

# 小美玉市新型インフルエンザ等 業務継続計画

---

平成 30 年 7 月  
小美玉市

# 目 次

## 第 1 部 総論

### 第 1 章 本計画の基本的な考え方

- 1 計画策定の意義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
  - (1) 計画策定の必要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
  - (2) 本計画の目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
  - (3) 市行動計画と本計画の関係・・・・・・・・・・・・7
  
- 2 新型インフルエンザの特徴と前提となる被害想定・・・・・・・・9
  - (1) 新型インフルエンザの定義・・・・・・・・・・・・9
  - (2) 新型インフルエンザの特徴・・・・・・・・・・・・9
  - (3) 被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
  - (4) 社会、経済的な影響・・・・・・・・・・・・11

### 第 2 章 基本方針

- 1 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
  
- 2 業務を支える基盤の維持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
  - (1) システムの維持・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
  - (2) 人員の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
  - (3) 事業者や関係機関等との連携・・・・・・・・・・・・14
  - (4) 危機管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

### 第 3 章 市の業務体制

- 1 実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  - (1) 平常時の体制と業務継続計画の管理・・・・・・・・・・・・15
  - (2) 発生時の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  
- 2 発生時の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| (1) | 業務継続計画策定の前提    | 15 |
| (2) | 新型インフルエンザ等対策業務 | 15 |
| (3) | 継続業務           | 18 |
| (4) | 縮小業務           | 18 |
| (5) | 休止業務           | 18 |
| (6) | 施設の管理          | 19 |
| (7) | 人員の確保          | 19 |
| (8) | 物資の確保          | 20 |
| 3   | 感染防止           | 20 |
| (1) | 職員             | 20 |
| (2) | 対人距離の保持        | 21 |
| (3) | 感染者との接触機会の低減   | 21 |
| (4) | 手洗い, 手指消毒, うがい | 22 |
| (5) | 咳エチケット         | 22 |
| (6) | 職場の清掃, 消毒      | 22 |
| 4   | 業務継続計画の実施      | 23 |
| (1) | 発動             | 23 |
| (2) | 状況に応じた対応       | 23 |
| (3) | 通常体制への復帰       | 23 |
| 5   | 業務継続計画の維持・管理   | 24 |
| (1) | 関係機関との調整       | 24 |
| (2) | 公表, 周知         | 24 |
| (3) | 教育, 訓練         | 24 |
| (4) | 点検, 改善         | 24 |

## 第2部 各課等業務継続計画

|   |       |    |
|---|-------|----|
| 1 | 市長公室  | 27 |
|   | 秘書政策課 | 27 |
|   | 市民協働課 | 29 |

|   |             |    |
|---|-------------|----|
| 2 | 企画財政部       | 29 |
|   | 企画調整課       | 29 |
|   | 財政課         | 31 |
| 3 | 総務部         | 31 |
|   | 総務課         | 31 |
|   | 税務課         | 34 |
|   | 収納課         | 35 |
|   | 管財検査課       | 36 |
| 4 | 市民生活部       | 37 |
|   | 市民課         | 37 |
|   | 生活文化課       | 38 |
|   | 環境課         | 39 |
|   | 防災管理課       | 42 |
| 5 | 保健衛生部       | 42 |
|   | 医療保険課       | 42 |
|   | 健康増進課       | 44 |
| 6 | 福祉部         | 47 |
|   | 社会福祉課       | 47 |
|   | 子ども福祉課      | 50 |
|   | 介護福祉課       | 52 |
|   | 福祉事務所小川支所   | 54 |
|   | 福祉事務所美野里支所  | 55 |
| 7 | 産業経済部       | 56 |
|   | 農政課         | 56 |
|   | 商工観光課       | 59 |
|   | 空港対策課       | 59 |
| 8 | 都市建設部       | 60 |
|   | 都市整備課       | 60 |
|   | 建設課         | 62 |
|   | 特定プロジェクト整備課 | 63 |

|             |    |
|-------------|----|
| 管理課         | 64 |
| 下水道課        | 65 |
| 基地対策課       | 66 |
| 9 会計課       | 66 |
| 会計課         | 66 |
| 10 小川総合支所   | 67 |
| 総合窓口課       | 67 |
| 11 玉里総合支所   | 69 |
| 総合窓口課       | 69 |
| 12 教育委員会    | 71 |
| 学校教育課       | 71 |
| 施設整備課       | 75 |
| 生涯学習課       | 75 |
| スポーツ推進課     | 81 |
| 学校給食課       | 81 |
| 指導室         | 82 |
| 13 議会事務局    | 82 |
| 議会事務局       | 82 |
| 14 農業委員会事務局 | 84 |
| 農業委員会事務局    | 84 |
| 15 監査委員事務局  | 84 |
| 監査委員事務局     | 84 |
| 16 水道局      | 85 |
| 水道課         | 85 |
| 17 消防本部     | 87 |
| 消防本部        | 87 |



# 第 1 部 総論

## 第1章 本計画の基本的な考え方

### 1 計画策定の意義

#### (1) 計画策定の必要性

市は、市民に最も身近な行政機関として、新型インフルエンザ等の発生時に市民の生命と健康を守るため、市民生活に必要な行政サービスを継続して提供し、社会・経済を破綻に至らせないための対策を実施する必要がある。

小美玉市では、平成21年度に「小美玉市新型インフルエンザ対策行動計画」を策定、平成26年度にそれを全面的に改訂した「小美玉市新型インフルエンザ等対策行動計画」を策定した(以下「市行動計画」という。)。この市行動計画を基本に、小美玉市では、様々な対策を実施してきたところであるが、市の日常的な業務を継続していくための具体的な計画は未策定となっている。

高病原性新型インフルエンザをはじめとする新感染症が流行すると、市職員も感染し、出勤率が低下することにより、感染拡大防止対策の実施及び平常時と同様の業務処理が困難になることが想定される。

そこで、発生時において優先的に取り組むべき業務、休止すべき業務等を選定し、大流行(以下「パンデミック」という。)期に多くの職員が欠勤する状況下においても、市として継続する業務に支障が生じないよう「小美玉市新型インフルエンザ等業務継続計画」を策定し、市民生活への影響を最小限に抑えるものである。

#### (2) 本計画の目標

市が、市民にとって最も身近な自治体としての役割を果たしていくことを踏まえ、本計画の目標を次のとおりとする。

### **目標： 市民生活に必要な不可欠な機能を維持する**

上述した通り、市民生活に必要な不可欠な行政サービスを継続して提供し、社会・経済を破綻に至らせないことが必要であり、そのためには、市民生活に直接関係ある業務を中心に、それを維持、継続させる必要がある。例えば、戸籍事務(住民票、印鑑登録証の発行等も含む)、介護支援、ごみ収集、病院・診療所業務等が、これにあたる。

#### (3) 市行動計画と本計画の関係



市行動計画は、未発生期から海外発生期、国内発生期(県内未発生期)、県内発生早期、県内感染期、小康期に至る6段階の各段階に応じ、主に市が取り組むべき対策を定めたものである。一方、本計画は、市行動計画に定める新型インフルエンザ等への対応業務を的確に実施するとともに、市民生活に必要な不可欠な継続すべき業務への人員を配置するなどして、優先的な業務を維持するための計画である。すなわち、新型インフルエンザ等がまん延し、国が「緊急事態宣言」を発した段階において、市は市行動計画に定めた諸対策と、後述する「継続業務」と新型インフルエンザ等対策業務とが「優先的な業務」となる。

|      | 市行動計画   | 業務継続計画  |
|------|---|---|
| 目 的  | 健康被害を最小限に抑え、かつ市民及び市民経済に及ぼす影響を最小限にする。  | 必要な業務に資源を集中させて業務継続を図る。<br>事業所における感染拡大防止策を施す。  |
| 内 容  | <b>体制の整備</b><br>対策本部の設置<br><b>サーベイランス・情報収集</b><br><b>情報提供・相談体制</b><br>市民、関係機関への情報提供<br>情報提供窓口の設置<br>コールセンターの設置<br><b>予防・まん延防止</b><br>感染対策の周知、啓発<br>予防接種(特定接種、住民接種)<br>学校の休業、公共施設の閉鎖<br><b>医療</b><br><b>市民生活及び市民経済の安定の確保</b><br>水等のライフラインの安定供給<br>生活関連物資等の安定供給・価格安定等<br>要支援者への支援 | <b>優先すべき継続計画の選定</b><br><b>閉鎖または使用制限する施設</b><br><b>体制の準備</b><br>人員の体制<br>委託業務の業務継続体制<br>職場の環境、感染対策 |
| 組織体制 | 小美玉市新型インフルエンザ等対策本部  | 小美玉市新型インフルエンザ等対策本部  |

## 2 新型インフルエンザの特徴と前提となる被害想定

### (1) 新型インフルエンザの定義

新型インフルエンザとは、毎年流行する季節性インフルエンザと違い、鳥インフルエンザ等が新たに人から人に感染する能力を有するように変異したウイルスを病原体とするインフルエンザである。国民の多くが当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、全国的に、かつ急速にまん延し、国民の生命及び健康に重大な影響を及ぼすおそれがある。

新型インフルエンザ等といった場合には、インフルエンザ以外の未知の感染症をも含む。この未知の感染症の場合、その毒性や症状、感染経路、被害想定等も未知であるため、ここでは、新型インフルエンザについて述べる。

### (2) 新型インフルエンザの特徴

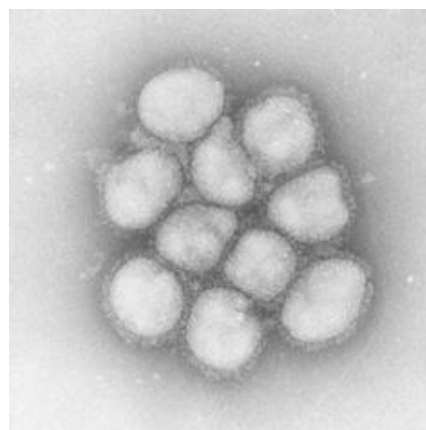
季節性インフルエンザは、インフルエンザウイルスに起因する感染症で、日本でも1～3月を中心に流行し、1,000万人以上が感染している。

これに対し、通常、鳥インフルエンザと呼ばれるものは、ヒトへの感染はないが、稀にヒトに感染するものに突然変異することがある。また、鳥から豚へ感染した段階で変異し、ヒトからヒトへの感染するウイルスに変異するものもある。

平成21年にメキシコで発生した新型インフルエンザ(A/H1N1)は、まさにそうしたタイプのインフルエンザウイルスであった。このように過去にヒトが感染したことの無い新しいタイプのインフルエンザを新型インフルエンザと言うが、ヒトは免疫をもっていないため、世界中で大流行(パンデミック)を引き起こすといわれ、人命や社会経済活動に多大な被害をもたらすことが懸念されている。

20世紀においては、新型インフルエンザにより、3回のパンデミックが起きている。1回目は大正7～9年かけて発生した「スペインかぜ」(A/H1N1)で世界規模での死亡者数は2,000～5,000万人を数える。2回目は昭和32～33年に起きた「アジアかぜ」(A/H2N2)で、世界規模での死亡者数は100～400万人。3回目は昭和43～44年に発生した「香港かぜ」(A/H3N2)で、世界規模での死亡者数は100～400万人であった。いずれもかなり甚大な被害があったことが分かる。

21世紀に入る直前の平成9年(1997年)、鳥インフルエンザ(A/H5N1)がヒトに



平成21年に発生したインフルエンザウイルス  
(A/H1N1)写真:国立感染症研究所

感染する初めての例が確認された。21世紀に入り、平成15年(2003年)以降になると、東南アジアを中心に毎年鳥インフルエンザの患者が報告されている。この鳥インフルエンザは、感染すると呼吸器系だけでなく、全身症状を引き起こす高病原性のインフルエンザウイルスである。しかしこれらの鳥インフルエンザは、鳥からヒトへの感染は認められるものの、ヒトからヒトへ感染するものではなく、新型インフルエンザとはならなかった。

平成21年(2009年)、メキシコで豚由来の新型インフルエンザ(A/H1N1)が発生、世界規模でのパンデミックを引き起こした。豚由来だったため、当初は「豚インフルエンザ」とも呼称された。この新型インフルエンザ(A/H1N1)は日本国内でも全国的に流行し、平成22年9月時点集計で、り患者は約2,000万人、そのうち入院患者は約1.8万人、死亡者は203人を数えた。低病原性と言われ、日本国内での死亡率は、先進国では極めて低い方ではあったが、高齢者や基礎疾患を有する者、小児等で重症者や死亡者が出た。

### (3)被害想定

新型インフルエンザが発生した場合、全人口の25%がり患し、一つの流行の波が8週間続き、さらにその波は、第二波、第三波がやってくると考えられている。

想定される被害については、以下の通りである。

・小美玉市の人口を52,000人とした場合、外来患者数は、5,616～10,816人(米国疫病予防管理センター(CDC)の推定モデル(FluAid2.0 著者Meltzerら2000年7月)を用いた。医療機関受診患者数は、10.8～20.8%を想定。)

入院患者数、死亡者数については、茨城県の被害想定(人口300万人と仮定)を元に、人口按分により算出すると、中等度で入院患者数225人、死亡者数69人となり、重度で入院患者数832人、死亡者数260人と想定される。

(中等度の被害とは、昭和32～33年に起こった「アジアかぜ」を、重度の被害は、大正7～9年かけて発生した「スペインかぜ」を参考とする。)

・市職員の場合も同様に、全体の25%がり患し、かつ、家族の看護等の理由でも職員が欠勤し、その欠勤率は、合わせて約40%と想定される。

平成30年4月1日現在の職員数は507人で、これを基に算出すると、127人の職員がり患し、それに加え、家族の看護等により203人の職員が欠勤することになる。

入院患者数及び死亡者数の試算

|       | 小美玉市  |       | 茨城県      |          | 全国    |        |
|-------|-------|-------|----------|----------|-------|--------|
|       | 中等度   | 重 度   | 中等度      | 重 度      | 中等度   | 重 度    |
| 入院患者数 | 225 人 | 832 人 | 13,000 人 | 48,000 人 | 53 万人 | 200 万人 |
| 死亡者数  | 69 人  | 260 人 | 4,000 人  | 15,000 人 | 17 万人 | 64 万人  |

(4) 社会，経済的な影響

前述した通り，新型インフルエンザがまん延した場合には，市職員の 40%が欠勤すると想定されるが，それは他の事業者も同様である。社会においては実際に働く者の多くが欠勤したり，それにより物資の流通に影響が出るとともに，医薬品(特に抗インフルエンザウイルス薬)の不足や，医療機関の受診が制限される等の影響が想定される。

ちなみに，平成 21 年 2 月 17 日付け，新型インフルエンザ及び鳥インフルエンザに関する関係省庁対策会議による「新型インフルエンザ対策ガイドライン」中，「参考 1，新型インフルエンザ発生時の社会経済状況の想定(一つの例)」では，新型インフルエンザがまん延した段階における社会，経済的な影響として，下表の通り想定されている。

| 区 分                | 想定される状況  |
|--------------------|--|
| 海外渡航等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外旅行，出張の中止</li> <li>・発生国との間を中心に定期便の大半が運航停止</li> </ul>  |
| 医 療                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の医療機関は，新型インフルエンザ等への業務資源の重点的投入のため診療科目を限定</li> <li>・患者の急増により，医療機関における業務資源(医療従事者，医薬品，資器材，ベッド等)が不足</li> </ul>  |
| 電気，水道，ガス           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防止の観点から窓口業務やカスタマーサービス業務等を中断</li> <li>・保守，運用の従業員不足により地域的，一時的に停電等が生じる</li> </ul>   |
| 燃料供給<br>(ガソリンスタンド) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関を避け，乗用車の利用が増加するものの，社会活動水準が大きく低下するため，ガソリンに対する需要は減少</li> <li>・発生国，地域によっては燃料輸入が中断</li> <li>・従業員不足により，地域的，一時的に供給停止</li> <li>・中小企業の資金繰りが悪化</li> </ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 行政サービス             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員不足又は感染防止の観点から、窓口業務が中断</li> <li>・従業員不足により運行本数が減少</li> </ul>   |
| 公共交通(国内)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外出自粛，通勤手段の変更により，公共交通機関への需要が大幅減少</li> </ul>   |
| 通 信                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外出自粛や在宅勤務体制への移行等により，電話，インターネットの通信需要が増加</li> <li>・通信需要増に伴う一時的な通信速度の低下</li> <li>・窓口業務，カスタマーサービスの中断(従業員不足又は感染予防対策のため)</li> </ul>  |
| 金 融                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員不足又は感染防止の観点から，窓口業務，カスタマーサービスが中断する</li> <li>・ATM への現金流通が滞り，一時的にサービス中断</li> </ul>   |
| 物流(貨物運送，倉庫等)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員不足による集配の遅延，サービスの中断</li> <li>・物流量が大幅に減少</li> <li>・宅配，通信販売等に対する需要が大幅に増加</li> </ul>  |
| 食料品，生活必需品の輸入，製造，流通 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・海外での感染拡大に伴い，食料品等の輸入が一時的に中断</li> <li>・国内での感染拡大に伴い，食料品等の製造が減少</li> <li>・従業員不足，休市等により卸売市場機能が低下し，生鮮食料品等の流通も一時的に中断</li> <li>・小売店の従業員不足や物資機能の混乱により物資流通が遅延又は中断</li> <li>・宅配，通信販売等に対する需要が大幅に増加</li> <li>・市民の買占めにより食料品・生活必需品が不足<sup>※1</sup></li> </ul> |

※1 平成 25 年 2 月 7 日，「新型インフルエンザ等対策有識者会議中間とりまとめ」

## 第2章 基本方針

### 1 基本方針

新型インフルエンザ等が発生した場合、社会機能の破綻を回避し、市民生活を守るためには、新型インフルエンザ等対策に関する業務及び市民生活や事業活動に支障を与える市の業務を中断することはできない。一方で、新型インフルエンザ等発生時には、業務に必要な物資やサービスの確保が困難になる可能性もある。

このようなことから、従事する職員の健康を守りつつ必要な業務を継続するためには、職員の感染防止はもちろんのこと、業務の絞り込みを行い、必要な業務に資源を集中させて業務継続を図る必要がある。そこで以下のように基本方針を定める。

#### 【業務継続の基本方針】

- ・ 新型インフルエンザ等対策業務については、最優先に実施する。
- ・ 継続業務については、効率的な実施の工夫を行い継続する。
- ・ 継続業務以外の業務については、縮小もしくは休止し、人員を継続業務に投入する。
- ・ 継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながるおそれのある業務については、極力休止する。

なお、これらの基本方針に基づき、業務を継続させるためには、それらの業務を支える基盤の維持が必要不可欠である。本章では、「システムの維持」「人員の確保」「事業者や関係機関との連携」「危機管理体制」の4つの柱に分類し、それぞれに対する考え方を記載する。

### 2 業務を支える基盤の維持

#### (1) システムの維持

市の業務を実施するにあたり、必要な庁内基幹系情報システムや住基・福祉系システムを維持できる体制を整備する。

また、ホームページ等については、外部からのアクセス数の増加によるシステム障害等に備えて、システム拡張、バックアップ体制の有無等について検討する。

## (2) 人員の確保

パンデミック期に職員及びその家族の感染に伴い、最大 40%の職員が欠勤することを想定し、必要とする業務に職員を重点的に配置し、業務に支障を生じないようにする。

このため、各課において業務継続に必要となる人員を精査し、人員が不足した場合の応援体制については、原則部内で調整して対応する。部内調整が困難な場合には、部の枠を越えた連携により、全庁的な応援体制で対応する。

## (3) 事業者や関係機関等との連携

市が業務の継続を行うためには、庁舎管理、警備、清掃業務、各種設備の保守点検、消耗品等、必要なサービスや資器材を継続して確保することが必要であり、市の委託事業者や指定管理者に対して、事業継続に向けた協力を要請する。

また、感染拡大の防止や必要なサービス、資器材等の確保を図るうえで、地域の自治会、医師会、歯科医師会、薬剤師会、商工会、社会福祉協議会等の幅広い関係機関との間で連携を強化し、役割分担及び必要な対策について検討を行う。

