

## 教育委員会事務局

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	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・服務に関すること）</li> <li>・局内、新型インフルエンザ等対策本部等との連絡調整（関係機関との連絡調整）</li> </ul>
A	指導課・区教育担当	【応急】新型インフルエンザ等に関わる学校休校等の対応			<ul style="list-style-type: none"> <li>・罹患率等の情報収集</li> <li>・関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。</li> <li>・学校における休校の決定に関すること</li> <li>・休校後の学校運営に関する調整等</li> </ul>
A	教職員人事課	新型インフルエンザ等対応業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教職員の健康状態及び出勤状況等の把握（教職員の労務・服務に関すること）</li> <li>・関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。</li> </ul>
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	健康教育課	保健教育、安全教育に係る調査及び企画立案に関する業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立学校における新型インフルエンザ等対策の検討</li> <li>・新型インフルエンザ罹患等の情報収集</li> </ul>	関係局等との情報共有を行い、学校との調整を図る。
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	庶務課	防災関係事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校防災対策会議の運営</li> <li>・局の防災関係庶務担当として局内や関係各局等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校防災対策会議の運営</li> <li>・局の防災関係庶務担当として局内や関係各局等との連絡調整（新型インフルエンザ等対応業務を除く）を行う。</li> </ul>
B 2	庶務課	法制・賠償・情報公開事務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例、規則等立案審査事務</li> <li>・情報公開請求対応事務</li> <li>・学校事故賠償事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例等立案審査については、施策実施に欠かせないため体制を維持する。</li> <li>・情報公開請求に対して 45 日以内の決定期間延長の実施を検討する。</li> <li>・学校事故に係る事情聴取、示談交渉等の際にはマスク着用を徹底する。</li> </ul>
B 2	学事課	高等学校入学選考料等減免関係事務		申請に基づく入学選考料等の減免に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者に通知が必要となるため、出勤した職員が分担し業務を行う。</li> </ul>
B 2	学事課	奨学金関係事務		奨学生の募集、審査、決定及び奨学金の支給等に伴う事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類のチェック、データ入力、支給手続き等の作業を分担する。</li> </ul>
B 2	学事課	就学事務・就学援助事務		児童及び生徒の保護者の申請に基づき、就学援助の審査及び支給等に伴う事務。就学に関する事務及び相談。学校と区役所との調整等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類のチェック、データ入力等の作業を分担する。説明会等の日程を調整する。</li> <li>・就学に関する相談等は、相談記録の引継ぎ等により対応する。</li> </ul>

B 2	教職員人事課	教職員の人事業務		人事異動／定数管理／昇給・昇格／採用・退職／人事記録	中止や延期ができる業務ではないため対応できる職員で業務を実施する。
B 2	教職員人事課	人事評価事務		教職員に対する人事評価の実施	中止や延期ができる業務ではないため対応できる職員で業務を実施する。
B 2	教職員人事課	教員採用選考試験		7月に一次試験を実施し、8月以降に二次試験を実施した後、10月下旬に合格者の発表を行う。	二次試験以降の日程は、期間を延長するなどにより対応する。
B 2	給与厚生課	給与支給事務	○	給与支給事務	出勤可能職員により、給与計算や減額業務に対応する。
B 2	健康給食推進室	学校給食に関する業務	○	小中学校等給食及び定時制（夜間）高等学校の給食に関する全般的な業務	学校休業の実施状況により、事業の縮小を図る。委託料支払い等の業務は継続。
B 2	健康給食推進室	公益財団法人川崎市学校給食会に関する業務		学校給食会に必要な運営資金を補助金として交付する。	学校休業の実施状況により、給食会とのより緊密な関係が必要となる。
B 2	総合教育センター	管理		各学校からインターネット活用やデータ利用が問題なく行えるように、川崎市立学校コンピュータネットワークの運用・管理を行う。	維持管理業務に絞って継続する。大きな支障がでるトラブル時には、ネットワークを停止する。
B 2	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		総括	安全確認、関係機関との調整、緊急対応指示
B 2	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		24 時間電話相談	電話での相談になるため、通常通り対応する。

