

# 大治町新型インフルエンザ等感染症対策業務継続計画

令和4年 4月

大 治 町

## 目次

第1	はじめに	
1	策定の趣旨	1
2	計画の位置づけ	1
3	基本方針	1
第2	業務継続体制の考え方	
1	基本的事項	2
(1)	感染防止対策の徹底	2
(2)	行政機能の維持	2
(3)	町民生活の維持	3
2	本計画の発動の流れ	3
(1)	危機管理体制	3
(2)	発生段階別の町の体制	3
3	町の業務体制	
(1)	業務区分及び業務体制	3
(2)	人員の配置・応援体制	4
(3)	計画の発動と住民への周知	5
(4)	平常時体制への移行	5
(5)	非常時優先業務区分表	5
	【別添資料】	
	別紙「非常時優先業務区分表」	6～19

## 第1 はじめに

### 1 策定の趣旨

令和2年1月15日に日本国内で最初に新型コロナウイルスの陽性者が確認され、都市圏を中心とした全国的な感染拡大により、令和2年4月16日には全ての都道府県に対して緊急事態宣言が発令され、臨時休校や休業要請の対策が行われるなど外出自粛の措置が講じられた。

その後、感染拡大を抑えるため、コロナワクチンの接種が実施されることとなったが、新型コロナウイルスの変異株の発生により、令和4年2月には全国で一日最多となる9万人を超える感染者が確認され、合わせて濃厚接触者も爆発的に増加し、社会経済活動の維持に支障をきたす事態となった。

こうした状況を受け、本町でも感染が更に急拡大し、町職員やその家族がり患し、あるいは自宅待機となった場合など、町の業務を執行することが困難となることが想定される。

本計画は、職員の出勤者数の低下が予想される状況においても、大治町新型インフルエンザ等対策行動計画に基づく対応及び新型コロナウイルス感染症や新型インフルエンザ感染症をはじめとする様々な感染症（以下「新型インフルエンザ等感染症」という。）により、新たに発生する業務を迅速に実施するとともに、住民生活の維持に必要な通常業務を滞りなく実施するために、業務の実施区分及びその対策等についてあらかじめ定めるものとする。

### 2 計画の位置づけ

本町では、大治町新型インフルエンザ等対策行動計画を基本に、大治町地域防災計画及び大治町業務継続計画を参考に、新型インフルエンザ等感染症への感染対策を実施しているが、対応業務の優先順位は自然災害と異なる部分もあるため、新型インフルエンザ等感染症に対応する業務継続計画を作成する。

### 3 基本方針

本計画においては、大治町新型インフルエンザ等対策行動計画において主たる目的として掲げられている「第2-1-(1) 感染拡大を可能な限り抑制し、町民の生命及び健康を保護する。」及び同「(2) 町民生活及び地域経済に及ぼす影響が最小となるようにする。」をもとに、新型インフルエンザ等感染症対策業務及び業務継続等について次のとおり対策を講じていく必要がある。

- (1) 町民の生命及び健康の保護を最優先とし、事態の推移に迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 行政機能を維持し、町民生活や事業所等の事業継続に及ぼす影響を軽減すること。
- (3) 新型インフルエンザ等感染症の感染拡大を可能な限り抑制するため、感染対策を徹底すること。

## 第2 業務継続体制の考え方

### 1 基本的事項

#### (1) 感染防止対策の徹底

感染予防の啓発及び正しい情報の発信を行う。また、継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながる恐れのある業務については、極力中断や延期を行い、感染リスクが高いものの、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

#### (2) 行政機能の維持

町民の生命と健康を守り、町民生活を維持するために、大治町新型インフルエンザ等対策本部や同幹事会の設置など、感染症の発生段階に応じた危機管理体制をとり、迅速かつ適切な対策を実施する。また、人員確保や応援体制の検討、関係機関等と連携を図り、事業継続に向けた対策についての検討を行う。

なお、行政機能を維持するため、職員の感染防止対策については、当該対策本部の指示により下記のとおり実施する。

#### 本町の施設内における対策

項目	対応方針
マスクの着用	職務中はマスクを着用する。 食事中は黙食とする。
消毒液等の設置	庁舎、町内公共施設の出入口等に手指消毒液及びサーマルカメラを設置する。
仕切り板等の設置	窓口対応・会議室等にアクリル樹脂板等を設置する。
執務室等の換気	感染発生早期は1時間に10分程度の換気を実施し、感染期は常時換気を実施する。
職員への啓発	感染予防対策について、情報提供する。
職員等の体調確認	感染者の早期発見、早期対応のため、毎日出勤時に職員の体調確認を行う。
庁舎・公共施設内の清掃、消毒	業務開始前や終了後に、町内公共施設の予防的な清掃を実施する。(消毒用アルコール、次亜塩素酸水等の消毒液を使用し、多くの町民が触れる場所を重点的に行う。) また、感染期は、必要に応じ随時実施する。
執務室の分散化	業務継続維持のため執務室の分散について考慮する。

