

# 三島町新型コロナウイルス感染症対応 業務継続計画

令和2年11月

三島町役場



## 目 次

1	基本的事項	1
1-1	新型コロナウイルスにおける国内の状況	1
2	計画の目的	1
2-1	町の対応方針	1
2-2	計画の適用範囲	
3	非常時優先業務	2
3-1	業務区分の決定	2
3-2	緊急対応業務（S）	3
4	非常時優先業務の実施に向けた対策	4
4-1	業務の運用	4
4-2	人員配置計画	4
5	業務継続のための体制	5
5-1	対策本部の構成と役割	5
5-1-1	対応体制	5
5-1-2	計画の発動	5
5-1-3	指揮命令系統の確保	5
5-2	市民への情報提供	5
5-2-1	情報提供の内容	5
5-2-2	情報発信の手段	5
5-2-3	電話相談の受付	5
5-3	報道機関への対応	5
6	情報連絡体制	6
6-1	職員への連絡体制	6
6-2	町民への情報提供	6
6-3	情報発信の手段	7
6-4	電話相談の受付	7
7	人員の確保	8
7-1	出勤状況の確認	8
7-1-1	出勤確認の方法	8
7-2	職員の再配置	8
7-3	職員班体制による勤務体制及び試行について	8

<b>8 施設の運営等</b>	9
8-1 町庁舎内における措置事項	9
8-1-1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策	9
8-1-2 来庁の制限	10
8-1-3 庁舎閉鎖実施	10
<b>9 職員の感染予防対策</b>	11
9-1 感染予防対策	11
9-2 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置	11
9-2-1 発症した疑いがある場合	11
9-2-2 職員が発症が明らかになった場合	11
9-2-3 出勤の再開	11
9-3 職員が濃厚接触者となった場合の措置	12
<b>【各課における業務区分表】</b>	13 ~ 25

## 1 基本的事項

### 1-1 新型コロナウイルスにおける国内の状況

令和2年1月15日現在の厚生労働省の発表によると、国内感染者は116,677例（国内事例115,327例、チャーター便帰国者事例15例、空港検疫1,335例）、死亡者は1,883名となり、現在も感染者が日々確認され全国的に拡大が継続している状況である。

福島県でも中通り、浜通りを中心に感染が確認され、集団感染「クラスター」が発生した事例もあり、県内で438名の感染者が確認されている。会津地方においても8月19日に初めて感染が確認されて以降は職場関係における感染拡大や、県内初の医療機関でのクラスターをはじめ専門学校でのクラスター等も発生しており、このような現状では、いっどこで感染が起きてもおかしくない状況となっている。

三島町においては令和2年2月25日に「三島町新型コロナウイルス感染症対策本部（以下「対策本部」という。）」を設置し、その対策について継続し行っているところである。

## 2 計画の目的

本計画は、新型コロナウイルスにより町職員に感染等による出勤困難者が発生した場合において町民の生命と健康を守り、町民生活に必要な行政サービスを継続して提供していくため、次の事項を主な目的として策定する。

- ①新型コロナウイルスの感染拡大を防止し、町民の生命と健康を守る。
- ②町民生活及び町内の経済活動に必要な不可欠な行政サービスを維持する。
- ③町の業務を継続するために、職員の感染防止及び施設の維持に必要な体制を整える。

### 2-1 町の対応方針

本計画の目的を達成するための対応方針を次のとおりとする。

- (1) 町民の生命と健康を守り、町民生活を維持するために必要不可欠な業務（非常時優先業務）を継続する。
- (2) 通常業務の一部を中断し、非常時優先業務に職員を重点的に配置して業務の継続を図る。
- (3) 感染拡大防止のため、必要な施設の利用範囲を縮小又は閉鎖、不特定多数の者が集まるイベント・集会等の行事を延期又は中止する。  
また、町民及び事業者等に対して、不要不急の外出やイベント・集会等の自粛を呼びかけ、さらに、緊急事態宣言発令地域、感染拡大地域に住む方の町民の家族・親戚等の帰省自粛を併せて呼びかけ、感染防止に努める。
- (4) 職員の出勤状況により本計画を弾力的に運用する。
- (5) 町内に感染拡大の恐れがある場合は、高齢者・障がい者等の要配慮者に対する配慮に最大限留意する。

### 2-2 計画の適用範囲

計画の適用範囲を町が実施している全ての業務とする。

### 3 非常時優先業務

#### 3-1 業務区分の決定

- (1) 新型コロナウイルスが発生した場合には、通常業務に加えて新型コロナウイルス緊急対応業務（以下「緊急対応業務」）を実施する。
- (2) 各課通常業務のうち町民生活に必要な業務を非常時優先業務として継続し、感染拡大につながる恐れのある業務を一時的に中断する。
- (3) 町が行う業務を次の4つに区分し、（S）及び（A）を「非常時優先業務」とする。

#### 【業務区分の考え方】

	区 分	考え方	主な業務内容(例示)
<b>非常時優先業務</b>	新型コロナウイルス 緊急対応業務（S）	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など ② 対策本部の設置運営など
	継続業務（A） ●小康期まで、継続しなければならぬ業務	① 町民の生命、身体、財産を守るための業務 ② 町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 業務維持のための基盤業務	① 福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援など ② 戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集など ③ 選挙事務・法定検査など ④ 所属内外の連絡調整、各種システムの維持など
<b>欠勤状況により段階的に縮小（延期）・中止する業務</b>	縮小業務（B） ●小康期までの間、縮小する業務	① 流行中も業務を休止できないが、継続に該当せず、業務内容を縮小する業務 ② 対面業務等を工夫して実施する業務	① 内部業務、道路等の管理業務 ② 許認可、届出、交付等の窓口業務など
	縮小(延期)及び中止業務（C） ●県内で感染確認以降、原則として休止・中断する業務	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（流行の終息後）に先送りすることが可能な業務	① イベント、会議、集会、研修など ② 緊急性を要しない管理、調査政策立案、地域振興等の付加価値業務など

#### 【各課における業務区分】

各課業務区分表（P13～P25）

### 3-2 緊急対応業務（S）

●新型コロナウイルス感染者発生時に応急的に対応するため、新たに発生する業務とする。

- ①対策本部会議開催による情報の収集
- ②県及び関係機関との情報提供及び交換
- ③感染拡大防止のために速やかに実施しなければならない事項の整理  
(感染者宅の家族構成、勤務先、就学先等の情報収集)
- ④その他、感染拡大防止のために必要な措置

●上記業務のほか、各課共通の緊急対応業務を下記に基づき選定する。

- ①町民、関係機関等への発生状況、感染予防策等の最新情報の提供
- ②職員、家族への感染予防策の周知
- ③各課職員の出勤状況の把握及び対策本部への報告
- ④町所管の施設の閉鎖及びその周知
- ⑤マスコミ等への対応

