

部 名	企画財政部	課 名	企画政策課
平常時の職員数	7 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	4 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【企画政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策推進に係る企画・審議及び調整に関する業務 ・総合計画・実施計画等の策定及び進捗に関する業務 ・公共交通に関する業務 ・地方創生の推進に関する業務（総合戦略、地方創生推進交付金等含む） ・行財政改革及び事務事業評価に関する業務 <p>【秘書室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書用務 ・ 日程調整 ・ 市長会用務 			
B. 休止・中断すべき業務、中止する行事等			
<p>【企画政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・権限移譲に関する業務（報告等） <p>【秘書室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長が出席予定の市主催の行事 ・ 市長への来客者に対する日程調整 ・部長会用務 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	企画財政部	課 名	財政課
平常時の職員数	5 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			0 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の調製及び執行に関する業務 ・ 財政計画及び財務諸調査に関する業務 ・ 市債、地方交付税等に関する業務 			
B. 休止・中断すべき業務、中止する行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政状況の公表及び財務報告に関する業務 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	企画財政部	課 名	契約監理課
平常時の職員数	5 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事検査 ・ 入札執行 ・ 指名願の処理 ・ 技術指導、助言、相談 ・ 普通財産、公用車の管理 ・ 建物、自動車の保険 			
B. 休止・中断すべき業務、中止する行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約、財産の総括 ・ 土地の評価会 ・ 有料広告掲載に係る総合調整 ・ 所有者不明土地の総括 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	企画財政部	課 名	税務課
平常時の職員数	27名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	16名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			10名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・市税の証明に関すること ・市税等の賦課徴収に関すること ・相続税法第58条に関すること ・徴収猶予、換価猶予に関すること ・罹災証明に関すること 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・市税及び個人の県民税の賦課徴収に関すること ・固定資産の評価に関すること ・軽自動車の標識に関すること ・土地家屋台帳及び市税の証明に関すること ・滞納処分に関すること ・相続税法第58条の規定による事務に関すること ・その他税務に関すること <ul style="list-style-type: none"> (職員の研修) (賦課徴収上の現地調査) (収納のための臨戸訪問) (納税交渉のための呼び出し) 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	総務部	課 名	総務課
平常時の職員数	9 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	5 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			7 名
【人事係】 ・ 服務、勤務時間及びその他勤務条件に関する業務（職員の出勤状況等） ・ 組織、定員並びに部等その他機関の配置に関する業務（職員の応援体制の確保等）・ 職員の保健、衛生及び安全に関する業務（職員の罹患状況の把握等） 【庶務文書係】 ・ 庁内での感染拡大防止			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
【人事係】 ・ 給与支給事務 ・ 公務災害補償に関する業務 ・ 社会保険等手続事務 【庶務文書係】 ・ 庁舎管理 ・ 公印の管理 ・ 出張所との連絡調整 ・ 情報公開及び個人情報保護に関する業務 ・ 議会との連絡、調整及び議案に関する業務 ・ 重要文書の審査 ・ 条例、規則その他の例規及び公告式に関する業務 ・ 文書の発受（緊急性の高いもの）			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
【人事係】 ・ 職員の採用に関する業務（職員の採用事務等） ・ 職員の保健、衛生及び安全に関する業務（健康診断・健康相談等） ・ 職員研修に関する業務（一般研修、派遣研修等） ・ 福利厚生に関する業務 【庶務文書係】 ・ 文書の保存 ・ 表彰、儀式に関する業務（叙位、叙勲に関するものを除く。） ・ 固定資産評価審査委員会に関する業務 ・ マイクロバスの申請受付、許可及び管理			
C. 利用を中止する施設			
・ 厚生棟売店、食堂			

部 名	総務部	課 名	防災危機管理課
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等行動計画に関する業務 ・ 新型インフルエンザ等業務継続計画に関する業務 ・ 対策本部会議等の開催・調整に関する業務 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災に関する業務（災害対応など緊急性の高い業務） 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災に関する業務（災害対応を除く。） ・ 自衛官募集事務 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ なし 			

部 名	総務部	課 名	情報統計課
平常時の職員数	6 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
・ サテライトオフィス等の対策が講じられた場合のネットワーク敷設			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットワーク機器の管理 ・ 基幹系・情報系システムの運用管理 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
・ システム開発事業			
C. 利用を中止する施設			
・ なし			

