

枕崎市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画

令和2年7月策定

令和3年4月改訂

枕 崎 市

1	業務継続計画の基本的な考え方	2
1-1	計画の目的	2
1-2	業務継続の基本方針	2
1-3	被害想定	3
1-4	計画の適用範囲	3
2	業務対応区分	4
2-1	業務区分の考え方	4
2-2	非常時優先業務	4
2-3	縮小(延期)及び中止業務	5
3	非常時優先業務の実施に向けた対策	6
3-1	業務の運用	6
3-2	人員配置計画	6
4	業務継続のための体制	7
4-1	対策本部の構成と役割	7
4-2	応援体制	7
4-3	計画の発動	7
4-4	指揮命令系統の確保	7
4-5	情報連絡体制	8
4-6	市民への情報提供	8
5	人員の確保	9
6	施設の運営	10
6-1	市役所庁舎内における措置事項	10
6-2	市管理施設(市庁舎以外)における措置事項	11
7	職員の感染予防対策	12
7-1	感染予防対策	12
7-2	職員が発症(疑いを含む)した場合の措置	12
8	受託事業者との協議	13
9	分担任務優先表	13

1 業務継続計画の基本的な考え方

1-1 計画の目的

新型コロナウイルス感染症が発生し、市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も、市民の生命と健康を守り、行政機能の低下を最小限に抑え、市民生活の維持に必要な業務を継続して提供していかねばならない。

また、本市における新型コロナウイルス感染症への対応に当たっては、枕崎市新型インフルエンザ等対策行動計画に基づき対応するとともに、枕崎市地域防災計画及び枕崎市業務継続計画の活用を図ることとしているが、自然災害等の被害とは異なり、建物や設備などの物的資源への影響は少なく、感染拡大による人的資源への影響が課題となる。

以上を踏まえ、新型コロナウイルス感染症の発生時に、特に問題となる人的資源への影響を課題とし、あらかじめ優先的に実施すべき業務(以下「非常時優先業務」という。)を特定することにより、業務継続に必要な執行体制や対応手順、人的資源の確保等を図り、もって市民の生命と健康を守り、市民生活の維持に必要な業務を継続して提供していくことを目的として、枕崎市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画を策定する。

【目的1】

新型コロナウイルス感染症から市民の生命と健康を守るため、感染拡大防止策を徹底する。

【目的2】

市民生活の維持に必要な行政サービスを維持する。

【目的3】

市の業務を継続するために必要な体制を整える。

(庁舎施設内及び市管理施設内の感染防止、職員の感染予防対策)

1-2 業務継続の基本方針

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。

【方針1】

新型コロナウイルス感染症の発生時は、市民生活を維持するために必要不可欠な業務を優先して実施する。中でも、新型コロナウイルス感染症の発生に伴い新たに発生する業務(以下「緊急対応業務」という。)は最優先で実施する。

【方針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。(通常業務の再開は、人員の体制復旧の状況等を鑑みながら、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。)

【方針3】

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、必要な施設について利用範囲の縮小又は閉鎖をし、不特定多数の者が集まるイベント・集会等の行事を縮小(延期)又は中止する。

また、市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、感染拡大防止に努める。

【方針4】

職員の出勤状況により、本計画を弾力的に運用する。

【方針5】

新型コロナウイルス感染症の大流行時には、在宅高齢者や障害者等の要配慮者に対する配慮に最大限留意する。

1-3 被害想定

新型インフルエンザの政府行動計画では、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、枕崎市新型インフルエンザ等対策行動計画においても、同様の想定で計画を策定している。

新型コロナウイルス感染症については、流行が始まってからわずか数カ月ほどの間に世界的な流行となり、まだ不明な点が多いため、今後、新型コロナウイルス感染症の感染がさらに拡大し、職員の罹患及び看護等により、流行のピーク時に40%の職員が出勤困難となる状況を想定し、「流行のピークの間、60%の職員で業務を行う」という想定での計画とする。

1-4 計画の適用範囲

本計画の適用範囲は、上下水道事業及び病院事業に関する業務並びに消防業務を除く市が実施する業務とする。

ただし、各施設を有する課については、本計画を基に、施設ごとの業務継続体制の確保に努めていくこととする。

2 業務対応区分

2-1 業務区分の考え方

新型コロナウイルス感染症の発症等により市職員に出勤困難者が発生し、人的資源が制限された状況下であっても市民生活の維持に必要な不可欠な行政サービスを維持するために、優先度に応じて各課等の行う業務を次の4区分に分類し、あらかじめ非常時優先業務を特定する。

- (1) 緊急対応業務(区分S)
- (2) 継続業務(区分A)
- (3) 縮小(延期)業務(区分B)
- (4) 中止業務(区分C)

なお、優先的に実施すべき業務である非常時優先業務は、「(1) 緊急対応業務」及び「(2) 継続業務」の2業務とし、「(3) 縮小(延期)業務」及び「(4) 中止業務」の2業務については、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に縮小(延期)・中止する業務とする。

2-2 非常時優先業務

(1) 緊急対応業務(区分S)

新型コロナウイルス感染症の発生時に応急的に対応するため新たに発生する業務
(例)

- ① 対策本部の設置、運営
- ② 市民及び関係機関等への発生状況や感染予防策等の最新情報の提供
- ③ 主管課業務に関する問い合わせへの対応
- ④ 職員や家族への感染予防策の周知
- ⑤ 各職場における職員の出勤状況の把握、人事担当の総務課への報告
- ⑥ 市管理施設の閉鎖及びその周知
- ⑦ 庁舎の消毒作業等

(2) 継続業務(区分A)

新型コロナウイルス感染症の発生時に、市民の生命を守り、市民生活を維持するために中断することができない業務(応援体制により継続する業務)

継続業務は、業務中断による影響を次の4つの観点から考慮し選定する。

- ① 市民の生命を守るために必要な業務
(生活保護や介護支援等の福祉関連業務など)
- ② 市民生活を維持するために必要な業務
(戸籍住民事務や上下水道施設の維持・管理業務など)
- ③ 業務維持のための基盤業務
(各種システムの維持・管理業務など)
- ④ 法令により定められている業務

(選挙事務や法定検査業務など)

2-3 縮小(延期)及び中止業務

(1) 縮小(延期)業務(区分B)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、縮小(延期)することが適切な業務(継続、中止以外の業務)で、人員体制を縮小して実施しても市民生活等に与える影響が比較的少ない業務(応援体制は必要ない業務)

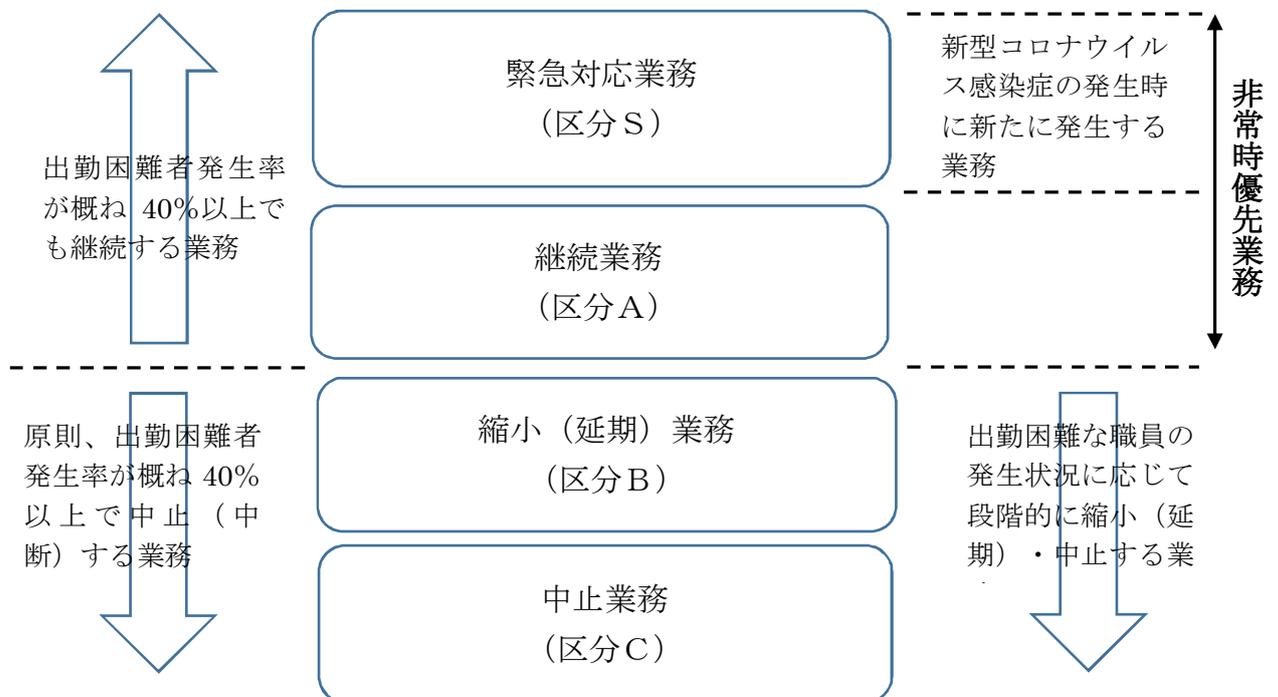
- ① 縮小(延期)業務は、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に中断の措置をとる。
- ② 新型コロナウイルス感染症の発生時には、対策本部会議の決定に基づき、順次業務を中断し、各課の職員が概ね40%以上出勤困難となった場合には、すべての縮小(延期)業務を原則中止(中断)し、非常時優先業務の実施に専念する。

