・非常勤職員雇用関係事務 ・各種統計業務	状況を勘案し、関係機関との調整のうえ延期可能なものは、延期対応とする。
C	障害者雇用・就労推進課	わーくす運営業務		・わーくす大島に係る庶務業務 ・わーくす大島利用者に関する業務	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・わーくす大島職員に関すること
C	障害者雇用・就労推進課	障害者就労援助センター事業		・就労支援、定着支援 ・会議、研修の開催など	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	共同受注窓口組織事業		障害者施設共同受注窓口（しごとセンター）の運営	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	障害者等雇用促進・就労援助事業		企業応援センターかわさきの運営	・緊急性のない業務は中止し、必要最小限の業務のみ継続する。
C	障害者雇用・就労推進課	チャレンジ雇用事業		・チャレンジ就業員の選考及び任用業務 ・チャレンジ就業員業務の庁内調整 ・チャレンジ就業員の支援	・緊急性のない業務は中止し、チャレンジ就業員、支援員の勤務形態について検討する。 ・チャレンジ就業員の選考業務については実施(延期か中止)を検討する。
C	精神保健福祉センター	精神障害者保健福祉手帳交付事業	○	精神障害者保健福祉手帳の等級認定を行い交付	・感染拡大防止の観点から郵送での申請を導入する。 ・区役所での受理日（有効期間開始日）を柔軟に運用する。
C	精神保健福祉センター	精神医療審査会に係る事務	○	・入院届・定期病状報告の内容審査（書類） ・退院、処遇改善請求についての審査	・内容審査については通常実施。 ・退院等請求については、人権擁護の観点からも審査委員の状況が許す限り意見聴取を行い実施する方針だが、病院へ赴いて意見聴取をすることから感染拡大への配慮も必要である。
C	精神保健福祉センター	庶務関係事務		各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	職員の労務・服務に関する事を中心に最低限の庶務業務のみ実施する。
C	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり相談業務		・社会的ひきこもりに係る相談 ・月～金：個別相談・訪問相談を実施	・新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、緊急性のない面接は当面延期することを相談者に通知する。 ・ただし、緊急性を要する面接は管理職と相談の上、実施の可否を決定する。 ・電話相談に関しては、在宅勤務状況等を勘案し縮小を検討する。

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

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

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

C	百合丘障害者センター	在宅リハビリテーション		区保健福祉センターからの依頼により、障害者が生活する居宅および施設を訪問し、障害程度の審査、補装具の適応、住環境整備等、必要としているサービス提供を行う。	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者総合判定	○	区保健福祉センターからの依頼により養護学校高等部等卒業予定者の卒業後の進路について助言する。	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者総合評価	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき日常生活上の助言を行う	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	知的障害者継続支援	○	在宅・施設生活知的障害者に対し、心理職等の専門的評価に基づき、継続的な日常生活上の助言を行う	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い場合を優先し、開催回数を変更する。
C	百合丘障害者センター	精神障害困難事例地域支援	○	区保健福祉センター障害者支援担当と連携し、地域で生活する処遇困難な精神障害者への相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	百合丘障害者センター	医療観察法に係る精神障害者地域支援	○	医療観察法適応の地域で生活する対象者に対し、区保健福祉センター障害者支援担当と連携し相談および地域生活支援	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、通報等の緊急性の高い場合を優先して対応する。
C	百合丘障害者センター	区自立支援協議会およびサービス調整会議	○	多摩区および麻生区保健福祉センターが主催する会議および障害者自立支援法にかかわる福祉的サービスの支給量の決定にかかわるサービス調整会議	大規模流行中（概ね８週間）の業務は原則縮小することとし、緊急性の高い事例のみを対象としたサービス調整会議のみ出席する。
C	保健医療政策室	看護師確保対策事業		・川崎看護専門学校への運営補助 ・川崎市ナースセンターの運営委託 ・看護師確保に係る各種補助金の交付 ・看護師等修学資金の貸付	団体の運営に必要な補助金等の支出、修学資金の貸付に伴う支払業務に限定し、他の業務は休止・延期する。
C	健康増進課	原爆事業		区役所窓口による申請受付を基に事業運用する	申請受理は、窓口対応から郵送受付に切り替える。
C	健康増進課	庶務・経理等経常業務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／保健所支所との調整／その他	最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	健康増進課	国民健康調査・栄養調査	○	厚生労働省より無作為抽出された住民を対象に、身体状況調査、栄養摂取状況調査等を、調査地区管轄の保健所職員と実施	厚生労働省と協議し、延期または縮小の方向で調整をする。

C	健康増進課	特定健診・保健指導業務、35～39 歳健診業務、後期高齢者健診業務	○	・対象者への受診券 ・利用券送付 ・関係機関との調整(契約事務、支払事務など) ・市民、関係機関からの問い合わせ対応	・対象者への受診券等送付や関係機関との調整は平常時通り実施・受診見合わせの対応については、がん検診等事業に準じる。 ・問合せ対応は、コールセンターで受け付ける。
C	環境保健課	成人げん息患者医療費助成事業		認定審査会による新規認定及び更新、医療費助成	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	環境保健課	公害保健福祉事業	○	転地療養事業、インフルエンザ予防接種助成事業	・転地療養事業については、事業対象者の公害健康被害被認定者への影響を考慮し、事業を休止とする。 ・インフルエンザ予防接種助成事業は、助成を遅らせて行う等の調整を図りながら、継続して実施する。
C	環境保健課	公害保健福祉事業	○	公害健康被害被認定者を対象とする家庭療養指導業務	・本市内外の感染状況を踏まえ、支援手段や感染防止対策等について協議し、その結果を各区へ伝達する。 ・状況に応じて、対象者へ情報提供を行う。
C	環境保健課	公害健康被害給付	○	療養手当、障害補償費、医療費、遺族補償費等	課内でのローテーションを変更する。
C	環境保健課	公害健康被害補償給付に関する申請	○	診療報酬審査会に係る申請書の受理、内容審査	●感染拡大防止の観点から次の方法に変更する。 ・申請書の受理-窓口対応から郵送受付に変更する。
C	環境保健課	公害認定審査会	○	公害認定審査会に係る事務	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	環境保健課	診療報酬等審査会	○	診療報酬審査会に係る事務	感染を避けるため、職員はもちろんのこと、委員の方へもマスクの着用を要請して審査を実施する。
C	医事・薬事課	薬事監視指導業務	○	統括、事前相談、立ち入り検査を伴う薬局等医薬品、医療機器等法に基づく許認可等事務、規則要綱等の改正、法令解釈、日報等統計事務、薬事監視指導業務システムの維持管理及び変更	薬事業務に支障のない範囲で縮小する。
C	医事・薬事課	薬物・血液対策事業	○	・薬事に関する企画調整 ・薬剤師・麻薬免許関係業務 ・薬物乱用防止対策事業 ・血液対策事業 ・統計・調査	・必要最低限の範囲に業務を縮小する。 ・啓発イベントは中止若しくは延期する。
C	医事・薬事課	医事監視指導業務	○	統括、事前相談、病院等への立入検査、医療法等に基づく許認可事務、統計事務、医務関係免許に係る経由事務	必要最低限の範囲に業務を縮小する。

C	生活衛生課	環境衛生業務	○	・環境衛生に関する企画、調整、監視業務 ・許認可（墓理法） ・神奈川県経由事務 ・統計、調査	通常監視業務を休止し、法令等に基づく申請届出等の事務及び市民の健康危害防止上必要と認められる場合のみの対応とする。
C	生活衛生課	水道衛生事業	○	・専用水道、小規模水道等施設の監視・指導業務 ・災害用井戸管理業務	通常監視業務を休止し、法令に基づく申請届出等の事務及び人の健康を害するおそれがあると認められる場合のみの対応とする。
C	生活衛生課	動物愛護管理事業	○	・狂犬病予防業務 ・動物愛護管理業務 ・動物愛護普及啓発業務 ・野生鳥獣の規制に関する業務	動物愛護普及啓発業務を休止し、法令に基づく申請届出等の事務の対応とする。
C	感染症対策課	庶務関係事務		・文書事務 ・各種報告事務 ・各種調査事務 ・経費支出事務	各種調査、報告、支払い等については、必要最低限に留める。
C	感染症対策課	結核対策事業	○	早期発見対策（定期健診等）	・個別に中止案内と事前広報を行う。 ・定期健診等は実施者との相談を実施
C	感染症対策課	エイズ予防対策	○	・普及啓発事業 ・検査・相談事業	・緊急時の相談については受けざるを得ないが、検査は当面延期することを広報していく。 ・緊急性の要する検査は医療機関等を勧める。
C	食品安全課	食品衛生事業	○	・食品等の検査、営業施設の監視指導 ・各種団体への指導 ・食鳥処理関係業務 ・免許関係業務	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。
C	動物愛護センター	狂犬病予防及び動物愛護管理業務	○	・犬の捕獲・収容 ・犬及び猫等の収容保護	市民への危害防止、動物愛護の観点から業務の継続は必要であるが、人員、自動車搬送班等を縮小して実施する。
C	動物愛護センター	鳥獣保護及び狩猟の適正化に関する業務	○	・有害動物(ハクビシン等)の捕獲支援 ・有害鳥獣捕獲申請による許可書の交付	市民への危害防止等の観点から業務を継続するが、技術を有する職員が欠席することも想定されるため、状況により延期又は中止とする。
C	動物愛護センター	動物の飼養管理		収容動物の飼養管理	平常時の業務内容を縮小し継続する。
C	動物愛護センター	庶務関係事務		調達・備品管理、庁舎・公用車管理	最低限の庶務業務を残し、他は延期する。
C	中央卸売市場食品衛生検査所	食品衛生事業	○	・場内営業施設の監視指導 ・場内流通食品の検査 ・所の庶務関係業務	流行の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。
C	医療保険課	国保資格業務	○	・被保険者証等の発行（区役所事務支援） ・市民・関係機関からの問い合わせ対応	・各種証発行等に係る委託業者や区役所等との調整は実施する。 ・資格適正化業務は一時中断する。

C	医療保険課	国民健康保険料賦課業務	○	・保険料納入通知書送付 ・保険料還付業務 ・保険料の軽減・減免に関する業務	委託業者や区役所等と情報を共有しながら業務を実施する。
C	医療保険課	国保給付業務	○	・療養費、高額療養費等支給業務 ・市民・関係機関からの問い合わせ対応	・区役所、国保連との連絡は実施する。 ・療養費支給事務は実施する。 ・統計事務は一時中断する。
C	医療保険課	医療費適正化業務	○	・レセプト内容点検 ・第三者行為求償 ・レセプト過誤調整 ・不当利得返還請求	再任用短時間職員や会計年度任用職員、区役所等と情報を共有しながら業務を実施する。
C	医療保険課	国保・後期システム運用・改修業務		国保・後期システムの運用、改修業務	・システム稼動のための最低限の業務は実施 ・不急のシステム改修業務は一時中断する。
C	医療保険課	庶務関係業務		・医療費の月報作成 ・各種調査、照会対応 ・国保特会、後期特会の予算に関する事 ・その他課全体に係ること	関係機関と連携を図り、不急な業務は一時中断する。
C	医療保険課	高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施事業		・事業の企画調整 ・KDBシステムを活用した地域課題の分析 ・医療関係機関との連絡調整	関係機関と連携を図り、不急な業務は一時中断する。
C	国民年金・福祉医療課	国民年金業務	○	・国民年金の法定受託事務（資格、給付、保険料）に関する業務及び協力・連携事務 ・国年システム運用業務 ・予算、決算に関する事	・出勤可能な職員により、最低限の業務を実施 ・左記の業務は全係員が実施できるよう、書類の保管場所を明確にしておく。 ・システム運用については、稼動のための最低限の業務を実施
C	医療保険課	後期高齢者医療事業	○	・市民対応 ・システム管理 ・会計管理 ・各種通知等の発送	医療を受けるために必要な各種受付・証発行、広域連合との連携等最低限必要な業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	国民年金・福祉医療課	更生医療・精神通院医療業務	○	医療費支払業務、各区・対象者からの問合せの対応	・医療機関等への医療費の支払いは通常どおり行う。 ・感染拡大防止の観点から、申請書の受理及び医療受給者証の交付等を郵送により行うよう調整を図る。
C	国民年金・福祉医療課	重度障害者医療		医療費支払業務、各区・対象者からの問合せの対応	・医療機関等への医療費の支払いは通常どおり行う。 ・感染拡大防止の観点から、申請書の受理及び医療受給者証の交付等を郵送により行うよう調整を図る。

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

C	看護短期大学	短大の授業		短大の授業・実習を円滑に行う。	・都道府県保健部局等からの要請、学内の状況を踏まえ、臨時休業（休校）を実施する。 ・休校するにあたっては学生に事前に携帯一斉メール及び本学ホームページ等で周知する。 ・実習先との情報交換を行い実習を中止又は延期する。 ・休校中の学習支援を行う。 ・長期に渡る場合はカリキュラムの調整・縮小等を行い、web を活用した授業を実施。
C	看護短期大学	庶務関係事務		予算・決算／調達・備品管理／各種調査・照会・回答／給与・手当・旅費／学校施設管理／議会対応／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に必要な物品調達 ・期限のある支出手続き ・短大教職員の労務・服務に関すること ・文部科学省等関係機関への報告など
C	看護短期大学	教授会等委員会関係事務		学校運営のため各種委員会を開催する。	短大運営に直結する委員会であることから、必要最小限度の会議内容で実施する。
C	看護短期大学	履修登録・各種証明事務		・年度当初に履修登録業務を行う。 ・また、就職等に必要なる在学証明書、成績証明書、卒業（見込）証明書などの発行を行う。	・休校期間中は、感染拡大防止の観点から、郵送を原則とする。 ・その旨を事前に携帯一斉メール、本学 Twitter 及び本学ホームページで知らせる。
C	看護短期大学	入学試験関係事務		社会人特別選抜試験（9月）、推薦入学試験（11月）、一般入学試験（2月）毎に、募集事務、試験業務、入学手続業務を実施する。	・応募は郵送であるため、通常どおりの業務を実施する。 ・国等の要請、学内の状況等を踏まえ、入学試験の延期等適切な措置を講ずる。 ・延期する場合、受験生等へその旨を連絡する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	公衆衛生及び社会福祉事業従事職員の人材育成並びに社会福祉事業従事者の研修に関する業務		保健・医療・福祉分野に従事する職員の研修受講に関する業務	感染拡大防止のため、業務を停止する。
D	企画課	局の企画調整事務		川崎市総合計画の進捗状況の的確な管理を行い適宜担当課の支援事務事業総点検・施策評価の実施	・感染拡大防止のため、進捗管理等の定例的な業務は中止する。 ・その他、局内他課で人員不足が生ずる業務について適宜支援を行う。
D	企画課	行革プログラム推進業務		局行革本部会議の開催 職員配置計画	感染拡大防止のため中止する。
D	企画課	福祉サービス第三者評価業務		福祉サービス第三者評価の推進	感染拡大防止のため中止する。

D	生活保護・自立支援室	ホームレス自立地域支援事業		・結核検診・健康診断 ・越年対策 ・実態調査 ・自立支援推進市民協議会 ・自立支援市民事業助成	感染拡大防止の観点から人を集める業務は、延期もしくは中止する。
D	生活保護・自立支援室	生活保護に関する統計業務	○	・福祉行政報告例等の統計データの作成 ・システム上における統計データの見直し ・全国一斉調査に関すること	延期する。
D	地域包括ケア推進室	包括班における関係機関との調整業務		関係機関との調整	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	地域包括支援センターの実態把握に関すること		業務検討委員会、区運営協議会、相談対応	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	地域包括支援センター連絡会議		議題取りまとめ、会議出席	感染拡大防止のため中止する。必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	業務実績報告書		包括からの報告書確認	感染拡大防止のため、休止とするが、必要な連絡はメール、電話等で行う。
D	地域包括ケア推進室	小災害弔慰金支給業務	○	火災、交通事故による死亡者遺族に対する弔慰金の支給	弔慰金の手続きには、期限を設けてなく、一定期間の休止は問題ないため、休止する。
D	地域包括ケア推進室	小災害見舞金支給業務		火災等被災者、交通事故負傷者に対する見舞金の支給	見舞金の手続きには、期限を設けてなく、一定期間の休止は問題ないため、休止する。
D	地域包括ケア推進室	団体関係業務		各種福祉関係団体業務	・全ての福祉関係団体業務を休止する。 ・各上部団体の対応方針を踏まえ、各区・地区に対して、活動に関する市の考え方を示す必要がある。
D	高齢者在宅サービス課	老人福祉センター運営事業		・委託契約・支出関係事務 ・指定管理者との連絡調整	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、指定管理者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。
D	高齢者在宅サービス課	老人いこいの家運営事業		・委託契約・支出関係事務 ・指定管理者との連絡調整	・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。 ・問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、指定管理者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。
D	高齢者在宅サービス課	高齢者ふれあい型デイサービス事業		・委託契約・支出関係事務 ・指定管理者との連絡調整	・感染拡大を防止するため、2ヶ月程度休止する。 ・問い合わせ対応は、いきがい班が行うこととし、委託事業者との連絡調整に必要な職員のみ確保する。
D	高齢者在宅サービス課	市長敬老訪問及び敬老祝品贈呈事業		対象者及び特別養護老人ホーム等関係機関との連絡調整、訪問の実施	感染拡大を防止するため、2ヶ月程度延期する。

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

D	精神保健課	メンタルヘルス・自殺対策業務		・普及啓発事業 ・かながわ自殺対策会議 ・研修・人材育成等	・神奈川県、横浜市、相模原市との連絡・調整は必要。 ・原則は延期・中止とする。
D	精神保健課	監査・指導業務	○	病院実地審査・指導	感染等の状況を勘案し、延期する。
D	精神保健課	専門研修		・月例の精神保健福祉相談従事者研修会 ・専門研修の実施	感染等の状況を勘案し、延期または中止とする。
D	精神保健課	心神喪失者医療観察法業務		医療機関調整	感染等の状況を勘案し、延期する。
D	障害者雇用・就労推進課	障害者就労支援業務（ネットワーク事業）		・関係機関による会議 ・普及啓発事業 ・人材育成研修事業 ・セミナー等開催 ・職業能力開発プロモート事業 など	・関係機関と調整の上、休止又は延期について対象者に電話連絡する。 ・感染拡大防止のため休止する。
D	障害者雇用・就労推進課	わーくすにおける利用者支援（就労継続B）	○	わーくす大島における就労に向けた作業支援ほか	・感染拡大防止のため休止とするが、自宅待機等が困難な利用者（2～3名）に対する施設利用への対応が予想される。 ・応援体制を組む際には、近隣の事業所等に依頼する。
D	精神保健福祉センター	精神科救急医療体制整備業務		神奈川県、横浜市、相模原市との協調事業、体制整備等についての定例検討、その他会議等	神奈川県、横浜市、相模原市との連絡・調整は必要。 原則は延期・中止とする
D	精神保健福祉センター	地域自立支援協議会精神障害者地域移行・地域定着支援専門部会の運営		・専門部会事務局会議の開催（奇数月第2水曜日）、専門部会全体会・ワーキングの開催（偶数月第3水曜日）等	感染拡大防止のため原則休止する。緊急性のあるものは、書面等での開催とする。
D	精神保健福祉センター	地域自殺予防情報センター業務		自殺問題の情報集約・発信、機関連携、人材育成研修等	感染拡大防止のため休止する。
D	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり当事者グループ運営業務		社会的ひきこもりに係る当事者グループ（毎週・月曜／毎月×3回）を実施	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する
D	精神保健福祉センター	社会的ひきこもり普及啓発等業務		・社会的ひきこもりに係る普及啓発の講演会（市民対象） ・社会的ひきこもりに係る従事者研修会（関係者対象）	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。
D	精神保健福祉センター	思春期相談家族グループ運営		思春期相談家族グループ運営	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。

D	精神保健福祉センター	うつ病、アルコール・薬物依存症等家族セミナー		・うつ病：毎月第1火：午後 ・アルコール：毎月第3火午後 ・薬物：毎月第4火午後 ・陽だまりの会：偶数月：第1木午後、奇数月：第1金	感染拡大防止のため中止する。
D	精神保健福祉センター	メンタルヘルス・自殺対策業務		・自死遺族の集い ・奇数月：第1木	感染拡大防止のため中止する。
D	精神保健福祉センター	思春期相談人材育成業務		思春期相談に係る従事者研修会（関係者対象）	新型インフルエンザ等対策業務を優先させるため、中止する。
D	障害者更生相談所	研修業務（身障・発達相談支援担当）	○	障害者等の地域生活支援を目的に、関係職員を対象にした研修の企画や実施及び情報提供	関係機関と調整を行い、研修を休止または延期について対象者に電話連絡する。
D	障害者更生相談所	専門的相談支援業務（補聴器）		補聴器修理・適合相談	予約をしている利用者には、事前に電話を入れて、来所日を延期する。ただし自由来所になっているため、当日来所する利用者には、問い合わせ等に応じる職員を確保して、来所した方に延期を伝える。
D	障害者更生相談所	判定・審査業務（身障）	○	在宅重度身体障害者訪問審査業務（訪問）	感染拡大を防止するために、利用者に事前に電話を入れて、訪問延期または中止する。
D	障害者更生相談所	専門的相談支援業務（身障）		訪問リハビリテーションサービス業務	感染拡大を防止するために、利用者及び関係機関の協力を得て、訪問延期または中止する。
D	障害者更生相談所（南部地域支援室）	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する
D	南部地域支援室・井田障害者センター	関係機関への技術援助		・研修会の実施 ・講演会の実施	感染拡大防止のため中止する。
D	南部地域支援室・井田障害者センター	障害者総合支援法に伴う地域連携業務		保健福祉センターや関係機関で実施される事例検討会等に出席し、指導・助言等	感染拡大防止のため休止する。
D	井田障害者センター	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する。
D	井田障害者センター	体育館等管理運営		体育館・プール・グラウンドの貸し出し業務	予約のキャンセルを連絡し理解を求める。
D	井田障害者センター	〈事業は民間へ移管〉 地域活動支援事業（通所）	○	利用者の相談、各種プログラムや食事の提供を実施し、障害者の地域生活を支援する。	感染拡大を防止するため事業は中止する。
D	百合丘障害者センター	精神保健特定相談	○	アルコール、うつなどの本人および家族の相談および研修・交流	大規模流行中（概ね8週間）の業務は原則延期する。
D	保健医療政策室	地域医療対策事業		・医療関係団体との連絡調整 ・地域医療審議会の開催	地域医療審議会については、延期するなど、関連業務は不要不急の業務以外は休止する。

D	健康増進課	保健衛生功労者表彰式		保健衛生功労者表彰式の実施	感染拡大を防止するため、休止する。 受賞者への賞状、記念品等は郵送する。
D	健康増進課	健康福祉研究発表会		健康福祉研究発表会・表彰式・講演会の開催	感染拡大を防止するため、休止する。 発表は誌上のみとする。受賞者への賞状、記念品等は郵送する。
D	健康増進課	食生活改善推進員活動支援		食生活改善推進員の協議会運営の支援、学習会の開催	感染拡大防止のため、食生活改善推進員連絡協議会関係者に中止要請の連絡を行う。
D	健康増進課	健康づくり関連事業	○	健康に関する相談、講座やイベントの実施に関する業務	・ 市内大規模流行期においては感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問合せ対応や緊急時の対応については他事業との可否に合わせて対応する。 ・ イベントに関しては市ホームページなどを通して関係者を含め中止の連絡を行う。 ・ 不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。（中止のチラシ等の作成、関係者への配布など）
D	健康増進課	各種協議会・委員会	○	市民健康づくり運動推進懇談会や食育推進会議、地域・職域連携推進連絡会議等の会議や委員会の開催	関係者への中止の連絡を行う。
D	健康増進課	臨床研修医・看護学生等実習生受入れ		派遣元の医療機関・学校等と受け入れ先の保健福祉センター等との連絡、調整に係る事務	派遣元の医療機関・学校等と連絡をとりあい、実習中止に伴う事後対策について確認をとる。
D	健康増進課	食育推進事業	○	食育、栄養に関する相談や講座、イベントの実施に関する業務	・ 市内大規模流行期においては、感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問い合わせ対応や緊急時の対応については他事業との可否に併せて対応する。 ・ イベントに関しては市ホームページなどを通して関係者を含め中止の連絡を行う。 ・ 不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。（中止のチラシ等の作成、関係者への配布など）
D	健康増進課	歯科業務		1歳児歯科健診や、歯科に関する相談や講座実施に関する業務	・ 市内大規模流行期においては、感染拡大の防止から当面業務を休止することとするが、問い合わせ対応や緊急時の対応については他事業との可否に併せて対応する。 ・ 不特定多数への周知を行っていることから、問い合わせ等への対応をする。（中止のチラシ等の作成、関係者への配布など）

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

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

こども未来局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整
A	こども保健福祉課	【応急】被措置児童安全確認業務			各施設での感染状況を確認し、関係機関との連絡、被措置児童の安全確保を図る。
A	こども家庭センター 中部児童相談所 北部児童相談所	【応急】一時保護児童安全確認業務			各保護所での感染状況を確認し、関係機関との連絡、一時保護児童の安全確保を図る。
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	保育第 1 課	民間保育所給付費等支給業務	○	民間保育所に対する教育・保育給付費等支給にかかる業務	出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。なお、補助事業については、可能な範囲での対応とする。
B 2	保育第 1 課	民間保育所との調整業務		民間保育所の調整業務	・民間保育所からの電話相談受付（新型インフルエンザ等対策に係る相談を含む。）については出勤可能な職員で支障がない範囲で対応する。 ・関係部署と連携・調整を図り、登園自粛の要請について検討を行う。
B 2	保育第 2 課	地域型保育事業給付費等支給業務	○	地域型保育事業に対する教育・保育給付費等支給にかかる業務	・出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。なお、補助事業については、可能な範囲での対応とする。
B 2	保育第 2 課	川崎認定保育園援護事業費支給業務	○	川崎認定保育園に対する援護事業費支給にかかる業務	・出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。なお、補助事業については、可能な範囲での対応とする。
B 2	保育第 2 課	施設等利用費(償還払い及び法定代理受領)支給業務	○	保護者及び川崎認定保育園に対する施設等利用費支給にかかる業務	・出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。なお、補助事業については、可能な範囲での対応とする。
B 2	保育第 2 課	地域型保育施設との調整業務		地域型保育施設の調整業務	・地域型保育施設からの電話相談受付（新型インフルエンザ等対策に係る相談を含む。）については出勤可能な職員で支障がない範囲で対応する。 ・関係部署と連携・調整を図り、登園自粛の要請について検討を行う。

