

新型インフルエンザ等発生時の

我孫子市業務継続計画

平成21年9月

令和8年10月(改訂)

我 孫 子 市

## 1 策定の趣旨

感染症は、ウイルスや細菌などの病原体によって、発熱等の様々な症状が引き起こされる疾病であり、人から人のほか、動物や昆虫等から感染する感染症もある。

このうち、新型インフルエンザは、季節性インフルエンザのウイルスとは抗原性（免疫上の特性）が大きく異なる新型のウイルスが出現することにより発生する。新型インフルエンザに対しては、ほとんどの人が免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とそれに伴う深刻な社会的経済的ダメージをもたらすことが懸念される。

平成21年に新型インフルエンザが世界的に大流行（パンデミック）したことを受け、『新型インフルエンザ等発生時の我孫子市業務継続計画（以下「業務継続計画」という。）』を策定した。

新型インフルエンザ等を含む感染症の発生時には、本人のり患や家族の世話や看護等のため、出勤できなくなる人が多数発生し、市においても職員の出勤率が大きく低下することが見込まれる。

このような状況下においても、市民の生命・健康を守るとともに、パンデミック時における社会・経済の破綻を防止するため、優先して実施すべき新型インフルエンザ等対策に関する業務（以下『新型インフルエンザ等対応業務』という。）と最低限の市民生活を維持するため継続しなければならない通常業務（以下「優先継続業務」という。）を特定するとともに、新型インフルエンザ等対応業務及び優先継続業務（以下「発生時優先業務」という。）を実施するために必要となる職員の確保・配分等について定める。

なお、令和元年12月以降、中国湖北省武漢市において、新型コロナウイルス感染症の発生が確認され、世界的に感染が拡大した。令和2年3月には新型インフルエンザ等対策特別措置法（以下「特措法」という。）が一部改正され、新型コロナウイルス感染症を新型インフルエンザ等とみなして法の適用がされたが、令和3年2月には、特措法及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（以下「感染症法」という。）が一部改正され、新型インフルエンザ等感染症に新型コロナウイルス感染症が追加された。

令和5年5月8日から、当該新型コロナウイルス感染症の位置づけは五類感染症に変更されたが、感染症によって引き起こされるパンデミックに対し、危機管理として社会全体で対応する必要があることが浮き彫りとなった。

こうした状況を踏まえ、業務継続計画は、特措法で定義された新型インフルエンザ等を基本とするものだが、新型インフルエンザ等以外の感染症（一～五類感染症等）についても対象とし、業務継続計画の基本的な考え方、発生時優先業務等において活用する。

今般、『我孫子市新型インフルエンザ等対策行動計画（以下「行動計画」という。）』の改定を受け、多様で柔軟な働き方の考え方や、新型コロナウイルス感染症対策として行われた事項等の見直しを行い、業務継続計画の改正を行った。

次なる感染症危機の到来の備えとするため、今後も必要に応じて見直しを行っていくこととする。

## 2 業務継続計画で対象とする感染症

「行動計画」を基に、業務継続計画で対象とする感染症は次のとおりとする。ただし、対象の感染症以外の感染症が発生した際も業務継続計画を活用し、市の業務継続体制の確保に努めるものとする。

なお、発生した感染症ごとに想定される被害や具体的な対応業務は異なることから、状況を踏まえた対応の検討も必要となる。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）（以下「感染症法」という。）第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症
- (2) 感染症法第6条第8項に規定する指定感染症で、当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、かつ、全国的かつ急速なまん延のおそれのあるもの
- (3) 感染症法第6条第9項に規定する新感染症で、全国的かつ急速なまん延のおそれのあるもの

### 3 計画の目標

新型インフルエンザ等が発生した場合において、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ことと、市民生活及び地域経済に及ぼす影響が最少となるようにすることを目標とする。

このため、発生時優先業務に、必要とされる人員等の資源を組織的に集中して投入し、市民生活に必要な行政サービスを確保する。

### 4 新型インフルエンザ等と震災との違い

必要となる業務を確実に遂行しなければならない点では、新型インフルエンザ等も震災も同様だが、その被害状況、影響度及び期間等は大きく異なる。

震災による被害は、人的被害のほか、建物・設備など地域の生活・産業基盤全般にも被害が及ぶのに対し、新型インフルエンザ等による被害は、人的被害が長期化することで地域経済に大きな影響を与える。

このため、震災では、速やかに業務を復旧させることが中心であるのに対し、新型インフルエンザ等では、限られた人員により必要な業務を継続することが求められる。

新型インフルエンザ等と震災の被害（影響）の比較は、表1のとおり。

（表1）新型インフルエンザ等と震災の被害（影響）の比較

| 項目        | 新型インフルエンザ等                                                            | 震災                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 発生        | ・海外での発生した場合、国内発生までの間、準備が可能<br>・被害規模は感染対策により左右される                      | 突然発生する                                         |
| 直接的な被害の内容 | 主として、人への健康被害が大きい                                                      | 人に対する被害に加え、道路・鉄道・建物・施設・設備等への被害が大きい             |
| 地理的な影響    | 被害が国内全域、全世界的になる（自然災害時に想定される対応である代替施設での業務が不確実）                         | 被害が地域限定的であり、被災地外からの支援が可能                       |
| 被害期間      | 病原体の変異による病原性や感染性の変化及びこれらに伴う感染拡大の繰り返しや対策の長期化の可能性があり、過去事例等から想定する影響予測が困難 | 一定期間は余震発生のおそれが大きくなるものの、強い揺れによる直接的な被害は比較的短期間で収束 |

## 5 「行動計画」との関係

「行動計画」は特措法に基づき、新型インフルエンザ等による感染症危機が発生した場合に、感染拡大を可能な限り抑制することで市民の生命及び健康を保護し、市民生活及び地域経済に及ぼす影響が最小となるよう、平時の準備や感染症発生時の対策の内容を示すものとして定めている。

「業務継続計画」は、市が、人員等の資源が制約された状況下において、市民生活に必要な行政サービスを維持するため、発生時優先業務を特定するとともに、当該業務の実施を確保するために必要な事項を定める。

「行動計画」に基づき市が行う対応業務は、「業務継続計画」で定める発生時優先業務の中核となる。

## 6 計画策定の効果

- (1) 市が新型インフルエンザ等の業務遂行を円滑に行う体制を構築することにより、市全体の対応力を高めることができる。
- (2) 「業務継続計画」は、強毒性の新型インフルエンザ等の発生を想定したものだが、状況に合わせて「業務継続計画」を弾力的・機動的に類推して適用することにより、弱毒性の新型インフルエンザ等や、その他の感染症の発生への対応が可能となる。

## 7 前提となる被害状況の想定

新型インフルエンザ等の流行が国民の生命及び健康や社会経済活動等に与える影響は、病原性や感染性等に左右されるものであり、正確に予測することはできない。

このため、新型インフルエンザや新型コロナウイルス感染症以外の呼吸器感染症も念頭に、中長期的に複数の感染の波が生じることも想定している。

社会経済への影響の規模の目安として、職員の最大40%程度（※）が出勤できないことを想定して、「業務継続計画」を策定する。

※「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン令和6年9月27日」に記載されている想定を適用。（米国の国土安全保障会議や労働安全衛生局のガイドライン等において、従業員の欠勤率が最大40%と想定されていることを踏まえたものとされている）

## 8 感染症発生時の優先業務

- (1) 業務継続の基本方針

市の業務は、次の方針に基づいて行うこととする。

- ア 新型インフルエンザ等対応業務を最優先で実施する。
- イ 優先継続業務については、適切に継続する。
- ウ 新型インフルエンザ等対応業務及び優先継続業務（＝発生時優先業務）以外の業務については、一時的に縮小又は停止（延期）する。なお、感染拡大につながるおそれのある業務については極力停止（延期）する。
- エ 発生時優先業務の実施に必要な人員及び資材等の配分は、全庁横断的に調整

