

生駒市業務継続計画  
(新型インフルエンザ等対策編)

平成30年3月

生 駒 市



# 目 次

<b>第1章</b>	<b>業務継続計画の基本的な考え方</b>	<b>1</b>
第1節	計画策定の意義	1
第2節	新型インフルエンザ等と震災との違い	1
第3節	生駒市新型インフルエンザ等対策行動計画との関係	3
第4節	計画の目標	3
第5節	計画の適用範囲	4
第6節	計画策定の効果	4
<b>第2章</b>	<b>実施体制と被害想定</b>	<b>5</b>
第1節	実施体制	5
第2節	想定される被害	8
<b>第3章</b>	<b>発生時継続業務</b>	<b>9</b>
第1節	業務継続の基本方針	9
第2節	発生時優先業務の選定	10
第3節	各課・室等の業務優先区分	12
<b>第4章</b>	<b>実施体制の確保</b>	<b>90</b>
第1節	職員の確保	90
第2節	指揮命令系統の確認	90
第3節	物資・サービスの確保	90
第4節	職員の感染防止対策	90
第5節	庁内まん延防止対策	92
第6節	感染予防消耗物品等の確保	94
<b>第5章</b>	<b>業務継続計画の実施</b>	<b>95</b>
第1節	業務継続計画の発動	95
第2節	状況に応じた対応	95
第3節	通常体制への復帰	95
<b>第6章</b>	<b>業務継続計画の維持・管理等</b>	<b>96</b>
第1節	関係機関との連携	96
第2節	公表・周知	96
第3節	教育・訓練	96
第4節	計画の見直し	96
<b>資料編</b>		<b>97</b>



# 第1章 業務継続計画の基本的な考え方

## 第1節 計画策定の意義

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その抗原性（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ものである。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影響をもたらすことが懸念されている。

病原性が高い新型インフルエンザやこれと同様に危険性のある新感染症（以下「新型インフルエンザ等」という。）が発生した場合には、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懸念される。また、市が業務を行う上で必要な物資やサービスの確保が困難となる可能性もある。

生駒市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）は、このような状況下において優先して行う業務として、

- ①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。）
- ②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、①新型インフルエンザ等対応業務及び②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や、所管する関係機関等との情報交換や連携体制について定めるものである。

この計画を策定し必要な措置を講じることにより、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。

## 第2節 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であるが、その被害状況、影響度及び期間等は大きく異なる。

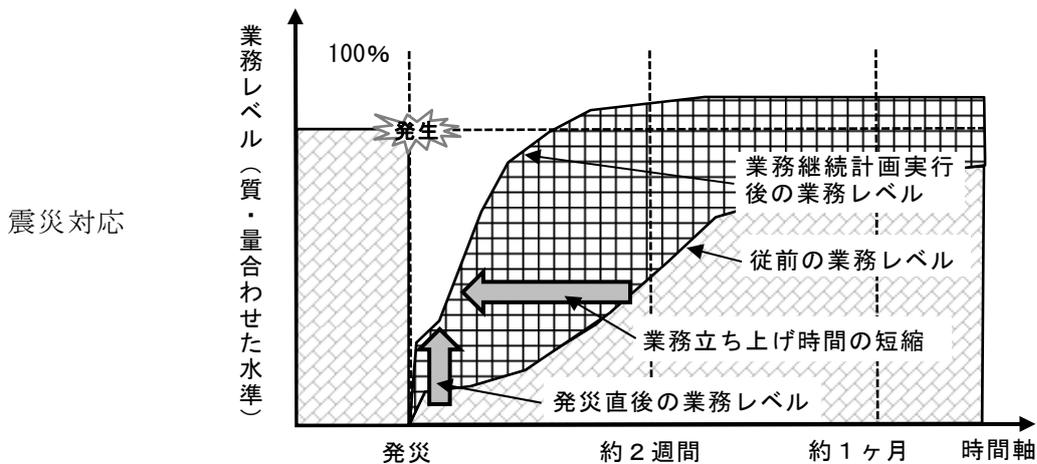
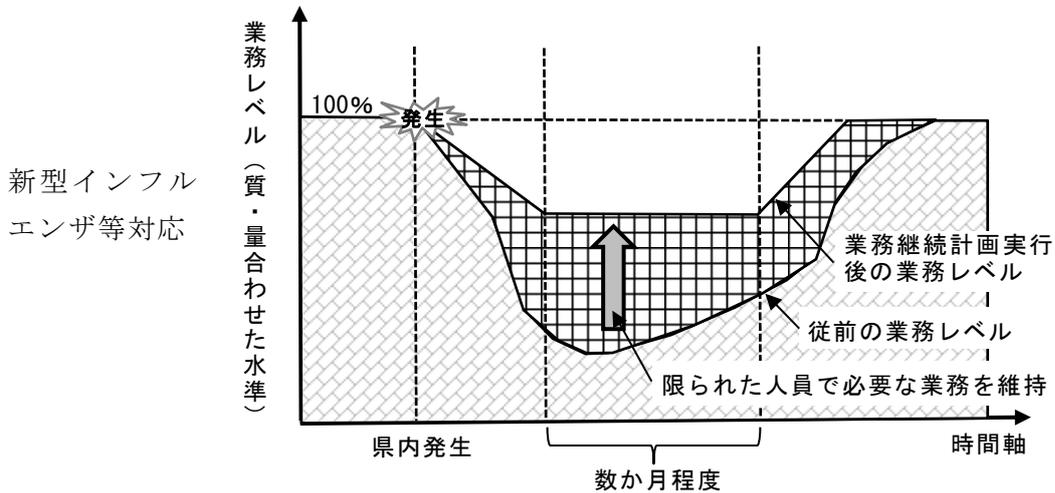
震災による被害は、人的被害のほか、建物・設備など地域の生活・産業基盤全般にも被害が及ぶのに対し、新型インフルエンザ等による被害は、人的被害が長期化することで社会経済に大きな影響を与えるものである。

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、一定の期間、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の比較、それぞれの業務継続計画の役割の比較は、次のとおりである。

新型インフルエンザ等と震災の被害の比較表

項目	新型インフルエンザ等の被害	地震災害
発生	海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能	兆候がなく突然発生する
直接的な被害の内容	主に人に対する被害で、時間の経過とともに被害が拡大する	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	被害は地域限定であり、被災地以外からの支援が可能
被害期間	感染流行の第一波の期間が約八週間、その後の第二波、第三波と長期化すると考えられるが、不確実性が高い	最初の地震が最大被害であり、余震も一定期間継続
被害制御	被害規模は感染対策により左右される	被害規模は事後の制御不可能



新型インフルエンザ等と震災の業務継続計画の役割の違い

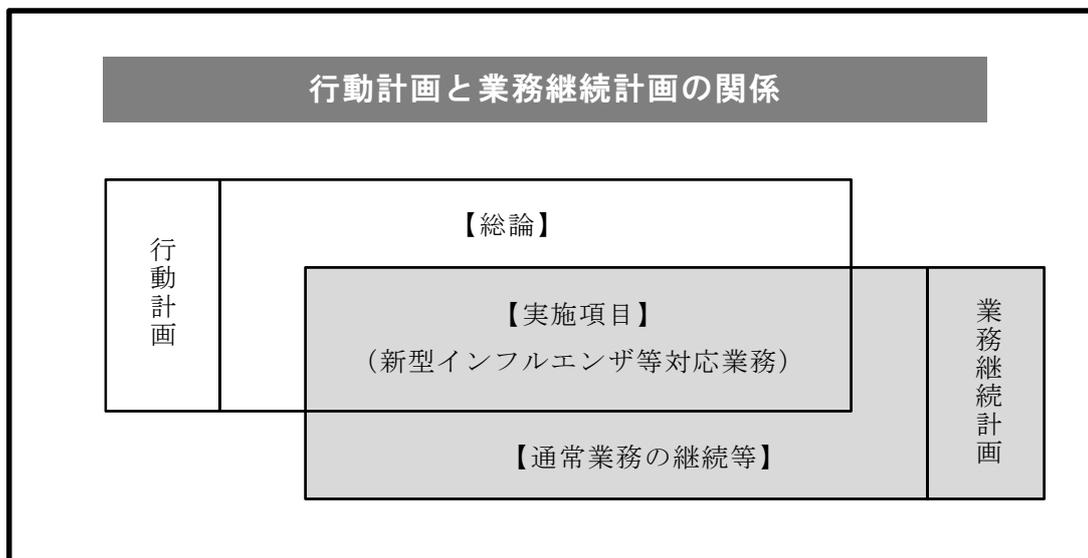
### 第3節 生駒市新型インフルエンザ等対策行動計画との関係

「生駒市新型インフルエンザ等対策行動計画（平成27年3月）」は、未発生期から国内・県内感染期、小康期に至る各段階に応じて、国、県、市、医療関係者、事業者、市民等がそれぞれ取り組むべき新型インフルエンザ等の対策を定めたものである。

「生駒市業務継続計画（新型インフルエンザ等対策編）」は、市が、国内・県内感染期に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たものである。

行動計画に基づき市が行う新型インフルエンザ等対応業務は、市業務継続計画で定める発生時優先業務の中核となる。

各部局は、各々の措置を講じる際は、市業務継続計画に基づき相互に連携を図る。



対象とする業務の概念図

### 第4節 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並びに市民生活及び地域経済への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、各部局が相互に連携しながら、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。

## 第5節 計画の適用範囲

---

本計画を適用する範囲は、生駒市各部局、議会事務局、各種行政委員（会）事務局、消防本部等、全職員とする。

## 第6節 計画策定の効果

---

- ①各部局が新型インフルエンザ等の国内・県内感染期における業務を円滑に行う体制を構築することにより、生駒市全体の対応力を高めることができる。
- ②民間企業などの業務継続計画策定の参考となり、行政活動や企業活動の維持に寄与する。
- ③本計画は強毒性の新型インフルエンザ等発生を想定したものであるが、状況に合わせて本計画を弾力的・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や他の感染症の発生への対応が可能となる。

## 第2章 実施体制と被害想定

### 第1節 実施体制

---

新型インフルエンザ等は、その病原性が高く感染力が強い場合、多くの市民の生命・健康に甚大な被害を及ぼすほか、全国的な社会・経済活動の縮小・停滞を招くことがあるため、国においては、国家の危機管理の問題として認識されている。

このため、市においては、危機管理部門と公衆衛生部門が中心となり、全部局一丸となった取り組みを行うとともに、国、県、市町村、事業者が相互に連携を図り、一体となった取り組みを行うことが求められる。

新型インフルエンザ等の発生前においては、「生駒市新型インフルエンザ等対策事務局連絡会議」等の枠組みを通じて、事前準備の進捗を確認し、関係部局における認識の共有を図るとともに、全庁一体となった取り組みを推進する。

新型インフルエンザ等が発生し、政府対策本部が設置された場合、速やかに、市長、副市長、教育長並びに水道事業管理者を含む各部局の長からなる対策本部を設置し、政府対策本部が示す基本的対処方針や県の対策をもとに市内の対策を決定する。

【新型インフルエンザ等対策 体制表】

●生駒市新型インフルエンザ等対策事務局連絡会議	
議長	防災安全課長
副議長	健康課長
委員	議長が必要と定めた課

●生駒市新型インフルエンザ等警戒本部	
警戒本部長	副市長
警戒本部員	各部の部長、部長職にある者
事務局長	防災安全課長
事務局次長	健康課長
事務局員	防災安全課、健康課 ※その他警戒本部長が必要と定めた課
配備体制	事務分掌により、警戒本部長が必要と定めた課

●生駒市新型インフルエンザ等対策本部	
対策本部長	市長
対策副本部長	副市長、教育長、水道事業管理者
対策本部員	各部の部長、部長職にある者
事務局長	総務部長
事務局次長	福祉健康部長
事務局員	防災安全課、健康課 ※その他対策本部長が必要と定めた課
配備体制	事務分掌により、対策本部長が必要と定めた課
本部の設置場所	市役所大会議室
指揮権限の委任順位	第1位 副市長、第2位 教育長、第3位 水道事業管理者、 第4位 総務部長、第5位 福祉健康部長

# 生駒市新型インフルエンザ等対策庁内実施体制表

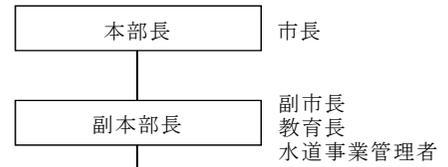
【緊急事態宣言以降】※平成 29 年 7 月 1 日現在

【海外発生期】運営：健康課、防災安全課  
 「生駒市新型インフルエンザ等対策事務局連絡会議」  
 ※必要に応じて招集

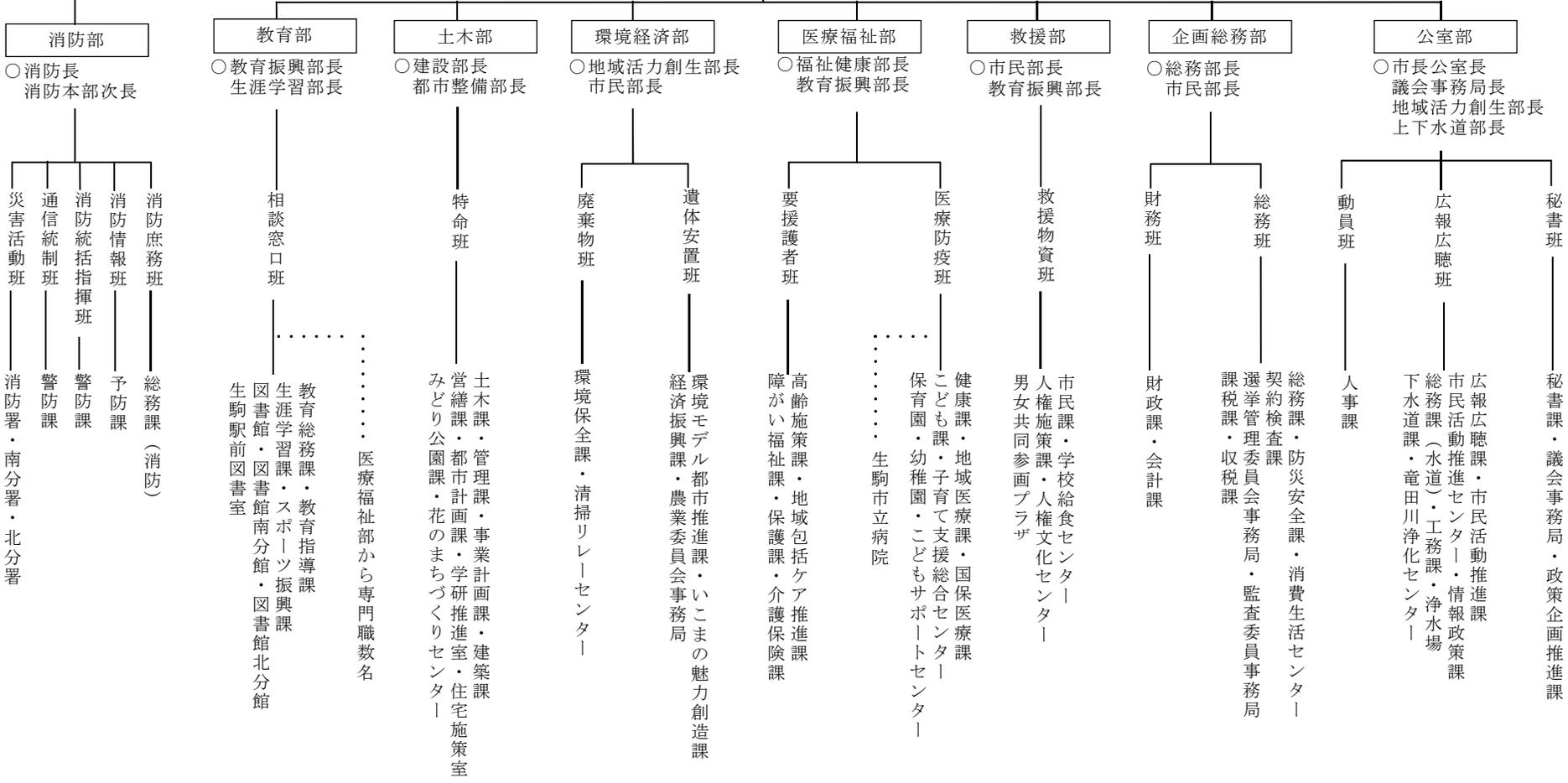
【県内・市内発生早期】  
 (県対策本部設置以降、市対策本部設置までの間)  
 「生駒市新型インフルエンザ等警戒本部」設置

生駒市新型インフルエンザ等対策本部

消防長	生涯学習部長	教育振興部長	都市整備部長	地域活力創生部長	上下水道部長	福祉健康部長	市民部長	総務部長	議会事務局長	市長公室長	副本部長(水道事業管理者)	副本部長(教育長)	副本部長(副市長)	本部長(市長)
-----	--------	--------	--------	----------	--------	--------	------	------	--------	-------	---------------	-----------	-----------	---------



本部運営 防災安全課・健康課



## 第2節 想定される被害

新型インフルエンザ等の流行規模は、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。また、病原性についても高いものから低いものまで様々な場合があり、その発生の時期も含め、事前にこれらを正確に予測することは不可能である。

生駒市新型インフルエンザ等対策行動計画では、国が策定した新型インフルエンザ等対策政府行動計画を参考に、市民の25パーセントが罹患し、ピーク時には職員の最大40パーセント程度が出勤できないなど、下の表とおり推計及び想定を行っており、本業務継続計画においても、この推計及び想定に基づき策定する。

想定する被害（生駒市）

罹患率	全人口の25パーセント	
流行期間	各地域で約8週間続く	
致命率	アジアインフルエンザ等（中等度）と同様とした場合 0.53パーセント スペインインフルエンザ（重度）と同様とした場合 2.0パーセント	
医療機関を受診する患者数（上限値）	約1万2千人～約2万3千人 （奈良県 約14万人～27万人）	
入院患者数（上限値）	中程度 約500人 （奈良県 約5,800人）	重度 約1,800人 （奈良県 約22,000人）
1日あたり最大入院患者数	中程度 約90人 （奈良県 約1,100人）	重度 約400人 （奈良県 約4,400人）
死亡者数（上限値）	中程度 約160人 （奈良県 約1,900人）	重度 約600人 （奈良県 約7,000人）
職員の欠勤率（ピーク時）	最大40パーセント程度  職員本人が発症して出勤できない割合は5パーセント程度と考えられるが、家族の世話や看護等（学校・保育施設等の臨時休業や、一部の福祉サービスの縮小、家庭での療養などによる）のため、出勤が困難になる者等が見込まれる。	

※これらの推計には、新型インフルエンザワクチンや抗インフルエンザウイルス薬等による介入の効果、現在の日本の医療体制、衛生状況等については考慮されていない。

## 第3章 発生時継続業務

### 第1節 業務継続の基本方針

国内・県内感染期における市の業務は、次の方針に基づいて行う。

- ① 新型インフルエンザ等対応業務を優先で実施する。
- ② 優先継続業務については、適切に継続する。
- ③ 新型インフルエンザ等対策業務及び優先継続業務（＝発生時優先業務）以外の業務（以下、「その他の業務」という。）のうち、中止できないものについては、一時的に縮小する。
- ④ その他の業務については、一時的に中止する。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中止する。
- ⑤ 発生時優先業務の実施に必要となる人員及び資材等の配分は、全庁横断的に調整する。

新型インフルエンザ等発生時の事業継続の時系列イメージ

発生段階	未発生期	海外発生期	国内発生早期・国内感染期				小康期	再燃期
			県内・市内未発生期	県内・市内発生早期	県内・市内感染期			
対策の目的	体制整備	県内・市内発生遅延	感染拡大抑制	被害の軽減		見直し・準備		
職員の出勤率	100%	100%	100%	61～100%	60%	61～100%	100%	61～100%
発生時優先業務	① 新型インフルエンザ等対応業務							
	② 優先継続業務							
その他の業務	③ 縮小							
	④ 中止・延期							

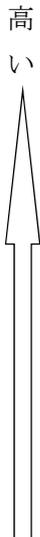
## 第2節 発生時優先業務の選定

### 1. 発生時優先業務の内容

新型インフルエンザ等の国内・県内感染期においては、出勤できない職員が40パーセント程度に達し、それが2週間程度続くということが想定されている。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ている。

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次のとおりである。

業務の評価基準及び例

 高い 優先度	発生時優先業務	① 新型インフルエンザ等対応業務 (S業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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（新型インフルエンザ等発生により、新たに発生もしくは業務量が増加するもの）                【例】 新型インフルエンザ対策本部の運営、発生状況の把握、情報の収集及び提供、相談窓口の運営、予防・まん延防止、医療の提供など</li> </ul>
	② 優先継続業務 (A業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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以外で、市の通常業務のうち、市民の生命、身体、財産や社会機能に重大な損失、影響が生じることが予想される業務                【例】 災害への対応業務、危機管理業務、道路・河川等の管理、保健・福祉サービスの提供など</li> <li>市役所の機能維持に必要な業務                【例】 人事管理、予算執行、情報システムの維持など</li> </ul>	
 低い	その他の業務	③ 縮小業務 (B業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先継続業務には該当しないが、国内・県内感染期にも完全に中断することはできず、業務内容を縮小しつつ継続する業務                【例】 許認可申請の受理・審査業務（緊急性の高いものは除く）、各種相談業務など</li> </ul>
	④ 中止・延期する業務 (C業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>流行が収まるまで中断することが可能な業務                【例】 定例の調査・報告、定例の監視指導、計画策定、施策の立案など</li> <li>感染拡大を防止する観点から、積極的に中止・延期することが望ましい業務                【例】 イベントなど不特定多数が集まる機会を提供する業務、講習会、研修会の開催、会議の開催</li> </ul>	

## 2. 各課・室等における取り組み

各課・室等においては、新型インフルエンザ等対応業務及び優先継続業務について平常時から理解を深め、発生時に的確に行動できるよう備えるものとする。

### (1) 各課・室等の発生時優先業務の確認

新型インフルエンザ等の発生により市民の多くが感染し、発生時優先業務に必要な資源に制約がある状況においても、限られた人員により必要な業務を円滑に継続するためには、全職員が新型インフルエンザ等発生時の対応を認識し、平常時から準備することが重要になる。

このため、業務継続計画を庁内ホームページに掲載するとともに、各課・室等において保有し、人事異動が多い毎年4月以降に発生時優先業務の確認や緊急連絡先の把握、関係機関との連携体制を確認するなど、職員の意識向上を図る。

また、発生時優先業務の担当職員が業務を実施できない場合に備え、新型インフルエンザ等発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるように、平時から業務内容及び関係資料の整理を行うとともに、マニュアルの整備に努める。

### (2) 障害の解消

特定の資格や技能が必要となる専門性を要する業務の交代要員や委託業者の確保など、新型インフルエンザ等発生時に業務を実施するうえで障害と想定される要因については、平常時にその対策を検討し、関係者と事前の調整を行うこととする。

### 第3節 各課・室等の業務優先区分

平成29年度における生駒市行政組織は、以下のとおりであり、新型インフルエンザ等対策業務継続計画の対象範囲とする。

#### 平成29年度 生駒市組織

部局	課
市長公室	秘書課、政策企画推進課、広報広聴課、人事課
総務部	総務課、選挙管理委員会事務局、防災安全課、消費生活センター、契約検査課、情報政策課、財政課
地域活力創生部	市民活動推進課、市民活動推進センター、いこまの魅力創造課、環境モデル都市推進課、経済振興課、農業委員会事務局
市民部	市民課、課税課、収税課、人権施策課、人権文化センター、男女共同参画プラザ、環境保全課、清掃リレーセンター
福祉健康部	高齢施策課、障がい福祉課、保護課、地域包括ケア推進課、介護保険課、健康課、地域医療課、国保医療課
建設部	管理課、事業計画課、土木課、営繕課
都市整備部	都市計画課、学研推進室、住宅政策室、建築課、みどり公園課、花のまちづくりセンター
上下水道部	下水道課、竜田川浄化センター、総務課、工務課、浄水場
教育振興部	教育総務課、教育指導課、学校給食センター、こども課、子育て支援総合センター、こどもサポートセンター、保育園、幼稚園
生涯学習部	生涯学習課、図書館、図書館南分館、図書館北分館、生駒駅前図書室、スポーツ振興課
消防本部	総務課、予防課、警防課、本署、南分署、北分署
	会計課
	議会事務局
	監査委員事務局

課および室ごとの新型インフルエンザ対応業務、優先継続業務、縮小業務、中止・延期業務を以下に示す。

## 1. 各部局共通及び本部

所属名	業務	
各部局に共通する業務	1. 新型インフルエンザ対応業務	①所管施設の管理運営、感染防止、閉鎖に関する事。           ②所属職員の感染防止、健康管理に関する事。           ③新型インフルエンザ等に関して、得た情報は本部に連絡すること。           ④新型インフルエンザ等対策本部事務分掌で定められた班の支援に関する事及びその他本部長の指示によるもの。
本部運営班 (防災安全課、健康課)	1. 新型インフルエンザ対応業務	①本部の設置、運営及び閉鎖に関する事。           ②本部会議に関する事。           ③本部運営の記録、本部会議の書記に関する事。           ④本部長の命令及び指示の伝達等に関する事。           ⑤発生状況全体のとりまとめ及び報告書の作成に関する事。           ⑥業務継続計画の発動及び運用管理に関する事。

## 2. 市長公室

所属名	業務	
秘書課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①本部長及び副本部長の秘書に関すること。
	2. 優先継続業務	①主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ・公用車（市長車）の管理 ②市長及び副市長の秘書に関すること。 ・随行業務 ・スケジュール管理 ・他課との連絡調整（全般）
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算要求事務 ・決算事務 ・支払事務 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ・開示請求に対する事務 ③専用公印の管理に関すること。 ・専用公印（表彰用）の管理 ④市長及び副市長の秘書に関すること。 ・問い合わせメールの処理・WEB 市長室の管理 ⑤交際及び渉外に関すること。 ・交際費の管理・HP掲載 ・祝電・弔電・礼状等庶務 ・来客湯茶接待 ⑥市長会、副市長会その他会議に関すること。 ・市長会との連絡調整 ⑦その他 ・叙勲業務 ・定例会等議会事務
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ②市長及び副市長の秘書に関すること。 ・市長講演・挨拶資料の作成 ③交際及び渉外に関すること。 ・各種会議・行事等の出席、連絡調整 ④市長会、副市長会その他会議に関すること。 ・会議への出席 ・市長会要望事項照会・取りまとめ ⑤部長会及び部課長会に関すること。 ⑥市長及び副市長の事務引継に関すること。 ⑦儀式に関すること。 ⑧その他 ・寄附とりまとめ ・後援名義申請確認 ・審議会名簿確認
政策企画推進課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①本部長及び副本部長の秘書に関すること。
	2. 優先継続業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算要求、予算執行
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・決算資料作成 ・書類管理 ・議会対応 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③重要な市行政の総合政策及び総合調整に関すること。 ・行政経営会議の運営
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。

所属名	業務	
		② 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。           ③ 専用公印の管理に関する事。           ④ 重要な市行政の総合政策及び総合調整に関する事。           ・ 総合戦略会議の運営           ・ 総合戦略の進行管理、検証報告書の作成           ・ 新規・主要事業ヒアリングの実施           ⑤ 政策情報の収集に関する事。           ⑥ 行政組織に関する事。           ⑦ 総合計画審議会に関する事。           ⑧ 特命による重要施策の調整、調査、計画及び推進に関する事。           ⑨ その他           ・ 市政顧問の活動管理           ・ 市民政策提案制度の運営           ・ 職員提案制度の運営
広報広聴課	1. 新型インフルエンザ対応業務	① 報道機関との連絡調整及び対応に関する事。           ② 市民に正しい理解をしてもらうための情報提供及び広報に関する事。
	2. 優先継続業務	① 広報業務の総合企画及び資料の収集に関する事。           ・ 緊急時の情報収集・広報活動（HP・SNSを含む）           ② 報道機関に関する事。           ・ 緊急時の報道機関対応
	3. 縮小業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。           ・ 財務処理           ・ 予算編成           ・ 決算           ② 広報業務の総合企画及び資料の収集に関する事。           ・ 写真・動画等による市政やまちの様子記録           ③ 市民の陳情、要望等の受付及び連絡調整に関する事。           ・ 問合せメールの処理           ④ ホームページの運用管理に関する事。           ・ ホームページ作成等に関する各課からの相談対応
	4. 中止・延期業務	① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。           ② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。           ③ 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。           ④ 専用公印の管理に関する事。           ⑤ 市政一般の普及及び啓発に関する事。           ⑥ 広報業務の総合企画及び資料の収集に関する事。           ・ 広報戦略に関する調査・研究・計画           ⑦ 広報いこま、市勢要覧その他広報刊行物の編集及び発行に関する事。           ⑧ 報道機関に関する事。           ・ 報道発表資料の調整           ・ 記者会見・記者レクチャーの調整           ・ 報道対応の強化           ⑨ 広報活動の企画及び連絡調整に関する事。           ⑩ 市民の陳情、要望等の受付及び連絡調整に関する事。           ・ 陳情・要望文書等受付・処理           ・ アンケートシステムの活用           ・ タウンミーティング、ワークショップ、ティミーティングの開催           ⑪ ホームページの運用管理に関する事。           ・ ホームページの管理           ・ 操作研修の実施           ⑫ 情報技術の活用による市民サービスの向上に関する事。
人事課	1. 新型インフルエンザ対応業務	① 職員の確保及び人員調整に関する事。           ② 職員の安否や健康管理、配備・応援体制に関する事。
	2. 優先継続業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。           ・ 人事給与システムの運用管理