部 名	総務部（教育委員会）	課 名	久保出張所（久保公民館）
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
<ul style="list-style-type: none"> ・施設内消毒作業等 ・継続業務の中断・再開等調整 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【出張所業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理（出張所） ・公印の管理 ・市税等の収納 ・各種届出の受理 ・住民基本台帳に関する業務（住民異動、証明書交付） ・戸籍謄抄本、附票、身分証明書の交付 ・印鑑登録、証明書の交付 ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） <p>【公民館業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理（公民館） ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・公民館施設（講堂、会議室、講座室、視聴覚室、実習実験室） 			

部 名	総務部（教育委員会）	課 名	花岡出張所（花岡公民館）
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 （職員の 40%が欠勤）	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・施設内消毒作業等 ・継続業務の中断・再開等調整			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
【出張所業務】 ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・庁舎の管理（出張所） ・公印の管理 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・市税等の収納 ・各種届出の受理 ・住民基本台帳に関する業務（住民異動、証明書交付） ・戸籍謄抄本、附票、身分証明書の交付 ・印鑑登録、証明書の交付 【公民館業務】 ・施設の管理（公民館） ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
【出張所業務】 ・研修、出張 ・文書の保存 【公民館業務】 ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議			
C. 利用を中止する施設			
・公民館施設（講堂、会議室、講座室、視聴覚室、実習実験室、ロビー）			

部 名	総務部（教育委員会）	課 名	笠戸島出張所（笠戸島公民館）
平常時の職員数	3 名	蔓延期の職員数 （職員の 40%が欠勤）	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
<ul style="list-style-type: none"> ・施設内消毒作業等 ・継続業務の中断・再開等調整 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【出張所業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理（出張所） ・公印の管理 ・市税等の収納 ・各種届出の受理 ・住民基本台帳に関する業務（住民異動、証明書交付） ・戸籍謄抄本、附票、身分証明書の交付 ・印鑑登録、証明書の交付 ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） <p>【公民館業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理（公民館） ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・公民館施設（大会議室、小会議室、実習・実験室） 			

部 名	総務部	課 名	米川出張所（米川公民館）
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
<ul style="list-style-type: none"> ・施設内消毒作業等 ・継続業務の中断・再開等調整 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【出張所業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・庁舎の管理（出張所） ・公印の管理 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・市税等の収納 ・各種届出の受理 ・住民基本台帳に関する業務（住民異動、証明書交付） ・戸籍謄抄本、附票、身分証明書の交付 ・印鑑登録、証明書の交付 ・文書の保存 <p>【公民館業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の管理（公民館） ・公印の管理 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<p>【出張所業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修、出張 ・文書の保存 <p>【公民館業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・公民館施設（ホール、談話室） 			

部 名	地域政策部	課 名	地域政策課
平常時の職員数	5 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・自治会からの問い合わせ等自治会支援用務 ・市広報「潮騒」の編集・発行・配付 ・市広報「潮騒」に伴う関連業務（取材、ホームページ更新など） ・報道関係との連絡調整 ・ホームページの管理（新型コロナウイルス感染症に関するもの） ・シティプロモーションに関する業務（ふるさと納税含む） ・移住・定住に関する業務 ・国際交流に関する業務（英語環境向上推進事業、ホストタウン交流事業含む） ・中山間地域づくりの推進に関する業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・集会所施設整備に係る事務 ・市自治会連合会事務局事務 ・コミュニティ/市民活動に係る事務 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	地域政策部	課 名	地域交流課
平常時の職員数	6 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・ 観光施設の管理に関する業務 (施設の閉鎖)			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種補助金、助成金、委託料等の支払いに関する業務 ・ 体育施設の管理及び運営に関する業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種観光・産業イベント全般 ・ 観光協会の実施するイベント全般 ・ 観光振興ビジョン推進事業に関する業務 ・ スポーツ推進委員に関する業務 ・ 社会体育及びレクリエーションに関する業務 (水泳教室、下松スポーツフェスティバル、レクフェスタ、下松駅伝競走大会等) 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 国民宿舎大城 ・ 笠戸島家族旅行村 ・ 下松スポーツ公園体育館 ・ 下松スポーツ公園 (総合グラウンド・球技場・ゲートボール場・冒険の森) ・ 下松市温水プール ・ 下松市市民体育館 ・ 下松市市民武道館 ・ 下松市市民運動場 ・ 葉山グラウンド ・ 恋ヶ浜緑地庭球場 ・ 下松公園庭球場 			

