

日野市新型インフルエンザ事業継続計画

【第2版】

平成28年4月

日野市

目 次

1	取組の経緯	2
2	本計画の位置づけ	2
3	本計画における被害想定	2
4	計画策定の目的	2
5	発生段階の区分と BCP の実施時期	4
6	業務継続体制の考え方	5
	（1）新型インフルエンザ等発生時における業務対応の区分の考え方	5
	（2）人員の配置・応援体制	6
	（3）計画の発動と弾力的な運用	6
	（4）計画の見直し	6
7	教育・訓練	7
	（1）職員及びその家族への教育	7
	（2）訓練内容	7
	（3）訓練実施計画の要点	8
	（4）訓練結果の評価と B C P の改善	8
8	各部課の業務優先区分	8

1 取組の経緯

国では、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号。以下「特措法」という。）、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。）等とあいまって、国全体として万全の態勢を整備し、新型インフルエンザ等への対策の強化を図り、国民の生命及び健康を保護し、国民生活及び経済に及ぼす影響が最小になるようにすることを目的として平成 24 年 5 月、病原性が高い新型インフルエンザと同様の危険性がある新感染症も対象とする危機管理の法律として、特措法が成立されるに至った。

本市では、平成 21 年 10 月に「日野市新型インフルエンザ事業継続計画」を策定したところであるが、「特措法」の施行により「特措法」に基づいた「日野市新型インフルエンザ等対策行動計画」が改定されたことに伴い、計画の内容及び現在の組織機構に対応した新たな業務継続計画として「日野市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」の作成を行うものである。

2 本計画の位置づけ

本計画は、「日野市新型インフルエンザ等対策行動計画」に基づき業務継続体制計画を定めるものであり、その他新型インフルエンザ等に対応する対策及び実施体制等については、「日野市新型インフルエンザ等対策行動計画」に定める。

3 本計画における被害想定

新型インフルエンザ等による社会への影響の想定には多くの議論があるが、本計画では日野市インフルエンザ等対策行動計画に準じ、以下のとおり想定する。

健康被害の数値については、市民の全人口の約 30% がり患するものとして流行予測を行い、り患した患者が全ての医療機関を受診するものと仮定する。社会・経済的な影響としては、従業員本人のり患や家族のり患等により、従業員の最大 40% 程度が欠勤することが想定されている。

このことから、本計画では、流行期間（約 8 週間）の内、市民の 30% がり患し、ピーク時の約 2 週間で最大 40% の職員の欠勤が予想される状況での業務継続を想定するものとする。

4 計画策定の目的

新型インフルエンザ等は、ほとんどの人が新型のウイルスに対する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、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されている。長期的には、国民の多くがり患するものであるが、患者の発生が一定の期間に偏ってしまった場合に、医療提供のキャパシティを超える事態が想定される。そのような状況を回避するため、感染拡大を可能な限り抑制することが必要である。

また、り患することにより事業者の欠勤者が多数に上り、この人的被害が長期化することで社会経済に影響を与えることとなる。このため、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。

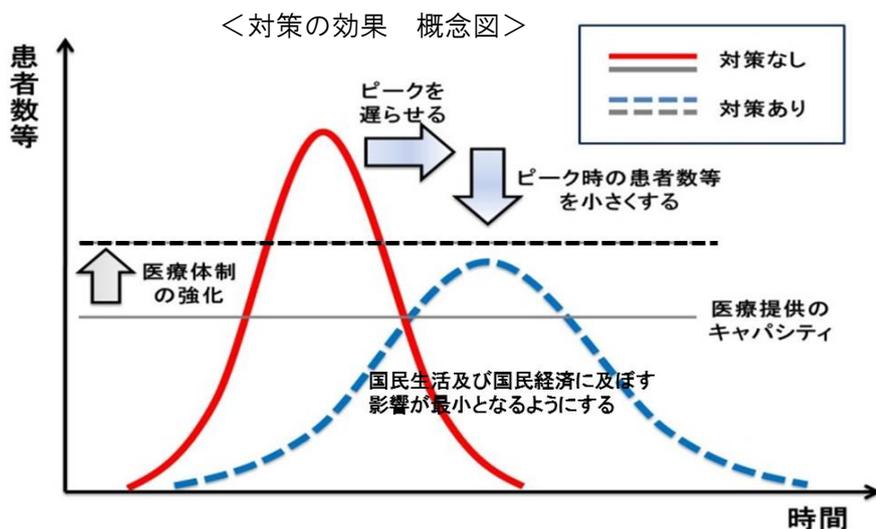
○ 感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護する。

- ・ 事業所内での感染防止策を徹底し、不特定多数が集まる業務を休止する等により、感染拡大を抑えて、流行のピークを遅らせ、医療体制の整備やワクチン製造のための時間を確保する。

- ・ 流行のピーク時の患者数等をなるべく少なくして医療体制への負荷を軽減するとともに、医療体制の強化を図ることで患者数等が医療提供のキャパシティを超えないようにすることにより、必要な患者が適切な医療を受けられるようにする。
- ・ 適切な医療の提供により、重症者数や死亡者数を減らす。

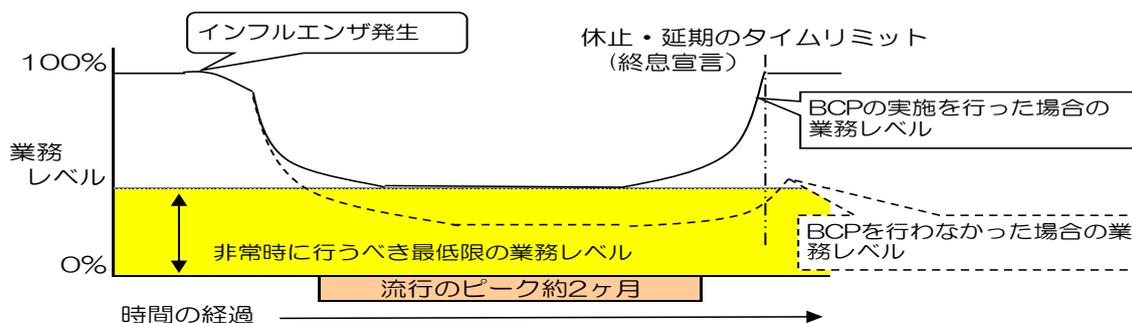
○ 市民生活及び経済活動に及ぼす影響が最小となるようにする。

- ・ 地域での感染拡大防止策等により、欠勤者の数を減らす。
- ・ 不要不急な業務を休止する一方、必要な業務を縮小、継続することにより、医療の提供の業務又は市民生活及び経済活動の安定に寄与する業務の維持に努める。



出典：新型インフルエンザ等対策政府行動計画（内閣官房）

＜BCP実施の有無による業務レベルの変化イメージ＞



※BCPがない場合は、場当たりの対応、判断の誤り、対応の遅れ等により、継続すべき業務の中断が生じたり最低限必要な業務レベルの維持ができなくなる。更に流行終息時には、業務の復旧の遅れが生じることになる。

5 発生段階の区分とBCPの実施時期

政府行動計画		東京都行動計画		状態	
国	地方	日野市行動計画			
未発生期		新型インフルエンザ等が発生していない状態			
海外発生期		海外で新型インフルエンザ等が発生した状態			
国内発生早期	地域未発生期	国内発生早期	国内で患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態で、都内では患者が発生していない状態		
	地域発生早期	都内発生早期	都内で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態		
国内感染期	地域感染期	都内感染期	<医療体制>	都内で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態	患者の接触歴が疫学調査で追えなくなり、入院勧告体制が解除された状態
			第1ステージ (通常の院内体制)		流行注意報発令レベル(10人/定点)を目安として入院サーベイランス等の結果から入院患者が急増している状態
			第2ステージ (院内体制の強化)		流行警報発令レベル(30人/定点)を目安とし、更に定点上昇中、かつ入院サーベイランス等の結果から病床がひっ迫している状態
		第3ステージ (緊急体制)			
小康期		新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態			

BCP実施

実施に向けての準備

事業継続計画の実施期

(市内り患率と職員の欠勤状況を踏まえ市の新型インフルエンザ等対策本部長が決定)

業務再開の準備

通常業務に復旧

6 業務継続体制の考え方

(1) 新型インフルエンザ等発生時における業務対応の区分の考え方

市が実施する業務について、新型インフルエンザ等の発生に伴い新たに発生する業務を「A 新たに発生する業務」、通常業務を「B 継続業務」、「C 縮小業務」、「D 休止業務」に区分する。業務継続の優先度に応じた職員体制を構築することで、市行政の機能維持を図るものである。

なお、各業務の実施にあたっては、新型インフルエンザ等の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤率などを考慮判断し、弾力的・機動的に行うものとする。

業務優先区分	内容
A 新たに発生する業務	<p>①感染拡大防止策 感染の流行のピークを抑えることや、感染者数を減少させるための感染拡大防止に関する業務 例：住民接種・感染拡大防止策の周知・情報収集及び情報提供等</p> <p>②危機管理体制上必要となる業務 新型インフルエンザ等発生に伴う危機管理上必要な業務 例：対策本部体制業務等</p>
B 継続業務	<p>①市民の生命と健康を守るための業務 市民の生命と健康を守るため、その機能を縮小又は休止することが出来ない業務 例：市立病院に関する業務（救急対応等）・介護支援・社会的弱者への生活支援等</p> <p>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、縮小や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 例：戸籍・住基事務・生活保護事務・ごみの収集等</p> <p>③休止すると重大な法令違反となる業務 国や都の法令により期限等が定められており、市の判断で縮小又は休止することが出来ない業務 例：選挙事務・法定検査等</p> <p>④市政業務維持のための基盤業務 市政業務を支えるシステムや業務で、中断又は休止すると重大な支障が生じる業務 例：情報システムの維持等</p>
C 縮小業務	<p>①継続・休止以外の業務 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業務 例：人事・財務・契約等の内部管理事務等・道路公園等の管理等</p> <p>②対面業務等を工夫して実施する業務 庁舎内での感染拡大防止するため、電話、郵送やインターネット等による取扱などで対応する対面業務 例：窓口業務（保育園業務や諸証明書発行業務等）・相談業務等</p>

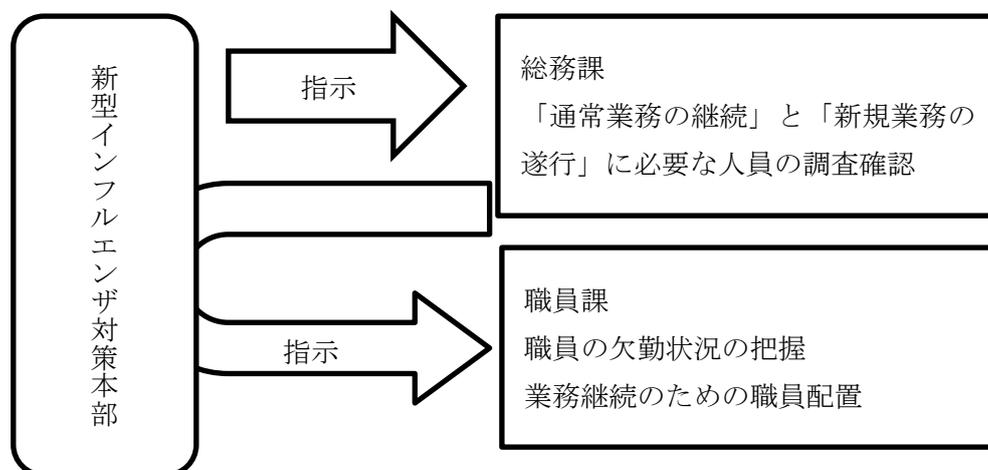
D 休止業務	<p>①多数の人が集まる施設や業務 感染拡大を防止するため、人が集まる機会や、対面する機会を減らすことが有効であり、休止することが適切な業務 例：文化、スポーツ施設等の運営・イベント、集会の開催（地域懇談会）等</p> <p>②その他、緊急性を要しない業務 実施時期を延期できるような業務や、休止しても市民生命、健康及び市民生活に影響が少ない業務 例：各種計画の策定業務・監査・各種調査事務・職員研修等</p>
--------	---

（２）人員の配置・応援体制

継続する通常業務と、新型インフルエンザ対策にあたって発生する業務の実施に必要な人員については、まず部内で調整し対応するが、職員の欠勤状況により、部単位での対応が困難となる状況が想定される。

そのため、流行期に備えて、新型インフルエンザ対策本部からの指示により、総務課にて通常業務の継続と新規業務の遂行に必要な人員数を調査・確認する。その後、感染が拡大する段階で、対策本部からの指示により、職員課にて各課職員の欠勤状況を把握し、業務継続を行うための職員配置を行うものとする。

＜人員の配置・応援体制構築の初動構図＞



（３）計画の発動と弾力的な運用

業務継続計画の発動は、市内の新型インフルエンザ等患の状況と、職員の欠勤状況を踏まえ、市新型インフルエンザ等対策本部長が決定する。

なお、本計画は病原性の高い場合を想定した内容で策定している。このため、病原性の高低や感染力の強弱、その他職員の欠勤状況などに応じ、弾力的・機動的な運用を図り、必要な業務を継続できるよう運用していく。

（４）計画の見直し

「日野市新型インフルエンザ等対策行動計画」に修正が発生した場合や、国や都の計画等が見直された場合には、必要に応じて本計画の見直しを行うとともに、各部課の業務区分等については、状況の変化に応じて適宜更新を行う。

