

小金井市新型インフルエンザ等対策 業務継続計画（BCP）

平成 28 年 3 月発行
令和 5 年 3 月改定

小 金 井 市

目 次

第1章 業務継続計画の概要	1
1.1 取組の経緯	1
1.2 市行動計画及び本計画における被害想定	3
1.3 本計画策定の目的及び基本方針	5
第2章 業務継続体制の考え方	10
2.1 対策本部の構成等	10
2.2 感染症対策におけるリスクマネジメント	11
2.3 必要物資等の確保	12
2.4 人員制限下での業務継続	12
2.5 新型インフルエンザ等感染症発生時における業務対応区分	13
2.6 人員の配置・応援体制	14
2.7 計画の発動と市民への周知	15
2.8 計画の見直し	15
2.9 平常時体制への復旧	15
第3章 業務継続に向けた環境整備	16
3.1 職員の感染予防・拡大防止策	16
3.2 庁舎内での感染予防・拡大防止策	17
資料 各部課の業務優先区分	19
1. 企画財政部	19
2. 総務部	21
3. 市民部	23
4. 環境部	26
5. 福祉保健部	28

6. 子ども家庭部	31
7. 都市整備部	32
8. 会計管理	34
9. 学校教育部	35
10. 生涯学習部	37
11. 議会事務局	39
12. 選挙管理委員会事務局	40
13. 監査委員事務局	41
14. 農業委員会事務局	42

第1章 業務継続計画の概要

1.1 取組の経緯

新型インフルエンザは、毎年流行を繰り返しているインフルエンザウイルスとウイルスの抗原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、およそ10年から40年の周期で発生している。ほとんどの人が新型のウイルスに対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されている。

これまで小金井市（以下「市」という。）では、平成25年4月の新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）が施行されたことに伴い、平成25年6月に「小金井市新型インフルエンザ等対策本部条例」及び「小金井市新型インフルエンザ等対策本部条例施行規則」を制定し、さらに国の「新型インフルエンザ等対策政府行動計画（平成25年6月策定、平成29年9月変更）」（以下「政府行動計画」という。）や「東京都新型インフルエンザ等対策行動計画（平成25年11月策定、平成30年7月変更）」（以下「都行動計画」という。）が策定されたことを踏まえ、特措法第8条に基づき、新型インフルエンザ等感染症の脅威から市民の健康を守り、安全・安心を確保することを目的として、平成27年2月に「小金井市新型インフルエンザ等対策行動計画（以下「市行動計画」という。）、平成28年3月に「小金井市新型インフルエンザ等対策業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）」（以下「本計画という。」）を策定した。

その後、令和元年12月から世界中に広がり、令和2年1月に国内初の感染者が発表された新型コロナウイルスによる感染症（COVID-19）の発生により、国は令和2年4月に特措法に基づく緊急事態を宣言し、東京都（以下「都」という。）は緊急事態措置を実施した。市においても、特措法に基づく対策本部を設置し、緊急事態宣言に伴う施設の使用停止や催事の開催停止要請を受けた対応を行った。しかし、緊急事態宣言解除後も収束の目途が立たず、大きな健康被害や甚大な社会的影響を与えた。

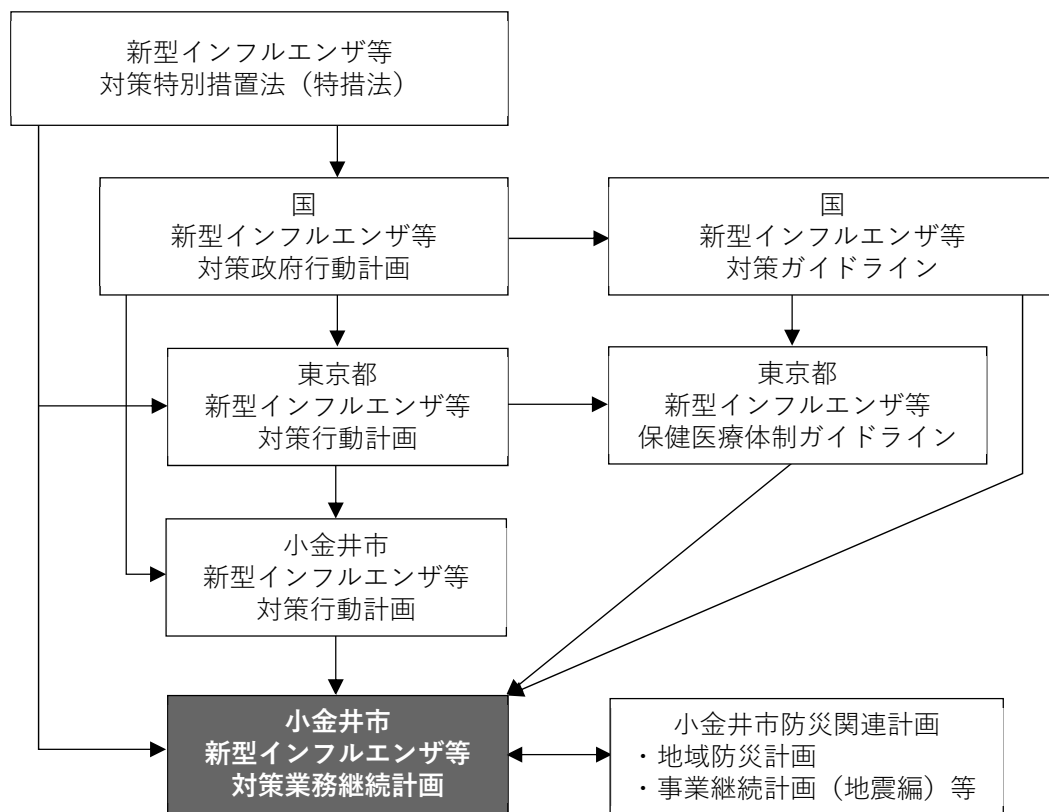
このように、未知の感染症である新感染症の中でその感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きいものも今後さらに発生する可能性がある。市は、令和2年の新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の発生後、「新型コロナウ

ウイルス感染症「小金井市緊急対応方針」に基づき、「いのちを守る」、「くらしを守る」、「地域を守る」、「市民サービスの基盤を守る」の取組を進め、医療体制の確保やセーフティネットの強化、事業者への支援、業務継続体制の確保等を行った。

この様なことから、市は、今後の新たな感染症拡大に備え、新型インフルエンザ等感染症の流行期に、限られた人員で、市行動計画に掲げた業務及び市民生活に欠かせない業務を円滑に遂行するため、本計画の改定を行うものである。

なお、令和3年2月に感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（感染症法）の一部改正が行われ、新型コロナウイルス感染症は感染症法において「新型インフルエンザ等感染症」に位置付けられ、同感染症に係る措置を講じることができることとなった。

【新型インフルエンザ等感染症対策に関する計画等の体系】



※東京都新型インフルエンザ等対策行動計画は、都が以前に策定した「東京都新型インフルエンザ対策行動計画」、「新型インフルエンザ対応マニュアル」、「都政のBCP（新型インフルエンザ編）」を平成25年に一本化し作成している。

1.2 市行動計画及び本計画における被害想定

政府行動計画では、新型インフルエンザが発生した場合、全人口の25%が約8週間の流行期間に約2週間のピークを作りながら順次罹患すると仮定しており、社会・経済的な影響として、本人の罹患及び看護等のため、最大40%程度が欠勤すると想定し、計画立案を行っている。

市行動計画は、都行動計画が試算したモデルを当てはめ、市民の約30%が罹患すると想定している。

本計画も同様に、約8週間の流行期間に、市民約124,400人（令和4年4月1日現在の人口を百人単位で整理）の30%が罹患し、ピーク時の約2週間で、最大40%の職員が欠勤する状況を想定する。

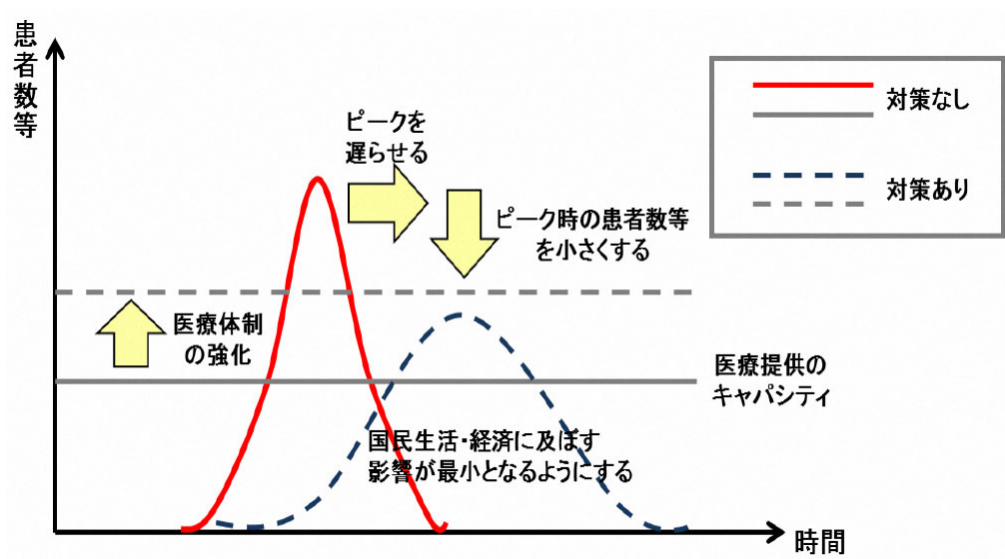
《流行規模・被害想定》

区分	国	都	市
罹患割合	25%	30%	30%
患者数	約 1,300~2,500 万人	3,785,000 人	37,000 人
入院患者数	約 53~200 万人	291,200 人	2,850 人
死亡者数	約 17~64 万人	14,100 人	138 人