B 2	保育第 2 課	認可外保育施設との調整業務		認可外保育施設の調整業務	・認可外保育施設からの電話相談受付（新型インフルエンザ等対策に係る相談を含む。）については出勤可能な職員で支障がない範囲で対応する。 ・関係部署と連携・調整を図り、登園自粛の要請について検討を行う。
B 2	保育対策課	保育所等の入所関連業務		・保育所等に関する各制度の広報 ・各区・支所との連絡調整	・国の登園自粛要請や保育所等の開園状況に応じて保育所等の入所に係る取扱いについて、利用者等へ周知を図る。 ・区、支所の業務に支障が生じないよう必要最小限の対応を行う。
B 2	こども家庭課	母子・父子福祉センター サン・ライブ運営事業		委託実施している母子・父子福祉センターの運営に係る調整・指導	サン・ライブ事業はひとり親家庭支援の根幹となる取組をしていることから、国や県等の特別な要請、指示がない限り、以下の業務継続を念頭に可能な職員編成を組み業務にあたることを前提とする。なお、交通事情等勘案し、職員が出勤可能な場合、電話相談は継続とし、来所を伴う相談・取組については、以下を踏まえて必要最小限度に留める。その場合においても事前の検温等、予防対策に努めるものとする。 ・貸館業務は原則中止する ・各種講座は方法、性質等に応じて市と受託者で個別調整を行い、延期または中止を含めた対応を柔軟に行う。 ・給付金に関わる相談・申請受付は急を要するものがあれば市と協議の上、できる限り電話等に切りかえた上で継続実施、急を要さないものは延期とする。 ・貸付（社会福祉協議会）に関する申請受付は郵送でのみ対応する。 ・出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。
B 2	こども家庭課	高等職業訓練促進給付金等事業		促進費の申請手続き及び対象となる母子家庭の母及び父子家庭への父への支払手続	当該事業については困窮等の状況にあるひとり親家庭支援を支える根幹の制度であるため、国や県等からの特別な要請・指示等がない限りにおいては原則として継続するものとし、職員体制が確保できない場合においては応援体制を要請の上、継続をするものとする。 ただし、申請や利用申し出のうち、急を要しない案件については個別判断の上、市民の了解を得て延期する。

B2	こども家庭課	自立支援教育訓練給付金事業		給付金の申請手続き及び対象となる母子家庭の母及び父子家庭の父への支払手続	当該事業については困窮等の状況にあるひとり親家庭支援を支える根幹の制度であるため、国や県等からの特別な要請・指示等がない限りにおいては原則として継続するものとし、職員体制が確保できない場合においては応援体制を要請の上、継続をするものとする。 ただし、申請や利用申し出のうち、急を要しない案件については個別判断の上、市民の了解を得て延期する。
B2	こども家庭課	母子・父子・寡婦福祉資金貸付事業	○	母子家庭、父子家庭及び寡婦への資金の貸付け	貸付事業については困窮等の状況にあるひとり親家庭支援を支える根幹の制度であるため、国や県等からの特別な要請・指示等がない限りにおいては原則として継続するものとし、職員体制が確保できない場合においては応援体制を要請の上、継続をするものとする。 ただし、急を要しない貸付については個別判断の上、市民の了解を得て審査等を延期する。 ・償還業務については、原則休止・延期する。
B2	こども家庭課	ひとり親家庭等日常生活支援事業（エンゼルパートナー事業）		子育て支援及び生活援助を目的として家庭に出向く家庭生活支援員への派遣委託費の支払手続	当該事業については困窮等の状況にあるひとり親家庭支援を支える根幹の制度であるため、国や県等からの特別な要請・指示等がない限りにおいては原則として継続するものとし、職員体制が確保できない場合においては応援体制を要請の上、継続をするものとする。 ただし、申請や利用申し出のうち、急を要しない案件については個別判断の上、市民の了解を得て延期する。 出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	こども保健福祉課	児童福祉施設保護措置費支弁事業	○	児童福祉施設等に措置されている児童に係る経費の支弁	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	こども保健福祉課	児童入所施設措置費処遇改善事業		児童福祉施設等に措置されている児童に係る経費の支弁	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	こども保健福祉課	民間施設振興事業		児童福祉施設経営の健全化に係る経費の支弁	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	こども保健福祉課	母子生活支援施設運営事業	○	母子生活支援施設の運営に係る経費の支弁および広域入所調整	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	こども保健福祉課	児童ファミリーグループホーム事業		児童ファミリーグループホーム運営費の支出	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
B 2	児童家庭支援・虐待対策室	女性保護事業	○	女性の保護及び自立支援に必要な経費の支出	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。

B 2	こども家庭センター 中部児童相談所 北部児童相談所	相談支援業務	○	・虐待の緊急対応以外の児童福祉法 27 条による施設入所措置、福祉司指導、33 条による一時保護による児童の身柄の確保 ・通所による相談指導業務	原則、緊急ケースのみ対応。通常相談業務については、出勤可能な職員で支障がない範囲で対応する。
B 2	こども家庭センター中部児童相談所 北部児童相談所	心理面接・判定業務	○	・児童の判定及び治療に関する業務 ・療育手帳の判定業務 ・特別児童扶養手当診断書作成業務 ・一時保護所入所児童の健康管理及び保健指導業務	・判定予定ケースの保護者への電話による説明及び判定時期の変更 ・通所指導ケースの休止。養護施設等への出張判定の延期
B 2	こども家庭センター中部児童相談所 北部児童相談所	児童虐待対応業務	○	・児童虐待通告（送致を含む）に関する受理・調査業務 - 児童虐待予防に関する啓発業務 ・電話による、児童虐待等の相談業務	・児童虐待通告があった場合は、最優先で対応する。 ・児童虐待等についての電話相談は継続する。 ・児童虐待予防に関する啓発業務については、感染拡大防止等のため一時休止する。
B 2	こども家庭センター中部児童相談所	一時保護所業務	○	・保護児童の指導及び行動観察 ・心身の健康管理。	感染症対策を十分に行った上で、適切に一時保護を実施する。

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	庶務業務		局・部・課の庶務／人事・組織・労務等に関すること／各種調査・照会・回答／研修・人材育成／調達・備品管理／給与・手当・旅費／安全衛生管理／その他	●次の業務を優先して行うものとし、その他は基本的に可能な範囲での対応とする。 ・対策本部との連絡調整 ・局内各課との連絡調整 ・報道対応
C	庶務課	経理事務		予算執行事務／支出命令審査事務／予算編成事務／決算関係事務／監査関係事務／業者指名選定関係事務／照会回答事務	事業執行に必要な事務や支払以外は、状況により一時的に業務を縮小する。
C	庶務課	議会関係業務		・局議会関係事務 ・各種の照会に対する回答事務	議会関係業務については、縮小し必要最低限の範囲での事務を行う。
C	企画課	企画・調整業務		・局の企画・調整 ・総合計画、行財政改革プラン、次世代育成支援対策行動計画後期計画の進捗管理	状況により業務を縮小する。

C	企画課	地域子育て関係業務	○ センターのみ	・地域子育て支援センター ・ふれあい子育てサポート	・保護者へ感染者の利用自粛の要請や、情報提供を行うとともに、感染者の拡大の状況に応じて休止・中止等を検討する。 ・通常業務については状況により一時的に縮小する。
C	企画課	私立学校等関係業務		私立中学校、高等学校、専修学校及び各種学校	必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。
C	企画課	次世代育成支援業務		ワークライフバランスの推進	・必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。 ・ワークライフバランスの講座等については原則中止とする。
C	監査担当	監査業務	○	児童福祉施設等の監査	・指導監査について、感染拡大状況を踏まえ、実地監査から書面監査に切り替える等、弾力的に対応する。 ・保育所指導監査等説明会の通常通りの開催を控え、代替案を検討する。
C	保育対策課	保育料徴収業務		保育料徴収業務（保育料の滞納処分、収納事務、保育料滞納者の徴収指導業務等）	収納業務についてののみ継続する。
C	運営管理課	地域子育て支援センター事業	○	直営施設の施設・職員の管理	・職員の健康状態の確認を行う。 ・通常の施設管理については、状況に応じて業務を縮小、延期する。
C	運営管理課 各区保育総合支援担当	公立保育所施設管理業務		・公立保育所の軽易工事、小破修繕、物品調達業務 ・各区保育総合支援担当との調整	・新型インフルエンザ等対策に必要な物品の調達を行う。 ・緊急度の高い補修工事（ガス漏れ等のレベル）については継続する。
C	運営管理課 各区保育総合支援担当	公立保育運営調整業務		公立保育所の相談、指導業務	・通常業務のうち、可能なものは業務を縮小、延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る公立保育所相談・指導業務を実施する。 ・給食業務（賄材料の発注と支払）については業務を継続する。 ・各区保育総合支援担当等と調整のうえ、新型インフルエンザ等対策に係る必要な対応を行う。 ・感染状況に応じて、関係部署と連携・調整を図り、登園自粛の要請について検討を行う。 ・発症者が出た場合には速やかに保護者へ注意を促す。（利用自粛のお願いをする。） ・児童数又は職員数の概ね 25%の発症が見られた場合は休園の検討をはじめ
C	保育所整備課	民間活用推進業務		・庶務関係業務 ・認可保育所等の整備及び進行管理業務	必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。
C	保育所整備課	保育所整備推進業務		公立保育所の老朽化対策及び進行管理業務	必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。

C	保育所整備課	公立保育所民営化事業		保護者説明会準備、設置・運営法人募集等	必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。
C	幼児教育担当	幼児教育関係業務		・私立幼稚園園児保育料補助 ・幼稚園、認定こども園業務 ・幼児教育相談員訪問	必要最小限のものを行うなど、状況により一時的に業務を縮小する。
C	こども家庭課	児童手当業務	○	・児童手当認定業務（施設等受給資格者） ・児童手当支払業務 ・県、各区役所との連絡調整	・支払業務は遅滞なく行う。 ・緊急を要する業務を優先して行い、認定は支払に影響するものを優先して行う。 ・返還金業務は、原則休止・延期する。
C	こども家庭課	児童扶養手当業務	○	・児童扶養手当業務 ・県、各区役所との連絡調整	・支払業務は遅滞なく行い、緊急を要する業務を優先して行う。 ・返還金業務は、原則休止・延期する。
C	こども家庭課	災害遺児等福祉手当関係業務		災害遺児等福祉手当認定業務、災害遺児等福祉手当支払業務、災害遺児等援護事業支払業務、災害遺児等援護事業基金業務	支払業務は遅滞なく行い、認定は支払に影響するものを優先して行う。
C	こども家庭課	ひとり親家庭等通勤交通費助成業務		・交通費の申請手続き及び対象となる児童扶養手当受給者への支払手続	・支払業務を遅滞なく行う。 ・出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
C	こども家庭課	ひとり親家庭等通学交通費助成業務		・交通費の申請手続き及び対象となる児童扶養手当受給者への支払手続	・支払業務を遅滞なく行う。 ・出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
C	こども家庭課	庶務関係事務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	職員の労務・服務に関する最低限の庶務業務のみ実施する。
C	こども家庭課	小児医療費助成事業		・国保連への支払処理 ・医療証の発行 ・助成決定通知書発送 ・予算に関する業務	・支払業務を遅延なく行う。 ・返還金業務は、原則休止・延期する。
C	こども家庭課	ひとり親家庭等医療費助成事業		・国保連への支払処理 ・医療機関から直接請求申請の処理 ・助成決定通知書発送 ・予算に関する業務	・支払業務を遅延なく行う。 ・返還金業務は、原則休止・延期する。
C	こども家庭課	小児ぜん息患者医療費支給事業		・国保連への支払処理 ・償還払い申請内容の審査、助成金の支払処理 ・予算に関する業務	・支払業務を遅延なく行う。 ・返還金業務は、原則休止・延期する。
C	こども保健福祉課	里親制度実施事業	○	里親研修、広報啓発活動、養育援助事業費の支出	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。
C	こども保健福祉課	母子保健指導・相談・訪問事業 母子保健教室事業	○	区で実施する妊娠期から子育て期までの保健指導、相談支援に係る事業についての本課業務	各区と情報を共有し、調整のうえ、状況に応じて実施方法や中止・延期を検討する。

C	こども保健福祉課	妊婦・乳幼児健康診査事業 乳幼児検査事業	○	地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）で実施の乳幼児健康診査について調整等本課業務委託による健診、検査事業の契約、請求、支払い他調整等事務	・各区と情報を共有し、調整のうえ、状況に応じて延期を検討する。 ・委託機関からの請求に対し滞ることのないよう適正に支払い事務を行う。
C	こども保健福祉課	小児慢性特定疾病医療等給付事業	○	地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）で受理した各医療費の申請について、事務処理、給付を行う。	申請者が感染時重症化しやすい対象者であるので、郵送での申請を可能とする。
C	こども保健福祉課	産前・産後家庭支援ヘルパー		出産前後で体調不良等のため、育児や家事を行うことが困難な家庭にヘルパーを派遣する事業者との連絡・調整、問い合わせ対応	状況に応じて事業者と相談し、中止等を検討する。 請求に対し滞ることのないよう適正に支払い事務を行う。
C	こども保健福祉課	産後ケア		産婦及び4か月未満の乳児を対象として、助産師による訪問・来所・宿泊のいずれかの方法により、授乳の相談、育児についての相談、母親の体調管理を行う。	状況に応じて中止等を検討する。 請求に対し滞ることのないよう適正に支払い事務を行う。
C	青少年支援室	青少年教育施設運営事業		青少年の家、八ヶ岳少年自然の家、子ども夢パーク、黒川青少年野外活動センターを運営する事業	関係機関と調整の上、感染状況により、感染者や濃厚接触者の利用自粛をとるとともに、利用者への周知徹底を図る。
C	青少年支援室	庶務関係事務		議会对応、各種調査・照会・回答、予・決算対応、調達・備品管理	必要最低限の庶務・予算・決算業務・議会对応を実施する。
C	青少年支援室	わくわくプラザ運営事業		小学校児童生徒の放課後の居場所を小学校施設を活用して確保する。 ※時間は18時まで	・学級・学校の閉鎖と連動して、感染者等の状況によりプラザ室は閉室の対応をとる。 ・運営している指定管理者と連携を図り、利用者等への周知徹底を図る。
C	青少年支援室	こども文化センター運営事業		児童の健全育成、地域での遊びの拠点として、中学校区に1か所程度設置	感染者数の多い地域は、指定管理者と連携を図りながら、感染者等の利用自粛の要請や閉館の対応をとるとともに、地域への周知を徹底する。
C	青少年支援室	子育て支援わくわくプラザ事業		18時から19時までわくわくプラザ室を活用し、子育て支援を目的に事業を実施する。	教育委員会や指定管理者と調整の上、わくわくプラザ事業に準じた対応を行う。
C	青少年支援室	こども文化センター・わくわくプラザ事業の調整業務		こども文化センター及びわくわくプラザ事業の全市統一的な対応が必要な管理運営の基本的部分についての調整業務	教育委員会や指定管理者と調整の上、新型インフルエンザ等感染状況に応じ、全市統一的な方針等の必要な対応を行う。
C	青少年支援室	こども文化センター・わくわくプラザ事業施設整備事業		わくわくプラザ室の整備及びこども文化センターの整備事業	必要最小限のものを行うなど状況により一時的に業務を縮小する。
C	児童家庭支援・虐待対策室	児童家庭支援センター運営事業	○	児童家庭支援センターの運営委託	出勤可能な職員で支障が出ないように対応する。

C	児童家庭支援・虐待対策室	子育て短期利用事業	○	子育て短期利用事業費の支出	出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。
C	児童家庭支援・虐待対策室	こども教育相談員事業		こども教育相談業務の実施	出勤可能な職員で支障が出ないよう対応する。
C	こども家庭センター 中部児童相談所 北部児童相談所	庶務関係業務		・一般庶務業務 ・金銭出納業務 ・児童移送業務 ・受診券発行業務 ・庁舎管理業務	・緊急を要する最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・児童移送業務は、タクシー対応。用務員業務に関しては、他係の応援を求めて対応。
C	保育第2課	立入調査・巡回指導・監査業務	○	認可外保育施設等の立入調査、巡回指導、監査	施設と調整し、指導、監査を延期する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	企画課	附属機関関係事務		・児童福祉審議会の運営 ・子ども・子育て会議の運営 ・指定管理者選定評価委員会の運営	原則、業務を休止・延期する。ただし、重要な案件については、開催方法を検討し、実施する。
D	保育対策課	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	保育対策課	保育士確保対策業務		保育士確保対策	原則、業務を休止・延期する。
D	各区保育総合支援担当	地域連携		幼・保・小連携	感染拡大を防止するため、延期又は中止する。
D	各区保育総合支援担当	新たな公立保育所事業		地域の子育て家庭への支援拠点として、事業の実施と保育所の連携強化、質の確保・向上に向けた会議・研修等の開催	感染拡大を防止するため原則中止する。
D	保育所整備課	公立保育所民営化に係る保護者説明会		説明会を開き、保護者の民営化に対する理解を深める。	感染防止の観点から、事業中断（延期）とする。
D	こども保健福祉課	児童福祉施設退所児童後指導事業	○	退所児童の助言指導に係る経費の支弁	原則、業務を休止・延期する。
D	こども保健福祉課	民間児童福祉施設賠償責任保険事業補助事業	○	民間児童福祉施設賠償責任保険料の補助	原則、業務を休止・延期する。

D	青少年支援室	川崎市青少年問題協議会をはじめとした審議会運営業務	○	審議会等の委員会を開催し、施策の方向性等を協議する。	審議状況や委員と調整を図りながら、必要に応じて審議スケジュールの変更を図り、意見具申の時期等の調整を図る。
D	青少年支援室	青少年活動推進事業		青少年育成連盟や青少年指導員の活動支援及び事務局業務、有害図書区分陳列調査業務等	関係機関と調整の上、事業実施について、延期・中止の措置をとる。
D	青少年支援室	青少年啓発活動事業		成人の日を祝うつどいや青少年フェスティバル開催業務等	・ 青少年フェスティバルについては、原則中止の措置をとる。 ・ 成人の日を祝うつどいについては、延期を含め調整を図り、参加者へ周知する。
D	青少年支援室	川崎市子どもの権利委員会をはじめとした附属機関運営業務		委員会を開催し、子どもに関する施策における子どもの権利の保障の状況について調査審議する。	審議状況や委員と調整を図りながら、必要に応じて審議スケジュールの変更を図り、諮問に対する答申の時期等の調整を図る。
D	青少年支援室	子どもの権利施策広報・啓発活動事業		かわさき子どもの権利の日のつどい開催や市民企画への支援事業、保育園等への派遣講師事業等	・ かわさき子どもの権利の日のつどいについては、原則中止の措置をとる。 ・ 市民企画への支援事業、派遣講師事業については、関係機関との調整の上、事業実施について、延期・中止の措置をとる。
D	児童家庭支援・虐待対策室	要保護児童対策地域協議会運営業務	○	要保護児童対策地域協議会代表者会議開催	・ 感染予防の観点から、近隣自治体の感染状況や各区、関係機関等の状況を確認し、会議開催の延期または中止を検討する。 ・ 関係機関等への連絡する職員は確保できる。
D	こども家庭センター 中部児童相談所 北部児童相談所	各種研修業務		・ 専門職研修 ・ 関係機関向け研修 ・ 市民向け研修	・ 感染予防の観点から、受講者の所属先等に調整して延期または中止を検討する。 ・ 市民や関係機関等への連絡する職員は確保できる。

まちづくり局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整
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	危機管理業務		情報収集／連絡調整／災害対応	豪雨による土砂崩れや地震等の災害時に備えた連絡体制の維持
B 2	まちづくり調整課	審査会事務	○	審査会事務	・審査会開催時には、マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・最低限の業務のみを最小限の人数で行う。
B 2	まちづくり調整課	総合調整条例	○	窓口対応・手続事務	・感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止し、郵送等による業務の対応に切り換える。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応等を行う。
B 2	まちづくり調整課	紛争調整条例	○	手続事務・あっせん・調停	・手続事務については、感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止し、郵送等による業務の対応に切り換える。 ・あっせん・調停については、マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・管理職が中心となり最小限の人数で市民対応等を行う。
B 2	都市計画課	各種証明書発行業務		・用途証明 ・道路証明 ・納税猶予の特例適用の農地等該当証明	・感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止し、郵送等による業務の対応に切り換える。 ・処理期間を15日間程度に延伸する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
B 2	景観・地区まちづくり支援担当	景観法、都市景観条例及び地区計画の区域内における建築等の形態意匠の制限に関する条例に基づく届出業務	○	申請の受付・返却等	・感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止し、郵送等による業務の対応に切り換える。 ・処理期間を15日間程度に延伸する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。

B 2	交通政策室	駐車場関係業務	○	附置義務駐車場条例及び駐車場法に基づく届出書の受理、内容審査、事前協議・届出の受理書の交付	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替える。 ・届出書の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・事前協議－該当事案の関係書類を郵送受付し、電話、メール等に対応する。 ・受理書の交付－郵送による交付とする。
B 2	交通政策室	福祉のまちづくり条例関係業務	○	福祉のまちづくり条例に基づく、駅舎バリアフリー化等の協議・指導	・協議・指導については、窓口対応からメール、電話等の対応に切り替える。 ・感染拡大防止の観点から、検査業務は当面延期することを関係者に通知する。事前協議等の関係書類は郵送対応に切り替える。
B 2	市営住宅建替推進課	公営住宅整備事業		市営住宅の建替・改修等	濃厚接触を避けるため、職員は、マスク着用、手指の消毒を徹底する。建設作業従事者に対しても、マスク着用を要請する。業務を原則継続するが、工事業者から申し出があった場合は、一時休止、または業務縮小を行う。
B 2	登戸区画整理事務所	公共施設設計工事監理業務		工事設計・発注及び現場監督	・工事を施行するため、地元住民、関係者との対面での業務が多く、工事等は継続的に進めて行かないと、現場瑕疵等の発生が考えられる。 ・よって、マスクの着用、電話対応等により業務を原則継続するが、工事業者や占有企業者等から申し出があった場合は、一時休止、または業務縮小を行う。
B 2	登戸区画整理事務所	事業区域内施行監理業務		事業区域内の道水路・管理用地等公共施設の維持管理	施設維持管理業務は、地元住民・関係者等と、対面での業務が多いが、早期対応をしないと事故等の原因となりうるため、マスクの着用、電話対応等により業務を継続する。ただし、工事業者と協議を行ったうえで、業務縮小を念頭にしながら、必要最小限の対応を行う。
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	庶務関係業務	○	組織・定数／人事・サービス／労働安全衛生／研修／予算・決算・執行管理／文書管理／情報公開／情報化推進・OA機器管理／条例・規則／旅費／外郭団体等／庁舎管理／局間・局内連絡調整／局内庶務関係事務	●次の業務は休止・延期し、他は最低限の業務のみ実施する。（関係各局・局内各課の事業の休止・延期に伴い、実施しなければならない業務の減少を見込む） ・研修／文書管理／情報化推進

C	庶務課	経理関係業務	○	歳入・調定／歳出（まちづくり管理費）（計画費）（整備事業費）（建築管理費（施設整備部）（指導部））（住宅費）／補助事業／公共事業／起債事業／用地関係事務（土地開発公社含む）／委託契約・委託等業務審査委員会関係事務／監査事務／局財産の管理（基金を含む）（信託）／議会対応／国家予算・財源対策	●次の業務は休止・延期し、他は最低限の業務のみ実施する。（関係各局・局内各課の事業の休止・延期に伴い、実施しなければならない業務の減少を見込む） ・国家予算・財源対策
C	庶務課	調査事務	○	議会定例会、臨時会／常任委員会／議会請願、陳情／議員からの照会／議会関係資料の整理、調整／市長への手紙・メール／市長・局長あて陳情等／各種予算要望（議会各派、各種団体）／オンブズマン／市政だより他広報業務／報道対応	最低限の業務のみ実施する。（関係各局・局内各課の事業の休止・延期に伴い、実施しなければならない業務の減少を見込む）
C	庶務課	技術監理事務	○	委託業務の検査／委託検査派生事務／会計実地検査対応／関係機関・各局との連絡調整／単価の作成・管理／技術指導・研修／優良業者選定／建設副産物／コスト縮減／安全パトロール／建設労務災害	●次の業務は休止・延期し、他は最低限の業務のみ実施する。（関係各局・局内各課の事業の休止・延期に伴い、実施しなければならない業務の減少を見込む） ・技術指導・研修／優良業者選定
C	企画課	局の企画調整事務		局内事業の企画・進行管理、局内事業及びまちづくり事業の調整・支援	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	企画課	庶務関係事務		庶務・経理等	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	まちづくり調整課	庶務事務		庶務・予算・議会対応	最低限の業務のみを最小限の人数で行う。
C	まちづくり調整課	まちづくり相談		まちづくり相談	感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止し、電話相談のみとする。
C	都市計画課	都市計画法第 53 条許可業務	○	都市計画道路区域内の建築物の建築の許可	・感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止し、郵送等による業務の対応に切り換える。 ・処理期間を 30 日間程度に延伸する。（申請書類に不備のある場合はこの限りではない。） ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。

C	都市計画課	都市計画情報の提供業務		タッチパネルによる都市計画情報の提供及び用途地域、都市計画道路区域の建築物後退線位置等の情報提供等	・タッチパネルによる情報提供については、感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止し、インターネット上での確認可能なことをホームページ等で広報する。 ・用途地域等境界線等の位置確認については、郵送等による業務の対応に切り換え、処理期間を受理後10日間程度に延伸することとし、ホームページ等で広報する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
C	都市計画課	複製承認及び各種地図提供業務	○	公共測量成果の複製承認申請及び都市計画図等の販売	・感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
C	都市計画課	都市計画関連指導等業務		・各班担当業務 ・相談業務 ・窓口対応業務 ・その他担当業務	・感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
C	都市計画課	庶務関連業務		部・課に係る庶務関係事務、文書関係業務、経理関係事務、議会関係事務等	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	都市計画課	都市計画決定（変更）関連業務	○	関係機関調整業務（国・県・県警等）	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	都市計画課	説明会関連業務	○	・素案説明会 ・公聴会 ・地元説明会等	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	都市計画課	都市計画審議会開催業務	○	開催・運営業務庁内調整業務	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	景観・地区まちづくり支援担当	都市景観審議会開催業務		事務所周辺の会議室若しくは案件周辺の会議室において審議会を開催する。	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	景観・地区まちづくり支援担当	地区まちづくり審議会開催業務		審議会の開催・事務局運営	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	景観・地区まちづくり支援担当	景観法、景観形成地区、地区計画、建築協定等についての問合せ及び情報提供		窓口及び電話等による、各地区や区域で定められている内容の案内・周知	・感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
C	景観・地区まちづくり支援担当	都市景観形成事業		景観形成地区等の指定に向けての協議調整等や公共事業等におけるデザイン提案	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	景観・地区まちづくり支援担当	街なみ誘導助成事業		申請の受付・交付等	・感染拡大防止の観点から当面窓口業務を休止する。 ・最小限の人数で、電話や周知の行き届かなかった市民対応を行う。
C	交通政策室	庶務関係事務		調査・照会・回答／予算執行／服務／関係団体連絡調整／備品・消耗品管理／その他	●最低限の庶務業務のみを実施し、他は休止・延期する。 ・職員の服務に関すること。 ・その他連絡調整等