7 教育・訓練

BCP実施時に各職員が確実に実行できるように、所属長は通常時から職員への教育、訓練が必要となる。

地震、水害等の災害時には、復旧のために多くのマンパワーを要するため、職員がいかに早く職場へ復帰することが重要になるが、新型インフルエンザの場合は、感染拡大の防止を最優先することになる。

日本では、風邪などの病気の症状があっても無理をして出勤した場合、仕事に対する意欲が評価されることがあるが、新型インフルエンザの際は、感染が疑われた場合は、出勤してはならない。

所属長は職員に対し、通常時から定期的に教育・訓練を行い、BCP実施時に適切な行動が執れるようにしなくてはならない。

通常時の、BCPに係る業務（調査・研究、訓練の計画・立案・評価）については危機管理ブレーンズが行うものとする。危機管理ブレーンズ業務遂行に当っては、総務部総務課が補助する。

(1) 職員及びその家族への教育

- ア 新型インフルエンザの基礎知識の理解と一人ひとりができる感染予防の徹底を図る
- イ 正しい手洗いの習慣、マスクの正しい着用方法の指導を行う
- ウ 職員や家族がり患したときの対応について教育を行う
- エ 「風邪ぐらいでは休まない」という考えを改め、少しでも発熱や咳等の症状がでたら、「出勤しない」「出勤させない」の意識付けを行う
- オ 職員は、上記のア～エまでについては、その家族へ教育を行う

(2) 訓練内容

ア 実地訓練

- ① 正しい手洗いの仕方や個人防護具（マスク等）の装着訓練を行う
- ② 職員の健康状態確認の手順、窓口等における必要な措置、出入口のチェック方法等、初動訓練を行う
- ③ 主に委託業務等に不都合が生じた場合を想定し、応援職員や限られた人員で訓練を行う
- ④ 業務未経験職員に、業務マニュアルを使用した継続業務を体験させる

イ 机上訓練

- ① 訓練参加者は、危機管理ブレーンズが作成する訓練シナリオの被害想定に基づき訓練を行う
- ② 訓練参加者は与えられた条件に基づき、BCPに沿って一連の業務をシミュレーションする
- ③ 訓練内容として、情報収集、状況判断、対策や対応方針の決定、庁舎内外への連絡等について考察する

(3) 訓練実施計画の要点

- ア 訓練の目的、対象部署、期待する成果を明確にする
- イ 職員全員が年1回に何らかの形でBCP訓練に参加する
- ウ 訓練テーマや対象となる部署が偏らないようにする
- エ 対策本部と各部署の連携を確認するための全庁的な訓練を計画する
- オ 全庁的な訓練だけにとどまらず、部・課単位で定期的にテーマを変えて訓練する
- カ 継続業務で特に必要となる委託業務等がある場合は、委託先等に訓練参加を要請する

(4) 訓練結果の評価とBCPの改善

ア 訓練結果の評価

訓練実施後、速やかに参加者が集まって結果を評価する。訓練結果は、各部署に報告し、BCP訓練記録として管理する。

イ 評価の観点

① 手順の評価

BCP実施時に業務を休止・縮小・継続ごとに、どのように移行するかの手順の確認が、「分かりにくかった点」「誤っていた点」を挙げる。

② 施設設備の評価

機能不足・不備、操作面の問題・課題を挙げる。

③ スキル評価

応援職員、従事者数、その他人的要素について期待していた成果を「達成」又は「未達成」とその原因を挙げる。

④ 結果の評価

訓練の目的に対して期待していた成果を「達成」又は「未達成」とその原因を挙げる。

⑤ その他

新たに判明した課題、訓練に参加して気付いた点を挙げる。

ウ 改善の実施

危機管理ブレインズは、明らかになった課題の報告、課題の改善状況を進行管理するとともに、その以下の内容を速やかに市長に報告する

- ① 課題内容
- ② 改善内容
- ③ 改善実施スケジュール
- ④ 追加・必要な施設や設備に対する対応計画
- ⑤ 追加対策の実施が財政面や制度等で困難な場合の影響分析

8 各部課の業務優先区分

業務継続計画を実施する上での各部課における業務の優先度を区分した一覧を次ページ以降に記した。

なお、最大で4割の職員が欠勤する状況下で業務を継続するための目安として、業務実施に最低限必要な職員数(正規職員、再任用職員及び専務的非常勤職員)を部課ごとに示している。

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
議会事務局				
議会事務局	新たに発生 する業務	(新型インフルエンザ等に関する) 市議会との連絡調整に関すること	A	2
	通常業務	議員の議員報酬および費用弁償その他諸給与に関すること	B	1
		本会議の運営に関すること	B	2
		請願・陳情の受付に関すること	B	3
		議決事項の処理に関すること	B	
		政務調査費に関すること	B	1
		議員年金に関すること	C	1
		常任委員会(議会運営委員会を含む) 及び特別委員会に関すること	C	2
		会議録・委員会録の校正	C	
		会議録検索システムの運営に関すること	C	
		議会のインターネット中継に関すること	C	
		各種資料の作成に関すること(他市からの依頼を含む)	C	1
		冠婚葬祭(叙勲・報償関係も含む)	C	
		議長の公務管理に関すること	C	
		議会事務局の庶務に関すること(予算を含む)	C	
		議会だよりの作成・発行に関すること	C	0
		議長車の運転業務	D	
行政調査の受入れに関すること	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
企画経営課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	国、都との渉外（情報収集等）に関すること	C	1
		部及び課の庶務に関すること	C	
		庁議及び部課長会議に関すること	C	
		東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること	C	1
		検査に関すること	C	1
		指定管理者制度に関すること	C	1
		事務事業の企画、調整及び管理に関すること	D	0
		教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱及び総 合教育会議に関すること	D	
		合併に関すること	D	
		市の境界及び廃置分合に関すること	D	
		企業公社に関すること	D	
		市政の基本的施策の企画及び総合調整に関すること	D	
		基本構想、基本計画、戦略及び実施計画に関すること	D	
		組織機構及び事務分掌に関すること	D	
		行財政改革に関すること	D	
		行政評価に関すること	D	
		事務効率化等の改善指導に関すること	D	
		債権管理の進行管理に関すること	D	
手数料・使用料に関すること	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
財政課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の対策に係る予算その他財務に関するこ と	A	1
	通常業務	予備費対応業務	B	1
		臨時国会などを想定した補正予算編成及び議会对応業務	B	
		財務会計システム	B	
		補正予算編成	C	1
		当初予算編成	C	
		起債償還事務	C	
		財政再建関係事務	C	
		普通交付税事務	C	1
		特別交付税事務	C	
		財政健全化指標	C	
		主要な施策の成果	C	0
		収益事業事務局（競輪・競艇）	D	
		決算統計事務	D	
		財政事情調べ	D	
		広報事務	D	
		事業別コスト計算書	D	
財務諸表作成	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
市長公室 (広報担当)	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の対策に係る報道に関すること	A	2
	通常業務	市民への情報提供業務(新型インフルエンザ関連情報を重点)	B	2
		ホームページ作成・掲載業務	C	
		広報ひの発行業務	C	
		市政報道、報道機関との連絡業務	C	
		各種支払(インターネット、デジタルサイネージ、機材借上、Wi-Fi)	C	1
		資料収集	D	
		備品管理(カメラなど)	D	
		イオンデジタルサイネージ掲載希望調整	D	
		七生支所モニター掲載希望調整	D	
市長公室 (秘書担当)	通常業務	市長及び副市長の秘書業務	C	2
		市長車運転業務	C	1
		渉外、交際等に関すること	C	
市長公室 (市民相談担当)	通常業務	窓口業務(一般相談を含む)	B	2
		市政にひとこと(ハガキ・Eメール)	B	
		陳情及び苦情の受付、調査、回答等に関すること	C	1
		特別相談	C	
		市民の声	C	
		情報公開	C	
		請願処理状況報告書	C	
		行政相談委員活動	C	
		市民相談の記録等	C	
		市民相談担当庶務	C	
		本庁舎デジタルサイネージ	C	
		庁内インフォメーション業務	D	
		市長相談	D	0
		総合市民相談	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
平和と人権課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	
	通常業務	多摩平の森ふれあい館の管理運営	B	2
		予算執行	C	1
		その他予算管理、予算編成、契約行為	C	
		国際交流協会補助金	C	
		女性相談	C	1
		人権事務	C	
		人権擁護委員活動	C	1
		男女平等行動計画評価	D	0
		男女平等推進啓発事業（講演会、フォーラム、学習講座）	D	0
		男女平等啓発事業（情報提供、啓発物発行）	D	0
		男女平等推進委員会	D	0
		男女平等行動計画策定	D	0
		その他庶務	D	0
		平和事業	D	0
		外国人受入環境整備事業補助金	D	0
		レッドランズ姉妹都市協会補助金交付及び受け入れ調整	D	0
		JICA	D	0
		制度案内等翻訳業務	D	0
		子ども達からの人権メッセージ発表会	D	0
憲法記念日行事講演会	D	0		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
地域協働課	新たに発生 する業務	自治会等へのインフルエンザ等に関する情報提供	A	2
	通常業務	生活・保健センターの管理運営	B	4
		自治会活動の支援	C	
		消費生活相談事業	C	
		課の庶務に関すること	C	
		広報板の設置及び管理	C	
		消費者啓発事業	C	
		生活・保健センター（貸館）の管理運営	D	0
		東部会館の管理運営	D	
		交流センターの整備・運営・管理	D	
		地区センターの整備・運営・管理	D	
		百草台コミュニティセンターの管理運営	D	
		平山台健康・市民支援センターの管理運営	D	
		消費者団体支援	D	
		NPOの支援	D	
		市民フェアの事務局	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
企画部				
情報政策課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
		外部施設新設によるネットワークの敷設作業	A	3
	通常業務	ネットワーク維持管理	B	2
		システム(サーバ)維持管理	B	
		庁内情報サービス関係業務	B	
		情報セキュリティ業務	B	
		ホームページサポート業務	B	
		住民情報システムサポート業務	C	2
		マイナンバー関連業務	C	
		一人一台PCの維持管理	C	
		文書管理システム運用サポート業務	D	0
		新財務会計システム運用サポート	D	
		機器等障害対応	D	
		GISサポート	D	
		施設予約システムサポート業務	D	
		電子申請業務	D	
		ICT関連予算協議	D	
		共同運営協議会	D	
		多摩地域市町村情報システム研究協議会	D	
		OA研修業務	D	
		電子自治体・情報化推進計画推進	D	
	OA調査回答	D		
	各課システム導入等にともなう支援業務	D		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
総務部				
総務課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ対策本部事務局としての業務	A	2
		情報等の収集・提供及び記録に関すること	A	
		相談体制の整備、調整及び運営に関すること	A	
		都及び関係機関との連絡調整に関すること	A	
		本庁舎の入庁管理に関すること	A	1
		社会活動及び事業活動の自粛の要請又は指示に関すること	A	
	通常業務	郵送事務	B	1
		新年度準備行為事務（期間限定 2月～3月）	C	2
		修繕契約事務	C	
		印刷契約事務	C	
		委託契約事務	C	
		賃貸借契約事務	C	
		調査・測量・設計等委託事務	C	
		工事契約事務	C	
		入札参加資格登録事務	C	
		指名業者選定委員会事務	C	
		専修各種学校 各種通知文送付事務	C	
		庁内印刷業務	C	1
		文書管理（システム管理）	C	
		危機管理	C	
		支出事務	C	
		情報公開、個人情報保護	C	
		物品契約事務	C	
		私立学校指導監督事務費交付金収支報告	C	
		弔慰金事務	C	
		専修各種学校 各種届出受理	C	
		公印管理	C	
		事務報告書作成	C	0
		文書管理（保管）	C	
		人権事務	C	
		印刷機器管理	D	
		東京市町村総合事務組	D	
ファクシミリ管理	D			
文書指導	D			
都庁交換便	D			
市内交換便	D			
マイクロフィルム管理	D			
日野市表彰式	D			

総務課	通常業務	統計業務	D	0
		庁外通知文による 調査回答	D	
		文書引継ぎ	D	
		賀詞交歓会	D	
		勲・位・東京都表彰	D	
		平和事業	D	
		年頭あいさつ	D	
		消耗品、備品管理	D	
		日野市地域懇談会	D	
		保護司会	D	
		自衛隊募集事務	D	
		全国市長会への要望	D	
		専修各種学校指導 監督事務	D	
		専修各種学校 調査事務	D	
		L G W A N登録分局	D	
		有償刊行物頒布手続	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再任 用・専務的非 常勤)
総務部				
職員課	新たに発生 する業務	出勤各課の職員数の把握と対策本部への報告	A	1
		継続する業務への職員投入に対する作業指示	A	
		職員の感染予防に関すること	A	
		職員の予防接種（特定接種に限る）に関すること	A	
	通常業務	相談体制の整備(保健師、看護師等の有資格者職員を活用して全 庁的な相談体制の準備(健康課、職員課、関係各課)	B	4
		例月給与・期末勤勉手当の支給関係	B	
		共済掛金、負担金管理	B	
		保険証関係	B	
		共済短期給付関係	B	2
		職員の公務災害補償に関すること	C	
		被服貸与	C	
		臨時職員・嘱託員・再雇用職員雇用・賃金支払・所得税算出・ 委託料・賃借料の例月支払	C	
		人事異動・職員配置関連（机・ロッカー配置含む）	D	0
		退職金計算	D	
		人事・給与システム履歴管理(新入職員)	D	
		人事・給与システム履歴管理(退職関係)	D	
		人事・給与システム履歴管理(所属関係)	D	
		共済貯金	D	
		共済年金関係	D	
		共済貸付	D	
		互助会運営事務	D	
		産休、育児休業、病休者の管理に関する業務	D	
		年末調整(扶養控除)	D	
		年末調整(保険料控除)	D	
	年末調整(住宅取得控除)	D		
	給与支払報告書	D		
	源泉徴収票発行	D		
	在職証明書作成	D		
	予算管理・決算に伴う事務（人件費含む）	D		
	訴訟事務	D		
児童手当給付	D			
処分事務	D			
条例・規則改正	D			
服務（通知等）	D			
子どもの看護休暇等の休暇付与	D			
職務免除の許可等	D			