## (4) 危機管理体制

新型インフルエンザ等の発生に伴い、市民の生命と健康を守り、市民生活を維持するため、発生段階に応じた体制をとり、適正な時期に「小美玉市新型インフルエンザ等対策本部(本部長;市長)」を設置し、迅速かつ適正な対策を実施する。

## 第3章 市の業務体制

### 1 実施体制

#### (1) 平常時の体制と業務継続計画の管理

各課等(市長部局, 水道局, 教育委員会においては室または課, 議会及び行政委員会においては事務局またはその委員会)においては, 新型インフルエンザ等の発生に備え, その所管する業務について必要に応じて業務継続計画を策定する。

策定された業務継続計画は, 各課等で市行動計画などとの整合を図りつつ, 業務継続計画の継続的な改訂を行う。

#### (2) 発生時の体制

業務継続計画への体制移行は, 市行動計画に基づく小美玉市新型インフルエンザ等対策本部が設置された段階で, 本部長(市長)の決定により行う。

なお, 体制移行の前段階(海外発生期～国内発生期)では, 各課等において体制移行に備えた業務の縮小・休止や職員の勤務体制の準備を進める。

市が体制を移行した場合には, 市の一部業務の縮小, 休止, 施設の閉鎖, 来庁の自粛などの実施に伴い, 市民, 事業者に協力を求める必要があることから, 速やかに各種の広報手段を用いて周知を図る。

### 2 発生時の業務

#### (1) 業務継続計画策定の前提

新型インフルエンザが発生した場合, 流行の一つの波(国内発生期～小康期に入るまで)と考えられている約8週間(次頁, 新型インフルエンザの流行曲線図, 参照)を, 業務継続計画を検討する期間の目安とする。ただし, 新型インフルエンザ以外の未知の感染症が発生した場合は, 流行の波の期間が予測できないため, 感染流行の状況によって適宜, 業務継続計画の期間を設定することになる。

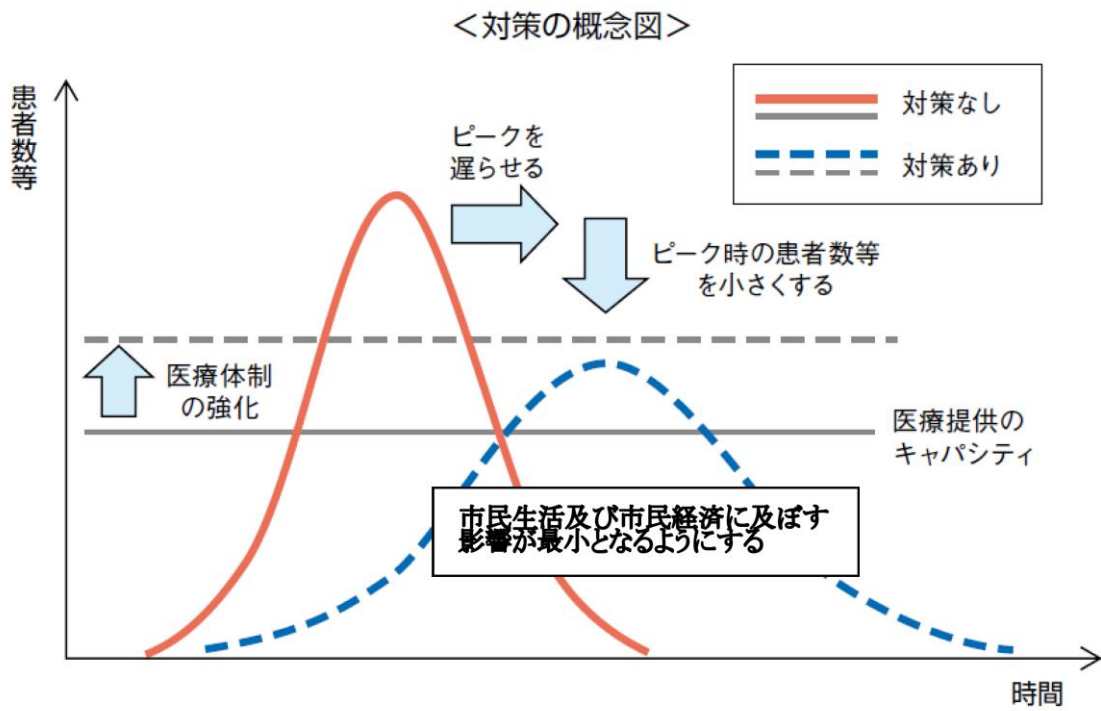
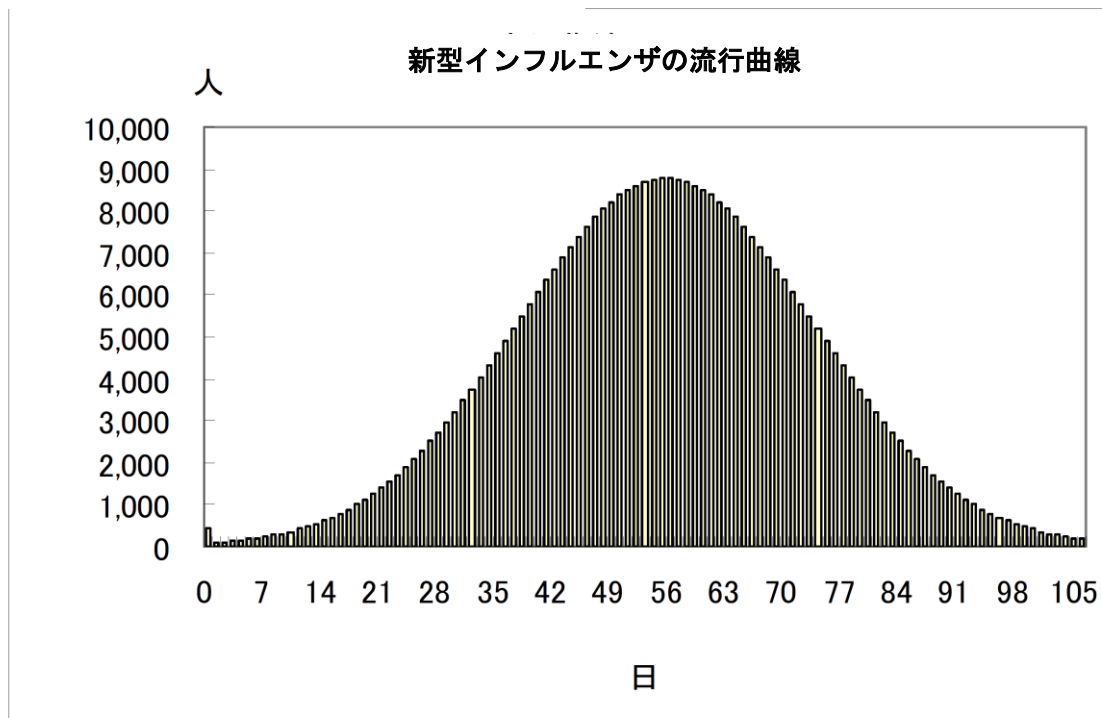
さらに, 職員本人のり患や, り患した家族の看護などの理由により, 最大40%の職員が欠勤するものと想定する。

#### (2) 新型インフルエンザ等対策業務

新型インフルエンザ等対策業務は, それが発生した際, 市民の健康被害を最小限に抑え, かつ市民及び市民経済に及ぼす影響を最小限にすることを目的と



一日最大外来患者数（人）



して行う諸対策である。

これらは大きく2つの目的からなり、一つは、感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護する(前頁概念図参照)もの。もう一つは、市民生活及び市民経済に及ぼす影響が最小となるようにするものである。これら2つの目的のもと実施する諸対策は、最優先に取り組む必要がある。新型インフルエンザ等対策として取り組むべき主な対策は、下表の通りである。

新型インフルエンザ等における発生段階別の主な対策

| 発生段階                      | 主な対策   |
|---------------------------|--|
| <b>未発生期</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市行動計画の策定, 関係部局との調整</li> <li>・予防接種の準備</li> <li>・要援護者の把握と支援体制の整備</li> <li>・物資(医薬品, 感染予防資材等)の備蓄</li> </ul>  |
| <b>海外発生期</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市対策本部設置の準備</li> <li>・積極的な情報収集, 情報提供</li> <li>・コールセンター等の設置</li> <li>・特定接種の開始</li> <li>・住民接種の準備</li> </ul>   |
| <b>国内発生期<br/>(県内未発生期)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市対策本部の設置(緊急事態宣言がなされた場合)</li> <li>・積極的な情報収集, 情報提供</li> <li>・コールセンター, 相談窓口の体制強化</li> <li>・特定接種の実施</li> <li>・住民接種の準備</li> <li>・市民, 事業所等に対する感染対策徹底の周知及び要請</li> <li>・臨時休業等の基本的考え方を提示(学校, 保育施設等)</li> <li>・食料品, 生活必需品等の買い占め, 売り惜しみのないよう呼びかけ, および要請</li> </ul>  |
| <b>県内発生早期</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市対策本部の設置(緊急事態宣言がなされた場合)</li> <li>・積極的な情報収集, 情報提供</li> <li>・コールセンターの継続</li> <li>・市民, 事業所等に対する感染対策徹底の周知及び要請</li> <li>・病院, 高齢者福祉施設等へ感染予防策強化の要請</li> <li>・市内公共施設での感染対策</li> <li>・学校, 保育施設等に対する臨時休業等の要請</li> <li>・住民接種の実施</li> <li>・要援護者への支援(見回り, 食事の提供, 医療機関への移送等)</li> <li>・水道等のライフラインの維持</li> <li>・食料品, 生活必需品等の買い占め, 売り惜しみ, 便乗値上げのないよう呼びかけ, および要請</li> </ul> |
| <b>県内感染期</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市対策本部の設置</li> <li>・積極的な情報収集, 情報提供</li> <li>・コールセンターの継続</li> <li>・市民, 事業所等に対する感染対策徹底の周知及び要請</li> <li>・病院, 高齢者福祉施設等へ感染予防策強化の要請</li> <li>・市内公共施設の閉鎖, 利用制限</li> <li>・学校, 保育施設等に対する臨時休業等の要請</li> <li>・住民接種の実施</li> <li>・要援護者への支援(見回り, 食事の提供, 医療機関への移送等)</li> <li>・水道等のライフラインの維持</li> <li>・食料品, 生活必需品等の買い占め, 売り惜しみ, 便乗値上げのないよう調査, 監視, 呼びかけ, および要請</li> </ul>     |
| <b>小康期</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コールセンター等の縮小</li> <li>・新臨時接種の実施</li> <li>・食料品, 生活必需品等の買い占め, 売り惜しみ, 便乗値上げのないよう呼びかけ, および要請</li> <li>・流行の第二波, 第三波への準備</li> </ul>   |

### (3) 継続業務

市民の社会生活の維持に不可欠な通常業務や、市の他の業務継続のために必要となる業務を優先して継続する。これにあたる主な業務は以下の通りである。

#### ①市民の生命や健康を守るための業務

市民の生命や健康を守るため、その機能を縮小し、又は休止することができない業務で、白河診療所の運営、介護業務等が主なものである。

#### ②市民生活の維持に係る業務

市民生活に密着した業務で、縮小し、又は休止することにより、市民生活や社会活動に支障が生じる業務で、住民票や戸籍関係、各種証明書の発行、生活保護費の支給、ごみの収集、市民生活に直結する各種貸付や助成・給付事務等が主なものである。

#### ③休止すると重大な法令違反となる業務

国の法令、県の例規等により期限が定められており、市の判断で休止し、又は縮小することができない業務で、選挙や確定申告相談、法定検査、期限の定められている調査等が主なものである。

#### ④市業務維持のための基盤業務

中断又は休止すると市業務を維持する上で重大な支障が生じる業務で、庁舎、公共施設、公用車の維持管理、各種システムの維持管理等が主なものである。これに加え、予算編成、市税の賦課徴収、各種料金の賦課、徴収などこれにあたる。

これら継続業務であっても、新型インフルエンザ等のまん延期には行政需要の低下により一定期間休止したり、業務を縮小したりすることが可能な場合もある。このような場合、業務内容や手順を精査し、より少ない人員で効率的に実施するための工夫を行うこととする。

### (4) 縮小業務

限られた職員で必要な業務を実施するため、業務の実施方法を工夫するなど縮小して実施する、あるいは、状況によって遅れが生じる業務で、道路、公園の管理、各種計画の策定、緊急を要さない内部管理事務等が主なものである。

### (5) 休止業務

新型インフルエンザ等の感染拡大を防ぐために休止することが適切なものや、実施時期を新型インフルエンザ等が終息した後に延期できるようなもの、休止しても市民の生命もしくは健康、生活に影響が少ない業務がこれにあたる。

①感染拡大を防ぐために休止することが適切な業務

人が集まること及び人と人とが対面する機会を減らすことが有効であり、休止することが適切なもの。学校、保育所の運営、生涯学習・文化・スポーツ施設等の運営、研修会・講演会・イベント及び集会の開催等が主なものである。

②休止しても市民の生命もしくは健康、生活に影響が少ない業務

③その他、緊急性を要しない業務

(6)施設の管理

本庁舎をはじめとして、総合支所、出張所、公民館、図書館、文化ホール等の公共施設については、以下の通りである。

①継続して運営する施設

戸籍、住民票の発行等を取り扱う本庁、支所、各出張所、市民の生命、健康を維持するために必要不可欠な医療センター、診療所、市民に必要不可欠な行政サービスを提供する施設(消防署、水道局等)、及び食料品や生活関連物資を提供する施設については、継続して運営する。

②閉鎖する施設

感染拡大を防ぐために、人が集まること及び人と人とが対面する機会を減らすことが有効であり、休止することが適切なものがこれにあたる。ただし、これらの施設にあっても各種の申請窓口等の機能を有している場合は、施設内の感染防止に留意して、窓口のみ運営を継続する。またこれらの施設において新型インフルエンザ等の対策業務を行う場合(予防接種の会場とする等)は、その施設を使用する。

例)学校、児童クラブ、公民館、図書館、史料館、文化ホール、学習等供用施設、保健センター、運動公園、公衆浴場

(7)人員の確保

本業務継続計画を踏まえ、各課等において必要となる人員を確保する必要がある。学校や保育所、高齢者や障がい者の通所施設の臨時休業、介護サービスの一時的な人員不足から、出勤困難になる職員を把握し、継続業務を中断しないための策を講じる。

新型インフルエンザ等の感染ピーク時には、相当数の職員の欠勤が想定され、課内の人員では継続業務の遂行が困難となる場合もあり得る。このような場合には、余剰人員を有する課等からの応援や、さらに市全体で影響の低い業務の一時的な縮小・中断により、優先度の高い業務に人員を充てることで人員を確保する。

平常時においては、資格・業務経験が必要な業務について、可能な限り代替

性を高めるために業務内容の標準化や教育訓練を行うものとし、なお不足する場合には、その職場経験者を応援要員として確保する。場合によっては、退職者への要請も検討する。

#### (8)物資の確保

業務継続のためには、庁舎管理や警備、清掃、設備の点検や修理、消耗品の補給など継続して確保することが必要な物資・サービスが存在する。継続業務の実施のために不可欠な業務委託がある場合には、委託業者への業務継続計画策定状況の確認や業務継続への協力要請、さらに当該事業者の事業継続が困難と判断される場合には代替案を検討する。継続業務に必要な物資の調達についても、調達先の体制の確認や必要に応じた代替調達先の確保や備蓄について検討する。

### 3 感染防止

市民生活に必要不可欠な行政機能を維持するために、職員の感染防止を徹底し、欠勤者を減らすことも重要である。ここでは主に職員の感染防止策を中心に記述する。

#### (1)職員

職員は、毎朝の体温測定を行い、各課等における課、室、局長(以下、「所属長」という。)に報告を行う。37.5度以上の発熱があるとき、及びインフルエンザ様症状を有するときは、所属長に連絡し、出勤はしない。この場合のインフルエンザ様症状とは、発熱、悪寒、咳、のどの痛み、呼吸困難、腹痛、下痢、筋肉痛、関節痛、結膜充血などが、該当する。

なお、職員が新型インフルエンザ等により患し、市が規定する相応期間にわたって出勤ができない場合、療養休暇等を取得することになるが、その他の場合は、以下のように取り扱う。

|   |      |
|---|------|
| 職員がインフルエンザ様症状を呈する場合(新型インフルエンザ等により患していない場合)          | 年次休暇 |
| 濃厚接触者として外出自粛要請または停留の措置を受けている場合                      | 年次休暇 |
| 中学校就学以上の家族の看護のため出勤できない、保育所等の臨時休業による子等の世話のため出勤できない場合 | 年次休暇 |
| 中学校就学前の子を看護する場合                                     | 特別休暇 |

また所属長は、職員の健康状態の確認に務め、インフルエンザ様症状が認められるなどの具合が悪い職員には帰宅を命ずるなど、感染拡大を予防するための措置を講じる。さらに、インフルエンザ様症状が認められるなどの具合が悪い職員を確認した際には、以下のように取り扱う。

○咳などの症状のある職員は出勤しないことが前提となるが、出勤後に症状が出た場合は、マスクを着用させ、帰宅を命ずる。

○二次感染を防止するため、帰宅を命ずる職員が触ったドアノブ、手すり等を清掃、アルコールで消毒を行うとともに、介添えの職員は、マスクを着用し、後、手洗い、うがい、アルコールでの手指消毒等の感染防止策を講じる。

## (2)対人距離の保持

通常、咳やくしゃみによる飛沫はある程度重さがあるため、発した人から概ね1~2m以内に落下するので、感染者から適切な距離を保つことで感染リスクを低下させる。

○欠勤者の増加により人員が縮小することから、空席や空きスペースを活用して、出勤している職員間の距離を大きくとる。

○窓口では、対人距離を保持する。距離が確保できない場合には、アクリル板を設置することも検討する。

## (3)感染者との接触機会の低減

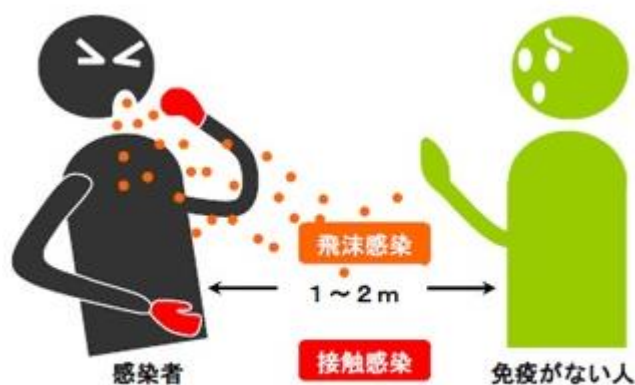
庁舎や施設内に感染者を入れさせない工夫をすることで、庁舎内における感染リスクを低下させる。

○庁舎や施設の入口には、発熱等の症状がある人の入所、入室を禁止する旨の掲示を行う。

○面会スペースを確保できる場合には外部からの執務場所への入室を制限する。

○電子メールや電話を活用し、対面による会議は延期、中止する。

○対面による相談を電話にしたり、申請や届出の受付を郵送にしたりするなど、対面に



新型インフルエンザの主な感染経路

よる機会を減らす。

○職員への感染を防止するため、不要不急の出張や外出を避け、不特定多数の者が集まる場には極力行かないことを徹底する。

○入所，入室者が感染の疑いがあると認められる場合には，必要な措置(疑いのある者へのマスクの着用，物への接触の禁止など)を通じて，退所，退室を要請する。

#### (4)手洗い，手指消毒，うがい

接触感染を防ぐために流水と石けん(液体石鹸)を用いた手洗いと，うがいを励行する。新型インフルエンザの場合は，手洗い，うがい，マスク着用が最も確実な予防法となる。

○外出からの帰宅後には，流水と石けん(液体石鹸)による手洗い，うがいを行う。やむを得ず手洗いができない場合，あるいは石けんがない場合，手指，手首を乾燥させてアルコール手指消毒液にて消毒を行う。

