

会計室

1 実施業務

(1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名    | 事務分掌 | 詳細業務 |
|--------|------|------|
| 該当業務なし |      |      |

## 会計室

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名       | 事務分掌                  | 詳細業務                                   |
|-----------|-----------------------|----------------------------------------|
| 出納課       | 決算調製                  | 決算調製事務                                 |
|           | 庶務事務                  | 局内外との連絡調整                              |
|           | 経理関係                  | 物品の購入                                  |
|           |                       | 契約                                     |
|           | 労務関係                  | 給与                                     |
|           |                       | 人事                                     |
|           | 予算決算関係                | 予算・決算                                  |
|           | 現金及び財産の記録管理           | 時間外収納事務                                |
|           | 現金等の出納保管に係る業務         | 源泉徴収所得税関係                              |
| 口座登録事務    |                       |                                        |
| 収入事務・支払事務 |                       |                                        |
| 審査課       | 支出負担行為の事前合議、支出命令書等の審査 | 所管する局の支出負担行為の事前合議、支出命令等の審査             |
|           | 財務会計総合システムの運用・管理      | システムの日常運用（スケジュール管理・バッチ登録・月次処理・給与データ処理） |
|           |                       | 財務データ（更新管理・分析・データ提供）                   |
|           |                       | 予算データの管理（科目登録・予算データ登録）                 |
|           |                       | システム決算の管理（スケジュール調整・決算データ管理・決算書）        |
|           |                       | システムの保守・運用                             |
|           |                       | 端末機器の管理                                |
|           |                       | 端末機器障害対応                               |
|           |                       | 室サーバの管理                                |
|           |                       | 会計事務にかかる区との連絡調整                        |

## 会計室

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名 | 事務分掌               | 詳細業務                         |
|-----|--------------------|------------------------------|
| 出納課 | 庶務事務               | 照会・回答                        |
|     |                    | 文書管理                         |
|     |                    | 叙勲・褒章                        |
|     |                    | 広報                           |
|     | 労務関係               | 安全衛生管理                       |
|     |                    | 超勤縮減                         |
|     | 現金及び財産の記録管理        | 物品に関する事務                     |
|     |                    | 財産の記録管理                      |
|     | 検査業務               | 物品出納員検査                      |
|     |                    | 金融機関検査                       |
|     |                    | 徴収・収納事務受託者検査                 |
| 審査課 | 検査業務               | 前渡金受領者の職務執行状況の検査             |
|     |                    | 審査出納員の職務執行状況の検査              |
|     | 財務会計総合システムの運用・管理   | システム基盤・運用管理総括                |
|     |                    | システムの基盤管理（テーブル・用語・所属等の設定・管理） |
|     |                    | 個別システムの管理                    |
|     |                    | 委任状の管理                       |
|     |                    | システム改善（改善要件検討・実施・契約事務）       |
|     |                    | システム操作指導                     |
|     |                    | 物品管理システム                     |
|     |                    | その他システム関連（動向把握・高度化の調査企画）     |
|     |                    | 財務システムHP（メンテナンス・掲載・改善）       |
|     |                    | 室イントラネット                     |
|     |                    | 区会計事務HP                      |
|     | 会計制度に係る業務          | 会計制度に係る企画・調査研究及び調整（地方公会計制度）  |
|     |                    | 文書・職員・物品管理                   |
|     | 物品購入、経理、契約、文書管理、庶務 | 課の経理・予算決算・庶務                 |

会計室

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名 | 事務分掌            | 詳細業務                      |
|-----|-----------------|---------------------------|
| 出納課 | 労務関係            | 研修                        |
|     |                 | 職員団体対応                    |
|     | 会議、出張           | 会計管理者・担当国会議               |
| 審査課 | 規則改正            | 会計規則・会計制度                 |
|     | 会計事務にかかる区との連絡調整 | 区会計事務担当国会議、区会計研修、出納員検査の集約 |
|     | 会議、出張           |                           |

## 防災危機管理局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 所属  | 詳細業務              |
|-----|-------------------|
| 全課室 | 対策本部の設置及び運営に関すること |
|     | 危機管理の調整に関すること     |

## 防災危機管理局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 所属  | 詳細業務                                    |
|-----|-----------------------------------------|
| 全課室 | 災害対策・危機管理（新型インフルエンザ等に関する業務を除く。）対応に関すること |
|     | 経常業務の実施及び組織体制の維持に関すること                  |

# 防災危機管理局

## 2 中断業務

### (1) 縮小業務

| 所属      | 詳細業務                                      |
|---------|-------------------------------------------|
| 総務課     | 局内の人事、文書及び公印の管守に関する事                      |
|         | 局内事務事業の連絡調整に関する事                          |
|         | 局内他室係の主管に属しない事                            |
|         | 局内の予算決算に関する事                              |
|         | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整に関する事                   |
|         | 局事務事業の事務改善の総括及び行政評価の実施に関する事               |
|         | 局事務事業に係る広報の総括に関する事                        |
|         | 危機管理に係る企画及び総合調整に関する事(危機対策室の主管に属するものを除く。)  |
| 危機管理企画室 | 国民保護に係る企画及び総合調整に関する事                      |
|         | 危機管理関係機関及び団体との連絡調整に関する事                   |
|         | 危機管理に係る調査研究に関する事                          |
|         | 防災会議に関する事                                 |
|         | 国土強じん化地域計画に関する事                           |
|         | 地域防災計画に関する事                               |
|         | その他災害対策に係る計画に関する事                         |
|         | 防災拠点の整備に係る調整に関する事                         |
|         | その他市有施設等の整備(危機管理に係るものに限る。)に係る総合調整に関する事    |
|         | 震災対策に係る企画及び総合調整に関する事(危機対策室の主管に属するものを除く。)  |
|         | その他震災対策に係る計画に関する事                         |
|         | 局長の指定する危機管理に係る企画及び総合調整に関する事               |
|         | 風水害対策に係る企画及び総合調整に関する事(危機対策室の主管に属するものを除く。) |
|         | その他風水害対策に係る計画に関する事                        |
|         | 防災に係る特命事項の処理に関する事                         |
| 危機対策室   | 危機発生時の対応に係る企画及び総合調整に関する事                  |
|         | 危機管理態勢の確立に関する事                            |
|         | 災害対策本部等の運営の総括に関する事                        |
|         | 災害対策に係る都市相互間の災害救援に関する事                    |
|         | 災害救助地区本部に関する事                             |
|         | 水防法及び災害対策基本法等に基づく災害補償に関する事                |
|         | 危機管理に係る近隣市町村等との連携の推進に関する事                 |
|         | その他広域にわたる危機管理に関する企画及び総合調整に関する事            |
|         | 東日本大震災の被災地支援等に関する事                        |
|         | 危機管理に係る情報発信に関する事                          |
|         | 危機管理に係る情報処理システムの企画、開発及び調整に関する事            |
|         | 防災通信の企画、運用及び統制に関する事                       |
|         | 防災通信施設の整備及び保守管理並びに技術指導に関する事               |
|         | 職員及び市民の危機管理意識の普及啓発に関する事                   |
| 地域防災室   | 地域防災に係る企画及び総合調整に関する事                      |
|         | 地域防災に係る関係機関及び団体との連絡調整に関する事                |
|         | 地域防災に係る住民の支援に関する事                         |
|         | 災害救助の備蓄物資に関する事                            |
|         | 災害対策委員に関する事                               |
|         | 災害対策に係る地域活動の推進に関する事                       |

防災危機管理局

2 中断業務

(2)中止業務

| 所属    | 詳細業務          |
|-------|---------------|
| 危機対策室 | 防災訓練に関すること    |
|       | 港防災センターに関すること |

市長室

1 実施業務

(1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名    | 事務分掌 | 詳細業務 |
|--------|------|------|
| 該当業務なし |      |      |

## 市長室

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌               | 詳細業務              |
|-----|--------------------|-------------------|
| 秘書課 | 室内の人事、文書及び予算決算     | 当初予算、決算           |
|     |                    | 物品の購入・交際費         |
|     |                    | 人事・給与             |
|     |                    | 組織・定員             |
|     |                    | 組織・定員             |
|     | 室内重要事項の企画、調査及び総合調整 | 市会関係事務            |
|     | 庁用自動車の管理           | 専用車の運行            |
|     | 皇室                 | 皇室対応              |
|     | 名誉市民、ほう賞及び表彰       | 叙勲・褒章             |
|     | 市長及び副市長の秘書         | 市長及び副市長の秘書        |
| 広報課 |                    | 日程調整              |
|     | 秘書事務に係る特命事項の処理     | 秘書事務に係る特命事項の処理    |
|     | 出版物による広報           | 広報なごや             |
|     |                    | 伸びる名古屋            |
|     | テレビ、ラジオ及び映像による広報   | 市施策等紹介番組（テレビ）     |
|     |                    | 市施設・行催事等紹介番組（テレビ） |
|     |                    | 市施策等説明番組（AMラジオ）   |
|     |                    | 市施策等説明番組（FMラジオ）   |
|     |                    | 大型映像装置            |
|     | 広報事務にかかる企画調整       | 市長マスコミ対応          |
|     | 他係の主管に属しないこと       | 広報に係る経理事務         |
|     |                    | 市公式ウェブサイトの管理運営    |
|     |                    | 電光ニュースによる情報提供     |
|     | 報道事務及び報道機関との連絡調整   | 資料提供・記者レク         |
|     | 市長の記者会見            | 市長定例記者会見          |

## 市長室

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名 | 事務分掌                | 詳細業務             |
|-----|---------------------|------------------|
| 秘書課 | 室内の人事、文書及び予算決算      | 監査               |
|     |                     | 情報公開             |
|     |                     | 安全衛生             |
|     |                     | 嘱託員・臨職           |
|     |                     | 嘱託員・臨職           |
|     |                     | 昇給・昇格            |
|     |                     | 業績評価・MBO         |
|     | 室内重要事項の企画調査及び総合調整   | 長期計画             |
|     |                     | 法規関係             |
|     |                     | 資産公開             |
|     | 室事務事業の事務改善の総括及び総合調整 | 行財政改革・行政評価       |
|     | 庁用自動車の管理            | 庁用自動車の管理         |
|     |                     | 局用車の運行           |
|     | 市政功労者               | 市政功労者            |
| 広報課 | 儀式及び交際              | 慶弔対応             |
|     | 名誉市民、ほう賞及び表彰        | 名誉市民             |
|     |                     | 表彰管理             |
|     |                     | 永年勤続職員表彰         |
|     | テレビ、ラジオ及び映像による広報    | 自主制作映像           |
|     | 広報事務にかかる企画調整        | 広報幹事会            |
|     |                     | 商業新聞広告掲載         |
|     |                     | 市政スポット           |
|     |                     | 市政映像広報配信システム     |
|     |                     | 広報モニター           |
|     | 他係の主管に属しないこと        | 広報に係る庶務事務        |
|     |                     | 広報なごや紙面広告        |
|     |                     | ウェブサイトシステムの改善・拡充 |

市長室

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名 | 事務分掌           | 詳細業務    |
|-----|----------------|---------|
| 秘書課 | 室内の人事、文書及び予算決算 | 室内の福利厚生 |
| 広報課 | 広報事務にかかる企画調整   | 市政出前トーク |

## 総務局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名   | 事務分掌                       | 詳細業務                                          |
|-------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 総務課   | 新型インフルエンザに係る局内外<br>連絡調整    | 新型インフルエンザに係る局内外の連絡調整                          |
|       | 新型インフルエンザに係る庁舎内<br>の消毒・清掃等 | 庁舎の維持（庁舎の清掃）                                  |
| 人事課   | 新型インフルエンザ対策                | 職員応援計画の作成、職員への連絡調整（海外渡航など）、関係機関からの情報収集        |
| 安全衛生課 | 新型インフルエンザ対策                | マスクの配布及び着用の通知                                 |
|       |                            | 欠勤状況調査および通勤方法変更（徒歩・自転車へ変更）の通知                 |
|       |                            | 職員の健康管理に関する調整・対応                              |
| 東京事務所 | 政府等との連絡                    | 政府、政府諸機関及び国会並びに東京にある諸団体との連絡（新型インフルエンザ対策業務を含む） |

## 総務局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                      | 詳細業務                            |
|---------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 総務課     | 議会に関すること                                  | 市会関係事務                          |
|         | 局内の人事並びに文書及び公印の<br>管守に関すること               | 人事異動                            |
|         |                                           | 採用・退職                           |
|         |                                           | 職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉<br>含む）・保険等 |
|         |                                           | 再就職                             |
|         |                                           | 衛生管理・公務災害                       |
|         | 局内の予算決算に関すること                             | 予算                              |
|         |                                           | 決算                              |
|         |                                           | 契約                              |
|         |                                           | 資金                              |
|         |                                           | 支出命令書等整理                        |
|         | 市庁舎の管理に関すること                              | 庁舎の維持（電気設備保守）<br>庁舎の維持（機械設備保守）  |
|         | 庁中の取締に関すること                               | 庁舎の管理（守衛業務）                     |
| 行政改革推進室 | 行財政改革の企画及び総合調整                            | 総合調整                            |
|         | 事務事業及び公の施設の見直しの<br>推進                     | 指定管理者制度の調整等                     |
|         | 行政組織、職員の定員管理                              | 行政組織、職員の定員管理                    |
|         | 外郭団体の指導調整の総括                              | 外郭団体の指導調整の総括                    |
|         | 行政評価の企画及び総括                               | 行政評価の企画及び総括                     |
|         | その他                                       | 部内調整                            |
| 法制課     | 文書の収受・発送・管理                               | 文書管理システムの運営、文書交換所及び書<br>庫の管理等   |
|         | 文書の形式審査並びに行政文書事<br>務の指導及び改善               | 公印使用文書の形式審査等                    |
|         | 市印、市役所印、市長印及び副市<br>長印の管守                  | 市印、市役所印、市長印及び副市長印の管守            |
|         | 公告式及び庁中令達                                 | 公告式（公布）関係事務等                    |
|         | 条例、規則等、不服申立てに係る<br>決定書、裁決書その他の法規文書<br>の審査 | 条例、規則等、その他の法規文書の審査              |
|         | 訴訟、調停等の総括                                 | 訴訟、調停等の進行管理                     |
|         | 行政不服審査会                                   | 行政不服審査会事務                       |
|         | 局長の指定する局室区に係る法規<br>文書の審査                  | 局長の指定する局室区に係る法規文書の審査            |
|         | 局長の指定する訴訟、調停等の総括                          | 訴訟、調停等の進行管理                     |