### 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	庶務関係業務		・庶務、文書管理 ・人事服務等	対応可能な業務量の中で優先度の高い内容について関係局、局内の連絡調整を行う。
C	庶務課	調査関係事務	○	・教育委員会会議運営 ・議会対応 ・調査処理	・教育委員会会議の議事運営等については、必要最小限の事項に限る。 ・議会対応、調査処理については新型コロナウイルス感染症等に関するものを優先して処理する。
C	庶務課	予算調整業務		当初予算計上外業務等に係る所管課・財政局との調整業務	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	庶務課	予算執行管理業務		予算執行何いの確認業務、支出命令等の審査業務などの予算執行管理業務	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	庶務課	予算編成等業務		翌年度予算編成業務、中期的な事業計画策定業務、決算調製業務等	欠勤率 40%で対応可能な事務量を通常時の 60%と仮定し、優先度の高い案件について対応する。
C	教育政策室	教育の広報に関する事務		「教育だよりかわさき」等の編集業務、「市政だより」の局内とりまとめ	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。

C	教育政策室	教育施策の企画・立案事務	○	・教育プランや総合計画の進捗管理 ・重点施策プロジェクトを推進	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	教育政策室	学校に関する統計・調査事務	○	・学校基本調査等、国や県の調査統計事務 ・教育環境の維持向上のための児童生徒数推計	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	教育政策室	児童生徒増加対策事業		児童生徒が増加している地域ごとの対応の検討	不要・不急の業務を休止または延期とし、状況を見極めながら対応する。
C	学事課	予算管理		予算・決算／物品調達／公共料金一括支払／各種調査・照会・回答／印刷物作成	優先順位を付け、出勤している職員で対応する。
C	学事課	出納審査業務		学校で調達した物品の出納に係る審査	優先順位を付け、出勤している職員で対応する。
C	総合教育センター	市立学校インターネットトラブル相談窓口		・市立学校におけるネットトラブルに係る相談業務 ・平日 8:30 より 20:15 までの 12 時間体制で 4 名の非常勤によるシフト制で実施	緊急性を要する相談は、罹患していない職員で対応する。
C	教育環境整備推進室	施設維持管理業務	○	学校施設の保守点検・清掃・廃棄物処理等の委託契約事務 学校備品の調達	・学校運営に大きく影響の無いものは、延期または中止する。（感染拡大防止） ・衛生管理上、又は、安全管理上必要なもののみ実施する。（廃棄物・建物管理・警備委託等）
C	教育環境整備推進室	財産管理業務	○	・教育財産の管理 ・使用許可・使用承認・貸付等の申請書の受理、内容審査、許可書等の発行	使用承認は内部事務のため延期。それ以外の申請については通常通り対応する。
C	教育環境整備推進室	学校施設営繕業務		学校からの申請等に基づき、維持補修のための軽易工事の発注業務	緊急性の高いものから優先して発注する
C	教育環境整備推進室	学校施設整備計画関係事業		学校施設整備計画及び国庫支出金関係事務等	・各種検討会議等は、延期または中止する。 ・教育環境の維持に最低限必要な業務（急増対策など）は対応を継続する。
C	教育環境整備推進室	学校施設整備関係事業		学校施設の増改築・大規模改修等	・関係機関と調整の上、工事・設計は継続するが、感染拡大防止のため外部打合せ等については縮小する。 ・緊急に対応が必要な場合には、職員のマスク着用、手指消毒・換気等を徹底する。
C	教育環境整備推進室	土木・用地関係業務		土木・用地関係の技術的指導 測量・境界確定等に関すること	・関係各課と優先順位を調整の上、業務を縮小し実施する。 ・申請書での対応となるため、緊急性のない申請は当面受け付けないことを通知し、緊急性のあるものは測量会社と相談の上実施する。