《本市職員出勤予想数》

区分	各職員数 (R4.4.1 現在)	出勤予想数 (60%)
正職員	650 人	390 人 (△ 260)
再任用職員	15 人	9 人 (△ 6)
会計年度任用職員 (月額)	332 人	199 人 (△ 133)
合計	997 人	598 人 (△ 399)

《BCP対策の効果 概念図》



参考：「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」
(内閣官房、平成29年12月変更)

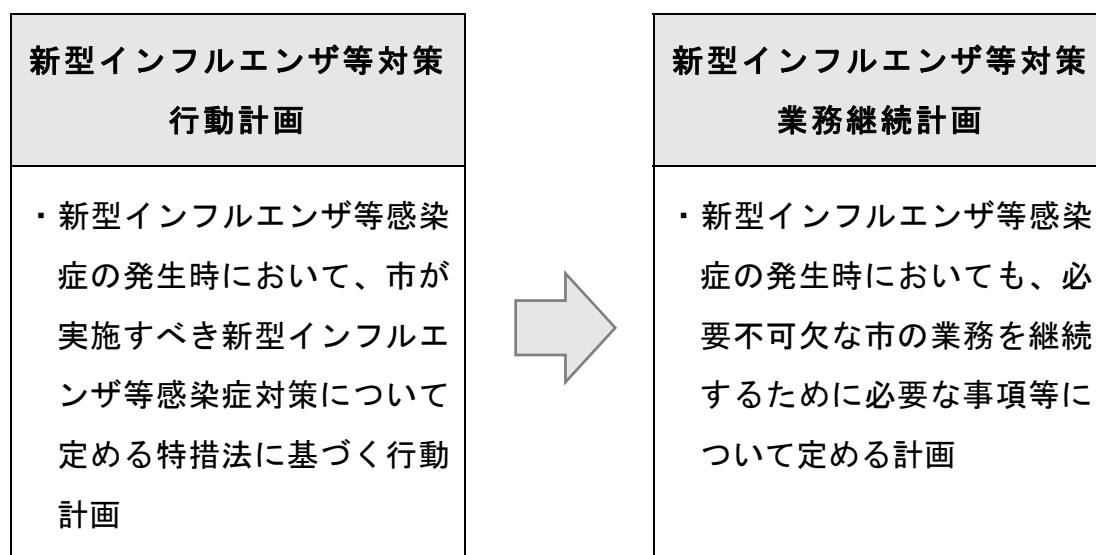
1.3 本計画策定の目的及び基本方針

(1) 計画の位置付け

市行動計画は、新型インフルエンザ等感染症の発生段階において、本市域に係る新型インフルエンザ等感染症対策の実施に関する事項等を定めるものである。

一方、本計画は、新型インフルエンザ等感染症の発生時に、限られた人員等の状況下においても、市行動計画に定める新型インフルエンザ等感染症対策に係る業務を確実に実施すると共に、平常時に実施している業務のうち、市民生活や経済活動の維持に必要な業務を継続するために必要な事項等を定めるものである。

また、市行動計画に基づき実施する新型インフルエンザ等感染症対策に係る業務は、本計画で定める優先すべき業務の中核となる業務であり、市行動計画の実効性の確保に寄与するものである。



(2) 目的及び基本方針

＜市行動計画：対策の目的＞

- (1) 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。
- (2) 市民生活及び経済活動に及ぼす影響が最小となるようにする。

市行動計画（「第1章 基本的な方針 2 対策の目的」）では、対策の目的として、上記(1)、(2)を掲げている。

新型インフルエンザ等感染症の流行下において、上記(1)を目的とした業務（以下「新たに発生する業務」という。）を優先的に実施するとともに、上記(2)の実現のため、まん延期であっても業務を大幅に縮小することが困難な通常業務（以下「継続業務」という。）の継続が求められる。

本計画では、次の基本方針に基づき、限られた人員で遂行する継続業務を定めるものとする。

＜業務継続の基本方針＞

- (1) 新たに発生する業務及び継続業務を遂行できるよう、それ以外の通常業務を一時的に（2週間を目安に）大幅に縮小又は中断する。
- (2) 新たに発生する業務及び継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながるおそれのある業務については、極力中断する。
- (3) 多人数の参加が想定される会議等の業務については、通信機器の活用を図るなど代替手段を検討し、場合によっては、中止又は延期する。
- (4) 感染リスクが高いものの、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

(3) 本計画の発動の流れ

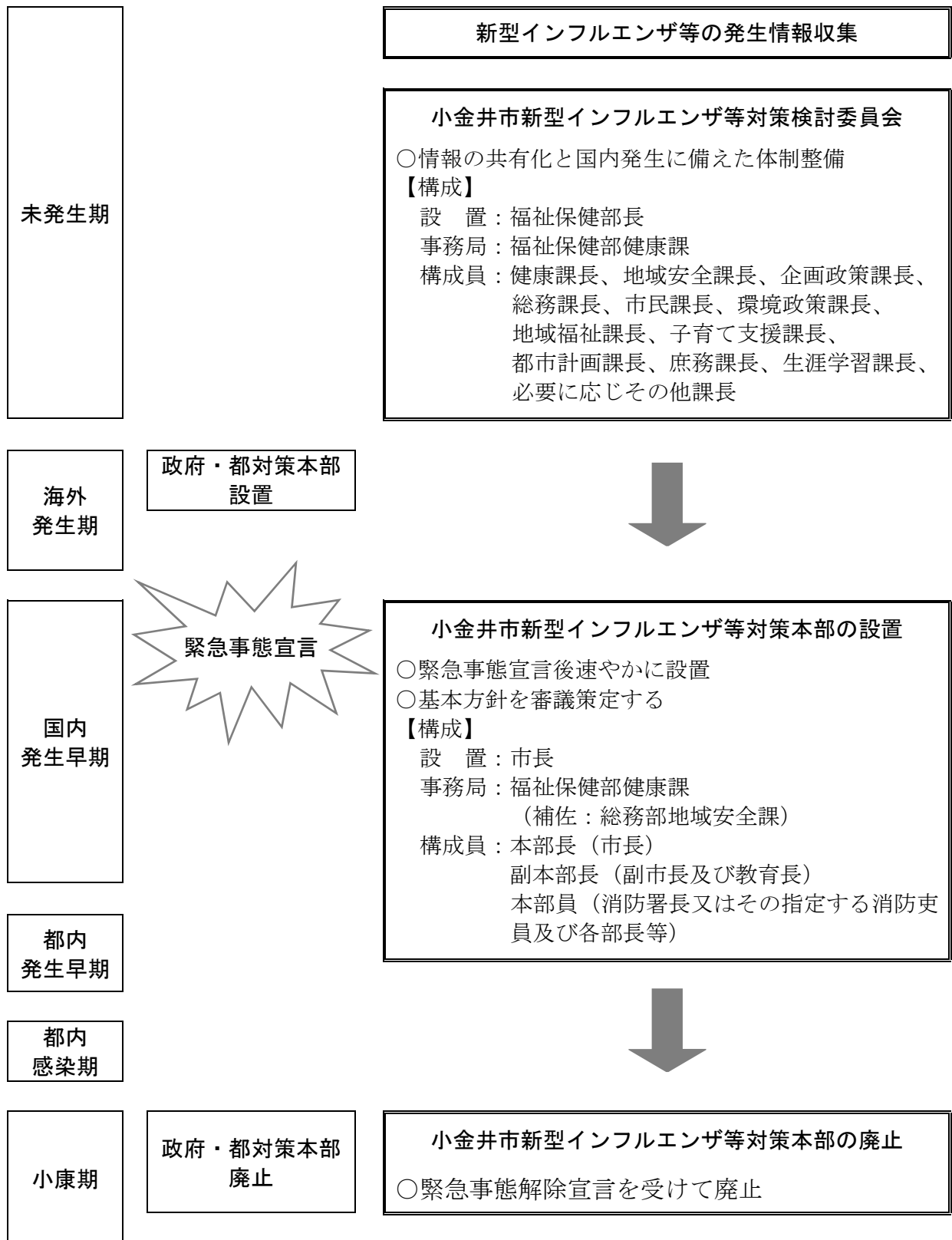
新型インフルエンザ等感染症発生段階における発動の流れを次表に示す。

- ①小金井市新型インフルエンザ等対策検討委員会（以下「対策検討委員会」という。）
 ②小金井市新型インフルエンザ等対策本部（以下「対策本部」という。）

発生段階			状 態	「新型インフルエンザ等対策に係る市の実施体制」	発動準備又は発動条件
国	都	市			
未発生期			新型インフルエンザ等感染症が発生していない状態	対策検討委員会	・情報の共有化と国内発生に備えた体制整備を行う。
海外発生期			海外で新型インフルエンザ等感染症が発生した状態	政府・都対策本部が ① 設置前 ：対策検討委員会 ② 設置後 ：対策本部	・対策検討委員会は、感染情報に注視し、情報の共有に努める。 ・対策本部は、発生場所及び病原性の高低等により、発動準備を行う。
国内発生早期	都内未発生期	市内未発生期	国内で新型インフルエンザ等感染症の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態で、東京都内では患者が発生していない状態	対策本部	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに発生する業務の確認等、発動準備を行う。 ・場合によっては、休止業務中、可能なものは休止する。
	都内発生早期		東京都内で新型インフルエンザ等感染症の患者は発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態		
国内感染期	市内発生早期	市内で初の患者が発生			
都内感染期	市内感染期	東京都内で新型インフルエンザ等感染症の患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態			
小康期			新型インフルエンザ等感染症の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	対策検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急事態宣言の解除を受けて対策本部は廃止する。 ・体制及び対策内容の見直しや次の感染拡大に備えた対応を検討する。