する。

オ 職場における感染対策を徹底するとともに、テレワークや時差出勤等の活用により勤務体制を工夫する。

## (2) 発生時優先業務の選定

### ア 発生時優先業務の評価基準

職員の最大40%が出勤できないということを想定する。また、市の業務の実施に必要な物資やサービスの確保が困難になることも予想される。

発生時優先業務は、このような状況の中で、真に必要な業務に市の資源を集中するため選定するもので、業務の評価基準及び参考例は表2のとおりとする。

(表2) 業務の評価基準及び参考例

| 業務区分           |         |      | 優先度 | 選定基準                                                                                                                                  |
|----------------|---------|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新型インフルエンザ等対応業務 |         |      | S   | ・我孫子市新型インフルエンザ等対策行動計画で取り組むこととされている業務                                                                                                  |
| 通常業務           | 継続業務    | 強化業務 | A   | ・新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止(延期)すると市民の生命、財産の保全に大きな支障が生じる業務、又は市民に重大な不利益、不公平を及ぼす業務<br>・新型インフルエンザ等発生により、業務量が増加するなど、平常時よりも強化を必要とする業務         |
|                |         | 必須業務 | B   | ・新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止(延期)すると市民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じる業務、又は法令上の処理期限や、実施の義務付けがあり、期限どおり実施しない場合は、市や市民に多大の損害、影響を及ぼすなど、平常時と同様に継続することが必須の業務 |
|                | 縮小・変更業務 |      | C   | ・新型インフルエンザ等発生時においても、業務を完全に停止(延期)することはできないが、需要が減少すると見込まれる業務<br>・業務を完全に停止(延期)することができないが、通常どおり継続すべきとまではいえず、業務量の縮小又は実施方法の変更等により実施する業務     |
|                | 停止可能業務  |      | D   | ・新型インフルエンザ等発生時においては、緊急性を要しない、又は先送り(2～8週間程度)可能な不急の業務<br>・業務を停止(延期)しても市民生活や社会機能の維持に与える影響が比較的少ない業務<br>・流行が収まるまで停止(延期)することが可能な業務          |
|                | 停止業務    |      | E   | ・新型インフルエンザ等発生時において、継続することで感染拡大につながるおそれがあり、感染拡大防止の観点から、停止(延期)が望ましい業務                                                                   |

## イ 時期区分に応じた業務継続

所属長は、次の時期区分に基づき「業務継続計画」を活用する。ただし、実際の状況に応じて、弾力的な活用を行うこととする。

| 時期区分 |                                                 | 時期区分に応じた業務継続                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 準備期  |                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な点検・見直し等により、新型インフルエンザ等発生時の業務継続に備える。</li> <li>・担当外職員への円滑な引継ぎに向け、各業務資料の整理・共有化や教育・訓練の実施、バックアップ要員の確保を図る。</li> </ul>                                                                                 |
| 初動期  |                                                 | <p>国及び県の方針を適宜確認しながら、市対策本部等が立ち上がり、新型インフルエンザ等対策が実施されることを念頭に置く必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発生時の継続業務の確認を行い、発生時優先業務を実施するとともに、その他の業務（縮小・停止（延期））の業務量を計画的に減少させることができるよう体制を整える。</li> </ul>                                    |
| 対応期  | 封じ込めを念頭に対応する時期                                  | <p>感染症を封じ込めることを念頭に、確保している医療提供体制で対応可能な範囲に感染を抑制するため、強力なまん延防止対策を行うことが想定される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発生時優先業務の実施・継続のため、必要に応じてその他の業務（縮小・停止（延期））の業務量を段階的に減らす。</li> </ul>                                                      |
|      | 病原体の性状に応じて対応する時期                                | <p>ワクチンや治療薬の開発・普及が十分でない段階においては、感染拡大に合わせてまん延防止対策がより強化されるとともに、出勤できない職員の割合が上昇すること等によって、発生時優先業務の実施・継続がより難しくなることが予想される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大の傾向を勘案しながら、計画的・段階的にその他の業務（縮小・停止（延期））の業務量を減らしつつ、発生時優先業務を実施する。</li> </ul> |
|      | ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期又は特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期 | <p>ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期においては、水際対策やまん延防止対策等の市民生活及び社会経済活動に大きく影響を与える措置について、リスク評価に応じて縮小等の検討がなされるとともに、関係機関における実施体制についても、縮小の検討がなされる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の業務（縮小・停止（延期））の業務量を徐々に回復させつつ、通常体制への段階的な移行を図る。</li> </ul>    |

ウ 各課の「業務継続計画」

■ 企画総務部

| 課名      | 業務名                           | 優先度 |
|---------|-------------------------------|-----|
| 企画政策課   | 庁内の総合調整と行政の見える化               | D   |
|         | 総合計画及びまち・ひと・しごと創生総合戦略の策定と進行管理 | D   |
|         | 行政改革の推進                       | D   |
|         | ふるさと納税の推進                     | D   |
|         | 地域資源を活かした都市ブランド化              | D   |
|         | 鉄道の輸送力と利便性向上                  | D   |
|         | 平和事業の実施                       | D   |
|         | 国際交流活動への支援                    | D   |
|         | 広域行政の推進                       | D   |
| 人事課     | 職員の人事管理                       | A   |
|         | 職員団体事務                        | C   |
|         | 労働安全衛生、公務災害補償事務               | C   |
|         | 職員の研修事務                       | E   |
|         | 職員の福利厚生事務                     | D   |
|         | 職員の給与、共済事務                    | B   |
|         | 特別職報酬等審議会                     | E   |
| デジタル戦略課 | 庁内の総合的なICT利活用の推進及び計画          | D   |
|         | 電子自治体の推進電子自治体の推進              | D   |
|         | ICTインフラの管理、運用及び整備             | B   |
|         | 庁内のICTの調達、構築及び運用における指導及び助言    | D   |
|         | 情報セキュリティ対策の実施                 | B   |
|         | 自治体標準システム及び所管システムの管理、運用及び開発   | B   |
|         | 庁内の業務システムの管理及び運用における指導、助言及び支援 | B   |
| 秘書広報課   | 広報の編集・発行                      | A   |
|         | ホームページの管理・充実                  | A   |
|         | 報道機関への情報提供                    | B   |
|         | 市長及び副市長の秘書                    | C   |
|         | 儀式及び表彰                        | E   |
|         | 市長会等                          | D   |
|         | 市議会との連絡                       | C   |
|         | 非常勤職員のうち委員会の委員等の任免            | C   |
|         | 市長の資産公開                       | D   |
|         | 総合教育会議                        | C   |
|         | 広聴活動の企画及び連絡調整                 | D   |
|         | 市政相談                          | C   |
|         | 市政懇談会                         | E   |
|         | パブリックコメント手続及びメール              | D   |
|         | 庁内調整を要する陳情・要望                 | D   |
|         | 法律相談及び行政相談委員                  | D   |
|         | 我孫子の魅力に係る情報発信                 | D   |

|               |                         |   |
|---------------|-------------------------|---|
|               | フィルムコミッション事業            | E |
| 行政<br>管理<br>課 | リスクマネジメントの推進に関すること      | C |
|               | 行政手続法及び我孫子市行政手続条例に関すること | B |
|               | 行政不服審査会に関すること           | B |
|               | 職員定数に関すること              | C |
|               | 組織及び機構に関すること            | C |
|               | 指定管理者制度の総括に関すること        | C |
|               | 事務改善及び事務能率の管理に関すること     | D |
|               | 国及び県の委託統計に関すること         | B |
|               | 自主統計に関すること              | E |
|               | 統計調査の編集及び分析に関すること       | E |
|               | 政策法務に関すること              | B |
|               | 例規の制定改廃及び法令の解釈運用に関すること  | B |
|               | 議案の調製に関すること             | B |
|               | 審査請求、訴訟、和解及び調停の総括に関すること | B |
|               | 公告式に関すること               | B |
|               | 審査請求の受付及び裁決に関すること       | B |
|               | 文書に関すること                | C |
|               | 公印に関すること                | B |
|               | 情報公開に係る事務の総合調整に関すること    | B |
|               | 個人情報保護に係る事務の総合調整に関すること  | B |
|               | 行政情報資料室の管理運営に関すること      | D |
|               | 工事の検査に関すること             | B |
|               | 工事の設計図書の指導に関すること        | B |
|               | 建設工事の技術基準等の調整に関すること     | B |
|               | 優良建設業者等の表彰に関すること        | E |