## 4 非常時優先業務の実施に向けた対策

### 4-1 業務の運用

- (1) 町内で新型コロナウイルス発生した場合には、職員及び職員の家族等が感染することによって、出勤困難な職員が発生することが想定される。
- (2) 一方で非常時優先業務（「緊急対応業務（S）」及び「継続業務（A）」）は、職員の出勤状況にかかわらず継続して実施しなければならない。（ただし、「継続業務（A）」のうち法令に基づき実施している業務は、国や県から申請・処理の延長等の方針が示された場合には、その方針に基づき実施する。）
- (3) そのため、非常時優先業務を継続するため、縮小（延期）業務（B）及び中止業務（C）を中断し、中断した業務に従事していた職員を応援職員として非常時優先業務に再配置する。
- (4) 小康期に入った場合は、緊急対応業務を縮小し、縮小（延期）業務（B）、中止業務（C）の順に再開する。
- (5) 業務の中断・再開の判断は、新型コロナウイルスの感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、対策本部で決定する。

### 4-2 人員配置計画

- (1) 新型コロナウイルスの感染状況によっては、各課において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じ得るため、各課は、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合にはまず課内で職員を再配置する（会計年度任用職員含む）。
- (2) 人員の配置に当たっては原則として、課内の配置は当該課で、他課からの応援職員が必要な場合は、対策本部へ要請する。
- (3) 各課の出先施設（生活工芸館、山びこ等）の閉鎖等により余剰となった職員は、対策本部の指示により、主に次の職務に従事する。
  - ① 非常時優先業務を実施する各課で人員が不足した場合に、応援職員として従事する。
  - ② 非常時応援要員として本部事務局等の業務に従事する。
  - ③ 在宅高齢者及び障がい者等の要配慮者に対する必要な支援を実施する。
- (4) 他課への応援職員は過去の勤務経験等を考慮して選定する。
- (5) 学校教職員は、学校長の指示に基づき学校の管理を行い、応援職員としないため、人員配置計画の対象外とする。



## 5 業務継続のための体制

### 5-1 対策本部の構成と役割

対策本部の構成と役割は次のとおりとする。

#### (1) 構成

現行の対策本部

#### (2) 役割

- ①全庁的な情報共有体制の確立及び情報収集
- ②町民及び関係機関への情報提供
- ③業務継続計画の遂行
- ④業務の中断、再開の指示
- ⑤非常時優先業務への職員の再配置指示
- ⑥町民への外出自粛等の感染予防施策実施の要請
- ⑦事業者への事業活動の自粛要請
- ⑧職員への感染予防の周知
- ⑨その他本部長の指示する事項

### 5-2 対応体制

町内で感染者が発生した日以降、町民の相談対応・不断の情報収集等、必要に応じ休日・祝日においても対応が必要な場合は職員を配置する。

### 5-3 計画の遂行

感染状況に応じた町の対応方針決定をはじめ、職員（会計年度任用職員を含む。）が出勤困難となる課等が発生した場合における業務継続対応について、対策本部会議において状況を確認し本部長の指示により本計画により区分した業務対応を実施し、計画遂行にあたる。

### 5-4 指揮命令系統の確保

意思決定権者である管理職が罹患した場合等で出勤不能となった場合の代行者は次のとおりとする。

- 本部長 … 町長 → 副町長 → 教育長
- 副本部長 … あらかじめ本部長が指定する各課の長等

## 6 情報連絡体制

### 6-1 職員への連絡体制

- (1) 対策本部における決定事項
  - ① 各課長を通じて職員に伝達する。
  - ② 指定管理者、委託業者等への情報連絡は主管課が行う。
- (2) 県等からの通知・連絡事項
  - ① 県、医療機関、警察、消防等からの新型コロナウイルスに関する通知又は連絡を受けた課は対策本部事務局（総務課）に情報提供する。
  - ② 対策本部事務局（総務課）は、対策本部へ報告し必要に応じて各課を通じて職員に伝達する。
- (3) 県等への回答・連絡事項
  - ① 県、医療機関、警察、消防等への新型コロナウイルスに関する回答又は連絡は当該課で行うとともに対策本部事務局（総務課）に情報提供する
  - ② 対策本部事務局（総務課）は、対策本部へ報告し必要に応じて各課を通じて職員に伝達する。
- (4) 新型コロナウイルスに関し各課が作成した通知等
  - ① 新型コロナウイルスに関し各課が作成した通知等は、対策本部事務局（総務課）に情報提供する。
  - ② 情報提供を受けた対策本部事務局（総務課）は対策本部に報告し、必要に応じ各課を通じて職員に伝達する。

### 6-2 町民への情報提供

- (1) 情報提供の内容
  - ① 新型コロナウイルス発生時には、町民一人ひとりが正確な情報に基づき行動することが感染拡大の防止に繋がるため、町は、感染の状況や感染予防に関する最新の情報を県及び関係機関と連携して町民に迅速かつ的確に情報提供するとともに、不要不急の外出を自粛する等の呼びかけを行い感染の拡大防止に努める。
  - ② 町が実施する対策、施設の閉鎖、中断する業務等についても適切に情報提供を行い、町民生活の混乱防止に努める。

### 6-3 情報発信の手段

- (1) 町民への情報提供は、ホームページ、防災無線、お知らせ版（新型コロナ専用）、報道機関への情報提供等を用い効果的な情報提供に努める。

#### **6-4 電話相談の受付**

- (1) 新型コロナウイルス発生時の町民からの予防や症状への対応など専門的な相談・質問に対しては、町民課保健師を中心に対応する。
- (2) 施設の閉鎖、イベントの休止、業務の中断に伴う申請等の相談については、各主管課で対応する。
- (3) 新型コロナウイルス感染症相談窓口を特命担当課に設置し、町民の相談に対しワンストップでの対応に努める。

#### **6-5 報道機関への対応**

- (1) 報道機関に対する町内の感染状況や町の対応方針及び対応状況等については、対策本部での協議内容により特命担当課が対応する。
- (2) 報道機関への情報提供にあたっては、福島県から公表された情報以上のことは町でも把握できないので、公表された情報のみの対応となる。

## 7 人員の確保

### 7-1 出勤状況の確認

#### 7-1-1 出勤確認の方法

- (1) 臨時休校により子供の保育等の理由で出勤できない日が事前に判明している職員の場合、出勤予定を所属長へ申告する。申告を受けた所属長は課の人員状況を対策本部（職員の出勤等は総務課）へ通知する。
- (2) 感染等により出勤できない職員が発生した場合
  - ① 職員自身又はその家族が所属長に対して電話等により8時30分までに連絡し、職員自身の健康状態、家族の健康状態等を通知するとともに復帰の目途について連絡する
  - ② 連絡時間までに連絡なく登庁しない職員については、該当課の職員が電話等により、欠勤の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り、新型コロナウイルスに起因するものについては復帰の目途を確認する。
  - ③ 各課は職員の出勤状況について毎日8時45分までに集計し、対策本部へ報告する。
  - ④ 出勤（予定を含む。）状況を集計した対策本部は本部長及び副本部長に報告する。

#### 7-2 職員の再配置

- (1) 対策本部は、各課長等の要請により、人員が不足する部署への職員の再配置を検討し、本部長の承認を得て職員の再配置を行うなど業務を継続できる体制を整備する。

