

# 流山市事業継続計画

(BCP:Business Continuity Plan)

**【新型インフルエンザ等対策編】**

流山市



# 目次

第1章 総論	1
1. 計画策定の趣旨	2
2. 計画の位置付け	2
(1) 新型インフルエンザ等対策行動計画との関係	2
(2) 事業継続計画(BCP)【地震災害対策・風水害等対策編】との関係	3
3. 計画の適用対象	4
4. 計画の状況想定	4
(1) 行動計画における状況想定	4
(2) 職員や業務を取り巻く状況想定	5
第2章 事業継続の考え方	7
1. 事業継続の基本方針	8
2. 業務区分の設定及び選定基準	9
(1) 業務区分の設定及び選定基準	9
(2) 業務区分ごとの業務内容及び主な業務の例	10
3. 発生段階ごとの事業継続の考え方	11
第3章 事業継続のための対策	13
1. 職員・職場の感染予防・拡大防止対策	14
(1) 職員個人が行う対策	14
(2) 職場で行う対策	14
(3) 業務の実施方法の変更等	15
(4) 勤務形態の変更	15
(5) 特定接種の実施	16
2. 人員、物資及びサービスの確保	17
(1) 必要人員等の把握	17
(2) 人員代替性の確保	17
(3) 指揮命令系統の確認	17
(4) 出勤状況の確認	17
(5) 人員配置の調整	17
(6) 物資及びサービスの確保	18
3. 職員に感染者等が発生した場合の対応	18
(1) 感染が疑われる場合の対応	18
(2) 感染者が確認された場合の対応	19
(3) サービス上の取扱い	20
第4章 計画の実施・管理	21
1. 計画の実施	22
(1) 計画の実施体制	22
(2) 発生段階ごとの計画の運用	22
2. 計画の実効性の確保	24

(1) 事務継続のための手順等の検討.....	24
(2) 教育・訓練等の実施.....	24
(3) 計画の見直し.....	24
<b>第5章 各部局の業務区分.....</b>	<b>25</b>
<b>1. 新型インフルエンザ等対応業務【業務区分:S】</b> ※◎印は対策本部の各部・各班における統括部署、○印は副統括部署	27
(1) 対策本部総務部 [◎健康福祉部、○市民生活部、総合政策部、総務部、財政部、議会事務局、会計課]	27
(2) 対策本部要援護部 [◎子ども家庭部、○環境部、経済振興部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局]	28
(3) 対策本部建設部 [◎まちづくり推進部、○土木部].....	28
(4) 対策本部教育部 [◎学校教育部、○教育総務部、生涯学習部].....	29
(5) 対策本部上下水道部 [◎上下水道局].....	29
(6) 対策本部消防部 [◎消防本部].....	29
<b>2. 通常業務【A1:強化業務、A2:必須業務、B:縮小変更業務、C:停止可能業務、D:休止業務】</b> .....	<b>30</b>
(1) 総合政策部.....	30
(2) 総務部.....	31
(3) 財政部.....	33
(4) 市民生活部.....	34
(5) 健康福祉部.....	37
(6) 子ども家庭部.....	39
(7) 経済振興部.....	40
(8) 環境部.....	41
(9) まちづくり推進部.....	42
(10) 土木部.....	45
(11) 会計課.....	47
(12) 上下水道局.....	47
(13) 議会事務局.....	50
(14) 選挙管理委員会事務局.....	50
(15) 監査委員事務局.....	51
(16) 農業委員会事務局.....	51
(17) 教育総務部.....	51
(18) 学校教育部.....	52
(19) 生涯学習部.....	54
(20) 消防本部.....	55



# 第1章 総論

## 1. 計画策定の趣旨

新型インフルエンザは、季節性インフルエンザとそ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発生するものである。ほとんどの人が免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害と社会的影響を及ぼすことが懸念されている。また、感染力の強さから新型インフルエンザと同様に多大な影響を及ぼす未知の感染症が発生する可能性がある。

令和元年12月以降、中国湖北省武漢市において「新型コロナウイルス感染症」の発生が確認され、世界的に感染が拡大している。令和2年3月には、「新型インフルエンザ等対策特別措置法」（以下「特措法」という。）の適用対象に新型コロナウイルス感染症が追加され、令和2年4月、令和3年1月及び8月には、特措法第32条第1項に基づく「新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言」が千葉県に発出（実施期間：令和2年4月7日～5月25日、令和3年1月8日～3月21日、令和3年8月2日～9月30日）された。

これら新型インフルエンザ等の発生時には、多くの人の健康被害だけでなく、市の業務においても、平常時における人員や執務環境を前提とした実施が困難となり、様々な行政サービスの継続の確保に重大な影響を及ぼすおそれがある。

このような状況下においても、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ための新型インフルエンザ等対策を確実に実施するとともに、市民生活及び市内経済に及ぼす影響を最小限とするため、市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠な行政サービスの提供を継続していく必要がある。

そこで、市の業務を「優先業務」と「縮小業務」に分類・整理するとともに、優先業務の継続に必要な人員の確保や実施体制等を定めるため、「流山市事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）【新型インフルエンザ等対策編】」（以下「本計画」という。）を策定するものである。

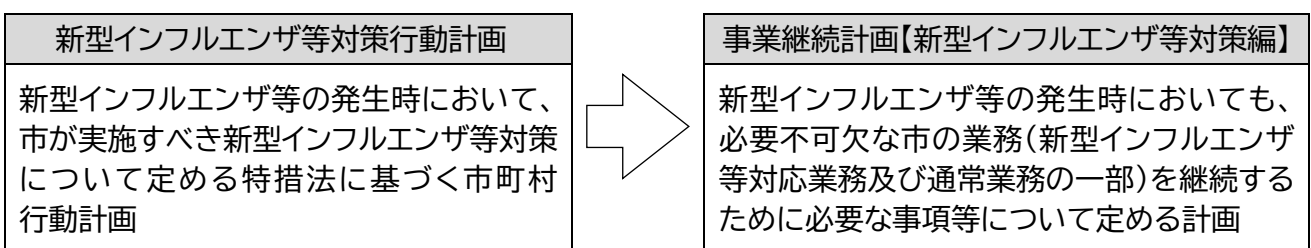
## 2. 計画の位置付け

### (1) 新型インフルエンザ等対策行動計画との関係

平成27年9月に特措法第8条に基づく市町村行動計画として策定した「流山市新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」という。）は、新型インフルエンザ等の発生段階に応じて、本市域に係る新型インフルエンザ等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の発生時に、限られた人員等の状況下においても、行動計画に定める新型インフルエンザ等対策に係る業務（以下「新型インフルエンザ等対応業務」という。）を確実に実施するとともに、平常時に実施している業務（以下「通常業務」という。）のうち、市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠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、行動計画に基づき実施する新型インフルエンザ等対応業務は、本計画で定める優先すべき業務（以下「優先業務」という。）の中核となる業務であり、行動計画の実効性の確保に寄与するものである。



## (2) 事業継続計画(BCP)【地震災害対策・風水害等対策編】との関係

平成25年2月に策定した「流山市事業継続計画(BCP:Business Continuity Plan)」(以下「事業継続計画【地震災害対策・風水害等対策編】」という。)は、「流山市地域防災計画 地震災害対策・風水害等対策編」(以下「防災計画」という。)において想定する規模の自然災害が発生した場合に際して、市職員により優先して実施する必要のある業務を継続するための体制を確立し、防災計画の実効性の確保を図るものである。

自然災害と新型インフルエンザ等では、それぞれの被害の対象、期間及び影響など、下記のとおり様々な相違\*がある。建物設備やインフラなどに被害を及ぼす自然災害と違い、人への影響が大きくなる新型インフルエンザ等では、感染拡大時の優先業務に従事する職員の確保策及び感染防止策が重要となる。また、自然災害ではできるだけ速やかに業務の復旧を図ることを目指すものであるのに対し、新型インフルエンザ等では、限られた人員で必要不可欠な業務を継続することが求められる。

一方で、両計画ともに、市民生活の維持に必要な業務を継続するという共通の目的・方針があり、対応が共通する事項も多い。また、自然災害と新型インフルエンザ等が同時期に発生することも考慮する必要がある。

このため、本計画は、防災危機管理に関する事業継続計画【地震災害対策・風水害等対策編】とは独立した健康危機管理に関する計画として策定するが、市の組織・職員全体の危機管理及び事業継続に関する問題として、両計画の連携を図りながら、「流山市新型インフルエンザ等対策本部」(以下「対策本部」という。)総務部総務班の中核となる公衆衛生部門(健康増進課)・危機管理部門(防災危機管理課)・人事労務管理部門(人材育成課)を中心に、全庁全職員が一丸となって取り組む必要がある。

### ※自然災害と新型インフルエンザ等との相違

項目	自然災害	新型インフルエンザ等
事業継続方針	・できる限り速やかに業務の復旧を図る ・発災後の着手時期等を基準に優先度を判断	・限られた人員で必要な業務の継続を図る ・発生後の業務縮小可否や感染リスク等を基準に優先度を判断
被害の対象	・主として施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	・主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	・被害が地域的、局所的	・被害が国内全域、全世界的となる
被害の期間	・過去事例等からある程度の影響想定が可能	・長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
災害発生と被害制御	・主に兆候がなく突発する ・被害量は事後の制御が不可能	・海外発生の場合、国内発生までの間、準備が可能 ・被害量は感染防止策により左右される



### 3. 計画の適用対象

本計画において適用対象とする業務は、市の各部局(各部、会計管理者(会計課)、上下水道局、議会事務局、各行政委員会(行政委員)事務局、消防本部をいう。以下同じ。)において実施する新型インフルエンザ等対応業務及び通常業務とする。

また、本計画において適用対象とする職員は、育児休業や休職処分等の休業中の職員、療養休暇や産前・産後休暇等の休暇中の職員及び派遣期間中の職員を除く、各部局のすべての常勤職員、任期付職員、再任用職員及び会計年度任用職員とする。

なお、本計画において適用対象とする感染症は、特措法第2条第1項第1号に規定する「新型インフルエンザ等」とし、「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」(以下「感染症法」という。))に規定する以下の感染症をいう。

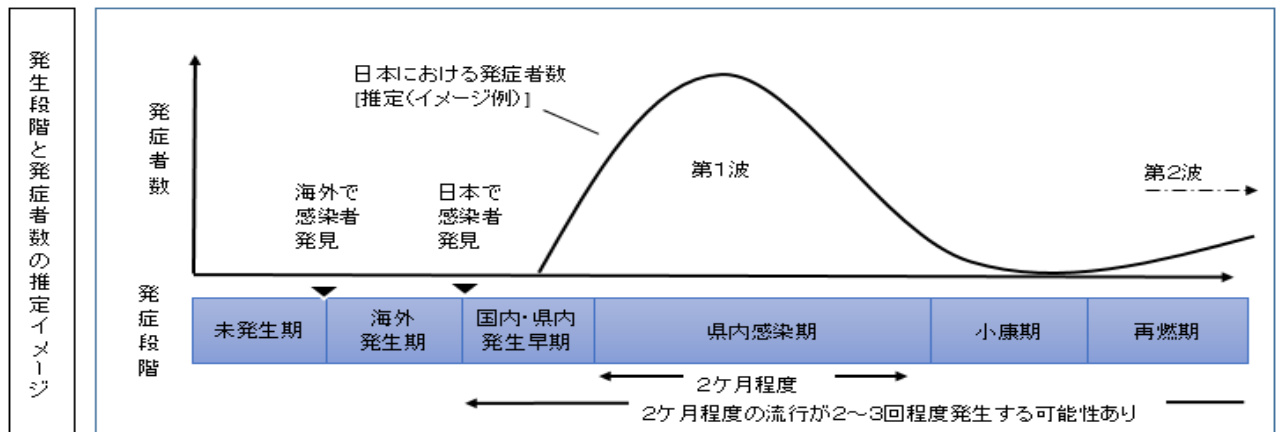
- ▶ 感染症法第6条第7項に規定する「新型インフルエンザ等感染症」  
(同項第1号から第4号に規定する「新型インフルエンザ」、「再興型インフルエンザ」、「新型コロナウイルス感染症」及び「再興型コロナウイルス感染症」をいう。)
- ▶ 感染症法第6条第8項に規定する「指定感染症」  
(当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、全国的かつ急速なまん延のおそれのあるものに限る。)
- ▶ 感染症法第6条第9項に規定する「新感染症」  
(全国的かつ急速なまん延のおそれのあるものに限る。)

### 4. 計画の状況想定

#### (1) 行動計画における状況想定

新型インフルエンザ等対策は、感染の段階に応じてとるべき対応が異なることから、予め発生の段階を設け、各段階において想定される状況に応じた対応方針を定める必要がある。

行動計画では、新型インフルエンザ等が発生する前から、海外での発生、国内(県内)での発生、まん延、小康状態に至るまでを、それぞれの実情に応じた戦略に即して、以下のとおり、5つの発生段階に分類している。なお、各段階の期間は極めて短期間となる可能性があり、また、必ずしも、段階どおりに進行するとは限らないこと、緊急事態宣言が発出された場合等には対策の内容も変化することに留意する必要があるとしている。



また、新型インフルエンザの初期症状(発熱、咳など)や主な感染経路(飛沫感染、接触感染)などは、基本的には季節性インフルエンザと共通と推測されているが、未知の感染症である新感染症については、想定することが困難である。病原性については、高いものから低いものまで様々な可能性があるが、病原性の高い新型インフルエンザ等の場合には、高い致命率となり、甚大な健康被害が引き起こされることが懸念されている。

行動計画は、病原性の高い新型インフルエンザ等への対応を念頭に置きつつ、発生した感染症の特性を踏まえ、病原性が低い場合等の様々な状況で対応できるよう、新型インフルエンザ等対策の選択肢を示すものとして策定されている。

新型インフルエンザ等発生時の社会への影響については、過去に世界で大流行したインフルエンザのデータに基づき、以下のとおり、一つの例としての想定を示している。

- ▶ 市民の25%が、流行期間(約8週間)にピークを作りながら順次り患する。り患者は1週間から10日間程度り患し、欠勤する。り患した従業員の大部分は、一定の欠勤期間後、治癒し(免疫を得て)、職場に復帰する。
- ▶ ピーク時(約2週間)に従業員が発症して欠勤する割合は、多く見積もって5%程度と考えられるが、従業員自身のり患のほか、むしろ家族の世話、看護等(学校・保育施設等の臨時休業や一部の福祉サービスの縮小、家庭での療養などによる)のため、出勤が困難となる者、不安により出勤しない者がいることを見込み、ピーク時(約2週間)には従業員の最大40%程度が欠勤するケースが想定される。
- ▶ 上記については、新型インフルエンザワクチンや抗インフルエンザウイルス薬等による介入の影響(効果)、現在の日本の医療体制、衛生状況等を一切考慮していないことに留意する必要がある。

## (2) 職員や業務を取り巻く状況想定

上記(1)の行動計画における想定を踏まえて本計画を策定するほか、新型インフルエンザ等の発生時における職員や業務を取り巻く状況として、以下のような事態を想定して本計画を策定する。

- ▶ 流行期間(約8週間)のピーク時(約2週間)には市職員の最大40%程度が欠勤する可能性があり、人員不足により業務を継続できなくなるおそれがある。
- ▶ 職員が感染した場合、同一業務に従事する周囲の職員等も濃厚接触者となり、健康観察期間中は自宅待機となる可能性があり、当該業務の継続に支障を来すおそれがある。  
さらに、職員の感染がクラスターの発生につながった場合には、市の事業継続に重大な影響を及ぼすおそれがある。
- ▶ 法的に必要な資格取得者や技術者・熟練者等が欠勤し、当該職員による従事が必要な業務の継続に支障が生じるおそれがある。  
幹部職員がり患した場合には、業務の意思決定が遅延するなど、迅速な業務の実施に支障を来すおそれがある。

- 職員の感染防止対策として、個人防護具の着用や在宅勤務・分散勤務の実施などにより、平常時と異なる執務環境となることも想定される。  
公共交通機関が運休することも想定されるため、職員が通勤時に公共交通機関を利用できない可能性がある。
- 新型インフルエンザ等の発生に伴い新たに生じる業務や増加する業務が一部の部署に集中した場合、当該部署における業務の継続に支障を来すおそれがある。
- 多数の市民が使用する市が管理する施設においては、これらの施設が感染拡大の要因になるおそれがある。  
なお、政府対策本部において千葉県を実施区域とする緊急事態宣言が発出された場合、政府の基本的対処方針に基づく千葉県の緊急事態措置として、上記施設の使用制限・停止(特措法第45条第2項)を要請される可能性があるほか、緊急事態宣言の発出前や解除後においても、感染防止のための協力(特措法第31条の6第1項、第24条第9項など)を要請される可能性がある。
- 新型インフルエンザ発生時以降の急激な需要増加による供給不足や物流の遅延・停止等により、業務の継続に必要な個人防護具等の物資が不足する可能性がある。
- 職場で感染者や死亡者が出た場合、恐怖心による混乱の発生や士気の低下も想定される。

## 第2章 事業継続の考え方

## 1. 事業継続の基本方針

以下の基本方針に基づき、新型インフルエンザ等の発生時においても、市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠な行政サービスの提供を継続するとともに、新型インフルエンザ等対策を確実に実施していくこととする。