なお、各発生段階の移行期間は極めて短期間となる可能性があり、必ずしも段階どおりに移行するとは限らないこと、さらに、対策の内容は発生段階のほかに国民の生命・健康に著しく重大な被害を与えるおそれがある新型インフルエンザ等感染症が国内で発生し、全国的かつ急速なまん延により、国民生活及び国民経済に甚大な影響を及ぼすおそれがあると認められ、特措法に基づき緊急事態宣言が出されているかどうかによっても変化することに留意する必要がある。

<参考 危機管理体制のイメージ（市新型インフルエンザ等対策行動計画 P.15 より）>



第2章 業務継続体制の考え方

2.1 対策本部の構成等

対策本部体制は、小金井市新型インフルエンザ等対策本部条例施行規則（令和3年1月27日改正）を踏まえて、以下の構成とする。

<対策本部体制>

対策本部長	市長
副本部長	副市長、教育長 ※対策本部長の職務を代理する場合の順位 1位：第1副市長 2位：第2副市長 3位：教育長
本部員	企画財政部長、庁舎建設等担当部長、総務部長、市民部長、環境部長、福祉保健部長、子ども家庭部長、都市整備部長、学校教育部長、生涯学習部長、議会事務局長、企画政策課長、広報秘書課長、地域安全課長、健康課長、新型コロナウイルス感染症対策担当課長 東京消防庁小金井消防署長又はその指定する消防吏員

（令和4年4月1日現在）

また、対策本部の役割については、以下のとおりである。

- ① 発生段階に応じた市の対応方針に関すること。
- ② 社会機能の維持に係る措置に関すること。
- ③ 広報及び相談体制に関すること。
- ④ 感染予防及びまん延防止に係る措置に関すること。
- ⑤ 医療の提供体制の確保に関すること。
- ⑥ 予防接種の実施に関すること。
- ⑦ 物資の確保に関すること。
- ⑧ 生活環境の保全その他住民の生活及び地域経済の安定に関する措置に関すること。
- ⑨ 東京都、市区町村、関係機関等に対する応援の要請及び派遣等に関すること。

- ⑩ 新型インフルエンザ等対策に係る措置に要する経費の処理方法に関すること。
- ⑪ 前各号に掲げるもののほか、重要な新型インフルエンザ等対策に関すること。

2.2 感染症対策におけるリスクマネジメント

感染状況を踏まえ、以下の取組を実施する。

(1) 職員（同居家族を含む。）の感染状況及び出勤の可否の把握

所属長は、本人又は家族の感染等により、出勤できない職員が発生した場合には、職員（同居家族を含む。）の状況について確認し、総務部職員課（教育委員会においては庶務課）へ報告する。

当該職員の出勤の可否については、所属長の指示に従う。

(2) 時差出勤の実施

感染拡大防止を目的として、時差出勤制度を最大限活用する。

(3) テレワークの実施

感染拡大防止及び業務継続を目的として、試行実施しているテレワークを活用する。

(4) Web会議システムの利用

業務継続性の観点等から、対面に依らない新たな会議形式として、「小金井市Web会議システム利用ガイドライン」を定め、本ガイドラインに則って、Web会議システムを運用する。

Web会議の用途は、庁内職員同士のリアルタイムでの情報共有、各種業務における関係者・関係団体との連絡調整、外部委員等を含む附属機関等の会議の遠隔実施等とする。

2.3 必要物資等の確保

(1) 業務継続に必要なサービス、消耗品の調達

新型インフルエンザ等感染症の発生時、サービスや消耗品の調達が可能かどうかを検討し、必要に応じて、備蓄品からの調達や内製等の対策を講じる。

なお、消耗品については、定期的に点検し、必要に応じて入替を行う。

サービス	<ul style="list-style-type: none">・ 庁舎管理・ 警備・ 設備の保守・点検・ 医療廃棄物の処理
消耗品	<ul style="list-style-type: none">・ 医薬品・ 速乾性擦式消毒用アルコール製剤・ サージカルマスク（医療用の不織布製マスク）・ 家庭用の不織布製マスク・ 庁舎内消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、イソプロパノール、エタノール等）・ その他の消耗品

※ 新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議
「新型インフルエンザ等対応中央省庁業務継続ガイドライン」（平成26年3月）

2.4 人員制限下での業務継続

(1) 各種申請、相談窓口における業務縮小

電話、郵送、電子申請等を活用する。

(2) 市庁舎以外における措置事項

- 施設管理者は、感染拡大の状況により、本部会議で決定した方針に従い、施設等の閉鎖を行う。施設閉鎖後は、当該施設の維持管理、電話問合せ対応のための最小の職員を除き、応援が必要な部署への応援の要否について、本部会議にて協議する。

- 施設管理者は、本部会議で決定した方針に従い、指定管理者及び委託事業者へ施設を閉鎖するよう要請する。
- 施設管理者は、施設閉鎖後も継続が必要な業務（施設の維持管理、電話による問合せ等）がある場合は、指定管理者及び委託事業者に対して、感染予防・感染拡大防止策の徹底とともに、当該業務が確実に遂行できる態勢を確立するよう要請する。

2.5 新型インフルエンザ等感染症発生時における業務対応区分

新型インフルエンザ等感染症の発生に伴い、市が実施する業務について、優先度をつけ、行政の機能維持を図る。

- 想定期間は、流行期間中ピーク時の約2週間とし、職員の出勤率は60%とする。
- 業務区分を、次の4つに区分する。
 - 「新たに発生する業務（S）」、
 - 「継続業務（A）」、
 - 「縮小業務（B）」、
 - 「休止業務（C）」

各業務の実施に当たっては、新型インフルエンザ等感染症のウイルスの感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。

<業務区分の考え方>

区分	選定基準	考え方	主な業務（例示）
新たに発生する業務（S）	新型インフルエンザ等感染症への応急的な対応のために新たに発生する業務	①感染拡大防止策 ②危機管理体制上、必要となる業務	①感染拡大防止策の周知、情報収集・提供、住民接種など ②対策本部の設置・運営など
通常業務	継続業務（A）	①市民の生命や健康を守るための業務 ②市民生活の維持に係る業務 ③休止すると重大な法令違反となる業務 ④市業務維持のための基盤業務	①介護支援、社会的弱者への生活支援など ②戸籍住民事務、生活保護事務、ごみ収集など ③選挙事務・法定検査など ④各種システムの維持など
	縮小業務（B）	①継続・休止以外の業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①内部業務、道路・公園等の管理業務など ②許認可、届出・交付等の窓口業務・相談業務など
	休止業務（C）	①多数の人が集まる施設運営や業務 ②その他、緊急性を要しない業務	①イベント、会議、集会、研修など ②緊急性を要しない管理・調査事務、一般工事など

流行時に職員の60%で対応する業務範囲

2.6 人員の配置・応援体制

新型インフルエンザ等感染症対策にあたって、新たに発生する業務（S）と継続業務（A）、縮小業務（B）の実施に必要な人員については、まず、各部内で調整し対応する。

流行期に備え、対策本部からの指示により、各課は、上記業務（S）（A）（B）に必要な人員数を調査・確認し、本部に報告する。

本部は、感染が拡大する状況下において、各課職員の欠勤状況を把握し、業務継続のための職員配置を適宜行う。

また、各部課の業務区分については、職員の出勤状況に応じて適宜見直しを行い、柔軟な運用を図る。

2.7 計画の発動と市民への周知

本計画の発動は、病原性の高低、感染力の強弱を考慮し、職員の出勤状況を踏まえ、対策本部長が決定する。

発動の際は、縮小、変更、休止している業務について、市のホームページ、防災行政無線、こがねい安全・安心メール等で市民に対し十分に周知する。

2.8 計画の見直し

市行動計画に変更が生じた場合や、国や都の計画及びガイドライン等が見直された場合は、適宜本計画の変更を行う。

2.9 平常時体制への復旧

流行状況が小康状態となり、職員の出勤率も回復してきた場合は、対策本部長の指示により、業務体制を平常時体制へ復旧する。

職員の出勤状況により、引き続き業務の縮小や休止を継続する部課については、他部署との連携を図り、なるべく早く通常業務が遂行できるよう努力する。

また、継続して国や都等からの情報に注視し、次期流行期に備え、業務体制の必要な準備を行う。

第3章 業務継続に向けた環境整備

3.1 職員の感染予防・拡大防止策

感染状況を踏まえ、以下の取組を実施する。

(1) 感染予防対策

職員は、新型インフルエンザ等感染症から、自らの身を守ることの必要性を自覚し、平常時から情報収集、感染予防、家庭での備蓄等に主体的に取り組む。

対策本部は、職員に対し、感染状況に応じて、次の感染予防策の実践を求める。

- ① 手洗い、手指消毒、定期的な換気の徹底
- ② 可能な限り人混みを避けるとともに、職場内でのマスクの着用
- ③ 不要不急の外出の自粛
- ④ 朝の検温、発熱時の自宅待機
- ⑤ 会議、打ち合わせ、出張等については、必要性を精査し、メールやWeb会議等を活用

(2) 職員が発症又は発症疑いの場合の措置

職員は、発症（陽性となった、症状が出た）や発症の疑いがある場合は、次の措置をとる。

- ① 職員は、発熱等の風邪症状がある場合は出勤を控え、電話等により所属長に報告し、療養に専念する。
- ② 所属長は、職員が新型インフルエンザ等感染症を発症した場合（疑いを含む。）は、直ちに総務部職員課（教育委員会においては庶務課）に報告する。
- ③ 職員は、新型インフルエンザ等感染症を発症した場合、保健所の指示のもと、療養に専念する。
- ④ 発症した職員が所属する部署は、濃厚接触者に該当しない職員が、職場内の消毒を実施する。

- ⑤ 対策本部は、職場で感染者が発生した場合の濃厚接触者の対応や職場内での消毒について、保健所等からの情報をもとに、各課等へ適宜情報提供を行う。
- ⑥ 感染した職員は、保健所等から指示された療養期間が経過した後、所属長に確認のうえ、出勤を再開する。