C	教育環境整備推進室	施設の建築・保全調整関係業務		・学校施設の増改築・大規模改修等の技術的指導 ・教育施設の補修工事等の完成検査業務	緊急性の高いものから優先して行う。
C	教育環境整備推進室	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	●次の最低限の庶務業務のみ実施。 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、サービスに関すること
C	教職員人事課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算・決算／文書・備品管理／その他	庶務を担当する職員以外の職員により業務を分担する。
C	教職員企画課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／予算・決算／文書・備品管理／その他	庶務を担当する職員以外の職員により業務を分担する。
C	教職員企画課	勤務条件制度制定、調整業務 職員団体関係業務		・給与制度、勤務時間制度などの勤務条件制度の制定、調整業務 ・職員団体に関する業務全般	新型インフルエンザ等の県内感染期の勤務時間等の勤務条件制度について制定、調整業務を行う。
C	給与厚生課	安全衛生関係業務		・安全衛生委員会に関する業務 ・公務災害認定請求等事務	事故報告後、関係機関と協議の上、緊急度に応じた対応を行う
C	給与厚生課	健康管理関係業務		健康診断、講習会、健康相談等に関する業務	・感染拡大防止のため、健診機関と連絡をとりながら健康診断業務の休止・延期を行う。 ・講習会等を中止し、緊急性を要する健康指導・相談等は電話連絡等により対応する。
C	給与厚生課	厚生関係事務		教育委員会市費職員の旅費認定・被服調査配布事務・教職員住宅借上げ住宅契約管理事務・健康保険資格取得喪失等届出事務	届出業務・業者等への支払業務を優先し、延期可能な業務を縮小する。
C	指導課・区教育担当	予算執行に関わる業務		各校の予算執行／夢教育等説明会実施	・教育活動継続校に対する支援の実施 ・説明会の縮小又は文書配布
C	指導課・区教育担当	各種調査		・文部科学省調査 ・神奈川県調査 ・本市独自調査	本市独自内容については延期を行う。
C	指導課・区教育担当	文部科学省等委託・補助事業		・学校支援センター設置 ・スクールソーシャルワーカー派遣	対象校が休校であれば、事業は延期する。
C	指導課・区教育担当	学校支援		・学習活動実施校への支援 ・初任者等への指導 ・問題発生時の対応 ・区事業推進	対象校が休校であれば、事業は中止する。
C	指導課・区教育担当	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	●次の最低限の庶務業務のみ実施 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、サービスに関すること

C	健康教育課	児童等の保健衛生に関する業務	○	・就学时検診に向けた学校医等との連絡調整及び検診の実施 ・心臓病・腎臓病・結核・糖尿病等学校保健安全法に基づく各種検診に向けた、各医療機関等との連絡調整及び検診の実施	緊急性のある案件に対応し、その他については、感染拡大防止のため流行期間延期する。
C	健康教育課	学校の保健衛生に関する業務	○	・学校の環境衛生に関する調査と対策 ・害虫駆除・水質検査・光化学公害対策	緊急性のある案件に対応し、その他は流行期間延期する。
C	健康教育課	児童等の通学等に係る安全対策に関する業務		・地域交通安全員の配置と連絡調整等 ・スクールガード・リーダーの配置と連絡調整等 ・通学路の安全確保	学校休業の実施状況に応じた配置等を調整する。事業の縮小を図る。賃金支払い等の業務は継続する。
C	健康給食推進室	栄養職員に関する業務及び給食調理員実技研修業務		栄養士による講師等の業務	感染拡大を防止するため、事業縮小を図るが、業務内容として食中毒防止等の研修については、指導徹底が重要であり、事業の形式を変え、業務を継続する。
C	健康給食推進室	庶務関係業務		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	●次の最低限の庶務業務のみ実施。 ・新型インフルエンザ等に関する業務 ・職員の労務、サービスに関すること
C	健康教育課	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師との連絡調整に関する業務		児童生徒の健康管理のため、学校医等を委嘱し、謝礼金を支払う	・感染拡大防止に向け、情報交換と連絡調整を図る。 ・謝礼金の支払い業務は継続する。
C	健康教育課	学校保健会に関する業務		・委員会及び各種研修会の企画・立案 ・各種全国大会への参加	感染拡大を防止するため、事業の縮小を図る。
C	健康教育課	日本スポーツ振興センター所管の災害補償給付に関する業務		災害補償給付に関する申請の受理・審査後センターに請求し、認定された件について学校に給付	保護者の理解を前提に、請求権の時効に係る案件のみを処理する。
C	健康教育課	学校体育に関する業務		・小学校・中学校・高等学校の体育大会及び講習会等の企画・立案 ・中学校、高等学校の部活動推進に向けた協議会の開催と事業の企画・立案	感染拡大を防止するため、適宜縮小・中止する。
C	健康教育課	学校体育に係る教育研究団体の教育活動の振興に関する業務		小学校体育研究会・中学校保健体育科研究部会等の事業への指導助言、小・中合同体育保健体育研究発表会の企画・立案	感染拡大を防止するため、事業の縮小を図る。