(2) 中止業務(区分C)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に中止(中断)することが適切な業務

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)

図1 業務区分の概念



3 非常時優先業務の実施に向けた対策

3-1 業務の運用

- (1) 新型コロナウイルス感染症が発生した場合には、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、非常時優先業務である「緊急対応業務」及び「継続業務」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」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) 非常時優先業務を継続するため、「縮小(延期)業務」及び「中止業務」を中断し、これらの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」、「中止業務」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感染症の感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、対策本部会議で決定する。
- (6) 自然災害も同時期に発生することもあるため、枕崎市業務継続計画に沿った災害対応業務との並行運用も想定される。

3-2 人員配置計画

- (1) 新型コロナウイルス感染症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、「課内→他課」の順で応援職員を配置する。
- (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、総務課へ要請する。
- (3) 各課の施設の閉鎖等により余剰となった職員は、総務課の指示により、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対策本部等の業務に従事する。
 - ③ 在宅高齢者や障害者等の要配慮者に対する必要な支援業務に従事する。
- (4) より実効性の高い人員配置を実施するため、職員の配置にあたっては職種・資格・職歴等に関するリストを参照する。
- (5) 学校職員(市費負担職員)は、学校長の指示に基づき学校の管理を行い、他部署への応援職員としないため、人員配置計画の対象外とする。

4 業務継続のための体制

4-1 対策本部の構成と役割

(1) 対策本部の構成

現行の枕崎市新型インフルエンザ等対策行動計画による。

- ① 本部長 : 市長
- ② 副本部長 : 副市長・教育長
- ③ 本部長員 : 総務課長・健康課長・福祉課長・学校教育課長・消防長

(2) 対策本部の役割

- ① 全庁的な情報共有体制の確立及び情報収集
- ② 市民及び関係機関への情報提供
- ③ 業務継続計画の発動と停止の指示
- 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 市民への外出自粛等の感染予防施策実施の要請
- ⑦ 事業者等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

4-2 応援体制

新型コロナウイルス感染症の発生以降、市民の相談対応や情報収集等、必要に応じ平日・祝休日及び夜間においても対応が必要な各課等に応援職員を配置する。

4-3 計画の発動

本計画の発動は、感染者、濃厚接触者、子どもの保育及び家族の看護等により職員(会計年度任用職員を含む。)の40%以上が出勤困難となる課等が発生するなど、通常状態では業務の継続が困難と認められる場合、対策本部会議に諮り、本部長の指示により発動する。

状況によっては、本部長の指示に基づき発動できるものとする。

4-4 指揮命令系統の確保

意思決定権者である本部長等が罹患するなど、指揮命令ができなくなった場合の代行者は次のとおりとする。

- ① 本部長 : 市長 ⇒ 副市長 ⇒ 教育長 ⇒ 総務課長
- ② 対策部長 : あらかじめ各対策部長が指定する課長等

4-5 情報連絡体制

(1) 対策本部における決定事項

- ① 各課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、警察等からの新型コロナウイルス感染症に関する通知又は連絡を受けた各課は対策本部に情報提供する。
- ② 対策本部は、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、警察等への新型コロナウイルス感染症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に情報提供する。
- ② 対策本部は、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感染症に関し各課が作成した通知等

- ① 新型コロナウイルス感染症に関し各課が作成した通知等は、対策本部に情報提供する。
- ② 対策本部は、必要に応じて各課を通じて職員に伝達する。

(5) 庁内グループウェアの活用

新型コロナウイルス感染症に関する対策本部の決定事項、国・県等からの通知・連絡事項及び市民や市施設利用者等に対し掲示するポスター原稿等は、庁内グループウェアを通じ迅速に情報を共有する。

4-6 市民への情報提供

(1) 情報提供の内容

- ① 新型コロナウイルス感染症の発生時には、市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、市は、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市民に迅速かつ的確に提供するとともに、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 市が実施する対策、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市民生活の混乱防止に努める。

(2) 情報発信の手段

- ① 市民への情報提供は、市ホームページ、防災行政無線、防災・一般情報メール、広報紙、お知らせ版、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。

- ② 在宅高齢者や障害者等の要配慮者に対しては、活用できる全ての広報手段を用いながら、福祉関係機関とも連携して情報の伝達に努める。

(3) 電話相談の受付

- ① 新型コロナウイルス感染症に関する市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、健康課を窓口とする。
- 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 状況により、総合相談窓口を設置し、市民等の相談に対してワンストップでの対応に努める。

(4) 報道機関への対応

- ① 報道機関に対する市内の感染状況や市の対応方針、対応状況等については、必要と判断する都度、総務課が対応する。
- ② 情報提供に当たっては、患者や家族等の個人情報の守秘に最大限留意しつつ、市民の不安を解消できるよう、正確な情報発信に努める。

5 人員の確保

(1) 出勤確認の方法

- ① 臨時休校により、子の世話をを行う等の理由で出勤できない日が事前に判明している職員は、所属長に願い出ることとし、所属長は総務課に連絡する。
- ② 感染等により出勤できない職員が発生した場合
 - ア 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報告するとともに復帰の目途について連絡する。
 - イ 始業時まで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、出勤困難の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り新型コロナウイルス感染症に起因するものについては復帰の目途を確認する。
- ③ 出勤状況の確認
 - ア 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、総務課に報告する。
 - イ 職員は毎朝検温するものとし、出勤時に所属長に報告する。所属長は発熱等、職員に異常がある場合は総務課に報告するとともに、必要に応じ帰宅させる。
 - ウ 出勤状況を集計した総務課は、対策本部に報告する。

(2) 在宅勤務の実施

職員のうち、重症リスクの高い基礎疾患を持つ職員、妊娠中の女性職員は健康管理の観点から期間を定めての在宅勤務を推進する。

(3) 時差出勤の実施

感染リスクを低減するため、感染拡大の状況に応じ、職員の出勤について、期間を定め全体を2班に分けた体制を検討する。

出勤する職員は5割程度となるが、必要に応じて職員数を調整し、通常業務を維持する。

(4) 土日出勤の実施

- ① 所属長は、感染リスクを低減するため、感染拡大状況に応じて、期間を定め土日出勤を促進し、開庁日の出勤者数を減らすよう努めるものとする。
- ② 勤務日の割り当ては、所属長が各職員の要望などを踏まえて判断する。
- ③ 土日に職員が出勤しても窓口業務はこれまでどおり、原則として対応しない。

(5) 職員の再配置

総務課長は、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、対策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。

6 施設の運営

6-1 市役所庁舎内における措置事項

(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。

① 課内の清掃、消毒の強化

各課は毎日、通常のコleaningに加えて、適宜の時期に机、窓口カウンター、ドアノブ、各種スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子等、不特定多数の者が触れる場所の消毒のため清拭を実施する。