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務情報システムの運用管理</li> <li>②職員の福利厚生に関すること。</li> <li>・職員の健康診断、健康相談業務</li> <li>③職員の給与その他の給付の決定、裁定及び支給に関すること。</li> <li>・給与（月例、賞与等）支払い事務</li> <li>・給与控除事務（共済・互助会等）</li> <li>・所得税及び住民税の支払い</li> <li>・臨職等の保険等加入及び喪失手続き</li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>⑤専用公印の管理に関すること。</li> <li>⑥人事管理制度の調査及び計画に関すること。</li> <li>・関係機関からの照会回答事務</li> <li>⑦職員の定数及び配置に関すること。</li> <li>・職員人事異動作業</li> <li>⑧職員の任免、分限、懲戒、職階、試験、賞罰、服務その他勤務条件に関すること。</li> <li>・職員採用試験の実施</li> <li>・昇任試験の実施</li> <li>・辞令登録・辞令書交付事務</li> <li>・分限懲戒審査会の運営</li> <li>⑨人事評価に関すること。</li> <li>・職務行動評価制度の運用</li> <li>・目標達成度評価制度の運用</li> <li>⑩職員団体に関すること。</li> <li>・組合との労使交渉に関すること</li> <li>⑪職員の福利厚生に関すること。</li> <li>・職員安全衛生委員会の運営</li> <li>⑫部及び課の庶務に関すること。</li> <li>⑬職員の給与その他の給付の決定、裁定及び支給に関すること。</li> <li>・給与等証明書の発行</li> <li>⑭給与制度の調査及び計画に関すること。</li> <li>・関係機関からの照会回答事務</li> <li>⑮職員の公務災害補償に関すること。</li> <li>・公務災害発生状況の把握</li> <li>・公務災害申請</li> <li>⑯奈良県市町村職員共済組合に関すること。</li> <li>・資格得喪、保険、貯金、貸付等業務</li> <li>・保険料支払い事務</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①人事管理制度の調査及び計画に関すること。</li> <li>・人材育成基本方針の策定・運用</li> <li>・人事行政の公表に関すること</li> <li>・地方公共団体定員管理調査</li> <li>②職員の定数及び配置に関すること。</li> <li>・定員適正化計画の策定・運用</li> <li>・職員配置図の作成</li> <li>③退職手当審査会に関すること。</li> <li>④職員の研修及び教養に関すること。</li> <li>⑤職員互助会に関すること。</li> <li>⑥職員の表彰に関すること。</li> <li>⑦給与制度の調査及び計画に関すること。</li> <li>・地方公務員給与実態調査</li> <li>⑧特別職報酬等審議会に関すること。</li> <li>⑨公務災害補償等認定委員会に関すること。</li> <li>⑩公務災害補償等審査会に関すること。</li> </ul>

### 3. 総務部

所属名	業務	
総務課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①車両配車計画及び燃料確保に関すること。
	2. 優先継続業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・財務会計伝票発行（収入、支払） ②市有財産の災害保険に関すること。 ・災害保険加入、分担金支出 ・災害等保険金請求手続 ③庁舎管理に関すること。 ・消防・電気・運搬設備点検業務 ・清掃・設備・警備業務報告対応 ④庁舎内の案内に関すること。 ・電話交換対応及び受付案内業務 ⑤市有自動車の購入及び管理等に関すること。 ・燃料購入契約 ・公用車保険加入及び保険金請求 ・公用車管理業務及び安全運転管理 ・公用車の修繕及び廃車購入計画策定 ⑥部及び課の庶務に関すること。 ・開示請求に係る相談対応 ⑦文書の收受、発送及び保存の統括に関すること。 ・郵便物の一括受け取り及び各課仕分け ・郵便物の一括発送 ・保存文書の書庫への移管業務 ・書庫保存文書の貸出業務及び管理 ・保存期限到来文書の廃棄 ⑧文書管理の改善に関すること。 ・文書管理システムの活用 ⑨公印の管理に関すること。 ・公印の管理 ・公印使用の際の検印 ・公印使用簿の管理 ⑩議会の招集及び議案の調整に関すること。 ・議会の招集 ・議案の印刷 ⑪公告式に関すること。 ・条例及び規則の公布 ⑫行政改革の推進に関すること。 ・広告事業に係る、広告内容審査、広告料収納 ⑬その他 ・電話回線等の更新・修繕工事 ・公共施設等保険加入
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算要求に係る書類作成 ・決算に係る書類作成 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ・開示請求に係る開示、不開示等決定事務 ③専用公印の管理に関すること。 ・庁舎使用許可証の発行 ④市有財産の権利義務、登記その他管理に関すること。 ・市有財産の登記等手続 ・市有財産の公表（年2回） ⑤普通財産の取得、管理及び処分に関すること。 ・普通財産の登記等手続 ・普通財産の公表（年2回） ⑥財産台帳の整備及び保管に関すること。 ・財産台帳データ収集及び更新契約

所属名	業務
	<p>⑦市の区域に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政界明示手続</li> </ul> <p>⑧庁舎管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎営繕及び植栽管理に係る業務</li> <li>・庁舎防火委員会開催及び消防訓練</li> <li>・庁舎使用許可、使用料請求</li> </ul> <p>⑨情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の開示請求</li> <li>・個人情報の開示請求</li> </ul> <p>⑩その他情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。</p> <p>⑪その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎設備修繕工事</li> <li>・拾得物保管及び警察署への届出</li> <li>・統合型 GIS の導入、運用管理</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>③市有財産の権利義務、登記その他管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市有地の草刈り</li> <li>・各課状況調査の取りまとめ</li> </ul> <p>④普通財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課状況調査の取りまとめ</li> </ul> <p>⑤安全運転管理の統括に関すること。</p> <p>⑥市有自動車の購入及び管理等に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オークション、売却</li> </ul> <p>⑦部及び課の庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調書等のとりまとめ</li> <li>・各種照会・アンケートに対する回答</li> </ul> <p>⑧文書の作成指導及び浄書に関すること。</p> <p>⑨条例、規則、告示、訓令その他例規等の審査に関すること。</p> <p>⑩法規の解釈及び意見に関すること。</p> <p>⑪訴訟事務の統括に関すること。</p> <p>⑫公告式に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・告示文書の管理</li> </ul> <p>⑬例規集の編集に関すること。</p> <p>⑭法令審査委員会に関すること。</p> <p>⑮政治倫理審査会に関すること。</p> <p>⑯情報公開及び個人情報保護審査会に関すること。</p> <p>⑰情報公開及び個人情報保護運営審議会に関すること。</p> <p>⑱市政情報コーナーの管理に関すること。</p> <p>⑲国勢調査その他各種基幹統計及び調査に関すること。</p> <p>⑳自主統計及び調査に関すること。</p> <p>㉑統計書の編集及び発行に関すること。</p> <p>㉒市行政全般の統計等の資料の作成及び保管に関すること。</p> <p>㉓市の沿革に関すること。</p> <p>㉔固定資産評価審査委員会に関すること。</p> <p>㉕行政改革の推進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政改革大綱の策定及び進行管理</li> <li>・ネーミングライツ事業の運用</li> </ul> <p>㉖行政改革推進委員会に関すること。</p> <p>㉗未利用地の活用に関すること。</p> <p>㉘他の部課の所管に属さないこと。</p> <p>㉙その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令遵守推進制度の運用</li> <li>・法令遵守委員会の開催</li> <li>・県条例による事務処理の特例関係</li> <li>・地域主権大綱に基づく権限移譲関係</li> <li>・生駒山系広域連携協議会への出席、関係イベントの運営</li> </ul>

所属名	業務	
		・各種照会・アンケートに対する回答
選挙管理委員会事務局	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	①選挙に関すること。 ・公職選挙法に基づく選挙の執行に関すること ・選挙争訟に関すること ・最高裁判所裁判官国民審査法に基づく投票の執行に関すること ・土地改良区総代選挙の執行に関すること ・日本国憲法改正のための国民投票の執行に関すること ②選挙人名簿に関すること。 ・選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること ・在外選挙人名簿の調製・縦覧及び異議の申出に関すること ・選挙人名簿の閲覧及び選挙に関する諸証明に関すること ③その他 ・直接請求に関すること
	4. 中止・延期業務	①選挙管理委員会の運営に関すること。 ②選挙に関すること。 ・選挙の啓発に関すること ・投票区の設定制定・改廃に関すること ・市長の兼業禁止条項該当の決定に関すること ③その他 ・検察審査会法に関すること ・裁判員の参加する刑事裁判に関する法律に関すること
防災安全課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①対策本部、相談窓口設置に伴う整備・機材の確保及び設置に関すること。 ②国、奈良県、他市町村、関係機関などの外部との応援要請や応援受入れに関すること。 ③市外からの避難者の相談に関すること。 ④公共交通情報の把握に関すること。 ⑤公共交通機関との連絡調整に関すること。
	2. 優先継続業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ・被災情報の発信 ・犯罪情報の発信 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③災害対策の総合調整に関すること。 ・気象警報発令時の災害警戒業務 ④防災行政用無線に関すること。 ・防災行政無線（移動系）の運用・保守 ・防災行政無線（同報系）の運用・保守 ⑤暴力排除推進協議会及び防犯協議会に関すること。 ・振り込め詐欺の情報提供 ・不審者情報の提供 ⑥市営自転車駐車場及び市営自動車駐車場に関すること。 ・市営自転車駐車場の運営・管理 ・市営自動車駐車場の運営・管理
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ②災害対策の総合調整に関すること。 ・備蓄品の購入・管理 ③法律相談に関すること。 ・市民対象の法律相談 ④行政相談委員に関すること。 ・国、県、市などの行政に対する苦情や要望についての相談 ⑤暴力排除推進協議会及び防犯協議会に関すること。 ・暴力団によるいやがらせや暴力による被害などの相談 ⑥自動車臨時運行許可申請の受付及び許可書の交付に関すること。

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車臨時運行許可申請の受付</li> <li>・自動車臨時運行許可書の交付</li> <li>⑦自衛官の募集に関すること。</li> <li>・自衛官の募集啓発</li> <li>⑧公共交通網に関すること。</li> <li>・コミュニティバスの運行</li> <li>⑨課の庶務に関すること。</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>②専用公印の管理に関すること。</li> <li>③防災に関する調査及び研究に関すること。</li> <li>④防災計画及び防災会議に関すること。</li> <li>⑤国民保護計画及び国民保護協議会に関すること。</li> <li>⑥自主防災会の結成及び育成に関すること。</li> <li>⑦防災意識の普及及び啓発に関すること。</li> <li>⑧暴力排除推進協議会及び防犯協議会に関すること。</li> <li>・防犯教室</li> <li>・防犯用品の貸し出し</li> <li>・防犯協議会の開催</li> <li>・防犯カメラの設置及び管理運用の相談</li> <li>・暴力排除推進協議会の開催</li> <li>⑨非核平和都市に関すること。</li> <li>⑩交通対策の調査研究に関すること。</li> <li>⑪公共交通網に関すること。</li> <li>・生駒市地域公共交通活性化協議会</li> <li>・上記協議会委員の委嘱・任命</li> <li>⑫交通安全思想の普及に関すること。</li> <li>⑬放置自転車等の対策に関すること。</li> <li>⑭交通対策協議会に関すること。</li> </ul>
消費生活センター	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>④消費生活センターの管理及び運営に関すること。</li> <li>・消費生活センターの開館に伴う施設の維持管理</li> <li>・相談業務上得られる情報の漏えい等の防止及び情報の適切な管理措置</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>②専用公印の管理に関すること。</li> <li>③消費者行政の企画及び調査に関すること。</li> <li>④消費生活のための相談及び啓発に関すること。</li> <li>⑤消費生活審議会に関すること。</li> <li>⑥消費生活センターの管理及び運営に関すること。</li> <li>・消費生活相談員の人材及び適切な処遇の確保</li> <li>・消費生活センターの職員及び相談員への研修の機会の確保</li> </ul>
契約検査課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①庁舎の機能確保に関すること。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>・契約事務（電子入札、契約管理及び土木積算システム等）及び支払事務</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>・本課に係る行政文書開示請求事務（随時）</li> <li>③専用公印の管理に関すること。</li> <li>・生駒市水道事業管理者印の管理</li> <li>④入札参加者の資格審査及び登録に関すること。</li> <li>・生駒市建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領に基づ</li> </ul>

所属名	業務
	<p>く登録業者に対する入札参加停止措置業務</p> <p>⑤入札に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札に参加するものについて、審査し、適正な格付けと発注標準を行うため、生駒市建設工事等入札参加者資格審査委員会を開催(定期:4月頃、随時。副市長と一部部長が委員)</li> <li>・建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札に参加させる者を公正に選考するために生駒市建設工事等入札参加者選定委員会を開催(随時、副市長と一部部長が委員)</li> <li>・建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札公告の作成(毎月5日、15日、25日公告)</li> <li>・建設工事及び測量・建設コンサルタント等の電子入札による入札執行(開札日)</li> <li>・建設工事及び測量・建設コンサルタント等の電子入札による入札結果を公表(落札決定後)</li> <li>・一般競争入札(物品・委託業務)の入札公告の公開(毎月5日、15日、25日)、入札結果の公表(落札決定後)</li> <li>・一般競争入札(物品・委託業務)の入札公告に関する相談(随時)</li> </ul> <p>⑥契約事務に係る総合調整に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市随意契約ガイドラインに基づく各課の随意契約の合議(随時)</li> <li>・生駒市プロポーザルガイドライン方式の実施に関するガイドラインに基づく協議(随時)</li> </ul> <p>⑦建設工事の検査に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事の検査(中間・出来高・完成)</li> <li>・設計業務の検査(完了)</li> </ul> <p>⑧土木積算システムの運用管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村データ協議会</li> <li>・土木積算データ更新作業(毎月)</li> </ul> <p>⑨その他建設工事検査に係る調査及び研究に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土量調査(奈良県・近畿)</li> <li>・建設副産物実態調査</li> <li>・全国一斉点検</li> <li>・国・奈良県よりの通知窓口</li> </ul>
3. 縮小業務	<p>①契約事務に係る総合調整に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する相談(随時)</li> </ul> <p>②課の庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内等の研修等の参加者調整及び照会等の回答事務</li> </ul> <p>③その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内(学校関係備品を除く)備品のシステムへの入力、削除、備品保管票の発行(随時)</li> <li>・生駒市公用封筒の作成、配布事務</li> <li>・生駒市公用封筒への広告掲載業務</li> <li>・総合評価に関すること</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>③入札参加者の資格審査及び登録に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事、測量・建設コンサルタント及び物品・委託業務の入札参加者の資格審査申請の受付とチェック</li> <li>・建設工事、測量・建設コンサルタント及び物品・委託業務の登録業者の契約管理システムへの情報登録(12月～4月)</li> <li>・建設工事、測量・建設コンサルタント及び物品・委託業務の入札参加者の登録業種ごとの一覧表の作成(年度初め)</li> </ul> <p>④入札に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札契約制度について、競争性を高め透明性・公平性・公正性の確保を図るため、生駒市入札契約制度改善検討委員会を開催</li> </ul>

所属名	業務	
		<p>(随時。副市長・部長全員が委員)</p> <p>⑤契約事務に係る総合調整に関すること。 ・年度毎(上半期、下半期)の発注見通し及び契約概要の公表(毎年4月、10月)</p> <p>⑥入札監視委員会に関すること。</p> <p>⑦建設工事の検査に関すること。 ・抜き打ち点検(施工体制・安全巡視)</p> <p>⑧その他建設工事検査に係る調査及び研究に関すること。 ・建設工事適正化推進委員会(課長級) ・建設工事適正化推進委員会・業務部会(係長級) ・人材育成研修(新人技術職員・AUTOCAD研修・現場視察研修)</p>
情報政策課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①市民に正しい理解をしてもらうための情報提供及び広報に関すること。
	2. 優先継続業務	<p>①情報システムの運用管理に関すること。 ・各種システムの利用に関する問い合わせ対応</p> <p>②情報機器の運用管理に関すること。 ・機器の利用に関する問い合わせ対応 ・パソコンの利用に関する問い合わせ対応</p> <p>③その他 ・グループウェアの管理</p>
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算書作成 ・決算書作成 ・各種支払い処理</p> <p>②情報セキュリティポリシーに関すること。 ・セキュリティ事故事案の周知</p> <p>③情報技術の活用による市民サービスの向上に関すること。 ・汎用受付システムの管理</p> <p>④情報システムの運用管理に関すること。 ・システムデータの抽出作業 ・ソフトウェアのインストール作業</p> <p>⑤情報ネットワークの運用管理に関すること。 ・有線LAN、無線LANの利用に関する問い合わせ対応 ・不正メール等の確認作業 ・インターネットを通じた不正な通信の確認作業</p> <p>⑥情報機器の運用管理に関すること。 ・新設機器のセットアップ作業 ・パソコン、プリンタ等の修理・故障対応</p> <p>⑦課の庶務に関すること。 ・財務会計処理 ・契約関連処理</p> <p>⑧その他 ・セキュリティ対策を維持するための各種設定の更新作業</p>
	4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>④専用公印の管理に関すること。</p> <p>⑤情報化施策の推進に関すること。</p> <p>⑥情報セキュリティポリシーに関すること。 ・セキュリティポリシーの策定 ・セキュリティ研修の実施 ・セキュリティセルフチェックの実施</p> <p>⑦情報システムの運用管理に関すること。 ・システムデータを利用したソフトの開発</p> <p>⑧情報ネットワークの運用管理に関すること。 ・情報ネットワークの利用に関する各課からの相談対応</p> <p>⑨情報機器の運用管理に関すること。</p>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧機器の廃棄作業</li> <li>⑩課の庶務に関すること。</li> <li>・各種調査・報告資料の作成</li> </ul>
財政課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①対策実施に係る予算に関すること。
	2. 優先継続業務	①予算編成及び執行管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成事務</li> <li>・補正予算編成事務</li> <li>・予算執行管理事務及び他課相談業務</li> </ul>
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ②地方交付税に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・普通交付税事務</li> <li>・特別交付税事務</li> </ul> ③市債に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市債届出・協議事務</li> <li>・市債借入・償還事務</li> </ul> ④基金の処分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・基金の積立、繰入関係業務</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ④専用公印の管理に関すること。 ⑤財政計画に関すること。 ⑥財政状況の公表に関すること。 ⑦予備費に関すること。 ⑧一時借入金その他資金計画に関すること。 ⑨財政統計及び諸報告に関すること。 ⑩その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政全般に係る調整事務</li> <li>・決算に関する事務</li> </ul>

#### 4. 地域活力創生部

所属名	業務
1. 新型インフルエンザ対応業務	①自治会及び関係市民団体等との連絡調整及び広報に関すること。
2. 優先継続業務	-
3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務等の諸務</li> <li>・広報事務（広報紙掲載、HP等）</li> </ul> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開、開示請求に伴う事務</li> <li>・個人情報（自治会長名簿等）の管理</li> <li>・住民監査請求、住民訴訟に伴う事務</li> </ul> <p>③専用公印の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なし（但し、生駒市自治連合会、奈良県自治連合会、いこまどんどこまつり実行委員会、生駒市市民憲章実践推進協議会等の印鑑管理有り）</li> </ul> <p>④市民参画及び協働の推進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民投票条例関係</li> </ul> <p>⑤市民自治協議会に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民自治協議会（及びその設立準備会）への事務的支援（会議開催時の助言等）</li> <li>・地域まちづくり活動支援補助金の交付</li> <li>・市民自治協議会認定に向けた支援（認定や準備会の設立に向けた協議）</li> </ul> <p>⑥市民自治推進委員会に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民自治推進委員会事務局の運営（会議開催通知、案件検討等）</li> </ul> <p>⑦市民交流事業の企画及び運営に関すること（他課の所管に係るものを除く。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いこまどんどこまつり実行委員会事務局の運営（各団体との調整、関係機関申請許可、協賛依頼、会計事務・入札執行、会議・説明会開催、広報支援等）</li> <li>・いこまどんどこまつり実行委員会補助金の交付</li> <li>・生駒駅前・いこまどんどこまつり実行委員会補助金の交付</li> </ul> <p>⑧友好都市に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・友好都市交流補助金の交付</li> <li>・友好都市交流による事業支援（大台ヶ原マラソンへの生駒市参加、友好都市事業の広報支援等）</li> </ul> <p>⑨自治振興に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市自治連合会への事務的支援（会計管理、各自治会への発送等）</li> <li>・自治会保険（賠償責任保険、傷害保険）事務</li> <li>・自治振興補助金の交付</li> <li>・自治会長研修費補助金の交付</li> <li>・自治会関係保険補助金の交付</li> <li>・自治会掲示板設置補助金の交付</li> <li>・地区集会所補助金の交付</li> <li>・建物災害保険料補助金の交付</li> <li>・連合会だよりの編集</li> <li>・県自治連合会事務局の運営（会計管理、他市町村との調整等）</li> <li>・自治会運営に関する相談、苦情、要望、問合せ等の対応</li> </ul> <p>⑩認可地縁団体に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認可地縁団体の認可及び証明、告示等の諸務</li> </ul> <p>⑪地区集会所に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【再掲】地区集会所補助金の交付</li> <li>・【再掲】建物災害保険料補助金の交付</li> <li>・開発事前協議</li> </ul> <p>⑫市民憲章及び親切美化県民運動に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市民憲章実践推進協議会事務局の運営（会議開催等）</li> </ul>
市民活動推進課	

所属名	業務	
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市民憲章実践推進協議会補助金の交付及び会計管理</li> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>③市民参画及び協働の推進に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治基本条例の運用管理</li> <li>・参画と協働の推進に向けた職員研修</li> <li>・「イコマニア」認定事務</li> <li>・「イコマニア」広報支援（ポスター作成等）</li> </ul> </li> <li>④市民自治協議会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民自治協議会（及びその設立準備会）開催行事への支援・参加</li> <li>・地域づくりアドバイザーの派遣調整</li> </ul> </li> <li>⑤市民自治推進委員会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民自治推進委員会の開催</li> </ul> </li> <li>⑥市民交流事業の企画及び運営に関すること（他課の所管に係るものを除く。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・いこまどんどこまつりの開催</li> </ul> </li> <li>⑦友好都市に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・いこまどんどこまつり友好都市コーナーへの参加</li> </ul> </li> <li>⑧自治振興に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市自治連合会会議への参加・開催（正副会長会議、常任理事会、理事会、全体集会）</li> <li>・市政研修会の開催</li> <li>・県外研修の開催</li> <li>・県自治連合会会議・表彰式・研修会等の開催</li> <li>・県自治連合会への加入促進に向けた取り組み</li> </ul> </li> <li>⑨地区集会所に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・集会所用地・建物の寄附採納、集会所予定地の維持管理（草刈り等）及び処分等</li> <li>・集会所用地（市所有地分）の賃貸借契約（電柱等）</li> </ul> </li> <li>⑩市民憲章及び親切美化県民運動に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「市民憲章のつどい」の開催</li> <li>・ふるさと美化運動（クリーンアップならキャンペーン）への支援</li> </ul> </li> </ul>
市民活動推進センター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①自治会及び関係市民団体等との連絡調整及び広報に関すること。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人登録ボランティアの個人情報保護</li> <li>・登録団体の個人情報保護</li> </ul> </li> <li>②市民活動推進センターの管理及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理に関すること</li> <li>・他課との連携に関すること</li> <li>・他機関との連携に関すること</li> </ul> </li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品備品に関すること</li> </ul> </li> <li>③市民の公益活動の推進に関する事業の企画及び運営に関すること（他課の所管に係るものを除く。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集提供に関すること（HP・Twitter・館内掲示・広報紙ほか）</li> </ul> </li> <li>④公益活動団体の支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア組織活力アップ講座</li> <li>・情報収集提供に関すること（HP・Twitter・館内掲示・広報紙ほか）</li> </ul> </li> <li>⑤ボランティア活動の普及啓発に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人登録ボランティアに関すること（学生含む）</li> </ul> </li> </ul>
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関するこ

所属名	業務	
		<p>と。</p> <p>②専用公印の管理に関すること。</p> <p>③市民の公益活動の推進に関する事業の企画及び運営に関すること(他課の所管に係るものを除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア体験バスツアー</li> <li>・ボランティア啓発講座</li> <li>・ららだよりの発行に関すること</li> </ul> <p>④公益活動団体の支援に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体活動の企画運営に関すること</li> <li>・団体の資金調達に関すること</li> </ul> <p>⑤市民活動団体支援制度審査会に関すること。</p> <p>⑥ボランティア活動の普及啓発に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体設立相談に関すること</li> </ul> <p>⑦市民活動推進センターの管理及び運営に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境マネジメントに関すること</li> </ul> <p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ママボノに関すること</li> <li>・IKOMA Civic Tech Awardに関すること</li> </ul>
いこまの魅力創造課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算に関すること</li> <li>・契約に関すること</li> <li>・職員の勤務に関する業務</li> </ul> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>④シティプロモーションの推進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フェイスブック「まんでんいこま」の運営</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>③いこまの魅力創造、地域経済の活性化等市政全般に係る市内外の関係者との連携及び協働に関すること。</p> <p>④シティプロモーションの推進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PRサイトの運営</li> <li>・シネアド実施</li> <li>・ショートムービー作成</li> <li>・定住促進リーフレット作成・配布</li> <li>・「IKOMA SUN FESTA」等事業の実施</li> </ul> <p>⑤その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業版ふるさと納税</li> <li>・魅力創造に関する小中学校への出前授業</li> </ul>
環境モデル都市推進課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	①電気自動車、充電器管理運営。
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <p>②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>④専用公印の管理に関すること。</p> <p>⑤分散型エネルギーの活用及び省エネルギーの推進に係る企画及び調査研究に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域エネルギー会社の設立</li> </ul> <p>⑥再生可能エネルギー活用の普及啓発に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再生可能エネルギー等補助の実施</li> <li>・節電対策の実施(夏及び冬)</li> </ul> <p>⑦部及び課の庶務に関すること。</p>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務</li> <li>・文書の收受及び配布</li> <li>・照会・調査等文書処理</li> <li>・議会用資料の調製</li> <li>⑧その他</li> <li>・市民共同発電所に係る調整</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事</li> <li>②環境モデル都市に係る企画、調査及び連絡調整に関する事</li> <li>③分散型エネルギーの活用及び省エネルギーの推進に係る企画及び調査研究に関する事</li> <li>・うちエコ診断の推進</li> <li>④環境基本計画の策定及び推進に関する事</li> <li>⑤環境マネジメントシステムの運用管理に関する事</li> <li>⑥環境マネジメントシステム推進会議に関する事</li> <li>⑦地球温暖化対策に係る企画調整及び統計に関する事</li> <li>⑧環境教育の推進及び環境活動の支援に関する事</li> <li>⑨環境に配慮した物品等の調達の推進に関する事</li> <li>⑩環境審議会に関する事</li> </ul>
経済振興課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①商工業者との連絡調整に関する事
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事</li> <li>②農業制度資金の融資に関する事</li> <li>③病虫害及び有害鳥獣の駆除に関する事</li> <li>④農業用施設の災害復旧工事に関する事</li> <li>・市単独農業用施設の災害復旧工事</li> <li>・農地災害に伴う補助金に関する事務</li> <li>・国庫対象災害復旧に関する事務</li> <li>⑤農業用施設の維持管理に関する事</li> <li>・維持管理物件に対する現況調査</li> <li>⑥課の庶務に関する事</li> <li>⑦中小企業の金融対策に関する事</li> <li>・中小企業融資</li> <li>・利子補給金交付</li> <li>・セーフティネット保証認定</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事</li> <li>④専用公印の管理に関する事</li> <li>⑤農林経営の企画研究及び技術指導に関する事</li> <li>⑥主要農産物の供出及び需要計画に関する事</li> <li>⑦農林水産関係諸団体その他農業、林業、水産業及び狩猟に関する事</li> <li>⑧畜産及び水産の奨励及び指導に関する事</li> <li>⑨病虫害及び有害鳥獣の駆除に関する事</li> <li>・鳥獣被害防止計画の作成</li> <li>・アライグマ防除実施計画の作成</li> <li>・緊急捕獲活動支援に関する事務</li> <li>⑩鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号)による鳥獣の捕獲等の許可、飼養の登録及び販売の許可に関する事</li> <li>⑪森林の保全及び緑化推進に関する事</li> <li>⑫市の木及び市の花に関する事(他課の所管に係るものを除く。)</li> <li>⑬市民農園に関する事</li> <li>⑭土地改良工事の企画、調査及び測量並びに施行及び監督に関する事</li> </ul>

