

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			<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）
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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		苦情申立て関係受け付け・処理、関係部署調整	<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。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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・救済受け付け・処理、関係部署調整	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。