職員課	通常業務	健康相談（産業医）	D	0
		EAP相談	D	
		採用試験	D	
		昇任試験	D	
		任用替試験	D	
		人事評価実施	D	
		昇給	D	
		健康診断・代用審査	D	
		自己申告実施	D	
		派遣に伴う事務	D	
		共済議員(市長)関係	D	
		各種調査（定員管理・退職・各市等）	D	
		給与制度・給与公表	D	
		給与実態調査	D	
		扶養実態調査	D	
		労働安全衛生・セクハラ対策	D	
		時間外勤務の実績管理	D	
		研修	D	
		職員顕彰の実施	D	
		次世代育成支援推進	D	
福利厚生連絡協議会	D			

課長	出勤各課の職員数の把握と対策本部への報告	A	1
	継続する業務への職員投入に対する作業指示	A	
	職員の感染予防に関すること	A	
人事係1	職員の予防接種（特定接種に限る）に関すること	A	1
	相談体制の整備(保健師、看護師等の有資格者職員を活用して全庁的な相談体制の準備(健康課、職員課、関係各課)	B	
	職員の公務災害補償に関すること	C	
	被服貸与	C	
	委託料・賃借料の例月支払	C	
人事係2	臨時職員・嘱託員・再雇用職員雇用・賃金支払・所得税算出・社会保険加入喪失・職安等	C	2
給与厚生係	例月給与・期末勤勉手当の支給関係	B	4
	共済掛金、負担金管理	B	
	保険証関係	B	
	共済短期給付関係	B	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)	
総務部					
財産管理課	新たに発生 する業務	本庁舎の感染拡大防止対策に関すること	A	2	
		本庁舎の相談窓口設備等の設置に関すること	A		
	通常業務	本庁舎の維持管理に関すること	B	6	
		夜間・休日の本庁舎代表電話交換に関すること	B		
		金員・物品寄附相談対応	B		
		車両の調達に関すること	B		
		庁用車維持管理(整備・車検・修繕・高速道路料金管理)	B		
		庁用車事故処理対応	B		
		包括保険契約関連業務	B		
		市営住宅の維持管理(施設・設備)、修繕に関すること	B		
		土地の契約・決済	B		
		公有地拡大推進法・国土利用計画法届出事務	B		
		土地開発公社(資産台帳管理、財務会計管理、予算決算、理事会運営、庶務)	B		
		公有財産境界確定に関すること	B		
		土地、建物管理業務(交換・取得・寄附行為、登記)	B		
		普通財産行政財産使用許可	B		
		公共用地駐車場使用料に関すること	B		
		庁用車(貸出業務、新規導入、廃棄、自転車管理)	C		4
		安全運転管理講習・事故ゼロキャンペーン・ドライブレコーダー管理	C		
		マイクロバス運行管理	C		
		建物損害保険事務	C		
		市営住宅(収入申告・収入認定・家賃決定)	C		
		市営住宅(空き室募集・抽選・資格審査・契約・精算)	C		
		市営住宅(同居承認・使用承継・世帯員変更)	C		
		市営住宅(家賃収納、滞納整理、明け渡し請求)	C		
		シルバーピア管理人(募集・抽選・資格審査)	C		
		市営住宅駐車場(管理、収納・滞納整理)	C		
		都営住宅(空き室募集・抽選・資格審査)	C		
		公営住宅管理システム維持管理	C		
		自販機等電気料徴収	C		
土地建物以外の財産管理	C				
土地売払の協議(法定外公共物等)	C				
財産価格審議会	C				
土地開発公社保有地維持管理、貸し借り	C				
公有財産土地建物維持管理に関すること	C				
公有財産土地建物貸し借りに関すること	C				
財産管理課庶務全般	C				

財産管理課	通常業務	市営住宅管理審議会	D	0
		土地のPR	D	
		土地の調査	D	
		土地・建物寄附相談対応	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
総務部				
建築営繕課	新たに発生 する業務	感染症等への工事現場対応状況確認・調整	A	2
	通常業務	市有建築物工事・修繕発注業務	C	4
		市有建築物工事・修繕監理業務	C	
		市有建築物工事・修繕しゅん工手続き業務	C	
		市有建築物設計業務委託発注業務	C	
		市有建築物設計業務	C	
		施設管理技術支援業務	C	0
		市有建築物予算見積り業務	D	
		特殊建築物定期検査	D	
		建築設備定期点検	D	
		建築計画、設備計画の検討	D	
		公共施設状況調査	D	
		建築営繕課庶務全般	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非 常勤)
総務部				
防災安全課	新たに発生 する業務	緊急通信システムの運用（市防災行政無線、東京都防災無線、 気象観測装置、Jアラート、DIS、防災メール、Em-net等）に関 すること	A	2
	通常業務	消防団事務局に関すること	B	2
		罹災証明書の発行に関すること	C	2
		日野市災害対策本部に関すること（災害対応等）	C	
		自主防災組織に関すること	C	
		災害見舞金に関すること	C	
		車両（消防車両、防災活動車、起震車）に関すること	C	
		消防施設の維持管理（防火水槽の設置、消火栓の設置・管理、 消火器の設置・処分・管理）に関すること	C	
		通信システムの維持管理に関すること	C	
		常備消防（日野消防署との連携）に関すること	C	
		防災備蓄に関すること（備蓄品の整備、備蓄倉庫の設置）	C	
		地域防災計画に基づく業務（地域防災計画の見直し・協定に関 する業務・各種マニュアルの作成等）に関すること	C	
		防災会議に関すること	C	
		梅が丘特殊地下壕に関すること	C	
		被災者生活再建支援システムの運用について	C	
		防災情報センターの維持管理に関すること	C	
		自主防犯組織に関すること	C	
		国民保護計画に関すること	C	
		生活安全協議会に関すること	C	
		交通災害共済に関すること	C	
		交通安全及び防犯のイベント（地域安全のつどい、交通安全市 民のつどい等）に関すること	D	
		各種防犯及び交通安全のキャンペーンに関すること	D	
	市内安全パトロールに関すること	D		
地域の防災・防犯講話及び交通安全講習会に関すること	D			
街頭防犯カメラの整備・運用に関すること	D			
暴力団排除に関すること	D			
災害用井戸に関すること	D			
AEDに関すること	D			
避難所等看板の整備に関すること	D			
危機管理啓発講演会に関すること	D			
訓練（総合防災訓練、合同水防訓練、地域別訓練、災害図上訓 練）に関すること	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
総務部				
政策法務課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生に伴う緊急的な議案、例規改正等の対応(他の部課の応援に関すること.)	A	1
	通常業務	訴訟進行管理	C	1
		議会招集、議案書送付	C	
		法制(条例等審査、公布)	C	1
		支出事務	C	
		公告式	C	
		情報公開、個人情報保護(審査会)	C	
		固定資産評価委員会	C	
		審査請求事務	C	
		新年度準備行為事務(期間限定 2月~3月)	C	
		行政手続指導相談	D	
	庁外通知文による 調査回答	D	0	
	行政法律相談	D		
	消耗品、備品管理	D		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・会計 年度任用職 員)
市民部				
市民窓口課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	死亡届・出生届の戸籍受付事務（窓口他）	B	4
		埋火葬許可証交付事務	B	
		火葬場使用承認書発行事務	B	
		戸籍記載事務（電算入力）	C	4
		戸籍審査事務（決裁・編製）	C	
		戸籍人口動態事務（保健所通知）	C	
		相続税法第58条通知事務（税務署通知）	C	
		民刑事項に関する事務	C	
		死亡届・出生届以外の戸籍受付事務（窓口他）	C	
		改葬許可証の交付	C	
		在外選挙人名簿に関する こと	C	7
		附票処理業務	C	
		住民票異動業務（申請・届の受付、審査、レジ渡し）	C	
		住民票異動業務（住基入力・証明出力）	C	
		保険証処理業務	C	
		印鑑登録事務	C	
		行政証明発行業務	C	
		マイナンバーカード関連業務・住民基本台帳ネットワークシ ステムの運用管理	C	
		住民基本台帳の閲覧	C	
		転入通知処理業務	C	
		特別永住者に係る業務	C	
		中長期在留者に係る届出等に関する業務	C	
		証明等の郵送請求処理	C	
	人口統計事務	C		
	自動交付機の運用管理（コンビ二交付等関連業務）	C		
自動車臨時運行許可業務	C			
手数料の集計	C			
ストーカー・DV対応業務	C			
庶務（委託契約事務等含む）	C			
豊田駅連絡所業務	D	0		
土曜開庁業務	D			
住民基本台帳実態調査	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・会 計年度任用 職員)
市民部				
七生支所	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	死亡届などの戸籍受付事務	B	2
		埋火葬許可証交付事務	B	
		オムツ袋・ボランティア袋配布	B	
		施設管理者との連絡調整	B	
		住民異動業務	C	4
		印鑑登録事務	C	
		マイナンバーカード・通知カードの各種手続き	C	
		マイナンバーカードの交付事務	C	
		コンビニ交付機の管理及び各種証明書の交付	C	
		住民基本台帳ネットワークシステムの運用管理(住基カード業 務、公的個人認証業務)	C	
		行政証明発行業務	C	
		国保証交付・得喪業務	C	
		年金得喪業務	C	
		子育て課関連業務	C	
		各課の申請書等の受付	C	
		市税・使用料等収納業務（銀行委託分）	C	
		市税・使用料等収納業務（職員対応分）	D	
		赤い羽根共同募金等各種募金、社会福祉協議会会費受付事務	D	
土曜開庁業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非常勤)
市民部				
市民税課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
	通常業務	原動機付自転車等の登録及び廃車に関する こと	B	2
		軽自動車税課税等	B	
		法人市民税例月申告受付	C	
		法人市民税課税等	C	
		たばこ税課税等	C	
		市税条例の改正	C	
		予算・決算	C	
		課内庶務	C	
		都市税協・第1ブロック関連	D	
		個人市・都民税申告受付	B	8
		個人市民税当初課税等（特徴・普徴）	B	
		個人市民税の証明に関する こと	B	
		個人市民税減免申請	C	
		個人市民税転写業務（通年）	C	
		個人市民税納通発送・戻り 処理	C	
		個人市民税例月異動処理	C	
		個人市民税扶養チェック リスト	C	
		個人市民税法定調書等の課 税	C	
		個人市民税未申告受付	C	
個人市民税未申告調査	C			
個人市民税に係る広報・HP 掲載	C			
所得照会・課税照会	C			
課税状況調、交付税等の調 べ	C			
データ管理（eLTAX,国税連 携）	C			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
市民部				
資産税課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	土地に係る固定資産税及び都市計画税の閲覧等に関すること	B	8
		家屋に係る固定資産税及び都市計画税の閲覧等に関すること	B	
		窓口（証明・郵送・照会・集計・手数料収納）	B	
		納通発送・戻り処理	B	
		縦覧	B	
		土地調査（表示、農地・雑種地） 家屋調査（見回り・調査）及び 賦課業務、償却資産賦課業務	C	8
		登記済通知書及び台帳処理業務	C	
		予算・決算	C	
		月次調定事務	C	
		航空写真・地目地番図・公図	C	
		エムタック（ハワガス）関連業務	C	
		現所有者・相続人代表者事務	C	
		システムテスト・検証(データ突合)	C	
		登記所連絡	C	
		減免・非課税	C	
		宛名管理	C	
		概要調書・総評価見込	C	
		償却資産概要・交付税	C	
		交付税・納付金（家屋・土地）	C	
		条例改正事務	C	
		審査申出	C	
		不動産取得通知	C	
		都市税協等・第一ブロック関連事務	C	
		課内庶務	C	
		帳票管理	C	
	電子申請・HP	C		
評価基準作成・研修	C			
家屋現況図管理	C			
過年度データ管理	C			
死亡者課税・賦課替え	C			
路線管理	D	0		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
市民部				
納税課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関する こと	A	1
	通常業務	市税等の収納管理	B	8
		市税等の口座振替に関する事務	B	
		コンビニ収納に関する事務	B	
		現年督促業務	B	
		納税証明書・国保納付額調書の発行	B	
		納付書再発行	B	
		市都民税の按分・都民税の都税事務所への払込	B	
		年度切替	B	
		納税相談	B	
		徴収実績等作成	B	
		市税等の還付管理	C	4
		課庶務	C	
		滞納処分業務	C	
		滞納整理業務	C	
		システムテスト・検証(データ突合)	D	0
		宛名に関する事務	D	
		一斉催告業務	D	
		土曜開庁	D	
		分納管理業務	D	
	電話催告業務	D		
	実態調査回答	D		
	財産調査業務	D		
執行停止業務	D			
還付催告	D			
調査もの	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
市民部				
保険年金課 (給付係)	新たに発生 する業務	(新型インフルエンザ等対応に関する) 国保連との連絡調整 に関すること	A	3
		国民健康保険傷病手当金に関すること	A	
	通常業務	国民健康保険 限度額認定証	B	3
		高額療養費	B	
		人間ドック	B	
		療養費	B	
		出産・葬祭費	B	
		国保受給者証(結・精)	B	
		特定疾病	B	
		資格関係(加入・喪失等)	B	
		窓口業務で受付等した申請処理・発送・支払い等	C	2
		保健事業	C	
		・特定健診・保健指導に関すること	C	
		・微量アルブミン尿検査に関すること	C	
		・糖尿病性腎症重症化予防事業に関すること	C	
・ジェネリック医薬品切替差額通知に関すること	C			
・医療費通知に関すること	C			
東京都等への各種統計・報告書関係	D	0		
保険年金課 (保険税係)	通常業務	国保加入	B	2
		国保喪失	B	
		保険証再発行	B	
		郵送戻り保険証受け取り	B	
		旧被扶養者減免受付	B	
		高齢受給者証交付	B	
		住所地特例対象世帯受付	B	
		マル学・マル遠対象世帯受付	B	
		DV対象世帯受付	B	
		送付先変更申請受付(資格・賦課)	B	
		非自発的失業軽減申請受付	B	
		国民健康保険税試算	B	
		課税額説明対応	B	
		減免申請受付	B	
		情報集約システム対応	C	
		所得入力	C	
	アコーダー審査	C		
	納通・更正通知引き抜きおよび発送	C		
	保険税調定期別変更(月初め)	C	2	
	未申告者に対する所得調査	C		
	生活保護減免	C		
	遡及賦課適用・オンライン納通印刷	C		
	保険税例月調定に関する事務	C		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
市民部				
保険年金課 (保険税係)	通常業務	特別徴収に係る事務	C	0
		郵送料について	C	
		予算について	C	
		会計年度任用職員賃金支払い	C	
		郵送戻り納通差し置き調査	D	
		督促・催告に係る納税課との調整	D	
		メールチェック	D	
		ホームページ修正	D	
		広報掲載	D	
		東京都等への各種統計・報告書関係	D	
		消耗品購入等	D	
保険年金課 (年金係)	通常業務	国民年金)国民年金加入手続き (2号⇒1号、3号⇒1号、海外任意⇒1号)	C	2
		付加保険料加入	C	
		任意加入 (外国居住者の日本人(20歳から65歳未満)、日本在住者(60歳から65歳未満)の老齢 基礎年金の満額)	C	
		免除・猶予申請	C	
		学生納付特例申請	C	
		法定免除(障害基礎年金受給者、生活保護法の生活扶助受給者)	C	
		産前産後期間免除申請	C	
		保険料の納め方(口座振替、クレジット払い)の受付	C	
		年金生活者支援給付金申請	C	
		公的年金制度等に関する問い合わせ	C	
		日雇関係事務	C	
		毎週木曜日に1週間分(水曜から翌週火曜日まで)の当市で受付した資格取 得、免除申請等、給付関係書類の報告を行っている。	C	
		年金事務交付金請求等	C	
		調査の報告、回答 (日本年金機構・関東信越厚生局年金調整課・全国健康保険協会)	C	
		老齢基礎年金・障害基礎年金申請	C	
		死亡一時金、未支給年金等の申請	C	
		その他給付関係に関する問い合わせ	C	
		年金機構からの処理結果一覧の報告入力	D	
		その他記録の入力	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
市民部				
保険年金課 (高齢者医療係)	新たに発生 する業務	(新型インフルエンザ等対応に関する) 広域連合との連絡調整に関すること	A	3
		後期高齢者医療保険傷病手当金に関すること	A	
	通常業務	減額、限度額認定証の発行	B	3
		医療機関からの資格問合せ回答	B	
		75歳到達 保険証発送	B	
		毎日の被保険者異動にかかる広域連合との情報連携	B	
		給付)療養費申請の受け付け	B	
		高額療養費申請の受け付け	B	
		高額介護合算療養費申請の受け付け	B	
		葬祭費申請の受け付け(説明)	B	
		人間ドック事後申請の受け付け(説明)	B	
		人間ドック事前申請の受け付け(説明)	B	
		保険料還付申請書の受け付け	B	
		保険料口座振替依頼書の受け付け	B	
		保険料についての問合せ回答	B	
		週2回コンビニ納付分の納付書を作成し会計課に提出	B	
		保険料納通発送(月単位)	B	
		健診)高齢者健診、歯科健診問合せ	B	
		保険料)納付書の再発行	B	
		納付相談	B	
後期高齢 資格)保険証など証の再発行	B			
外部メール対応	C	1		
補助金、負担金の支払い	C			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
環境共生部				
環境保全課	新たに発生 する業務	遺体の取扱い及び埋葬・火葬に関すること	A	3
	通常業務	火葬場管理運営	B	2
		市営墓地管理	C	2
	騒音・振動・悪臭等苦情・相談処理	C		
	害虫'ハチ・毛虫等(に関する苦情・相談処理)	C		
	生き物(ハト・カラス・犬・猫・ハクビシン等に関する苦情・ 相談処理	C		
	公害に関する各種届出関係事務	C		
	犬の登録業務	C	1	
	カワセミハウス管理業務(緊急時対応含む)	C		
	犬の狂犬病予防注射関係業務	C		
	猫避妊去勢手術補助	D	0	
	空き地・空き家関係苦情・相談処理	D		
	境基本計画ほか計画策定事務	D		
	環境白書作成	D		
	環境審議会関係	D		
	公害に関する各種調査関係事務	D		
	カワセミハウス貸館等事務	D		
	喫煙関係苦情・相談処理	D		
	環境情報収集・発信	D		
	ひのエコ関連事務	D		
	ドックラン管理運営	D		
	動物愛護啓発事業	D		
	CO2削減宣言事業	D		
	環境学習出前講座	D		
	みんなの環境セミナー	D		
	循環・共生・参加まちづくりネットワークに関する事務	D		
	市内一斉清掃事業	D		
	喫煙マナーアップ対策事業	D		
	エコキング事業	D		
	中大との協働事業	D		
東京都市環境・公害事務連絡協議会に関する事務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)	
環境共生部					
緑と清流課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関する こと	A	0	
	通常業務	普通河川維持管理業務	B	13	
		公園緑地維持管理業務	B		
		市民要望対応（主に緊急対応）	B		
		日野駅前トイレ維持管理	B		
		公園・地区広場・里山トイレ清掃及び維持管理	B		
		予算執行業務	B		
		河川占用許可・占用料徴収業務	C	4	
		遊び場・地区広場管理業務	C		
		公園内行為許可・占用許可手続き	C		
		都市計画事業関連業務	C		
		施設点検業務	C		
		ウエルカムツリー等植栽補助金業務	C		
		街路樹等維持管理業務	C		
		開発指導等関連業務	C		
		市民要望対応（緊急対応以外）	D		0
		緑地信託地関連業務	D		
	雨水浸透設置委託	D			
	水路の自費工事に関する こと	D			
	水路敷きの付替え交換・ 払下げ業務	D			
	土地の寄付受領手続き	D			
	施設の供用開始、廃止 手続き	D			
	緑地保全地域維持管理 業務	D			
	みどりの保護育成等助成 業務	D			
	緑道・散策路維持管理 業務	D			
	里山パートナーシップ 関連業務	D			
	公園内樹木等管理委託	D			
	水と緑の日野市民ネット ワーク業務	D			
	遊具点検	D			
	河川関係団体業務	D			
	水都・日野関連事業	D			
	緑の推進事業(自然観 察会)	D			
	日野市環境緑化協会 関連業務	D			
水辺の楽校関係業務	D				
多摩川・浅川クリーン 作戦等イベント業務	D				
環境学習及び視察 対応	D				
公園・緑地の整備改修 業務	D				
緑の募金事業	D				
清流月間関連業務	D				
多摩・三浦丘陵の緑と 水景に関する広域連携 業務	D				
大菊栽培市民普及 事業	D				
都市緑化見本園・市 営苗圃管理	D				