#### 7-3 職員班体制による勤務体制及び試行について

- (1) 会津地域において感染が拡大し、町内においても感染拡大が懸念される際に、職員の集団感染による業務停止を防ぐため「分散勤務」の実施検証を行う。（5月に実施済）
- (2) 分散勤務の班編成については、「緊急対応業務（S）」及び「継続業務（A）」の非常時優先業務が出来る最低人数＋予備4名とし、職員割振りについては対策本部にて指定する。
- (3) 「分散勤務」実施検証により得た様々な課題・成果については対策本部で共有し「業務継続計画」に反映させる。

## 8 施設の運営等

### 8-1 町庁舎内における措置事項

#### 8-1-1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策

庁舎内で来庁者及び職員が感染する可能性を低減し、可能な限り感染を防止する対策を実施する必要があることから、庁舎内での感染予防・感染拡大防止策を次のように定める。

(※詳細は令和2年4月14日付け職員に対する感染防止の取組み及びこれまでの取組み)

##### (1) 清掃・消毒の強化

職員は毎日始業前・午後1時に自分の机・PC・電話・ファイル・パンチ等、窓口にあってはカウンターを消毒のため清拭を実施する。また、共用箇所については用務員に依頼し、毎日行う。

##### (2) 定期的な換気の実施

午前10時30分、午後1時、午後3時に換気を行い、常時換気扇を回す。

##### (3) 手洗い・手指消毒の徹底及び努めて職員のマスク着用

##### (4) 来庁者への検温・受付簿記入・マスク着用、手洗い・手指消毒の要請 (※R2.8.26より実施)

来庁者へはマスク着用と併せ、入口にて検温・受付簿記入・手指消毒実施を依頼し、感染拡大防止措置を図る。

##### (5) 窓口・出納での対応について

窓口・出納業務については通常通り行うが、来庁の際に以下の対応を周知します。

- ① 玄関におけるアルコール消毒の実施。
- ② 来庁者へのマスク着用等を依頼。(口頭依頼・注意喚起チラシの掲示)
- ③ 役場職員は業務中マスク着用とし、マスク着用のまま業務対応とする。
- ④ 窓口には「透明な仕切り版(パーテーション)」を設置し受付業務を行う。

##### (6) 役場庁内への訪問について

- ① アポイントの無い訪問(名刺交換・資料配布等)はお断りする。(通年対応)
- ② 基本的には庁舎内での打合せ等を極力避け、電話・メール等で打合せ可能であればそちらを優先する。(通年対応)
- ③ やむをえず役場庁舎での打合せが必要な場合(感染拡大小康状態対策本部にて判断)
  - i) 町民の方及び業者等担当者と連絡し、「日時・場所」を確保。  
(役場事務室以外での対応3密に注意し1時間目安)
  - ii) 日時確定の上、来庁の際は「入口での検温・消毒」「マスク着用」「受付簿記入」を依頼。
- ④ 町民の皆様にはマスク着用を依頼し、マスクがない場合は「咳エチケット」に注意。

##### (7) 職員の感染が認められた場合

職員の感染者が発生した場合、会津保健福祉事務所の助言に基づき必要な範囲の消毒を実施する。

### **8-1-2 来庁の制限**

職員の感染が認められた場合、来庁者が庁舎内で感染しないようにするため、町民等へ不要不急での来庁の自粛について活用できる全ての広報手段により要請する。

### **8-1-3 庁舎閉鎖実施**

- ① 職員の感染が認められた場合は、速やかに庁舎閉鎖を実施し施設消毒を行う。
- ② 庁舎閉鎖期間については、会津保健福祉事務所の指導により対策本部で決定する。
- ③ 閉鎖期間中の業務については、一部業務停止は行うが早期の施設消毒実施により通常業務を継続する。

## 9 職員の感染予防対策

職員の感染予防のため、新型コロナウイルスに関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、家族を含め感染しないための対策を実践する。

### 9-1 感染予防対策

感染予防対策として次の事項の実践を求める。

- ①業務中の手洗い、マスク着用、咳エチケット、定期的な換気の徹底
- ②私生活での可能な限り、マスクの着用
- ③不要不急の外出の自粛
- ④朝の検温、発熱時の出勤自粛
- ⑤出勤時の検温・手指消毒の実施
- ⑦県外（感染拡大地域等）への出張は感染状況を確認し慎重な判断をする。

### 9-2 職員が発症（疑いを含む）した場合の措置

職員が発症した場合（疑いを含む）、職員の所属長等は「7-1-1 出勤確認の方法」に基づき対策本部に報告する。

#### 9-2-1 発症した疑いがある場合

- (1) 発熱や咳・くしゃみ等の症状がある職員は、出勤を控え、電話等により所属長に連絡を行い、医療機関を受診及び療養に専念する。新型コロナウイルス症状にあてはまる場合は、医療機関に相談しその指示に従い、直接医療機関を受診しないこと。

#### 9-2-2 職員の発症が明らかになった場合

- (1) 発症が明らかになった職員は、所属長にその結果を報告し、入院措置等により療養に専念する。

#### 9-2-3 出勤の再開

- (1) 新型コロナウイルスに感染し入院措置となった職員の復帰に関しては、医療機関を退院する日が確定した際、所属長へ報告し対策本部で承認を得て出勤する。
- (2) 新型コロナウイルス感染のためのPCR検査を受診し、陰性判定を受けた職員については健康観察のため14日間程度自宅待機とする。

### 9-3 職員が濃厚接触者となった場合の措置

- (1) 濃厚接触者と判定された職員は、感染者との最終接触日から14日間の出勤停止とし、自宅待機を命ずる。
- (2) 濃厚接触者となった職員は、会津保健福祉事務所の指示に従い、自己の健康状態を把握するとともに速やかに所属長に連絡する。所属長は、職員が発症した場合と同様に対策本部に連絡を行う。
- (3) 濃厚接触者となった職員でPCR検査が陰性となった職員については、最終接触確認日より14日間程度の出勤停止となる。ただし、期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、会津保健福祉事務所に連絡し、その指示に従い、結果を所属長に報告する。出勤停止期間中に症状が出なかった場合についても、所属長に報告する。
- (4) 濃厚接触者で発症せずに14日間が経過し、検査の結果「陰性」が確認され若しくは医師等から感染の可能性がないと診断された職員は所属長に報告し、対策本部の承認を得て出勤する。



## 【各課における業務区分表】

- 1 総務課・選挙管理委員会
- 2 特命担当課
- 3 出納室・議会事務局・監査事務局
- 4 町民課
- 5 地域政策課（生活工芸館）
- 6 産業建設課（特別会計業務）
- 7 農業委員会
- 8 教育委員会・生涯学習課  
（三島保育所・交流センター山びこ）