- ▶ 新型インフルエンザ等の発生時には、新型インフルエンザ等対応業務を優先的に実施するとともに、感染拡大につながるおそれのある業務を極力休止し、市民への感染拡大防止を図る。
- ▶ 新型インフルエンザ等の発生時には、平常時の人員や執務環境を前提とした業務の実施は困難となることが想定される。その場合においても、必要に応じて、通常業務のうち不急の業務の停止や継続する業務の縮小、人員や執務環境の調整等の措置を講じることにより、市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠な行政サービスの提供を継続できる体制を確保する。
- ▶ 新型インフルエンザ等の発生時においても、新型インフルエンザ等対策及び市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠な行政サービスに係る業務の継続に及ぼす影響を最小限にするため、市職員の感染防止対策の徹底を図る。
- ▶ 新型インフルエンザ等の発生に備え、平常時から事業継続に必要な体制の整備に努めるとともに、発生時には、その発生状況や職員及び業務を取り巻く状況、国・県の方針・措置等の動向、最新の知見等に基づき、弾力的・機動的に本計画を運用する。

## 2. 業務区分の設定及び選定基準

### (1) 業務区分の設定及び選定基準

上記1.の基本方針を踏まえ、新型インフルエンザ等の発生時における市の業務の優先度について、以下の選定基準に基づき分類する。

なお、新型インフルエンザ等の発生時において縮小業務に分類する業務についても、平常時における重要性が否定されるものではないことに留意する。

業務区分		優先度	選定基準
優先業務	新型インフルエンザ等 対応業務		S ・流山市新型インフルエンザ等対策本部条例及び同規則に基づく各部・各班の事務分掌により、各課が実施すべき対策本部業務 ・新型インフルエンザ等発生時において、これに対応するため新たに実施すべき業務
	継続業務	強化業務	A1 ・新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止すると市民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じるほか、業務量が増加するなど、平常時よりも強化を必要とする業務
		必須業務	A2 ・新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止すると市民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じる、又は、重大な法令違反となるなど、平常時と同様に継続することが必須の業務
縮小業務	通常業務		B ・新型インフルエンザ等発生時においても、業務を停止できないが、需要が減少すると見込まれる業務 ・業務を停止できないが、通常どおり継続すべきとまではいえず、業務量の縮小又は実施方法の変更等により実施する業務
	停止可能業務		C ・新型インフルエンザ等発生時においては、緊急性を要しない、又は先送り(2～8週間程度)可能な不急の業務 ・業務を停止しても市民生活や社会機能の維持に与える影響が比較的少ない業務
	休止業務		D ・新型インフルエンザ等発生時において、継続することで感染拡大につながるおそれがあり、感染拡大防止の観点から、休止等が望ましい業務

## (2) 業務区分ごとの業務内容及び主な業務の例

### 優先度S:新型インフルエンザ等対応業務

- ▶ 流山市新型インフルエンザ等対策本部条例及び同規則に基づく各部・各班の事務分掌により、各課が実施すべき対策本部業務
- ▶ 新型インフルエンザ等発生時において、これに対応するため新たに実施すべき業務

業務内容	主な業務の例
①対策本部業務	①対策本部各部班の事務分掌に基づく対応業務
②対策本部業務以外の対応業務	②上記①及び通常業務(A～D)以外に新たに発生する対応業務

### 優先度A:継続業務 (A1.強化業務/A2.必須業務)

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止すると市民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じる、又は、重大な法令違反となるなど、継続することが必須の業務

業務内容	主な業務の例
①市民の生命や安全を守るための業務	①災害、消防・救急、保健・医療等の業務
②都市機能を維持するための業務	②上下水道維持管理、廃棄物収集等の業務
③市民生活等を維持するための業務	③施設入所措置、生活保護、介護支援、各種手当、証明発行、許認可、保険資格処理等の業務
④市の意思決定に係る業務	④議会関係、庁議等の業務
⑤市の行政機能を維持するための業務	⑤予算、会計処理、情報システム・庁舎・電話等の運用管理等の業務
⑥休止すると重大な法令違反となる業務	⑥選挙事務、戸籍事務、届出受理等の業務
⑦その他、緊急対応が必要な業務	⑦その他、緊急対応が必要な業務

※上記のうち、業務量が増加するなど、平常時よりも強化を必要とする業務を「A1.強化業務」、それ以外の平常時と同様に継続することが必須の業務を「A2.必須業務」とする。

### 優先度B:縮小変更業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においても、業務を停止できないが、需要が減少すると見込まれる業務
- ▶ 業務を停止できないが、通常どおり継続すべきとまではいえず、業務量の縮小又は実施方法の変更等により実施する業務

業務内容	主な業務の例
①生活や活動を維持するための業務	①各種相談、公共施設等の維持管理、グリーンバスの運行等の業務
②市の行政機能を維持するための業務	②連絡調整、賦課、徴収、契約、入札、工事、監査、指導監督等の業務
③職員等に関する最低限の業務	③給与、福利厚生、健康相談、安全衛生等の業務

### 優先度C:停止可能業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においては、緊急性を要しない、又は先送り可能な不急の業務
- ▶ 業務を停止しても市民生活や社会機能の維持に与える影響が比較的少ない業務

業務内容	主な業務の例
①先送り(2～8週間程度)のできる業務	①不急の企画・政策立案、計画策定・進行管理、統計、分析・調査、研究、啓発・宣伝、育成・評価等の業務
②その他、S・A・B・D以外の業務	他課の業務継続に負担となる照会・依頼等を伴う不急の業務 ②その他、S・A・B・D以外の業務

### 優先度D:休止業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時において、継続することで感染拡大につながるおそれがあり、感染拡大防止の観点から、休止等が望ましい業務

業務内容	主な業務の例
①多人数が集まる施設等の運営業務	①公共施設の運営等の業務
②多人数が参加する行事等の業務	②式典、研修、講習、各種イベント等の業務
③不急の会議等の業務	③優先業務に関するもの以外の会議等の業務

### 3. 発生段階ごとの事業継続の考え方

行動計画の発生段階区分をもとに、事業継続の基本的な考え方を以下のとおり区分する。

なお、行動計画は、発生した新型インフルエンザ等の病原性が高い場合においても対応できる計画として策定しているほか、各発生段階は、極めて短期間となる可能性や段階どおり進行するとは限らないことに留意が必要としている。

このため、事業継続の考え方を踏まえ対策を実施する際には、実際の発生状況や職員及び業務を取り巻く状況、国・県の方針・措置等の動向、最新の知見等に基づき、弾力的・機動的に運用することとし、新型インフルエンザ等対策に係る市の実施体制※において、実施方針を検討・決定する。

発生段階		状態	市の実施体制※	事業継続の考え方
国内	県内			
① 未発生期		新型インフルエンザ等が発生していない状態	感染症対策委員会	平素から、関係機関との連携を図り、体制の構築や人材の育成、訓練、個人防護具等の備蓄等の準備を推進する。
② 海外発生期		海外で新型インフルエンザ等が発生した状態	新型インフルエンザ等対策連絡会議	市内発生までの時間的な余裕はあまりないものと考え、迅速に優先業務を継続するための準備と、感染予防のための対策を行い、市内発生に備える。
国内発生早期	③-1 県内未発生期	国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、県内では発生していない状態		
	③-2 県内発生早期	県内で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、患者の接触歴を疫学調査で追える状態	新型インフルエンザ等対策本部(任意)	市内発生時には、感染拡大を防止するため、3密を避ける対策など、感染拡大防止のため最大限の対策を講じる。
国内感染期	④-1 県内感染期	県内で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態		
緊急事態宣言	④-2 緊急事態措置実施期間	県内を対象として特措法に基づき緊急事態宣言がされた状態	新型インフルエンザ等対策本部(法定)	政府の緊急事態宣言及び県の緊急事態措置等に基づき感染拡大防止のための業務を迅速かつ確に実施する。
小康期	⑤ 小康期	新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	新型インフルエンザ等対策本部(任意)	緩やかに平常状態に戻しつつ、感染縮小を継続するための対策を行い、かつ第二波以降に備える。

※新型インフルエンザ等対策に係る市の実施体制

➤ 新型インフルエンザ等対策本部(法定設置)【緊急事態措置実施期間】

千葉県を実施区域とする緊急事態宣言が発出されたときは、特措法第34条の市町村対策本部として、「流山市新型インフルエンザ等対策本部条例」及び同規則に基づき対策本部を設置する。  
 本部長：市長、副本部長：副市長、本部員：教育長・消防長・上下水道事業管理者・各部局長・その他本部長が必要と認める職員、各部：各部局、各班：各課、事務局：健康増進課



- **新型インフルエンザ等対策本部(任意設置)【県内発生早期・県内感染期・小康期を想定】**  
千葉県を実施区域とする緊急事態宣言が発出されていないが、県内で患者が発生したときは、法定設置に準じて任意に対策本部を設置する。緊急事態宣言の発出後には法定の対策本部に移行し、緊急事態宣言の解除後も任意の対策本部として体制を維持する。
- **新型インフルエンザ等対策連絡会議【海外発生期・国内発生早期(県内未発生期)を想定】**  
千葉県内で患者が発生していないが、海外又は国内で患者が発生したときは、全庁各部局の情報共有・連絡調整を図り、県内及び市内での発生時に備えた対策を実施するため、「流山市新型インフルエンザ等対策連絡会議」(以下「対策連絡会議」という。)を設置する。県内での患者発生後は対策本部(任意設置)に移行する。  
会長:市長、副会長:副市長、構成員:教育長・上下水道事業管理者・各部局長・消防長・その他会長が必要と認める職員、事務局:健康増進課
- **感染症対策委員会【未発生期】**  
平常時から、新型インフルエンザ等に関する最新の知見や動向の情報共有、対策内容の確認や進捗・課題の把握・検討、教育・訓練等の実施などを通じて、新型インフルエンザ等の発生時に備えるとともに、感染症対策全般について関係各課が連携して対応するため、「流山市感染症対策委員会」(以下「感染症対策委員会」という。)を設置する。  
委員長:健康福祉部長、副委員長:健康増進課長、委員:対策本部各班統括課長・防災危機管理課長・人材育成課長・その他委員長が必要と認める職員、事務局:健康増進課

## 第3章 事業継続のための対策

## 1. 職員・職場の感染予防・拡大防止対策

### (1) 職員個人が行う対策

市の事業継続のためには、まず業務に従事する職員ひとり一人が、「かからない・うつさない」ための対策を公私ともに実践することが不可欠である。

このため、すべての職員は、平常時から以下のような基本的な感染症対策や新型インフルエンザ等の発生時に備えた対策に努める。

- 十分な栄養や睡眠をとり、長時間の時間外勤務を避け、疲労の蓄積などにより免疫力が低下しないよう注意する。
- 出勤・帰宅時や調理・飲食の前後などに、正しい手洗い(こまめに流水・石鹼で30秒以上かけてしっかり洗う。)及び手指消毒(庁舎・施設の出入り時にしっかり1回プッシュし、両手にまんべんなく擦り込む。)を励行する。手洗いや手指消毒をする前に手で顔(目・鼻・口など)を触らない。
- 咳エチケット(咳・くしゃみが出る時は、①マスクを着用。②マスクがないときはティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う。③とっさのときは袖で口・鼻を覆う。)を励行する。
- 使用済みのティッシュやマスク等の鼻汁・唾液等が付着したごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛って「燃やすごみ」に捨て、手を洗う。トイレは蓋を閉めてから汚物を流し、手を洗う。
- 家庭において食料品(長期保存可能な食料品、育児用調整粉乳など)、日用品・医薬品等(不織布製マスク、体温計、漂白剤、消毒用アルコール、常備薬、トイレトペーパー、洗剤・石鹼、生理用品、紙おむつ、ごみ袋・ビニール袋など)の備蓄に努める。

また、新型インフルエンザ等の発生時において、上記の基本的な感染症対策を徹底するほか、「三つの密」を避け「5つの場面」に注意するとともに、以下のような対策を徹底する。

- 屋内にいるときや会話するときは、咳やくしゃみの症状がなくても、正しいマスクの着用(鼻から顎まで隙間なく覆う。「鼻出しマスク」や「顎付けマスク」をしない。)を徹底し、飲食時などマスクができないときは、会話を控える。マスクを外す際には、ゴムやひも部分をつまんで外す。
- 毎日、出勤前に検温し、健康状態を確認・記録して、体調不良のときは出勤・外出を控える。
- 海外渡航や感染拡大地域への移動を自粛する。
- 不要不急の外出を自粛する。(県内感染期、緊急事態措置実施期間を想定)

### (2) 職場で行う対策

市の事業継続のためには、衛生管理者等及び職員それぞれが、感染防止行動について正しい知識を共有し、職員個人が行う対策とともに、職場や職務の実態に即した対策に取り組む必要がある。

このため、人材育成課及び所属長は、平常時から上記(1)の職員個人が行う対策について、全職員に周知するとともに、庁舎・施設管理所管課は、以下のような基本的な感染症対策に努める。

- 庁舎・施設管理所管課は、各庁舎・施設の出入口に速乾性擦式消毒用アルコール製剤を設置する。設置に当たっては、アルコール製剤の濃度・残量・使用期限等を確認し、適切に管理する。
- 庁舎・施設管理所管課は、建築物衛生法令の空気環境基準(約30m<sup>3</sup>/人/時間以上)に基づき、機械換気(空気調和設備・機械換気設備)を適切に点検・運転する。

また、新型インフルエンザ等の発生時において、人材育成課、庁舎・施設管理所管課及び所属長は、上記(1)の職員個人が行う対策及び上記の職場で行う対策について、全職員に周知・徹底するほか、職場における「三つの密」を避け「5つの場面」に注意して、以下のような職場で行う対策を徹底する。

- 各課は、1時間に2回程度を目安に、二方向の窓を同時に開放して換気を行う。
- 各課は、窓口や執務室等において、一定の身体的距離(目安:1~2メートル以上)を確保できるよう座席等を配置する、窓口カウンターや対面座席等にはパーテーションを設置する、マスクをしていない来庁者にマスクを渡して着用への協力を促すなど、必要な飛沫感染対策に努める。
- 庁舎・施設管理所管課及び各課は、複数人の来所者や職員が手で触れる箇所(ドアノブ、手すり、エレベーターのボタン、照明のスイッチ、蛇口、窓口カウンター・椅子、電話、OA機器等)について、次亜塩素酸ナトリウムや物品消毒用アルコール等を適切に使用し、一定の頻度(目安:1日に3~4回程度)で定期的に消毒を行うほか、できるだけ物品を共有しない、支障のない範囲でドアを開放する、トイレの自動水洗化など、必要な接触感染対策に努める。
- 庁舎・施設管理所管課及び各課は、休憩・休息・飲食の場所や更衣室、給湯室、喫煙場所、トイレ、エレベーター等の「三つの密」「居場所の切り替わり」などに係る感染リスクに注意し、換気・消毒・注意喚起・利用制限等の必要な対策を行う。
- 庁舎・施設管理所管課及び各課は、上記の感染リスクに注意が必要な場所のほか、庁舎・施設の入出口や窓口等で、掲示物やデジタルサイネージ、館内放送等により、来庁者及び職員に対して、マスクの着用や換気、手洗い・手指消毒等の対策について協力・励行を呼び掛ける。
- 各課は、出張や外勤の際は、面会相手や時間、経路、訪問場所等を記録するほか、地域の感染状況に注意し、不急の場合は延期・中止等を検討する。
- 各課及び職員は、「飲酒を伴う懇親会等」「大人数や長時間に及ぶ飲食」などに係る感染リスクを考慮し、職場関係の懇親会等を自粛する。

### (3) 業務の実施方法の変更等

各課は、新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期~小康期を想定)において、来庁者や職員の感染リスクを低減するため、以下の例のような業務の実施方法や取扱いの変更等を検討し、市民等に積極的に周知する。

- 窓口での申請等の受付を電子申請や郵送等による受付に変更する。対面での相談・訪問業務を電話やオンラインでの相談・連絡やAIチャットボット等での電子相談等に変更する。
- 上記のような代替手段を周知するほか、受付期間の延長や事前予約制の導入、混雑状況の情報提供等により、窓口の混雑緩和を図る。
- 会議や打合せ等を書面開催や電子会議システムによるオンライン開催等に変更する。

### (4) 勤務形態の変更

新型インフルエンザ等の発生時(県内感染期、緊急事態措置実施期間を想定)において、職場や通勤・外勤における職員の感染リスクを低減・分散し、事業継続に必要な人員を確保するため、各課及び職員は、必要に応じて以下のように、勤務形態を変更する運用を実施する。

- ▶ 職場における3密の回避及び職員の接触機会の削減を図るとともに、同一業務に従事する職員が同時に感染者・濃厚接触者となるリスクを低減するため、事業継続に必要なかつ可能な範囲で職員の在宅勤務(複数班交代制等)を実施する。  
在宅勤務者の選定にあつては、特に、基礎疾患がある職員や妊娠している職員等に配慮する。濃厚接触者となった場合や公共交通機関が運休となった場合等で、公署には出勤できないが、自宅での職務専念が可能な職員についても、在宅勤務の活用を検討する。
- ▶ 公署に勤務する職員については、同一業務に従事する職員の執務場所を分離することで、同時に感染者・濃厚接触者となるリスクを低減するため、分散勤務(会議室や休館等施設の利用、所属間の席替え等)を実施する。
- ▶ 通勤に公共交通機関を利用する職員については、通勤時の感染リスクを低減するため、可能な場合は、公共交通機関を利用しない通勤手段(徒歩、自転車、自家用車等)に変更する。
- ▶ 公共交通機関以外の通勤手段への変更が困難な職員については、公共交通機関の利用が集中する時間帯の通勤を避けるため、時差出勤(早出・遅出・土日勤務等)を実施する。  
なお、公共交通機関を利用する際は、マスクの着用、咳エチケット、会話を控える、車内換気への協力などを励行する。
- ▶ 人材育成課及び情報政策・改革改善課は、各課及び職員が柔軟かつ適正に当該運用を活用して業務を継続できるよう、コンプライアンス対策、情報セキュリティ対策、安全衛生対策、テレワーク環境、分散勤務場所、臨時駐車場所などに関し、必要な事項の整理及び環境の整備に努める。

