

川越町新型インフルエンザ等対策業務継続計画

令和 8 年 3 月

川 越 町

目次

第1 はじめに	
1 策定の趣旨	2
2 計画の位置づけ	2
3 基本方針	2
第2 業務継続体制の考え方	
1 基本的事項	3
（1）感染防止対策の徹底	3
（2）行政機能の維持	3
（3）町民生活の維持	4
2 本計画の発動の流れ	
（1）危機管理体制	5
（2）発生段階別の町の体制	5
3 町の業務体制	
（1）業務区分及び業務体制	6
（2）人員の配置・応援体制	7
（3）計画の発動と町民への周知	7
（4）平常時体制への移行	7
（5）非常時優先業務区分表	7～43

第1 はじめに

1 策定の趣旨

令和2年1月15日に日本国内で最初に新型コロナウイルスの陽性者が確認され、都市圏を中心とした全国的な感染拡大により、令和2年4月16日には全ての都道府県に対して緊急事態宣言が宣言され、臨時休校や休業要請の対策が行われるなど外出自粛の措置が講じられた。

その後、感染拡大を抑えるため、新型コロナワクチンの接種が実施されることとなったが、新型コロナウイルスの変異株の発生により、令和4年2月には全国で一日最多となる9万人を超える感染者が確認され、合わせて濃厚接触者も爆発的に増加し、社会経済活動の維持に支障をきたす事態となった。

こうした状況を受け、本町でも感染が更に急拡大し、町職員やその家族が罹患し、あるいは自宅待機となる場合など、町の業務を執行することが困難となることが想定される。

本計画は、職員の出勤者数の低下が予想される状況においても、川越町新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく対応及び新型コロナウイルス感染症や新型インフルエンザ感染症をはじめとする様々な感染症により、新たに発生する業務を迅速に実施するとともに、町民生活の維持に必要な通常業務を滞りなく実施するために、業務の実施区分及びその対策等についてあらかじめ定めるものとする。

2 計画の位置づけ

本町では、川越町新型インフルエンザ等対策行動計画を基本に、川越町地域防災計画及び川越町業務継続計画を参考に、新型インフルエンザ等への感染対策を実施しているが、対応業務の優先順位は自然災害と異なる部分もあるため、新型インフルエンザ等に対応する業務継続計画を作成する。

3 基本方針

本計画においては、感染拡大を可能な限り抑制し、町民の生命及び健康を保護し、町民生活及び地域経済に及ぼす影響が最小となるようにするために、新型インフルエンザ等対策

業務及び業務継続等について次のとおり対策を講じていく必要がある。

- (1) 町民の生命及び健康の保護を最優先とし、事態の推移に迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 行政機能を維持し、町民生活や事業所等の事業継続に及ぼす影響を軽減すること。
- (3) 新型インフルエンザ等の感染拡大を可能な限り抑制するため、感染対策を徹底すること。

第2 業務継続体制の考え方

1 基本的事項

(1) 感染防止対策の徹底

感染予防の啓発及び正しい情報の発信を行う。また、継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながる恐れのある業務については、極力中断や延期を行い、感染リスクが高いものの、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

(2) 行政機能の維持

町民の生命と健康を守り、町民生活を維持するために、川越町新型インフルエンザ等対策本部の設置など、感染症の発生段階に応じた危機管理体制をとり、迅速かつ適切な対策を実施する。また、人員確保や応援体制の検討、関係機関等と連携を図り、事業継続に向けた対策についての検討を行う。

なお、行政機能を維持するため、職員の感染防止対策については、当該対策本部の指示により次のとおり実施する。

本町の施設内における対策

項目	対応方針
マスクの着用	職務中はマスクを着用する。 食事中は黙食とする。
消毒液等の設置	庁舎、町内公共施設の出入口等に手指消毒液及びサーマルカメラを設置する。
仕切り板等の設置	窓口対応・会議室等にアクリル樹脂板等を設置する。
執務室等の換気	感染発生早期は1時間に10分程度の換気を実施し、感染期は常時換気を実施する。
職員への啓発	感染予防対策について、情報提供する。
職員等の体調確認	感染者の早期発見、早期対応のため、毎日出勤時に職員の体調確認を行う。
庁舎・公共施設内の清掃、消毒	業務開始前や終了後に、町内公共施設の予防的な清掃を実施する。（消毒用アルコール、次亜塩素酸水等の消毒液を使用し、多くの町民が触れる場所を重点的に行う。） また、感染期は、必要に応じ随時実施する。
執務室の分散化	業務継続維持のため執務室の分散について考慮する。

