

**新型インフルエンザ等  
感染症発生時における  
事業継続計画**



**福生市  
(令和2年3月修正)**



## 目次

### ■本事業継続計画（BCP）の基本的な考え方について

1 事業継続計画策定の目的 .....	1
2 本計画及び行動計画における被害想定 .....	2
3 市内発生時における対応の基本的な考え方 .....	2
4 市内発生時における各課の通常業務の対応 .....	3
5 応援体制について .....	4
6 BCPの発動について .....	4

### ■各部署における分類A事業一覧

..... 6

### ■各部署における事業分類

#### 議会事務局

議会事務局	1 3
-------	-----

#### 企画財政部

企画調整課	1 4
行政管理課	1 5
財政課	1 6
秘書広報課	1 7
情報システム課	1 8

#### 総務部

総務課	1 9
安全安心まちづくり課	2 0
職員課	2 1
契約管財課	2 2

#### 市民部

総合窓口課	2 3
課税課	2 4
収納課	2 5
保険年金課	2 6

#### 生活環境部

シティセールス推進課	2 7
環境課	2 8
協働推進課	2 9

#### 福祉保健部

社会福祉課	3 0
障害福祉課	3 1
介護福祉課	3 2
健康課	3 3

#### 子ども家庭部

子ども育成課	3 4
子ども家庭支援課	3 5

#### 都市建設部

まちづくり計画課	3 6
道路下水道課	3 7
施設公園課	3 8

#### 会計管理者

会計課	3 9
-----	-----

#### 選挙管理委員会

選挙管理委員会事務局	4 0
------------	-----

#### 監査委員

監査委員事務局	4 1
---------	-----

#### 教育委員会事務局教育部

教育総務課	4 2
教育指導課	4 3
教育支援課	4 4
学校給食課	4 5
生涯学習推進課	4 6
スポーツ推進課	4 7
公民館	4 8
図書館	4 9



## 本事業継続計画（BCP）の基本的な考え方について

### 1 事業継続計画策定の目的

本計画は、市内で新型インフルエンザ等の感染症（以降、感染症という。）が発生した際に、限られた人的・物的資源を活用し、新型インフルエンザ等行動計画（平成26年12月策定）（以降、行動計画という。）に定める対策の適切な執行と、市民生活を支える上で欠かせない市役所業務の継続を図るため、市の内部計画として事業継続計画（以降、BCPという。）を策定するものである。

#### ◆本計画と行動計画の関係

行動計画とは、感染症の未発生期から小康期までの各段階に応じて、市が取り組むべき対策等を定めるものである。その一方で、本計画は行動計画に定める対応業務を実施するとともに、市役所における通常業務のうち、市民が生活する上で必要不可欠な業務の遂行を優先的に継続するための事前計画である。

新型インフルエンザ等行動計画	新型インフルエンザ等対応業務	未発生期	優先業務	事業継続計画（本計画）
		海外発生期		
		国内発生早期		
		都内発生早期		
		都内感染期		
		小康期		
	通常業務	継続業務（分類A）	縮小又は停止業務	
縮小業務（分類B）				
停止業務（分類C）				
使用中止施設（分類D）				

## 2 本計画及び行動計画における被害想定

国が策定する新型インフルエンザ等対策政府行動計画においては、新型インフルエンザが発生した場合、全人口の約25%が流行期間中にり患するとしており、本市の行動計画においても、このことを参考に人口の集中する東京の特性を考慮し、市民の約30%がり患するものとして流行予測を行っている。あわせて、社会・経済的影響として従業員のり患や家族のり患等により、従業員の最大40%程度が欠勤することを想定していることから、本計画における市職員の被害想定についても最大40%が欠勤する状況を想定する。

### 【被害想定】

区分	国民	都民	福生市
り患割合	約25%がり患	約30%がり患	約30%がり患
患者数	1,300万人 ～2,500万人	3,785,000人	17,603人
健康被害	1 入院患者 53万人～200万人 2 死亡者 17万人～64万人	1 流行予測による被害 (1) 外来受診患者数 3,785,000人 (2) 入院患者数 291,200人 (3) 死亡者数 14,100人 2 流行予測のピーク時の被害 (1) 1日新規外来患者数 49,300人 (2) 1日最大患者数 373,200人 (3) 1日新規入院患者数 3,800人 (4) 1日最大入院患者数 26,500人	17,603人 1,354人 65人 229人 1,735人 18人 123人

本市新型インフルエンザ等行動計画（平成26年12月策定）より抜粋

### 【市職員出勤想定】

	職員数（R1.10.1現在）	出勤想定（60%）
正規職員（部付、派遣除く）	360名	216名
再任用職員（短時間含む）	39名	23名
嘱託職員※	178名	106名

※嘱託職員の数人は、令和2年1月14日現在

## 3 市内発生時における対応の基本的な考え方

### （1）市役所業務の原則停止

市内において感染症のり患者が発生し、以降集団感染の恐れがある場合、市民への感染拡大リスクを軽減し、また市職員の感染による行政機能の破綻を避けるため、市役所業務は必要最低限の機能を除き、原則としてその機能を一時的に停止する。なお、停止期間については、国の緊急事態宣言の解除

などにより感染拡大の可能性が低いと確認されるまでとする。

また、感染症の拡大防止のため、小・中学校は臨時休校とし、不特定多数の市民が利用する公共施設も同様に、利用者間の感染拡大のリスクが大きいことから、一時的な利用中止措置をとる。

あわせて、市が主催するイベント等も原則中止して、市民へは不要不急の外出や多数の人が集まるイベント等の実施を自粛するよう呼びかける。

これらの判断は、本市の行動計画に基づき設置される新型インフルエンザ等対策会議、又は条例等に基づき設置される新型インフルエンザ等対策本部において意思決定をする。なお、小・中学校に関しては、文部科学省及び東京都の方針等に基づき決定をする。

## (2) 例外的に継続すべき業務

市役所業務は原則停止が前提となる一方で、ごみ収集や下水道関連業務等、市民生活を支える上で業務継続が必須な事業があることから、あらかじめ各部署における事業の継続方針やその方法について定めておく。

## (3) 職員の対応について

継続業務に従事する職員は、出勤前の検温等による健康管理を徹底し、マスクの着用、手洗いやアルコール消毒による感染予防に努めることとする。

また、感染症に罹患した職員は、医師等の許可が下されるまで自宅にて療養をする一方で、当該職員と感染症の潜伏期において日常的に接触していた職員も、その後において体調不良が見受けられる場合は、所属長に連絡の上、無理に出勤することは避けるようにする。

## 4 市内発生時における各課の通常業務の対応

感染症の発生時の各課の対応を、基本的な考え方にに基づき、次の4つの区分により事務事業を分類した。

分類	事業区分	主な対応
A	従来通り継続しなければならない事務事業	ライフライン関係、医療や介護等、日々の生活で必要不可欠な業務で、感染予防対策を講じつつ、業務を縮小して継続する。
B	取り扱いの方法を変更することにより、対応可能な事務事業	窓口対応を継続すると、市民同士の感染や職員と市民の間で感染が広がる危険性が高い。そのため、窓口対応は中止し、電話や郵送による対応方法に変更する。

分類	事業区分	主な対応
C	中断及び中止する事務事業	多数の市民が利用する事業、必ず直接対面をする必要がある事業など、感染拡大のリスクがあると考えられる事業は、感染拡大の可能性がなくなるまで一時的に中止する。
D	使用中止施設	教育施設、不特定多数の利用がある施設等は、感染拡大の可能性がなくなるまで一時的に中止し、既に予約されている場合は取り消す。