## 個人における対策

項 目	対応方針
手洗い	外出先から戻った際や食事の前など、こまめに石けんで手洗いやアルコール消毒を行う。
咳エチケット	咳が出る場合には、必ずマスクを着用し咳エチケットを励行する。
自身の健康管理	毎日、検温するなど体調チェックを行い、発熱や体調不良の時には出勤しない。
食事	多人数での会食を自粛する。
外出	不要不急の外出を自粛する。

### (3) 町民生活の維持

町民生活に不可欠な機能維持を遂行できるよう業務継続計画に基づいた対応を行い、町民の生活や事業所の事業継続に及ぼす影響を軽減する。

## 2 本計画の発動の流れ

### (1) 危機管理体制

- ア 大治町新型インフルエンザ等対策本部幹事会 …… 幹事会
- イ 大治町新型インフルエンザ等対策本部 …… 対策本部

### (2) 発生段階別の町の体制

時 期	未発生期 海外発生期	県内未発生期 県内発生期	県内感染期	小康期
管理体制	幹事会 ↓ 対策本部	幹事会 ↓ 対策本部	対策本部	対策本部 ↓ 廃止
発動内容 業務体制	検討 新たに発生する業務の確認	検討 新たに発生する業務の確認	発動可 職員の出勤状況を考慮した業務の継続・縮小・休止	発動解除 対策本部を廃止し、通常対応

## 3 町の業務体制

### (1) 業務区分及び業務体制

新型コロナウイルス等感染症の発生に伴い、町が実施する業務について優先度をつけ、行政機能の維持を図る。

業務区分は、非常時優先業務として「新たに発生する業務 S」及び「継続業務 A」、縮小・休止業務として「縮小業務 B」及び「休止業務 C」に区分する。

各業務の実施にあたっては、新型インフルエンザ等感染症の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤状況等を判断し、弾力的に行う。

(業務区分の考え方)

業務区分		位置付	選定基準
非常時優先業務	新たに発生する業務	S	新型インフルエンザ等感染症に対応するため新たに実施しなければならない業務
	継続業務	A	新型インフルエンザ等感染症発生時においても、業務を休止すると町民生活や社会機能維持に重大な影響が生じるなど中断することができない業務
縮小休止業務	縮小業務	B	業務を停止できないが、通常どおり継続するべきとまでは言えず、業務量を縮小する、又は、業務の実施方法を変更する等して継続する業務
	休止業務	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中断し、又は停止しても町民生活等に与える影響が比較的少ない業務</li> <li>・ 感染拡大防止の観点から、積極的な休止が望ましい業務</li> </ul>

(業務体制の考え方)

業務体制	出勤困難者の状況	対応
職員の出勤困難者発生率に対する業務体制	出勤困難者が概ね4割以上	各課の出勤職員の状況に応じて、対策本部より応援職員を配置し、新たに発生する業務S及び継続業務Aを実施する。
	出勤困難者が概ね4割未満	各課の出勤職員の状況に応じて、縮小業務B及び休止業務Cのうち、可能な業務について縮小又は休止する。

(2) 人員の配置・応援体制

ア 新たに発生する業務S及び継続業務Aの実施に必要な人員については、所属する部内又は部外の課をまたいだ職員配置を行うなど、業務継続体制を構築する。

イ 人員の配置は、原則、所属部内他課、所属部外の課の順で行う。

ウ 所属部長は、各課長等の依頼により部内の職員配置を検討し、総務部長に報告する。

エ 所属部長は、所属部以外の課への応援を必要とするときは、総務部長に要請する。

オ 総務部長は、上記業務の実施に必要な人員数を確定したときは、対策本部に報告する。

カ 対策本部において必要な人員数を決定したときは、応援職員を配置する。

### (3) 計画の発動と町民への周知

本計画の発動は、県内での流行状況や各課等の出勤状況を踏まえ、対策本部が決定する。なお、発動の際は、縮小、休止している業務等について、町ホームページ等で町民に周知する。