個人における対策

項目	対応方針
手洗い	外出先から戻った際や食事の前など、こまめに石けんで手洗いやアルコール消毒を行う。
咳エチケット	咳が出る場合には、必ずマスクを着用し咳エチケットを励行する。
自身の健康管理	毎日、検温するなど体調チェックを行い、発熱や体調不良の時には出勤しない。
食事	多人数での会食を自粛する。
外出	不要不急の外出を自粛する。

(3) 町民生活の維持

町民生活に不可欠な機能維持を遂行できるよう業務継続計画に基づいた対応を行い、町民の生活や事業所の事業継続に及ぼす影響を軽減する。

2 本計画の発動の流れ

(1) 危機管理体制

○新型インフルエンザ等対策本部(法定設置)【緊急事態措置実施期間】

三重県を実施区域とする緊急事態宣言が宣言されたときは、新型インフルエンザ等対策措置法(平成24年法律第31号。以下「特措法」という。)第34条の市町村対策本部として、「川越町新型インフルエンザ等対策本部条例」に基づき対策本部を設置する。

本部長：町長、副本部長：副町長、本部員：教育長・各課(局)長・その他本部長が必要と認める職員、事務局：健康推進課

○新型インフルエンザ等対策本部(任意設置)

三重県を実施区域とする緊急事態宣言が宣言されていないが、県内で患者が発生したときは、法定設置に準じて任意に対策本部を設置する。緊急事態宣言が宣言された後には法定の対策本部に移行し、緊急事態宣言の解除後も任意の対策本部として体制を維持する。

(2) 発生段階別の町の体制

発生段階	状態	町の実施体制
準備期	発生前の段階	
初動期	国内で発生した場合を含め世界で新型インフルエンザ等に位置付けられる可能性がある感染症が発生した段階	
対応期	県内の発生当初の封じ込めを念頭に対応する時期	新型インフルエンザ等対策本部(任意)
	県内・町内で感染が拡大し、病原体の性状等に応じて対応する時期	
	ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期	
	流行状況が収束し、特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期	
	※緊急事態宣言時 県内を対象として特措法に基づく緊急事態宣言がされた状態	新型インフルエンザ等対策本部(法定)

3 町の業務体制

(1) 業務区分及び業務体制

新型インフルエンザ等の発生に伴い、町が実施する業務について優先度をつけ、行政機能の維持を図る。

業務区分は、非常時優先業務として「新たに発生する業務S」及び「継続業務A」、縮小・休止業務として「縮小業務B」及び「休止業務C」に区分する。

各業務の実施にあたっては、新型インフルエンザ等感染症の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤状況等を判断し、弾力的に行う。

(業務区分の考え方)

業務区分		位置付	選定基準
非常時優先業務	新たに発生する業務	S	新型インフルエンザ等に対応するため新たに実施しなければならない業務
	継続業務	A	新型インフルエンザ等発生時においても、業務を休止すると町民生活や社会機能維持に重大な影響が生じるなど中断することができない業務
縮小休止業務	縮小業務	B	業務を停止できないが、通常どおり継続するべきとまでは言えず、業務量を縮小する、又は、業務の実施方法を変更する等して継続する業務
	休止業務	C	中断又は停止しても町民生活等に与える影響が比較的少ない業務 感染拡大防止の観点から、積極的な休止が望ましい業務

(業務体制の考え方)

業務体制	出勤困難者の状況	対応
職員の出勤困難者発生率に対する業務体制	出勤困難者が概ね4割以上	各課等の出勤職員の状況に応じて、対策本部より応援職員を配置し、新たに発生する業務S及び継続業務Aを実施する。
	出勤困難者が概ね4割未満	各課等の出勤職員の状況に応じて、縮小業務B及び休止業務Cのうち、可能な業務について縮小又は休止する。

(2) 人員の配置・応援体制

ア 新たに発生する業務S及び継続業務Aの実施に必要な人員については、課（局）をまたいだ職員配置を行うなど、業務継続体制を構築する。

イ 所属課（局）長は、所属以外の課への応援を必要とするときは、総務課長に要請する。

ウ 対策本部において必要な人員数を決定したときは、応援職員を配置する。

(3) 計画の発動と町民への周知

本計画の発動は、県内での流行状況や各課等の出勤状況を踏まえ、対策本部が決定する。なお、発動の際は、縮小、休止している業務等について、町ホームページ等で町民に周知する。