C	生涯学習推進課	図書館の管理運営		図書館運営に関わる連絡調整	各施設においては感染防止のため図書館業務を休止することとなるため、この間は連絡調整と市民対応の業務にのみ対応する。
C	生涯学習推進課	社会教育振興事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・振興事業に関する決裁事務</li> <li>・部門別担当者会議への参加</li> <li>・社会教育委員会議の開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設においては感染防止のためオンライン講座を除き主催事業等を休止することとなるが、中止・延期等の対応やオンラインへの切り替えなどの連絡調整と市民対応の業務を行う。</li> <li>・社教委員会議については開催日程を調整するなどして、文書等による連絡調整のみで実施する。</li> </ul>
C	生涯学習推進課	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、関係施設との連絡・調整、その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>●次の最低限の庶務業務のみ実施。</li> <li>・新型インフルエンザ等に関する業務</li> <li>・職員の労務、服務に関すること</li> </ul>
C	文化財課	課の庶務		課の庶務	感染拡大防止のため、最低限の庶務、問合せ対応等を行う。
C	文化財課	埋蔵文化財関係業務	○	開発行為等に伴う埋蔵文化財照会の窓口対応、試掘調査、工事立会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埋蔵文化財照会の窓口対応は継続するが、感染拡大防止のため、可能なものについては電話、ファックス、メールで対応する。</li> <li>・試掘調査、立会についても、延期できないものは継続実施する。</li> </ul>
C	文化財課	博物館との連絡調整		博物館との連絡調整	感染拡大防止のため、インフルエンザ対策等の連絡調整を行う。
C	総合教育センター	センター運営管理業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所者の受付・案内</li> <li>・施設設備の維持管理</li> </ul>	感染拡大を予防するため、業務を縮小し、施設維持に必要な職員による管理を行う。
C	総合教育センター	庶務関係業務		各種調査・照会・回答/予算執行・決算/給与・手当・旅費/公用車管理/その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低限の庶務業務を行い、施設利用の休止・延期をする。</li> <li>・新型インフルエンザ等対策に係る物品調達や蔓延予防対策業務の対応を行う。</li> </ul>
C	教育政策室	海外帰国・外国人児童生徒相談事業		帰国・外国人児童生徒教育相談、日本語指導等協力者派遣事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として相談は当面延期することを該当者に通知する。</li> <li>・但し、緊急性を要する相談については該当者に確認の上実施の可否を決定する。</li> </ul>
C	指導課、総合教育センター	魅力ある高校教育の推進事業		高等学校関係業務、高等学校入学者選抜関係業務	入学者選抜に必要な最低限の業務のみ継続する。
C	総合教育センター	課の庶務的業務		庶務関係事務	課の維持管理や休止・延期業務の再開等に必要なもののみ継続実施する。
C	総合教育センター	予算執行		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学校等へ整備している情報機器や保守に関するリース契約の執行を行う。</li> <li>・来年度以降の情報機器の導入・予算計画を検討する。</li> </ul>	予算執行を遅らせることはできないので、優先的に予算執行業務を行う。

C	総合教育センター	相談事業		情報機器の活用方法やトラブルに関する相談に応じる。	出勤した職員で対応するが、専門的なことについては担当者が復帰した際に返答をする旨伝える。
C	総合教育センター	教育相談事業	○	特別支援教育に関する、就学・入級相談及び一般相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民との直接対応となるため、緊急性を要しない一般相談は、当面延期を周知し、入級等就学相談を優先する。</li> <li>・緊急を要する一般相談は電話対応とする。</li> </ul>
C	総合教育センター	電話相談事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別支援教育・一般教育相談に関すること</li> <li>・相談資料の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室全体で、相談受付については対応を協議し、電話相談員のみでなく室全員対応で臨む。</li> <li>・ニーズによって 24 時間電話を紹介する場合も考えられる。</li> </ul>
C	総合教育センター	特別支援教育庶務関係事務		議会对応、各種調査・照会・回答、予算、他局連携、学校支援指導	<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>・教育委員会事務局の要請事務</li> <li>・文科省、県からの要請事務</li> </ul>
C	川崎図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	川崎図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	感染拡大を防止するため閉館する。問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	川崎図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施</li> <li>・システムの最低限の機能維持を行う。</li> </ul>
C	川崎図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	幸図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	幸図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため閉館する。</li> <li>・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
C	幸図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施</li> <li>・システムの最低限の機能維持を行う。</li> </ul>
C	幸図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	中原図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	中原図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため閉館する。</li> <li>・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
C	中原図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施</li> <li>・システムの最低限の機能維持を行う。</li> </ul>
C	中原図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