部 名	生活環境部	課 名	市民課
平常時の職員数	10名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	6名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			6名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・証明発行事務（住基・戸籍・印鑑） ・申請許可事務（臨時運行許可証・埋火葬許可証） ・住基記録事務 ・戸籍事務（相談受付・受理・記載・通知・届書管理） ・DV・ストーカー対応事務（相談受付・受理・支援処置・通知） ・住基ネット、公的個人認証事務（受付・住基カード発行・電子証明書発行） ・郵送請求、公用請求（住基・戸籍・印鑑） ・身管理事務（身上照会・犯歴・叙勲・成年後見） ・相続税法58条事務 ・人口動態事務 ・個人番号カード関連事務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・統計事務（月報） ・文書管理 ・届書（申請書）整理 ・閲覧事務（緊急性が低いもの） ・在外選挙人名簿管理（国政選挙前を除く） 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	生活環境部	課 名	保険年金課
平常時の職員数	1 2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	7 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			8 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【国民健康保険係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険の資格に関する業務 ・国民健康保険の療養諸費等の給付に関する業務 ・交付金、補助金等に関する業務 ・後期高齢者医療保険料に関する業務 ・後期高齢者医療制度の被保険者証等に関する業務 ・後期高齢者医療制度の給付に係る申請等に関する業務 <p>【年金係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金資格異動等の受付事務 ・年金事務所等への進達事務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<p>【国民健康保険係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証等の窓口交付 (※郵送へ切替え) ・郵送で対応可能な書類の窓口受付 (※郵送へ切替え) ・保健事業のうち不急と考えられるもの <p>【年金係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送で対応可能な書類の窓口受付 (※郵送へ切替え) 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	生活環境部	課 名	環境推進課
平常時の職員数	14名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	8名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			7名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等対策に係る一般廃棄物処理・遺体処理業務事業継続計画に関する業務 ・ 感染症患者の住居の消毒 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般廃棄物（家庭ごみ、し尿）の収集運搬 ・ 町内清掃ほか清掃に関する業務 ・ 動物愛護、衛生害虫の相談 ・ 墓地及び納骨堂に関する業務 ・ 不法投棄、放置自動車に関する業務(緊急性が極めて高いもの) ・ 飼犬の登録、狂犬病予防に関する業務 ・ 公害に関する各種調査業務(野外焼却含む) 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般廃棄物(ごみ)処理基本計画、分別収集計画の策定及び廃棄物処理業の許可 ・ 地球温暖化対策 ・ 環境保全協定及び自然環境の保全 ・ 職員の研修 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ なし 			

部 名	生活環境部	課 名	生活安全課
平常時の職員数	5 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士無料法律相談 ・市民相談・消費生活相談(緊急性が高いもの) ・市民交通災害共済 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・交通立哨及び早朝街宣 ・交通安全啓発活動 ・防犯啓発活動 ・下松市安全安心まちづくり推進大会 ・下松市安全会議の総会・常任理事会 ・各種会議・研修等への出張 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	健康福祉部	課 名	長寿社会課
平常時の職員数	24名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	14名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			14名
<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施設等への感染症予防対策調整事務 ・健康増進課業務の応援（保健師） 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【福祉政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害救助及び小罹災（火災）に関する業務 ・補助金・経理関係に関する業務 ・戦傷病者等の援護に関する業務（受付時期により中断が可能） ・民生委員に関する業務（緊急性・必要性が高い業務のみ） <p>【介護保険係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料賦課、保険料収納消込業務 ・資格管理業務 ・認定申請受付、認定審査会、認定結果通知発送などの認定に係る事務 ・利用者負担軽減申請の受付事務 ・高額介護サービス費支払いに係る事務 ・介護給付費、審査支払手数料等の支払事務 ・介護給付費負担金、調整交付金、財政安定化基金事務 ・住宅改修等の償還払い事務 <p>【長寿支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防・日常生活支援総合事業に関すること ・在宅生活総合支援事業に関すること <p>【地域包括ケア推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアシステムに関すること（優先順位の高い事項） ・総合事業サービス事業者に関すること ・地域支援事業の経理に関すること <p>【地域包括支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合相談支援業務 ・権利擁護業務 ・介護予防ケアマネジメント業務（簡略化して実施） ・包括的継続的ケアマネジメント支援業務（関係機関との連携等に関すること） ・指定介護予防支援事業に関すること 			