C	交通政策室	財務関係事務		予・決算／資金計画／出納／その他	・支払事務については、原則、継続する。 ・他は休止・延期する。
C	地域整備推進課	優良建築物等整備事業		戸手4丁目地区再開発関連業務等	地元折衝・関連業者等調整業務に対しては、情報収集をし、感染状況を勘案し、延期等について検討するが、出勤率の60%の範囲内で対応せざるを得ない。
C	地域整備推進課	鷺沼駅周辺まちづくり推進事業		鷺沼駅・宮前平駅周辺の地区の整備	感染拡大防止の観点から、再開発関連業務の協議・調整はメール、ファックス、電話等を使用し連携を行う。
C	地域整備推進課	柿生駅周辺地区関連再開発業務		柿生駅南口・北口等再開発関連業務等	感染拡大防止の観点から、再開発関連業務の協議・調整はメール、ファックス、電話等を使用し連携を行う。
C	地域整備推進課	土地区画整理法に係る認可等	○	土地区画整理法に基づく認可及びその他土地区画整理事業（完了地区含む）に関すること	感染拡大防止の観点から、認可業務については、可能な限りメール・FAX・電話等による協議・調整等に切り替え、窓口対応については、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。
C	地域整備推進課	都市再開発法に係る認可等	○	都市再開発法に係る認可及びその他市街地再開発事業（完了地区含む）に関すること	感染拡大防止の観点から、認可業務については、可能な限りメール・FAX・電話等による協議・調整等に切り替え、窓口対応については、職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。
C	地域整備推進課	事業管理調整事務		国庫補助金等統括調整業務等	●国庫補助金等統括調整業務等 ・国、県等関係者の調整業務に関しては、期日変更等の業務延期等を検討する。人員に不足が生じる場合には一時的に業務を縮小する。
C	地域整備推進課	庶務関係事務		課統括／各種調査／照会回答／調達・備品管理／給与手当／旅費／その他	●庶務関係業務 ・必要最低限の業務のみ実施。他の業務は延期する。
C	地域整備推進課	所管用地管理業務		・貸付 ・処分	●所管用地管理業務 ・感染拡大防止の観点から、所管用地管理業務の協議・調整はメール、ファックス、電話等を使用し連携を行う。
C	防災まちづくり推進課	防災市街地整備促進事業		不燃化重点対策地区（小田周辺地区及び幸町周辺地区）における住宅等不燃化推進事業補助金の申請受付・交付等	感染拡大防止の観点から、対面での窓口対応を休止し、電話や電子メール等を使用して、最小限の人数で対応等を行う。
C	防災まちづくり推進課	耐震改修促進法関係業務	○	耐震改修促進法に基づく認定及び報告等に係る業務	感染拡大防止の観点から、対面での窓口対応を休止し、電話や電子メール等を使用して、最小限の人数で対応等を行う。
C	防災まちづくり推進課	建築物の耐震改修助成等業務		・特定建築物耐震改修等事業助成業務 ・木造住宅耐震改修助成業務 ・木造住宅耐震診断士派遣業務 ・民間マンション耐震対策業務	感染拡大防止の観点から、対面での窓口対応を休止し、電話や電子メール等を使用して、最小限の人数で対応等を行う。

C	防災まちづくり推進課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／備品管理／給与・手当・旅費／国庫補助関係事務／その他	最低限の業務のみを最小限の人数で対応等を行う。
C	登戸区画整理事務所	区画整理法第76条による許認可業務	○	権利者が建物を建築するための許可申請の受付	・許認可業務であるため、マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ・ただし、感染拡大防止の観点から、状況に応じて郵送、電話、メール等による業務の対応に切り替える。
C	登戸区画整理事務所	権利者相談業務		事業の進捗状況に対する権利者説明	・事業を継続する必要があるため、マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続するが、広報及び電話等による説明を多くする。 ・状況に応じて、原則、面談による対応を休止し、電話またはメール対応とする。
C	登戸区画整理事務所	権利者との折衝業務	○	事業展開に関する関係権利者への折衝	・事業を継続する必要があるため、マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続するが、一時的には折衝回数を減らしたり、電話等による対応に切り替える。 ・状況に応じて、原則、面談による対応を休止し、電話またはメール対応とする。
C	登戸区画整理事務所	コンサルタントへの委託業務		各種測量委託や建物調査委託等	・事業推進上必要があるが、緊急性を要する打合せ以外は、電話・ファックス・メール等で対応する。 ・状況に応じて、委託業者と協議を行ったうえで、一時休止、または業務縮小を行う。
C	登戸区画整理事務所	その他許認可等業務	○	権利者が建物を建築するための許可申請の受付（管理用地一時使用、道路占用など）	・許認可等業務であるため、マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ・ただし、感染拡大防止の観点から、状況に応じて郵送、電話、メール等による業務の対応に切り替える。
C	登戸区画整理事務所	各種証明書発行業務		申請の受付（窓口）、証明書の発行（窓口）	・マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ・ただし、感染拡大防止の観点から、状況に応じて郵送、電話、メール等による業務の対応に切り替える。
C	登戸区画整理事務所	区画整理法第101条による損失補償業務	○	権利者からの損失補償承諾書の受領、補償金請求書の受領	・マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ・ただし、感染拡大防止の観点から、状況に応じて郵送、電話、メール等による業務の対応に切り替える。

C	登戸区画整理事務所	仮設住宅等の貸付業務		権利者が仮設住宅等を使用するための貸付（賃貸借契約の締結・貸付料の納付）	・事業を継続する必要があるため、マスク着用及び手指消毒等を徹底し業務を継続する。 ・ただし、感染拡大防止の観点から、状況に応じて郵送、電話、メール等による業務の対応に切り替える。
C	登戸区画整理事務所	仮設住宅等の建設・修繕業務		仮設住宅等の建設・修繕の発注	・事業推進上必要があるが、緊急性を要する打合せ以外は、電話・ファックス・メール等で対応する。 ・委託業者等と協議を行ったうえで、一時休止、または業務縮小を行う。
C	登戸区画整理事務所	庶務関係業務		所に係る庶務、国庫補助金及び予算・決算の執行管理等	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、特に急がない業務は、一時延期または休止とする。
C	登戸区画整理事務所	区画整理審議会及びまちづくり推進協議会	○	事業推進に必要な仮換地指定等を行う。また、登戸地区のまちづくりに関する調査研究	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、特に急がない業務は、一時延期または休止とする。
C	登戸区画整理事務所	仮換地の引渡し業務	○	関係権利者立会いのうえ、画地の確認・引渡しを行う。	権利者と電話やメール等で十分に調整を図り、より計画的に引渡し業務を進め業務を継続するが、状況に応じて業務を一時休止する。
C	拠点整備推進室	川崎駅周辺整備推進関連業務		川崎駅周辺整備推進関連業務	感染拡大防止の観点から、最低限の業務のみを最小限の人数で実施することとし、整備関連業務に係る協議・調整はメール、ファックス、電話等を使用し連携を行う。
C	拠点整備推進室	小杉駅周辺整備推進関連業務		小杉駅周辺整備推進関連業務	感染拡大防止の観点から、最低限の業務のみを最小限の人数で実施することとし、整備関連業務に係る協議・調整はメール、ファックス、電話等を使用し連携を行う。
C	拠点整備推進室	事業管理調整事務		国庫補助金等統括調整業務等	●国庫補助金等統括調整業務等 ・国、県等関係者の調整業務に関しては、期日変更等の業務延期等を検討する。人員に不足が生じる場合には一時的に業務を縮小する。
C	拠点整備推進室	庶務関係事務		室統括／各種調査／照会回答／調達・備品管理／給与手当／旅費／その他	●庶務関係業務 ・必要最低限の業務のみ実施。他の業務は延期する。
C	住宅整備推進課	庶務関係事務		議会对応、各種調査・照会・回答、予決算、給与、旅費、国庫補助関係事務、その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止、延長する。 ・新型インフルエンザ等対策への対応 ・服務等
C	市営住宅建替推進課	公営住宅整備事業		市営住宅の整備計画等の策定、供給施策の調査研究、建替・改善事業の調整・実施	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・委託業者への指示、打合せなどを、電話やメール、FAX、郵送などの手段を用い、極力外出や対面作業を控える。

C	市営住宅管理課	庶務保全業務	○	・課の庶務 ・市営住宅の修繕等保全業務	・市営住宅入居者の生活に直結するため継続する必要がある。 ・ただし、緊急度の低い修繕工事等については、当面延期する。
C	市営住宅管理課	財産管理業務	○	市営住宅の財産管理業務	・日常の生活に直結する財産管理業務については、継続する必要がある。 ・ただし、緊急度の低い整理・調査については延期縮小する。
C	市営住宅管理課	入居収納業務	○	・市営住宅の入居関連業務 ・市営住宅使用料の収納業務	・市民や市営住宅入居者等の生活に直結するため継続する必要がある。 ・ただし、緊急度の低い事項については、当面延期する。
C	市営住宅管理課	滞納・高額所得者対策業務		滞納・高額所得者に対する面談・指導・法的措置等	・感染拡大防止の観点から、対象市民との面談のための呼び出しは一時休止する。 ・訴訟・強制執行は期日指定されている案件は継続する必要がある。（但し、期日変更可能案件を除く。）
C	施設計画課	庶務関係事務		建築工事（市営住宅を除く）及び受託工事の執行／予算・決算／人事／労務／事務管理／その他	●最小限の庶務業務のみ実施 ・施設整備部職員の労務・サービス等
C	長寿命化推進担当	設計業務		公共建築物の長寿命化に伴う基本計画、基本設計、実施設計等	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・委託業者への指示、打合せなどを、電話やメール、FAX、郵送などの手段を用い、極力外出や対面作業を控える。
C	長寿命化推進担当	工事監理業務		公共建築物の長寿命化工事の監理	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・緊急対応が必要な事態が発生した場合を除き、内業作業に切り替える。
C	公共建築担当	設計業務		公共建築物の基本設計、実施設計	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・委託業者への指示、打合せなどを、電話やメール、FAX、郵送などの手段を用い、極力外出や対面作業を控える。
C	公共建築担当	工事監理業務		公共建築物の工事監理	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・緊急対応が必要な事態が発生した場合を除き、内業作業に切り替える。
C	電気設備担当	設計業務		公共建築物の電気設備工事の設計	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・委託業者への指示、打合せなどを、電話やメール、FAX、郵送などの手段を用い、極力外出や対面作業を控える。

C	電気設備担当	工事監理業務		公共建築物の電気設備工事の監理	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・緊急対応が必要な事態が発生した場合を除き、内業作業に切り替える。
C	機械設備担当	設計業務		公共建築物の機械設備工事の設計	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・委託業者への指示、打合せなどを、電話やメール、FAX、郵送などの手段を用い、極力外出や対面作業を控える。
C	機械設備担当	工事監理業務		公共建築物の機械設備工事の監理	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・緊急対応が必要な事態が発生した場合を除き、内業作業に切り替える。
C	建築管理課	庶務関係事務		議会对応／各種照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／指導部車両管理／その他	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う
C	建築管理課	各種証明書等発行業務	○	・住宅用家屋証明書の交付 ・建築・宅造・開発関係証明書等の交付	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築管理課	訴訟業務		・原告らの主張に対する反論方針の検討とこれに基づく答弁書・準備書面の作成 ・答弁書・準備書面に引用する資料・文献等の収集	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築管理課	ユニバーサルデザイン推進事業 福祉のまちづくり普及事業	○	福祉のまちづくり条例に基づく適合証の交付等	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築指導課	窓口相談業務		各種法令の許認可等に係る相談等	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築指導課	許認可業務	○	建築基準法等に基づく許可及び認定に係る業務	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築管理課	環境・誘導業務	○	CASBEE、建築物省エネ法、低炭素建築物認定、長期優良住宅認定、建設リサイクル法、福祉のまちづくり条例等の協議・審査・検査等に係る業務	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築指導課	指定確認検査機関に対する指導監督業務	○	指定確認検査機関からの照会・回答、指定確認検査機関に対する立入検査	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。なお、一部業務は休止する。

C	建築指導課	定期報告関係業務	○	定期報告事項の内容審査	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築指導課	民間建築物吹付けアスベスト対策業務		・申請に係る事前相談、申請書の受理、内容審査その他の業務 ・助成金交付に係る一連の業務	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築指導課	建築監察業務	○	違反建築物是正指導	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う
C	建築審査課	建築基準法に係る確認審査・検査業務	○	確認申請に伴う窓口相談、書類受付・書類審査業務及び完了検査業務	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	建築審査課	許可業務	○	建築基準法等に基づく許可に係る業務	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	宅地審査課	窓口相談業務		開発・宅造許可等に係る相談等	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	宅地審査課	開発・宅造許認可業務	○	・開発、宅地造成に係る事前相談、許可申請書の受理、審査、許可通知書の交付など ・開発、宅造に係る証明書の交付	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	宅地企画指導課	宅地監察業務		宅地監察業務に係る是正指導等	最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
C	宅地企画指導課	宅地防災業務		宅地防災等に係る相談等	感染拡大防止の観点から、当面窓口対応を休止する。最低限の業務のみを管理職が中心となり最小限の人数で対応等を行う。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	企画課	大規模工場跡地の土地利用の誘導		大規模工場の移転に対する計画的な対応	業務を一時休止する。
D	企画課	多摩川リバーサイド地区の土地利用の誘導		多摩川リバーサイド地区の整備	業務を一時休止する。
D	景観・地区まちづくり支援担当	都市景観の形成に係る知識の普及等		まちづくり交流イベント等の開催	業務を一時休止する。
D	交通政策室	総合交通体系に係る業務		交通計画に係る、国・関係自治体等との打合せ及び調査検討	他団体地域への感染拡大を防止するため、打合せは欠席とし、電話やメール等で対応する。また、調査検討業務は休止・延期する。

D	交通政策室	鉄道路線及び駅施設等の整備・改良に係る業務		鉄道事業者や市内等関係者との協議調整	感染拡大防止の観点から当面延期することを関係者に通知する。緊急を要する調整等は、電話・メール等で対応する。
D	交通政策室	コミュニティ交通支援事業		・協議会、関係者との協議調整 ・バスの運行実験等	●協議調整 ・感染拡大防止の観点から当面延期することを関係者に通知する。問い合わせ対応に必要な職員は確保する。 ●運行実験等 ・上記記載内容に加え、正確な実験結果が出せないため、中止または延期する。 ●地域公共交通会議 ・感染拡大防止のため開催を延期する。
D	交通政策室	地域交通支援事業		協議会、路線バス事業者等の関係者との協議調整	●協議調整 ・感染拡大防止の観点から当面延期することを関係者に通知する。問い合わせ対応に必要な職員は確保する。 ●地域公共交通活性化協議会 ・感染拡大防止のため開催を延期する。
D	地域整備推進課	新百合ヶ丘駅周辺地区まちづくり推進事業		新百合ヶ丘駅周辺の地区の整備	業務を一時休止する。
D	防災まちづくり推進課	防災まちづくり支援促進事業		防災上課題のある地域における防災まちづくりの支援等	業務を一時休止する。
D	住宅整備推進課	優良賃貸住宅事業		優良賃貸住宅の家賃補助等に関すること	感染拡大を防止する観点から業務を一時休止する。
D	住宅整備推進課	マンション管理・住情報提供業務		・居住支援の制度推進（指導・助言） ・マンション管理・相談に関すること	感染拡大を防止する観点から業務を一時休止する。
D	住宅整備推進課	川崎市住宅政策審議会		川崎市住宅政策審議会の運営その他	感染拡大を防止する観点から業務を一時休止する。
D	住宅整備推進課	空家関係業務		空家等対策に関する業務	感染拡大を防止する観点から業務を一時休止する。
D	施設計画課	受託工事の事前相談業務		施設計画に係る事前相談	感染拡大防止の観点から業務を休止する
D	施設計画課	技術監理業務		単価／予算見積り／設計・工事監理支援／国・県・他都市との連絡調整／情報収集／技術支援／その他	感染拡大防止の観点から業務を休止する
D	長寿命化推進担当	維持保全業務		公共建築物の長寿命化のための保全計画の策定及び劣化調査、施設情報の整備・管理等	感染拡大防止の観点から業務を休止する
D	建築管理課	建築企画業務		・建築指導行政に関する企画・調整 ・建築関係に関する条例等の改正	業務を一時休止する。

D	建築管理課	応急危険度判定士関係業務		地震発生後の建築物の応急危険度判定活動の対応、判定士の訓練・養成	業務を一時休止する。（但し、地震発生後の対応を除く）
D	建築審査課	その他現場調査業務		・道路判定に係る現地の調査 ・初動期違反建築物の対応等	業務を一時休止する。
D	宅地企画指導課	宅地企画業務		・都市計画法及び宅地造成等規制法に係る企画・調査業務 ・国、県との窓口 ・照会回答業務 ・審査基準策定など	業務を一時休止する。

建設緑政局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	予算の補助等に関する事務	○	起債、交付金、補助金事務	起債、交付金、補助金事務は優先し継続する
B 2	技術監理課	建設リサイクル事業	○	・建設リサイクル法の届出書等の受理、内容審査、届出済みシールの交付 ・建設リサイクル法の現場パトロール	・届出書等の受理・届出済みシールの交付—マスク着用、手指消毒を徹底した上で、通常通り窓口及び電子申請での届出書の受理等を継続する。 ・建設リサイクル法を徹底するため継続する必要があるので、建設現場パトロールにおいては、マスク及び手袋を着用し、帰庁時には手洗い、うがい、手指消毒を徹底する。
B 2	夢見ヶ崎動物公園	飼育動物管理業務		園内で飼育している動物の飼育・診療	飼育動物の餌やり、獣舎清掃、診療等管理業務は、動物の生命・健康を維持する上で中断できない。
B 2	道路施設課	橋梁業務		橋梁に関する維持・補修業務	・地震・風水害の災害等に備え、平常時の体制を維持する必要があるが、欠勤率 40%の前提条件により、職員の不足が想定される。 ・この不足に対し、他の業務担当職員から補填することにより対応する。
B 2	道路施設課	道路維持・補修・改良業務		道路に関する維持・補修・改良業務	・地震・風水害の災害等に備え、平常時の体制を維持する必要があるが、欠勤率 40%の前提条件により、職員の不足が想定される。 ・この不足に対し、他の業務担当職員から補填することにより対応する。
B 2	道路施設課	安全施設業務		安全施設に関する維持・補修業務	・地震・風水害の災害等に備え、平常時の体制を維持する必要があるが、欠勤率 40%の前提条件により、職員の不足が想定される。 ・この不足に対し、他の業務担当職員から補填することにより対応する。
B 2	道路施設課	電気施設業務		電気施設に関する維持・補修業務	・地震・風水害の災害等に備え、平常時の体制を維持する必要があるが、欠勤率 40%の前提条件により、職員の不足が想定される。 ・この不足に対し、他の業務担当職員から補填することにより対応する。

B 2	道路施設課	機械施設業務		機械施設に関する維持・補修業務	・地震・風水害の災害等に備え、平常時の体制を維持する必要があるが、欠勤率 40%の前提条件により、職員の不足が想定される。 ・この不足に対し、他の業務担当職員から補填することにより対応する。
B 2	河川課（調査担当）	危機事情に関する業務		災害発生（水防・地震含む）時の対応業務	職員が不足する場合は、課内調整において職員の応援体制により対応する。 ・職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。
B 2	河川課（治水担当）	・特定都市河川浸水対策法に関する業務 ・雨水流出抑制施設指導	○	雨水流出抑制施設の指導・申請受付・検査業務	・申請書の受理－原則、窓口対応から郵送受付に切り替え。窓口対応を行う場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・検査業務は、原則、書類審査とするが現地での検査を行う場合は、マスクの着用を徹底した上で実施する。
B 2	河川課（環境担当）	災害復旧業務		災害発生時の復旧に関する業務	職員が不足する場合は、課内調整において職員の応援体制により対応する。
B 2	河川課（水防・河川管理担当）	水防関係業務	○	水防警報発令等に伴う情報伝達業務	・職員が不足する場合は、課内調整において職員の応援体制により対応する。 ・危機管理室の機器を使用して情報伝達を行うため、入室に際してはマスクの着用、手指消毒を徹底する。
B 2	河川課（水防・河川管理担当）	①河川占用許可業務（法定業務） ②水路占用許可業務（法定業務外） ③開発行為に基づく水路協議 ④開発行為に基づく調整池の引継ぎ ⑤河川・水路敷地の処分等に関する業務	○	①河川法及び条例・規則等に基づく許可 ②川崎市下水道条例等に基づく許可 ③都市計画法等に基づく開発事業に関する協議・指導 ④都市計画法等に基づく開発事業における調整池の引継ぎ業務 ⑤道路等の管理及び処分に関する事務処理要領に基づき処理	・申請書の受理－原則、窓口対応から郵送受付に切り替え、申請者であることが確認できる書類のコピーを同封させる。 ・許可証の交付－原則、郵送による交付とする。 ・窓口対応を行う場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。

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	車両関係業務		運転業務／購入変更計画／タクシー業務／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	庶務課	局の庶務事務		庶務関係／予算／財産管理／外郭団体との連絡調整／協議会の連絡調整／退職等に係る事務／組織整備／情報公開・オンブズマン等／文書／危機管理（新型インフルエンザ等対応を除く）	必要最低限の庶務関係業務を行うとともに、危機管理等の緊急時に備え課内で必要な職員を確保する。

C	庶務課	局の労務管理事務		人事評価／人材育成推進／研修／安全衛生／旅費／保健衛生／福利厚生／組合対応	●次の業務を優先して実施し、他は休止、延期する。 ・局職員の健康管理に関すること ・給与・旅費に関すること ・組合対応
C	庶務課	局の調査事務		議会対応／訴訟対応／損害賠償事務／法律相談業務／条例・規則の整備／特殊地下壕／各種団体からの要望／公聴／その他	・議会会期中は、議会対応を中心に行う。 ・訴訟に関する業務については、関係課と調整のうえ対応する。その他、緊急性のない業務については、延期、又は縮小する。
C	庶務課	局の経理事務		予算、決算事務（予算要求事務含む）並びに事業執行管理事務（審査・支払事務含む）及び局内入札、契約事務	局内入札、契約事務については、既に事務に取り掛かっているものについては、関係課及び業者に周知して、入札又は契約の延期ができるかを確認する。
C	技術監理課	庶務関係事務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／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。 ・緊急を要する支払等の財務関係 ・課内職員の労務・服務に関すること
C	技術監理課	技術監理業務		・他局間連絡調整 ・監督、会計検査対応 ・設計監督に関する指導	技術監理業務として行う研修や会議は、優先順位を決めて実施する。なお優先順位の低いものは、書面開催や延期又は中止とする。
C	技術監理課	CALS／EC 整備推進事業		・保守管理システムの運用保守 ・市幹事会、検討委員会事務局 ・CALS／ECの研修	・最低限の業務のみ実施する。 ・幹事会、委員会を含む会議を延期する。 ・研修を延期する。
C	技術監理課	積算事務		・土木工事積算基準書の保守・改定 ・設計単価の設定及び改定 ・設計積算に関する指導・研修 ・土木工事積算システムの運用保守 ・土木工事積算システムの技術指導・研修	・土木工事積算基準書・設計単価の改定や緊急性の高い問合せ・要望等の業務などについて優先順位を決め、実施する。 ・優先順位の低い業務は中止又は延期する。
C	技術監理課	建設発生土処理事業		・浮島中継ヤード利用に係る申請書等の受理、内容審査、整理券の発券、料金の徴収 ・浮島中継ヤードの管理運営	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。その旨事前にホームページ等で広報する。 ・申請書等の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・承認書等の交付－郵送による交付とする。
C	企画課（調査担当）	庶務関係業務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●最低限の業務のみ実施し、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管理 ・事務局職員の労務・服務に関すること

C	企画課（道路計画担当）	道路計画調査事業		関係機関との連絡調整／道路整備計画／道路環境調査／各種事業関連調査	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	道路整備課	J R 南武線連続立体交差事業		関係機関との連絡調整／各種事業関連調査	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	企画課（計画調整担当）	踏切道改善推進調査事業		関係機関との連絡調整／各種事業関連調査	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	企画課（計画調整担当）	受託事業		関係機関との連絡調整	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	企画課（みどり活用担当）	企画調整・計画策定事務		関係者との連絡調整	最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	企画課（調査担当）	局の企画調整事務		局主要事業の調整及び進行管理／広報業務	局主要事業の調整については休止し、広報業務のみ課内の応援を得て実施する。
C	企画課（河川計画担当）	計画策定業務等		各種計画策定業務	・計画策定については、業務に着手しているものは区切りがいいところまで行い、新たなセッションに取りかからないようにする。 ・また、調整業務については、極力縮小する。
C	みどりの企画管理課	局主要事業の企画、調整及び進行管理	○	緑の基本計画・緑の実施計画進捗管理、新総合計画関係（事務事業・レビュー・重点戦略プランほか）、環境審議会緑と公園部会事務局、九都県市緑化専門部会	関係機関、事務所との連絡調整業務については、マスク着用、手指消毒を徹底した上で、必要最小限の事務連絡のみを実施する。
C	みどりの企画管理課	公園、緑地等に係る都市計画決定の調整及び事業認可の手続	○	・都市計画決定関係の事務・技術審査・調整 ・長期未整備都市計画公園緑地等見直し検討事業	・感染拡大防止の観点から、申請及び証明書の交付等については、極力、郵送に切り替え、申請に係る相談業務については、極力、電話、メール、ファックス等により、対応する。 ・都市計画決定関係等の事務については、関係部局と調整の上、市の重要事項で緊急を要するもののみ対応し、その他の事項は、延期する。
C	広域道路整備室	川崎縦貫道路事業の整備促進業務		I 期区間(大師～国道 15 号)の整備促進、II 期計画(国道 15 号～東名高速方面)の具体化を図るための調査検討業務、および地元関係者、国、首都高、交通管理者等との調整業務	感染拡大を防止するため、関係機関等との打合せ・会議等の調整業務はマスク着用等の予防措置を徹底した上で、緊急性・重要度の高いものに限定し、極力、外出は控え、電話連絡やメールで対応する。
C	広域道路整備室	国道 409 号（大師 JCT～国道 15 号）の街路先行整備促進業務		大師 JCT から国道 15 号までの区間の街路先行整備促進のための、地元関係者、国、交通管理者との調整業務	感染拡大を防止するため、関係機関等との打合せ・会議等の調整業務はマスク着用等の予防措置を徹底した上で、緊急性・重要度の高いものに限定し、極力、外出は控え、電話連絡やメールで対応する。

C	広域道路整備室	首都高速道路の料金制度に関する業務		首都高速道路の料金体系に関する国、首都高等との調整業務	感染拡大を防止するため、関係機関等との打合せ・会議等の調整業務はマスク着用等の予防措置を徹底した上で、緊急性・重要度の高いものに限定し、極力、外出は控え、電話連絡やメールで対応する。
C	広域道路整備室	広域道路対策事業調査業務		・広域幹線道路網の整備及び利用促進に向けた活動 ・川崎駅周辺の交通円滑化対策の促進に向けた調査検討・調整業務	感染拡大を防止するため、関係機関等との打合せ・会議等の調整業務はマスク着用等の予防措置を徹底した上で、緊急性・重要度の高いものに限定し、極力、外出は控え、電話連絡やメールで対応する。
C	広域道路整備室	羽田連絡道路の整備推進業務		・工事の設計・監督業務 ・関係機関との協議・調整業務 ・広報業務	・監督業務については、感染拡大を防止するため、手洗いやマスク着用等の予防措置を徹底したうえで、現場立会や陳情対応業務のみ継続業務とする。 - また、打合せ業務等は、極力、電話やメールで対応し、緊急性・重要度の高い案件のみ、予防措置を徹底したうえで、実施する。 ・関係機関との協議・調整業務については、極力、電話やメールで対応し、緊急性・重要度の高い案件についてのみ、予防措置を徹底したうえで、実施する。 ・広報業務については、市民等と接する現場見学等は休止・中断し、ホームページや掲示等の広報業務は、継続して実施する。
C	みどりの保全整備課	特別緑地保全地区等指定及び用地取得事務		地権者と交渉を行い、都市計画審議会への付議や用地取得依頼等関係部局と調整を行う。	感染拡大を防止するため、地権者との直接交渉は中止するが、国庫補助申請については、極力、郵送、メール、電話等への切り替えを行うとともに、及び都市計画審議会等については、関係部局と調整の上、市の重要事業等で緊急を要するもののみ対応し、その他の事項は、延期するなど、最低限の対応を行う。
C	みどりの保全整備課	特別緑地保全地区等維持管理		特別緑地保全地区等公有地の維持管理	通常の維持管理は中止するが、危険樹等があるときは安全のため、維持管理のための連絡調整を行う。
C	みどりの協働推進課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／基金関係／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・職員の労務・服務に関すること ・議会对応 ・緑化基金寄附受入及び積立事務手続き