## 5 応援体制について

- (1) 各部署において感染症による人員減により、想定以上に業務に支障をきたす場合は、必要に応じて各課内、各部内、各部間での横断的な応援体制の構築を図っていく。
- (2) 応援体制については、その目的として各部署の「分類A」に位置付けられる事業の継続を主とし、市民生活や社会機能の維持に努めるものとする。
- (3) 分類Aの事業については、他部署からの応援を求めるに当たり、その事務執行上、一定の知識・経験が必要となる場合があるが、感染症が市内で発生してから短期間での緊急的な対応が求められるため、応援職員への業務内容の引継ぎや指導を十分に行えない状況が想定される。  
このため、応援を求める部署へは、その部署の業務経験者等による対応が望ましいことから、各部署において予め応援職員の候補者を想定しておく必要がある。あわせて、業務経験のある応援職員が確保できないことも想定し、分類Aに関する業務マニュアルや実施手順書等を予め作成しておく必要がある。

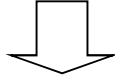
## 6 BCPの発動について

感染症のり患者が市内に発生し、かつ職員にもり患者が生じた場合のBCP発動のフローは、次のとおりである。

市内の感染状況と職員の\*休暇状況を踏まえ、新型インフルエンザ等対策本部等において、BCPの発動を決定する。

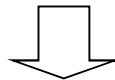
\*市職員の概ね40%が感染又は感染の疑い等により出勤できない状況





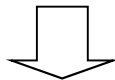
各部局長（参事含む）は、各所管部署の職員の出勤状況により、分類 A の事業継続を行うために部外からの応援が必要と判断した場合は、※総務部長に応援を要請する。

※総務部長の代行順位は、福生市災害対策本部の本部管理部組織を準用し、企画財政部長、議会事務局長、会計管理者の順とする。



総務部長は、応援を要請した部局長と、応援を要請する部局長との間で、当該部署のBCPに基づき、具体的な※応援体制を調整する。

※応援対象職員は、当該部署の業務経験がある職員から優先的に選出する。



応援職員は、応援体制の調整により定められた期間中において、応援依頼のあった部署で従事する。

今後、国や東京都が事業継続計画に関する市区町村のガイドラインを作成又は修正した場合や、感染症の性質が新たに判明した場合には、随時、事業継続計画の見直しを図っていく。

## 各部署における分類A事業一覧

### 【議会事務局】

部署名	事業内容
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例議会（臨時会）、各種委員会及び協議会の開催</li> <li>・ 一部事務組合、関係市町村で組織されている会議等への出席</li> </ul>

### 【企画財政部】

部署名	事業内容
企画調整課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁議及び調整会議などの会議開催</li> <li>・ 横田基地の訓練等に関する基地周辺 5 市 1 町での協議及び市民への情報提供</li> </ul>
行政管理課	(該当なし)
財政課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の編成及び執行管理に関すること。</li> <li>・ 市債、一時借入金及び地方交付税に関すること。</li> <li>・ 財政の調査及び報告に関すること。</li> </ul>
秘書広報課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市長及び副市長との連絡体制</li> <li>・ ホームページによる情報提供</li> <li>・ マスコミへの情報提供</li> <li>・ 市民への声の対応、電話相談や問い合わせへの対応</li> </ul>
情報システム課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内ネットワーク及び電算室の管理運営に関すること。</li> <li>・ 情報セキュリティに関することのうち緊急対応を要するもの。</li> </ul>

### 【総務部】

部署名	事業内容
総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の解釈及び運用事務</li> <li>・ 条例、規則、規定等の指導及び審査事務</li> <li>・ 議会関係事務</li> <li>・ 行政不服に関する事務</li> <li>・ 公印の管理、各種文書事務</li> <li>・ 情報公開及び個人情報保護</li> <li>・ 固定資産評価審査委員会事務</li> <li>・ 各種検査事務、工事成績評定事務</li> </ul>
安全安心 まちづくり課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対応</li> <li>・ 防災行政無線等広報活動</li> <li>・ 外部関係団体との情報連絡</li> <li>・ 防災備蓄品供出の準備</li> <li>・ 撤去自転車返還業務</li> <li>・ 不審者情報の提供</li> </ul>
職員課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員（嘱託職員を含む）の出退勤状況の把握</li> <li>・ 職員（嘱託職員を含む）の罹患状況の把握</li> </ul>

契約管財課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約変更手続きに関すること。</li> <li>・物品購入等必要な契約に関すること。</li> <li>・小規模事業者登録業者及び競争入札参加業者の資格審査に関すること。</li> <li>・庁舎管理及び当直等庁中取締に関すること。</li> <li>・もくせい会館の管理に関すること。</li> <li>・電話交換に関すること。</li> <li>・寄附の受領に関すること。</li> <li>・公用車の管理に関すること。</li> </ul>
-------	---

【市民部】

部署名	事業内容
総合窓口課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍各種届出に関する事務</li> <li>・死亡届による住民票、印鑑登録抹消等の入力及び確認事務</li> <li>・他市区町村からの電話問合せに対応する事務</li> <li>・戸籍届出に係るもののうち、迅速な処理が必要であり、かつ、処理可能なものについての住民票異動処理に関する事務</li> <li>・個人番号の付番に関する事務（出生届に伴うもののみ）</li> </ul>
課税課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽自動車の標識交付・廃車申告書の受付事務</li> <li>・横田基地内の外国人の軽自動車税の納付及び登録</li> <li>・軽自動車税減免申請書の提出</li> <li>・当初申告の提出（2月～3月中旬）</li> </ul>
収納課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・還付金の支払いに関する業務</li> </ul>
保険年金課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急で医療機関等にかかる方で、加入資格が確認できる方に限り窓口対応。</li> <li>・国民健康保険被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> <li>・後期高齢者医療被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> </ul>

【生活環境部】

部署名	事業内容
シティセールス推進課	(該当なし)
環境課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・燃やせるごみ及び燃やせないごみ、資源ごみ、粗大ごみ、し尿の収集</li> <li>・指定収集袋及び粗大ごみの減免申請に基づく交付</li> <li>・公衆便所の清掃や駅前喫煙所の灰皿清掃について、実施回数等を縮小して実施</li> <li>・燃やせないごみ及び有害ごみ、資源ごみなどの選別、処理等</li> </ul>
協働推進課	(該当なし)

【福祉保健部】

部署名	事業内容
社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災等罹災者対応</li> <li>・DV相談及び対応</li> <li>・中国残留邦人等支援給付申請時の相談・受付業務</li> <li>・生活困窮者に対する相談</li> <li>・生活保護申請時の相談・受付業務</li> </ul>

障害福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援区分認定審査事務</li> <li>・ 難病患者等医療費助成事業</li> <li>・ 自立支援医療事務</li> <li>・ 介護及び訓練等給付事業</li> <li>・ 障害児通所給付事業</li> <li>・ おむつ等助成</li> </ul>
介護福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉バスの運行</li> <li>・ 高齢者配食サービス</li> <li>・ 高齢者おむつ等助成事業</li> <li>・ 福祉センター管理</li> <li>・ 要介護認定事務</li> <li>・ 安否確認、虐待など緊急を要する案件</li> <li>・ 単身高齢者など、訪問しないことにより健康状態が悪化することが予想される方への訪問</li> <li>・ その他、緊急を要する業務</li> </ul>
健康課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都のサーベイランスを活用し、発生状況や患者情報の把握</li> <li>・ 西多摩保健所との連携により、市内発生を早期に把握</li> <li>・ 新型インフルエンザ等対応、電話対応</li> </ul>

【子ども家庭部】

部署名	事業内容
子ども育成課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認可保育園、認証保育所への閉園要請</li> </ul>
子ども家庭支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童虐待等、緊急を要する場合の支援</li> </ul>