◆総務課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・職員の感染予防に関する事	S	
2	・新型コロナウイルス対策にかかる予算とその他財政に関する事	S	
3	・来庁者等の感染予防に関する事	S	
4	・役場庁舎等の消毒に関する事	S	
5	・国・県との情報交換・連絡調整に関する事	S	
6	・地区区長との情報交換・連絡調整		
<b>【通常業務区分】</b>			
1	救急及び救助に関する事。	S	
2	消防施設に関する事	S	
3	防災対策の推進に関する事	S	
4	業務継続計画に関する事	S	
5	災害対策に関する事	S	
6	電話、案内等に関する事。(案内、電話、各課受付)	A	
7	議会の招集、提出案件及び議決事件の調整に関する事。	A	
8	条例、規則、令達等の制定及び改廃の審査に関する事。	A	
9	文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事。	A	
10	公印の保管に関する事。	A	
11	公告式に関する事。	A	
12	町営バス運行に関する事。	A	
13	職員の休暇その他勤務条件に関する事	A	
14	町政に関する要望等の連絡調整に関する事	A	
15	消防機械器具の配置、運用、保全及び研究開発に関する事	A	
16	消防用無線の配置、運用及び保全に関する事	A	
17	水火災等の原因及び損害調査に関する事。	A	
18	火災の証明に関する事。	A	
19	消防広報に関する事。	A	
20	庁舎の維持管理及び事務室の配置に関する事。(維持管理関係)	B	
21	行政手続に関する事。	B	
22	広域市町村圏事務組合に関する事。	B	
23	職員の給与に関する事	B	
24	町民相談に関する事	B	
25	地域づくり及びまちづくりに関する事	B	
26	町の財政全般の計画及び調整に関する事。	B	
27	予算の編成執行計画の樹立に関する事。	B	
28	町債、一時借入金及び運用金に関する事。	B	
29	収入及び支出命令に関する事。	B	
30	地方交付税に関する事。	B	
31	財政状況の公表に関する事。	B	
32	基金の管理に関する事。	B	
33	決算に係る主要な施策の成果説明書類等の作成に関する事。	B	
34	財務統計に関する事。	B	
35	その他財務に関する事。	B	
36	電子計算機及び附属機器並びにネットワークシステムの管理運用に関する事	B	
37	電子計算機器に係るデータの保護及び管理に関する事	B	
38	情報セキュリティに関する事	B	
39	基幹統計調査に関する事	B	
40	国民保護対策に関する事	B	
41	予算及び決算に関する事	B	
42	消防団の予算及び決算に関する事	B	
43	消防地理及び水利に関する事。	B	
44	その他警防に関する事。	B	
45	訴訟の総合調整に関する事。	C	
46	他の課に属しない不服申立て、和解及び調停に関する事。	C	
47	庁用自動車等の運行管理(特定課所属分を除く。)及び整備管理等に関する事。	C	
48	安全運転に関する事。	C	
49	他の課の所属に属しない財産の取得、管理及び処分に関する事。(財産管理関係)	C	
50	例規集の編さん、加除及び配布に関する事。	C	
51	諸法令の調査研究に関する事。	C	
52	公文書の公開に関する事。	C	
53	情報公開に関する事。	C	
54	個人情報保護制度に関する事。	C	
55	財産の火災共済その他損害保険に係る総合調整に関する事。	C	
56	安全運転に関する事。	C	
57	自動車共済及び交通事故に関する事。	C	
58	財産の総括及び財産に関する町長の総合調整権に関する事。	C	
59	普通財産の管理、活用及び処分並びに財産の登記に関する事	C	
60	町の境界に関する事。(境界立会及び土地測量等関係)	C	
61	里道及び水路の境界の確認及び用途の廃止に関する事。	C	

◆総務課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【通常業務区分】</b>			
62	各課等の分掌事務のうち、どこの課にも属しない事務に関する事。	C	
63	職員の退職後の恩給、年金等に関する事	C	
64	働き方改革に関する事(職員の衛生管理及び安全管理に関する事)	C	
65	職員の人事に関する事(懲戒、分限その他職員の身分取扱に関する事)	C	
66	職員の人事に関する事(研修その他)	C	
67	給与制度の調査計画(給与実態調査)に関する事	C	
68	人事行政の運営・給与定員管理の公表に関する事(給与部分)	C	
69	儀式及び交際に関する事	C	
70	褒章及び表彰に関する事	C	
71	区長事務に関する事	C	
72	地縁による団体の認可等に関する事	C	
73	行財政健全化推進に関する事	C	
74	行政評価に関する事	C	
75	電子計算事務の調査及び企画に関する事	C	
76	システム設計、構築及び管理に関する事	C	
77	行政事務情報化の推進に関する事	C	
78	統計刊行物の編集及び発行に関する事	C	
79	他の課に属しない統計調査に関する事	C	
80	自主防災組織の育成に関する事	C	
81	防犯及び暴力絶滅に関する事	C	
82	交通安全対策の推進に関する事	C	
83	交通安全指導員に関する事	C	
84	貸与品及び給与品に関する事	C	
85	消防団員の人事に関する事	C	
86	消防団員の公務災害及び福利厚生に関する事	C	
87	消防団員の訓練及び演習に関する事	C	
88	消防相互応援協定に関する事。	C	
89	水火災等の警戒防除の計画に関する事。	C	
90	消防職員の訓練及び演習に関する事。	C	
<b>選挙管理委員会 【通常業務区分】</b>			
1	選挙関係法令に関する事。	A	
2	告示に関する事。(公・告示に関する事)	B	
3	委員会その他各種会議に関する事。(委員会、会議及び議決の執行、議案に関する事)	B	
4	各号に掲げるもののほか選挙事務の管理及び執行に関する事。(選挙人名簿の調製、在外選挙人名簿の登録、選挙の執行に関する事)	B	
5	文書の收受、施行及び保管に関する事。(文書の收受、発送及び整理保管に関する事)	C	
6	選挙に関する啓発、周知等に関する事。	C	
7	委員会その他各種会議に関する事。(委員会、会議及び議決の執行、議案に関する事以外)	C	
8	統計及び調査に関する事	C	