C	みどりの保全整備課	公園緑地・街路樹維持管理関係業務		・関係機関、事務所との連絡調整業務 ・予算執行管理	・関係機関、事務所との連絡調整業務については、極力、電話、メール、ファックス等を活用し、やむを得ず打ち合わせをする場合については、マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・支払い等については、マスク着用、手指消毒を徹底した上で、必要最小限の業務を継続する。
C	みどりの企画管理課	財産管理及び施設の使用許可等の事務	○	・設置許可・管理許可等手続き ・公園台帳整備	・公園財産の適正管理の観点から、マスク着用、手指消毒を徹底した上で、必要最小限の業務を行う。 ・許可業務については、使用料の返金等について検討する。
C	みどりの企画管理課	課の庶務に関する業務		・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等 ・物品調達、予算執行管理等 ・事務所との連絡調整	支払い業務や議会对応など緊急性のある必要最小限の業務のみを実施する。
C	みどりの協働推進課	調査指導業務	○	法令等に基づく開発事業に関する協議。都市計画法に基づく都市計画施設内の建築等の許認可。	●許認可業務であるため、業務を継続する必要がある。課の最優先業務として、担当班だけでの対応とせず、全員でサポートしながら業務を行う。また、感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・申請書の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・許可証の交付－郵送による交付とするが、申請書の受理段階で本人確認できる書類のコピーを同封させることとし、その旨事前にホームページ等で広報する。
C	みどりの保全整備課	大規模公園・緑地整備業務		・公園緑地等の設計、監督 ・用地取得計画	・必要最小限の事務連絡等のみ実施。 ・極力、電話、メール、ファックス等を活用し、やむを得ず、打ち合わせをする場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。
C	みどりの保全整備課	事業調整業務		・国庫補助関係事務 ・国、県、関係局との連絡調整 ・公園緑地等の整備計画の策定進行管理	極力、電話、メール、ファックス等を活用し、やむを得ず、打ち合わせをする場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。
C	多摩川施策推進課	多摩川緑地維持管理業務		・緑地等の草刈業務 ・河川敷内のごみ等の清掃 ・市民からの苦情・要望処理 ・破損施設の補修等 ・台風・水害の災害復旧	・通常の維持管理業務は休止し、緊急に対応が必要な維持管理のみ行う。 ・現業職員だけでは対応が出来ない場合は、事務所職員も現場対応を行う。 ・技能職員２名が欠勤した場合は、内業に切替え、作業を行う。
C	多摩川施策推進課	国への申請業務	○	工事執行に係る占用許可申請	他の技術職員が業務を代行し執行する。
C	多摩川施策推進課	多摩川河川敷パトロール業務		・利用者の違反行為、危険行為等の注意喚起 ・河川敷内各施設の安全チェック等	・巡回範囲を限定した上で通常の業務を実施する。 ・緊急を要する場合は、他の出勤している職員が代行する。

C	多摩川施策推進課	課の庶務に関する業務		・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等 ・物品調達、予算執行管理等 ・事務所との連絡調整	支払い業務や議会对応など緊急性のある必要最低限の業務のみを実施する。
C	多摩川施策推進課	事務所の庶務に関する業務		・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等 ・物品調達、予算執行管理等 ・本課との連絡調整	支払い業務や議会对応など緊急性のある必要最低限の業務のみを実施する。
C	多摩川管理事務所	多摩川河川敷に関する許可業務		マラソンコース、サイクリングコースに関する許可業務	・新規の使用については、電話やメールで事前協議を行う。 ・申請にあたっては、メールや郵送等で対応を行うこととし、事前にホームページ等で広報する。 ・許可証の交付は原則、郵送による交付とする。 ・突然に窓口へ来られてしまった場合には、職員はマスクを着用し、相談者にも事前に準備したマスクの着用を要請する。
C	霊園事務所	窓口委託業務	一部 ○	窓口における各種申請・届出の処理	マスク着用、手指消毒を徹底した上でインフルエンザ対策業務を優先し、窓口での申請書受理を一部縮小する。
C	霊園事務所	窓口委託業務補助		窓口委託業務の特殊ケースに対する助言・指導	緊急性を考慮して優先順位を定め、助言・指導が待てるケースは延期する。
C	霊園事務所	霊園管理監督		霊園内の調査、工事監督	現場出勤時は、マスク着用。
C	霊園事務所	墓所検査		施主立会いで墓所の新設、改修の検査	場合によっては施主の立会いを省略し、職員のみで行う。
C	夢見ヶ崎動物公園	公園施設使用許可業務		公園施設の占用許可・使用許可業務	感染拡大防止の観点から申請を必要やむを得ない場合に限定する。
C	夢見ヶ崎動物公園	公園管理業務		公園施設、園路、樹木、草花等植栽の管理	遊具の破損、降雨による樹木の倒木など緊急的に処理を必要とする業務以外は処理期間を延期する。
C	生田緑地整備事務所	庶務関係業務		・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等 ・物品調達、予算執行管理等	支払い業務や議会对応など緊急性のある必要最低限の業務のみを実施する。
C	生田緑地整備事務所	生田緑地の管理運営業務		指定管理者の指導・監督	指定管理者に新型インフルエンザ対策の強化を指示し、緊急性のある必要最低限の業務のみを実施する。
C	生田緑地整備事務所	生田緑地の管理運営業務		許認可、財産管理業務	必要最低限の業務のみ実施する。
C	生田緑地整備事務所	生田緑地維持管理業務		補修、剪定等作業（指定管理区域外）	・樹木の倒木等緊急的に処理を必要とする業務以外は処理期間を延期する。 ・指定管理区域についても、指定管理者に緊急性を考慮し、業務を実施するよう指導する。
C	等々力緑地再編整備室	等々力緑地再編整備事業		等々力緑地再編整備事業に関する業務	事業中の現場での関係市民等の要望対応、工事工程、工事関係者等との緊急的な調整のみ対応し、他は一時的に縮小する。

C	等々力緑地再編整備室	庶務業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・業務維持のための最低限の業務 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・事務局職員の労務・服務に関すること
C	路政課	道路占用許可業務	○	・道路、駅前広場の占用申請の受理、審査、許可 ・道路占用に関する法制事務 ・その他占用に関する調査、協議・調整事務等	・感染拡大防止の観点から申請および許可書の交付は郵送に切り替える。申請に係る相談業務については、極力、電話、メール、ファクスにより対応する。 ・職員の不足が生じた場合は、不法占拠対策担当職員から応援を受け業務を継続する。 ・占用に関する協議・調整事務等については、市の重要事業等で緊急を要するもののみ対応し、その他の事項は、延期する。
C	路政課	道路占用調整業務		道路占用調整協議会事務局の運営、道路工事および道路占用工事の調整、占用工事の事故対応	・事務局の運営及び調整業務については、極力、電話、メール、ファクスにより対応し、業務を縮小する。 ・占用工事の事故対応については、通常どおり対応する。
C	路政課	特殊車両通行許可・協議業務	○	特殊車両通行許可申請受付、審査、許可書交付、協議回答	・申請者に対し、極力、オンライン申請を行っている他の自治体等（道路管理者）にオンライン申請を行うようお願いし、窓口対応件数を減らすとともに、申請者の協力を得て審査期間の延長により業務を縮小する。 ・申請書は、郵送による受付に切り替え、許可書交付・手数料収納等窓口業務については、マスク着用、手指消毒を徹底した上で、業務を行う。
C	路政課	屋外広告物許可等業務	○	・屋外広告物条例等に基づく許可申請書等審査業務 ・屋外広告物審議会に関する事務 ・その他屋外広告物に関する事務	・窓口での接客業務をすべて休止し、申請書の收受等は、郵送や電話により対応する。 ・審査等業務については、職員の不足が生じた場合は、不法占拠対策担当職員の応援を受けるとともに、新規分を優先し、更新分については申請者の協力を得て審査期間の延長により業務を縮小する。
C	路政課	不法占拠対策業務		不法占拠対策業務	業務については縮小し、道路占用許可業務や屋外広告物許可業務等の不足職員が出た業務の応援を行う。
C	路政課	その他路政業務庶務業務		路政関係協議・調整等業務・庶務事務	・協議・調整事務については、市の重要事業等で緊急を要するもののみ対応し、その他の事項は、延期する。 ・庶務業務については、職員の労務・服務に関する業務のみを実施し、その他は休止する。

C	管理課	道水路台帳関係事業		・道水路台帳の調整及び保管 ・公共基準点の設置、管理及び保全 ・道路台帳調書補正 ・道路認定網図の調整 ・道路統計（延長・面積） ・道路台帳補正測量	業務の大幅な遅延を招かない程度に業務を縮小し継続する。
C	管理課	境界確定等測量関係事業		・未整理道水路整備測量 ・狭あい道路測量	業務の大幅な遅延を招かない程度に業務を縮小し継続する。
C	管理課	測量助成関係業務		・測量助成制度の指導 ・未整理道路用地取得 ・未処理案件の処理	業務の大幅な遅延を招かない程度に業務を縮小し継続する。
C	管理課	地籍調査事業		・事業説明 ・一筆地調査 ・成果閲覧	地籍調査成果品交付業務を継続
C	管理課	道路法に関する事務		・道路の認定・廃止議案 ・道路の財産整理（寄付・売払い・交換・帰属） ・開発行為等の協議 ・総合調整条例 ほか	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	管理課	道水路台帳閲覧窓口業務		・台帳閲覧 ・相談業務	台帳閲覧については市ホームページでの閲覧を案内し、相談業務については事前予約等に切り替えるなど、業務を縮小し継続する。
C	管理課	庶務関係業務		・課庶務全般 ・市税外収入	連絡調整業務及び他の係の支援を継続する。
C	用地調整課	・庶務一般		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／研修／用地連絡調整／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。 ・課職員の労務・服務に関すること ・物品調達及び支出 ・用地関係部署との連絡調整
C	用地調整課	・不動産評価に関する内外関係（部署）機関との調整・協議		公共用地取得、処分等価格の評価に関して関係各課等との取りまとめを行う	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	用地調整課	・公共嘱託登記・不動産鑑定評価等の検査		用地に関する委託業務等の完了検査を実施する。	検査員の補職が必要なため、40%欠勤した場合は追加の補職任用を行い、期限内の検査を実施する。
C	用地調整課	・損失補償基準の運用に伴う内外関係（部署）機関との調整・協議		損失補償基準の運用や建物等移転補償算定単価の運用に関して関係各課等との取りまとめを行う。	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	用地調整課	・建物調査委託の検査		建物等調査委託業務の検算及び完了検査を実施する。	検査員の補職が必要なため、40%欠勤した場合は追加の補職任用を行い、期限内の検査を実施する。
C	用地調整課	・建物等の移転工法の承認		建物等の移転工法の検討及び承認を行う。	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	用地調整課	・全国・関東・神奈川県用地対策連絡協議会との調整・協議		全国・関東・神奈川県用地対策連絡協議会に関して、関係各課との取りまとめを行う。	照会文書等は電話やメールで対応を行い、研究会や集会の参加は自粛する。

C	用地調整課	・ 寄付、帰属、交換による道水路敷地の取得		開発行為等により川崎市が取得する土地の嘱託登記事務	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	用地調整課	・ 未整理道路の買収による取得		道路区域内に取り残された民有地を買取り嘱託登記する事務	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	用地調整課	・ 売払い交換、譲与による道水路敷地の処分		不要となった道路や水路敷地を民間に売払う事務	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	道路整備課	道路整備業務		道路に関する整備業務	状況により不急の業務について一時的に縮小する。
C	道路整備課	庶務・調査等業務		課内調整、課内の庶務、予算執行、議会・市民要望、対外機関調整等	最低限の庶務業務のみ実施、そのほかは休止、延期（課内業務維持のための庁内調整）
C	道路整備課	事業調整業務		・ 都市計画道路事業（事業着手準備路線） ・ 街路事業計画、事業執行管理、国、県との連絡調整	関係市民等の緊急要望、国等からの緊急的な調整のみ対応する。
C	道路整備課	事業推進業務		・ 都市計画道路事業（事業中路線） ・ 事業執行管理、国、県との連絡調整	事業中の現場での関係市民等の緊急要望、工事工程等、工事関係者との緊急的な調整のみ対応する。
C	道路整備課	立体交差業務		・ 京浜急行大師線連続立体交差事業 ・ 事業の計画、調整	関係市民等の緊急要望対応、工事工程等、工事関係者との緊急的な調整のみ対応する。
C	河川課（調査担当）	庶務関係事務		国・県・各種協議会等連絡調整／議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他（課の統括）	● 次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・ 河川管理上必要不可欠の業務 ・ 新型インフルエンザ等対策に係る事務 ・ 職員の労務・服務に関すること
C	河川課（治水担当）	予算執行及び管理業務		都市基盤河川改修事業の予算執行に関する調整及び管理	関係機関との連絡調整については、電子メール等のみのやり取りとし、その他は調整の上、休止又は延期する。 やむを得ない場合は、マスクを着用、手指消毒を徹底する。
C	河川課（治水担当）	関係機関との連絡調整業務		都市基盤河川改修事業に関する国・県との調整	関係機関との連絡調整については、電子メール等のみのやり取りとし、その他は調整の上、休止又は延期する。 やむを得ない場合は、マスクを着用、手指消毒を徹底する。
C	河川課（治水担当）	関係者への事業説明・陳情処理業務		事業説明会での地元住民及び地権者への説明及び河川改修事業に伴う陳情処理	事故につながる恐れのある陳情処理のみを行い、それ以外については、電話等のみの対応とし、説明会等は休止する。
C	河川課（環境担当）	予算執行及び管理業務		準用河川・普通河川・水路事業における予算執行に関する調整及び管理	関係機関との連絡調整は、電子メール等のみのやり取りとし、その他は調整の上、休止又は延期する。 やむを得ない場合は、マスクを着用、手指消毒を徹底する。

C	河川課 (環境担当)	関係機関との連絡調整業務		準用河川・普通河川・水路事業における整備及び維持に関する道路公園センターとの調整	関係機関との連絡調整は、電子メール等のみのやり取りとし、その他は調整の上、休止又は延期する。 やむを得ない場合は、マスクを着用、手指消毒を徹底する。
C	河川課（水防・河川管理担当）	①河港施設使用許可業務 ②調整池使用許可業務		①川崎河港使用条例・規則等に基づく許可 ②川崎市財産条例・規則等に基づく許可	・新規の使用については、電話で協議を受ける。申請にあたっては、申請者であることが確認できる書類のコピーを同封させる。 ・許可証の交付－原則、郵送による交付とする。 ・窓口対応を行う場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。
C	公共用地課	交渉業務		地権者との交渉	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、地権者からの延期要請があれば延期とする。
C	公共用地課	権利業務		公共用地取得に伴う権利調査	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、特に急がない業務は一時延期とする。
C	公共用地課	建物等調査委託業務		建物等の調査委託立会い	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、地権者等からの延期要請があれば延期とする。
C	公共用地課	不動産鑑定委託業務		不動産鑑定士との打合せおよび調整	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、不動産鑑定士からの延期要請があれば延期とする。
C	公共用地課	現地調査業務		実際に現地に赴き、調査	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、特に急がない業務は一時延期とする。
C	公共用地課	関係部署との調整業務		都市基盤整備事務所等、関係部署との打合せおよび調整	感染防止を徹底した上で継続する必要があるが、関係部署からの延期要請があれば延期とする。
C	公共用地課	・用地取得に関する 税務署への事前協議		・協議書の内容確認 ・税務署との協議 ・各種帳票の作成、交付	登庁可能な職員の範囲内で処理可能なレベルで事業を継続する。
C	南部都市基盤整備事務所	道路整備業務		・道路工事の設計・監督 ・工事施行に伴う住民対応	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。
C	南部都市基盤整備事務所	橋梁業務		・橋梁の耐震補強に関する設計・監督 ・工事施行に伴う住民対応	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。

C	南部都市基盤整備事務所	電気設備業務		電気設備に関する設計・監督	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。
C	南部都市基盤整備事務所	拠点整備事業の工事・委託の設計、監督等業務		・関係機関との連絡調整 ・工事・委託の設計、監督 ・工事施工に伴う住民対応	・関係機関との連絡調整は、相手方と調整し、中止・延期をする。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。 ・緊急時の対応については、本庁河川課職員も現場対応を行う。
C	南部都市基盤整備事務所	庶務業務		所内調整、所内の庶務・予算執行、調達・備品管理、給与・手当・旅費等	所内の連絡調整や支払い業務など緊急性のある必要最小限の業務のみを実施する。
C	北部都市基盤整備事務所	道路整備業務		道路工事の設計・監督・工事施行に伴う住民対応	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。
C	北部都市基盤整備事務所	橋梁業務		・橋梁の耐震補強に関する設計・監督 ・工事施行に伴う住民対応	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。
C	北部都市基盤整備事務所	電気設備業務		電気設備に関する設計・監督	・状況により不急の業務について一時的に縮小する。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。
C	北部都市基盤整備事務所	五反田川放水路事業の工事・委託の設計、監督等業務		・関係機関との連絡調整 ・工事・委託の設計、監督 ・工事施工に伴う住民対応	・関係機関との連絡調整は、相手方と調整し、中止・延期をする。 ・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。 ・監督業務については、立会い業務のみとし、施工業者と調整を図る。 ・緊急時の対応については、本庁河川課職員も現場対応を行う。
C	北部都市基盤整備事務所	庶務業務		所内調整、所内の庶務・予算執行、調達・備品管理、給与・手当・旅費等	所内の連絡調整や支払い業務など緊急性のある必要最小限の業務のみを実施する。
C	自転車利活用推進室	自転車等駐車場及び保管場所の設置及び維持に関する業務		自転車等駐車場及び保管所の新規設置及び維持補修に関する調整	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	自転車利活用推進室	自転車等駐車場の管理業務		自転車等駐車場の管理業務及び陳情・相談業務	・管理業務及び市民からの陳情・相談業務は、感染拡大防止の観点から必要最小限の配置体制としながら業務を継続する。
C	自転車利活用推進室	自転車等の保管場所の管理業務		自転車等の返還・管理業務及び陳情・相談業務	・返還・管理業務及び市民からの陳情・相談業務は、感染拡大防止の観点から必要最小限の配置体制としながら業務を継続する。
C	自転車利活用推進室	放置自転車等の撤去に係る業務		放置自転車等の撤去に係る事務及び陳情・相談業務	・撤去に係る事務及び市民からの陳情・相談業務は、感染拡大防止の観点から必要最小限の配置体制としながら業務を継続する。
C	自転車利活用推進室	庶務関係業務		・議会对応 ・各種調査・照会・回答 ・経理・予・決算 ・調達・備品管理 ・給与・手当・旅費 ・その他庶務業務	次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る予算執行・物品調達 ・事務局職員の労務・服務に関すること ・新型インフルエンザ等対策に係る議会对応
C	自転車利活用推進室	自転車活用・自転車通行環境整備に関する業務		自転車の利活用、通行環境の整備及び維持管理に関する業務	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。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	企画課（調査担当）	協議会等各種団体業務		各種団体関係事務	原則、休止・延期する。
D	庶務課・企画課（調査担当）	企画調査業務		パンフレット・広報資料等の作成事務	原則、休止・延期する。
D	みどりの協働推進課	保全管理計画策定		保全管理計画策定のため、現地調査など周辺住民等とワークショップを年4回程度行う。	感染拡大防止のためワークショップ等の延期・中止について、関係各所と連絡調整を行う。
D	みどりの協働推進課	イベント関係業務		市民による植樹運動、コンクール開催等	イベントの延期・中止を行う場合、関係各所への連絡調整を行う。
D	みどりの協働推進課	緑の事業所推進協議会		幹事会、施設見学会、講習会の開催	緑の事業所関係各所との連絡調整を行う。
D	みどりの企画管理課	公園巡回指導業務		野宿生活者対策	感染拡大を防止するため、業務を休止する。
D	みどりの協働推進課	市民協働による身近な公園緑地等の維持管理業務		・管理運営協議会等関係業務 ・緑のボランティアセンター関係業務	感染拡大を防止するため、業務を休止する。
D	多摩川施策推進課	多摩川緑地整備業務		・野球場、サッカー場、多目的広場等整備 ・マラソンコース等の整備 ・設計、積算、監督業務	業務を一時中断し、職員の回復を待って実施する。
D	多摩川施策推進課	市民協働によるエコミュージアム推進業務		・NPO法人との協働による各種イベント等の開催と支援 ・せせらぎ館、水防センターの運営管理	・感染拡大を防止するため、関係団体と協議の上、中止。延期を決定する。 ・関係者には早い段階でその旨を電話連絡する。

D	夢見ヶ崎動物公園	動物園教育業務		小学校等遠足時教育、中学校職場体験、高校生インターンシップ、専門学校、大学生職場体験	感染拡大防止の観点から受入れを中止する。
D	夢見ヶ崎動物公園	動物園まつり		飼育ガイド、コンサート、ふれあい動物園など	感染拡大防止の観点から延期する。
D	生田緑地整備事務所	生田緑地マネジメント会議の運営業務		全体会、運営会議、自然環境保全管理会議等の運営業務	感染拡大防止の観点から、会議の開催を延期し、必要最低限の業務のみ実施する。
D	路政課	市民協力による路上違反広告物除却業務		市民協力による路上違反広告物除却	・路上違反広告物除却市民協力員研修会については、中止する。 ・市民協力員の活動による感染を防止するため、HP等を通じ協力員に活動自粛を要請する。
D	路政課	屋外広告物講習会開催事務		屋外広告物講習会開催に係る事務	感染拡大防止の観点から、開催を延期あるいは中止する。
D	路政課	行政財産の使用許可、承認業務		川崎駅東西自由通路等行政財産の使用許可、承認、相談	・感染拡大防止の観点から不特定多数の人が集まる機会の提供は原則、中止・延期する。 ・使用者側にやむを得ない事由がある場合等は別途対応する。
D	道路施設課	調査業務		・各事業に関する予算の執行 ・各事業に関する調査業務	他の係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	自転車利活用推進室	自転車等駐車対策協議会に係る業務		自転車等駐車対策協議会事務局の運営	感染拡大を防止するため、業務を休止する。
D	自転車利活用推進室	自転車等放置禁止区域の指定に係る業務		自転車等放置禁止区域の指定に係る事務	感染拡大を防止するため、業務を休止する。

港湾局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内の連絡調整（関係機関との連絡調整） ・アルコール消毒液及びマスク等感染対策に係る物品の準備・確保 ・議会対応、報道対応 ・その他応急対応業務（BCP 発令後の業務体制の取りまとめ等）
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	危機管理対策業務		風水害・震災等災害発生時の連絡調整	災害発生に対応できるよう、平常時と同様の体制を維持する。
B 2	誘致振興課	情報システム運用事業		・港湾情報システムの運用業務 ・運用委託費等経費支出業務	・港湾情報システムの運用業務に関する障害時対応に必要な最小限の人員で継続する。 ・経費支出は継続業務とする。
B 2	経営企画課	港湾計画策定事業	○	民間事業者や市策に係る現港湾計画の変更について、港湾法に基づき手続きを行う。	職員はマスクを着用し、手指消毒を徹底するとともに、相談にきた民間事業者に対しても同様の対応を要請する。
B 2	港営課	船舶調整業務		・京浜運河及び川崎 2 区へ入出港する 1000G/T 以上の船舶の入出港調整 ・入港料の調定業務	申請業務は、F A X と電話で受付をするので、直接外部との接触は殆どないが、状況に応じて対応する。
B 2	港営課	海上・係留施設等管理運営事業(配船業務)		・入港船舶の船席指定、係船立会い及び係留施設の維持管理 ・けい船料、物揚場使用料、通過料及び小型油槽船係留施設使用料の調定業務	・平常時の体制を維持して業務を継続する。 ・また「新型インフルエンザ措置マニュアル」（東京検疫所川崎検疫支所：平成 20 年 8 月 11 日版）による着岸検疫、停留措置への対応をする。
B 2	港営課	ふ頭管理事業		・荷さばき地・上屋の利用者への許認可業務 ・公共ふ頭の陸上施設管理業務 ・使用料調定事務	・許認可業務に関しては、F A X ・電話にて対応。 ・陸上施設の管理に関し、現場監督は自動車内で行い外部との接触を最小限に抑える。（マスク着用を徹底）
B 2	港営課	川崎港保安対策事業（ふ頭保安対策）	○	ふ頭制限区域における保安対策と出入管理	・立入制限区域のゲートの警備業務委託の受託者である警備会社との連絡調整・指導監督を行い、出入管理を行う。 ・従事者については、濃厚接触を避けるため、マスク着用、手指消毒を徹底する。

B 2	設備課	電気事業法に基づく保安業務	○	当該施設の保安業務	特別高圧及び高圧受変電施設の安全管理に必要な職員を確保する。
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	庶務関係事務（管理職含む）		議会对応／人事・組織・労務等に関すること／各種調査・照会・回答／調達・備品管理等	次の庶務業務を優先して実施して、他は対応できる範囲で行う。 ・関係各署との連絡調整 ・職員の労務・服務等に関すること ・緊急に回答を要する照会・調査への対応
C	庶務課	海難証明手続き業務	○	港湾管理者の管理する区域内で発生した小型の船舶による事故についての証明発行手続き	・感染拡大防止のため、窓口における対面手続きは行わず、郵送での処理とする。 ・問い合わせについては、メール又は電話により行うこととする。
C	庶務課 経理係	局の経理事務（港湾）		予算編成及び決算事務／予算執行管理／時間外手当・旅費執行管理／財務処理の審査事務／局指名委員会に係る事務／歳入管理／特会基金に係る事務／各種調査・照会・回答	・予算編成事務及び決算事務については、関係局と調整のうえ行う。 ・その他の経理事務や予算執行、審査等の財務処理の決裁等のうち緊急性の高いものについては代替職員による対応を含め処理を行うが、それ以外のものについて一次休止又は延期する。
C	庶務課	建設発生土等受入業務		・建設発生土等受入申込書の受理、内容審査 ・申込に基づく承認書の交付及び搬入整理券の発行	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を継続する。 ・申込書の受理－原則として窓口対応は停止し、庁内便または郵送での受付のみとし、その旨を各局に周知する。 ・承認証の交付、搬入整理券の発行－庁内便または郵送による交付とする。
C	庶務課	技術監理関係業務		・関係機関との調整業務 ・設計積算関係業務 ・技術研修業務	関係機関との緊急性のある調整窓口業務のみ実施し、他は休止する。
C	誘致振興課	港湾統計業務	○	・港湾統計業務 ・使用料の経費支出業務	・支出業務は継続業務とする。 ・統計業務は国及び県との協議により可能となれば一時休止とする。
C	経営企画課	庁内外からの調査・照会に対する回答等		庁内及び他都市等からの各種調査・照会に対する回答	調査・照会元に確認の上、緊急性の高いものについては代替職員による対応を行うが、それ以外のものについては休止（回答期限を延期して対応）する。
C	経営企画課	臨港地区規制業務	○	・建築確認申請における裏判処理手続き ・港湾法第38条の2に基づく行為届出の受理 ・環境整備負担金徴収事務 ・その他臨港地区にかかる規制についての窓口相談業務	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・届出については郵送受付に切り替える。 ・相談事項については、郵送・FAX・メールで対応を行う。