○不特定多数の者が触るところ(ドアノブ，スイッチ，手すり，テーブル，椅子，トイレのレバーや便座など)に触れた場合は，必ず手洗いを行う。



#### (5)咳エチケット

感染者が咳やくしゃみなどによりウイルスを含んだ飛沫を発生して周囲の人に感染させないように，咳エチケットを徹底する。

○咳をしている人にサージカルマスクの着用を促す。

○咳やくしゃみをする際には，ティッシュなどで口や鼻を押さえ，他人から顔をそむけ，1～2m 程度離れる。

○くしゃみや咳による分泌物(鼻水や唾液等の呼吸器系分泌物)をふきとったり，拭いたりしたティッシュは，すぐに蓋つきの廃棄物箱に捨てられる環境を整える。

#### (6)職場の清掃・消毒

感染者が咳やくしゃみを手で押さえた後や，鼻水を手で拭いた後に，机，ドアノブ，手すり，スイッチなどに触れると，そこにウイルスが付着する。その環境によっても異なるが，厚生労働省の新型インフルエンザ対策ガイドライン

によると、付着したウイルスが感染力を失うまでに数十時間かかると言われており、ウイルスが付着した場所に触ることにより接触感染を引き起こす危険性がある。そこで、職場の清掃、消毒を行うことで、ウイルスを含む飛沫を除去する。

清掃は、雑巾等による水拭きでも効果はあるが、アルコール等による消毒も併せて行うことで、より効果が増す。特に人がよく触れるところの拭き取り清掃の回数を増やす。また清掃回数が確認できるように、清掃、消毒を行った時間を記録し、掲示する。

#### 4 業務継続計画の実施

##### (1)発動

業務継続計画への体制移行は、市行動計画に基づく小美玉市新型インフルエンザ等対策本部が設置された段階で、本部長(市長)の決定により行う。

なお、体制移行の前段階(海外発生期～国内発生期)では、各課等において感染防止対策を講じるとともに、体制移行に備えた業務の縮小・休止の準備を進める。

市が体制を移行した場合には、市の一部業務の縮小、休止、施設の閉鎖、来庁の自粛などの実施に伴い、市民、事業者に協力を求める必要があることから、速やかに各種の広報手段を用いて周知を図る。各課等の窓口においては、来庁者に対して継続業務、縮小・中止業務を掲示する。

##### (2)状況に応じた対応

この業務継続計画は、主に強毒性のインフルエンザを想定したものであるが、発生する新型インフルエンザには様々な毒性のウイルスが考えられる。またインフルエンザ以外の未知の感染症については、毒性や感染経路、流行期間、その他の特性が分からない。そのため流行する新型インフルエンザ等の毒性に応じた柔軟な対応を行うものとする。

##### (3)通常体制への復帰

市行動計画においては、小康期に入ると、小美玉市新型インフルエンザ等対策本部の判断に基づき、緊急時の体制を順次縮小、解除していくとしている。

感染者数がピークを越えて減少に転じた時点において、小美玉市新型インフルエンザ等対策本部は、縮小、休止した業務の再開及び通常体制への移行の検討を開始する。

市内の感染状況や職員の出勤状況を勘案し、より優先度の高い業務から順次



再開を決定する。小美玉市新型インフルエンザ等対策本部を解散するときまでには全業務が復旧するものとし、小美玉市新型インフルエンザ等対策本部の解散をもって業務継続計画は解除される。

## 5 業務継続計画の維持・管理

### (1) 関係機関との調整

業務継続計画を策定した後、業務遂行上関係のある国、県、市町村、一部事務組合その他の関係機関との連携を確保する観点から、業務継続計画に関する調整を行う。

### (2) 公表・周知

策定された業務継続計画はその公表を行い、新型インフルエンザ等の発生時には、市の業務の一部を縮小・中断せざるを得ないこと、その業務がどのような内容であるかについて理解を求めるものとする。

### (3) 教育・訓練

業務継続計画の発動時における業務縮小の手順や応援体制など、業務継続計画の円滑な実施のために必要な事項について、平常時において定期的に職員への教育や訓練を行うものとする。

### (4) 点検・改善

新型インフルエンザ等に対する新しい知見が得られた場合、市行動計画の改定が行われた場合、訓練等を通じて課題が明らかになった場合には、業務継続計画の改定を行う。

業務継続計画の改訂後、各課等の長は、事務事業の変更、人事異動や物資・サービスの調達先等の状況変化に基づいて、各課等の業務継続計画の改訂を行うものとする。



# **第 2 部**

## **各課等業務継続計画**

# 1 市長公室

## 秘書政策課

| 担当係等           | 業務名                | 業務内容    | 業務種類 |    |    | 備考                     |
|----------------|--------------------|---------|------|----|----|------------------------|
|                |                    |         | 継続   | 縮小 | 休止 |                        |
| 秘書係            | 市長及び副市長の秘書業務       |         | ○    |    |    |                        |
|                | 儀式及び交際に関する業務       | 儀式や祝賀会等 |      |    | ○  |                        |
|                | 表彰及び叙勲に関する業務       |         |      | ○  |    | 叙勲のみ対応                 |
|                | 名誉市民に関する業務         |         |      |    | ○  |                        |
|                | 渉外に関する業務           | 対外的な事務  |      | ○  |    |                        |
|                | 市民の日記念事業           |         |      |    | ○  |                        |
|                | 市の共催・後援に関する業務      |         |      |    | ○  |                        |
|                | 市民憲章に関する業務         |         |      |    | ○  |                        |
|                | 市長とのランチミーティング      |         |      |    | ○  |                        |
| 広報広聴係          | 行政相談及び一般相談業務       |         |      | ○  |    | 新型インフルエンザ等に関するものを優先する。 |
|                | 請願，陳情その他苦情等に関する業務  |         |      | ○  |    |                        |
|                | 広聴活動の企画及び調査に関する業務  |         |      |    | ○  |                        |
|                | 市制モーター             |         |      | ○  |    |                        |
|                | 行政相談委員に関する業務       |         |      | ○  |    |                        |
|                | 市報の編集，発行           |         | ○    |    |    |                        |
|                | 市勢要覧，その他の刊行物の編集，発行 |         |      |    | ○  |                        |
|                | 市公式ホームページに関する業務    |         | ○    |    |    |                        |
| 公益通報者保護法に関する業務 |                    |         | ○    |    |    |                        |

|           |                      |                                       |   |   |                         |                |
|-----------|----------------------|---------------------------------------|---|---|-------------------------|----------------|
| 広報広聴<br>係 | 女性カン                 |                                       |   |   | ○                       |                |
|           | 対話の日                 |                                       |   |   | ○                       |                |
|           | その他広報広聴に関する業務        |                                       |   |   | ○                       |                |
| 政策推進<br>係 | 茨城共同運動               | 要求書に対する回答<br>とりまとめ                    | ○ |   |                         |                |
|           | 行政報告                 |                                       | ○ |   |                         |                |
|           | 一般質問答弁書              |                                       | ○ |   |                         |                |
|           | 県政要望・各種要望            | 県政要望とりまとめ                             | ○ |   |                         | 6月提出           |
|           | 茨城大学人文学部との<br>地域連携事業 | 茨城大学人文学部との<br>調整対応                    |   | ○ |                         |                |
|           | iJAMP の運用管理          | 時事通信との契約及び<br>運用管理                    |   | ○ |                         |                |
|           | 施政方針                 |                                       | ○ |   |                         |                |
|           | 市長マニフェスト             | 市長マニフェストの進捗<br>管理                     |   | ○ |                         |                |
|           | 庁議                   |                                       |   | ○ |                         | 開催日時を<br>調整し実施 |
|           | 脱原発をめざす首長<br>会議      | 原子力発電所関係の<br>答弁及びマスコミ対応               | ○ |   |                         |                |
|           | 非核平和都市(平和<br>事業)     | 8月(原爆・終戦), 3<br>月(東日本大震災)<br>に, 広報へ掲載 | ○ |   |                         |                |
|           | パブリックコメント            | パブリックコメントの管理・<br>総括                   |   | ○ |                         |                |
|           | 自治基本条例               | 条例の運用管理                               |   | ○ |                         |                |
|           | 定例記者会見               |                                       | ○ |   |                         |                |
|           | 市政懇談会                | 市長任期初年度に実施                            | ○ |   |                         |                |
|           | 首長懇話会事務              |                                       | ○ |   |                         | 定住自立圏<br>業務を含む |
| 政策調整会議    | 政策調整会議の進行<br>管理      |                                       | ○ |   | メンバー召集可<br>能なもののみ<br>実施 |                |
| 政策監との連絡調整 | 政策監会議事務              |                                       | ○ |   | 開催日時を<br>調整し実施          |                |

|                     |        |                   |   |   |   |            |
|---------------------|--------|-------------------|---|---|---|------------|
| 政策推進<br>係           | 職員提案   | 提案受付, 審査委員<br>会事務 |   | ○ |   | 受付のみ実<br>施 |
|                     | 総合教育会議 | 総合教育会議事務          |   |   | ○ |            |
| 現行の職員数              |        |                   | 8 |   |   |            |
| 勤務可能者数(A)           |        |                   | 5 |   |   | 現員の6割      |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |        |                   | 1 |   |   |            |
| 継続業務所要人員(C)         |        |                   | 4 |   |   | A・B        |

### 市民協働課

| 担当係等                        | 業務名                     | 業務内容                                  | 業務種類 |    |    | 備考    |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|------|----|----|-------|
|                             |                         |                                       | 継続   | 縮小 | 休止 |       |
| 市民協働<br>係・男女<br>共同参画<br>推進係 | 行政区運営                   | 区長会, 区長便                              |      | ○  |    |       |
|                             | コミュニティ活動活性化事<br>業に関する業務 | 大好きいばらき県民<br>会議, ふるさとふれ<br>あい祭り等      |      |    | ○  |       |
|                             | 国際交流活動                  | 姉妹都市交流, 国際<br>交流広場                    |      |    | ○  |       |
|                             | まちづくりリーダーの<br>育成        | ふるさと塾等                                |      |    | ○  |       |
|                             | 住民参加のまちづく<br>り事業に関する業務  | まちづくり組織活動<br>補助金等                     |      |    | ○  |       |
|                             | 市民協働推進事業に<br>関する業務      | まちづくり組織連絡<br>会                        |      |    | ○  |       |
|                             | 男女共同参画事業に<br>関する業務      | 女性会, 男女共同参<br>画フォーラム, 男女共同参<br>画推進計画等 |      |    | ○  |       |
| 現行の職員数                      |                         |                                       | 6    |    |    |       |
| 勤務可能者数(A)                   |                         |                                       | 4    |    |    | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B)         |                         |                                       | 1    |    |    |       |
| 継続業務所要人員(C)                 |                         |                                       | 3    |    |    | A・B   |

## 2 企画財政部

### 企画調整課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |

|                     |                  |   |   |   |  |                        |
|---------------------|------------------|---|---|---|--|------------------------|
| 企画調整<br>係           | ふるさと寄附金業務        | 寄附受付, 返礼品発送, 電話対応等                                  | ○ |   |  |                        |
|                     | 循環バス業務           | 市内循環バス, 地域循環バスの運行統括                                 | ○ |   |  | 関鉄グリーンバスが運行し, 市は統括業務のみ |
|                     | 総合計画進行管理業務       | 実施計画策定並びに進行管理                                       |   | ○ |  |                        |
|                     | 国土利用計画法に基づく届出業務  | 届出受理, 審査等   | ○ |   |  |                        |
|                     | 広域行政業務           | 霞ヶ浦二橋期成同盟, 霞ヶ浦導水事業建設促進協議会, 常磐線整備促進期成同盟会等            |   | ○ |  |                        |
|                     | 地域再生業務           | 計画策定等   |   | ○ |  |                        |
|                     | 合併進行管理業務         | 合併関連補助金進行管理等  |   | ○ |  |                        |
| 地方創生<br>推進係         | まち・ひと・しごと創生推進業務  | 小美玉市まち・ひと・しごと創生総合戦略の進行管理, 予算管理並びに補助金申請業務, 有識者会議の運営等 |   | ○ |  |                        |
| シティプロモーション係         | 市の魅力発信戦略に関する業務   |   |   | ○ |  |                        |
|                     | シティセールスに係る連絡, 調整 | 報道機関との連絡調整, フィルムコミッションに関すること, その他シティセールスに係る横断的調整    |   | ○ |  |                        |
| 情報政策<br>係           | 統計調査             |   |   | ○ |  |                        |
|                     | 統計調査員会事務         |   |   | ○ |  |                        |
|                     | 情報ネットワーク管理       |   |   | ○ |  |                        |
|                     | 情報システム管理         |   |   | ○ |  |                        |
| 現行の職員数              |                  |   |   | 6 |  |                        |
| 勤務可能者数(A)           |                  |   |   | 4 |  | 現員の6割                  |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                  |   |   | 1 |  |                        |
| 継続業務所要人員(C)         |                  |   |   | 3 |  | A-B                    |

### 財政課

| 担当係等                | 業務名              | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考                |
|---------------------|------------------|------|------|----|----|-------------------|
|                     |                  |      | 継続   | 縮小 | 休止 |                   |
| 財政係                 | 財政計画に関する業務       |      |      | ○  |    |                   |
|                     | 予算の編成及び運用        |      | ○    |    |    |                   |
|                     | 地方財政状況及び各種調査     |      |      | ○  |    | 国提出分を除く           |
|                     | 市債に関する業務         |      | ○    |    |    |                   |
|                     | 地方交付税に関する業務      |      | ○    |    |    |                   |
|                     | 公共施設の状況調査に関する業務  |      | ○    |    |    | 国の提出期限が迫っているものに限る |
|                     | 財政事情の公表に関する業務    |      | ○    |    |    |                   |
|                     | 補助金の整理、合理化に関する業務 |      |      |    | ○  |                   |
|                     | 公会計に関する業務        |      |      | ○  |    | 報告年度を延期する         |
| 現行の職員数              |                  |      | 4    |    |    |                   |
| 勤務可能者数(A)           |                  |      | 2    |    |    | 現員の6割             |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                  |      | 1    |    |    |                   |
| 継続業務所要人員(C)         |                  |      | 1    |    |    | A・B               |

### 3 総務部

#### 総務課

| 担当係等 | 業務名                   | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----------------------|------|------|----|----|----|
|      |                       |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 庶務係  | 市の境界変更、廃置分合及び字名に関する業務 |      |      |    | ○  |    |
|      | 行政不服申立て及び訴訟に関する業務     |      | ○    |    |    |    |



|     |                      |  |   |   |  |  |
|-----|----------------------|--|---|---|--|--|
| 庶務係 | 行政手続条例の運用に関する業務      |  |   | ○ |  |  |
|     | 自衛官募集に関する業務          |  |   | ○ |  |  |
|     | 選挙管理委員会に関する業務        |  | ○ |   |  |  |
|     | 本庁と総合支所の連絡調整         |  |   | ○ |  |  |
|     | 選挙人名簿に関する業務          |  | ○ |   |  |  |
|     | 文書及び郵便物の受領, 配布及び発送   |  |   | ○ |  |  |
|     | 議会の召集及び提出議案に関する業務    |  | ○ |   |  |  |
|     | 公告式に関する業務            |  | ○ |   |  |  |
|     | 公印の統括管理              |  | ○ |   |  |  |
|     | 条例, 規則等審査及び制定, 改廃の調整 |  | ○ |   |  |  |
|     | 文書の管理及び保存の総括に関する業務   |  |   | ○ |  |  |
|     | 情報公開条例の運用に関する業務      |  | ○ |   |  |  |
|     | 個人情報保護条例の運用に関する業務    |  | ○ |   |  |  |
|     | いじめ再調査委員会に関する業務      |  |   | ○ |  |  |
|     | その他, 他の部課に属さない業務     |  |   | ○ |  |  |
|     | 地方分権の推進に関する業務        |  |   | ○ |  |  |
|     | 文書管理システムの維持管理        |  | ○ |   |  |  |
| 職員係 | 職員の身分の取扱いに関する業務      |  |   | ○ |  |  |

|     |                                   |  |   |   |   |  |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|---|--|
| 職員係 | 職員の定数に関する業務                       |  |   | ○ |   |  |
|     | 職員の任免, 分限, 懲戒, 服務その他の人事に関する業務     |  |   | ○ |   |  |
|     | 職員の労働安全衛生に関する業務                   |  | ○ |   |   |  |
|     | 職員の公務災害補償に関する業務                   |  | ○ |   |   |  |
|     | 職員団体に関する業務                        |  |   |   | ○ |  |
|     | 職員の研修の計画及び実施に関する業務(人権問題に関するものを除く) |  |   | ○ |   |  |
|     | 人事評価制度に関する業務                      |  |   | ○ |   |  |
|     | 職員の給与に関する業務                       |  | ○ |   |   |  |
|     | 職員の勤務時間その他勤務条件に関する業務              |  | ○ |   |   |  |
|     | 茨城県市町村職員共催組合に関する業務                |  | ○ |   |   |  |
|     | 退職手当に関する業務                        |  |   | ○ |   |  |
|     | 恩給及び退職年金に関する業務                    |  |   | ○ |   |  |
|     | 茨城県市町村総合事務組合に関する業務                |  | ○ |   |   |  |
|     | 職員の福利厚生に関する業務                     |  |   |   | ○ |  |
|     | 行政組織, 権限及び事務分掌に関する業務              |  | ○ |   |   |  |
|     | 人事給与ポータルの維持管理                     |  | ○ |   |   |  |

|                     |                 |  |  |   |   |       |
|---------------------|-----------------|--|--|---|---|-------|
| 行革推進<br>係           | 行財政改革進行管理<br>業務 | 大綱の策定, 実施計<br>画の進行管理, 行財<br>政改革懇談会の運営<br>管理等 |  | ○ |   |       |
| 現行の職員数              |                 |  |  |   | 7 | 現員の6割 |
| 勤務可能者数(A)           |                 |  |  |   | 4 |       |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                 |  |  |   | 1 | A・B   |
| 継続業務所要人員(C)         |                 |  |  |   | 3 |       |

### 税務課

| 担当係等         | 業務名                                      | 業務内容  | 業務種類 |    |    | 備考                               |
|--------------|--|---|------|----|----|----------------------------------|
|              |  |   | 継続   | 縮小 | 休止 |                                  |
| 税務係・<br>資産税係 | 係の所管に属する市<br>税の検査及び犯則                    | 諸税目の内容のチェ<br>ック                             |      |    | ○  |                                  |
|              | 税関係証明の交付及<br>び閲覧                         |   | ○    |    |    | 税務係で対<br>応できない<br>ものは資産<br>税係で対応 |
|              | 予算経理                                     |   |      | ○  |    |                                  |
|              | 課の庶務等                                    | 照会文書回答等                                     |      | ○  |    |                                  |
|              | システムの維持管理                                |   | ○    |    |    |                                  |
| 税務係          | 市民税の賦課                                   | 市民税(個人・法人)の計<br>算及び納付書等発送                   | ○    |    |    |                                  |
|              | 市民税の賦課資料の<br>収集及び調査                      | 住民税申告(個人・法人)・<br>課税資料入力・申告内容の<br>確認・特別徴収関係等 | ○    |    |    | 2月中旬～3月<br>中旬は確定申<br>告事務を行う      |
|              | 軽自動車税・たばこ<br>税・ゴルフ利用税                    | 軽自動車の登録・廃<br>車, たばこ税の調定<br>成等               | ○    |    |    |                                  |
|              | 市税条例・規則等の<br>整備                          | 税制度の調査・整備                                   |      | ○  |    |                                  |
| 資産税係         | 固定資産税, 特別土地保<br>有税, 国有資産等所在市<br>町村交付金の賦課 | 固定資産税の計算及<br>び納付書等発送                        | ○    |    |    |                                  |

|                     |                           |    |  |  |       |
|---------------------|---------------------------|----|--|--|-------|
| 資産税係                | 固定資産税，特別土地保有税の賦課資料の収集及び調査 | ○  |  |  |       |
| 現行の職員数              |                           | 12 |  |  |       |
| 勤務可能者数(A)           |                           | 7  |  |  | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                           | 1  |  |  |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                           | 6  |  |  | A・B   |

