

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			<ul style="list-style-type: none"> ・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			<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・事務全般 ・データ等授受 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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する住居表示番号付定	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・特別承認申請承認業務 ・財産維持管理等業務 ・維持管理、工事修繕 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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	市民文化振興室	補助金等支出業務		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・施設運営、施設管理業務等 ・庶務経理 	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・ミュージア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、施設部門を必要な期間の休館をする。 ・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