C	経営企画課	財産管理業務		・市有港湾施設の管理業務 ・国有港湾施設の管理業務	・緊急性のない課題はできる限り延期する。 ・広域防災拠点を含む国有港湾の緊急時の対応に関する業務は継続する。
C	経営企画課	制度設計業務		条例、規則、要綱等の改正を含む制度設計業務	緊急対策用の規定改正等の対応に関する業務は継続する。
C	経営企画課	局の企画調整業務		・事務事業計画に関する局内調整 ・総合計画に関する進行管理	・不要不急な局内打合せは延期し、極力メール等による連絡調整とする。 ・全庁的な調整については、所管局の方針に従う。
C	経営企画課	京浜三港連携関係業務		・東京都、横浜市との連絡調整及び会議開催 ・局内、庁内との連絡調整	・東京都、横浜市との打合せは延期し、極力メール等による連絡調整とする。 ・関係会議（調整会議、推進会議）の開催についても、延期するよう関係者と調整する。
C	整備計画課	港湾施設及び海岸保全施設の整備及び補修計画		整備及び補修計画策定業務	不要不急な打合せは延期し、メール等で関係機関との連絡調整を行う。
C	港湾管理課	庶務業務 指定管理者に係る業務		・川崎港管理センターに係る庶務業務 ・当該施設の管理運営（指定管理者）	・必要な連絡要員は確保する。 ・指定管理者が管理運営している市民利用施設は必要に応じて利用を制限するよう指導することとし、その旨を事前にホームページ等で広報させる。
C	港湾管理課	契約・補助申請に係る業務		契約補助申請業務	入札は状況を見て、延期するかどうか決定する。
C	港湾管理課	技術審査・調査業務		現場での調査業務	・感染拡大防止の観点から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。 ・現場によっては調査を取りやめる。
C	港湾管理課	管理業務		受付、相談、現場立会い業務	●感染拡大防止の観点から次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・申請書の受理－窓口対応から郵送受付等に切り替える。 ・緊急を要する相談関係－職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。申請業者に対しても事前に準備したマスクの着用を要請する。 ・許可書の交付－郵送による交付とするが、申請書の受理段階で本人確認できる書類のコピーを同封させることとし、その旨を事前にホームページ等で広報する。
C	港湾管理課	運転管理業務		運転管理業務	マスク着用、手指消毒の徹底。大規模流行場所へは可能な限り行かない。
C	港湾課	ふ頭管理運営業務 （連絡調整・渉外業務、管理職を含む）		関係機関への連絡調整及び渉外に関する業務	関係機関との連絡調整・渉外に関する業務は、縮小するとともに、電話等で連絡を行う。

C	港営課	環境管理事業		・港湾緑地維持整備 ・川崎港環境美化	●感染拡大防止の観点から業務を縮小する。 ・申請書等の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。また、市内感染状況に応じてイベント等の申請等、自粛を要請する。 ・監視パトロール等中止または延期する。
C	港営課	川崎港保安対策事業 (船舶巡視業務)	○	川崎港の港内巡視	・港内案内業務は、中止する。 ・港内巡視業務は、職員の出勤状況に応じて、巡視を行う船舶数、巡視回数を削減する。
C	整備課	設計・積算業務		補助及び市単事業に係る、工事・委託の設計・積算並びに設計図書の作成	関係課及び関係機関（国土交通省等）と調整の上、完成時期の延期等を検討し、緊急性のある事業を除き、業務については縮小とする。
C	整備課	監督業務		工事及び委託業務の監督業務	・関係者と工事及び委託業務について調整の上、早期に完成させる必要のある事業を除き、工期の延期等を検討する。 ・現場保全に必要な職員を中心に確保し、業務は縮小する。
C	整備課	関係機関連絡調整業務		事業実施に伴う、国土交通省、海上保安部及び警察等関係機関との工事に関する調整	調整事項において、特に緊急を要する事項を除き、休止・延期する。
C	設備課	電気・機械設備の維持（コンテナターミナル、海底トンネル、構内、港湾保安設備）		当該施設の巡視点検	問い合わせ情報や巡視に必要な職員は確保する。
C	設備課	所管する港湾施設における電気・機械設備工事の設計・監督		工事現場における指導・監督	工事作業の中断や中止を請負業者に要請するとともに、工事管理上の手続き及び契約上の処理を行う。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	誘致振興課	ポートセールス事業 友好港交流推進事業 港湾振興事業		誘致・振興、賑わい業務	・ポートセールス業務は、一時休止とする。 ・友好港交流推進業務は、相手港と協議し、できるだけ中止する。 ・港湾振興（みなと祭りや賑わい創出等）業務は、関係団体と早期に協議し、できるだけ中止する。

臨海部国際戦略本部

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	臨海部事業推進部	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整
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	臨海部事業推進部	本部の庶務関係業務		本部の庶務関係業務	必要最小限の庶務事務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	臨海部事業推進部	臨海部活性化推進事業		・臨海部ビジョンの推進 ・臨海部のPR・ブランディングの推進 ・臨海部の動向把握及び「地区カルテ・アクションマップ」の作成 等	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	臨海部事業推進部	水素戦略推進事業		川崎水素戦略に基づく水素供給システムの構築や多分野にわたる利用拡大	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	国際戦略推進部 拠点整備推進部	国際戦略拠点地区整備推進事業		・キングスカイフロント拠点形成の推進 ・キングスカイフロントにおける高水準・高機能な拠点整備の推進 等	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	国際戦略推進部	ナノ医療イノベーション推進事業		ナノ医療イノベーション事業の推進	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	拠点整備推進部	サポートエリア整備推進事業		・大師橋駅駅前交通広場、塩浜3丁目周辺地区の再整備の推進 ・浮島1期地区の土地利用の推進	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	拠点整備推進部 戦略拠点担当	臨海部交通ネットワーク形成推進事業		・臨海部の交通ネットワークに係る調整 ・基幹的交通軸の形成の推進	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。
C	戦略拠点担当	戦略拠点形成推進事業		南渡田地区（浜川崎駅周辺地域）における新たな戦略拠点形成に向けた取組の推進	関係機関等との調整等、必要最小限の業務を行う。

会計室

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	審査課	新型インフルエンザ等対応業務			・新型インフルエンザ等対策本部及び室内との連絡調整 ・関係局区との連絡調整 ・指定金融機関等との連絡調整 ・市民等からの問い合わせの対応 ・室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	出納課	新型インフルエンザ等対応業務			・関係局区との連絡調整 ・指定金融機関等との連絡調整 ・市民等からの問い合わせの対応 ・室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）
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	審査課	審査業務	○	支出命令書の審査／前渡金精算書の審査／支出負担行為の事前審査／定期支払何の審査／その他	●感染拡大防止の観点から以下の方法に切り替えて審査を継続する。 ・支出負担行為に係る書類をスキャナ取込し、電子化して送付するよう指導する。 ・前渡金精算書の審査業務を延期する。
B 2	出納課	支出事務		窓口払／払込書払／口座振替払／公共料金一括支払／振込不能処理／支払計画／口座振替払登録事務／所得税の源泉徴収事務／その他	窓口払、払込書払、口座振替払の支払事務（データ吸上げ、データ伝送）及び公金支払報告書の決裁に特化し、数日間対応し、欠勤率の減少を待つ。
B 2	出納課	ペイオフ対策		ペイオフ対策金融情報の収集／金融機関の分析・評価／その他	金融情報の収集は継続して行い、他は延期する。
B 2	出納課	財務会計システムの保守・管理		財務会計システムの障害・運用等維持管理・問い合わせの対応／財務会計システム仕様変更等要望への対応／その他	システムの障害対応・運用対応等維持管理は実施し、他は延期する。
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	審査課	庶務関係事務		人事／議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・職員の人事・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	出納課	物品管理業務		共通物品の出納保管／調達・受入検査等／共通物品の配送事務・不用物品の出納・保管・処分／その他	●次の最低限の物品管理業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・共通物品の調達・受入検査等に関すること ・共通物品の配送業務
C	出納課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／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。 ・職員の人事・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	出納課	収入事務	○	収入日計処理等業務／公金収納データ集計処理関係業務／有価証券の出納保管及び検査業務／例月出納検査調書の調製／その他	●次の最低限の収入事務のみを実施し、他は休止・延期する。 ・収入日計処理等業務 ・公金収納データ集計処理関係業務
C	出納課	決算事務	○	歳入歳出決算調製関係業務／その他	業務繁忙期以外であれば、休止することは可能である。
C	出納課	公金の運用事務	○	歳計現金等の資金運用／基金に属する現金の資金運用／その他	●次の最低限の公金運用事務のみを実施し、他は休止する。 ・指定金融機関への資金移動業務 ・満期到来預金解約・預金組替業務
C	審査課	会計事務の調整、改善、指導及び検査、	○	出納員・会計職員等の研修／会計事務の指導及び検査／その他	縮小・延期・休止により対応する。なお、法定検査については年度内に実施するものとする。

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・パック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・パック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－	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－	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－	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－	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－	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－	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）		文書の收受・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）		文書の收受・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）		文書の收受・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）		文書の收受・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	入江崎総合スラッジセンター	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	系の庶務的総括			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配水工務事務所	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配水工務事務所	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。
---	-----------------------	-----------	--	--	----------------

交通局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態、出勤状況等を把握する。（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内と連絡調整を行う。（関係機関との連絡調整）
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	管理課	広報業務		・交通局ホームページの運営 ・交通局公式 SNS の運営 ・市バスマップの作成・配布 ・市バスニュースの作成・発行	・運行体制の変更による問い合わせ数の増に対応するため、最新の運行体制情報を取得し、ホームページ及び SNS の更新回数等を増やすなど、利用者へ正確に情報を提供する。 ・市バスマップ・市バスニュースの作成等については休止・延期する。
B 1	安全・サービス課	広聴業務		・市バス事業に係る電話案内 ・お客様からの要望等に対する対応 ・「お客様の声」への対応	・運行体制の変更による問い合わせ数の増に対応するため、最新の運行体制情報を取得し、電話対応人員を増やすなど、利用者へ正確に情報を提供する。 ・「お客様の声」については内容を精査して処理期間を設定し、特に新型インフルエンザに係る対応への苦情・要望については、お客様に不安感を抱かせないように速やかに処理する。
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	経理課	契約関係業務	○	物品、委託、工事、売却等に関する契約	通常どおり業務を実施する。
B 2	経理課	出納関係業務	○	・支払業務 ・収納業務	通常どおり業務を実施する。
B 2	労務担当	給与支給関係業務	○	・給与データの作成 ・給与支払 ・所得税・住民税納付 ・共済組合・厚生年金・雇用保険等の資格取得・喪失手続き等 ・保険料等の支払	通常どおり業務を実施する。
B 2	管理課	乗車料金関係業務		・日々の乗車料金の管理等 ・I C 乗車料金の精算等 ・共通乗車券の精算	通常どおり業務を実施する。

B 2	運輸課	運行関係業務	○	・運行ダイヤ作成 ・路線新設廃止等に伴う届出関係 ・停留所新設・廃止届出等 ・走行環境整備関係事務	・通常運行が不可能となった場合において、各営業所に対して運行の指示を行う。 ・通常運行が不可能となった場合において、利用者への周知及び案内を行う。 ・その他の業務は、必要最低限の業務のみ行う。
B 2	塩浜営業所	勤怠業務	○	・運行管理者（補助者）の職務 ・整備管理補助者職務 ・乗務員の勤務割 ・乗務員への点呼執行 ・交番表の作成 ・週休割付	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。
B 2	塩浜営業所	出札業務		・乗車券類の販売、管理 ・売上金等の精算 ・料金箱、料金精算装置等の維持管理	・本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。 ・なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。
B 2	塩浜営業所	配車業務	○	・運行管理者（補助者）の職務 ・整備管理補助者の職務 ・車両の管理 ・遺失物の管理 ・運転日報の作成	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
B 2	塩浜営業所	車両誘導業務		・営業所内車両誘導 ・整車表作成	誘導員の配置が不可能な場合は、誘導業務のできる乗務員が対応する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	勤怠業務	○	・運行管理者（補助者）の職務 ・整備管理補助者職務 ・乗務員の勤務割 ・乗務員への点呼執行 ・交番表の作成 ・週休割付	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	出札業務		・乗車券類の販売、管理 ・売上金等の精算 ・料金箱、料金精算装置等の維持管理	・本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。 ・なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	配車業務	○	・運行管理者（補助者）の職務 ・整備管理補助者の職務 ・車両の管理 ・遺失物の管理 ・運転日報の作成	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
B 2	鷺ヶ峰営業所	車両誘導業務		・営業所内車両誘導 ・整車表作成	誘導員の配置が不可能な場合は、誘導業務のできる乗務員が対応する。
B 2	菅生営業所	勤怠業務	○	・運行管理者（補助者）の職務 ・整備管理補助者職務 ・乗務員の勤務割 ・乗務員への点呼執行 ・交番表の作成 ・週休割付	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同じように業務を実施する。

B 2	管生営業所	出札業務		・乗車券類の販売、管理 ・売上金等の精算 ・料金箱、料金精算装置等の維持管理	・本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。 ・なお、場合によっては窓口を一時的に閉鎖する。
B 2	管生営業所	配車業務	○	・運行管理者(補助者)の職務 ・整備管理補助者の職務 ・車両の管理 ・遺失物の管理 ・運転日報の作成 ・整車表作成	本局へ応援を依頼するなど、基本的には平常時の業務内容と同様に業務を実施する。
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	庶務関係事務	○	・各種調査・照会・回答 ・調達、備品管理 ・課予算の執行管理等 ・旅費 ・規程立案 ・公文書の収受・発送・保管 ・公印管理・審査	●次の最低限の庶務業務のみを実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る各種調査・照会・回答 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品の調達 ・例月払いの執行管理 ・公印管理・審査
C	庶務課	議会関係事務	○	市議会関係	市議会が開催しているときのみ対応する。
C	庶務課	危機管理業務		・局の危機管理体制の総括 ・本市、関係機関との連絡調整（新型インフルエンザ等対応を除く）	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	広報広聴関係事務		・局の広報の総括 ・局内報の作成	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	施設管理関係業務		・庁舎内の管理 ・公用車の管理	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	人事管理関係業務	○	・職員の昇格・昇任等 ・職員の服務 ・職員の表彰	必要最低限の業務のみ実施しつつ、新型インフルエンザ関係業務に対応する。
C	庶務課	職員採用関係業務	○	・職員の任免 ・職員計画 ・職員の選考	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	人事評価業務	○	人事評価	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	公務災害業務	○	公務災害	必要最低限の業務のみ実施する。
C	庶務課	安全衛生管理関係業務	○	・職員の衛生・安全管理 ・職員の健康診断	必要最低限の業務のみ実施しつつ、新型インフルエンザ関係業務に対応する。
C	経営企画課	庶務関係業務		・照会・回答 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	経営計画関係業務		・経営計画の策定・調整 ・経営計画の進行管理等 ・附属機関「アドバイザリー・ボード」の運営等	必要最低限の業務のみ実施する。

C	経営企画課	局の企画調整業務		・新規企画の策定・調整 ・総合計画の策定・進捗管理等 ・事業概要の作成 ・職員提案制度 ・経営企画主管者会議	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	行財政改革関係業務		行財政改革の推進等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経営企画課	国庫補助金関係業務	○	法令に基づく、各種補助金の交付申請、実績報告及び請求等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	庶務関係業務		・照会・回答 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	出納審査関係業務	○	・預金・有価証券出納保管 ・収納・支払・振替伝票保管 ・企業出納員等・出納金融機関等検査	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	資金・債券関係業務		・資金管理 ・債券の管理・保管等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	資産管理関係業務		・公有財産使用許可及び使用料徴収・納入、資産の有効活用 ・土地貸付契約及び貸付料徴収 ・減価償却計算、資産関係台帳等整理・保管、財産保険関係事務	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	予算編成業務	○	予算の編成・調整	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	決算調製業務	○	決算の調製等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	予算執行管理・審査業務	○	収入・支出予算の執行管理及び関係書類の財務審査	必要最低限の業務のみ実施する。
C	経理課	企業債関係業務		企業債の申請・契約等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	庶務関係業務		・照会・回答事務 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	労働条件関係業務		・関係法令等の改正に伴う職員の勤務条件の見直し ・労務管理等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	労使交渉関係業務	○	労働組合との調整・折衝・団体交渉	急を要する職員の勤務条件の整備等については対応するが、その他の業務は休止・延期する。
C	労務担当	福利厚生関係業務		福利厚生事務	必要最低限の業務のみ実施する。
C	労務担当	被服管理業務		・被服発注・貸与 ・被服台帳の管理 ・被服委員会関係事務	新規採用分及び初回貸与分の発注・貸与は行うが、更新分（貸与済のものがある場合）の発注・貸与など、その他の業務は延期する。

C	管理課	庶務関係業務		・各種調査・照会・回答 ・調達、備品管理 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等 ・営業所へ公文書の発送	必要最低限の業務のみ実施する。
C	管理課	営業所・乗車券発売所管理業務		・精算機及び料金箱の修繕 ・受託事業者との連絡調整及び検討事項への対応 ・管理委託料の支払	運行に関する業務及び管理委託料の支払業務のみ行う。
C	管理課	乗車券管理業務		乗車券発注、払出、在庫管理事務	乗車券の発売に必要な最低限の業務のみ行う。
C	管理課	停留所施設管理業務		停留所標識、上屋及びベンチの設置場所の選定・設置・維持管理	緊急性のある修繕工事及び計画的な執行が求められる改良工事など、必要最低限の業務のみ行う。
C	管理課	営業所施設管理業務		局施設の維持修繕及び改良工事	緊急性のある修繕工事及び計画的な執行が求められる改良工事など、必要最低限の業務のみ行う。
C	管理課	広告関係業務		・市バス広告に係る案内 ・広告申請の受付 ・広告案の審査 ・広告掲出の手配 ・広告取次人との調整 ・広告料金決算資料の作成 ・小学校児童絵画の依頼・管理・車内掲示手配	新型インフルエンザ等対策に係る公用広告の掲出を最優先とし、その他の広告については新規での受付処理を休止・延期し、既に受付処理をしているもののみ実施する。
C	運輸課	庶務関係業務		・照会・回答事務 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	運転手等配置計画関係業務		・運転手及び誘導員の配置計画策定等 ・誘導業務の契約・支払等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	車両維持関係業務		・整備部品・外注修理・器具・備品・備消品・固定資産の請求及び受払い業務 ・車両に関する照会・回答、予・決算 ・部品・燃料・油脂類契約・支払事務 ・車両等に関する統計データ作成	バスの運行に必要な業務のみ行う。
C	運輸課	車両整備関係業務	○	・車検整備・月間整備計画の策定等 ・整備契約・支払事務	必要最低限の業務のみ実施する。
C	運輸課	車両購入関係業務		・車両の仕様書作成 ・車両購入の契約・支払等	必要最低限の業務のみ実施する。
C	安全・サービス課	庶務関係業務		・照会・回答事務 ・課予算の執行管理等 ・時間外・旅費管理業務等	必要最低限の業務のみ実施する。

C	安全・サービス課	輸送の安全確保関係業務	○	・運転手の勤務体制基準の作成・改善等 ・アルコールチェックシステム関係 ・飲酒運転防止対策関係 ・内部監査の実施等	バスの運行に必要な不可欠な業務のみ行う。
C	安全・サービス課	運輸安全マネジメント関係業務		・輸送の安全に関すること ・乗務員指導教育、研修関係 ・運行管理関係	バスの運行に必要な不可欠な業務のみ行う。
C	安全・サービス課	事故関係業務	○	・事故防止関係 ・事故処理、報告書関係 ・損害保険会社対応 ・安全運転指導教育 ・テロ対策及びバスジャック対応	事故処理、保険会社との対応など、必要最低限の業務のみ行う。
C	塩浜営業所	運行管理業務	○	・運行管理者の職務 ・安全衛生、公務災害関係 ・車両、構築物等の維持管理 ・運行計画 ・貸切業務 ・交番表作成及び週休割付 ・停留所施設等の維持管理 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・乗務員の研修 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・お客様へのサービス改善 ・勤務実績表の作成	●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。 ・運行計画 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・勤務実績表の作成
C	塩浜営業所	庶務関係業務		・給与、旅費事務 ・物品等の受払い、保管 ・安全衛生、公務災害関係 ・福利厚生関係	必要最低限の業務のみ実施する。
C	塩浜営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	塩浜営業所	車両整備業務	○	・バスの点検保守 ・油脂、タイヤ、部品等の管理 ・自家給油取扱所の管理 ・外注点検等の連絡調整	・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。 ・車両の点検前に車内消毒を実施する。

C	鷺ヶ峰営業所	運行管理業務	○	・運行管理者の職務 ・安全衛生、公務災害関係 ・車両、構築物等の維持管理 ・運行計画 ・貸切業務 ・交番表作成及び週休割付 ・停留所施設等の維持管理 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・乗務員の研修 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・お客様へのサービス改善 ・勤務実績表の作成	●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。 ・運行計画 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・勤務実績表の作成
C	鷺ヶ峰営業所	庶務関係業務		・給与、旅費事務 ・物品等の受払い、保管 ・安全衛生、公務災害関係 ・福利厚生関係	必要最低限の業務のみ実施する。
C	鷺ヶ峰営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	鷺ヶ峰営業所	車両整備業務	○	・バスの点検保守 ・油脂、タイヤ、部品等の管理 ・自家給油取扱所の管理 ・外注点検等の連絡調整	・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。 ・車両の点検前に車内消毒を実施する。
C	菅生営業所	運行管理業務	○	・運行管理者の職務 ・安全衛生、公務災害関係 ・車両、構築物等の維持管理 ・運行計画 ・貸切業務 ・交番表作成及び週休割付 ・停留所施設等の維持管理 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・乗務員の研修 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・お客様へのサービス改善 ・勤務実績表の作成	●法定業務を優先し、運行に必要な業務を行う。 ・運行計画 ・お客様からの問合せ等の対応 ・事故処理関係 ・遺失物関係 ・乗車券類の管理等 ・前渡金、保管現金の管理 ・勤務実績表の作成
C	菅生営業所	庶務関係業務		・給与、旅費事務 ・物品等の受払い、保管 ・安全衛生、公務災害関係 ・福利厚生関係	必要最低限の業務のみ実施する。

C	管生営業所	バス運転業務		乗客輸送	乗務員の40%が欠勤すると、通常どおりの運行ができないため、平日・土曜・休日関係なく、休日ダイヤを減便して対応する。
C	管生営業所	車両整備業務	○	・バスの点検保守 ・油脂、タイヤ、部品等の管理 ・外注点検等の連絡調整	・各営業所で車両整備を行う職員が40%欠勤した場合は、資格を要する職員が不足するため、修理・点検の規模を縮小し、優先順位を決めて業務を行うとともに、整備計画を軽作業主体のものに切り替える。 ・車両の点検前に車内消毒を実施する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	職員研修業務		職員研修（安全・サービス課所管に属するものを除く。）	流行期間中は、業務を休止する。
D	経営企画課	経営分析・改善関係業務		・乗車料収入の分析 ・乗車人員の動向分析 ・路線の見直し ・基準外繰入金の協議・調整等	流行期間中は、業務を休止する。
D	経営企画課	情報化推進関係業務		情報化推進に関する協議・調整等	流行期間中は、業務を休止する。
D	経理課	不用品関係業務		不用品の売却調整・契約	流行期間中は、業務を休止する。
D	管理課	貸切バス関係業務		・貸切バスに係る案内 ・貸切バスに係る受付 ・貸切バスに係る運賃請求 ・貸切バス決算資料の作成	貸切バスは、路線バスの運行が通常運行になるまで休止する。
D	管理課	営業推進関係業務		・サービス向上策の企画立案 ・サービス向上策の実施 ・増収に向けた営業 ・増収に向けた企画立案	流行期間中は、業務を休止する。
D	運輸課	車内放送等管理業務		・車内放送の作成・変更・管理等 ・車内停留所表示器の内容の変更等 ・方向幕の作成・変更・管理等	流行期間中は、業務を休止する。
D	運輸課	整備員等配置計画関係業務		整備員の配置計画策定等	流行期間中は、業務を休止する。
D	安全・サービス課	指導教育（接客）関係業務		・乗務員の接客改善に向けた添乗観察の実施 ・乗務員の接客改善に向けた特別研修の企画・実施 ・事務職員の接客改善に向けた研修の企画・実施	感染拡大防止のため休止する。
D	安全・サービス課	サービス向上推進業務		・お客様の要望調査 ・「お客様アンケート」の実施・集計・分析	流行期間中は、業務を休止する。

病院局

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	局内の状況把握			新型インフルエンザ等対策本部の開催に必要な情報整理を優先的に行う。
A	庶務課	【応急】新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部、健康福祉局等関係機関との連絡調整 ・市立病院の業務継続のための人員確保、応援体制の整備
A	川崎病院全体	【応急】新型インフルエンザ等診療業務			●可能な限りの人員・設備・物資を投入し、新型インフルエンザ等の診療体制を構築する。 ・帰国者・接触者（又は一般）外来での外来診療 ・重症患者等への入院診療 ・新型インフルエンザ等対応に係る院内調整事務
A	井田病院全体	【応急】新型インフルエンザ等診療業務			●可能な限りの人員・設備・物資を投入し、新型インフルエンザ等の診療体制を構築する。 ・帰国者・接触者（又は一般）外来での外来診療 ・重症患者等への入院診療 ・新型インフルエンザ等対応に係る院内調整事務
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	庶務課	局内における物品等の確保及び支給状況の把握・不足調整		市立病院との連絡調整等	市立3病院における物品（医療資機材）等の確保及び支給状況等を把握し、必要に応じ庁内外の関係部署へ報告・応援要請等を行う。 また、庁内外からの寄附についての調整を行う。
B 1	経営企画室	多摩病院運営管理業務		・多摩病院との連絡調整 ・指定管理業務の運営管理	多摩病院における新型インフルエンザ対応状況を把握するとともに、市からの情報及び指示等を指定管理者に伝達し、病院機能維持に向けて連絡調整及び支援を行う。
B 1	川崎病院庶務課	院内における物品等の確保及び支給状況の管理・連絡		物品調達他	院内の物品（医療資機材）等の確保及び支給状況の管理 ・物品等の在庫管理及び局への報告 ・寄付物品等受納
B 1	井田病院庶務課	院内における物品等の確保及び支給状況の管理・連絡		物品調達他	院内の物品（医療資機材）等の確保及び支給状況の管理 ・物品等の在庫管理及び局への報告 ・寄付物品等受納

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	川崎病院診療部門	診療業務		診療業務／検診業務／医療相談	●診療業務を最優先に行う。 ・新型インフルエンザ等の流行状況及び患者の重症度によっては、外来・入院・手術等の病院機能を制限する。 ・院内感染対策
B 2	井田病院診療部門	診療業務		診療業務／検診業務／医療相談	●診療業務を最優先に行う。 ・新型インフルエンザ等の流行状況及び患者の重症度によっては、外来・入院・手術等の病院機能を制限する。 ・院内感染対策
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	庶務業務		・市立病院との連絡調整 ・秘書業務 ・法制事務 ・議会对応 ・公文書管理 ・公印審査 ・研修、人材育成 ・各種調査・照会に対する回答	市立病院の運営に必要な情報伝達、連絡調整、秘書業務及び議会对応以外の業務については、必要最小限とする。
C	庶務課	人事業務		・職員定数、配置計画 ・採用選考 ・初任給決定 ・服務管理 ・人事評価 ・会計年度任用職員の任免	服務管理、会計年度任用職員の任免以外の業務については、延期する。
C	庶務課	給与等支給業務		・給与・手当・旅費の支給 ・年末調整	・給与等の支給は継続して行う。 ・支給に影響がない業務は処理を延期する。
C	庶務課	労務・安全衛生・福利厚生業務		・職員の福利厚生 ・職員の労務管理及び安全衛生管理 ・勤務条件及び労働協約関係	非常時のため、より大きな負荷のかかる職員の健康・安全衛生維持のための緊急的対応のみとする。
C	経営企画室	契約業務		入札、その他の業者選定・契約締結・物品調達と支払	・医薬品・診療材料など病院の診療体制を維持するために必要な物品については、供給が滞ることのないよう業者との交渉など物資の確保に全力を注ぐ。 ・緊急を要しない契約は延期する。 ・支払事務は継続する。
C	庶務課	医療安全管理業務		・医事紛争対応 ・医療の安全対策	・訴訟手続等への対応等、期日が定められ、延期しがたい業務以外は、延期する。 ・病院の医療安全管理室との連絡調整を強化し、対応が必要な業務の把握、整理を行う。