◆総務課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【通常業務区分】</b>			
62	各課等の分掌事務のうち、どこの課にも属しない事務に関する事。	C	
63	職員の退職後の恩給、年金等に関する事	C	
64	働き方改革に関する事(職員の衛生管理及び安全管理に関する事)	C	
65	職員の人事に関する事(懲戒、分限その他職員の身分取扱に関する事)	C	
66	職員の人事に関する事(研修その他)	C	
67	給与制度の調査計画(給与実態調査)に関する事	C	
68	人事行政の運営・給与定員管理の公表に関する事(給与部分)	C	
69	儀式及び交際に関する事	C	
70	褒章及び表彰に関する事	C	
71	区長事務に関する事	C	
72	地縁による団体の認可等に関する事	C	
73	行財政健全化推進に関する事	C	
74	行政評価に関する事	C	
75	電子計算事務の調査及び企画に関する事	C	
76	システム設計、構築及び管理に関する事	C	
77	行政事務情報化の推進に関する事	C	
78	統計刊行物の編集及び発行に関する事	C	
79	他の課に属しない統計調査に関する事	C	
80	自主防災組織の育成に関する事	C	
81	防犯及び暴力絶滅に関する事	C	
82	交通安全対策の推進に関する事	C	
83	交通安全指導員に関する事	C	
84	貸与品及び給与品に関する事	C	
85	消防団員の人事に関する事	C	
86	消防団員の公務災害及び福利厚生に関する事	C	
87	消防団員の訓練及び演習に関する事	C	
88	消防相互応援協定に関する事	C	
89	水火災等の警戒防除の計画に関する事	C	
90	消防職員の訓練及び演習に関する事	C	
<b>選挙管理委員会 【通常業務区分】</b>			
1	選挙関係法令に関する事	A	
2	告示に関する事。(公・告示に関する事)	B	
3	委員会その他各種会議に関する事。(委員会、会議及び議決の執行、議案に関する事)	B	
4	各号に掲げるもののほか選挙事務の管理及び執行に関する事。(選挙人名簿の調製、在外選挙人名簿の登録、選挙の執行に関する事)	B	
5	文書の收受、施行及び保管に関する事。(文書の收受、発送及び整理保管に関する事)	C	
6	選挙に関する啓発、周知等に関する事	C	
7	委員会その他各種会議に関する事。(委員会、会議及び議決の執行、議案に関する事以外)	C	
8	統計及び調査に関する事	C	
◆特命担当課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・新型コロナウイルス感染予防に関する情報提供	S	
2	・記事、写真等による情報収集及び記録に関する事	S	
3	・報道機関に対する情報の取りまとめに関する事	S	
4	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関する事	S	
<b>【通常業務】</b>			
1	町政の広報宣伝に関する事(新型コロナウイルス関連)	S	
2	広報みしま発行に関する事(新型コロナウイルス関連)	S	
3	お知らせ版発行に関する事(新型コロナウイルス関連)	S	
4	報道機関との連絡に関する事(新型コロナウイルス関連)	S	
9	町ホームページに関する事(新型コロナウイルス関連)	S	
5	町政の広報宣伝に関する事(新型コロナウイルス関連以外)	A	
6	広報みしま発行に関する事(新型コロナウイルス関連以外)	A	
7	お知らせ版発行に関する事(新型コロナウイルス関連以外)	A	
10	町ホームページに関する事(新型コロナウイルス関連以外)	A	
11	みしまテレビの放送に関する事	A	
12	県立宮下病院建て替え計画に関する事(県との連絡調整含む)	A	
13	三島町県立宮下病院等後援会に関する事	B	
14	報道機関との連絡に関する事(新型コロナウイルス関連以外)	C	

<b>◆ 出納室関係</b>			
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・新型コロナウイルス対策に関する速やかな支払いに関すること	S	
2	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関すること	S	
<b>【通常業務】</b>			
1	現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関すること。	A	
2	小切手の振出し及び公金振替に関すること。	A	
3	有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること。	A	
4	現金及び財産の記録管理に関すること。	A	
5	収入支出の審査確認に関すること。	A	
6	歳入歳出予算の収支及び決算の調製に関すること。	A	法令違反
7	例月出納検査に関すること	A	法令違反
8	その他の他の課に属しない出納に関すること。	C	
<b>◆ 議会事務局・監査事務局関係</b>			
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・議会との連絡調整に関すること	S	
2	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関すること	S	
<b>議会事務局【通常業務】</b>			
1	本会議に関すること。	A	
2	委員会及び全員協議会その他諸会議に関すること。	A	
3	市長、委員会及び議員提出の議案に関すること。	B	
4	請願、陳情及び建議に関すること。	B	
5	議場その他関係各室の管理に関すること。	C	
6	公聴会に関すること。	C	
7	その他議事一般に関すること。	C	
8	公印の保管に関すること。	C	
9	公告式に関すること。	C	
10	規程の制定、改廃に関すること。	C	
11	文書の收受、施行、編さん及び保存に関すること。	C	
12	法令及び条例等の調査研究に関すること。	C	
13	町政の諸調査並びに資料の作成、収集、整理及び保管に関すること。	C	
14	照会回答等に関すること。	C	
15	議会の広報広聴に関すること。	C	
16	予算経理に関すること。	C	
17	議員の身分及び資格得失に関すること。	C	
18	議決書及び議決等報告に関すること。	C	
19	会議録その他会議の記録に関すること。	C	
20	議場等警衛及び傍聴に関すること。	C	
21	議決等証明に関すること。	C	
<b>監査事務局【通常業務】</b>			
1	決算審査に関すること	B	
2	健全化判断比率及び資金不足比率の審査に関すること	B	
3	監査請求、住民監査請求及び要求監査に関すること	B	
4	定期監査、随時監査及び臨時監査に関すること	C	
5	現金の出納検査に関すること	C	
6	財政援助団体及び出資団体の監査に関すること	C	
7	指定金融機関等の公金取扱監査に関すること	C	
8	監査公表に関すること	C	
9	文書の管理に関すること	C	

◆町民課関係			
		事務分掌	優先度 備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・新型コロナウイルス感染症発症の発生状況の把握に関する事		S
2	・新型コロナウイルス感染症の相談に関する事		S
3	・新型コロナウイルス感染症予防に関する事		S
4	・国県との情報交換、連絡調整に関する事		S
5	・医療機関との情報交換、連絡調整に関する事		S
6	・高齢者福祉施設での感染予防に関する事		S
7	・高齢者等要配慮者の支援に関する事		S
8	・在宅療養感染者への支援に関する事		S
9	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関する事		S
<b>【通常業務】</b>			
1	軽自動車税、たばこ税、入湯税の賦課調定に関する事。		A
2	町県民税の賦課及び調定に関する事。		A
3	法人の町民税に関する事。(賦課調定に関する事)		A
4	督促状の発付に関する事。		A
5	過誤納金の還付又は充当に関する事。		A
6	徴収金の窓口収納に関する事。		A
7	町税及び県民税の滞納の徴収に関する事。		A
8	徴収猶予に関する事。		A
9	財産差押処分に関する事。債権差押及び解除に関する事(預金・給与・生命保険・年金、国税還付金に関する事)		A
10	その他債権管理に関する事。(文書の收受発送、照会・回答に関する事以外)		A
11	債権管理事務の総合的な企画に関する事。		A
12	財産差押処分に関する事。債権差押及び解除に関する事(預金・給与・生命保険・年金、国税還付金に関する事以外)		A
13	町税の諸証明に関する事。		B
14	町県民税の賦課に関する審査請求に関する事		B
15	その他町県民税に関する事。		B
16	資産税の調査、評価、賦課、調定、審査請求(審査申出・意義申立・訴訟、土地評価資料に関する事)		B
17	土地・家屋・償却資産課税台帳、土地・家屋補充課税台帳及び地図の整理及び閲覧に関する事		B
18	固定資産税の諸届処理、諸報告及び通知に関する事。		B
19	固定資産税の諸証明等に関する事。		B
20	固有資産等所在市町村交付金に関する事		B
21	交付要求及び繰上徴収に関する事。		B
22	滞納処分の停止及び欠損処分に関する事。		B
23	差押財産の保管及び公売に関する事。		B
24	換価の猶予に関する事。		B
25	私債権に係る回収及び連絡調整に関する事。		B
26	町税(国民健康保険税を除く。)の総合調整及び調査研究に関する事。		C
27	固定資産評価審査委員会に関する事。		
28	徴収嘱託及び受託に関する事。		
<b>【通常業務】</b>			
29	戸籍関係届書類受付に関する事		A
30	埋火葬許可証の交付に関する事		A
31	戸籍届出における本人確認に関する事		A
32	管外市町村への戸籍届出書送付に関する事		A
33	家裁通知書に関する事		A
34	戸籍記録に関する事		A
35	戸籍証明書等の交付に関する事		A
36	犯歴事務及び破産、成年後見通知に関する事		A
37	住民基本台帳ネットワークシステムに関する事		A
38	外国人の法務省連携システム運用に関する事		A
39	住民異動事務に関する事		A
40	印鑑登録事務に関する事		A
41	外国人異動事務に関する事		A
42	証明発行事務に関する事		A
43	戸籍届に基づく住民票入力及び住所通知、戸籍附票整理に関する事		A
44	在外選挙人名簿登録に関する事		A
45	ごみの収集運搬に関する事。		A
46	登録型本人通知制度に関する事		B
47	戸籍法48条第2項証明書交付に係る申入れに関する事		B
48	失期事件・失期通知書発送に関する事		B
49	郵便請求による証明等の交付に関する事		B
50	マイナンバーカード・住民基本台帳カードに関する事		B
51	公的個人認証サービスに関する事		B
52	情報提供ネットワークシステムに関する事		B
53	住民基本台帳情報利用申請に関する事		B
54	住民基本台帳の一部写しの閲覧に関する事		B
55	住民基本台帳事務における支援措置に関する事		B
56	後見登記事項に伴う処理に関する事		B
57	自動車の臨時運行許可申請の受付及び交付に関する事		B