■ 財政部

| 課名  | 業務名               | 優先度 |
|-----|-------------------|-----|
| 財政課 | 予算の執行調整（財政事務）     | C   |
|     | 予算・決算事務           | C   |
|     | 交付税事務             | C   |
|     | 起債事務              | C   |
| 課税課 | 税務証明の発行事務         | B   |
|     | 軽自動車の登録・廃車受付      | B   |
|     | 税条例改正事務           | B   |
|     | 市税の賦課調定事務         | B   |
|     | 土地評価業務            | B   |
|     | 家屋評価業務            | B   |
| 収税課 | 収税事務の企画及び統計に関すること | C   |
|     | 市税の窓口収納に関すること     | C   |
|     | 市税の督促に関すること       | B   |
|     | 税務相談業務            | E   |

|       |                                         |   |
|-------|-----------------------------------------|---|
|       | 口座振替業務                                  | B |
|       | コンビニ収納業務                                | B |
|       | 固定資産評価審査委員会に関すること                       | C |
|       | 納税の啓発に関すること                             | C |
|       | 市税の徴収及び滞納処分に関すること                       | B |
|       | 徴収の嘱託及び受託に関すること                         | B |
|       | 市税の催告に関すること                             | C |
|       | 市税の納付相談に関すること                           | B |
|       | 差押財産の管理に関すること                           | D |
|       | 換価及び配当に関すること                            | B |
|       | 市税並びに他の課から移管を受けた国民健康保険税等の徴収及び滞納処分に関すること | C |
|       | 市税及び他の課から移管を受けた債権の催告に関すること              | C |
|       | 市税及び他の課から移管を受けた債権の納付相談に関すること            | C |
| 資産管理課 | 庁舎の機能確保                                 | B |
|       | 災害時の配車計画                                | B |
|       | 車両の借上げ及び燃料確保                            | C |
|       | 緊急通行車両の申請                               | C |
|       | 災害対策本部設置の設備・機材の確保                       | A |

## ■ 市民生活部

| 課名      | 業務名                                                         | 優先度 |
|---------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 市民協働推進課 | 近隣センター等施設設備の法令上実施が義務付けられている点検・整備                            | C   |
|         | 認可地縁団体の印鑑登録・証明書発行                                           | C   |
|         | 近隣センター・市民プラザ等の臨時休館                                          | C   |
|         | 市民活動ステーションの臨時休館                                             | C   |
|         | 各種イベント及びその準備（例：市民活動ステーション・まちづくり協議会主催イベントなど）                 | D   |
|         | 自治会活動助成金、自治会集会所整備事業等補助金、自治会等自動体外式除細動器設置補助金等の相談、申請受付、審査、交付事務 | C   |
|         | 若い世代の市民活動応援助成金の相談、申請受付、審査、交付事務                              | D   |
|         | 近隣センター等使用料の還付事務                                             | C   |
|         | 公募補助金の審査・交付事務                                               | C   |
|         | 地域会議の運営に関わる事務                                               | D   |
|         | 予約システムに関わる事務                                                | C   |
|         | 男女共同参画プランの推進に関すること                                          | D   |
| 市民課     | 戸籍業務（戸籍の届け出受付、埋火葬及び改葬の許可、火葬場及び霊きゅう車の使用許可に関する業務等）            | A   |
|         | 住居表示業務（住居表示の付番、住居表示案内板の整備、住居表示に関わる証明書の発行）                   | C   |
|         | 住民基本台帳業務（住民基本台帳法に基づく業務）                                     | A   |
|         | マイナンバーカード業務（マイナンバーカード交付、電子証明の発行等）                           | A   |
|         | 行政サービスセンター業務（各種証明書の発行、印鑑登録業務、マイナンバーカード                      | C   |

|       |                              |   |
|-------|------------------------------|---|
|       | ード交付等)                       |   |
|       | 行政サービスセンター業務（旅券）             | C |
|       | 行政サービスセンター業務（他課業務の取次）        | C |
|       | 受付業務（転入、転居、転出等の住民異動）         | C |
|       | 受付業務（各種証明書の交付）               | C |
|       | 受付業務（印鑑の登録、廃止等の印鑑登録）         | C |
|       | 受付業務（郵送による各種証明書の交付）          | C |
|       | 受付業務（自動車の臨時運行許可）             | C |
|       | 受付業務（保険、子ども関係等他課から依頼されている業務） | C |
| 市民安全課 | 地域防災計画に関すること                 | B |
|       | 防災関係機関との連絡調整に関すること           | B |
|       | 自主防災組織に関すること                 | C |
|       | 防災訓練の実施及び防災知識の普及に関すること       | E |
|       | 防災行政無線に関すること                 | B |
|       | 防災資器材等の整備及び管理に関すること          | C |
|       | 市民危機管理対策会議に関すること             | B |
|       | 災害対策本部に関すること                 | A |
|       | 市国民保護計画に関すること                | B |
|       | 災害対策基金に関すること                 | C |
|       | 防犯計画に関すること                   | C |
|       | 防犯関係機関との連絡調整に関すること           | C |
|       | 防犯知識の普及及び防犯活動の推進に関すること       | E |
|       | 空き家等の適切な管理に関すること             | D |
|       | 犯罪被害者等支援に関すること               | D |

## ■ 健康福祉部

| 課名       | 業務名                         | 優先度 |
|----------|-----------------------------|-----|
| 社会福祉課    | 生活保護費支給事務                   | A   |
|          | 社会福祉協議会等関連団体への情報提供、情報収集     | A   |
|          | 生活・DVなどに関する福祉相談             | A   |
|          | 福祉バスの運行                     | E   |
|          | 平和記念式典、追悼式のイベント             | E   |
|          | 月例民協定例会                     | E   |
|          | 福祉相談の窓口対応（電話対応は継続）          | C   |
| 健康づくり支援課 | 感染症予防対策                     | S   |
|          | 予防接種（住民接種）                  | S   |
|          | 予防接種（住民接種以外）                | B   |
|          | 保健センター、休日診療所の管理運営           | C   |
|          | 集団で実施する健（検）診、栄養・歯科保健等に関する事業 | C   |
|          | 個別で実施する健（検）診、栄養・歯科保健等に関する事業 | D   |
|          | 医療体制整備                      | D   |
|          | 健康増進計画及び食育推進行動計画の策定・進行管理    | D   |
| 障        | 障害福祉サービスの給付に関すること           | A   |

|                            |                                   |   |
|----------------------------|-----------------------------------|---|
| 害<br>者<br>支<br>援<br>課      | 障害者の医療費支給に関すること                   | A |
|                            | 障害福祉手当に関すること                      | B |
|                            | 障害者施設等からの物品等の調達に関すること             | D |
|                            | 障害者手帳の進達に関すること                    | C |
|                            | 障害者の相談に関すること                      | B |
|                            | 障害者虐待防止に関すること                     | A |
|                            | あらしき園の利用者の生活支援                    | E |
|                            | あらしき園の利用者の送迎                      | E |
|                            | 障害者福祉センターの利用者の機能訓練                | E |
|                            | 障害者福祉センターの利用者の送迎                  | E |
|                            | 障害者の就労支援に関する相談                    | D |
|                            | チャレンジドオフィスあびこの運営                  | E |
| 高<br>齢<br>者<br>支<br>援<br>課 | 高齢者福祉・介護保険に関する電話相談                | A |
|                            | 高齢者施設・介護保険施設への情報提供・情報収集           | A |
|                            | 介護認定調査・審査に関する業務                   | B |
|                            | 高齢者福祉・介護保険に関する相談・申請の窓口対応          | C |
|                            | 介護相談員に関する業務                       | E |
|                            | つつじ荘の管理運営                         | E |
|                            | 高齢者の権利擁護に関する業務                    | B |
|                            | 集団で実施する健康教育・介護予防に関する業務            | E |
|                            | 高齢者の訪問指導等                         | E |
|                            | タートリンピック等各種イベント                   | E |
|                            | 高齢者等の総合相談                         | A |
|                            | 養護老人ホーム等の措置入所に関する業務               | B |
|                            | 高齢者生活支援事業                         | B |
|                            | きらめきデイサービス事業                      | E |
| 国<br>保<br>年<br>金<br>課      | 国民健康保険の資格・給付・療養費などに関する業務          | A |
|                            | 国民健康保険の運営、保健指導、保健事業・普及及びその他に関する業務 | C |
|                            | 国民健康保険税の賦課、減免、被保険者の資格及び異動に関する業務   | A |
|                            | 国民健康保険税の国及び県の補助金に関する業務            | B |
|                            | 国民健康保険税の徴収及び滞納処分並びにその他に関する業務      | C |
|                            | 国民年金関係の受理、審査及び進達に関する業務            | A |
|                            | 国民年金制度の啓発などその他に関する業務              | C |
|                            | 後期高齢者医療の資格管理及び医療給付に関する業務          | A |
|                            | 後期高齢者医療の葬祭費支給に関する業務               | A |
|                            | 後期高齢者医療の保険料徴収及びその他に関する業務          | C |