C	高津図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	高津図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	高津図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	高津図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	宮前図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	宮前図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	宮前図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	宮前図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	多摩図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	多摩図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	多摩図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	多摩図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	麻生図書館	総括		図書館業務の総括	施設維持に必要な業務のみを継続する。
C	麻生図書館	図書館の管理運営に関すること		館の施設及び設備の維持管理	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
C	麻生図書館	図書館コンピュータの管理運営に関すること		図書館総合システムの管理及び運営に関すること	・返却の停止・予約受付停止に伴うシステム・データメンテナンスの実施 ・システムの最低限の機能維持を行う。
C	麻生図書館	選定・発注・受入管理		資料及び情報の収集、保存及び提供、除籍	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
C	青少年科学館	施設管理運営業務		・施設運営、施設管理等 ・庶務経理	・業務縮小 ・問合せ対応 ・最低限の管理業務を実施



C	日本民家園	施設管理運営業務		・施設運営、施設管理等 ・庶務経理	・業務縮小 ・問合せ対応 ・最低限の管理業務を実施
C	日本民家園	文化財建造物管理		・古民家保存修理工事等 ・古民家日常管理	・縮小 ・必要な業務は継続
<b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b>					
D	学事課	物品会計検査		検査実施校に対し金銭会計・物品管理の検査と現金管理方法の聞き取り	全市の学校が休校となることが予想されるため、原則として延期の措置を取る。
D	教育政策室	キャリア在り方生き方教育及び共生・共育の推進		・キャリア在り方生き方教育の推進 ・効果測定分析 ・研修企画・運営	研修については、対象者に休止又は延期の連絡を行う。
D	教育政策室	区総合教育施策		区教育担当との連絡・調整	感染拡大防止のため休止
D	指導課	市立高校改革		市立高等学校再編整備の推進	感染拡大防止のため休止
D	教育政策室	小中連携教育		推進に向けての研修企画・運営	研修については、対象者に休止又は延期の連絡を行う。
D	教育政策室	子どもの権利学習派遣事業		子どもの権利学習（CAPプログラム）を行う講師を希望校に指定された日に派遣する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	民族文化講師ふれあい事業		多文化共生の視点から各学校からの希望を受け「民族文化講師」を予定された日に派遣する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	各校種人権研修会・社会教育人権研修会・要請訪問		講師を招聘し、広く人権尊重教育の推進に努める。校内及び社会教育の人権研修会の要請に応じ出向する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	川崎市人権尊重教育推進会議（年2回）		「川崎市人権尊重教育推進会議」の要綱により会議を開催し人権尊重教育の推進に向けて教育活動を支援する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教育政策室	外国人教育推進連絡会議		「川崎市外国人教育基本方針」の具体的展開をはかるため「川崎市外国人教育推進連絡会議」を要綱により開催する。	感染拡大防止のため延期又は中止の連絡をする。
D	教職員人事課	研修業務		教職員への研修の実施	感染拡大防止のため中止する。
D	給与厚生課	教職員運動会		運動会実行委員会・運営委員会を組織し、運動会開催に備える。	運動会休止に伴う各関係機関との連絡体制を強化する。
D	指導課	自然教室等市行事の立案と実施		・自然教室・基本計画立案・説明会及び実施踏査実施・受託業者等調整業務・予算執行 ・読書のまち ・音楽のまち ・社会人聴講制度	感染拡大防止のため、中止となった場合は、関係機関と調整を行い、参加者への説明、キャンセル料等の対応を行う。