② 執務室の換気

各課は毎日、定期的(概ね1時間に2回以上)に執務室等の窓を開け、十分に換気する。

③ 全職員の手洗い・手指消毒の徹底及びマスクの着用

④ 来庁者へのマスク着用、手洗い・手指消毒等の要請

庁舎の出入口等に手指消毒液を配置し、来庁者に手指の消毒やマスクの着用、咳エチケットなどの協力を要請するとともに、検温を実施する。

⑤ 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、保健所の指導に基づき必要な範囲の消毒を実施する。

(2) 来庁の制限

人と人との接触機会を減らし、庁舎内で感染しないようにするため、市民等へ不要不急の来庁の自粛を促すとともに、窓口開庁時間の段階的な縮小を行う。

なお、来庁の自粛及び窓口縮小等について、活用できる全ての広報手段により周知する。

(3) 庁舎出入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分

① 出勤困難な職員の発生状況に応じ、段階的に庁舎出入口を閉鎖し、庁舎出入口を制限するとともに「来庁者立入禁止区域」を設ける。

② 庁舎出入口の閉鎖については、実施業務の縮小・中止の度合いにより対策本部会議において決定する。

③ 来庁者立入禁止区域には、「立ち入り禁止」の案内看板及びベルトパーテーション等を設置するとともに、配置図等を掲示する。

(4) 各種申請・相談業務の受付窓口

① 電話、郵送、電子申請等を活用し、段階的に受付業務を縮小する。

② 状況に応じて、1階に窓口を集中して開設することを検討する。

③ 相談業務については、原則、電話対応に限定する。

(5) 庁舎の閉鎖

職員の新型コロナウイルス感染症の発症が明らかになった場合、当該職員の所属する庁舎については、原則、一時的に閉鎖し、保健所の指導のもと早急に必要な範囲の消毒作業を実施する。

6-2 市管理施設(市庁舎以外)における措置事項

(1) 施設閉鎖した際の体制

施設閉鎖後は、当該施設の維持管理要員として1名、電話対応要員として1名の計2名を原則常駐させる。その他の職員は、応援が必要な部署への応援職員とする。

(2) 各施設の相談業務

原則、電話対応へ切り替える。

(3) 指定管理者、委託事業者への協力要請

- ① 市の方針に基づき施設を閉鎖するよう要請する。
- ② 施設閉鎖後も継続する必要がある業務(施設の維持管理、電話による問い合わせ等)の実施を要請するため、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、業務が確実に遂行できる体制を確立するよう要請する。

7 職員の感染予防対策

7-1 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 毎日の出勤前の健康チェック及び有症状者の出勤自粛
(体温測定、呼吸器症状、倦怠感、嗅感異常)
- ② 手洗いや咳エチケット等の徹底、人混み・職場内でのマスクの着用
- ③ 執務室の換気の徹底、会議時間の短縮、広い会場の使用等
- ④ 不要不急の外出、夜間における繁華街の接客を伴う飲食店等への外出の自粛
- ⑤ 出張は原則中止(出張せざるを得ない場合は、厳格な感染予防策を講じる。)
- ⑥ 県外などへの不要不急の旅行等の禁止
- ⑦ 感染予防を意識した行動
(勤務時間外においても、3つの密が重なる場を徹底して避ける。)

7-2 職員が発症(疑いを含む)した場合の措置

(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、療養に専念する。
- ② 新型コロナウイルス感染症に関する相談・受診の目安は、市のホームページや厚生労働省のホームページを参照すること。当てはまる症状の時は、帰国者・接触者相談センターに問い合わせを行いその指示に従う。

(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、療養に専念する。所属長は、その旨を総務課に連絡する。
- ② 保健所からの庁舎の消毒や消耗品等の廃棄等の要請に備え、発症が明らかになった職員の所属するフロアを直ちに閉鎖し、消毒作業等の準備を行う。

(3) 出勤の再開

新型コロナウイルス感染症検査の結果、陰性判定を受けた職員は所属長に報告し、総務課の承認を得て出勤する。

(4) 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、原則、感染者との最終接触日から14日間の出勤停止とするほか、保健所の要請内容に従うものとする。
- ② 濃厚接触者となった職員は、保健所の指示に従い、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総務課に連絡を行う。
- ③ 濃厚接触者となった職員は、最終接触日から14日間は健康経過観察を行い、出勤停止期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、保健所に連絡し、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、総務課の承認を得て出勤する。

8 受託事業者との協議

(1) 施設の指定管理者

- ① 指定管理者制度による運営を行っている施設については、指定管理者が適切に業務を実施できるよう、適宜、業務継続及び施設閉鎖に関する市の方針を指定管理者に対して情報提供する。
- ② 施設における感染予防・感染拡大防止策、指定管理業務従事者の安全対策を徹底し、業務継続のための体制と環境の整備に関し、指定管理者に対して協力を要請する。

(2) 業務の受託事業者

- ① 市は業務を継続するため、庁内情報システムの管理運用、庁舎管理、警備、消耗品等、必要なサービスや資機材を継続して確保する。
- ② 上記事項を達成するため、業務継続に必要なサービスや資機材を提供する事業者に対し、事業継続に向けた協力を要請する。また、必要に応じ契約内容や履行期限の変更等について協議する。
- ③ 中断する業務については、発注の中止及び延期、すでに発注した業務の取り消し等について協議する。

9 分担任務優先表

本計画を実施する上での各課等における業務優先度を区分した一覧を次ページ以降に記載した。

なお、国や県において新たに方針や対策等が示された場合は、適宜見直しを行う。

新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画 分担任務優先表

【総務課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	新型コロナウイルス感染症に係る報道機関との連絡調整に関する こと。	S
	広報等、情報提供に関する こと。	
	来庁者への感染予防対策に関する こと。	
	庁舎内の感染予防対策に関する こと(手すりやドアノブの消毒 等)。	
	職場内における感染拡大防止措置の 実施及び職員の健康管理に関 すること。	
	新型コロナウイルス感染症発生時 における他の課の応援に関す ること。	
	自然災害等発生時の新型コロナウ イルス感染症予防に関するこ と。	
秘書広報係	(1) 秘書に関する こと。	A
	(2) 儀式、祭典、表彰及び渉外に 関すること。	C
	(3) 市長会に関する こと。	B
	(4) ふるさと枕崎会に関する こと。	C
	(5) 関係機関への陳情に関する こと。	B
	(6) 市民の陳情、要望、苦情等の 受理に関する こと。	A
	(7) 市民と各課等との連絡に関 すること。	A
	(8) その他市民の相談対応に関 すること。	A
	(9) 電話交換業務に関する こと。	A
	(10) 庁内の取締り及び清掃に関 すること。	A
	(11) 市政の周知及び報道に関 すること。	A
	(12) 広報紙の発行に関する こと。	B
	(13) 市のホームページに関する こと。	A
	(14) 世論の聴取その他広聴に関 すること。	C
	(15) 市勢要覧の編さんに関する こと。	C
	(16) 他課等の主管に属しない こと。	C
	(17) 課内庶務に関する こと。	C
行政係	(1) 議会の招集及び議案に関 すること。	A
	(2) 条例、規則、訓令等の制定 改廃に関する こと。	A
	(3) 公告式に関する こと。	A