【都市建設部】

部署名	事業内容
まちづくり計画課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市営住宅入居者管理業務</li> <li>・ 市営住宅建物管理業務</li> </ul>
道路下水道課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口業務（道路占用申請事務のみ）</li> <li>・ 陥没等、緊急を要する道路補修等作業</li> <li>・ 下水道関係（管渠清掃委託については、緊急のみ実施）</li> </ul>
施設公園課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口業務（占用事務処理のみ）</li> <li>・ 公園管理（ごみ収集委託、トイレ清掃）</li> </ul>

【会計管理者】

部署名	事業内容
会計課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出納事務、基金の繰替運用、審査、会計事務全般</li> </ul>

【選挙管理委員会】

部署名	事業内容
選挙管理委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定時登録などの最小限の会議の開催</li> </ul>

【監査委員】

部署名	事業内容
監査委員事務局	(該当なし)

【教育委員会事務局教育部】

部署名	事業内容
教育総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係部署等との連絡調整</li> <li>・学校施設の緊急修繕</li> <li>・学校施設の機械警備</li> </ul>
教育指導課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故・事件等への緊急対応</li> <li>・児童・生徒の状況把握</li> <li>・教職員の状況把握</li> <li>・市民等からの問い合わせ対応</li> </ul>
教育支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童・生徒の状況把握</li> <li>・伝染性疾患による出席停止等の各種の学校報告及び関係機関等対応業務</li> <li>・市民等からの問い合わせ対応</li> <li>・転退学にかかわる対応事務</li> </ul>
学校給食課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からの問い合わせ対応（給食費等）</li> <li>・給食中止に伴う食材発注停止業務</li> <li>・給食調理委託業者との連絡調整</li> <li>・給食費関連業務</li> <li>・施設管理（災害時対応施設機能の維持、衛生環境の維持は継続）</li> </ul>
生涯学習推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理</li> </ul>
スポーツ推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理</li> </ul>
公民館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理</li> </ul>
図書館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理</li> <li>・図書館ホームページ（西多摩広域圏間）管理（更新）</li> <li>・ブックポストの処理</li> <li>・資料受入、整理業務</li> <li>・郵便物、配送品の受付</li> </ul>



# 各部署における 事業分類





**新型インフルエンザ等感染症  
発生時における事業継続計画**

作成 令和2年3月

編集・発行 福生市総務部安全安心まちづくり課

部 名		課 名	議会事務局
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p>【議会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例議会（臨時会）、各種委員会及び協議会の開催</li> <li>・ 一部事務組合、関係市町村で組織されている会議等への出席</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定例議会の傍聴など、不特定多数の方が集まるため、傍聴は御遠慮いただく取り扱いとすること、消毒薬の設置やマスクの装着の勧奨〔福生市議会傍聴規則第6条傍聴席への入場禁止の規定に抵触するが、議長が特別に認めた場合はマスクの装着が許可となる〕、あるいは、熱があったり体調不良の方へ 大勢の人の集まる場所への参加を控えていただくようお願いしていく。</li> <li>・ 感染症の蔓延による緊急事態が発生した場合は、取扱方法等を議会運営委員会等に諮り決定していく。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎見学希望者及び行政視察（来市）についての対応を中止する。</li> <li>・ 議員が罹患し、会議開催定足数に達しない場合、市長部局職員や事務局職員が欠席する場合などいろいろなケースが想定されるが、その状況に応じて、その都度、議会運営委員会等に諮って方針を決めていく。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議場、委員会室、議会会議室</li> </ul>			

部 名	企画財政部	課 名	企画調整課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【会議開催】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁議及び調整会議などの会議開催</li> </ul> <p><b>【渉外事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横田基地の訓練等に関する基地周辺5市1町での協議及び市民への情報提供</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
なし			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【多文化共生推進事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多文化共生講座を中止し、周知する。</li> </ul> <p><b>【東京2020オリンピック・パラリンピック推進事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京2020オリンピック聖火リレーの支援及び東京2020パラリンピック採火式を中止し、周知する。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	企画財政部	課 名	行政管理課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
なし			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
なし			
C 中断及び中止する事務事業			
行政改革推進委員会の開催中止			
D : 使用中止施設			
なし			

部 名	企画財政部	課 名	財政課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の編成及び執行管理に関すること。</li> <li>・ 市債、一時借入金及び地方交付税に関すること。</li> <li>・ 財政の調査及び報告に関すること。</li> </ul> <p>⇒執行管理については新型インフルエンザ等に対しての対応に係る経費に対する財務処理のため必要であるが、それ以外の業務は市自らが財政出動を行う場合や、議会や国、東京都、金融機関等の対応により大きく左右される。</p>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
なし			
C 中断及び中止する事務事業			
なし			
D : 使用中止施設			
なし			

部 名	企画財政部	課 名	秘書広報課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<p><b>【市長及び副市長との連絡体制】</b>（秘書担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理担当の安全安心まちづくり課及び新型インフルエンザ等担当の健康課と緊密な連絡をとるとともに、新型インフルエンザ等対策会議等の指示のもと、いつでも市長及び副市長に対して連絡をとれる体制を確保しておくこと。</li> </ul> <p><b>【ホームページによる情報提供】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市ホームページのトップページに「ビックバナー」を設け、市民に必要な情報を提供する。</li> <li>・「ふっさ情報メール」により、市民に情報を提供する。</li> </ul> <p>＜予想される情報提供内容＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外出等の行動自粛の呼びかけ</li> <li>・感染予防及び発生（擬似発生）者に対する情報</li> <li>・公共機関の閉庁（館）情報</li> <li>・ライフライン・食料等生活関連情報</li> </ul> <p><b>【マスコミへの情報提供】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記者会見の手配、進行をする。</li> <li>・必要な情報を報道各社に提供する。</li> </ul> <p><b>【市民への声の対応、電話相談や問い合わせへの対応】</b>（広聴担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時のため、通常業務に関することは対応が遅くなる場合があることを説明する。</li> <li>・健康課（←西多摩保健所）からの情報をもとに、状況の説明と感染予防の注意事項を周知</li> <li>・適切な相談窓口を案内する。</li> </ul>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
<p><b>【市長、副市長への面会業務】</b>（秘書担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・面会者に内容を確認し、不急な面会を制限する。</li> <li>・緊急性があり面会が必要な場合、面会者へマスク、消毒等の感染予防措置を講じてから面会を行う。</li> <li>・緊急性がある面会の場合であっても、原則として電話等による用件伝達を基本とする。</li> </ul> <p><b>【広報ふっさ（特集号）又は健康課での特集号の発行】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内発生の宣言が出た時点で、「通常号」とは別に「特集号」の編集に移行するか、又は健康課で新型インフルエンザ等「特集号」を作成する（健康課に対する補助と配布の対応）。</li> </ul> <p><b>【災害時用のテロップ等（多摩ケーブルネットワークとの協力関係）】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時用のテロップ等について、安全安心まちづくり課と多摩ケーブルネットワークで協定を結んでいるので、その情報提供内容について安全安心まちづくり課と協力する（原則として市ホームページと同一内容とする。）。</li> </ul> <p><b>【防災行政無線（固定系無線）】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災行政無線は安全安心まちづくり課が担当だが、協力関係の下、市ホームページと同様の内容を放送する。</li> </ul> <p><b>【相談業務】</b>（広聴担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等の電話での一般的な相談や問い合わせに対し、保健所の適切な相談窓口を案内する。</li> <li>・総合案内の業務は、総合窓口課の担当であるが、死亡届、至急の案件について接客した場合、マスクを着用していただいたうえで、担当に案内する。</li> </ul>			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<p><b>【市長、副市長が参加するイベント・事業】</b>（秘書担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策会議等の指示のもと、市が主催する事業はすべて中止とする。</li> <li>・市以外が主催する場合、主催者等への中止・延期の確認を行う。</li> <li>・開催する場合、非常時であるので出席できない旨を伝える。</li> <li>・再開は日程調整を行う。</li> </ul> <p><b>【広報ふっさ（通常号）の発行】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内発生の宣言が出た時点で、通常の広報ふっさの発行の中止もありうる。→特集号などへ</li> </ul> <p><b>【ビデオ等の貸出業務】</b>（広報担当）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビデオ等の貸出業務は中止するとともに、貸出中のビデオ等については、感染リスク等が終息するまで、返却不要の旨、電話等により連絡する。</li> </ul>			
<b>D：使用中止施設</b>			
なし			