◆町民課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【通常業務】</b>			
124	障害児通所支援給付費及び障害児相談支援給付費の支給決定等に関する事	A	
125	児童虐待防止に関する事	A	
126	ショートステイ事業に関する事	A	
127	児童手当に関する事	A	
128	ひとり親医療に関する事（支給）	A	
129	自立支援給付に係る相談及び支給決定等に関する事	B	
130	精神通院医療に関する事	B	
131	医療保護入院に関する事	B	
132	自立支援給付に関する事	B	
133	難聴児補聴器購入費等に関する事	B	
134	特別障害者手当に関する事	B	
135	重度心身障害者医療費に関する事	B	
136	障害者虐待防止に関する事	B	
137	障害者差別への対処に関する事	B	
138	児童扶養手当に関する事	B	
139	特別児童扶養手当に関する事	B	
140	母子家庭自立支援給付金事業に関する事	B	
141	ひとり親医療に関する事（資格・認定）	B	
142	身体障害者手帳に関する事	C	
143	療育手帳に関する事	C	
144	精神障害者保健福祉手帳に関する事	C	
145	地域生活支援事業に関する事	C	
146	障害支援区分審査会・認定調査・意見書に関する事	C	
147	相談業務に関する事	C	
148	身体・知的障害者相談員に関する事	C	
149	障害者福祉手当及びタクシー手当に関する事	C	
150	障がい者団体との連絡調整に関する事	C	
151	自動車税の減免に関する事	C	
152	公共交通料金割引措置制度に関する事	C	
153	障がい者優先利用駐車場に関する事	C	
154	障害者控除に関する事	C	
155	放送受信料減免申請に関する事	C	
156	住宅改造助成事業に関する事	C	
157	家具転倒防止器具取付事業に関する事	C	
158	国民健康保険団体連合会に関する事	C	
159	施設型給付費の支払事務に関する事	C	
160	母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく福祉に関する事	C	
161	子ども医療に関する事	C	
<b>【通常業務】</b>			
162	その他高齢者福祉に関する事（避難行動要支援者に関する事）	A	
163	第1号被保険者保険料の賦課徴収に関する事（保険料当初賦課、特別徴収に関する事）	A	
164	保険給付の審査及び支払に関する事（介護保険負担割合証（1割・2割）の交付に関する事）	A	
165	受給者の管理に関する事（総合事業対象者の申請受付・チェック項目の入力・受給資格証明書の発行、居宅サービス計画作成依頼（変更）届出に関する事）	A	
166	地域包括支援センターに関する事（包括的支援事業に関する事）	A	
167	老人ホーム入所措置に関する事	A	
168	第1号被保険者保険料の賦課徴収に関する事（保険料当初賦課、特別徴収に関する事以外）	A	
169	被保険者の資格の得喪に関する事	A	
170	徴収猶予に関する事	A	
171	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（平成10年法律第114号）に基づく感染症予防に関する事。	A	
172	救急医療に関する事。	A	
173	保健医療行政に係る関係団体との連絡調整に関する事。	A	
174	子ども家庭相談業務に関する事	B	
175	認定事務に関する事（申請の受付・相談、要介護認定調査、認定調査会、受給資格証明書の発行に関する事）	B	
176	介護保険認定審査会に関する事	B	
177	介護保険主治医意見書に関する事	B	
178	高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に関する事	B	
179	介護予防・生活支援・在宅支援事業に関する事	B	
180	高齢者相談に関する事	B	
181	高齢者の移動支援に関する事	B	
182	第1号被保険者保険料の滞納整理に関する事	B	
183	第1号被保険者保険料の収納及び還付に関する事	B	
184	第1号被保険者保険料の減免に関する事	B	
185	第1号被保険者保険料に係る不服申立てに関する事	B	
186	年金保険者との精算に関する事	B	
187	適用除外及び住所地特例に関する事	B	
188	第2号被保険者に関する事	B	
189	保険給付の審査及び支払に関する事（介護保険負担割合証（1割・2割）の交付に関する事以外）	B	

◆町民課関係			
事務分掌		優先度	備考
<b>【通常業務】</b>			
190	受給者の管理に関する事（総合事業対象者の申請受付・チェック項目の入力・受給資格証明書の発行、居宅サービス計画作成依頼（変更）届出に関する事以外）	B	
191	地域包括支援センターに関する事（包括的支援事業に関する事以外）	B	
192	保険給付の適正化に関する事	B	
193	認定事務に関する事（申請の受付・相談、要介護認定調査、認定調査会、受給資格証明書の発行に関する事以外）	B	
194	訪問調査及び調査員の割当てに関する事（認定調査員の割当てに関する事以外）	B	
195	相談及び不服申立てに関する事	B	
196	介護保険居宅支援事業者、居宅サービス提供事業者及び介護保険施設その他関係機関との連絡調整に関する事	B	
197	予防接種に関する事。	B	
198	健康危機管理に関する事。	B	
199	心理面接・心理検査に関する事	C	
200	養育支援訪問に関する事	C	
201	子育て支援相談室に関する事	C	
202	要保護児童対策地域協議会に関する事	C	
203	ひとり親家庭の相談に関する事	C	
204	認可外保育施設助成に関する事	C	
205	社会福祉施設調査に関する事	C	
206	福祉サービス相談員に関する事	C	
207	介護保険の企画及び運営に関する事（施設整備補助金に関する事）	C	
208	訪問調査及び調査員の割当てに関する事（認定調査員の割当てに関する事）	C	
209	緊急通報用電話機アダプタ設置等に関する事	C	
210	老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく福祉に関する事	C	
211	老人ホーム入所判定委員会に関する事	C	
212	敬老祝金に関する事	C	
213	老人クラブ等の育成指導に関する事	C	
214	敬老行事に関する事	C	
215	その他高齢者福祉に関する事	C	
216	介護保険の企画及び運営に関する事（施設整備補助金に関する事以外）	C	
217	介護保険の統計及び報告に関する事	C	
218	介護保険事業計画に関する事	C	
219	第1号被保険者保険料の納付奨励に関する事	C	
220	指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定及び指導に関する事	C	
221	指定介護予防支援事業者の指定及び指導に関する事	C	
222	保健衛生思想の啓発及び普及に関する事。	C	
223	不妊治療費の助成に関する事。	C	
224	母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健事業に関する事。	C	
225	健康増進法（平成14年法律第103号）に基づく保健事業に関する事。	C	
226	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神保健に関する事。	C	
227	歯科口腔保健の推進に関する法律（平成23年法律第95号）に基づく保健事業に関する事。	C	
228	献血の推進に関する事。	C	
229	その他健康に関する事。	C	
230	徴収嘱託及び受託に関する事		