所属名	業務	
		⑮農道舗装及び改良工事の企画、調査及び測量並びに施行及び監督に関すること。 ⑯農業用施設の維持管理に関すること。 ・維持管理に対する啓発活動及び指導 ⑰商業の振興に関すること。 ⑱伝統産業工芸品の保護及び振興に関すること。 ⑲商業観光関係団体に関すること。 ⑳観光の振興に関すること。 ㉑計量事務に関すること。 ㉒大規模小売店舗立地法(平成10年法律第91号)に関すること(他課の所管に係るものを除く。) ㉓工業の振興に関すること。 ㉔企業等の誘致に関すること。 ㉕企業等の立地に関すること。 ㉖企業立地等の促進に係る関係機関との連絡調整に関すること。 ㉗創業支援に関すること。 ㉘雇用対策に関すること。 ㉙その他 ・鳥獣被害防止対策事業 ・臨時職員の雇用に関する事務 ・自然公園法推進事業 ・アコールいこまもやい館管理
農業委員会 事務局	1. 新型インフルエンザ対応業務	—
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	—
	4. 中止・延期業務	①行政文書の開示等に関すること。 ②個人情報の開示等その他個人情報の保護に関すること。 ③その他 ・農業委員会定例会の開催 ・農地法に基づく許可書及び受理書の発行 ・各種証明書の発行 ・各種農事相談 ・農業者年金に関する業務 ・新規就農に関する業務

## 5. 市民部

所属名	業務
市民課	1. 新型インフルエンザ対応業務 ①救援物資の受け入れに関する事。②生活必需品の安定供給に関する事。③消毒薬やマスク等の供給・配付に関する事。
	2. 優先継続業務 ①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。 ・証明書交付、閲覧等の手数料収納 ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。 ・広報、ホームページ等による周知、案内、市民からの業務上問い合わせ ③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。 ・住基ネット、法務省連携等の個人情報保護、特定個人情報保護の運営 ④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。 ・住基ネット、戸籍、コンビニ交付、認証機器等のシステム及び機器の運用等管理 ⑤専用公印の管理に関する事。 ⑥戸籍法(昭和22年法律第224号)による各種届出等の受付並びに証明書等の作成及び交付に関する事。 ・証明書の発行 ○戸籍謄本、戸籍の全部事項証明書 ○戸籍抄本、戸籍の個人事項証明書 ○除籍謄本、戸籍の全部事項証明書 ○除籍抄本、戸籍の個人事項証明書 ○原戸籍 ○記載事項証明書 ○出生届出済証明書 ○受理証明書 ○不在籍証明 ○不交付決定通知(決定書)等 ・戸籍の編製及び改製 ・戸籍に係る各種届出の受理、書類審査、関係機関への送付 ・不受理(婚姻・協議離婚・養子縁組・協議離縁・認知)の申出の受付等 ⑦戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理に関する事。 ・戸籍法による各種届出等に係る諸台帳の作成及び管理並びに職権による事務処理に関する事。(他市町村の届出の通知に基づく手続き、戸籍訂正等) ⑧戸籍法による各種届出等に係る統計、報告及び通知に関する事。 ⑨戸籍法による照会の回答に関する事。 ⑩住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)による各種届出等の受付並びに証明書等の作成及び交付に関する事。 ・証明書の発行 ○住民票の写し ○除票 ○住民票記載事項証明書(生駒市書式、他機関書式) ○現況届 ○戸籍の附票の写し ○人口表 ○不在住証明、廃棄証明 ○広域交付住民票の発行 ○埋火葬証明 ○住民票コード通知書 ○転出証明書、転出証明書に代わる除票 ○不交付決定通知(決定書)等

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転入・転出・住所変更及び出生・死亡等に伴う住民基本台帳の調製</li> <li>・本人通知制度申請登録、通知</li> <li>・DV、STに関する申請受付、台帳および調書の保守、各機関通知</li> <li>・住民異動等、他機関との連携（特定個人情報）</li> <li>・選挙管理委員会、広域、住民記録システムへの文字イメージ連携</li> <li>・住民基本台帳ネットワークシステム運用</li> <li>・マイナンバーカード、住基カードの発行、保守</li> <li>・マイナンバー生成・保守、通知カードの発行・保守</li> <li>・住民票コード生成・保守、住民票コード通知書の発行・保守</li> <li>・住民基本台帳及び戸籍の附票の保守</li> <li>・住民異動届（通称アコーダ）の発行、配布、案内</li> <li>・コンビニ交付本籍地証明サービスの利用登録申請受付処理</li> <li>・コンビニ交付サービスでの証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> <li>○住民票の写し</li> <li>○住民票記載事項証明書</li> <li>○印鑑登録証明書</li> <li>○戸籍の全部事項・個人事項証明書（他市住民向け含む）</li> <li>○戸籍の附票の写し（他市住民向け含む）</li> </ul> </li> <li>・選挙時の引続証明書</li> <li>⑪電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律(平成14年法律第153号)による電子証明書の発行に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子証明書（公的個人認証）の発行、保守（コンビニ交付の認証要素の保守含む）</li> </ul> </li> <li>⑫所管に係る身分についての証明に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> <li>○身分証明書</li> <li>○独身証明書</li> </ul> </li> <li>・犯歴の管理、関係機関への通知、照会対応</li> </ul> </li> <li>⑬印鑑に関する届け及び申請の受理並びに証明書の作成及び交付に関すること(市民活動推進課に係るものを除く。)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> <li>○印鑑登録証明書</li> <li>○抹消通知書（廃止時のみ）、照会通知書（登録時のみ）</li> </ul> </li> <li>・印鑑登録証（印鑑カード）の発行、引き換え、廃止（印鑑登録時、廃止時、引き換え時）</li> </ul> </li> <li>⑭住居表示の実施に伴う町界の変更及び証明事務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> <li>○住居番号付番証明書</li> <li>○住所・所在地の表示変更証明書</li> <li>○市制施行の証明書</li> <li>○市制施行に伴い大字を新町に変更した証明書</li> <li>○本籍及び住所・所在地地番の枝番を表示する「の」を削除した証明書 等)</li> <li>○生駒町への合併証明書</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>⑮在留事務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人住民の在留関連事務、特別永住者証明書の交付</li> <li>・法務省連携により到着した、入管局情報に基づく住民記録システム情報の調整、住民記録システム異動情報に基づく市町村連携による入管局への情報送信</li> </ul> </li> <li>⑯埋火葬及び市営火葬場の使用許可に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡届(死体検案書)の受領、埋火葬許可証の発行</li> </ul> </li> <li>⑰死産届に関すること。</li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>・課内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理</li> </ul>

所属名	業務	
		<p>等の管理</p> <p>②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事  こと。</p> <p>③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事  こと。  ・情報公開に関する情報統計係からの受付、回答</p> <p>④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事  こと。</p> <p>⑤諸台帳の閲覧及び管理に関する事  こと。  ・住民基本台帳の閲覧及び管理</p> <p>⑥住居表示の実施に関する事  こと。  ・住居表示の実施、関係機関および関係人への通知、調整</p> <p>⑦住居表示の実施に伴う町界の変更及び証明事務に関する事  こと。  ・住居表示の実施に伴う町界の変更、関係機関および関係人への  通知、調整</p> <p>⑧町の境界に関する事  こと。  ・住居表示地区と他区域との境界並びに町及び字の区域に関する  法務局との調整、登記事項変更依頼</p> <p>⑨通称町名に関する事  こと。  ・新町設定、関係機関および関係人への通知、調整</p> <p>⑩住居番号の付番及び廃止に関する事  こと。  ・住居番号の付番及び廃止  ・集合住宅の承認願の受付、住民票に記載する表示住所の確定</p> <p>⑪相続税法(昭和25年法律第73号)第58条第1項の通知に関する  こと。  ・相続税法(昭和25年法律第73号)第58条第1項の通知業務</p> <p>⑫人口動態及び推計人口に関する事  こと。  ・人口動態調査に関する調書作成、送付</p> <p>⑬部の庶務に関する事  こと。  ・部内業務遂行に係る予算、資源、文書、情報、職員の勤務管理  等の管理</p>
	4. 中止・延期業務	<p>①住居実態調査に関する事  こと。</p> <p>②住居表示審議会に関する事  こと。</p> <p>③市民サービスコーナーの管理及び運営に関する事  こと。</p> <p>④その他  ・住民基本台帳事務、印鑑登録事務、戸籍事務の窓口および帳簿  調製に関する業務遂行監督等業務(責任者との定例会等)</p>
課税課	1. 新型インフルエンザ対応業務	<p>①国、奈良県、他市町村、関係機関などの外部との応援要請や応  援受け入れに関する事  こと。</p> <p>②市外からの避難者の相談に関する事  こと。</p>
	2. 優先継続業務	<p>①主務事務に関する事  こと。  ・証明書交付、閲覧等の手数料収納</p> <p>②主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事  こと。</p> <p>③専用公印の管理に関する事  こと。  ・証明発行専用公印の管理</p> <p>④市民税及び固定資産に係る証明に関する事  こと。  ・窓口での発行業務  ・電話・窓口での問合せ対応</p> <p>⑤納税証明に関する事  こと。  ・窓口での発行業務  ・電話・窓口での問合せ対応</p> <p>⑥コンビニ公布サービスでの証明書の発行(所得・課税(非課税)  証明書)</p> <p>⑦軽自動車の課税資料の調査及び賦課に関する事  こと。  ・課税事務  ・異動処理事務  ・納税通知書の作成及び発送  ・車検用納税証明書の発行</p> <p>⑧軽自動車の標識の交付に関する事  こと。  ・窓口での登録、廃車受付</p>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨個人の市県民税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人住民税の賦課課税</li> <li>・変更・異動処理</li> </ul> </li> <li>⑩法人等の市民税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人市民税の課税</li> <li>・異動処理</li> </ul> </li> <li>⑪家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当初課税事務（家屋評価替えなど）</li> </ul> </li> <li>⑫償却資産に係る固定資産税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申告書発送</li> <li>・当初課税事務</li> </ul> </li> <li>⑬その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋及び償却資産概要調書の作成</li> <li>・家屋及び償却資産普通交付税等の算定</li> </ul> </li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求への対応</li> </ul> </li> <li>②市民税及び固定資産に係る証明に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送請求への対応</li> </ul> </li> <li>③納税証明に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送請求の対応</li> </ul> </li> <li>④公用照会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送での賦課資料及び滞納照会の対応</li> </ul> </li> <li>⑤軽自動車の標識の交付に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送での廃車受付</li> </ul> </li> <li>⑥諸願届の処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・軽自動車税の課税保留</li> <li>・軽自動車税の減免処理</li> <li>・軽自動車税の住登外課税処理</li> </ul> </li> <li>⑦ふるさと納税に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口・電話対応（問合せ・入金等）</li> </ul> </li> <li>⑧個人の市県民税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・未申告・扶養調査</li> </ul> </li> <li>⑨土地に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・分筆・合筆・所有権移転・地目変更・地籍更正等による評価業務</li> <li>・税務通知書異動確認</li> <li>・納税義務者からの問い合わせ</li> <li>・納税通知書発送業務</li> </ul> </li> <li>⑩土地の評価に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務大臣が定めた固定資産評価基準に基づいて行われ、市町村長がその価格を決定し、この価格をもとに課税標準額を算定する。具体的には、土地に赴き、一筆ごとに土地の評価を行っている。</li> </ul> </li> <li>⑪土地台帳及び地籍図に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地台帳及び地番図の作成整理保管</li> </ul> </li> <li>⑫特別土地保有税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・奈良県からの調査依頼に対する回答</li> </ul> </li> <li>⑬国有資産等所在市町村交付金に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付金受領事務処理業務</li> </ul> </li> <li>⑭地価公示法(昭和44年法律第49号)の規定による閲覧に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・3年分の地価公示価格を窓口に備え付け、閲覧できる状態にしている。</li> </ul> </li> <li>⑮家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦課に関すること。</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新增築家屋調査及び評価</li> <li>・ 税務通知書異動確認</li> <li>・ 納税義務者などからの問合せ</li> <li>⑩償却資産に係る固定資産税の課税資料の調査及び賦課に関する こと。</li> <li>・ 償却資産調査及び評価</li> <li>・ 納税義務者、税理士などからの問合せ</li> <li>⑪家屋及び償却資産の評価に関すること。</li> <li>・ 総務大臣が固定資産の評価の基準並びに評価の実施の方法及び 手続きについて定めている固定資産評価基準によって家屋及び 償却資産の資産価値を求める</li> <li>⑫その他</li> <li>・ 日計処理</li> <li>・ 月計処理</li> <li>・ 課税資料等閲覧申請書受付及び交付の窓口業務</li> <li>・ 土地の地番図作成</li> <li>・ 課税資料等閲覧申請書受付及び交付の窓口業務</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関するこ と。</li> <li>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>③税務行政の総合企画、連絡調整その他税制の企画研究に関する こと。</li> <li>④市税の基本的調査及び統計に関すること。</li> <li>⑤鹿ノ台ふれあいホールの取次処理（所得・課税（非課税）証明 書、非課税証明書、納税証明書、車検用納税証明書）</li> <li>⑥軽自動車の課税資料の調査及び賦課に関すること。</li> <li>・ 返戻、相続人等調査</li> <li>⑦入湯税の課税資料の調査及び賦課に関すること。</li> <li>⑧ふるさと納税に関すること。</li> <li>・ 企画（返礼品の調整、充実等）</li> <li>・ 委託業者との契約締結</li> <li>・ 納付書等の発送</li> <li>・ 伝票処理</li> <li>⑨課の庶務に関すること。</li> <li>⑩家屋に係る固定資産税及び都市計画税の課税資料の調査及び賦 課に関すること。</li> <li>・ 家屋滅失確認</li> <li>⑪償却資産に係る固定資産税の課税資料の調査及び賦課に関する こと。</li> <li>・ 未申告調査</li> <li>⑫家屋台帳に関すること。</li> <li>⑬その他</li> <li>・ 税務相談の受付、開催</li> <li>・ 土地概要調書の作成</li> <li>・ 土地概要調書の作成以外の、国、県、他課などへの資料作成</li> <li>・ 家屋及び償却資産概要調書の作成および家屋及び償却資産普通 交付税等の算定以外の、国、県、他課などへの資料作成</li> <li>・ 航空写真上に係る図形、棟番などの家屋図作成</li> </ul>
収税課	1. 新型インフルエンザ対応業務	—
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①市税(国民健康保険税を除く。)の決算に関すること。</li> <li>・ 税の出納閉鎖に係る事務</li> <li>②市税(県民税を含む。以下同じ。)の日計の照合及び収入整理に 関すること。</li> <li>・ 市税の入金データの取り込み（コンビニ、ペイジー）</li> <li>・ 納付書の読み取り</li> <li>・ 毎日、銀行からの収納額との調整</li> <li>③譲与税譲与金及び県税交付金に関すること。</li> </ul>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県からの譲与税等の収入</li> <li>④市税の徴収に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口での市税納付</li> <li>・窓口での市税納付相談（分納相談）</li> </ul> </li> <li>⑤市税の督促及び催告に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状の作成・発布</li> </ul> </li> <li>⑥その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県民税の払込</li> <li>・たばこ税（手持品課税を含む）の収納</li> </ul> </li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外、休日出勤等勤務情報の管理</li> </ul> </li> <li>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の取得、処分</li> </ul> </li> <li>③市税（県民税を含む。以下同じ。）の日計の照合及び収入整理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月、月計の調整</li> </ul> </li> <li>④市税の納付手続に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振替の新規入力、解約、停止等に係る事務</li> </ul> </li> <li>⑤過誤納金の充当還付に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・過納額を未納に充当</li> <li>・還付通知書の送付と還付金の振込み</li> </ul> </li> <li>⑥課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・課の予算策定</li> <li>・各協議会への負担金等の支出</li> <li>・課の支出に関する伝票作成</li> </ul> </li> <li>⑦市税の督促及び催告に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・催告状の作成・封入作業・発布</li> <li>・返送分の調査業務</li> </ul> </li> <li>⑧市税の不納欠損、執行停止及び徴収猶予に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税の不納欠損処理のための財産調査等の調査。その後、不納欠損入力事務。</li> <li>・市税の執行停止処理のための財産調査等の調査。その後、執行停止入力事務。</li> <li>・徴収猶予の申請。</li> </ul> </li> <li>⑨財産の差押え及び差押財産の換価処分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関へ出向いての差押執行。その後、換価処分を行う。</li> <li>・不動産差押のため、法務局へ不動産差押の手続きを行う。</li> <li>・預貯金以外の債権の差押。その後、換価処分を行う。</li> </ul> </li> <li>⑩財産の交付要求に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・競売、破産、公売等における交付要求の実施。</li> <li>・納期未到来分における繰上徴収の実施。</li> </ul> </li> <li>⑪市税の未収金の滞納整理及び滞納処分に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市税の不納欠損処理のための財産調査等の調査。その後、不納欠損入力事務。</li> <li>・市税の執行停止処理のための財産調査等の調査。その後、執行停止入力事務。</li> <li>・徴収猶予の申請。</li> </ul> </li> <li>⑫その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報記事の作成</li> <li>・市HP記事の作成</li> <li>・徴収取り扱い費の請求</li> <li>・相続人調査。その後の承継事務。</li> </ul> </li> </ul>
4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③市税（国民健康保険税を除く。）の決算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算見込額の算定</li> <li>・税目ごとの徴収率、決算額等の調整</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
		④その他 ・「生駒市法令遵守推進条例」に係る要望等の記録および提出 ・捜索の実施。 ・公売の実施。
人権施策課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救援物資の受け入れに関する事。           ②生活必需品の安定供給に関する事。           ③消毒薬やマスク等の供給・配付に関する事。
	2. 優先継続業務	①課の庶務に関する事。 ・予算・決算関係 ・国・県の補助金申請 ②生駒市人権教育推進協議会との連絡調整に関する事。 ③その他
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。 ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。 ③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。 ④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。 ⑤専用公印の管理に関する事。 ・人権擁護委員協議会会長印、人権施策審議会会長印、生駒市人権推進協議会会長印の管理 ⑥人権問題の調査研究及び施策の調整に関する事。 ・人権施策実施プログラム作成 配布 ⑦人権啓発事業に関する事。 ・人権啓発ポケットカレンダー作成・配布 ⑧人権施策審議会に関する事。 ・人権施策審議会の日程調整・資料作成・議事録作成・委員の選定 ⑨人権教育及び人権啓発推進本部に関する事。 ・啓発連協との連絡調整 ⑩人権擁護委員に関する事。 ・人権擁護委員に関する連絡調整（総会・定例会・人権相談・啓発・補助金等） ⑪同和問題の調査、研究及び連絡調整に関する事。 ・啓発連協との連絡調整 ⑫課の庶務に関する事。 ・各種調査業務照会回答 ⑬人権教育事業の企画及び調整に関する事。 ・人権教育講座「山びこ」の講師の選定、調整 ⑭生駒市人権教育推進協議会との連絡調整に関する事。 ⑮その他人権教育に関する事。 ⑯その他
4. 中止・延期業務	①人権啓発事業に関する事。 ・「人権を確かめあう日」記念市民集会の開催業務 ・「差別をなくす市民集会等」の開催業務 ・「子どもじんけん映画フェスティバル」の開催業務 ②人権教育及び人権啓発推進本部に関する事。 ③世界人権宣言に関する事。 ④同和問題の調査、研究及び連絡調整に関する事。 ⑤男女共同参画審議会に関する事。 ⑥その他男女共同参画に関する事(男女共同参画プラザに係るものを除く。) ⑦国際化及び国際交流に係る調整に関する事。 ⑧人権教育の指導に関する事。 ⑨生駒市人権教育推進協議会との連絡調整に関する事。 ⑩その他人権教育に関する事。 ⑪その他 ・日本語教室の実施(原則毎週木曜日はばたき、土曜日図書館)	
人権文化セ	1. 新型インフルエンザ	①消毒薬やマスク等の供給・配付に関する事。

所属名	業務	
センター	ザ対応業務	
	2. 優先継続業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③ 人権文化センターの管理及び運営に関すること。 ・ 施設管理 ④ 小平尾南児童館に関すること。 ・ 施設管理
	3. 縮小業務	—
	4. 中止・延期業務	① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ② 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ③ 人権文化センター事業の企画及び運営に関すること。 ④ 人権文化センター運営審議会に関すること。 ⑤ 人権文化センターの管理及び運営に関すること。 ・ 貸館業務 ⑥ 小平尾南児童館に関すること。 ・ 貸館業務
男女共同参画プラザ	1. 新型インフルエンザ対応業務	① 救援物資の受け入れに関すること。 ② 生活必需品の安定供給に関すること。 ③ 消毒薬やマスク等の供給・配付に関すること。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。
	4. 中止・延期業務	① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③ 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ④ 専用公印の管理に関すること。 ⑤ 男女共同参画プラザの管理及び運営に関すること。 ⑥ 男女共同参画に係る相談に関すること。 ⑦ 男女共同参画専門委員に関すること。 ⑧ 男女共同参画関係団体の指導育成に関すること。 ⑨ 男女共同参画に関する情報の収集及び提供に関すること。 ⑩ 男女共同参画社会の実現を目指す団体等の交流活動の支援に関すること。 ⑪ 男女共同参画社会の実現のための講座及び研修会に関すること。 ⑫ その他男女共同参画の推進に関すること。
環境保全課	1. 新型インフルエンザ対応業務	① 遺体の火葬・埋葬に関すること。 ② 感染性一般廃棄物処理に関すること。
	2. 優先継続業務	① 一般廃棄物処理の委託に関すること(清掃リレーセンターに係るものを除く。) ② 一般廃棄物処理の委託業者の指導監督に関すること。 ③ 一般廃棄物処理業の許可及び指導監督に関すること。 ④ し尿くみ取り申請の受付に関すること。 ⑤ 清掃センター及びエコパーク 21 に関すること。 ・ 清掃センターの運転維持管理。(運転維持管理は民間業者へ包括委託。) ・ エコパーク 21 の運転維持管理。(運転維持管理は民間業者へ包括委託。) ・ 清掃センターの操業上で必要な各種測定業務。 ・ エコパーク 21 の操業上で必要な各種測定業務。 ・ 清掃センターから排出される焼却残渣の最終処分場への運搬および処分。 ⑥ ごみの焼却処理に関すること。 ・ 清掃センターにごみを搬入する収集業者との調整及び指導。 ・ リレーセンターから清掃センターに搬入されるごみについてリレーセンターとの調整。

所属名	業務
	<p>⑦し尿及び浄化槽汚泥の処理に関すること。 ・エコパーク 21 にし尿及び浄化槽汚泥を搬入する収集業者との調整及び指導。</p> <p>⑧市営火葬場に関すること。 ・火葬場の維持管理業務委託契約 ・予約の受付</p> <p>⑨埋火葬の許可に関すること(市民課の届出に係るものを除く。) ・改葬の許可</p> <p>⑩犬、猫等の死体処理及び手数料に関すること。 ・犬、猫等の死体処理 ・犬、猫等の死体処理委託契約</p>
3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <p>②課の庶務に関すること。 ・予算決算に関する事項 ・臨時職員の管理、事務</p> <p>③一般廃棄物の収集、運搬体制等に関すること。 ・不法投棄の監視及び処理</p> <p>④一般廃棄物の処理手数料に関すること(清掃リレーセンターに係るものを除く。) ・一般廃棄物の処理手数料徴収業務</p> <p>⑤防犯灯及び街路灯に関すること。 ・防犯灯及び街路灯の修繕</p> <p>⑥そ族、昆虫等の駆除の指導に関すること。 ・防護服の貸出し ・駆除の指導</p>
4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</p> <p>④専用公印の管理に関すること。</p> <p>⑤一般廃棄物事業の総合計画に関すること。</p> <p>⑥一般廃棄物処理施設の整備計画の企画及び策定に関すること。</p> <p>⑦一般廃棄物処理基本計画及び実施計画の策定に関すること。</p> <p>⑧ごみ減量化の促進に関すること。</p> <p>⑨清掃リレーセンターの調整に関すること。</p> <p>⑩課の庶務に関すること。 ・補助金の交付 ・事業系・家庭系袋の発注・運用 ・事前協議 ・国県各課その他企業からの調査回答 ・PCBに関する事項</p> <p>⑪一般廃棄物の収集、運搬体制等に関すること。 ・ごみ集積場所の新設・移設業務 ・ごみ収集日程表の作成・配布</p> <p>⑫一般廃棄物の再生利用指定に関すること。</p> <p>⑬一般廃棄物事業の資料収集及び調査研究に関すること。</p> <p>⑭一般廃棄物処理事業の協力団体の育成指導に関すること。</p> <p>⑮資源回収の実施団体の育成指導に関すること。</p> <p>⑯清掃思想の普及向上に関すること。</p> <p>⑰自然環境及び生物の多様性の保全に係る企画調整に関すること。</p> <p>⑱公害防止対策の調査研究及び指導並びに普及啓発に関すること。</p> <p>⑲公害の調査及び測定並びに各部門との連絡調整に関すること。</p> <p>⑳竜田川流域生活排水対策連絡協議会に関すること。</p> <p>㉑環境保全に関する協定書の締結に関すること。</p> <p>㉒環境美化の推進に関すること。</p>

所属名	業務	
		㉓屋外広告物の簡易除去に関する事。           ㉔墓地等の経営の許可等に関する事。           ㉕防犯灯及び街路灯に関する事。           ・防犯灯及び街路灯の設置           ㉖愛がん動物の適正管理に関する事。           ㉗狂犬病予防法(昭和25年法律第247号)による犬の登録等に関する事。           ㉘学研高山地区環境保全対策委員会に関する事。           ㉙その他           ・環境白書作成
清掃リレーセンター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①感染性一般廃棄物処理に関する事。
	2. 優先継続業務	①所管に係るごみの処理に関する事。           ・市民等の搬入ごみの受入           ・清掃センターへ受入可燃ごみの搬出           ・不燃ごみ等を三重中央(株)やフェニックスなどへ搬入           ②ごみの処理手数料に関する事(環境保全課事業に係るものを除く。)。           ・事業系・家庭系有料袋の窓口販売           ・売上金の管理、入金           ・後払い事業者への請求書の発行           ・減免申請に関する事
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。           ②清掃リレーセンターの管理及び運営に関する事。           ・プラント点検、補修業務に関する契約           ・清掃業務、警備業務に関する契約           ・場内除草、剪定業務に関する契約           ③その他           ・臨時職員の任用
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。           ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。           ③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。           ④専用公印の管理に関する事。           ⑤所管に係るごみの処理に関する事。           ・リユース回収事業、リユース展示販売

## 6. 福祉健康部

所属名	業務
高齢施策課	1. 新型インフルエンザ対応業務 ①福祉施設（高齢者施設）入所者の支援に関すること。 ②要援護者支援に関すること。 ③日赤、民生委員、社会福祉協議会等の福祉団体との連絡調整に関すること。 ④見舞金に関すること。 ⑤義援金の受け入れ等に関すること。
	2. 優先継続業務 ①専用公印の管理に関すること。 ・福祉健康部長印の管理 ・福祉事務所長印の管理 ②災害時要援護者避難支援事業に関すること。 ・自治会等から変更の連絡があれば随時、変更の処理をする。2～3ヶ月ごとに死亡・転出者等を打ち出し変更のあった自治会等への通知を送付 ・災害時避難行動要支援者台帳の整備及び関係機関からの照会への回答
	3. 縮小業務 ①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算・決算 ・書類管理 ・人事・勤務管理 ②国民年金被保険者の資格の得喪に関すること。 ・免除・納付猶予・学生納付特例等各種申請受付 ③被保険者名簿に関すること。 ・年金システムの管理 ④日本赤十字社に関すること。 ・義援金、社資の募集・受付 ・小災害又は小範囲災害発生時における被災者等の救助 ・救援物資等の管理 ⑤高齢者福祉施設の運営に関すること（他課の所管に係るものを除く。）。 ・指定管理制度を利用した施設の管理 ○デイサービスセンター幸楽、寿楽、長楽 ○RAKU-RAKU はうす ○金鷲の杜倭苑 ・高齢者団体等活動推進事業に係る事務（金鷲の杜行きバス送迎事業） ⑥高齢者福祉に係る相談及び支援に関すること。 ・緊急性の高い疾患があり、加療中の方への緊急通報システムの貸与 ・65歳以上の高齢者への救急医療情報キットの配布 ・成年後見（市長申立）の受付 ・高齢者見守り協定の締結による見守り活動 ⑦災害時要援護者避難支援事業に関すること。 ・自治会等へ要援護申出者及び既登録者の確認、避難支援員の選定を依頼 ⑧老人福祉法（昭和38年法律第133号）による養護老人ホームへの入所等の措置に関すること。 ・継続入所対象者の判定資料準備 ・入所者負担割合の決定及び納入通知書等の送付 ・各施設への措置費等の支払い ・随時入所希望者への面接、必要書類の準備、入所希望施設との調整等の後、判定委員会を開催。 ・生保、地域包括等と連携し、具体的な困難ケースに対応 ⑨老人ホーム入所判定委員会に関すること。 ・継続・随時入所対象者の判定のための委員会を開催 ⑩その他 ・紙オムツの支給