(4) 平常時体制への移行

感染の収束及び職員の出勤状況に応じ、対策本部の指示により、業務体制を平常時の体制へ移行する。

また、次の流行期に備え、業務体制の見直しを行うなど、迅速に対応できるよう対策本部において準備を行う。

(5) 非常時優先業務区分表

本計画を実施する上で、各課等における業務優先度を区分した一覧を掲載する。なお、大規模災害時においては、感染防止に留意し、「川越町業務継続計画」に基づく応急業務を優先する。

業務優先度区分

本町の新型インフルエンザ等の発生時の優先業務を、各課別に整理する。課別の非常時優先業務は、以下のとおりである。ただし、災害が発生した場合は、川越町業務継続計画の応急業務を優先するものとする。

(1) 防災安全課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
防災安全課	警察署、消防署・消防団との連絡調整に関すること				○		
	防災対策、国民保護その他の危機管理に関する総合的な企画及び調整		○				
	災害に関する施設の確認（津波避難ビル、水防倉庫、資機材倉庫）				○		
	消防団公務災害に関すること				○		
	必要資機材の補充				○		
	消防団員の任免、配置、服務その他の人事に関すること				○		
	消防団員の手当、出勤時間その他の出勤状況に関すること		○				
	消防団員の研修、福利厚生及び安全衛生管理に関すること				○		
	消防団員の被服等に貸与に関すること				○		
	消防表彰に関すること				○		
	消防団員用物品の購入、管理及び処分に関すること				○		
	消防訓練の企画及び調整に関すること				○		

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
防災 安全課	消防団の組織に関する こと				○		
	消防車庫の維持管理に 関すること				○		
	消防車両、消防用機械器 具、救助資機材の整備及 び教養訓練に関する こと				○		
	消防水利、防災資機材等 の整備に関する こと				○		
	防災及び減災の啓発に 関すること				○		
	防災会議及び防災計画の 立案作成に関する こと				○		
	防犯パトロール、広報(青 パト活用)				○		
	交通安全活動及び交通 安全協会の事務に 関すること				○		
	安全なまちづくり推進協 会の事務に関する こと				○		
	防犯協会の事務に 関すること				○		
	暴力追放の事務に 関すること				○		
	空地の適正な管理指導に 関すること				○		
	防災行政無線に 関すること				○		

(2) 総務課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
総務課	自治会組織等との連絡調整に関すること	○					
	感染(疑似症患者を含む)した職員の休暇等に関すること	○					
	対策等に必要予算に関すること	○					
	協定締結先への連絡			○			
	職員の公務災害等の報告に関すること		○				
	公務中の交通事故処理		○				
	庁用自動車運転業務		○				
	公用車の貸出し		○				
	車検・点検に関すること		○				
	弁護士相談に関すること			○			
	自治会に関すること			○			
	所管施設の安全確認と業務の中断指示を含む委託業者との連絡調整		○				
	公印管理・公告式に関すること		○				
	文書管理に関すること		○				
	訴訟対応に関すること			○			
条例規則・議案の審査		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
総務課	起債関係事務		○				
	財務会計システム管理業務		○				
	各会計予算編成業務		○				
	予算の配当並びに執行の調査及び調整		○				
	本庁舎設備運転監視		○				
	庁舎内外の巡視、警備、案内、構内の取締まり		○				
	普通財産の管理、処分、貸付		○				
	選挙執行等に関すること		○				
	在外選挙人名簿のこと		○				
	選挙管理委員会の開催		○				
	不在者投票		○				
	選挙人名簿の調整		○				
	裁判員候補者、検察審査委員候補者の選定				○		
	職員の給与関係		○				
	職員の人事関係		○				
公務災害関連		○					
職員の労務及びサービス管理事務		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
総務課	職員健康管理事務		○				
	宿日直業務		○				
	職員の福利厚生			○			
	事務引き継ぎに関する こと			○			
	自衛官募集に関する こと			○			
	審査請求に関する こと			○			
	例規類集の編集及び管理 に関すること			○			
	文書の整理、保存及び廃 棄に関すること			○			
	地方交付税、譲与税、交 付金関係事務に関する こと		○				
	基金管理、資金計画事務 に関すること		○				
	決算統計関係業務に関 すること		○				
	健全化判断比率関係業 務に関すること		○				
	公有財産の登記及び台帳 整備に関すること		○				
	建物の保険契約に関 すること		○				
	入札、契約事務に関 すること				○		
	業者登録・審査に関 すること				○		
資格審査会に関 すること				○			