部 名	企画財政部	課 名	情報システム課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【庁内ネットワーク及び電算室の管理運営に関すること】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所の業務窓口システム運用管理、パソコン・サーバー等の機器の運用管理要員として、最低3人は必要と思われる。いずれかの部署が稼働している限りは管理運営に関する事務は発生するため、非常時でも停止することはできない。</li> </ul> <p><b>【情報セキュリティに関すること】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・このうち、緊急対応を要するもの。情報資産への脅威となる事案への対応について、状況把握、原因究明は、常に即応が必要。対策については、業務への影響度に応じて対応を調整する。</li> <li>・担当課職員が罹患した場合、同時期に発症しないように感染防止、療養の時期の調整を図る等の工夫が必要である。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【文書の印刷及び製本に係る関係機器の管理に関すること】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常、各課の職員の作業により維持管理されているので、緊急時において特段の変化はない。</li> <li>・消耗品交換、紙詰まり等により使用できない場合には、他の系の機器を一時的に利用する等の運用により必要な機能維持は可能だと考える。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【情報システムの調査及び研究に関すること】</b></p> <p><b>【情報システムに係る施策の計画、調整及び推進に関すること】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当面の運用管理に属する内容でない、IT施策の研究、計画、調整に係る事務であり、緊急性がなければ、緊急時には中断しても差し支えないと考えられる。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	総務部	課 名	総務課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令の解釈及び運用事務</li> <li>・ 条例、規則、規定等の指導及び審査事務</li> <li>・ 議会関係事務</li> <li>・ 行政不服に関する事務</li> <li>・ 公印の管理、各種文書事務</li> <li>・ 情報公開及び個人情報保護</li> <li>・ 固定資産評価審査委員会事務</li> <li>・ 各種検査事務、工事成績評定事務</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【基幹統計事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法定受託事務のため国の対応による。</li> </ul> <p><b>【事務報告書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務決算書の附属物</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【各種式典】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表彰式、平和のつどい等各種式典は中止する。</li> </ul>			
D : 使用中止施設			
なし			



部 名	総務部	課 名	安全安心まちづくり課		
A 従来通り継続しなければならない事務事業					
<p><b>【災害対応】</b>  ・火災、風水害、地震等における活動全般。</p> <p><b>【防災行政無線等広報活動】</b>  ・防災行政無線、聴覚者用別受信機、駅前文字表示盤による情報の周知。</p> <p><b>【外部関係団体との情報連絡】</b>  ・国、東京都、消防署、警察署との情報連絡体制の維持。情報の集約。</p> <p><b>【防災備蓄品供出の準備】</b>  ・地震等災害時における市民の生活支援策としての、防災備蓄品の供出準備。</p> <p><b>【自転車関係】</b>  ・撤去自転車返還業務</p> <p><b>【防犯関係】</b>  ・不審者情報の提供</p>					
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業					
<p><b>【り災証明発行業務】</b>  ・り災証明書の交付に係る手続きを郵送対応とする。</p>					
C 中断及び中止する事務事業					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p><b>【各種会議】</b>  ・各種関係団体との会議の中止</p> <p><b>【行事・訓練】</b>  ・防災訓練、防災展等の中止</p> <p><b>【自主防災組織活動】</b>  ・自主防災訓練、研修の中止</p> <p><b>【一部の消防団活動】</b>  ・各種訓練、集会等の中止</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p><b>【交通関係】</b>  ・交通安全講習会の中止  ・自転車交通安全教室の中止  ・交通安全会議の中止</p> <p><b>【防犯関係】</b>  ・安全安心まちづくりひろばの中止  ・防犯だよりの発行</p> </td> </tr> </table>				<p><b>【各種会議】</b>  ・各種関係団体との会議の中止</p> <p><b>【行事・訓練】</b>  ・防災訓練、防災展等の中止</p> <p><b>【自主防災組織活動】</b>  ・自主防災訓練、研修の中止</p> <p><b>【一部の消防団活動】</b>  ・各種訓練、集会等の中止</p>	<p><b>【交通関係】</b>  ・交通安全講習会の中止  ・自転車交通安全教室の中止  ・交通安全会議の中止</p> <p><b>【防犯関係】</b>  ・安全安心まちづくりひろばの中止  ・防犯だよりの発行</p>
<p><b>【各種会議】</b>  ・各種関係団体との会議の中止</p> <p><b>【行事・訓練】</b>  ・防災訓練、防災展等の中止</p> <p><b>【自主防災組織活動】</b>  ・自主防災訓練、研修の中止</p> <p><b>【一部の消防団活動】</b>  ・各種訓練、集会等の中止</p>	<p><b>【交通関係】</b>  ・交通安全講習会の中止  ・自転車交通安全教室の中止  ・交通安全会議の中止</p> <p><b>【防犯関係】</b>  ・安全安心まちづくりひろばの中止  ・防犯だよりの発行</p>				
D : 使用中止施設					
なし					

部 名	総務部	課 名	職員課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【職員（嘱託職員を含む）の出退勤状況の把握】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール、電話等により、出先機関を含め、各職場の出勤状況を把握し、必要に応じ職員の臨時的配置及び応援体制の確保を図る。</li> </ul> <p><b>【職員（嘱託職員を含む）の罹患状況の把握】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課から感染症の罹患状況の報告を受け、集計及び西多摩保健所等の関係機関への通知。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【給与等の支払事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員等への給与支給等のため、人事給与システム処理及び支払事務の実施。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【健康診断・人間ドック】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員へ中止の連絡及び終息後の実施連絡等</li> </ul> <p><b>【研修】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織内研修については、研修の中止を周知する。</li> <li>・組織外の研修所等における研修については、研修所等の対応の把握及び研修生への周知を行う。</li> </ul>			
D 使用中止施設			
なし			

部 名	総務部	課 名	契約管財課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<p><b>【契約に関すること】</b>（契約係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約変更手続きに関すること。</li> <li>・ 物品購入等必要な契約に関すること。</li> <li>・ 小規模事業者登録業者及び競争入札参加業者の資格審査に関すること。</li> </ul> <p><b>【本庁舎及び公用車の管理に関すること】</b>（管財係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎管理及び当直等庁中取締に関すること</li> <li>・ 電話交換に関すること</li> <li>・ 公用車の管理に関すること</li> </ul> <p style="text-align: right;">・ もくせい会館の管理に関すること ・ 寄附の受領に関すること</p>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
なし			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<p><b>【市有財産に関すること】</b>（管財係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市有財産の取得、管理及び処分並びに登記事務に関すること</li> <li>・ 市有財産の総括事務に関すること</li> <li>・ 市有財産台帳の整備に関すること</li> <li>・ 市有財産の損害保険に関すること</li> </ul>			
<b>D : 使用中止施設</b>			
なし			