所属名	業務	
	4. 中止・延期業務	<p>・配食サービス</p> <p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事          ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事          ③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事          ④地域福祉計画に関する事          ⑤地域福祉に係る調査、研究、企画及び調整に関する事          ⑥国民年金被保険者の資格の得喪に関する事          ・資格取得・喪失・変更等各種届出受付          ・年金請求書（老齢・障害基礎・未支給等）申請書受付          ⑦国民年金関係書類の審査及び進達に関する事          ⑧福祉年金に関する事          ⑨社会福祉法人の設立認可、指導監督等に関する事          ⑩社会福祉協議会その他社会福祉団体の育成及び指導に関する          事          ⑪民生委員、児童委員及び民生委員推薦会に関する事          ⑫福祉統計に関する事          ⑬日本赤十字社に関する事          ・生駒市有功会に係る事務          ・生駒市赤十字奉仕団に係る事務          ⑭市及び社会福祉法人に係る高齢者福祉施設の整備に関する事          （他課の所管に係るものを除く。）          ⑮戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する事          ⑯部及び課の庶務に関する事          ⑰高齢者保健福祉計画に関する事          ⑱高齢者福祉に係る相談及び支援に関する事          ・一人暮らし高齢者調査（民生委員・児童委員）          ⑲高齢者の生きがいづくりに関する事          ⑳災害時要援護者避難支援事業に関する事          ・災害時要援護者避難支援事業説明会及び避難支援員説明会の開          催          ・要援護対象者への調査票送付による支援の要否の確認          ㉑シルバー人材センター及び老人福祉関係団体の育成及び指導に          関する事          ㉒老人ホーム入所判定委員会に関する事          ・入所判定委員会委員の委嘱・任命</p>
障がい福祉課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①福祉施設（障がい者施設）入所者に関する事。
	2. 優先継続業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。          ・予算の執行          ②身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)、知的障害者福祉法          (昭和 35 年法律第 37 号)、精神保健及び精神障害者福祉に関する          法律(昭和 25 年法律第 123 号)等による各種手帳、証明書等の交付          に関する事。          ・申請書の受付          ・奈良県更生相談所、奈良県精神保健福祉センター（奈良県）へ          送付          ・奈良県から送付された手帳の交付・管理          ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律          (平成 17 年法律第 123 号)による更正医療、育成医療及び精神通院          医療に係る自立支援医療費の支給認定、支給等に関する事。          ・更生医療、育成医療及び精神通院医療に係る自立支援医療費の          支給認定の申請受付          ・更生医療、育成医療受給者証発行          ・精神通院医療の認定については、奈良県精神保健福祉センター          へ送付          ・奈良県精神保健福祉センター交付の受給者証の発送          ④特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和 39 年法律第 134</p>

所属名	業務
	<p>号)による障害児福祉手当、特別障害者手当等の支給に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定申請書の受付</li> <li>・認定に係る審査、決定</li> <li>・手当の支払い</li> </ul> <p>⑤精神障がい者に対する医療費の助成に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金申請書の受付</li> <li>・口座へ支払</li> </ul> <p>⑥精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による精神障がい者の医療保護入院に係る市長同意に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市長同意の手続き</li> </ul> <p>⑦障がい者の社会参加の促進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域生活支援事業の契約、支払</li> </ul> <p>⑧障がい者福祉に係る相談及び支援に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい者当事者、家族等からの窓口等における相談の対応業務</li> </ul> <p>⑨障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による福祉サービスの支給に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付・更新案内通知・ケアプランチェック・サービス調整会議・受給者証及び決定通知書交付</li> </ul> <p>⑩児童福祉法(昭和22年法律第164号)による障害児通所支援の支給に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付・更新案内通知・ケアプランチェック・サービス調整会議・受給者証及び決定通知書交付</li> </ul> <p>⑪障がい者の権利擁護に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成年後見事業に係る事務・虐待防止に係る事務</li> </ul> <p>⑫その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補装具の給付に関すること</li> <li>・日常生活用具の給付に関すること</li> <li>・障がい福祉サービスの給付費の審査、支払</li> </ul>
3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の作成</li> <li>・決算事務</li> </ul> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>③専用公印の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉事務所長印の管理</li> </ul> <p>④身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)等による各種手帳、証明書等の交付に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・更生指導台帳の管理</li> </ul> <p>⑤障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による更正医療、育成医療及び精神通院医療に係る自立支援医療費の支給認定、支給等に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・更生医療、育成医療台帳管理</li> </ul> <p>⑥特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による障害児福祉手当、特別障害者手当等の支給に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手当受給者の台帳管理</li> <li>・年度更新の所得調査</li> </ul> <p>⑦障がい者の社会参加の促進に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費助成事業</li> <li>・点字・声の広報発行</li> </ul> <p>⑧福祉センターに関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務委託に関すること</li> </ul> <p>⑨障害支援区分認定審査会に関すること。</p> <p>⑩障害支援区分の認定に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付・更新案内通知・結果入力・結果通知・医師意見書依頼・調査依頼・調査員委嘱・調査員研修・調査費報酬支払・調</li> </ul>

所属名	業務	
	4. 中止・延期業務	<p>査実施</p> <p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事          ②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。          ③障がい者福祉計画に関する事。          ④障がい者福祉に係る調査、研究、企画及び調整に関する事。          ⑤障がい者の社会参加の促進に関する事。          ・ボランティアグループとの協働、支援          ⑥福祉センターに関する事。          ・駐車場借用契約          ・施設の躯体の維持管理          ・福祉避難所          ⑦障がい者福祉施設の整備に関する事。          ⑧北和地区福祉有償運送共同運営協議会に関する事。          ⑨課の庶務に関する事。          ⑩障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する事。          ⑪障がい者地域自立支援協議会に関する事。</p>
保護課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①日赤、民生委員、社会福祉協議会等の福祉団体との連絡調整に関する事。
	2. 優先継続業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。          ・予算執行関係          ・人事、勤務管理          ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。          ・生活保護法に基づく各種証明発行          ③生活保護費等の予算経理に関する事。          ・生活保護費等財務会計処理          ④医療券及び介護券の発行に関する事。          ・医療券の発行、発送          ・介護券の発行、発送          ⑤課の庶務に関する事。          ・人事、職員の勤務に関する業務          ⑥生活保護法(昭和25年法律第144号)に定める各種扶助に関する事。          ・要保護者との面接相談・助言指導          ・被保護者世帯への訪問調査          ・各種扶助の定例支給          ・各種扶助の一時支給          ⑦生活保護法に定める調査、指導及び措置に関する事。          ・29条調査に基づく指導及び保護変更          ・年金調査に基づく指導及び保護変更          ・課税調査に基づく指導及び保護変更          ⑧行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関する事。          ・行旅病人の緊急保護          ・行旅死亡人の葬祭業務</p>
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。          ・書類管理          ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。          ・他組織からの各種調査対応          ・組織内他所属からの各種調査対応          ③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。          ・行政文書開示請求への対応          ・個人情報保護条例に基づく各種事務          ④生活保護費等の予算経理に関する事。          ・国庫補助金等の申請関係          ・債権管理          ⑤生活保護法に定める調査、指導及び措置に関する事。</p>

所属名	業務	
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養義務者調査</li> <li>①生活保護に係る統計及び報告に関すること。</li> <li>②生活困窮者自立支援法(平成25年法律第105号)による支援に関すること。</li> <li>③課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類管理</li> </ul> </li> <li>④その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・臨時福祉給付金の支給関係</li> </ul> </li> </ul>
地域包括ケア推進課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算・決算</li> <li>・交付金の申請事務</li> <li>・人事・勤務管理</li> </ul> </li> <li>②認知症施策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行方不明高齢者検索ネットワークシステム</li> </ul> </li> <li>③高齢者虐待や支援困難ケースに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者虐待対応</li> <li>・支援困難ケース対応</li> </ul> </li> <li>④地域包括支援センターの総括及び総合調整に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域包括支援センターの運営</li> </ul> </li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類管理</li> </ul> </li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書開示請求への対応</li> <li>・個人情報保護条例に基づく事務</li> </ul> </li> <li>③介護予防・生活支援サービス事業に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本チェックリスト実施・管理</li> </ul> </li> <li>④事業対象者被保険者証の交付に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業対象者の証及び負担割合証の発行</li> </ul> </li> <li>⑤介護予防・生活支援サービス提供事業者の指定に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合事業の事業所指定・変更・加算の申請事務</li> </ul> </li> <li>⑥介護予防・生活支援サービス事業の請求及び審査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額介護サービス費の支給</li> <li>・現行サービス費の請求支払い</li> </ul> </li> <li>⑦介護予防ケアマネジメントに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1号ケアマネジメント費の請求・支払い</li> </ul> </li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>③専用公印の管理に関すること。</li> <li>④介護予防・生活支援サービス事業に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所型・訪問型サービスB、C事業の実施</li> <li>・評価会議の実施</li> <li>・介護予防に関する出前講座の実施</li> <li>・地域ボランティア講座の実施</li> </ul> </li> <li>⑤自立支援型地域ケア会議に関すること。</li> <li>⑥在宅医療と介護の連携に関すること。</li> <li>⑦認知症施策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物忘れ相談事業</li> <li>・徘徊高齢者の模擬訓練の実施</li> <li>・認知症サポーター養成講座の実施</li> <li>・認知症地域支援推進員との連携</li> <li>・認知症初期集中支援チームとの連携</li> </ul> </li> <li>⑧生活支援体制整備に関すること。</li> <li>⑨地域ケア会議に関すること。</li> <li>⑩その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般介護予防事業の実施</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防講演会の実施</li> </ul>
	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護認定及び給付等に関する個人情報の公開及び個人情報管理事務</li> </ul> </li> <li>② 介護保険料の課税資料の調査及び賦課徴収に関すること(第2号被保険者に係るものを除く。)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の決定通知</li> <li>・徴収業務</li> <li>・介護保険料滞納者に関する業務</li> </ul> </li> <li>③ 介護報酬の請求及び審査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受給者移動連絡表作成送付(国保連合会)</li> <li>・給付管理票(自己作成分)送付(国保連合会)</li> </ul> </li> <li>④ 要介護認定の申請及び認定に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請・認定(介護度)に関する相談・受付</li> <li>・介護保険主治医意見書依頼及び、意見書の内容確認</li> </ul> </li> </ul>
介護保険課	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>② 介護保険被保険者の資格等の届出に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格の取得、喪失等に関する事務等</li> </ul> </li> <li>③ 介護保険被保険者証の交付及び更新に関すること。</li> <li>④ 介護保険事業計画に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域密着型サービス事業所等の整備に関すること</li> </ul> </li> <li>⑤ 課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・課内の庶務に関すること(予算・決算含む)</li> </ul> </li> <li>⑥ 保険給付金の支払その他保険給付に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高額サービス費支給決定・通知書送付(該当被保険者)、高額医療高額介護合算支給決定・通知書送付(該当被保険者)、給付費通知発送(該当被保険者)</li> <li>・住宅改修・福祉用具購入費償還払い決定・通知書送付(申請被保険者)、利用者支援事業支給決定・通知書送付</li> <li>・負担割合証作成・送付(全被保険者)</li> <li>・負担限度額認定証審査・作成・送付(申請被保険者)</li> <li>・基準収入額適用者判定・送付</li> </ul> </li> <li>⑦ 介護報酬の請求及び審査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・過誤申立書送付(国保連合会)</li> </ul> </li> <li>⑧ 要介護認定の申請及び認定に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・更新案内通知(発送・受付)</li> <li>・認定調査依頼及び、実施。また、実施後の調査内容の適正確認</li> <li>・認定調査依頼に関する委託契約及び支払い(収入精算)等</li> <li>・介護保険主治医意見書に関する支払い等</li> <li>・申請、認定に関わる通知及び証明書等の発行及び管理。</li> </ul> </li> <li>⑨ 介護認定審査会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護認定審査会事務局 <ul style="list-style-type: none"> <li>○認定審査会資料の作成、配布</li> <li>○介護認定審査会の開催、運営</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>⑩ その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種報告(介護保険事業状況報告(奈良県)、介護給付費給付状況報告(奈良県)、介護給付費等実績通知書(社会保険庁)、非課税年金情報等各種情報取込</li> <li>・自己負担額証明情報送受信・交付(該当被保険者)</li> <li>・軽度申請者受付・確認(該当被保険者)</li> <li>・生活保護(みなし2号)者にかかる審査・判定報告</li> </ul> </li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>② 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>③ 専用公印の管理に関すること。</li> <li>④ 介護保険の運営に関すること。</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤介護保険事業計画に関する事 ・介護保険事業計画の策定、進捗管理に関する事</li> <li>⑥介護保険運営協議会に関する事 ・生駒市介護保険運営協議会の開催に関する事</li> <li>⑦介護保険のサービス提供事業者の指導、指導及び育成に関する事</li> <li>⑧介護保険施設の設置及び介護保険サービスの開始に係る意見書(市及び社会福祉法人に係るものを除く。)に関する事</li> <li>⑨要介護認定の申請及び認定に関する事 ・嘱託認定調査員等の雇用に関する事</li> <li>⑩介護認定審査会に関する事 ・生駒市介護保険認定審査会委員管理 ○認定審査会委員の委嘱 ○認定審査会出席者への報酬支払い</li> <li>⑪その他 ・(おむつ代に係る)医療費控除証明の発行 ・介護保険審査会システム管理 ・その他係庶務</li> </ul>
健康課	1. 新型インフルエンザ対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①予防接種に関する事</li> <li>②発生状況などの情報収集に関する事</li> <li>③新型インフルエンザ等の治療やワクチン、安全性など国や県、保健所からの情報収集及び連携に関する事</li> <li>④医療機関や医療従事者との連絡・連携に関する事</li> <li>⑤国、県等への報告に関する事</li> </ul>
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①休日夜間応急診療に関する事 ・休日夜間応急診療の委託契約に関する事</li> <li>②セラビーいこまの維持管理及び運営に関する事</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事</li> <li>②専用公印の管理に関する事</li> <li>③医療関係団体に関する事 ・医療関係団体(医師会、医師会外)の委託業務の契約事務、支払</li> <li>④保健施設に関する事 ・優楽の指定管理者に関する事</li> <li>⑤献血の推進に関する事</li> <li>⑥課の庶務に関する事</li> <li>⑦市民の健康増進に関する事(成人保健係の所管に係るものを除く。)</li> <li>⑧母子保健法(昭和40年法律第141号)による乳幼児健康診査等に関する事(他課の所管に係るものを除く。) ・3か月児、7か月児、12か月児、3歳6か月児健康診査(個別) ・1歳6か月健康診査(集団) ・新生児・妊産婦・未熟児訪問指導 ・おやこ広場・はじめての離乳食講習会 ・パパママ教室・パパ講座 ・10か月すくすく子育て相談 ・2歳6か月歯の相談・子育て相談 ・乳幼児全戸訪問事業(こんにちは赤ちゃん) ・なかよし教室 ・ひまわり教室 ・なかよし広場 ・3歳児歯科健診子育て相談</li> <li>⑨疾病予防に関する事 ・感染症予防に関する普及・啓発</li> <li>⑩予防接種に関する事 ・各種予防接種(BCG、麻しん・風疹、高齢者インフルエンザ他)</li> <li>⑪予防接種健康被害調査委員会に関する事</li> <li>⑫食育の推進に関する事</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・父と子仲よクッキング</li> <li>・小学生メニューコンテスト</li> <li>・市内幼稚園じゃがいもほり</li> <li>・各種出前講座</li> <li>⑬その他保健予防及び保健指導に関すること(成人保健係の所管に係るものを除く。)</li> <li>・妊娠届出、妊産婦、乳幼児保健指導</li> <li>・不育症に関すること</li> <li>・一般不妊治療に関すること</li> <li>⑭健康増進法(平成14年法律第103号)による保健事業に関すること(他課の所管に係るものを除く。)</li> <li>・集団がん検診(胃、子宮、肺、乳、大腸)</li> <li>・個別がん検診(胃、子宮、乳、大腸)</li> <li>・肝炎ウイルス検診・健康診査</li> <li>・健康相談・個別栄養相談</li> <li>・各種健康教育</li> <li>・健康ウォーキング推進事業</li> <li>⑮職員の健康管理に係る専門的事項に関すること。</li> <li>⑯精神保健の啓発に関すること。</li> <li>・はーとほっとルーム</li> <li>・ゲートキーパー研修</li> <li>⑰その他成人の保健予防及び保健指導に関すること。</li> <li>・家庭訪問</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>④健康施策の調査及び研究に関すること。</li> <li>⑤健康づくり計画の策定に関すること。</li> </ul>
地域医療課	1. 新型インフルエンザ対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①発生状況などの情報収集に関すること。</li> <li>②医療機関や医療従事者との連絡・連携に関すること。</li> <li>③国、県等への報告に関すること。</li> </ul>
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>・生駒市立病院の設備管理</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②地域医療連携に関すること(他課の所管に係るものを除く。)</li> <li>・在宅医療介護推進部会に関すること</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>・生駒市立病院の防災訓練</li> <li>④専用公印の管理に関すること。</li> <li>⑤市立病院の推進に関すること。</li> <li>⑥病院事業推進委員会に関すること。</li> <li>⑦市立病院管理運営協議会に関すること。</li> <li>⑧地域医療連携に関すること(他課の所管に係るものを除く。)</li> </ul>
国保医療課	1. 新型インフルエンザ対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①発生状況などの情報収集に関すること。</li> </ul>
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国民健康保険税の課税資料の調査及び賦課に関すること。</li> <li>・国保税の減免申請</li> <li>・短期被保険者証の交付</li> <li>②介護保険法による第2号被保険者に係る国民健康保険税の課税資料及び賦課に関すること。</li> <li>・短期被保険者証の交付</li> <li>③国民健康保険被保険者資格等の届出に関すること。</li> <li>・国保加入・脱退の手続き</li> <li>④国民健康保険被保険者証の交付及び更新に関すること。</li> </ul>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証、高齢受給者証の交付</li> <li>・被保険者証の年度更新（毎年4月）</li> <li>・高齢受給者証の年度更新（毎年8月）</li> <li>・被保険者証等の再交付</li> <li>⑤保険給付金の支払その他保険給付に関すること。</li> <li>・療養費、高額療養費、出産育児一時金、葬祭費の申請受付・支払</li> <li>・特定疾病療養受療証の交付</li> <li>・限度額適用認定証の交付</li> <li>⑥後期高齢者医療に関すること。</li> <li>・保険証の引渡し</li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>・予算の作成</li> <li>・決算報告</li> <li>・予算執行、伝票処理</li> <li>②国民健康保険税の課税資料の調査及び賦課に関すること。</li> <li>・国保税の賦課（更正）決定</li> <li>・納税通知書の送付</li> <li>・更正通知書の送付</li> <li>・他市町村への所得照会</li> <li>・簡易申告書の送付</li> <li>③介護保険法による第2号被保険者に係る国民健康保険税の課税資料及び賦課に関すること。</li> <li>・国保税の賦課（更正）決定</li> <li>・納税通知書の送付</li> <li>・更正通知書の送付</li> <li>・国保税の減免申請</li> <li>・他市町村への所得照会</li> <li>・簡易申告書の送付</li> <li>④診療請求及び審査に関すること。</li> <li>・診療報酬内容明細書の資格点検</li> <li>・療養費等の資格・内容点検</li> <li>・審査手数料支払（国保連合会）</li> <li>⑤保険給付金の支払その他保険給付に関すること。</li> <li>・高額療養費支給申請の案内送付</li> <li>・後期高齢者医療保険負担金支払</li> <li>・前期高齢者医療保険負担金支払</li> <li>・介護給付費納付金支払</li> <li>⑥課の庶務に関すること。</li> <li>・支払基金への月次報告（退職・前期高齢者）</li> <li>・交付金の申請</li> <li>⑦子ども、心身障害者、ひとり親家庭等及び重度心身障害老人等に対する医療費の助成に関すること。</li> <li>⑧後期高齢者医療に関すること。</li> <li>・後期高齢者医療保険料の通知、徴収</li> <li>・保険料の減免、徴収猶予の申請受付</li> <li>・各種申請書の受付</li> <li>⑨母子保健法による未熟児の養育医療の給付に関すること。</li> <li>・養育医療の申請受付</li> <li>・養育医療券の発行</li> <li>・養育医療自己負担金の徴収</li> <li>⑩その他</li> <li>・特定健診に関すること</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>④専用公印の管理に関すること。</li> </ul>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤国民健康保険税の課税資料の調査及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・居所不明者の実地調査</li> <li>・国民健康保険税調定</li> <li>・国民健康保険財政調整交付金交付申請・実績報告（賦課に関わるもの）</li> <li>・その他、国・県等報告事務（賦課に関わるもの）</li> </ul> </li> <li>⑥介護保険法による第2号被保険者に係る国民健康保険税の課税資料及び賦課に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・居所不明者の実地調査</li> <li>・国民健康保険税調定</li> <li>・国民健康保険財政調整交付金交付申請・実績報告（賦課に関わるもの）</li> <li>・その他、国・県等報告事務（賦課に関わるもの）</li> </ul> </li> <li>⑦診療請求及び審査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬明細書の過誤・返戻</li> </ul> </li> <li>⑧一部負担金の賦課徴収に関すること。</li> <li>⑨国民健康保険運営協議会に関すること。</li> <li>⑩課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保連合会への月報</li> <li>・国・県からの調査</li> </ul> </li> <li>⑪その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定保健指導に関すること</li> <li>・保健事業に関すること</li> </ul> </li> </ul>

## 7. 建設部

所属名	業務	
管理課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	①道路、街路樹等の管理及び補修等に関すること(他課の所管に係るものを除く。) ・市道の草刈 ・道路清掃
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算・決算資料の作成 ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ・申請に伴う廃里道・水路敷地の交換・売払い ・新設道路等の所有権登記等 ⑤専用公印の管理に関すること。 ・道路占用・道路施工承認等の許可等に関する公印の管理 ⑥道路、公共用水路等の財産の管理に関すること。 ・申請に伴う廃道・水路敷地の交換・売払い手続き ・表示登記、所有権移転登記等登記手続き ・法定外公共物の譲与手続き ・開発行為申請に基づく事前協議及び審査 ⑦道路及び公共用水路の境界明示に関すること。 ・申請に伴う道路・水路の境界確定に伴う立会、確定書の発行 ・地図訂正相談、受付 ・筆界特定申請に係る事務処理 ⑧市道の認定、廃止、区域の決定等に関すること。 ・認定・廃止に係る議会への提案 ・認定・廃止・区域の決定等に係る告示 ⑨道路台帳の管理及び整備に関すること。 ・新規・変更・廃止路線部分の測量業務の実施 ・道路台帳データの更新 ・道路台帳の閲覧及び写しの交付 ⑩道路、公共用水路等の資料統計に関すること。 ・国の指定する様式による道路延長統計の実施 ⑪道路、公共用水路等の占用等許認可に関すること。 ・地上及び地下における管路等占用申請に伴う審査及び許可 ・道路掘削等に係る交通規制に対する警察協議の実施 ・道路法24条に基づく道路形状の変更に対する承認 ⑫道路等に係る損害賠償保険に関すること(他課の所管に係るものを除く。) ・損害賠償保険の契約 ・道路・水路の管理の瑕疵に係る事故の対応 ・損害賠償に係る手続き ⑬道路の通行制限に関すること。 ・大型車両の通行許可申請に基づく経路の確認 ・通行許可書の発行 ⑭道路、公共用水路用地の寄附に関すること。 ・寄附の事前相談に基づく現地確認 ・寄附申請の受理及び所有権移転登記事務 ⑮課の庶務に関すること。 ・各種相談・要望の受付 ・予算・決算資料等作成 ⑯道路、街路樹等の管理及び補修等に関すること(他課の所管に係るものを除く。) ・道路パトロールの実施 ・パトロール・通報による簡易な補修作業の実施

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事の発注による維持補修の実施</li> <li>⑰公共用水路及び治水施設の管理及び補修等に関すること(他課の所管に係るものを除く。)</li> <li>・道路パトロールの実施及びパトロール・通報による簡易な補修作業の実施</li> <li>・工事の発注による維持補修の実施</li> <li>・水路の清掃等による通水確保</li> <li>・調整池の管理(浚渫等)</li> <li>・雨水排水管の管理(人孔鉄蓋の入替含む)</li> <li>⑱道路施設管理計画に基づく補修工事に関すること。</li> <li>・補修工事の発注・実施</li> <li>⑲開発行為申請に基づく公共土木施設整備の指導及び監督に関すること。</li> <li>・開発行為申請に基づく道路等の指導</li> <li>・帰属対象物件に関する監督・検査の実施</li> <li>⑳その他</li> <li>・市道証明、幅員証明等各種証明書の発行</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①道路施設の点検及び道路施設管理計画に関すること。</li> <li>②道路施設管理計画に基づく補修工事に関すること。</li> <li>・橋梁長寿命化計画に基づく工事等の実施</li> <li>③その他</li> <li>・バリアフリーの推進に向けた歩道の切り下げ工事</li> </ul>
事業計画課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>・国庫補助申請書作成</li> <li>・部内予算とりまとめ</li> <li>・要望書受付</li> <li>・国、県等の調査文書に対する部内調整</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>・情報公開申請に基づき開示</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>・問い合わせがあれば対応</li> <li>④専用公印の管理に関すること。</li> <li>・土地開発公社関連の公印管理</li> <li>・建設部長印の管理</li> <li>⑤道路、公共用水路等の整備計画の策定に関すること。</li> <li>・測量、設計委託等発注</li> <li>⑥都市計画道路の計画決定等に関すること。</li> <li>・路線名、幅員等問い合わせ対応</li> <li>⑦都市計画道路の計画線の明示に関すること。</li> <li>・明示申請に対し、手数料を徴収し明示図を作成。</li> <li>⑧都市計画法(昭和43年法律第100号)第53条及び第65条に基づく許可に関すること(都市計画道路事業に限る。)</li> <li>・申請に対し回答書作成。</li> <li>⑨大和川総合治水計画に関すること。</li> <li>⑩開発等地域整備計画の協議、部内の調整等に関すること。</li> <li>・各課協議受付、回答</li> <li>⑪生駒市土地開発公社に関すること。</li> <li>・事業計画に伴う用地の取得に関する業務</li> <li>・HPの更新</li> <li>⑫所管に係る公共事業用資産の買取り等の申出証明に関すること。</li> <li>⑬部及び課の庶務に関すること。</li> <li>・部内予算とりまとめ</li> <li>・要望書受付</li> <li>・国、県等の調査文書に対する部内調整</li> </ul>