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
環境共生部				
下水道課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関するこ と	A	2
	通常業務	緊急修繕	B	1
		下水道台帳システムの閲覧事務	B	
		排水設備申請受付事務	B	
		マンホール等の点検 管渠清掃等の維持管理	B	
		市民要望・苦情処理	C	1
		国庫等補助金事務	C	
		起債事務	C	
		消費税申告・納付事務	C	
		会計検査等対応	C	
		指定工事店、責任技術者の登録・更新事務	C	
		下水道使用料関連事務	C	
		供用開始に関する事務	C	
		公共汚水柵設置の精算	C	
		市道・都道・国道・河川占用等事務	C	
		排水設備の完了検査	C	
		流域下水道投入点・特定事業所水質検査の実施	C	
		(公財)東京都都市づくり公社管渠埋設委託等業務調整	C	
		工事監督事務	C	
		一般修繕	C	
	下水道計画等策定事務	D	0	
	一般調査回答	D		
	排水メーター維持管理	D		
排水樋管点検・操作	D			
排水樋管履行検査対応	D			
開発行為に関する事務	D			
契約・協定事務	D			
水質規制事務	D			
設計業務	D			
下水道管渠調査	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)	
環境共生部					
ごみゼロ推進課	新たに発生 する業務	ごみの排出抑制に関すること	A	1	
	通常業務	市民への収集回数減、排出抑制の周知	B	3	
		可燃ごみ収集運搬業務	B		
		プラスチック類ごみ収集運搬業務	B		
		動物死体収集運搬業務	B		
		動物死体処分受付	B		
		し尿収集運搬業務	B		
		指定収集袋製造等業務	B		
		ごみ処理手数料収入事務	B		
		東京たま広域資源循環組合関係業務	B		
		浅川清流環境組合関係業務	B		
		不燃ごみ・ペットボトル収集運搬業務	C		2
		粗大ごみ収集運搬業務	C		
	指定収集袋管理配送業務	C			
	破砕物等運搬処分業務	C			
	浄化槽汚泥収集運搬業務	C			
	合併処理施設汚泥収集運搬業務	C			
	家庭雑排水収集運搬業務	C			
	有害ごみ選別業務	C			
	ごみ相談・パトロール業務	C			
	剪定枝・チップ化業務（収集運搬）	C			
	剪定枝資源化業務	C			
	ごみ検量業務	C			
	容器包装リサイクル協会引渡し	C	0		
	不法投棄対応	C			
	許可業に関する業務	C			
	資源物回収運搬	D			
	びん回収運搬	D			
	プラスチック類再資源化業務	D			
	資源物再資源化業務	D			
	びん再資源化業務	D			
	ごみ相談窓口業務	D			
	クリーンセンター受付等業務	D			
生ごみリサイクル事業	D				
生ごみ処理機器購入補助業務	D				
資源物運搬業務	D				
廃消火器等処分業務	D				
農薬等処分業務	D				
環境学習事務	D				
食品ロス対策業務	D				
各種会議	D				

ごみゼロ推進課	通常業務	小型家電リサイクル関係業務	D	0
		集団回収対応業務	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
環境共生部				
施設課	新たに発生 する業務	ごみの排出抑制に関すること	A	2
	通常業務	プラスチック類資源化施設の運転及び維持管理	B	1
		し尿処理施設の運転及び維持管理	C	1
		クリーンセンター場内設備の補修等営繕業務	C	1

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)	
まちづくり部					
都市計画課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2	
	通常業務	ミニバス・ワゴンタクシーの運行	C	7	
		用途地域等の窓口、電話による照会	C		
		地区計画届出受理	C		
		都市計画に係る証明（建築確認申請のため他）	C		
		都市計画変更業務及び都市計画審議会の運営	C		
		まちづくり条例市民まちづくり会議の運営	C		
		生産緑地に関する事務（相続税納付のための買取申出他）	C		
		町名地番整理に関する事務（事業実施、新旧地番の照会他）	C		
		地籍調査に関する事務（境界点復元のための資料請求他）	C		
		まちづくり条例開発事業事前協議手続き	C		
		都市計画法32条同意協議手続き	C		
		ユニバーサルデザイン推進条例の運用	C		
		空き家対策に関する事務（相談、支援ほか）	C		
		建築物の耐震化の相談及び支援	C		
		居住支援に関する相談	C		
		部及び課の庶務	C		
		G I Sの管理	D		0
		地区計画の決定	D		
		市民主体のまちづくりの普及・啓発・支援	D		
	建築協定手続き相談・指導	D			
開発事業東京都協議	D				
まちづくり条例調整会	D				
ユニバーサルデザイン推進協議会の運営	D				
交通会議等の運営	D				
居住支援協議会の運営	D				
研修への参加	D				