D	生涯学習推進課	生涯学習財団補助事業		・補助金支出 ・運営に関わる連絡調整	必要最低限の業務についてのみ連絡調整を行う。
D	生涯学習推進課	学校施設の有効活用事業		・開放校、開放運営委員会との連絡調整 ・特別開放に関わる団体登録、利用申請許可等事務	開放事業については感染防止のため休止することとなるので、この間は連絡調整と市民対応の業務にのみ対応する。
D	生涯学習推進課	地域の寺子屋推進事業		実施団体との連絡調整	・事業については、感染防止のため休止する。 ・実施団体との連絡調整や市民対応のみとする。
D	生涯学習推進課	市民教育活動支援事業		・行政区、中学校区地域教育会議に関する連絡調整 ・地域教育会議推進協議会の運営	会議等の開催日程の延期や調整を行う。
D	生涯学習推進課	地域青少年活動振興事業		川崎市子ども会議、行政区等子ども会議に関する運営・連絡調整	会議等の開催日程の延期や調整を行う。
D	生涯学習推進課	生涯学習情報の収集・提供事業		・生涯学習情報提供システムの運用 ・関係機関との連絡調整	必要最低限の業務についてのみ連絡調整を行う。
D	文化財課	文化財保護活用業務		調査、その他文化財の保護、活用等に関わる業務	・感染拡大防止のため、緊急な文化財保護業務以外については休止する。 ・現地公開、見学会等の実施は中止又は延期する。
D	文化財課	地名資料室管理運営		地名資料室の管理運営	・感染拡大防止のため休室 ・問い合わせは、電話やメールで対応 ・自主事業は中止又は延期
D	総合教育センター	外国語指導助手配置事業		外国語指導助手の学校への派遣調整	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教職員研修・研究事業		初任者研修、中堅教諭等資質向上研修、その他の悉皆研修、希望研修、指導改善研修、かわさき教師塾「輝け☆明日の先生」	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教科教育研究事業		教育調査研究、カリキュラム開発支援(要請訪問等)、研修講師派遣事業、教育課程研究事業、教育課程冊子作成、教育課程研究会、副読本「かわさき」	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	教育課程・学習指導に関する事務		学習状況調査	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	指導課	読書のまち・かわさき推進事業		学校図書館調査	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	学校教育活動支援事業		異校種間連携教育、高等学校教育課題研究、中学校夜間学級	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。

D	総合教育センター	きめ細やかな指導推進事業		少人数学級、少人数指導に係る実践研究	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	学校等要請研修		教職員や学校からの要請に応じて、各学校に出向いて授業力やICT活用指導力向上のための研修を行う。	全市の学校が休校となることが予想されるので、原則として中止または延期の措置をとる。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		来所相談	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		家庭訪問相談	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		学校巡回相談	学校との連携により、感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	児童生徒指導・相談業務		研究研修	感染拡大防止のために延期する。
D	総合教育センター	適応指導教室事業		ゆうゆう広場	感染拡大防止のために閉室する。
D	川崎図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	閲覧奉仕業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>・閲覧室（席）の提供</li> <li>・相談（レファレンス）、図書館HPの運営</li> <li>・おはなし会・読書普及講演会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>・図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>・図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	川崎図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	川崎図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館の運営事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の管理運営</li> <li>・図書館コンピューターの管理運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大を防止するため閉館する。</li> <li>・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館図書整備事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本の選定、受け入れ</li> <li>・地域資料・寄贈図書整理</li> <li>・蔵書管理</li> </ul>	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

D	川崎図書館田島分館、大師分館	図書館の閲覧奉仕事業		・障害者等へのサービス ・ボランティアの活用・育成	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	幸図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館 HP の運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	幸図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	幸図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	幸図書館日吉分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	幸図書館日吉分館	図書館図書整備事業		・本の選定、受け入れ ・地域資料・寄贈図書整理 ・蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
D	幸図書館日吉分館	図書館の閲覧奉仕事業		・障害者等へのサービス ・ボランティアの活用・育成	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休

D	中原図書館	社会教育委員会議図書館専門部会に関すること		社会教育委員会議図書館専門部会の開催・運営	感染拡大を防止するため、委員と協議して中止又は延期する。
D	中原図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	閲覧奉仕業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>閲覧室（席）の提供</li> <li>相談（レファレンス）、図書館 HP の運営</li> <li>おはなし会・読書普及講演会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	中原図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	中原図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	中原図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	閲覧奉仕業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>閲覧室（席）の提供</li> <li>相談（レファレンス）、図書館 HP の運営</li> <li>おはなし会・読書普及講演会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	高津図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	高津図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	高津図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。