<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター運営に関すること（緊急性・必要性が高いもの） ・在宅医療・介護連携支援センター業務
<p>B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等</p> <p>【福祉政策係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉計画等計画調整に関する業務 ・福祉の統計及び調査に関する業務 ・避難行動要支援者避難支援プランに関する業務 ・社会福祉法人の指導監査・許認可等に関する業務 ・募金に関する業務 ・敬老施策に関する業務 ・老人集会所に関する業務 ・社会を明るくする運動に関する業務 ・老人クラブに関する業務 ・シニアスポーツ大会 ・健康長寿推進大会 ・福祉健康まつり <p>【介護保険係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費適正化事務 ・介護保険事業報告（月報・年報） ・介護保険料徴収事務 ・居宅介護支援事業所・地域密着型サービス事業所の指定等に係る事務 ・実地指導、監査事務 ・相談業務 <p>【長寿支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般介護予防事業 ・介護サービス相談員派遣事業 ・認知症サポーター養成講座 ・認知症サポーター養成講座 ・介護支援ボランティアポイント制度事業 ・介護認定調査員・審査会委員研修に関すること <p>【地域包括ケア推進室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在宅医療・介護連携推進事業に関すること ・生活支援体制整備事業に関すること ・講演会、講座等 <p>【地域包括支援係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種研修・会議の開催及び出席（緊急性・必要性が低いもの） ・介護支援専門員協会に関する業務 ・専門職実習生受入れ
<p>C. 利用を中止する施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下松市地域交流センター（状況次第で医療での利用や遺体安置所としての利用を行う） ・各老人集会所及び大藤谷老人作業所

部 名	健康福祉部	課 名	福祉支援課
平常時の職員数	12名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	7名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			10名
<p>【障害福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス事業所等で感染症が発生した場合の対応 ・障害者やその家族が感染した場合の対応 <p>【生活保護係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護受給者が感染した場合の対応 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【障害福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者虐待、障害者差別解消に関すること ・障害者の相談に関すること ・障害支援区分の認定に関すること ・障害福祉サービスに関すること ・障害児通所支援に関すること ・移動支援事業、日中一時支援事業、訪問入浴サービス事業に関すること ・特別障害者手当、障害児福祉手当、特別児童扶養手当に関すること ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳に関すること ・自立支援医療（更生医療、育成医療、精神通院医療）に関すること ・補装具・日常生活用具に関すること ・意思疎通支援に関すること ・その他の障害者に対する給付に関すること <p>【生活保護係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活保護に関すること ・行旅病人、行旅死亡人及び行旅困窮者に関すること ・生活困窮者住居確保給付金に関すること 			

B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等
<p>【障害福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者スポーツに関すること ・ 障害者芸術文化活動に関すること ・ 地域自立支援協議会専門部会に関すること ・ 講演会、交流会等のイベントに関すること <p>【生活保護係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問計画に基づく訪問調査 ・ 病状実態調査
C. 利用を中止する施設
<ul style="list-style-type: none"> ・ なし

部 名	健康福祉部	課 名	子育て支援課（児童センター及び保育園を除く。）
平常時の職員数	9 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	5 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			7 名
<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の不足物品等確認業務 ・保護者や各施設からの問合せ対応業務 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉に関する業務 ・母子・父子福祉及び寡婦福祉に関する業務 ・児童福祉施設に関する業務 ・幼稚園、保育所、認定こども園及び地域型保育施設に関する業務 ・市立保育所の運営に関する業務 ・学童保育に関する業務 ・児童館に関する業務 ・乳幼児医療費、子ども医療費及びひとり親家庭医療費の助成に関する業務 ・児童手当及び児童扶養手当に関する業務 ・家庭児童相談に関する業務 ・その他子育て支援に関する業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
【中止する行事等】 <ul style="list-style-type: none"> ・こいのぼりまつり、周南おもちゃ病院、各種会議 			
C. 利用を中止する施設			
※市内における感染状況等を総合的に踏まえ、保育所、幼稚園、児童の家等各施設に対する規模縮小要請を検討する必要がある。			