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
まちづくり部				
区画整理課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること	A	1
	通常業務	76条等申請、証明等の処理業務	C	2
		関係権利者の対応業務	C	3
		仮換地指定に関する業務	C	2
		情報公開請求に伴う業務	C	
		建築基準法第42条1項4号指定業務	C	
		市施行区画整理の補償に関する業務	C	
		建物移転補償に伴う各企業者との調整業務	C	
		市施行区画整理の工事に関する業務	C	
		遺跡調査に関する業務	C	
		水道・ガス協定・負担金に関する業務	C	
		事業用地の管理に関する業務	C	
		事業の執行、管理調整に関する業務	C	
		補助金、負担金に関する業務	C	
		事業計画の決定及び変更に関する業務	C	
		予算編成から決算関係等に関する業務	C	
		組合施行区画整理に関する業務	C	
		東京都他関係機関との調整業務	C	
		公社委託に関する業務	C	
		課庶務業務	C	
		保留地処分に関する業務	C	
	土地区画整理審議会・評価員に関する業務	D	0	
	損失補償基準に関する業務	D		
	「区画整理だより」の発行業務	D		
	文書引継ぎ業務	D		
	各種研修、講習会への参加	D		
	マイクロフィルム管理業務	D		
ひのエコに関する業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
まちづくり部				
建築指導課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
	通常業務	建築確認申請等の審査及び完了検査	C	2
		建築物等の許可、認定	C	
		指定確認検査機関等の照会について	C	
		長期優良住宅の審査及び認定	C	
		道路の位置の指定等	C	
		工作物の審査、完了検査	C	1
		昇降機等の審査、完了検査	C	
		応急危険度判定に関する業務	C	
		都市の低炭素化建築物の審査及び認定	C	
		省エネ法に基づく審査	C	2
		建築確認申請の受付・交付及び手数料の徴収	C	
		各種証明等及び手数料	C	
		中高層紛争予防条例に基づく事務	C	1
		リサイクル法の届出受理及び現地調査	C	
	違反建築物の調査及び是正指導	C		
	違反建築物の是正命令、その他命令	C		
	特定建築物・建築設備等の定期報告	C		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
まちづくり部				
道路課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	道路維持・補修作業	C	11
		道路占用許可申請・屋外広告物及び道路・土地境界等窓口及び 許可手続き業務（開発行為指導・調整含む）	C	
		補修現場調査・委託業務	C	
		修繕業務	C	
		街路灯維持管理・新設及び交通安全対策に関する業務（開発行 為指導・調整含む）	C	
		公共用地境界確定（譲与・払下げ・寄附）等業務（開発行為指 導・調整含む）	C	
		予算・庶務関係業務	C	
		工事等監督業務	C	
		道路保険事務手続き	C	
		道路法に基づく道路認定・廃止等事務手続き業務	C	
		道路工事等の国道・都道・市道調整及びに河川関係調整並びに 関係機関調査資料作成業務	C	
		工事等設計・積算業務	C	
		放置自転車撤去・駐輪場運営管理業務	C	
		道路台帳補正等測量業務委託	D	
計画の策定	D	0		
事業等の調査に関する業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
産業スポーツ部				
産業振興課 11名(課長、任用 職含)	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関する こと	A	6
	通常業務	事業資金融資斡旋事業(商工)	B	1
		小規模事業者育成事業(商工)	B	1
		多摩平の森産業連携センター事業、勤労・青年会館管理運営業 務	C	1
		各種イベント事業(ひの新選組まつり、ひのよさこい祭、平山 季重まつり、たかはたもみじ灯路、ひのたま観光連携事業、新 選組チャンバラ合戦)※休止に伴う処理(観光)	C	2
		工業みえる化推進事業(ものづくり)	D	0
		雇用・就労支援事業(労働)	D	
		勤労者福祉支援事業(労働)	D	
		商店会・商工会等支援事業(商工)	D	
		買い物弱者対策事業(商工)	D	
		TOYODABEER復刻プロジェクト事業	D	
		産業まつり(農業、商工、ものづくり、観光)	D	
		観光発信事業関係(観光)	D	
		ラッピングタクシー	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
産業スポーツ部				
文化スポーツ課 11名（課長含）	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	6
	通常業務	施設閉鎖に伴う利用料金減収に伴う補填（指定管理利用料金制のため）協議、及び施設等管理状況確認・調整作業	B	2
		スポーツイベント・文化公演など中止連絡	C	3
		各種自主大会、地域スポーツクラブ等への自粛要請	C	
		問合せへの対応	C	
		予約システム管理業務	C	
		市外（国・都等）からの調査等への回答、報告	C	0
		チケットの返金など窓口の設置	D	
		市民会館・七生公会堂	D	
		とよだ市民ギャラリー	D	
		小島善太郎記念館	D	
		市民文化祭業務	D	
		都市間文化交流事業	D	
		赤レンガプロジェクト	D	
		南平体育館管理業務	D	
		陸上競技場管理業務	D	
		グラウンド管理業務	D	
		テニスコート管理業務	D	
		市民プール管理業務	D	
		市民の森ふれあいホール管理運営業務	D	
		遊び場管理業務	D	
	スポーツ教室・イベント（鬼あし、スポレクほか）	D		
	スポーツ推進委員事業（ウォーキング、定例会議等）	D		
市町村総合体育大会	D			
市民体育大会	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非常勤)
産業スポーツ部				
都市農業振興課 6名	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関する こと	A	3
	通常業務	農産物病害虫及び家畜伝染病の予防に関すること（農業）	C	3
		援農支援事業（農業）※農の学校、援農ボランティア事業	C	
		学校給食供給支援事業(農業)	C	
		七ツ塚ファーマーズセンター管理運営(農業)	C	
		農業振興のための各種補助金（農業）	D	0
		市民農園・体験農園事業（農業）	D	
		認定農業者支援（農業）	D	
		日野産ブランド支援事業（農業）	D	
		畜産対策（農業）	D	
		都市農業シンポジウム（農業）	D	
産業まつり（農業展）	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
産業スポーツ部				
ふるさと文化財課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	
	通常業務			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任用・専務的非 常勤)
健康福祉部				
福祉政策課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	日本語が不自由な中国帰国者等への情報提供	B	2
		中国残留邦人等支援	B	
		災害時ボランティア支援センター設置・運営	B	
		災害弔慰金等支給	B	
		災害義援金配分・支給	B	2
		献血推進事業(協議会・市役所献血)	C	
		民生委員・児童委員活動支援	C	
		福祉支援センター管理	C	
		成年後見制度利用促進(市長審判請求調整委員会)	C	
		多摩南部成年後見センター運営	C	
		戦没者遺族援護(各種弔慰金等)	C	
		旧軍人・軍属援護	C	
		原子爆弾被爆者援護(見舞金支給等)	C	
		日本赤十字社地区事務局	C	
		福祉オンブズパーソン	C	
		社会福祉関係団体補助金交付	C	
		福祉施策の企画・調整	D	0
		地域福祉計画策定・推進	D	
		予算統括	D	
	赤十字奉仕団事務局	D		
	遺族会事務局	D		
	平和祈念戦没者追悼式	D		
	成年後見制度説明会	D		
	福祉有償運送運営協議会	D		
	福祉人材育成研修等事業	D		
	見守りネットワーク事業(孤立死・孤独死対策)	D		
	社会福祉法人等助成審議会	D		
	福祉サービス第三者評価	D		
	地域福祉推進区市町村包括補助	D		
	福祉のまちづくり推進事業	D		
	社会福祉協議会運営費等補助金交付	D		
社会福祉協議会会費等寄附金取りまとめ	D			
社会福祉法人認可・指導検査	D			
介護保険施設の指定・指導検査	D			
障害福祉サービス指導検査	D			
(残務)生活つなぎ資金の請求・時効の援用	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非常勤)
健康福祉部				
生活福祉課	新たに発生 する業務	他課業務の応援	A	2
	通常業務	生活保護開始決定事務	B	7
		緊急援護事務	B	3
		行旅死亡人葬祭	C	5
		墓地埋葬法第9条葬祭	C	
		各月保護費決定事務	C	
		生活保護訪問事務（来所相談対応含む）	C	
		収入資産状況調査事務	C	
		医療券発行事務	C	
		介護券発行事務	C	
		生活保護費経理事務	C	
		就労促進強化推進事務	D	0
		医療扶助適正実施推進事務	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)	
健康福祉部					
障害福祉課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等対策に係る障害者等の支援に関すること	A	2	
		要支援者への食料品や生活必需品の配給や介護支援	A	5	
	通常業務	障害者に対して新型インフルエンザに対する情報提供	B	5	
		ケースワーク業務（窓口対応）	C	5	
		手帳進達に関する業務	C		
		ケースワーク業務（調査訪問）	C		
		ケースワーク業務（調査書作成）	C		
		障害支援区分等判定審査会(運営)に関する業務	C		
		地域生活支援事業に関する業務	C		
		成年後見に関する業務	C		
		特別障害者手当に関する業務（国制度）	C		2
		心身障害者福祉手当（都・市）に関する業務	C		
		重度障害者手当に関する業務	C		
		特別児童扶養手当に関する業務	C		
		○障に関する業務	C		
		自立支援医療（更生医療）に関する業務	C		
		タクシー券・ガソリン券助成に関する業務	C		
		有料道路割引に関する業務	C		
		都営交通に関する業務	C		
		都扶養年金・扶養共済に関する業務	C		
		ホームページ管理	C		
		障害者総合支援法経理に関する業務	C		
		地域生活支援事業の経理に関する業務	C		
		自立支援医療（更生医療）経理に関する業務	C		
		緊急サポート事業に関する業務	C		
		グループホーム・ケアホーム家賃助成に関する業務	C		
		精神障害者グループホーム運営費補助事業に関する業務	C		
		精神障害者小規模通所授産施設・共同作業所運営費補助事業に関する業務	C		
		一時保護事業（施設・在宅）に関する業務	C		
		重度脳性麻痺者介護人派遣事業に関する業務	C		
		重度身体障害者移送事業に関する業務	C		
	身体障害者生活介護利用者移送事業に関する業務	C	1		
	障害支援区分等判定審査会（医師意見書関係）に関する業務	C			
ストマ取りまとめに関する業務	C				
緊急通報に関する業務	C				
車いすタクシーに関する業務	C				
雇用促進事業に関する業務	C				
生活・就労支援センターに関する業務	C				
生活・就労支援センターの経理に関する業務	C				

障害福祉課	通常業務	わーく・わーくの経理に関する業務	C	0
		システムに関する業務	C	
		課内庶務に関する業務	C	
		医療的相談事業	D	
		災害時避難行動要支援プランに関する業務	D	
		わーく・わーくに関する業務	D	
		重度身体障害者グループホーム事業に関する業務	D	
		自立生活支援センターに関する業務	D	
		障害者雇用創出事業に関する業務	D	
		福祉人材に関する業務	D	
		心身障害者等通所訓練事業に関する業務	D	
		七生福祉園の就労移行に関する業務	D	
		身体障害者・知的障害者相談員に関する業務	D	
		地域生活支援事業（自立支援協議会）に関する業務	D	
		地域生活支援事業（地域自立支援協議会・相談支援部会）に関する業務	D	
		地域生活支援事業（地域活動支援センター、相談事業）に関する業務	D	
		多摩地区障害者就労支援連絡会に関する業務	D	
		多摩南部就労支援連絡会に関する業務	D	
		日野市就業支援連絡会に関する業務	D	
		障害者雇用連絡会議に関する業務	D	
		東京都市障害担当係長連絡協議会・南多摩五市連絡協議会に関する業務	D	
		障害者施策推進区市町村包括補助事業補助金に関する業務	D	
		障害者自立支援給付費負担金に関する業務	D	
		地域生活支援事業費補助金に関する業務	D	
		地域福祉推進事業補助金に関する業務	D	
		障害者福祉計画、障害福祉計画に関する業務	D	
		障害者の文化・スポーツの場の検討に関する業務	D	
		グループホーム・ケアホーム開設に伴う協議に関する業務	D	
		作業所等施設整備・社会福祉法人取得に関する業務	D	
		医療的相談の経理に関する業務	D	
		福祉電話に関する業務	D	
		障害者総合支援法に関する業務	D	
		障害支援区分等判定審査会（報酬等）に関する業務	D	
		障害程度支援等判定審査会（システム関係）に関する業務	D	
身体障害者指定医（身障法第15条指定医）に関する業務	D			
障害者施設職員交流イベントに関する業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)		
健康福祉部						
高齢福祉課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等対策に係る高齢者等の支援に関すること	A	4		
		要支援者への食料品や生活必需品の配給や介護支援	A			
		高齢者に対して新型インフルエンザに対する情報提供	A			
	通常業務	困難ケース・緊急ケース対応に関すること	認知症高齢者支援に関すること（徘徊高齢者捜索対応含む）	B	4	
			高齢者虐待防止対策に関すること（虐待ケース対応含む）	B		
			緊急一時保護（シルカ-含む）に関すること	B		
			地域包括支援センター業務	B		
			避難行動要支援者支援対策	B		
			介護認定調査	C		5
			介護認定調査	C		
		介護保険窓口業務	介護保険被保険者資格管理	C	2	
			介護保険料賦課	C		
			介護保険料還付処理	C		
			介護保険料口座振替処理・委託	C		
			介護保険料減免	C		
			介護保険料収納管理	C		
			保険年金特徴連携	C		
			介護認定調査依頼	C		
			介護認定主治医意見書依頼	C		
			介護認定審査会	C		
		介護認定申請入力・更新勧奨	C			
		高齢者救急代理通報	高齢者救急代理通報	C	1	
			高齢者住宅火災直接通報	C		
			徘徊高齢者探索システム事業	C		
		介護保険住宅改修申請受付	介護保険住宅改修申請受付	C	2	
			介護保険住宅改修訪問調査	C		
			介護保険福祉用具購入	C		
			低所得者介護保険利用者負担軽減	C		
			介護保険負担割合証発行	C		
			介護保険利用者負担限度額	C		
介護保険ケアプラン届け管理	C					
介護保険高額介護サービス費	C					
介護保険地域密着型サービス（指定・届出受付）	C					
ひとり暮らし安心サポート事業	C					
成年後見制度に関すること	C					
地域包括支援センターネットワークシステム管理	地域包括支援センターネットワークシステム管理	C	1			
	特別養護老人ホーム措置に関すること	C				
	養護老人ホーム措置に関すること	C				