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
総務課	他課の所管に属さないこと		○				
	職員の定数に関すること			○			
	職員の人事評価に関すること			○			
	職員団体に関すること			○			
	非常勤職員に関すること		○				
	職員の研修に関すること				○		
	被服等の貸与に関すること				○		
	叙勲に関すること			○			
	ふるさと納税に関すること			○			

(3) 企画情報課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
企画 情報課	町民(外国人等も含む)に対する感染情報・予防対策の周知・啓発に関する こと	○					
	防災行政無線や各種媒体を通じた町民への情報提供に関する こと	○					
	町民等からの通報、問い合わせ等への対応に関する こと		○				
	本部長の秘書に関する こと		○				
	都市公園に関する こと			○			
	秘書渉外に関する こと		○				
	広報に関する こと		○				
	広報に関すること(広報かわごえに関する こと)		○				
	広報に関すること(行政情報番組に関する こと)		○				
	広聴に関する こと		○				
	情報公開に関する こと		○				
	町長の特命に関する こと		○				
	ITに関する こと		○				
	ITに関すること(インターネット環境整備に関する こと)		○				
	ITに関すること(ホームページの運用に関する こと)		○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
企画 情報課	庶務に関すること		○				
	主要事業の計画調査及び総合調整に関すること		○				
	総合計画に関すること		○				
	町勢要覧及び町史に関すること				○		
	都市計画の調査・計画及び地域地区指定に関すること		○				
	都市計画の証明業務に関すること		○				
	都市計画図等の販売に関すること		○				
	都市計画法に関する相談に関すること		○				
	都市計画法第 53 条の許可に関すること		○				
	景観行政に関すること		○				
	景観行政に関すること(三重県景観計画に基づく届出に関すること)		○				
	広域市町村圏及び地域振興に関すること		○				
	広域行政に関すること		○				
	秘書渉外に関すること(渉外及び交際に関すること)		○				
	国土利用計画法に基づく計画等に関すること		○				
	国土利用計画法に基づく計画等に関すること(国土利用計画法に基づく届出に関すること)		○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
企画 情報課	土地取引調査及び地価 公示に関すること		○				
	公有地の拡大の推進に関 する法律に基づく届出等 に関すること		○				
	事務改善に関し、各課と の調整に関すること		○				
	電源立地に関すること			○			
	企業誘致に関すること			○			
	工場立地法に基づく届出 に関すること		○				
	国勢調査及び各種統計に 関すること		○				
	女性行政に関すること			○			
	男女共同参画社会推進 に関すること			○			
	国際交流に関すること			○			
	松阪競輪に関すること			○		松阪競輪 川越場外 車券売場	松阪市との協 議による
	空家バンクに関すること		○				

(4) 税務課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
税務課	住民税、その他町税の減免に関すること。(他市町被災時)		○				
	町税等の諸証明の交付等窓口業務		○				
	住民税(個人・法人)の申告受付、減免申請の受付、賦課業務		○				
	軽自動車の申告受付、減免申請等の受付、賦課業務		○				
	固定資産税に係るの申告受付、減免申請等の受付、賦課業務		○				
	町たばこ税、交付金関係処理事務		○				
	収納に関すること(納付相談・消込作業・口座管理等)		○				
	滞納処分に関すること(督促・交付要求等)		○				

(5) 議会事務局

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
議会事務局	議会関係の連絡調整に關すること		○				
	議会と執行部との予算執行に關する協議の連絡調整		○				
	住民監査請求等の要求監査の実施		○				
	公印管理に關すること		○				
	儀式及び交際に關すること			○			
	議長会及び事務協議会に關すること			○			
	議会に關する条例、規則等の制定及び改廢に關すること			○			
	請願及び陳情に關すること			○			
	公聴會に關すること			○			
	監査委員に關すること		○				