	(4) 訴訟及び調停に関する事。	A
	(5) 公印の管守に関する事。	B
	(6) 文書の受付、発送及び保存に関する事。	B
	(7) 不服申立ての総括に関する事。	B
	(8) 行政不服審査会に関する事。	B
	(9) 情報公開及び個人情報保護の総括に関する事。	B
	(10) 情報公開・個人情報保護審査会及び個人情報保護審議会に関する事。	B
	(11) 官報及び県公報等の整理保存に関する事。	C
	(12) 市例規類集の発行に関する事。	C
	(13) 印刷機等の管理に関する事。	C
	(14) 地縁団体の認可事務に関する事。	B
	(15) 固定資産評価審査委員会に関する事。	B
危機管理対策係	(1) 危機管理の総合調整に関する事。	A
	(2) 風水害等の災害対策に関する事。	A
	(3) 地域防災計画に関する事。	C
	(4) 交通安全対策に関する事。	A
	(5) 国民保護に関する事。	A
	(6) 防犯対策に関する事。	A
	(7) 庁用車両の管理及び安全運転に関する事。	A
	(8) 自主防災組織等に関する事。	A
	(9) 防災行政無線施設の管理及び運用に関する事。	A
	(10) 空家等の適切な管理に関する事。	B
	(11) 災害の調査集計に関する事。	A
	(12) その他防災に関する事。	A
職員係	(1) 職員の人事及び給与に関する事。	B
	(2) 職員の任免、分限、賞罰その他身分に関する事。	C
	(3) 職員の公務災害補償に関する事。	A
	(4) 職員の研修、勤務評定その他勤務条件に関する事。	C
	(5) 職員の福利厚生及び衛生管理に関する事。	A
	(6) 任命権者を異にする機関との人事の連絡調整に関する事。	B
	(7) 職員の採用試験及び選考に関する事。	C
	(8) 職員団体に関する事。	C
	(9) 市町村職員共済組合に関する事。	A
	(10) 会計年度任用職員の任用及び管理に関する事。	C
	(11) 市職員OBの任用及び管理に関する事。	C

	(12) 特別職報酬等審議会に関すること。	C
	(13) 各課等の事務分掌に関すること。	C
	(14) その他職員に関すること。	C

【企画調整課】

	事務分掌	優先度 ランク
企画調整係	(1) 市政の重要施策の企画及び総合調整に関すること。	A
	(2) 市勢の振興計画に関すること。	A
	(3) 各課等の総合調整に関すること。	A
	(4) 庁議に関すること。	A
	(5) 広域行政に関すること。	B
	(6) 総合開発協議会に関すること。	B
	(7) 後継者対策の総合調整に関すること。	B
	(8) 移住及び定住促進の総合調整に関すること。	B
	(9) 交通運輸に関すること。	B
	(10) 過疎及び辺地の振興に関すること。	B
	(11) 国際交流に関すること。	B
	(12) 土地利用計画に関すること。	B
	(13) 地価公示に関すること。	B
	(14) 基幹統計に関すること。	A
	(15) 市民所得の推計調査に関すること。	A
	(16) 統計書の編さんに関すること。	B
	(17) 庁内各課等の統計資料の収集に関すること。	B
	(18) ヘリポートの管理運営及び利用促進に関すること。	A
	(19) ヘリポートの使用許可に関すること。	A
	(20) その他ヘリポートに関すること。	A
	(21) 地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律(平成23年法律第105号。以下「第二次一括法」という。)により本市が処理することとされた公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく事務、工場立地法(昭和34年法律第24号)に基づく事務及び地方拠点都市地域の整備及び産業業務施設の再配置の促進に関する法律(平成4年法律第76号)に基づく事務	B
	(22) 鹿児島県事務処理の特例に関する条例(平成12年鹿児島県条例第7号。以下「県条例」という。)第2条の規定	B

	に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく事務	
	(23) 景観に関する事。	B
	(24) 課内庶務に関する事。	B
政策推進係	(1) 市政の重要施策の推進に関する事。	B
	(2) 行財政改革の推進に関する事。	C
	(3) 行政評価に関する事。	C
	(4) 組織機構に関する事。	C
	(5) 市民協働の推進に関する事。	B
	(6) ボランティア活動等の推進に係る総合的な企画立案及び連絡調整に関する事。	B
	(7) NPOに関する事。	B
	(8) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)及び鹿児島県特定非営利活動促進法施行条例(平成10年鹿児島県条例第40号)に基づく事務	B
	(9) 男女共同参画政策の総合調整に関する事。	B
	(10) 企業誘致の総合調整に関する事。	B
情報政策係	(1) 情報通信施策の推進及び調整に関する事。	B
	(2) 電子計算業務に係る事務改善に関する事。	B
	(3) 電子計算組織(他課の所管に属するものを除く。)の管理及び運営に関する事。	A
	(4) 電子計算組織に関する業務の開発に関する事。	B
	(5) 電子計算組織に係る知識の普及及び指導に関する事。	B
	(6) 電子計算適用業務の資料保護に関する事。	B
	(7) 電子計算組織運営委員会に関する事。	B

【財政課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	新型コロナウイルス感染症対策に係る緊急的な予算の編成、配当及び執行調整に関する事。	S
財政係	(1) 財政計画の策定及び調整に関する事。	C
	(2) 予算の編成、配当及び執行調整に関する事。	B

	(3) 市債に関する事。	C
	(4) 地方交付税に関する事。	C
	(5) 収入、支出の事務に関する事。	B
	(6) 決算の認定手続に関する事。	B
	(7) 財政事情の公表に関する事。	C
	(8) 一時借入金に関する事。	C
	(9) 契約事務の調整に関する事。	C
	(10) その他財政に関する事。	C
	(11) 課内庶務に関する事。	C
財産管理係	(1) 財産の総括的管理に関する事。	C
	(2) 基金の設置及び処分に関する事。	C
	(3) 財産の取得、管理及び処分に関する事。	C
	(4) 財産の災害共済に関する事。	C
	(5) 財産並びに借地及び借家等の諸契約に関する事。	C
	(6) 法定外公共物に関する事。	C
	(7) 各課等の登記に関する事。	C
	(8) 住居表示等に関する事。	C
	(9) 第二次一括法により本市が処理することとされた地方自治法(昭和22年法律第67号)第260条第1項及び第2項の規定に基づく事務	C

【市民生活課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	ごみ収集・運搬事業従事者支援事業に関する事。	S
	埋火葬許可証及び改葬許可証の交付に関する事(新型コロナウイルス感染関係)。	
市民係	(1) 戸籍に関する事。	A
	(2) 住民基本台帳に関する事。	A
	(3) 住民実態調査に関する事。	B
	(4) 印鑑登録及び証明交付に関する事。	A
	(5) 埋火葬許可証及び改葬許可証の交付に関する事。	A
	(6) 臨時自動車運行許可証の交付に関する事。	A
	(7) 身元及び所在等の調査並びに回答に関する事。	B
	(8) 出稼ぎ者の家族証明に関する事。	A
	(9) 国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事。	A
	(10) 助産費及び葬祭費の支給に関する事。	B

	(11) 国民年金被保険者の資格得喪に関する事。	A
	(12) 子ども医療及び老人医療の申請に関する事。	A
	(13) 児童手当の申請に関する事。	A
	(14) 児童生徒の転入学に関する事。	A
	(15) 推計人口に関する事。	B
	(16) 国籍に関する事。	A
	(17) 破産者に関する事。	A
	(18) 犯歴名簿に関する事。	A
	(19) 相続税法(昭和25年法律第73号)第58条に関する事。	B
	(20) 人口動態調査に関する事。	B
	(21) 戸籍の附票に関する事。	A
	(22) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた旅券法(昭和26年法律第267号)に基づく事務	A
	(23) 課内庶務に関する事。	B
国民年金係	(1) 国民年金被保険者の保険料免除申請及び裁定請求その他給付、諸届書等の受理、審査、進達に関する事。	A
	(2) 国民年金加入促進に関する事。	B
	(3) 国民年金手帳及び年金証書の交付に関する事。	B
	(4) 国民年金証書の記載事項等の変更に関する事。	B
環境整備係	(1) 環境問題の総合調整に関する事。	A
	(2) 清掃に関する事。	A
	(3) 鼠(そ)族及び昆虫に関する事。	A
	(4) し尿に関する事。	B
	(5) 墓地の使用許可に関する事。	B
	(6) 市営墓地の維持、管理及び墓地整理に関する事。	B
	(7) 狂犬病予防に関する事。	B
	(8) 南薩地区衛生管理組合に関する事。	A
	(9) その他環境衛生に関する事。	B
	(10) 公害対策の総合企画及び総合調整に関する事。	B
	(11) 公害防止に係る指導及び処理についての連絡調整に関する事。	B
	(12) 公害防止に係る調整研究に関する事。	B
	(13) 企業の立地及び誘致に対する公害の調査に関する事。	B
	(14) 公害に対する苦情処理に関する事。	B
	(15) 公害対策委員会に関する事。	B