(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置

職員が濃厚接触者になった場合は、次の措置をとる。

- ① 濃厚接触者となった職員は、直ちに所属長に報告する。
また、保健所の指示（自宅待機等）に従い、自己の健康観察を行う。
- ② 所属長は、職員が新型インフルエンザ等感染症の濃厚接触者になった場合は、直ちに総務部職員課（教育委員会においては庶務課）に報告する。
- ③ 濃厚接触者となった職員は、自宅待機期間中に発熱等の症状が出た場合は、所属長に報告する。
また、自宅待機中の職員及び同居家族の状態については、症状の有無にかかわらず、所属長に報告する。
- ④ 濃厚接触者となった職員は、保健所等から指示された自宅待機期間は経過した後、所属長に確認のうえ、出勤を再開する。

3.2 庁舎内での感染予防・拡大防止策

庁舎内（市出先施設を含む。）では、新型インフルエンザ等感染症に対する感染予防策を徹底し、来庁者が庁舎内で感染しないよう、来庁の自粛要請、来庁スペースや出入口の制限などを行う。

また、感染予防・拡大防止のために来庁者にも手指消毒を要請し、庁舎内の清掃・消毒体制などを強化する。

<p>密閉・密集・ 密接を避ける</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・密閉を避けるため、こまめに換気を行い、密集しないように、人と人との距離をとれるよう工夫する。 ・密接した会話や発声を避ける。
<p>消 毒</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各職場の電話やカウンター、ドアノブ、パソコンのマウス等の消毒のため、次亜塩素酸ナトリウム等による拭き取りを実施する。 ・拭き取りのために使用した廃棄物は、適正に処分する。
<p>飛沫防止</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各課等は、飛沫防止のため、パーテーションを設置する等による対策を行う。

資料 各部課の業務優先区分

本計画を実施する上での各部課における業務優先度を区分した一覧を以下に示す。

1. 企画財政部

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
企画財政部					
				<ul style="list-style-type: none"> ・報道機関への対応に関すること ・広報等情報提供、集約に関すること ・情報の収集、伝達及び処理に関すること ・新型インフルエンザ等の対策に係る予算その他財務に関すること ・庁内の電子計算機及びネットワークの保守及び復旧に関すること ・写真等による情報の収集及び記録に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S
企画政策課	企画政策係	通常業務	1	庁議に関すること	A
			2	各部調整会議に関すること	B
			3	行政委員会との連絡調整に関すること	B
			4	部課内の庶務に関すること	B
			5	市政の基本的施策の企画に関すること	C
			6	長期総合計画の策定及び業務の総合調整に関すること	C
			7	主要業務の進行管理に関すること	C
			8	政策に係る調査及び研究に関すること	C
			9	特命事項の調査研究に関すること	C
			10	行財政改革に関すること	C
			11	行政評価に関すること	C
			12	定数管理に関すること	C
			13	行政組織及び権限に関すること	C
			14	事務改善に関すること	C
			15	新たな庁舎に関すること	C
			16	地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく大綱に関すること	C
			17	総合教育会議に関すること	C
			18	公共施設等総合管理計画に関すること	C
			19	公共施設マネジメントの推進に関すること	C
			20	自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）の推進に関すること	C
			21	部内の事務事業の調整に関すること	C
	男女共同参画室	通常業務	1	女性総合相談に関すること	B
			2	行動計画に関すること	C
			3	男女共同参画の推進及び啓発に関すること	C
			4	男女共同参画活動の援助に関すること	C
財政課	財政係	通常業務	1	予算の編成及び執行管理に関すること	A
			2	課内の庶務に関すること	B
			3	財政計画に関すること	C
			4	市債、地方交付税、補助金等に関すること	C
			5	財政事情の公表に関すること	C
			6	指定金融機関及び収納代理金融機関の指定に関すること	C
			7	収益事業に関すること	C

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
企画財政部					
広報秘書課	広報係	通常業務	1	広報活動の企画及び連絡調整に関する事	A
			2	市報、市勢要覧等の編集及び発行に関する事	A
			3	ホームページ等の管理及び運営に関する事	A
			4	報道機関との連絡に関する事	A
			5	課内の庶務に関する事	B
			6	市政一般の周知宣伝に関する事	C
	広聴係	通常業務	1	市民の要望、陳情、苦情等に関する事	B
			2	市民相談及び各種専門相談に関する事	B
			3	庁内案内に関する事	B
			4	広聴活動の企画及び連絡調整に関する事	C
			5	人権擁護委員及び行政相談委員に関する事	C
			6	平和事業に関する事	C
			7	人権施策の啓発及び総合調整に関する事	C
			8	町会及び自治会に関する事	C
	秘書係	通常業務	1	市長及び副市長の秘書に関する事	A
2			市長会及び副市長会に関する事	B	
3			儀式、ほう賞及び表彰に関する事	C	
情報システム課	情報システム係	通常業務	1	情報処理システムの管理及び運用に関する事	A
			2	情報処理システムによる地域情報化に関する事	A
			3	社会保障・税番号制度の企画及び調整に関する事	A
			4	情報処理システムの企画及び総合調整に関する事	B
			5	課内の庶務に関する事	B

2. 総務部

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止	
総務部						
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・避難所における感染症対策に関すること ・市施設における感染防止対策に関すること ・国、都等との連絡調整等に関すること（危機管理部門に限る。） ・市民の安全、安心に関すること ・市庁舎の来庁者等に関すること ・公共施設の感染予防等に関すること ・職員の出勤状況の把握に関すること ・職員の感染予防等及び予防接種（特定接種に限る。）に関すること ・社会活動及び事業活動の自粛要請又は指示に関すること ・食糧、生活必需品等及び感染防止対策物資の確保に関すること ・生活関連物資等に関する情報収集・要請に関すること ・車両の調達に関すること ・市代表電話による新型インフルエンザ等への一般的な相談に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S	
総務課	庶務係	通常業務	1	賠償（車両に関するものを除く。）及び調停に関すること	A	
			2	小金井市行政不服審査会に関すること	A	
			3	訴訟に関すること	A	
			4	行政運営に係る法的相談に関すること	A	
			5	固定資産評価審査委員会に関すること	A	
			6	庁内の秩序保持に関すること	B	
			7	行政手続に関すること	B	
			8	国勢調査、委託統計その他統計調査に関すること	B	
			9	公印に関すること	B	
			10	部内の事務事業の調整に関すること	B	
			11	部課内の庶務に関すること	B	
			12	行政区域及び町区域の変更に関すること	C	
			13	事務報告に関すること	C	
			14	自衛官の募集に関すること	C	
			15	東京市町村総合事務組合に関すること	C	
			16	市勢統計調査に関すること	C	
			17	統計情報の収集及び分析に関すること	C	
	文書係	通常業務	1	審査請求に関すること（小金井市行政不服審査会に関するものを除く。）	A	
			2	公告式に関すること	B	
			3	議会の招集手続及び議会との連絡に関すること	B	
			4	文書の收受、発送及び回議に関すること	B	
			5	印刷に関すること	B	
			6	例規等の制定、改廃に関すること	C	
			7	政策法務に関すること	C	
			8	例規類集に関すること	C	
			9	文書の審査に関すること	C	
			10	文書作成等の事務機器に関すること	C	
			11	過年度文書の整理保存に関すること	C	
	情報公開係	通常業務	1	個人情報保護及び情報公開に関すること	B	
			2	市政資料の収集及び管理に関すること	C	
	地域安全課	地域安全係	通常業務	1	国民保護に関すること	A
				2	地域の安全に関すること	B
				3	防犯に関すること	B
4				国民保護協議会に関すること	B	
5				課内の庶務に関すること	B	
防災消防係		通常業務	1	防災行政無線に関すること	A	
			2	防災計画及び災害対策に関すること	B	
			3	防災会議に関すること	B	
			4	消防に関すること	B	
			5	消防団に関すること	B	
			6	危機管理の総合調整に関すること	C	

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
総務部					
職員課	人事研修係	通常業務	1	職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること	B
			2	職員の配置に関すること	B
			3	職員団体に関すること	B
			4	東京都市公平委員会に関すること	B
			5	各種委員の任命及び委嘱に関すること	B
			6	人事評価に関すること	B
			7	課内の庶務に関すること	B
			8	職員研修に関すること	C
			9	人材育成に関すること	C
			10	庁内報に関すること	C
	給与厚生係	通常業務	1	職員の給与及び報酬に関すること	B
			2	各種委員の報酬及び費用弁償に関すること	B
			3	再任用職員及び会計年度任用職員の社会保険等に関すること	B
			4	共済組合に関すること	B
			5	労働安全衛生委員会に関すること	B
			6	公務災害補償及び労働災害補償に関すること	B
			7	公務災害補償等審査会に関すること	B
			8	職員の健康診断等に関すること	B
			9	職員の被服等の貸与に関すること	C
			10	職員互助会に関すること	C
			11	職員食堂に関すること	C
管財課	財産管理係	通常業務	1	庁内の電話及び清掃業務に関すること	A
			2	庁用車両の総括管理に関すること	A
			3	庁用車両の事故に伴う和解及び賠償に関すること	A
			4	市有建物の集中管理に関すること	A
			5	施設管理業務の総括及び連絡調整に関すること	A
			6	庁内の駐車管理に関すること	A
			7	市有財産の取得（土地を除く。）、処分及び登記（土地の取得を除く。）に関する こと	B
			8	普通財産の管理に関すること	B
			9	市有財産の総合調整に関すること	B
			10	市有財産に係る貸付け、土地、建物の借受け及び売払いの契約等に関する こと	B
			11	不動産価格審査会に関すること	B
			12	物品の売払いに関すること	B
			13	庁舎の建物管理に関すること	B
			14	庁内の防火管理に関すること	B
			15	共用車、貸出車に関すること	B
			16	寄附の受領に関すること（他の課に属するものを除く。）	B
			17	課内の庶務に関すること	B
	契約係	通常業務	1	物品の買入れ、物件の借入れ又はその他の供給契約（市有財産等に係るもの及び物 品の売払いに係る契約を除く。）に関すること	A
			2	工事又は物品の製造の請負契約に関すること	B
			3	測量、設計等の委託契約に関すること	B
			4	指名業者選定等委員会に関すること	B
	検査係	通常業務	1	工事請負契約に係る検査（工事請負単価契約及び業務委託に基づく検査を除く。） に関すること	B
			2	物品（支給材料）購入契約に係る検査に関すること	B
			3	その他工事検査に係る調査、研究に関すること	C