(6) 会計課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
会計課	新型インフルエンザ等対策費等の緊急支払いに関すること	○					
	雑部金等の管理に関する事項(義援金受入含む)		○				
	現金及び有価証券の出納保管に関する事項(緊急支払含む)		○				
	指定金融機関等に関する事項(公金取扱状況の把握)		○				
	歳入計算簿に関する事項		○				
	歳出計算簿に関する事項		○				
	基金台帳に関する事項(基金取り崩し含む)		○				
	給与計算に関する事項		○				
	公金の受入れ及び支払いに関する事務		○				
	債券の管理運用に関する事項(現先取引を含む)		○				
	会計監査に関する事項		○				
	物品の保管、支出に関する事項		○				
	決算に関する事項		○				
	契約金額一件300万円以上の物品購入の検収に関する事項		○				
公有財産の記録整理に関する事項		○					

(7) 生活環境課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
生活環境課	遺体の安置に関すること	○					
	遺体の搬送、埋葬又は火葬に至るまでの業務に関すること	○					
	家庭ごみの収集運搬に関すること		○				
	からの持ち込みごみの受入れに関すること		○				
	ごみの分別促進業務		○				
	ごみステーションに関すること		○				
	し尿の収集運搬に関すること		○				
	し尿汲取り料の調定及び収納に関する業務		○				
	犬及び猫等の死体処理		○				
	一般廃棄物収集運搬許可に関すること		○				
	生活環境の苦情に関すること		○				
	ごみ対策協議会の事務に関すること					○	
	生ごみの堆肥化に係る拠点回収に関すること		○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
生活 環境課	公害の調査及び測定に関すること		○				
	公害防止協定に関すること		○				
	公害関係法に基づく特定工場の届出受理に関すること		○				
	公害関係法に基づく特定建設工事の届出受理に関すること		○				
	浄化槽の設置の届出受理に関すること		○				
	太陽光発電システム設置費補助事業に関すること		○				
	開発の事前協議に関すること		○				
	狂犬病予防に関すること		○				

(8) 産業建設課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
産業建設課	商工業等の関係機関との連絡に関すること	○					
	家畜等及び野鳥等の鳥インフルエンザの感染症情報の収集に関すること	○					
	ライフライン関係機関からの被害情報の収集に関すること	○					
	事業(農地・畜産)、農用地証明		○				
	農林漁業の資金融資			○			
	農地基本台帳に関する業務			○			
	農地法関係事務(3条、4条、5条許可)に関する事務		○				
	町有建築物の建設営繕			○			
	町有建築物の機械設備に関する業務			○			
	町有建築物の電気設備に関する業務			○			
	法律・条令に基づく許認可			○			
	道路占用等の許認可			○			
	特殊車両に関する業務			○			
	空家に関する業務 (助成金関係)				○		
耐震補助に関する業務		○					
用地に関する業務			○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
産業 建設課	農業委員会関係		○				
	地域農業再生協議会関係		○				
	開発行為・建築行政に関すること			○			
	道路後退用地整備事業・囑託登記関係に関すること			○			
	地籍調査に関すること			○			
	境界立合に関すること			○			
	工事の施行手続に関する業務			○			
	農道、用排水路その他の公共用物の仕様及び占用に関すること		○				
	鳥獣の保護及び狩猟に関すること		○				
	農地・水・環境保全向上対策事業に関すること			○			
	農業経営の改善に関すること			○			
	農地保有合理化事業に関すること			○			
	農業協同組合その他の農業団体に関すること			○			
	漁業経営の改善に関すること			○			
	水産業団体に関すること			○			
町道の認定及び河川の指定並びにその変更及び廃止に関すること			○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
産業 建設課	道路、橋梁、河川、及び漁港の台帳整備に関すること			○			
	道路、河川、及び漁協の寄附、交換、及び用途廃止に関すること			○			
	みえ森と緑の県民税関係		○				
	緑化推進に関すること			○			

(9) 上下水道課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
上下水道課 (上水道関係)	広報・宣伝に関すること			○			
	開閉栓業務に関すること		○				
	給水装置(貯水槽)に関すること		○				
	料金・検針に関すること		○				
	未収金対策に関すること			○			
	料金改定に関すること				○		
	水道計画に関すること			○			
	予算・決算に関すること		○				
	収入・支出に関すること		○				
	水道工事関係に関すること		○				
	資産・貯蔵品の管理に関すること			○			
	水道用水の供給に関すること(取水・配水及び浄水場)		○				
	水道施設の維持管理に関すること		○				
	指定給水装置工事事業者に関すること			○			