### 収納課

| 担当係等            | 業務名                              | 業務内容                 | 業務種類 |    |    | 備考             |
|-----------------|----------------------------------|----------------------|------|----|----|----------------|
|                 |                                  |                      | 継続   | 縮小 | 休止 |                |
| 収納係<br>・<br>管理係 | 市税等の収納及び納税相談                     | 市税納付及び納税相談           | ○    |    |    |                |
|                 | 市税等の催告                           | 納税催告書送付              |      | ○  |    |                |
|                 | 市税等の滞納処分                         | 給与所得者の給与等に関する調査の実施等  | ○    |    |    |                |
|                 | 差押及び公売                           | 債権・不動産等差押及び公売事務      | ○    |    |    |                |
|                 | 市税等の執行停止及び欠損処分                   | 滞納処分執行停止決議書作成等       | ○    |    |    |                |
|                 | 市税等の徴収猶予及び延滞金の減免                 |                      | ○    |    |    | 滞納者からの申出があった場合 |
|                 | 茨城県租税管理機構との連絡調整                  | 市税高額滞納者の滞納整理に関する移管業務 |      | ○  |    |                |
|                 | 県税事務所との連絡調整                      |                      |      |    | ○  |                |
|                 | 納税思想の普及及び啓発                      |                      |      |    | ○  |                |
|                 | 市税，国民健康保険税，後期高齢者医療保険税，介護保険料の収納管理 | 納付書納付分の受入作業          | ○    |    |    |                |

|                     |                                   |                                       |    |   |       |  |
|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----|---|-------|--|
| 収納係<br>・<br>管理係     | 市税等の口座振替                          | 市税等納付に関する<br>口座振替書記入手続<br>き           | ○  |   |       |  |
|                     | 市税等のクレジット収納<br>及びコンビニエンスストア収<br>納 | クレジットカード及びコンビ<br>ニエンスストア利用による<br>公金支払 | ○  |   |       |  |
|                     | 市税等の収入消込み                         | 収納額等のシステム入力                           | ○  |   |       |  |
|                     | 市税等の延滞状況調<br>査                    |                                       | ○  |   |       |  |
|                     | 賦課担当課との連絡<br>調整                   |                                       |    | ○ |       |  |
|                     | 収納の嘱託及び受託                         | 高齢者宅等への訪問                             | ○  |   |       | 納税者(高齢<br>者, 身障者)<br>の求めに応<br>じて嘱託徴<br>収員による<br>徴収 |
|                     | 課内の庶務                             |                                       |    | ○ |       |  |
| 現行の職員数              |                                   |                                       | 10 |   |       |  |
| 勤務可能者数(A)           |                                   |                                       | 6  |   | 現員の6割 |  |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                                   |                                       | 1  |   |       |  |
| 継続業務所要人員(C)         |                                   |                                       | 5  |   | A・B   |  |

### 管財検査課

| 担当係等 | 業務名      | 業務内容                                | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|----------|-------------------------------------|------|----|----|----|
|      |          |                                     | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 管財係  | 本庁舎維持管理  | 本庁舎の電気・水<br>道・ガス・電話等の機<br>能維持及び安全管理 | ○    |    |    |    |
|      | 公用車維持管理  | 公用車及び公用バス<br>の運行調整及び整備<br>等の維持管理    | ○    |    |    |    |
|      | 公有財産維持管理 | 土地, 建物等の取得,<br>処分, 賃貸借を含む<br>維持管理   |      |    |    |    |

|                     |                 |   |   |   |  |                 |
|---------------------|-----------------|---|---|---|--|-----------------|
| 管財係                 | 物品等の調達業務        | 備品, 消耗品等の調達                               |   | ○ |  |                 |
|                     | 市有財産の保険業務       | 土地及び建物並びに<br>公用車及び公用ハスの<br>災害保険, 損害保<br>険 | ○ |   |  |                 |
| 契約検査<br>係           | 入札・契約の執行        | 建設工事, 物品調達及び業<br>務委託の入札・契約の執行             | ○ |   |  |                 |
|                     | 入札・契約に係る審<br>査会 | 資格審査・指名選考<br>委員会                          |   | ○ |  | 過半数委員の<br>出席で成立 |
|                     | 工事等の検査・検収       | 検査対象の工事及び<br>物品役務の着工から<br>完成までを検査         |   | ○ |  |                 |
| 現行の職員数              |                 |   |   | 7 |  |                 |
| 勤務可能者数(A)           |                 |   |   | 4 |  | 現員の6割           |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                 |   |   | 1 |  |                 |
| 継続業務所要人員(C)         |                 |   |   | 3 |  | A・B             |

## 5 市民生活部

### 市民課

| 担当係等       | 業務名       | 業務内容                | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------------|-----------|---------------------|------|----|----|----|
|            |           |                     | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 窓口・記<br>録係 | 証明書交付     | 窓口での各種証明書交<br>付     | ○    |    |    |    |
|            | 証明書交付     | 郵送請求による各種証<br>明書交付  | ○    |    |    |    |
|            | 住民基本台帳事務  | 住民票異動の受付, 処理        | ○    |    |    |    |
|            | 印鑑登録      | 印鑑登録及び証明書<br>交付     | ○    |    |    |    |
|            | 自動車臨時運行許可 | 自動車臨時運行許可<br>証の申請受付 | ○    |    |    |    |
|            | 旅券申請・交付   | 旅券の申請受付及び<br>交付     | ○    |    |    |    |
|            | 戸籍届受理     | 戸籍届の受理              | ○    |    |    |    |

|                     |                      |                  |    |   |       |  |
|---------------------|----------------------|------------------|----|---|-------|--|
| 窓口・記録係              | 戸籍記載事務               | 戸籍届の審査及び記載       | ○  |   |       |  |
|                     | 埋火葬許可事務              | 埋火葬許可証・斎場使用許可証交付 | ○  |   |       |  |
|                     | 犯歴台帳事務               | 犯歴・欠格事項の調整       | ○  |   |       |  |
|                     | 身分事項照会事務             | 身分事項に関する照会・回答    | ○  |   |       |  |
|                     | マイナンバー関連業務           | マイナンバーカードの交付等    | ○  |   |       |  |
|                     | 住民基本台帳閲覧             |                  |    | ○ |       |  |
|                     | 人口動態統計調査             |                  |    | ○ |       |  |
|                     | 住民登録実態調査             | 現地における実態確認       |    |   | ○     |  |
|                     | 戸籍システム、住記関連システムの維持管理 |                  | ○  |   |       |  |
| 羽鳥出張所               | 証明書交付                | 窓口での各種証明書交付      | ○  |   |       |  |
|                     | 住民基本台帳事務             | 住民票異動の受付、処理      | ○  |   |       |  |
| 現行の職員数              |                      |                  | 10 |   |       |  |
| 勤務可能者数(A)           |                      |                  | 6  |   | 現員の6割 |  |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                      |                  | 1  |   |       |  |
| 継続業務所要人員(C)         |                      |                  | 5  |   | A・B   |  |

### 生活文化課

| 担当係等        | 業務名      | 業務内容      | 業務種類 |    |    | 備考            |
|-------------|----------|-----------|------|----|----|---------------|
|             |          |           | 継続   | 縮小 | 休止 |               |
| 文化振興係・四季文化館 | 市民文化祭    |           |      |    | ○  |               |
|             | 文化協会関連業務 | 文化協会補助金申請 | ○    |    |    |               |
|             | 施設の維持管理  |           | ○    |    |    |               |
|             | 貸館業務     | 貸館の受付業務等  |      |    | ○  | 電話での貸館受付業務は実施 |

|                     |         |                        |    |  |   |                       |
|---------------------|---------|------------------------|----|--|---|-----------------------|
| 文化振興<br>係・四季<br>文化館 | 自主事業    | コンサート, 鑑賞事業, 展<br>示企画等 |    |  | ○ |                       |
| 小川文化<br>センター        | 施設の維持管理 |                        | ○  |  |   |                       |
|                     | 貸館業務    | 貸館の受付業務等               |    |  | ○ | 電話での貸<br>館受付業務<br>は実施 |
|                     | 自主事業    | コンサート, 鑑賞事業, 展<br>示企画等 |    |  | ○ |                       |
| 現行の職員数              |         |                        | 13 |  |   |                       |
| 勤務可能者数(A)           |         |                        | 8  |  |   | 現員の6割                 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |         |                        | 4  |  |   |                       |
| 継続業務所要人員(C)         |         |                        | 4  |  |   | A・B                   |

閉鎖施設

| 施設名             | 備考 |
|-----------------|----|
| 小川文化センター (アピオス) |    |
| 四季文化館 (みの〜れ)    |    |

環境課

| 担当係等      | 業務名                  | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-----------|----------------------|------|------|----|----|----|
|           |                      |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 環境衛生<br>係 | 環境美化, 保全に関<br>する業務   |      |      | ○  |    |    |
|           | 環境汚染, 公害に関<br>する業務   |      | ○    |    |    |    |
|           | 空き地雑草の適正管<br>理に関する業務 |      |      |    | ○  |    |
|           | 地球温暖化対策              |      |      |    | ○  |    |
|           | 水質汚濁防止法に関<br>する業務    |      | ○    |    |    |    |
|           | 霞ヶ浦浄化対策              |      |      | ○  |    |    |
|           | 有害害虫に関する業<br>務       |      |      | ○  |    |    |



|            |                            |  |   |   |  |  |
|------------|----------------------------|--|---|---|--|--|
| 環境衛生<br>係  | 斎場，市営霊園及び墓地に関する業務          |  | ○ |   |  |  |
|            | 家庭排水対策                     |  |   | ○ |  |  |
|            | 畜犬登録及び狂犬病予防に関する業務          |  | ○ |   |  |  |
|            | 鳥獣の保護，狩猟に関する業務             |  | ○ |   |  |  |
|            | 浄化槽の受付申請に関する業務             |  | ○ |   |  |  |
|            | 悪臭・振動・騒音に関する業務             |  | ○ |   |  |  |
|            | 自動車騒音に関する業務                |  |   | ○ |  |  |
|            | 国定公園区域・環境保全地域における許可等       |  |   | ○ |  |  |
|            | 動物愛護活動支援補助金                |  | ○ |   |  |  |
|            | 小規模水道に関する業務                |  | ○ |   |  |  |
|            | 市営霊園の所有者加除に関する業務           |  | ○ |   |  |  |
| 廃棄物<br>対策係 | 一般廃棄物処理業の許可に関する業務          | 一般廃棄物処理業の許可・更新・廃止等の手続き                       | ○ |   |  |  |
|            | し尿の収集及び運搬業務の許可に関する業務       | し尿の収集及び運搬業務の許可・更新・廃止等手続き                     | ○ |   |  |  |
|            | 一般廃棄物の処理に関する業務             | 一般ごみ収集運搬業務，一般廃棄物処理手数料減免申請，ごみ集積所の許可・変更・廃止等手続き | ○ |   |  |  |
|            | 一般廃棄物及び産業廃棄物の違法処分等の取締り及び指導 | 野外焼却・不法投棄等の指導等                               |   | ○ |  |  |

|                     |                   |  |    |   |   |       |
|---------------------|-------------------|--|----|---|---|-------|
| 廃棄物<br>対策係          | 小美玉市環境保全市<br>民会議  | 助成金の交付, ごみ<br>袋配布等                                     |    | ○ |   |       |
|                     | 小美玉市一般廃棄物<br>処理計画 |  | ○  |   |   |       |
|                     | 指定ごみ袋等販売業<br>務    | 指定ごみ袋・粗大ご<br>みシール券作成・販売業<br>務委託・取扱所指定                  | ○  |   |   |       |
|                     | クリーン作戦            | 不法廃棄物等の清掃<br>活動  |    |   | ○ |       |
|                     | 廃棄物処理施設設置<br>関係業務 | 一般廃棄物処理施設<br>設置申請手続                                    | ○  |   |   |       |
|                     | 各種施設立入検査          | 一般廃棄物処理施<br>設, 産業廃棄物処理<br>施設, 自動車解体業<br>等の立入検査         |    | ○ |   |       |
|                     | 一部事務組合関係業<br>務    | 霞台厚生施設組合・<br>湖北環境組合・茨城<br>美野里環境組合・茨<br>城地方広域環境事務<br>組合 | ○  |   |   |       |
|                     | ごみ処理広域化関係<br>業務   | 新広域ごみ処理施設<br>に関する各種業務                                  | ○  |   |   |       |
|                     | 小美玉市不法投棄監<br>視員活動 | 小美玉市不法投棄監<br>視員による各種活動                                 |    |   | ○ |       |
|                     | 補助金申請             | 生ごみ処理機等設置<br>費補助金                                      | ○  |   |   |       |
| 空家対策<br>係           | 空家等に係る相談対<br>応    | 電話及び窓口対応, 現<br>地調査, 通知発送等                              | ○  |   |   |       |
|                     | 空家等調査事務           | 意向調査結果取りま<br>とめ等                                       |    | ○ |   |       |
|                     | 空き家バンク関係事務        | 物件調査, データ入力等   |    | ○ |   |       |
| 現行の職員数              |                   |  | 12 |   |   |       |
| 勤務可能者数(A)           |                   |  | 7  |   |   | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                   |  | 1  |   |   |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                   |  | 6  |   |   | A-B   |

## 防災管理課

| 担当係等                 | 業務名    | 業務内容          | 業務種類 |    |    | 備考    |
|----------------------|--------|---------------|------|----|----|-------|
|                      |        |               | 継続   | 縮小 | 休止 |       |
| 市民安全<br>係            | 交通安全対策 | 啓発            |      |    | ○  |       |
| 市民安全<br>係            | 県民交通災害 | 県民交通災害共済加入申込  | ○    |    |    |       |
|                      | 防犯対策   | 啓発, 防犯灯設置     |      | ○  |    |       |
| 危機管理<br>室・放射<br>線対策係 | 防災行政無線 | 定時・臨時, 緊急放送   | ○    |    |    |       |
|                      | 防災行政無線 | 戸別受信機の設置・故障修理 |      | ○  |    |       |
|                      | 防災対策   | 災害対応          | ○    |    |    |       |
|                      | 放射線対策  | 除染, 及び放射線量の測定 |      | ○  |    |       |
| 現行の職員数               |        |               | 6    |    |    |       |
| 勤務可能者数(A)            |        |               | 4    |    |    | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B)  |        |               | 2    |    |    |       |
| 継続業務所要人員(C)          |        |               | 2    |    |    | A・B   |

## 5 保健衛生部

### 医療保険課

| 担当係等      | 業務名                 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-----------|---------------------|------|------|----|----|----|
|           |                     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 国民年金<br>係 | 療養費の支給              |      |      | ○  |    |    |
|           | 高額療養費の支給            |      |      | ○  |    |    |
|           | 高額介護合算療養費の支給        |      |      |    | ○  |    |
|           | 特定疾病申請書の受付          |      | ○    |    |    |    |
|           | 葬祭費の支給              |      |      | ○  |    |    |
|           | 第三者関係(交通事故等)の被害届の受付 |      | ○    |    |    |    |

|                   |                       |                |   |   |   |  |
|-------------------|-----------------------|----------------|---|---|---|--|
| 国民年金<br>係         | 賠償金(返納金・徴収金)の請求       |                |   |   | ○ |  |
|                   | 特定健診, 後期高齢者健診及び特定保健指導 |                |   |   | ○ |  |
|                   | 人間ドックの申請受付            |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民健康保険資格の資格得喪         |                | ○ |   |   |  |
|                   | 被保険者証再交付申請書の受付        |                | ○ |   |   |  |
|                   | 短期被保険者証交付             |                | ○ |   |   |  |
|                   | 督促状及び催告書の発送           |                |   |   | ○ |  |
|                   | 国民健康保険税の調査及び賦課        |                |   | ○ |   |  |
|                   | 国民健康保険税過誤納金の還付        |                |   | ○ |   |  |
|                   | 国民年金受付 新規取得           |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民年金受付 各種届出           |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民年金受付 免除猶予           |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民年金受付 学生納付特例         |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民年金受付 免除猶予           |                | ○ |   |   |  |
|                   | 国民年金の給付               |                | ○ |   |   |  |
|                   | システムの維持管理             |                | ○ |   |   |  |
|                   | 医療福祉<br>係             | 医療福祉事業の資格認定等業務 |   | ○ |   |  |
| 医療福祉事業の給付申請業務     |                       |                |   | ○ |   |  |
| 後期高齢者医療保険の資格認定等業務 |                       |                | ○ |   |   |  |

|                     |                          |  |    |   |  |          |
|---------------------|--------------------------|--|----|---|--|----------|
| 医療福祉係               | 後期高齢者医療保険の給付申請業務         |  |    | ○ |  |          |
|                     | 後期高齢者医療保険料の徴収等業務         |  | ○  |   |  | 広域連合報告含む |
|                     | システムの維持管理                |  |    |   |  |          |
| 地域医療推進係             | 小美玉市医療センターの指定管理者運営調整     |  |    | ○ |  |          |
|                     | 小美玉市医療センターのその他病院事業に関する業務 |  |    | ○ |  |          |
| 白河診療所               | 外来患者の診療及び調剤              |  | ○  |   |  |          |
|                     | 診療報酬の請求・予算の執行等           |  | ○  |   |  |          |
|                     | 施設、医事会計システムの維持管理         |  | ○  |   |  |          |
| 現行の職員数              |                          |  | 18 |   |  |          |
| 勤務可能者数(A)           |                          |  | 11 |   |  | 現員の6割    |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                          |  | 2  |   |  |          |
| 継続業務所要人員(C)         |                          |  | 9  |   |  | A・B      |

### 健康増進課

| 担当係等              | 業務名                | 業務内容         | 業務種類 |    |    | 備考                  |
|-------------------|--------------------|--------------|------|----|----|---------------------|
|                   |                    |              | 継続   | 縮小 | 休止 |                     |
| 母子保健係・小川保健係・玉里保健係 | 母子健康手帳、妊婦乳児健診受診票発行 |              | ○    |    |    |                     |
|                   | 母子カード管理            |              |      | ○  |    |                     |
|                   | 妊婦、乳児全戸訪問          | 赤ちゃん訪問       |      | ○  |    |                     |
|                   | 妊婦、乳児委託健診          | 申請受付、契約、償還払い | ○    |    |    |                     |
|                   | 乳幼児健診、育児相談         |              |      |    | ○  |                     |
| 母子保健係             | 養育医療助成事務           |              | ○    |    |    | 受付業務は小川保健係、玉里保健係も実施 |

|   |                            |  |   |   |   |                                |
|---|----------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|
| 成人保健係,<br>母子保健係,<br>健康推進係,<br>小川保健係,<br>玉里保健係 | 健康管理システム                   | システムの入力, 維持管理  | ○ |   |   | 委託料の支払い事務を含む                   |
| 成人保健係,<br>母子保健係,<br>食育推進係,<br>小川保健係,<br>玉里保健係 | 各種教室                       | ハローベビー教室, 赤ちゃんふれあい教室, コスモス教室, かばちゃん教室, 病態別教室, 骨粗しょう症教室, 各種健康教室, 各種食育教室 |   |   | ○ |                                |
| 成人保健係,<br>小川保健係,<br>玉里保健係                     | 健康手帳の交付                    |  |   | ○ |   |                                |
|   | 各種健診                       | 総合健診, 住民健診, 女性のがん検診(集団), 骨粗しょう症検診等                                     |   |   | ○ |                                |
|   | 成人保健関係訪問                   | がん検診精密検査等に係る訪問等  |   | ○ |   |                                |
| 成人保健係   | 各種検診(委託検診)                 | がん検診, 女性のがん検診, 歯周病検診等  |   | ○ |   | 委託料の支払い等, 受付業務は小川保健係, 玉里保健係も実施 |
| 健康推進係,<br>小川保健係,<br>玉里保健係                     | こころの健康相談                   |  |   | ○ |   |                                |
|   | こころの健康ケア                   |  |   |   | ○ |                                |
|   | 精神保健関係                     | 訪問, 相談等  | ○ |   |   |                                |
| 健康推進係・食育推進係                                   | 健康増進計画, 食育推進計画             |  |   |   | ○ |                                |
| 健康推進係   | 休日夜間緊急診療,<br>在宅当番医, 病院群輪番制 |  | ○ |   |   | 救急医療関係業務を含む                    |

|                     |                  |  |   |   |            |   |
|---------------------|------------------|--|---|---|------------|---|
| 健康推進<br>係           | 予防接種             | 予診票交付，申請受付，依頼書作成，償還払い，契約，支払等(新型インフルエンザに係る特定接種，住民接種を除く) | ○ |   |            | 接種期限が迫っているものに限るよう呼びかけ，受付業務は小川保健係，玉里保健係も実施 |
|                     | 学生実習             |  |   |   | ○          |   |
|                     | 感染症対策            |  |   | ○ |            | 新型インフルエンザ等に係るものを除く                        |
|                     | 献血               |  |   |   | ○          | 血液センターが中止する場合                             |
|                     | 施設の維持管理          | 指定管理者の監督，指導，施設の修繕，公用車の維持管理等                            |   |   | ○          |   |
|                     | 不妊治療費補助金，        |  | ○ |   |            | 受付業務は小川保健係，玉里保健係も実施                       |
|                     | 骨髄移植ドナー支援事業補助金   |  | ○ |   |            |   |
|                     | 定住自立圏関係事業に関する業務  | 看護師バスツアー，小中学生病院体験等                                     |   |   | ○          | 中心市が中止した場合                                |
|                     | 自殺対策に関する業務       | ゲートキーパー研修等   |   |   | ○          |   |
| 食育推進<br>係           | 食育コラム            |  |   |   | ○          |   |
|                     | 食生活改善推進協議会関係業務   | 各種研修会，役員会等   |   |   | ○          |   |
|                     | ショーケースギャラリー      |  |   |   | ○          |   |
| 小美玉温泉<br>ことぶき       | 小美玉温泉ことぶきの施設維持管理 | ○  |   |   | お風呂等の営業は休止 |   |
| 現行の職員数              |                  |  |   |   | 20         |   |
| 勤務可能者数(A)           |                  |  |   |   | 12         | 現員の6割                                     |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                  |  |   |   | 5          |   |
| 継続業務所要人員(C)         |                  |  |   |   | 7          | A-B                                       |