## 総務局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名              | 事務分掌                    | 詳細業務                                         |
|------------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| 大学政策室            | 公立大学法人名古屋市立大学           | 市大との連絡調整事務(新型インフルエンザ業務を含む)                   |
| 市政資料館            | 資料館の庶務                  | 庶務、電話及び来館者対応(インフルエンザ業務を含む。)                  |
| 人事課              | 職員の進退・服務                | 懲戒、分限、服務                                     |
|                  | 職員の採用計画                 | 採用計画・退職等                                     |
|                  | 職員の配置、選考、考課             | 人事異動関係、選考・考課                                 |
|                  | その他職員の人事                | 職務専念義務免除、臨時職員等                               |
| 人材育成・コンプライアンス推進室 | 職員の公正な職務の執行の確保の総括       | 名古屋市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例の運用(その他相談含む)、事務服務監察等 |
|                  | 職員の服務(人事課の主管に属するものを除く。) |                                              |
|                  | その他                     | 室内庶務、経理事務等                                   |
| 給与課              | 職員給与の計算及び管理             | 月例給与、期末勤勉手当支給事務                              |
|                  |                         | 給与改定事務                                       |
|                  |                         | 年末調整事務                                       |
|                  |                         | 法定調書事務                                       |
|                  | 職員の児童手当の計算及び管理          | 児童手当支給事務                                     |
|                  |                         | 県への支給状況報告                                    |
|                  | 人事給与に関する条例、規則及び規程の制定改廃  | 条例、規則等の制定改廃施行                                |
| 安全衛生課            | 職員団体                    | 団体交渉                                         |
|                  | 非常勤の職員に係る制度の総括          | 条例の制定改廃施行                                    |
|                  | 庶務・経理業務                 | 職員の人事労務、経費の支出                                |
|                  | 職員の衛生管理                 | 健康診断、健康管理区分の指定                               |
|                  | 職員傷病審議会                 | 休職諮問、職員傷病審議会の運営                              |
|                  | 職員の公務災害補償等              | 常勤・非常勤職員の災害補償(最低限の認定、補償と年金給付)                |
| 企画課              | 職員福利厚生                  | 職員共済組合との連絡調整                                 |
|                  | 中部圏開発整備に関する事務           | 既成市街地に係る証明事務                                 |
|                  | 部内の総合調整事務               | 部内の連絡調整                                      |
|                  | 課内の庶務・経理事務              | 経費の支出事務等<br>職員の給与支給・保険等(新たな業務が発生するものを除く)     |
| 大都市・広域行政推進室      | 指定都市市長会及び全国市長会          | 他の指定都市や近隣市町村等との連絡調整等                         |
|                  | 近隣市町村との連絡調整             |                                              |
|                  | 室内の庶務・経理事務              | 経費の支出事務等<br>職員の給与支給・保険等(新たな業務が発生するものを除く)     |
| 統計課              | 国勢調査その他人口統計の実施          | 国勢調査結果の集計・分析・公表                              |
|                  | 住宅及び学校の統計調査の実施          | 人口動向調査の実施                                    |
|                  | 事業所の統計その他産業の統計調査の実施     | 調査実施に係る所管省庁、県統計課、各区役所との連絡調整                  |
|                  | 労働及び生計費の統計調査の実施         |                                              |

## 総務局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                  | 詳細業務                                     |
|------------|-----------------------|------------------------------------------|
| 情報化推進課     | 電子申請及び電子予約・申込システム運用事務 | 電子申請システムの運用<br>電子予約・申込システムの運用            |
|            | 情報連携基盤システムの運用事務       | 情報連携基盤システムの運用                            |
|            | 電子情報保護事務              | ウイルス関係事務<br>情報漏えい関係事務                    |
|            | 職員認証システム事務            | 全庁ドメイン関係事務<br>パスワード関係事務                  |
|            | パソコン・イントラネット管理事務      | イントラネット運営事務<br>パソコン統括管理事務                |
|            | 名古屋市電算センター施設管理事務      | 名古屋市電算センター施設管理事務                         |
|            | 光ファイバー網の維持管理事務        | 通信基盤維持管理                                 |
|            | 庁内ネットワーク運用事務          | 通信機器維持管理                                 |
|            |                       | 経費の支出事務等                                 |
| 総合調整室      | 室内の庶務・経理事務            | 職員の給与支給・保険等（新たな業務が発生するものを除く）             |
| アジア競技大会推進室 | 室内の庶務・経理事務            | 経費の支出事務等<br>職員の給与支給・保険等（新たな業務が発生するものを除く） |
| 男女平等参画推進室  | 男女平等参画の推進             | 相談業務（面接相談を除く）                            |
|            | 男女平等参画推進センター          | 市民からの問い合わせへの対応等<br>指定管理者との連絡調整、支払事務等     |
| 東京事務所      | 庶務・経理                 | 事務所の庶務及び経理                               |

## 総務局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                             | 詳細業務                      |
|---------|----------------------------------|---------------------------|
| 総務課     | 局内の人事並びに文書及び公印の<br>管守に関する事       | 転任・昇任、試験、特昇               |
|         |                                  | 職員表彰、叙勲                   |
|         |                                  | 互助会・厚生会                   |
|         |                                  | 被服                        |
|         |                                  | 共済組合（短期給付・長期給付）           |
|         | 局内事務事業の連絡調整に関する<br>事             | 大都市総務局長会議                 |
|         |                                  | 法規                        |
|         | 局事務事業に係る広報の総括に関<br>する事           | 広報・広聴                     |
|         | 監査委員、人事委員会及び選挙管<br>理委員会との連絡に関する事 | 行政委員会関係                   |
|         |                                  | 非常勤条例                     |
|         | 東京事務所に関する事                       | 東京事務所との連絡調整               |
|         | 特別職報酬等審議会に関する事                   | 特別職報酬等審議会                 |
|         | 他局室部課公所係の主管に属しな<br>い事            | 治安連絡会                     |
|         |                                  | 後援名義                      |
| 行政改革推進室 | 局内の予算決算に関する事                     | 各党予算要望                    |
|         |                                  | アセットマネジメント                |
|         |                                  | 歳入増加策                     |
|         |                                  |                           |
|         |                                  |                           |
|         | 局内重要事項の企画・調査及び総<br>合調整に関する事      | 局内企画・調整                   |
|         |                                  | 国家・県費予算要望                 |
|         | 局事務事業の事務改善の総括及び<br>行政評価の実施に関する事  | 行財政改革                     |
|         |                                  | 監査関係                      |
|         | 庁舎の管理に関する事                       | 庁舎の維持（建築）                 |
| 法制課     | 事務事業及び公の施設の見直しの<br>推進            | 事務事業及び公の施設の見直し（進捗管理等）     |
|         | 外郭団体の指導調整の総括                     | 外郭団体の指導調整の進捗管理            |
|         | 行政評価の企画及び総括                      | 行政評価の進捗管理                 |
|         | その他                              | 審議会                       |
|         | 市公報発行                            | 市公報発行                     |
|         | 市政資料館                            | 市政資料館に関する事                |
|         | 法制度の調査研究                         | 法制度に係る業務                  |
|         | 不服申立てに関する事務の調整                   | 不服申立てに関する事務の調整            |
|         | 行政手続に関する事務の調整                    | 行政手続に関する事務の調整             |
|         | 職員の損害賠償責任                        | 職員の損害賠償等                  |
| 大学政策室   | 例規類集の編集                          | 例規類集の更新等                  |
|         | 局長の指定する不服申立てに関す<br>る事務の調整        | 局長の指定する不服申立てに関する事務の調<br>整 |
|         | 局長の指定する行政手続に関する<br>事務の調整         | 局長の指定する行政手続に関する事務の調整      |
|         |                                  |                           |
|         |                                  |                           |
| 市政資料館   | 公立大学法人名古屋市立大学                    | 運営費交付金・施設整備費等補助金等執行管<br>理 |
|         |                                  | 議会関係事務                    |
|         | 大学等と連携した政策の推進                    | 学生タウンなごや                  |
| 人事課     | 公文書等の収集、整理、保存                    | 公文書等の収集、整理、保存             |
|         | 公文書等に関する調査研究                     | 公文書等に関する調査研究              |
|         | 職員の配置、選考、考課                      | 評価制度等                     |
|         | その他職員の人事                         | 職員録等                      |

## 総務局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名              | 事務分掌                       | 詳細業務                                              |
|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|
| 人材育成・コンプライアンス推進室 | 職員の公正な職務の執行の確保の総括          | 名古屋市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例の運用（その他相談含む）、事務服務監察等      |
|                  | 職員の服務（人事課の主管に属するものを除く。）    |                                                   |
|                  | その他                        | 室内庶務、経理事務等                                        |
| 給与課              | 職員給与の計算及び管理                | 退職手当支給事務                                          |
|                  |                            | 税控否認事務                                            |
|                  | 職員の給与及び人事統計                | 給与実態調査                                            |
|                  |                            | 職員統計                                              |
|                  | 被服貸与その他職員の給付               | 貸与被服の集約、発注依頼                                      |
|                  | 人事給与制度の調査及び計画              | 人事給与制度の調査及び計画                                     |
| 安全衛生課            | 臨時・非常勤職員の任用制度等             | 臨時・非常勤職員の任用制度等に関すること                              |
|                  | 職員の安全管理                    | 業務継続中の職員の安全管理                                     |
|                  | 職員の衛生管理                    | 各種検診業務                                            |
|                  | 安全衛生委員会                    | 中央安全衛生委員会                                         |
|                  | 職員の福利厚生                    | 職員互助会との連絡調整                                       |
| 企画課              | 基本構想、基本計画及び実施計画に関する事務      | 基本構想及び総合計画の策定、進捗管理                                |
|                  | 国土計画に係る連絡調整事務              | 中部地方整備局との連絡調整                                     |
|                  | 中部圏開発整備に関する連絡調整事務          | 中部圏開発整備協議会との連絡調整                                  |
|                  | 東海各県との連絡調整事務               | 中部圏知事会議                                           |
|                  |                            | 三県二市知事市長会議                                        |
|                  | 水に係る施策の調整事務                | 伊勢湾再生に係る関係自治体との連絡調整                               |
|                  |                            | 木曽三川水源造成公社との連絡調整                                  |
|                  | 課内の庶務・経理事務                 | 文書管理事務など庶務事務<br>職員の給与支給・保険等(新たな業務が発生するもの)         |
| 大都市・広域行政推進室      | 地方分権の推進に係る調整               | 国への意見発出等に関する調整など                                  |
|                  | 大都市制度・広域行政に関する調査研究         | 大都市制度や広域連携のあり方についての調査・検討                          |
|                  | 課内の庶務・経理事務                 | 文書管理事務など庶務事務<br>職員の給与支給・保険等(新たな業務が発生するもの)         |
| 統計課              | 市民経済計算                     | 必要となる各種データの収集並びに計算                                |
|                  | 社会指標の作成その他各種統計資料の総合的解析     | 必要となる各種データの収集並びに解析                                |
|                  | 統計調整事務の連絡調整                | 調査区に係る情報の管理、登録調査員の総合的管理<br>所管省庁、県統計課、区役所総務課との連絡調整 |
|                  | 統計情報の収集及び整備並びに統計刊行物の編集及び発行 | 各種統計情報の収集整理、刊行物の編集・発行並びにHPによる情報提供                 |
|                  | 他局室課の主管に属しない各種統計           | 照会に対する対応等                                         |

## 総務局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                         | 詳細業務                                      |
|------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 情報化推進課     | 研修室管理事務                      | 研修室管理事務                                   |
|            | 情報システム適正化推進                  | 情報システム適正化推進業務                             |
|            | NAIS審査会事務                    | NAIS審査会事務                                 |
|            | 国・県・指定都市等連絡・調整               | 会議関係事務<br>照会・回答                           |
|            | 電子市役所推進事務                    | ICT活用支援                                   |
|            | 情報化プラン事務                     | 情報化プラン進捗管理事務                              |
|            | 地域情報化推進事務                    | 地域ICT関係事務                                 |
|            | 電子情報保護事務                     | 監査関係事務                                    |
|            |                              | 研修関係事務                                    |
|            |                              | 情報審査委員会                                   |
| 総合調整室      | 重要事項の総合調整・特命に係るプロジェクトの推進及び調整 | 戦争に関する資料館運営協議会                            |
|            |                              | その他企画調整事務                                 |
|            | 室内の庶務・経理事務                   | 文書管理事務など庶務事務<br>職員の給与支給・保険等（新たな業務が発生するもの） |
| アジア競技大会推進室 | アジア競技大会の推進に係る総合調整に関すること      | 愛知県及び各種団体等との連絡調整事務                        |
|            |                              | 文書管理事務など庶務事務                              |
|            | 室内の庶務・経理事務                   | 職員の給与支給・保険等（新たな業務が発生するもの）                 |
| 男女平等参画推進室  | 男女平等参画の推進                    | 各種会議の開催等（審議会・検討会・苦情処理等）                   |
|            |                              | 相談業務（面接相談）                                |
| 東京事務所      | 東京地方における市政の広報                | 名古屋市現況説明会                                 |

## 総務局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名              | 事務分掌                                | 詳細業務                             |
|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 大学政策室            | 名古屋市公立大学法人評価委員会                     | 名古屋市公立大学法人評価委員会開催に関する事務          |
| 市政資料館            | 事業の実施                               | 建物の保存活用、集会室及び展示室の供用              |
|                  | 公文書等の閲覧その他の利用に供すること                 | 公文書等の閲覧その他の利用に供すること              |
|                  | 市政に関する資料の展示                         | 市政に関する資料の展示                      |
| 人事課              | 職員研修                                | 基本研修・ジャンプアップ研修・派遣研修<br>職員講演会等    |
|                  | 市民サービス改善及び業務改善                      | すみやか業務改善運動等                      |
| 人材育成・コンプライアンス推進室 | 職員の倫理の保持の総括                         | 倫理研修の実施等                         |
|                  | 職員の公正な職務の執行の確保の総括                   | 事務上の処理誤り等に係る再発防止策等の報告等           |
|                  | 職員倫理審査会                             | 職員倫理審査会の開催等                      |
|                  | 行政監理委員会                             | 行政監理委員会の開催等                      |
|                  | 監理主幹及び監理主査                          | 監理主幹会議、監理主査会議の開催等                |
|                  | 人材育成の総合的な企画及び推進                     | 基本研修・ジャンプアップ研修・派遣研修、<br>職員講演会等   |
|                  | 職員の研修その他の能力開発                       | 職員講演会等                           |
|                  | 市民サービス改善及び業務改善                      | すみやか業務改善運動等                      |
|                  | その他                                 | マイカー通勤に関する調査<br>条例、規則等の制定・改廃・施行等 |
| 給与課              | 特別職報酬等審議会の審議事項に係る調査及び資料作成           | 審議事項に係る調査及び資料作成                  |
| 安全衛生課            | 研修・講習会                              | 各種研修・講習会・セミナー                    |
|                  | 福利厚生事業                              | 職員体育大会                           |
| アジア競技大会推進室       | アジア競技大会の組織委員会の設立準備に関すること            | 組織委員会の設立準備事務                     |
|                  | アジア競技大会の計画等に関すること                   | 大会開催基本計画等の策定事務                   |
|                  | アジア競技大会の競技運営及び競技会場に係る企画及び総合調整に関すること | 競技運営及び競技会場の調整事務                  |
|                  | アジア競技大会の選手村整備に係る企画及び総合調整に関すること      | 選手村の整備事務                         |
| 男女平等参画推進室        | 男女平等参画推進センター                        | 講座・セミナー事業                        |
|                  |                                     | 市民活動支援事業                         |
|                  |                                     | 情報提供・交流事業                        |