### (4) 平常時体制への移行

職員の出勤率が回復してきた場合は、対策本部の指示により、業務体制を平常時の体制へ移行する。

また、次の流行期に備え、業務体制の見直しを行うなど、迅速に対応できるよう対策本部において準備を行う。

### (5) 非常時優先業務区分表

本計画を実施する上で、各課等における業務優先度を区分した一覧を別添に掲載する。なお、大規模災害時には、「大治町業務継続計画」に基づく応急復旧業務を優先する。

また、業務区分に応じた業務区分表を別途作成する。

別添

## 非常時優先業務区分表

共通事項	事務分掌	優先度 ランク
1	公印の管理に関する事	A
2	各種支払業務に関する事	A

## 非常時優先業務区分表

総務課	事務分掌	優先度 ランク
1	庁舎の感染症対策に関する事	S
2	庁舎内及び来庁者の感染予防対策に関する事	S
3	感染症予算編成に関する事	S
4	職員の応援体制構築に関する事	S
5	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事	S
6	儀式及び褒章に関する事	B
7	庁舎の連絡調整に関する事	A
8	公印の管守に関する事	A
9	文章の収受、発送及び保守に関する事	B
10	職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関する事	B
11	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する事	A
12	職員の研修に関する事	C
13	職員の福利厚生に関する事	B
14	職員の安全衛生に関する事	B
15	職員の公務災害補償に関する事	B
16	事務能率の増進に関する事	C
17	宿直及び日直に関する事	A
18	総代に関する事	B
19	住居表示に関する事	C
20	選挙管理委員会に関する事	A
21	条例及び規則の審査並びに公告式に関する事	A
22	公有財産の管理及び処分に関する事	B
23	庁舎の管理に関する事	A
24	議会に関する事	A
25	予算の編成及び執行並びに財務に関する事	A
26	町債の借入れに関する事	A



## 非常時優先業務区分表

防災危機 管理課	事務分掌	優先度 ランク
1	避難所の感染症対策に関すること	S
2	地域防災計画に関すること	C
3	防災会議に関すること	C
4	災害対策本部に関すること	A
5	国民保護計画に関すること	C
6	国民保護協議会に関すること	C
7	地域防災に関すること	B
8	危機管理意識の普及啓発に関すること	C
9	防災行政無線に関すること	B
10	災害対策用資機材に関すること	C
11	その他防災に関すること	C
12	消防団に関すること	B
13	火災に関すること	A
14	水防に関すること	C
15	消防水利に関すること	C
16	消防施設に関すること	C
17	海部東部消防組合に関すること	C
18	海部地区水防事務組合に関すること	C
19	防犯に関すること	A
20	防犯協会に関すること	C
21	地域防犯に関すること	B
22	自衛官募集に関すること	C
23	その他消防防犯に関すること	C

## 非常時優先業務区分表

企画課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染者対策に関すること	S
2	感染症対策広報等の情報提供に関すること	S
3	感染症対策の写真等による情報収集及び記録に関すること	S
4	感染症等交付金事務に関すること	S
5	秘書用務、交際及び渉外に関すること	A
6	広報広聴活動の企画及び実施に関すること	A
7	国際交流に関すること	C
8	電子計算業務の総合的企画及び情報機器の管理運営に関すること	A
9	電子計算業務に係るデータ保護の総括に関すること	A
10	OA化及び地域情報化の推進に関すること	C
11	町の基本的施策の策定及び推進のための庁内の意見調整に関すること	B
12	総合計画及びまちづくりに関すること	B
13	広域行政に関すること	C
14	コミュニティに関すること	C
15	土地利用調整に関すること	A
16	統計調査に関すること	B
17	市町村合併の推進に関すること	C
18	防災コミュニティ（ふれあい）センターの施設管理に関すること	B
19	その他特命事項に関すること	A

### 非常時優先業務区分表

税務課	事務分掌	優先度 ランク
1	個人町民税（個人県民税を含む。）の賦課に関する事	A
2	法人町民税の賦課に関する事	A
3	軽自動車税の賦課に関する事	A
4	試乗用標識交付に関する事	B
5	たばこ税に関する事	B
6	税等の諸証明に関する事	A
7	その他税務に関する事	C
8	固定資産税の賦課に関する事	A
9	固定資産評価に関する事	A
10	固定資産課税台帳及び名寄帳に関する事	A
11	特別土地保有税の賦課に関する事	C
12	土地改良区費に関する事	B
13	固定資産評価審査委員会に関する事	B

