

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			<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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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、FAX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)		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可業務に関しては、FAX・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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・サービス等に関すること ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・市有港湾施設の管理業務 ・国有港湾施設の管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ●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	港営課	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		<ul style="list-style-type: none"> ・港湾緑地維持整備 ・川崎港環境美化 	<ul style="list-style-type: none"> ●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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。