部 名	市民部	課 名	総合窓口課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【各種届出・確認等事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍各種届出に関する事務（法令により24時間対応する必要がある）</li> <li>・ 死亡届による住民票、印鑑登録抹消等の入力及び確認事務</li> <li>・ 他市区町村からの電話問合せに対応する事務</li> </ul> <p><b>【住民基本台帳の異動処理等事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍届出に係るもののうち、迅速な処理が必要であり、かつ、処理可能なものについての住民票異動処理に関する事務。</li> <li>・ 個人番号の付番に関する事務（出生届に伴うもののみ）</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【各種証明書の交付（印鑑登録証明書を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵送請求の方法により交付事務を行う。（印鑑登録証明書を除く）。</li> <li>・ マイナンバーカード取得者に、コンビニ交付を案内する。 （住民票、印鑑登録証明書、戸籍証明書、戸籍の附票の写し、課税証明書）</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【住民基本台帳の異動処理等業務（Aに掲げたもの以外）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転入、転居については、14日間以内の届出期間があることを周知する。また、業務停止期間が長期にわたる場合、届出期間については柔軟に対応する。</li> </ul> <p><b>【個人番号カード及び住基カードに関する事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人番号カードの交付、券面更新、電子証明書の更新、その他、個人番号カードに関する事務（券面更新は、閉庁期間が長期にわたる場合、届出期間については柔軟に対応するが、異動予定日から60日を超えると自動失効することに留意し、手続きを行えるよう検討する。また、その点については周知する）</li> <li>・ 住基カードの券面更新等の事務</li> </ul> <p><b>【印鑑登録証明書の交付（コンビニ交付を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印鑑証明書の交付に関する事務（コンビニ交付を除く）</li> </ul> <p><b>【その他の事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民実態調査に関する事務</li> <li>・ 住民基本台帳に係るストーカー行為等被害者の支援に関する事務</li> <li>・ 公的個人認証サービスに関する事務・証明書等手数料の収納に関する事務</li> <li>・ 印鑑登録、印鑑登録原票の作成及び整備等に関する事務</li> <li>・ 住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する事務</li> <li>・ 住民基本台帳人口調査報告に関する事務</li> <li>・ 住居表示板に関する事務</li> <li>・ 瑞穂斎場組合に関する事務</li> <li>・ 市民契約保養施設に関する事務</li> <li>・ 人口動態に関する事務</li> <li>・ 自動車臨時運行許可に関する事務</li> <li>・ 交通災害共済に関する事務</li> <li>・ 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に基づく外国人住民に関する事務。</li> <li>・ 既決犯罪人名簿の作成及び保管に関する事務</li> <li>・ 身上調査、照会等の回答に関する事務</li> <li>・ 庁舎の案内及びフロアマネージャーに関する事務</li> <li>・ 改葬の許可に関する事務</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	市民部	課 名	課税課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽自動車の標識交付・廃車申告書の受付事務</li> <li>・横田基地内の外国人の軽自動車税の納付及び登録</li> <li>・軽自動車税減免申請書の提出</li> <li>・当初申告の提出（2月～3月中旬）</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人市民税の申告書の提出</li> <li>・申告や課税に関する問合せ</li> <li>・期限後申告・修正申告の提出</li> <li>・給与所得者異動届出書の提出</li> <li>・法人の設立・設置・廃止届けの提出</li> <li>・住宅借入金等特別税額控除申告書の提出（2月～3月中旬）</li> <li>・固定資産課税台帳の縦覧（4月～5月）</li> <li>・償却資産に係る申告書の提出</li> <li>・固定資産税・都市計画税に関する問合せ</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
なし			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	市民部	課 名	収納課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<b>【市税等の還付金支払事務に関すること】</b> ・ 還付金の支払いに関する業務			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<b>【市税等の徴収に関すること】</b> ・ 納付書等の再発行など原則として電話または郵送で行う。			
C 中断及び中止する事務事業			
<b>【市税等の督促に関すること】</b> <b>【延滞金及び滞納処分費の徴収に関すること】</b> <b>【滞納処分及び欠損処分に関すること】</b> <b>【徴収金の囑託及び受託に関すること】</b> <b>【納税思想の普及に関すること】</b> ・ 非常時であることを考慮し、柔軟に対応をする。 ・ 電話対応可能な軽易な内容のものを除き納税相談については、後日、受けることとする。			
D : 使用中止施設			
なし			

※職員が感染した場合の体制は、最低業務遂行可能人員は3名。(ただし、業務縮小し、時間外勤務は中止)

部 名	市民部	課 名	保険年金課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p>緊急で医療機関等にかかる方で、加入資格が確認できる方に限り窓口対応。</p> <p><b>【国民健康保険】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> </ul> <p><b>【後期高齢者医療】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> </ul>			
B 取扱いの方法を変えて対応できる事務事業			
<p>郵送による対応とする。</p> <p><b>【国民健康保険】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> </ul> <p><b>【後期高齢者医療】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者証および限度額適用認定証発行業務</li> </ul> <p><b>【国民年金】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得届受付</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【国民健康保険】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証発行以外の被保険者関係業務（給付・保険税の賦課等）は中断し、後日対応する。</li> <li>・市内医療機関に委託している特定健診事業（この事業と同時実施しているものを含む）は中断し、収束後再開する。</li> </ul> <p><b>【後期高齢者医療】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・証発行以外の被保険者関係業務（給付・保険料の賦課等）は中断し、後日対応する。</li> </ul> <p><b>【国民年金】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民年金相談（年金記録照会を含む）および、それを伴う届出等の受付は中断し、後日対応する。</li> </ul> <p>※ 緊急性が高い案件については柔軟に対応する。</p>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	生活環境部	課 名	シティセールス推進課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
なし			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
なし			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<p><b>【福生七夕まつり及び実施に伴う会議等】</b>  ・被害の拡大を防止のため、福生七夕まつり実行委員会に対して中止を要請する。  <b>【ふっさ桜まつり及び実施に伴う会議等】</b>  ・被害の拡大を防止のため、ふっさ桜まつり実行委員会に対して中止を要請する。  <b>【ほたる祭】</b>  ・被害の拡大防止のため、ほたる祭実行委員会に対して中止を要請する。  <b>【多摩島しょ広域連携活動助成金事業】</b>  <b>【観光関連事業に関するイベント・会議・セミナー等】</b>  <b>【商工業振興関連事業に関するイベント・会議・セミナー等】</b>  <b>【農業関係に関するイベント・会議等】</b>  <b>【撮影支援事業】</b></p>			
<b>D：使用中止施設</b>			
なし			



部 名	生活環境部	課 名	環境課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【収集作業】</b>  ・燃やせるごみ及び燃やせないごみ、資源ごみ、粗大ごみ、し尿の収集を行う。</p> <p><b>【減免申請等の窓口業務】</b>  ・指定収集袋及び粗大ごみの減免申請に基づく交付を行い、職員はマスク着用、手洗いの徹底を行う。</p> <p><b>【公衆便所管理・清潔で美しいまちづくり事業】</b>  ・公衆便所の清掃や駅前喫煙所の灰皿清掃について、実施回数等を縮小して実施する。</p> <p><b>【リサイクルセンターの操業】</b>  ・燃やせないごみ及び有害ごみ、資源ごみなどの選別、処理等を行う。</p>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【各種届出・申請等の窓口業務】</b>  ・郵送による受付とする。</p> <p><b>【緊急公害対応】</b>  ・緊急性のある案件について対応する。</p>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【環境フェスティバル】</b>  ・市の委託事業であるので、被害の拡大を防止するため、実行委員会へ中止を要請する。</p> <p><b>【環境課主催（事務局）環境学習の事業等】</b>  ・被害の拡大を防止するため、延期または中止とする。</p> <p><b>【各種市民会議】</b>  ・被害の拡大を防止するため、主催する市民団体へ活動の延期または中止の検討を要請する。</p> <p><b>【F-e】</b>  ・被害の拡大を防止するため、会議及び監査等は延期または中止とする。</p> <p><b>【環境審議会・廃棄物減量等推進審議会・推進員会議】</b>  ・被害の拡大を防止するため、延期または中止とする。</p> <p><b>【施設見学会】</b>  ・延期または中止とする。</p>			
D：使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・川の志民館</li> <li>・リサイクルプラザ</li> </ul>			