部 名	健康福祉部	課 名	健康増進課
平常時の職員数	16名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	9名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			13名
<ul style="list-style-type: none"> ・感染予防・拡大防止に関すること ・各種相談業務 ・新型インフルエンザ等行動計画に関する業務 ・対策本部会議等の開催・調整に関する業務 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【管理係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理事務（各種委託料、未熟児養育医療・不妊治療費助成等） ・未熟児養育医療給付事業の進達事務 ・休日診療所に関すること ・休日在宅医に関すること ・米川診療所に関すること <p>【保健予防係】</p> <p><成人></p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急を要する健康相談 ・集団検診結果通知 ・精密検査受診勧奨 ・受診券発行 <p><母子></p> <ul style="list-style-type: none"> ・母子健康手帳交付 ・各種申請書の受理（未熟児養育医療・不妊治療費助成等、低体重児、転出入手続） ・緊急を要する母子相談・家庭訪問 <p><共通></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金に関すること 			

B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等

【保健予防係】

[成人]

- ・ 集団がん検診、若い世代の健康診査
- ・ 特定保健指導
- ・ 健康相談（不急でないもの）
- ・ 健康教育（各種健康教室、ミニ講座、食育料理教室、出前講座、むし歯予防教室等）
- ・ 自主活動グループへの職員派遣、育成（脳ひらめき教室、サンサン体操）
- ・ 受診勧奨
- ・ 親と子のよい歯のコンクール

[母子]

- ・ 1歳6か月児歯科健康診査、3歳児健康診査
- ・ 育児相談
- ・ 母親学級等各種健康教室（食育料理教室、離乳食、赤ちゃんランド、子育てサークル活動、元気っ子教室）
- ・ 家庭訪問（電話、テレビ電話で対応）、助産師の訪問も中止
- ・ 年中児すくすく相談会
- ・ 産前産後サポート事業
- ・ 保健推進員活動（総会研修会、訪問活動、業務協力）

< 共通 >

- ・ 各種協議会

※医療機関等での妊婦、1・3・7か月健診、1歳6か月健診内科健診、産婦健康診査、産後ケア事業、個別がん検診は、委託医療機関等が可能な限り実施

※ことばの教室は、まん延するまでは継続する。

C. 利用を中止する施設

- ・ 健康増進室
- ・ 保健センター各室（健診ホール等）

部 名	健康福祉部	課 名	人権推進課
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・DV相談、緊急性の高い女性相談 ・住宅新築資金等貸付金償還業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・人権相談 ・人権問題の総合調整に関する業務 ・人権問題に関する啓発事業 ・男女共同参画推進審議会 ・男女共同参画推進本部会議 ・女性活躍推進協議会 ・男女共同参画講演会 ・女性活躍推進セミナー ・男女共同参画推進啓発事業 ・女性相談業務(緊急性が高いものを除く) 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	健康福祉部 (教育委員会)	課 名	中村総合福祉センター (中村公民館)
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<p>【センター業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理 (センター) ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・文書の受領及び発送 (緊急性の高いもの) ・職員の健康及び安全衛生の維持 (職員の感染状況の把握) ・災害時の緊急避難所開設 <p>【公民館業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸館申請受付業務 (中村小・屋内運動場等) ・公印の管理 ・職員の健康及び安全衛生の維持 (職員の感染状況の把握) 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・センター・公民館各種行事 (まつり等) ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・センター施設 (本館会議室、相談室、児童館、図書室、老人集会所、料理実習室、ふれあいホール) 			

部 名	経済部	課 名	産業振興課
平常時の職員数	3 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
【商工労政係】 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者に対する相談業務 ・事業者の感染予防、経営継続等の支援事業実施 ・中小企業信用保険法第 2 条第 5 項及び第 6 項の認定業務の強化 ・下松市中小企業制度融資の対応強化 ・景気活性化対策事業実施 ・雇用対策の強化 			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
【商工労政係】 <ul style="list-style-type: none"> ・各種補助金、助成金、委託料等の支払いに関する業務 ・シルバー人材センターの事業に関する業務 【産業政策室】 <ul style="list-style-type: none"> ・企業立地に関する業務 			
B. 休止・中断すべき業務、中止する行事等			
【商工労政係】 <ul style="list-style-type: none"> ・産業 P R 関連イベント（講演会、企業見学会など） ・産業技術振興表彰や各表彰の対応業務 ・中小企業勤労福祉協議会の用務 ・勤労福祉共済会の用務 【産業政策室】 <ul style="list-style-type: none"> ・企業誘致関連の出張、会議 			
C. 利用を中止する施設			
【商工労政係】 <ul style="list-style-type: none"> ・下松市勤労者総合福祉センター ・下松市駅南市民交流センター ・下松タウンセンター屋外ステージ 			