所属名	業務	
		<p>⑭地籍調査に関すること。  ・地籍調査実施計画の策定  ・測量業務委託等発注  ・地元調整、調査実施  ・県、国へ測量成果の認証申請  ・法務局へ測量成果の送付  ⑮公共基準点の管理及び使用許可等に関すること（他課の所管に係るものを除く。）  ・街区基準点のデータ提供  ・街区基準点の管理（引継ぎ分のみ）  ⑯道路敷地取得等に係る未処理物件の整理に関すること。  ・要望等があれば対応</p>
	4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。  ②道路、公共用水路等の整備計画の策定に関すること。  ・現地調査、整備計画  ・関係機関打ち合わせ  ③都市計画道路の計画決定等に関すること。  ・都市計画道路の見直しなど。  ④水防計画及び地域防災計画における建設部の所管に関すること。  ⑤生駒市土地開発公社に関すること。  ・理事会の運営  ⑥各種建設促進協議会に関すること。</p>
土木課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。  ・財務会計処理  ・予算書作成  ・決算書作成  ②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。  ③道路等の新設工事又は改良工事に関すること。  ・企業誘致関連道路事業  ・学研北生駒駅周辺まちづくり関連整備事業  ・宝山寺参詣線修復整備事業  ・橋梁耐震化事業  ④公共用水路及び治水施設の新設工事又は改良工事に関すること。  ・流域貯留浸透事業  ・河川・水路改修等  ⑤所管に係る公共土木施設災害復旧工事及び都市災害復旧工事に関すること。  ・道路等災害復旧工事  ⑥交通安全施設の新設、改良及び維持管理に関すること。  ・生活道路安全対策事業  ・通学路安全対策  ・ゾーン30整備  ・地元要望による交安施設の新設維持補修  ・交通事故に伴う事務処理（交安施設）  ⑦水防活動及び水防資機材の管理に関すること。  ・水防倉庫新築維持補修及び水防資機材の管理  ・水防注意体制時における事業箇所の点検及び防災対策指導  ⑧所管に係る道路及び公共用水路整備事業に伴う用地の取得、用地補償等に関すること（他課の所管に係るものを除く。）  ・用地調査  ・地図訂正  ・地権者特定  ・境界確定</p>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・丈量図作成</li> <li>・用地交渉及び土地売買契約業務</li> <li>・分筆登記</li> <li>⑨その他</li> <li>・水防初動体制時における指導・指令・渉外</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>・庁内照会の回答</li> <li>・県からの照会・調査の回答</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③専用公印の管理に関すること。</li> <li>交通安全施設の新設、改良及び維持管理に関すること。</li> <li>・開発に伴う事前協議</li> <li>④所管に係る公共事業用資産の買取り等の申出証明に関すること。</li> <li>・税務署との事前協議</li> <li>・税務署へ申出証明提出</li> <li>・税務署へ買取証明提出</li> <li>⑤課の庶務に関すること。</li> <li>・社会資本整備総合交付金事務</li> <li>・部内調整（交付金事務）</li> <li>・工事及び委託の契約業務</li> <li>⑥その他</li> <li>・事業用地管理業務</li> <li>・水防初動体制に係る配備の準備</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	—
営繕課	1. 新型インフルエンザ対応業務	—
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②公営住宅等に関すること。</li> <li>・家賃収入</li> <li>・住宅内の維持管理</li> <li>・市営住宅空家募集</li> <li>③課の庶務に関すること。</li> <li>・支払い関係</li> <li>・契約関係</li> <li>④建築物及び附帯施設の建設及び整備工事に関すること。</li> <li>・建設工事の監理業務</li> <li>⑤建築物及び附帯施設の修繕工事に関すること。</li> <li>・修繕工事に係る設計図書の作成</li> <li>・修繕工事の設計・監理委託に係る設計図書の作成</li> <li>・修繕工事の監理業務</li> <li>⑥教育施設建築物及び附帯施設の建設及び整備工事に関すること。</li> <li>・建設工事の監理業務</li> <li>⑦教育施設建築物及び附帯施設の修繕工事に関すること。</li> <li>・修繕工事に係る設計図書の作成</li> <li>・修繕工事の設計・監理委託に係る設計図書の作成</li> <li>・修繕工事の監理業務</li> <li>⑧保全計画に基づく建築物及び附帯施設の保全工事に関すること。</li> <li>・保全工事の監理業務</li> <li>⑨その他</li> <li>・各課の予算の算出</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> </ul>

所属名	業務
	<p>③ 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。</p> <p>④ 専用公印の管理に関する事。</p> <p>⑤ 公営住宅等に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家賃決定</li> <li>・ 上級官庁よりアンケートなど調査報告書の作成</li> </ul> <p>⑥ 課の庶務に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上級官庁より職員研修などの問合せ報告書の作成</li> <li>・ 庁内より調査報告などの問合せ内容に対する報告書作成</li> <li>・ 社会資本整備総合交付金申請関係</li> </ul> <p>⑦ 建築物及び附帯施設の建設及び整備工事に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事に係る設計図書の作成</li> <li>・ 建設工事の設計・監理委託に係る設計図書の作成</li> </ul> <p>⑧ 被災建築物及び附帯施設の調査及び報告に関する事。</p> <p>⑨ 教育施設建築物及び附帯施設の建設及び整備工事に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事に係る設計図書の作成</li> <li>・ 建設工事の設計・監理委託に係る設計図書の作成</li> </ul> <p>⑩ 建築物及び附帯施設の保全計画に関する事。</p> <p>⑪ 保全計画に基づく建築物及び附帯施設の保全工事に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保全工事に係る設計図書の作成</li> <li>・ 保全工事の設計・監理委託に係る設計図書の作成</li> </ul> <p>⑫ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例・規則・要綱等の作成</li> <li>・ 県営住宅・UR都市機構住宅の照会</li> <li>・ 建築基準法12条に基づく定期点検</li> </ul>

## 8. 都市整備部

所属名	業務	
都市計画課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ②国土利用計画法による副申及び具申に関すること。 ・国土利用計画法の届出の受理、審査。 ③公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に関すること。 ・公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出及び申出の受理、照会。 ④地区計画に関すること。 ・地区計画の届出の審査及び適合通知書の交付。 ⑤土地利用に係る都市計画の証明に関すること。 ・都市計画関係証明の発行。
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ④専用公印の管理に関すること。 ⑤都市計画審議会に関すること。 ⑥都市計画図の作成及び販売に関すること。 ⑦奈良生駒高速鉄道株式会社との連絡調整に関すること。 ⑧リニア中央新幹線に係る調査及び研究に関すること。 ⑨部及び課の庶務に関すること。 ⑩都市計画の総合的な企画及び調整に関すること。 ⑪都市計画法による区域区分、地域地区等土地利用に係る都市計画の決定に関すること。 ⑫地区計画に関すること。 ・地区計画導入に関する関係権利者協議、調整など。 ⑬生産緑地法(昭和49年法律第68号)に関すること。 ⑭土地区画整理法(昭和29年法律第119号)による土地区画整理事業に関すること。 ⑮都市再開発法(昭和44年法律第38号)による市街地再開発事業に関すること。 ⑯その他 ・地域拠点整備に関する協議、調整など ・各種まちづくり活動への支援など
学研推進室	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。
	4. 中止・延期業務	①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ④専用公印の管理に関すること。 ⑤関西文化学術研究都市高山地区に関すること。 ⑥関西文化学術研究都市の立地施設等との連携に関すること。
住宅政策室	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ②住宅相談に関すること。 ③住宅政策に係る計画に関すること。 ④空き家バンクに関すること。 ⑤その他

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き家相談窓口に係る事務</li> <li>・生駒市既存住宅流通等促進奨励金の申請に関する事務</li> <li>・被相続人居住用家屋等確認書の交付に関する事務</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③ 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>④ 専用公印の管理に関すること。</li> </ul>
建築課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 専用公印の管理に関すること。</li> <li>・ 建築主事印、建築審査会長印の管理</li> <li>② 建築基準法に基づく確認及び計画通知に関すること。</li> <li>・ 建築確認申請、計画通知の審査</li> <li>・ 建築確認申請、計画通知の現場検査</li> <li>・ 建築基準法の審査検査に係る相談</li> <li>③ その他</li> <li>・ 社会資本整備総合交付金等に関する事務</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>② 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)による許可、承認、認定及び認可に関すること。</li> <li>・ 許可、承認、認定及び許可の審査</li> <li>・ 許可、承認、認定及び許可に係る相談</li> <li>③ 建築基準法による道路の位置指定、変更及び廃止に関すること。</li> <li>・ 位置指定、変更及び廃止に関する審査</li> <li>・ 位置指定、変更及び廃止に関する現場検査</li> <li>・ 位置指定、変更及び廃止に関する相談</li> <li>④ 建築物の耐震診断、耐震改修等に係る補助金に関すること。</li> <li>・ 建築物の耐震診断、耐震改修等に係る補助金制度についての周知、案内</li> <li>・ 建築物の耐震診断、耐震改修等に係る補助金についての相談</li> <li>・ 建築物の耐震診断、耐震改修等に係る補助金に関する申請についての受付、審査</li> <li>⑤ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)による分別解体等に関すること。</li> <li>・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による届出、通知の受理</li> <li>⑥ 課の庶務に関すること。</li> <li>⑦ 指定確認検査機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・ 建築確認審査検査に係る指定確認検査機関からの照会事項の回答</li> <li>⑧ 長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成 20 年法律第 87 号)の認定申請の審査等に関すること。</li> <li>・ 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定</li> <li>・ 長期優良住宅建築等計画の認定等に関する要領に基づく完了報告の受理</li> <li>・ 都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく認定</li> <li>・ 低炭素建築物新築等計画の認定等に関する要領に基づく完了報告の受理</li> <li>⑨ 独立行政法人住宅金融支援機構の災害関連融資に係る住宅建設の審査に関すること。</li> <li>・ 住宅金融支援機構の災害関連融資に係る住宅建設の審査</li> <li>⑩ 都市計画法による開発行為等に関する指導及び副申に関すること。</li> <li>・ 開発許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由</li> <li>⑪ 生駒市宅地等開発行為に関する指導要綱(昭和 62 年 11 月生駒市告示第 144 号)等による指導に関すること。</li> <li>・ 開発行為、中高層建築物の新築等に係る指導要綱等の基準に基</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>づく審査等</li> <li>⑫宅地造成等規制法(昭和36年法律第191号)による指導及び副申に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・宅造許可申請等の添付図書の確認及び申請書の経由</li> </ul> </li> <li>⑬近郊緑地保全地区等地域制緑地内における行為の届出等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書等の添付図書の確認及び届出書の経由</li> </ul> </li> <li>⑭その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災建築物応急危険度判定に関する事務</li> <li>・被災宅地危険度判定に関する事務</li> </ul> </li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>④建築審査会に関すること。</li> <li>⑤建築物の動態調査報告に関すること。</li> <li>⑥租税特別措置法(昭和32年法律第26号)による優良住宅の認定に関すること。</li> <li>⑦違反建築物の是正、調査及び処分に関すること。</li> <li>⑧特殊建築物及び建築設備の定期検査及び報告に関すること。</li> <li>⑨建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)による認定等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築物の耐震改修の促進に関する法律による認定等に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑩建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)による分別解体等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に関する相談、通報対応</li> </ul> </li> <li>⑪特定空家の指導に関すること。</li> <li>⑫昇降機の定期検査及び報告に関すること。</li> <li>⑬奈良県住みよい福祉のまちづくり条例(平成7年奈良県条例第30号)による届出等に関すること。</li> <li>⑭エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)の届出の審査等に関すること。</li> <li>⑮高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)に基づく特定建築物の建築等及び維持保全の計画認定に関すること。</li> <li>⑯空き家等適正管理委員会に関すること。</li> <li>⑰開発事業審議会に関すること。</li> <li>⑱租税特別措置法による優良宅地の認定に関すること。</li> </ul>
みどり公園課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①都市公園等の維持管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・都市公園等の施設維持管理(点検、修理、塗装)に関する業務</li> </ul> </li> <li>②街路樹の維持管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・街路樹枯損木処理に関する業務</li> </ul> </li> <li>③みどりの基金に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・みどりの基金の会計処理に関する事務</li> <li>・みどりの基金から一般会計への繰り入れに関する事務</li> </ul> </li> <li>④グリーンボランティアの育成及び支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・グリーンボランティアへの各種助成手続きに関する事務</li> </ul> </li> <li>⑤課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会答弁に関する事務</li> <li>・予算・決算に関する事務</li> <li>・新規・主要事業に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑥その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・矢田丘陵遊歩道(点検、修理)に関する業務</li> <li>・地域で育む里山づくり事業補助に関する事務</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</p> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ・みどり公園課書類管理</p> <p>③都市公園等の計画及び整備に関すること。 ・都市公園等の整備工事（新設、改修）に関する業務</p> <p>④都市公園等の使用又は占用の許可に関すること。 ・公園内行為許可に関する事務 ・公園占用許可に関する事務 ・公園施設設置管理許可に関する事務 ・行政財産目的外使用許可に関する事務</p> <p>⑤景観法(平成16年法律第110号)による景観施策に関すること。 ・景観法届出書の受理に関する事務 ・景観まちづくり相談に関する事務</p> <p>⑥景観審議会に関すること。 ・生駒市景観審議会の設置に関する事務 ・景観審議会委員の任命に関する事務 ・景観審議会の運営に関する事務</p> <p>⑦屋外広告物施策の企画、立案及び調査に関すること。 ・継続屋外広告物の現地調査</p> <p>⑧屋外広告物の許可事務に関すること。 ・屋外広告物新規許可に関する事務 ・既存屋外広告物継続許可に関する事務 ・屋外広告物変更許可に関する事務 ・屋外広告物撤去届に関する事務 ・屋外広告の各種変更届に関する事務</p> <p>⑨都市計画法による風致地区に関すること。 ・風致地区内行為許可、通知及び協議に関する事務</p> <p>⑩緑の保全と緑化の推進に関すること(他課の所管に係るものを除く。) ・生垣助成制度に関する事務 ・保護樹木・樹林に関する事務</p> <p>⑪みどりの基金に関すること。 ・みどりの基金への寄付に関する事務</p> <p>⑫課の庶務に関すること。 ・開発協議における緑化基準に関する事務</p> <p>⑬その他 ・景観まちづくり相談実施に関する事務 ・生駒市景観条例に基づく景観アドバイザーの任命に関する業務</p>
	4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</p> <p>②主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。 ・都市公園等の財産管理</p> <p>③専用公印の管理に関すること。 ・景観審議会会長印の管理</p> <p>④都市公園等の維持管理に関すること。 ・都市公園等の樹木維持管理（剪定、補植、薬剤散布、伐採）に関する業務 ・都市公園等の除草・清掃に関する業務</p> <p>⑤街路樹の維持管理に関すること。 ・街路樹剪定に関する業務 ・街路樹補植に関する業務 ・街路樹薬剤散布に関する業務</p> <p>⑥都市公園等の計画及び整備に関すること。 ・都市公園等の都市計画決定・事業認可に関する事務 ・都市公園等の設計に関する事務 ・都市公園等の調査に関する事務</p> <p>⑦都市公園等の台帳の整備及び保管に関すること。 ・都市公園等の台帳作成に関する事務</p>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市公園等の台帳修正に関する事務</li> <li>・都市公園等の台帳保管に関する事務</li> <li>・都市公園等の台帳指導に関する事務</li> <li>⑧景観法(平成16年法律第110号)による景観施策に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・景観形成基本計画の策定、改定に関する事務</li> <li>・景観計画(法定)の策定、改定に関する事務</li> <li>・景観計画の区域、区分及び地区の指定に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑨屋外広告物施策の企画、立案及び調査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・奈良県屋外広告物条例改正における協議、調整等に関する事務</li> <li>・景観保全型広告整備地区の計画・立案、景観保全地区の届出</li> <li>・生駒市屋外広告物規則の改正に関する事務</li> <li>・違反屋外広告物に対する指導</li> </ul> </li> <li>⑩都市計画法による風致地区に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・風致地区の都市計画決定に関する事務</li> <li>・風致地区の種別又はゾーンの変更にに関する事務</li> <li>・生駒市風致地区条例及び規則に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑪緑の基本計画の推進に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑の基本計画の策定に関する事務</li> <li>・緑の基本計画の修正に関する事務</li> <li>・緑の基本計画の検証に関する事務</li> <li>・緑の基本計画図書の販売に関する事務</li> <li>・緑の基本計画の広報に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑫緑の保全と緑化の推進に関すること(他課の所管に係るものを除く。)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・樹林地バンクの樹林地の登録に関する事務</li> <li>・樹林地バンクのボランティア団体の登録に関する事務</li> <li>・市民の森に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑬みどりの基金に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・みどりの基金への募金に関する事務</li> <li>・みどりの基金の広報活動に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑭グリーンボランティアの育成及び支援に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・花とみどりの楽校の企画・開催に関する事務</li> <li>・花とみどりの楽校の広報活動に関する事務</li> <li>・登録済み樹林地バンク所有者とグリーンボランティアとの仲介に関する事務</li> <li>・各種顕彰事業へのグリーンボランティア推薦手続き事務</li> </ul> </li> <li>⑮課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑯その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・矢田丘陵遊歩道(除草)に関する業務</li> <li>・開発提供公園の指導に関する事務</li> <li>・みどり公園課所管の市内花壇の整備に関すること</li> <li>・緑の市民懇話会に関する事務</li> </ul> </li> </ul>
花のまちづくりセンター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①医療防疫班の支援に関すること及びその他本部長の指示によるもの。
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算に関する事務</li> <li>・決算に関する事務</li> </ul> </li> <li>②花のまちづくりセンターの管理及び運営に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理棟(事務所)の維持管理</li> <li>・園内の花壇の手入れ</li> <li>・園内の樹木の手入れ</li> </ul> </li> <li>③その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・りんごの育成管理</li> </ul> </li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> </ul>

所属名	業務	
		④専用公印の管理に関する事。           ⑤花と緑と自然の市民まちづくりの推進に関する事(他課の所管に係るものを除く。)。           ⑥花のまちづくりセンター事業の企画及び運営に関する事。           ⑦花のまちづくりセンターの管理及び運営に関する事。           ・貸館業務           ⑧緑化技術の向上及び普及啓発に関する事。           ⑨その他           ・「Café ふろーらむ」の運営支援

## 9. 上下水道部

所属名	業務	
下水道課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①見舞者及び視察者の受け入れに関する事。
	2. 優先継続業務	①下水道使用料その他の収入金に関する事。 ・下水道使用料その他の収入金の賦課・収納 ②合併処理浄化槽の普及促進に関する事。 ・合併処理浄化槽設置補助 ③課の庶務に関する事。 ④公共下水道及び都市下水路の維持管理に関する事。 ・公共下水道及び都市下水路の通水障害対応 ・管渠内調査・更生工事 ⑤維持管理用資材及び機器類の検収及び管理に関する事。 ・維持管理用資材及び機器類の修繕・交換 ・維持管理用資材及び機器類の点検 ⑥公共下水道及び都市下水路の工事の設計、施工及び監督に関する事。 ・公共下水道整備工事の測量設計、施工及び監督 ⑦公共下水道及び都市下水路の災害復旧に関する事。 ・緊急措置 ・応急復旧
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。 ・下水道事業に関する予算経理その他庶務に関する事 ・合併処理浄化槽設置補助に関する予算経理その他庶務に関する事 ②主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。 ・下水道事業に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事 ・合併処理浄化槽設置補助に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事 ③主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。 ・下水道事業に関する情報公開及び個人情報保護に関する事 ・合併処理浄化槽設置補助に関する情報公開及び個人情報保護に関する事 ④主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。 ・下水道課所管の市有財産の取得、管理及び処分に関する事 ⑤専用公印の管理に関する事。 ・水道事業管理者・上下水道部長（下水道事業用）公印の管理に関する事 ・その他公印の管理に関する事 ⑥汚水処理施設の基本計画に関する事。 ⑦公共下水道及び都市下水路の基本計画、計画決定及び事業計画に関する事。 ⑧公共下水道受益者負担金に関する事。 ・公共下水道受益者負担金の賦課・徴収・滞納対策 ⑨水洗便所改造資金融資あっせんに関する事。 ・水洗便所改造資金融資あっせんに関する周知、決定、利子補給等 ⑩下水道補助事業の申請に関する事。 ・下水道補助事業の申請・報告等 ⑪公共下水道供用開始の公示に関する事。 ⑫下水道関係団体との連絡に関する事。 ・下水道関係の各協議会との連絡・調整に関する事。 ⑬流域下水道との調整に関する事。 ・流域下水道との調整、流入協議、協議会との連絡調整 ⑭奈良県事務処理の特例に関する条例(平成12年奈良県条例第34号)の規定により本市が処理することとされた浄化槽法(昭和58年

所属名	業務	
		<p>法律第 43 号)に基づく浄化槽の設置、変更及び廃止の届出の受理等に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽の設置、変更及び廃止の届出の受理等に関する事。</li> </ul> <p>⑮合併処理浄化槽の普及促進に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽の適正維持管理の周知・調査・報告</li> </ul> <p>⑯下水道台帳の管理及び整備に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道台帳の管理及び整備</li> <li>・下水道台帳の閲覧事務</li> </ul> <p>⑰公共下水道管理者及び都市下水路管理者以外の者が行う下水道設備(都市計画法による開発行為を含む。)の審査及び指導に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発行為に伴い設置される下水道設備の審査及び指導排水設備工事の確認申請及びしゅん工検査に関する事。</li> <li>・排水設備工事の確認申請事務</li> <li>・しゅん工検査</li> </ul> <p>⑱排水設備指定工事店及び排水設備工事責任技術者に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水設備指定工事店及び排水設備工事責任技術者の登録・更新</li> </ul> <p>⑲除害施設の指導に関する事。</p> <p>⑳地下埋設物事前協議に関する事。</p> <p>㉑公共下水道の普及促進に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共下水道の区域調査</li> </ul> <p>㉒公共下水道及び都市下水路の工事に伴う用地の境界明示その他出願に関する事。</p> <p>㉓公共下水道及び都市下水路の工事資材及び機器類の検収及び管理に関する事。</p> <p>㉔処理場の設計、施工及び監督に関する事。</p> <p>㉕私道内公共下水道枝管工事に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・私道内公共下水道枝管工事に伴う測量設計</li> <li>・私道内公共下水道枝管工事施工・監督</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<p>①排水設備の普及指導に関する事。</p> <p>②公共下水道の普及促進に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区説明会</li> </ul>
竜田川浄化センター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①報道機関との連絡調整及び対応に関する事。
	2. 優先継続業務	<p>①竜田川浄化センター、山田川浄化センター及び中継ポンプ場の維持管理及び運営に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の対応</li> </ul> <p>②竜田川浄化センター、山田川浄化センター及び中継ポンプ場の水質、臭気及び汚泥の検査に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の対応</li> </ul>
	3. 縮小業務	<p>①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。</p> <p>②竜田川浄化センター、山田川浄化センター及び中継ポンプ場の維持管理及び運営に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の維持管理・運営</li> </ul> <p>③竜田川浄化センター、山田川浄化センター及び中継ポンプ場の水質、臭気及び汚泥の検査に関する事。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期検査の実施</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。</p> <p>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。</p> <p>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。</p> <p>④専用公印の管理に関する事。</p>
総務課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①市民に正しい理解をしてもらうための情報提供及び広報に関する事。
	2. 優先継続業務	<p>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事。</p> <p>②主管事務に関する支出負担行為及び支出の決定に関する事。</p>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出伝票の作成及び支出の決定</li> <li>③ 主管事務に関する収入の調定、納入通知、徴収及び収入の消し込みに関すること。</li> <li>④ 文書の收受、発送及び保存の統括に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国・県等からの調査回答</li> <li>・ ファイルサーバーバックアップ</li> </ul> </li> <li>⑤ 庁舎及び公用車の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車の修理、点検及び購入</li> <li>・ 庁舎内の保全及び修繕</li> <li>・ 休日夜間受付等業務の管理</li> </ul> </li> <li>⑥ 防災訓練等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災無線の管理</li> </ul> </li> <li>⑦ 部及び課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ T w i t t e r、HPの管理</li> </ul> </li> <li>⑧ 水道事業の予算及び決算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算原案の作成、執行管理</li> </ul> </li> <li>⑨ 企業債に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道事業資金の調達、返済</li> </ul> </li> <li>⑩ 水道料金の収納及び消し込みに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納付書発送処理</li> <li>・ 口座振替データ授受処理</li> <li>・ 口座振替収納分消込</li> <li>・ コンビニ収納分消込</li> <li>・ 金融機関収納分消込</li> <li>・ 窓口での納付書納付対応</li> </ul> </li> <li>⑪ 水道料金の延納及び減免に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納付相談対応処理</li> </ul> </li> <li>⑫ 給水装置の使用の開始(水道水の受給開始)、中止及び名義変更に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開始・中止・名義変更の受付処理</li> <li>・ 現地での開栓・閉栓処理</li> </ul> </li> <li>⑬ メーターの計量、位置変更及び取替えに関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メーター計量処理</li> <li>・ メーター取替処理</li> </ul> </li> <li>⑭ 水道料金の過誤納金に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重複納付に係る還付処理</li> </ul> </li> <li>⑮ 水道料金の未納による給水停止に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 滞納者との納付に係る折衝処理</li> </ul> </li> <li>⑯ お客様センターに関すること。</li> <li>⑰ 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口座振替に係る収納手数料の支払い処理</li> </ul> </li> <li>⑱ その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電算関係</li> <li>・ 認定オーバー等による水量更正処理</li> <li>・ 調定作成処理</li> <li>・ 各業務に係る収入伝票及び振替伝票の作成処理</li> </ul> </li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管事務に関する契約に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結</li> </ul> </li> <li>② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道事業に関する開示請求、情報公開及び個人情報保護に関すること</li> </ul> </li> <li>③ 職員の任免、賞罰、給与その他人事労務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時職員の月例報告</li> <li>・ 各種発令</li> <li>・ 時間外勤務等の管理</li> </ul> </li> <li>④ 公印の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公印の管理</li> <li>・ 押印の審査照合</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤土地及び建物の取得、管理及び借入れに関する事(工事に係る取得及び借入れを除く。)</li> <li>・行政財産の目的外使用の許可</li> <li>・用地台帳の管理</li> <li>⑥境界明示及び登記に関する事。</li> <li>・用地の境界明示及び登記申請</li> <li>⑦入札に関する事。</li> <li>・物品購入、委託業務の公告及び入札</li> <li>⑧庁舎及び公用車の管理に関する事。</li> <li>・公用車の走行、給油の記録</li> <li>・運転日誌の管理</li> <li>・庁内放送機器設置及び管理</li> <li>⑨安全衛生委員会に関する事。</li> <li>・労働安全衛生に関する審議及び調査</li> <li>⑩部及び課の庶務に関する事。</li> <li>・保険契約及び請求</li> <li>・契約書のチェック</li> <li>・外線・内線電話の管理</li> <li>・コピー機の管理、コピー用紙の調達</li> <li>⑪棚卸資産の調達及び出納保管に関する事。</li> <li>・貯蔵品の出入庫に係る在庫管理</li> <li>⑫資金計画及び資金運用に関する事。</li> <li>・事業資金の運用計画の作成・執行</li> <li>⑬水道事業の収入及び支出書類の指導及び確認に関する事。</li> <li>・水道事業資金に係る出納事務</li> <li>・出納事務に係る帳票類の保管</li> <li>⑭水道料金の延納及び減免に関する事。</li> <li>・漏水減免処理</li> <li>・濁水処理に係る減免処理</li> <li>⑮給水装置の使用の開始(水道水の受給開始)、中止及び名義変更に関する事。</li> <li>・開始・中止・名義変更のシステムへの入力処理</li> <li>⑯水道料金の未納による給水停止に関する事。</li> <li>・水道料金の督促・催告処理</li> <li>・給水停止予告通知処理</li> <li>・給水停止の執行処理</li> <li>・給水停止の解除処理</li> <li>⑰その他</li> <li>・市民課からの住居表示に関する通知に伴うシステムへの変更入力処理</li> <li>・給水機貸出し事務処理</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①基本計画の策定及び総合調整に関する事。</li> <li>・水道ビジョン作成及び進捗管理</li> <li>・新規・主要事業の策定</li> <li>②事業計画の認可に関する事。</li> <li>③組織改革及び事務改善に関する事。</li> <li>④相互応援の契約に関する事</li> <li>・相互応援の契約締結</li> <li>・応急給水及び応急復旧の協定締結</li> <li>⑤条例及び規程の制定改廃に関する事。</li> <li>・水道事業に関する条例及び規程の制定改廃</li> <li>⑥職員の任免、賞罰、給与その他人事労務に関する事。</li> <li>・職員研修の実施</li> <li>・被服発注</li> <li>⑦労働組合に関する事。</li> <li>・組合交渉</li> <li>⑧文書の收受、発送及び保存の統括に関する事。</li> <li>・文書管理</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨入札に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・官公庁オークションの実施</li> </ul> </li> <li>⑩庁舎及び公用車の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示物の管理</li> </ul> </li> <li>⑪広報及び広聴(市民意識調査を含む。)に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・生水だよりの作成</li> </ul> </li> <li>⑫安全衛生委員会に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生委員会の開催</li> </ul> </li> <li>⑬防災訓練等に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給水訓練の実施</li> <li>・危機管理マニュアルの改訂</li> </ul> </li> <li>⑭部及び課の庶務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業年表の作成</li> <li>・業務指標 ( P I ) の作成</li> </ul> </li> <li>⑮水道事業の予算及び決算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算に係る事務</li> </ul> </li> <li>⑯業務状況の公表に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算・決算状況の公表</li> <li>・経営比較分析表の公表</li> </ul> </li> <li>⑰資金計画及び資金運用に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道事業経営における財政収支計画の作成</li> </ul> </li> <li>⑱水道料金の改定及び水道料金審議会に関すること。</li> <li>⑲水道水の利用促進に係る事業の実施に関すること。</li> <li>⑳その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給水スポット事務処理</li> </ul> </li> </ul>
工務課	1. 新型インフルエンザ対応業務	—
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①配水管、給水管及び給水装置並びにこれらの附属設備の維持管理、修繕工事及び修繕工事に伴う布設替工事に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付</li> <li>・現場確認</li> <li>・業者手配</li> <li>・修繕</li> </ul> </li> <li>②配水管等の管理台帳の作成及び整備保管に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・完成図書の整理</li> <li>・GIS 入力</li> <li>・保管</li> </ul> </li> <li>③断水、濁水及び給水制限に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・断水、濁水区域の把握</li> <li>・給水車による給水</li> <li>・バルブ操作</li> <li>・漏水修理、濁水処理</li> </ul> </li> <li>④給水に係る苦情及び相談の受付並びにその処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で受付</li> </ul> </li> <li>⑤主管の工事に係る設計、施行、監督及び工事費の精算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事の設計</li> <li>・工事の積算</li> <li>・工事の監督</li> </ul> </li> <li>⑥主管の工事に係る土地及び建物の取得及び借入れに関すること。</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①給水装置工事の受付、審査、承認及び指導に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請受付</li> <li>・納付書発行</li> <li>・入金確認</li> </ul> </li> <li>②給水分担金及び給水装置工事検査手数料の決定及び精算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給水申請受付</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・分担金等の算出</li> <li>・竣工検査後の精算</li> <li>③給水装置工事のしゅん工検査に関すること。</li> <li>・竣工届受付</li> <li>・竣工検査</li> <li>④給水の使用種別の認定及び変更に関すること。</li> <li>・建替時の種別変更（工事用）</li> <li>・竣工検査後の一般用認定</li> <li>⑤新設開栓によるメーターの取付けに関すること。</li> <li>・給水分担金等納付金の確認</li> <li>・竣工届・開栓届の確認</li> <li>⑥課の庶務に関すること。</li> <li>・随時処理</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する契約に関すること。</li> <li>③主管事務に関する支出負担行為及び支出の決定に関すること。</li> <li>④主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>⑤主管事務に関する収入の調定、納入通知、徴収及び収入の消し込みに関すること。</li> <li>⑥部外者工事の立会い及び地下埋設物協議に関すること。</li> <li>⑦漏水の調査及び防止に関すること。</li> <li>⑧臨時及び緊急の給水に関すること。</li> <li>⑨指定給水装置工事事業者に関すること。</li> <li>⑩貯水槽水道の管理に係る指導等に関すること。</li> <li>⑪盗水の調査及びその処分に関すること。</li> <li>⑫原因者負担工事(都市計画法による開発行為を除く。)に係る設計、施行、事前協議並びに負担金の徴収及び精算に関すること。</li> <li>⑬専用水道の届出等に関すること。</li> <li>⑭主管に係る水道施設の技術指導に関すること。</li> <li>⑮原因者負担工事に係る設計及び施行に関すること。</li> <li>⑯原因者負担工事(都市計画法(昭和43年法律第100号)による開発行為に限る。)に係る事前協議並びに負担金等の徴収及び精算に関すること。</li> <li>⑰分水、受水(用水供給事業者からの受水を除く。)の契約に関すること。</li> </ul>
浄水場	1. 新型インフルエンザ対応業務	①市民に正しい理解をしてもらうための情報提供及び広報に関すること。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。</li> <li>・浄水場に関するホームページ更新</li> <li>②取水、受水、導水、浄水、送水、配水、排水処理の各施設及びこれらに係る設備の維持管理に関すること。</li> <li>・設備の日常・定期点検</li> <li>・設備の修繕・更新</li> <li>③原水、浄水及び送水の運営維持に関すること。</li> <li>・取水・浄水・送水・配水施設の常時監視</li> <li>・原水・浄水・県水量の調整</li> <li>④県営水道との連絡調整に関すること。</li> <li>・県水量の調整</li> <li>⑤水質の維持管理及び届出に関すること。</li> <li>・水質検査委託契約及び採水</li> <li>・浄水過程および管末の水質常時監視</li> <li>⑥使用薬品の購入、取扱い及び管理に関すること。</li> <li>・薬品購入契約及び手配</li> <li>・薬品の管理</li> <li>⑦職員、委託員等の定期健康診断に関すること。</li> <li>・1回/6ヶ月の検便</li> </ul>