D	高津図書館橋分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	・感染拡大を防止するため閉館する。 ・問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。
D	高津図書館橋分館	図書館図書整備事業		・本の選定、受け入れ ・地域資料・寄贈図書整理 ・蔵書管理	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。
D	高津図書館橋分館	図書館の閲覧奉仕事業		障害者等へのサービスボランティアの活用・育成	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	宮前図書館	自動車文庫の運営に関すること		自動車文庫（移動図書館）の運営	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	閲覧奉仕業務		・資料の貸出・返却・予約受付 ・閲覧室（席）の提供 ・相談（レファレンス）、図書館HPの運営 ・おはなし会・読書普及講演会などの実施	・感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止 ・入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止） ・返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖 ・図書館ホームページによる予約受付等停止 ・図書館連絡車・メールカー運休
D	宮前図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	宮前図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	宮前図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。

D	多摩図書館	閲覧奉仕業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>閲覧室（席）の提供</li> <li>相談（レファレンス）、図書館 HP の運営</li> <li>おはなし会・読書普及講演会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	多摩図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	多摩図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	多摩図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	地域資料・寄贈図書整理業務		地域資料・寄贈資料の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務		逐次刊行物（雑誌・新聞）の整理	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	蔵書管理		蔵書の修理・除籍・点検	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	閲覧奉仕業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>閲覧室（席）の提供</li> <li>相談（レファレンス）、図書館 HP の運営</li> <li>おはなし会・読書普及講演会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	麻生図書館	障害者へのサービスに関すること		対面朗読など、障害者サービスの提供、	対面朗読室の使用中止（対面朗読の延期）
D	麻生図書館	ボランティアの活用・育成に関すること		ボランティアとの調整・講座の実施	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館	学校図書館の有効活用に関すること		学校図書館への団体貸出し	感染拡大を防止するため業務を休止する。
D	麻生図書館柿生分館	図書館の運営事業		図書館の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閉館する。</li> <li>問い合わせ対応・施設維持に必要な職員のみ確保する。</li> </ul>
D	麻生図書館柿生分館	図書館図書整備事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>本の選定、受け入れ</li> <li>地域資料・寄贈図書整理</li> <li>蔵書管理</li> </ul>	感染拡大を防止するため業務を最低限に縮小する。

D	麻生図書館柿生分館	図書館の閲覧奉仕事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>資料の貸出・返却・予約受付</li> <li>閲覧室（席）の提供</li> <li>相談（レファレンス）</li> <li>おはなし会などの実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染拡大を防止するため閲覧室使用の中止</li> <li>入館等停止（入館停止、図書・雑誌等の閲覧停止、図書貸出・返却・予約受付の停止）</li> <li>返却ポスト（他施設に設置されているものも含む）の閉鎖</li> <li>図書館ホームページによる予約受付等停止</li> <li>図書館連絡車・メールカー運休</li> </ul>
D	青少年科学館	開館業務		窓口、券売、案内等	休館カフェテリア等の休業
D	青少年科学館	プラネタリウム投影		<ul style="list-style-type: none"> <li>一般投影</li> <li>学習投影</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般投影中止</li> <li>学習投影の中止又は延期</li> <li>申込者への連絡</li> <li>申込の停止</li> </ul>
D	青少年科学館	主催事業		講座講演会、イベント等	<ul style="list-style-type: none"> <li>中止又は延期</li> <li>申込者への連絡</li> <li>申込の停止</li> </ul>
D	青少年科学館	学芸業務		調査、研究等	縮小又は休止
D	日本民家園	開館業務		窓口、券売、案内等	<ul style="list-style-type: none"> <li>休園</li> <li>食堂等の休業</li> </ul>
D	日本民家園	主催事業・学芸業務		講座、体験学習等教育普及事業 催物事業、解説・ガイド 床上公開事業、実演等 調査、研究等	<ul style="list-style-type: none"> <li>中止又は延期</li> <li>申込者への連絡</li> <li>申込の停止</li> <li>再開の準備</li> </ul>