## 財政局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名 | 事務分掌                        | 詳細業務                                                            |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 財政課 | 新型インフルエンザ対策に係る緊急的な予算対応      | 新型インフルエンザ対策に係る緊急的な予算対応に関する事務                                    |
|     | 新型インフルエンザに係る連絡調整            | 新型インフルエンザに係る対策本部及び局内外との連絡調整                                     |
| 資金課 | 地方交付税及び交通安全対策特別交付金に関すること    | 新型インフルエンザ対策に係る特別交付税の算定及び要望                                      |
| 管財課 | 普通財産等(公共用先用地、都市開発資金用地含む)の管理 | 新型インフルエンザにより死亡者の埋葬場所が不足した際に一時的な埋葬に利用可能な公共用地、未利用地の確保等、緊急使用に関すること |
|     | 不動産及びその附属物件の利用に係る連絡調整       |                                                                 |

## 財政局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名           | 事務分掌                                                   | 詳細業務                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 財政課           | 庶務・経理関係                                                | 局内外との連絡調整                                                                             |
|               |                                                        | 物品の購入・支払等                                                                             |
|               | 労務関係                                                   | 局内労務の調整管理等                                                                            |
|               | 予算決算関係                                                 | 予算編成・決算関係事務                                                                           |
| 資金課           | 資金計画及び現金の一時借入れに関する事                                    | 資金計画の作成及び現金の一時借入れ                                                                     |
|               | 地方交付税及び交通安全対策特別交付金に関する事                                | 地方交付税及び交通安全対策特別交付金の算定                                                                 |
|               | 基金の管理に関する事                                             | 基金の運用                                                                                 |
|               | 収益事業に関する事                                              | 宝くじ、競輪、競馬に関する事                                                                        |
|               | 市債の借入れ及び償還に関する事                                        | 市債の借入れ及び償還                                                                            |
| 管財課           | 財産の損害保険                                                | 財産の損害保険に関する事                                                                          |
|               | 普通財産等(公共用先用地、都市開発資金用地含む)の管理                            | 普通財産の管理に関する事(新型インフルエンザ等業務を除く)                                                         |
|               | 不動産及びその附属物件の利用に係る連絡調整                                  | 社会機能維持に関わる業務等非常時であっても休止・縮小や人員の削減ができない業務及び組織体制の維持に必要な業務に係る財産の取得等に関する事(新型インフルエンザ等業務を除く) |
|               | 名古屋市土地基金の管理                                            | 名古屋市土地基金の管理に関する事                                                                      |
| アセットマネジメント推進室 | アセットマネジメント推進に係る企画、調査及び総合調整                             | 「市設建築物再編整備の方針」に基づくモデル事業に関する事                                                          |
|               | アセットマネジメント推進に係る技術上の調査及び指導                              | 構造体耐久性調査、応急保全に関する事                                                                    |
| 契約監理課         | 競争入札参加資格に関する事務                                         | 事業者からの競争入札参加資格申請の受付<br>指名停止措置                                                         |
|               | 電子入札システムに関する事務                                         | 電子入札システムの運用・管理                                                                        |
|               | 契約に関する事務                                               | 物品の調達                                                                                 |
|               |                                                        | 不用品の売払い<br>建築物の清掃及び警備業務の委託の契約                                                         |
| 工事契約課         | 契約に関する事務                                               | 一般土木工事等工事の請負の契約                                                                       |
|               |                                                        | 建築工事等工事の請負の契約                                                                         |
|               |                                                        | 公園、道路等の維持管理等業務委託の契約                                                                   |
|               |                                                        | 測量、建築設計等業務の委託の契約<br>工事用資材の調達                                                          |
| 税制課           | 連絡調整                                                   | 市税事務所等との連絡調整(新型インフルエンザにかかる連絡調整を含む)                                                    |
|               | 税制の調査研究                                                | 危機に対応するための条例・規則の改正等に関する調査研究                                                           |
| 税務システム整備室     | ホストコンピュータ運用業務                                          | ホストコンピュータのスケジュール管理・使用媒体授受業務等                                                          |
| 市民税課          | 個人の市民税(個人の県民税を含む。)、法人の市民税、軽自動車税及び事業所税の賦課事務の企画及び指導に関する事 | 市税事務所事務に係る連絡調整<br>通知書作成のためのシステム運用、保守、改修                                               |
|               | 市たばこ税の賦課                                               | 同上                                                                                    |

## 財政局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                    | 事務分掌                                  | 詳細業務                                             |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 固定資産税課                 | 固定資産税及び都市計画税の賦課事務の企画及び指導に関すること        | 市税事務所事務に係る連絡調整                                   |
|                        |                                       | 通知書作成のためのシステムの運用、保守、改修                           |
| 収納対策課                  | 市税の収納対策に係る総合的な企画及び推進                  | 収納指導事務                                           |
|                        |                                       | 収入消込のためのシステム運用、保守、改修                             |
|                        | 市たばこ税及び国有資産等所在市町村交付金の収納               | 市民等からの照会                                         |
|                        |                                       | 収納金の整理                                           |
| 債権管理推進室                | 市債権の管理及び回収に係る企画及び連絡調整に関すること           | 徴収指導事務                                           |
|                        |                                       | 督促状作成及び滞納引継ぎのためのシステム運用、保守、改修                     |
|                        | 市債権(市長が別に定めるものに限る。)に係る徴収金等の滞納整理に関すること | 市民等からの照会                                         |
|                        |                                       | 市民等からの照会                                         |
| 収納管理・特別徴収事務センター        | 連絡調整                                  | 市民等からの照会                                         |
|                        | 収納整理事務                                | 督促状に関する事務                                        |
|                        | 口座振替事務                                | 市民から連絡があった場合の納付指導・相談                             |
|                        | 還付事務                                  | 市税事務所等との連絡調整(新型インフルエンザにかかる連絡調整を含む)               |
|                        | 会計審査事務                                | 還付決議書の作成・発送業務、消込業務、県民税払込・都市計画税更正・市民税振替等の業務       |
|                        | 市・県民税(特別徴収)の賦課事務                      | 口座情報の入力・開始のお知らせ等の発送業務                            |
|                        |                                       | 還付口座の入力・振替事故分の調査等の業務                             |
| 市税事務所管理課               | 税務窓口事務                                | 支出命令リスト等の点検・審査業務                                 |
|                        |                                       | 異動届出書の入力・点検業務、退職所得に関する市民税・県民税の賦課業務、税額通知書の作成・発送業務 |
|                        |                                       | 市税に関する各種証明発行事務                                   |
|                        |                                       | 申告受付事務                                           |
| 市税事務所管理課               | 連絡調整<br>庁舎管理<br>現金等の管理                | 原付自転車等の標識の交付事務                                   |
|                        |                                       | 現金等収納事務                                          |
|                        |                                       | 税務部・出張所等との連絡調整                                   |
| 市税事務所徴収課<br>(軽自動車税係除く) | 督促に関する事務<br>納税指導・相談及び滞納整理に関する事務       | 庁舎管理に関する事務                                       |
|                        |                                       | 現金等の管理及び文書収受に関する事務                               |
|                        |                                       | 督促状に関する事務                                        |
|                        |                                       | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                             |

## 財政局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                  | 事務分掌                                                                | 詳細業務                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 市税事務所徴収課<br>(軽自動車税係) | 軽自動車の調査・賦課に関するこ<br>と                                                | 当初課税事務<br>申告受付・納税相談                                                      |
|                      | 督促に関する事務                                                            | 督促状に関する事務                                                                |
|                      | 納税指導・相談及び滞納整理に<br>関する事務                                             | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                                                     |
|                      | 納税指導・相談及び滞納整理に<br>関する事務                                             | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                                                     |
| 市税事務所<br>特別滞納整理室     | 納税指導・相談及び滞納整理に<br>関する事務                                             | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                                                     |
| 市税事務所<br>市民税課        | 個人の市民税（個人の県民税を含<br>む。）、法人の市民税及び事業所<br>税の調査及び賦課に関するこ<br>と            | 当初課税事務<br>申告書、減免申請書受付事務<br>納税通知書送付業務（月例・過年度事務を含<br>む）<br>申告書発送事務         |
|                      |                                                                     | 納税通知書送付等に伴う課税説明<br>申告書、減免申請書受付事務                                         |
|                      |                                                                     | 税務証明                                                                     |
|                      |                                                                     | 税務証明                                                                     |
|                      | 税務窓口において行う個人の市民<br>税（個人の県民税を含む。）、法<br>人の市民税及び事業所税に関する<br>相談その他の窓口事務 | 当初課税事務<br>納税通知書送付事務<br>減免申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む）  |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
| 市税事務所<br>固定資産税課      | 土地の調査・評価及び固定資産税<br>（都市計画税を含む）の賦課に<br>関すること                          | 当初課税事務<br>納税通知書送付事務<br>減免申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む）  |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      | 家屋の調査・評価及び固定資産税<br>（都市計画税を含む）の賦課に<br>関すること                          | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
| 市税事務所<br>固定資産評価室     | 路線価及び標準宅地の評点数付設<br>に関するこ<br>と                                       | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      | 大規模な家屋の調査・評価に<br>関すること                                              | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
|                      |                                                                     | 当初課税事務<br>減免・減額・特例申請書受付事務<br>閲覧・課税説明<br>税務証明・住宅用家屋証明<br>縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む） |
| 市税事務所<br>出張所         | 督促に関する事務                                                            | 督促状に関する事務                                                                |
|                      | 納税指導・相談及び滞納整理に<br>関する事務                                             | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                                                     |
|                      | 証明・会計事務                                                             | 市税に関する証明及び会計に関する事務                                                       |

## 財政局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名             | 事務分掌                         | 詳細業務                                                                                     |
|-----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 財政課             | 照会・回答                        | 緊急性を要しない、他団体からの各種照会・回答事務                                                                 |
|                 | 文書管理                         | 文書管理事務                                                                                   |
|                 | 広報                           | 局内事務事業の広報の総括、財政状況の広報等                                                                    |
|                 | 人事                           | 局内人事関係事務                                                                                 |
| 管財課             | 普通財産の処分                      | 普通財産の処分に関すること                                                                            |
|                 | 不動産及びその附属物件の取得               | 不動産及びその附属物件の取得に関すること※                                                                    |
|                 | 土地収用                         | 土地収用に関すること※                                                                              |
|                 | 公共用地の先行取得に係る連絡調整             | 公共用地の先行取得に係る連絡調整に関すること※                                                                  |
|                 | 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく土地の先買いの事務 | 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく土地の先買いに関すること※                                                         |
|                 | 不動産及びその附属物件の利用に係る連絡調整        | 社会機能維持に関わる業務等非常時であっても休止・縮小や人員の削減ができない業務及び組織体制の維持に必要な業務以外に係る財産の取得等に関すること(新型インフルエンザ等業務を除く) |
|                 | 公有財産台帳の整備                    | 公有財産台帳の整備に関すること                                                                          |
|                 | 公有財産の総合評価                    | 公有財産の総合評価に関すること                                                                          |
|                 | 固定資産台帳の整備                    | 固定資産台帳の整備に関すること                                                                          |
|                 | 公有財産価額審議会                    | 公有財産価額審議会に関すること※                                                                         |
|                 | 土地開発公社                       | 土地開発公社に関すること                                                                             |
|                 | 公有財産管理事務の改善及び企画              | 公有財産管理事務の改善及び企画に関すること                                                                    |
|                 | 公有財産の調査                      | 公有財産の調査に関すること                                                                            |
|                 | 市有地の売払い及び貸付けに係る企画及び調整        | 市有地の売払い及び貸付けに係る企画及び調整に関すること                                                              |
|                 | 公有財産運用協議会                    | 公有財産運用協議会に関すること                                                                          |
|                 | ※財産の取得に関する業務は積極的には行わない。      |                                                                                          |
| アセットマネジメント推進室   | アセットマネジメント推進に係る企画、調査及び総合調整   | 緊急性を要しない各種照会・回答事務                                                                        |
|                 |                              | アセットマネジメント推進に係る会議に関すること                                                                  |
|                 | 保有資産の有効活用に係る企画、調査及び総合調整      | 各種計画の企画、調査及び調整に関すること                                                                     |
| 契約監理課           | 契約事務改善等に関する事務                | 保有資産の有効活用に関すること                                                                          |
|                 |                              | 教育施設に関する各種計画の企画及び調整に関すること                                                                |
|                 |                              | 契約事務に係る指導及び調整                                                                            |
|                 |                              | 契約関係諸規定の制定改廃                                                                             |
| 税制課             | 文書管理                         | 契約事務改善の企画及び調整                                                                            |
|                 |                              | 契約事務の調査及び研究                                                                              |
| 収納管理・特別徴収事務センター | 市・県民税（特別徴収）の賦課事務             | 文書管理事務                                                                                   |
| 市税事務所管理課        | 文書管理                         | 調査事務                                                                                     |
|                 | 照会・回答                        | 文書管理事務                                                                                   |
|                 |                              | ささしま市税事務所照会事務処理センターにおける照会・回答事務                                                           |

## 財政局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名              | 事務分掌                                          | 詳細業務            |
|------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 市税事務所<br>徴収課     | 納税指導・相談及び滞納整理に関する事務                           | 催告、差押え等滞納整理事務   |
| 市税事務所<br>特別滞納整理室 | 納税指導・相談及び滞納整理に関する事務                           | 催告、差押え等滞納整理事務   |
| 市税事務所<br>市民税課    | 個人の市民税（個人の県民税を含む。）、法人の市民税及び事業所税の調査及び賦課に関すること  | 調査事務            |
|                  |                                               | 統計報告等作成事務       |
|                  | 個人の市民税（個人の県民税を含む。）、法人の市民税及び事業所税の犯則事件の調査に関すること | 犯則事件の調査業務       |
| 市税事務所<br>固定資産税課  | 土地・家屋・償却資産の調査・評価及び固定資産税（都市計画税を含む）の賦課に関すること    | 家屋調査、所有者立ち会いの調査 |
| 市税事務所<br>固定資産評価室 | 土地・家屋・償却資産の調査・評価及び固定資産税（都市計画税を含む）の賦課に関すること    | 家屋調査            |
| 市税事務所<br>出張所     | 納税指導・相談及び滞納整理に関する事務                           | 催告、差押え等滞納整理事務   |

財政局

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名    | 事務分掌 | 詳細業務 |
|--------|------|------|
| 該当業務なし |      |      |