所属名	業務
	<p>⑧ 主管に係る施設の警備に関すること。  ・ 運転管理委託を含む契約  ・ 災害時（地震、台風、大雨等）の施設被害状況の把握</p> <p>⑨ 奈良広域水質検査センター組合に関すること。  ・ 水質検査計画・採水・運搬・検査依頼</p> <p>⑩ その他浄水場の運営に関すること。  ・ 水質の異常・苦情対応</p> <p>⑪ その他  ・ 断水時の給水対応</p>
3. 縮小業務	<p>① 主管事務に関する契約に関すること。  ・ 工事、業務委託の契約</p> <p>② 主管の工事の設計及び施行並びに取水、受水、浄水及び送水の計画に関すること。  ・ 工事の設計及び委託設計  ・ 工事・業務委託の発注・契約・管理・監督  ・ 取水・受水・浄水・送水の計画  ・ 他部課・隣接所有者等との協議</p> <p>③ 原水、浄水及び送水の運営維持に関すること。  ・ 井戸の浚渫・ポンプ取替</p> <p>④ 県営水道との連絡調整に関すること。  ・ 工事時の立会い依頼</p>
4. 中止・延期業務	<p>① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。  ・ 浄水場に関する各種報告</p> <p>② 主管事務に関する支出負担行為及び支出の決定に関すること。</p> <p>③ 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>④ 主管事務に関する収入の調定、納入通知、徴収及び収入の消し込みに関すること。</p> <p>⑤ 取水、受水、導水、浄水、送水、配水、排水処理の各施設及びこれらに係る設備の維持管理に関すること。  ・ 浄水場・配水場等施設の清掃・草刈・剪定</p> <p>⑥ 原水、浄水及び送水の運営維持に関すること。  ・ 土地・電柱の賃貸借契約</p> <p>⑦ 主管の工事に係る施設の維持管理に必要な土地、建物等の賃貸借に関すること。</p> <p>⑧ 県営水道の給水申込みに関すること。</p> <p>⑨ 水質の維持管理及び届出に関すること。  ・ 水質検査計画</p> <p>⑩ 主管に係る施設の警備に関すること。  ・ 消防設備点検</p> <p>⑪ 主管に係る水道施設の技術指導に関すること。</p> <p>⑫ 奈良県営水道受水協議会に関すること。</p> <p>⑬ 場の庶務に関すること。</p>

## 10. 教育振興部

所属名	業務
教育総務課	1. 新型インフルエンザ対応業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>①小学校・中学校の閉鎖に関すること。</li> <li>②相談窓口事務に関すること。</li> </ul>
	2. 優先継続業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行（財務会計）事務</li> </ul> </li> <li>②所管に係る嘱託員等の任用に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託職員及び臨時職員の任用事務</li> <li>・社会保険手続事務</li> </ul> </li> <li>③所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・国等からの調査等の報告事務</li> </ul> </li> <li>④所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・国補助金等の交付申請・実績報告事務</li> </ul> </li> <li>⑤専用公印の管理に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の管理（審査）事務</li> </ul> </li> <li>⑥教育長及び教育委員の秘書事務に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育長及び教育委員の日程調整</li> <li>・教育長及び教育委員の出張管理</li> </ul> </li> <li>⑦教育委員会の会議、記録及び運営に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会の議案等調製</li> <li>・教育委員会への出席</li> </ul> </li> <li>⑧事務局職員の任免その他人事に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局職員の辞令書起案、公印押印、公務災害手続等</li> </ul> </li> <li>⑨事務局職員の研修及び福利厚生に関すること。</li> <li>⑩事務局、部及び課の庶務に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・部内調整</li> </ul> </li> <li>⑪学齢児童及び生徒の就学及び出席の督促並びに就学の猶予及び免除に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・学齢簿（システム、窓口含む）</li> <li>・京田辺市生徒受託事務（北中）</li> <li>・就学通知（小中）</li> </ul> </li> <li>⑫県費負担教職員の任免その他進退の内申に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事全般（本務者、講師）</li> <li>・栄典事務</li> <li>・小・中県費講師実績報告</li> <li>・教員免許更新</li> </ul> </li> <li>⑬学級編制に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校基本調査</li> <li>・児童生徒数調べ</li> <li>・特別支援教育（就学指導に係る）</li> </ul> </li> <li>⑭教科書の給付に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書受領報告（前期・後期）</li> <li>・教科書需要数報告</li> </ul> </li> <li>⑮教職員、児童、生徒等の健康管理及び福利厚生に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他学校保健全般</li> </ul> </li> <li>⑯学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師会、歯科医師会、薬剤師会との調整</li> </ul> </li> <li>⑰災害共済給付、学校災害賠償補償保険等に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本スポーツ振興センター（災害共済給付請求）</li> </ul> </li> </ul>
	3. 縮小業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算編成事務</li> </ul> </li> <li>②所管に係る嘱託員等の任用に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿の管理事務</li> </ul> </li> <li>③所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業等の広報事務</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務
	<p>④所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>⑤所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附採納事務</li> </ul> <p>⑥専用公印の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の作成、廃止事務</li> </ul> <p>⑦教育委員会の会議、記録及び運営に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会の会議録作成</li> </ul> <p>⑧教育委員会に係る事務の管理及び執行の状況の点検及び評価並びにその公表に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会活動評価点検作成事務</li> </ul> <p>⑨教育委員会規則等の制定又は改廃に関すること。</p> <p>⑩証書及び公印の保管及び文書事務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印管理</li> </ul> <p>⑪関係機関との連絡調整に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育長都市協等の連絡調整</li> </ul> <p>⑫学校施設の建設計画及び安全対策に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の改修及び修繕事務財務処理手続</li> <li>・学校備品の購入及び修繕事務財務処理手続</li> <li>・学校との調整事務（現場確認等）</li> </ul> <p>⑬学校施設の設置、変更及び廃止に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・条例改正事務</li> <li>・学校との調整事務</li> </ul> <p>⑭通学路の安全対策に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通学路点検事務</li> </ul> <p>⑮教育行政に関する相談に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民からの問合せ対応</li> </ul> <p>⑯教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育大綱の作成及び進捗管理</li> </ul> <p>⑰総合教育会議に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総合教育会議の出席</li> <li>・案件調整</li> <li>・会議録作成</li> </ul> <p>⑱事務局、部及び課の庶務に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会事務の取りまとめ</li> </ul> <p>⑲部内の他課の所管に属さないこと。</p> <p>⑳学齢児童及び生徒の就学及び出席の督励並びに就学の猶予及び免除に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定校変更、区域外就学、隣接校選択制</li> <li>・院内学級、就学援助費（小中）、</li> <li>・就学奨励費（特別支援）、遠距離通学補助</li> </ul> <p>㉑教職員の任免その他人事に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市費講師雇用</li> <li>・勤務報告（月例、システム含む）</li> </ul> <p>㉒学校の管理運営に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導課伝票起票</li> <li>・小学校財務会計処理</li> <li>・中学校財務会計処理</li> <li>・理科教育振興備品補助</li> <li>・学校事務グループワーキング</li> </ul> <p>㉓教職員、児童、生徒等の健康管理及び福利厚生に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・県学校保健会生駒市支部</li> <li>・養護部会</li> </ul> <p>㉔学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委嘱</li> <li>・学校医等報酬</li> </ul> <p>㉕災害共済給付、学校災害賠償補償保険等に関すること。</p>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国市長会学校災害賠償補償保険</li> <li>㊸その他</li> <li>・議会対応</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①儀式及び賞罰に関すること。</li> <li>②学校の用に供する教育財産の管理及び処分に関すること。</li> <li>③その他学校施設に関すること。</li> <li>④県費負担教職員の任免その他進退の内申に関すること。</li> <li>・組合交渉等</li> <li>⑤教職員、児童、生徒等の健康管理及び福利厚生に関すること。</li> <li>・定期健康診断（児童生徒、教職員）、結核対策会議</li> <li>・B型肝炎検査（養護教諭）、就学時健康診断</li> <li>⑥その他学校教育に関すること（教育指導課の所管に属するものを除く。）。</li> </ul>
教育指導課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①小学校・中学校の閉鎖に関すること。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就学指導に関すること。</li> <li>・就学時教育相談</li> <li>・教育相談室での就学相談</li> <li>②青少年相談に関すること。</li> <li>・教育相談室での青少年相談</li> <li>③教育相談に関すること。</li> <li>・教育相談室での教育相談</li> <li>・特別支援教育相談</li> <li>・スクールカウンセラーの配置</li> <li>④公立学校職員共済組合に関すること。</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校教育の研究、指導及び助言に関すること。</li> <li>②学校経営の管理、指導及び助言に関すること。</li> <li>③教育課程、学習指導及び生徒指導に関すること。</li> <li>④就学指導委員会に関すること。</li> <li>⑤学校教育に係る人権教育の推進に関すること。</li> <li>⑥いじめ問題対策連絡協議会に関すること。</li> <li>⑦いじめ防止等対策審議会に関すること。</li> <li>⑧教科用図書、教具等の選定採決に関すること。</li> <li>⑨教育研究資料の編集等に関すること。</li> <li>⑩教職員の研修に関すること。</li> <li>⑪その他学校教育指導に関すること。</li> </ul>
学校給食センター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救援物資の受け入れに関すること。
	2. 優先継続業務	—
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。</li> <li>②献立の作成及び栄養価計算に関すること。</li> <li>・小中別献立作成</li> <li>・基準に準ずる栄養価計算</li> <li>・献立検討会議</li> <li>③給食材料の購入計画に関すること。</li> <li>・物資選定懇話会の開催</li> <li>・使用食材内容確認</li> <li>・発注、購入</li> <li>・食教管理</li> <li>・食材納品業者への支払</li> <li>④給食材料の検査及び保管に関すること。</li> <li>・放射性物質検査の実施</li> <li>・農薬、食品添加物、最近検査の実施</li> <li>・適温保管</li> <li>⑤調理の指導に関すること。</li> <li>・毎日献立会議・朝礼の実施</li> <li>⑥学校給食センターの管理運営に関すること。</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食の調理・配膳</li> <li>・調理設備の修繕・更新</li> <li>・消耗品の管理・補充</li> <li>・施設管理に伴う業者委託</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管に係る臨時職員等の任用に関する事。</li> <li>②所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事。</li> <li>③所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。</li> <li>④所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関する事。</li> <li>⑤学校給食事業の企画及び運営に関する事。</li> <li>⑥学校給食センター運営協議会に関する事。</li> <li>⑦調理の指導に関する事。</li> <li>・年三回衛生研修の実施</li> <li>⑧その他学校給食に関する事。</li> <li>・食育の推進</li> <li>・給食主任者会の開催</li> </ul>
こども課	1. 新型インフルエンザ対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①発生状況などの情報収集に関する事。</li> <li>②国、県等への報告に関する事。</li> <li>③応急保育に関する事。</li> <li>④保育園、幼稚園の発生患者数の調査結果の把握に関する事。</li> <li>⑤保育園、幼稚園の閉鎖に関する事。</li> <li>⑥学童保育室の閉鎖に関する事。</li> </ul>
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設の営繕、保全及び管理に関する事。</li> </ul>
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。</li> <li>②所管に係る嘱託員等の任用に関する事。</li> <li>・臨時職員の任用、給与等に関する事務</li> <li>③児童手当法(昭和46年法律第73号)による児童手当の支給に関する事。</li> <li>・児童手当支給認定、額改定、受給者変更、消滅等の諸手続に係る事務</li> <li>・児童手当現況届に係る事務</li> <li>④児童扶養手当法(昭和36年法律第238号)による児童扶養手当の支給に関する事。</li> <li>・児童扶養手当支給認定、資格喪失、額改定等の諸手続に係る事務</li> <li>・児童扶養手当現況届に係る事務</li> <li>⑤特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)による特別児童扶養手当の支給に関する事。</li> <li>・特別児童扶養手当の受付業務</li> <li>・県への進達業務及び受給者への通知業務</li> <li>・特別児童扶養手当現況届に係る事務</li> <li>⑥児童福祉法(昭和22年法律第164号)による援護、育成及び更生の措置に関する事。</li> <li>・受付業務</li> <li>⑦母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)による援護、育成及び更生の措置に関する事。</li> <li>・受付業務</li> <li>⑧園児の定数及び入退園事務に関する事。</li> <li>・幼稚園入退園申込み</li> <li>・保育料決定事務</li> <li>・支給認定事務</li> <li>⑨前各号に定めるもののほか、幼稚園に係る管理運営に関する事。</li> <li>⑩特定教育・保育施設及び特定地域型保育等の利用に係る支給認定に関する事。</li> <li>・支給認定申請受付</li> <li>・支給認定決定</li> </ul>

所属名	業務	
		<p>⑪施設型給付費及び地域型保育給付費に関すること。 ・施設型給付費及び地域型保育給付費の支払い</p> <p>⑫特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に関する こと。 ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認申請</p> <p>⑬特定教育・保育施設及び特定地域型保育の入退所に関すること。 ・入所申込受付 ・利用調整 ・入所決定</p> <p>⑭特定教育・保育施設の保育料の賦課徴収及び収納に関すること。 ・保育料決定通知送付 ・保育料徴収 ・催告書発送 ・徴収猶予受付</p> <p>⑮私立幼稚園就園奨励費その他私立幼稚園に関すること。 ・私立幼稚園就園奨励費申請、支給 ・私立幼稚園運営費補助申請、支給</p> <p>⑯放課後児童健全育成事業に関すること。 ・学童保育所施設の管理運営、日常修繕の実施</p> <p>⑰学齢児童及び生徒の就学及び出席の督促並びに就学の猶予及び 免除に関すること。 ・給食費等の児童手当からの徴収</p>
子育て支援 総合センタ ー	<p>4. 中止・延期業務</p> <p>1. 新型インフルエン ザ対応業務</p> <p>2. 優先継続業務</p>	<p>①所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関 すること。</p> <p>②所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</p> <p>③所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納 に関すること。</p> <p>④専用公印の管理に関すること。</p> <p>⑤子ども・子育て支援事業計画に関すること。</p> <p>⑥子ども・子育て会議に関すること。</p> <p>⑦少子化対策に関すること。</p> <p>⑧特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に関する企画、調 査及び連絡調整に関すること。</p> <p>⑨市立の保育所及びこども園の施設の整備に関すること。</p> <p>⑩幼稚園教育の企画及び調査研究に関すること。</p> <p>⑪教育課程の編成、実施、進行管理等の指導助言に関すること。</p> <p>⑫財産の維持管理に関すること。</p> <p>⑬教職員の人事に関すること。</p> <p>⑭教職員、園児の健康管理及び福利厚生に関すること。</p> <p>⑮特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認に関する こと。 ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の確認</p> <p>⑯市立の保育所及びこども園の運営に関すること。</p> <p>⑰市立の保育所及びこども園職員の任免、研修その他人事に関す ること。</p> <p>⑱保育所運営委員会に関すること。</p> <p>⑲放課後児童健全育成事業に関すること。 ・放課後児童健全育成事業に関する予算・決算に関すること ・学童保育運営協議会の事務局に関する全てのこと ・学童保育運営協議会の予算・決算に関すること ・学童保育所施設の新設・改修工事の計画策定及び実施</p> <p>⑳放課後こども教室に関すること。 ※学童保育運営協議会とは、保護者・指導員・生駒市（事務局） が運営協議会を設置し、三者で運営を行う第三セクター方式で 行う名称。</p>
		<p>①発生状況などの情報収集に関すること。</p> <p>—</p>

所属名	業務	
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関する事 ②ファミリー・サポート業務に関する事 ・登録申請 ③子育て短期支援事業に関する事 ・申請受付 ・受入先施設調整
	4. 中止・延期業務	①所管に係る嘱託員等の任用に関する事 ②所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事 ③所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事 ④所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関する事 ⑤専用公印の管理に関する事 ⑥子育て支援に関する企画、調査及び連絡調整に関する事 ⑦地域子育て支援拠点事業に関する事 ⑧ファミリー・サポート業務に関する事 ・事前打合せ ・スキルアップ講座 ・援助会員講習 ・交流会 ⑨子育て短期支援事業に関する事 ・委託料支払 ⑩その他子育て支援に関する事 ⑪子育て支援総合センターの管理及び運営に関する事 ⑫その他 ・A s M a m a 子育てシェア事業
こどもサポートセンター	1. 新型インフルエンザ対応業務	①発生状況などの情報収集に関する事
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関する事 ②家庭児童相談室に関する事 ・相談業務 ③養育支援訪問事業に関する事 ・訪問員の登録・研修 ④家庭児童相談室に関する事 ・各種会議の開催 ⑤養育支援訪問事業に関する事 ・家庭訪問
	4. 中止・延期業務	①所管に係る嘱託員等の任用に関する事 ②所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事 ③所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事 ④所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関する事 ⑤専用公印の管理に関する事 ⑥その他児童虐待に関する事 ⑦こどもサポートセンターの管理及び運営に関する事
保育園	1. 新型インフルエンザ対応業務	①発生状況などの情報収集に関する事 ②国、県等への報告に関する事 ③応急保育に関する事 ④保育園、幼稚園の発生患者数の調査結果の把握に関する事 ⑤保育園、幼稚園の閉鎖に関する事
	2. 優先継続業務	①その他 ・園児・職員の安全確保 ・園舎・園庭の遊具等の安全確認 ・園児の円滑な引き渡し ・安全メールで被害状況を知らせる
	3. 縮小業務	①園務に関する事

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常の保育業務</li> <li>・調理事務</li> <li>・早朝・夕方の延長保育</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	①園務に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・園行事の実施</li> <li>・園庭開放の実施</li> </ul>
幼稚園	1. 新型インフルエンザ対応業務	①発生状況などの情報収集に関すること。 ②国、県等への報告に関すること。 ③応急保育に関すること。 ④保育園、幼稚園の発生患者数の調査結果の把握に関すること。 ⑤保育園、幼稚園の閉鎖に関すること。
	2. 優先継続業務	①園務の運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内環境整備</li> </ul>
	3. 縮小業務	①園務の運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者対応</li> <li>・事務処理業務</li> <li>・書類整理・提出</li> <li>・各会計事務・予算関係</li> <li>・銀行関係</li> <li>・清掃・ゴミ処理</li> <li>・施設・備品管理</li> <li>・各保育室整備・管理</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	①園務の運営に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児の保育（通常保育）</li> <li>・預かり保育</li> <li>・未就園児保育（園庭開放を含む）</li> <li>・安全教育（防災・防犯等）・人権教育・特別支援教育</li> <li>・特色ある園作りのための計画・準備・遂行</li> <li>・教師の資質向上に向けての研修・指導</li> <li>・年間計画に基づく行事の計画・準備・遂行・反省</li> <li>・教材研究</li> <li>・研修会議・職員会議・学年会議</li> <li>・地域の方々（スクールボランティア）・保育園・小学校・中学校との連携</li> <li>・PTA活動への協力</li> <li>・バス関係</li> <li>・エコ推進</li> <li>・業者対応</li> </ul> ②その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市関係（市幼稚園教育研究会・教育課程・地域ぐるみ・特別支援教育等）業務</li> <li>・県関係（県幼児教育研究会・幼児理解推進事業・特別支援教育・放送教育等）業務</li> <li>・各種出張（園長会・主任会・コーディネーター研修・市及び県関係等）</li> </ul>

## 11. 生涯学習部

所属名	業務	
生涯学習課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・予算編成、決算事務等 ・各種支払等の業務 ②所管に係る嘱託員等の任用に関すること。 ・臨時職員の任用、給与等に関する事務 ③所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。 ・国、県等の調査及び回答業務 ④所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ・情報公開、開示請求に関する事務 ⑤所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関すること。 ・各種団体に対する補助金申請や実績報告事務 ⑥専用公印の管理に関すること。 ⑦生涯学習施設(生駒駅前図書室を除く。)の管理運営に関すること。 ・指定管理者との事務連携 ・生涯学習施設改修等工事関連業務 ⑧部及び課の庶務に関すること。 ⑨部内の他課の所管に属さないこと。 ⑩生涯学習の振興に係る指導者養成、施策の企画及び関係機関との連絡調整に関すること。 ・生涯学習まちづくり人材バンクの活用 ・自主学习グループへの活動支援 ⑪文化財及び民俗資料の発掘、調査及び保護に関すること。 ・古文書調査、埋蔵文化財発掘調査等の実施 ・指定文化財保存修理・管理・後継者育成事業補助の実施 ⑫その他生涯学習に関すること。 ⑬その他青少年に関すること。 ・ニート・ひきこもり対策に関すること
	4. 中止・延期業務	①高齢者教育の企画及び運営に関すること。 ②生涯学習の基本計画に関すること。 ③社会教育委員及び生涯学習推進連絡会に関すること。 ④生涯学習の振興に係る指導者養成、施策の企画及び関係機関との連絡調整に関すること。 ・地域デビューガイダンス事業等の充実 ⑤社会教育に係る人権教育の推進に関すること。 ⑥文化財保護審議会に関すること。 ⑦生駒ふるさとミュージアムの管理運営に関すること。 ⑧芸術及び文化の振興に関すること。 ⑨青少年関係団体の指導育成に関すること。 ⑩青少年健全育成に関すること。 ⑪その他青少年に関すること。 ・若者自立のための無料相談業務 ⑫その他 ・地域デビューガイダンス事業 ・ユニバーサルキャンプの開催 ・国際交流事業の開催 ・成人式の開催
図書館	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	①感染防止対策に関すること。 ②分館等との連絡調整に関すること。

所属名	業務	
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・財務処理（歳入・歳出執行業務） ・予算・決算作成 ・郵便物の收受・発送 ・公文書保存管理 ②所管に係る嘱託員等の任用に関すること。 ・臨時職員に関する事務 ③図書館の事業の企画及び運営に関すること。 ・図書館活動の広報と情報発信に関すること ④その他図書館の運営及び管理に関すること。 ・図書館システムに関すること ⑤専用公印の管理に関すること。
	4. 中止・延期業務	①所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。 ②所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関すること。 ④図書館の資料の収集、整理及び活用に関すること。 ⑤図書館の事業の企画及び運営に関すること。 ・行事開催に関すること ・子ども読書活動推進関連事業に関すること ・高齢者・障がい者サービスに関すること ⑥その他図書館の運営及び管理に関すること。 ⑦その他 ・市民サービスコーナー証明書発行及び収納補助業務に関すること
図書館南分館 図書館北分館 図書館（鹿ノ台図書室）	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	①感染防止対策に関すること。
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・財務処理（歳入・歳出執行業務） ・予算・決算作成 ・郵便物の收受・発送 ・公文書保存管理 ②所管に係る嘱託員等の任用に関すること。 ・臨時職員に関する事務 ③図書館の事業の企画及び運営に関すること。 ・図書館活動の広報と情報発信に関すること
	4. 中止・延期業務	①所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関すること。 ②所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ③所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関すること。 ④図書館の資料の収集、整理及び活用に関すること。 ⑤図書館の事業の企画及び運営に関すること。 ・行事開催に関すること ・子ども読書活動推進関連事業に関すること ・高齢者・障がい者サービスに関すること ⑥その他図書館の運営及び管理に関すること。 ⑦その他 ・市民サービスコーナー証明書発行及び収納補助業務に関すること
生駒駅前図書室	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	①感染防止対策に関すること。
	3. 縮小業務	①所管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・財務処理（歳入・歳出執行業務） ・予算・決算作成

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便物の收受・発送</li> <li>・公文書保存管理</li> <li>②所管に係る嘱託員等の任用に関する事務</li> <li>・臨時職員に関する事務</li> <li>③図書館の事業の企画及び運営に関する事務</li> <li>・図書館活動の広報と情報発信に関する事務</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事務</li> <li>②所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事務</li> <li>③所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関する事務</li> <li>④図書室の資料の収集、整理及び活用に関する事務</li> <li>⑤図書室の事業の企画及び運営に関する事務</li> <li>・行事開催に関する事務</li> <li>・子ども読書活動推進関連事業に関する事務</li> <li>・高齢者・障がい者サービスに関する事務</li> <li>⑥その他図書室の運営及び管理に関する事務</li> <li>⑦その他</li> <li>・ベルテラスいこまの維持管理に関する事務</li> </ul>
スポーツ振興課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①相談窓口事務に関する事務
	2. 優先継続業務	-
	3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する予算経理その他庶務に関する事務</li> <li>②所管に係る嘱託員等の任用に関する事務</li> <li>・臨時職員の任用、給与等に関する事務</li> <li>③社会体育施設の設置及び管理運営に関する事務</li> <li>・指定管理者制度の導入に伴う関係事務</li> <li>・工事・改修・修繕などの体育施設整備事業</li> <li>・施設及び施設用品等の管理</li> <li>④スポーツ団体の指導育成に関する事務</li> <li>・体育協会（加盟団体含む）活動支援</li> <li>・総合型地域スポーツクラブの活動支援</li> <li>・スポーツ少年団加盟クラブ活動支援</li> <li>・スポーツ団体情報等広報事務</li> <li>⑤スポーツの指導者の指導育成及び確保に関する事務</li> <li>・スポーツリーダーバンク制度の設置及び運用</li> <li>・スポーツに関する知識や経験、技能等を持っている人材の発掘</li> <li>・スポーツ指導者等の育成支援</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①所管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告、広報等に関する事務</li> <li>②所管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事務</li> <li>③所管に係る教育事業補助金、助成金等の交付申請及び寄付採納に関する事務</li> <li>④専用公印の管理に関する事務</li> <li>⑤社会体育の基本計画に関する事務</li> <li>⑥スポーツ推進審議会に関する事務</li> <li>⑦スポーツ推進委員に関する事務</li> <li>⑧スポーツ及びレクリエーション活動の企画及び実施に関する事務</li> <li>⑨社会体育施設の設置及び管理運営に関する事務</li> <li>・体育施設の利用に関する事務</li> <li>⑩学校体育施設開放事業に関する事務</li> <li>⑪その他社会体育に関する事務</li> <li>⑫その他</li> <li>・アスリート等との連携事業</li> </ul>