部 名	生活環境部	課 名	協働推進課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
なし			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【市民活動災害補償取扱事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務取扱い手続により、対応し得る可能な事務を行う。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政協力員会議</li> <li>・町会長協議会・理事会</li> <li>・ネットワーク懇談会</li> <li>・男女共同参画情報誌編集会議</li> </ul> <p>※出席予定者へ会議の中止を電話にて連絡する。（必要に応じ文書通知も行う）</p> <p><b>【輝き市民サポートセンターで行う講座事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市及びサポートセンターHP、施設での張り紙などで事業、施設利用の中止の周知を行う。</li> <li>・来館者への説明、電話での問い合わせ、苦情への対応を行う。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<p><b>【輝き市民サポートセンター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用団体へ個別の電話連絡により、センター使用中止について周知。</li> <li>・市及びサポートセンターホームページ、施設での張り紙などで事業、施設利用の中止の周知を行う。</li> </ul> <p><b>【福東会館】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用団体へ個別の電話連絡により、会館使用中止について周知。</li> <li>・市ホームページ、施設での張り紙などで施設利用の中止の周知を行う。</li> </ul> <p><b>【町会会館】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会館の利用中止及び張り紙などで施設利用の中止の周知を電話により依頼する。</li> </ul>			

部 名	福祉保健部	課 名	社会福祉課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p>【火災等罹災者対応】</p> <p>【DV相談及び対応】</p> <p>【中国残留邦人等支援給付申請時の相談・受付業務】</p> <p>【生活困窮者に対する相談】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談業務については原則としてマスク着用し、エアカーテン装備の相談室での対応。</li> </ul> <p>【生活保護申請時の相談・受付業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談業務については原則としてマスク着用し、エアカーテン装備の相談室での対応。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p>【社会福祉協議会への委託事業】 (受験生チャレンジ支援貸付事業委託、成年後見センター福生運営委託)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不要不急な会議等の開催は中止</li> <li>・相談業務については、可能な限り電話対応とし、必要に応じてマスク着用等対策をして対応する。</li> </ul> <p>【女性悩みごと相談事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談員と協議し、予約状況に応じて対応する。</li> </ul> <p>【申請受理した要保護者に対する家庭訪問による生活実態調査】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話または手紙等郵送で対応。</li> </ul> <p>【保護費の福祉事務所窓口支払い（定例払い・追加給付払い）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金書留（ケースによっては口座振替）。</li> </ul> <p>【医療機関受診等医療扶助に伴う診療依頼書申請・発行業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話で確認し医療機関へ診療依頼書等直接送付。</li> <li>・緊急の場合は受診後、医療機関と直接調整。</li> </ul> <p>【被保護者からの相談業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話または手紙等郵送で対応。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p>【民生委員・児童委員協議会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の配付・連絡等 → 郵送・電話対応とする。</li> </ul> <p>【民生委員・児童委員訪問活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外出制限（訪問の自粛を行う）。</li> <li>・訪問等必要のあるものについては、依頼各担当課で対応を行う。</li> </ul> <p>【福生市地域福祉推進委員会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の配付・連絡等 → 郵送・電話対応とする。</li> </ul> <p>【社会福祉法人等指導監査】</p> <p>【被保護世帯に対する家庭訪問による生活実態調査】</p> <p>【入院または入所中被保護世帯に対する訪問による生活実態調査】</p>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	福祉保健部	課 名	障害福祉課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p>【支援区分認定審査事務】  【難病患者等医療費助成事業】  【自立支援医療事務】  【介護及び訓練等給付事業】  【障害児通所給付事業】  【おむつ等助成】等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク着用、手洗い、アルコール消毒の徹底</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p>【市役所窓口での相談業務】  【ケースワーカーによる訪問調査等】  【高次脳機能障害者相談支援】  【障害者相談支援事業委託】  【障害者就労支援事業委託】  【精神障害者地域活動支援センター事業委託】  【手話通訳奉仕員等の派遣】  【移動支援】  【寝具乾燥委託】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ電話による対応とする。</li> <li>・不要不急の外出を控えてもらう。</li> <li>・規模を縮小する。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p>【地域自立支援協議会】  【講演会】  【手話通訳奉仕員養成講習会】  【手話通訳奉仕員研修会】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話連絡等により、事業の中止を知らせる。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	福祉保健部	課 名	介護福祉課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【高齢福祉係】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉バス運行 ・高齢者配食サービス ・高齢者おむつ等助成事業</li> <li>・福祉センター管理（指定管理中は受託者が責任をもって管理する）</li> </ul> <p><b>【介護保険係】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護認定事務</li> <li>・その他、緊急を要する業務について感染防止対策を講じた上で継続</li> </ul> <p><b>【地域包括支援センター係】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認、虐待など緊急を要する案件は感染防止策を講じた上で行う。</li> <li>・単身高齢者など、訪問しないことにより健康状態が悪化することが予想される方に対しては感染防止対策を講じた上で訪問を行う。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種申請、相談業務等は、電話・郵送等により対応</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策本部の決定に従い、イベント・講演会及び各事業は中止措置</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<p><b>【福祉センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策本部の決定に従い、福祉センターの利用中止措置（貼り紙、広報及びホームページ等で周知する。）</li> </ul> <p><b>【老人福祉センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等対策本部の決定に従い、老人福祉センターの利用中止措置（貼り紙、広報及びホームページ等で周知する。）</li> </ul> <p><b>【ゲートボール場】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用禁止にするか検討する。（屋外実施ため、換気は良好）</li> </ul> <p><b>【委託型地域包括支援センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所本庁舎が閉庁したときは、併せて閉館する。</li> </ul>			

部 名	福祉保健部	課 名	健康課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【サーベイランス監視】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都のサーベイランスを活用し、発生状況や患者情報を迅速に把握する。</li> <li>・西多摩保健所との連携により市内発生を早期に把握する。</li> </ul> <p><b>【感染症対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ対応、電話対応</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【各種相談業務】</b>（保健指導係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・健康相談等は、保健師が電話にて対応する。</li> <li>・母乳相談・栄養相談は、非常勤の助産師・栄養士が確保できた場合、日付を設定し、電話にて対応する。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p>○健康管理係</p> <p><b>【保健衛生窓口業務】</b> 予診票の交付、各種助成金の受付等は当面郵送で行う。</p> <p><b>【大気汚染医療費助成】</b> 各申請の受付は当面郵送で行う。</p> <p><b>【健康ふっさ21事業】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【健康まつり事業】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【各種健(検)診】</b> 医療機関の体制が確保でき次第再開する。集団検診は終息後対応する。</p> <p><b>【各予防接種事業】</b> 医療機関の体制が確保でき次第再開する。</p> <p><b>【BCG予防接種】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【狂犬病予防事務】</b> 各申請の受付は当面郵送で行う。畜犬登録手数料等、金銭が伴うものは定額小為替で対応する。</p> <p><b>【保健センター管理事務】</b> 施設管理は必要最小限にとどめ、その他は終息後対応する。</p> <p><b>【通常の相談、問合せ等の電話】</b> 基本的には新型インフルエンザのみに限る。</p> <p>○保健指導係</p> <p><b>【各種健康診査（3か月児、1歳6か月、3歳児、乳幼児歯科）】</b> 終息後対応する。</p> <p>※6か月児健康診査、9か月児健康診査、妊婦健康診査については、都内指定医療機関での受診となっているため五社協の判断に従い周知する。なお、6か月・9か月児健診受診票の交付・再交付は、状況に応じ、郵送または終息後対応する。</p> <p><b>【各種教室（パパママクラス、離乳食教室、子育て教室、健康教室）】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【各種出張健康相談（育児相談、健康相談）】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【妊産婦新生児訪問指導】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【里帰り等妊婦健康診査助成・特定不妊治療助成金給付事務】</b> 終息後対応する。</p> <p><b>【未熟児養育医療給付事業】</b> 終息後対応する。</p> <p>○子育て世代包括支援センター係</p> <p><b>【妊娠届出書及び母子健康手帳交付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠届出書等の受付及び母子健康手帳、妊婦健康診査受診票等の交付については当面郵送で行う。母子健康手帳交付時面接については、終息後対応する。</li> </ul> <p><b>【巡回相談及び個別相談】</b> 終息後対応する。</p>			
D：使用中止施設			
<p><b>【休日診療事業・休日調剤事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師会での医師が確保ができ次第再開する。</li> </ul> <p><b>【休日歯科診療事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・歯科医師会での歯科医師が確保ができ次第再開する。</li> </ul>			