	(16) 環境保全審議会に関すること。	B
	(17) 地球温暖化防止に関すること。	B
	(18) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた鹿児島県ウミガメ保護条例(昭和63年鹿児島県条例第6号)に基づく事務及び化製場等に関する法律(昭和23年法律第140号)に基づく事務	B
	(19) 第二次一括法により本市が処理することとされた騒音規制法(昭和43年法律第98号)に基づく事務、悪臭防止法(昭和46年法律第91号)に基づく事務、振動規制法(昭和51年法律第64号)に基づく事務、環境基本法(平成5年法律第91号)に基づく事務、墓地、埋葬等に関する法律(昭和23年法律第48号)に基づく事務及び水道法(昭和32年法律第177号)に基づく事務	B

【健康課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	苦情・相談対応	S
	公共施設の消毒業務	
	県・保健所と連携した感染拡大防止対応業務	
	本市医師会と連携した感染拡大防止対応業務	
保険医療係	(1) 国民健康保険の診療報酬及び保険給付に関すること。	A
	(2) 国民健康保険特別会計に関すること。	A
	(3) 国民健康保険税の連絡調整に関すること。	A
	(4) 国民健康保険運営協議会に関すること。	C
	(5) 保健指導及び保健施設に関すること。	B
	(6) その他国民健康保険事業に関すること。	B
	(7) 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)に基づく医療費に関すること。	A
	(8) 老人保健制度経過措置に関すること。	B
	(9) 後期高齢者医療特別会計に関すること。	A
	(10) 課内庶務に関すること。	C
健康促進係	(1) 健康指導に関すること。	B
	(2) 感染症の予防に関すること。	A
	(3) 予防接種に関すること。	A
	(4) 結核予防に関すること。	B

	(5) 精神保健に関すること。	B
	(6) 献血に関すること。	C
	(7) 母子保健事業に関すること。	B
	(8) 成人、老人保健事業に関すること。	B
	(9) 健康相談室に関すること。	C
	(10) 老人福祉センターに関すること。	C
	(11) 健康づくり推進会議に関すること。	C
	(12) 健康づくり関係団体に関すること。	C
	(13) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた臨床検査技師等に関する法律(昭和33年法律第76号)及び臨床検査技師等に関する法律施行令(昭和33年政令第226号)に基づく事務、医師法施行令(昭和28年政令第382号)に基づく事務、歯科医師法施行令(昭和28年政令第383号)に基づく事務、診療放射線技師法施行令(昭和28年政令第385号)に基づく事務、理学療法士及び作業療法士法施行令(昭和40年政令第327号)に基づく事務、視能訓練士法施行令(昭和46年政令第246号)に基づく事務、栄養士法(昭和22年法律第245号)及び栄養士法施行令(昭和28年政令第231号)に基づく事務並びに調理師法(昭和33年法律第147号)及び調理師法施行令(昭和33年政令第303号)に基づく事務	C
	(14) 第二次一括法により本市が処理することとされた母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく事務	C
	(15) その他市民の健康増進に関すること。	C

【税務課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	新型コロナウイルス感染症の影響による保険税(料)減免の周知広報及び決定に関すること。	S
	徴収猶予特例制度の申請受付及び許可に関すること。	
	新型コロナウイルス感染症等に係る中小事業者等の事業用家屋及び償却資産に対する固定資産税の課税標準の特例措置に関すること。(広報、申告受付及び決定)	
課税係	(1) 市税(固定資産税を除く。)、個人県民税及び介護保険料の賦課調定及び納付又は納入の告知に関すること。	A

	(2) 個人県民税の調定額異動報告に関する事。	A
	(3) 市税(固定資産税を除く。)、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の減免、納期限の延長、異議申立及び犯則取締りに関する事。	A
	(4) 原動機付自転車、小型特殊自動車の標識に関する事。	A
	(5) 利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、地方消費税交付金及び県民税徴収取扱費に関する事。	A
	(6) 市税(固定資産税を除く。)の課税並びに介護保険料及び後期高齢者医療保険料の賦課に関する証明に関する事。	A
管理収納係	(1) 納税思想の普及啓発に関する事。	C
	(2) 徴収簿の収入整理に関する事。	A
	(3) 過誤納金の還付に関する事。	A
	(4) 滞納処分に関する事。	A
	(5) 市税の納税並びに介護保険料及び後期高齢者医療保険料の納付に係る証明に関する事。	A
	(6) 市税、個人県民税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。	A
	(7) 督促状の発付に関する事。	A
	(8) 課内庶務に関する事。	B
滞納整理係	(1) 納税思想の普及啓発に関する事。	C
	(2) 滞納処分及び不納欠損に関する事。	A
	(3) 市税の納税並びに介護保険料及び後期高齢者医療保険料の納付に係る証明に関する事。	A
	(4) 市税、個人県民税、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。	A
	(5) 差押物件の公売処分に関する事。	B
	(6) 交付要求に関する事。	A
	(7) 捜索に関する事。	B
	(8) 催告書の発付に関する事。	A
固定資産税係	(1) 固定資産税の賦課調定及び納付又は納入の告知に関する事。	A
	(2) 固定資産の評価に関する事。	A
	(3) 土地課税台帳、土地補充課税台帳、土地名寄帳及び土地図面に関する事。	A

	(4) 家屋課税台帳、家屋補充課税台帳、家屋名寄帳及び家屋見取図に関する事	A
	(5) 償却資産課税台帳に関する事	A
	(6) 固定資産税の減免、納期限の延長、異議申立及び犯則取締りに関する事	A
	(7) 固定資産に係る諸証明及び土地図面の交付に関する事	A
	(8) 国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事	A
	(9) 地籍調査に関する事	A
	(10) 納税管理人に関する事	A
	(11) その他固定資産税に関する事	B

【福祉課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	保育所等の臨時休園等に関する事	S
	社会福祉施設における感染症拡大防止対策に関する事	
社会係	(1) 保護金品の支給に関する事	A
	(2) 母子及び父子並びに寡婦福祉に関する事	B
	(3) 民生委員及び児童委員に関する事	A
	(4) 保育の実施等に関する事	A
	(5) 児童手当及び子ども手当に関する事	A
	(6) 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	A
	(7) 心身障害者(児)及びひとり親家庭等の医療費助成に関する事	A
	(8) 子どもの医療費助成に関する事	A
	(9) はり・きゅう等施術料の助成に関する事	A
	(10) 戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関する事	A
	(11) 児童厚生施設及び上釜会館の管理に関する事	A
	(12) 公印の保管に関する事	A
	(13) 災害救助法(昭和22年法律第118号)等に関する事	A
	(14) 保護司に関する事	A
	(15) 庶務会計に関する事	C
	(16) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)の施行に係る事務	A

	(17) 家庭児童相談室に関する事。	A
	(18) 児童福祉施設入所措置等に関する事。	A
	(19) 課内の他の係に属しない事。	C
援護係	(1) 生活保護に関する事。	A
	(2) 行旅病人及び行旅死亡人に関する事。	A
	(3) 統計及び調査に関する事。	C
	(4) 生活困窮者の自立支援に関する事。	A
	(5) その他生活保護法(昭和25年法律第144号)の施行に関する事。	A
高齢者介護保険係	(1) 高齢化社会対策の企画調整に関する事。	B
	(2) 老人ホーム入所措置等に関する事。	A
	(3) 敬老祝金の支給に関する事。	B
	(4) 老人クラブの指導育成に関する事。	B
	(5) シルバー人材センターの育成指導に関する事。	B
	(6) 老人介護手当に関する事。	A
	(7) おむつ給付事業に関する事。	A
	(8) 老人福祉バスに関する事。	C
	(9) 老人ホーム入所者負担金徴収等に関する事。	A
	(10) 福祉給食サービス事業に関する事。	A
	(11) 高齢者の生活支援事業に関する事。	A
	(12) 高齢者の介護予防、生きがい活動支援事業に関する事。	B
	(13) 高齢者の生きがいと健康づくり推進事業に関する事。	B
	(14) 介護保険の介護報酬及び保険給付に関する事。	A
	(15) 介護保険特別会計の財務に関する事。	B
	(16) 介護保険料の連絡調整に関する事。	B
	(17) 介護保険事業計画に関する事。	B
	(18) 南薩介護保険事務組合に関する事。	A
	(19) 第二次一括法により本市が処理することとされた社会福祉法(昭和26年法律第45号)に基づく事務	B
	(20) その他高齢者の福祉及び介護保険に関する事。	C
障害福祉係	(1) 身体障害者福祉に関する事。	A
	(2) 知的障害者福祉に関する事。	A
	(3) 精神障害者福祉に関する事。	A
	(4) 障害児福祉に関する事。	A
	(5) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するた	A