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
上下水道課 (下水道関係)	広報・宣伝に関すること			○			
	排水設備に関すること		○				
	料金・検針に関すること		○				
	未収金対策に関すること			○			
	料金改定に関すること				○		
	下水道計画に関すること			○			
	予算・決算に関すること		○				
	収入・支出に関すること		○				
	財産・資産の管理に関すること			○			
	下水道工事に関すること		○				
	下水道施設の維持管理に関すること		○				
	公共下水道排水設備工事指定事業者に関すること		○				
	下水道未接続者対策に関すること			○			
	川越排水機場の事業に関すること		○				
雨水排水機場の維持管理に関すること		○					

(10) 町民保険課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
町民 保険課	食糧、生活関連物資の備蓄・調達及び管理に関すること	○					
	埋葬・火葬の手続きに関すること		○				
	戸籍届出の受付		○				
	住民基本台帳ネットワークシステム業務		○				
	埋・火葬許可証の発行		○				
	住民異動届の受付		○				
	戸籍・基本台帳等に係る各種証明書の発行		○				
	印鑑の登録及び印鑑の証明書の発行		○				
	外国人在留関連事務		○				
	個人番号カードの交付・発行業務		○				
	国民年金の各種受付事務		○				
	国民健康保険の資格管理に関する事務		○				
	国民健康保険資格確認書等交付		○				
	国民健康保険の保険給付に関すること		○				
国民健康保険税の減免に関すること。		○					
後期高齢者医療の資格管理に関する事務		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
町民 保険課	後期高齢者医療の資格 確認書等交付		○				
	後期高齢者医療の保険 給付に関すること		○				
	人口動態事務			○			
	相続に係る死亡通知事務			○			
	犯歴名簿管理事務			○			
	戸籍・住基関連その他事 務		○				
	国民健康保険その他の事 務		○				
	後期高齢者医療その他の 事務		○				

(11) 福祉課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
福祉課	所轄施設及び社会福祉施設に対する感染予防・拡大防止対策関すること	○				委託先と要調整 ・老人福祉センター ・ボランティア活動拠点施設ささえあい ・くろがね作業所	
	要援護者の安否確認及び相談・支援等に関すること	○					
	川越町社会福祉協議会への協力要請に関すること	○					
	介護保険サービス事業所等に対する感染予防・拡大防止対策に関すること	○					
	避難行動要支援者の支援	○					
	生活相談の窓口に関すること		○				
	社会福祉協議会と連携及び情報共有に関すること	○					
	障害者施設との連絡及び情報共有に関すること	○					
	介護保険施設との連絡及び情報共有に関すること	○					
	障害者、介護保険施設に対する支援等に関すること	○					
	身体障害者手帳及び療育手帳並びに精神障害者保健福祉手帳に関すること		○				
	障害者の各種手当等に関すること (特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当)		○				
自立支援医療に関すること		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
福祉課							
	障害者自立支援給付に関する こと (介護給付、訓練等給付、 補装具 等)		○				
	地域生活支援事業に関する こと		○				
	障害者虐待防止に関する こと		○				
	地域生活支援事業(意思疎 通支援・コミュニケーション 支援) に関すること ※ 手話通 訳・要約筆記 等		○				
	障害支援区分認定調査・審 査会に関すること		○				
	心身障害扶養共済事業		○				
	障害者支援施設入所に関 すること(調査・調整会議 等)		○				
	相談支援事業者・障害福祉 サービス事業者との連絡調 整		○				
	障害者相談支援に関する こと			○			
	養護老人ホーム措置に関 すること		○				
	高齢者福祉一般に関する こと			○			
	生活保護に関すること(面 接・保護業務、医療扶助、 保護費支給 等)		○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
福祉課	ふれあいバスに関すること		○			運休等については要検討	
	福祉医療費の助成に関すること		○				
	敬老年金・長寿者報償金に関すること			○			
	敬老会に関すること				○		
	障害福祉サービスに関する こと (各種減免、診断書料助成、介護見舞金、障害年金、タクシー・自動車燃料費助成、心身障害者(児)理髪等福祉サービス事業)		○				
	障害福祉関係 予算・補助金等に関すること		○				
	障害者自立支援協議会(本会、運営委員会、各部会等)			○			
	くろがね作業所に関すること		○				
	老人福祉センターに関する こと					○	
	人権擁護・保護司に関する こと			○			
	平和記念啓発に関すること					○	
	ユニバーサルデザインに関する こと		○				
	成年後見制度に関すること		○				
戦没者追悼式に関すること					○		