部 名	経済部	課 名	農林水産課
平常時の職員数	1 2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	7 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			5 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・法に基づく利用権設定等の公告 ・人的被害の恐れのある有害鳥獣出没に伴う捕獲許可事務 ・緊急を要する農業用施設の改修及び治山 ・栽培漁業センターでの養殖事業等 ・病虫害の防除業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種補助事業（鳥獣防除柵設置費補助、農業・漁業近代化資金等利子補給、周南地域農業再生協議会ほか） ・下松市農業改良普及協議会ほか各協議会及び各団体に関する業務 ・緊急を要しない農業用施設の改修及び治山 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・下松市農業公園 ・下松市栽培漁業センター（一般利用施設） ・下松市切山転作研修所 			

部 名	建設部	課 名	土木課
平常時の職員数	18名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	10名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			10名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民からの申出対応 ・ 施設維持管理 ・ 水防時の警戒対応。災害箇所の緊急対応 ・ 道路、河川等新設改良事業の監督（発注済分） ・ 境界確認申請受付及び確認書締結 ・ 道路、河川占用（加工）申請受付及び許可 ・ 経理、庶務 ・ 地籍調査等の成果の閲覧、交付 ・ 仮閲覧、本閲覧 ※郵送対応 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員研修 ・ 各種会議 ・ 道路、河川等新設改良事業の執行（未発注分） ・ 用地交渉 ・ 国県からの各種調査業務 ・ 地籍調査説明会（7月）、推進員会議（8月）、一筆地調査（9～12月） 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	建設部	課 名	住宅建築課
平常時の職員数	1 2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	7 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			7 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・住宅係窓口業務（市営住宅申し込み、入退去手続き、修理依頼等） ・工事監理業務（契約済の工事は基本的に継続） ・緊急を要する工事への対応（施設等の維持管理上必要なものに限る） ・申請受付（耐震診断、耐震改修、空き家除却等） 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・緊急を要しない工事発注（未契約工事で発注を見送っても支障がないもの） ・空き家相談（緊急を要しないもの） 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	建設部	課 名	都市整備課
平常時の職員数	18名	蔓延期の職員数 (職員の40%が欠勤)	10名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			10名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画道路の工事監理等 ・公園の管理等 ・街路樹、緑地の管理等 ・住居表示の実施（新築物への付番等） ・景観届出等 ・開発行為に関する協議・進達・相談 ・建築確認に関する進達・問い合わせ ・国土利用計画法の規定による届け出の進達 ・屋外広告物の申請 ・豊井地区市街地整備関係 ・中部地区清算金の交付及び徴収 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・都市計画道路の設計等 ・花と緑の会の事務 ・各種緑化事業の審査（花壇、サルビア、カサブランカ、写真 等） ・各種審議会 ・所属職員の研修（出張を含む） 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・なし <p>※公園等の占用使用については、行事の主催者と協議する。</p>			

部 名	—	課 名	会計課
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
・全業務 <参考> ・支出負担行為票審査 ・歳入、歳出業務 ・山口県収入証紙販売			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
・財務会計研修			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	教育委員会	課 名	教育総務課
平常時の職員数	7 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	4 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
・家庭学習の実施に係る事務（通信契約・備品整備等）			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・公印管理 ・栄典事務 ・教育委員会会議の開催…定例会議、臨時会議、総合教育会議 ※必要最小限の範囲に縮小して行う。 ・学校施設管理・営繕…学校運営に大きく影響があるもの、安全・衛生管理上必要なもののみ行う。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 特別工事（補助分）、一般工事、環境整備、修繕 ➤ 学校用地の賃貸借事務など ・スクールバスの運行 ・奨学金事務 ・備品整備（補助分、特別支援学級備品など） ・経理事務…教科書指導書の発注、学校予算の処理、各種補助金、地方教育費調査など ・市費会計年度任用職員に関する事務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設管理・営繕（学校運営に大きく影響がないもの、不急のもの） <ul style="list-style-type: none"> ➤ 特別工事（単独分）、一般工事、環境整備、修繕 ・中学生等海外派遣事業 ・庶務事務 ・備品整備（不急なもの） ・学校施設開放事業 ・事務事業評価 ・スクールバスの運行（学校が休校する場合） 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設（学校施設開放事業） 			