	めの法律(平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。)に関する事。	
	(6) 特別障害者手当等に関する事。	A
	(7) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた鹿児島県心身障害者扶養共済制度条例(昭和45年鹿児島県条例第6号)の施行に係る事務	A
	(8) 第二次一括法により本市が処理することとされた身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に基づく事務、知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に基づく事務及び障害者総合支援法に基づく事務	B
	(9) その他障害福祉に関する事。	C

【地域包括ケア推進課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	来庁相談者への感染症予防対策に関する事。	S
	介護支援専門員が感染した場合の担当調整及び業務内容の変更に関する事。	
調整推進係	(1) 地域包括ケアシステム構築の推進及び総合調整に関する事。	B
	(2) 課内庶務に関する事。	B
地域包括支援センター	(1) 介護予防事業に関するケアマネジメントに関する事。	B
	(2) 予防給付に関するケアマネジメントに関する事。	B
	(3) 地域の高齢者の実態把握、総合的な相談支援及び権利擁護に関する事。	A
	(4) 高齢者の状態の変化に対応した長期継続的なマネジメントの後方支援を行う包括的・継続的ケアマネジメントに関する事。	B
	(5) その他地域包括支援センターの運営に関し必要な事項	B

【農政課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	妙見センター及び農村運動広場の感染予防対策に関する事。	S
農政係	(1) 農政関係の事務に関する事。	A
	(2) 経営構造対策事業に関する事。	C

	(3) 農業経営基盤強化促進対策に関する事。	C
	(4) 新・農村振興運動に関する事。	C
	(5) 農業制度資金に関する事。	A
	(6) 農業団体に関する事。	C
	(7) 農村運動広場の管理に関する事。	A
	(8) 妙見センターの管理運営に関する事。	A
	(9) 農林業の調査統計に関する事。	C
	(10) 農業振興地域の管理に関する事。	B
	(11) 農業機械に関する事。	B
	(12) 農産物流通情報に関する事。	C
	(13) 生活研究グループに関する事。	C
	(14) 農業気象に関する事。	C
	(15) 鳥獣被害防止対策及び実施に関する事。	A
	(16) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた農業協同組合法(昭和22年法律第132号)に基づく事務	B
	(17) 課内庶務に関する事。	C
特産振興係	(1) 特産物の振興及び指導に関する事。	A
	(2) 特産物の加工に関する事。	B
	(3) 農業先端技術に関する事。	B
	(4) 農業後継者及び担い手育成に関する事。	A
	(5) 土壌、肥料及び植物の防疫に関する事。	A
	(6) 営農指導に関する事。	A
	(7) 畜産業の振興及び指導に関する事。	A
	(8) 家畜防疫に関する事。	A
	(9) 畜産環境保全に関する事。	A
	(10) 新生産調整推進対策に関する事。	A
	(11) 米穀流通対策に関する事。	A
	(12) 米の消費拡大に関する事。	B
	(13) 普通作物に関する事。	A
	(14) 関係団体に関する事。	A
	(15) 高収益作物時期作支援事業に関する事。	A
耕地林務係	(1) 農業農村整備事業の計画策定・調査設計及び施行に関する事。	A
	(2) 農道の管理保全に関する事。	A
	(3) 農業用排水路の管理保全に関する事。	A
	(4) かんがい排水に関する事。	B

	(5) 農道台帳の整備に関する事。	C
	(6) 市有林の施業に関する事。	A
	(7) 民有林の施業指導に関する事。	A
	(8) 森林病害虫に関する事。	A
	(9) 森林土木に関する事。	A
	(10) 鳥獣保護及び狩猟に関する事。	A
	(11) 妙見の森の管理に関する事。	B
	(12) 火入れに関する事。	C
	(13) 林業及び耕地災害に関する事。	A
	(14) 関係団体に関する事。	C
	(15) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた入会林野等に係る権利関係の近代化の助長に関する法律(昭和41年法律第126号)に基づく事務、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号)及び鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律施行規則(平成14年環境省令第28号)に基づく事務並びに土地改良法(昭和24年法律第195号)及び土地改良法施行規則(昭和24年農林省令第75号)に基づく事務	B
	(16) 森林法(昭和26年法律第249号)の施行に関する事務	B
	(17) その他耕地、林務の一般事務に関する事。	C

【水産商工課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	新型コロナウイルス感染症に係る経済支援施策の周知・相談に関する事。	S
	中小企業からの資金繰り等の相談対応に関する事。	
	危機関連・セーフティネット保証の申請受付に関する事。	
	商工業関係団体との連絡調整に関する事。	
	観光施設の閉鎖・周知に関する事。	
水産振興係	(1) 漁港に関する事。	B
	(2) 水産関係団体に関する事。	B
	(3) 船員法(昭和22年法律第100号)に基づく委託事務に関する事。	A
	(4) 水産振興計画に関する事。	B
	(5) 漁業経営の改善指導に関する事。	B

	(6) 水産業の奨励育成に関すること。	B
	(7) 漁船に関すること。	B
	(8) 海上保安に関すること。	A
	(9) 船舶、海上輸送及び通信に関すること。	A
	(10) 水産改良普及事業に関すること。	B
	(11) 沿岸及び内水面における水産増殖に関すること。	C
	(12) 水産物の流通、調査及び統計に関すること。	B
	(13) 特産品の開発、改良及び奨励に関すること。	B
	(14) 特産品の販路拡大事業に関すること。	B
	(15) 後継者対策に関すること。	B
	(16) その他水産及び水産加工に関すること。	B
	(17) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた鹿児島県漁港管理条例(昭和32年鹿児島県条例第53号)に基づく事務及び地方自治法第9条の5の規定に基づく事務	A
	(18) 課内庶務に関すること。	C
商工振興係	(1) 商工業及び鉱業の振興に関すること。	B
	(2) 金融及び貯蓄に関すること。	B
	(3) 消費者行政に関すること。	A
	(4) 計量に関すること。	B
	(5) 商工、鉱業関係団体に関すること。	B
	(6) 市営駐車場の管理に関すること。	B
	(7) 勤労者の福利厚生及び労働行政に関すること。	B
	(8) 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)の施行に関する事務	B
	(9) 伝統的工芸品産業の振興に関する法律(昭和49年法律第57号)の施行に関する事務	B
	(10) 地場産品の開発、改良及び奨励に関すること。	B
	(11) 地場産品の販路拡大事業に関すること。	B
	(12) 産業振興の連絡調整に関すること。	B
	(13) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた計量法(平成4年法律第51号)に基づく事務	A
	(14) 第二次一括法により本市が処理することとされた電気用品安全法(昭和36年法律第234号)に基づく事務、家庭用品品質表示法(昭和37年法律第104号)に基づく事務、消費生活用製品安全法(昭和48年法律第31号)に基づく事務	A

	及び中小小売商業振興法(昭和48年法律第101号)に基づく事務	
	(15) その他商工業、鉱業及び地場産業の振興に関する事	B
観光交流係	(1) 観光振興に関する事	B
	(2) 観光資源の保護及び開発に関する事	C
	(3) 観光施設及び宣伝等に関する事	B
	(4) 観光関係団体に関する事	C
	(5) 観光交流事業の推進に関する事	C
	(6) 火之神公園の管理運営に関する事	B
	(7) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた県立自然公園条例(昭和33年鹿児島県条例第27号)及び同条例の施行のための規則に基づく事務	A
	(8) その他観光に関する事	C