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
福祉課	介護保険の被保険者証等交付		○				
	介護保険の認定に関する事務		○				
	介護保険の給付に関する事務		○				
	介護保険料の減免に関すること(他市町被災時)		○				
	地域密着型サービス事業者の指導・監督等事務			○			
	ふれあいデイサービスに関すること			○			
	ひとり暮らし老人等配食サービスに関すること		○				
	老人ふれあいホームヘルプサービスに関すること		○				
	ねたきり老人等及び心身障害者(児)理髪等福祉サービス事業、緊急通報装置貸与等に関すること		○				
	地域包括支援センター運営に関すること		○				
	一般介護予防に関すること			○			
	認知症総合支援事業に関すること		○				
	在宅医療・介護連携に関すること		○				
生活支援体制整備事業に関すること			○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
	介護保険その他事務			○			
	ボランティア活動拠点施設 ささえあいの運営に関する 指定管理者との調整		○				

(12) 子ども家庭課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
子ども家庭課	関係機関との連絡調整に関すること	○					
	利用者への情報提供(保育所・幼稚園・児童館・学童保育所等)	○					
	各施設の感染状況確認及び情報収集(保育所・幼稚園・児童館・学童保育所等)	○					
	保育所運営業務		○				感染状況により休園等
	幼稚園運営業務		○				感染状況により休園等
	児童館運営業務			○			感染状況により休館等
	認定こども園・小規模保育所との連絡調整業務		○				感染状況により休園等
	学童保育所との連絡調整業務		○				感染状況により休所等
	子ども広場に関すること			○			感染状況により閉鎖
	療育事業に関すること			○			
	発達支援・発達相談に関すること			○			
	子ども家庭センターに関すること(児童虐待含む)		○				
	配偶者からの暴力に関すること		○				
	母子寡婦福祉事業・一人親施策に関すること			○			
子育て短期支援(ショートステイ)に関すること		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
子ども 家庭課	病児保育に関すること		○				
	少子化・子どもの貧困対策に関すること			○			
	子ども・子育て支援事業計画(子ども・子育て会議含む)に関すること			○			
	施設等利用給付に関する こと			○			
	保育所に関すること(保育 料除く)			○			
	保育料・給食費賦課徴収 に関すること			○			
	福祉医療費(子ども・一人 親家庭等)助成に関するこ と			○			
	一人親通学費援護費助 成に関すること			○			
	児童手当に関すること			○			
	児童扶養手当に関するこ と			○			
	児童館に関すること			○			
	学童保育所に関すること			○			
	子育て支援センター、ファ ミリー・サポート・センター 等に関すること			○			
	町立幼稚園に関すること			○			
養育支援訪問事業に関す ること			○				

(13) 健康推進課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
健康 推進課	新型インフルエンザ等対策本部会議の運営に関すること	○					
	国・県等の対策及び活動状況の収集に関すること	○					
	国内外の感染状況に関すること	○					
	県の医療対策への協力に関すること	○					
	新型インフルエンザ等の相談窓口に関すること	○					
	感染症に関する法令等の運用に関すること	○					
	予防接種(特定接種・住民接種)に関すること	○					
	新型インフルエンザ等対策特別措置法の適用申請に関すること	○					
	新型インフルエンザ等対策費等の予算に関すること	○					
	マスク、消毒液、予防接種用品の備蓄・調達及び管理に関すること	○					
	所管施設における感染予防・拡大防止対策に関すること	○					
	感染時帳票類、各種記録に関すること	○					
	予防接種(定期接種・任意接種)に関すること			○			
	各種助成事業に関すること			○			窓口業務含む

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
健康 推進課	母子健康手帳の交付並びに妊婦の健康診査		○				
	乳児健診 (医療機関での個別健診)			○			
	新生児・乳幼児の訪問			○			
	乳幼児相談				○		
	ハイリスクケースの訪問・相談		○				
	各種検診(医療機関での個別検診)			○			
	いきいきセンターでの集団健診			○			母子・成人
	各種健康教室及びふれあい祭				○		地区教室等
	健康づくりに関すること(協議会含む)			○			健康づくり、自殺、食育、歯など
	特定保健指導に関すること			○			
	認定調査に関すること		○				
	介護予防に関すること			○			
診療所	献血に関すること				○		
	予防接種(特定接種・住民接種)に関すること	○					
	感染症に関する法令等の運用に関すること	○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
診療所	県の医療対策への協力に関すること	○					
	医療情報提供に関すること	○					
	相談窓口に関すること	○					
	診療報酬請求事務に関すること		○				
	一般診療外来		○				