## (5) 特定接種の実施

「特定接種」とは、特措法第28条に基づき、政府対策本部が「医療の提供並びに国民生活及び国民経済の安定を確保するため」に緊急の必要があると認めるときに臨時に行う予防接種で、基本的には市民を対象とした「住民接種」より先行して開始されるものである。

「新型インフルエンザ等対策の実施に携わる地方公務員」又は「国民生活及び国民経済の安定に寄与する業務を行う事業者と同様の職務を行う公務員」に該当する一部の職員等(議員、消防団員を含む。)は、特定接種の対象となり得るとされている。

特定接種の対象者の範囲・人数・接種順位・接種ワクチン等の詳細は、発生時の状況等に応じて政府対策本部で決定されるが、対象者となった職員等に対しては、市が実施主体となり、本人の同意を得て、原則として集団的接種により特定接種を実施することとされている。

実施の決定があつた場合に備え、人材育成課、健康増進課及び関係各課は、あらかじめ特定接種管理システムへの事業者登録、対象職員等の把握・名簿の作成・更新のほか、流山市医師会等の協力を得て、実施医療機関における実施方法の検討や医療従事者の確保など、特定接種の実施体制の構築を図る。

## 2. 人員、物資及びサービスの確保

### (1) 必要人員等の把握

人材育成課及び各課は、優先業務の実施に必要な人員や職種等をあらかじめ把握するとともに、特別な資格・免許・知識・経験等が必要となる専門性が高い業務については、事前に資格取得者・免許所持者・業務経験者(退職者を含む。)等の代替要員をリストアップしておく。

また、新型インフルエンザ等が発生すると、小・中学校の休校や幼稚園・保育所の休園、高齢者福祉施設(通所施設)等の休止、公共交通機関の運休なども想定されることから、これらの影響により出勤が困難となる可能性のある職員を事前に把握しておく。

### (2) 人員代替性の確保

各課は、担当職員が新型インフルエンザ等のり患などで出勤できなくなることや応援職員での対応となることも想定し、平常時から課内で業務内容を共有し、マニュアル化等による業務の標準化の推進、クロストレーニング(欠勤者が出た場合にその業務の代替を可能とするため、他の業務の担当者とお互いに相手方の業務を訓練すること。)の実施など、担当職員以外の職員が業務を円滑に引継ぎ、継続できる体制づくりを推進する。

### (3) 指揮命令系統の確認

幹部職員が新型インフルエンザ等のり患などにより、一定期間不在となるようなことも想定される。このような場合には、「流山市事務決裁規程」等に基づく代決などにより、遅滞なく代行者が事務を処理することとなる。このため、職員は、業務の意思決定や事務処理が滞ることがないように、事前に代決者や意思決定ルート、連絡体制などについてよく確認しておく。

### (4) 出勤状況の確認

新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期～小康期を想定)において、各部局は、以下のとおり、所属職員の出勤状況・健康状態等を把握し、対策本部に報告する。

- 職員は、出勤前に検温し、健康状態を確認・記録して、出勤後に所属長の確認を受ける。
- 感染等により出勤できない職員は、所属長に対して電話等により始業前までに連絡する。
- 所属長は、出勤できない理由、職員自身や同居人の健康状態、復帰の目安を確認する。
- 各部局は、職員の出勤状況等を集計し、人材育成課(対策本部総務班)に報告する。

### (5) 人員配置の調整

新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期～小康期(健康増進課は海外発生期～小康期)を想定)においては、各課の出勤状況や業務量が大幅に変動し、各課において人員の不足・余剰の状況にばらつきが生じることが想定される。これらにより、各課の優先業務の実施に必要な人員が不足する場合は、以下のとおり、組織横断的な人員の配置調整を行う。

- 優先業務の実施に不足する人員は、優先業務以外の業務(縮小業務)を縮小・停止・休止し、当該業務に従事していた職員を応援職員として優先業務に再配置することで調整する。
- 配置調整は、原則として「課内→部局内→部局間」の順で行う。
- 課内での配置調整は当該課で、部局内での配置調整は当該部局で決定し、人材育成課に報告する。

- ▶ 他部局からの応援職員の配置が必要な際は、人材育成課において、各課の出勤状況や業務量、応援職員に必要な専門性・経験等を考慮し、必要な調整を行う。
- ▶ 健康増進課については、公衆衛生部門及び対策本部事務局として、早期から新型インフルエンザ等対応業務の集中が想定されることから、業務の負担軽減及び応援職員の配置に特に配慮する。

## (6) 物資及びサービスの確保

市の事業継続に当たっては、新型インフルエンザ等の発生時においても、必要な物資・サービスを継続して確保することが必要になる。なお、新型インフルエンザ等の発生時には、特に個人防護具(不織布製マスク・サージカルマスク・N95マスク、ゴーグル、ヘアキャップ、アイソレーションガウン、手袋、シューズカバー、フェイスシールド、感染防護服等)や速乾性擦式消毒用アルコール製剤などの調達が困難となることが想定される。

このため、各課は、平常時から優先業務の継続に不可欠な物資・サービスを把握し、計画的な備蓄・管理に努めるとともに、事業者(指定管理者を含む。)とあらかじめ協議し、新型インフルエンザ等の発生時における協力の要請や協定の締結などを通じて、必要な物資・サービスが確保できるよう努める。

また、各課が所管する業務に関係する事業者で、市民生活や社会機能の維持に必要不可欠な業務を実施している事業者には、事業継続計画(BCP)を策定するよう促し、必要な情報提供や助言等の支援に努める。

そのうえで、新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期～小康期を想定)において、各課の優先業務の実施に必要な物資・サービスが不足する際には、各課において速やかな調達が努めるとともに、健康増進課・防災危機管理課・人材育成課等において、備蓄する物資等の組織横断的な調整を図る。

## 3. 職員に感染者等が発生した場合の対応

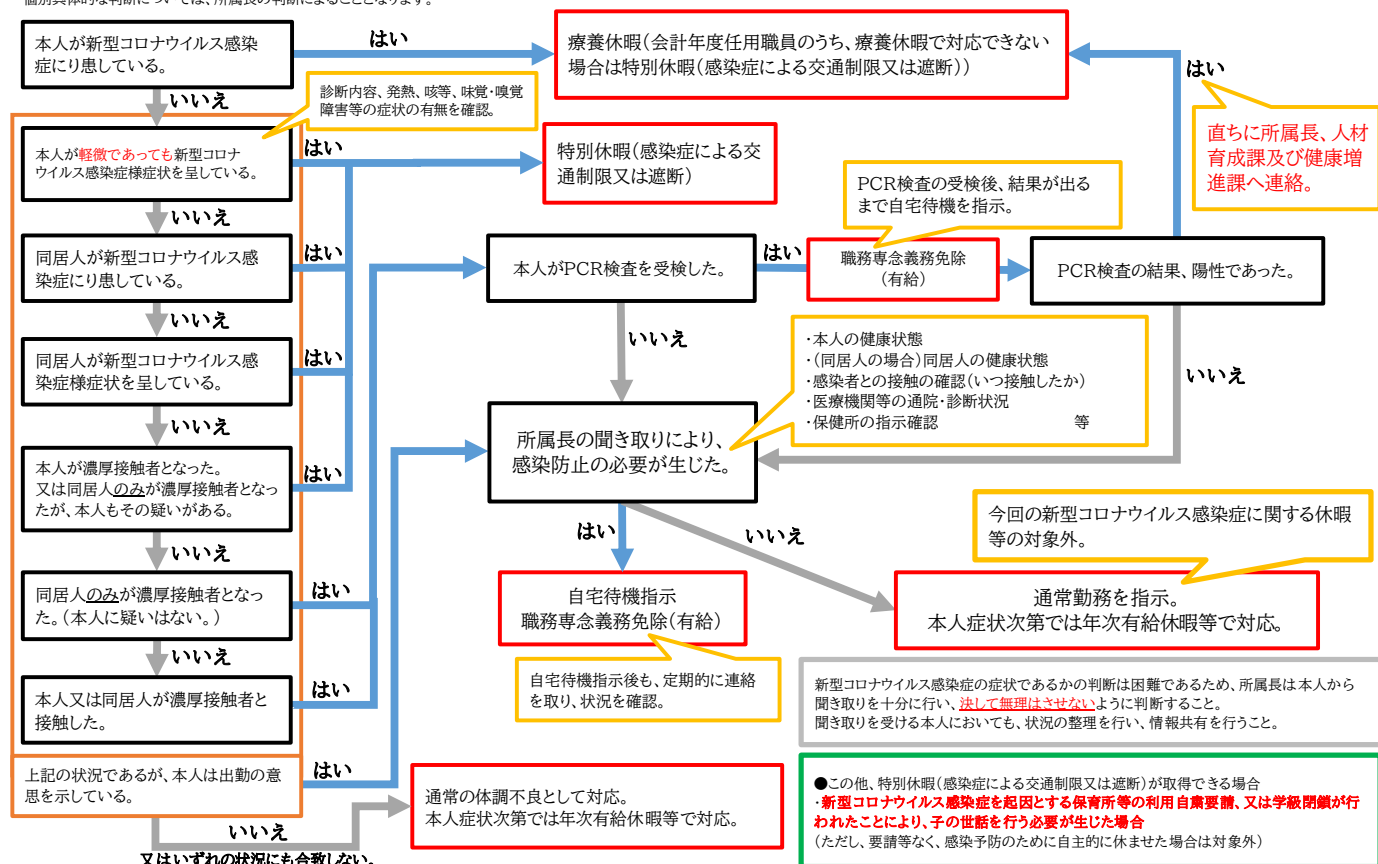
### (1) 感染が疑われる場合の対応

職員に新型インフルエンザ等の症状のある場合や新型インフルエンザ等の感染が疑われる場合の対応は、原則として以下のとおりとする。

- ▶ 新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期～小康期を想定)において、新型インフルエンザ等による症状であるかの判断は困難が予想されるため、人材育成課及び所属長は、発熱・咳・倦怠感等の風邪症状や体調不良があるときには「出勤しない・させない」対応を全職員に周知・徹底する。
- ▶ 人材育成課及び所属長は、新型インフルエンザ等の感染が判明した場合等においても、不利益な取扱いを受けないこと及び差別的な取扱いを禁止することを全職員に周知・徹底する。
- ▶ 本人や同居人に新型インフルエンザ等の症状がある職員は、居住地の帰国者・接触者相談センターに相談(県内発生早期以前を想定)又は電話連絡のうえ医療機関を受診(県内感染期以降を想定)し、その指示に従うとともに、その結果を所属長に報告する。
- ▶ 同居人が感染した場合や本人が保健所から濃厚接触者と特定された場合など、感染が疑われる職員は、所属長にその状況を報告する。
- ▶ 所属長は、当該職員から十分に聞き取りを行い、以下の「新型コロナウイルス感染症に関する休暇等に係るフローチャート」などを参考に、状況に応じて自宅療養や自宅待機を指示する。

## 新型コロナウイルス感染症に関する休暇等に係るフローチャート(参考例)

※本フローチャートは想定される状況の一例に際する判断の参考例を示したものです。  
個別具体的な判断については、所属長の判断によることとなります。



## (2) 感染者が確認された場合の対応

職員に新型インフルエンザ等の感染者(確定例)が確認された場合の対応は、原則として以下のとおりとする。

- 感染が判明した職員は、速やかに所属長に報告し、所属長は人材育成課に連絡する。
- 当該職員は、家庭・職場等での人との接触や感染予防策の状況等について、保健所の積極的疫学調査に協力する。また、当該職員が感染可能期間に出勤した場合やクラスター発生が懸念される場合等には、職場への調査が実施されるため、所属長は、当該職員と接触者の情報(氏名・生年月日・住所・電話番号、出勤状況・健康記録、座席表・フロア図、行動履歴、感染予防策)や行動状況(会議・会食等の有無・同席者、外部接触者の有無)などを整理し、調査に協力する。
- 当該職員は、保健所等の指示に従い、必要な期間、入院や宿泊療養、自宅療養に専念する。当該職員の濃厚接触者に該当する可能性がある職員は、保健所の積極的疫学調査により濃厚接触者が特定されるまでの期間、自宅待機(在宅勤務は可能)とする。
- 当該課は、執務室や共用スペースにおいて当該職員が触れた又は飛沫が付着したと考えられる箇所(机・椅子、電話、OA機器、ドアノブ、スイッチ、ロッカー等)を中心に、次亜塩素酸ナトリウム等による消毒を迅速に実施する。保健所から消毒命令等があった場合には、その指示に従い対応することとし、大規模な消毒が必要な場合は、環境政策課(対策本部防疫衛生班)に要請し、委託事業者が消毒作業を実施する。



- 保健所から濃厚接触者と特定された職員は、健康観察及び外出自粛が要請される期間、自宅待機（在宅勤務は可能）とし、その他の暫定的に自宅待機中の職員は通常勤務に復帰する。
- 当該課は、当該職員及び自宅待機となった職員が通常勤務に復帰するまでの期間、当該職員との濃厚接触がない職員（在宅勤務・分散勤務中の職員等）により業務を継続する。優先業務の継続に必要な人員が不足する場合は、前述2.（5）の人員配置の調整により、必要な人員を確保する。
- 人材育成課は、感染者などに対して不当な差別や偏見が生じないよう個人情報の保護に留意しつつ、感染拡大防止の観点から必要な範囲において、市ホームページ等で情報を公表する。

### （3）サービス上の取扱い

職員及び同居の家族等が新型インフルエンザ等に感染又は感染した疑いがある場合等について、サービス上の取扱いは、原則として以下のとおりとする。

	区分	正規職員(再任用職員を含む)	会計年度任用職員
①	本人が新型インフルエンザ等により患した場合	療養休暇(有給)	療養休暇(有給) 又は②で対応
②	本人が新型インフルエンザ等により患し、又は濃厚接触者として外出自粛要請又は停留の措置を受けた場合	特別休暇(有給)【感染症による交通の制限又は遮断】	
③	学校等の臨時休業又はその他の事情（保育園・幼稚園の臨時休業や利用自粛を要請された場合を含む）により子の世話のため出勤できない場合	特別休暇(有給)【感染症による交通の制限又は遮断】	
④	義務教育終了前の子の看護（り患した場合を想定）のため出勤できない場合	特別休暇(有給)【子育て休暇】 又は⑥で対応	特別休暇(有給・無給)【子育て休暇】 又は⑥で対応
⑤	本人又は同居の家族等が新型インフルエンザ等様症状を呈する場合に出勤しないことがやむをえないと認められる場合	特別休暇(有給)【感染症による交通の制限又は遮断】	
⑥	本人又は同居の家族等が新型インフルエンザ等により患し、又は様症状を呈する場合に自宅待機を命じる場合	職務専念義務免除(有給)	

注：上記①～⑥のいずれの場合にも年次有給休暇(有給)は使用可能。濃厚接触者となった場合等で自宅での職務専念が可能な場合には在宅勤務も活用可能。

## 第4章 計画の実施・管理

## 1. 計画の実施

### (1) 計画の実施体制

本計画の実施に当たっては、市の組織・職員全体の健康危機管理及び事業継続に関する問題として、公衆衛生部門(健康増進課)・危機管理部門(防災危機管理課)・人事労務管理部門(人材育成課)を中心に各部局が緊密に連携し、全庁全職員が一丸となって取り組む必要がある。このため、本計画の実施体制を以下のとおりとする。

- ▶ 新型インフルエンザ等の発生時(県内発生早期～小康期を想定)には、対策本部において、総務部総務班を中心に各部班の全庁的实施体制のもと、管轄保健所・流山市医師会等の関係機関とも連携し、事業継続のための対策を実施する。
- ▶ 県内未発生期以前には、対策連絡会議(海外発生期、県内未発生期)及び感染症対策委員会(未発生期)において、各部局・関係各課が情報共有・連絡調整を図りながら、関係機関とも連携し、発生時に備えた対策を実施する。

### (2) 発生段階ごとの計画の運用

本計画は、新型インフルエンザ等の発生段階に応じて段階的に実施することとし、原則として以下のとおり運用する。

- ▶ 本計画は、行動計画の想定を踏まえ、流行期間(約8週間)のピーク時(約2週間)には市職員の最大40%程度が欠勤する可能性を想定するなど、発生した新型インフルエンザ等の病原性が高い場合においても対応できる計画として策定している。
- ▶ 本計画を実施する際は、本計画を機械的に適用するのではなく、実際の発生状況や職員及び業務を取り巻く状況、国・県の方針・措置等の動向、最新の知見等に基づき、弾力的・機動的に運用する。
- ▶ 通常業務の縮小・停止・休止や勤務形態の変更等を含め、本計画に基づく事業継続のための対策の実施に係る判断は、上記(1)の実施体制において、全庁的な視点から実施方針を検討・決定し、当該実施方針に基づき、各課が所管業務について具体的に判断して実施する。
- ▶ 未発生期【発生段階①】  
新型インフルエンザ等の発生時に備え、各課及び職員は、行動計画及び本計画の内容を確認し、事前の準備を推進する。
- ▶ 海外発生期【発生段階②】から国内発生早期(県内未発生期)【発生段階③-1】  
市内での新型インフルエンザ等の発生まで時間的な余裕はあまりないものと考え、各課及び職員は、職員・職場の感染予防・拡大防止対策及び優先業務を継続するために必要な準備を進め、市内発生に備える。
- ▶ 県内発生早期【発生段階③-2】  
新型インフルエンザ等対応業務が増加する一方、市内でも感染リスクが高まるため、各課及び職員は、職員・職場の感染予防・拡大防止対策を徹底する。併せて、感染拡大防止の観点から必要に応じて通常業務の休止業務を休止するとともに、対応職員の減少に応じて停止業務についても段階的に停止し新型インフルエンザ等対応業務に人員等を充当する。

