

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 |      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>   |
| 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      | ○    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・建設リサイクル法の現場パトロール</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・建設リサイクル法を徹底するため継続する必要があるため、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。</li> </ul> |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |

|     |                |  |   |   |  |
|-----|----------------|--|---|---|--|
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                     |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>・職員はマスク着用、手指消毒を徹底する。</li> </ul>   |
| B 2 | 河川課（治水担当）      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定都市河川浸水対策法に関する業務</li> <li>・雨水流出抑制施設指導</li> </ul>  | ○ | 雨水流出抑制施設の指導・申請受付・検査業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>            |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                                |
| B 2 | 河川課（水防・河川管理担当） | <ul style="list-style-type: none"> <li>①河川占用許可業務（法定業務）</li> <li>②水路占用許可業務（法定業務外）</li> <li>③開発行為に基づく水路協議</li> <li>④開発行為に基づく調整池の引継ぎ</li> <li>⑤河川・水路敷地の処分等に関する業務</li> </ul> | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>①河川法及び条例・規則等に基づく許可</li> <li>②川崎市下水道条例等に基づく許可</li> <li>③都市計画法等に基づく開発事業に関する協議・指導</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・許可証の交付－原則、郵送による交付とする。</li> <li>・窓口対応を行う場合は、マスク着用、手指消毒を徹底する。</li> </ul> |

### 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●次の業務を優先して実施し、他は休止、延期する。</li> <li>・局職員の健康管理に関すること</li> <li>・給与・旅費に関すること</li> <li>・組合対応</li> </ul>                             |
| C | 庶務課       | 局の調査事務         |  | 議会对応／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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会会期中は、議会对応を中心に行う。</li> <li>・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。</li> </ul>                             |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・緊急を要する支払等の財務関係</li> <li>・課内職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                                    |
| C | 技術監理課     | 技術監理業務         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・他局間連絡調整</li> <li>・監督、会計検査対応</li> <li>・設計監督に関する指導</li> </ul>   | 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 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守管理システムの運用保守</li> <li>・市幹事会、検討委員会事務局</li> <li>・CALS／ECの研修</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・最低限の業務のみ実施する。</li> <li>・幹事会、委員会を含む会議を延期する。</li> <li>・研修を延期する。</li> </ul>   |
| C | 技術監理課     | 積算事務           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・土木工事積算基準書の保守・改定</li> <li>・設計単価の設定及び改定</li> <li>・設計積算に関する指導・研修</li> <li>・土木工事積算システムの運用保守</li> <li>・土木工事積算システムの技術指導・研修</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・優先順位の低い業務は中止又は延期する。</li> </ul>                               |
| C | 技術監理課     | 建設発生土処理事業      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・浮島中継ヤードの管理運営</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>・申請書等の受理－窓口対応から郵送受付に切り替える。</li> <li>・承認書等の交付－郵送による交付とする。</li> </ul> |
| C | 企画課（調査担当） | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●最低限の業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品管理</li> <li>・事務局職員の労務・服務に関すること</li> </ul>                                  |

|   |              |  |   |   |  |
|---|--------------|--|---|---|--|
| 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。<br>・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續              | ○ | ・都市計画決定関係の事務・技術審査・調整<br>・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。<br>・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 4 0 9 号（大師 J C T～国道 1 5 号）の街路先行整備促進業務 |   | 大師 J C T から国道 1 5 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<br>・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<br>・関係機関との協議・調整業務<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達<br>・職員の労務・服務に関すること<br>・議会对応<br>・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  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関、事務所との連絡調整業務</li> <li>予算執行管理</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>   |
| 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 | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>設置許可・管理許可等手続き</li> <li>公園台帳整備</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>許可業務については、使用料の返金等について検討する。</li> </ul>  |
| C | みどりの企画管理課 | 課の庶務に関する業務        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等</li> <li>物品調達、予算執行管理等</li> <li>事務所との連絡調整</li> </ul>                           | 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。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>申請書の受理一窓口対応から郵送受付に切り替える。</li> <li>許可証の交付一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。</li> </ul> |
| C | みどりの保全整備課 | 大規模公園・緑地整備業務      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>公園緑地等の設計、監督</li> <li>用地取得計画</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>必要最小限の事務連絡等のみ実施。</li> <li>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。</li> </ul>  |
| C | みどりの保全整備課 | 事業調整業務            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>国庫補助関係事務</li> <li>国、県、関係局との連絡調整</li> <li>公園緑地等の整備計画の策定進行管理</li> </ul>                                | 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       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>緑地等の草刈業務</li> <li>河川敷内のごみ等の清掃</li> <li>市民からの苦情・要望処理</li> <li>破損施設の補修等</li> <li>台風・水害の災害復旧</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>  |
| 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     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の違反行為、危険行為等の注意喚起</li> <li>河川敷内各施設の安全チェック等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>巡回範囲を限定した上で通常の業務を実施する。</li> <li>緊急を要する場合は、他の出勤している職員が代行する。</li> </ul>   |