3. 市民部

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
市民部					
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小事業者、店舗等の支援業務に関すること ・ 火葬、埋葬の許可等に関すること ・ 地域団体、関係団体等との連絡調整に関すること ・ 在住外国人関係団体等との連絡調整に関すること ・ 企業、農業団体等との連絡調整に関すること ・ 文化施設の感染予防等に関すること ・ 遺体安置所の設置、運用に関すること ・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S
市民課	市民係	通常業務	1	住民基本台帳に関する届けの受理に関すること	A
			2	住民基本台帳の整備保管に関すること	A
			3	戸籍の謄抄本又は全部もしくは一部に関する証明、住民票の写し、町名変更、身分証明その他諸証明に関すること	A
			4	印鑑登録及び証明に関すること	A
			5	事務処理手数料の収納に関すること	A
			6	住居表示に関すること	A
			7	外国人住民の住居地届出及び特別永住者証明書に関すること	A
			8	自動車臨時運行許可に関すること	A
			9	住民基本台帳の統計に関すること	B
			10	市民税課で賦課決定した課税・非課税証明書並びに納税課で収納確認した個人市民税・都民税及び軽自動車税に係る納税証明書の発行に関すること	B
			11	電話窓口に関すること	B
			12	部内の事務事業の調整に関すること	B
			13	部課内の庶務に関すること	B
	戸籍係	通常業務	1	戸籍に関する届けの受理に関すること	A
			2	死産届に関すること	A
			3	火（埋）葬許可及び改葬許可に関すること	A
			4	市民葬儀に関すること	A
			5	戸籍簿、犯罪人名簿等の整備保管に関すること	B
			6	人口動態調査に関すること	B
	コミュニティ文化課	文化推進係	通常業務	1	文化情報に関すること
2				友好都市及び都市間交流に関すること	B
3				課内の庶務に関すること	B
4				文化行政の調査、研究及び計画に関すること	C
5				国際化行政の調査研究及び計画に関すること	C
6				音楽、演劇、美術その他芸術、文化の総合計画及びその奨励に関すること	C
7				市民交流センターに関すること	C
8				小金井市立はげの森美術館に関すること	C
9				民間非営利活動団体（NPO）等に関すること	C
10				協働の推進に関すること	C
集会施設係		通常業務	1	市民会館、東小金井駅開設記念会館、前原暫定集会施設、婦人会館、上之原会館、前原町西之台会館及び桜町上水会館の使用料その他の収納及び還付に関すること	B
			2	民間集会施設等の助成に関すること	B
			3	市民会館、東小金井駅開設記念会館、前原暫定集会施設、婦人会館その他の集会所の使用承認に関すること	C
			4	市民会館、東小金井駅開設記念会館、前原暫定集会施設、婦人会館その他の集会所の管理運営に関すること	C
			5	集会施設の計画及び設置に関すること	C

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
市民部					
経済課	産業振興係	通常業務	1	商工業の振興発展に関すること	B
			2	事業資金融資に関すること	B
			3	農業振興に関すること	B
			4	勤労者福祉に関すること	B
			5	観光の振興に関すること	B
			6	課内の庶務に関すること	B
			7	東小金井事業創造センターに関すること	C
			8	市民農園及び高齢者農園に関すること	C
	消費生活係	通常業務	1	消費生活の相談、指導及び情報の収集に関すること	B
			2	小金井市消費生活相談室に関すること	B
			3	公衆浴場の補助金に関すること	B
			4	消費生活動向の把握に関すること	C
			5	消費者団体の指導、育成及び連絡調整に関すること	C
			6	計量器検査に関すること	C
保険年金課	国民健康保険係	通常業務	1	国民健康保険の資格に関すること	A
			2	日雇労働者健康保険に関すること	A
			3	高額療養費等の貸付けに関すること	A
			4	国民健康保険特別会計予算の編成及び執行管理に関すること	B
			5	国民健康保険税の賦課に関すること	B
			6	国民健康保険の給付に関すること	B
			7	保健事業に関すること	B
			8	各種月報及び統計に関すること	B
			9	課内の庶務に関すること	B
			10	国民健康保険運営協議会に関すること	C
	高齢者医療係	通常業務	1	老人保健医療に関すること	B
			2	後期高齢者医療に関すること	B
			3	後期高齢者医療特別会計予算の編成及び執行管理に関すること	B
国民年金係	通常業務	1	国民年金事務に関すること	B	
市民税課	諸税係	通常業務	1	法人市民税、軽自動車税、市たばこ税の課税に関すること	B
			2	課税台帳の整備保管に関すること	B
			3	市（都）民税の課税証明の交付及び手数料の収納に関すること	B
			4	市（都）民税、軽自動車税の減免に関すること	B
			5	税務統計、報告に関すること	B
			6	部課内の庶務及び税部門（国民健康保険税の賦課を除く。）の連絡調整に関すること	B
	市民税係	通常業務	1	個人市（都）民税の課税に関すること	B
2			課税台帳の整備保管に関すること	B	
資産税課	家屋係	通常業務	1	家屋、償却資産に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関すること	B
			2	家屋、償却資産に係る課税台帳等の整備保管に関すること	B
			3	固定資産税、都市計画税の諸証明の交付、閲覧及び住宅用家屋証明の交付並びに手数料の収納に関すること	B
			4	固定資産税、都市計画税の減免に関すること	B
			5	固定資産税、都市計画税に係る統計、報告に関すること	B
			6	課内の庶務に関すること	B
	土地係	通常業務	1	土地に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関すること	B
			2	土地に係る課税台帳、公図等の整備保管に関すること	B
			3	特別土地保有税の課税に関すること	B
			4	固定資産税及び都市計画税の減免に関すること	B

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
市民部					
納税課	管理係	通常業務	1	収納整理票及び滞納繰越整理票の整備保管に関する事	B
			2	過誤納金の還付及び充当に関する事	B
			3	督促状の発行及び公示に関する事	B
			4	市税及び国民健康保険税の徴収実績に関する事	B
			5	口座振替に関する事	B
			6	納税の指導に関する事	B
			7	納税証明の交付及び手数料の収納に関する事	B
			8	課内の庶務に関する事	B
	納税係	通常業務	1	市税及び国民健康保険税の徴収に関する事	B
			2	延滞金の徴収に関する事	B
			3	徴収猶予に関する事	B
			4	滞納処分に関する事	B
			5	滞納処分の停止及び不納欠損に関する事	B
			6	徴収金の囑託及び受託に関する事	C

4. 環境部

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止	
環境部						
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・ごみの排出抑制に関すること ・下水道機能の維持に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S	
環境政策課	環境係	通常業務	1	公害関係法令に基づく届出の受理、勧告、命令等に関すること	B	
			2	公害（大気汚染、水質汚濁、騒音、振動、地盤沈下、悪臭等）防止の指導及び相談に関すること	B	
			3	公害等の苦情処理に関すること	B	
			4	ねずみ、こん虫等の駆除及び害虫等の防除に関すること	B	
			5	墓地等の経営の許可等に関すること	B	
			6	部内の事務事業の調整に関すること	B	
			7	部課内の庶務に関すること	B	
			8	環境行政の総合的な対策に関すること	C	
			9	環境基本計画に関すること	C	
			10	地下水及び湧水の保全・利用に係る計画に関すること	C	
			11	公害対策の企画、調査及び連絡調整に関すること	C	
			12	環境影響評価に係る意見の表明及び情報の提供に関すること	C	
			13	空き地の管理の適正化に関すること	C	
			14	小金井市環境配慮住宅型研修施設の使用承認及び管理運営に関すること	C	
	緑と公園係	通常業務	1	公園及び緑地の設計、工事、監督並びに維持管理に関すること	B	
			2	係内の庶務に関すること	B	
			3	緑化推進並びに緑地の保全及び緑化計画に関すること	C	
			4	自然の保護及び回復に関すること	C	
			5	緑化の相談、指導及び助成に関すること	C	
			6	道路、公園その他公共施設の緑化計画の調整に関すること	C	
			7	公園及び緑地の計画に関すること	C	
			8	生産緑地（都市計画の変更を除く。）に関すること	C	
	ごみ対策課	減量推進係	通常業務	1	法令等に定める指導監督及び許認可に関すること	A
				2	廃棄物処理手数料に関すること	A
3				ごみ減量及び資源化の啓発に関すること	B	
4				廃棄物の収集、運搬及び終末処分の基本計画の策定に関すること	B	
5				清掃事業の企画及び調査に関すること	B	
6				ごみの発生抑制事業に関すること	B	
7				課内の庶務に関すること	B	
8				小金井市廃棄物減量等推進審議会に関すること	C	
9				ごみゼロ化推進員に関すること	C	
清掃係		通常業務	1	し尿の収集及び運搬に関すること	A	
			2	浄化槽の清掃に関すること	A	
			3	ごみ、資源の収集、運搬に関すること	A	
			4	犬、猫等の死体収集に関すること	A	
			5	粗大ごみの収集、運搬に関すること	A	
			6	不法投棄物の収集に関すること	A	
			7	所管する車両の安全運転管理及び事故に伴う報告に関すること	A	
			8	清掃業務車両の管理に関すること	A	
			9	ごみ、資源の分別及びごみ減量の指導に関すること	A	
			10	清掃作業計画に関すること	B	
			11	集団回収事業に関すること	B	
			12	事業系ごみ対策に関すること	B	
			13	街の美化に関すること	C	
施設係		通常業務	1	清掃関連施設の運営管理に関すること	A	
			2	湖南衛生組合に関すること	A	
			3	東京たま広域資源循環組合に関すること	A	
			4	浅川清流環境組合に関すること	A	
			5	還元施設の維持管理に関すること	C	