▶ 県内感染期【発生段階④-1、④-2】

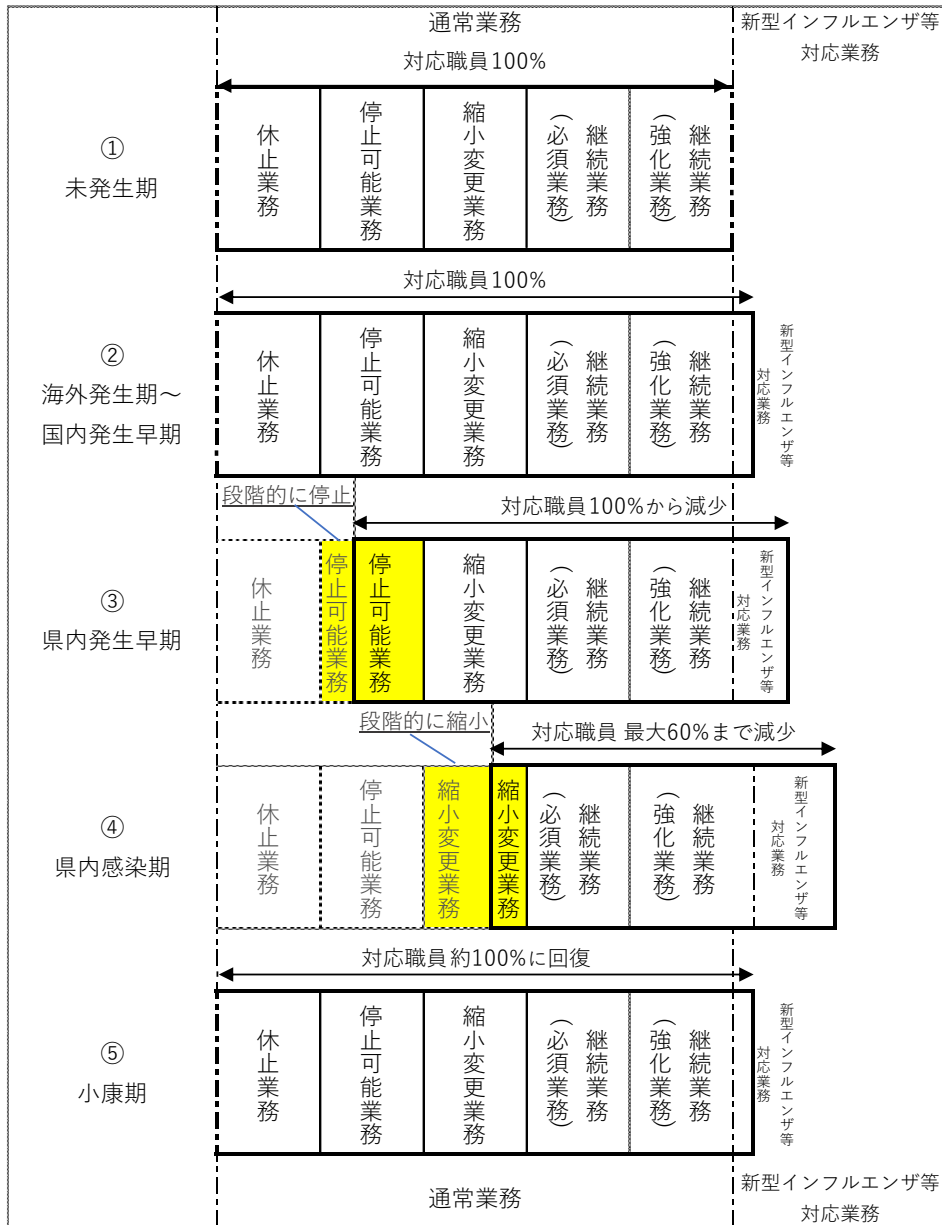
欠勤する職員の増大が想定されるため、各課及び職員は、優先業務の継続に支障が生じないように、勤務形態の変更等を含めて職員の感染リスクの低減・分散を図る対策を徹底する。併せて、職員の欠勤率に応じて、通常業務の停止可能業務を全て停止するとともに、縮小変更業務を段階的に縮小し、優先業務の継続のために人員等を集中する。

特措法に基づく措置として、施設等の使用制限・停止(特措法第45条第2項)、感染防止のための協力(特措法第31条の6第1項、第24条第9項など)等が要請されたときは、国・県の方針・措置等の内容に基づき対応する。

▶ 小康期【発生段階⑤】

各課は、感染再拡大防止に留意しながら、段階的に通常業務を再開しつつ、これまでの対策について検証し、第二波以降に備える。

▶ 職員の出勤状況及び業務量の変動等に伴う各発生段階及び業務区分における対応イメージは、以下に示すとおりである。



## 2. 計画の実効性の確保

### (1) 事務継続のための手順等の検討

各課は、行動計画及び本計画のほか、政府及び千葉県の計画やガイドライン等に基づき、所管の業務に係る新型インフルエンザ等対策及び事業継続を円滑に実施するための手順等をあらかじめ検討し、職員に周知する。

### (2) 教育・訓練等の実施

新型インフルエンザ等の発生時に、すべての職員が的確に行動するためには、新型インフルエンザ等に関する知識や感染予防・拡大防止対策の内容、新型インフルエンザ等対策及び事業継続の重要性等について、正しく理解しておくことが不可欠である。

このため、健康増進課、人材育成課及び各課は、職員への教育・普及啓発を目的として、感染症情報を提供し、新型インフルエンザ等に対する職員の意識向上を図る。

また、社会福祉課(健康政策室)は、新型インフルエンザ等の発生に備え、定期的に各課に事業継続の重要性を周知するとともに、上記(1)の手順等の確認を求め、計画の実効性を確保するとともに、対策の課題等を検証し、改善に努める。

### (3) 計画の見直し

社会福祉課(健康福祉政策室)は、本計画の実行性を維持・向上させる観点から、以下の場合等には、必要に応じて本計画の見直しを行う。

- 新型インフルエンザ等に関する新たな知見が得られた場合
- 政府及び千葉県の計画やガイドライン等が改定された場合
- 行動計画を改定した場合
- 経験・訓練等を通じて課題が明らかになった場合
- 各部局及び対策本部の組織や事務分掌を改正した場合

## 第5章 各部局の業務区分

本章は「流山市新型インフルエンザ等対策本部規則」及び「流山市行政組織規則」等に基づき各課等が所管する業務(令和3年1月末現在)について、第2章に定める業務区分の選定基準に基づき分類したものである。

・業務区分ごとの業務内容及び主な業務の例(再掲)

優先度S:新型インフルエンザ等対応業務

- ▶ 流山市新型インフルエンザ等対策本部条例及び同規則に基づく各部・各班の事務分掌により、各課が実施すべき対策本部業務
- ▶ 新型インフルエンザ等発生時において、これに対応するため新たに実施すべき業務

業務内容	主な業務の例
①対策本部業務 ②対策本部業務以外の対応業務	①対策本部各部班の事務分掌に基づく対応業務 ②上記①及び通常業務(A~D)以外に新たに発生する対応業務

優先度A:継続業務 (A1.強化業務/A2.必須業務)

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止すると市民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じる、又は、重大な法令違反となるなど、継続することが必須の業務

業務内容	主な業務の例
①市民の生命や安全を守るための業務 ②都市機能を維持するための業務 ③市民生活等を維持するための業務 ④市の意思決定に係る業務 ⑤市の行政機能を維持するための業務 ⑥休止すると重大な法令違反となる業務 ⑦その他、緊急対応が必要な業務	①災害、消防・救急、保健・医療等の業務 ②上下水道維持管理、廃棄物収集等の業務 ③施設入所措置、生活保護、介護支援、各種手当、証明発行、許認可、保険資格処理等の業務 ④議会関係、庁議等の業務 ⑤予算、会計処理、情報システム・庁舎・電話等の運用管理等の業務 ⑥選挙事務、戸籍事務、届出受理等の業務 ⑦その他、緊急対応が必要な業務
※上記のうち、業務量が増加するなど、平常時よりも強化を必要とする業務を「A1.強化業務」、それ以外の平常時と同様に継続することが必須の業務を「A2.必須業務」とする。	

優先度B:縮小変更業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においても、業務を停止できないが、需要が減少すると見込まれる業務
- ▶ 業務を停止できないが、通常どおり継続すべきとまではいえず、業務量の縮小又は実施方法の変更等により実施する業務

業務内容	主な業務の例
①生活や活動を維持するための業務 ②市の行政機能を維持するための業務 ③職員等に関する最低限の業務	①各種相談、公共施設等の維持管理、ぐりーんバスの運行等の業務 ②連絡調整、賦課、徴収、契約、入札、工事、監査、指導監督等の業務 ③給与、福利厚生、健康相談、安全衛生等の業務

優先度C:停止可能業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時においては、緊急性を要しない、又は先送り可能な不急の業務
- ▶ 業務を停止しても市民生活や社会機能の維持に与える影響が比較的少ない業務

業務内容	主な業務の例
①先送り(2~8週間程度)のできる業務 ②その他、S・A・B・D以外の業務	①不急の企画・政策立案、計画策定・進行管理、統計、分析・調査、研究、啓発・宣伝、育成・評価等の業務 他課の業務継続に負担となる照会・依頼等を伴う不急の業務 ②その他、S・A・B・D以外の業務

優先度D:休止業務

- ▶ 新型インフルエンザ等発生時において、継続することで感染拡大につながるおそれがあり、感染拡大防止の観点から、休止等が望ましい業務

業務内容	主な業務の例
①多人数が集まる施設等の運営業務 ②多人数が参加する行事等の業務 ③不急の会議等の業務	①公共施設の運営等の業務 ②式典、研修、講習、各種イベント等の業務 ③優先業務に関するもの以外の会議等の業務

**1. 新型インフルエンザ等対応業務【業務区分:S】** ※◎印は対策本部の各部・各班における統括部署、○印は副統括部署

**(1) 対策本部総務部** [◎健康福祉部、○市民生活部、総合政策部、総務部、財政部、議会事務局、会計課]

**総務班** [◎健康増進課、○防災危機管理課、人材育成課、総務課、コミュニティ課、市民課]

業務名
新型インフルエンザ等対策本部の設置及び本部の運営に関すること。
感染拡大防止対策緊急指示等の伝達に関すること。
新型インフルエンザ等発生状況の把握に関すること。
新型インフルエンザ等の初動対応に関すること。
職員の動員配置及び労務供給に関すること。
新型インフルエンザ等対策本部の従事者名簿の作成に関すること。
市職員の感染予防に関すること。
各部班との連絡調整に関すること。
県対策本部との連絡に関すること。
県の支援のもとで医療資材の確保に関すること。
指定公共機関（特措法第2条第6号の指定公共機関をいう。）その他への応援要請に関すること。
県及び近隣市町への応援要請に関すること。
自衛隊への災害派遣要請に関すること。
部の庶務に関すること。

**秘書広報班** [◎秘書広報課、○企画政策課、情報政策・改革改善課、マーケティング課、工事検査室]

業務名
本部長及び副本部長の秘書に関すること。
感染発生状況等情報の総括及び報告に関すること。
情報の広報に関すること。
記録に関すること。
報道機関との連絡に関すること。
県・市防災行政無線の運用統制に関すること。

**財政会計班** [◎財政調整課、○財産活用課、会計課]

業務名
災害時の応急財政措置に関すること。
災害関連経費の出納に関すること。
公用車の集中管理及び自動車の借上げに関すること。
庁舎管理及び庁内施設の利用における感染の防止に関すること。
応急措置のための土地確保等に関すること。
非常用備品等の購入に関すること。

**情報収集班** [◎税制課、○市民税課、資産税課]

業務名
社会機能の維持及び被害の情報の収集及び伝達に関すること。
社会機能の維持及び被害の調査及び集計に関すること。

**総務協力班** [◎議会事務局]

業務名
感染拡大防止対策緊急指示等の伝達に関すること。
部内他班の協力に関すること。



(2) 対策本部要援護部 [◎子ども家庭部、○環境部、経済振興部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局]

要援護班 [◎子ども家庭課、○保育課、社会福祉課、高齢者支援課、介護支援課、障害者支援課、児童発達支援センター、保険年金課、健康増進課]

業務名
新型インフルエンザ等の感染予防の広報内容に関する事。
市民からの電話相談に関する事。
新型インフルエンザ等の基礎知識や感染予防の情報に関する事。
福祉施設の感染防止に関する事。
部内各班との連絡調整に関する事。
要援護者への物資の配分に関する事。
介護・福祉施設等の感染被害状況の調査・報告に関する事。
私立・公立保育所、市立幼稚園の感染予防対策等に関する事。
要援護者の支援に関する事。
障害者、独居高齢者等の支援に関する事。
事業者への感染症対策の啓発に関する事。
医療機関との情報連絡に関する事。
帰国者・接触者相談センターの協力に関する事。
帰国者・接触者外来の協力に関する事。
住民接種に関する事。
部の庶務に関する事。

物資輸送班 [◎商工振興課、○農業振興課、流山本町・利根運河ツーリズム推進課、農業委員会事務局]

業務名
食料及び生活必需品の備蓄に関する啓発に関する事。
食料及び生活必需品の安定供給に関する事。
事業者への感染症対策の啓発に関する事。
家畜及びペットの感染情報及び管理に関する事。
要援護者への物資の調達、支給及び配送に関する事。
主要食料の確保、支給及び配送に関する事。
商工業関係者の感染被害の調査に関する事。
農業関係者の感染被害の調査及び報告に関する事。
商工会等関係団体との連絡調整に関する事。

支援協力班 [◎選挙管理委員会事務局、○監査委員事務局]

業務名
要援護者への物資の配分に関する事。
部内他班の協力に関する事。

防疫衛生班 [◎環境政策課、○クリーンセンター]

業務名
新型インフルエンザ等の国内発生後の防疫及び消毒に関する事。
新型インフルエンザ等の国内発生後のし尿及びごみの処理に関する事。
遺体の処理及び埋葬に関する事。
動物の死体の処理に関する事。
市内全域の環境保全に関する事。

(3) 対策本部建設部 [◎まちづくり推進部、○土木部]

建設班 [◎まちづくり推進課、○みどりの課、道路管理課、道路建設課、都市計画課、建築住宅課、宅地課、河川課]

業務名
公共交通機関の情報と縮小及び閉鎖に関する事。
公園施設等の使用に関する事。
新型インフルエンザ等の国内発生時の道路管理に関する事。

業務名
路上障害物の除去に関すること。
部の庶務に関すること。

**(4) 対策本部教育部** [◎学校教育部、○教育総務部、生涯学習部]

教育班 [◎学校教育課、○教育総務課、学校施設課、指導課、生涯学習課、スポーツ振興課、公民館、図書館、博物館]

業務名
市立学校・学童クラブの感染予防対策（注意喚起、対応要請等）に関すること。
教育関係機関等との連絡調整に関すること。
新型インフルエンザ等の国内発生による市立幼稚園・市立学校・学童クラブの臨時休業の措置に関すること。
新型インフルエンザ等の海外発生又は国内発生による社会教育活動の自粛と中止に関すること。
部の庶務に関すること。

**(5) 対策本部上下水道部** [◎上下水道局]

上下水道班 [◎経營業務課、○水道工務課、下水道建設課]

業務名
水道事業及び下水道事業の確保に関すること。
水道及び下水道関係機関との連絡調整に関すること。
水道水の確保及び配送に関すること。
部の庶務に関すること。

**(6) 対策本部消防部** [◎消防本部]

消防総務班 [◎消防総務課]

業務名
部内各班との連絡調整に関すること。
消防に係る関係機関の連絡調整に関すること。
消防資器材の調達に関すること。
消防本部及び消防署の所管に属する新型インフルエンザ等の被害調査及び報告に関すること。
部の庶務に関すること。

予防消防班 [◎消防防災課、○予防課]

業務名
消防隊の総括運用及び指令に関すること。
消防職員及び消防団の非常参集に関すること。
消防通信の統制運用に関すること。
消防の相互応援に関すること。

警防班 [◎中央消防署、○北消防署、南消防署、東消防署]

業務名
傷病者の搬送に関すること。

## 2. 通常業務【A1:強化業務、A2:必須業務、B:縮小変更業務、C:停止可能業務、D:休止業務】

### (1) 総合政策部

#### 秘書広報課

業務区分	業務名
A1 業務	広報紙等の編集発行及び広報活動に関すること。
A1 業務	報道機関等との連絡調整に関すること。
A1 業務	その他広報に関すること。
A2 業務	市長及び副市長の秘書に関すること。
A2 業務	姉妹都市に関すること。
A2 業務	市長会に関すること。
A2 業務	渉外連絡に関すること。
A2 業務	法律相談、人権相談、行政相談及びその他相談に関すること。
A2 業務	人権擁護に関すること。
A2 業務	陳情及び請願に関すること。
A2 業務	その他広聴に関すること。
B 業務	儀式及びほう賞に関すること。
B 業務	その他秘書的事項に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	行政相談委員及び人権擁護委員との連絡に関すること。
B 業務	窓口案内に関すること。