部 名	子ども家庭部	課 名	子ども育成課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認可保育園、認証保育所について、閉園を要請する。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【児童手当、医療費助成等の申請受理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口閉鎖期間中は郵送による申請受付を行なう。また、窓口閉鎖期間中に事由が発生し、閉鎖終了後に申請を受理した場合には、申請者に不利にならないように事由発生日に遡及する取扱いとする。</li> </ul> <p><b>【各種相談業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話相談による対応とし、来庁及び訪問による相談は中止する。</li> </ul> <p><b>【保育園入所申請】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、FAXで受け付け、入所審査に関し不利にならないように対応し、一時保育などの利用相談についても同様に受付する。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【認可保育所、認証保育所（都から市町村に対し臨時休業の要請）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ どうしても保育サービスの利用が必要となる場合（医療機関業務等に従事する保護者等）は対応を検討する。 （対応例：分散して小規模で実施、現に勤務している保育士の自宅で臨時的な一時預かり）この例以外でも既存の保育サービス資源を活用した対応を検討（厚労省通知平成21年5月16日）</li> </ul> <p><b>【ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託先の受入れ体制を確認しながら、事業の実施や中断については協議し対応する。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学童クラブ</li> <li>・ 児童館</li> </ul>			

部 名	子ども家庭部	課 名	子ども家庭支援課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【子ども家庭支援センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童虐待等緊急を要す場合、従来通り必要な支援を行う。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【各種相談業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話相談による対応とし、来庁及び訪問による相談は中止する。ただし、緊急を要する場合は、必要な支援対応を行なう。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【育児支援家庭訪問事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の受入れ体制を確認しながら、事業の実施や中断については協議し対応する。</li> </ul> <p><b>【乳幼児ショートステイ事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の受入れ体制を確認しながら、事業の実施や中断については協議し対応する。</li> </ul> <p><b>【ファミリー・サポート・センター事業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先の体制を確認しながら、事業の実施や中断については協議し対応する。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<p><b>【子ども家庭支援センター】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て地域活動室、ふれあいひろば、親子談話室、授乳室の使用を事態終息まで中止する。来所された利用者には状況を説明する。</li> </ul>			



部 名	都市建設部	課 名	まちづくり計画課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【市営住宅】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅入居者管理業務</li> <li>・市営住宅建物管理業務</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【窓口で対応していた業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で対応していた業務は、来庁以外の方法で対応するよう周知する。 （例）用途地域は市ホームページで閲覧、都市計画証明業務は郵送対応など。</li> </ul> <p><b>【市営住宅】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市営住宅入居者管理業務のうち、入退居等諸手続きについては、窓口での相談を電話による対応とし、手続きについては、郵送にて対応する。</li> <li>・市営住宅建物管理業務のうち、委託業者による定期点検等の実施は、実施時期、方法について委託業者と調整する。</li> <li>・市営住宅における工事関係は、実施時期、方法について契約業者と調整する。</li> </ul> <p><b>【都営住宅、公的住宅】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・都営住宅の募集については、実施主体である東京都と実施方法について調整する。</li> <li>・住宅募集案内の窓口相談業務を中止し、電話、郵送にて対応する。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【土地売買交渉・契約・登記窓口申請・土地境界現場立会い等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係者へ電話等で中止の連絡を行う。（連絡先の把握をしておく）</li> </ul> <p><b>【土地開発公社理事会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長等と調整後、関係者へ連絡する。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<p><b>【市営住宅等付随施設】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三、第四市営住宅集会所、シルバーピア住宅の団欒室等の使用。（貸出含む）</li> </ul>			

部 名	都市建設部	課 名	道路下水道課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【窓口業務（道路占用申請事務のみ）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道路占用申請は書類確認が必要であるため受付処理のみ行う。</li> </ul> <p><b>【陥没等、緊急を要する道路補修等作業】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業班を1班編成する。</li> <li>・照明灯が切れている等は、注意の上交換依頼する。</li> </ul> <p><b>【下水道関係】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管渠清掃委託については、緊急のみ実施。</li> </ul> <p>※職員は、市民・業者と接触を避け、電話・FAX等に対応を図る。</p>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【道路占用許可事務、その他窓口業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ等に対する説明などは、電話、郵送、FAXに対応する。</li> </ul> <p><b>【委託業務（測量・道路台帳・GIS）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話、FAXなどに対応する。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【公共用地境界確認（打合せ・立会い）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実務取扱者に立会い等中断（延期）を電話で連絡。</li> <li>・隣接地権者へは実務取扱者よりご連絡いただく。</li> </ul> <p><b>【地籍調査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての対象者へ立会い中止の連絡を郵送で行う。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	都市建設部	課 名	施設公園課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【窓口業務（占用事務処理）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理</li> </ul> <p><b>【公園管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ収集委託、トイレ清掃については、収集日、清掃回数を減らし、注意の上実施する。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【公園の使用、占用許可事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話、FAXで対応する</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【工事等の監督業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請負業者に電話等で連絡</li> </ul> <p><b>【公園の維持作業業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情者等に対し、対応できない旨を電話等で連絡</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名		課 名	会計課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【会計事務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出納事務、基金の繰替運用、審査、会計事務全般にわたり継続する。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p>非常災害のため即時支払いを必要とする経費は、資金前渡による支払いとする。  (会計事務規則第67条第1項第9号)</p>			
C 中断及び中止する事務事業			
なし			
D : 使用中止施設			
なし			

部 名		課 名	選挙管理委員会事務局
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<p><b>【選挙管理委員会】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定時登録などの最小限の会議の開催とする。</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【国政選挙】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日前投票及び投票日当日には、多くの市民が投票所に訪れる。投票所内にいる時間はわずかだが、感染の機会となる可能性もある。選挙の期日の変更を考える必要があるが、国政選挙は、当市だけが行うわけではないので、選挙を管理している、中央選挙管理会の対応に従う。</li> </ul> <p><b>【都知事・都議会議員選挙】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日前投票及び投票日当日には、多くの市民が投票所に訪れる。投票所内にいる時間はわずかだが、感染の機会となる可能性もある。選挙の期日の変更を考える必要があるが、選挙は、当市だけが行うわけではないので、選挙を管理している、都選管の対応に従う。</li> </ul> <p><b>【市長選挙・市議会議員選挙】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日前投票及び投票日当日には、多くの市民が投票所に訪れる。投票所内にいる時間はわずかだが、感染の機会となる可能性もある。選挙の期日の変更を考える必要があるが、法令により選挙を行わなければならない期間が決まっているので、総務省及び都選管の指示に従う。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【明るい選挙推進協議会の会合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 推進協議会委員の会議などを中止する。</li> </ul> <p><b>【選挙に関する啓発活動】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙時の啓発活動を中止する。</li> </ul>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名		課 名	監査委員事務局
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
なし			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<p><b>【監査委員が法令により行わなければならない監査、検査及び審査】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期監査（地方自治法第199条第1項・第4項）</li> <li>・ 例月出納検査（地方自治法第253条の2第1項）</li> <li>・ 決算審査（地方自治法第233条第2項・公営企業法第30条第2項）</li> <li>・ 基金の運用状況審査（地方自治法第241条第5項）</li> <li>・ 健全化判断比率審査（健全化法第3条第1項）</li> </ul> <p>※監査委員、事務局、監査等対象部課が出席する必要があるため、感染の機会となる可能性もある。法令により監査等を行わなければならない時期が決まっているので、総務省の指示に従う。</p>			
C 中断及び中止する事務事業			
<p><b>【法令で義務付けられている監査等以外の業務（通常業務含む）】</b></p>			
D：使用中止施設			
なし			