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
環境部					
下水道課	業務設備係	通常業務	1	下水道使用料に関すること	A
			2	流域下水道に関すること	A
			3	東京都水道局との連携及び連絡調整に関すること	A
			4	下水道の使用開始及び中止に関すること	B
			5	下水道事業会計予算の編成及び執行管理に関すること	B
			6	排水設備工事の受付、設計審査及び検査に関すること	B
			7	除害施設を設置する工事等の指導、監視等に関すること	B
			8	放流水の水質検査に関すること	B
			9	雨水浸透施設等設置の助成に関すること	B
			10	特定施設等の届出に関すること	B
			11	排水設備指定工事店の指定並びに指導及び監督に関すること	B
			12	排水設備工事責任技術者の登録及び指導に関すること	B
			13	課内の庶務に関すること	B
			14	下水道事業受益者負担金に関すること	C
			15	下水道事業の実態調査に関すること	C
			16	河川改修及び治水対策協議会等の連絡調整に関すること	C
			17	水洗化の普及及び促進に関すること	C
			18	無届け放流等の監視及び指導に関すること	C
	工務維持係	通常業務	1	下水道の維持管理に関すること	A
			2	下水道の維持補修、汚水樹の設置及び改造工事の設計並びに施工に関すること	A
			3	下水道事業の認可申請に関すること	B
			4	下水道の新設及び改良工事の設計並びに施工及び監督に関すること	B
			5	下水道自費工事の受付及び設計審査並びに検査に関すること	B
			6	下水道受託工事の受付並びに設計、施工及び監督に関すること	B
			7	私道に係る雨水樹の設置及び維持補修に関すること	B
			8	下水道工事請負単価契約及び業務委託単価契約に基づく工事及び業務委託の検査に関すること	B
			9	下水道事業の企画及び調査に関すること	C
			10	下水道台帳に関すること	C

5. 福祉保健部

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止	
福祉保健部						
		新たに発生する業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等感染症対策の総合調整に関する事 ・ 新型インフルエンザ等対策本部の設置及び運営に関する事 ・ 新型インフルエンザ等発生状況の把握に関する事 ・ 感染予防策等の広報に関する事 ・ 医療機関及び関係機関等との連絡調整に関する事 ・ 社会福祉施設の感染予防等に関する事 ・ 高齢者、障がい者等要配慮者支援に関する事 ・ 在宅要介護者の生活支援に関する事 ・ 介護者等が感染した場合の高齢者等の生活支援に関する事 ・ 医療体制及び検査体制、相談体制の確保に関する事 ・ 国、都等との連絡調整等に関する事（保健医療部門） ・ 市民への予防接種の実施に関する事 （新型インフルエンザ等ワクチン接種に関する事） ・ 特別給付金等に関する事 ・ 福祉系事業所及び医療機関等への補助金等に関する事 ・ 発熱外来、感染症判定検査センターに関する事 ・ 患者搬送体制整備に関する事 ・ 自宅療養者等の支援業務に関する事 ・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事 	S	
地域福祉課	地域福祉係	通常業務	1	福祉のまちづくりの届出に関する事	B	
			2	地域福祉基金に関する事	B	
			3	旧軍人等の援護に関する事	B	
			4	民生委員及び児童委員に関する事	B	
			5	民生委員推せん会に関する事	B	
			6	日本赤十字社に関する事	B	
			7	社会福祉協議会その他福祉団体（心身障害者団体を除く。）に関する事	B	
			8	社会福祉法人の認可、指導監査等に関する事	B	
			9	福祉会館に関する事	B	
			10	保護司に関する事	B	
			11	権利擁護センターとの連絡調整に関する事	B	
			12	中国残留邦人等の支援に関する事	B	
			13	部内の事務事業の調整に関する事	B	
			14	部課内の庶務に関する事	B	
			15	地域福祉計画に関する事	C	
			16	社会福祉統計に関する事	C	
			17	福祉サービス苦情調整委員に関する事	C	
		生活福祉係	通常業務	1	生活保護法による保護に関する事	A
	2			生活保護世帯の法外援護に関する事	A	
	3			生活保護等の相談業務に関する事	A	
	4			医療券の交付等に関する事	A	
	5			生活保護費の経理に関する事	A	
			6	行旅病人及び行旅死亡人に関する事	A	
			7	生活困窮者自立支援法に係る事業に関する事	B	

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分	
					S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止	
福祉保健部						
自立生活支援課	障害福祉係	通常業務	1	障害者（児）等に対する医療費等助成及び手当に関する事	A	
			2	自立支援医療給付（更生医療、育成医療）に関する事	A	
			3	障害者（児）施設との連絡調整に関する事	B	
			4	障害者福祉団体に関する事	B	
			5	障害者（児）の法定及び関連する施策に伴う会議等に関する事	B	
			6	児童発達支援センターに関する事	B	
			7	課内の庶務に関する事	B	
			8	障害者計画及び障害福祉計画に関する事	C	
	相談支援係	通常業務	1	身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、児童福祉法、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及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づく援護に関する事	A	
			2	身体障害者手帳、愛の手帳及び精神障害者保健福祉手帳に関する事	A	
			3	自立支援医療給付（精神通院医療）に関する事	A	
			4	障害支援区分判定審査会に関する事	B	
介護福祉課	介護保険係	通常業務	1	介護保険の給付に関する事	A	
			2	介護保険特別会計予算の編成及び執行管理に関する事	B	
			3	高齢者福祉施設の整備に関する事	B	
			4	地域密着型サービスの事業者指定等に関する事	B	
			5	被保険者の資格管理に関する事	B	
			6	介護保険料の賦課に関する事	B	
			7	介護保険料の徴収に関する事	B	
			8	保健福祉事業に関する事	B	
			9	課内の庶務に関する事	B	
			10	介護保険運営協議会に関する事	C	
			11	介護保険・高齢者保健福祉総合事業計画に関する事	C	
	認定係	通常業務	1	要介護認定等に関する事	B	
			2	介護認定審査会に関する事	B	
	包括支援係	通常業務	1	高齢者虐待防止に関する事	A	
			2	介護サービス事業者連絡会に関する事	A	
			3	老人福祉法に規定する措置（養護老人ホーム等）に関する事	A	
			4	地域包括支援センターに関する事	B	
			5	高齢者の権利擁護に関する事	B	
			6	ケアマネジメント支援に関する事	B	
			7	要介護高齢者等の相談に関する事	B	
			8	高齢者地域福祉ネットワーク支援事業に関する事	B	
			9	総合受付に関する事	B	
			10	介護予防事業に関する事	C	
			11	地域支援事業に関する事	C	
	高齢福祉係	通常業務	1	ひとりぐらし高齢者等の見守り事業に関する事	A	
			2	シルバー人材センターに関する事	B	
			3	在宅生活支援事業に関する事	B	
			4	高齢者特別生活援助事業に関する事	B	
			5	高齢者自立支援住宅改修給付事業に関する事	B	
			6	高齢者の生きがい対策の総合調整に関する事	C	
			7	高齢者保健福祉週間行事に関する事	C	
			8	老人クラブに関する事	C	

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
福祉保健部					
健康課	健康係	通常業務	1	感染症の予防に関すること	A
			2	結核予防に関すること	A
			3	予防接種に関すること（新型インフルエンザ等ワクチンに関するものを除く。）	A
			4	保健にかかわる関係機関との連絡調整に関すること	A
			5	保健センターの管理運営に関すること	A
			6	母子保健に関すること	B
			7	昭和病院企業団に関すること	B
			8	大気汚染健康被害者医療費助成申請書等の受理に関すること	B
			9	原子爆弾被爆者等の各種申請書の受理に関すること	B
			10	専用水道事務等に関すること	B
			11	課内の庶務に関すること	B
			12	歯科衛生に関すること	C
			13	栄養指導に関すること	C
			14	健康相談に関すること	C
			15	成人保健事業に関すること	C
			16	自殺対策の推進に関すること	C
			17	食育推進会議に関すること	C
			18	薬物乱用防止に関すること	C
			19	畜犬登録及び狂犬病の予防注射に関すること	C

6. 子ども家庭部

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
子ども家庭部					
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども家庭部の所管事業を実施する施設の感染予防等に関すること ・ 助成金、補助金、特別給付金等に関すること ・ 子ども家庭部の所管事業を実施する施設の感染者、濃厚接触者等の把握に関すること ・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S
子育て支援課	子育て支援係	通常業務	1	子ども家庭支援センターに関すること	B
			2	ファミリーサポートセンターに関すること	B
			3	ひとり親福祉に関すること	B
			4	母子及び父子福祉資金等の経理に関すること	B
			5	部内の事務事業の調整に関すること	B
			6	部課内の庶務に関すること	B
			7	子育て支援の総合調整に関すること	C
			8	子ども・子育て支援事業計画に関すること	C
			9	児童福祉審議会に関すること	C
			10	ひとり親家庭ホームヘルプサービスに関すること	C
	手当助成係	通常業務	1	児童手当等の支給に関すること	A
			2	児童育成手当の支給に関すること	A
			3	児童扶養手当の支給に関すること	A
			4	愛育手当の支給に関すること	A
			5	乳幼児の医療費の助成に関すること	A
			6	義務教育就学児の医療費の助成に関すること	A
			7	ひとり親家庭等の医療費の助成に関すること	A
保育課	保育係	通常業務	1	市立保育園の管理運営に関すること	B
			2	私立保育園、認定こども園、認可外保育施設等の指導、連絡調整及び助成に関する こと	B
			3	児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく保育等に関すること	B
			4	私立幼稚園に関すること	B
			5	課内の庶務に関すること	B
			6	利用者負担等に関すること	C
			7	市立保育園の新たな運営形態等に関すること	C
			8	特定教育・保育施設等の計画及び整備に関すること	C
児童青少年課	児童青少年係	通常業務	1	児童館に関すること	B
			2	課内の庶務に関すること	B
			3	青少年の健全育成事業及び関係団体に関すること	C
			4	青少年問題協議会に関すること	C
			5	子どもオンブズパーソンに関すること	C
	学童保育係	通常業務	1	学童保育に関すること	B