## 市民経済局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名         | 事務分掌                            | 詳細業務                                                                                                |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課         | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等対策に関する局内総括及び各局との連絡調整<br>職員の感染状況等の情報収集                                                     |
| 企画経理課       | 新型インフルエンザ等に係る局内重要事項の調整          | 広報（広報なごや、記者クラブ等）                                                                                    |
|             | 新型インフルエンザ等に係る局内の予算決算            | 補正予算、専決処分                                                                                           |
| 区政課         | 新型インフルエンザ等にかかる市区連絡調整            | 新型インフルエンザ等に係る情報収集及び区との連絡調整等                                                                         |
| 地域振興課       | 新型インフルエンザ等に係る連絡調整               | 区政協力委員議長協議会（必要に応じて開催）にて、地域への新型インフルエンザ等に係る情報の提供、地域からの情報収集<br>区役所地域力推進室、支所庶務係とコミュニティセンター、地区会館に関する連絡調整 |
| 住民課         | 新型インフルエンザ等対策                    | 関係機関との連絡調整等                                                                                         |
| 市民活動推進センター  | 新型インフルエンザ等対策                    | 関係機関との連絡調整等                                                                                         |
| 人権施策推進室     | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等に伴う調整・連絡                                                                                  |
| なごや人権啓発センター | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等対応調整                                                                                      |
| 西文化センター     | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等対応調整                                                                                      |
| 中文化センター     | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等対応調整                                                                                      |
| 産業労働課       | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等に係る部内の連絡調整等                                                                               |
|             |                                 | 関係団体への情報提供、連絡調整等                                                                                    |
|             |                                 | 中小企業振興センター相談窓口開設に係る業務指導                                                                             |
| 地域商業課       | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等にかかる情報収集及び所管施設・関係団体への情報提供・連絡調整等                                                           |
|             | 大規模小売店舗における新型インフルエンザ等対策         | 大規模小売店舗における新型インフルエンザ等対策に関する情報収集                                                                     |
|             | 公設市場における新型インフルエンザ等対策            | 新型インフルエンザ等に関する情報収集<br>公設市場との新型インフルエンザ等に係る連絡調整                                                       |
| 次世代産業振興課    | 新型インフルエンザ等対策                    | 新型インフルエンザ等対策に係る業務指導                                                                                 |
| 中小企業振興センター  | 新型インフルエンザ等対策                    | 信用保証協会の対応状況の把握など関係機関の情報収集及び連絡調整                                                                     |
|             |                                 | 新型インフルエンザ等に対応して国が発動するセーフティネット保証の追加要件にかかる認定業務及び実施                                                    |
|             |                                 | 中小企業向け相談窓口の設置                                                                                       |
|             |                                 | 関係団体への情報提供、連絡調整等                                                                                    |
| 消費流通課       | 新型インフルエンザ等対策に係る危機管理             | 新型インフルエンザ等に伴う調整・対応                                                                                  |
|             | 調達物資の確保、配布に関する業務                | 要支援者の生活支援対策の連絡調整及び調達物資の確保                                                                           |
|             |                                 | 調達物資の集積拠点の運営                                                                                        |
|             | 生活関連物資等の価格安定並びに市場班に係る広報資料の取りまとめ | 価格安定に関する広報資料の収集及び作成<br>班の所管に属する品目の価格安定に関する市場班に係る広報資料の取りまとめ                                          |

## 市民経済局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名        | 事務分掌                        | 詳細業務                                                                    |
|------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 広聴課        | 新型インフルエンザ等対策                | 新型インフルエンザ等対策に関する要望等の受付、医療関係以外の新型インフルエンザ等対策に関する問い合わせへの対応                 |
| 市政情報室      | 新型インフルエンザ等対策等に関する情報提供       | 市民情報センターでの新型インフルエンザ等対策等に関する情報提供                                         |
|            | 新型インフルエンザ等に関する情報公開・個人情報保護事務 | 新型インフルエンザ等に関する情報公開事務<br>新型インフルエンザ等に関する個人情報保護事務                          |
| 消費生活センター   | 悪質商法周知対策                    | 関係機関からの情報収集・共有                                                          |
| 中央卸売市場本場   | 新型インフルエンザ等対策に関する局内連絡調整      | 新型インフルエンザ等対策に関する局内連絡調整                                                  |
|            | 新型インフルエンザ等対策に関する業者への連絡調整    | 市場内業者への連絡調整                                                             |
|            | 新型インフルエンザ等対策に関する施設の維持       | 手洗器具・自動水洗の点検整備など                                                        |
|            | 食の安全・安心及び品質管理               | 安全安心連絡会議等の開催<br>安全安心対策会議・リーダー会議                                         |
| 中央卸売市場北部市場 | 新型インフルエンザ等対策に関する局内連絡調整      | 局内連絡調整                                                                  |
|            | 新型インフルエンザ等対策に関する業者への連絡調整    | 市場内業者への連絡調整                                                             |
|            | 新型インフルエンザ等対策に関する施設の維持       | 手洗器具・自動水洗の点検整備など                                                        |
|            | 食の安全・安心及び品質管理               | 安全安心連絡会議等の開催                                                            |
| 中央卸売市場南部市場 | 新型インフルエンザ等対策に関する局内連絡調整      | 局内、本場・北部市場等との連絡調整                                                       |
|            | 新型インフルエンザ等対策に関する市場内の対応調整    | 卸・と畜業者・衛生検査所・格付等市場内団体及び産地・出荷者等との連絡調整                                    |
|            |                             | 新型インフルエンザ等対策に係る施設の維持管理（消毒液設置・マスク等の管理等）<br>食の安全・安心及び品質管理（安全・安心連絡会議等の開催等） |
| 工業研究所      | 新型インフルエンザ等に係る危機管理           | 施設内の感染防止対策等                                                             |

# 市民経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                    | 詳細業務                           |
|---------|-------------------------|--------------------------------|
| 総務課     | 局内事務事業の連絡調整             | 議会関係                           |
|         | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと     | 防災・危機管理                        |
|         | 局内の人事、給与及び労務の調整管理       | 人事異動・職務状況申告                    |
|         |                         | 業績評価・MBO・新たな評価制度               |
|         |                         | 係長昇任選考・副係長選考                   |
|         |                         | 嘱託・臨職・ワークシェア                   |
|         |                         | 採用選考関係                         |
|         |                         | 退職・再任用・再就職                     |
|         |                         | 懲戒・分限                          |
|         |                         | 育休・介護休暇等                       |
|         |                         | 組織・定員                          |
|         |                         | 昇給・昇格                          |
|         |                         | 給与全般・年末調整                      |
|         |                         | 職員団体対応                         |
|         |                         | 諸規程改正                          |
|         |                         | 各種調査・諸証明                       |
|         | 局内職員の福利厚生及び保健衛生         | 互助会・健保・共済組合                    |
|         |                         | 安全衛生                           |
|         |                         | 被服                             |
| 企画経理課   | 広報・企画調整                 | 重要事項の調整                        |
|         |                         | 通常の広報事務                        |
|         | 局内の予算決算                 | 予算決算、契約、財産管理<br>経理事務           |
| 区政課     | 組織・定員                   | 組織・定員関係                        |
|         | 区役所費の予算・決算              | 予算・決算                          |
|         |                         | 支出命令等整理                        |
|         | 区役所職員の給与等               | 区役所職員の諸給与に係る支出命令等<br>嘱託員に関する事務 |
|         | 区役所等の庁舎管理               | 区役所・支所の庁舎管理                    |
|         | 通達員                     | 通達員に関する事務                      |
|         | 自動車臨時運行許可事務             | 自動車臨時運行許可事務の調整                 |
| 地域安全推進課 | 交通指導員に関する事務             | 交通指導員の給与・保険<br>サービス管理          |
|         |                         | 一時避難宿泊施設の提供等                   |
|         | 犯罪被害者等支援に関する事務          | 相談窓口の案内                        |
|         |                         | 関係機関との連絡調整等                    |
| 住民課     | 戸籍・住民基本台帳事務の調整          | 関連業務                           |
|         | 電子証明書提供事務の調整            | 関連業務                           |
|         | 市区町村在留関連事務・特別永住許可事務の調整  | 関連業務                           |
|         | 印鑑登録事務の調整               | 関連業務                           |
|         | 通知カード及びマイナンバーカード関連事務の調整 | 関連業務                           |
|         | 諸証明その他区役所関連事務の調整        | 関連業務                           |
|         |                         | 契約代金支払い等                       |
|         |                         | 戸籍電算システム運用                     |
|         | 各種業務システムの管理・運用          | 住民記録システム運用                     |
|         |                         | 住民基本台帳ネットワークシステム運用             |
|         | 町名町界審議会の開催              | 審議会開催・審議会委員の委解職                |
|         | 住居表示・町名町界整理の実施          | 実施及び準備事務                       |
|         |                         | 街区表示板・町名表示板維持管理戸番票の管理等         |

# 市民経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名         | 事務分掌                                | 詳細業務                                                            |
|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 住民課         | 住居表示及び町名、町界整理図等印刷物の作成               | 住居表示及び町名町界整理図・パンフレット等作成                                         |
| 市民活動推進センター  | NPO法人所轄庁事務<br>市民活動推進センターの管理運営等      | NPO法に基づく所轄庁事務（申請等受付、相談等業務等を除く）<br>市民活動推進センターウェブサイトでの最低限必要な情報の発信 |
| 人権施策推進室     | 関係団体等事務                             | 運動団体、関係行政機関等との連絡調整                                              |
| なごや人権啓発センター | 施設管理事務                              | 施設の維持管理等                                                        |
| 西文化センター     | 相談事業<br>施設管理事務                      | 生活相談業務<br>施設の維持管理等                                              |
| 中文化センター     | 相談事業<br>施設管理事務                      | 生活相談業務<br>施設の維持管理等                                              |
| 産業労働課       | 中小企業振興センター                          | 中小企業振興センターの指導                                                   |
|             | (公財)名古屋産業振興公社                       | (公財)名古屋産業振興公社の指導                                                |
|             | 産業経済及び就業支援に係る施策の総合的な企画及び調整          | 生産性向上特別措置法関連事務                                                  |
|             | 中小企業振興会館                            | 中小企業振興会館関係事務                                                    |
|             | 産業デザインの振興                           | (株)国際デザインセンターの指導                                                |
|             | 労働福祉事業                              | 名古屋市技能職団体連合会及び名古屋伝統産業協会への支援事務                                   |
|             |                                     | 伝統産業・皮革産業・勤労者福祉事業への助成事務                                         |
|             |                                     | 労働関係諸団体との連絡                                                     |
|             | 就労支援の推進                             | なごやジョブサポートセンターの運営指導                                             |
|             |                                     | 労働関係の官公庁との連絡                                                    |
|             |                                     | 労働相談の実施                                                         |
|             | 部内他課室公所係の主管に属さないこと                  | 経常業務に係る部内の連絡調整等                                                 |
| 地域商業課       | 各種補助金交付事務等                          | 要綱整備、各種補助金交付事務（事業執行の確認含む）、愛知県との調整                               |
|             | 大規模小売店舗立地運用協議会（ワーキング会議含む）           | 大規模小売店舗立地運用協議会の調整・開催                                            |
|             | 大規模小売店舗立地審議会                        | 大規模小売店舗立地審議会の調整・開催                                              |
|             | 公告・縦覧事務                             | 公告・縦覧の準備                                                        |
|             | 公設市場管理業務                            | 公設市場の許可・使用料徴収・経常営繕工事等                                           |
| 次世代産業振興課    | 工業研究所                               | 工業研究所の指導                                                        |
|             | 研究開発センター、先端技術連携リサーチセンター及びサイエンス交流プラザ | 各施設の管理・運営事務等                                                    |
|             | 産業立地の促進                             | 産業立地促進補助金交付等                                                    |

# 市民経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                   | 詳細業務                                                                                          |
|------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中小企業振興センター | 中小企業に対する資金の融資          | 制度融資の運営（信用保証協会、小規模事業金融公社との連絡調整）                                                               |
|            | 中小企業金融の相談              | セーフティネット保証に係る特定中小企業者の認定<br>金融相談                                                               |
|            | 情報の提供                  | 図書、雑誌等の閲覧及びビデオ、DVDの貸し出し                                                                       |
|            |                        | 情報収集の相談                                                                                       |
|            | 中小企業共済会                | (公財)中小企業共済会の指導                                                                                |
|            | 経営相談                   | 法律相談室、経営相談の企画・立案                                                                              |
|            | 中小企業経営改善の推進            | 名古屋市中中小企業振興会の指導                                                                               |
| 消費流通課      | 創業支援                   | 都市型工業団地入居者補助<br>インキュベータ賃料補助等                                                                  |
|            | 中央卸売市場の総合調整            | 臨時休開市、廃棄物処理など                                                                                 |
|            | 生鮮食料品等の流通              | 食の安心・安全、情報発信、集荷促進など                                                                           |
|            | 市場取扱品目の価格・入荷量取りまとめ     | 取引システムの運用管理、統計処理                                                                              |
|            | 国への進達事務                | 事業報告書、純資産額調書など                                                                                |
|            | 市場の整備に関する事務（県交付金・起債事務） | 県交付金・起債事務                                                                                     |
|            | 関連団体に関する事務             | 魚アラ公社、名古屋冷蔵、花き市場に関する事務、連絡調整                                                                   |
|            | 消費税に関する事務              | 消費税申告                                                                                         |
|            | 定期検査、所在場所検査に関する事務      | 事前調査、検査の会場確保・日程確定、告示、委託事務、受検書送付、未受検者対応、集計事務<br>質量標準管理マニュアル・車両等校正方法の承認、質量調整器具等の貸し出し、検査器具等の保守管理 |
|            | 代検査に関する事務              | 計量士による代検査のシステム管理                                                                              |
|            | 適正計量管理事業所等に関する事務       | 適正計量管理事業所のシステム管理                                                                              |
| 広聴課        | コールセンターの運営             | 事業報告書、計量検査管理システムの管理                                                                           |
|            | 市民相談の実施                | コールセンター「名古屋おしえてダイヤル」の運営に関する業務<br>市政相談業務<br>交通事故相談に関する業務                                       |
|            | 庁内案内及び庁内放送             | 市役所庁舎窓口案内及び庁内放送に関する業務                                                                         |
| 市政情報室      | 市政情報の提供                | 市民情報センターでの市政に関する情報提供                                                                          |
|            | 情報公開・個人情報保護事務          | 情報公開請求事務<br>情報公開に係る審査請求受付事務<br>個人情報開示請求事務<br>個人情報開示等に係る審査請求受付事務<br>個人情報の適正管理事務                |
|            |                        | 民間事業者の個人情報保護事務                                                                                |
|            |                        | 民間事業者の個人情報保護事務                                                                                |
|            |                        | 民間事業者の個人情報保護事務                                                                                |
| 消費生活センター   | 指導啓発事務                 | パンフレット、ほっと通信発行                                                                                |
|            | 人事管理事務                 | 嘱託員の給与等                                                                                       |
|            | ウェブサイトの運営              | 消費生活情報のひろば                                                                                    |
|            | 消費生活相談業務               | 電話相談、来所相談、事業者指導、相談カード事務等                                                                      |
|            | 商品テスト                  | 試買テスト、啓発テスト、苦情テスト                                                                             |