## ■ 子ども部

| 課<br>名           | 業務名                   | 優<br>先<br>度 |
|------------------|-----------------------|-------------|
| 子<br>ど<br>も<br>支 | 学童保育室の管理運営に関する業務      | B           |
|                  | 放課後子ども教室の管理運営に関する業務   | D           |
|                  | こども総合計画に関する業務         | E           |
|                  | 子育てに係る支援及び事業の実施に関する業務 | E           |

|                            |                                       |   |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
| 援<br>課                     | 青少年団体の指導、育成及び援助に関する業務                 | D |
|                            | 青少年相談員に関する業務                          | D |
|                            | 児童手当に関する業務                            | B |
|                            | 児童扶養手当に関する業務                          | B |
|                            | 子ども医療費の助成に関する業務                       | B |
|                            | ひとり親家庭等医療費の助成に関する業務                   | B |
|                            | 未熟児養育医療の給付に関する業務                      | B |
|                            | 母子・父子家庭自立支援給付金に関する業務                  | B |
|                            | ひとり親家庭の相談・支援に関する業務                    | C |
| 保<br>育<br>課                | 市立保育園の地域子育て支援事業（マイ保育園・園庭開放）           | D |
|                            | 産休・育休予約事業                             | C |
|                            | 市立保育園運営事業（保育園で発症した場合、臨時休園）            | B |
|                            | 私立保育園・管外保育園への保育実施委託（保育園等で発症した場合、臨時休園） | B |
|                            | 障害児保育・統合保育事業                          | D |
|                            | 市立保育園園舎等補修事業                          | B |
|                            | 世代間交流事業の促進                            | E |
|                            | 乳児等通園支援事業運営（誰でも通園制度）                  | D |
|                            | 社会福祉法人（保育課の所管に属するものに限る。）の設立等の許可及び認可   | D |
|                            | 地域型保育事業の認可                            | D |
|                            | 乳児等通園支援事業の認可                          | D |
|                            | ファミリーサポートセンター事業の推進                    | D |
|                            | 一時預かり事業                               | D |
|                            | 私立保育園運営費補助金交付事業                       | B |
|                            | 私立保育園等施設整備への補助                        | B |
|                            | 企業参加の子育て支援（あかちゃんステーション）               | D |
|                            | 子育てサポーターの養成と地域活動の推進                   | D |
|                            | 利用者支援事業                               | C |
|                            | 子育て支援拠点事業                             | D |
|                            | 病児・病後児保育事業                            | D |
|                            | 私立幼稚園の運営支援                            | B |
|                            | 幼稚園における子育て支援事業の実施（一時預かり事業）            | D |
|                            | 子育て支援各種イベント                           | E |
| 子<br>ど<br>も<br>相<br>談<br>課 | 子ども虐待対応（こども支援調整係）                     | B |
|                            | 子ども総合相談（こども総合相談係）                     | C |
|                            | 子ども短期入所事業（こども総合相談係）                   | D |
|                            | 子育て世帯訪問支援事業（こども総合相談係）                 | D |
|                            | L I N E相談（こども総合相談係）                   | D |
|                            | 障害児相談支援（こども通所支援係）                     | C |
|                            | 障害児通所支援支給事務（こども通所支援係）                 | C |
|                            | 障害児相談支援指定及び更新（こども通所支援係）               | D |
|                            | ヤングケアラー支援（こども総合相談係）                   | C |
|                            | 子ども虐待等防止対策地域協議会 代表者会議の開催（こども支援調整係）    | D |
|                            | 子ども虐待等防止対策地域協議会 実務者会議の開催（こども支援調整係）    | E |
|                            | いじめ防止対策等連絡協議会（こども支援調整係）               | E |

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
|  | こども家庭センター かるがもの運営（こども総合相談係） | D |
|  | 通所支援部会（こども通所支援係）            | E |
|  | 発達障害児支援計画の策定（こども通所支援係）      | D |
|  | 虐待防止研修会（こども総合相談係）           | E |
|  | ヤングケアラー関係職員研修（こども総合相談係）     | E |
|  | 里親の理解を深める研修（こども総合相談係）       | E |
|  | 療育・教育システム連絡会（こども通所支援係）      | E |
|  | こども発達センターの相談業務              | C |
|  | こども発達センターの外来療育業務            | E |
|  | 児童通所支援事業所「ひまわり園」            | C |
|  | 保育所等訪問支援事業所「おひさま」           | E |
|  | 相談支援事業所「なの花」                | C |

■ 環境経済部

| 課名      | 業務名                                                                    | 優先度 |
|---------|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 手賀沼課    | 熱中症警戒アラートへの対応                                                          | A   |
|         | 手賀沼親水広場・水の館の管理運営（あびこん）                                                 | B   |
|         | 手賀沼親水広場・水の館の管理運営（事務室機能）                                                | B   |
|         | 補助金交付事務（住宅用設備等脱炭素化・谷津ミュージアム地区支援・地域猫                                    | C   |
|         | 狂犬病予防に関する事務（畜犬登録の事務）                                                   | C   |
|         | 再生可能エネルギー特措法に係る事務                                                      | C   |
|         | JBF、美手連、手賀沼流域フォーラム、クリーン手賀沼推進協議会、ふれあい清掃、Enjoy!手賀沼、谷津ミュージアムの会、自然エネの会等の会議 | D   |
|         | 各種水質調査委託（手賀沼、主要排水路、古利根沼など）                                             | D   |
|         | 環境基本計画の推進                                                              | D   |
|         | 自治体等との会議（手水協、関東自治体フォーラム等）                                              | D   |
|         | 市の地球温暖化対策実行計画の推進                                                       | D   |
|         | 審議会（環境審議会、谷津ミュージアム専門家会議）の開催                                            | D   |
|         | 地域猫に関する事務（苦情対応など）                                                      | D   |
|         | イベント等の開催（手賀沼関連、JBF、谷津ミュージアムなど）                                         | E   |
|         | 狂犬病予防に関する事務（集団接種）                                                      | E   |
|         | 手賀沼親水広場・水の館の管理運営（研修室、プラネタリウムなど）                                        | E   |
| 資源循環推進課 | ごみ処理業務                                                                 | B   |
|         | し尿処理業務                                                                 | B   |
|         | 補助金助成業務（浄化槽等）                                                          | C   |
|         | 資源回収業務                                                                 | B   |
|         | 資源化施設整備計画業務                                                            | C   |
|         | し尿処理施設整備業務                                                             | C   |
| 生活衛生課   | 空き缶類、吸い殻類、犬のふん等の散乱防止（ポイ捨て）に関すること                                       | C   |
|         | 看板設置の貸与に関すること                                                          | C   |
|         | 路上喫煙防止に関すること                                                           | D   |
|         | 自動販売機設置に関すること                                                          | D   |
|         | 環境美化推進員に関すること                                                          | D   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| さわやかな環境づくり賞に関する事                     | E |
| 市民及び環境美化推進員からの不法投棄対応                 | B |
| 市所有地での不法投棄防止対策                       | D |
| 不法投棄パトロールの実施に関する事                    | D |
| 資源回収登録団体の申請・変更・廃止に関する事               | D |
| 資源回収用具の管理方法調査に関する事                   | D |
| クリーンカレンダーの作成・配布業務に関する事               | B |
| 資源回収用具の発注・配布・管理に関する事                 | B |
| 集積所の設置に関する事                          | B |
| 集積所の寄付に関する事                          | B |
| 道路工事のお知らせの受付に関する事                    | C |
| 集積所違反排出物回収業務に関する事                    | C |
| 資源持ち去り対策に関する事                        | C |
| 可燃ごみ収集に関する事                          | A |
| 資源ごみ収集に関する事                          | A |
| 粗大ごみ収集に関する事                          | C |
| 公共施設給食残差等収集に関する事                     | B |
| ひとり暮らし高齢者等ごみ出し支援ふれあい収集に関する事（新規受付を除く） | B |
| ひとり暮らし高齢者等ごみ出し支援ふれあい収集の新規受付          | C |
| 町内（公園）清掃ごみ収集業務                       | D |
| 動物死体の収集に関する事                         | B |
| 我孫子市開発行為に関する条例に基づく事前協議に関する事          | B |
| 粗大ごみ手数料に関する事                         | C |
| 害虫駆除・害獣対策に関する問い合わせ                   | C |
| アライグマの防除に関する事                        | E |
| ムクドリの追い払いに関する事                       | E |
| 鳥インフルエンザに関する事                        | A |
| 特定外来生物に関する事（アライグマを除く）                | E |
| 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する事              | C |
| 専用水道に関する事                            | D |
| 簡易専用水道に関する事                          | D |
| 小規模水道に関する事                           | D |
| 飲用井戸に関する事                            | D |
| あき地に繁茂した雑草等に関する事                     | D |
| 大気汚染・悪臭防止対策事業                        | D |
| 水質汚濁・地下水汚染・土壌汚染防止対策事業                | D |
| 騒音・振動規制対策事業                          | D |
| 典型7公害に係る相談及び苦情処理に関する事                | D |
| 土砂等による埋立て等の規制に関する事                   | B |
| 放射能対策に関する事（食品・飲料物の放射性物質検査を除く）        | D |
| 市民が持ち込む食品・飲料物の放射性物質検査に関する事           | D |
| 生ごみ処理容器補助金に関する事                      | C |
| 災害時の消毒業務に関する事                        | B |
| ペット霊園の設置及び許可等に関する事                   | C |