7. 都市整備部

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
都市整備部					
新たに発生する業務				・公共交通機関への注意喚起に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること	S
都市計画課	都市計画係	通常業務	1	都市計画に係る総合的な計画及び調整に関すること	B
			2	都市計画の決定及び変更並びに都市計画法及び関係法令に基づく許可等に関すること	B
			3	都市計画審議会に関すること	B
			4	都市計画に係る閲覧及び証明に関すること	B
			5	部内の事務事業の調整に関すること	B
			6	部課内の庶務に関すること	B
			7	補助事業の調整に関すること	C
			8	街路、河川等の各種協議会に関すること	C
			9	中央線線増連続立体化事業に関すること	C
	用地係	通常業務	1	用地の取得並びにこれに伴う補償及び契約に関すること	B
			2	土地の取得に伴う登記に関すること	B
			3	国土利用計画法に基づく事務のうち、土地取引の規制事務に関すること	B
			4	公有地の拡大の推進に関する法律に基づく事務に関すること	B
			5	小金井市土地開発公社に関すること	B
まちづくり 推進課	まちづくり係	通常業務	1	市街地開発等の相談及び指導に関すること	B
			2	市街地開発等に係る関係機関との協議に関すること	B
			3	まちづくり条例に基づくまちづくりの推進に関すること	B
			4	開発行為に関すること	B
			5	宅地開発等指導要綱に関すること	B
			6	課内の庶務に関すること	B
			7	市街地開発等の調査に関すること	C
			8	市街地開発等の基本計画に関すること	C
			9	武蔵小金井駅南口市街地再開発事業の調査に関すること	C
			10	武蔵小金井駅南口市街地再開発事業の計画及び整備に関すること	C
			11	武蔵小金井駅南口市街地再開発事業に関連する市街地開発事業等に関すること	C
			12	都市美に関すること	C
			13	交通バリアフリーに関すること	C
	住宅係	通常業務	1	市営住宅に関すること	A
			2	高齢者住宅に関すること	A
			3	住宅情報の収集及び提供並びに住宅相談及び居住支援に関すること	B
			4	住宅行政に関する施策の総合的な計画及び調整に関すること	C
			5	住宅マスタープランの推進に関すること	C
			6	住宅ストックの活用促進に関すること	C
			7	都営住宅に関すること	C
			8	優良宅地及び優良住宅の認定に関すること	C
			9	サービス付き高齢者向け住宅に関すること	C
			10	分譲マンションに関すること	C
11	住宅の耐震診断及び改修に関すること	C			
12	特定緊急輸送道路沿道建築物の耐震化に関すること	C			
13	耐震改修促進計画の推進に関すること	C			

課	係	分類	整理番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
都市整備部					
道路管理課	道路管理係	通常業務	1	市施設及び附属物の補修のうち、緊急を要する土木工事に関すること	A
			2	所管する車両の安全運転管理及び事故に伴う報告に関すること	A
			3	所管する車両及び機械器具の管理に関すること	A
			4	道路、水路及び附属物の管理に関すること	B
			5	電線地中線化に係る路線指定に関すること	B
			6	車両制限及び特殊車両の運行許可に関すること	B
			7	道路の占用許可に関すること	B
			8	道路の掘さくの許可に関すること	B
			9	屋外広告物に関すること	B
			10	里道及び水路に関すること	B
			11	道路、水路及び附属物の維持補修工事単価契約並びに業務委託単価契約に基づく工事及び業務委託の検査に関すること	B
			12	単価契約に基づく道路、水路及び附属物の設計並びに工事施工監督に関すること	B
			13	道路、水路及び附属物の維持補修、改修工事のうち、係が行うものの設計及び施工に関すること	B
			14	遊歩道等の樹木等の維持保全に関すること	B
			15	私道補修工事の施工に関すること	B
			16	課内の庶務に関すること	B
			17	道路工事等の調整に関すること	C
	道路測量係	通常業務	1	道路に係る閲覧及び証明に関すること	A
			2	道路区域の境界線図及び土地境界図抄本の交付に関すること	A
			3	道路区域の境界線図及び土地境界図の閲覧に関すること	A
			4	道路区域の境界線図及び土地境界図の整理保管に関すること	A
			5	道路台帳に関すること	B
			6	道路区域の境界線確認、公私有地境界確定及び立会いに関すること	B
			7	廃滅水路に関すること	B
			8	地籍事業に関すること	B
			9	測量、調査等に係る業務委託単価契約に基づく業務委託の検査に関すること	B
			10	道路の認定、変更及び廃止に関すること	C
			11	寄附及び道路使用承諾等の権原取得に関すること	C
	工事係	通常業務	1	私道補修の申請及び決定に関すること	B
			2	都市計画事業（下水道、都市計画公園、土地区画整理等を除く。）の設計及び工事施工監督に関すること	B
			3	道路、水路及び附属物の設計及び工事施工監督に関すること	B
			4	私道補修の設計及び工事施工監督に関すること	B
			5	道路、水路及び附属物の業務委託に関すること	B
6			建設事業（建築、上下水道、土地区画整理等を除く。）の計画に関すること	B	
7			工事台帳に関すること	C	
建築営繕課	建築営繕係	通常業務	1	市有建築物及び附属施設の設計及び工事施工監督に関すること	B
			2	市有建築物及び附属施設の修繕に関すること	B
			3	市有建築物の定期報告に関すること	B
			4	課内の庶務に関すること	B
交通対策課	交通対策係	通常業務	1	交通安全対策に関すること	B
			2	交通安全思想の普及及び啓発に関すること	B
			3	街路灯及び反射鏡に関すること	B
			4	公共交通機関に関すること	B
			5	東京都市交通災害共済に関すること	B
			6	自転車対策に関すること	B
			7	放置自転車に関すること	B
			8	駐車場及び駐車対策に関すること	B
			9	課内の庶務に関すること	B
区画整理課	区画整理係	通常業務	1	東小金井駅北口土地区画整理事業の計画及び施行に関すること	B
			2	東小金井駅北口土地区画整理事業に関連する市街地開発事業等に関すること	B
			3	東小金井駅北口土地区画整理審議会及び評価員に関すること	C

8. 会計管理

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
会計管理					
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等の対策に係る現金及び物品の出納及び保管に関すること ・ 支払資金の把握及び確保に関すること ・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S
会計課	会計係	通常業務	1	現金の出納及び保管に関すること	A
			2	有価証券の出納及び保管に関すること	A
			3	小切手の振出しに関すること	A
			4	決算の調製及び提出に関すること	A
			5	収入及び支出の審査及び確認に関すること	A
			6	物品の出納及び保管に関すること	A
			7	指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること（指定に係る事務を除く。）	B
			8	財産の記録管理に関すること	B
			9	課内の庶務に関すること	B
			10	会計事務の調査及び研究に関すること	C

9. 学校教育部

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
学校教育部					
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・教育施設の感染予防等に関すること ・教職員等の出勤状況の把握に関すること ・感染症拡大防止に係る国・都・市立学校との連絡調整 ・児童・生徒の学習支援に関すること ・児童・生徒の感染予防等に係る物品等の調達に関すること ・補助金、助成金、交付金等に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること 	S
庶務課	庶務係	通常業務	1	教育委員会の会議、秘書及び交際に関すること	B
			2	公告式に関すること	B
			3	公印に関すること	B
			4	職員（教職員は除く。）の任免、分限、懲戒、服務、福利厚生その他人事に関する こと	B
			5	訴訟、和解、審査請求、請願及び陳情に関すること	B
			6	奨学資金に関すること	B
			7	文書の收受発送、回議、審査に関すること	B
			8	学校の施設管理業務の総合調整に関すること	B
			9	他の機関（市長部局等）との連絡、協議に関すること	B
			10	校長会議に関すること	B
			11	部内の事務事業の調整に関すること	B
			12	部課内の庶務に関すること	B
			13	儀式及び表彰に関すること	C
			14	教育行政施策の総合計画、各種調査研究及び調整に関すること	C
			15	教育行政に関する相談（就学相談及び教育相談を除く。）に関すること	C
			16	例規等の制定、改廃に関すること	C
			17	備品台帳（学校備品を除く。）の整備に関すること	C
			18	特命事項の調査研究に関すること	C
		施設係	通常業務	1	教育施設の補助事業の計画及び申請に関すること
	2			学校の設置及び廃止に関すること	A
	3			教育施設設備の維持修繕に関すること	A
	4			教育施設設備の総括管理に関すること	B
	5			教育施設設備の取得、引継ぎ及び処分に関すること	B
	6			施設台帳に関すること	B