# 市民経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                                         | 詳細業務              |
|----------|----------------------------------------------|-------------------|
| 中央卸売市場本場 | 施設の使用指定・許可事務                                 | 施設の使用指定事務         |
|          |                                              | 施設の使用許可事務         |
|          |                                              | 施設の返還に伴う事務        |
|          | 施設使用料等の徴収事務                                  | 施設使用料の調定、納入通知書発行  |
|          |                                              | 光熱水費の調定、納入通知書発行   |
|          |                                              | 売上高使用料の調定、納入通知書発行 |
|          |                                              | 納入催促              |
|          | 関連事業者関連事務                                    | 業務許可に関する事務        |
|          |                                              | 業務許可取消しに関する事務     |
|          | 保証金事務                                        | 保証金の預託事務          |
|          |                                              | 保証金の追加預託事務        |
|          |                                              | 保証金の充当事務          |
|          |                                              | 保証金の返還事務          |
|          | 市場の清潔の保持等事務                                  | 廃棄物処理             |
|          |                                              | 不法投棄対策            |
|          |                                              | 場内清掃              |
|          |                                              | 下水管清掃             |
|          | 市場の清潔の保持等事務                                  | 害鳥獣等駆除・防除対策       |
|          | 市場の管理                                        | 警備関係              |
|          |                                              | 放置自動車対策           |
|          |                                              | 市場内の交通事故に関する事務    |
|          | 拾得物関係事務                                      | 拾得物処理票の作成、警察への届け  |
|          | 施設の維持・管理、修繕事務                                | 施設維持・管理業務         |
|          | 設備の維持・管理、修繕事務                                | 設備維持・管理業務         |
|          |                                              | 設備運転管理業務          |
|          | 市場整備関連事務                                     | 整備関連の業界対応業務       |
|          | 仲卸業者の業務許可及びその取り消し並びに認可                       | 廃業届               |
|          | 売買参加者の承認及びその取り消し                             | 売買参加者承認・辞退        |
|          | 卸売業者、仲卸業者及び売買参加者に対する売買取引、決済その他の業務についての指導及び監督 | 早朝取引監視指導          |
|          |                                              | せり人登録・取り消し        |
|          |                                              | せり参加従事者登録・取り消し    |
|          |                                              | 事故確認              |
|          |                                              | 各種売買取引承認・届出受理     |
|          |                                              | 出荷奨励金・完納奨励金交付承認   |
|          | 卸売業者及び仲卸業者の経営の近代化の指導                         | 仲卸ヒアリング           |
|          |                                              | 卸・仲卸業財務検査立会い      |
|          |                                              | 卸事業報告書など農水省進達     |
|          |                                              | 仲卸営業報告書・財務基準通知    |
|          |                                              | 仲卸データベース処理        |
|          | 食の安全・安心及び品質管理                                | 食品事故報告            |
|          | 親しまれる市場づくり                                   | 初市、年末大市、生さんま初せり   |
|          | 市場取扱品の価格及び取引高の調査                             | 日報作成              |
|          |                                              | 取引高データ処理・管理       |
|          |                                              | 市況報告              |
|          | その他業務                                        | 取引情報システム、電子掲示板保守  |
|          |                                              | 臨時休開市             |

# 市民経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌              | 詳細業務                                    |
|------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 中央卸売市場北部市場 | 施設の使用指定、許可        | 施設の使用指定、許可                              |
|            |                   | 行政財産の使用許可                               |
|            |                   | 施設の返還に伴う事務                              |
|            | 施設使用料等の徴収         | 施設使用料の調定、納入通知書発行                        |
|            |                   | 売上高割使用料の調停、納入通知書発行                      |
|            |                   | 弁償金の調定、納入通知書発行                          |
|            |                   | 納入督促                                    |
|            | 関連事業者関連事務         | 業務許可・取消等に関する事務                          |
|            | 保証金事務             | 保証金の預託・返還等                              |
|            | 市場の清潔の保持等         | 廃棄物処理                                   |
|            |                   | 不法投棄対策                                  |
|            |                   | ごみ減量推進協会事務                              |
|            |                   | 場内清掃・消毒                                 |
|            | 市場の防犯、防災          | 市場の警備                                   |
|            | 拾得物関連             | 警察への届出等                                 |
|            | 施設の維持・管理、修繕       | 施設維持・管理                                 |
|            | 設備の維持・管理、修繕       | 設備維持・管理                                 |
|            |                   | 設備運転管理                                  |
|            | 市場整備関連事務          | 整備関連の業界対応                               |
|            | 卸売業者関連業務          | 各種報告書の受理、進達                             |
|            |                   | 出荷奨励金、完納奨励金の交付承認                        |
|            |                   | せり人登録等                                  |
|            |                   | 電子販売原票の取込み等                             |
|            | 仲卸業者関連業務          | 各種報告書の受理                                |
|            |                   | せり参加従事者試験等                              |
|            | 売買参加者関連業務         | 売買参加者の登録、削除等                            |
|            | 取引の指導、監督          | 青果部需給調整協議会等                             |
|            | 取引情報の公表、報告        | 卸売予定数量、価格速報の公表                          |
|            |                   | 取引情報システムの管理                             |
| 中央卸売市場南部市場 | 施設の使用指定・許可事務      | 施設の使用指定・使用許可事務                          |
|            |                   | 施設の返還に伴う事務                              |
|            |                   | と畜場の使用許可事務                              |
|            | と畜場の使用            | と畜場使用料の調定、納入通知書発行                       |
|            |                   | 施設使用料の調定、納入通知書発行                        |
|            |                   | 弁償金の調定、納入通知書発行                          |
|            |                   | 売上高使用料の調定、納入通知書発行                       |
|            | 施設使用料等の徴収事務       | 納入督促                                    |
|            |                   | 業務許可・取消等に関する事務                          |
|            |                   | 保証金の預託、充当・返還等事務                         |
|            |                   | 保証金事務                                   |
|            | 市場施設（と畜場含む）の維持・管理 | 市場の清潔の保持等事務（廃棄物処理、場内清掃、排水管清掃、害虫等・防除対策等） |
|            |                   | 市場の管理（警備委託業務管理、市場内交通事故対応、拾得物管理等）        |
|            |                   | 設備運転管理・維持管理業務（修繕含む）                     |
|            |                   | 各種報告書の受理・進達                             |
|            | 卸売業者関連業務          | せり人登録・取り消し等                             |
|            |                   | 各種売買取引承認・届出受理                           |
|            |                   | 出荷奨励金・完納奨励金交付承認                         |
|            |                   | 卸売業者各種検査立会い                             |
|            | 売買参加者関連業務         | 売買参加者の承認・辞退等に関する業務                      |
|            | 取引情報の公表・報告        | 市場情報システム管理                              |
|            |                   | 市況報告                                    |
| 工業研究所      | 施設管理              | 施設の営繕                                   |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                | 詳細業務                                   |
|-------|---------------------|----------------------------------------|
| 総務課   | 局内の文書及び公印の管守        | 文書管理                                   |
|       |                     | 情報保護                                   |
|       | 局関係諸規程              | 法規関係                                   |
|       | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと | 局長秘書                                   |
|       |                     | 庁舎管理                                   |
|       |                     | 各種会議                                   |
|       |                     | 審議会等                                   |
|       |                     | 叙勲・褒章・慶弔                               |
|       | 局内の人事、給与及び労務の調整管理   | 公用車管理                                  |
|       |                     | 36協定・超勤縮減                              |
| 企画経理課 | 局内事項の調整             | 行財政改革関係                                |
|       |                     | 外郭団体事務                                 |
|       |                     | 指定管理者                                  |
|       |                     | 広聴（市民の声等）                              |
|       |                     | 照会回答事務                                 |
|       |                     | 各種会議                                   |
|       | 局内の予算決算             | 監査<br>調査                               |
| 区政課   | 区長会                 | 区長会に関する業務                              |
|       | 市区の境界変更             | 市区の区域及び境界変更に関する事務                      |
|       | 区役所改革               | 区役所改革の企画・総合調整                          |
|       | 市区の連絡調整             | 区役所関係会議等                               |
|       | 自衛官募集               | 自衛官募集に関する事務                            |
|       |                     | 区政協力委員費用弁償事務                           |
| 地域振興課 | 区政協力委員制度の運営         | 区政協力委員公務災害事務                           |
|       |                     | 学区区政協力委員会運営補助金事務                       |
|       |                     | 区政協力委員大会事務                             |
|       |                     | コミュニティセンター建設事務                         |
|       | コミュニティセンター          | コミュニティセンター管理運営事務                       |
|       | 準コミュニティセンター         | 準コミュニティセンター補助金交付事務                     |
|       | コミュニティ推進事務          | コミュニティ推進計画、コミュニティ交流会事務                 |
|       | 地区会館                | 地区会館管理運営事務                             |
|       | 認可地縁団体              | 認可地縁団体事務                               |
|       | 地域コミュニティ活性化支援       | 地域コミュニティ活性化支援の企画・調整事務                  |
|       | 町を美しくする運動           | 都市美化連盟事務                               |
|       |                     | 都市美化功労表彰事務                             |
|       |                     | 空地をきれいにする運動                            |
|       | 市民活動保険              | 市民活動保険事務                               |
|       | 空家等対策の推進            | 空家等に係る調整事務                             |
|       | 区との連絡調整に係る定例会議      | 区政部長・支所長会、地域力推進室長会、地域力推進係長会、まちづくり企画主査会 |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名         | 事務分掌                    | 詳細業務                                                                       |
|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 地域安全推進課     | 安心・安全で快適なまちづくりの推進に関する事務 | 地域団体・活動団体への補助金交付<br>関係機関との連絡調整                                             |
|             | 生活安全対策に関する事務            | 青色回転灯車によるパトロール<br>県警との連絡調整<br>地域への補助金交付                                    |
|             | 交通安全対策に関する事務            | 交通事故防止に関する啓発<br>県警との連絡調整<br>交通安全計画の策定及び改定                                  |
|             | 違法駐車対策の推進に関する事務         | 違法駐車等防止重点地域対策                                                              |
|             | 交通指導員に関する事務             | 採用・委解職事務<br>学童の登下校時における交通指導等                                               |
|             | 客引き行為等対策に関する事務          | 禁止区域の巡回指導                                                                  |
| 住民課         | 諸証明その他区役所関連事務の調整        | 予算・決算<br>各種統計資料・件数報告<br>申請書等必要物品の作成、調達等<br>施策の企画・立案・分析等                    |
|             | 各種業務システムの管理・運用          | セキュリティ監査                                                                   |
|             | 街区表示板・町名表示板整備           | 整備後15年以上経過地区の街区表示板の再整備<br>町名町界整理実施地区の町名表示板整備                               |
|             | 関係局各区等との調整              | 町名町界整理に係る事務調整                                                              |
|             | 規程等の見直し                 | 住居表示維持管理事務規程集等の見直し                                                         |
|             |                         | NPO法人認証申請等受付<br>認定NPO法人申請等受付<br>指定NPO法人申出等受付<br>相談等業務<br>ホームページ等でのNPO情報の提供 |
| 市民活動推進センター  | NPO法人所轄庁事務              | 市民活動に関する相談業務<br>市民活動に関する各種資料等の整理業務<br>市民活動推進センターウェブサイトの管理・運営<br>情報誌の発行业務   |
|             | 市民活動推進センターの管理運営等        |                                                                            |
| 人権施策推進室     | 各種会議                    | 人権施策推進会議、同幹事会、人権啓発担当課会議、全国人権同和行政機関連絡会議、同和問題関係行政機関連絡会議、全隣協・愛隣協等             |
| なごや人権啓発センター | 広報啓発事業                  | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                           |
|             | 統計・調査                   | 統計及び報告書の作成                                                                 |
| 西文化センター     | 広報啓発事業                  | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                           |
|             | 統計・調査                   | 統計及び報告書の作成                                                                 |
| 中文化センター     | 広報啓発事業                  | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                           |
|             | 統計・調査                   | 統計及び報告書の作成                                                                 |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                            | 詳細業務                                 |
|------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| 産業労働課      | 産業経済及び就業支援に係る施策の総合的な企画及び調整      | 商工関連団体対応                             |
|            |                                 | 名古屋商工会議所等の経済団体関連                     |
|            |                                 | 「陸前高田産業支援デスク」業務                      |
|            |                                 | 産業部統括事務                              |
|            | 市内中小企業の実態調査その他産業の調査研究           | 名古屋市景況調査等の実施、「産業の名古屋」の刊行             |
|            | 産業デザインの振興                       | デザイン関連事業、ファッション関連事業                  |
|            | 労働福祉事業                          | 技能職関連事務                              |
|            |                                 | 伝統産業関連事務                             |
|            |                                 | 皮革産業関連事務                             |
|            |                                 | ワーク・ライフ・バランス関連事務                     |
| 地域商業課      | 就労支援事業                          | 労働関係資料の収集整備                          |
|            | 組合の設立認可等                        | 商店街振興組合の設立、解散、定款変更等の認可               |
|            | 名商連等団体業務                        | 総会等への出席・調整、あきない塾への出席、施策説明会等          |
|            | 事業承継の支援                         | 事業承継の支援事務                            |
|            | モニュメントの維持管理                     | 商業地リフレッシュモニュメントの維持管理                 |
|            | 名古屋まつり                          | フラワーカーパレードの運営                        |
|            | 大規模小売店舗立地法関係事務                  | 事前相談、届出、縦覧室対応                        |
|            | 地域貢献ガイドライン関係事務                  | 出店概要書に係る事務                           |
|            | 公設市場指導業務                        | 公設市場協会連絡調整                           |
| 次世代産業振興課   | 各種補助金交付事務                       | 公設市場協会事務補助金、活性化支援事業助成、地域密着型小売市場事業助成等 |
|            | 次世代産業の振興及び調査研究                  | 航空宇宙産業等の次世代産業に係る事務                   |
|            | 産学連携の推進                         | プラズマ技術関連事務                           |
|            | 研究開発の強化                         | 各種研究団体関連事務                           |
|            | 共同研究の推進                         | 共同研究事業等                              |
|            | サイエンスパークの事業推進に係る企画及び調整          | 関係企業・団体等調整事務                         |
|            | サイエンスパークの用地及び施設整備               | Bゾーン用地に係る調整事務等                       |
|            | 海外の経済情報の収集                      | 外資系企業誘致                              |
|            | 販路開拓の支援                         | 海外販路開拓の支援                            |
|            |                                 | 国際見本市委員会                             |
|            |                                 | メッセナゴヤ                               |
|            |                                 | 企業アピール大会                             |
|            | 産業立地の促進                         | 産業立地促進事務                             |
|            | 企業誘致の推進                         | 企業誘致促進事務                             |
| 中小企業振興センター | 中小企業の振興に係る施策の企画、調整及び推進に関すること    | 関連業務                                 |
|            | 創業支援                            | 都市型工業団地の運営（ナビ金山・ナビ白金）                |
|            |                                 | 新事業支援センター                            |
|            |                                 | 創業支援事務                               |
|            |                                 | 名古屋医工連携インキュベータ                       |
|            | 中小企業に対する資金の融資                   | 制度融資にかかる実績、動向の分析等統計業務                |
|            | 名古屋市信用保証協会及び公益財団法人名古屋市中規模事業金融公社 | 損失補償にかかる検査、確認、支出等                    |
|            | 中小企業団体等                         | 関係機関への進達<br>市内の中小企業団体に対する助成金の交付等     |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌           | 詳細業務                                      |
|------------|----------------|-------------------------------------------|
| 消費流通課      | 法規事務           | 条例・規則等の改正や制度改正                            |
|            | 各種会議事務         | 部課長会、係長会等の補助                              |
|            | 公用車管理          | 市民生活部公用車                                  |
|            | 市場取扱品目の統計事務    | 月報・年報の作成、供給圏調査                            |
|            | 生鮮食料品等の流通（食育）  | 食育に関すること                                  |
|            | 業務・財務検査        | 卸売業者・仲卸業者の業務財務検査、仲卸業者の改善計画作成支援事業、改善措置命令など |
|            | 市場の整備に関する事務    | 整備に関する総合調整、整備計画策定など                       |
|            | 高畑市場跡地管理       | 周辺清掃など                                    |
|            | 全国中央卸売市場協会関係事務 | 理事会等会議に関する事務                              |
|            |                | 支部事務局に関する事務                               |
| 市政情報室      | 情報公開事務         | 情報公開に係る審査請求審査事務                           |
|            |                | 情報公開審査会事務                                 |
|            |                | 会議公開・出資法人等の情報公開事務                         |
|            | 個人情報保護事務       | 個人情報開示等に係る審査請求審査事務                        |
|            |                | 個人情報保護審議会事務                               |
| 中央卸売市場本場   | 市場の管理          | 水耕栽培管理及び樹木管理                              |
|            |                | 特定建築物環境衛生管理                               |
|            | 中央管理棟自治会関係     | 役員会                                       |
|            |                | 総会                                        |
|            | 事業成績報告書        | 事業成績報告書作成                                 |
|            | 公有財産管理         | 取得、変動等台帳管理                                |
|            |                | 目的外使用許可                                   |
|            | 会議室管理          | 有料会議室管理                                   |
|            |                | 事務所内会議室管理                                 |
| 中央卸売市場北部市場 | 北部市場協会関連事務     | 正副会長会、理事会、総会                              |
|            |                | 各種委員会への対応                                 |
|            | 公有財産管理         | 取得、変動等財産管理                                |
|            | 事業成績報告書        | 報告書の作成                                    |
|            | 会議室等管理         | 会議室、食育ルームの管理                              |
|            |                | 財務状況管理                                    |
| 中央卸売市場南部市場 | 所管外郭団体の管理      | 従業員名簿等の管理                                 |
|            |                | 所管外郭団体の経営・財務・人員状況の把握                      |
|            | 事業成績報告書        | 事業成績報告書の作成                                |
|            |                | 事業成績報告書の作成                                |
|            | I S O 認証関連     | 関連事務・更新事務                                 |
|            | 公有財産管理         | 取得、変動等台帳管理                                |
|            |                | 目的外使用許可                                   |
|            | 会議室管理          | 共同会議室・調理実習室管理                             |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                  | 詳細業務                                                         |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 工業研究所 | 依頼試験                  | 試験・分析・測定<br>※各研究室への案内、手数料受け取りなどの窓口業務あり                       |
|       | 出張技術指導                | 企業の現場へ出向いての技術指導                                              |
|       | 技術相談                  | 対面での技術相談                                                     |
|       | 新技術の開発研究等             | 重点研究及び指定研究の実施                                                |
|       | 中小企業研究者育成事業           | 中小企業の技術者を工業研究所の各研究室に受け入れ、直接技術指導を行うことにより、モノづくり基盤技術産業を担う研究者を育成 |
|       | 出向きます技術相談             | 工業研究所の研究員が中小企業の事業所を訪問し、技術相談を行う                               |
|       | 名古屋オンリーワン技術の開発        | 中小企業等からの受託で、新しい技術あるいは付加価値の高い技術開発を実用化までサポートする                 |
|       | 技術力強化推進会議の開催及び団体等共同研究 | 業界団体ごとの技術力強化推進会議の開催及び業界団体と共同して当面の業界の共通課題について研究する             |
|       | 受託研究（提案公募型共同研究）       | NEDO、中小企業基盤整備機構、経済産業局等の事業認定を受けた企業等から受託                       |
|       | ホール、展示場、会議室等の貸し出し事務   | 使用申請に係る受付事務                                                  |
|       | 各種会議                  | 所内部長会、部室長会、受託研究審査会、職務発明審査会                                   |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名         | 事務分掌                    | 詳細業務                                |
|-------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 総務課         | 局内の人事、給与及び労務の調整管理       | 各種研修                                |
|             | 局内職員の福利厚生及び保健衛生         | 局厚生会                                |
| 地域振興課       | 区政協力委員大会                | 区政協力委員大会                            |
|             | 町を美しくする運動               | 都市美化連盟総会<br>都市美化功労表彰式               |
|             | 地域コミュニティ活性化支援           | コミュニティ講習会、地域活動参加促進講演会               |
|             | コミュニティセンター              | コミュニティセンターの運営                       |
|             | 地区会館                    | 地区会館の運営                             |
| 地域安全推進課     | 生活安全対策に関する事務            | 防犯市民講座の開催<br>市民運動の実施                |
|             | 交通安全対策に関する事務            | 市民運動の実施                             |
|             | 犯罪被害者等支援に関する事務          | 市民講座の開催                             |
|             | 交通安全対策会議に関する事務          | 会議の開催                               |
| 住民課         | 諸証明その他区役所関連事務の調整        | 会議・研修等の開催<br>栄サービスセンター等に関する調整       |
|             | 町名表示モデル事業               | 事業実施区との調整                           |
|             | 住居表示情報管理システムの構築         | 住居表示情報等のデータベース化                     |
| 市民活動推進センター  | NPO法人所轄庁事務              | NPO法人に関する専門相談                       |
|             | 協働ネットワーク推進事業            | 各種会議の開催等                            |
|             | 市民活動推進センターの管理運営等        | 施設の利用・受付<br>講座等の開催                  |
|             | 災害ボランティア                | 講座・連絡会の開催等<br>被災者支援ボランティアセンターなごやの運営 |
| なごや人権啓発センター | 啓発・広報                   | 憲法週間、人権週間記念行事、人権映画会、ビデオ貸出等          |
|             | 相談事業                    | 人権研修・社会見学                           |
|             | 施設の供用                   | 施設の利用・受付                            |
| 西文化センター     | 各種講座・行事                 | 地域交流事業                              |
|             |                         | 保健衛生事業                              |
|             |                         | 児童福祉事業                              |
|             |                         | 高齢者福祉事業                             |
|             |                         | 教養文化事業                              |
|             | 各種会議事務                  | 懇談会・相談員連絡会等                         |
|             | 施設の供用                   | 施設の利用・受付                            |
| 中文化センター     | 各種講座・行事                 | 保健衛生事業                              |
|             |                         | 児童福祉事業                              |
|             |                         | 高齢者福祉事業                             |
|             |                         | 教養文化事業                              |
|             | 各種会議事務                  | 懇談会・相談員連絡会等                         |
|             | 施設の供用                   | 施設の利用・受付                            |
| 産業労働課       | 産業人材の育成及び確保に係る施策の企画及び調整 | 関係機関及び庁内関係部署との連絡調整                  |
|             | 労働福祉事業                  | 名古屋市技能功労者表彰式<br>尾張名古屋の職人展開催事務       |
|             |                         | 出前講座の実施                             |
|             | 就労支援事業                  | ワーク・シェアリング職員の募集事務                   |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名        | 事務分掌                   | 詳細業務                                     |
|------------|------------------------|------------------------------------------|
| 地域商業課      | 各種会議事務                 | 庁内・他都市等各種会議への出席、調整                       |
|            | 大規模小売店舗立地法関係事務         | 現地調査、説明会への参加、HPへの記事掲載                    |
|            | 地域貢献ガイドライン関係事務         | 地域貢献計画書等に係る事務、地域説明会・地域貢献懇談会への出席、HPへの記事掲載 |
|            | 公設市場指導業務               | 衛生強調運動・表彰事業・研修会                          |
|            | 小売市場指導業務               | 現況調査                                     |
| 次世代産業振興課   | 産学連携の推進                | 研究会等の産学行政の連携に係る事務                        |
|            | 研究交流の促進                | 研究者の交流事業                                 |
|            | 知的財産権                  | 名古屋少年少女発明クラブ運営等                          |
|            | サイエンスパークの事業推進に係る企画及び調整 | サイエンスひろば                                 |
| 中小企業振興センター | 情報の提供                  | セミナー開催                                   |
| 消費流通課      | 啓発事業                   | 消費生活フェア、暮らしのあんしん情報、パンフ・ポスター等             |
|            | 審議会等                   | 附属機関等の対応                                 |
|            | 調査事務                   | 消費生活条例に基づく調査                             |
|            | 定期検査に関する事務             | 集合検査、所在場所検査                              |
|            | 立入検査に関する事務             | 計量法等                                     |
|            | 指導啓発に関する事務             | 計量講座等                                    |
| 広聴課        | 法律相談                   | 法律相談に関する業務                               |
|            | 調査広聴                   | 市政世論調査、市政アンケート、ネット・モニターアンケート等の業務         |
|            | 団体広聴                   | 団体から寄せられる市政に関する要望・意見のうち複数局に係るものの受付等      |
| 消費生活センター   | センター主催講座等              | 消費生活講座                                   |
|            |                        | 消費者問題セミナー                                |
|            |                        | 出張講座                                     |
|            |                        | 暮らしの情報プラザの運営                             |
| 中央卸売市場本場   | 親しまれる市場づくり             | 施設管理事務                                   |
|            |                        | 研修室等の貸出等                                 |
|            |                        | 市場見学                                     |
|            |                        | 市場まつり                                    |
|            | 生産者団体の指導及び連絡           | 区民まつり出店                                  |
| 中央卸売市場北部市場 | 親しまれる市場づくり             | 親子中央卸売市場教室                               |
|            |                        | 駐在員会議、出荷懇請、出荷者表彰                         |
|            |                        | 取引専門部会・大衆魚部会など会議、市場巡回、消防訓練の実施等           |
|            |                        | 市場見学の受け入れ                                |
|            | 生産者団体                  | 親子で市場探検隊                                 |
|            |                        | 豊山町産業まつりへの参加                             |
|            |                        | 食の物語フェア                                  |
|            |                        | 出荷懇請等                                    |
| 市場内事業者     | 各種会議の開催、市場巡回等          |                                          |
|            | 消防訓練の実施等               |                                          |