閉鎖施設

| 施設名        | 備考   |
|------------|--|
| 四季健康館      | 四季の里出張所における住民票，戸籍等の各種証明の交付，健康増進課における妊娠届の受理等の窓口業務の場合は除く |
| 小川保健相談センター | 妊娠届の受理等の窓口業務の場合は除く                                     |
| 玉里保健福祉センター | 妊娠届の受理等の窓口業務の場合は除く                                     |
| 小美玉温泉ことぶき  |  |

## 6 福祉部

### 社会福祉課

| 担当係等  | 業務名            | 業務内容         | 業務種類                 |    |    | 備考       |
|-------|----------------|--------------|----------------------|----|----|----------|
|       |                |              | 継続                   | 縮小 | 休止 |          |
| 社会福祉係 | 社会福祉施策関係       | 施策立案，計画策定等   |                      | ○  |    |          |
|       | 地域福祉推進         |              |                      | ○  |    |          |
|       | 民生委員児童委員       |              |                      | ○  |    | 要援護者関係含む |
|       | 人権擁護・思想啓発      |              |                      | ○  |    |          |
|       | 災害り災者養護関係      | 避難所関係        | ○                    |    |    |          |
|       | 社会福祉法人の定款関係業務  |              |                      |    | ○  |          |
|       | 日本赤十字社関係業務     | 災害状況把握，備蓄品配布 | ○                    |    |    |          |
|       | 社会福祉の統計関係      |              |                      |    | ○  |          |
|       | 心配ごと相談関係業務     |              | ※運営委託事業のため，事業所の意向に拠る |    |    |          |
|       | 戦傷病者，戦没者遺族関係業務 |              |                      |    | ○  |          |
|       | 中国残留邦人等の援護関係業務 |              |                      |    | ○  |          |
|       | 保護司関係業務        |              |                      | ○  |    |          |
|       | 社会福祉給付関係業務     | 受付，審査，手当の支給  | ○                    |    |    |          |



|                          |                       |                                       |   |   |  |                             |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|
| 障がい福祉係<br>・<br>相談支援<br>係 | 障がい福祉施策関係業務           | 施策立案, 計画策定等                           |   | ○ |  |                             |
|                          | 自立支援給付関係業務            | 障がい福祉サービス費等, 相談支援給付費等の支給決定, 給付費支払業務   | ○ |   |  | 福祉事務所<br>美野里支所,<br>小川支所でも受付 |
|                          | 補装具費支給事務              | 受付, 審査, 支給決定, 支払事務                    | ○ |   |  |                             |
|                          | 障がい児通所給付関係業務          | 障がい児通所給付費等, 障がい児相談支援給付費の支給決定, 給付費支払業務 | ○ |   |  |                             |
|                          | 障害支援区分認定等事務           | 認定調査, 審査会開催, 障害支援区分の認定                | ○ |   |  |                             |
|                          | 身体障がい者手帳交付事務          | 受付, 障がい認定, 手帳交付事務                     | ○ |   |  | 福祉事務所<br>美野里支所,<br>小川支所でも受付 |
|                          | 精神障がい者保健福祉手帳及び療育手帳事務  | 受付, 進達, 手帳交付事務                        | ○ |   |  |                             |
|                          | 自立支援医療(育成医療・更正医療)給付関係 | 自立支援医療(育成医療・更正医療)の支給認定, 医療費の支払業務      | ○ |   |  |                             |
|                          | 自立支援医療(精神通院)関係業務      | 受付, 所得区分確認事務, 受給者証交付                  | ○ |   |  |                             |
|                          | 指定特定・障がい相談支援事業者指定関係業務 | 事業者の指定事務, 実地指導等                       |   | ○ |  |                             |
|                          | 心身障がい者扶養共済制度関係業務      | 受付, 納付書発行, 県への送金                      | ○ |   |  | 福祉事務所<br>美野里支所,<br>小川支所でも受付 |
|                          | 特別児童扶養手当              | 受付, 進達, 通知書等の送付                       | ○ |   |  |                             |
|                          | 特別障がい者手当等支給関係業務       | 受付, 審査, 手当の支給                         | ○ |   |  |                             |
|                          | 在宅心身障がい児福祉手当支給関係業務    | 受付, 審査, 手当の支給                         | ○ |   |  | 福祉事務所<br>美野里支所,             |

|                              |                          |                      |                       |  |  |                             |
|------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|--|--|-----------------------------|
| 障がい<br>福祉係<br>・<br>相談支援<br>係 | 日常生活用具給付事業関係業務           | 申請受付, 審査, 支給決定, 支払業務 | ○                     |  |  | 小川支所でも受付                    |
|                              | 移動支援事業関係業務               | 申請受付, 支給決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 地域活動支援センター事業関係業務         | 地域活動支援センターの運営        | ※運営委託事業のため, 事業所の意向に拠る |  |  |                             |
|                              | 生活訓練等事業関係業務              | 生活訓練等施設の運営           |                       |  |  |                             |
|                              | 訪問入浴サービス事業関係業務           | 申請受付, 支給決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 日中一時支援事業関係業務             | 申請受付, 支給決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 自動車運転免許取得助成事業関係業務        | 申請受付, 助成決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 自動車改造助成事業関係業務            | 申請受付, 助成決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 軽度・中等度難聴児補聴器購入支援事業関係業務   | 申請受付, 助成決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | 障がい者手帳等申請診断料助成事業関係業務     | 申請受付, 助成決定, 支払業務     | ○                     |  |  | 福祉事務所<br>美野里支所,<br>小川支所でも受付 |
|                              | 小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付事業関係業務 | 申請受付, 審査, 支給決定, 支払業務 | ○                     |  |  |                             |
|                              | 特定疾病療養者見舞金               | 申請受付, 支給決定, 支払業務     | ○                     |  |  |                             |
|                              | いばらき身障者等用駐車場利用証制度        | 利用証の交付事務             | ○                     |  |  |                             |
|                              | NHK 放送受信料の免除             | 免除の認定事務              | ○                     |  |  |                             |
|                              | 有料道路障害者割引制度              | 対象者の証明事務             | ○                     |  |  |                             |
|                              | 相談支援事業関係業務               | 相談援助, 訪問等            | ○                     |  |  |                             |
| 地域自立支援協議会                    | 協議会運営                    |                      | ○                     |  |  |                             |

|                              |                       |                          |    |   |   |                                 |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|----|---|---|---------------------------------|
| 障がい<br>福祉係<br>・<br>相談支援<br>係 | 身体・知的障がい者<br>相談員      | 相談員委託, 研修参<br>加          |    | ○ |   |                                 |
|                              | 障がい者の更正援護<br>及び措置関係業務 | 障がい福祉に係る援<br>助, 保護等      | ○  |   |   |                                 |
|                              | 障がい者虐待防止セ<br>ンター      | 通報, 届出受理, 事<br>実確認, 措置等  | ○  |   |   |                                 |
|                              | 障害者虐待防止対策<br>支援事業関係業務 | 緊急時の一時保護                 | ○  |   |   |                                 |
|                              | 成年後見制度利用支<br>援事業      | 家庭裁判所への市長<br>申立て等        | ○  |   |   |                                 |
|                              | 意思疎通支援事業関<br>係業務      | 利用受付, 手話通訳<br>者等派遣, 支払業務 | ○  |   |   |                                 |
|                              | 手話奉仕員養成研修             | 養成講座の開催                  |    | ○ |   |                                 |
|                              | レクリエーション活動等支援<br>事業   | レクリエーション教室等の開<br>催       |    |   | ○ |                                 |
|                              | 理解促進研修・啓発<br>事業関係業務   | 研修, 講演会, イベント<br>等の開催    |    |   | ○ |                                 |
|                              | 精神障害者の入院同<br>意        | 市長同意(医療保護<br>入院)         | ○  |   |   |                                 |
| 保護係                          | 面接相談・申請受付             |                          | ○  |   |   | 福祉事務所<br>美野里支所,<br>小川支所で<br>も受付 |
|                              | 保護者宅訪問                |                          |    |   | ○ |                                 |
|                              | 生活困窮者自立相談<br>支援事業関係業務 |                          |    | ○ |   |                                 |
| 現行の職員数                       |                       |                          | 16 |   |   |                                 |
| 勤務可能者数(A)                    |                       |                          | 10 |   |   | 現員の6割                           |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B)          |                       |                          | 2  |   |   |                                 |
| 継続業務所要人員(C)                  |                       |                          | 8  |   |   | A・B                             |

### 子ども福祉課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
|      |     |      |      |    |    |    |

|                    |                      |               |   |   |   |         |
|--------------------|----------------------|---------------|---|---|---|---------|
| 子ども<br>福祉係         | 児童虐待対応               | 通告に対する安全確認等   | ○ |   |   | DV 対応含む |
|                    | 児童福祉法に基づく措置及び援護      | 送致や支援内容の検討    | ○ |   |   |         |
|                    | 要保護児童対策地域協議会         | ケース会議等の開催     |   | ○ |   |         |
|                    | 家庭児童相談室              | 各種相談受付        | ○ |   |   |         |
|                    | 母子、父子、寡婦等の福祉         | 各種相談等         |   | ○ |   |         |
|                    | 児童手当                 | 受付・給付等        | ○ |   |   |         |
|                    | 児童扶養手当               | 受付・給付等        | ○ |   |   |         |
|                    | 児童福祉に資する給付           |               |   | ○ |   |         |
|                    | 結婚相談                 | 相談受付・事業の実施    |   |   | ○ |         |
| 子ども・<br>子育て<br>支援室 | 子ども・子育てに関する業務(少子化対策) |               |   | ○ |   |         |
|                    | 子ども・子育て支援事業計画        | 計画策定・進行管理     |   |   | ○ |         |
|                    | 子ども・子育て会議            |               |   |   | ○ |         |
|                    | 特定教育・保育等の実施          | 受付・入所判定・結果通知等 |   | ○ |   |         |
|                    | 特定教育・保育施設等の確認        |               |   |   | ○ |         |
|                    | 家庭的保育事業等の認可          |               |   |   | ○ |         |
|                    | 保育所の設置認可等            |               |   |   | ○ |         |
|                    | 認可外保育施設の事業開始届出の受理    |               |   |   | ○ |         |
|                    | 施設及び法人の実地検査等         |               |   |   | ○ |         |
|                    | 企業における子育て支援対策        |               |   |   | ○ |         |
|                    | 出産祝い事業関係業務           | 受付・給付等        | ○ |   |   |         |

|                     |   |       |
|---------------------|---|-------|
| 現行の職員数              | 8 |       |
| 勤務可能者数(A)           | 5 | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) | 1 |       |
| 継続業務所要人員(C)         | 4 | A・B   |

### 介護福祉課

| 担当係等  | 業務名                          | 業務内容                            | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-------|------------------------------|---------------------------------|------|----|----|----|
|       |                              |                                 | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 高齢福祉係 | 措置に関すること                     | 老人福祉法による要<br>援護高齢者の施設入<br>所等の措置 | ○    |    |    |    |
|       | ひとり暮らし高齢者<br>等への援護           | 各種高齢福祉サービス<br>の申請受付・許可          |      | ○  |    |    |
|       | 要援護者・介護者へ<br>の支援             | 要援護者・介護者へ<br>の支援                |      | ○  |    |    |
|       | 地域支援事業関係業務                   | 新しい総合事業の推進                      |      | ○  |    |    |
|       | 地域支援事業(介護<br>予防事業)関係業務       | 教室等の開催                          |      |    | ○  |    |
|       | 地域支援事業(一般<br>介護予防事業)関係<br>業務 | 教室等の開催                          |      |    | ○  |    |
|       | 家族介護支援事業関<br>係業務             | 介護教室・介護者交<br>流会の開催              |      |    | ○  |    |
|       | 家族介護支援事業関<br>係業務             | 介護用品・慰労金の<br>支給                 |      | ○  |    |    |
|       | 成年後見制度支援事<br>業関係業務           | 成年後見申請の支援<br>(市長申立て)            |      | ○  |    |    |
|       | 認知症対策・支援事<br>業関係業務           | 徘徊高齢者家族支援<br>や認知症カフェの開催         |      | ○  |    |    |
|       | 認知症対策・支援事<br>業関係業務           | 認知症サポーター養成                      |      |    | ○  |    |
|       | 高齢者虐待防止・権<br>利擁護対策           | 高齢者虐待への対応                       | ○    |    |    |    |
|       | 老人福祉増進事業関<br>係業務             | 単位老人クラブの育<br>成・支援               |      | ○  |    |    |

|                           |                                   |                              |   |   |  |              |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|---|--|--------------|
| 高齢福祉<br>係                 | 老人福祉増進事業関係業務                      | 外出支援・高齢者優待制度(シニアカード)事業の支援    |   | ○ |  |              |
|                           | 高齢者生きがい対策                         | 地域住民グループによる見守り等              |   | ○ |  |              |
| 介護保険<br>係                 | 介護保険事業の企画・調査                      | 国県等からの調査・報告など                | ○ |   |  |              |
|                           | 介護保険事業計画                          | 介護保険事業計画の策定及び進捗管理            |   | ○ |  | 会議等の開催は中止    |
|                           | 被保険者の資格管理および給付管理                  | 介護保険事務システムへの入力, 被保険者証の発行・発送等 | ○ |   |  |              |
|                           | 第1号被保険者の資格得喪の認定                   | 介護保険事務システムへの入力, 被保険者証の発行・発送等 | ○ |   |  |              |
|                           | 第1号被保険者の賦課・徴収・減免                  | 納付書・督促状送付や死亡等による介護保険料の還付処理等  | ○ |   |  |              |
|                           | 被保険者証の交付                          | 65歳到達者・要介護認定者への被保険者証の発行・発送等  | ○ |   |  |              |
|                           | 介護保険申請受付・相談                       | 要支援・要介護認定に関する各種相談および申請等      |   | ○ |  |              |
|                           | 要支援・要介護認定調査                       |                              |   | ○ |  |              |
|                           | 介護認定審査会                           |                              |   | ○ |  |              |
|                           | 介護報酬請求の審査                         | 過誤申し立てに伴う事務処理                |   | ○ |  | 期限に応じ出来る限り対応 |
| 介護保険の給付および支給              | 介護(予防)サービス事業による各種サービスの提供に伴う給付及び支給 | ○                            |   |   |  |              |
| 介護サービス事業者及び介護サービスの適性実施の指導 | 介護(予防)サービス事業実施機関への実地指導            |                              |   | ○ |  |              |

|                     |                   |  |    |   |   |                  |
|---------------------|-------------------|--|----|---|---|------------------|
| 介護保険<br>係           | 地域密着サービスの運営推進     | 運営協議会等の開催                                |    |   | ○ |                  |
|                     | 在宅医療・介護連携推進事業関係業務 | 在宅医療・介護連携を進めるための関係者協議や広報活動等              |    | ○ |   | 会議等の開催は中止        |
| 地域包括<br>支援センター      | 総合相談              | 高齢者本人・家族・支援者等からの個別相談                     | ○  |   |   |                  |
|                     | 権利擁護              | 高齢者虐待や消費者被害などに関する個別相談                    | ○  |   |   |                  |
|                     | 包括的・継続的ケアマネジメント支援 | ケアプラン作成を担当している介護支援専門員に対する個別支援            | ○  |   |   |                  |
|                     | 生活支援体制整備事業        | 高齢者の生活を支援するための地域資源に関する情報収集やサービス開発等の協議等   |    | ○ |   | 協議体の会合は延期        |
|                     | 認知症総合支援事業関係業務     | 認知症本人やその家族、支援者等を支援するための教室開催や初期集中支援チームの活動 |    | ○ |   | 認知症カフェ等、集いの場合は延期 |
|                     | 介護予防ケアマネジメント      | 事業対象者のケアマネジメント(アセスメントやプラン作成・モニタリング等)     |    | ○ |   | サービス担当者会議等の開催は延期 |
|                     | 介護支援予防            | 要支援1・2の方のケアマネジメント(アセスメントやプラン作成・担当者会議等)   |    | ○ |   |                  |
| 現行の職員数              |                   |  | 18 |   |   |                  |
| 勤務可能者数(A)           |                   |  | 11 |   |   | 現員の6割            |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                   |  | 2  |   |   |                  |
| 継続業務所要人員(C)         |                   |  | 9  |   |   | A-B              |

#### 福祉事務所小川支所

| 担当係等 | 業務名      | 業務内容             | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|----------|------------------|------|----|----|----|
|      |          |                  | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 福祉係  | 福祉申請窓口業務 | 介護保険、高齢者福祉関係申請受付 | ○    |    |    |    |

|                     |                 |                        |   |   |  |       |
|---------------------|-----------------|------------------------|---|---|--|-------|
| 福祉係                 | 福祉申請窓口業務        | 障害者関係申請受付              | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉申請窓口業務        | 児童手当, 児童扶養<br>手当関係申請受付 | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉申請窓口業務        | 保育所関係申請受付              | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉申請窓口業務        | 生活保護関係申請受付             | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉申請窓口業務        | 戦没者弔慰金関係申<br>請受付       | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉申請窓口業務        | 災害り災者関係申請<br>受付        | ○ |   |  |       |
|                     | 福祉相談業務          | 生活保護, 児童虐待,<br>DV 等相談  | ○ |   |  |       |
|                     | 民生委員児童委員協<br>議会 | 連絡調整及び指導,<br>在宅訪問支援    |   | ○ |  |       |
| 現行の職員数              |                 |                        |   | 3 |  |       |
| 勤務可能者数(A)           |                 |                        |   | 2 |  | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                 |                        |   | 1 |  |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                 |                        |   | 1 |  | A・B   |

#### 福祉事務所美野里支所

| 担当係等 | 業務名       | 業務内容                   | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----------|------------------------|------|----|----|----|
|      |           |                        | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 福祉係  | 四季の里出張所業務 | 戸籍謄抄本, 戸籍関<br>係諸証明の交付  | ○    |    |    |    |
|      | 四季の里出張所業務 | 住民基本台帳及び印<br>鑑登録証明書の交付 | ○    |    |    |    |
|      | 四季の里出張所業務 | 法定普通税の各種証<br>明の交付      | ○    |    |    |    |
|      | 四季の里出張所業務 | 現金出納及び保管               | ○    |    |    |    |
|      | 福祉申請窓口業務  | 介護保険, 高齢者福<br>祉関係申請受付  | ○    |    |    |    |
|      | 福祉申請窓口業務  | 障害者関係申請受付              | ○    |    |    |    |
|      | 福祉申請窓口業務  | 児童手当, 児童扶養<br>手当関係申請受付 | ○    |    |    |    |
|      | 福祉申請窓口業務  | 保育所関係申請受付              | ○    |    |    |    |



|                     |             |                    |   |   |   |       |
|---------------------|-------------|--------------------|---|---|---|-------|
| 福祉係                 | 福祉申請窓口業務    | 生活保護関係申請受付         | ○ |   |   |       |
|                     | 福祉申請窓口業務    | 戦没者弔慰金関係申請受付       | ○ |   |   |       |
|                     | 福祉申請窓口業務    | 災害り災者関係申請受付        | ○ |   |   |       |
|                     | 福祉相談業務      | 生活保護, 児童虐待, DV 等相談 | ○ |   |   |       |
|                     | 民生委員児童委員協議会 | 連絡調整及び指導           |   | ○ |   |       |
|                     | 公印の保管管理     |                    | ○ |   |   |       |
| 現行の職員数              |             |                    |   |   | 4 |       |
| 勤務可能者数(A)           |             |                    |   |   | 3 | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |             |                    |   |   | 1 |       |
| 継続業務所要人員(C)         |             |                    |   |   | 2 | A・B   |