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
学校教育部					
学務課	学務係	通常業務	1	学齢児童及び学齢生徒の就学に関する事	A
			2	児童、生徒の入学、転学及び退学に関する事	A
			3	学級編制に関する事	A
			4	児童、生徒の扶助に関する事	B
			5	児童、生徒の福利厚生に関する事	B
			6	私立専修・各種学校に関する事	B
			7	学校予算の調整及び配分に関する事	B
			8	学校の教材教具の整備計画及び管理に関する事	B
			9	学校備品の整備計画、管理及び処分に関する事	B
			10	教育助成金に関する事	B
			11	学校施設設備の目的外使用に関する事	B
			12	教科書の無償給付に関する事	B
			13	課内の庶務に関する事	B
			14	通学区域の計画、設定及び変更に関する事	C
			15	通学路等児童、生徒の安全確保に関する事	C
			16	児童、生徒の統計調査に関する事	C
	保健給食係	通常業務	1	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事	A
			2	児童、生徒の保健衛生に関する事	B
			3	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事	B
			4	学校保健関係機関との連絡に関する事	B
			5	学校給食設備の整備に関する事	B
			6	学校給食関係職員の研修及び連絡調整に関する事	B
			7	学校給食関係の調査、統計に関する事	B
指導室	指導係	通常業務	1	学校の教育課程、学習指導、生活指導及び進路指導に関する事	B
			2	学校経営の指導に関する事	B
			3	教育相談に関する事	B
			4	特別支援教育に関する事	B
			5	教育実習に関する事	B
			6	学校運営協議会に関する事	B
			7	室内の庶務に関する事	B
			8	教職員の研修及び研究奨励に関する事	C
			9	児童、生徒の安全教育に関する事	C
			10	教科書の採択事務及びその他教材教具の取扱いに関する事	C
			11	連合行事に関する事	C
	教職員係	通常業務	1	教職員の人事、給与及び服務に関する事	A
			2	教職員の履歴事項整理に関する事	A
			3	教員の免許及び検定等の事務に関する事	A
			4	教職員の公務災害補償に関する事	A
			5	教職員の職員団体に関する事	B
			6	教職員の福利厚生に関する事	B
			7	公立学校共済組合及び東京都教職員互助組合に関する事	B

10. 生涯学習部

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
生涯学習部					
新たに発生する業務				<ul style="list-style-type: none"> ・ 体育施設、公民館及び図書館等の感染予防等に関する事 ・ 遗体安置所の設置、運用に関する事 ・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事 	S
生涯学習課	生涯学習係	通常業務	1	部内の事務事業の調整に関する事	B
			2	部課内の庶務に関する事	B
			3	生涯学習に係る総合計画、施策の推進に関する事	C
			4	社会教育委員に関する事	C
			5	生涯学習に関する調査、資料の収集及び広報に関する事	C
			6	社会教育指導者の育成及び研修に関する事	C
			7	社会教育団体の育成援助に関する事	C
	文化財係	通常業務	1	文化財センターの管理、運営に関する事	B
			2	文化財保護審議会に関する事	C
			3	文化財の調査及び保護に関する事	C
			4	郷土芸能団体等の育成援助に関する事	C
			5	文化財の収集、保管及び展示公開に関する事	C
			6	埋蔵文化財の保護及び発掘調査に関する事	C
			7	市史編さん資料の収集、保管及び刊行に関する事	C
	スポーツ振興係	通常業務	1	体育、スポーツ及びレクリエーションの団体及び指導者の育成援助に関する事	B
			2	体育施設の運営管理及び整備に関する事	B
			3	体育、スポーツ及びレクリエーションの総合計画及び事業の実施に関する事	C
			4	スポーツ推進委員に関する事	C
			5	学校体育施設の開放事業に関する事	C
	図書館	庶務係	通常業務	1	公印の管理に関する事
2				予算、決算及び経理に関する事	B
3				文書の收受、発送及び保管に関する事	B
4				施設及び設備の維持管理に関する事	B
5				関係各機関との連絡・調整に関する事	B
6				その他、他の係に属さない事	B
7				図書館協議会に関する事	C
8				例規等の制定、改廃に関する事	C
9				図書館運営の企画及び調査研究に関する事	C
10				資料の作成、統計及び広報に関する事	C
奉仕係		通常業務	1	図書館資料の収集、整理、保存及び利用に関する事	C
			2	図書館資料の閲覧及び貸出に関する事	C
			3	読書相談及び参考業務に関する事	C
			4	障害者サービスに関する事	C
			5	読書会、研究会、映写会等利用者サービスに関する事	C
			6	地域文庫等の育成・協力に関する事	C
			7	他の図書館等との相互協力に関する事	C
			8	その他、図書館活動に関する事	C

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分
					S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
生涯学習部					
公民館	庶務係	通常業務	1	公印の管理に関する事	B
			2	予算、決算及び経理に関する事	B
			3	文書の收受、発送及び保管に関する事	B
			4	施設及び設備の維持管理に関する事	B
			5	その他、他の係に属さない事	B
			6	公民館運営審議会に関する事	C
			7	例規等の制定、改廃に関する事	C
			8	資料、統計及び調査に関する事	C
	事業係	通常業務	1	事業の企画立案及び広報に関する事	C
			2	公民館企画実行委員に関する事	C
			3	青年学級の開設に関する事	C
			4	定期講座の開設に関する事	C
			5	講演会、講習会、討論会、展示会等の開催に関する事	C
			6	視聴覚ライブラリーの運営に関する事	C
			7	映画会等の開催に関する事	C

11. 議会事務局

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止	
議会事務局						
新たに発生する業務				・議会との連絡及び調整に関すること ・新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること	S	
議会事務局	庶務調査係	通常業務	1	傍聴に関すること	A	
			2	公印及び文書に関すること	B	
			3	交際及び渉外に関すること	B	
			4	議員の身分及び資格得失に関すること	B	
			5	議員の共済及び表彰に関すること	B	
			6	議員報酬、費用弁償その他給与に関すること	B	
			7	予算、決算、経理及び財務に関すること	B	
			8	公告式に関すること	B	
			9	議決証明等に関すること	B	
			10	職員の人事に関すること	B	
			11	議長会に関すること	B	
			12	法制及び議案の調査研究に関すること	B	
			13	議会に関する調査及び各種資料の収集整理に関すること	B	
			14	会派の視察及び他市議会の視察の受入れに関すること	B	
			15	その他事務局内の庶務に関すること	B	
			16	議会図書の整備及び管理に関すること	C	
			17	調査統計資料の発行に関すること	C	
			18	議会先例集の調製及び保管に関すること	C	
		議事係	通常業務	1	本会議に関すること	A
	2			委員会及び公聴会に関すること	A	
3	協議会等に関すること			B		
4	請願及び陳情に関すること			B		
5	会議録及び委員会記録の調製並びに保存に関すること			B		
6	議会報の発行その他議会の広報に関すること			C		

12. 選挙管理委員会事務局

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
選挙管理委員会事務局					
新たに発生する業務				・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事	S
選挙管理委員会 事務局	選挙係	通常業務	1	公告式に関する事	A
			2	委員会の会議、会議録の調製及び保管に関する事	A
			3	各種選挙の管理執行に関する事	A
			4	選挙人名簿に関する事	A
			5	選挙争訟に関する事	A
			6	直接請求に関する事	A
			7	公印の保管に関する事	B
			8	規則、規程の制定、改廃に関する事	B
			9	人事に関する事	B
			10	予算の経理及び物品の出納保管に関する事	B
			11	文書の收受発送及び編さん保存に関する事	B
			12	選挙常時啓発及び各種選挙に伴う臨時啓発に関する事	B
			13	明るい選挙推進協議会及び明るい選挙推進委員との連絡に関する事	B
			14	検察審査員候補者予定者名簿の調製に関する事	B
			15	裁判員候補者予定者名簿の調製に関する事	B
			16	全国市区選挙管理委員会連合会、全国市区選挙管理委員会連合会東京支部及び東京都選挙管理委員会連合会に関する事	B
			17	政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に関する事	B
			18	選挙に関する記録、統計及び調査に関する事	B
			19	その他、選挙、投票及び庶務に関する事	B

13. 監査委員事務局

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
監査委員事務局					
新たに発生する業務			・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事		S
監査委員事務局	監査係	通常業務	1	公印に関する事	B
			2	公告式に関する事	B
			3	監査委員に関する事	B
			4	文書の收受、発送、編さん及び整理保存に関する事	B
			5	事務局の予算及び経理に関する事	B
			6	事務局の物品管理に関する事	B
			7	事務局職員の人事及び服務に関する事	B
			8	監査、検査、決算審査等の実施に関する事	B
			9	監査等の報告書類の作成及び整備保存に関する事	B
			10	監査資料の調査に関する事	B
			11	その他監査事務に関する事	B
			12	監査日誌に関する事	C
			13	関係法規の調査に関する事	C
			14	監査事務の研修に関する事	C

14. 農業委員会事務局

課	係	分類	整理 番号	所掌事務	区分 S：新規 A：継続 B：縮小 C：休止
農業委員会事務局					
新たに発生する業務			・ 新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事		S
農業委員会 事務局	農政係	通常業務	1	公印の保管に関する事	B
			2	公告式に関する事	B
			3	文書の収受発送、編さん及び保管に関する事	B
			4	予算の経理及び出納保管に関する事	B
			5	諸証明及び閲覧の許可に関する事	B
			6	農業者年金に関する事	B
			7	人事に関する事	C
			8	委員会総会等に関する事	C
			9	規則、規程の制定及び改廃に関する事	C
			10	農業に関する調査研究及び啓発宣伝に関する事	C
			11	振興計画の樹立及び実施に関する事	C
			12	意見公表、建議及び答申に関する事	C
			13	農地等の利用関係の調整及び自作農の創設維持に関する事	C
			14	農地等の交換分合及びこれに付随する事項に関する事	C
			15	農地等の利用関係についてのあっ旋及び争議の防止に関する事	C
			16	農地等の交換分合のあっ旋その他農地事情の改善に関する事	C
			17	農業経営の合理化及び農民生活の改善に関する事	C

小金井市新型インフルエンザ等対策
業務継続計画（BCP）

平成28年3月発行

令和5年3月改定

発行 小金井市

編集 福祉保健部健康課

〒184-0015

東京都小金井市貫井北町5-18-18

小金井市保健センター

電話 042-321-1240

FAX 042-321-6423