## 12. 消防本部

所属名	業務	
総務課	1. 新型インフルエンザ対応業務	-
	2. 優先継続業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・ 職員の時間外勤務の管理 ② 専用公印の管理に関すること。 ・ 消防本部、消防長、消防団長等の公印の保管及び使用に際しての審査等 ③ 消防長の秘書及び儀式に関すること。 ・ 消防長をはじめ、消防部局全体の予定の管理 ・ 行事、儀式等の出席調整 ④ 公印の管理に関すること。 ・ 公印使用に伴う審査 ・ 公印使用簿による管理 ⑤ 広報業務及び広聴活動の企画及び連絡調整に関すること。 ・ 消防に関する広報、広聴事務 ・ 報道等への対応 ⑥ 本部及び課の庶務に関すること。 ・ 来庁者の対応 ⑦ 職員の任免、分限、懲戒、職階、試験、賞罰、服務その他勤務条件に関すること。 ・ 新規職員採用試験及び説明会の実施
	3. 縮小業務	① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関すること。 ・ 予算の執行及び管理 ・ 消防職員の職員手当月報の管理 ② 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。 ・ 情報公開に関する事務 ・ 個人情報保護に関する事務 ③ 庁舎管理に関すること。 ・ 消防庁舎の維持管理 ・ 消防庁舎の設備等の修繕、改修 ④ 消防長会に関すること。 ・ 消防長会に係る各種事務 ・ 消防長会の行事参加の調整 ⑤ 給与及び会計に関すること。 ・ 各種手当に係る事務 ・ 予算執行の管理と財務会計処理 ⑥ 本部及び課の庶務に関すること。 ・ 消耗品、事務用品の購入、在庫管理 ⑦ 職員の任免、分限、懲戒、職階、試験、賞罰、服務その他勤務条件に関すること。 ・ 消防職員昇任資格試験に係る事務 ⑧ 職員の福利厚生に関すること。 ・ 消防職員の健康診断、BC肝抗原抗体検査等の実施 ⑨ 職員の教養、訓練及び研修に関すること。 ・ 消防大学校、消防学校等への入校に係る事務 ・ 救急救命研修所への入校に係る事務 ・ 各種資格取得に係る事務 ⑩ 職員の安全管理及び公務災害補償に関すること。 ・ 公務災害認定請求等に係る事務 ⑪ 消防関係の条例、規則、規程等の制定又は改廃の手続に関すること。 ・ 消防関係の条例、規則、規程等の制定又は改廃の手続に係る事務
	4. 中止・延期業務	① 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。 ② 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。

所属名	業務	
		③消防長の特命事項に関する事。           ④本部の基本施策の総合企画に関する事。           ⑤消防財産の維持管理に関する事。           ⑥消防協会及び消防団に関する事。           ⑦予算編成及び執行管理に関する事。           ⑧文書の收受、発送及び保存の統括並びに文書管理の改善に関する事。           ⑨公文書の開示の請求の受付等に関する事。           ⑩個人情報の開示等の請求の受付等に関する事。           ⑪他の課の所管に属さない事。           ⑫職員の人事に関する事。           ⑬職員の任免、分限、懲戒、職階、試験、賞罰、服務その他勤務条件に関する事。           ・ 職員の処分（分限、懲戒等）に係る事務           ・ 栄典事務を含む各種表彰に係る事務           ・ 消防職員表彰審査委員会及び懲戒審査委員会の事務局           ⑭職員の福利厚生に関する事。           ・ 年次有給休暇、特別休暇取得に係る事務           ⑮職員の服制及び貸与品に関する事。           ⑯職員の教養、訓練及び研修に関する事。           ・ 消防職員研修の開催及び事務           ⑰関係各部門における実施計画の調整に関する事。           ⑱2以上の課に関連する会議の調整に関する事。           ⑲3以上の課に関連する会議の調整に関する事。           ⑳消防職員委員会に関する事。
予防課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救急・救助・患者の搬送に関する事。
	2. 優先継続業務	①消防長の特命事項に関する事。           ②危険物の災害防止対策に関する事。           ・ 災害発生時等の立入検査           ・ 危険物漏えい等、事故発生時の措置および違反処理業務
	3. 縮小業務	①主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。           ②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。           ・ 情報公開処理業務           ③火災予防広報及び防火・防災意識の普及啓発に関する事。           ・ 火災多発時等におけるパトロール           ・ ホームページ、ツイッター及びいこまち等を用いての防火広報、啓発           ④防火・防災管理対策及び指導に関する事。           ・ 防火管理体制の指導（防火管理者選任・消防計画作成等）           ・ 届出書類審査、指導           ⑤自衛消防隊の教育及び訓練指導に関する事。           ・ 消防計画作成届出時における訓練指導           ⑥その他火災予防に関する事。           ・ 火の使用に関する制限等の実施           ⑦危険物の規制に関する事。           ・ 許可・認可申請の審査事務           ・ 完成検査申請（変更含む）に伴う完成検査           ・ 仮使用承認審査申請審査事務           ・ 仮貯蔵・仮取扱承認申請審査事務           ・ その他各種届出・申請審査業務事務           ⑧指定可燃物その他特殊な物質の防火に関する事。           ・ 生駒市火災予防規則に伴う届出の受理（指定可燃物・少危等）           ・ 生駒市火災予防規則に伴う届出の受理（指定可燃物・少危等）           ⑨液化石油ガス、都市ガスその他特殊なガスの防火指導に関する事。           ・ 消防法に基づく貯蔵・取扱いの届出受理

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律第 87 条による通報の受理</li> <li>⑩建築確認等に係る同意に関すること。</li> <li>・建基法・消防法に基づく消防同意（確認申請）審査</li> <li>・通知（戸建住宅・昇降機等）の受理</li> <li>・建基法に基づく同意審査（許可申請）</li> <li>・仮使用認定に伴う審査</li> <li>⑪消防用設備等の設置及び維持管理の指導に関すること。</li> <li>・消防用設備等着工届の受理・審査</li> <li>・消防用設備等設置届の受理・完成検査へ出向</li> <li>・消防用設備等完成検査済証の交付</li> <li>⑫防火対象物の使用開始及び変更に関すること。</li> <li>・生駒市火災予防条例に伴う届出の受理</li> <li>⑬都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）による開発行為に係る消防施設の指導に関すること。</li> <li>・都計法及び生駒市中高層建築物並びに集合住宅に関する指導要綱（第 5 条）に係る消防水利および消防活動についての協議・同意審査（緩和含む）</li> <li>⑭火災調査に関すること。</li> <li>⑮その他</li> <li>・来客、打合せ対応</li> <li>・生駒市火災予防条例に伴う、火を使用する設備等の設置届の受理</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関すること。</li> <li>②主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関すること。</li> <li>・一人暮らし高齢者宅防火訪問に関するデータ管理</li> <li>③主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関すること。</li> <li>④専用公印の管理に関すること。</li> <li>⑤火災の予防施策の計画及び立案に関すること。</li> <li>⑥火災予防広報及び防火・防災意識の普及啓発に関すること。</li> <li>・毎月 1 日・15 日の防火パトロール及び街頭防火広報</li> <li>・住宅用火災警報器の設置、取替え促進</li> <li>・一般家庭防火訪問・一人暮らし高齢者家庭防火訪問</li> <li>⑦予防査察に関すること。</li> <li>⑧防火・防災管理対策及び指導に関すること。</li> <li>・査察時における防火管理業務指導</li> <li>・防火管理講習</li> <li>⑨自衛消防隊の教育及び訓練指導に関すること。</li> <li>・訓練の事前通知により、消防職員が訓練指導を実施</li> <li>⑩法令違反防火対象物の処理に関すること。</li> <li>⑪防火団体の育成指導に関すること。</li> <li>⑫その他火災予防に関すること。</li> <li>・住宅防火対策の推進</li> <li>⑬課の庶務に関すること。</li> <li>⑭危険物の災害防止対策に関すること。</li> <li>・危険物安全週間（6 月第 2 週）に伴う訓練等各種業務</li> <li>・危険物移動タンク貯蔵所・運搬車の街頭取締り（1 1 月）</li> <li>・危険物規制事務調査（5 月）</li> <li>⑮危険物取扱者、危険物保安監督者等の指導に関すること。</li> <li>⑯液化石油ガス、都市ガスその他特殊なガスの防火指導に関すること。</li> <li>・生駒市液化石油ガス消費貯蔵設置指導要綱に基づく指導</li> <li>⑰消防用設備等の設置及び維持管理の指導に関すること。</li> <li>・消防用設備等点検結果報告書の提出指導</li> <li>・消防法改正に伴う、消防用設備等設置義務対象物への通知</li> <li>⑱防火対象物の使用開始及び変更に関すること。</li> <li>・生駒市火災予防条例に伴う届出に伴う使用開始・変更検査</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・生駒市火災予防条例に伴う避難通路・避難経路図の掲出、防火設備等の管理指導</li> <li>⑱消防用設備士及び消防用設備等点検資格者の指導に関すること。</li> <li>⑳都市計画法(昭和43年法律第100号)による開発行為に係る消防施設の指導に関すること。</li> <li>・消防水利・消防活動施設の完成検査(完成済証の交付)</li> <li>㉑その他</li> <li>・火災予防啓発に関すること</li> <li>・各種研修、講習会に関すること</li> <li>・県消防長会予防部会・全国消防長会予防委員会に関すること</li> <li>・生駒市火災予防条例に伴う、火を使用する設備等の設置届に伴う検査出向(生駒市火災予防条例に伴う、技術上の基準等に適合しているか確認)</li> </ul>
警防課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救急・救助・患者の搬送に関すること。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①専用公印の管理に関すること。</li> <li>②消防長の特命事項に関すること。</li> <li>③震災、水火災その他の災害並びに救急及び救助(以下これらを「災害等」という。)の受報及び出動指令に関すること。</li> <li>・119番通報等における災害受報</li> <li>・災害等受報後各車両へ出動指令指示</li> <li>④通信施設及び通信器具の整備及び運用管理に関すること。</li> <li>・車両動態管理装置の管理</li> <li>・車載無線装置及び携帯無線装置の管理</li> <li>・各署設置の支援情報表示盤の管理</li> <li>・指令システム情報メンテナンス</li> <li>⑤消防隊、救急隊、救助隊等の出動統制に関すること。</li> <li>・各種災害における出動態勢の調整及び出動統制</li> <li>⑥災害等の現場の通信統制、情報収集及び連絡に関すること。</li> <li>・各種災害における各関係機関への連絡調整</li> <li>⑦職員の非常召集に関すること。</li> <li>・各種災害時の職員非常召集の調整及び実施</li> <li>⑧医療機関等の連絡及び調整に関すること。</li> <li>・救急出動時における救急隊への医療情報提供</li> <li>・市民に対する医療紹介</li> <li>・当直病院の把握</li> <li>・医療情報システムの管理</li> <li>⑨気象情報の収集及び伝達に関すること。</li> <li>・定時気象伝達</li> <li>・警報等気象情報の伝達</li> <li>・台風等の災害等情報収集</li> <li>⑩電子計算機及び情報処理機器等の整備及び運用管理に関すること。</li> <li>・指令台等情報処理機器の保守管理</li> <li>・情報処理機器の維持管理</li> <li>・データの管理及び作成</li> <li>⑪通信指令業務に関する情報の収集及び提供に関すること。</li> <li>・各種関係機関に対し情報の収集及び提供等</li> <li>⑫救急の対策に関すること。</li> <li>・救急業務に伴う感染防止対策</li> <li>⑬救急隊及び救急救命士の運用に関すること。</li> <li>・救急隊及び救急救命士の運用に関すること</li> <li>⑭医療機関との連絡調整に関すること。</li> <li>・市内医療機関の専門当直医取りまとめ事務</li> <li>⑮その他</li> <li>・災害発生時、災害対策消防部の設置に向けた事務対応</li> <li>・防災行政無線</li> </ul>

所属名	業務
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染性廃棄物の処理に関する事</li> <li>① 主管事務に関する予算経理その他庶務に関する事。</li> <li>② 主管事務に関する企画、調査、統計、証明、報告等に関する事。</li> <li>③ 主管事務に関する情報公開及び個人情報保護に関する事。</li> <li>④ 消防車両、機械器具及び装備品の開発及び整備に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防車両、機械器具及び装備品の整備更新</li> </ul> </li> <li>⑤ 車両の運行管理及び整備管理に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故及び修理等に関する事務処理</li> <li>・ 車両に関する契約事務処理</li> </ul> </li> <li>⑥ 消防地理の管理並びに消防水利の企画及び管理に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指令システムの地水利データの管理</li> </ul> </li> <li>⑦ 消防相互応援協定に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防相互応援協定に関する調整及び事務</li> <li>・ 奈良県消防広域応援基本計画に関する事務</li> <li>・ 緊急消防援助隊に関する事務</li> </ul> </li> <li>⑧ 各種出動計画に関する事。</li> <li>⑨ 課の庶務に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課庶務関係の事務処理</li> <li>・ 予算に関する事</li> </ul> </li> <li>⑩ 救急の対策に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急に関する調査依頼に基づく報告</li> <li>・ 救急業務に関する契約事務</li> <li>・ 救急業務に伴う保険加入手続き</li> <li>・ 搬送ルール e-MATCH 関係事務</li> </ul> </li> <li>⑪ 医療機関との連絡調整に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DMAT 連絡調整</li> </ul> </li> <li>⑫ その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防、防災及び救助に関する国、県からの調査依頼に基づく報告</li> <li>・ 地域防災計画に関する事務</li> <li>・ 消防防災ヘリコプターに関する事務</li> <li>・ 予算執行に関する事務</li> <li>・ 各種報告に関する事務</li> <li>・ 警防部会会議等の連絡、調整</li> <li>・ DMAT 連絡、調整</li> <li>・ 救急に関する広報等</li> <li>・ 救急病院の認定更新に係る協議</li> <li>・ 各機関からの通知等の受付処理及び職員への周知</li> </ul> </li> </ul>
4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主管に属する市有財産の取得、管理及び処分に関する事。</li> <li>② 消防年報その他の消防行政全般の統計資料の編集及び保管に関する事。</li> <li>③ 通信指令業務の調整、調査、研究、計画及び推進に関する事。</li> <li>④ 消防車両、機械器具及び装備品の開発及び整備に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両更新計画</li> </ul> </li> <li>⑤ 安全運転管理の統括に関する事。</li> <li>⑥ 電子計算機及び情報処理機器等の整備及び維持管理に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用するアプリケーション（各種業務処理プログラム）の改良、開発及び修正</li> </ul> </li> <li>⑦ 消防指令業務共同運用事業に関する事。</li> <li>⑧ 救急の対策に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急に関する統計事務</li> <li>・ 奈良県 MC 協議会における各部会会議等の調整・連絡</li> </ul> </li> <li>⑨ 救急技術の指導及び救急訓練に関する事。</li> <li>⑩ 応急手当の普及啓発に関する事。</li> <li>⑪ 救急隊及び救急救命士の運用に関する事。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 救急救命士及び付随する資格取得に関する事</li> </ul> </li> </ul>

所属名	業務	
		⑫医療機関との連絡調整に関すること。 ・市立病院との連携強化に向けた意見交換会等の調整 ⑬その他 ・研修等に関する事務 ・患者搬送事業認定及び患者搬送乗務員の養成 ・救急に関する会議等の調整 ・救急車の適正利用に関する広報
消防署	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救急・救助・患者の搬送に関すること。
	2. 優先継続業務	①来庁者等の受付業務に関すること。 ・受付勤務時、来庁者対応 ②署長の特命に関すること。 ③人事、服務及び教養に関すること。 ・署員の時間外管理・月報作成 ④福利厚生及び衛生管理に関すること。 ・署員の福利厚生に関する取りまとめ ・衛生保護具の管理・購入 ⑤火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する こと。 ・火災多発時、防火広報 ・特異火災発生後の注意喚起 ⑥消防機械器具の整備及び保全に関すること。 ・消防機械器具の維持管理 ⑦消防通信に関すること。 ⑧車両の運行管理及び整備管理に関すること。 ・消防車両の運行管理及び整備管理業務 ⑨救急活動に関すること。 ・救急出動 ⑩救急資機材の管理に関すること。 ・救急資器材の維持管理 ⑪救急統計に関すること。 ・統計の作成 ⑫救助活動に関すること。 ・各種災害出動 ⑬救助資機材の管理に関すること。 ・救助資器材の維持・管理 ⑭救助統計に関すること。 ・統計の作成と報告 ⑮その他救助業務に関すること。 ・市外災害発生地への応援出動 ⑯その他 ・り災証明書等の発行 ・各種車両の法定点検整備及び各種資器材関係の保守点検委託業 務
	3. 縮小業務	①署長が別に定める各種届出の事務処理に関すること。 ・届出書類の内容確認および受付業務 ②署長が別に定める通信指令業務に関すること。 ③署長が別に定める予防査察業務に関すること。 ・年度計画による対象物予防査察の実施 ④係に所属する庁舎及び附属設備並びに物品の管理に関する こと。 ・備品の管理 ・事務用品等の管理 ⑤人事、服務及び教養に関すること。 ・非常召集表・指導監督区分表作成 ・署員使用の机・ロッカー等の管理 ⑥公印に関すること。 ・署公印の保管管理

所属名	業務	
		<p>⑦文書及び図書に関すること。  ・文書管理  ・図書配布及び購入</p> <p>⑧予算に関すること。  ・署予算の取りまとめ  ・庶務予算執行</p> <p>⑨火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する  こと。  ・全国一斉の火災予防運動（春・秋）</p> <p>⑩予防査察に関すること。  ・年度初めに計画を立て、実施（防火対象物・危険物施設）  ・重要文化財査察  ・その他、特別査察</p> <p>⑪防火管理及び防災管理の対策及び指導に関すること。  ・防火管理体制の指導（防火管理者選任・消防計画作成等）</p> <p>⑫予防関係各種届出の事務処理に関すること。  ・届出書類の内容確認および検査等による受付業務</p> <p>⑬火災調査に関すること。  ・火災原因調査  ・火災による損害調査  ・製品火災報告</p> <p>⑭消防施設の管理に関すること。  ・消防施設の維持管理</p> <p>⑮消防地理及び水利に関すること。  ・消防地理及び消防水利の調査並びに維持管理</p> <p>⑯気象情報の伝達に関すること。</p> <p>⑰警防関係各種届出の事務処理に関すること。  ・各種届出書の内容確認及び届出受付業務</p> <p>⑱その他警防業務に関すること。  ・防火広報パトロール及び降雨時等の警戒パトロール業務</p> <p>⑲救急資機材の管理に関すること。  ・予算執行事業</p> <p>⑳救急医療機関等の連絡調整に関すること。  ・奈良県救急医療連携協議会の連絡調整  ・メディカルコントロール協議会の連絡調整</p> <p>㉑その他救急業務に関すること。  ・搬送証明書の発行  ・要保護送院通知書の発行</p> <p>㉒救助資機材の管理に関すること。  ・予算執行事業（備品・消耗品の購入）</p> <p>㉓その他救助業務に関すること。  ・予算執行事業（各種資格取得）</p> <p>㉔その他  ・署員使用の用度品購入  ・ヒヤリハット事例検証作成</p>
	4. 中止・延期業務	<p>①火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する  こと。  ・毎月1日・15日に消防車両による防火広報</p> <p>②自治会及び自衛消防隊等の訓練指導に関すること。</p> <p>③法令違反防火対象物の処理に関すること。</p> <p>④少量危険物、指定可燃物その他特殊な物質の防火対策に関する  こと。</p> <p>⑤その他予防に関すること。  ・露店開設時の検査</p> <p>⑥地域防災計画による消防計画、警備計画及び水防計画に関する  こと。</p> <p>⑦震災、水火災その他の災害の警戒防御及び対策に関すること。</p> <p>⑧大震災対策活動に関すること。</p>

所属名	業務	
		⑨消防訓練及び水防訓練に関する事。           ⑩消防相互応援協定に関する事。           ⑪都市計画法(昭和43年法律第100号)による開発行為に係る消防施設の指導に関する事。           ⑫安全運転の管理に関する事。           ⑬救急技術の指導及び訓練並びに救急対策に関する事。           ⑭応急手当の普及啓発及び指導に関する事。           ⑮救助技術の指導及び訓練並びに救助対策に関する事。           ⑯その他           ・普通救命講習・応急手当講習及び受付、修了証の発行           ・消防団員広報指導分団に対する応急手当普及員講習           ・消防団員広報指導分団に対する応急手当普及員再講習           ・救急車の適正利用
南分署	1. 新型インフルエンザ対応業務	①救急・救助・患者の搬送に関する事。
	2. 優先継続業務	①来庁者等の受付業務に関する事。           ・受付勤務時、来庁者対応           ②署長の特命に関する事。           ③福利厚生及び衛生管理に関する事。           ・署員の福利厚生に関する取りまとめ           ④消防機械器具の整備及び保全に関する事。           ・消防機械器具の維持管理           ⑤消防通信に関する事。           ⑥車両の運行管理及び整備管理に関する事。           ・消防車両の運行管理及び整備管理業務           ⑦救急活動に関する事。           ・医療機関等に迅速に搬送           ⑧救急技術の指導及び訓練並びに救急対策に関する事。           ・知識及び技術の養成           ⑨救急資機材の管理に関する事。           ・救急資器材を整備点検し、適正に運用           ⑩救急医療機関等の連絡調整に関する事。           ・確実に医師等に引き継ぎ           ⑪救急統計に関する事。           ⑫その他救急業務に関する事。           ・出場報告書の作成           ⑬救助活動に関する事。           ・各種災害出動           ⑭救助資機材の管理に関する事。           ・救助資器材の維持・管理           ⑮救助統計に関する事。           ⑯その他救助業務に関する事。           ・出場報告書の作成
	3. 縮小業務	①署長が別に定める各種届出の事務処理に関する事。           ・届出書類の内容確認および受付業務           ②署長が別に定める通信指令業務に関する事。           ③署長が別に定める予防査察業務に関する事。           ・年度計画による対象物予防査察の実施           ④係に所属する庁舎及び附属設備並びに物品の管理に関する事。           ・備品の管理           ・事務用品等の管理           ⑤人事、服務及び教養に関する事。           ・署員使用の机・ロッカー等の管理           ⑥公印に関する事。           ⑦文書及び図書に関する事。           ・文書管理           ⑧予算に関する事。

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算執行</li> <li>⑨ 消防施設の管理に関する事。</li> <li>・ 消防施設の維持管理</li> <li>⑩ 消防地理及び水利に関する事。</li> <li>・ 消防地理及び消防水利の調査及び維持管理</li> <li>⑪ 気象情報の伝達に関する事。</li> <li>⑫ 警防関係各種届出の事務処理に関する事。</li> <li>・ 各種届出書の内容確認及び届出受付業務</li> <li>⑬ その他警防業務に関する事。</li> <li>⑭ 火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する事。</li> <li>・ 全国一斉（春・秋）火災予防運動実施</li> <li>⑮ 予防査察に関する事。</li> <li>・ 年度初めに計画を立て、実施</li> <li>⑯ 防火管理及び防災管理の対策及び指導に関する事。</li> <li>・ 防火管理体制の指導（防火管理者選任・消防計画作成等）</li> <li>⑰ 予防関係各種届出の事務処理に関する事。</li> <li>・ 届出書類の内容確認および受付業務</li> <li>⑱ 火災調査に関する事。</li> <li>・ 火災原因調査</li> <li>⑲ 救急活動に関する事。</li> <li>・ 救急活動中の安全確保</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 地域防災計画による消防計画、警備計画及び水防計画に関する事。</li> <li>② 震災、水火災その他の災害の警戒防御及び対策に関する事。</li> <li>③ 大震災対策活動に関する事。</li> <li>④ 消防訓練及び水防訓練に関する事。</li> <li>⑤ 消防相互応援協定に関する事。</li> <li>⑥ 都市計画法(昭和43年法律第100号)による開発行為に係る消防施設の指導に関する事。</li> <li>⑦ 安全運転の管理に関する事。</li> <li>⑧ 自治会及び自衛消防隊等の訓練指導に関する事。</li> <li>⑨ 法令違反防火対象物の処理に関する事。</li> <li>⑩ 少量危険物、指定可燃物その他特殊な物質の防火対策に関する事。</li> <li>⑪ その他予防に関する事。</li> <li>⑫ 救急技術の指導及び訓練並びに救急対策に関する事。</li> <li>・ 救急に関する知識及び技術の養成</li> <li>⑬ 救急資機材の管理に関する事。</li> <li>・ 救急自動車、救急資器材等を適正に管理</li> <li>⑭ 応急手当の普及啓発及び指導に関する事。</li> <li>⑮ その他救急業務に関する事。</li> <li>・ 救急車の適正利用</li> <li>⑯ 救助技術の指導及び訓練並びに救助対策に関する事。</li> </ul>
北分署	1. 新型インフルエンザ対応業務	① 救急・救助・患者の搬送に関する事。
	2. 優先継続業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 来庁者等の受付業務に関する事。</li> <li>・ 受付勤務時、来庁者対応</li> <li>② 署長の特命に関する事。</li> <li>③ 福利厚生及び衛生管理に関する事。</li> <li>・ 衛生保護具の管理</li> <li>④ 火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する事。</li> <li>・ 火災多発時における広報実施</li> <li>⑤ 消防機械器具の整備及び保全に関する事。</li> <li>・ 消防機械器具の維持管理</li> <li>⑥ 消防通信に関する事。</li> <li>⑦ 車両の運行管理及び整備管理に関する事。</li> </ul>

所属名	業務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防車両の運行管理及び整備管理業務</li> <li>⑧救助活動に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種災害出動</li> </ul> </li> <li>⑨救助資機材の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・救助資器材の維持・管理</li> </ul> </li> <li>⑩救助統計に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・統計の作成と報告</li> </ul> </li> <li>⑪救急活動に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急要請により現場に出動し、処置を施し、傷病者の病態に応じた医療機関等へ搬送する</li> <li>・救急出動報告書、検証票等の作成</li> </ul> </li> <li>⑫救急資機材の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急車への給油、日常点検</li> <li>・車両への救急消耗品の補充</li> <li>・救急車、資機材の消毒</li> <li>・電動救急資機材、無線器の充電</li> </ul> </li> <li>⑬救急医療機関等の連絡調整に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・確実に医師に引き継ぐ</li> <li>・当直病院体制、情報の確認</li> </ul> </li> <li>⑭救急統計に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急出動報告書等の入力</li> </ul> </li> </ul>
3. 縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①署長が別に定める各種届出の事務処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書類の内容確認および受付業務</li> </ul> </li> <li>②署長が別に定める通信指令業務に関すること。</li> <li>③署長が別に定める予防査察業務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度計画による対象物予防査察の実施</li> </ul> </li> <li>④係に所属する庁舎及び附属設備並びに物品の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の管理</li> <li>・事務用品等の管理</li> </ul> </li> <li>⑤人事、サービス及び教養に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・署員使用の机・ロッカー等の管理</li> </ul> </li> <li>⑥公印に関すること。</li> <li>⑦文書及び図書に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理</li> </ul> </li> <li>⑧予算に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行</li> </ul> </li> <li>⑨火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国一斉（春・秋）火災予防運動実施</li> </ul> </li> <li>⑩防火管理及び防災管理の対策及び指導に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理体制の指導（防火管理者選任・消防計画作成等）</li> </ul> </li> <li>⑪予防関係各種届出の事務処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書類の内容確認および受付業務</li> </ul> </li> <li>⑫火災調査に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災原因調査</li> </ul> </li> <li>⑬消防施設の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防施設の維持管理</li> </ul> </li> <li>⑭消防地理及び水利に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防地理及び消防水利の調査及び維持管理</li> </ul> </li> <li>⑮気象情報の伝達に関すること。</li> <li>⑯警防関係各種届出の事務処理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出書の内容確認及び届出受付業務</li> </ul> </li> <li>⑰その他警防業務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・防火広報パトロール及び降雨時等の警戒パトロール業務</li> </ul> </li> <li>⑱救急資機材の管理に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・救急消耗品在庫を本署より補充</li> </ul> </li> <li>⑲その他救急業務に関すること。</li> </ul>