### 非常時優先業務区分表

収納課	事務分掌	優先度 ランク
1	町税（県民税を含む。以下同じ。）、国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の徴収及び消込に関する事	A
2	町税、国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の滞納処分に関する事	B
3	町税、国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の欠損処分に関する事	A
4	町税、国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の徴収嘱託及び受託に関する事	C
5	口座振替に関する事	A
6	納税相談に関する事	B
7	その他納税に関する事	B

## 非常時優先業務区分表

民生課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	感染症に伴う介護保険料の減免等業務に関すること	S
3	特別給付金事務に関すること	S
4	行旅病人及び行旅死亡人に関すること	A
5	災害救助に関すること	A
6	生活保護に関すること	A
7	特別弔慰金申請受付事務に関すること	A
8	DV相談業務に関すること	A
9	保護司及び更生保護に関すること	B
10	人権擁護に関すること	B
11	民生委員・児童委員に関すること	B
12	総合福祉センターの施設運営に関すること	A
13	福祉巡回バスの運行に関すること	A
14	社会福祉協議会の助成に関すること	B
15	赤十字奉仕団の助成に関すること	B
16	介護保険に関すること	A
17	在宅介護支援センターに関すること	B
18	老人の入所措置に関すること	A
19	ゲートボール場に関すること	B
20	シルバー人材センターの助成に関すること	B
21	老人クラブの助成に関すること	B
22	敬老金の支給に関すること	B
23	ひとり暮らし老人ふれあい交流会に関すること	B
24	寝具乾燥消毒サービスの実施に関すること	B
25	緊急通報装置設置事業に関すること	A
26	食の自立支援事業に関すること	A
27	老人日常生活用具の給付等に関すること	B
28	ごみ出し支援事業に関すること	A
29	障害者手当・福祉サービスに関すること	A
30	海部東部障害者総合支援協議会に関すること	B

## 非常時優先業務区分表

保 険 医療課	事務分掌	優先度 ランク
1	感染症に伴う保険税（料）の減免等に関する事	S
2	傷病手当金の支給に関する事	S
3	各種申請届出書等の受付に関する事	A
4	被保険者証等の交付・運営等に関する事	A
5	被保険者等の異動処理に関する事	A
6	適用の適正化に関する事	A
7	保険税（料）の賦課に関する事	A
8	保険税（料）の収納に関する事	A
9	保険給付に関する事	A
10	療養費、高額療養費、出産育児一時金、葬祭費に関する事	A
11	診療報酬明細書点検調査に関する事	B
12	診療報酬明細書過誤処理に関する事	B
13	重複・頻回受診者の訪問指導に関する事	B
14	医療費通知に関する事	A
15	第三者行為求償に関する事	A
16	後発医薬品に関する事	B
17	特定健康診査、特定保健指導に関する事	A
18	データヘルス計画、糖尿病性腎症重症化予防に関する事	A
19	健診助成金に関する事	A
20	電算処理に関する事	A
21	補助金及び報告書に関する事	A
22	条例、規則、要綱等に関する事	A
23	国保運営協議会に関する事	A
24	予算、決算、会計に関する事	A
25	広報、統計、研修に関する事	B
26	その他保険医療に関する事	C

### 非常時優先業務区分表

住民課	事務分掌	優先度 ランク
1	埋葬及び火葬の許可に関すること	A
2	住民基本台帳に関すること	A
3	印鑑登録及び証明に関すること	A
4	人口動向統計に関すること	B
5	国民年金に関すること	A
6	社会保障・税番号制度の総合調整に関すること	B
7	戸籍照会業務	A
8	個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの交付等に関する こと	A
9	戸籍に関すること	A
10	犯罪人名簿に関すること	B
11	後見、補佐、補助及び破産に関すること	B
12	住民の身分証明に関すること	A
13	相続の通知に関すること	B
14	人口動態統計に関すること	B

### 非常時優先業務区分表

子育て 支援課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	感染症に伴う保育料の減免等業務に関すること	S
3	要保護児童対策に関すること	A
4	子ども家庭総合支援拠点に関すること	B
5	子育て支援センターに関すること	C
6	遺児手当及び児童扶養手当に関すること	A
7	ひとり親家庭等の支援に関すること	B
8	ファミリー・サポート・センター事業に関すること	B
9	子ども会の助成に関すること	C
10	児童手当に関すること	A
11	放課後児童健全育成事業に関すること	B
12	保育園、認定こども園及び幼稚園の運営に関すること	A
13	地域型保育事業認可及び運営指導に関すること	A
14	児童福祉施設（ちびっこ広場及び球技場を含む。）に関すること	A