|   |            |                |         |  |  |
|---|------------|----------------|---------|--|--|
| C | 多摩川施策推進課   | 課の庶務に関する業務     |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等</li> <li>・物品調達、予算執行管理等</li> <li>・事務所との連絡調整</li> </ul> | 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   |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等</li> <li>・物品調達、予算執行管理等</li> <li>・本課との連絡調整</li> </ul>  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規の使用については、電話やメールで事前協議を行う。</li> <li>・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。</li> <li>・許可証の交付は原則、郵送による交付とする。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| C | 霊園事務所      | 窓口委託業務         | 一部<br>○ | 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     |         | 公園施設の占有許可・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         |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書処理、出勤状況管理、給与、旅費、時間外等</li> <li>・物品調達、予算執行管理等</li> </ul>                     | 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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・業務維持のための最低限の業務</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達</li> <li>・事務局職員の労務・服務に関すること</li> </ul>  |
| C | 路政課        | 道路占用許可業務      | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路、駅前広場の占用申請の受理、審査、許可</li> <li>・道路占用に関する法制事務</li> <li>・その他占用に関する調査、協議・調整事務等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・占用工事の事故対応については、通常どおり対応する。</li> </ul>  |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>              |
| C | 路政課        | 屋外広告物許可等業務    | ○ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・屋外広告物条例等に基づく許可申請書等審査業務</li> <li>・屋外広告物審議会に関する事務</li> <li>・その他屋外広告物に関する事務</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>   |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>  |

|   |       |                                |   |   |
|---|-------|--------------------------------|---|---|
| C | 管理課   | 道水路台帳関係事業                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・道水路台帳の調整及び保管</li> <li>・公共基準点の設置、管理及び保全</li> <li>・道路台帳調書補正</li> <li>・道路認定網図の調整</li> <li>・道路統計（延長・面積）</li> <li>・道路台帳補正測量</li> </ul> | 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・未整理道水路整備測量</li> <li>・狭あい道路測量</li> </ul>   | 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                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・測量助成制度の指導</li> <li>・未整理道路用地取得</li> <li>・未処理案件の処理</li> </ul>   | 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                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業説明</li> <li>・一筆地調査</li> <li>・成果閲覧</li> </ul>  | 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                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路の認定・廃止議案</li> <li>・道路の財産整理（寄付・売払い・交換・帰属）</li> <li>・開発行為等の協議</li> <li>・総合調整条例 ほか</li> </ul>                                      | 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳閲覧</li> <li>・相談業務</li> </ul>  | 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                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・課庶務全般</li> <li>・市税外収入</li> </ul>  | 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                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>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／研修／用地連絡調整／その他</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・課職員の労務・サービスに関すること</li> <li>・物品調達及び支出</li> <li>・用地関係部署との連絡調整</li> </ul> |
| 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）<br>・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）<br>・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<br>・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。<br>・河川管理上必要不可欠の業務<br>・新型インフルエンザ等対策に係る事務<br>・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。<br>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。<br>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。<br>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<br>(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。<br>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<br>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<br>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。<br>・許可証の交付一原則、郵送による交付とする。<br>・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<br>税務署への事前協議    |  | ・協議書の内容確認<br>・税務署との協議<br>・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<br>・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。<br>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。<br>・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<br>・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。<br>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。<br>・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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により不急の業務について一時的に縮小する。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡調整</li> <li>・工事・委託の設計、監督</li> <li>・工事施工に伴う住民対応</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により不急の業務について一時的に縮小する。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| C | 北部都市基盤整備事務所 | 橋梁業務                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・橋梁の耐震補強に関する設計・監督</li> <li>・工事施行に伴う住民対応</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により不急の業務について一時的に縮小する。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況により不急の業務について一時的に縮小する。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> </ul>  |
| 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   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡調整</li> <li>・工事・委託の設計、監督</li> <li>・工事施工に伴う住民対応</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・陳情処理については、緊急性を確認し対応する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会对応</li> <li>・各種調査・照会・回答</li> <li>・経理・予・決算</li> <li>・調達・備品管理</li> <li>・給与・手当・旅費</li> <li>・その他庶務業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る予算執行・物品調達</li> <li>・事務局職員の労務・サービスに関すること</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る議会对応</li> </ul> |
| 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。  |
| <b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b> |               |                        |  |   |  |
| 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 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理運営協議会等関係業務</li> <li>・緑のボランティアセンター関係業務</li> </ul>  | 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              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・野球場、サッカー場、多目的広場等整備</li> <li>・マラソンコース等の整備</li> <li>・設計、積算、監督業務</li> </ul>                                      | 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    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・NPO法人との協働による各種イベント等の開催と支援</li> <li>・せせらぎ館、水防センターの運営管理</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・関係者には早い段階でその旨を電話連絡する。</li> </ul>   |

|   |           |                    |  |   |   |
|---|-----------|--------------------|--|---|---|
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>    |
| D | 道路施設課     | 調査業務               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業に関する予算の執行</li> <li>・各事業に関する調査業務</li> </ul> | 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。  |