

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。