## 7 産業経済部

### 農政課

| 担当係等 | 業務名              | 業務内容                                 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|------------------|--------------------------------------|------|----|----|----|
|      |                  |                                      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 農政係  | 農用地利用集積業務        | 農用地利用集積計画の作成, 告示                     | ○    |    |    |    |
|      | 農地中間管理事業に関する業務   | 申請書受付, 契約, 協力金交付, 相談等                | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市認定農業者協議会業務   | 給食食材の手配, 納入                          | ○    |    |    |    |
|      | 農業振興地域整備計画に関する業務 | 受付, 審査, 広告等                          | ○    |    |    |    |
|      | 新規就農者支援業務に関する業務  | 相談, 補助申請, 認定審査等                      |      |    | ○  |    |
|      | 各種補助申請に関する業務     | 経営体育成支援事業, 農業次世代人材投資資金交付, 耕作放棄地解消事業等 | ○    |    |    |    |
| 振興係  | 農薬共同防除事業に        | 空中散布に係る説明                            |      | ○  |    |    |

|                     |                                  |   |   |   |  |
|---------------------|----------------------------------|---|---|---|--|
| 関する業務               | 会，現場対応及び申請受付，支払                  |   |   |   |  |
| 経営所得安定対策事業に関する業務    | 営農計画書発送，取りまとめ，支払                 | ○ |   |   |  |
| 小美玉市農業再生協議会         | 総会                               |   |   | ○ |  |
| 水田活用事業に関する業務        | 転作現地確認，支払                        | ○ |   |   |  |
| 森林計画関係              | 伐採届等申請受付                         |   | ○ |   |  |
| 民有林造林事業に関する業務       | 申請受付，支払                          |   | ○ |   |  |
| 緑の少年団活動事業に関する業務     | 児童生徒による森林での学習活動等に係る申請受付，支払       |   | ○ |   |  |
| 園芸リサイクル事業に関する業務     | 農業用廃プラスチック回収                     |   | ○ |   |  |
| 果樹，野菜，花卉の振興に関する業務   | 各団体との連絡調整                        |   | ○ |   |  |
| 環境保全型農業直接支払事業に関する業務 | 環境に配慮した生産活動を実施している農業者に係る，申請受付，支払 |   | ○ |   |  |
| 放射能測定               | 農産物の放射能測定                        | ○ |   |   |  |
| 災害対策                | 台風等による農作物の被害調査                   | ○ |   |   |  |
| 鳥獣被害対策事業に関する業務      | 有害鳥獣被害に係る，現地調査及び申請受付，支払          |   | ○ |   |  |
| 鳥獣被害対策防止協議会         | 総会                               |   |   | ○ |  |
| 土地改良事業に関する業務        | 管理委託業務及び土地改良事業に係る地元説明会           |   | ○ |   |  |
| 農業水利施設維持管理事業に関する業務  | 地元水利組合からの相談，申請受付，支払              |   | ○ |   |  |

|                     |                    |                                 |   |    |   |       |
|---------------------|--------------------|---------------------------------|---|----|---|-------|
| 振興係                 | ため池整備              | ため池整備工事                         |   | ○  |   |       |
|                     | 畑地帯総合整備事業に関する業務    | 土地改良事業に係る地元説明会, 支払              |   | ○  |   |       |
|                     | 多面的機能支払交付金事業に関する業務 | 農地や水路の保全活動等を実施している地域に係る申請受付, 支払 |   | ○  |   |       |
| 畜産係                 | 畜産振興補助事業に関する業務     | 各種団体等からの相談, 申請受付, 支払            |   | ○  |   |       |
|                     | 家畜防疫推進費補助事業に関する業務  | 予防接種ワクチン代に係る一部補助及び定期検査立会い       | ○ |    |   |       |
|                     | 環境衛生特別対策補助事業に関する業務 | 消臭剤, 殺虫剤等の購入費の一部助成              |   | ○  |   |       |
|                     | 家畜衛生指導協議会          | 総会                              |   |    | ○ |       |
|                     | 鳥インフルエンザ防疫対策       | 関係機関との連絡調整                      | ○ |    |   |       |
|                     | 水産業振興補助事業に関する業務    | わかさぎ人工ふ化事業に係る申請受付, 支払           |   | ○  |   |       |
|                     | 各種行事               | 牛乳祭, たまご祭                       |   |    | ○ |       |
|                     | 証明発行業務             | 営農証明書発行                         |   | ○  |   |       |
| 地籍調査室               | 地籍調査事業に関する業務       | 審議会                             |   |    | ○ |       |
|                     | 地籍調査事業に関する業務       | 一筆地調査(現地調査)                     | ○ |    |   |       |
|                     | 地籍調査事業に関する業務       | 地元説明会                           |   | ○  |   |       |
| 現行の職員数              |                    |                                 |   | 14 |   |       |
| 勤務可能者数(A)           |                    |                                 |   | 8  |   | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                    |                                 |   | 1  |   |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                    |                                 |   | 7  |   | A・B   |

### 商工観光課

| 担当係等                | 業務名                    | 業務内容  | 業務種類 |    |    | 備考             |
|---------------------|------------------------|---|------|----|----|----------------|
|                     |                        |   | 継続   | 縮小 | 休止 |                |
| 商工企業<br>誘致係         | 窓口業務                   | 工場立地法の申請,<br>中小企業に対する各<br>種申請認定業務                   |      | ○  |    |                |
|                     | 産業まつり                  | 市の農水商工業等を<br>広く市民に広めるた<br>め, 産業まつりの開<br>催           |      |    | ○  |                |
|                     | 石岡市との合同就職<br>説明会       | ハローワーク, 石岡地区雇<br>用対策協議会, 石岡<br>市で年に2回合同就<br>職説明会の開催 |      |    | ○  |                |
|                     | 各種消費生活団体の<br>啓発活動及び研修等 | 団体;小美玉市消費<br>生活の会, 美野里生<br>活学校, 小川くらし<br>の会, 玉里生活学校 |      |    | ○  |                |
|                     | 消費生活センターに関す<br>る業務     | 相談員による相談事<br>業                                      |      | ○  |    |                |
| 観光振興<br>係           | 花の香る里づくり事<br>業         | コスモ・菜の花の植栽<br>作業                                    |      | ○  |    | 直営で行う<br>部分は休止 |
|                     | 観光 PR 事業               | 各種イベントや観光キャン<br>ペーン等への参加                            |      |    | ○  |                |
| 空の駅<br>そ・ら・ら        | 施設の運営・管理               |   |      | ○  |    |                |
|                     | 各種イベント                 |   |      |    | ○  |                |
| 現行の職員数              |                        |   | 9    |    |    |                |
| 勤務可能者数(A)           |                        |   | 5    |    |    | 現員の6割          |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                        |   | 1    |    |    |                |
| 継続業務所要人員(C)         |                        |   | 4    |    |    | A・B            |

### 空港対策課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |

|                     |                         |                      |   |   |   |                       |
|---------------------|-------------------------|----------------------|---|---|---|-----------------------|
| 空港係                 | 空港の利用促進等(観光・PR事業)に関する業務 | 絵画芸術展の開催             |   |   | ○ |                       |
|                     | 空港の利用促進等(観光・PR事業)に関する業務 | 上記の絵画芸術展以外の業務        |   | ○ |   | 緊急的に実施しなければならないものを除く。 |
|                     | 空港関連施設での賑わいづくりに関する業務    | サイクルフェスタ等のイベント業務     |   |   | ○ |                       |
|                     | 防音工事助成                  | 個人住宅の防音サッシに要する工事費の助成 | ○ |   |   |                       |
| 現行の職員数              |                         |                      | 3 |   |   |                       |
| 勤務可能者数(A)           |                         |                      | 2 |   |   | 現員の6割                 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                         |                      | 1 |   |   |                       |
| 継続業務所要人員(C)         |                         |                      | 1 |   |   | A・B                   |

## 8 都市建設部

### 都市整備課

| 担当係等  | 業務名                   | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-------|-----------------------|------|------|----|----|----|
|       |                       |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 都市計画係 | 都市計画の決定及び変更           |      |      |    | ○  |    |
|       | 都市計画に係る企画立案及び調査       |      |      |    | ○  |    |
|       | 都市計画審議会に関する業務         |      |      |    | ○  |    |
|       | 都市計画マスタープランに関する業務     |      | ○    |    |    |    |
|       | 都市計画施設区域内の建築行為等に関する業務 |      | ○    |    |    |    |
|       | 開発行為に関する業務            |      |      | ○  |    |    |

|                |                       |  |   |   |   |  |
|----------------|-----------------------|--|---|---|---|--|
| 都市計画<br>係      | 租税特別措置法に基づく優良宅地の認定    |  |   |   | ○ |  |
|                | 公有地の拡大の推進に関する法律に関する業務 |  | ○ |   |   |  |
|                | 駐車場法に関する業務            |  |   | ○ |   |  |
|                | 屋外広告法に関する業務           |  | ○ |   |   |  |
|                | 都市景観に関する業務            |  |   | ○ |   |  |
| 都市施設<br>係      | 都市施設の整備               |  |   | ○ |   |  |
|                | 都市計画道路の整備             |  |   | ○ |   |  |
|                | 都市公園等の整備,<br>維持管理     |  | ○ |   |   |  |
|                | 都市交通施設の整備             |  |   | ○ |   |  |
|                | 緑地の保全及び緑化の推進          |  |   |   | ○ |  |
|                | サイン設置事業に関する業務         |  |   | ○ |   |  |
|                | 土地開発公社に関する業務          |  |   |   | ○ |  |
|                | 区画整理事業に関する業務          |  |   | ○ |   |  |
| 社会資本整備総合交付金の調整 |                       |  | ○ |   |   |  |
| 建築係            | 建築基準法に基づく建築相談         |  |   | ○ |   |  |
|                | 建築基準法に基づく確認申請         |  |   | ○ |   |  |
|                | 市営住宅の建築及び維持管理         |  | ○ |   |   |  |
|                | 市営住宅の入退居及び使用料に関する業務   |  | ○ |   |   |  |

|                     |                    |   |   |  |       |
|---------------------|--------------------|---|---|--|-------|
| 建築係                 | 木造耐震診断士派遣事業に関する業務  |   | ○ |  |       |
|                     | 被災住宅復興支援事業に関する業務   |   | ○ |  |       |
|                     | 住宅リフォーム助成事業に関する業務  |   | ○ |  |       |
|                     | 移住促進住宅取得助成事業に関する業務 |   | ○ |  |       |
| 現行の職員数              |                    | 7 |   |  |       |
| 勤務可能者数(A)           |                    | 4 |   |  | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                    | 1 |   |  |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                    | 3 |   |  | A・B   |

#### 建設課

| 担当係等 | 業務名                           | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-------------------------------|------|------|----|----|----|
|      |                               |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 整備1係 | 小美玉市東部(主に小川地区)の道路に関する統計調査及び報告 |      | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市東部(主に小川地区)の道路等整備事業の調査及び計画 |      | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市東部(主に小川地区)の道路等の測量, 設計及び施工 |      | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市東部(主に小川地区)の道路等の災害復旧       |      | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市東部(主に小川地区)の道路等に係る補償及び借地   |      | ○    |    |    |    |
|      | 小美玉市東部(主に小川地区)の河川等の測量, 設計及び施工 |      | ○    |    |    |    |

|                     |                                   |  |    |  |  |         |
|---------------------|-----------------------------------|--|----|--|--|---------|
| 整備 2 係              | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の道路に関する統計調査及び報告 |  | ○  |  |  |         |
|                     | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の道路等整備事業の調査及び計画 |  | ○  |  |  |         |
|                     | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の道路等の測量, 設計及び施工 |  | ○  |  |  |         |
|                     | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の道路等の災害復旧       |  | ○  |  |  |         |
|                     | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の道路等に係る補償及び借地   |  | ○  |  |  |         |
|                     | 小美玉市西部(主に美野里・玉里地区)の河川等の測量, 設計及び施工 |  | ○  |  |  |         |
| 現行の職員数              |                                   |  | 10 |  |  |         |
| 勤務可能者数(A)           |                                   |  | 6  |  |  | 現員の 6 割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                                   |  | 1  |  |  |         |
| 継続業務所要人員(C)         |                                   |  | 5  |  |  | A・B     |

#### 特定プロジェクト整備課

| 担当係等        | 業務名               | 業務内容                | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-------------|-------------------|---------------------|------|----|----|----|
|             |                   |                     | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 幹線道路<br>推進係 | 道路事業に関する企画調整や整備促進 | 茨城県土木委員会要望, 県央・県政要望 |      | ○  |    |    |
|             | 国・県道の期成同盟会        | 各同盟会の行事等実施及び参加      |      | ○  |    |    |



|                     |                                 |   |   |   |  |       |
|---------------------|---------------------------------|---|---|---|--|-------|
| 幹線道路<br>推進係         | 空港関連道路事業                        | 国道6号千代田石岡<br>バイパス, 国道355号<br>玉里石岡バイパス,<br>(仮)百里飛行場南北<br>線 |   | ○ |  |       |
|                     | 幹線道路整備事業の<br>調査及び計画             | 合併特例債事業, 防<br>衛省補助事業, 国土<br>交通省補助事業, 内<br>閣府交付事業          | ○ |   |  |       |
|                     | 幹線道路整備事業の<br>測量・設計・用地買<br>収及び施工 | 各道路整備路線   | ○ |   |  |       |
| 羽鳥駅周<br>辺整備係        | 羽鳥駅橋上化の推進                       | 羽鳥駅橋上化, 周辺<br>整備  | ○ |   |  |       |
| 現行の職員数              |                                 |   | 7 |   |  |       |
| 勤務可能者数(A)           |                                 |   | 4 |   |  | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                                 |   | 1 |   |  |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                                 |   | 3 |   |  | A・B   |

### 管理課

| 担当係等                | 業務名       | 業務内容                                | 業務種類 |    |    | 備考    |
|---------------------|-----------|-------------------------------------|------|----|----|-------|
|                     |           |                                     | 継続   | 縮小 | 休止 |       |
| 管理係                 | 道路管理業務全般  | 道路境界立会・道路<br>証明書発行・認定廃<br>止及び道路台帳管理 |      | ○  |    |       |
| 維持補修<br>1係          | 委託・請負業務全般 | 業者発注工事・安全<br>設備維持補修                 |      | ○  |    |       |
| 維持補修<br>2係          | 直営工事全般    | 道路穴埋補修・砕石<br>搬入・簡便な補修工<br>事         |      | ○  |    |       |
| 現行の職員数              |           |                                     | 10   |    |    |       |
| 勤務可能者数(A)           |           |                                     | 6    |    |    | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |           |                                     | 1    |    |    |       |
| 継続業務所要人員(C)         |           |                                     | 5    |    |    | A・B   |

### 下水道課

| 担当係等                | 業務名                    | 業務内容         | 業務種類 |    |    | 備考    |
|---------------------|------------------------|--------------|------|----|----|-------|
|                     |                        |              | 継続   | 縮小 | 休止 |       |
| 業務係                 | 特別会計                   | 企業債の管理       | ○    |    |    |       |
|                     | 水洗化の普及促進               | 啓発活動         |      |    | ○  |       |
|                     | 受益者負担金, 分担             | 賦課徴収         | ○    |    |    |       |
|                     | 使用料                    | 賦課徴収         | ○    |    |    |       |
| 整備係                 | 公共下水道事業の調査及び計画         |              |      | ○  |    |       |
|                     | 公共下水道事業の設計, 施工及び監督     |              | ○    |    |    |       |
|                     | 農業集落排水事業の調査及び計画        |              |      | ○  |    |       |
|                     | 農業集落排水事業の設計, 施工及び監督    |              | ○    |    |    |       |
| 管理係                 | 公共下水道施設, 下水道台帳の整備並びに管理 | 公共下水道施設の維持管理 | ○    |    |    |       |
|                     | 農業集落排水施設及び施設台帳の整備並びに管理 | 農業集落排水施設維持管理 | ○    |    |    |       |
|                     | 浄化槽                    | 設置補助         |      | ○  |    |       |
|                     | 戸別浄化槽の維持管理             |              | ○    |    |    |       |
|                     | 排水設備の確認及び検査            |              | ○    |    |    |       |
|                     | 排水設備指定工事店の指定及び指導       |              |      | ○  |    |       |
| 現行の職員数              |                        |              | 14   |    |    |       |
| 勤務可能者数(A)           |                        |              | 8    |    |    | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                        |              | 1    |    |    |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                        |              | 7    |    |    | A・B   |

### 基地対策課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
|      |     |      |      |    |    |    |

|                     |                      |                                  |  |   |   |       |
|---------------------|----------------------|----------------------------------|--|---|---|-------|
| 事業推進<br>係・基地<br>対策係 | 交付金事業に関する<br>業務      | 防衛局及び事業担当<br>課との調整, 交付金<br>の配分調整 |  | ○ |   |       |
|                     | 騒音対策事業に関す<br>る業務     | 区長説明会等                           |  | ○ |   |       |
|                     | 基地周辺対策事業に<br>関する業務   | 百里基地周辺市町協<br>力会等の基地関係の<br>団体活動   |  |   | ○ |       |
|                     | 基地周辺対策事業に<br>関する業務   | 百里基地との連絡調<br>整・基地周辺住民対<br>応等     |  | ○ |   |       |
|                     | 農耕阻害損失補償事<br>業に関する業務 | 防衛局との連絡調<br>整・現地確認               |  | ○ |   |       |
| 現行の職員数              |                      |                                  |  | 2 |   |       |
| 勤務可能者数(A)           |                      |                                  |  | 1 |   | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                      |                                  |  | 0 |   |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                      |                                  |  | 1 |   | A・B   |

## 9 会計課

### 会計課

| 担当係等            | 業務名       | 業務内容                         | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-----------------|-----------|------------------------------|------|----|----|----|
|                 |           |                              | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 収入係<br>・<br>支出係 | 収入事務      | 有価証券等関係書類<br>の出納及び保管事務       |      | ○  |    |    |
|                 | 収入事務      | 現金の出納及び保管<br>事務              | ○    |    |    |    |
|                 | 資金管理運用事務  | 出資による権利, 債<br>権及び基金の保管事<br>務 |      | ○  |    |    |
|                 | 審査事務      | 収入及び調定決議の<br>審査事務            | ○    |    |    |    |
|                 | 指定金融機関等事務 | 指定金融機関, 収納<br>代理金融機関等事務      |      | ○  |    |    |
|                 | 連絡調整事務    | 各総合支所との連絡<br>調整事務            |      | ○  |    |    |

|                     |              |                      |   |   |   |         |
|---------------------|--------------|----------------------|---|---|---|---------|
| 収入係<br>・<br>支出係     | 審査事務         | 支出負担行為決議及び兼票の審査事務    | ○ |   |   |         |
|                     | 確認事務         | 支出負担行為決議兼支出命令票等の確認事務 |   | ○ |   |         |
|                     | 小切手振り出し事務    |                      | ○ |   |   |         |
|                     | 歳入歳出決算書の調整事務 | 歳入歳出決算書の校正及び作成       |   |   | ○ |         |
| 現行の職員数              |              |                      |   |   |   | 5       |
| 勤務可能者数(A)           |              |                      |   |   |   | 3 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |              |                      |   |   |   | 1       |
| 継続業務所要人員(C)         |              |                      |   |   |   | 2 A・B   |