#### 企画政策課

業務区分	業務名
A1 業務	市長の特定事項に関すること。
A2 業務	庁議に関すること。
A2 業務	国勢調査その他委託統計に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。)
B 業務	国際交流に関すること。
B 業務	指定管理者制度の総括に関すること。
B 業務	総合政策部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び総合政策部の庶務に関すること。
B 業務	その他男女共同参画に関すること。
C 業務	総合計画審議会に関すること。
C 業務	総合計画の基礎的調査及び立案に関すること。
C 業務	健康都市の推進に関すること。
C 業務	平和施策に関すること。
C 業務	市政に係る情報及び資料の収集、分析並びに管理に関すること。
C 業務	広域行政に関すること。
C 業務	東葛中部地区総合開発事務組合に関すること。
C 業務	首都圏整備計画及び県総合計画等の連絡調整等に関すること。
C 業務	各部門の執行計画の調整に関すること。
C 業務	総合教育会議に関すること。
C 業務	自主統計に関すること。
C 業務	統計調査員に関すること。
C 業務	その他政策企画、政策調整及び統計に関すること。
C 業務	男女共同参画審議会に関すること。
C 業務	男女共同参画に係る問題の調査及び研究に関すること。
C 業務	男女共同参画の総合調整に関すること。

## マーケティング課

業務区分	業務名
B 業務	マーケティングに関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
C 業務	シティセールスに関すること。
C 業務	まちづくり顧問に関すること。

## 情報政策・改革改善課

業務区分	業務名
A1 業務	事務室の配置に関すること。
A1 業務	IT 政策及び情報セキュリティ対策に関すること。
A1 業務	情報システム等の利用の総合調整に関すること。
A2 業務	組織機構及び事務配分に関すること。
B 業務	行財政改革・改善に関する企画、立案及び総合調整に関すること。
B 業務	行政評価に関すること。
B 業務	事務手続の調整及び合理化に関すること。
B 業務	地方分権の推進に関すること。
B 業務	その他行財政改革・改善及び事務管理に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	その他行政情報化の推進に関すること。
C 業務	行財政改革審議会に関すること。
C 業務	改善提案の奨励に関すること。

## 工事検査室

業務区分	業務名
B 業務	工事の指導及び検査に関すること。
B 業務	室の庶務に関すること。
C 業務	設計積算及び積算基準に関すること。
C 業務	その他工事検査に関すること。

## (2) 総務部

### 総務課

業務区分	業務名
A1 業務	文書の收受及び発送に関すること。
A2 業務	特別職の事務引継ぎに関すること。
A2 業務	字の区域及び名称の変更に関すること。
A2 業務	市の区域境界に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	議会の招集及び議案に関すること。
A2 業務	住民の直接請求に関すること。
A2 業務	令達及び公告式に関すること。
A2 業務	条例、規則等の審査及び制定改廃に関すること。
A2 業務	市例規台帳の整備及び例規集の編集発行に関すること。
A2 業務	公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づく公益通報（外部の労働者からの通報に限る。）の受付及び受理に関すること。
A2 業務	文書の取扱指導及び統制に関すること。
A2 業務	文書の整理保存及び書庫の管理に関すること。
A2 業務	文書の浄書に関すること。
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関すること。
A2 業務	浄書事務機器の使用管理に関すること。
A2 業務	情報公開及び個人情報保護の推進に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	行政不服及び情報公開・個人情報保護審査会に関すること。
A2 業務	行政不服審査法に規定する審理員の補助に関すること。
A2 業務	その他法規及び文書に関すること。
B 業務	行政区域制度審議会に関すること。
B 業務	流山市選挙管理委員会との連絡に関すること。
B 業務	その他他部課の所管に属さない事項に関すること。
B 業務	総務部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び総務部の庶務に関すること。
B 業務	法律的課題に対する相談、協力及び処理に関すること。
B 業務	訴訟の総括処理に関すること。
B 業務	行政不服審査法（平成26年法律第68号）等に基づく審査請求に対する処理に関すること（処分庁として行う事務についての指導に限る。）。
C 業務	法規集及び図書の整理保管に関すること。
C 業務	情報公開コーナーの管理に関すること。
C 業務	職員の政策法務能力の向上のための研修に関すること。

### 人材育成課

業務区分	業務名
A2 業務	非常勤職員（会計年度任用職員を除く）の任免に関すること。
A2 業務	職員（会計年度任用職員を除く）の任免及び配置に関すること。
A2 業務	職員の表彰、分限及び懲戒に関すること。
A2 業務	職員（会計年度任用職員を除く）の服務及び勤務評定に関すること。
A2 業務	職員の定数管理に関すること。
A2 業務	公益通報者保護法に基づく公益通報（内部の職員からの通報に限る。）の受付及び受理に関すること。
A2 業務	職員（会計年度任用職員を除く）の給与及び旅費に関すること。
A2 業務	職員の公務災害補償に関すること。
A2 業務	共済組合及び職員（会計年度任用職員を除く）の退職手当に関すること。
A2 業務	職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。
A2 業務	職員安全衛生委員会に関すること。
A2 業務	会計年度任用職員の任免及び配置に関すること。
A2 業務	会計年度任用職員の服務及び勤務評定に関すること。
A2 業務	会計年度任用職員の給与及び旅費に関すること。
A2 業務	会計年度任用職員の退職手当に関すること。
B 業務	職員団体に関すること。
B 業務	その他人事及び研修に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	その他給与に関すること。
B 業務	被服の貸与に関すること。
B 業務	職員互助会との連絡に関すること。
B 業務	その他職員の福利厚生に関すること。
B 業務	その他会計年度任用職員に関すること。
C 業務	職員の研修計画の立案及び実施に関すること。
C 業務	職員の派遣研修及び自主研修に関すること。
C 業務	職員の職場研修に関すること。
C 業務	職員の能力開発の推進に関すること。
C 業務	特別職報酬等審議会に関すること。

### 財産活用課

業務区分	業務名
A2 業務	公有財産の保険に関すること。
A2 業務	庁内の警備に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	庁内電話の交換業務に関する事。
A2 業務	市有車両の自動車保険、燃料その他管理に関する事。
A2 業務	市有車両の管理に関する事。
A2 業務	公共料金の集合処理に関する事。
B 業務	財産台帳の整備保管に関する事。
B 業務	物品の調達及び不用品の処分に関する事。
B 業務	庁舎並びに附帯施設の管理保全及び使用許可に関する事。
B 業務	不動産の使用料及び譲受けに係る法定調書に関する事。
B 業務	国有地の取得に関する事。
B 業務	土地開発基金に関する事。
B 業務	その他公有財産及び用地に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	指名参加願、入札契約審査会及び入札に関する事。
B 業務	業者の選定に関する事。
B 業務	入札に係る契約の締結に関する事。
B 業務	ファシリティマネジメントに関する事。
C 業務	土地開発公社等との連絡調整に関する事。
C 業務	契約の取扱いの指導に関する事。
C 業務	その他契約に関する事。
D 業務	入札監視委員会に関する事。

### (3) 財政部

#### 財政調整課

業務区分	業務名
A2 業務	予算の編成に関する事。
A2 業務	予算の配当に関する事。
A2 業務	地方交付税、地方譲与税等に関する事。
A2 業務	決算に関する事。
A2 業務	市債に関する事。
A2 業務	寄附採納に関する事。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関する事（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
B 業務	財政計画及び財務統計に関する事。
B 業務	財政事情の公表及び財務諸報告に関する事。
B 業務	その他財政に関する事。
B 業務	課及び財政部の庶務に関する事。
C 業務	補助金等審議会に関する事。

#### 税制課

業務区分	業務名
A2 業務	税制の調査に関する事。
A2 業務	税務の総括処理に関する事。
A2 業務	固定資産評価審査委員会に関する事。
A2 業務	税の統計に関する事。
A2 業務	市税の調定及び収入命令に関する事。
A2 業務	市税賦課徴収簿等の整備保管に関する事。
A2 業務	市税の延期及び欠損処分に関する事。
A2 業務	県民税の清算及び報告に関する事。
A2 業務	市税に係る諸証明（オンラインに係る証明に限る。）に関する事。
A2 業務	市税及び県民税の収納及び滞納処分（債権回収対策室の分掌する事務に係るものを除く。）に関する事。

業務区分	業務名
A2 業務	市税及び県民税の督促に関する事。
A2 業務	徴収嘱託に関する事。
A2 業務	徴収猶予に関する事。
A2 業務	市税及び県民税の収納及び滞納処分（市長が指定したものに限る。以下この項において同じ。）に関する事。
A2 業務	国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納及び滞納処分に関する事。
A2 業務	保育料の収納及び滞納処分に関する事。
A2 業務	未収債権の収納及び滞納処分に係る指導及び助言等に関する事。
B 業務	納税の啓発に関する事。
B 業務	納税奨励及び納税貯蓄組合に関する事。
B 業務	その他税制に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	その他税の徴収に関する事。

#### 市民税課

業務区分	業務名
A2 業務	市民税の調査及び賦課に関する事。
A2 業務	県民税の調査及び賦課に関する事。
A2 業務	市民税に係る諸証明（オンライン以外に係る証明に限る。）に関する事。
A2 業務	軽自動車税の調査及び賦課に関する事。
A2 業務	市たばこ税に関する事。
A2 業務	原動機付自転車等の標識に関する事。
A2 業務	自動車臨時運行許可業務に関する事。
A2 業務	軽自動車税等諸税に係る諸証明に関する事。
B 業務	その他市民税、県民税、諸税に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。

#### 資産税課

業務区分	業務名
A2 業務	固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。
A2 業務	土地の調査及び評価に関する事。
A2 業務	法務局との連絡に関する事。
A2 業務	固定資産税及び都市計画税に関する諸証明（オンライン以外に係る証明に限る。）に関する事。
A2 業務	その他固定資産税及び都市計画税に関する事。
A2 業務	家屋の調査及び評価に関する事。
A2 業務	償却資産の調査及び評価に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	国有資産等所在市交付金に関する事。
C 業務	特別土地保有税の賦課に関する事。

### (4) 市民生活部

#### 市民課

業務区分	業務名
A2 業務	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に係る届出等の受付及び証明の交付に関する事。
A2 業務	住民基本台帳及び戸籍の附票の記録に関する事。
A2 業務	住民基本台帳ネットワークシステムに関する事。
A2 業務	個人番号カードの交付等に関する事。
A2 業務	公的個人認証サービスの受付に関する事。
A2 業務	印鑑登録原票の記録に関する事。
A2 業務	選挙人名簿の登録、変更及び消除該当者の報告に関する事。
A2 業務	住民登録実態調査に関する事。

業務区分	業務名
A2 業務	住民記録の統計に関すること。
A2 業務	出張所との連絡に関すること。
A2 業務	市立小中学校の入退学通知の交付に関すること。
A2 業務	その他窓口業務に関すること。
A2 業務	戸籍の記載及び新戸籍編製に関すること。
A2 業務	戸籍簿の保管整備に関すること。
A2 業務	犯罪人名簿の記録に関すること。
A2 業務	成年被後見人、被保佐人及び破産者に関すること。
A2 業務	人口動態の報告に関すること。
A2 業務	相続税法（昭和25年法律第73号）第58条の通知に関すること。
A2 業務	死体埋火葬許可証の交付に関すること。
A2 業務	霊柩車及び火葬場使用許可証の交付に関すること。
A2 業務	乳児一般健康診査受診票の交付に関すること。
A2 業務	おくやみ相談窓口に関すること。
A2 業務	出張所：戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等に係る届出等の受付及び証明の交付に関すること。
A2 業務	出張所：乳児一般健康診査受診票の交付に関すること。
A2 業務	出張所：死体埋火葬許可証交付申請書の受付及び許可証の交付に関すること。
A2 業務	出張所：霊柩車及び火葬場使用申込書の受付及び許可証の交付に関すること。
A2 業務	出張所：国民健康保険被保険者の資格得喪届の受付及び変更に関すること。
A2 業務	出張所：国民年金被保険者の資格得喪届の受付及び変更に関すること。
A2 業務	出張所：児童手当の認定請求書等の受付に関すること。
A2 業務	出張所：選挙人名簿の登録、変更及び消除該当者の報告に関すること。
A2 業務	出張所：市立小中学校の入退学通知の交付に関すること。
A2 業務	出張所：市税に係る諸証明（オンラインに係る証明に限る。）の交付に関すること。
A2 業務	出張所：その他市長が定める窓口業務に関すること。
A2 業務	おおたかの森市民窓口センター：市税、県民税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納に関する事務、一般旅券の発給申請の受理及び交付等に関する事務並びに予約を受けた図書館資料の貸出事務に関すること。
B 業務	一般旅券の発給申請の受理及び交付等に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
C 業務	自衛官の募集協力に関すること。

## コミュニティ課

業務区分	業務名
A2 業務	コミュニティ活動の振興及び総合調整に関すること。
A2 業務	自治会等の住民組織に関すること。
A2 業務	自治会等への補助金及び交付金に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	消費生活の指導啓発、調査及び相談に関すること。
B 業務	住民自治意識の啓発に関すること。
B 業務	地縁による団体の認可及び印鑑の登録・証明に関すること。
B 業務	市民活動の推進の支援及び市民活動支援センターに関すること。
B 業務	市民活動災害補償保険に関すること。
B 業務	その他コミュニティ及び市民活動の推進に関すること。
B 業務	市民生活部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び市民生活部の庶務に関すること。
B 業務	防犯意識・活動の普及及び啓発に関すること。
B 業務	防犯団体に関すること。
B 業務	防犯灯に関すること。
B 業務	その他防犯に関すること。



業務区分	業務名
B 業務	家庭用品品質表示法（昭和 37 年法律第 104 号）、消費生活用製品安全法（昭和 48 年法律第 31 号）、電気用品安全法（昭和 36 年法律第 234 号）、ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律（昭和 42 年法律第 149 号）に基づく立入検査等に関すること。
B 業務	計量に関すること。
B 業務	その他消費生活に関すること。
C 業務	市民参加推進委員会に関すること。
C 業務	消費者団体の指導育成に関すること。
D 業務	コミュニティ審議会に関すること。
D 業務	市民まつり実行委員会との連絡調整に関すること。
D 業務	コミュニティ・ホームに関すること。

### 防災危機管理課

業務区分	業務名
A2 業務	災害対策本部に関すること。
A2 業務	水防本部に関すること。
A2 業務	防災関係機関との連絡調整に関すること。
A2 業務	防災行政無線に関すること。
A2 業務	国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部に関すること。
B 業務	防災危機管理の総合調整に関すること。
B 業務	地域防災計画に関すること。
B 業務	防災会議に関すること。
B 業務	自主防災組織に関すること。
B 業務	国民保護計画に関すること。
B 業務	国民保護協議会に関すること。
B 業務	その他防災危機管理及び国民の保護に関すること。
C 業務	防災思想の普及及び防災教育・訓練に関すること。

### 保険年金課

業務区分	業務名
A2 業務	国民健康保険料の賦課に関すること。
A2 業務	国民健康保険の任意給付に関すること。
A2 業務	療養の給付及び療養費に関すること。
A2 業務	国民健康保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。
A2 業務	国民健康保険被保険者証に関すること。
A2 業務	その他国民健康保険事業に関すること。
A2 業務	高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）に関すること（健康診査に係るものを除く。）。
A2 業務	後期高齢者医療に係る各種申請書及び届出の受付、保険証の引渡し等に関すること。
A2 業務	後期高齢者医療に係る広域連合に関すること。
A2 業務	その他後期高齢者医療に関すること。
A2 業務	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の延期及び欠損処分に関すること。
A2 業務	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料の納付証明に関すること。
A2 業務	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納及び滞納処分に関すること。
A2 業務	その他国民健康保険料の、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の収納に関すること。
A2 業務	国民年金被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。
A2 業務	国民年金保険料の免除に関すること。
A2 業務	国民年金裁定請求書の受理、審査及び進達に関すること。
A2 業務	福祉年金に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	国民年金受給権者の現況届及び定時所得状況届に関する事。
A2 業務	国民年金に係る死亡届その他諸届に関する事。
B 業務	国民健康保険事業の企画及び運営に関する事。
B 業務	国民健康保険の保健事業に関する事。
B 業務	国民健康保険事業の各種報告に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料（普通徴収分に限る。）の調査及び督促に関する事。
B 業務	国民年金事務の企画及び統計に関する事。
B 業務	その他国民年金に関する事。
C 業務	国民健康保険被保険者に係る特定健康診査及び特定保健指導の実施計画の策定に関する事。
D 業務	国民健康保険事業の運営に関する協議会に関する事。

## (5) 健康福祉部

### 社会福祉課

業務区分	業務名
A1 業務	日本赤十字事業に関する事。
A1 業務	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）に基づく自立相談支援事業に関する事。
A2 業務	災害救助に関する事。
A2 業務	行旅病人及び行旅死亡人に関する事。
A2 業務	生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく庶務的業務に関する事。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての業務に関する事（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく保護の決定及び実施に関する事。
A2 業務	その他生活保護に関する事。
A2 業務	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）に基づく支援に関する事。
A2 業務	社会福祉法人の設立等の認可に関する事。
B 業務	民生委員推薦会に関する事。
B 業務	民生委員に関する事。
B 業務	福祉事務所の文書の收受に関する事。
B 業務	健康福祉部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関する事。
B 業務	課及び健康福祉部の庶務に関する事。
C 業務	旧陸海軍関係者の恩給及び公務扶助料に関する事。
C 業務	戦没者の遺家族及び戦傷病者の援護に関する事。
C 業務	戦没者の叙位及び叙勲に関する事。
C 業務	被爆者の援護に関する事。
C 業務	社会福祉統計及び諸報告の総括に関する事。
C 業務	健康福祉基金に関する事。
C 業務	その他社会福祉に関する事。
C 業務	福祉施策審議会に関する事。
C 業務	福祉施策の総合計画に関する事。
C 業務	その他福祉施策推進の総合調整に関する事。
C 業務	社会福祉法人の指導監査の計画策定及び実施に関する事。
D 業務	福祉会館の維持管理に関する事。