|         |                          |   |
|---------|--------------------------|---|
| 商業観光課   | 生活品・物資補給対策本部設置・運営        | A |
|         | 道路・交通・避難所人数の情報収集         | A |
|         | 災害支援企業との連絡調整             | A |
|         | 生活品・物資の配給及び受入対応          | A |
|         | 商工関係団体との連絡調整             | E |
|         | 手賀沼周遊レンタサイクル・ミニ鉄道事業      | E |
|         | 我孫子市ふるさと産品育成事業           | E |
|         | 我孫子インフォメーションセンター運営事業     | E |
|         | 商店街活性化補助金                | E |
|         | 手賀沼花火大会                  | E |
|         | その他イベント主催・共催・後援          | E |
|         | 消費生活相談事務                 | E |
|         | 消費生活展の実施                 | E |
|         | 石けん利用の推進                 | E |
|         | 消費生活安全確保地域協議会設置の検討       | E |
| 企業立地推進課 | 工業の改善発達、工業団体の指導育成に関すること  | E |
|         | 産業用地の創出に関すること            | E |
|         | 企業立地の促進に関すること            | E |
|         | 起業・創業支援に関すること            | E |
|         | 我孫子市中小企業資金融資制度の運用に関すること  | C |
|         | セーフティネット保証制度に関すること       | A |
|         | 地域職業相談室の運営に関すること         | E |
|         | 永年勤続表彰に関すること             | E |
|         | 就労支援イベントの開催、補助金の運用に関すること | E |
| 農政課     | 農業に関する電話相談               | A |
|         | 融資・補助金事務のうち、緊急性の高い業務     | A |
|         | 届出・申請受理                  | A |
|         | 学校給食の地元農産物、供給業務          | B |
|         | 農業拠点施設（農産物直売所・飲食施設）      | B |
|         | 援農ボランティア派遣業務             | C |
|         | 促進・支援・対策に関する業務           | D |
|         | 各種イベント                   | E |

## ■ 建設部

| 課名  | 業務名                         | 優先度 |
|-----|-----------------------------|-----|
| 道路課 | 道路課各種計画の策定・進行管理             | D   |
|     | 都市計画道路事業及び道路改良事業の計画・事業認可・用地 | D   |
|     | 国庫補助金・起債                    | B   |
|     | 市道認定・廃止・変更                  | C   |
|     | 道路境界 相談・査定・確定               | C   |
|     | 開発行為の指導                     | C   |
|     | 道路用地の寄附、帰属                  | D   |
|     | 道路台帳管理                      | D   |

|       |                       |   |
|-------|-----------------------|---|
|       | 道路占用・施工承認             | B |
|       | 車輛制限令                 | B |
|       | 道路及びその附帯施設の維持管理       | B |
|       | 道路瑕疵                  | D |
|       | 街路樹                   | D |
|       | 道路改良事業及び都市計画道路の設計・工事  | D |
|       | バリアフリー対応・交通安全施設工事     | D |
|       | 道路境界確定                | D |
| 交通政策課 | 駅施設の維持管理に関する業務        | A |
|       | 地域公共交通に関する業務          | B |
|       | 道路旅客輸送の整備に関する業務       | B |
|       | 交通災害共済に関する業務          | B |
|       | 放置自転車管理業務             | B |
|       | 自転車駐車場管理業務            | C |
|       | 交通安全に関する業務            | E |
| 下水道課  | 公共下水道事業計画             | C |
|       | 流域下水道との調整及び協議         | B |
|       | 区域外流入に関する事務           | C |
|       | 公共下水道事業審議会            | C |
|       | 公共下水道事業の経営及び分析        | C |
|       | 予算及び決算                | B |
|       | 下水道事業年報作成             | D |
|       | 国及び県補助金並びに起債に関する事務    | B |
|       | 固定資産の取得、管理、処分及び減価償却   | C |
|       | 下水道使用料                | B |
|       | 受益者負担金                | B |
|       | 公共下水道の供用開始手続          | B |
|       | 公金の出納その他の会計事務         | B |
|       | 出納取扱金融機関等に関する事務       | C |
|       | 下水道台帳の整備              | C |
|       | 公共下水道施設の維持管理          | B |
|       | 特定事業場、除害施設及び水質規制      | D |
|       | 下水道の普及促進              | E |
|       | 排水設備の設計審査、検査等         | C |
|       | 下水道排水設備指定工事店に関する事務    | D |
|       | 開発行為等における公共下水道の協議及び調整 | C |
|       | 公共下水道の設計及び工事          | B |
|       | 公共下水道工事に伴う物件補償        | B |
|       | 下水道施設等の災害復旧工事         | A |
|       | 総合地震対策事業              | B |
| 治水課   | 調査・計画策定業務             | C |
|       | 公共下水道（雨水）計画策定業務       | C |
|       | 補助金等申請業務              | B |
|       | 用地事務                  | B |

|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
|  | 水防業務                  | B |
|  | 河川、法定外公共物使用・占用業務      | C |
|  | 施設点検業務                | B |
|  | 雨水流出抑制指導              | C |
|  | 開発行為等に伴う雨水調整池の帰属に係る業務 | B |
|  | 雨水貯留タンク設置補助金交付業務      | C |
|  | 準用河川及び幹線排水路等の改修工事     | B |
|  | 災害復旧工事                | A |
|  | 工事完了検査                | B |
|  | 工事に伴う家屋補償             | B |