## 市民経済局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名        | 事務分掌     | 詳細業務                                |
|------------|----------|-------------------------------------|
| 中央卸売市場南部市場 | 普及啓発事業   | 市場見学                                |
|            |          | 食肉・花き市場まつり                          |
|            |          | 地域イベントへの出展                          |
|            |          | 夏休み親子食肉市場見学会                        |
|            | 市場内事業者   | 各種会議等の開催、消防訓練の実施等                   |
|            | 生産者団体    | 出荷懇請、出荷者表彰                          |
|            | 地域住民     | 地元説明会                               |
| 工業研究所      | 技術講演会    | 先端技術に関する講演会及び施設見学会等を開催              |
|            | 業界対応専門研修 | めっき、エレクトロニクス等の業界に対応した専門技術3コースの研修を実施 |



## 観光文化交流局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名        | 事務分掌                                                 | 詳細業務                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課        | 新型インフルエンザ等対策                                         | 新型インフルエンザ等対策に関する局内総括及び各局との連絡調整<br>職員の感染状況等の情報収集                                             |
|            | 新型インフルエンザ等に係る局内重要事項の調整                               | 広報（広報なごや、記者クラブ等）                                                                            |
|            | 新型インフルエンザ等に係る局内の予算決算                                 | 補正予算、専決処分                                                                                   |
| ナゴヤ魅力向上室   | 新型インフルエンザ等対策                                         | 新型インフルエンザ等に伴う調整・連絡                                                                          |
| 観光推進室      | 名古屋観光コンベンションビューロー、名古屋観光案内所、観光施設等との新型インフルエンザ等にかかる連絡調整 | 名古屋観光コンベンションビューロー、名古屋観光案内所、観光施設等との新型インフルエンザ等にかかる連絡調整                                        |
|            | 観光ルートバスの運行                                           | 運行に関する連絡調整                                                                                  |
| 国際交流課      | 新型インフルエンザ等対策                                         | 関係機関との連絡調整、外国人への情報提供等                                                                       |
| MICE推進室    |                                                      | 該当業務なし                                                                                      |
| 文化振興室      | 新型インフルエンザ等対策                                         | 新型インフルエンザ等対応調整                                                                              |
|            |                                                      | 新型インフルエンザ等対応調整<br>（（公財）名古屋市文化振興事業団、（公財）名古屋フィルハーモニー交響楽団、（公財）名古屋国際芸術文化交流財団、（公財）名古屋市民休暇村管理公社等） |
| 歴史まちづくり推進室 |                                                      | 該当業務なし                                                                                      |
| 名古屋城総合事務所  | 新型インフルエンザ等に係る危機管理                                    | 施設内の感染防止対策等                                                                                 |