## 高齢者支援課

業務区分	業務名
A2 業務	高齢者の生活支援に関すること。
A2 業務	地域福祉センターの維持管理に関すること。
A2 業務	老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく福祉の措置に関すること。
A2 業務	地域包括支援センターに関すること。
A2 業務	高齢者に係る権利擁護に関すること。
B 業務	高齢者の雇用及び就労に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	高齢者の福祉相談に関すること。
C 業務	敬老事業及び老人クラブに関すること。
C 業務	その他高齢者の生きがいの推進に関すること。
D 業務	高齢者の介護予防に関すること。
D 業務	高齢者の健康づくりに関すること。

## 介護支援課

業務区分	業務名
A1 業務	指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者に関すること。
A2 業務	要介護・要支援認定に関すること。
A2 業務	介護認定審査会に関すること。
A2 業務	介護保険被保険者の資格の得喪及び変更に関すること。
A2 業務	介護保険料の賦課に関すること。
A2 業務	介護保険料の収納（普通徴収分を除く。）に関すること。
A2 業務	介護保険の給付及び給付制限に関すること。
A2 業務	介護保険料の納付証明に関すること。
B 業務	医療と介護の連携に関すること。
B 業務	認知症施策に関すること。
B 業務	その他地域支援事業に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	介護保険介護給付費準備基金に関すること。

## 障害者支援課

業務区分	業務名
A1 業務	障害者の虐待の防止及び障害者の養護者の支援に関すること。
A1 業務	障害者差別の解消のための支援に関すること。
A2 業務	特別児童扶養手当に関すること。
A2 業務	障害児福祉手当、特別障害者手当及び福祉手当に関すること。
A2 業務	重度心身障害児福祉手当に関すること。
A2 業務	心身障害者扶養年金に関すること。
A2 業務	重度障害者医療費に関すること。
A2 業務	福祉タクシー及び自動車燃料費の助成に関すること。
A2 業務	在宅障害者デイサービスに関すること。
A2 業務	重度身体障害者住宅改造に係る助成及び相談に関すること。
A2 業務	在宅心身障害者一時介護助成に関すること。
A2 業務	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関すること。
A2 業務	障害者介護給付費等の支給に関する審査会に関すること。
A2 業務	身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付に係る手続の申請受理に関すること。
A2 業務	障害児の通所給付決定に関すること。
A2 業務	その他障害者の支援に関すること。
B 業務	障害者福祉センターに関すること。

業務区分	業務名
B 業務	心身障害者福祉作業所に関する事。
B 業務	障害者就労支援センターに関する事。
B 業務	手話通訳等奉仕員の派遣に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に係る経理及び統計に関する事。
B 業務	流山市指定特定相談支援事業者等の指導及び監査に関する事。

### 児童発達支援センター

業務区分	業務名
A1 業務	療育相談事業に関する事。
A1 業務	児童発達支援センターの管理及び運営に関する事。
A1 業務	児童発達支援事業に関する事。
B 業務	保育所等訪問支援事業に関する事。
B 業務	障害児相談支援事業に関する事。
B 業務	幼児ことばの相談事業に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。

### 健康増進課

業務区分	業務名
A1 業務	医療機関及び関係団体等との連絡調整に関する事。
A1 業務	感染症の予防及び対策に関する事。
A2 業務	平日夜間・休日診療所に関する事。
A2 業務	院内保育に関する事。
A2 業務	献血に関する事。
A2 業務	定期予防接種及び予防接種の健康被害に関する事。
A2 業務	母子健康手帳の交付並びに妊婦の健康診査及び保健指導に関する事。
A2 業務	ハイリスクの産婦及びその乳幼児の保健指導（その乳幼児が1歳6か月までの場合に限る。）に関する事。
B 業務	市民の健康相談、健康教育及び機能訓練に関する事。
B 業務	保健センターの管理及び運営に関する事。
B 業務	食品衛生協会に関する事。
B 業務	その他予防衛生に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	各種がん検診に関する事。
B 業務	訪問歯科診療及び口腔衛生指導に関する事。
B 業務	特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する事。
B 業務	その他健康推進に関する事。
B 業務	産婦・乳幼児の健康診査及び保健指導（ハイリスクの産婦及びその乳幼児の保健指導（その乳幼児が1歳6か月までの場合に限る。）を除く。）に関する事。
C 業務	保健指導の企画及び統計に関する事。
C 業務	専用水道、簡易専用水道及び小規模水道に関する事。
D 業務	健康まつりに関する事。
D 業務	健康づくり推進員に関する事。

## (6) 子ども家庭部

### 子ども家庭課

業務区分	業務名
A2 業務	母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）に関する事。
A2 業務	母子・父子自立支援員に関する事。
A2 業務	ひとり親家庭への相談及び支援に関する事。
A2 業務	児童入所施設に関する事。

業務区分	業務名
A2 業務	助産施設及び母子生活支援施設への入所退所並びに措置費の支弁に関する事。
A2 業務	子どもの遊び場に関する事。
A2 業務	児童福祉法（昭和22年法律第164号）に関する事（児童発達支援センターの分掌事務を除く。）。
A2 業務	その他子育て支援に関する事。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関する事（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	児童手当、児童扶養手当、児童育成手当及び遺児等手当に関する事。
A2 業務	ひとり親家庭等の医療費等の助成に関する事。
A2 業務	子ども医療費の助成に関する事。
A2 業務	未熟児に対する養育医療の給付に関する事。
A2 業務	子育て支援政策に関する事。
A2 業務	子ども・子育て会議に関する事。
A2 業務	特定教育・保育施設（市立幼稚園を除く。）に関する事（施設型給付費、特例施設型給付費及び補助金の支給に関する事を除く。）。
A2 業務	特定地域型保育施設に関する事（地域型保育給付費、特例地域型保育給付費及び補助金の支給に関する事を除く。）。
A2 業務	児童虐待に関する事。
A2 業務	ドメスティックバイオレンスに関する事。
B 業務	地域子育て支援センターに関する事。
B 業務	児童館及び児童センターに関する事。
B 業務	仕事と育児との両立支援に関する事。
B 業務	子ども家庭部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関する事。
B 業務	課及び子ども家庭部の庶務に関する事。
B 業務	家庭児童相談に関する事。

## 保育課

業務区分	業務名
A1 業務	保育所の栄養指導、給食管理及び保健衛生指導に関する事。
A2 業務	施設型給付費及び特例施設型給付費並びに地域型保育給付費及び特例地域型保育給付費の支給に関する事。
A2 業務	特定教育・保育施設及び特定地域型保育施設への補助金の支給に関する事。
A2 業務	市立保育所幼児教育支援センター附属幼稚園の施設管理に関する事。
A2 業務	保育の必要性の認定に関する事。
A2 業務	特定教育・保育施設の利用のあっせん及び要請に関する事。
A2 業務	子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく利用者負担額の決定及び徴収に関する事。
A2 業務	その他保育に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。

## (7) 経済振興部

### 商工振興課

業務区分	業務名
A1 業務	中小企業資金融資に関する事。
A2 業務	商工業の振興及び指導に関する事。
A2 業務	創業支援に関する事。
A2 業務	商工業団体に関する事。
A2 業務	商工会議所に関する事。
A2 業務	その他商工業に関する事。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関する事（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。

業務区分	業務名
A2 業務	勤労者の福祉に関すること。
A2 業務	雇用の促進に関すること。
A2 業務	地域職業相談室及び相談員に関すること。
A2 業務	その他労働行政に関すること。
B 業務	工場の適正配置に関すること。
B 業務	経済振興部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び経済振興部の庶務に関すること。
B 業務	企業等の誘致に関すること。
C 業務	産業振興審議会に関すること。

### 流山本町・利根運河ツーリズム推進課

業務区分	業務名
B 業務	流山本町及び利根運河地区の観光資源の開発、保全及び宣伝に関すること。
B 業務	その他観光及びツーリズムの推進に関すること。

### 農業振興課

業務区分	業務名
A2 業務	農業制度資金融資及び利子補給に関すること。
A2 業務	農作物の病虫害等の防除に関すること。
A2 業務	湛水防除機場の管理に関すること。
A2 業務	農業災害対策に関すること。
A2 業務	農業土地基盤整備及び農道整備に関すること。
A2 業務	流山市農業委員会、農業協同組合及び農業共済組合との連絡に関すること。
A2 業務	主要食糧の生産調整及び販売の予約に関すること。
B 業務	有害鳥獣の駆除に関すること。
B 業務	市民農園に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	農用地利用集積事業の推進に関すること。
C 業務	農業後継者の育成及び農業技術の普及に関すること。
C 業務	都市農業の育成に関すること。
C 業務	農業振興及び農業経営の近代化に関すること。
C 業務	森林保全に関すること。
C 業務	林産及び畜産並びに内水面漁業に関すること。
C 業務	鳥獣の飼養登録及び販売禁止鳥獣等の販売許可に関すること。
C 業務	その他農業振興に関すること。
C 業務	農産物の流通及び価格安定対策並びに米の消費拡大推進に関すること。
C 業務	農業生産環境の改善に関すること。
D 業務	土地改良区及び農業団体の指導に関すること。
D 業務	その他地産地消の推進に関すること。
D 業務	市内農産物の地産地消の推進に関すること。

## (8) 環境部

### 環境政策課

業務区分	業務名
A1 業務	そ族及び病虫害（稲作等に係るものを除く。）の予防に関すること。
A1 業務	消毒機械器具の管理に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	犬の登録及び狂犬病の予防に関すること。
A2 業務	墓地等及び改葬に関すること。
A2 業務	雑草等の除去促進に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	埋立等による環境の障害防止に関すること。
A2 業務	公害の調査、規制、相談及び苦情処理に関すること。
A2 業務	放射能対応の総合調整及び損害賠償に関すること。
B 業務	自然環境の保全に関すること。
B 業務	環境保全の推進及び指導に関すること。
B 業務	環境部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び環境部の庶務に関すること。
B 業務	その他環境保全及び公害に関すること。
C 業務	環境政策の企画及び調整に関すること。
C 業務	環境基本計画に関すること。
C 業務	環境審議会に関すること。
C 業務	不法投棄の防止強化に関すること。
D 業務	市の鳥に関すること。
D 業務	ごみゼロ運動に関すること。
D 業務	公害監視測定局及び公害測定器の維持管理に関すること。

### クリーンセンター

業務区分	業務名
A2 業務	一般廃棄物処理業者（ごみ・し尿・浄化槽汚泥）の許可、指導監督及び許可申請手数料に関すること。
A2 業務	リサイクルプラザ・プラザ館、ごみ処理施設及びごみ処理関連施設の運営、維持管理及び周辺の環境保全対策に関すること。
A2 業務	ごみの焼却及び最終処分に関すること。
A2 業務	ごみ収集の計画及び作業に関すること。
A2 業務	ごみの分別、搬入の指導及び啓発に関すること。
A2 業務	動物の死体の収集、運搬及び処分に関すること。
A2 業務	廃棄物手数料（ごみ・動物の死体・し尿・浄化槽汚泥）に関すること。
A2 業務	ごみの排出抑制、減量、資源化及び再生利用の推進及び啓発に関すること。
A2 業務	資源回収事業に関すること。
A2 業務	ごみ集積所及びリサイクルステーションに関すること。
A2 業務	し尿、汚泥及び剪定枝の処理施設並びにし尿、汚泥及び剪定枝の処理関連施設の運営及び維持管理に関すること。
A2 業務	し尿、汚泥及び剪定枝の収集、運搬、処理及び処分に関すること。
A2 業務	その他し尿、汚泥及び剪定枝処理の実施に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	剪定枝の処理手数料に関すること。
C 業務	清掃事業に係る企画、調整、統計及び調査に関すること。
C 業務	一般廃棄物処理基本計画に関すること。
C 業務	廃棄物対策審議会に関すること。
C 業務	清掃施設の調査研究、整備計画、用地及び建設等に関すること。
C 業務	リサイクル団体の育成に関すること。
D 業務	堆肥の生成及び配布、販売に関すること。

## (9) まちづくり推進部

### まちづくり推進課

業務区分	業務名
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	新市街地地区及び運動公園周辺地区の駅前センター地区に関すること。
A2 業務	西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区の土地区画整理事業に伴う登記及び清算に関すること。
A2 業務	タウンバスの運行に関すること。

業務区分	業務名
B 業務	都市開発事業（西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区を除く。以下本節において同じ。）の計画策定に関すること。
B 業務	都市開発事業の啓発及び普及に関すること。
B 業務	都市開発事業（土地区画整理組合等の事業を除く。）の指導及び助成に関すること。
B 業務	都市開発事業の実施に関すること。
B 業務	土地区画整理事業の施行地区内における建築行為等の許可に関すること。
B 業務	その他都市開発事業に関すること。
B 業務	まちづくり推進部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及びまちづくり推進部の庶務に関すること。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備に係る総合調整に関すること。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備に係る事業施行者等との連絡調整に関すること。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備に係る地元との調整に関すること。
B 業務	土地区画整理組合等の事業の指導及び助成に関すること。
B 業務	土地区画整理組合等に係る認可及び監督に関すること。
B 業務	その他つくばエクスプレス沿線のまちづくりに関すること。
B 業務	西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区の土地区画整理事業の補償に関すること。
B 業務	西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区の土地区画整理事業に係る工事の施行に関すること。
B 業務	つくばエクスプレスに係る広域団体及び関係機関との連絡調整に関すること。
B 業務	交通運輸の充実に関すること。
B 業務	その他交通計画及び交通運輸一般の業務に関すること。
C 業務	流山都市計画事業西平井・緒ヶ崎地区一体型特定土地区画整理審議会、流山都市計画事業緒ヶ崎・思井地区一体型特定土地区画整理審議会及び評価員に関すること。
C 業務	都市開発事業の調査に関すること。
C 業務	西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区の保留地の管理及び処分に関すること。
C 業務	西平井・緒ヶ崎地区及び緒ヶ崎・思井地区の事業計画及び換地計画に関すること。
C 業務	公共交通計画に関すること。
C 業務	交通計画に係る資料の収集及び基礎調査に関すること。

### みどりの課

業務区分	業務名
A2 業務	都市公園事業の計画及び変更に関すること。
A2 業務	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
A2 業務	公園及び緑地の使用及び占用等に関すること。
A2 業務	公園、緑地、市民の森及び街路樹の維持管理に関すること。
B 業務	公園事業及び緑地事業の設計及び工事に関すること。
B 業務	都市公園台帳の整備に関すること。
B 業務	その他公園及び緑地に関すること。
B 業務	グリーンチェーンの啓発及び認定に関すること。
B 業務	緑化推進事業及び保存樹木等の指定に関すること。
B 業務	緑化運動の推進に関すること。
B 業務	市の木、市の花に関すること。
B 業務	草花の栽培育成に関すること。
B 業務	その他緑化に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
C 業務	公園事業及び緑地事業の計画及び調査に関すること。
C 業務	緑の基本計画に関すること。

### 都市計画課

業務区分	業務名
A2 業務	都市計画の立案及び調査に関すること。
A2 業務	都市計画の決定及び変更に関すること。
A2 業務	都市計画審議会に関すること。



業務区分	業務名
A2 業務	流山市街づくり条例（平成24年流山市条例第9号）に関すること。
A2 業務	街づくり委員会に関すること。
A2 業務	都市における基本計画の基礎的調査及び立案に関すること。
A2 業務	生産緑地法（昭和49年法律第68号）に関すること。
A2 業務	都市政策の推進に関すること。
A2 業務	都市計画法（昭和43年法律第100号）第53条の規定による建築の許可に関すること。
A2 業務	駐車場法（昭和32年法律第106号）に関すること。
A2 業務	都市計画法第80条第1項の規定による報告等に関すること。
A2 業務	都市計画の総合調整に関すること。
A2 業務	都市計画に係る関係機関との連絡調整に関すること。
A2 業務	国土利用計画及び公有地の拡大推進に関すること。
A2 業務	地価公示に関すること。
A2 業務	課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
A2 業務	その他都市計画に関すること。
A2 業務	都市計画法第58条の2の規定による建築等の届出等に関すること。
A2 業務	景観計画の策定及び変更に関すること。
A2 業務	景観法（平成16年法律第110号）に基づく届出等に関すること。
A2 業務	屋外広告物等の調査及び許可に関すること。
A2 業務	屋外広告物等手数料の徴収に関すること。
A2 業務	広告物審議会に関すること。
A2 業務	特定屋内広告物の届出等に関すること。
A2 業務	その他景観に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。

### 建築住宅課

業務区分	業務名
A2 業務	建築基準法に基づく建築物、工作物及び建築設備の審査及び検査に関すること。
A2 業務	指定確認検査機関との調整に関すること。
A2 業務	独立行政法人住宅金融支援機構法（平成17年法律第82号）に基づく申請書等の受付及び交付並びに工事審査等に関すること。
A2 業務	浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく設置等の届出に関すること。
A2 業務	長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に基づく長期優良住宅建築等計画の認定等に関すること。
A2 業務	都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関すること。
A2 業務	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に基づく建築物に係る認定等に関すること。
A2 業務	建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に基づく認定等に関すること。
A2 業務	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）に基づく計画の認定等に関すること。
A2 業務	千葉県福祉のまちづくり条例（平成8年千葉県条例第1号）に基づく届出の受理等に関すること。
A2 業務	建築行政共用データベースシステムに関すること。
A2 業務	建築基準法に基づく監督処分に関すること。
A2 業務	建築基準法に基づく許可、認定及び指定に関すること並びに建築基準法施行条例（昭和36年千葉県条例第39号）に基づく認定に関すること。
A2 業務	建築基準法の規定による道路の調査等に関すること。
A2 業務	建築基準法に基づく建築物、建築設備等の定期報告に関すること。
A2 業務	地区計画等の区域における建築基準法に係る条例及び予定道路の指定等に関すること。
A2 業務	建築基準法に基づく建築物の防災措置に関すること。
A2 業務	流山市開発事業の許可基準等に関する条例（平成22年流山市条例第14号）第2条第1項第11号エに該当する事前協議対象事業に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく届出の受付及び指導監督に関すること。
A2 業務	マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に基づく除却の必要性に係る認定等に関すること。
A2 業務	その他建築の指導に関すること。
A2 業務	建築審査会の事務に関すること。
A2 業務	建築台帳記載事項証明書及び建築に関する諸証明に関すること。
A2 業務	建築協定に関すること。
A2 業務	建築基準法（昭和25年法律第201号）第93条の2の規定による書類の閲覧に関すること。
A2 業務	建築の統計及び報告に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	国、県等との連絡調整に関すること。
B 業務	市営住宅に関すること。
B 業務	住宅相談に関すること。
B 業務	優良住宅の認定に関すること。
B 業務	空家対策に関すること。
B 業務	その他住宅対策に関すること。