【スポーツ・文化振興課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	コロナ対応全般に関する事	S
	関係機関・報道機関への対応に関する事	
	社会体育施設に関する事	
	広報等情報提供に関する事	
	国民体育大会の開催に係る新型コロナウイルス感染症予防に関する事	
	文化課関係施設の来庁者への感染予防対策に関する事。	
	文化課関係施設の感染予防対策に関する事(手すりやドアノブの消毒等)。	
スポーツ振興係	(1) 生涯スポーツの普及及び奨励に関する事。	C
	(2) スポーツ推進委員に関する事。	C
	(3) 体育施設の管理運営に関する事。	C
	(4) 海洋センターの管理運営に関する事。	C
	(5) 保健体育関係機関との連絡調整及び指導に関する事。	A
	(6) 特別国民体育大会の開催に係る運営、計画、調整及び推進に関する事。※国体開催時	A
	(7) 特別国民体育大会の開催に必要な施設及び設備等の整備に関する事。※国体開催時	A

	(8) 前2号に掲げるもののほか特別国民体育大会に関する こと。※国体開催時	A
文化振興係	(1) 文化振興の推進に関する こと。	B
	(2) 芸術文化事業及び諸公演に 関すること。	B
	(3) 文化協会に関する こと。	C
	(4) 文化祭及び芸術祭に 関すること。	C
	(5) 南溟館の管理運営に 関すること。	A

【建設課】

新たに発生する業務	工事受注業者との連絡調整に 関すること。	S
	都市公園施設等の感染予防に 関すること。	
	市営住宅等入居者の感染予防に 関すること	
管理係	(1) 建設関係事業の事務に 関すること。	A
	(2) 市道及び所管施設の使用並び に占用許可に係る事務に 関すること。	B
	(3) 配属車両に関する こと。	A
	(4) 市道の認定及び占用許可に 関すること。	C
	(5) 建設工事並びに建設工事に 附帯する測量、調査及び設 計その他土木建設に関する 委託事業等に係る入札の執 行に関する こと。	A
	(6) 公共工事等の入札及び契約 に係る情報の公表に 関すること。	C
	(7) 課内庶務に関する こと。	B
土木係	(1) 道路、橋梁及び河川等の計 画設計並びに施行に 関すること。	A
	(2) 道路、橋梁及び河川等の災 害復旧事業に 関すること。	A
	(3) 関係用地の買収に 関すること。	B
	(4) 道路台帳に 関すること。	B
	(5) 市道の維持管理に 関すること。	A
	(6) 道路作業員の監督に 関すること。	A
	(7) 県条例第2条の規定に基 づき鹿児島県知事の権限に 属する事務のうち本市が 処理することとされた河川 法(昭和39年法律第167号) に基づく事務、不動産登記 法(平成16年法律第123号) に基づく事務及び国有財産 法(昭和23年法律第73号) に基づく事務	A
	(8) その他土木関係事業の計 画、設計及び施行に 関すること。	B

都市計画係	(1) 都市計画及び都市計画事業に関すること。	A
	(2) 都市計画審議会に関すること。	B
	(3) 土地区画整理事業に関すること。	B
	(4) 都市施設中所管施設の管理に関すること。	B
	(5) 街路樹の管理に関すること。	B
	(6) 関係用地の買収に関すること。	A
	(7) 都市災害等に関すること。	A
	(8) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた屋外広告物法(昭和24年法律第189号)に基づく事務、鹿児島県屋外広告物条例(昭和39年鹿児島県条例第83号)及び同条例の施行のための規則に基づく事務、都市計画法(昭和43年法律第100号)及び都市計画法施行規則(昭和44年建設省令第49号)に基づく事務、都市再開発法(昭和44年法律第38号)に基づく事務、密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律(平成9年法律第49号)及び密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律施行令(平成9年政令第324号)に基づく事務、鹿児島県福祉のまちづくり条例(平成11年鹿児島県条例第11号)に基づく事務並びに都市緑地法(昭和48年法律第72号)に基づく事務	A
	(9) 第二次一括法により本市が処理することとされた土地区画整理法(昭和29年法律第119号)に基づく事務、駐車場法(昭和32年法律第106号)に基づく事務、流通業務市街地の整備に関する法律(昭和41年法律第110号)に基づく事務、都市計画法に基づく事務、都市緑地法に基づく事務及び高齢者、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)に基づく事務	C
建築係	(1) 市建造物の建築(新築、増築、改築又は移転)の設計、監理及び工事監督に関すること。	B
	(2) 市建造物の維持補修に関すること。	A
	(3) 建築物関係法令による手続に関すること。	B
	(4) 優良宅地造成認定事務に関すること。	C
	(5) 優良住宅新築認定事務に関すること。	C
	(6) がけ地近接危険住宅移転事業に関すること。	A
	(7) 公営住宅に関すること。	A
	(8) 住宅行政に関すること。	B
	(9) その他建築に関すること。	B

	(10) 県条例第2条の規定に基づき鹿児島県知事の権限に属する事務のうち本市が処理することとされた建築基準法(昭和25年法律第201号)及び建築基準法施行規則(昭和25年建設省令第40号)に関する事務	C
	(11) 第二次一括法により本市が処理することとされた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)に基づく事務、住宅地区改良法(昭和35年法律第84号)に基づく事務、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52号)に基づく事務及び密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律に基づく事務	C

【会計課】

	事務分掌	優先度 ランク
会計係	(1) 市費の収入、支出及び決算に関すること。	A
	(2) 歳入歳出外現金の出納に関すること。	A
	(3) 有価証券及び諸証書の出納保管に関すること。	B
	(4) 指定金融機関に関すること。	A
	(5) 出納員に関すること。	A
	(6) 財産の記録管理に関すること。	A
	(7) 支出負担行為の確認に関すること。	A
	(8) 庁中物品の購入、修繕及び出納保管に関すること。	B
	(9) 不用物品の処分に関すること。	B
	(10) 庁中備品の維持管理に関すること。	B
	(11) 用品調達基金の管理、運用に関すること。	B

【農業委員会】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	事務所の感染予防対策に関すること(消毒等)。	S
	来庁者への感染予防対策に関すること。	
農業振興係	(1) 人事及び給与に関する事項	C
	(2) 委員会予算の経理に関する事項	B
	(3) 文書の受発並びに編てつ保存に関する事項	C
	(4) 情報公開及び個人情報保護に関すること。	B
	(5) 事務日誌に関する事項	C

	(6) 委員会の会議に関する事項	A
	(7) 委員会規則の制定並びに改廃に関する事項	C
	(8) 事務の刷新改善に関する事項	C
	(9) 物品の購入並びに保管に関する事項	C
	(10) 統計並びに資料に関する事項	C
	(11) 諸証明並びに手数料に関する事項	B
	(12) 各種農業団体機関との連絡調整に関する事項	A
	(13) 農業及び農村に関する振興計画の樹立及び実施の推進に関すること。	C
	(14) 農業技術の改良その他農業生産の増進農業経営の合理化及び農民生活の改善に関すること。	C
	(15) 農業生産、農業経営及び農民生活に関する調査及び研究に関すること。	C
	(16) 農業及び農民に関する事項について啓蒙及び宣伝に関すること。	C
	(17) 農業及び農民に関する事項について意見の公表、他の行政庁への建議並びに諮問答申に関すること。	C
	(18) 自立経営育成に関すること。	C
	(19) 農業災害対策に関すること。	A
	(20) 自作農維持資金等の融資事務に関すること。	B
	(21) 農業就業改善推進及び農家の相談に関すること。	A
	(22) 農業者年金加入促進並びに被保険者資格取得脱退喪失に関すること。	C
	(23) 農業者年金基金による農地及びその附帯施設の買入れ売渡しに関すること。	C
	(24) 経営移譲年金及び離農給付金に関すること。	C
	(25) その他農業振興に関すること。	C
農地係	(1) 農地又は採草放牧地の権利移動に関すること。	B
	(2) 農地の転用制限並びに農地又は採草放牧地(以下「農地等」という。)の転用のための権利移動の制限に関すること。	A
	(3) 小作地等の調査及び所有制限に関すること	C
	(4) 農地等の賃貸借の更新、解約の制限に関すること。	A
	(5) 農地の標準小作料の設定並びに減額の勧告に関すること。	C
	(6) 農地銀行に関すること。	C
	(7) 農地等の競売、公売に関すること。	B