所属名	業務	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種月報の作成</li> <li>⑳その他</li> <li>・特異事案の場合、各機関への連絡、報告</li> </ul>
	4. 中止・延期業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①火災予防広報並びに防火意識及び防災意識の普及啓発に関する こと。</li> <li>・毎月1日・15日に消防車両による防火広報</li> <li>②予防査察に関すること。</li> <li>③自治会及び自衛消防隊等の訓練指導に関すること。</li> <li>④法令違反防火対象物の処理に関すること。</li> <li>⑤少量危険物、指定可燃物その他特殊な物質の防火対策に関する こと。</li> <li>⑥その他予防に関すること。</li> <li>⑦地域防災計画による消防計画、警備計画及び水防計画に関する こと。</li> <li>⑧震災、水火災その他の災害の警戒防御及び対策に関すること。</li> <li>⑨大震災対策活動に関すること。</li> <li>⑩消防訓練及び水防訓練に関すること。</li> <li>⑪消防相互応援協定に関すること。</li> <li>⑫都市計画法(昭和43年法律第100号)による開発行為に係る消防 施設の指導に関すること。</li> <li>⑬安全運転の管理に関すること。</li> <li>⑭救助技術の指導及び訓練並びに救助対策に関すること。</li> <li>⑮その他救助業務に関すること。</li> <li>⑯救急技術の指導及び訓練並びに救急対策に関すること。</li> <li>⑰応急手当の普及啓発及び指導に関すること。</li> </ul>

### 13. その他の部局

所属名	業務	
会計課	1. 新型インフルエンザ対応業務	①対策実施時の資金運用及び対策経費の出納に関する事。
	2. 優先継続業務	①現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関する事。 ②小切手の振出しに関する事。 ③有価証券の出納及び保管に関する事。 ④現金、債券及び基金の記録管理に関する事。 ・基金等の運用保管 ⑤支出負担行為の確認に関する事。 ・法令等にとり、支出負担行為何書の確認 ⑥支出命令書の審査に関する事。 ・法令等にとり、支出命令書の確認 ⑦その他 ・金庫の開閉 ・公印の管理
	3. 縮小業務	①決算の調製及び提出に関する事。 ②指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事。 ・指定金融機関等との連絡調整 ③歳入歳出簿の記帳整理に関する事。 ・収納済通知書による収入の分類整理 ④課の庶務に関する事。 ⑤資金前渡、概算払、前金払及び繰替払の審査に関する事。 ・資金前渡等の精算にかかる審査
	4. 中止・延期業務	①会計事務の指導及び検査に関する事。
議会事務局	1. 新型インフルエンザ対応業務	①市議会議員への情報提供に関する事。
	2. 優先継続業務	①公印の管理に関する事。 ②文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事。 ③議事堂諸室の管理に関する事。 ④会議の傍聴に関する事。 ⑤本会議、委員会及び公聴会に関する事。 ⑥議会運営委員会、全員協議会等に関する事。 ⑦議事日程及び諸般の報告に関する事。 ⑧議案、請願書、陳情書等に関する事。 ⑨議員提出議案、意見書案、委員会提出議案等の立案に関する事。 ⑩議決事項の処理及び会議の結果報告に関する事。
	3. 縮小業務	①議員の身分及び議員報酬、費用弁償、期末手当に関する事。 ②議会の予算、決算及び経理に関する事。 ③事務局職員の人事及び諸給与に関する事。 ④事務局日誌に関する事。 ⑤各種資料の作成、収集、整理及び保管に関する事。 ⑥市議会報の編集及び発刊に関する事。 ⑦会議録その他会議記録の作成に関する事。 ⑧議会において行う選挙に関する事。
	4. 中止・延期業務	①議会に関する条例及び規則等の制定改廃に関する事。 ②儀式、交際及び渉外に関する事。 ③議会図書室に関する事。 ④備品及び消耗品の出納管理に関する事。 ⑤議長会その他各種の会議に関する事。 ⑥議員の研修及び共済事務に関する事。 ⑦市政等の調査に関する事。 ⑧議会先例に関する事。 ⑨その他議事に関する事。
監査委員事務局	1. 新型インフルエンザ対応業務	①庁舎の機能確保に関する事。

所属名	業務
2. 優先継続業務	<p>①監査委員の既決事項に属する監査の通達及び書類の請求に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般会計、特別会計及び公営企業会計の監査、検査及び審査に関する関係機関への通知及び資料の請求等</li> <li>・監査の請求・要求等に係る監査の関係機関への通知及び資料の請求等</li> <li>・上記監査等の結果の公表及び関係機関への通知</li> </ul> <p>②職員の休暇、欠勤、早退その他願届等の処理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇等の届出・許可</li> </ul> <p>③事務局の経理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入・歳出会計事務</li> </ul> <p>④公印の管理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の検印</li> <li>・公印の安全保管</li> </ul> <p>⑤その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査委員及び事務局職員の人事に関する事務（人事台帳の作成等）</li> </ul>
3. 縮小業務	<p>①行政文書の開示等に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の開示請求に対する開示・不開示等の決定</li> <li>・対象行政文書の開示及び写しの交付</li> <li>・開示・不開示等の決定についての不服申立てに関する事務</li> </ul> <p>②個人情報の開示等その他個人情報の保護に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己情報の開示請求等に対する開示・不開示等の決定</li> <li>・対象自己情報の開示及び写しの交付</li> <li>・個人情報の目的外利用及び外部提供に関する決定</li> <li>・開示・不開示等の決定についての不服申立てに関する事務</li> </ul> <p>③職員の時間外勤務命令に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務の命令・許可</li> <li>・時間外勤務に関する各種届出</li> </ul> <p>④軽易な照会、回答及び通知等に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁外（国・県等他団体）からの照会文書等に対する回答</li> </ul> <p>⑤公簿及び図書の閲覧に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公簿・図書の閲覧申出の受付及び対象図書等の提供</li> </ul> <p>⑥事務局の経理に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張命令及び旅費の支給</li> <li>・備品の管理</li> </ul>
4. 中止・延期業務	<p>①監査委員の既決事項に属する監査の通達及び書類の請求に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政援助団体等の監査に関する関係機関への通知及び資料の請求等</li> <li>・指定金融機関等の監査に関する関係機関への通知及び資料の請求等</li> </ul> <p>②個人情報の開示等その他個人情報の保護に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報取扱事務の届出</li> </ul> <p>③職員の時間外勤務命令に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務時間数の管理</li> </ul> <p>④軽易な照会、回答及び通知等に関すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内照会文書等に対する回答</li> </ul> <p>⑤その他軽易な事項に関すること。</p> <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奈良県都市監査委員会に関する事務</li> <li>・近畿都市監査委員会に関する事務</li> <li>・全国都市監査委員会に関する事務</li> </ul>

## 第4章 実施体制の確保

### 第1節 職員の確保

- ① 各課・室等は、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。
- ② 各課・室等において、業務の中止・縮小を行った後も、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、原則として各部局等内で対応することとし、その調整は部において庶務に関する業務を担当する課が行う。
- ③ 各部局等内において対応できないと判断される場合は、各部局の庶務に関する業務を担当する課等からの応援要請（必要人数、配置先、業務内容及び期間等を記載）を基に、新型インフルエンザ等対策本部が調整を行う。

### 第2節 指揮命令系統の確認

幹部職員が、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、事務専決規程に基づく代決などにより代行者が業務を処理することとなるので、職員は事務処理に支障を生じないよう事前に専決規程等を確認しておくことが重要である。

### 第3節 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、新型インフルエンザ等の国内・県内感染期においても、市の事業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。

### 第4節 職員の感染防止対策

市の業務機能を維持するためには、より多くの職員を確保する必要があり、このためには、職員の感染防止対策を徹底する。

#### 1. 新型インフルエンザ等未発生期

##### (1) 職員の日常的な健康管理の徹底

新型インフルエンザ等への感染を予防するため、職員は、次のとおり自己管理を徹

底する。

ア 38度以上の発熱または急性呼吸器症状（鼻汁または鼻閉、咽頭痛、咳、熱感や悪寒などの全身倦怠感のうち、2つ以上の症状を呈した場合をいう。）の症状（以下、「インフルエンザ様の症状」という。）があれば、出勤しないことを徹底する。

イ 混み合った場所、換気の悪い屋内では、マスクを着用する。

ウ 流水と石けんを用いた手洗いと手指消毒、うがいを徹底する。

エ 咳やくしゃみが出る場合は、必ずマスクをする。ない場合はティッシュ等で口を覆い、咳エチケットを徹底します。

オ 十分な睡眠をとり、バランスの良い食事を心掛ける。

カ 眼、口や鼻の粘膜につく接触感染を避けるため、手で顔を触らないよう心掛ける。

キ 咳やくしゃみなどの症状のある人と接触した場合は、手洗い、うがいを行う。

## 2. 海外発生期

### (1) 海外出張する職員への対応

新型インフルエンザ等発生国への海外出張については、やむを得ない場合を除き、中止する。

また、感染が世界的に拡大するにつれ、定期航空便等の運航停止により帰国が困難となる可能性があること、感染しても現地で十分な医療を受けられなくなる可能性があること、帰国しても新型インフルエンザの場合、最大10日間停留される可能性があること等にかんがみ、発生国以外の海外出張も原則中止・延期することも含めて検討する。

### (2) 海外渡航後にインフルエンザ様の症状を発症した場合の対応

職員もしくは職員の家族が、特に新型インフルエンザが発生した国・地域から帰国した後にインフルエンザ様の症状を発症した場合は、保健所等に設置されている帰国者・接触者相談センターに連絡し、その指示に従う。

### (3) 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、本人の同意を得て特定接種を行う。

## 3. 県内未発生期以降

### (1) 職員自身がインフルエンザ様の症状を発症した場合の対応

職員自身がインフルエンザ様の症状を発症した場合は、出勤を控え、所属長に連絡し、必要な届出等の指示を確認する。執務中にインフルエンザ様の症状を呈した場合は、所属長に報告し、マスクを着用したうえで、病原性等の状況に応じ、執務室以外の部屋等に移動するなど他の職員との接触を避ける。

また、その時点での医療体制を確認したうえで、医療機関等を受診する。発生段階別に大まかには、以下のような対応となる。

ア 県内未発生期～県内発生早期まで

保健所等に設置されている帰国者・接触者相談センターに連絡し、近隣で帰国者・接触者外来を開設している医療機関を受診する。入院の可否については医療機関(医師)の指示に従うが、新型インフルエンザ等への感染が疑われる場合には、感染症定指医療機関への入院が勧告される場合がある。

イ 県内感染期以降

県内感染期以降については、院内感染防止等の体制が整った医療機関すべてで診療を行う体制に移行することから、その時点での医療体制を確認したうえで、近隣の医療機関を受診する。入院の可否については医療機関(医師)の指示に従うが、入院治療は重症患者を対象とする体制に移行するため、原則としては自宅療養が指示される。

## (2) 職員の家族が新型インフルエンザ等に感染した場合の対応

職員の家族がインフルエンザ様の症状を発症した場合は、所属長に連絡し、必要な届出等の指示を確認する。医療機関等の受診等については、「(1)職員自身がインフルエンザ様症の状を発症した場合の対応」に準じる。

## (3) 職場における感染防止対策

新型インフルエンザ等流行時には、職場において、次の感染防止策を行う。

ア 室内を適度な温度・湿度に保ち、換気を2時間ごとに行う。

イ 人との接触の機会を減らすために、原則として会議・研修会等を中止する。新型インフルエンザ等対応業務等でやむを得ず会議等を行う場合においては、出席者の健康状況を確認し、マスクを着用の上、できるだけ対人距離を確保して行う。

ウ 発生時優先業務以外の出張を伴う業務は、原則として中止し、可能な限り電話、ファックス、電子メール等により代替する。やむを得ず出張する場合は、マスクを着用する。

エ 満員電車や満員バス等による通勤を避けるため、自家用車、自転車、徒歩等による出勤を推進し、通勤時における感染リスクを低減させる。

## 4. 服務上の取扱い

濃厚接触者として、感染症予防法による外出自粛要請または検疫法による停留措置を受けている場合、その都度必要と認められる期間について、特別休暇の取り扱いとなる。

## 第5節 庁内まん延防止対策

多数の人と接触する機会のある課・室等においては、特に感染対策を充実させる必要がある。来庁者に対しても、その理解を得ながら、必要と思われる感染対策の実施を要請する。

## 1. 職場の清掃、消毒

庁舎管理者が行う感染対策の一例として、庁舎の共用部分における清掃・消毒の方法を以下に示す。

### 職場の清掃・消毒方法の一例

- a 通常の清掃に加えて、水と洗剤を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、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ところを拭き取り清掃する。頻度については、との程度、患者が触れる可能性があるかによって検討するが、最低1日1回は行うことが望ましい。消毒や清掃を行った時間を記し、掲示する。
- b 従業員が発症し、その直前に職場で勤務していた場合には、当該の従業員の机周辺や触れた場所などの消毒剤による拭き取り清掃を行う。その際作業者は、必要に応じて市販の不織布整マスクや手袋を着用して消毒を行う。作業後は、流水・石鹼を用いた手洗い又は速乾性擦式消毒用アルコール製剤を用いた手指消毒を行う。清掃・消毒時に使用した作業着は洗濯する。また、ブラシ・雑巾は、水で洗い、触れないようにする。
- i 食器・衣類・リネン
- 食器・衣類・リネンについては、洗浄・清掃を行う。衣類やリネンに患者由来の体液（血液、尿、便、喀痰、唾液等）が付着しており、洗濯等が不可能である場合は、当該箇所をアルコール製剤を用いて消毒する。
- ii 床の清掃
- 患者が滞在した場所の床については、有機物にくるまれたウイルスの除去を行うために、濡れたモップ、雑巾による拭き取り清掃を行う。明らかに患者由来の体液が存在している箇所については、消毒を行う。
- iii 消毒剤
- インフルエンザウイルスに次亜塩素酸ナトリウム、イソプロパノールや消毒用エタノールなどが有効である。消毒剤の噴霧は、不全完な消毒、ウイルスの舞い上がりの可能性、消毒実施者の健康被害につながる危険性もあるため、実施するべきではない。  
(次亜塩素酸ナトリウム)
- 次亜塩素酸ナトリウムは、原液を希釈し、0.02~0.1w/v% (200~1,000ppm)の溶液、例えば塩素系漂白剤等を用いる。消毒液に浸したタオル、雑巾等による拭き取り消毒を行うか、あるいは該当部分を消毒液に直接浸す。  
(イソプロパノール又は消毒用エタノール)
- 70v/v%イソプロパノール又は消毒用エタノールを十分に浸したタオル、ペーパータオル又は脱脂綿等を用いて拭き取り消毒を行う。
- (政府新型インフルエンザ等対策ガイドラインより転載)

## 2. 発熱者（患者）の入場制限

38度以上の発熱がある来庁者には、入場を差し控えるよう要請するか、受付でマスクを配布し着用を要請する。

### 3. 来庁舎の立入り場所の制限

来庁者が立ち入ることのできる場所（訪問スペース）を、各庁舎の特定箇所（玄関ホール、会議室等執務室と壁などで隔てられた場所など）に設置する。訪問スペースで対応することが困難な相談や、各種手続きのための窓口業務は、必要な場合に限って、あらかじめ担当所属で指定する訪問スペース以外の場所で対応する。

担当課・室等（執務室）から職員が訪問スペース等に出向き、マスクを着用のうえ、来庁者に対応します。

訪問スペースに出入りする人には手洗いを行ってもらおう。そのために、訪問スペースに入る前に手洗い場所（手指消毒場所）を設置する。手洗い場所の設置が難しい場合は、速乾性消毒用アルコール製剤を設置することも有効である。

### 4. エレベーターの使用制限

エレベーターの使用は、身体が不自由な人が利用する場合と、物品を運搬する場合に制限するなどの方法を検討し、感染予防を実施する。

### 5. 食堂、売店等の対応

食堂・売店等については、感染予防に配慮した営業（従業員のマスクの着用、食堂等の時差利用により接触距離を保つ等）を要請する。

## 第6節 感染予防消耗物品等の確保

---

各課・室等及び庁舎管理者は、石けん、手指消毒用アルコール、マスク、ゴム手袋を確保する。また、職場の清掃・消毒のため、次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノール等の消毒剤を確保する。

## 第5章 業務継続計画の実施

### 第1節 業務継続計画の発動

---

市は、海外において新型インフルエンザ等が発生した疑いがあるとの情報を得た場合には、速やかに「生駒市新型インフルエンザ等対策事務局連絡会議」を開催し、情報の集約・共有・分析を行う。また、必要に応じて「生駒市新型インフルエンザ等警戒本部」を設置する。

市は、国が緊急事態宣言を行った場合、速やかに市対策本部を設置し、市対策本部は県と調整したうえで、あらかじめ定めた業務分担体制に移行する。

### 第2節 状況に応じた対応

---

この計画は、強毒性の新型インフルエンザ等が発生した場合の国内・県内感染期を想定したものである。

新型インフルエンザ等が弱毒性の場合などは、職員の出勤率が高い水準に留まるなど、状況がこの計画の想定と大きく異なることになる。その場合には、適宜可能な範囲で発生時優先業務以外の通常業務を行う。

### 第3節 通常体制への復帰

---

政府対策本部及び県対策本部が廃止されたときは、速やかに本市対策本部を廃止し、通常業務への復帰を行う。

流行の第二波、第三波が来る可能性があることから、状況に応じ、感染防止策を継続する。

## 第6章 業務継続計画の維持・管理等

### 第1節 関係機関との連携

---

本計画について、業務遂行上関係のある県庁、その他の関係機関との連携を確保し、積極的に調整を行う。

### 第2節 公表・周知

---

本計画は、市における新型インフルエンザ等発生時の対応を定めたものであり、外部の関係者に関わる部分を含むものである。前述のとおり、新型インフルエンザ等発生時には、一部の業務を縮小又は中断せざるを得ず、市民及び事業者等への影響が生じることが想定されることから、本計画を公表するとともに、広く周知を図り、理解を求めることとする。

### 第3節 教育・訓練

---

本計画の実効性を高めていくためには、職員が発生時の対応への理解を深めることが重要である。そうした観点から、各部局においては、発生時の対応について定期的に周知し、理解させることが必要である。

### 第4節 計画の見直し

---

市は、新型インフルエンザ等に関する新しい知見が得られた場合、政府行動計画等が改正された場合、訓練等を通じて本計画の問題点が明らかになった場合等には、必要に応じ、本計画の改正を行う。

業務継続実施責任者は、職員の異動や所掌業務の変更等を踏まえ、必要な修正を行う。

## 資料編

資料 1 : 新型インフルエンザ等対応業務のリーダーとなる課

資料 2 : 発生時の職員発症状況とりまと表

資料 3 : 備蓄品リスト

資料 4 : 情報収集のための参考資料

## 資料1 新型インフルエンザ等対応業務のリーダーとなる課

部名	班名 (構成課)	災害時事務分掌	担当課	リーダーとなる課	
公室部	秘書班 (秘書課、政策企画推進課、議会事務局)	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	秘書課、政策企画推進課	秘書課	
		市議会議員への情報提供に関すること。	議会事務局	議会事務局	
	広報広聴班 (広報広聴課、市民活動推進課、市民活動推進センター、情報政策課、総務課(水道)、工務課、浄水場、下水道課、竜田川浄化センター)	報道機関との連絡調整及び対応に関すること。	広報広聴課、竜田川浄化センター	広報広聴課	
		市民に正しい理解をしてもらうための情報提供及び広報に関すること。	広報広聴課、情報政策課、総務課(水道)、浄水場	広報広聴課	
		自治会及び関係市民団体等との連絡調整及び広報に関すること。	市民活動推進課、市民活動推進センター	市民活動推進課	
		見舞者及び視察者の受け入れに関すること。	下水道課	下水道課	
	動員班 (人事課)	職員の確保及び人員調整に関すること。	人事課	人事課	
		職員の安否や健康管理、配備・応援体制に関すること。	人事課	人事課	
	企画総務部	総務班 (総務課、防災安全課、契約検査課、選挙管理委員会事務局、監査委員会事務局、課税課、収税課、消費生活センター)	庁舎の機能確保に関すること。	契約検査課、監査委員事務局	契約検査課
			車両配車計画及び燃料確保に関すること。	総務課	総務課
対策本部、相談窓口設置に伴う整備・機材の確保及び設置に関すること。			防災安全課	防災安全課	
国、奈良県、他市町村、関係機関などの外部との応援要請や応援受入れに関すること。			防災安全課、課税課	防災安全課	
市外からの避難者の相談に関すること。			防災安全課、課税課	課税課	
公共交通情報の把握に関すること。			防災安全課	防災安全課	
公共交通機関との連絡調整に関すること。			防災安全課	防災安全課	
財政班 (財政課、会計課)		対策実施に係る予算に関すること。	財政課	財政課	
		対策実施時の資金運用及び対策経費の出納に関すること。	会計課	会計課	
		救援物資の受け入れに関すること。	市民課、人権施策課、男女共同参画プラザ、学校給食センター	市民課	
救援部	生活必需品の安定供給に関すること。 (市民課、学校給食センター、人権施策課、人権文化センター、男女共同参画プラザ)	生活必需品の安定供給に関すること。	市民課、人権施策課、男女共同参画プラザ	人権施策課	
		消毒薬やマスク等の供給・配付に関すること。	市民課、人権施策課、人権文化センター	人権文化センター	

部名	班名 (構成課)	災害時事務分掌	担当課	リーダーと なる課
			ター、男女共同参画プラザ	
医療福祉部	医療防疫班 (健康課、地域医療課、国保医療課、こども課、子育て支援総合センター、保育園、幼稚園、こどもサポートセンター)	予防接種に関すること。	健康課	健康課
		発生状況などの情報収集に関すること。	健康課、地域医療課、国保医療課、こども課、保育園、幼稚園、子育て支援総合センター、こどもサポートセンター	地域医療課
		新型インフルエンザ等の治療やワクチン、安全性など国や県、保健所からの情報収集及び連携に関すること。	健康課	健康課
		医療機関や医療従事者との連絡・連携に関すること。	健康課、地域医療課	地域医療課
		国、県等への報告に関すること。	健康課、地域医療課、こども課、保育園、幼稚園	健康課
		応急保育に関すること。	こども課、保育園、幼稚園	こども課
		保育園、幼稚園の発生患者数の調査結果の把握に関すること。	こども課、保育園、幼稚園	こども課
		保育園、幼稚園の閉鎖に関すること。	こども課、保育園、幼稚園	こども課
	要援護者班 (高齢施策課、地域包括ケア推進課、障がい福祉課、保護課、介護保険課)	福祉施設(高齢者施設)入所者の支援に関すること。	高齢施策課	高齢施策課
		福祉施設(障がい者施設)入所者に関すること。	障がい福祉課	障がい福祉課
		要援護者支援に関すること。	高齢施策課	高齢施策課
		日赤、民生委員、社会福祉協議会等の福祉団体との連絡調整に関すること。	高齢施策課、保護課	保護課
		見舞金に関すること。	高齢施策課	高齢施策課
		義援金の受け入れ等に関すること。	高齢施策課	高齢施策課
環境経済部	遺体安置班 (環境モデル都市推進課、いこまの魅力創造課、経済振興課、環境保全課、農業委員会事務局)	遺体の火葬・埋葬に関すること。	環境保全課	環境保全課
		商工業者との連絡調整に関すること。	経済振興課	経済振興課
	廃棄物班 (環境保全課、清掃リレーセンター)	感染性一般廃棄物処理に関すること。	環境保全課、清掃リレーセンター	環境保全課

部名	班名 (構成課)	災害時事務分掌	担当課	リーダーと なる課
土木部	特命班 (土木課、管理課、 事業計画課、建築 課、営繕課、都市 計画課、学研推進 室、住宅政策室、 みどり公園課、花 のまちづくりセン ター)	医療防疫班の支援に関す ること及びその他本部長 の指示によるもの。	土木課、管理課、 事業計画課、都市 計画課、学研推進 室、住宅政策室、 みどり公園課、花 のまちづくりセ ンター	
教育部	相談窓口班 (こども課、教育 総務課、教育指導 課、生涯学習課、 スポーツ振興課、 図書館、図書館南 分館、図書館北分 館、生駒駅前図書 館)	小学校・中学校の閉鎖に関 すること。	教育総務課、教育 指導課	教育総務課
		学童保育室の閉鎖に関す ること。	こども課	こども課
		相談窓口事務に関するこ と。	教育総務課、スポ ーツ振興課	スポーツ振興課
消防部	消防班 (総務課(消防)、 予防課、警防課、 消防署、消防署南 分署、消防署北分 署)	救急・救助・患者の搬送に 関すること。	予防課、警防課、 消防署、消防署南 分署、消防署北分 署	予防課

## 資料2 発生時の職員発症状況とりまとめ表

とりまとめ日時： 年 月 日 時

所属部名	所属職員	所属職員のうち				本人・家族の新型インフルエンザ等発症により勤務できない職員
		学校、保育施設に通う子供「有」の職員	要介護の家族「有」の職員	その他支援の必要性「有」の職員	左記3項目に該当する職員	
	人	人	人	人	人	人

所属課名	所属職員	学校、保育施設に通う子供「有」の職員	要介護の家族「有」の職員	その他支援の必要性「有」の職員	左記3項目に該当する職員	勤務できない職員	勤務できない職員の氏名/発症者の続柄/勤務できない期間
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	
	人	人	人	人	人	人	

※新型インフルエンザ等が発生した県内発生早期から、各部において各所属の職員の健康状況を把握し、対策本部に報告する。

### 資料3 備蓄品リスト

#### 備蓄品リスト

- ・ 新型インフルエンザ等の発生に備え、必要に応じて備蓄を行う。

物品	留意点	数量	備考
家庭用の不織布製マスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、必要に応じ、執務室内において自らのマスクを着用することが促される。</li> <li>・ 使い捨て。1日1枚必要。</li> </ul>		
速乾性擦式消毒用アルコール製剤等			
庁舎内等消毒剤			
清拭用資材（タオルなど）			
食料品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿直職員や深夜勤務職員用</li> </ul>		
ビニール袋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鼻汁や痰などを含んだティッシュ等のごみに使用</li> </ul>		
ディスポマスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発症者が使用</li> <li>・ 使い捨て</li> </ul>		
感染防止衣（つなぎ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリーンガードA40（不織布製、使い捨て用）</li> </ul>		
手袋	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水を通さない材質</li> <li>・ 手指にフィットするもの</li> <li>・ 使い捨て</li> </ul>		

## 資料4 情報収集のための参考資料

### [市の新型インフルエンザ等関連情報]

- ・防災安全課 [http://www.city.ikoma.lg.jp/soshiki/4-2-0-0-0\\_9.html](http://www.city.ikoma.lg.jp/soshiki/4-2-0-0-0_9.html)
- ・健康課 [http://www.city.ikoma.lg.jp/soshiki/7-6-0-0-0\\_1.html](http://www.city.ikoma.lg.jp/soshiki/7-6-0-0-0_1.html)

### [県の新型インフルエンザ等関連情報]

- ・奈良県 <http://www.pref.nara.jp/>
- ・危機管理情報 <http://www.pref.nara.jp/dd.aspx?menuid=1825>
- ・保健予防課 <http://www.pref.nara.jp/37515.htm>

※その他、必要に応じて新たなページを設ける場合がある。

### [国の新型インフルエンザ等関連情報]

- ・内閣官房 <https://www.cas.go.jp/jp/influenza/>
- ・厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp/>
- ・厚生労働省新型インフルエンザ対策関連情報  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/kenkou/kekku-kanseishou/infulenza/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kekku-kanseishou/infulenza/index.html)
- ・検疫所 <http://www.forth.go.jp/>
- ・国立感染症研究所  
<http://www.nih.go.jp/niid/ja/index.html>. <http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html>
- ・警察庁  
<https://www.npa.go.jp/bureau/security/flu/index.html>
- ・外務省（「海外安全ホームページ」） <http://www.anzen.mofa.go.jp>
- ・経済産業省 <http://www.meti.go.jp/topic/data/e90401aj.html>
- ・農林水産省 <http://www.maff.go.jp/j/syouan/douei/tori/index.html>  
<http://www.maff.go.jp/j/zyukyu/ampo/pdf/shininful.html>
- ・国土交通省  
[http://www.mlit.go.jp/kikikanri/seisakutokatsu\\_terro\\_tk\\_000010.html](http://www.mlit.go.jp/kikikanri/seisakutokatsu_terro_tk_000010.html)
- ・環境省 [http://www.env.go.jp/nature/dobutsu/bird\\_flu/index.html](http://www.env.go.jp/nature/dobutsu/bird_flu/index.html)  
<http://www.env.go.jp/recycle/misc/new-flu/>

※その他、必要に応じて官邸ホームページ等において新たなページを設ける場合がある。