### 非常時優先業務区分表

老人福祉 センター	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	施設の管理に関すること(入浴・貸室)	B
3	予算、会計その他の庶務に関すること	A
4	官学連携事業に関すること	C
5	一般介護予防事業(老人福祉センター分)	C

デ イ サービス センター	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	施設の管理に関すること	B
3	予算、会計その他の庶務に関すること	A

### 非常時優先業務区分表

保 健 センター	事務分掌	優先度 ランク
1	新型インフルエンザ等対策本部会議の運営に関すること	S
2	感染症に係る情報収集・分析・まん延防止に関すること	S
3	臨時予防接種に関すること	S
4	所管施設での感染症対策に関すること	S
5	献血に関すること	C
6	施設の管理に関すること	A
7	予算、会計その他庶務に関すること	A
8	保健推進員に関すること	C
9	その他健康増進に関すること	C
10	健康診査に関すること	C
11	予防接種に関すること	A
12	母子及び老人健康手帳の交付に関すること	A
13	健康相談及び指導に関すること	A
14	その他保健センター事業に関すること	C

### 非常時優先業務区分表

都 市 整備課	事務分掌	優先度 ランク
1	町道及び河川の管理に関する事	A
2	道路及び河川の占用等の許可に関する事	A
3	契約事務に関する事	A
4	建築及び開発行為に関する事	A
5	優良住宅及び宅地の認定に関する事	C
6	交通安全思想の普及に関する事	C
7	都市計画事業の企画及び調査に関する事	C
8	土地区画整理に関する事	B
9	自転車駐車場に関する事	B
10	屋外広告物に関する事	A
11	都市計画審議会に関する事	C
12	工事の調査及び設計施工に関する事	B
13	道路及び橋梁の維持に関する事	A
14	交通安全施設整備に関する事	B
15	河川の維持に関する事	A
16	雨水排水施設の整備及び維持管理に関する事	A

### 非常時優先業務区分表

下水道課	事務分掌	優先度 ランク
1	下水道事業の計画に関する事	C
2	下水道使用料に関する事	B
3	下水道事業受益者負担金に関する事	A
4	下水道の普及に関する事	C
5	流域下水道に関する事	B
6	下水道施設の調査及び設計施工に関する事	C
7	下水道施設の維持管理に関する事（緊急点検・修繕）	A
8	下水道施設の維持管理に関する事（通常管理）	C
9	排水設備及び除害設備に関する事	A
10	下水道台帳に関する事	C
11	下水道事業会計に関する事	A



## 非常時優先業務区分表

産 業 環境課	事務分掌	優先度 ランク
1	主要食糧に関すること	C
2	農業の振興に関すること	C
3	畜産の振興に関すること	C
4	農業団体の育成及び連絡調整に関すること	B
5	水稻の生産調整に関すること	C
6	農業施設の維持管理に関すること	B
7	農業委員会に関すること	A
8	土地改良に関すること	B
9	病害虫及び家畜伝染病の防疫に関すること	C
10	緑化推進に関すること	C
11	商工業の振興に関すること	B
12	商工団体の育成及び連絡調整に関すること	B
13	中小企業金融対策に関すること	A
14	消費者行政に関すること	C
15	計量器及び商品量目に関すること	C
16	観光に関すること	C
17	労働行政に関すること	B
18	防疫に関すること	C
19	家畜の感染症予防に関すること	B
20	狂犬病予防に関すること	A
21	墓地に関すること	C
22	廃棄物処理及び清掃に関すること	A
23	空地の保全管理に関すること	B
24	公害に関すること	B
25	水道に関すること	C
26	要望等の処理及び連絡調整に関すること	B

## 非常時優先業務区分表

会計室	事務分掌	優先度 ランク
1	出納員及び会計職員に関すること	C
2	会計管理者印及び出納員印の保管に関すること	A
3	支出負担行為の確認に関すること	A
4	収入命令及び支出命令の審査に関すること	A
5	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること	A
6	物品の出納及び保管（使用中のものを除く。）に関すること	B
7	歳入歳出現金の出納及び保管に関すること	A
8	決算に関すること	B
9	現金及び財産の記録管理に関すること	A
10	一時借入金の借入及び償還に関すること	C
11	指定金融機関に関すること	C
12	県証紙の売りさばきに関すること	A
13	その他会計管理者の権限に属すること	C