高齢福祉課	通常業務	特別養護老人ホーム入所に関する管理・支援	C	2	
		介護システム管理	C		
		第三者行為	C		
		介護保険給付制限	C		
		その他国保連関係	C		
		障害者控除認定書	C		
		介護保険給付適正化	C		
		介護認定請求事務（調査・意見書）	C		
		介護保険財務関係	C		
		介護保険事業者情報管理	C		
		高齢者集合住宅事業（シルバーピア）	C		1
		在宅ねたきり高齢者等おむつ給付事業	C		
		在宅療養高齢者支援事業	C		
		委託契約事務	C		
		高齢者配食サービス（昼食）事業	C		
		高齢者配食サービス（夕食）事業	C		
		見守り支援ネットワーク（地域で見守り）	C		
		民間住宅家賃助成事業	C		
		課内庶務（伝票・購入伺い・調定）	C		
		シルバー人材センター補助金	C		
		養護老人ホーム措置費経理	C		
		課予算統括	C		
		係統括	C		
		地域ケア会議に関すること	D	0	
		生活支援コーディネータ業務	D		
		高齢者熱中症予防対策事業	D		
		身障高齢者機能回復助成事業	D		
		ねたきり高齢者看護手当事業	D		
		高齢者自立支援住宅改修給付事業	D		
		高齢者自立支援日常生活用具給付事業	D		
		在宅高齢者ケアサービス事業	D		
		生活支援型機能訓練事業	D		
		東京都シルバーパス事業	D		
		老人クラブ事務局	D		
		高齢社会対策包括補助金事業	D		
		介護保険料滞納整理	D		
		介護認定委託調査チェック・指導	D		
		苦情処理	D		
		事故報告	D		
		ホームページ管理	D		
		地域介護予防活動支援事業	D		
		介護予防教室	D		
		介護サポーター事業	D		
		事業者指導	D		
		事業者連絡会	D		
介護認定調査研修	D				
介護認定市調査関係	D				

高齢福祉課	通常業務	家族介護慰労金	D
		事業状況報告書	D
		例規整備	D
		介護保険事業計画・運営協議会	D
		見守り支援ネットワーク（ちょこっと困りごと）	D
		見守り支援ネットワーク（交流サロン）	D
		見守り支援ネットワーク（はつらつ・あんしん調査）	D
		見守り支援ネットワーク（気かけ運動）	D
		高齢者福祉総合計画策定	D
		ファイル責任者	D
		措置費滞納繰越整理	D
		老人福祉施設補助金	D
		高齢者理容・美容助成事業	D
		広報連絡員	D
		元気高齢者等交流事業（ゆざわ・ここからネット）	D
		中央福祉センター事業	D
		湯沢福祉センター事業	D
		高幡福祉センター事業	D
		七生福祉センター事業	D
		ゲートボール場管理事業	D
		高齢者農園事業	D
		訪問介護員フォローアップ研修事業	D
		高齢者慶祝事業（市長訪問、100歳訪問、長寿祝金）	D
		OA協力推進員（ホームページ・福祉係電算関係統括）	D
		家族介護者ヘルパー受講支援補助金事業	D
		高齢者向け優良賃貸住宅	D
		情報セキュリティリーダー	D
		地域包括支援センター研修	D
		エンディングサポート事業	D

0

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
健康福祉部				
健康課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ対策本部事務局としての事務	A	3
		新型インフルエンザ等の発生状況の情報収集及び対応方針に関する こと（保健医療分野に限る）	A	
		感染予防策の広報に関すること（保健医療分野に限る）	A	
		新型インフルエンザ等対策に係る市民・医療機関等からの相談に関 すること	A	8
		住民接種の実施に関すること	A	
		特定接種の実施に関すること	A	
		衛生材料の確保に関すること	A	
		新型インフルエンザ等対策に係る都等との連絡調整に関すること （保健医療分野に限る）	A	
		新型インフルエンザ等対策に係る医師会等との連絡調整に関するこ と	A	
		危機管理部門と救急部門との連絡調整に関すること	A	
	歯科及び薬剤の各団体との連絡調整に関すること	B	1	
	各種予防接種に関すること	B		
	市民への情報提供	B		
	健康相談事業（電話・来所）	B		
	感染症消毒業務	B		
	休日・準夜診療	B		
	大気汚染に係る健康障害者に対する医療費助成に関すること	B		
	養育医療等子どもの医療費助成に関すること	B		
	感染症の予防及びまん延防止に関すること	B		
	予防接種（保健センター実施）	B		
	訪問事業	C	1	
	妊婦の届出の受付 母子健康手帳の交付	C		
	妊婦健診・6・9ヶ月検診（医師会委託）	D	0	
	乳幼児健診	D		
	がん検診、特定健診等	D		
	赤ちゃん訪問（電話フォローや委託からの報告）	D		
	各種運動事業	D		
	食育・栄養事業	D		
	歯科保健事業	D		
	母子保健事業（健康教室等）	D		
成人保健事業（健康教室等）	D			
市民ボランティア関連事業	D			
各種協議会	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
健康福祉部				
セーフティネット コールセンター	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	自立相談支援事業(生活保護初期相談含む)	B	5
		子どもの学習・生活支援事業	B	
		住居確保給付金事業	B	
		家計改善支援事業	B	
		就労準備支援事業	B	
		低所得者・離職者対策事業(受験生チャレンジ貸付)	B	1
		孤独死・孤立死など安否確認	B	1
		被害者、遺族等支援事業	B	
		フードパントリー事業	B	
		入院助産事業	B	1
		母子生活支援施設措置事業	B	
		ひとり親家庭自立支援給付事業	B	
		ひとり親世帯への貸付事業	B	2
		ひとり親家庭相談事業	B	
		ひきこもり対策事業	C	1
		自殺対策推進事業	C	
		子どもの貧困対策事業	C	
		子どもの学習支援事業補助金	C	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
健康福祉部				
在宅療養支援課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	関係多職種との連絡調整に関する こと	B	1
		災害薬剤管理業務	B	
		課内庶務（例月支払いなど）	B	
		保健師による相談業務	C	1
		在宅療養高齢者等支援窓口業務（市立病院委託）	C	1
		在宅療養高齢者一時入院事業（市立病院委託）	C	
		医療と介護の連携推進業務	C	
		（仮）災害医療ワーキンググループ	C	
		災害時の人工透析患者への対応	C	0
		在宅高齢者療養推進協議会検討部会	D	
		在宅医療・介護連携推進事業の管理	D	
		（仮）在宅医療サポートチーム整備	D	
		多摩緩和ケアカンファレンス	D	
		緩和ケア講演会	D	
		がんカフェ支援	D	
		在宅医相談会	D	
		スパーハイザ-事例検討会	D	
		パーキンソン症候群関連相談会・勉強会	D	
		市立病院認定看護師との連携	D	
		医師会在宅医療推進委員会	D	
		医師会連携確認会議	D	
		医師会災害医療訓練支援	D	
		災害医療キットの確認	D	
		災害医療器具保管庫の整備	D	
		災害医療ボランティア登録	D	
		使用済注射針回収事業	D	
南多摩栄養士協議会との共食事業	D			
GISを活用した社会資源マップの作成	D			
講師登録制度	D			
予算統括	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
子育て課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	学童クラブ問い合わせ対応、運営全般、諸手続き	B	8
		学童クラブ費管理（減免審査・口座引落し・滞納整理）	B	3
		児童手当・育成手当（現況届、新規認定、消滅、支給、国都補助 金、予算、決算等業務）	B	1
		児童扶養手当（現況届、新規認定、消滅、支給、国補助金、予算、 決算等業務）	B	1
		子ども医療費助成（現況届、医療証発行、消滅、償還、都補助金、 予算、決算等業務）	B	1
		ホームヘルプサービス（申請、計画書、支払等業務）	B	1
		ひとり親医療費助成（現況届、医療証発行、消滅、償還、都補助 金、予算、決算等業務）	B	1
		臨時特例給付金（申請、認定、支払、国補助金等業務）	B	1
		会計年度任用職員の賃金等支払い事務	C	3
		会計年度任用職員の諸手続き事務	C	3
		学童クラブ入会審査処理	C	3
		学童クラブ施設管理（光熱水費支払い、修繕など）事務	C	3
		児童館・学童クラブ 消耗品費等支払い業務	C	3
		児童館施設維持管理（光熱水費支払い、修繕など）事務	C	3
		学童クラブ備品・消耗品（テーブル・椅子・食器など）事務	C	3
		学童クラブ新築・改修計画施工事務	C	3
		子供家庭支援区市町村包括補助申請	C	3
		助成係窓口業務	C	2
		補助金申請事務（こども・子育て支援交付金）	C	2
		「ひのっち」の実施・運営に係わること	C	2
		ホームページの作成・編集	C	1
		児童館キャンプ・こどもまつり等実施事務	D	0
		児童館改修計画施工事務	D	0
		職員研修	D	0
		青少年育成会連合会に係わること（補助金・会議・イベントな ど）	D	0
		地区青少年育成会に係わること（補助金・イベント・会議な ど）	D	0
青少年委員に係わること（報酬支払い、会議、遊・友ランドな ど）	D	0		
子ども・子育て支援会議に係わること	D	0		
子ども会に係わること（補助金交付、プレイワーカーなど）	D	0		
手をつなごう・こどもまつりに係わること	D	0		
いきいき体験に係わること	D	0		

子育て課	通常業務	ジュニアリーダー講習会に係ること	D	0
		家族ふれあい写真展に係ること	D	0
		駅前子育て応援施設 子育てカフェ	D	0
		「ひのっち」児童の受付・登録・参加に係ること	D	0
		「ひのっち」スタッフに係ること（謝金、登録、管理など）	D	0
		「ひのっち」運営委員会・コーディネーター会議他	D	0
		「ひのっち」臨時職員（賃金支払い事務、年末調整など）	D	0
		予算管理に係る事	D	0
		予算編成（庶務担当）	D	0
		部・課庶務	D	0
		各種調査回答	D	0

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 （正規・再 任用・専務 的非常勤）
子ども部				
児童館	新たに発生 する業務	新型インフルエンザに関する保護者への対応	A	17
	通常業務	児童館・学童クラブ管理・運営に係る庶務	C	17
		子どもの居場所・遊びの場の提供	C	7
		基幹型児童館 子育て広場業務	C	4
		児童館の行事準備・実施	D	0
		移動児童館業務		
		地域情報、子育て情報等の提供業務		
		母子健康手帳交付業務		
		地域関連団体等との連携業務（会議出席等）		
		子育てサークルの支援		
		児童館各委員会活動		
		物品貸し出し業務		
		ボランティアの受入		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
学童クラブ	新たに発生 する業務	新型インフルエンザに関する保護者への対応	A	194
	通常業務	学童クラブ育成	B	194
		保護者対応等	B	
		学童クラブ施設開放	D	0

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
保育課	新たに発生 する業務	保育園業務のサポート態勢（他園への応援・保育士・看護師・調理員・栄養士等）	A	2
		相談窓口の設置(苦情システム紹介、心のケア)	A	
	通常業務	新型コロナウイルス感染症に関する児童及びその家族への情報提供業務	B	3
		保育園運営費 支弁事務（民間保育園への支弁）	B	
		民間保育園へのその他補助金事務	B	
		認証保育所 委託事務	B	
		保育ママ 委託事務	B	
		認定こども園 補助金支払事務	B	
		病後児保育に関すること 補助金事務（委託事務）	B	
		認可外保育施設保護者補助金事務	B	
		私立幼稚園保護者への補助金・入園金支払事務 申請書準備・配布	B	
		私立幼稚園保護者への補助金・入園金支払事務 申請書回収・確認	B	
		私立幼稚園保護者への補助金・入園金支払事務 支払会計事務	B	
		園に対する各種補助金支払事務（私立幼稚園）	B	
		私立幼稚園、認可外保育施設利用者への施設等利用費の支給	B	
		会計年度任用職員 賃金支払事務（例月）	B	
		給食食材発注	C	
		給食食材支払	C	
		給食献立作成、献立表作成・印刷・配布	C	
		アレルギー児対応	C	
		1歳児園栄養指導、栄養給食管理	C	
		給食室内消耗品、備品購入・支払	C	
		給食室に関する委託業務契約事務	C	
		給食室に関する委託業務支払事務	C	
		給食に関する予算管理	C	
		栄養士会統括事務	C	
		給食調理員統括事務	C	
		保育園苦情受付・対応	C	
		保育園、児童館、学童クラブの現場統括	C	
		係統括	C	
	保育課に関する調査・メールの回答	C		
	HP・広報管理	C		
	例月入所に関すること 窓口業務（入所受付、その他相談）	C		
	例月入所に関すること 選考、承諾書発送	C		
入所に関すること 管外入所、管外児受託事務	C			
入所に関すること 障害児認定	C			
4月入所に関すること 窓口業務（入所受付、その他相談）	C			
4月入所に関すること 選考、承諾書発送	C			
4月入所に関すること 管外入所、管外児受託事務	C			
4月入所に関すること 障害児認定	C			