■ 都市部

| 課名    | 業務名                    | 優先度 |
|-------|------------------------|-----|
| 都市計画課 | 都市計画の総合調整              | C   |
|       | 都市計画情報の提供業務            | C   |
|       | 紛争と予防の調整               | C   |
|       | 市街地開発事業                | C   |
|       | 都市計画における建築規制等の届出受理業務   | C   |
|       | 景観形成に関する方針・計画等の策定・改定等  | D   |
|       | 公共施設及び公共サインの整備に係る景観誘導  | C   |
|       | 景観まちづくりの普及啓発           | D   |
|       | 景観アドバイザー相談             | C   |
|       | 建築行為や開発行為等の景観規制・誘導     | C   |
|       | 屋外広告物の表示等に係る許可・指導等     | C   |
| 建築住宅課 | 災害時の市営住宅の修繕            | A   |
|       | 市営住宅の入居者管理             | B   |
|       | 小規模改良住宅その他市営住宅業務       | C   |
|       | 災害時の被災建築物応急危険度判定       | A   |
|       | 建築審査業務                 | B   |
|       | 建築指導業務                 | B   |
|       | 審査会運営、関係会議・協議等への出席     | C   |
|       | 耐震セミナーその他啓発・指導業務       | D   |
|       | 災害時の応急仮設住宅供給           | A   |
|       | 住宅政策業務                 | B   |
|       | 住宅相談、派遣その他情報提供業務       | D   |
| 公園緑地課 | 市内の公園・緑地等の巡回及び施設等の維持管理 | B   |
|       | 保存緑地等の助成支援             | C   |
|       | 開発行為及び建築行為申請に伴う協議      | B   |
|       | 生産緑地の買取りの申出に伴う協議       | B   |
|       | 墓地等の経営に関する協議           | C   |
|       | 保全緑地の維持管理              | B   |
| 市街    | 宅地の応急危険度判定             | A   |
|       | 崖崩れの応急対応               | A   |

|                  |                                                           |   |
|------------------|-----------------------------------------------------------|---|
| 地<br>整<br>備<br>課 | 都市計画法 29 条開発許可、32 条事前協議、都市計画法 43 条、都市計画法 46 条及び都市計画法 81 条 | B |
|                  | 国土利用計画法に基づく事務                                             | B |
|                  | 公有地の拡大の推進に関する法律に関する事務                                     | B |
|                  | 開発行為関連事務                                                  | B |

■ 会計課・議会事務局・監査委員事務局・選挙管理委員会事務局・農業委員会事務局

| 課名      | 業務名                              | 優先度 |
|---------|----------------------------------|-----|
| 会計課     | 各債権者への支払                         | A   |
|         | 歳入金の出納・保管                        | B   |
|         | 資金運用                             | E   |
| 議会事務局   | 文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること           | C   |
|         | 公印の管理に関すること                      | B   |
|         | 儀式、交際及び接遇に関すること                  | C   |
|         | 議員の身分、議員報酬及び費用弁償に関すること           | B   |
|         | 職員の身分及び諸給与に関すること                 | B   |
|         | 予算、経理並びに物品の購入、修理及び出納保管に関すること     | B   |
|         | 議長会及び事務研究会に関すること                 | C   |
|         | 議場及び関係各室の管理に関すること                | C   |
|         | 議員の年金に関すること                      | B   |
|         | 政務活動費に関すること                      | C   |
|         | 情報の公開等に関すること                     | B   |
|         | 乗用自動車の管理及び使用に関すること               | C   |
|         | 本会議に関すること                        | A   |
|         | 委員会及び公聴会等に関すること                  | A   |
|         | 議事日程及び諸般の報告に関すること                | A   |
|         | 議案の調整及び審査に関すること                  | A   |
|         | 請願及び陳情に関すること                     | C   |
|         | 議決、選挙及び決定事項の処理に関すること             | A   |
|         | 会議録その他会議記録の調製に関すること              | B   |
|         | 議場その他の警護及び傍聴人に関すること              | C   |
|         | 議会に関する各種の調査並びに資料の収集、保存及び整理に関すること | C   |
|         | 議会に関する条例、規則等の制定改廃に関すること          | A   |
|         | 情報の収集整備に関すること                    | C   |
|         | 議会史に関すること                        | D   |
|         | 議会図書室及び図書の整備保存に関すること             | D   |
|         | 議会だより及び議会が発行する刊行物の編集及び発行に関すること   | B   |
| 監査委員事務局 | 監査等事務                            | B   |
| 選挙管     | 選挙の執行                            | B   |

|                                      |                                     |   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 理<br>委<br>員<br>会<br>事<br>務<br>局      | 選挙人名簿等の登録及び抹消等異動整理に関する事             | B |
|                                      | 選挙人名簿等の閲覧に関する事                      | C |
| 農<br>業<br>委<br>員<br>会<br>事<br>務<br>局 | 農業委員会の管理運営                          | E |
|                                      | 農地に関する証明事務                          | E |
|                                      | 農地基本台帳の整備                           | E |
|                                      | 農地利用の適正化                            | E |
|                                      | 各種農業団体との連絡調整                        | E |
|                                      | 農地法第3条、4条、5条の許可及び、農地法第3条の3、4条、5条の届出 | D |

■ 水道局

| 課<br>名      | 業務名                       | 優<br>先<br>度 |
|-------------|---------------------------|-------------|
| 経<br>営<br>課 | 水道事業経営の総合統制に関する事          | B           |
|             | 経営改善会議に関する事               | B           |
|             | 水道事業運営審議会に関する事            | C           |
|             | 水道事業計画及び実施計画の連絡調整に関する事    | C           |
|             | 職員の人事、給与、服務及び研修に関する事      | B           |
|             | 職員の福利厚生及び衛生管理に関する事        | B           |
|             | ホームページの管理及び広報に関する事        | B           |
|             | 共用事務機器及び共用図書の管理に関する事      | C           |
|             | 文書の整理保存及び廃棄に関する事          | C           |
|             | 条例、規則及び規程等の制定改廃に関する事      | B           |
|             | 議会の議決を要する事件の議案の送付に関する事    | B           |
|             | 訟務及び賠償請求事務に関する事           | C           |
|             | 北千葉広域水道企業団に関する事           | B           |
|             | 入札及び契約に関する事               | B           |
|             | 公印に関する事                   | B           |
|             | 車両及び建物等の損害保険に関する事         | C           |
|             | 庁舎の警備及び維持管理に関する事          | C           |
|             | 財務計画に関する事                 | C           |
|             | 資産の取得、管理及び売却その他処分の総括に関する事 | C           |
|             | 予算に関する事                   | B           |
|             | 水道料金体系に関する事               | C           |
|             | 企業債、国庫等の補助金に関する事          | B           |
|             | 公金の出納、保管その他の会計事務に関する事     | B           |
|             | 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する事   | D           |
|             | 計理状況報告、出納監査及び決算審査に関する事    | B           |

|     |                                                 |   |
|-----|-------------------------------------------------|---|
|     | 資金の運用に関すること                                     | D |
|     | 決算に関すること                                        | B |
|     | 会計業務の包括業務委託に関すること                               | C |
|     | 量水器の検針及び使用水量の認定に関すること                           | B |
|     | 水道料金の調定及び請求、更正、還付、滞納整理に関すること                    | B |
|     | 給水停止処分に関すること                                    | E |
|     | 水道料金の減免に関すること                                   | B |
|     | 給水開始及び中止に関すること                                  | B |
|     | 工事用臨時給水に関すること                                   | C |
|     | 下水道使用料に係る受託に関すること                               | B |
|     | 文書の収受、発送に関すること                                  | C |
|     | 料金関係業務の包括業務委託に関すること                             | B |
|     | 水道局における感染防止対策に関すること                             | A |
| 工務課 | 取水施設、受水施設、浄水施設、配水施設及び送水施設の維持管理並びに運転管理に関すること     | A |
|     | 管路施設等の維持管理に運転管理に関すること                           | C |
|     | 水源、取水計画、配水計画及び受水計画に関すること                        | B |
|     | 水道施設及び浄水場施設設備の新設、更新及び修繕に関すること                   | C |
|     | 浄水場の樹木剪定に関すること                                  | D |
|     | 水質管理に関すること                                      | A |
|     | 業務用無線の管理に関すること                                  | C |
|     | 浄水場設備運転及び維持管理業務等包括委託に関すること                      | A |
|     | 管路施設等の整備計画及び耐震化計画に関すること                         | B |
|     | 管路施設等の漏水事故処理に関すること                              | B |
|     | 管路情報管理システムに関すること                                | C |
|     | 配水管路等自己施工工事に関すること                               | B |
|     | 災害対策用備蓄資機材の需給計画、保管及び維持管理に関すること                  | B |
|     | 給水装置に係る維持管理に関すること                               | C |
|     | 給水装置の漏水対応に関すること                                 | B |
|     | 給水装置の廃止に関すること                                   | C |
|     | 給水装置工事の受付、設計審査及び工事検査に関すること                      | C |
|     | 給水申込納付金、給水装置工事検査手数料及び給水装置工事設計審査手数料の調定及び徴収に関すること | B |
|     | 給水装置工事兼給水契約申込書及び給水装置工事完了図等の整理保存に関すること           | C |
|     | 給水装置工事に係る道路占用許可申請に関すること                         | C |
|     | 指定給水装置工事事業者の資格審査決定に関すること                        | C |
|     | 新設量水器出庫、経年満期量水器交換及び量水器の維持管理に関すること               | B |
|     | 簡易専用水道に係る設置の通知及び検査協力に関すること                      | C |
|     | 受水槽管理台帳の整理保存に関すること                              | B |
|     | 給水装置関係業務の包括業務委託に関すること                           | B |