	(8) 国が買収した農地等の売渡しに関する事	C
	(9) 買収、売渡し土地の対価徴収に関する事	C
	(10) 農地等の争議の防止及び和解の仲介に関する事	B
	(11) 未墾地の買収、売渡し登記に関する事	B
	(12) 農地等に関する陳情異議請願訴訟に関する事	C
	(13) 農業委員会の権限に属させた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	B
	(14) 土地改良法、その他の法令により農業委員会の権限に属させた農地等の交換分合及びこれに附属する事項に関する事	B
	(15) 農地等の流動あつせん及び交換分合のあつせんその他農地事情の改善に関する事	B
	(16) 農地等の利用増進に関する事	C
	(17) 農家台帳及び農地台帳の整理に関する事	B
	(18) 許可、(承認)指令書等交付に関する事	A
	(19) 農地等に関連する諸証明に関する事	B
	(20) その他農地等に関する事	B

【議会事務局】

	事務分掌	優先度 ランク
庶務係	(1) 文書、物件の收受及び発送に関する事項	B
	(2) 文書の編集及び保管に関する事項	B
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	B
	(4) 議員の報酬、費用弁償及び諸給与に関する事項	B
	(5) 議員の身上及び慶弔に関する事項	B
	(6) 議員及び職員の福利厚生に関する事項	B
	(7) 職員の諸給与及び旅費に関する事項	B
	(8) 職員の服務及び身分取扱いに関する事項	C
	(9) 儀式及び交際に関する事項	C
	(10) 議会の予算及び経理に関する事項	B
	(11) 物品の購入、保管及び受払いに関する事項	C
	(12) 図書等の整理及び保管に関する事項	C
	(13) 事務局日誌に関する事項	C
	(14) 照会事項の調査及び回答に関する事項	C
	(15) 議長会及び事務局長会に関する事項	B
	(16) 議場、その他各室の取締りに関する事項	B

	(17) 火気の取締りに関する事項	B
	(18) 他の係の所管に属しない事項	B
議事係	(1) 議会の本会議及び協議会に関する事項	A
	(2) 委員会及び公聴会に関する事項	A
	(3) 諸会議に関する事項	C
	(4) 議事日程及び会議日程に関する事項(議員・市当局との連絡調整を含む。)	A
	(5) 議案及び請願(陳情等を含む)の受理並びに取扱いに関する事項	B
	(6) 議会関係諸報告に関する事項	B
	(7) 投票及び抽選に関する事項	B
	(8) 決議案及び意見書案に関する事項	B
	(9) 会議録の調製に関する事項	B
	(10) 議会関係例規の制定及び改廃に関する事項	B
	(11) 各種統計資料の作成に関する事項	B
	(12) 資料の収集及び整備に関する事項	B
	(13) 議員の出欠席に関する事項(感染状況の確認を含む。)	A
	(14) 議会の傍聴に関する事項	A
	(15) 会議中の秩序維持に関する事項	B
	(16) 議会報及び刊行物に関する事項	B
	(17) 議会先例集及び議会史に関する事項	B
	(18) その他議事に関する事項	B

【監査委員事務局】

	事務分掌	優先度 ランク
監査委員事務局	(1) 監査委員に関する一切の事務	B

【選挙管理委員会】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	選挙時の投票所開票所における感染症予防対策に関すること。	S
選挙管理委員会	(1) 委員会の運営に関すること。(選挙執行時)	A
	(2) 選挙人名簿の調製に関すること。	A
	(3) 在外選挙人名簿の登録に関すること。	A
	(4) 裁判員候補者予定者名簿に関すること。	A

	(5) 検察審査員候補者予定者名簿に関する事。	A
	(6) 選挙の執行に関する事。	A
	(7) 直接請求に関する事。	A
	(8) 住民投票に関する事	A
	(9) 国民投票に関する事	A
	(10) 選挙時啓発計画実施に関する事。	A
	(11) 投票区の増設又は変更に関する事	B
	(12) 各種選挙関係団体に関する事	C
	(13) 常時啓発に関する事。	C

【教育総務課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	教育委員会内の連絡調整に関する事。	S
	教育委員会事務局の感染予防対策に関する事。	
	職場(教育委員会)における感染防止拡大防止措置の実施及び職員の健康管理に関する事。	
	幼稚園との連絡調整に関する事。	
	他課(教育委員会)の応援に関する事。	
庶務係	(1) 教育委員会の会議に関する事。	B
	(2) 事務局の職員の任免その他の人事に関する事。	C
	(3) 教育委員会の所掌に係る歳入歳出予算及び経理に関する事。	B
	(4) 教育目的のための基本財産及び積立金の管理に関する事。	C
	(5) 教育財産の取得、管理及び処分に関する事。	B
	(6) 教具その他の設備の整備に関する事。	B
	(7) 教育委員会規則の制定又は改廃に関する事。	B
	(8) 教育の調査及び統計に関する事。	C
	(9) 公印及び公文書類の保管その他文書に関する事。	B
	(10) 都道府県教育委員会その他の教育委員会及び地方教育委員会連絡協議会との連絡並びに各課との連絡調整に関する事。	A
	(11) 教育事務のための契約に関する事。	B

【学校教育課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	学校の臨時休業に関すること。	S
	学習課題に関すること。	
	教育課程に関すること。	
	教職員の健康状況の把握に関すること。	
	児童生徒の心のケアに関すること（SC緊急派遣等）。	
	コロナ対応全般に関すること。	
	学校の対応に関すること。	
	児童生徒の家族含め感染状況把握に関すること。	
	関係機関・報道機関への対応に関すること。	
	広報等情報提供に関すること。	
学校教育係	(1) 学校の設置、管理及び廃止に関すること。	C
	(2) 学校の教職員の任免その他の人事に関すること。	A
	(3) 教科内容及びその取扱いに関すること。	A
	(4) 教科用図書採択に関すること。	B
	(5) 学習効果の評価に関すること。	B
	(6) 校長及び教員の研修に関すること。	B
	(7) 生徒及び児童の就学に関すること。	A
	(8) 学校図書館に関すること。	C
	(9) 研修等関係予算の経理に関すること。	C
	(10) 学校教育の指導に関すること。	A
	(11) 学校教育関係調査統計に関すること。	C
保健体育係	(1) 学校保健体育に関すること。	A
	(2) 学校食育に関すること。	C
	(3) 学校安全に関すること。	A
	(4) 学校医等の公務災害補償に関すること。	B
	(5) 保健体育関係機関との連絡調整及び指導に関すること。	A

【生涯学習課】

	事務分掌	優先度 ランク
新たに発生する業務	社会教育施設内の感染予防対策に関すること(ドアノブ等の消毒、利用制限等)。	S
生涯学習係	(1) 社会教育委員及びそれらの会議に関すること。	B
	(2) 生涯学習関係予算の編成及び執行に関すること。	B
	(3) 社会教育関係団体の指導育成に関すること。	B
	(4) 生涯学習資料の刊行配布に関すること。	B
	(5) 職業教育及び産業に関する科学技術指導のための集会の開催並びにその奨励に関すること。	C
	(6) 情報の交換及び調査研究に関すること。	C
	(7) 読書活動の推進に関すること	B
	(8) 市立図書館の管理運営に関すること	B
公民館係	(1) 公民館その他社会教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。	A
	(2) 公民館運営審議会委員及びそれらの会議に関すること。	C
	(3) 学校施設を利用する社会教育に関すること。	C
	(4) 講座の開設及び討論会、講習会、講演会、展示会その他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること。	C
	(5) 青少年の健全育成に関すること。	B
	(6) 青少年問題協議会に関すること。	C
	(7) 市民会館の管理運営に関すること。	A
	(8) 視聴覚ライブラリーに関すること。	C
	(9) 文化財に関すること	B
	(10) 郷土民芸保存に関すること	B