### 宅地課

業務区分	業務名
B 業務	開発行為の許可及び検査に関すること。
B 業務	市街化調整区域内の建築許可に関すること。
B 業務	既存の権利者の届出の受理に関すること。
B 業務	開発行為等の証明に関すること。
B 業務	開発登録簿の閲覧に関すること。
B 業務	その他開発行為の許可に関すること。
B 業務	開発行為等の指導及び流山市開発事業の許可基準等に関する条例第2条第1項第11号（同号エを除く。）の事前協議対象事業に関すること。
B 業務	開発行為等の監督処分に関すること。
B 業務	開発行為等の調査、統計及び報告に関すること。
B 業務	優良宅地の認定に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。

## (10) 土木部

### 道路管理課

業務区分	業務名
A2 業務	公共用財産（市道及び里道）の使用及び占用等に関すること。
A2 業務	公共用財産（市道及び里道）土木工事施行許可に関すること。
A2 業務	土砂運搬の協議に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	市道路の維持、補修及び管理に関すること。
A2 業務	市道路災害復旧工事に関すること。
A2 業務	機動車の運営に関すること。
A2 業務	その他市道路の維持管理（雪害対策を含む。）に関すること。
A2 業務	道路敷の寄附受入れに関すること。
A2 業務	市道路の台帳の作成、整備及び保管に関すること。
A2 業務	市道の認定、変更及び廃止に関すること。
A2 業務	市道及び里道の境界査定に関すること。
A2 業務	開発行為等に係る測量指導並びに区域図及び確定図の検査に関すること。
A2 業務	測定機械器具の管理及び保全に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	譲与財産の登記に関すること。
A2 業務	譲与財産台帳の保管に関すること。
A2 業務	譲与財産の用途廃止、払下げ及び付け替え等に関すること。
A2 業務	千葉県市町村交通災害共済に関すること。
B 業務	土木部内各課の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	課及び土木部の庶務に関すること。
B 業務	補修工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
B 業務	土木用資材の保管に関すること。
B 業務	交通安全対策に関すること。
B 業務	交通安全対策会議に関すること。
B 業務	交通安全思想の普及に関すること。
B 業務	交通相談に関すること。
B 業務	交通安全施設の設置及び維持管理に関すること。
B 業務	自転車の安全な利用促進に関すること。
B 業務	自転車駐車場に関すること。
B 業務	放置自転車対策に関すること。
B 業務	その他交通安全に関すること。
C 業務	自転車駐車対策審議会に関すること。

### 道路建設課

業務区分	業務名
B 業務	課の庶務に関すること。
C 業務	市道の整備計画に関すること。
C 業務	その他都市計画道路事業に関すること。
C 業務	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く）の設計図書の作成に関すること。
C 業務	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。
C 業務	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
C 業務	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く）の用地取得に関すること。
C 業務	市道（主として幹線道路及び補助幹線道路に限り、都市計画道路を除く）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。
C 業務	私道整備要綱に基づく審査及び工事に関すること。
C 業務	その他市道の建設に関すること。
C 業務	都市計画道路事業の計画及び変更に関すること。
C 業務	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る）の設計図書の作成に関すること。
C 業務	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る）の新設工事、改築工事及び工事監督に関すること。
C 業務	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る）の工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
C 業務	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る）の用地取得に関すること。
C 業務	都市計画道路及び市道（主として生活道路に限る）の用地取得に伴う補償及び登記事務に関すること。

### 河川課

業務区分	業務名
A2 業務	河川（水路を含む。）の調査、設計、工事、維持管理及び災害復旧に関すること。
A2 業務	樋門及び樋管の維持管理に関すること。
A2 業務	湛水防除機場の維持管理に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	水防に関すること。
A2 業務	排水施設の災害復旧に関すること。
B 業務	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
B 業務	公共用財産（準用河川・水路）の使用及び占用等に関すること。
B 業務	公共用財産（準用河川・水路）の土木工事施行許可に関すること。
B 業務	譲与財産の用途廃止及び払下げに関すること。
B 業務	水路の境界査定に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	排水施設の調査、計画、設計及び工事監督に関すること。
B 業務	排水施設及びその用地の維持管理に関すること。
B 業務	雨水貯留施設及び浸透施設の設置、指導及び維持管理に関すること。
B 業務	工事の施行に伴う補償及び復旧に関すること。
C 業務	河川台帳の作成、整備及び保管に関すること。
C 業務	準用河川の指定及び廃止に関すること。
C 業務	河川敷地の取得に関すること。
C 業務	河川環境の保全及びその啓発に関すること。
C 業務	その他河川に関すること。
C 業務	雨水台帳の作成、整備及び保管に関すること。
C 業務	地域排水整備要領に基づく審査及び工事に関すること。
C 業務	その他雨水及び排水に関すること。

## (11) 会計課

業務区分	業務名
A1 業務	支出負担行為の確認及び支出命令の審査に関すること。
A2 業務	市税、税外収入その他の収入の審査及び収納に関すること。
A2 業務	現金、有価証券及び担保物件の出納保管に関すること。
A2 業務	県収入証紙の売捌きに関すること。
A2 業務	物品の出納及び保管に関すること(使用中の物品を除く。)
A2 業務	現金及び市有財産の記録、管理に関すること。
A2 業務	決算に関すること。
A2 業務	指定金融機関等の公金出納事務の指導及び検査に関すること。
A2 業務	その他出納に関すること。
B 業務	その他課の庶務に関すること。

## (12) 上下水道局

### 経營業務課

業務区分	業務名
A1 業務	職員の定数管理に関すること。
A1 業務	災害等緊急時対策の総合調整に関すること。
A2 業務	議会の議決を要する事件の原案に関すること。
A2 業務	公印の管守に関すること。
A2 業務	業者の選定並びに入札及び契約に関すること。
A2 業務	現金及び有価証券の出納保管に関すること。
A2 業務	会計書類の審査及び保管に関すること。
A2 業務	消費税の申告に関すること。
A2 業務	水道事業及び下水道事業の決算に関すること。
A2 業務	その他会計に関すること。
A2 業務	給水開始、中止、廃止等の受付に関すること。
A2 業務	水道メーターの検針、使用水量並びに用途の認定及び水道メーターの検満並びに異常交換に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	水道メーター閉開栓業務に関する事。
A2 業務	水道料金、下水道使用料その他主管事務に係る収納金の口座振替に関する事。
A2 業務	貯蔵水道メーターの管理及び処分に関する事。
B 業務	職員の人事、服務及び研修に関する事。
B 業務	職員の給与及び旅費に関する事。
B 業務	職員の公務災害補償に関する事。
B 業務	職員の福利厚生及び保健衛生に関する事。
B 業務	水道事業及び下水道事業の予算の編成に関する事。
B 業務	企業債及び一時借入金に関する事。
B 業務	車両及び建物等の損害保険に関する事。
B 業務	課の車両、機械器具等の維持管理に関する事。
B 業務	局内共通事務用消耗品の調達に関する事。
B 業務	主管事務に係る調定に関する事。
B 業務	上下水道局及び課の庶務に関する事。
B 業務	業務状況説明書類の作成に関する事。
B 業務	経理状況報告及び出納検査に関する事。
B 業務	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関する事。
B 業務	たな卸資産の出納に関する事。
B 業務	水道料金、下水道使用料その他主管事務に係る収納金の調定、徴収、督促、滞納整理及び減免並びに還付等に関する事。
B 業務	受益者負担金の賦課収納に関する事。
B 業務	流域下水道の維持管理負担金に関する事。
C 業務	水道事業財政計画、下水道事業財政計画及び実施計画の調製に関する事。
C 業務	組織機構及び事務配分に関する事。
C 業務	統計資料の調製に関する事。
C 業務	条例、管理規程等の制定改廃に関する事。
C 業務	例規台帳の整備に関する事。
C 業務	文書の收受、発送、整理保存及び廃棄に関する事。
C 業務	共用図書及び共用事務機器の管理に関する事。
C 業務	庁舎の維持管理及び公有財産の使用許可に関する事。
C 業務	上下水道事業運営審議会に関する事。
C 業務	車両の安全運転指導に関する事。
C 業務	その他各課の所掌に属さない事項に関する事。
C 業務	資金運用に関する事。
C 業務	固定資産の減価償却に関する事。
C 業務	固定資産台帳の記録整理に関する事。
C 業務	給水停止処分に関する事。
C 業務	水道料金、下水道使用料その他主管事務に係る収納金の不納欠損処分に関する事。
D 業務	被服の貸与に関する事。

### 水道工務課

業務区分	業務名
A2 業務	取水施設及び浄水施設並びに配水施設の運転操作に関する事。
A2 業務	浄水場間の施設の稼動調整に関する事。
A2 業務	浄水場内の薬品の保管及び適正使用に関する事。
A2 業務	浄水場に係る連絡調整に関する事。
A2 業務	取水施設、浄水施設及び配水施設の維持管理及び保安に関する事。
A2 業務	北千葉広域水道企業団等からの受水に関する事。
A2 業務	水質管理及び水質検査に係る事。
B 業務	水道事業の認可申請に関する事。
B 業務	取水計画、受水計画及び配水計画に関する事。

業務区分	業務名
B 業務	浄水場の更新工事に関する事。
B 業務	無線装置に関する事。
B 業務	その他施設に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	配水管の拡張工事の計画、設計、施工及び監督に関する事。
B 業務	配水管の改良工事の計画、設計、施工及び監督に関する事。
B 業務	系統間連絡管工事の計画、設計、施工及び監督に関する事。
B 業務	配水管拡張工事及び改良工事並びに系統間連絡管工事に係る占用に関する事。
B 業務	配水管及び系統間連絡管の維持管理に関する事。
B 業務	漏水の調査及び防止並びに修繕に関する事。
B 業務	貯蔵材料の管理及び処分に関する事。
B 業務	開発行為及び位置指定道路の指導に関する事。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備区域に係る関係機関との調整に関する事。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備区域に係る配水管拡張工事の計画、設計、施工及び監督に関する事。
B 業務	給水装置工事の積算に関する事。
B 業務	給水装置工事の受付、設計審査、材料検査及び工事検査に関する事。
B 業務	給水装置工事に係る占用に関する事。
B 業務	貯水槽水道設置者に対する指導、助言及び勧告に関する事。
B 業務	給水申込納付金に関する事。
B 業務	臨時給水に関する事。
B 業務	給水装置工事事業者の指定、給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者の指導監督に関する事。
B 業務	その他工務に関する事。
C 業務	取水施設、浄水施設及び配水施設の施設計画に関する事。

### 下水道建設課

業務区分	業務名
A2 業務	その他下水道の管理及び普及に関する事。
B 業務	つくばエクスプレス沿線整備地区内に係る公共下水道事業に関する事。
B 業務	国及び県の補助金に関する事。
B 業務	流域下水道の建設負担金に関する事。
B 業務	開発行為等に伴う下水道の協議に関する事。
B 業務	区域外流入の協議に関する事。
B 業務	その他下水道の計画に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	公共下水道汚水工事の設計、建設及び工事監督に関する事。
B 業務	公共下水道汚水補修工事の設計、建設及び工事監督に関する事。
B 業務	公共下水道汚水工事の施工に伴う補償及び復旧に関する事。
B 業務	その他公共下水道汚水に関する事。
B 業務	公共下水道雨水工事の設計、建設及び工事監督に関する事。
B 業務	公共下水道雨水工事の施工に伴う補償及び復旧に関する事。
B 業務	都市下水路の設計、建設及び工事監督に関する事。
B 業務	公共下水道台帳の整備に関する事。
B 業務	公共下水道の占用、使用許可及び維持管理に関する事。
B 業務	下水の水質に関する事。
B 業務	開発行為等の技術的指導及び下水道法（昭和33年法律第79号）第16条に関する事。
B 業務	集中浄化槽区域内の污水管等の協議に関する事。
B 業務	浄化槽の設置の助成及び管理指導に関する事。
B 業務	水洗化の普及促進及び指導に関する事。
B 業務	水洗便所等の改造資金に関する事。

業務区分	業務名
B 業務	排水設備等工事の確認及び検査に関すること。
B 業務	下水道指定工事店に関すること。
B 業務	特定事業場等の指導に関すること。
B 業務	公共下水道の供用開始に関すること。
B 業務	流域下水道の維持管理負担金に関すること。
B 業務	その他受益者負担金に関すること。
C 業務	公共下水道事業計画の策定、変更及び調査に関すること。
C 業務	都市下水路事業計画の策定、変更及び調査に関すること。

### (13) 議会事務局

業務区分	業務名
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関すること。
A2 業務	議員の身分並びに報酬及び費用弁償等に関すること。
A2 業務	議場、議会図書室及び付属室の管理に関すること。
A2 業務	本会議に関すること。
A2 業務	常任委員会、議会運営委員会、特別委員会その他諸会議に関すること。
A2 業務	議案に関すること。
A2 業務	請願及び陳情に関すること。
A2 業務	議会の議決事項の処理に関すること。
A2 業務	議決原本の保管に関すること。
A2 業務	会議録その他会議の記録の調製及び保管に関すること。
A2 業務	その他議事一般に関すること。
B 業務	文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。
B 業務	議員の年金に関すること。
B 業務	職員の人事及び給与に関すること。
B 業務	議会予算及び経理に関すること。
B 業務	各種議長会に関すること。
B 業務	市政の調査及び行政資料の収集整備に関すること。
B 業務	議会に関する規則及び規程の制定改廃に関すること。
B 業務	議会だよりその他議会が発行する刊行物に関すること。
B 業務	政務活動費に関すること。
B 業務	その他事務局の庶務及び調査に関すること。
B 業務	傍聴人に関すること。
C 業務	儀式、渉外及び接遇に関すること。
C 業務	物品の出納保管に関すること。
C 業務	諸法令及び条例等の調査研究に関すること。
C 業務	公聴会に関すること。

### (14) 選挙管理委員会事務局

業務区分	業務名
A2 業務	委員会の招集及び議案に関すること。
A2 業務	公告式に関すること。
A2 業務	公印の管守に関すること。
A2 業務	例規の制定改廃に関すること。
A2 業務	委員会の予算及び経理に関すること。
A2 業務	文書の收受、発送及び整理保存に関すること。
A2 業務	物品の出納及び保管に関すること。
A2 業務	選挙人名簿及び在外選挙人名簿に関すること。
A2 業務	選挙権及び被選挙権の調査に関すること。
A2 業務	投票区の設定及び改廃に関すること。
A2 業務	各種選挙の執行管理に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	最高裁判所裁判官国民審査に関すること。
A2 業務	検察審査員候補者予定者の選定に関すること。
A2 業務	争訟及び直接請求に関すること。
A2 業務	政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に関すること。
A2 業務	選挙の記録及び統計に関すること。
A2 業務	裁判員候補者予定者の選定に関すること。
A2 業務	日本国憲法の改正手続に関する法律（平成19年法律第51号）に関すること。
A2 業務	流山市市民投票条例（平成29年流山市条例第17号）に基づく市民投票の執行管理に関する こと。
A2 業務	その他選挙に関すること。
C 業務	選挙啓発に関すること。

### (15) 監査委員事務局

業務区分	業務名
A2 業務	公印の保管に関すること。
B 業務	文書の收受、発送及び整理保存に関すること。
B 業務	事務局の予算及び経理に関すること。
B 業務	物品の出納及び保管に関すること。
B 業務	監査等に関する事務処理に関すること。
B 業務	監査委員の事務引継ぎに関すること。
C 業務	その他監査委員の事務に関すること。
D 業務	監査委員の協議会に関すること。

### (16) 農業委員会事務局

業務区分	業務名
A2 業務	公印の保管に関すること。
B 業務	文書の收受、発送及び整理に関すること。
B 業務	委員会の議案作成及び議事録の整理保存に関すること。
B 業務	予算、経理、物品購入及び備品管理に関すること。
B 業務	農地等に関する諸証明の交付に関すること。
B 業務	農業者年金に関すること。
B 業務	その他法令により農業委員会の権限に属する事項に関すること。
C 業務	農地台帳の作成及びその整備に関すること。

### (17) 教育総務部

#### 教育総務課

業務区分	業務名
A2 業務	教育委員会の会議の招集及び議案に関すること。
A2 業務	教育委員及び教育長の秘書に関すること。
A2 業務	教育委員会規則、訓令等の審査及び制定改廃に関すること。
A2 業務	公告式に関すること。
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関すること。
A2 業務	文書の收受及び配布に関すること。
A2 業務	奨学金及び入学準備金に関すること。
A2 業務	職員の任免その他人事及び服務に関すること。
A2 業務	学校職員（県費負担教職員を除く。）の共済組合に関すること。
A2 業務	学校に関する予算配分及び執行に関すること。
A2 業務	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号） に基づく特定事業である流山市立小山小学校の維持管理及び運営に関すること。
A2 業務	教育行政の相談に関すること。