部 名	教育委員会	課 名	学校教育課
平常時の職員数	6 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
・小中学校の消毒業務			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・学齢児童生徒就学指導事務 ・就学時健康診断 ・スポーツ振興センター関係事務 ・学校保健関係事務 ・教職員の人事管理（内申・任用・処分等）、サービス管理 ・学齢児童生徒の就学、転入学、学齢簿の加除・整理 ・要・準要保護児童生徒就学援助 ・委託・補助事業事務、会計執行 ・生徒指導、学校事故、交通事故関係事務 ・教科書事務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・下松市教育研究所事業 ・学校訪問 ・教職員研修 ・各種教育課程関係事務 ・国際交流教育関係事務 ・文書事務 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	教育委員会	課 名	学校給食課
平常時の職員数	12 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	7 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			5 名
・施設内消毒作業等 ・継続業務の中断・再開等調整 ＊給食センター内で感染症発症者等が出た場合を想定			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
【小・中学校給食センター共通業務】 ＜市職員＞ ・検食 ・食材等入札、支払い処理 ・配送関係調整 ・経理、庶務 ・食数管理、給食費賦課徴収業務 ・給食センター施設管理(保守点検、清掃等) ＜県教職員＞ ・給食調理管理（検収、衛生管理等） ・食材等発注 ・献立作成 ・放送原稿等作成 【小学校給食センター】 ・アレルギー対応（詳細献立、除去食対応等） 【中学校給食センター】 ・セレクト業務（わくわくカード印刷、回収、集計等）			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
【市・県】 ・運営委員会等の会議 ・衛生講習会 ・給食センター見学・試食会 【県】 ・巡回訪問等の学校訪問 ・栄養の調査研究			
C. 利用を中止する施設			
・なし ※給食調理等、民間委託している業務については協議の上決定			

部 名	教育委員会	課 名	生涯学習振興課
平常時の職員数	6 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・ 各公民館及び文化会館との感染拡大防止に関する連絡調整業務			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館の管理及び運営の総合調整に関する業務 ・ ヤングテレホンくだまつ (青少年相談) ・ 全国こども会安全会に関する業務 ・ 埋蔵文化財に関する業務 ・ 文化会館に関する業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会教育委員に関する業務 ・ 社会教育関係団体の指導育成に関する業務 ・ 生涯学習の推進に関する業務 (アフター 5 in くだまつ、出前講座、親子の日フェスタ等) ・ 青少年健全育成に関する業務 (ヤングテレホンくだまつ、全国こども会安全会を除く) ・ 学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業に関する業務 ・ 人権教育に関する業務 (「人権」を考えるつどい) ・ 文化財保護に関する業務 (埋蔵文化財を除く) ・ 芸術文化の振興に関する業務 ・ 成人式の開催に関する業務 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 深浦公民館 ・ 下松市郷土資料展示収蔵施設「島の学び舎」 ・ 下松市文化会館 			

部 名	教育委員会	課 名	図書館
平常時の職員数	5 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			4 名
・ 返却資料の除菌			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子図書館業務 ・ 郷土資料・文化遺産デジタルアーカイブ配信 ・ 返却業務（返却ポスト） ・ 排架業務 ・ 利用者登録申請受付 ・ インターネット予約パスワード申請受付 ・ インターネット予約資料受付 ・ 予約資料受渡し ・ ホームページの更新（情報発信） ・ 施設の管理 ・ 文書の受領および発送 ・ 公印の管理 ・ 経理事務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館窓口業務 ・ 各種おはなし会 ・ 各種講座 ・ 各種行事 ・ 星ふるまちの図書館教育 ・ 図書館サービスハンドブック事業 ・ 職員の研修や会議への参加 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館施設 ・ 移動図書館あおぞら号 			