## 10 小川総合支所

### 小川総合窓口課

| 担当係等  | 業務名                 | 業務内容                             | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-------|---------------------|----------------------------------|------|----|----|----|
|       |                     |                                  | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 総合窓口係 | 自治組織との連絡調整          |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 職員の福利厚生及び健康管理       |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 公印の保管・管理            |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 本庁との連絡調整            |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 選挙に関する業務            | 投票事務及び準備                         | ○    |    |    |    |
|       | 小川支所管内の防災・危機管理の連絡調整 | 対策本部との連絡調整による他の部署への協力依頼並びに市民への対応 | ○    |    |    |    |
|       | 防災行政無線に関する業務        |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 小川総合支所の物品・財産の管理     |                                  | ○    |    |    |    |
|       | 小川総合支所の維持管理         |                                  | ○    |    |    |    |

|                  |                              |   |   |  |  |                       |
|------------------|------------------------------|---|---|--|--|-----------------------|
| 総合窓口<br>係        | 小川総合支所の車両に関する業務              |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 環境衛生・廃棄物対策・市民安全関係の各種申請・届出の受付 |   | ○ |  |  | 粗大ゴミ申込み手続きについては小川地区のみ |
|                  | 産業経済関係の各種申請・届出の受付            |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 下水道業務関係の各種申請・届出の受付           |   | ○ |  |  | 夜間窓口にて対応するもののみ        |
|                  | 都市建設関係の各種申請・届出の受付            |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 農業委員会関係の各種申請・届出の受付           |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 戸籍謄抄本及び戸籍関係諸証明に関する業務         |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 戸籍及び住民基本台帳に関する業務             |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 印鑑登録関係業務                     |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 埋葬・火葬及び改葬に関する各種申請・届出の受付      |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 自動車の臨時運行に関する各種申請・届出の受付       |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 国民年金に関する各種申請, 届出の受付          |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 住民異動等に伴う児童生徒の届出等に関する業務       |   | ○ |  |  |                       |
|                  | 原動機付自動車等に関する業務               |   | ○ |  |  |                       |
| 法定普通税の各種証明に関する業務 |                              | ○ |   |  |  |                       |

|                     |                         |  |   |  |  |       |
|---------------------|-------------------------|--|---|--|--|-------|
| 総合窓口<br>係           | 現金の出納及び保管に関する業務         |  | ○ |  |  |       |
|                     | 国民健康保険給付に関する各種申請・届出の受付  |  | ○ |  |  |       |
|                     | 被保険者資格得喪に関する各種申請・届出の受付  |  | ○ |  |  |       |
|                     | 医療福祉に関する各種申請・届出の受付      |  | ○ |  |  |       |
|                     | 高齢者医療事務に関する各種申請・届出の受付   |  | ○ |  |  |       |
|                     | 後期高齢者医療制度に関する各種申請・届出の受付 |  | ○ |  |  |       |
| 現行の職員数              |                         |  | 7 |  |  |       |
| 勤務可能者数(A)           |                         |  | 4 |  |  | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                         |  | 2 |  |  |       |
| 継続業務所要人員(C)         |                         |  | 2 |  |  | A・B   |

## 11 玉里総合支所

### 玉里総合窓口課

| 担当係等      | 業務名           | 業務内容     | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-----------|---------------|----------|------|----|----|----|
|           |               |          | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 総合窓口<br>係 | 自治組織との連絡調整    |          | ○    |    |    |    |
|           | 職員の福利厚生及び健康管理 |          | ○    |    |    |    |
|           | 公印の保管・管理      |          | ○    |    |    |    |
|           | 本庁との連絡調整      |          | ○    |    |    |    |
|           | 選挙に関する業務      | 投票事務及び準備 | ○    |    |    |    |

|           |                              |                                  |   |  |  |                       |
|-----------|------------------------------|----------------------------------|---|--|--|-----------------------|
| 総合窓口<br>係 | 玉里支所管内の防災・危機管理の連絡調整          | 対策本部との連絡調整による他の部署への協力依頼並びに市民への対応 | ○ |  |  |                       |
|           | 防災行政無線に関する業務                 |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 玉里総合支所の物品・財産の管理              |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 玉里総合支所の維持管理                  |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 玉里総合支所の車両に関する業務              |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 環境衛生・廃棄物対策・市民安全関係の各種申請・届出の受付 |                                  | ○ |  |  | 粗大ゴミ申込み手続きについては玉里地区のみ |
|           | 産業経済関係の各種申請・届出の受付            |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 下水道業務関係の各種申請・届出の受付           |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 都市建設関係の各種申請・届出の受付            |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 農業委員会関係の各種申請・届出の受付           |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 戸籍謄抄本及び戸籍関係諸証明に関する業務         |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 戸籍及び住民基本台帳に関する業務             |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 印鑑登録関係業務                     |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 埋葬・火葬及び改葬に関する各種申請・届出の受付      |                                  | ○ |  |  |                       |
|           | 自動車の臨時運行に関する各種申請・届出の受付       |                                  | ○ |  |  |                       |

|                     |                         |  |   |   |       |  |
|---------------------|-------------------------|--|---|---|-------|--|
| 総合窓口<br>係           | 国民年金に関する各種申請、届出の受付      |  | ○ |   |       |  |
|                     | 住民異動等に伴う児童生徒の届出等に関する業務  |  | ○ |   |       |  |
|                     | 原動機付自動車等に関する業務          |  | ○ |   |       |  |
|                     | 法定普通税の各種証明に関する業務        |  | ○ |   |       |  |
|                     | 現金の出納及び保管に関する業務         |  | ○ |   |       |  |
|                     | 国民健康保険給付に関する各種申請・届出の受付  |  | ○ |   |       |  |
|                     | 被保険者資格得喪に関する各種申請・届出の受付  |  | ○ |   |       |  |
|                     | 医療福祉に関する各種申請・届出の受付      |  | ○ |   |       |  |
|                     | 高齢者医療事務に関する各種申請・届出の受付   |  | ○ |   |       |  |
|                     | 後期高齢者医療制度に関する各種申請・届出の受付 |  | ○ |   |       |  |
| 現行の職員数              |                         |  |   | 5 |       |  |
| 勤務可能者数(A)           |                         |  |   | 3 | 現員の6割 |  |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                         |  |   | 1 |       |  |
| 継続業務所要人員(C)         |                         |  |   | 2 | A・B   |  |



## 12 教育委員会

### 学校教育課

| 担当係等 | 業務名                        | 業務内容                           | 業務種類 |    |    | 備考              |
|------|----------------------------|--------------------------------|------|----|----|-----------------|
|      |                            |                                | 継続   | 縮小 | 休止 |                 |
| 庶務係  | 教育委員会開催                    | 定例会(月1回)・臨時会の開催, 報酬支払等         |      | ○  |    | 状況に応じ延期を検討      |
|      | 公印の管理                      |                                | ○    |    |    |                 |
|      | 職員の人事, 厚生, 服務に関する業務        | 臨時職員賃金支払, 社会保険諸手続等(公立学校共済組合含)  | ○    |    |    |                 |
|      | 奨学資金に関する業務                 | 奨学金支給(月1回), 申請受付               | ○    |    |    |                 |
|      | 学校事務共同実施                   | 小中学校事務職員による帳票類の相互審査(月2回)等      |      | ○  |    | 小中学校と調整のうえ対応を決定 |
|      | 栄典関係事務                     | 叙位, 叙勲の申請等                     | ○    |    |    |                 |
|      | 教育委員会共催・後援受付及び決定           | 事業の30日前までに申請, 受付後10日以内に決定      |      | ○  |    | 申請内容により対応を決定    |
| 学務係  | 小中学校児童生徒にかかる転学手続きの就学関係窓口業務 | 転学通知書の発行, 指定校変更・区域外就学等の相談・申請受付 | ○    |    |    |                 |
|      | 学齢簿作成業務                    | 小中学校児童生徒にかかる学齢簿の編成・変更          |      | ○  |    |                 |
|      | 幼稚園就園関係窓口業務                | 入退園願受付                         | ○    |    |    |                 |
|      | 就学援助(要保護・準要保護・就学奨励費)関係窓口業務 | 就学援助にかかる相談・申請受付                | ○    |    |    |                 |
|      | 市臨時職員賃金関係業務                | 臨時職員(生活介助員等)への賃金支給             | ○    |    |    |                 |

|            |                  |                                |   |   |   |  |
|------------|------------------|--------------------------------|---|---|---|--|
| 学務係        | 災害共済給付関係業務       | 学校からの報告書受理, 医療費請求              | ○ |   |   |  |
|            | 市費支出伝票関係業務       | 学務係, 及び各小中学校・幼稚園において起票する支出伝票処理 | ○ |   |   |  |
|            | 幼稚園授業料等の収入調定関係業務 | 各幼稚園における授業料等の収入票の起票等           | ○ |   |   |  |
|            | 各種補助金関係業務        | 学校行事等の実施に向けた各種補助金の支給に関する業務     |   | ○ |   |  |
|            | 教材用備品購入業務        | 各小中学校において必要となる教材用備品購入に向けた発注・支出 |   | ○ |   |  |
|            | 感染症等発生状況報告業務     | 各小中学校・幼稚園等において感染症が流行した際の情報収集等  | ○ |   |   |  |
| 各市立幼稚園(6園) | 保育・学習業務          | 就園児に向けた保育・学習業務                 |   |   | ○ |  |
|            | 感染症等発生状況報告業務     | 所属する幼稚園において感染症が流行した際の報告・情報収集等  | ○ |   |   |  |
| 放課後子どもプラン係 | 児童クラブの運営         | 各クラブの開所                        |   |   | ○ | 学校休校時(新型インフルエンザ等対策特別措置法第45条第2項に基づく県知事要請等による)に限る。 |
|            | 児童クラブの運営         | 各クラブとの連絡調整                     |   |   | ○ |  |
|            | 児童クラブの運営         | 指導員との連絡相談                      | ○ |   |   |  |

|                     |             |               |        |   |   |                           |
|---------------------|-------------|---------------|--------|---|---|---------------------------|
| 放課後子どもプラン係          | 児童クラブの運営    | 指導員の給与関係      | ○      |   |   |                           |
|                     | 児童クラブの運営    | 児童の入退会事務      |        | ○ |   |                           |
|                     | 児童クラブの運営    | 一般事務関係の処理     |        | ○ |   | 国、県との連絡調整等、その他緊急性の高いものは実施 |
|                     | 児童クラブの運営    | 保護者負担金徴収、収納処理 |        | ○ |   |                           |
|                     | 子ども教室の運営    | 子ども教室の開催      |        |   | ○ |                           |
|                     | 民間児童クラブ関係業務 | 各クラブとの連絡調整    | ○      |   |   |                           |
|                     | 民間児童クラブ関係業務 | 交付金関係事務       | ○      |   |   |                           |
| 現行の職員数              |             |               | 28(17) |   |   |                           |
| 勤務可能者数(A)           |             |               | 17     |   |   | 現員の6割                     |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |             |               | 9(6)   |   |   |                           |
| 継続業務所要人員(C)         |             |               | 8(4)   |   |   | A-B                       |

※( )内は幼稚園職員

閉鎖施設

| 施設名          | 備考               |
|--------------|------------------|
| 小川小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 橘小放課後児童クラブ   | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 野田小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 上吉影小放課後児童クラブ | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 下吉影小放課後児童クラブ | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 羽鳥小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 堅倉小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 納場小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 竹原小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 玉里小放課後児童クラブ  | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 玉里北小放課後児童クラブ | 学年・学級閉鎖等状況に応じて閉鎖 |
| 元気っ子幼稚園      |                  |
| 竹原幼稚園        |                  |
| 羽鳥幼稚園        |                  |
| 堅倉幼稚園        |                  |

|       |  |
|-------|--|
| 納場幼稚園 |  |
| 玉里幼稚園 |  |

### 施設整備課

| 担当係等                | 業務名       | 業務内容                   | 業務種類 |    |    | 備考           |
|---------------------|-----------|------------------------|------|----|----|--------------|
|                     |           |                        | 継続   | 縮小 | 休止 |              |
| 学校づくり推進係            | 適正規模配置    | 学校施設の適正規模及び適正配置計画の推進   |      | ○  |    |              |
|                     | 適正規模配置    | 適正規模配置校の建設             |      | ○  |    |              |
|                     | 適正規模配置    | その他、学校適正配置に関すること       |      | ○  |    |              |
| 施設整備係               | 教育施設の維持管理 | 教育委員会所管施設の整備           |      | ○  |    |              |
|                     | 教育施設の維持管理 | 教育委員会所管施設の維持補修         |      | ○  |    | 緊急を要する修繕等を除く |
|                     | 教育施設の維持管理 | 教育委員会所管施設に係る用地の取得及び賃貸借 |      | ○  |    |              |
|                     | 教育施設の維持管理 | 教育財産の管理                |      | ○  |    |              |
|                     | 教育施設の維持管理 | 学校施設台帳の整備及び調査          |      | ○  |    |              |
|                     | 教育施設の維持管理 | 教育財産台帳の整備及び調査          |      | ○  |    |              |
| 現行の職員数              |           |                        | 8    |    |    |              |
| 勤務可能者数(A)           |           |                        | 5    |    |    | 現員の6割        |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |           |                        | 1    |    |    |              |
| 継続業務所要人員(C)         |           |                        | 4    |    |    | A・B          |

### 生涯学習課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |

|       |                 |                        |   |   |   |                     |
|-------|-----------------|------------------------|---|---|---|---------------------|
| 全係共通  | 文書の受付及び整理に関すること | 文書の受付及び整理              | ○ |   |   |                     |
|       | 予算経理, 契約        | 予算経理, 契約に関すること         | ○ |   |   |                     |
|       | 施設の管理           | 施設の維持管理                | ○ |   |   | 11 施設               |
|       | 受付及び使用料の納付      | 施設使用申請, 利用料の納付         | ○ |   |   | 11 施設<br>電話での貸館受付業務 |
|       | 臨時職員に関する業務      | 臨時職員雇用全般               | ○ |   |   |                     |
|       | 職場体験学習及び総合学習の対応 | 職場体験学習の受入              |   |   | ○ |                     |
| 生涯学習係 | 教育委員会の会議に関する業務  | 教育委員会で実施する会議に参加        |   | ○ |   |                     |
|       | 関係条例・規則等に関する業務  | 関係例規について審議             |   | ○ |   |                     |
|       | 生涯学習全般の統括       | 生涯学習に係る全般的な調整          | ○ |   |   |                     |
|       | 生涯学習関係の調査・報告    | 生涯学習に係る全般的な調整及び報告      | ○ |   |   |                     |
|       | 生涯学習推進計画に関する業務  | 生涯学習推進計画の策定及び進捗管理      |   |   | ○ |                     |
|       | 成人式典に関する業務      | 成人式実行委員会を組織し, 市成人式典の開催 |   | ○ |   | 状況により<br>休止         |
|       | 七つの祝い式典に関する業務   | 市七つの祝い式典の開催及びランドセルの贈呈  |   | ○ |   |                     |
|       | 子ども議会に関する業務     | 子ども議会の開催               |   | ○ |   |                     |
|       | 人権関係業務          | 人権教育の会議, 研修に参加         |   |   |   |                     |
|       | 文化講演会に関する業務     | 文化講演会の開催               |   |   | ○ |                     |

|           |                       |                               |   |   |   |      |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|---|---|---|------|
| 生涯学習<br>係 | 社会教育委員に関する業務          | 社会教育委員審議会の開催及び研修等の参加          |   |   | ○ |      |
|           | 青少年相談員連絡協議会に関する業務     | 青少年相談員連絡協議会の事務局とパトロール等の実施     |   |   | ○ |      |
|           | 青少年を育てる小美玉市民の会に関する業務  | 青少年を育てる小美玉市民の会の事務局として会議、研修の開催 |   |   | ○ |      |
|           | 子ども会育成連合会に関する業務       | 子ども会育成連合会の事務局として会議、事業の開催      |   |   | ○ |      |
|           | 家庭教育学級に関する業務          | 家庭教育学級に関する事業の開催               |   |   | ○ |      |
|           | 地区公民館整備費補助金           | 地区公民館整備にかかる区長相談、補助の決定         | ○ |   |   |      |
|           | 基地周辺地区公民館維持管理基金の運用、管理 |                               | ○ |   |   |      |
|           | 地区公民館敷地、施設無償賃貸借契約     |                               | ○ |   |   |      |
| 文化財係      | 文化財の保護計画及び実施          | 文化財保護計画の策定等                   |   |   | ○ | 文化財係 |
|           | 史料編さんに関すること           | 古文書の整理                        |   | ○ |   |      |
|           | 文化財保護審議会の開催           |                               |   |   | ○ |      |
|           | 史料館運営協議会の開催           |                               |   |   | ○ |      |
|           | 史料館の管理運営              | 企画展等及び歴史探訪講座の開催               |   |   | ○ |      |
|           | 文化財保護保存団体の育成指導        | 文化財保護保存団体の育成、活動補助金交付          |   | ○ |   |      |

|                   |                   |                                 |   |   |   |           |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|---|---|---|-----------|
| 文化財<br>係          | 埋蔵文化財の調査          |                                 | ○ |   |   | 緊急的なものに限る |
|                   | 出土文化財等の整理, 収蔵, 展示 |                                 |   | ○ |   |           |
|                   | 埋蔵文化財の所在の照会等      |                                 | ○ |   |   |           |
|                   | 館報等の刊行物の発行        |                                 |   | ○ |   |           |
| 生涯学習<br>センター<br>係 | 公民館運営審議会に関する業務    | 公民館運営審議会の開催及び研修等の参加             |   |   | ○ |           |
|                   | 図書館の管理            | 配架・整理・登録・装備・修理・除籍・督促業務          | ○ |   |   | 受付は返却のみ   |
|                   | 図書館運営協議会の開催       |                                 |   |   | ○ |           |
|                   | 各種講座の開設・運営        | 市民講座の開設・自主講座の支援                 |   |   | ○ |           |
|                   | 高齢者大学の運営          |                                 |   |   | ○ |           |
|                   | 出前講座の運営           | 出前講座への講師派遣                      |   |   | ○ |           |
|                   | コスモプロジェクトに関する業務   | 生涯学習センターの活性化と生涯学習の推進(事業の企画, 運営) |   |   | ○ |           |
|                   | 和太鼓の育成            | 市内和太鼓団体の育成, 公演支援                |   |   | ○ |           |
|                   | 笛の音楽隊ヒッコロの育成      | 笛の音楽隊ヒッコロの育成, 公演支援              |   |   | ○ |           |
|                   | 公共ホール運営委員会に関する業務  | 公共ホール運営委員会に事務局として参画, 協議         |   |   | ○ |           |
| ホームページの管理         | ホームページの更新等        | ○                               |   |   |   |           |
| 公民館係<br>共通        | 各種講座の開設・運営        | 市民講座の開設・自主講座の支援                 |   |   | ○ |           |
|                   | 事業月報及び統計資料の作成     | 公民館事業実績の整理                      |   |   | ○ |           |

|                       |                     |                        |   |   |             |             |
|-----------------------|---------------------|------------------------|---|---|-------------|-------------|
| 公民館係<br>共通            | 高齢者大学の運営            |                        |   |   | ○           |             |
|                       | 庶務・会計事務・事務報告に関する業務  | 公民館事務全般                | ○ |   |             |             |
|                       | 県公民館連絡協議会           | 会議, 研修への参加             |   |   | ○           |             |
|                       | 親子体験講座              |                        |   |   | ○           |             |
| 小川<br>公民館係            | 地区公民館敷地の借地料に関する業務   | 公民館類似施設の借地料の支払及び更新     | ○ |   |             |             |
|                       | 地区公民館火災保険の契約        | 公民館類似施設の火災損害保険料の支払及び更新 | ○ |   |             |             |
| 美野里<br>公民館係           | 事務の統括               | 美野里地区公民館施設事務の統括        | ○ |   |             | 3施設         |
|                       | 公有財産に関する業務          | 美野里地区公民館施設の管理          | ○ |   |             | 3施設         |
|                       | 図書管理運営・読書団体育成に関する業務 | 図書室の管理運営               |   | ○ |             | 状況により<br>休止 |
| 小川<br>図書館<br>資料館<br>係 | 図書館運営協議会の開催         |                        |   |   | ○           |             |
|                       | 他の機関との連絡調整          | 県内外各図書館その他の機関との連絡調整    | ○ |   |             |             |
|                       | ブックスタート             |                        |   |   | ○           |             |
|                       | 催事関係業務              | おはなし会・図書館まつり等の開催       |   |   | ○           |             |
|                       | 図書館の管理              | 配架・整理・登録・装備・修理・除籍・督促業務 | ○ |   |             | 受付は返却のみ     |
|                       | 寄贈, 受託, 時事情報の紹介・提供  |                        |   |   | ○           |             |
|                       | 図書館各種調査及び統計         |                        | ○ |   |             |             |
|                       | 団体貸出業務              | 保育園等団体への貸出業務           |   |   | ○           |             |
| コンピューター機器等の管理         |                     | ○                      |   |   | システムの維持管理含む |             |



|                       |                      |                        |   |  |    |       |
|-----------------------|----------------------|------------------------|---|--|----|-------|
| 小川<br>図書館<br>資料館<br>係 | 相互貸借・遠隔地図書返却業務       |                        | ○ |  |    |       |
|                       | 広報業務                 | 図書館インフォメーション・図書館だよりの作成 | ○ |  |    |       |
|                       | 移動図書館                | 移動図書館車の運行              |   |  | ○  |       |
| やすらぎ<br>の里小川<br>係     | やすらぎの里小川運営委員会の開催     |                        |   |  | ○  |       |
|                       | やすらぎの里小川ホースターズに関する業務 |                        |   |  | ○  |       |
|                       | やすらぎの里まつり            |                        |   |  | ○  |       |
|                       | ふるさとグリーンキャンペーンの開催    |                        |   |  | ○  |       |
|                       | 薬草研究会に関する業務          | 会員による本間玄沢生家及び薬草園の管理    |   |  |    | ○     |
| 現行の職員数                |                      |                        |   |  | 20 |       |
| 勤務可能者数(A)             |                      |                        |   |  | 12 | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B)   |                      |                        |   |  | 2  |       |
| 継続業務所要人員(C)           |                      |                        |   |  | 10 | A・B   |