◆地域政策課関係				
	事務分掌		優先度	備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>				
1	・観光施設等に対する感染予防に関する事（指定管理・民間とも）		S	
2	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関する事		S	
<b>【通常業務】</b>				
3	町有温泉施設の維持管理及び運営に関する事		A	
4	町営温泉の運営に関する事（指定管理者に関する事）		A	
5	観光資源の保護及び開発並びに課の所管に属する施設の維持管理に関する事		B	
6	中小企業及び勤労者向けの制度融資に関する事。		B	
7	観光関係指定管理施設に関する事		B	
8	特別町民制度		B	
9	生活工芸アカデミー		B	
10	振興計画審議会に関する事		C	
11	振興計画の策定及び進行管理に関する事		C	
12	地方分権に関する事		C	
13	その他地方創生に関する事		C	
14	観光宣伝及び観光客の誘致に関する事		C	
15	各種イベントの調整及び実施に関する事		C	
16	観光に係る総合的な戦略に関する事		C	
17	観光に係る調査統計及び観光情報に関する事		C	
18	観光関係機関の活用及び連携強化に関する事		C	
19	温泉使用料に関する事		C	
20	商工団体に関する事。		C	
21	産業政策の企画立案に関する事。		C	
22	消費者行政に関する事。		C	
	事務分掌		優先度	備考
<b>【通常業務】</b>				
23	計量器に関する事。		C	
24	生活工芸館に関する事。		C	
25	編み組細工及びものづくりに関する事。		C	
26	商工業の振興育成に関する事。		C	
27	企業誘致に関する事。		C	
28	観光物産及び土産品に関する事。		C	
29	商店街振興に関する事。		C	
30	中心市街地活性化に関する事。		C	
31	空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）に基づく維持保全に関する事		C	
32	空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）に関する事		C	
33	空家等除却補助に関する事		C	
34	地区支援事業に関する事		C	
35	移住体験住宅管理運営		C	
36	空き家バンク管理運営		C	
37	移住希望者受入		C	
38	美しい村連合関係		C	
39	美し村づくり町民運動		C	
40	ふるさと納税		C	
41	首都圏三島会・若松三島会		C	
42	生活工芸館・工人の館運営		C	
43	生活工芸運動友の会		C	

◆産業建設課関係			
事務分掌		優先度	備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関すること	S	
<b>【通常業務】</b>			
2	農地及び農業施設災害復旧事業に関すること。	B	
3	農業の振興に関すること。	B	
4	農業振興地域に関すること。	B	
5	水田営農に関すること。	B	
6	担い手の育成に関すること。	B	
7	農業、園芸及び畜産関係団体の指導育成に関すること。	B	
8	制度資金に関すること。	B	
9	農林水産業施設に係る工事の設計及び施工監督並びに検査に関すること	B	
10	契約検査課所掌以外の工事その他の請負契約及びその他の契約に関すること。	B	
11	林業及び特用林産業の振興に関すること。	B	
12	森林等の火入れの許可に関すること。	B	
13	鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律に関すること。獲等又は鳥類の卵の採取等の許可等に関すること。	B	
14	林業関係団体の指導育成に関すること。	B	
15	道路及び橋りょうの新設改良に係る計画、設計及び施工監督に関すること。（契約済・施工中に限る）	B	
16	道路及び橋りょうの新設改良に係る計画、設計及び施工監督に関すること。	B	
17	公共施設の整備に係る用地取得及び補償並びに登記に関すること。	B	
18	工事その他の請負契約及びその他の契約に関すること。	B	
19	補助金の交付申請その他諸報告に関すること。	B	
20	国土調査法（昭和26年法律第180号）に関すること。	B	
21	道路、橋りょう、普通河川及び水路の維持管理並びに災害復旧に関すること。	B	
22	補助金の交付申請（災害を含む。）その他諸報告に関すること。	B	
23	交通安全施設及び交通安全設備の調査及び設置に関すること。	B	
24	道路及び法定外公共物の占用及び使用の許可並びに占用料の徴収に関すること。	B	
25	普通河川及び水路の占用の許可及び占用料の徴収に関すること。	B	
26	町道管理のかしに係る事故に関すること。	B	
27	土砂災害防止に関すること。	B	
28	町営住宅の維持管理に関すること	B	
29	町営住宅の財産の使用許可に関すること（災害時の目的外使用）	B	
30	建築基準法（昭和25年法律第201号）に関する受理・進達等に関すること	B	
31	補助金の交付申請その他諸報告に関すること	B	
32	町営住宅敷地使用料の収納等に関すること	B	
33	物品取扱業者の登録に関すること。	B	
34	建設業者の登録に関すること。	B	
35	建設工事等競争入札参加資格審査に関すること。	B	
36	農地の造成、改良及びかんがい排水事業に関すること。	C	
37	農業後継者の育成に関すること。	C	
38	園芸の振興に関すること。	C	
39	特用作物の振興に関すること。	C	
40	畜産の振興に関すること。	C	
41	土地改良事業に関すること。	C	
42	治山、林道及び作業道に関すること。	C	
43	宅地造成等規正法（昭和36年法律第191号）に関すること。	C	
44	都市計画法（昭和43年法律第100号）に関すること。	C	
45	建設政策の企画立案に関すること。	C	
46	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）に関すること。	C	
47	租税特別措置法（昭和32年法律第26号）に基づく優良宅地の認定に関すること。	C	
48	街路整備に係る計画、設計及び施工監督に関すること。（契約済・施工中に限る）	C	
49	街路整備に係る計画、設計及び施工監督に関すること。	C	
50	路線の認定、廃止及び変更並びに道路の区域の決定等に関すること。	C	
51	道路・普通河川台帳及び橋りょう台帳に関すること。	C	
52	工事材料及び機械器具の出納保管及び処分に関すること。	C	
53	道路の境界査定に関すること。	C	
54	建築基準法（昭和25年法律第201号）に関すること	C	
55	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）に関すること	C	
56	租税特別措置法に基づく優良住宅等の認定に関すること	C	
57	住宅政策等に関すること	C	
58	町営住宅に係る基本計画に関すること	C	
59	委託業務に係る指名業者の登録に関すること。	C	
<b>【特別会計分】</b>			
1	簡易水道の事務・維持管理に関すること	A	
2	農業集落排水事業の事務・維持管理に関すること	B	
3	個別合併浄化槽の事務・維持管理に関すること	B	