業務区分	業務名
A2 業務	教育委員会内の連絡調整に関すること。
A2 業務	他の部又は他の課等の所掌に属さない事務に関すること。
A2 業務	学童クラブの運営に関すること。
B 業務	教育費の調査に関すること。
B 業務	教育委員会各課等の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関すること。
B 業務	教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること。
B 業務	課及び教育総務部並びに教育委員会の庶務に関すること。
B 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
C 業務	儀式及びほう賞に関すること。
C 業務	例規台帳の整備に関すること。
C 業務	校外学習バスの運行に関すること。

### 学校施設課

業務区分	業務名
A2 業務	施設台帳の整備保管に関すること。
A2 業務	学校施設の警備に関すること。
A2 業務	学校施設の用地の選定に関すること。
A2 業務	学校施設の整備に関すること。
A2 業務	学校施設の国庫負担等に関すること。
A2 業務	学童クラブ施設の整備に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	学校施設の維持管理に関すること。
B 業務	学校施設用地の管理に関すること。
C 業務	学校施設の企画及び調査に関すること。

## (18) 学校教育部

### 学校教育課

業務区分	業務名
A1 業務	園児、児童、生徒及び教職員の健康診断の計画の立案及び実施その他学校保健に関すること。
A2 業務	県費負担教職員（以下「教職員」という。）の任免その他進退についての内申及び服務に関すること。
A2 業務	教職員の組織する教員団体に関すること。
A2 業務	学校及び幼稚園の管理運営に関すること。
A2 業務	学級編制に関すること。
A2 業務	学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び園児の入学、転学及び退学に関すること。
A2 業務	学校の設置、管理及び廃止並びに組織編制に関すること。
A2 業務	学齢児童又は学齢生徒の就学援助及び特別な支援を要する児童又は生徒の就学奨励に関すること。
A2 業務	教材教具等の国庫補助金の計画及び申請に関すること。
A2 業務	学校の教材備品等の整備に関すること。
A2 業務	学齢簿の編成及び管理に関すること。
A2 業務	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。
A2 業務	学校安全に関すること。
A2 業務	環境衛生に関すること。
A2 業務	就学時健康診断に関すること。
A2 業務	学校給食の公会計に関すること。
A2 業務	教職員の体罰及び不適切な指導等に関すること。
B 業務	学校教育に係る調査及び統計に関すること。
B 業務	教職員の管理、研修に関すること。

業務区分	業務名
B 業務	学校の通学区域の設定及び変更に関する事。
B 業務	流山市通学区域審議会に関する事。
B 業務	課及び学校教育部の庶務に関する事。
B 業務	学校医、学校歯科医、学校薬剤師に関する事。
B 業務	学校保健会に関する事。
B 業務	学校サポート看護師の配置と派遣に関する事。
C 業務	宿泊行事に関する事。
C 業務	私立幼稚園等の連絡調整に関する事。
C 業務	学校給食に関する事。
C 業務	学校給食関係者の指導及び研修に関する事。
D 業務	流山市立幼稚園協議会に関する事。

### 指導課

業務区分	業務名
A2 業務	学校における進路指導に関する事。
A2 業務	学校における生徒指導及び安全教育に関する事。
A2 業務	学校 ICT 環境の整備に関する事。
A2 業務	学校サポート教員等会計年度任用職員に関する事。
A2 業務	流山市教育支援委員会に関する事。
A2 業務	学校教育構想及び指針に関する事。
A2 業務	教育相談に関する事。
A2 業務	児童及び生徒の長期欠席対策に関する事。
A2 業務	幼児教育の支援に関する事。
A2 業務	教育に関する情報の収集、分析及び活用に関する事。
A2 業務	いじめ防止対策に関する事。
A2 業務	流山市いじめ対策調査会に関する事。
A2 業務	流山市いじめ問題対策連絡協議会に関する事。
A2 業務	流山市学校事故調査委員会に関する事。
A2 業務	学校教育における児童虐待に関する事。
B 業務	学校及び幼稚園における教育課程学習指導及び学習指導の方針の立案及び設定に関する事。
B 業務	教科書及びその他教科の取扱いに関する事。
B 業務	地域学校協働本部及び学校運営協議会に関する事。
B 業務	教職員に対する学校教育の指導に関する事。
B 業務	教職員の研修に関する事。
B 業務	特別支援学級に関する事。
B 業務	人権教育に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
B 業務	学校教育に係る基本的、専門的事項の企画、研究及び調査に関する事。
B 業務	学校評価に関する事。
B 業務	その他の教育振興上必要な事項に関する事。
B 業務	教育総務部及び学校教育部に係る法律的課題に対する相談、協力及び処理に関する事。
B 業務	教育総務部及び学校教育部に係る訴訟の処理に関する事。
B 業務	教育総務部及び学校教育部に係る行政不服審査法等に基づく審査請求に対する処理に関する事 (処分庁として行う事務についての指導に限る。)
C 業務	学校の図書備品等の整備に関する事。
C 業務	研究指定学校の指定及び援助に関する事。
C 業務	学校体育関係者の指導及び研修に関する事。

## (19) 生涯学習部

### 生涯学習課

業務区分	業務名
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関する事（部内の他課の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。
B 業務	生涯学習部内の予算執行の指導並びに予算及び決算の調整に関する事。
B 業務	課及び生涯学習部の庶務に関する事。
C 業務	流山市生涯学習審議会に関する事。
C 業務	生涯学習の調査及び統計に関する事。
C 業務	生涯学習に関する資料の作成、刊行及び配布に関する事。
C 業務	社会教育関係団体の指導、助言及び援助に関する事。
C 業務	視聴覚教育の振興に関する事。
C 業務	市民憲章の啓発に関する事。
C 業務	文化芸術の振興に関する事。
C 業務	文化団体の育成指導に関する事。
C 業務	青少年についての基本的施策の立案及び調査研究に関する事。
C 業務	青少年育成会議に関する事。
C 業務	青少年相談員に関する事。
C 業務	その他生涯学習に関する事。
D 業務	成人式に関する事。
D 業務	流山市生涯学習センターに関する事。
D 業務	流山市おおたかの森ホールに関する事。

### スポーツ振興課

業務区分	業務名
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。
B 業務	課の庶務に関する事。
C 業務	生涯スポーツの推進に関する事。
C 業務	スポーツ大会の招致に関する事。
C 業務	総合型地域スポーツクラブ及び各種スポーツ団体の指導及び育成に関する事。
C 業務	スポーツ行事の実施及び奨励に関する事。
C 業務	スポーツ推進委員に関する事。
C 業務	コミュニティスポーツリーダーに関する事。
C 業務	その他健康・体力づくり及びスポーツに関する事。
D 業務	学校施設の開放に関する事。
D 業務	スポーツ施設の整備、管理及び運用に関する事。

### 公民館

業務区分	業務名
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。
B 業務	文化会館の庶務に関する事。
B 業務	文化会館及び公民館の維持管理に関する事。
C 業務	文化会館の使用料の徴収に関する事。
C 業務	家庭教育に関する事。
C 業務	各種団体、機関等の連絡調整に関する事。
C 業務	その他公民館の事業に関する事。
D 業務	文化会館の使用許可に関する事。
D 業務	定期講座に関する事。
D 業務	講習会、講演会等の開催に関する事。
D 業務	ボランティア及び講師の養成に関する事。

## 図書館

業務区分	業務名
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。
B 業務	中央図書館の庶務に関する事。
B 業務	中央図書館等の施設の維持管理に関する事。
C 業務	図書館使用料の徴収に関する事。
C 業務	図書館奉仕計画の立案に関する事。
C 業務	図書館の資料の利用及び読書案内に関する事。
C 業務	図書館の資料の選択、収集、整理及び保管に関する事。
C 業務	図書館の資料相談及び調査研究に関する事。
C 業務	図書館相互協力に関する事。
C 業務	図書館の集会及び広報活動に関する事。
C 業務	図書館の奉仕、調査、相談の統計に関する事。
C 業務	読書普及活動に関する事。
C 業務	その他図書館奉仕に関する事。
D 業務	中央図書館の会議室の利用許可に関する事。
D 業務	図書館使用許可に関する事。

## 博物館

業務区分	業務名
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。
A2 業務	埋蔵文化財の発掘及び整理に関する事。
B 業務	博物館の庶務に関する事。
B 業務	博物館の施設の維持管理に関する事。
B 業務	一茶双樹記念館及び社会教育ギャラリーの維持、管理に関する事。
C 業務	博物館の観覧料及び使用料の徴収に関する事。
C 業務	博物館、一茶双樹記念館及び社会教育ギャラリー（以下「博物館等」という。）の資料の収集、保管及び展示に関する事。
C 業務	博物館等の資料の専門的技術的な調査研究に関する事。
C 業務	博物館等の資料の貸出しに関する事。
C 業務	博物館等の資料に関する解説書、目録、調査研究の報告に関する事。
C 業務	博物館等の資料に関する講習会、研究会、特別展覧会等の主催及び開催の援助に関する事。
C 業務	市史の調査研究に関する事。
C 業務	市史の資料の収集及び作成に関する事。
C 業務	流山市史編さん審議会に関する事。
C 業務	市史の編さんに関する事。
C 業務	流山市文化財審議会に関する事。
C 業務	文化財の指定及び解除に関する事。
C 業務	文化財保護及び活用に関する事。
D 業務	博物館の観覧及び使用許可に関する事。

## (20) 消防本部

### 消防総務課

業務区分	業務名
A2 業務	職員の任免及び配置に関する事。
A2 業務	職員の表彰、分限及び懲戒に関する事。
A2 業務	職員の給与、貸与品及び福利厚生に関する事。
A2 業務	職員の公務災害補償に関する事。
A2 業務	予算の執行並びに予算及び決算の調整に関する事。
A2 業務	告示、訓令の審査及び制定改廃に関する事。
A2 業務	公印及び公印台帳の保管に関する事。

業務区分	業務名
A2 業務	文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。
A2 業務	行政不服審査法等に基づく審査請求における審査庁としての事務に関すること（本部内の他課及び消防署の所掌に係る処分に係るものに限る。）。
A2 業務	消防庁舎等の維持管理に関すること。
B 業務	職員の研修及び服務に関すること。
B 業務	救急救命士の養成に関すること。
B 業務	消防職員委員会及び安全衛生委員会に関すること。
B 業務	その他他課の所管に属さない消防行政に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	消防の組織、機構その他重要事項の企画、立案及び調整に関すること。
B 業務	消防団に関すること。
B 業務	その他管理に関すること。
C 業務	消防長会に関すること。
C 業務	火災、救急等の統計に関すること。
C 業務	庁内誌の発行に関すること。
C 業務	消防訓練礼式に関すること。
C 業務	消防協会に関すること。
D 業務	消防音楽隊に関すること。

### 予防課

業務区分	業務名
A2 業務	建物火災及び特異火災の原因並びに損害の調査に関すること。
A2 業務	火災等の証明に関すること。
B 業務	建築確認の同意に関すること。
B 業務	消防用設備等の規制に関すること。
B 業務	流山市火災予防条例（昭和37年流山市条例第12号）第43条に規定する届出に関すること。
B 業務	危険物の規制に関すること。
B 業務	危険物施設の違反処理に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	防火対象物の違反処理に関すること。
B 業務	火災予防の施策に関すること。
B 業務	住宅防火対策の推進に関すること。
C 業務	危険物施設の査察及び指導に関すること。
C 業務	その他建築危険物に関すること。
C 業務	流山市火災予防の査察に関する規程（昭和61年流山市消防本部訓令第2号）第3条の表に定める第1種及び第2種の対象物の査察及び指導に関すること。
C 業務	定期点検報告制度に関すること。
C 業務	防火管理者及び危険物取扱者の指導に関すること。
C 業務	その他調査指導に関すること。
D 業務	消防協力団体等の育成指導に関すること。
D 業務	福祉消防の推進に関すること。

### 消防防災課

業務区分	業務名
A1 業務	消防災害等の出動指令に関すること。
A1 業務	消防災害の情報収集に関すること。
A1 業務	救急医療情報及び気象情報の収集に関すること。
A2 業務	開発事業の協議に関すること。
A2 業務	消防の相互応援及び緊急消防援助隊に関すること。
A2 業務	国民保護計画に基づく消防活動に関すること。

業務区分	業務名
A2 業務	その他災害対策に関すること。
A2 業務	医療機関との連絡調整に関すること。
A2 業務	火災警報等の発令に関すること。
B 業務	消防水利及び消防車両等の整備計画に関すること。
B 業務	課の庶務に関すること。
B 業務	救急隊員の実習計画に関すること。
B 業務	メディカルコントロール協議会に関すること。
B 業務	消防指令事務協議会に関すること。
B 業務	通信施設等の維持管理及び防災行政無線通信の管理に関すること。
B 業務	その他通信に関すること。
C 業務	消防総合訓練の計画に関すること。
C 業務	水火災等の警戒及び防ぎょ計画に関すること。

### 中央消防署

業務区分	業務名
A2 業務	署員の勤務配置に関すること。
A2 業務	公印の管守及び公印台帳の保管に関すること。
A2 業務	水火災等の警戒及び防ぎょに関すること。
A2 業務	消防機械器具の点検整備に関すること。
A2 業務	火災現場等の無線統制に関すること。
A2 業務	火災等の現場広報に関すること。
A2 業務	その他消防に関すること。
A2 業務	救助業務に関すること。
A2 業務	救助機械器具の点検整備に関すること。
A2 業務	その他救助に関すること。
A2 業務	建物火災（部分焼火災及びぼや火災に限る。）、車両火災、林野火災及びその他火災の原因並びに損害の調査に関すること。
A2 業務	救急業務に関すること。
A2 業務	救急機械器具の点検整備に関すること。
A2 業務	救急証明等に関すること。
A2 業務	その他救急に関すること。
B 業務	署員の福利及び厚生に関すること。
B 業務	器材及び物品の管理に関すること。
B 業務	文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。
B 業務	他係の所管に属さない事項に関すること。
B 業務	署の庶務に関すること。
B 業務	消防調査に関すること。
B 業務	流山市火災予防条例（昭和37年流山市条例第12号。以下「条例」という。）第45条に規定する届出に関すること。
B 業務	説示書の交付に関すること。
B 業務	救助対象物の調査に関すること。
B 業務	消防行政担当区の設定及び推進に関すること。
B 業務	条例第44条、第45条の2及び第46条に規定する届出に関すること。
B 業務	その他予防に関すること。
B 業務	医療機関の調査に関すること。
C 業務	署員の研修に関すること。
C 業務	消防訓練に関すること。
C 業務	事業所及び自主防災組織等の訓練指導に関すること。
C 業務	救助技術の研究及び訓練に関すること。
C 業務	流山市火災予防の査察に関する規程（昭和61年流山市消防本部訓令第2号）第3条の表に定める第3種から第7種の対象物の査察及び指導に関すること。

業務区分	業務名
C 業務	枯草等の調査及び処理に関する事。
C 業務	救急技術の研究及び訓練に関する事。
C 業務	応急手当の普及啓発に関する事。
D 業務	住宅防火診断に関する事。

### 東消防署/南消防署/北消防署

業務区分	業務名
A2 業務	署員の勤務配置に関する事。
A2 業務	公印の管守及び公印台帳の保管に関する事。
A2 業務	水火災等の警戒及び防ぎよに関する事。
A2 業務	消防機械器具の点検整備に関する事。
A2 業務	火災等の現場広報に関する事。
A2 業務	救助業務に関する事。
A2 業務	その他消防に関する事。
A2 業務	建物火災（部分焼火災及びぼや火災に限る。）、車両火災、林野火災及びその他火災の原因並びに損害の調査に関する事。
A2 業務	救急業務に関する事。
A2 業務	救急機械器具の点検整備に関する事。
A2 業務	救急証明等に関する事。
A2 業務	その他救急に関する事。
B 業務	署員の福利及び厚生に関する事。
B 業務	器材及び物品の管理に関する事。
B 業務	庁舎及び附属施設の管理に関する事。
B 業務	文書の収受、発送、整理及び保存に関する事。
B 業務	他係の所管に属さない事項に関する事。
B 業務	署の庶務に関する事。
B 業務	消防調査に関する事。
B 業務	条例第 4 5 条に規定する届出に関する事。
B 業務	説示書の交付に関する事。
B 業務	消防行政担当区の設定及び推進に関する事。
B 業務	条例第 4 4 条、第 4 5 条の 2 及び第 4 6 条に規定する届出に関する事。
B 業務	その他予防に関する事。
B 業務	医療機関の調査に関する事。
C 業務	署員の研修に関する事。
C 業務	消防訓練に関する事。
C 業務	事業所及び自主防災組織等の訓練指導に関する事。
C 業務	流山市火災予防の査察に関する規程（昭和 6 1 年流山市消防本部訓令第 2 号）第 3 条の表に定める第 3 種から第 7 種の対象物の査察及び指導に関する事。
C 業務	枯草等の調査及び処理に関する事。
C 業務	救急技術の研究及び訓練に関する事。
C 業務	応急手当の普及啓発に関する事。
D 業務	住宅防火診断に関する事。







**流山市事業継続計画 (BCP:Business Continuity Plan)**

**【新型インフルエンザ等対策編】**

**令和3年4月**

**令和4年4月一部修正**

**令和5年4月一部修正**

企画・編集：流山市 健康福祉部 社会福祉課 健康福祉政策室

住 所：〒270-0192 千葉県流山市平和台1丁目1番地の1

電 話：04-7158-1111(代表)