■ 消防本部

| 課名  | 業務名                               | 優先度 |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 総務課 | 消防施設内感染防止対策（衛生管理対策）               | A   |
|     | 人事管理                              | A   |
|     | 職員の厚生（公務災害等）（市人事主管課との調整）          | A   |
|     | 消防車両等の維持管理                        | A   |
|     | 消防広報の充実（予防課と調整）                   | C   |
|     | 消防総務課主催の会議及び研修、イベント等              | E   |
|     | 職員出席の外部団体主催会議（災害対策関連会議を除く）及び研修    | E   |
|     | 市民等の施設見学及び講習等                     | E   |
|     | 情報公開窓口                            | C   |
| 警防課 | 災害対策の連絡調整と防災業務                    | A   |
|     | 水火災防御活動における後方支援                   | A   |
|     | 救急救助事案活動における後方支援                  | A   |
|     | 医療機関との連絡調整                        | A   |
|     | 感染防御資機材の整備                        | A   |
|     | 市民参加型イベント等への消防団参加                 | E   |
|     | 市民を対象とした救急講習                      | E   |
|     | 消防団活動（水火災等の災害活動を除く）               | C   |
|     | 窓口業務全般（申請、事前協議等）                  | C   |
| 予防課 | 火災の原因及び損害調査                       | A   |
|     | 危険物の規制                            | A   |
|     | 建築確認の同意                           | A   |
|     | 消防用設備等の設置及び指導                     | A   |
|     | 会議及び研修の開催、他市開催会議への出席、研修及びイベント等の参加 | E   |
|     | 窓口業務全般（法令上の実施義務付けのあるものを除く）        | C   |
|     | 予防査察                              | C   |
|     |                                   |     |
| 消防署 | 火災・救助・その他の災害業務                    | S   |
|     | 救急業務                              | S   |
|     | 通信指令業務                            | S   |
|     | 各種講習会（自衛消防訓練・救急講習会等）              | E   |
|     | 消防が主催するイベント                       | E   |
|     | 地理水利等の調査                          | C   |
|     | 予防査察                              | C   |
|     | 火災予防条例に基づく各種届出受理                  | C   |
|     |                                   |     |

■ 教育総務部

| 課名  | 業務名              | 優先度 |
|-----|------------------|-----|
| 総務課 | 部の企画調整           | C   |
|     | 公印及び例規類の整備保管     | D   |
|     | 教育委員会議           | C   |
|     | 教育委員会の規則等の制定及び改廃 | D   |

|       |                                 |   |
|-------|---------------------------------|---|
|       | 教育委員及び教育長の秘書事務                  | C |
|       | 教育行政の施策の総括及び各課の所掌事務の連絡調整        | C |
|       | 儀式及び顕彰                          | E |
|       | 事務局職員の定数、任免その他の人事に関すること         | C |
|       | 文書の受発及び保管                       | C |
|       | 附属機関の委員の任命及び委嘱                  | C |
|       | 事務局職員の研修及び福利に関すること              | E |
|       | 議会との連絡                          | C |
|       | 教育行政相談受付                        | C |
|       | 教育振興基本計画の策定及び進行管理               | D |
|       | 教育振興基金に関すること                    | D |
|       | 情報の公開等に係る受付及び実施に関すること           | C |
|       | 学校施設の整備計画                       | C |
|       | 学校施設の建築に関すること                   | D |
|       | 校地及び校舎の維持管理                     | C |
|       | 施設台帳の整備保管                       | D |
|       | 学校施設の国庫補助及び起債に関すること             | D |
| 学校教育課 | 文部科学省の情報収集に伴う県教育委員会への報告業務に関すること | A |
|       | 学校再開に向けての業務                     | A |
|       | 学齢簿の編成業務                        | C |
|       | 児童生徒の就学業務                       | C |
|       | 就学援助業務                          | D |
|       | 児童生徒の就学免除業務                     | D |
|       | 通学区域業務                          | E |
|       | 通学区域審議会業務                       | E |
|       | 幼児教育振興審議会業務                     | E |
|       | 学校設置、廃止業務                       | E |
|       | 県職員服務業務                         | C |
|       | 学校組織編成業務                        | E |
|       | 学校教材、備品管理業務                     | E |
|       | 備品台帳整備業務                        | E |
|       | 学校予算事務                          | A |
|       | 国・県補助金事務                        | A |
|       | 学校教育調査事務                        | D |
|       | 県職福利厚生事務                        | D |
|       | 学校給食運営事務（補助金・支援金業務）             | B |
|       | 学校給食運営事務（調理業務委託・給食実施関係）         | B |
|       | 学校給食衛生管理事務                      | B |
|       | 教職員・児童生徒健康診断事務                  | C |
|       | 学校医等委嘱事務                        | C |
|       | 学校保健・学校安全事務                     | D |
|       | 学校教育施設環境衛生事務                    | D |
|       | 日本スポーツ振興センター事務                  | D |
| 指     | 学校経営及び学校教育の指導援助に関すること           | C |

|                                      |                                        |   |
|--------------------------------------|----------------------------------------|---|
| 導<br>課                               | 教育課程及び学習に関すること                         | B |
|                                      | 生徒指導及び教科外活動の指導助言に関すること                 | B |
|                                      | 教科用図書の採択に関すること                         | C |
|                                      | 研究校その他研究機関の指導助言に関すること                  | C |
|                                      | 教職員の研修に関すること                           | C |
|                                      | コンピュータ教育に関すること                         | C |
|                                      | 進路指導に関すること                             | C |
|                                      | 学校の連合行事に関すること                          | C |
|                                      | 学校体育の振興に関すること                          | C |
|                                      | 学校教育におけるいじめに関すること                      | B |
|                                      | いじめ防止対策委員会に関すること                       | C |
|                                      | 小中一貫教育の計画に関すること                        | C |
|                                      | 教育課程及び学習指導に関すること                       | C |
|                                      | その他小中一貫教育に関すること                        | C |
|                                      | 少年の指導に関すること                            | B |
|                                      | 少年センターの管理運営に関すること                      | C |
| 教<br>育<br>相<br>談<br>セ<br>ン<br>タ<br>ー | 教科書、教科用図書等の給付に関すること                    | E |
|                                      | 社会科副読本「わたしたちの我孫子」改訂・編集                 | E |
|                                      | 教職員論文の募集と実践の周知                         | E |
|                                      | 学級支援員、心の教室相談員、校内教育支援センター指導員、通訳等の派遣     | E |
|                                      | 特別支援教育巡回事業の実施                          | E |
|                                      | 特別支援教育に係る連携及び人材育成（特別支援学校との連携、研修会等の実施）  | E |
|                                      | 教育相談センターアドバイザー派遣                       | E |
|                                      | 学校における医療的ケア体制構築（看護師の派遣、関係機関との連携等）      | B |
|                                      | 教育支援センターの管理及び運営                        | E |
|                                      | 長期欠席児童生徒支援に係る連携及び人材育成（連絡会、研修会等の実施）     | E |
|                                      | 長期欠席児童生徒の月例報告・指導記録簿集約・統計               | E |
|                                      | 国・県からの通知を各学校へ周知                        | E |
|                                      | 就学支援（教育支援委員会の運営、特別支援学級体験、就学相談、心理検査の実施） | E |
|                                      | 教育・発達相談の実施                             | D |
|                                      | 児童生徒からの悩み相談ホットライン                      | C |
|                                      | 療育・教育システム連絡会事務局                        | E |
|                                      | 課採用職員（会計年度任用職員）の人事管理                   | C |