保育課

通常業務	保育園運営費 補助金事務（歳入）	C
	認証保育所 補助金事務（歳入）	C
	保育ママ 補助金事務（歳入）	C
	病後児保育に関すること 補助金事務（歳入）	C
	認定こども園 補助金事務（歳入）	C
	私立幼稚園 補助金事務（歳入）	C
	弾力化含む入所可能人数の調査・算定（例月）	C
	保育課 郵送事務	C
	認可事務	C
	東京都指導検査に関すること	C
	私立幼稚園 国、都通知・調査の周知やとりまとめ	C
	子ども基金、包括補助金事務	C
	次年度受付準備（しおり作成、待機者への通知等）	C
	保育システム事務（委託・支払等）	C
	保育施設の表彰に関する事務	C
	第三者評価事務	C
	保育課職員 休暇整理、超過勤務整理	C
	民間保育園への配布物配布や連絡事項の周知	C
	各種調査とりまとめ	C
	入所に関する統計処理	C
	登園停止解除証明書補助金支払事務（認証、ママ）	C
	登園停止解除証明書補助金・手数料支払事務（公民間保育園）	C
	保育課予算確認事務	C
	入所に関すること 継続審査実施1回目（毎年2月に実施）	C
	保育課予算編成事務統括	C
	保育課補正予算編成事務統括	C
	保育課決算事務統括	C
	保育課決算監査事務	C
	保育課のその他庶務	C
	公立保育園負担金、借上げ料の支払事務	C
	公立保育園施設管理 委託業務支払事務	C
	公立保育園施設管理 改修工事の調整・支払事務	C
	公立保育園施設借上げ料、公益費契約・支払事務	C
	保護者駐車場 契約・支払事務	C
	保育料に関すること 徴収管理	C
	延長保育料に関すること 延長保育料収納管理	C
	会計年度任用職員 契約事務	C
	会計年度任用職員 年末調整事務	C
	保育園職員細菌検査委託・支払事務と検査事務	C
	保育料に関すること 納付書送付	C
	延長保育料に関すること 延長保育料納付書発行	C
	公立保育園施設管理 委託業務契約事務	C
	公立保育園 園医との契約事務	C
	公立保育園 園医の年末調整事務	C
	公立保育園配当予算支払事務	C
	公立保育園光熱水費支払事務	C
	公立保育園施設管理 委託業務	C
	公立保育園施設管理 修繕事務	C

保育課	通常業務	日本スポーツ振興センター事務	C	0
		不審者情報等伝達事務	C	
		保育料に関すること 督促事務	C	
		公立保育園 園医への報酬支払事務	C	
		公立保育園損害賠償保険事務	C	
		公立保育園消防に関する事務	C	
		公立保育園帳票印刷に関する事務	C	
		公共施設の駐車場代管理	C	
		公立保育園調査報告事務（害虫・芝生）	C	
		公立保育園 園児健康診断健診器具消毒	C	
		待機児等の数字管理	C	
		学童クラブおやつ指導	D	
		入所に関すること 書類未提出者への督促	D	
		保育園事業の実施・管理	D	
		公立保育園予算管理	D	
		公立保育園予算管理 共通消耗品購入事務	D	
		公立保育園備品管理 購入・支払事務	D	
		公立保育園行事等に関する調整事務	D	
		議会関係	D	
		委員会等出席	D	
		公立保育園私用電話歳入事務	D	
		公立保育園 園長会会議開催事務	D	
		保育園ごみ処分に関する事務	D	
		そだちあい事業進行管理	D	
		給食に関する被服貸与管理	D	
		実習生、ボランティア受入事務	D	
		保育課 文書管理事務	D	
		特色ある保育園づくり事業実施・管理	D	
		食育活動計画・実施	D	
		都研修受講事務	D	
		保育園職員研修事務	D	
		園外保育事務（入園料、バス借り上げ）	D	
		民間保育園との交流事業実施・管理	D	
		公立保育園備品管理 粗大ごみ廃棄に関する事務	D	
動物ふれあい訪問事務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
保育園	新たに発生 する業務	新型コロナウイルス感染症に関する児童及び保護者の対応	A	10
	通常業務	保育	B	70
		朝夕保育	B	35
		給食	B	15
		看護	B	2
		栄養士	B	2

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
子ども家庭支援センター	新たに発生 する業務	子育て情報サイト「ぼけっとなび」による情報提供	A	1
		市民へのその他の情報提供業務	A	
		委託先への指示、情報提供	A	
	通常業務	ホームページの掲載及び更新に関すること	A	1
		子育て情報サイト「ぼけっとなび」の運用・管理	B	6
		ケースワーク(相談業務・各関係機関との連絡調整・訪問調査・関係機関との同行訪問など)	B	
		要援護家庭に対する支援(関係部署との連携強化)	B	
		地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の子育て相談	B	1
		センターだより・地域活動子どもカレンダー(年間・毎月)の編集・印刷依頼ほか ※年間(全員)	C	
		子ども家庭支援ワーカー勤務管理及びタイムカード処理	C	
		タイムカード処理 賃金支払い事務全般(毎月・割増) 年末調整事務(臨再嘱正)	C	
		タイムカード処理.(高幡会計年度任用職員) 雇用契約手続き 報酬支払 事務・新規採用に関する事務	C	
		会計年度任用職員費用弁償に関する支払事務、予算執行管理(交通費)	C	
		予算執行管理	C	
		ファミリー・サポート・センター事業	C	
		ファミ・サポ 委託契約事務全般、事務管理、その他	C	
		国・都の補助金・交付金	C	
		補助金関連業務	C	
		心理専門相談	C	1
		ケース進行管理台帳(作成・管理)	C	1
		個別ケース会議運営管理(その都度)	C	
		受理会議運営・進行管理(毎週1回開催)	C	
		0歳児一時保育事業(委託)	C	1
		0歳児保育委託契約事務全般(受託業者との運営上の疑義の調整および利用者との調整)	C	
		子ども家庭支援センター一時保育事業(委託)	C	
		子ども家庭支援センター一時保育事業委託料支払・実績報告	C	
		民間一時保育事業予算執行管理(扶助費)	C	
		民間一時保育室との事業に関する連絡調整	C	
		民間一時保育扶助費支払い・実績報告	C	
		一時保育減免申請受付・事務処理	C	
ショートステイ事業(委託)	C			
ショートステイ事業委託料支払い・実績報告	C			
ショートステイ受付、利用者および実施施設との調整	C			
トワイライトステイ事業(委託)	C			
トワイライトステイ室との連絡調整、利用者との調整	C			

子ども家庭支援センター	通常業務	妊産婦サポート事業受付・起案	C	
		妊産婦サポート事業利用調整	C	
		妊産婦サポート事業支払	C	
		育児家事訪問支援事業(委託)	C	
		育児家事訪問支援事業委託契約事務全般、業務報告、統計資料作成	C	
		育児技術訪問指導員勤務管理及びタイムカード処理	C	
		育児技術訪問支援 業務	C	
		子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会実務担当者会議運営管理(年1回)	C	
		子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会代表者会議運営管理(年1回)	C	
		各種調査回答、各種報告、回覧、庁外庁内文書收受	C	
	1	子ども家庭支援センター及び地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の施設、備品、修繕に関すること	C	
		子育てパートナーの会にかかる委託契約事務全般、連絡調整・運営管理ほか	C	
		子育てパートナーの会にかかる予算執行管理	C	
		子育てひろば「あかいやね」事業委託契約事務全般、連絡調整・運営(施設)管理、予算執行管理ほか	C	
		子育てひろば「ぼっかぼか」にかかる委託契約事務全般、連絡調整・運営(施設)管理ほか	C	
		子育てひろば「ぼっかぼか」にかかる予算執行管理	C	
		子育てひろば「至誠スマイル」「吹上保育園」の委託契約事務全般、連絡調整ほか	C	
		地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の子育てひろば実	C	
		地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の来所者、相談件数、ミニ講座など事業報告のまとめ	C	
		妊婦の届出の受付・母子健康手帳の交付・妊婦面接事業	C	
	1	赤ちゃん訪問(電話フォローや委託からの報告)	C	
		集団健診(3~4か月、1歳6か月、3歳児)	C	
		産後ケア事業	C	
		多胎児家庭支援事業(移動費支援)	C	
		妊婦健診、新生児聴覚検査等の償還払い事務	C	
		ファーストバースデーサポート事業(電話フォロー)	C	
		プレママ&乳幼児健康相談	C	
		育児パッケージ(カタログ配布)	C	
		セキュリティに関すること全般(セキュリティリーダー)	D	
		センターパンフレットの編集・庶務全般ほか	D	
	0	育児家事訪問支援事業委託料支払い、予算執行管理	D	
		運営協議会委員の公募・推薦依頼、委嘱状、会議の運営管理	D	
		運営協議会予算執行管理(協議会委員謝礼)	D	
各文章管理(ファイル責任者)、広報とりまとめ(広報企画員)		D		
虐待防止キャンペーンの企画立案、実施		D		
虐待防止推進月間広報掲載・その他啓発活動(チラシ作成・配布)		D		
健康課保健師との連携強化会議(隔月1回)		D		
広報ひの広報課との連絡調整及び事務手続き全般		D		
在宅三事業に関する庶務(利用登録業務全般、パンフレット、申請書など管理、利用登録予約管理)		D		

子ども家庭支援センター	通常業務	在宅三事業に関する統計全般、各種会議資料作成、事務報告作	D
		在宅三事業委託契約事務全般(受託業者との運営上の疑義の調	D
		子ども家庭支援センター、地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平及び一時保育室の施設管理関連委託に関すること(室内清掃及び空調設備など)	D
		子ども家庭支援センター及び地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の備品・消耗品管理(購入)に関すること	D
		子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会に関する予算執行管理	D
		子ども家庭支援ネットワーク連絡協議会地域別ネットワーク会議運営管理(地域別に年4回)	D
		子育てサークル等の実施事業の事務全般(実施報告のまとめ)	D
		子育てひろば「あかいやね」事業	D
		子育てひろば「公立保育園全園」の実施	D
		子育てひろば「公立保育園全園」事務管理ほか	D
		子育てひろば「ぼっかぼか」の実施	D
		子育てひろば「みんなのはらっぱ」の実施	D
		子育てひろば「ぼっかぼか」における子育て相談	D
		子育てひろば「みんなのはらっぱ」における子育て相談	D
		子育てひろば「至誠スマイル」の実施	D
		子育てひろば「情報交換会」「施設見学会」の企画・実施	D
		児童虐待防止に関する予算執行管理	D
		児童虐待防止マニュアル改訂版の作成	D
		児童相談所、みどり支部との連絡調整	D
		児童相談所との連絡会(年4回)	D
		主任児童委員との交流会(年2回)	D
		子育て講座(幼児期すくすく・児童期のびのび子育て講座)	D
		相談員の研修会の企画・実施	D
		知っ得ハンドブック編集・発行等庶務全般	D
		地域子ども家庭支援センターの相談や来所者等に関する課題整理・PT開催に関すること全般	D
		地域子ども家庭支援センターの年間予定の調整・関係機関との連絡調整(一括担当)	D
		地域子ども家庭支援センター万願寺・多摩平の予算執行に伴う事務手続き全般(ベビーマッサージなど)	D
		地域支援ワーカーの育成及び他機関との連絡調整	D
		庁用車・庁用自転車財産管理課への報告、その他事務	D
		統計に関する集計報告(福祉行政報告 301表 児童家庭相談統計350,351,352,353,354表)	D
		子ども家庭支援センターの地域活動室の貸出し	D
		養育家庭啓発事業(パンフレット作成、広報掲載など)	D
		養育家庭体験発表会の企画案、実施運営管理	D
		妊婦訪問	D
		妊婦健康診査 6・9ヶ月検診(医師会委託)	D
		ママパパクラス(保健・医師講話・沐浴)	D
		アレルギー講演会	D
		乳幼児医師・歯科医師検討会(年1回)	D
		育児不安グループ支援事業	D

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
子ども部				
発達・教育支援課	新たに発生 する業務	新型コロナウイルス感染症に関する児童及び保護者の対応	A	1
		新型コロナウイルス感染症に関する委託先への対応	A	1
	通常業務	緊急ケース対応に関すること	B	2
		施設管理業務	B	1
		児童発達支援事業給付金請求事務	B	
		発達知能検査	B	
		通園事業「きぼう」	B	20
		通園事業送迎バスの運行	B	
		子どもの一時預かり	B	
		細菌検査	B	1
		発達・教育支援システムの管理	B	2
		専門相談	C	
		巡回相談全般（学童クラブ、幼稚園、保育所など）	C	1
		個別支援計画（「かしのきシート」）の作成と移行支援	C	
		基本相談支援、障害児相談支援、計画相談支援	C	
		専門指導（個別・集団指導）	D	0
		発達支援関係機関連携協議会の運営	D	
		医療相談	D	
		スーパーバイズ等会議体の開催	D	
		スキルトレーニング（課外活動含む）	D	
		ペアレントトレーニング	D	
		医療相談	D	
	初期療育・予備保育、グループ指導活動	D		
	講演会の開催	D		
親支援事業の実施	D			
施設の貸出及び受付管理業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
会計課				
会計課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の対策に必要な現金及び物品の出納及び保管 に関する事務に関すること	A	1
	通常業務	支払に関すること	C	3
		支出の審査及び確認	C	
		収入に関すること	C	
		決算の調製	C	1
		債権者登録	C	1
		例月出納検査に関すること	C	
		証拠書類の整理・保管	D	0
		収支予定に関すること	D	
		資金運用に関すること	D	
		指定金融機関及び収納代理金融機関の収納状況調査に関すること	D	
	物品の出納保管及び記録管理	D		

想定の時期は出納閉鎖期間及び決算時期とする。1名は対策本部員として計算外(現状9名)
(現在、対策本部員と実働部隊の会計班長が兼ねている)