## 非常時優先業務区分表

議 会 事務局	事務分掌	優先度 ランク
1	議員の罹患状況の把握に関すること	S
2	町議会議員への情報提供・連絡調整に関すること	S
3	議会・委員会の日程、開催方法等の検討に関すること	S
4	議員名簿の作成及び保存に関すること	B
5	文書物件の收受、発送及び保管に関すること	B
6	公印の保管に関すること	A
7	議員報酬、費用弁償及び期末手当に関すること	A
8	議会の予算及び決算資料の作成に関すること	A
9	議会費の予算執行並びに物品購入、保管及び貸与に関すること	B
10	儀式、接待、交際及び慶弔に関すること	B
11	議会広報に関すること	B
12	議員の公務災害補償等に関すること	B
13	会議録の調整に関すること	B
14	調査に関すること	C
15	請願、陳情及び要望書に関すること	A
16	その他議会運営に関すること	A
17	監査委員の罹患状況の把握に関すること	S
18	監査日程の調整に関すること	S
19	住民監査請求に係る事務に関すること	A
20	決算審査に監査すること	A
21	例月出納検査に関すること	A
22	健全化判断比率及び資金不足比率の審査に関すること	A
23	財務監査・行政監査・財政援助団体等の監査、資金運用審査に関する こと	B

## 非常時優先業務区分表

学 校 教育課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	感染症に係る情報収集・分析・まん延防止に関すること	S
3	所管施設への情報提供・連絡調整に関すること	S
4	教育委員会の会議及び教育委員会委員に関すること	B
5	公印の管守に関すること	A
6	事務局及び学校その他の教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の任免、その他人事に関すること	B
7	教育予算その他議会の議決を経るべき議案に対する意見の申し出に関すること	A
8	教育財産の管理及び取得の申し出に関すること	C
9	学校の設置、管理及び廃止に関すること	C
10	校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備に関すること	B
11	教育委員会規則の制定又は改廃に関すること	A
12	教育表彰に関すること	C
13	公文書類の保管その他文書に関すること	B
14	教育に関する調査及び統計並びに広報に関すること	B
15	他の教育委員会との連絡調整に関すること	B
16	県費負担教職員の任免、懲戒その他の進退の内申に関すること	B
17	県費負担教職員のサービスの監督及び勤務成績の評定に関すること	B
18	教職員の研修に関すること	C
19	教職員の免許事務に関すること	B
20	学校の組織編成、教育の過程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること	B
21	教科書その他の教材の取扱いに関すること。	B
22	教職員並びに児童及び生徒の保健、安全、厚生及び福利に関すること	B
23	学校体育に関すること	C
24	学校給食に関すること	B
25	児童及び生徒の就学、入学及び転学に関すること	A
26	通学区域及び通学路に関すること	C
27	学校その他の教育機関の環境衛生に関すること	B
28	就学援助に関すること	A
29	その他学校教育の指導に関すること	C

### 非常時優先業務区分表

社会教育課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	施設使用料還付業務及び感染者発生時対応に関すること	S
3	社会教育施設の設置、管理及び廃止に関すること	C
4	社会教育施設の管理運営に関すること	B
5	社会教育委員並びにそれらの会議に関すること	C
6	青少年教育及び婦人教育の事業に関すること	C
7	芸術及び文化の普及向上に関すること	C
8	社会教育資料の刊行及び配布に関すること	C
9	ユネスコ活動に関すること	C
10	文化財の保護に関すること	C
11	家庭教育に関する学習の機会を提供するための講座の開設等の事務に関すること	C
12	青少年に対し、ボランティア活動などの社会奉仕体験活動、自然体験活動その他の体験活動の機会を提供する事業の実施等の事務に関すること	C
13	その他社会教育の振興に関すること	C
14	公民館施設の設置、管理及び廃止に関すること	C
15	視聴覚教育に必要な器材及び資材の提供に関すること	C
16	その他公民館事業に関すること	C

### 非常時優先業務区分表

スポーツ課	事務分掌	優先度 ランク
1	所管施設での感染症対策に関すること	S
2	施設使用料還付業務及び感染者発生時対応に関すること	S
3	スポーツの普及及び振興に関すること	B
4	スポーツ団体の指導・育成に関すること	B
5	スポーツ推進委員及び地域スポーツ推進に関すること	B
6	その他社会体育の振興に関すること	B
7	社会体育施設の管理運営に関すること	B
8	社会体育施設の設置及び廃止に関すること	C
9	学校体育施設の開放に関すること	C