## 観光文化交流局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                          | 詳細業務                                                                      |
|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 総務課      | 局内事務事業の連絡調整                   | 議会関係                                                                      |
|          | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと           | 防災・危機管理                                                                   |
|          | 局内の人事、給与及び労務の調整管理             | 人事異動・職務状況申告                                                               |
|          |                               | 業績評価・MBO・新たな評価制度                                                          |
|          |                               | 係長昇任選考・副係長選考                                                              |
|          |                               | 嘱託・臨職・ワークシェア                                                              |
|          |                               | 採用選考関係                                                                    |
|          |                               | 退職・再任用・再就職                                                                |
|          |                               | 懲戒・分限                                                                     |
|          |                               | 育休・介護休暇等                                                                  |
|          |                               | 組織・定員                                                                     |
|          |                               | 昇給・昇格                                                                     |
|          |                               | 給与全般・年末調整                                                                 |
|          |                               | 職員団体対応                                                                    |
|          |                               | 諸規程改正                                                                     |
|          |                               | 各種調査・諸証明                                                                  |
|          | 局内職員の福利厚生及び保健衛生               | 互助会・健保・共済組合                                                               |
|          |                               | 安全衛生                                                                      |
|          | 広報・庶務                         | 被服                                                                        |
|          |                               | 庶務・管理事務                                                                   |
| ナゴヤ魅力向上室 | 都市魅力の向上・発信に関すること              | 通常の広報事務                                                                   |
|          |                               | 都市魅力の向上に係る施策の総合調整に関すること                                                   |
| 観光推進室    | (公財)名古屋観光コンベンションビューロー         | 都市魅力の発信に係る施策の総合的な企画、調整及び実施に関すること                                          |
|          | 各種団体との連絡調整                    | 各種団体との連絡調整                                                                |
| 国際交流課    | 国際都市化の推進に係る企画調整               | 連絡調整など                                                                    |
|          |                               | 委員会関係                                                                     |
|          |                               | 予算・決算事務                                                                   |
|          |                               | 国際交流に係る経理事務                                                               |
|          | 名古屋国際センター                     | 活動助成                                                                      |
|          |                               | 名古屋国際センターとの連絡調整                                                           |
|          |                               | 名古屋国際センターとの連絡調整                                                           |
| MICE推進室  | 外国人留学生                        | 名古屋国際センターとの連絡調整                                                           |
|          | 外国人留学生                        | なごや留学生フレンドシップ事業                                                           |
| 文化振興室    | 外国人留学生                        | 国際留学生会館の運営補助                                                              |
|          | 外国諸都市、外国諸機関及び関係団体との情報交換及び連絡交渉 | 国際留学生会館の運営補助                                                              |
| MICE推進室  | 国際展示場                         | 外国諸機関及び外国公館との連絡調整                                                         |
|          | 国際会議場                         | 連絡調整等                                                                     |
| 文化振興室    | 各種団体との連絡調整                    | 連絡調整等                                                                     |
|          |                               | 連絡調整等                                                                     |
| 文化振興室    | 各種団体との連絡調整                    | 連絡調整など                                                                    |
|          |                               | ((公財)名古屋市文化振興事業団、(公財)名古屋フィルハーモニー交響楽団、(公財)名古屋国際芸術文化交流財団、(公財)名古屋市民休暇村管理公社等) |

## 観光文化交流局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌            | 詳細業務                                                                    |
|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 歴史まちづくり推進室 | 歴史的建造物の保存活用     | 歴史的建造物の保存活用に必要な継続業務<br>(登録・認定地域建造物資産及び町並み保存地区、伝統的建造物群保存地区内の伝統的建造物に係るもの) |
|            | 施設管理            | 文化のみち二葉館・檀木館・揚輝荘等の施設管理（指定管理者への指導等）                                      |
| 名古屋城総合事務所  | 施設管理業務          | 施設保守点検                                                                  |
|            |                 | 防火管理                                                                    |
|            |                 | 城内警備委託業者との調整                                                            |
|            |                 | 城内清掃、清掃委託業者との調整                                                         |
|            |                 | 委託業務作業管理監督                                                              |
|            |                 | 城内建築物の維持・管理                                                             |
|            |                 | 城内石垣の維持管理・工事                                                            |
|            |                 | 城内植物の維持・管理                                                              |
|            | 文化財・収蔵品管理業務     | 城内収蔵品の管理、城内文化財の維持・管理                                                    |
|            | 外郭団体関連事務        | (一財)名古屋城振興協会との調整                                                        |
|            | 設備関連業務          | 城内設備（電気・機械・給排水）の維持・管                                                    |
|            | 名古屋城本丸御殿PRイベント実 | 実行委員会の庶務・経理事務                                                           |
|            | 基金管理            | 基金出納事務、募金箱の管理                                                           |

## 観光文化交流局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                | 事務分掌                       | 詳細業務                       |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| 総務課                | 局内の文書及び公印の管守               | 文書管理<br>情報保護               |
|                    | 局関係諸規程                     | 法規関係                       |
|                    | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと        | 局長・副局長秘書                   |
|                    |                            | 庁舎管理                       |
|                    |                            | 各種会議                       |
|                    |                            | 審議会等                       |
|                    |                            | 叙勲・褒章・慶弔                   |
|                    |                            | 公用車管理                      |
|                    | 局内の人事、給与及び労務の調整管理          | 36協定・超勤縮減                  |
|                    | 局内事項の調整                    | 行財政改革関係                    |
|                    |                            | 外郭団体事務                     |
|                    |                            | 指定管理者                      |
|                    |                            | 広聴（市民の声等）                  |
|                    | 局内の予算決算                    | 照会回答事務                     |
|                    |                            | 各種会議                       |
| ナゴヤ魅力向上室           | 都市魅力の向上・発信に関すること           | 監査（監査事務局、会計検査院）            |
|                    |                            | 調査（各党要望、議員、区長会、県費要望、財政調査等） |
| 観光推進室              | 観光施策の推進                    | 各種会議                       |
|                    |                            | 観光客・宿泊動向調査                 |
|                    |                            | 名古屋テレビ塔関連業務                |
|                    |                            | 後援名義                       |
|                    | 観光客の誘致宣伝及び案内接遇             | 観光ルートバス事業（運行に係る業務を除く）      |
|                    |                            | 観光プロモーション・キャンペーン           |
| 国際交流課              | 観光施設の整備                    | 観光ガイドボランティア                |
|                    |                            | 観光案内板                      |
|                    | 名古屋城との連絡調整                 | 観光案内板                      |
|                    |                            | 連絡調整                       |
|                    | 国際都市化の推進に係る企画調整            | (財)自治体国際化協会との連絡調整          |
|                    |                            | 国際交流のあらまし作成業務              |
|                    |                            | 後援名義                       |
|                    |                            | 国際交流事業積立基金                 |
|                    |                            | 庶務事務                       |
|                    | 名古屋国際センター                  | 指定管理制度                     |
|                    | 多文化共生社会の形成に係る施策の総合的な企画及び調整 | 多文化共生推進プランに関する事務           |
|                    |                            | 姉妹友好都市提携                   |
|                    | 姉妹友好都市との交流事業               | 姉妹友好都市提携事業                 |
|                    | 国際交流事業                     | 姉妹友好都市との連絡調整               |
|                    | 都市交流推進団体                   | 姉妹友好・その他都市との交流事業           |
|                    | 外国文書の作成及び翻訳並びに通訳           | 都市交流推進団体事務                 |
|                    | 多言語による情報発信の推進              | 通訳事務、行政文書の翻訳               |
|                    | 海外からの観光客誘致                 | 外国語版ウェブサイト                 |
|                    |                            | 海外観光プロモーション                |
|                    |                            | クルーズ船誘致                    |
| 中部国際空港、名古屋飛行場その他空港 |                            | 広域観光推進                     |
|                    |                            | 中部国際空港との連絡調整               |
|                    |                            | 県営名古屋空港との連絡調整              |

## 観光文化交流局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌        | 詳細業務                                                                      |
|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| MICE推進室    | コンベンションの誘致  | コンベンション・MICEの誘致等にかかる業務                                                    |
|            | 国際展示場       | 国際展示場の整備・機能強化                                                             |
|            | 国際会議場       | 国際会議場の整備・機能強化                                                             |
| 文化振興室      | 文化活動への支援    | 名古屋市芸術賞、文化基金管理、芸術文化団体活動助成補助金など<br>(公財)名古屋市文化振興事業団、(公財)名古屋フィルハーモニー交響楽団への助成 |
|            | 文化施設等の運営・整備 | 文化小劇場その他文化施設の建設整備                                                         |
| 歴史まちづくり推進室 | 歴史的建造物の保存活用 | 新規の登録・認定事務                                                                |
|            | 施設の公開       | 文化のみち二葉館・檀木館・揚輝荘等の施設の公開                                                   |
| 名古屋城総合事務所  | ウェブサイト関連事務  | 名古屋城公式ウェブサイトの管理・運営、本丸御殿公式ウェブサイトの管理・運営                                     |
|            | 印刷事務        | 観覧券、リーフレットの印刷                                                             |
|            | 広報・啓発活動業務   | 撮影許可、写真原板貸出、HP更新、広報媒体記事作成                                                 |
|            | ロゴマークに関する事務 | ロゴマーク使用承認事務、ロゴマーク商品の管理など                                                  |
|            | 寄附募集        | 寄附受付、地元財界訪問、感謝状贈呈                                                         |
|            | 名古屋城整備調整業務  | 名古屋城整備（本丸御殿を除く）にかかる事務調整、各種会議など                                            |
|            | 本丸御殿整備調整業務  | 本丸御殿整備にかかる事務調整、各種会議など                                                     |