C	経営企画室	経営企画業務		・病院事業の企画、経営分析及び経営改善 ・市立病院の運営及び諸課題等の調整	病院事業に係る情報システムの維持及び市立病院の運営支援のみ行い、他は休止・延期する。
C	経営企画室	経理関係業務		局の予算、決算、経理	市立病院の運営に関する経理業務のみ実施し、他は休止・延期する。
C	経営企画室	病院施設整備業務		・川崎病院の再編整備 ・病院施設・設備の中長期保全	川崎病院の再編整備に関する延期しがたい業務以外は、休止・延期する。
C	川崎病院庶務課	庶務関係業務		各種調査・照会・回答／人事・給与・諸手当・旅費／歳出・歳入／文書関係／各種届出／経営／広報／庁舎・公用車管理／予算・決算／物品調達／経営分析／工事関係／電気・機械・通信等の設備の保守管理／廃棄物関係／院内保育	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・物品管理・調達 ・病院職員の労務・サービス管理 ・設備保守管理
C	川崎病院医事課	医事関係業務		医事業務（委託業務管理・医療情報システム）／診療報酬請求／地域医療連携／診療情報管理／診療録の管理	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・医事業務 ・診療報酬請求 ・診療録の管理
C	井田病院庶務課	庶務関係業務		各種調査・照会・回答／人事・給与・諸手当・旅費／歳出・歳入／文書関係／庁舎・公用車管理／予算・決算／物品調達／経営分析／工事関係／電気・機械・通信等の設備の保守管理／廃棄物関係／院内保育	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・物品管理・調達 ・病院職員の労務・サービス管理 ・設備保守管理
C	井田病院医事課	医事関係業務		医事業務（委託業務管理・医療情報システム）／診療報酬請求／地域医療連携／診療情報管理／診療録の管理／がん検診	●診療業務に直接関わる業務を最優先に執行する。 ・医事業務 ・診療報酬請求 ・診療録の管理
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	看護調整業務		・看護師確保対策 ・看護職員研修 ・認定看護師派遣事務	業務全体を延期・縮小し、看護職員2名は各病院の看護業務のサポートに回る。

消防局

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	人事課	【応急】新型インフルエンザ等への対応			必要な感染防止用資器材・消耗品等の緊急調達
A	施設装備課	【応急】新型インフルエンザ等への対応			必要な感染防止用資器材・消耗品等の緊急調達
A	警防課	【応急】新型インフルエンザ等消防警戒本部・消防指揮本部の設置・運営			・新型インフルエンザ等対策消防指揮本部の運営 ・救急活動の強化 ・消防、救助等業務の維持 ・優先度の高い日勤業務を除き原則休止を検討
A	救急課	【応急】新型インフルエンザ等対策		・新型インフルエンザ疑い搬送事案の調査 ・対策資器材の受領・管理 ・救急隊員への感染防止対策に関する指導 ・関係部局との連絡調整	課の優先業務として、新型インフルエンザ等対策事業全般を優先して行う。
A	指令課	【応急】新型インフルエンザ等消防警戒本部・消防指揮本部の運営			新型インフルエンザ等対策指揮本部の運営（通信班）
A	臨港消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等
A	川崎消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等
A	幸消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・新型インフルエンザ対策方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等
A	中原消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等
A	高津消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置・運営			・新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等
A	宮前消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・警備体制の維持 ・優先度の高い日勤業務を選定等

A	多摩消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・ 新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・ 警備体制の維持 ・ 優先度の高い日勤業務を選定等
A	麻生消防署	【応急】新型インフルエンザ方面警戒本部・方面指揮本部の設置運営			・ 新型インフルエンザ方面指揮本部の運営 ・ 警備体制の維持 ・ 優先度の高い日勤業務を選定等
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	人事課	職員厚生業務		安全衛生に関する事務	職員及び各職場が感染防止対策を強化するため必要な情報を随時提供し実施する。
B 1	人事課	職員厚生業務		長期療養職員の把握	職員及び家族の感染状況を把握し、警防体制に影響する関係所属へ情報提供する。
B 1	警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	救急課	救急隊の運用に関する事務		救急隊の運用管理に関する事務全般	新型インフルエンザ患者の救急搬送事案も増えることが予想されるため、新型インフルエンザ等対策に関連する救急隊員に対する指導、助言を中心に行う。
B 1	救急課	救急医療関係機関との連絡調整		・ MC協議会 ・ 傷病者の受入れに関する事務	新型インフルエンザ流行時には、各医療機関とも受入れが困難となることが予想されるため、各医療機関との調整を行う。
B 1	臨港消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	臨港消防署 警防課	救急活動事業		・ 救急活動に関すること。 ・ 救急資器材に関すること。 ・ 救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	川崎消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	川崎消防署 警防課	救急活動事業		・ 救急活動に関すること。 ・ 救急資器材に関すること。 ・ 救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	幸消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	幸消防署 警防課	救急活動事業		・ 救急活動に関すること。 ・ 救急資器材に関すること。 ・ 救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	中原消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	中原消防署 警防課	救急活動事業		・ 救急活動に関すること。 ・ 救急資器材に関すること。 ・ 救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	高津消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化

B 1	高津消防署 警防課	救急活動事業		・救急活動に関すること。 ・救急資器材に関すること。 ・救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	宮前消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	宮前消防署 警防課	救急活動事業		・救急活動に関すること。 ・救急資器材に関すること。 ・救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	多摩消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	多摩消防署 警防課	救急活動事業		・救急活動に関すること。 ・救急資器材に関すること。 ・救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
B 1	麻生消防署 警防課	警防活動業務		消防隊の運用業務	災害活動等に係わる感染症対策の強化
B 1	麻生消防署 警防課	救急活動事業		・救急活動に関すること。 ・救急資器材に関すること。 ・救急告示医療機関等の連絡	救急需要の増加が想定され、その対応強化を図る。
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	消防関係諸機関との 連絡調整業務		国、県、他都市等との連絡調整	新型インフルエンザに係る消防関係機関との連絡調整の強化を図る。
B 2	庶務課	消防に関する広報・ 広聴業務		・報道対応 ・広聴対応 ・広報計画の策定、進行管理 ・ホームページの管理	・報道機関等に対応するためのインフルエンザに関する情報の収集 ・消防に関する広報・広聴業務
B 2	警防課	警防活動事業	○	・緊急消防援助隊に関すること。 ・各種応援協定に基づく消防隊等の応援に関すること。	災害派遣等に関する事務について、関係機関と調整を行い応援等の体制を確保する。
B 2	警防課	警防活動事業	○	・都市計画法に基づく開発行為等に係る指導に関すること。 ・土地区画整理事業に関する事務	民間企業からの届出に対応するため維持する。
B 2	警防課	救助活動事業	○	国際消防救助隊員の登録・派遣に関する事務	災害派遣に関する事務について、国と調整し派遣体制を維持する。
B 2	警防課	救助活動事業		救助隊員の運用管理に関する事務	新型インフルエンザ等対策消防指揮本部設置後、運営要員として業務を継続する。
B 2	救急課	救急救命士の養成		・救急救命士養成派遣 ・救急救命士養成計画の作成	・派遣先との調整連絡 ・救急救命士の計画的な配置に伴う予算確保に関する経理、財政局との調整を継続する。

B 2	救急課	庶務関係事務		・救急統計 ・情報公開、照会関係 ・医薬品・消耗品の調達 ・救急需要対策事務 ・予算要求、管理 ・感染性廃棄物関係	次の業務は継続し、他の業務は縮小する。 ・救急統計 ・情報公開、照会関係 ・医薬品、消耗品の調達 ・予算要求、管理 ・感染性廃棄物関係
B 2	救急課	メディカルコントロール体制（事務局運営）		M C 協議会事務局の運営	新型インフルエンザ等感染拡大防止に係る対応の協議、検討を実施する。
B 2	指令課	指令管制業務		・出場指令及び部隊の管制 ・災害情報の受信及び管理 ・消防無線通信の運用及び技術指導等	指令管制業務は、平常時と同様の体制を維持する。
B 2	航空隊	航空関係業務	○	・災害対応 ・運航管理 ・毎日点検、不具合整備	災害対応業務を維持する。
B 2	航空隊	航空関係業務	○	・定期点検整備 ・整備用資機材の保守管理 ・ヘリポート使用に関する事務 ・物品管理 ・統計管理	ヘリコプターの運航に必要なものののみ実施する。
B 2	予防課	火災予防に関する業務		・執行管理 ・課の総括 ・関係機関との連絡調整等	課内、関係機関との連絡調整を行う。
B 2	予防課	火災予防設備に関する業務	○	・建築確認、許可申請等に関する事務 ・建築計画に係る事前指導に関する事務 ・緊急離着陸場等の設置指導に関する事務	通常通り業務を実施するが、軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来局者には手指消毒とマスク着用を要請する。
B 2	予防課	火災等の調査事務	○	・予算に関する事務 ・火災等の調査に関する事務 ・関係機関との連絡調整 ・火災統計に関する事務 ・鑑定等に関する事務	通常通り業務を実施する。
B 2	予防課	火災等の調査事務	○	危険物の確認試験申請に関する事務	依頼があった場合は、通常通り業務を実施する。
B 2	危険物課	危険物施設等の規制業務	○	・申請書審査、許可書交付 ・完成検査、完成検査前検査等、保安検査、検査済証交付 ・予防規程審査、認可書交付 ・申請書等受付 ・手数料の徴収	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	危険物課	石油コンビナート等災害防止法に関する業務	○	・特定防災施設の届出書審査、完成検査及び検査済証交付 ・申請書等受付 ・手数料徴収 ・異常現象時の対応	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。

B 2	危険物課	危険物及び指定可燃物に係る災害調査に関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	危険物課	火薬類取締法に関すること	○	・火薬類の申請書等受理及び審査 ・手数料徴収 ・保安、完成及び立入検査	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	危険物課	高圧ガス保安法に関すること	○	・高圧ガスの申請書等受理及び審査 ・手数料徴収 ・保安、完成及び立入検査	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	臨港消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関すること。 ・指揮情報隊に関すること。 ・課の安全管理に関すること。 ・消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	臨港消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	臨港消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に関すること。 ・火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わる業務は継続する。
B 2	臨港消防署 予防課	火災予防設備に関する業務	○	・消防用設備等に関するもののうち審査及び検査に関する事務 ・建築計画に係る事前指導に関する事務 ・建築物の許可又は確認に係る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来庁者には手指消毒とマスク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	臨港消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・危険物製造所等の許可、承認及び届出に関すること。 ・特定防災施設等の届出及び検査に関すること。 ・危険物施設等の完成検査等に関すること。	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	臨港消防署 予防課	危険物及び指定可燃物に係る災害調査に関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	川崎消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関すること。 ・指揮情報隊に関すること。 ・課の安全管理に関すること。 ・消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	川崎消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。

B 2	川崎消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に関すること。 ・火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わる業務は継続する。
B 2	川崎消防署 予防課	火災予防設備に関する業務	○	・消防用設備等に関するもののうち審査及び検査に関する事務 ・建築計画に係る事前指導に関する事務 ・建築物の許可又は確認に係る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来庁者には手指消毒とマスク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	川崎消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・危険物製造所等の許可、承認及び届出に関すること。 ・危険物施設等の完成検査等に関すること。	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	川崎消防署 予防課	危険物及び指定可燃物に係る災害調査に関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	幸消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関すること。 ・指揮情報隊に関すること。 ・課の安全管理に関すること。 ・消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	幸消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	幸消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に関すること。 ・火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わる業務は継続する。
B 2	幸消防署 予防課	火災予防設備に関する業務	○	・消防用設備等に関するもののうち審査及び検査に関する事務 ・建築計画に係る事前指導に関する事務 ・建築物の許可又は確認に係る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来庁者には手指消毒とマスク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	幸消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・危険物製造所等の許可、承認及び届出に関すること。 ・危険物施設等の完成検査等に関すること。	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	幸消防署 予防課	危険物及び指定可燃物に係る災害調査に関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。

B 2	中原消防署 警防課	警防活動事業		・ 警防第 1・2 課の総括 ・ 災害活動に関すること。 ・ 指揮情報隊に関すること。 ・ 課の安全管理に関すること。 ・ 消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	中原消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	中原消防署 警防課	火災等の調査事務		・ 係の総括（調査係） ・ 火災の調査及び災害調査に関すること。 ・ 火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わる業務は継続する。
B 2	中原消防署 予防課	火災予防設備に関する業務	○	・ 消防用設備等に関するもののうち審査及び検査に関する事務 ・ 建築計画に係る事前指導に関する事務 ・ 建築物の許可又は確認に係る同意等に関する事務	・ 軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来庁者には手指消毒とマスク着用を要請する。 ・ 検査は、互いの距離や十分な換気に留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	中原消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・ 危険物製造所等の許可、承認及び届出に関すること。 ・ 危険物施設等の完成検査等に関すること。	・ マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・ 相談等は電話やメールを活用する。 ・ 郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	中原消防署 予防課	危険物及び指定可燃物に係る災害調査に関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の調査活動	・ マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・ 調査等は電話やメールを活用する。
B 2	高津消防署 警防課	警防活動事業		・ 警防第 1・2 課の総括 ・ 災害活動に関すること。 ・ 指揮情報隊に関すること。 ・ 課の安全管理に関すること。 ・ 消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	高津消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	高津消防署 警防課	火災等の調査事務		・ 係の総括（調査係） ・ 火災の調査及び災害調査に関すること。 ・ 火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係る業務は継続する。
B 2	高津消防署 予防課	火災予防設備に関する業務	○	・ 消防用設備等に関するもののうち審査及び検査に関する事務 ・ 建築計画に係る事前指導に関する事務 ・ 建築物の許可又は確認に係る同意等に関する事務	・ 軽易な相談等は電話やメールを活用すると共に、来庁者には手指消毒とマスク着用を要請する。 ・ 検査は、互いの距離や十分な換気に留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	高津消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・ 危険物製造所等の許可、承認及び届出に関すること。 ・ 危険物施設等の完成検査等に関すること。	・ マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・ 相談等は電話やメールを活用する。 ・ 郵送又はメールでも届出を受け付ける。

B 2	高津消防署 予防課	危険物及び指定可燃 物に係る災害調査に 関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の 調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	宮前消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関すること。 ・指揮情報隊に関すること。 ・課の安全管理に関すること。 ・消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	宮前消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	宮前消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に 関すること。 ・火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わ る業務は継続する。
B 2	宮前消防署 予防課	火災予防設備に関す る業務	○	・消防用設備等に関すること のうち審査及び検査に関する 事務 ・建築計画に係る事前指導に 関する事務 ・建築物の許可又は確認に係 る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用 すると共に、来庁者には手指消毒とマ スク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に 留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	宮前消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物製造所等の許可、承 認及び届出に関すること。 ・危険物施設等の完成検査等 に関すること。	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付け る。
B 2	宮前消防署 予防課	危険物及び指定可燃 物に係る災害調査に 関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の 調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	多摩消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関すること。 ・指揮情報隊に関すること。 ・課の安全管理に関すること。 ・消防隊等の運用に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	多摩消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関すること。	災害対応を維持する。
B 2	多摩消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に 関すること。 ・火災統計に関すること。	火災調査、損害調査、火災統計に係わ る業務は継続する。
B 2	多摩消防署 予防課	火災予防設備に関す る業務	○	・消防用設備等に関すること のうち審査及び検査に関する 事務 ・建築計画に係る事前指導に 関する事務 ・建築物の許可又は確認に係 る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用 すると共に、来庁者には手指消毒とマ スク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に 留意しつつ最少人数により実施する。

B 2	多摩消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物製造所等の許可、承認及び届出に関する事 ・危険物施設等の完成検査等に関する事	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	多摩消防署 予防課	危険物及び指定可燃 物に係る災害調査に 関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の 調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
B 2	麻生消防署 警防課	警防活動事業		・警防第 1・2 課の総括 ・災害活動に関する事。 ・指揮情報隊に関する事。 ・課の安全管理に関する事。 ・消防隊等の運用に関する事。	災害対応を維持する。
B 2	麻生消防署 警防課	救助活動事業		救助業務に関する事。	災害対応を維持する。
B 2	麻生消防署 警防課	火災等の調査事務		・係の総括（調査係） ・火災の調査及び災害調査に関する事。 ・火災統計に関する事。	火災調査、損害調査、火災統計に係わる業務は継続する。
B 2	麻生消防署 予防課	火災予防設備に関する 業務	○	・消防用設備等に関する事 のうち審査及び検査に関する 事務 ・建築計画に係る事前指導に 関する事務 ・建築物の許可又は確認に係 る同意等に関する事務	・軽易な相談等は電話やメールを活用 すると共に、来庁者には手指消毒とマ スク着用を要請する。 ・検査は、互いの距離や十分な換気に 留意しつつ最少人数により実施する。
B 2	麻生消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物製造所等の許可、承認及び届出に関する事。 ・危険物施設等の完成検査等に関する事。	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・相談等は電話やメールを活用する。 ・郵送又はメールでも届出を受け付ける。
B 2	麻生消防署 予防課	危険物及び指定可燃 物に係る災害調査に 関する業務	○	危険物施設の火災、流出等の 調査活動	・マスク着用、手指消毒を徹底する。 ・調査等は電話やメールを活用する。
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	企画担当	川崎市総合計画実施 計画及び行財政改革 の推進		川崎市総合計画実施計画等 における各種事務事業の進行管 理	最低限の調整業務を実施し、可能な ものについては休止・延期とする。
C	企画担当	適正な消防力の確保 の推進		・適正な職員配置に向けた関 係局との継続協議 ・組織整備に向けた関係局と の継続協議	最低限の調整業務を実施し、可能な ものについては休止・延期とする。
C	庶務課	消防局の 予算・決算業務		・予算要求 ・予算の管理、調整 ・予算執行、決算見込 ・予算の配当、流用等	・新型インフルエンザ等に係る予算要 求業務 ・通常の消防局内予算・決算業務

C	庶務課	条例案、規則案等の 審査業務		・ 条例改正の有無に係る事前調査 ・ 改正案作成時の協議及び審査 ・ 総務局法制課との協議	・ 条例、規則の制定又は改正に伴う業務 ・ 条例、規則の施行により、施行期日が決められている例規等制定に伴う業務
C	庶務課	情報公開、個人情報の 連絡調整業務		・ 情報公開に係る指導・連絡調整 ・ 個人情報の保護等に係る指導・連絡調整	・ 新型インフルエンザ等に係る情報管理 ・ 通常の情報公開、個人情報の連絡調整業務
C	庶務課	市議会関係業務		・ 市議会対応に関する統括 ・ 健康福祉委員会対応 ・ 議会局との連絡調整	新型インフルエンザ等対応を中心とした議会対応
C	庶務課	財務事務の指導等の 業務		・ 支出命令書の受渡し ・ 国庫補助金に係る要望等 ・ 県補助金に係る要望等 ・ 監査の対応	・ 新型インフルエンザ等に係る財務事務 ・ その他の急を要する財務事務
C	庶務課	消防団員の組織、運用、その他消防団業務		・ 任免、昇格等 ・ 備品の調達 ・ 年報酬、出務手当、退職報償金の支払い ・ 被服の調達、貸与	・ 次の最低限の業務のみ実施し、他の業務は縮小する。 ・ 年報酬 ・ 出務手当 ・ 退職報償金の支払い
C	庶務課	消防団員等の災害補償業務		・ 公務災害等の認定 ・ 療養補償費、休業補償費の支払い ・ 遺族年金の支払い、金額改定等	・ 次の最低限の業務のみ実施し、他の業務は縮小する。 ・ 公務災害等の認定 ・ 遺族年金の支払い
C	庶務課	庶務関係業務		・ 各種調査、照会、回答 ・ 公用車管理 ・ 文書の配布、回収 ・ その他	・ 次の最低限の業務のみを実施し、他の業務は縮小する。 ・ 文書の配布、回収
C	人事課	人事管理業務		・ 表彰、試験 ・ 採用、退職	各種業務を継続することとし、係内で欠勤した職員の担当業務をフォローする。
C	人事課	人事管理業務		服務監察	必要により業務を継続することとし、係内で欠勤した職員の担当業務をフォローする。
C	人事課	職員厚生業務		給与関係全般	各種業務を継続することとし、係内で欠勤した職員の担当業務をフォローする。
C	人事課	職員厚生業務	○	・ 旅費 ・ 公務災害	必要により業務を継続することとし、係内で欠勤した職員の担当業務をフォローする。
C	施設整備課	消防車両・船舶等管理業務	○	・ 消防車両、救急車両、消防団車両等管理関係、消防艇等船舶管理関係 ・ 国庫補助関係、予算関係、予算執行等	業務の継続実施（業者の業務休止について考慮）
C	施設整備課	警防資器材等管理業務		・ 警防活動機器（救助活動資器材を含む）等整備関係 ・ 国庫補助関係、予算関係、予算執行等	業務の継続実施（業者の業務休止について考慮）

C	施設装備課	施設維持管理業務		・庁舎、設備の小破修理 ・消耗品、備品等の購入 ・光熱水費等の支払業務 ・各種委託業務の定期支払業務	業務の継続実施（業者の業務休止について考慮）
C	施設装備課	庁舎及び消防団施設整備業務		・庁舎の建設計画 ・庁舎等の緊急対策工事	業務の継続実施（業者の業務休止について考慮）
C	警防課	警防活動事業		・各種災害報告に関する事務 ・予算及び決算事務 ・関係機関との連絡調整	国・県等の報告義務、決算事務があり業務を縮小し継続する。
C	警防課	特殊災害対策		・地震対策に関する事務 ・船舶・トンネル等の災害対策に関する事務 ・特殊な物質に起因する災害対策に関する事務	左記災害が発生した場合にのみ対応することとし業務を縮小し継続する。
C	救急課	メディカルコントロール体制		・事後検証 ・認定救急救命士の資格取得 ・財政関係事務	業務を縮小し、新型インフルエンザ等対策業務に切替える。
C	救急課	川崎DMAT関係		・川崎DMATとの連携 ・病院との連絡調整 ・連携隊の教育訓練 ・連携隊への指導・助言	災害対応を維持する。
C	指令課	消防通信設備事業		・消防指令システム及び消防情報管理システムの管理及び運用 ・消防通信施設の管理及び運用 ・消防指令システム及び消防情報管理システムに係る調査研究 ・消防通信に係る調査研究等	当課の実情に応じ消防通信設備事業を優先度分類して業務を縮小する。
C	予防課	火災予防に関する業務		・予算に関する事務 ・住宅用火災警報器に関する事務 ・各外郭団体に関する事務 ・（財）川崎市消防防災指導公社に関する事務 ・局内会議等資料作成に関する事務	感染拡大を防止するため、軽易な各種会議は中止し、外部との調整も電話やメール等を活用する。

C	査察課	防火対象物の立入検査及び違反処理に関すること	○	・防火対象物の立入検査及び違反処理に関する事務 ・防火対象物点検の特例認定の取消しに関する事務 ・防災管理点検の特例認定の取消しに関する事務 ・防火対象物に係る指導及び警告に関する事務 ・防火対象物に係る命令、告発及び代執行に関する事務 ・違反建築物の指導に関する事務 ・立入検査マニュアル及び違反処理マニュアルに関する事務	市民の安全に関し緊急に行う必要のある事務等に限り実施
C	査察課	屋外の火災予防に関すること	○	屋外における火災予防措置命令に関する事務	市民の安全に関し緊急に行う必要のある事務等に限り実施
C	査察課	小規模雑居ビル等の防火安全対策に関すること		・防火安全対策指導に関する事務 ・川崎市雑居ビル対策連絡協議会に関する事務 ・関係機関との合同立入検査に関する事務	市民の安全に関し緊急に行う必要のある事務等に限り実施
C	査察課	防火対象物の表示制度に関すること	○	・防火対象物点検報告制度に関する事務 ・防災管理点検報告制度に関する事務 ・旅館・ホテル等の適合通知書に関する事務 ・消防適合認定表示制度に関する事務 ・防火基準適合表示制度に関する事務	処理中の事案に限り申請者との調整の上実施
C	査察課	消防設備士及び消防設備点検資格者の指導等に関すること	○	・消防設備士及び消防設備点検資格者の育成指導に関する事務 ・消防用設備等点検報告制度に関する事務 ・消防設備士及び消防設備点検資格者の免状返納命令に関する事務	緊急又は重大事案若しくは早急な周知を要する場合等に限り実施
C	査察課	防火対象物の立入検査に関すること	○	・立入検査の計画・立案に関する事務 ・立入検査証に関する事務 ・査察の研修に関する事務 ・建物防災週間に伴うまちづくり局との合同査察に関する事務	・特別立入検査等緊急な事案、早急な制度・運用の周知に伴う資料作成等必要な事務に限り実施 ・まちづくり局との合同査察は調整の上必要な場合に限り実施
C	査察課	防火対象物の実態調査に関すること		・防火対象物の実態調査に関する事務 ・防火対象物データに関する事務	・実態調査は報告期限等調整の上必要な事務に限り実施 ・特別立入検査対象抽出等緊急案件のみ実施

C	査察課	課内他の係の主管に属さないこと		・防火対象物の消防用設備等の状況の公表に関する事務 ・課内施策の企画及び調整に関する事務 ・予防N.T. C制度に関する事務	・違反の公表及び課内の調整は通常どおり実施 ・予防N.T. C制度は運営上必要な事務に限り実施
C	危険物課	火薬類及び高圧ガスに係る災害調査に関すること		火薬類及び高圧ガス施設の火災爆発等の調査活動	火薬類及び高圧ガス施設の災害に備え、通常時の体制を維持するが、状況により一時的に業務を縮小する。
C	危険物課	危険物施設等の規制業務	○	・法律改正や消防庁からの通知等を受けて市の規程類の整備、移達等 ・消防OAへの施設情報等の入力 ・危険物施設の立入検査及び違反処理に関すること。	・大半は書面での対応であるが外部との接触時は、マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を縮小し実施する。 ・必要最低限のデータを入力する。 ・立入検査等は重大な事案のみ実施する。
C	危険物課	庶務関係事務		・文書の受付事務 ・公印の使用及び保管に関する事務 ・庶務全般	最低限の庶務業務のみを実施し、他の業務は縮小する。
C	危険物課	火薬類の規制に関すること	○	・申請に係る相談等 ・法律改正や経済産業省からの通知等を受けて市の規程類の整備と移達等を行う。	大半は書面での対応であるが外部との接触時は、マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を縮小し実施する。
C	危険物課	高圧ガスの規制に関すること	○	・申請に係る相談等 ・法律改正や経済産業省からの通知等を受けて市の規程類の整備と移達等を行う。	大半は書面での対応であるが外部との接触時は、マスク着用、手指消毒を徹底した上で業務を縮小し実施する。
C	臨港消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関すること ・物品の出納保管に関すること。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関すること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公印等重要物品の管理に必要な職員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	臨港消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関すること。 ・署員の給与等の支給に関すること。 ・手数料徴収に関すること。	・署員の給与等の支給に必要な職員のみを確保する。 ・手数料徴収に関しては可能な範囲で対応する。 ・他は必要により対応する。
C	臨港消防署 予防課	火災予防に関する事務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、その他緊急性を要する業務は対応する。
C	臨港消防署 予防課	危険物施設等の規制業務	○	・危険物事故防止等に関すること等 ・危険物施設等の立入検査及び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、その他緊急性を要する業務は対応する。