#### 閉鎖施設

| 施設名        | 備考 |
|------------|----|
| 玉里公民館      |    |
| 玉里図書館      |    |
| 玉里史料館      |    |
| 玉里文化ホール    |    |
| 小川公民館      |    |
| 美野里公民館     |    |
| 羽鳥公民館      |    |
| 羽鳥ふれあいセンター |    |
| 農村女性の家     |    |
| 小川図書館・資料館  |    |
| やすらぎの里小川   |    |
| 玉川学習等供用施設  |    |
| 民家園        |    |
| しみじみの家     |    |

### スポーツ推進課

| 担当係等                | 業務名                 | 業務内容               | 業務種類 |    |    | 備考                         |
|---------------------|---------------------|--------------------|------|----|----|----------------------------|
|                     |                     |                    | 継続   | 縮小 | 休止 |                            |
| スポーツ<br>推進係         | 各種スポーツ教室企画<br>立案実施  | 水泳教室・スキー教室等        |      |    | ○  |                            |
|                     | スポーツイベントの企画立<br>案実施 | スポーツ・歩く会・駅伝<br>大会等 |      |    | ○  |                            |
| 施設係                 | 施設の貸出受付及び<br>維持管理   | 施設予約及び貸出・<br>補修修繕  | ○    |    |    | ただし、対処<br>期間中は使用<br>を制限する。 |
| 現行の職員数              |                     |                    | 5    |    |    |                            |
| 勤務可能者数(A)           |                     |                    | 3    |    |    | 現員の6割                      |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                     |                    | 1    |    |    |                            |
| 継続業務所要人員(C)         |                     |                    | 2    |    |    | A・B                        |

### 閉鎖施設

| 施設名               | 備考            |
|-------------------|---------------|
| 小川運動公園            | 受付業務は継続       |
| 希望が丘公園            | 受付業務は継続       |
| 農村環境改善センター        | 受付業務は継続       |
| 小川海洋センター          | 受付業務は継続(指定管理) |
| 玉里運動公園(兼玉里海洋センター) | 受付業務は継続(指定管理) |

### 学校給食課

| 担当係等                | 業務名            | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考                        |
|---------------------|----------------|------|------|----|----|---------------------------|
|                     |                |      | 継続   | 縮小 | 休止 |                           |
| 小美玉学<br>校給食セン<br>ター | 学校給食運営業務       |      | ○    |    |    | 休校の場合<br>は休止(献立<br>会議等含む) |
|                     | 施設設備維持管理業<br>務 |      | ○    |    |    | 公用車の維<br>持管理含む            |

|                     |                |  |    |  |  |                           |
|---------------------|----------------|--|----|--|--|---------------------------|
| 玉里学校<br>給食センター      | 学校給食運営業務       |  | ○  |  |  | 休校の場合<br>は休止(献立<br>会議等含む) |
|                     | 施設設備維持管理業<br>務 |  | ○  |  |  | 公用車の維<br>持管理含む            |
| 現行の職員数              |                |  | 19 |  |  |                           |
| 勤務可能者数(A)           |                |  | 11 |  |  | 現員の6割                     |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                |  | 1  |  |  |                           |
| 継続業務所要人員(C)         |                |  | 10 |  |  | A・B                       |

### 指導室

| 担当係等                | 業務名     | 業務内容                            | 業務種類 |    |    | 備考    |
|---------------------|---------|---------------------------------|------|----|----|-------|
|                     |         |                                 | 継続   | 縮小 | 休止 |       |
| 指導室                 | 学校訪問指導  | 各校を訪問し、学校<br>改善を支援する            |      |    | ○  |       |
|                     | 教育相談    | 保護者、学校等から<br>の教育相談に応じる          |      |    | ○  |       |
|                     | 学校事故等対応 | 児童生徒に係る事故<br>や事件への対応と学<br>校への指導 | ○    |    |    |       |
|                     | 教職員の研修  |                                 |      |    | ○  |       |
| 現行の職員数              |         |                                 | 4    |    |    |       |
| 勤務可能者数(A)           |         |                                 | 2    |    |    | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |         |                                 | 0    |    |    |       |
| 継続業務所要人員(C)         |         |                                 | 2    |    |    | A・B   |

## 13 議会事務局

### 議会事務局

| 担当係等              | 業務名                  | 業務内容            | 業務種類 |    |    | 備考 |
|-------------------|----------------------|-----------------|------|----|----|----|
|                   |                      |                 | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 庶務係<br>・議事広<br>報係 | 文書の收受発送及び<br>完結文書の保存 | 文書の受付、回覧、<br>保管 | ○    |    |    |    |

|                   |                          |               |   |   |  |  |
|-------------------|--------------------------|---------------|---|---|--|--|
| 庶務係<br>・議事広<br>報係 | 公印の管理                    |               | ○ |   |  |  |
|                   | 議員の身分及び報酬，費用弁償その他給与並びに処遇 |               |   | ○ |  |  |
|                   | 職員の人事，厚生，サービス及び給与        |               |   | ○ |  |  |
|                   | 会計経理及び物品の出納保管            |               | ○ |   |  |  |
|                   | 議事堂の管理                   |               |   | ○ |  |  |
|                   | 自動車の使用                   | 議長の移動に係る運転業務  | ○ |   |  |  |
|                   | 議長会                      |               | ○ |   |  |  |
|                   | その他                      |               | ○ |   |  |  |
|                   | 本会議，常任委員会及び特別委員会         | 会議の運営等        | ○ |   |  |  |
|                   | 全員協議会及びその他の会議            | 会議の運営等        | ○ |   |  |  |
|                   | 議案，請願，陳情等                |               | ○ |   |  |  |
|                   | 議決及び決定事項の通知及び報告          | 条例，予算の執行部への送付 | ○ |   |  |  |
|                   | 会議録及びその他会議の記録            | 会議録等の作成       |   | ○ |  |  |
|                   | 傍聴                       |               |   | ○ |  |  |
|                   | 各種資料の収集及び統計              |               |   | ○ |  |  |
|                   | 諸法令の調査                   |               | ○ |   |  |  |
|                   | 図書室                      |               |   | ○ |  |  |
|                   | 議会報                      |               |   | ○ |  |  |
|                   | 市政概要等各種資料の作成             |               |   | ○ |  |  |
|                   | 各種照会に基づく調査及び回答           |               |   | ○ |  |  |
| 他市議員の接遇           |                          |               | ○ |   |  |  |
| その他調査             |                          |               | ○ |   |  |  |

|                     |   |       |
|---------------------|---|-------|
| 現行の職員数              | 4 |       |
| 勤務可能者数(A)           | 2 | 現員の6割 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) | 1 |       |
| 継続業務所要人員(C)         | 1 | A・B   |

## 14 農業委員会事務局

### 農業委員会事務局

| 担当係等                | 業務名           | 業務内容              | 業務種類 |    |    | 備考        |
|---------------------|---------------|-------------------|------|----|----|-----------|
|                     |               |                   | 継続   | 縮小 | 休止 |           |
| 庶務係<br>・<br>農地係     | 農業委員会総会の開催    |                   | ○    |    |    |           |
|                     | 農地転用等相談対応事務   |                   |      | ○  |    |           |
|                     | 農地法に基づく許可事務   |                   |      | ○  |    |           |
|                     | 利用状況調査の実施     | タブレットを使用して遊休農地の調査 |      | ○  |    | 期間を変更して実施 |
|                     | 農地利用の最適化の推進業務 |                   |      | ○  |    |           |
|                     | 農業者年金に関する業務   |                   |      | ○  |    |           |
| 現行の職員数              |               |                   | 4    |    |    |           |
| 勤務可能者数(A)           |               |                   | 2    |    |    | 現員の6割     |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |               |                   | 0    |    |    |           |
| 継続業務所要人員(C)         |               |                   | 2    |    |    | A・B       |

## 15 監査委員事務局

### 監査委員事務局

| 担当係等 | 業務名      | 業務内容               | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|----------|--------------------|------|----|----|----|
|      |          |                    | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
| 監査係  | 監査・審査・検査 | 例月出納検査, 定期監査, 決算審査 |      | ○  |    |    |
|      | 条例, 規定等  |                    |      | ○  |    |    |

|                     |               |        |   |   |       |  |
|---------------------|---------------|--------|---|---|-------|--|
| 監査係                 | 文書收受，発送及び保管   | 文書事務全般 | ○ |   |       |  |
|                     | 公印の管守         |        | ○ |   |       |  |
|                     | 予算執行事務        |        | ○ |   |       |  |
|                     | その他委員及び事務局の庶務 |        |   | ○ |       |  |
| (公平委員会)             | 会議に関する業務      |        |   | ○ |       |  |
|                     | 条例，規定等        |        |   | ○ |       |  |
|                     | 公印の管守         |        | ○ |   |       |  |
|                     | 文書收受，発送及び保管   | 文書事務全般 | ○ |   |       |  |
|                     | 予算執行事務        |        | ○ |   |       |  |
|                     | その他委員及び事務局の庶務 |        |   | ○ |       |  |
| (固定資産評価委員会)         | 会議に関する業務      |        |   | ○ |       |  |
|                     | 条例，規定等        |        |   | ○ |       |  |
|                     | 公印の管守         |        | ○ |   |       |  |
|                     | 文書收受，発送及び保管   | 文書事務全般 | ○ |   |       |  |
|                     | 予算執行事務        |        | ○ |   |       |  |
|                     | その他委員及び事務局の庶務 |        |   | ○ |       |  |
| 現行の職員数              |               |        | 2 |   |       |  |
| 勤務可能者数(A)           |               |        | 1 |   | 現員の6割 |  |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |               |        | 0 |   |       |  |
| 継続業務所要人員(C)         |               |        | 1 |   | A・B   |  |

## 16 水道局

### 水道課

| 担当係等 | 業務名 | 業務内容 | 業務種類 |    |    | 備考 |
|------|-----|------|------|----|----|----|
|      |     |      | 継続   | 縮小 | 休止 |    |
|      |     |      |      |    |    |    |

|                     |                    |                               |                           |   |       |                 |
|---------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|---|-------|-----------------|
| 庶務係<br>・<br>業務係     | 公営企業会計関連業務         | 出納その他の会計業務及び予算決算に関すること        |                           | ○ |       |                 |
|                     | その他事務              | その他，他の係に属さない事務                |                           |   | ○     | 事務処理日を指定するものを除く |
|                     | 水道料金等徴収業務          | 上下水道料金等徴収業務(納入通知の発行等を含む)      | ○                         |   |       | 業務委託先と連携及び指示・監督 |
|                     | 使用開始・中止及び停止，検針等    | 検針，届出等窓口業務                    | ○                         |   |       | 業務委託先と連携及び指示・監督 |
|                     | 業務統計に関する業務         |                               |                           | ○ |       | 事務処理日を指定するものを除く |
|                     | その他営業に付帯する業務       |                               |                           |   | ○     | 業務委託先と連携及び指示・監督 |
| 施設係                 | 水道水供給に関する業務        | 水道施設の維持・管理・修繕                 | ○                         |   |       |                 |
|                     | 工事関係               | 水道施設の設計及び工事(及び負担金補助金等申請事務を含む) | ○                         |   |       |                 |
|                     | 給水装置関係             | 給水装置申請に関する審査及び検査関係            |                           | ○ |       | 事務処理日を指定するものを除く |
|                     | その他水道施設に関する業務      |                               |                           | ○ |       | 事務処理日を指定するものを除く |
| 全係                  | 水道関係各種システムの運用，維持管理 |                               | 業務種類は，各システムが付随する上記各業務に準じる |   |       |                 |
| 現行の職員数              |                    |                               | 9                         |   |       |                 |
| 勤務可能者数(A)           |                    |                               | 5                         |   | 現員の6割 |                 |
| 新型インフルエンザ等対策所要人員(B) |                    |                               | 1                         |   |       |                 |
| 継続業務所要人員(C)         |                    |                               | 4                         |   | A・B   |                 |

## 17 消防本部

### 消防本部

(平成 30 年 1 月改訂, 「小美玉市消防本部新型インフルエンザ対策業務継続計画」より転載)

○小美玉市消防本部 業務の優先度区分

| 優先度 | 内 容   |
|-----|---|
| S   | 第二段階(国内発生早期)～第三段階(まん延期)の間, 強化する業務<br>○感染防止策を講じつつ, 救急業務体制を強化・確保するための業務                             |
| A   | 第二段階(国内発生早期)～第三段階(まん延期)の間, 通常維持する業務<br>○ほぼ通常どおりの消火・救助業務体制を継続するための業務                               |
| B   | 第二段階(国内発生早期)～第三段階(まん延期)の間, 縮小する業務<br>○火災予防・中長期的な消防計画に関する業務など(新型インフルエンザ発生時に<br>需要が減るなどの理由で縮小可能なもの) |
| C   | 第二段階(国内発生早期)～第三段階(まん延期)の間, 停止する業務<br>○その他の業務(2ヶ月間程度停止しても, その後の回復が可能なもの)                           |

○小美玉市消防本部における業務の優先度付け(業務区分別)

| 区 分        | 業 務   | 新型インフルエンザ発生時に<br>想定されること                              | 優先度 |
|------------|---|---|-----|
| 消防長        |   | 全体統括  |     |
| 次長         |   |   |     |
| 総務関連       | 本部の文書, 人事, 予算, 決算及び<br>物品並びに本部業務の進行管理及<br>び事務改善に関すること | 状況に応じた人員計画の進行,<br>職員の感染の感染予防対策の<br>実施                 | S   |
|            | 本部の所管する施設の維持管理に<br>関すること(通信施設は後掲)                     | 本部施設内における感染防止<br>策の強化                                 | S   |
|            | 消防団員の被服貸与に関すること                                       | 個人防護具の調達・資機材確保  | S   |
|            | 団員公務災害補償に関すること  | 発生状況の把握, 医療機関との調整                                     | S   |
|            | 資機材の維持管理に関すること  | 車両の点検, 修理及び燃料の確保                                      | S   |
|            | 施設の維持管理に関すること   | 施設内における感染防止策の強化                                       | S   |
|            | 関係諸機関との連絡及び渉外並び<br>に消防広報に関すること                        | 消防団への周知・連絡, 自治会等<br>を通じた市民への周知・広報(不<br>要不急の救急要請を控える事) | A   |
|            | 職員の給与及び福利厚生に関すること                                     |   | A   |
| 会計処理に関すること |   | A   |     |



|      |                             |                                  |   |
|------|-----------------------------|----------------------------------|---|
| 総務関連 | 現場指揮及び活動支援に関すること            |                                  | A |
|      | 儀式及び表彰に関すること                |                                  | C |
|      | 条例, 規則等の制定・改廃に関すること         |                                  | C |
|      | 公印に関すること                    |                                  | C |
|      | 職員の研修に関すること                 |                                  | C |
|      | 消防職員委員会に関すること               |                                  | C |
|      | 備品台帳に関すること                  |                                  | C |
|      | 消防統計に関すること                  |                                  | C |
|      | 他の課の所管に属さない事項に関すること         |                                  | C |
| 警防関連 | 非常警備及び職員の非常招集に関すること         | 人員対面の遂行, 他災害発生時の非常警備等            | S |
|      | 救急業務に係る企画及び調査に関すること         | 市衛生主管部局や医療機関との連絡調整等              | S |
|      | 救急隊の運用・出場に関すること             | 救急業務                             | S |
|      | 消防相互応援に関すること                | 職員が大量に感染した場合の広域応援等               | S |
|      | 消防資機材に関すること                 | 個人防護具の調達, 器具の消毒, 資機材確保等          | S |
|      | 燃料に関すること                    | 燃料確保                             | S |
|      | 災害現場の指揮及び活動支援並びに現場広報に関すること  |                                  | A |
|      | 火災警報に関すること                  |                                  | A |
|      | 消防・救助隊の運用に関すること             | 消防・救助業務                          | A |
|      | 車両・装備品の更新事業(補助金を含む)に関すること   |                                  | A |
|      | 消防力の運用及び警防施策の総合的企画に関すること    |                                  | B |
|      | 救助業務に係る企画及び調査に関すること         |                                  | B |
|      | 警防体制, 警防活動及び警防業務に係る計画に関すること |                                  | B |
|      | 防火委員会に関すること                 | 緊急を要する業務ではなく, 対象も多数者となることから中止とする | C |

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| 予防関連       | 火災原因調査に関すること                                      | 火災原因及び危険物流出事故の原因調査                            | S |
|            | 火災関係事務処理・報告等に関すること                                | 火災調査報告書の作成及び報告                                | S |
|            | 火災の調査及び危険物に係る流出等の事故原因調査に関すること                     | 火災原因及び危険物流出事故の原因調査                            | A |
|            | 消防対象物の査察, 違反是正に関すること                              | 流行時に査察を自粛                                     | B |
|            | 防火管理その他火災予防に係る規制及び指導に関すること                        | 防火管理者の選解任や消防計画の変更等の受付業務は継続するが, 主催で行う講習会は中止とする | B |
|            | 建築確認等の同意及び指導に関すること                                | 申請状況に応じて対応                                    | B |
|            | 前各号に定めるほか, 消防法, 石油コンビナート等災害防止法, 火災予防条例その他火災に関すること |   | B |
|            | 火災予防に係る企画及び調査に関すること                               |   | C |
|            | 防火, 防災意識の高揚及び普及啓発に関すること                           |   | C |
|            | 外郭団体に対する事務に関すること                                  |   | C |
|            | 予防関係法令等の施行に関すること(ただし, 他の部の所管に属するものを除く)            |   | C |
| 情報通信<br>関連 | 119番受付に関すること                                      | 通報, 問い合わせの拡大                                  | S |
|            | 出動隊の編成に関すること                                      | 車両の選定   | S |
|            | 司令官制業務及び通信体制並びに情報施設の管理に関すること                      | 指令業務への対応, 市衛生主管部局への連絡調整等                      | S |
|            | 救急医療情報の収集に関すること                                   | 発生状況の把握, 搬送先医療機関の情報収集等                        | S |
|            | 通信施設及び電子計算システムに関すること                              | 通信施設及び情報システムの保守等                              | A |

**小美玉市新型インフルエンザ業務継続計画**

平成 30 年 7 月 日

**小美玉市保健衛生部健康増進課**

〒319-0132 小美玉市部室 1106

電 話 0299-48-0221

F A X 0299-48-0044