◆農業委員会関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>【通常業務】</b>			
1	文書の取受、施行、編さん及び保管に関すること。	B	
2	職員の服務、分限、進退、賞罰、給与、その他身分に関すること。	B	
3	委員会及び総会の運営に関すること。	B	
4	農地等代金徴収に関すること。	B	
5	農業振興に関すること。	B	
6	農家台帳の整備、保管に関すること。	B	
7	農業者年金基金の委託事務に関すること。	B	
8	委員の報酬及び費用弁償に関すること。	B	
9	各種証明に関すること。	B	
10	農地等の買収、売渡（売払）の登記に関すること。	B	
11	農地等の申請関係許可書（受理通知書）の交付に関すること。	B	
12	農地法の指導相談に関すること。	B	
13	規程の制定、改廃に関すること。	C	
14	農地等取得資金及び自作農維持資金融通に関すること。	C	
15	国有農地管理及び売渡（売払）に関すること。	C	
16	農業経営及び農民生活に関する調査、啓蒙に関すること。	C	
17	農地法（昭和27年法律第229号）に基づく農地及び採草放牧地等の利用に関すること。	C	
18	農地等の利用関係についてのあっせん及び争議の防止に関すること。	C	
19	農地等の利用関係の紛争について和解の仲介に関すること。	C	
20	農業及び農民に関し意見の公表、建議、答申に関すること。	C	
21	調査会の運営、概要報告に関すること。	C	
22	農地台帳の整備及び農地等の統計に関すること。	C	
23	農用地利用増進法（昭和55年法律第65号）に基づく増進計画の決定に関すること。	C	

◆教育委員会・生涯学習課関係			
事務分掌		優先度	備考
<b>【新型コロナウイルス緊急対応業務】</b>			
1	・小・中学校感染予防に関する事	S	
2	・臨時休校に伴う業務に関する事	S	
3	・保育所の感染予防に関する事	S	
4	・保育所休所に伴う業務に関する事	S	
5	・町民センターにおける感染予防に関する事	S	
6	・新型コロナウイルス感染症発症時における、他課の応援に関する事	S	
<b>生涯学習課【通常業務】</b>			
7	放課後児童クラブに関する事	A	
8	保育所入所事務（管外入所含む）に関する事	B	
9	保育所入所事務に関する事	B	
10	保育所等の連絡調整に関する事	B	
11	管外受託運営費の請求等に関する事	B	
12	保育指導及び育児相談に関する事	B	
13	子ども・子育て支援交付金に関する事	B	
14	子ども・子育て支援事業に関する事	B	
15	保育料調定に関する事	C	
16	保育料徴収及び督促に関する事	C	
17	保育料改定に関する事	C	
18	支弁台帳及び運営費国庫負担金の申請に関する事	C	
19	障害児保育促進対策事業に関する事	C	
20	児童福祉法第56条負担金に関する事	C	
21	福祉行政報告例に関する事	C	
22	保育事業指導監査に関する事	C	
23	保育士等の研修計画に関する事	C	
<b>教育委員会【通常業務】</b>			
24	教育部内の総合調整に関する事	A	
25	市費負担教員の給与その他給付決定に関する事	A	
26	学校施設の管理に関する事（）	A	
27	規則、規程等の制定及び改廃に関する事 ※新型コロナウイルス感染症対応関連はA	A	
28	委員会の会議に関する事 ※新型コロナウイルス感染症対応関連はA	A	
29	町費負担教員の任免、分限、賞罰及び服務に関する事 ※新型コロナウイルス感染症対応関連はA	A	
30	広報活動及び教育行政に関する相談に関する事	A	
31	予算の総合調整、編成及び執行に関する事 ※新型コロナウイルス感染症対応関連はA	A	
32	児童、生徒及就学等に関する事。	A	
33	就学援助に関する事。	A	
34	教科用図書の給与に関する事。	A	
35	小中学校との連絡調整に関する事	A	
36	校長会運営に関する事 ※新型コロナウイルス感染症対応関連はA	A	
37	町民センター管理費の予算管理に関する事。	A	
38	校長会運営に関する事（定例会）	B	
39	県費負担教職員の人事管理制度調査及び計画に関する事。	B	
40	学校健康教育に関する事	B	
41	学校安全に関する事	B	
42	町民センター維持・管理に関する事。	B	
43	町民センター物品貸出に関する事。	B	
44	人事管理に関する事	C	
45	学校施設の新築、増改築の計画に関する事	C	
46	物品の購入、処分及び整理に関する事	C	
47	市費負担教員に係る公立学校共済組合に関する事	C	
48	生涯学習表彰に関する事	C	
49	備品及び消耗品の保管に関する事	C	
50	学校施設の使用許可及び使用料に関する事	C	
51	学級編成に関する事。	C	
52	学校基本調査に関する事。	C	
53	県費負担教職員の任免、給与、服務、昇任、福利厚生、公務災害、免許申請等に関する事。	C	
54	県費負担教職員の分限及び懲戒審査に関する事。	C	
55	県費負担教職員の勤務評定に関する事。	C	
56	加配教員数(国費及び県費の認定申請に関する事。)	C	
57	県費負担教職員(教育長及び教育委員を含む。等)に係る国及び県の表彰に関する事。)	C	
58	学校教育及び学校経営の指導助言に関する事。	C	
59	教育支援委員会に関する事	C	
60	教育課程、学習指導、生徒指導及び進路指導に関する事	C	
61	教科用図書の採択及び教材の取扱に関する事。	C	
62	校長、教頭及び教員の研修に関する事。	C	
63	校外授業、修学旅行及び休業に関する事。	C	
64	委員会に属する図書の受入れ保管に関する事。	C	
65	学校教育の振興に関する事。	C	
66	社会教育施設等の管理に関する事	C	

◆教育委員会・生涯学習課関係			
	事務分掌	優先度	備考
<b>教育委員会【通常業務】</b>			
67	文化財に関すること（指定・登録文化財）	C	
68	その他文化振興に関すること	C	
69	東京2020オリンピック・パラリンピック事業に関すること。	C	
70	社会教育に関すること	C	
71	生涯学習に関すること	C	
72	社会教育委員に関すること	C	
73	社会教育団体の指導育成に関すること	C	
74	青少年教育に関すること	C	
75	成人教育に関すること	C	
76	高齢者教育に関すること	C	
77	成人式に関すること	C	
78	文化祭に関すること	C	
79	文化財保護審議会に関すること	C	
80	交流センター山びこの維持管理・運営に関すること	C	
81	生涯学習センターの維持管理・運営に関すること	C	
82	社会教育施設等の整備及び維持に関すること	C	
83	指定管理者に関すること	C	
84	社会体育の計画及び指導育成に関すること。	C	
85	青少年スポーツ活動に関すること。	C	
86	体育団体に関すること。	C	
87	スポーツ推進委員に関すること。	C	
88	各種体育大会に関すること。	C	
89	体育施設の設置及び管理に関すること。	C	
90	各種調査等に関すること。	C	
91	学校体育に関すること	C	
92	学校給食に関すること（給食施設の運営、維持管理、柳津町との連絡調整に関すること）	C	
93	町民センター利用に関すること。	C	