C	臨港消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	臨港消防署 警防課	警防活動事業		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	臨港消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	川崎消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関す ること ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	川崎消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関す ること。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	川崎消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関するこ と。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	川崎消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	川崎消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防阻害 物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	川崎消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	川崎消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	川崎消防署 警防課	車両運行管理業務		・消防用油脂類に関するこ と。 ・機関員の要請及び技術指導 に関すること。	・消防車両等の燃料に係る業務は継続 する ・養成及び技術指導は休止

C	幸消防署 予防課	庶務関係事務等		・署、課、系の事務の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関する こと。 ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	幸消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給（職員 情報システム月締め処理）に 関すること。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務（職員情報 システム月締め処理）に必要な職員の みを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	幸消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関するこ と。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	幸消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	幸消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	幸消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	幸消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	中原消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関す ること。 ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	中原消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関す ること。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。

C	中原消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	中原消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	中原消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	中原消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等が あれば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	中原消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	高津消防署 予防課	庶務関係事務		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印の保管、公文書の管理 に関すること。 ・消防施設の保守管理に関す ること。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	高津消防署 予防課	その他の事務	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関す ること。 ・手数料の徴収に関するこ と。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	高津消防署 予防課	火災予防に関する業 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関するこ と。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	高津消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	高津消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること。	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	高津消防署 警防課	警防活動事業		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等が あれば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。

C	高津消防署 警防課	警防資機材等管理業務		消防用機械器具に関する こと。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	宮前消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関する こと。 ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	宮前消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関する こと。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	宮前消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関するこ と。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	宮前消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	宮前消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	宮前消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	宮前消防署 警防課	警防資器材等管理業務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	多摩消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関する こと。 ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	多摩消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関する こと。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。

C	多摩消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	多摩消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	多摩消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防活動 阻害物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	多摩消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	多摩消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		消防用機械器具に関するこ と。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
C	麻生消防署 予防課	庶務関係事務等		・署の事務の総括 ・課の総括 ・公印保管、公文書の管理 ・消防施設の保守管理に関す ること。 ・物品の出納保管に関するこ と。 ・消防団に関すること。 ・消防団の機械器具等に関す ること等	・緊急を要する消防施設の保守及び公 印等重要物品の管理に必要な職員のみ を確保する。 ・他は必要により対応する。
C	麻生消防署 予防課	その他の事業	○	・署員の人事、配置に関する こと。 ・署員の給与等の支給に関す ること。 ・手数料徴収に関すること。	・手数料徴収に関する事務に必要な職 員のみを確保する。 ・他は必要により対応する。
C	麻生消防署 予防課	火災予防に関する事 務等	○	・火災予防に関すること。 ・防火対象物に係る立入検 査、違反処理に関すること等 ・防火・防災管理に関するこ と。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	麻生消防署 予防課	危険物施設等の規制 業務	○	・危険物事故防止等に関する こと等 ・危険物施設等の立入検査及 び違反処理に関すること。	立入検査等は状況に応じて休止し、そ の他緊急性を要する業務は対応する。
C	麻生消防署 警防課	警防活動事業	○	圧縮アセチレン等の消防阻害 物質に関すること等	消防活動阻害物質による事故及びその 他、緊急性を要する業務は対応する。
C	麻生消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		・消防隊等の運用及び訓練に 関すること。 ・消防職員及び消防団員の動 員に関すること。 ・消防地理、水利に関するこ と。	・動員計画又は配置職員の異動等があ れば対応し、その他、緊急性を要する 業務は対応する。 ・点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。

C	麻生消防署 警防課	警防資器材等管理業務		消防用機械器具に関する こと。	整備点検及びその他緊急を要する業務 は、対応する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	庶務課	全国消防長会等の業務		・全国消防長会関係事業 ・事業推進委員会関係事業 ・神奈川県消防長会関係事業 ・消防救助技術指導会関係事業	休止
D	人事課	人事管理業務		・職員研修 ・人事評価	休止 （市長部局が継続の場合は継続する。）
D	人事課	職員厚生業務		・健康診断全般 ・被服貸与	休止
D	人事課	音楽隊業務		各種イベントでの演奏及びドリル演技	休止
D	人事課	人事課業務		課内庶務全般	休止
D	警防課	警防活動事業		・警防規程に関する事務 ・各種免許取得関係 ・各種負担金の事務処理 ・庶務関係事務 ・消防水利計画及び運用に関する事務 ・安全運転管理事務	休止
D	警防課	救助活動事業		・各種訓練計画の作成に関する事務 ・消防署警防訓練実施方針の策定に関する事務 ・特別救助隊員の研修に関する事務 ・緊急消防援助隊の訓練等に関する事務 ・自衛消防隊員等の教育・手続きに関する事務等	休止
D	警防課	各種計画事業		・警防計画の基本方針に関する事務 ・各種警防計画に関する事務 ・出場基準、出場区分に関する事務 ・川崎市地域防災計画に関する事務 ・その他地域防災計画に関する事務	休止
D	救急課	救急隊の訓練及び救急隊員の研修事務		・訓練の実施、計画 ・救急救命士及び救急隊員の再教育 ・病院実習 ・救急隊員の勉強会	休止
D	救急課	応急手当の普及啓発事務		各種講習会	休止
D	救急課	患者搬送事業		事業認定、指導	休止

D	救急課	コールセンター事業		・コールセンター事業連絡協議会事務局 ・サポート救急の広報 ・利用状況の調査 ・コールセンターとの連絡調整 ・各業者からの問合せ	休止
D	航空隊	航空関係業務		・所管業務に関すること。 ・隊・係の統括 ・庶務関係事務 ・予算に関すること。 ・物品の購入	休止
D	航空隊	航空関係業務	○	・各種業務計画作成 ・各種訓練計画作成 ・飛行業務計画の作成 ・航空局への申請	休止
D	航空隊	航空関係業務		・操縦訓練 ・模擬計器訓練 ・救助訓練 ・各種訓練 ・操縦士資格取得事務	休止
D	航空隊	航空関係業務		・研修担当業務 ・救助器具の考案、開発 ・その他の業務	休止
D	予防課	火災予防設備に関する業務		・指導・検査に関する事務 ・運用基準等に関する事務 ・月例に関する事務	休止
D	予防課	庶務関係業務		・課の庶務的総括 ・各種調査、照会、回答 ・課内のその他総括	休止
D	査察課	課内他の係の主管に属さないこと		・課内の人材育成に関する事務 ・査察技術競技会に関する事務	休止
D	危険物課	全国消防長会危険物委員会に関する事務		・事務局の運営 ・49都市による、危険物委員会の開催	休止又は延期についての連絡調整を行う。
D	危険物課	川崎市コンビナート安全対策委員会に關すること		石油コンビナート地域の安全に関する行政的、専門的事項を調査審議する。	休止又は延期についての連絡調整を行う。
D	危険物課	石油貯蔵施設立地対策交付金に関する事務		特定防災区域における石油類の貯蔵量の調査	電話やメールを利用し調査を実施するが、状況により、感染拡大を防止するため、休止する。
D	危険物課	川崎市危険物等保安審議会に關すること		市長の諮問機関で危険物等保安に関する事項について審議する。	休止又は延期についての連絡調整を行う。
D	危険物課	危険物担当係長会議の開催に関する事務		会議の企画、設定	休止

D	危険物課	川崎市危険物等運搬 防災連絡協議会に 関する事務		・事務局の運営 ・理事会の開催 ・講習会の開催	休止又は延期についての連絡調整を行 う。
D	臨港消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等に 関すること。	休止
D	臨港消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	臨港消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	臨港消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	臨港消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	臨港消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	川崎消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等に 関すること。	休止
D	川崎消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	川崎消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	川崎消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	川崎消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	川崎消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	幸消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・署員の安全衛生、福利厚 生、公務災害に関すること。 ・防災関係団体との連携等に 関すること。	休止
D	幸消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	幸消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	幸消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止

D	幸消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	幸消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	中原消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等 に関すること。	休止
D	中原消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	中原消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	中原消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	中原消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	中原消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	高津消防署 予防課	その他の事務等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等 に関すること。	休止
D	高津消防署 予防課	火災予防に関する業 務等		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	高津消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	高津消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	高津消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	高津消防署 警防課	警防資機材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	宮前消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等 に関すること。	休止
D	宮前消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	宮前消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	宮前消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止

D	宮前消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	宮前消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	多摩消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等 に関すること。	休止
D	多摩消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	多摩消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	多摩消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	多摩消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	多摩消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止
D	麻生消防署 予防課	その他の事業等		・署員の研修管理に関するこ と。 ・広報、広聴に関すること。 ・防災関係団体との連携等 に関すること。	休止
D	麻生消防署 予防課	火災予防に関する事 務		火災予防の実施計画に関する こと。	休止
D	麻生消防署 警防課	警防活動事業		自衛消防隊、自衛防災組織等 の訓練の指導等に関するこ と。	休止
D	麻生消防署 警防課	活動計画・出場計画 に関する業務		警防計画及び防災対策に関す ること。	休止
D	麻生消防署 警防課	査察活動事業		火災予防指導等に関するこ と。	休止
D	麻生消防署 警防課	警防資器材等管理業 務		機関員の技術指導に関するこ と。	休止

市民オンブズマン事務局

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	市民オンブズマン事務局	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	市民オンブズマン事務局	局庶務関係業務		議会对応、調査・各種照会・回答等、予算・決算、歳入、共済費関係、調達・備品管理、給与・手当・旅費・賃金支払、情報公開、広報関係、その他	●次の業務を優先して行う。 ・新型インフルエンザ等対策に伴う物資の調達
C	市民オンブズマン事務局	オンブズマン関係業務		苦情申立て関係受付け・処理、関係部署調整	●感染拡大防止の観点から、次の方法に切り替え業務を縮小する。 ・苦情申立書等の受付処理を郵送、FAX 及びメールとし、相談業務や打合せ等は、中止または電話・FAX 等を活用する。
C	市民オンブズマン事務局	専門調査員関係業務（オンブズマン・人権オンブズパーソンを含む）		共済費、給与・手当・旅費、各種届出事務、勤務状況管理、その他	●次の業務を優先して行う。 ・給与に関すること。
C	人権オンブズパーソン担当	庶務関係事務		議会对応、調査・各種照会・回答等、予算・決算、調達、情報公開、広報関係、その他	代行処理可能なものはできるだけ事務局で行う。
C	人権オンブズパーソン担当	人権オンブズパーソン関係		相談・救済受付け・処理、関係部署調整	●感染拡大防止の観点から、次の方法により業務を縮小する。 ・電話相談については実施するが面談は人権オンブズパーソンと協議して、状況によって判断する。

教育委員会事務局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・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） ・局内、新型インフルエンザ等対策本部等との連絡調整（関係機関との連絡調整）
A	指導課・区教育担当	【応急】新型インフルエンザ等に関わる学校休校等の対応			・罹患率等の情報収集 ・関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。 ・学校における休校の決定に関すること ・休校後の学校運営に関する調整等
A	教職員人事課	新型インフルエンザ等対応業務			・学校教職員の健康状態及び出勤状況等の把握（教職員の労務・服務に関すること） ・関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	健康教育課	保健教育、安全教育に係る調査及び企画立案に関する業務		・市立学校における新型インフルエンザ等対策の検討 ・新型インフルエンザ罹患等の情報収集	関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。
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	防災関係事務		・学校防災対策会議の運営 ・局の防災関係庶務担当として局内や関係各局等との連絡調整	・学校防災対策会議の運営 ・局の防災関係庶務担当として局内や関係各局等との連絡調整（新型インフルエンザ等対応業務を除く）を行う。
B 2	庶務課	法制・賠償・情報公開事務		・条例、規則等立案審査事務 ・情報公開請求対応事務 ・学校事故賠償事務	・条例等立案審査については、施策実施に欠かせないため体制を維持する。 ・情報公開請求に対して 45 日以内の決定期間延長の実施を検討する。 ・学校事故に係る事情聴取、示談交渉等の際にはマスク着用を徹底する。
B 2	学事課	高等学校入学選考料等減免関係事務		申請に基づく入学選考料等の減免に関する事務	・申請者に通知が必要となるため、出勤した職員が分担し業務を行う。
B 2	学事課	奨学金関係事務		奨学生の募集、審査、決定及び奨学金の支給等に伴う事務	・書類のチェック、データ入力、支給手続き等の作業を分担する。
B 2	学事課	就学事務・就学援助事務		児童及び生徒の保護者の申請に基づき、就学援助の審査及び支給等に伴う事務。就学に関する事務及び相談。学校と区役所との調整等	・書類のチェック、データ入力等の作業を分担する。説明会等の日程を調整する。 ・就学に関する相談等は、相談記録の引継ぎ等により対応する。

B 2	教職員人事課	教職員の人事業務		人事異動／定数管理／昇給・昇格／採用・退職／人事記録	中止や延期ができる業務ではないため対応できる職員で業務を実施する。
B 2	教職員人事課	人事評価事務		教職員に対する人事評価の実施	中止や延期ができる業務ではないため対応できる職員で業務を実施する。
B 2	教職員人事課	教員採用選考試験		7月に一次試験を実施し、8月以降に二次試験を実施した後、10月下旬に合格者の発表を行う。	二次試験以降の日程は、期間を延長するなどにより対応する。
B 2	給与厚生課	給与支給事務	○	給与支給事務	出勤可能職員により、給与計算や減額業務に対応する。
B 2	健康給食推進室	学校給食に関する業務	○	小中学校等給食及び定時制（夜間）高等学校の給食に関する全般的な業務	学校休業の実施状況により、事業の縮小を図る。委託料支払い等の業務は継続。
B 2	健康給食推進室	公益財団法人川崎市学校給食会に関する業務		学校給食会に必要な運営資金を補助金として交付する。	学校休業の実施状況により、給食会とのより緊密な関係が必要となる。
B 2	総合教育センター	管理		各学校からインターネット活用やデータ利用が問題なく行えるように、川崎市立学校コンピュータネットワークの運用・管理を行う。	維持管理業務に絞って継続する。大きな支障がでるトラブル時には、ネットワークを停止する。
B 2	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		総括	安全確認、関係機関との調整、緊急対応指示
B 2	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		24 時間電話相談	電話での相談になるため、通常通り対応する。

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	庶務関係業務		・庶務、文書管理 ・人事服务等	対応可能な業務量の中で優先度の高い内容について関係局、局内の連絡調整を行う。
C	庶務課	調査関係事務	○	・教育委員会会議運営 ・議会対応 ・調査処理	・教育委員会会議の議事運営等については、必要最小限の事項に限る。 ・議会対応、調査処理については新型コロナウイルス等に関係するものを優先して処理する。
C	庶務課	予算調整業務		当初予算計上外業務等に係る所管課・財政局との調整業務	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	庶務課	予算執行管理業務		予算執行何いの確認業務、支出命令等の審査業務などの予算執行管理業務	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	庶務課	予算編成等業務		翌年度予算編成業務、中期的な事業計画策定業務、決算調製業務等	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	教育政策室	教育の広報に関する事務		「教育だよりかわさき」等の編集業務、「市政だより」の局内とりまとめ	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。

C	教育政策室	教育施策の企画・立案事務	○	・教育プランや総合計画の進捗管理 ・重点施策プロジェクトを推進	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	教育政策室	学校に関する統計・調査事務	○	・学校基本調査等、国や県の調査統計事務 ・教育環境の維持向上のための児童生徒数推計	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	教育政策室	児童生徒増加対策事業		児童生徒が増加している地域ごとの対応の検討	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	学事課	予算管理		予算・決算／物品調達／公共料金一括支払／各種調査・照会・回答／印刷物作成	優先順位を付け、出勤している職員で対応する。
C	学事課	出納審査業務		学校で調達した物品の出納に係る審査	優先順位を付け、出勤している職員で対応する。
C	総合教育センター	市立学校インターネットトラブル相談窓口		・市立学校におけるネットトラブルに係る相談業務 ・平日 8:30 より 20:15 までの 12 時間体制で 4 名の非常勤によるシフト制で実施	緊急性を要する相談は、罹患していない職員で対応する。
C	教育環境整備推進室	施設維持管理業務	○	学校施設の保守点検・清掃・廃棄物処理等の委託契約事務 学校備品の調達	・学校運営に大きく影響の無いものは、延期または中止する。（感染拡大防止） ・衛生管理上、又は、安全管理上必要なもののみ実施する。（廃棄物・建物管理・警備委託等）
C	教育環境整備推進室	財産管理業務	○	・教育財産の管理 ・使用許可・使用承認・貸付等の申請書の受理、内容審査、許可書等の発行	使用承認は内部事務のため延期。それ以外の申請については通常通り対応する。
C	教育環境整備推進室	学校施設営繕業務		学校からの申請等に基づき、維持補修のための軽易工事の発注業務	緊急性の高いものから優先して発注する
C	教育環境整備推進室	学校施設整備計画関係事業		学校施設整備計画及び国庫支出金関係事務等	・各種検討会議等は、延期または中止する。 ・教育環境の維持に最低限必要な業務（急増対策など）は対応を継続する。
C	教育環境整備推進室	学校施設整備関係事業		学校施設の増改築・大規模改修等	・関係機関と調整の上、工事・設計は継続するが、感染拡大防止のため外部打合せ等については縮小する。 ・緊急に対応が必要な場合には、職員のマスク着用、手指消毒・換気等を徹底する。
C	教育環境整備推進室	土木・用地関係業務		土木・用地関係の技術的指導 測量・境界確定等に関すること	・関係各課と優先順位を調整の上、業務を縮小し実施する。 ・申請書での対応となるため、緊急性のない申請は当面受け付けないことを通知し、緊急性のあるものは測量会社と相談の上実施する。

C	教育環境整備推進室	施設の建築・保全調整関係業務		・学校施設の増改築・大規模改修等の技術的指導 ・教育施設の補修工事等の完成検査業務	緊急性の高いものから優先して行う。
C	教育環境整備推進室	庶務関係業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施。 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、服務に関すること
C	教職員人事課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算・決算／文書・備品管理／その他	庶務を担当する職員以外の職員により業務を分担する。
C	教職員企画課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算・決算／文書・備品管理／その他	庶務を担当する職員以外の職員により業務を分担する。
C	教職員企画課	勤務条件制度制定、調整業務 職員団体関係業務		・給与制度、勤務時間制度などの勤務条件制度の制定、調整業務 ・職員団体に関する業務全般	新型インフルエンザ等の県内感染期の勤務時間等の勤務条件制度について制定、調整業務を行う。
C	給与厚生課	安全衛生関係業務		・安全衛生委員会に関する業務 ・公務災害認定請求等事務	事故報告後、関係機関と協議の上、緊急度に応じた対応を行う
C	給与厚生課	健康管理関係業務		健康診断、講習会、健康相談等に関する業務	・感染拡大防止のため、健診機関と連絡をとりながら健康診断業務の休止・延期を行う。 ・講習会等を中止し、緊急性を要する健康指導・相談等は電話連絡等により対応する。
C	給与厚生課	厚生関係事務		教育委員会市費職員の旅費認定・被服調査配布事務・教職員住宅借上げ住宅契約管理事務・健康保険資格取得喪失等届出事務	届出業務・業者等への支払業務を優先し、延期可能な業務を縮小する。
C	指導課・区教育担当	予算執行に関わる業務		各校の予算執行／夢教育等説明会実施	・教育活動継続校に対する支援の実施 ・説明会の縮小又は文書配布
C	指導課・区教育担当	各種調査		・文部科学省調査 ・神奈川県調査 ・本市独自調査	本市独自内容については延期を行う。
C	指導課・区教育担当	文部科学省等委託・補助事業		・学校支援センター設置 ・スクールソーシャルワーカー派遣	対象校が休校であれば、事業は延期する。
C	指導課・区教育担当	学校支援		・学習活動実施校への支援 ・初任者等への指導 ・問題発生時の対応 ・区事業推進	対象校が休校であれば、事業は中止する。
C	指導課・区教育担当	庶務関係業務		議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、服務に関すること

C	健康教育課	児童等の保健衛生に関する業務	○	・就学時検診に向けた学校医等との連絡調整及び検診の実施 ・心臓病・腎臓病・結核・糖尿病等学校保健安全法に基づく各種検診に向けた、各医療機関等との連絡調整及び検診の実施	緊急性のある案件に対応し、その他については、感染拡大防止のため流行期間延期する。
C	健康教育課	学校の保健衛生に関する業務	○	・学校の環境衛生に関する調査と対策 ・害虫駆除・水質検査・光化学公害対策	緊急性のある案件に対応し、その他は流行期間延期する。
C	健康教育課	児童等の通学等に係る安全対策に関する業務		・地域交通安全員の配置と連絡調整等 ・スクールガード・リーダーの配置と連絡調整等 ・通学路の安全確保	学校休業の実施状況に応じた配置等を調整する。事業の縮小を図る。賃金支払い等の業務は継続する。
C	健康給食推進室	栄養職員に関する業務及び給食調理員実技研修業務		栄養士による講師等の業務	感染拡大を防止するため、事業縮小を図るが、業務内容として食中毒防止等の研修については、指導徹底が重要であり、事業の形式を変え、業務を継続する。
C	健康給食推進室	庶務関係業務		議会対応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施。 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、服務に関すること
C	健康教育課	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師との連絡調整に関する業務		児童生徒の健康管理のため、学校医等を委嘱し、謝礼金を支払う	・感染拡大防止に向け、情報交換と連絡調整を図る。 ・謝礼金の支払い業務は継続する。
C	健康教育課	学校保健会に関する業務		・委員会及び各種研修会の企画・立案 ・各種全国大会への参加	感染拡大を防止するため、事業の縮小を図る。
C	健康教育課	日本スポーツ振興センター所管の災害補償給付に関する業務		災害補償給付に関する申請の受理・審査後センターに請求し、認定された件について学校に給付	保護者の理解を前提に、請求権の時効に係る案件のみを処理する。
C	健康教育課	学校体育に関する業務		・小学校・中学校・高等学校の体育大会及び講習会等の企画・立案 ・中学校、高等学校の部活動推進に向けた協議会の開催と事業の企画・立案	感染拡大を防止するため、適宜縮小・中止する。
C	健康教育課	学校体育に係る教育研究団体の教育活動の振興に関する業務		小学校体育研究会・中学校保健体育科研究部会等の事業への指導助言、小・中合同体育保健体育研究発表会の企画・立案	感染拡大を防止するため、事業の縮小を図る。

C	生涯学習推進課	図書館の管理運営		図書館運営に関わる連絡調整	各施設においては感染防止のため図書館業務を休止することとなるため、この間は連絡調整と市民対応の業務にのみ対応する。
C	生涯学習推進課	社会教育振興事業		・振興事業に関する決裁事務 ・部門別担当者会議への参加 ・社会教育委員会議の開催	・施設においては感染防止のためオンライン講座を除き主催事業等を休止することとなるが、中止・延期等の対応やオンラインへの切り替えなどの連絡調整と市民対応の業務を行う。 ・社教委員会議については開催日程を調整するなどして、文書等による連絡調整のみで実施する。
C	生涯学習推進課	庶務関係業務		議会对応、各種調査・照会・回答、予・決算、調達・備品管理、給与・手当・旅費、関係施設との連絡・調整、その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施。 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、服務に関すること
C	文化財課	課の庶務		課の庶務	感染拡大防止のため、最低限の庶務、問合せ対応等を行う。
C	文化財課	埋蔵文化財関係業務	○	開発行為等に伴う埋蔵文化財照会の窓口対応、試掘調査、工事立会等	・埋蔵文化財照会の窓口対応は継続するが、感染拡大防止のため、可能なものについては電話、ファックス、メールで対応する。 ・試掘調査、立会についても、延期できないものは継続実施する。
C	文化財課	博物館との連絡調整		博物館との連絡調整	感染拡大防止のため、インフルエンザ対策等の連絡調整を行う。
C	総合教育センター	センター運営管理業務		・来所者の受付・案内 ・施設設備の維持管理	感染拡大を予防するため、業務を縮小し、施設維持に必要な職員による管理を行う。
C	総合教育センター	庶務関係業務		各種調査・照会・回答／予算執行・決算／給与・手当・旅費／公用車管理／その他	・最低限の庶務業務を行い、施設利用の休止・延期をする。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達や蔓延予防対策業務の対応を行う。
C	教育政策室	海外帰国・外国人児童生徒相談事業		帰国・外国人児童生徒教育相談、日本語指導等協力者派遣事業	・原則として相談は当面延期することを該当者に通知する。 ・但し、緊急性を要する相談については該当者に確認の上実施の可否を決定する。
C	指導課、総合教育センター	魅力ある高校教育の推進事業		高等学校関係業務、高等学校入学選抜関係業務	入学選抜に必要な最低限の業務のみ継続する。
C	総合教育センター	課の庶務的業務		庶務関係事務	課の維持管理や休止・延期業務の再開等に必要なもののみ継続実施する。
C	総合教育センター	予算執行		・各学校等へ整備している情報機器や保守に関するリース契約の執行を行う。 ・来年度以降の情報機器の導入・予算計画を検討する。	予算執行を遅らせることはできないので、優先的に予算執行業務を行う。

C	総合教育センター	相談事業		情報機器の活用方法やトラブルに関する相談に応じる。	出勤した職員で対応するが、専門的なことについては担当者が復帰した際に返答をする旨伝える。
C	総合教育センター	教育相談事業	○	特別支援教育に関する、就学・入級相談及び一般相談	・市民との直接対応となるため、緊急性を要しない一般相談は、当面延期を周知し、入級等就学相談を優先する。 ・緊急を要する一般相談は電話対応とする。
C	総合教育センター	電話相談事業		・特別支援教育・一般教育相談に関すること ・相談資料の作成	・室全体で、相談受付については対応を協議し、電話相談員のみでなく室全員対応で臨む。 ・ニーズによって 24 時間電話を紹介する場合も考えられる。
C	総合教育センター	特別支援教育庶務関係事務		議会对応、各種調査・照会・回答、予算、他局連携、学校支援指導	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・教育委員会事務局の要請事務 ・文科省、県からの要請事務
C	川崎図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	川崎図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	感染拡大を防止するため閉館する。問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	川崎図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	川崎図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	幸図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	幸図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	幸図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	幸図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	中原図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	中原図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	中原図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	中原図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

C	高津図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	高津図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	高津図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	高津図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	宮前図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	宮前図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	宮前図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	宮前図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	多摩図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	多摩図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	多摩図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	多摩図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	麻生図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	麻生図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	麻生図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	麻生図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	青少年科学館	施設管理運営業務		・施設運営、施設管理等 ・庶務経理	・業務縮小 ・問合せ対応 ・最低限の管理業務を実施