部 名	教育部	課 名	教育総務課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係部署等との連絡調整</li> <li>・ 学校施設の緊急修繕</li> <li>・ 学校施設の機械警備</li> </ul>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育委員会定例会（臨時会含む） →教育委員への連絡、調整はメール等での対応とする。</li> <li>・ 学校と教育委員会事務局との文書交換 →文書交換は中止し、学校への連絡は電話、ファクシミリ、メールでの対応とする。</li> <li>・ 入学資金融資事務 →郵送や電話等にて対応</li> <li>・ 教育広報発行事務 →メールや電話等にて対応</li> </ul>			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育委員会定例会以外の会議</li> <li>・ 教育委員会表彰式</li> <li>・ 学校施設の改修工事</li> <li>・ 学校施設の緊急性のない点検、修繕</li> <li>・ 学校施設の一般開放</li> <li>・ シルバー人材センターへの委託業務</li> </ul>			
<b>D : 使用中止施設</b>			
公立小・中学校			

部 名	教育部	課 名	教育指導課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故・事件等への緊急対応</li> <li>・ 児童・生徒の状況把握</li> <li>・ 教職員の状況把握</li> <li>・ 市民等からの問い合わせ対応</li> </ul>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
なし			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育委員会教育指導課主催の会議・研修会等</li> <li>・ 非常勤職員等の派遣（A L T、学習指導補助員、適応指導補助員、部活動指導員等）</li> </ul>			
<b>D : 使用中止施設</b>			
教職員研究・研修所			



部 名	教育部	課 名	教育支援課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・生徒の状況把握</li> <li>・ 伝染性疾患による出席停止等の各種の学校報告及び関係機関等対応業務</li> <li>・ 市民等からの問い合わせ対応</li> <li>・ 転退学にかかわる対応事務</li> </ul>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育相談室 →相談事業は、来室相談は中止し、電話相談のみの対応とする。</li> </ul>			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育相談事業（来室相談）</li> <li>・ 教育委員会教育支援課主催の会議等</li> <li>・ 非常勤職員等の派遣（学校適応支援室補助員）</li> </ul>			
<b>D : 使用中止施設</b>			
<p>学校適応支援室「そよかぜ教室」</p>			

部 名	教育部	課 名	学校給食課
<b>A 従来通り継続しなければならない事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者からの問い合わせ対応（給食費等）</li> <li>・ 給食中止に伴う食材発注停止業務 →電話、ファックス等を用い食材納入業者と連絡調整</li> <li>・ 給食調理委託業者との連絡調整</li> <li>・ 給食費関連業務 →給食停止に伴う還付等の調整、対応の検討</li> <li>・ 施設管理（災害時対応施設機能の維持、衛生環境の維持は継続） →点検日程の延期等の調整</li> </ul>			
<b>B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校給食センター運営審議会 →給食費の還付等で開催が必要な場合は、電話での説明や書面上で承認を得る等の対応を行う。</li> </ul>			
<b>C 中断及び中止する事務事業</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校給食（調理、配送、配膳）</li> <li>・ 献立作成</li> <li>・ 献立部会</li> <li>・ 試食会（保護者対象）</li> <li>・ 防災食育センター施設見学</li> </ul>			
<b>D : 使用中止施設</b>			
<p>防災食育センター</p>			

部 名	教育部	課 名	生涯学習推進課
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設管理</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
なし			
C 中断及び中止する事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会教育委員の会議</li> <li>・ 文化財保護審議会</li> <li>・ 青少年地区委員長会会議</li> <li>・ ふっさっ子の広場</li> <li>・ 成人式</li> <li>・ 子ども議会</li> <li>・ 輝きフェスティバル</li> <li>・ 軽スポーツ&amp;とん汁会</li> <li>・ ふっさっ子グローバルヴィレッジ</li> <li>・ 学校支援地域組織</li> </ul>			
D 使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プチギャラリー</li> <li>・ 指定管理施設（扶桑会館）</li> <li>・ かえで会館</li> <li>・ 郷土資料室</li> <li>・ 旧ヤマジュウ田村家住宅</li> </ul>			

部 名	教育部	課 名	スポーツ推進課
A 従来どおり継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設管理</li> </ul>			
B 取扱いの方法を変更して対応すべき事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央体育館の受付事務 →受付事務の窓口は閉鎖し、電話のみの対応とする。</li> <li>・ 熊川・福生地域体育館（指定管理施設）の受付事務 →受付事務の窓口は閉鎖し、電話のみの対応とする。</li> <li>・ 屋外体育施設の受付事務 →受付事務等は、窓口は閉鎖し、すべて中央体育館への電話対応に切り替える。</li> </ul>			
C: 中断または中止すべき事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ推進課主催の会議</li> <li>・ 各種教室事業</li> <li>・ ハイキング事業</li> <li>・ ウォーキング事業</li> <li>・ 市民総合体育大会</li> <li>・ 体育協会関連事業</li> </ul>			
D: 使用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央体育館</li> <li>・ 指定管理施設（福生地域体育館・熊川体育館）</li> <li>・ 屋外体育施設</li> </ul>			

部 名	教育部	課 名	公民館
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設管理</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公民館の受付事務→受付事務は、窓口での対応は中止とし、電話のみの対応とする。</li> <li>・ 市民会館（指定管理施設）の受付事務 →受付事務は、窓口での対応は中止とし、電話のみの対応とする。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公民館運営審議会</li> <li>・ 公民館主催事業</li> <li>・ 行事 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女共同参画フォーラム</li> <li>・ 公民館のつどい</li> <li>・ 本館まつり</li> <li>・ 市民音楽祭</li> <li>・ 松林だれでもなんでも展</li> <li>・ 白梅まつり</li> <li>・ 人生うたい語りのつどい</li> <li>・ 市民文化祭</li> </ul> </li> <li>・ 各種実行委員会、研修会、連絡会、交流会等</li> <li>・ 抽選会（毎月初日の予約受付）</li> <li>・ 市民会館自主事業（主催・共催）</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公民館</li> <li>・ 松林会館</li> <li>・ 白梅会館</li> <li>・ さくら会館</li> <li>・ 茶室福庵</li> <li>・ 指定管理施設（市民会館）</li> </ul>			

部 名	教育部	課 名	図書館
A 従来通り継続しなければならない事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理</li> <li>・図書館ホームページ（西多摩広域圏間）管理（更新）</li> <li>・ブックポストの処理</li> <li>・資料受入、整理業務</li> <li>・郵便物・配送品の受付</li> </ul>			
B 取り扱いの方法を変更し、対応可能な事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館の受付事務→受付事務は、一部窓口及び電話の対応とする。</li> <li>・図書館の貸出業務 →一部の貸出業務。本の返却期限は、延長対応とする。</li> <li>・都立図書館等との協力貸出事業 →貸出事業は、都立図書館等と協議、対応する。</li> <li>・開館時間の変更。</li> </ul>			
C 中断及び中止する事務事業			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館協議会定例会</li> <li>・おはなし会、映画会等の主催事業、図書館ボランティア事業</li> <li>・宅配貸出業務</li> <li>・団体貸出業務</li> <li>・利用者の施設利用</li> <li>・夜間開館</li> </ul>			
D：使用中止施設			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央図書館</li> <li>・わかぎり図書館</li> <li>・わかたけ図書館</li> <li>・武蔵野台図書館</li> </ul>			