# ■ 生涯学習部

| 課<br>名                | 業務名                | 優<br>先<br>度 |
|-----------------------|--------------------|-------------|
| 生<br>涯<br>学<br>習<br>課 | 生涯学習センター・公民館の管理運営  | A           |
|                       | ボランティア・リーダー及び講師の養成 | E           |
|                       | 公民館事業に関すること        | E           |
|                       | 生涯学習に関する相談         | E           |
|                       | 部の企画調整             | E           |
|                       | 生涯学習及び社会教育に関する調査   | E           |
|                       | 生涯学習審議会に関すること      | E           |

|          |                             |   |
|----------|-----------------------------|---|
|          | 視聴覚機材の管理                    | E |
|          | 社会人権教育に関すること                | E |
|          | 成人式に関すること                   | E |
|          | 子ども部の青少年健全育成事業との連携          | E |
|          | その他社会教育に関すること               | E |
|          | 生涯学習推進計画に関すること              | E |
|          | 生涯学習関係機関との連絡調整              | E |
|          | 文化施設整備基金に関すること              | E |
|          | その他生涯学習の振興に関すること            | E |
| 文化・スポーツ課 | 芸術文化振興に関すること                | E |
|          | 歴史・文化財の保護・活用                | E |
|          | 文化財施設の管理運営                  | E |
|          | 社会体育施設等の管理運営                | E |
| 鳥の博物館    | 博物館施設の管理に関すること              | D |
|          | 博物館運営計画作成に関すること             | D |
|          | 博物館資料等の収集、保管及び展示に関すること      | D |
|          | 博物館資料の調査研究に関すること            | C |
|          | 博物館資料の普及活動に関すること            | E |
|          | 他の博物館、関係機関との交流及び資料の交換に関すること | E |
| 図書館      | 図書館の開館、図書館の奉仕及びサービス等の運営業務   | C |
|          | 関連団体の育成事業、関係機関との相互協力事業      | D |
|          | おはなし会等のイベント、集客するような業務       | E |
|          | 図書館資料の収集、保存、管理及び提供に関すること    | C |
|          | 施設管理に関すること                  | C |
|          | 移動図書館に関すること                 | C |
|          | 図書館の情報管理及び文書の受発等、総務的な業務     | C |

## (2) 新型インフルエンザ等発生時の多様な勤務形態の実施

通勤時や職場内における職員の感染リスクを低減させるため、サテライトオフィス勤務、時差出勤、在宅勤務等を導入しながら業務を継続することが重要である。

国の基本的対処方針等、県の方針等に基づき、感染症拡大防止及び業務継続体制確保のため、多様な勤務形態を実施する。

## 9 業務継続計画の柔軟な運用

新型インフルエンザの流行規模は、病原体側の要因（出現した新型インフルエンザウイルスの病原性や感染力等）や宿主側の要因（人の免疫の状態等）、社会環境など多くの要素に左右される。

このため、すべての新型インフルエンザ等に業務継続計画をそのまま適用し、イベント・集会の休止等を行うことは、社会的な混乱を招くほか、市民生活にも大きな影響を及ぼすことが予想されることから、我孫子市新型インフルエンザ等災害警戒本部（我孫子市新型インフルエンザ等災害対策本部）の決定に基づき、被害の状況や事態の進行に応じて柔軟に運用するものとする。

### 10 必要な職員、物資・サービスの確保

職員の休暇等、関連事業者の休業、物資の不足など、業務を遂行するために必要な人員、物資、情報等の必要資源が、新型インフルエンザ等のまん延により被害を受け、十分に得られない事態になることも想定されるため考慮する必要がある。

#### （1） 職員の確保

ア 各所属は、職員の感染状況や出勤状況を把握し、発生時優先業務に重点的に職員を配置することにより、発生時優先業務の実施に必要な人員を確保するよう努める。

イ 各所属において、業務の縮小・停止（延期）を行っても、発生時優先業務等継続しなければならない業務の実施に必要な人員に不足が生じる場合は、原則として各部局内で対応することとし、その調整は各部局の主管課が行う。

ウ 各部局内において対応ができないと判断される場合は、各部局の主管課からの応援要請（必要人数、配置先、業務内容及び期間等を記載）を基に、我孫子市新型インフルエンザ等災害対策本部が調整を行う。

#### （2） 指揮命令系統の確認

管理職職員が、新型インフルエンザ等のり患等により一定期間不在となることが想定される。このような場合には、職務権限規程に基づく代決などにより代決者が業務を処理することとなるため、職員は事務処理に支障を生じないよう事前によく確認しておくことが重要である。

#### （3） 物資・サービスの確保

市が業務を継続するためには、事務用品の供給、庁舎管理、各種設備の点検・修理、情報システムの維持管理など、欠かすことのできない物資・サービスがある。

このような物資・サービスを提供する事業者に対しては、市の業務継続のため必要な物資・サービスの確保ができるよう体制の整備を要請する。

## 1 1 感染対策の検討・実施

### (1) 平時における感染対策の検討

基本的な感染症対策を実施するとともに、感染リスクについて、業務内容も踏まえ所属ごとに評価し、感染リスクを低減する方法を検討する。

ア 発熱や咳などの症状のある職員の出勤を控えるように促すなど、発症者の入室を防ぐ方法などを検討する。

イ 多数の者と接触する機会のある所属等においても、その理解を得つつ、必要と思われる感染対策の実施を要請することも検討する。

### (2) 発生時における感染対策

#### ア 職員への基本的な感染対策

(ア) 発熱、咳等の症状があれば出勤を控える。

(イ) 換気、マスク着用等の咳エチケット・手洗い等の基本的な感染対策等を行う。

(ウ) 出張等で外出する場合は、流行地域への移動を避け、公共交通機関のラッシュの時間帯を避けるなど、可能な限り人混みを避けて行動する。

#### イ 職場における感染対策の実行（職場の清掃・消毒・換気）

職場における感染防止のため、必要に応じ次の方法等により、職場の清掃・消毒等を行う。

(ア) 通常の清掃に加えて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等人がよく触れる場所などについて、消毒剤による拭き取り清掃を行う。

(イ) 職員の感染が判明し、その直前に職場で勤務していた場合には、当該職員の机の周辺や触れた場所などについて、消毒剤による拭き取り清掃を行う。

(ウ) 建物の構造や室内温度、外気温等に応じ可能な範囲で換気を行う。

#### ウ 特定接種の実施

国の示した特定接種の具体的運用に従い、新型インフルエンザ等対策を実施する職員に対し、本人の同意を得て接種を行う。

#### エ 職員の健康状態の確認等

職員が感染した場合、次の対応をとる。

また、職員に対して、本人や同居者等が感染した疑いがある場合には、所属長に報告するよう周知徹底する。

なお、所属長等は受けた報告内容の取扱いに十分留意する。

- (ア) 職員（又は家族）は、所属長に報告する。
- (イ) 所属長は（出先機関は主務課を通じて）、主管課に報告する。
- (ウ) 建物の構造や室内温度、外気温等に応じ可能な範囲で換気を行う。

#### オ 職員の感染への対応

新型インフルエンザの症状のある職員（※）で入院措置がなされないものに対して、療養休暇の取得等を要請するとともに、外出自粛を徹底するよう要請する。

※ 新型インフルエンザの症状については、「発熱、咳、全身倦怠感等」が想定されるが、新型インフルエンザが実際に発生した場合、その症状については、厚生労働省が速やかに公表する。

#### カ 職員の同居者等が発症した場合の対処

- (ア) 職員は、同居者等が感染した旨を所属長に報告するとともに、感染症法第44条の3第1項の規定に基づき外出自粛等の要請がされた期間は、自宅待機とする。  
その間、マスクの着用、手洗いを徹底し、可能な限り生活空間を分ける等、家庭内感染防止に努める。
- (イ) 外出自粛の協力を求められた職員に対しては、特別休暇の取得等を認め、外出自粛の徹底を要請する。

## 1 2 その他

### (1) 計画の見直し

「業務継続計画」は、「行動計画」を基に策定したものであり、「行動計画」の改正等、今後の状況の変化に応じ見直しを行う。

### (2) 状況に応じた対応

「業務継続計画」は、広く感染症全般に対応するものだが、発生した感染症ごとに想定される被害や具体的な対応業務は異なることから、状況を踏まえた対応の検討も必要である。