C	日本民家園	施設管理運営業務		・施設運営、施設管理等 ・庶務経理	・業務縮小 ・問合せ対応 ・最低限の管理業務を実施
C	日本民家園	文化財建造物管理		・古民家保存修理工事等 ・古民家日常管理	・縮小 ・必要な業務は継続
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	学事課	物品会計検査		検査実施校に対し金銭会計・物品管理の検査と現金管理方法の聞き取り	全市の学校が休校となることが予想されるため、原則として延期の措置を取る。
D	教育政策室	キャリア在り方生き方教育及び共生・共育の推進		・キャリア在り方生き方教育の推進 ・効果測定の分析 ・研修企画・運営	研修については、対象者に休止又は延期の連絡を行う。
D	教育政策室	区総合教育施策		区教育担当との連絡・調整	感染拡大防止のため休止
D	指導課	市立高校改革		市立高等学校再編整備の推進	感染拡大防止のため休止
D	教育政策室	小中連携教育		推進に向けての研修企画・運営	研修については、対象者に休止又は延期の連絡を行う。
D	教育政策室	子どもの権利学習派遣事業		子どもの権利学習（CAPプログラム）を行う講師を希望校に指定された日に派遣する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	民族文化講師ふれあい事業		多文化共生の視点から各学校からの希望を受け「民族文化講師」を予定された日に派遣する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	各校種人権研修会・社会教育人権研修会・要請訪問		講師を招聘し、広く人権尊重教育の推進に努める。校内及び社会教育の人権研修会の要請に応じ出向する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	川崎市人権尊重教育推進会議（年2回）		「川崎市人権尊重教育推進会議」の要綱により会議を開催し人権尊重教育の推進に向けて教育活動を支援する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	外国人教育推進連絡会議		「川崎市外国人教育基本方針」の具体的展開をはかるため「川崎市外国人教育推進連絡会議」を要綱により開催する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教職員人事課	研修業務		教職員への研修の実施	感染拡大防止のため中止する。
D	給与厚生課	教職員運動会		運動会実行委員会・運営委員会を組織し、運動会開催に備える。	運動会休止に伴う各関係機関との連絡体制を強化する。
D	指導課	自然教室等市行事の立案と実施		・自然教室・基本計画立案・説明会及び実施踏査実施・受託業者等調整業務・予算執行 ・読書のまち ・音楽のまち ・社会人聴講制度	感染拡大防止のため、中止となった場合は、関係機関と調整を行い、参加者への説明、キャンセル料等の対応を行う。

D	生涯学習推進課	生涯学習財団補助事業		・補助金支出 ・運営に関わる連絡調整	必要最低限の業務についてのみの連絡調整を行う。
D	生涯学習推進課	学校施設の有効活用事業		・開放校、開放運営委員会との連絡調整 ・特別開放に関わる団体登録、利用申請許可等事務	開放事業については感染防止のため休止することとなるので、この間は連絡調整と市民対応の業務にのみ対応する。
D	生涯学習推進課	地域の寺子屋推進事業		実施団体との連絡調整	・事業については、感染防止のため休止する。 ・実施団体との連絡調整や市民対応のみとする。
D	生涯学習推進課	市民教育活動支援事業		・行政区、中学校区地域教育会議に関する連絡調整 ・地域教育会議推進協議会の運営	会議等の開催日程の延期や調整を行う。
D	生涯学習推進課	地域青少年活動振興事業		川崎市子ども会議、行政区等子ども会議に関する運営・連絡調整	会議等の開催日程の延期や調整を行う。
D	生涯学習推進課	生涯学習情報の収集・提供事業		・生涯学習情報提供システムの運用 ・関係機関との連絡調整	必要最低限の業務についてのみの連絡調整を行う。
D	文化財課	文化財保護活用業務		調査、その他文化財の保護、活用等に関わる業務	・感染拡大防止のため、緊急な文化財保護業務以外については休止する。 ・現地公開、見学会等の実施は中止又は延期する。
D	文化財課	地名資料室管理運営		地名資料室の管理運営	・感染拡大防止のため休室 ・問い合わせは、電話やメールで対応 ・自主事業は中止又は延期
D	総合教育センター	外国語指導助手配置事業		外国語指導助手の学校への派遣調整	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教職員研修・研究事業		初任者研修、中堅教諭等資質向上研修、その他の悉皆研修、希望研修、指導改善研修、かわさき教師塾「輝け☆明日の先生」	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教科教育研究事業		教育調査研究、カリキュラム開発支援(要請訪問等)、研究研修講師派遣事業、教育課程研究事業、教育課程冊子作成、教育課程研究会、副読本「かわさき」	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教育課程・学習指導に関する事務		学習状況調査	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	指導課	読書のまち・かわさき推進事業		学校図書館調査	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	学校教育活動支援事業		異校種間連携教育、高等学校教育課題研究、中学校夜間学級	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。

D	総合教育センター	きめ細やかな指導推進事業		少人数学級、少人数指導に係る実践研究	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	学校等要請研修		教職員や学校からの要請に応じて、各学校に出向いて授業力やICT活用指導力向上のための研修を行う。	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		来所相談	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		家庭訪問相談	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		学校巡回相談	学校との連携により、感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		研究研修	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	適応指導教室事業		ゆうゆう広場	感染拡大防止のために閉室する。
D	川崎図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	閲覧奉仕業務		- 資料の貸出・返却・予約受付 - 閲覧室（席）の提供 - 相談（レファレンス）、図書館HPの運営 - おはなし会・読書普及講演会などの実施	- 感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 - 入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） - 返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 - 図書館ホームページによる予約受付等停止 - 図書館連絡車・メールカー運休
D	川崎図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	川崎図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館の運営事業		- 図書館の管理運営 - 図書館コンピューターの管理運営	- 感染拡大を防止するため閉館する。 - 問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館図書整備事業		- 本の選定、受け入れ - 地域資料・寄贈図書整理 - 蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館の閲覧奉仕事業		・ 障害者等へのサービス ・ ボランティアの活用・育成	・ 感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・ 入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・ 返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・ 図書館ホームページによる予約受付等停止 ・ 図書館連絡車・メールカー運休
D	幸図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	閲覧奉仕業務		・ 資料の貸出・返却・予約受付 ・ 閲覧室（席）の提供 ・ 相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・ おはなし会・読書普及講演会などの実施	・ 感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・ 入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・ 返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・ 図書館ホームページによる予約受付等停止 ・ 図書館連絡車・メールカー運休
D	幸図書館	障害者へのサービスに関する事		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	幸図書館	ボランティアの活用・育成に関する事		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	学校図書館の有効活用に関する事		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館日吉分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	・ 感染拡大を防止するため閉館する。 ・ 問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	幸図書館日吉分館	図書館図書整備事業		・ 本の選定、受け入れ ・ 地域資料・寄贈図書整理 ・ 蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
D	幸図書館日吉分館	図書館の閲覧奉仕事業		・ 障害者等へのサービス ・ ボランティアの活用・育成	・ 感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・ 入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・ 返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・ 図書館ホームページによる予約受付等停止 ・ 図書館連絡車・メールカー運休

D	中原図書館	社会教育委員会議図書館専門部会に関する事		社会教育委員会議図書館専門部会の開催・運営	感染拡大を防止するため、委員と協議して中止又は延期する。
D	中原図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	中原図書館	障害者へのサービスに関する事		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	中原図書館	ボランティアの活用・育成に関する事		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	学校図書館の有効活用に関する事		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	高津図書館	障害者へのサービスに関する事		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	高津図書館	ボランティアの活用・育成に関する事		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	学校図書館の有効活用に関する事		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。

D	高津図書館橋分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	高津図書館橋分館	図書館図書整備事業		・本の選定、受け入れ ・地域資料・寄贈図書整理 ・蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
D	高津図書館橋分館	図書館の閲覧奉仕事業		障害者等へのサービスボランティアの活用・育成	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	宮前図書館	自動車文庫の運営に関すること		自動車文庫（移動図書館）の運営	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	宮前図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	宮前図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。

D	多摩図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	多摩図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	多摩図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	麻生図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	麻生図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館柿生分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	麻生図書館柿生分館	図書館図書整備事業		・本の選定、受け入れ ・地域資料・寄贈図書整理 ・蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

D	麻生図書館柿生分館	図書館の閲覧奉仕事業		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス） ・おはなし会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	青少年科学館	開館業務		窓口、券売、案内等	休館カフェテリア等の休業
D	青少年科学館	プラネタリウム投影		・一般投影 ・学習投影	・一般投影中止 ・学習投影の中止又は延期 ・申込者への連絡 ・申込の停止
D	青少年科学館	主催事業		講座講演会、イベント等	・中止又は延期 ・申込者への連絡 ・申込の停止
D	青少年科学館	学芸業務		調査、研究等	縮小又は休止
D	日本民家園	開館業務		窓口、券売、案内等	・休園 ・食堂等の休業
D	日本民家園	主催事業・学芸業務		講座、体験学習等教育普及事業 催物事業、解説・ガイド 床上公開事業、実演等 調査、研究等	・中止又は延期 ・申込者への連絡 ・申込の停止 ・再開の準備

選挙管理委員会事務局

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	選挙課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	選挙課	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。	・法定議決事項等の審議のため、必要最低限は開催する。 ・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。
B 2	選挙課	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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
B 2	選挙課	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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
B 2	選挙課	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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
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	選挙課	庶務関係業務 経理関係業務		・局庶務事務 ・局経理事務 ・人事・サービス関係事務 ・調査回答	人事・サービス関係事務、予算執行・支出審査事務など必要最小限の庶務・経理関係業務を行う。
C	選挙課	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	中央選挙管理会、県選挙管理委員会等の管理選挙管理委員会に事由発生を報告し指示に従う。
C	選挙課	普通地方公共団体が処理する選挙（市長選挙・市議会議員選挙員）	○	選挙の管理執行（管理選管）	・当初決定した選挙期日及び告示日を取り消し、当面執行を見合わせる。 ・繰延投票（公職選挙法第57条）を決定する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	選挙課	集会等を伴わない常時啓発事業		選挙啓発用の市ホームページの更新等	休止

D	選挙課	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	選挙課	常時啓発事業のうち 集会等を伴う事業		「成人の日を祝うつどい」、 選挙出前講座等啓発事業の実 施	休止
D	選挙課	委員長会議、市・区 合同会議の開催		市・区選挙管理委員会の委員 間の連絡・調整と情報交換を 行う。	休止
D	選挙課	選挙事務研修会		市選挙管理委員会職員が講師 となり、区選挙管理委員会職 員を対象に３日間～４日間の 日程で選挙事務全般の研修を 行う。	休止
D	選挙課	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

監査事務局

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	行政監査課	【応急】新型インフルエンザ等対応業務			・監査委員、局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	行政監査課	監査委員会議	○	監査委員会議の運営	担当職員が欠勤となった場合は、他の職員が業務にあたる。（書面による会議開催の検討）
B 2	行政監査課	住民監査業務	○	住民監査請求監査の実施	従事できる職員により可能な限り、通常時と同様の業務を行う。（書面による会議開催の検討）
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	行政監査課	庶務業務		各種調査・照会・回答／予算・決算／調達・備品管理・消耗品管理／旅費・時間外／人事・議会／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。 ・予算・決算 ・旅費・時間外・人事・議会
C	行政監査課	都市監査委員会業務		神奈川県都市監査委員会の運営ほか都市監査委員会関係業務	●感染拡大防止の観点から、最小限の業務を行う。 ・書面による会議開催の検討 ・開催予定の会議の中止（当番市を含む） ・会議への出席の中止
C	行政監査課	包括外部監査業務	○	包括外部監査の補助等	時期によって、業務内容が異なるが、従事できる職員により必要最小限の業務は行う。
C	財務監査課	定期監査（工事監査を含む）	○	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての審査	・従事できる職員により、省力化し、効率的に監査業務を実施する。 ・感染拡大防止の観点から書類上の審査、電子メールによる照会等非接触の手法を中心に業務を進める。 ・監査対象局の職員の罹患状況や、インフルエンザ等の対応により増加した業務量等を勘案して監査手法を検討する。
C	財務監査課	現金出納検査	○	現金の出納についての毎月の計数確認、保管状況及び証書類の検査	従事できる職員により、省力化し、効率的に検査業務を実施する。

C	財務監査課	決算審査	○	決算書類の検証並びに予算執行状況、会計経理処理、業務実績、経営成績、財政状態等の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
C	財務監査課	基金運用状況審査	○	運用状況書類の計数確認及び運用の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
C	財務監査課	健全化判断比率等審査	○	健全化判断比率及び資金不足比率並びに算定基礎書類の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
D	行政監査課	行政監査業務	○	行政監査の実施	他の業務を優先し、流行の終息を待ち対応可能な範囲で行う。
D	財務監査課	財政援助団体等監査	○	財政援助団体等における財政援助等に係る出納及びその他の事務についての審査	他の業務を優先し、流行の終息を待ち対応可能な範囲で行う。

人事委員会事務局

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	調査課	新型インフルエンザ等対応業務			・局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること） ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	調査課	給与調査・報告及び勧告	○	・民間給与実態調査 ・収集・分析 ・報告・勧告作成等	・民間給与実態調査については、国（人事院）の指示が継続であれば、出勤可能な職員で対応する。 ・その他の市独自の業務は優先順位を付けて延期又は中断する。
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	調査課	庶務業務		・人事 ・議会 ・各種調査・照会・回答 ・予・決算 ・調達・備品・消耗品管理 ・給与・手当・旅費 ・その他	必要最小限の庶務・経理業務のみ実施し、他は休止又は延期する。
C	調査課	人事委員会業務	○	人事委員会の開催等	人事委員会の開催については、議題等の調整が可能な範囲で延期又は中止する。
C	調査課	公平審査業務	○	・措置要求 ・審査請求 ・苦情相談	公平審査の受付は継続するが、審査等については、状況に応じて延期する。
C	調査課	労働基準監督業務等	○	・労基法・安衛法申請事務 ・適用状況調査	法に基づく届出・報告の受理等、必要最小限の業務以外は中断する。
C	調査課	給与制度関係業務	○	規則・運用の制定改廃・承認審査・条例意見等	議会から求められる条例意見は、議会開催状況に応じて継続するが、その他の承認案件や規則改正等は、任命権者と協議の上中断する。
C	任用課	職員採用試験・選考	○	・申請受付 ・試験等準備 ・試験等実施 ・合格発表等	・申請受付、合格者発表等については、継続する。 ・1次・2次試験等の実施期間に流行した場合は、試験等を延期又は中止する。
C	任用課	昇任選考・転任試験等	○	・申請受付 ・試験等準備 ・試験等実施 ・合格発表等	・申請受付、合格者発表等については、継続する。 ・1次・2次試験等の実施期間に流行した場合は、試験等を延期又は中止する。

C	任用課	庶務業務	・ 議会 ・ 各種調査・照会・回答 ・ 予・決算 ・ 調達・備品・消耗品管理 ・ 手当・旅費 ・ その他	最低限の課庶務・経理業務のみ実施し、他は休止又は延期する。
D 休止業務（上記に該当しない業務）				
D	任用課	人材確保対策	・ パンフレット等作成 ・ 就職説明会開催等	

議会局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	庶務課	新型インフルエンザ等対応業務			・防災連絡メールシステム等による議員及び局内職員の健康状態等の把握 ・川崎市議会危機事象対応会議及び川崎市議会災害対策会議の設置・運営 ・新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）
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	傍聴対応業務	○	本会議・常任委員会等の傍聴対応	マスクの着用、手指消毒の実施、傍聴席における隣同士との距離の確保を求めるとともに、傍聴の自粛を促す。
B 2	庶務課	議員関連業務等	○	議員報酬、年金、政務活動費等の議員関連業務等	法定業務が大半を占めており、感染の拡大防止に十分配慮した上で必要な業務を遂行していく。
B 2	議事課	議事運営	○	本会議・常任委員会・その他諸会議の運営及び会議録の作成	本会議・常任委員会・その他諸会議の運営及び会議録の作成
B 2	政策調査課	制度・法制担当	○	・議員提出議案関係事務 ・調査時報発行 ・図書室管理業務	議会の事務局として、議会や議員に合わせた業務の執行が求められるため、感染の拡大防止に十分配慮した上で必要な業務を遂行していく。
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	秘書業務		正副議長に係るスケジュール管理、資料作成、随行等	業務の優先順位を明確にするほか、一定の業務の縮減化等を図る。
C	広報・報道担当	広報・報道		「議会かわさき」の発行、議会インターネットの配信等	可能な限り縮減化を図り、業務の継続に取り組む。
C	政策調査課	調査事務	○	・議員、他都市等からの依頼に対する回答 ・各種資料の収集整理	議会の事務局として、議会や議員に合わせた業務の執行が求められるため、感染の拡大防止に十分配慮した上で必要な業務を遂行していく。

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。

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	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			・区本部会議の運営 ・市本部との連絡調整 ・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） ・区役所内職員応援体制の調整
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	○		●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。 ・帰国者・接触者相談センター業務 ・まん延防止のための広報 ・疫学調査 等
B 1 継続業務【強化業務】					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 1	企画課	広報・広聴業務		・区ホームページのメンテナンス ・市長への手紙、サンキューコール等への対応 ・各種印刷物への区の紹介関係 ・その他広報・広聴に関すること	・新型インフルエンザ等に関する広報・広聴 ・区ホームページによる情報発信 ・サンキューコール、市長への手紙対応等
B 1	区民課	埋葬、火葬及び改葬の許可に関する業務	○	・死亡届出に基づく埋葬、火葬許可証の発行 ・改葬許可申請に基づく許可証の発行 ・市民葬儀葬祭券の配布	・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。 ・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。
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	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	・訓練等の通常業務は行わない。 ・自然災害等が発生した場合は通常どおり行う。
B 2	総務課	区役所管理運営業務		・守衛業務 ・庁舎管理業務 ・区役所案内業務 ・区役所駐車場管理業務	・安全管理上の観点から、庁舎管理を適切に行う。 ・また混乱を避け、市民に適切な情報等を案内・提供する。 ・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。

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	・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。 ・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。 ・支払事務が滞らないよう適切に対応する。
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。	・法定議決事項等の審議のため、必要最低限は開催する。 ・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。
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・市議会議員選挙員）	○	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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
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。	・法定事項であるため、業務を継続する。 ・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。
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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。 ・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。

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	・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。 ・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。 ・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。
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	・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。 ・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。 ・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。
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	・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。 ・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。 ・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。
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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。
B 2	区民課	国民健康保険・国民年金資格の得喪関係事務	○	・住民異動届出に基づく得喪 ・個別得喪手続きによる得喪処理	・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通ってもらうことも可能。 ・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。

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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。
B 2	高齢・障害課	精神救急医療対応業務	○	23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	○	・生活保護の実施 ・要保護者の更生相談 ・公的扶助費の給付 ・各種給付券の交付 ・生活保護相談 等	・訪問面接等外出調査を極力抑え電話等で対応。 ・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。 ・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。 ・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。
B 2	保護課	福祉資金貸付事業		・生活資金資格審査貸付事務 ・生活困窮者緊急援護資金貸付事務	・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。 ・面接担当が発症した場合は他の保護係長が対応する。
B 2	保護課	行旅病人・同死亡人及び法外扶助	○	・行旅病人・同死亡人の取扱い事務 ・引取者のいない死体の取扱い事務	・緊急業務を優先する。 ・他業務の兼務等により継続する。
B 2	衛生課	食品衛生事業	○	・食中毒及び違反食品等の調査 ・許認可関係業務 ・免許関係事務	・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。 ・それ以外の業務は必要最低限の範囲で行う。
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	・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。 ・調査にあたっては電話・FAX等で合理化、簡素化を図る。 ・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。

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）	・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。 ・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。 ・診査会は会議方法を変更するなどの対応を考慮する。
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	・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。 ・それ以外の業務は必要最低限の範囲で行う。
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	・センター内部で必要な人員の確保を図る。 ・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。
B 2	道路公園センター管理課	道路の占用許可業務	○	・各申請書の受理・許可書の発行等 ・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。 ・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。 ・来所者には、マスクを着用するように依頼する。
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		・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） ・災害発生箇所の緊急作業	・緊急業務を優先する。 ・他業務の兼務等により継続する。 ・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。
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	○	・工事・委託の設計、監督 ・関係機関との協議・調整 ・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。 ・地元との対応はマスク着用・手洗い・うがいを励行する。
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	危機管理担当	自主防災組織に関する業務		・補助金、助成金申請に関する業務 ・自主防災組織との連絡調整	・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。 ・自主防災組織との連絡調整は継続する。 ・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。 ・なお、市の統一的活動等については主管課の指示に従う。
C	危機管理担当	安全・安心まちづくりに関する業務		・こども安全の日パトロールの実施 ・青灯防犯パトロールの実施 ・防犯用品の貸し出し ・身近な犯罪情報をホームページで情報提供	・パトロールについては職員のみで対応する。 ・ホームページに関する業務については通常どおり行う。 ・なお、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。
C	危機管理担当	庶務関係業務		・文書関係事務 ・保険・福利関係事務	●最低限の庶務業務のみとし、他は休止・延期する。 ・職員の労務・服務に関すること
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）	●業務を取捨選択し、最低限の庶務業務を実施する。 ・インフルエンザに係る緊急物品調達 ・庁舎内緊急改修に係る委託契約 ・緊急を要する照会の回答 ・職員の労務・服務に関すること ・郵便物の仕分け分類、発送 など
C	総務課	車両運行・維持管理業務		自動車運転業務	●必要最小限の利用に留める。 ・インフルエンザに係る会議・対応・調整 ・緊急を要する場合 など
C	総務課	統計事務	○	・委任統計事務 ・市政統計事務	●委任統計事務 ・国及び県との協議により可能となれば業務を休止する。 ●市政統計事務 ・最低限の業務のみ実施する。
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		・給与関係事務 ・文書関係事務 ・保険・福利関係事務 ・服務関係事務等	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・職員の労務・服務に関すること
C	企画課	市政だより発行業務		・市政だより区版の企画・編集、配布台帳の管理等	・情報収集業務（庁内関係機関からの情報収集と確認・整理） ・市民生活に必要な最低の情報を発信（注意事項のお知らせなどは必要）
C	地域振興課	庶務関係業務		・給与関係事務 ・文書関係事務 ・保険・福利関係事務	●最低限の庶務業務のみとし、他は休止・延期する。 ・職員の労務・服務に関すること

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	・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。 ・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。
C	生涯学習支援課	館の管理運営		・教育文化会館・市民館・分館の管理運営 ・施設の整備 ・社会教育委員会議市民館専門部会の開催	・感染拡大を防止するため、適切な施設管理を行う。 ・市民への適切な情報等を提供する。
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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。 ・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。
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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。
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	・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。 ・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。

C	保険年金課	介護保険料業務	○	・資格取得、喪失関係業務 ・納入通知書送付 ・納付書・督促状送付 ・催告関係業務 ・減免関係業務 ・口座振替管理 ・過誤納調整	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。 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】	○	・保険証・限度額認定証・高齢者受給者証の発行事務 ・資格適正化等（休止・延期可能）	・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。 ・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。
C	保険年金課	国民健康保険事業【保険料】	○	・納入通知書・納付書・督促状送付、軽減・減免 ・納付方法変更等（休止・延期可能）	・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。 ・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。
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	・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。 ・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。
C	保険年金課	国民年金業務	○	・裁定請求、保険料免除申請受理、進達 ・年金相談等	・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。 ・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。
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	・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。 ・窓口受付相談業務 ・職員はマスク着用及び消毒を徹底する。
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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。

C	児童家庭課	児童福祉の実施	○	・保育所等の入所案内、申請書の交付 ・保育所等申請受付・決定事務	・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。 ・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	○	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	・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。 ・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	○	精神通院医療、更生医療の支給、変更、継続手続き事務	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
C	高齢・障害課	各種手当関連業務	○	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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	○	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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
C	高齢・障害課	障害者に関する各種相談支援	○	障害者に関する各種相談面接・電話相談・訪問指導等	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	・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。 ・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。 ・手帳交付事務は継続し、相談は原則電話により実施する。
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	・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。 ・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。 ・相談は原則電話により実施する。
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	○	・高齢者の保健・福祉・医療に係る相談 ・介護保険に係る相談	・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。 ・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。
C	高齢・障害課	高齢者在宅支援業務など市単事業		・在宅支援業務等の窓口での申請受付 ・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）	・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。 ・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。
C	高齢・障害課	介護保険認定業務	○	・認定申請受理 ・認定調査業務 ・認定審査会開催	・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。 ・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。
C	高齢・障害課	介護サービス給付業務	○	・減免関係事務 ・居宅サービス計画届出処理 ・ケアプラン自己作成	・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。 ・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。 ・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。
C	高齢・障害課	課の庶務業務		●庶務関係業務 ・文書処理 ・調達・備品管理関係 ・給与・旅費関係	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	○	・償還払い等各種支払事務 ・高額介護サービス費支給	・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。 ・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。 ・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	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	・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。 ・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。 ・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	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	○	・医療系免許等の申請書の受付、交付 ・あんま、はり、きゅう、歯科技工所等の届出、確認	・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。 ・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。 ・来庁者等に対してもマスクの着用を要請する。
C	衛生課	環境衛生事業	○	・環境営業許可 ・環境営業施設監視 ・窓口受付業務 ・健康リビング	・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。 ・健康リビング事業は、緊急を要するもの以外は休止する。
C	衛生課	水道衛生対策	○	・専用水道等監視指導 ・小規模水道等監視指導 ・災害時飲料水等供給源対策事業	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	・危害防止等緊急時以外は休止する。 ・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。
C	衛生課	食品衛生事業	○	・食品営業施設の監視指導 ・食品等の検査業務 ・食鳥処理施設の監視指導	・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。 ・よって流通の状況を見極めつつ、必要に応じて対応する。

C	衛生課	庶務関係業務		・各種調査、照会、回答 ・文書処理 ・労務、服務関係事務	・労務、服務に関する事務 ・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。
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）	・普及・啓発業務は休止する。 ・検査業務は縮小する。 ・電話等による相談業務は継続する。
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	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達 ・職員の労務・服務に関すること
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	○	・特定疾患・指定難病関連業務 ・原爆被爆者援護業務 ・公害に係る補償等業務 ・小児・成人ぜん息に関すること	・申請受理—窓口対応から郵送受付に切り替える。 ・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。
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	○	・妊娠届出書の受理 ・母子健康手帳の交付	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	・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。 ・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。
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	○	・健康教育 ・地域活動支援 ・健康づくり・介護予防ボランティア等の養成 ・家庭訪問、健康相談等	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。 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 ・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。 ・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 ・土地境界確定図交付 ・寄付・売り払い・交換申請 ・区画整理・開発協議 ・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。 ・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 ・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。 ・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 ・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。 ・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。 ・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。 ・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 ・関係機関との協議・調整 ・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。 ・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。 ・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 ・関係機関との協議・調整 ・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 ・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 ・関係機関との協議・調整 ・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。 ・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。 ・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。
D 休止業務（上記に該当しない業務）					
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 ・防災ネットワーク連絡会議 ・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 ・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 ・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		・区課題の集約・選定、企画調整、実施等 ・サマー・オータムレビューへの対応 ・区行政改革推進に関する事務 ・企画調整会議の開催等 ・行政連絡調整会議の開催等	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	○	・紛争調整条例による届出に関する業務 ・総合調整条例による届出に関する業務 ・地区まちづくり推進事業 ・都市景観形成推進事業 等	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		・区まちづくり協議会等の事務局事務 ・まちづくり事業の実施業務 ・区民活動支援コーナーの管理運営支援 ・市民活動の支援業務	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	・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。 ・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。
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	・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。 ・ホールの抽選会、事前打ち合わせは延期する。 ・窓口業務の職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。
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 ・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 ・電話催告などの法定外の保険料未納対策業務 ・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 ・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 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 ・放置自動車撤去 ・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。 ・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。

(令和2年11月18日 2川総危第925号 危機管理監決裁)

川崎市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）

令和2年11月改訂

川崎市総務企画局危機管理室