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
庶務課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等対策に係る、都教育委員会、学校、庁内、関係機関等との連携に関すること	A	2
	通常業務	就学援助・特別支援教育就学奨励費に関すること	B	4
		高校生奨学金に関すること	B	
		教育委員会の会議、定例会及び臨時会に関すること	B	
		学校との調整に関すること	B	
		国・都補助金に関すること	B	
		予算決算補正に関すること	B	
		教育長会の会議及び26市と東京都の調整等に関すること	B	
		教育委員、臨時職員、嘱託員の報酬、賃金の支出に関すること	B	
		シルバー人材センターへの委託料（事務補助、学校管理補助）の支出に関すること	B	
		委託に関すること（支払い業務は除く）	B	
		メール配信に関すること	B	
		学校施設的环境衛生工事に関すること	B	
		工事に伴う関係部署との調整・打合せ	B	
		小・中学校のゴミ処理等のライフラインに関すること	B	
		修繕に関すること（支払い業務は除く）	C	2
		支出命令に関すること	C	
		小・中学校の予算執行に関すること	C	
		小・中学校の庶務に関すること	C	
		学校施設整備国庫（都）補助金（負担金）に関すること	C	
		学校施設の営繕及び保全に関すること	C	
	補助金等検査対応に関すること	C		
	会計監査に関すること	C		
	施設台帳の調査及び報告に関すること	C		
	委任工事の依頼に関すること	C		
	七生中樋門・都市計画道路に関すること	C		
	学校用地補助・財産処分に関すること	C		
	幼稚園の修繕・営繕・備品に関すること	C		
	原材料・備品・消耗品の購入に関すること	C		
	情報公開請求、異議申立に関すること	D	0	
	防衛施設庁の補助金に関すること	D		
	教育委員会職員の人事、服務管理に関すること	D		
小・中学校の土・日の臨時警備	D			
その他各種調査・資料作成に関すること（外部）	D			
学校施設の調査に関すること	D			
その他各種調査・資料作成に関すること（内部）	D			
芝生に関すること	D			
用地台帳調査・報告に関すること	D			
教育施設の整備計画に関すること	D			

庶務課	通常業務	余裕教室の活用に関すること	D
		映像支援に関すること	D

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
学校課	新たに発生 する業務	市立学校の感染予防等に関すること	A	3
		東京都教育委員会との連携に関すること	A	
		新型インフルエンザ等対策に係る教育課程の編成の維持に関するこ と	A	
		衛生材料の確保に関すること	A	
		新型インフルエンザ等対策に係る保健所等との連絡調整に関するこ と	A	
	通常業務	幼稚園・学校への情報提供（市対策本部や都教委等からの通知の送 付など）	B	3
		臨時休業の実施等、幼稚園・学校との協議・調整	B	
		幼稚園・学校における発生状況等の情報収集及び市対策本部・都教 委・保健所等への報告	B	
		小中学校給食業務	B	2
		学校給食の総合調整及び学校間の連絡調整	B	
		給食関係予算の編成・執行及び決算	B	
		学校教職員及び講師の給与・報酬事務	C	
		学校教職員の任免・服務・分限に関すること	C	
		学校教職員の扶養親族の認定	C	
		学校教職員の住民税の整理・保管	C	
		学校教職員の退職手当	C	
		臨時的任用教職員及び再雇用嘱託員の社会保険	C	
		臨時職員賃金支払業務	C	
		行政情報・個人情報公開	C	
		教科用図書採択	C	
		成績一覧表調査委員会事務	C	
		栄養士・調理員の臨時職員の雇用	C	
		学校給食の調理業務委託	C	
		臨時職員・市政協力員・外国人講師への支払い	C	
		学力向上支援者への謝礼支払事務	C	
		東京都育英資金受付事務	C	
		学校指導補助員賃金支払い	C	
		市政（社会人講師）協力員謝礼支払い	C	
		学校教職員の人事	C	
学校（園）医報酬支払業務	C			
部活動奨励補助金の支出	C			
教科用図書等給与	C			
教育実習受入事務	C			
スクールカウンセラー謝礼支払い	C			
臨時的任用教員（産休・育休代替）及び時間講師の採用	C			
プール指導補助員謝礼事務	C			
部活動外部指導員謝礼事務	C			

学校課

通常業務	就学援助（医療費）	C
	就学援助費の支出	C
	修学旅行・移動教室の実施及び補助金支出	C
	予算決算の取りまとめ	C
	学校教職員の昇給事務	C
	就学事務(入学事務、学齢簿作成、学級編成、指定校変更、区域外就学等)	C
	学校給食の調理業務委託業者選定事業	C
	学校評議員委嘱事務	C
	ピーポくんの家事務	C
	学校教職員の旅費の支払い	C
	講師時数の配当	C
	サポート教員に関する業務	C
	学校教職員の給与簿の整理・保管	C
	サポート教員配置事業	C
	学校基本調査等調査、統計	C
	災害共済給付業務	C
	学校保健会	C
	養護教諭会	C
	学校飼育動物検査業務	C
	防犯ブザー貸与事務	C
	国、都からの調査依頼	C
	学校教職員の.位.勲表彰	C
	教員研修事務	C
	学生インターン事務	C
	市研究奨励補助事業	C
	社会科副読本印刷	C
	学校共通帳票印刷	C
	課の庶務	C
	給食備品等の整備と修繕	C
	学校教職員の職員団体との話し合い	D
	学校教職員の履歴の管理・整理に関すること	D
	再任用・再雇用嘱託員に関すること	D
	学校教職員の福利厚生	D
	幼稚園の管理運営	D
	食育事業	D
	地元農産物を使用した給食の推進	D
	学校給食関係の視察等	D
	栄養士・調理員の研修	D
	学校給食関係の各種委員会	D
	園児・児童・生徒及び教職員の健康診断業務	D
	環境衛生業務	D
	通学路看板設置業務、通学路安全対策業務	D
	給食関係の統計調査報告等	D
	地元農産物を使用した給食の推進	D
	栄養士・調理員の庶務事務	D
	学校給食会等の団体事務	D
	学校給食関係の視察等	D

1

0

学校課	通常業務	栄養士・調理員の派遣	D
		給食関係職員の被服貸与	D
		校外学習の負担金支出	D
		校外学習のバス補助金	D
		動物訪問ふれあい事業	D
		国内留学体験事業	D
		市役所社会科見学	D
		小学校連合音楽会	D
		音楽鑑賞教室	D
		スクールカウンセラー・インターン事務	D

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
ICT活用教育推進室	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
	通常業務	学校支援	C	1
I C T機器の保守・管理		C		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
教育センター	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
	通常業務	学校生活相談	C	2
		「わかば教室」の運営	C	
		日常事務	C	
		施設管理	C	
	通常業務	教職員研修	D	0
		調査研究	D	
スポーツ施設の開放		D		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
発達・教育支援課	新たに発生 する業務	新型コロナウイルス感染症に関する児童及び保護者の対応	A	1
		新型コロナウイルス感染症に関する委託先への対応	A	1
	通常業務	緊急ケース対応に関すること	B	2
		施設管理業務	B	1
		児童発達支援事業給付金請求事務	B	
		発達知能検査	B	
		通園事業「きぼう」	B	20
		通園事業送迎バスの運行	B	
		子どもの一時預かり	B	
		細菌検査	B	1
		発達・教育支援システムの管理	B	2
		専門相談	C	
		巡回相談全般（学童クラブ、幼稚園、保育所など）	C	1
		個別支援計画（「かしのきシート」）の作成と移行支援	C	
		基本相談支援、障害児相談支援、計画相談支援	C	
		専門指導（個別・集団指導）	D	0
		発達支援関係機関連携協議会の運営	D	
		医療相談	D	
		スーパーバイズ等会議体の開催	D	
		スキルトレーニング（課外活動含む）	D	
		ペアレントトレーニング	D	
		医療相談	D	
	初期療育・予備保育、グループ指導活動	D		
講演会の開催	D			
親支援事業の実施	D			
施設の貸出及び受付管理業務	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
生涯学習課	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	3
	通常業務	地域学校協働活動推進事業	C	2
		小・中学校開放管理業務	C	
		市外・国・都等からの調査等への回答、報告	C	
		東京都市社会教育課長会事務	C	0
		生涯学習振興管理（保育協力員）	D	
		社会教育委員	D	
		家庭教育学級事業	D	
		子ども体験事業	D	
		I T 学習	D	
		日野市PTA協議会	D	
		社会教育団体活動育成援助（補助金交付）	D	
		障害者訪問学級	D	
		成人式	D	
		21世紀未来塾（講師派遣）事業	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
中央公民館	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	予約・受付・相談業務	C	4
		施設提供（貸し館業務）	D	0
		講座、イベント等の主催事業	D	
		委託業務	D	
		保育事業	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
教育部				
図書館	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	2
	通常業務	[臨時窓口] 各図書館の資料・情報提供業務に関する こと	B	22
		会計年度任用職員の雇用、勤務管理に関する こと	C	6
		再任用職員の勤務管理に関する こと	C	
		正規職員の時間外勤務等の給与計算事務に関する こと	C	
		光熱水費、賃借料、委託料、使用料等の月例支 払い	C	
		中央館及び6分館の管理・維持業務	C	
		公共図書館・学校図書館コンピュータシステムの 維持・管理	C	
		委託業務に関すること(支払業務を除く)	C	
		予算決算に関する こと	C	
		金銭出納管理に関する こと	C	
		図書館協議会に関する こと	D	
		各図書館、移動図書館の資料・情報提供業務に 関すること	D	0
		行政資料・情報の提供業務に関する こと(市政図書室)	D	
		障害者への資料・情報提供業務に 関すること	D	
		図書館資料の選択・収集・保存・除籍に 関すること	D	
		学校等市内施設への資料提供に 関すること	D	
		資料の他機関間相互貸借に 関すること	D	
		日野宿発見隊支援事業に 関すること	D	
		おはなし会・読書会等行事開催に 関すること	D	
研修参加・講師派遣に 関すること	D			
研修生・実習生の受け入れに 関すること	D			
集会施設の貸出に 関すること	D			
視聴覚機材の貸出に 関すること	D			

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限 の職員数 (正規・再 任用・専務 的非常勤)
選挙管理委員会事務局				
選挙管理委員会事務局	新たに発生 する業務	新型コロナウイルスの発生時における他の部の応援に関するこ と	A	1
		投開票の感染予防に関すること	A	1
	通常業務	選挙事務 (立候補届出受付業務)	B	3
		選挙事務 (投票所業務)	B	3
		選挙事務 (開票所業務)	B	3
		選挙事務 (期日前投票所業務)	B	3
		選挙管理委員会会議・運営に関する業務	B	1
		選挙管理委員会で議決された告示等に関する業務	B	1
		選挙管理委員改選に関する業務	B	1
		永久選挙人・在外選挙人・国民投票名簿調製・保管業務	B	1
		郵便等投票に関する業務	B	1
		選挙事務 (会計年度任用業務)	C	1
		選挙事務 (庁内外交渉業務)	C	1
		選挙事務 (契約関係業務)	C	1
		選挙事務 (従事者関係業務)	C	1
		各種システムに関する業務	C	1
		裁判員及び検察審査員候補者予定者名簿作成業務	C	1
		直接請求に関する業務	D	0
		永久選挙人・在外選挙人名簿の調査・閲覧に関する業務	D	0
		国民投票名簿の調査・縦覧に関する業務	D	0
政治活動用表示物に関する業務	D	0		
常時・選挙啓発業務	D	0		

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非常勤)
監査委員事務局				
監査委員事務局	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する こと	A	1
	通常業務	住民監査請求	B	4
		事務監査請求	C	2
		例月出納検査	C	2
		決算審査（基金運用状況審査）	C	2
		健全化判断比率等審査（資金不足比率審査）	C	2
		定期監査	C	2
		監査委員報酬等の支払	C	1
		各種負担金等の支払	C	1
		工事監査	D	0
		行政監査（事務監査）	D	
		財政援助団体等監査	D	
		指定管理者監査	D	
		その他の監査	D	
		各種調査	D	

所管課	分類	所掌事務	区分 A新規 B継続 C縮小 D休止	必要最低限の 職員数 (正規・再任 用・専務的非常勤)
産業スポーツ部				
農業委員会事務局 2名【局長（都市農業振興課長）除く】	新たに発生 する業務	新型インフルエンザ等の発生時における他の部署の応援に関する こと	A	1
	通常業務	農地法に基づく許可申請、届出の受付及び処理	C	1
		各種証明事務	C	
		農業委員会定例総会の開催（月例）	C	
		裁判所、登記所、税務署からの調査回答（現地確認含む）	D	0
		農業委員会委員選挙事務（任期3年間）	D	
		農業委員会選挙人名簿登録事務	D	
		農業者年金事務	D	
		農業委員報酬、費用弁償支出事務	D	
		農家基本台帳の作成、補正（3年に1回）	D	
		企業的農業経営、農業後継者顕彰推薦事務	D	
		農業施策に関する建議の作成、上申	D	
		国有農地の現況調査、回答	D	
		農業委員会だよりの編集、発行	D	
		東京都農業会議の調査回答	D	
		東京都農業会議主催会議に関する事務	D	
		南多摩農業委員会協議会の会議出席	D	
		東京都農作物生産状況調査事務	D	
		農地パトロール事務	D	
		全国農業者新聞の販路拡大、購読料集金事務	D	
農業委員研修事務	D			
農業委員会交付金事務	D			