部 名	教育委員会	課 名	下松中央公民館
平常時の職員数	6 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	3 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			3 名
・ 新型インフルエンザ等行動計画及び業務継続計画に関する業務			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の管理（公民館及び市民交流拠点施設） ・ 公印の管理 ・ 貸館申請受付業務 ・ 文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・ 職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・ 災害時の自主（指定）避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種講座、各種サークル活動 ・ 貸館業務 ・ 公民館各種行事（まつり等） ・ 各種団体等との会議 			
C. 利用を中止する施設			
・ 公民館施設（交流室、和室、調理室、工作工芸室、市民活動室）及び市民交流拠点施設（サルビアホール）、カフェコーナー			

部 名	教育委員会	課 名	末武公民館
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の管理 ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・末武地区自治会連合会事務局 ・末武地区社会福祉協議会事務局 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・公民館施設（会議室、講座室、視聴覚教室、実習実験室） 			

部 名	教育委員会	課 名	豊井公民館
平常時の職員数	1 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	0 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の管理（公民館） ・公印の管理 ・貸館申請受付業務 ・文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） ・職員の健康及び安全衛生（職員の感染状況の把握） ・災害時の緊急避難所開設 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種講座、各種サークル活動 ・貸館業務 ・公民館各種行事（まつり等） ・各種団体との会議 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・公民館施設（講堂、いこいの部屋、研修室、講座室、視聴覚教室、実習室） 			

部 名	教育委員会	課 名	笠戸公民館
平常時の職員数	0 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	0 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
・ 公民館における感染防止対策に関する業務			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館施設及び設備の維持管理に関する業務 ・ 公印の管理に関する業務 ・ 文書の受領及び発送（緊急性がきわめて高いもの） 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館の使用許可に関する業務 ・ 公民館の使用料徴収に関する業務 ・ 公民館運営審議会に関する業務 ・ 事業の企画・立案・運営に関する業務（公民館まつり、公民館講座） 			
C. 利用を中止する施設			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 笠戸公民館 			

部 名	議会	課 名	議事総務課
平常時の職員数	4 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	2 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			2 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議に関すること（必要に応じて期間等短縮する）。 ・委員会及び協議会等に関すること（必要に応じて開催する）。 ・請願、陳情の受付 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・委員会行政視察業務 ・会議録調整業務 ・市議会広報紙の編集事務 ・議員共済事務 ・議員互助会事務 ・職員研修 ・文書管理 ・議員OB会業務 ・ホームページ関係事務 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	監査委員	課 名	監査委員事務局
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・決算審査意見書及び定期監査報告書の作成 ・例月出納検査（※書面による検査部分） ・住民監査請求にかかる事務（現に請求がある場合） <p>※ただし、いずれも監査委員の意見等が必要であり、職員の出席だけでは業務は成り立たない。</p>			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・各課の定期監査（※監査対象課との調整が必要） ・例月出納検査（※担当課との対面による検査部分） ・監査委員及び職員の出張、研修 <p>※ただし、いずれも監査委員の意見等が必要であり、職員の出席だけでは業務は成り立たない。</p>			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	選挙管理委員会	課 名	選挙管理委員会事務局
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
1 選挙執行、運営業務 2 選挙管理委員会運営業務 3 検察審査員、裁判員に関する業務 4 不在者投票等受付業務 5 選挙人名簿登録抹消業務 6 法改正に伴う条例改正等の業務 7 経理・支払いに係る業務			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
・選挙啓発業務			
C. 利用を中止する施設			
・なし			

部 名	農業委員会	課 名	農業委員会事務局
平常時の職員数	2 名	蔓延期の職員数 (職員の 40%が欠勤)	1 名
S. 応急対策業務 ※感染症発生時において新たに生じる業務			必要職員数
			1 名
・なし			
A. 継続業務 ※従来どおり継続することが必要な業務			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業委員会定例総会 ・ 窓口・電話での相談、受付業務 ・ 農地法に基づく申請受付業務 			
B. 休止・中断業務 ※先送りが可能な業務や休止、延期等が望ましい業務、行事等			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 農業委員、農地利用最適化推進委員の研修業務 ・ 先進地視察 			
C. 利用を中止する施設			
・なし			