(14)生涯学習課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
生涯 学習課	所轄施設及び関係団体に関する感染予防・拡大防止対策に関すること	○					
	中央公民館の貸館業務に関すること				○	○	
	総合体育館の貸館業務に関すること				○	○	
	屋外運動施設の貸館業務に関すること				○	○	
	教育センター(図書室以外)の貸館業務に関すること				○	○	
	教育センター(図書室)の開室に関すること				○	○	
	あいあいホールの貸館業務に関すること				○	○	
	主催事業の運営・連絡調整に関すること		○				
	社会教育委員に関すること			○			
	人権・同和教育に関すること			○			
	社会教育登録団体・スポーツ保険に関すること		○				
	人づくり・国際交流事業・スポーツ奨励金に関すること		○				
	青少年育成町民会議に関すること			○			
	子ども会育成会に関すること			○			
	青少年育成指導員連絡協議会に関すること			○			
スポーツ協会に関すること			○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
生涯 学習課	スポーツ推進委員協議会 に関すること			○			
	総合型地域スポーツ・文 化クラブに関すること			○			
	スポーツ少年団に関する こと			○			
	青年団に関すること			○			
	各社会教育団体のイベン ト等に関すること				○		
	庶務全般		○				
	文化財の保存・活用に関 すること			○			

(15) 学校教育課

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
学校教育課	所轄施設における感染予防・拡大防止対策に関すること	○					
	児童生徒及び保護者に対する感染予防・拡大防止対策に関すること	○					
	児童生徒等の健康管理に関すること	○					
	県教育委員会との連絡調整に関すること	○					
	所管施設との連絡調整・情報提供に関すること		○				
	県教育委員会との連絡調整に関すること		○				
	臨時休校処置	○					
	学校運営に関する連絡調整		○				
	教職員の確保		○				
	児童生徒の給食に関すること		○				
	教育行政に関する相談業務		○				
	所管施設の維持管理・点検に関すること			○			
	児童生徒の転出入に関すること		○				
	教育委員会議の開催		○				
	中学校給食に関すること			○			
児童生徒の就学に関すること		○					

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
学校 教育課	学校防災・防犯・安全に関すること		○				
	教育委員会規則の制定及び改廃に関すること				○		
	公印管理に関すること		○				
	教育委員会の人事及び給与に関すること		○				
	教育予算、決算及び経理の調整に関すること			○			
	補助金、交付金に関すること				○		
	公立学校共済組合・教職員互助会に関すること			○			
	県費負担教職員の任命、懲戒その他の進退の内申に関すること			○			
	県費負担教職員のサービスの監督に関すること			○			
	町費負担教職員の任免その他人事に関すること			○			
	町費負担教職員のサービスの監督に関すること			○			
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱等に関すること			○			
	校長、教職員の研修に関すること			○			
	校長、教職員の福利・厚生に関すること			○			
	県費負担教職員の公務災害に関すること			○			
学校の組織、編成及び教育課程並びに幼児、児童生徒の指導に関すること			○				

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
学校 教育課	教科書その他教材の取り扱いに関する事		○				
	学校図書に関する事			○			
	学校保健並びに幼児、児童生徒の保健及び安全に関する事			○			
	学校基本調査に関する事			○			
	通学区域の設定、変更及び廃止に関する事				○		
	日本スポーツ振興センターに関する事			○			
	学校評議員に関する事			○			
	教育財産の取得及び管理に関する事			○			
	教育委員会施設の台帳整備に関する事				○		
	教育委員会施設の設置及び廃止に関する事				○		
	教育委員会施設の営繕工事の設計、施工及び監督に関する事		○				
	学校の備品に関する事			○			
	通学路の安全管理に関する事			○			
	育英、奨学に関する事				○		
	叙位・叙勲に関する事		○				
学校施設の使用許可及び環境衛生に関する事				○			

	全ての所掌事務を羅列	S 新たに発生する業務	A 継続業務	B 縮小業務	C 休止業務	臨時休館する施設	備考
学校教育課	子ども・子育て支援に関すること			○			