## 観光文化交流局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名        | 事務分掌                 | 詳細業務                                                 |
|------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| 総務課        | 局内の人事、給与及び労務の調整管理    | 各種研修                                                 |
|            | 局内職員の福利厚生及び保健衛生      | 局厚生会                                                 |
| ナゴヤ魅力向上室   | 都市魅力の向上・発信に関すること     | イベント事業の実施等                                           |
| 観光推進室      | 観光施策の推進              | イベント事業の実施                                            |
| 国際交流課      | 公館の管理運営              | 会議室使用                                                |
| MICE推進室    | 該当業務なし               |                                                      |
| 文化振興室      | 文化交流活動の推進            | 市民芸術祭、ナゴヤまちかどアンサンブル等のイベントや事業の開催                      |
|            | 文化施設の管理              | 文化施設の開館・閉館に関すること                                     |
| 歴史まちづくり推進室 | 啓発（講演会等）             | 講演会、パネル展等の開催                                         |
|            | 施設でのイベント             | 文化のみち二葉館・檀木館・揚輝荘等の施設でのイベント                           |
| 名古屋城総合事務所  | 発券・改札業務              | 入場券発券・改札業務委託業者との調整                                   |
|            | イベント関連事務             | 城内で行われる各種イベントの運営、主催者との調整                             |
|            | 天守閣展示業務              | 天守閣内展示作業、企画                                          |
|            | ボランティアガイド事務          | ボランティアガイドとの調整、取りまとめ                                  |
|            | 茶席・花の会関連業務           | 茶席の維持・運営管理、花の会（さつき会、菊の会、つばきの会）事務局、さつき大会、菊花大会、つばき展の運営 |
|            | 名古屋城本丸御殿PR実行委員会のイベント | 実行委員会が主催する各種PRイベント                                   |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名          | 事務分掌                           | 詳細業務                                                                           |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課          | 新型インフルエンザに係る連絡調整               | 新型インフルエンザに係る庁内及び局内の連絡調整、環境局新型インフルエンザ対策本部の開催                                    |
|              | 新型インフルエンザに係る局内重要事項の総合調整        | 国家予算要望<br>広報（広報なごや、記者クラブ等）                                                     |
|              | 新型インフルエンザに係る局内の予算決算            | 補正予算、専決処分                                                                      |
| 職員課          | 新型インフルエンザに係る局内の人事、給与及び労務の調整管理  | 必要に応じて実施                                                                       |
|              | 新型インフルエンザに係る局内職員の安全・衛生管理       | 安全衛生関連事務<br>関係機関（安全衛生課）からの指示事項の実施、局内情報収集及び共有                                   |
| 環境企画課        | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整             | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
| 低炭素都市推進課     | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整             | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
| 環境学習センター     | 環境学習センターの運営                    | エコパルなごや休館に係る連絡（予約者への連絡・電話応答）                                                   |
|              | なごや環境大学の推進                     | 共育講座運営の中止・休止に係る連絡（講座企画者への連絡・電話応答）                                              |
| なごや生物多様性センター | なごや生物多様性センターの運営                | 生物調査、普及啓発事業等の中止に係る連絡                                                           |
| 地域環境対策課      | 新型インフルエンザに係る連絡調整               | 新型インフルエンザに係る局内及び区公害対策室との連絡調整（公用車の運転業務を含む）                                      |
| 大気環境対策課      | 新型インフルエンザに係る連絡調整               | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
| 公害保健課        | 新型インフルエンザ対策業務                  | 情報収集及び連絡調整事務、認定患者に対するインフルエンザ予防接種費用助成事務                                         |
| 環境科学調査センター   | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整             | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
|              | 新型インフルエンザに係る職員の安全、保健衛生         | 新型インフルエンザに係る職員の安全、保健衛生                                                         |
| 減量推進室        | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整             | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
|              | ごみの発生抑制及び循環的利用の促進等             | 南リサイクルプラザ（プラザ棟）休館に係る連絡（予約者への連絡・電話応答）<br>施設見学会、ジュンちゃん号の中止・休止に係る連絡（予約者への連絡・電話応答） |
| 資源化推進室       | 新型インフルエンザに係る他課・公所との連絡調整        | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
|              |                                | 新型インフルエンザに係る収集・搬入先等調整                                                          |
| 作業課          | 新型インフルエンザに係る他課・公所との連絡調整        | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                             |
|              | 新型インフルエンザに係る収集等に係る事業の調整        | 新型インフルエンザ発生時における、各環境事業所、他局との事業調整                                               |
|              | 新型インフルエンザに係るごみ等の収集及び運搬に係る作業の指導 | 新型インフルエンザ発生時における、ごみ等の収集及び運搬に係る作業の指導業務                                          |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名    | 事務分掌                             | 詳細業務                                              |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 作業課    | 新型インフルエンザに係るごみ等の処理及び処分に係る作業の指導   | 新型インフルエンザ発生時における、ごみ等の処理及び処分に係る作業の指導業務             |
|        | 新型インフルエンザに係るし尿の収集、運搬及び処理に係る作業の指導 | 新型インフルエンザ発生時における、し尿の収集、運搬及び処理に係る作業の指導             |
| 廃棄物指導課 | 新型インフルエンザに係る他課・公所との連絡調整          | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                |
|        | 関係団体等への新型インフルエンザに関する情報提供         | 名古屋市一般廃棄物事業協同組合や愛知県産業廃棄物協会等への関連情報の提供              |
|        | 新型インフルエンザに関する排出事業者等への指導及び助言      | 感染性廃棄物（産業廃棄物に限る）の排出事業者（医療機関等）や処理業者への指導及び助言並びに現地立入 |
| 環境事業所  | 新型インフルエンザに係る局その他関係公所との連絡         | 新型インフルエンザ発生時における、局その他関係公所との連絡                     |
|        | 新型インフルエンザに係る職員の安全、保健衛生           | 新型インフルエンザ発生時における職員の安全、保健衛生                        |
|        | 新型インフルエンザに係る一般廃棄物の収集及び運搬作業       | 新型インフルエンザ発生時における一般廃棄物の収集及び運搬作業                    |
| 施設課    | 新型インフルエンザ対策業務                    | 情報の収集・連絡調整                                        |
| 処分場    | 新型インフルエンザ対策業務                    | 情報の収集・連絡調整                                        |
| 工場課    | 新型インフルエンザに係る連絡調整                 | 新型インフルエンザに係るごみ中間処理施設への影響把握及び各種調整                  |
| 焼却工場   | 新型インフルエンザに係る連絡調整                 | 新型インフルエンザに係る工場内及び所管課との連絡調整                        |
|        | 新型インフルエンザに係る工場の運転計画の調整           | 新型インフルエンザに係る工場の運転計画の調整                            |
| 大江破碎工場 | 新型インフルエンザに係る連絡調整                 | 新型インフルエンザに係る工場内及び所管課との連絡調整                        |
|        | 新型インフルエンザに係る工場の運転計画の調整           | 新型インフルエンザに係る工場の運転計画の調整                            |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                                                      | 詳細業務                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 総務課      | 局内重要事項の総合調整                                               | 市会関係事務                               |
|          | 局内事業事務の連絡調整                                               | 〇Ａ関係業務                               |
|          | 局内の予算決算、業務委託等の契約                                          | 予算関係事務                               |
|          |                                                           | 決算関係事務                               |
|          |                                                           | 支出命令書等の整理                            |
|          |                                                           | 契約関係事務                               |
|          |                                                           | 歳入                                   |
|          |                                                           | 資金管理                                 |
| 職員課      | 局内の人事・給与・労務                                               | 定員管理、採用・転任・昇任選考                      |
|          |                                                           | 人事異動、各種評価制度                          |
|          |                                                           | 嘱託・臨職                                |
|          |                                                           | 退職・再就職                               |
|          |                                                           | 給与・手当支給                              |
|          |                                                           | 服務規律                                 |
|          |                                                           | 年末調整                                 |
|          |                                                           | 職免・育休等                               |
|          | 局内の安全・衛生管理                                                | 安全管理                                 |
|          |                                                           | 衛生管理                                 |
|          |                                                           | 公務災害                                 |
| 環境企画課    | 環境保全に係る施策の企画及び総合調整                                        | 関係機関との連絡調整                           |
|          | 環境基本計画並びに水の環復活2050なごや戦略、低炭素都市2050なごや戦略及び生物多様性2050なごや戦略の推進 | 関係機関との連絡調整                           |
|          | 環境保全に係る活動の推進                                              | 関係機関との連絡調整                           |
|          | 生物多様性の保全及び持続可能な利用に係る施策の推進                                 | 関係機関との調整、関係団体との連絡調整、標本等資料の管理、生体資料の管理 |
|          | 部内他課係の主管に属しないこと                                           | 経常業務のうち、緊急を要するもの                     |
|          | 地球温暖化対策に係る活動の推進                                           | 関係機関との連絡調整                           |
| 低炭素都市推進課 | 環境に配慮した事業活動の促進                                            | 地球温暖化対策計画書制度の運用、エコ事業所認定制度            |
|          | 環境保全に係るエネルギー対策の指導                                         | 省エネルギー指導員業務管理等                       |
|          | 環境行動計画                                                    | 環境行動計画の推進管理、省エネ・温対法の対応               |
|          | 低炭素都市なごや戦略第2次実行計画の推進                                      | 関係機関との連絡調整、温室効果ガス排出量調査               |
|          | 再生可能エネルギー等利用の促進                                           | 住宅の低炭素化促進補助                          |
|          | 公害の防止その他の環境対策の総合調整                                        | 局内他課・区公害対策室との連絡調整                    |
| 地域環境対策課  |                                                           | 調査請求・規制措置申立て                         |
|          |                                                           | 県公害審査会調停等                            |
|          |                                                           | 各種照会回答                               |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                              | 詳細業務                                                                          |
|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 地域環境対策課    | 特定工場における公害防止組織並びに公害防止協定及び環境保全協定   | 区公害対策室との連絡調整等                                                                 |
|            | 公害の苦情処理等に係る統計                     | 届出システム保守・管理<br>公害等調整委員会等                                                      |
|            | 環境科学調査センター                        | 連絡調整                                                                          |
|            | 課内の予算決算、契約                        | 予算・決算関係事務、契約事務                                                                |
|            | 公用車関係                             | 公用車の保守管理、運転業務                                                                 |
|            | 水質汚濁(地下水汚染を除く。)、地盤沈下等の防止          | 水質規制事務、水質事故対応<br>地盤沈下規制、監視事務<br>水質常時監視事務                                      |
|            | 化学物質の適正管理及び排出抑制                   | P R T R等届出受付事務                                                                |
|            | 土壌汚染及び地下水汚染の防止                    | 規制指導<br>地下水常時監視<br>周辺井戸水調査                                                    |
|            | ダイオキシン類等有害化学物質による環境汚染の防止          | ダイオキシン類常時監視                                                                   |
|            | 環境影響評価制度の実施                       | 事業者等の対応業務<br>着実に進める必要がある環境影響評価制度の実施業務                                         |
| 大気環境対策課    | 大気汚染、騒音、振動及び悪臭(交通機関によるものを除く。)の防止  | 大気関係規制指導<br>大気汚染物質排出量総合調査<br>アスベスト規制指導<br>騒音振動規制指導<br>悪臭規制指導<br>ダイオキシン規制指導    |
|            |                                   | 交通環境関係規制指導                                                                    |
|            | 交通機関による大気汚染、騒音、振動、悪臭等の防止          | 最新規制適合貨物自動車等代替促進事業<br>道路交通騒音調査<br>航空機騒音対策の推進(航空機騒音防止対策)<br>航空機騒音対策の推進(騒音等の監視) |
|            |                                   |                                                                               |
|            |                                   |                                                                               |
|            |                                   |                                                                               |
| 公害保健課      | 医療機関等との契約                         | 診断書作成及び医学的検査委託契約事務、委託料支払事務                                                    |
|            | 公害に係る健康被害者の認定                     | 認定患者の管理・統括事務                                                                  |
|            | 公害健康被害認定審査会                       | 公健法認定審査会関係事務                                                                  |
|            | 公害に係る健康被害者の認定審査                   | 認定審査事務                                                                        |
|            | 公害に係る医療費等の支払                      | 医療費支払事務                                                                       |
|            |                                   | 遺族補償費等補償給付支給事務                                                                |
| 環境科学調査センター | 大気の汚染、騒音、振動及び悪臭の測定及び試験検査          | 大気汚染等の測定及び試験検査                                                                |
|            | 水質の汚濁、土壌の汚染及び地盤の沈下の測定及び試験検査       | 水質の汚濁等の測定及び試験検査                                                               |
|            | 常時監視システムによる常時監視並びに常時監視システムの運用及び管理 | 大気汚染常時監視<br>大気発生源監視<br>水質発生源監視<br>常時監視システムの運用及び管理<br>二酸化炭素濃度表示システムの運用及び管理     |
|            |                                   |                                                                               |
|            |                                   |                                                                               |
|            |                                   |                                                                               |
| 減量推進室      | 自主的な資源化活動に対する支援                   | 集団資源回収、リサイクルステーション                                                            |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                         | 詳細業務                               |
|--------|------------------------------|------------------------------------|
| 資源化推進室 | 容器包装等の資源化                    | 資源センター等との連絡調整                      |
|        |                              | 回収拠点との連絡調整                         |
| 作業課    | 廃棄物処理手数料等の徴収                 | 廃棄物処理手数料等の徴収に関する事務                 |
|        | 環境事業所                        | 環境事業所との連絡・調整等                      |
|        | ごみ等の収集作業計画                   | 作業計画に関すること                         |
|        | ごみ等の収集及び運搬に係る作業の指導           | 借上・委託の管理に関すること                     |
|        | ごみ等の処理及び処分の計画                | 可燃ごみ・不燃ごみ・資源の処理計画に関する事務等           |
|        | ごみ等の処理及び処分に係る作業の指導           | 自己搬入及び搬入指導に関する事務等                  |
|        | し尿の収集作業計画                    | し尿の収集作業計画                          |
|        | し尿の収集、運搬及び処理に係る作業の指導         | し尿の収集、運搬及び処理に係る作業の指導               |
|        | し尿浄化槽汚泥の処理計画                 | し尿浄化槽汚泥の処理計画                       |
| 廃棄物指導課 | 一般廃棄物処理業の許可及び指導監督            | 一般廃棄物処理業の許可事務                      |
|        |                              | 一般廃棄物処理業者への指導・監督・連絡調整等             |
|        |                              | 一般廃棄物処理業の許可に関する指導                  |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく登録及び許可 | 引取業及びフロン類回収業の登録事務                  |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく指導及び助言 | 解体業及び破碎業の許可事務                      |
|        | 産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業の許可等   | 使用済自動車の処理等に関する排出者及び登録業者等への指導等      |
|        | 産業廃棄物排出事業者の指導監督              | 産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）収集運搬業及び処分業の許可事務 |
|        | 有害使用済機器の保管及び処分に係る指導監督        | 産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）排出事業者等への指導監督    |
| 環境事業所  | 産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業の指導監督  | 産業廃棄物（特別管理産業廃棄物を含む）処理業者への指導監督      |
|        | 局その他関係公所との連絡                 | 局その他関係公所との連絡                       |
|        | 一般廃棄物処理手数料の徴収                | 一般廃棄物処理手数料（へい獣・し尿・粗大券等）の徴収事務       |
|        | 職員の安全、保健衛生及び研修               | 職員の安全、保健衛生及び研修                     |
|        | 作業用自動車の運転及び管理並びに事故の処理        | 作業用自動車の運転及び管理並びに事故の処理              |
|        | 一般廃棄物の収集作業に係る実施計画            | 一般廃棄物の収集作業に係る実施計画                  |
| 施設課    | 一般廃棄物の収集及び運搬作業               | 一般廃棄物の収集及び運搬作業                     |
|        | 焼却灰管理事務                      | 燃え殻等運搬車両配車計画作成                     |
|        | 支出関係事務                       | 契約代金の支払い                           |
|        | 財産管理                         | 行財許可業務                             |
|        | 処分場管理                        | 処理施設維持管理記録関連業務                     |
|        | 公衆便所維持・管理                    | 故障・詰まり等の調査、対応                      |
|        | 公所の維持・管理                     | 故障・改修等の調査、対応                       |
|        | 設計・積算                        | 工事、委託の発注                           |
|        | 工事監理                         | 工事間調整、工事監督業務                       |
|        | 処分場の維持・管理                    | 水質、施設、除草、発生ガス、臭気等                  |
|        | 処分場の維持・管理                    | データー整理                             |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名  | 事務分掌                          | 詳細業務                                                               |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 施設課  | 工事関連調整                        | 調整・契約等事務                                                           |
| 処分場  | ごみ受入業務                        | 計量事務<br>継続申請許可・変更事務                                                |
|      | ごみ埋立業務                        | 埋立作業<br>ごみの点検・誘導                                                   |
|      | 料金徴収業務                        | ごみ処理手数料の徴収事務                                                       |
|      | 車両維持管理業務                      | 故障対応<br>燃料供給・免税事務                                                  |
|      | 給与事務                          | 各種人事関係申請入力事務                                                       |
|      | 庁舎管理                          | N－E M S 対応                                                         |
|      | 人事                            | 臨時的任用職員関係事務                                                        |
|      | 施設の維持管理                       | 機械施設及び土木構造物の維持管理                                                   |
|      | 処分場の整備工事                      | 施設の定期整備工事及び覆土工事等                                                   |
|      | 地元対策等                         | 愛岐処分場関係対応                                                          |
| 工場課  | 環境局工場の運転計画の調整                 | ごみ及び灰の搬入・搬出計画策定及び調整                                                |
|      | ごみ中間処理施設の設備の保全及び整備の総括         | 工事委託契約事務の調整<br>予算管理<br>還元施設の管理、運営                                  |
|      | ごみ中間処理施設の建設及び改修工事の設計及び施工      | ごみ中間処理施設の建設及び改修工事<br>資源化施設の保守管理、整備                                 |
|      | 鳴海工場の運営に係る調整                  | 運営及び財務モニタリング、S P C との協議                                            |
|      | 清掃施設の環境保全対策                   | 清掃工場等の各種環境測定、作業環境測定                                                |
|      | 処分場に係る浸出液処理施設の建設及び保守          | 処分場の排水処理設備等の建設<br>旧処分場の排水処理設備保守点検                                  |
|      | ごみ中間処理施設の建設計画及び建設推進           | 建設計画の検討・策定、建設推進に関する業務（予算・決算、調査など）<br>山田工場の維持管理、活用検討                |
|      | 新工場の建設推進                      | 新工場の建設に係る予算、決算、委託発注、発注業務監理、他都市調整、地元等の対応                            |
|      | 富田工場の設備更新                     | 富田工場の設備更新に係る予算、決算、各種調査発注、発注業務監理、処理システム検討、他都市調整、地元等の対応<br>富田工場の維持管理 |
| 焼却工場 | 工場の庶務                         |                                                                    |
|      | ごみの搬入計画                       |                                                                    |
|      | ごみの計量及び手数料の徴収                 | 計量業務<br>料金徴収業務<br>ステージ監視業務                                         |
|      | 工場の施設（焼却設備並びにこれらの附帯設備を除く。）の管理 |                                                                    |
|      | 焼却設備の運転計画                     |                                                                    |
|      | 焼却設備並びにその附帯設備の保全及び整備          |                                                                    |
|      | 運転委託の管理                       |                                                                    |
|      | ごみの投入                         | クレーン業務                                                             |
|      | 焼却灰及び汚での搬出                    | クレーン業務                                                             |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                          | 詳細業務        |
|--------|-------------------------------|-------------|
| 焼却工場   | 焼却設備及びその附帯設備の運転、点検、保守等        | 焼却設備等運転業務   |
|        |                               | 焼却設備等保守点検業務 |
| 大江破碎工場 | 工場の庶務                         |             |
|        | ごみの搬入計画                       |             |
|        | ごみの計量及び手数料の徴収                 | 計量業務        |
|        |                               | 料金徴収業務      |
|        |                               | ステージ監視業務    |
|        | 工場の施設（破碎設備並びにこれらの附帯設備を除く。）の管理 |             |
|        | 破碎設備の運転計画                     |             |
|        | 破碎設備並びにその附帯設備の保全及び整備          |             |
|        | 破碎設備及びその附帯設備の運転、点検、保守等        | 破碎設備等運転業務   |
|        |                               | 破碎設備等保守点検業務 |
|        | ごみの投入                         | クレーン業務      |
|        | 金属等の搬出                        | クレーン業務      |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名          | 事務分掌                                                      | 詳細業務                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 総務課          | 局内事務事業の連絡調整                                               | 文書事務関係                                        |
|              |                                                           | 法規関係事務                                        |
|              |                                                           | 情報公開関係事務                                      |
|              |                                                           | 全国都市清掃会議関係事務                                  |
|              | 他部署の主管に属さないもの                                             | 庁舎管理                                          |
|              | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整                                        | 行財政改革・行政評価                                    |
|              |                                                           | 総合計画<br>なごや環境マネジメントシステム関係事務                   |
| 局内の広報の総括     | 広聴事務                                                      |                                               |
| 局内の予算決算      | 監査                                                        |                                               |
|              | 会計検査                                                      |                                               |
|              | 処理原価                                                      |                                               |
| 職員課          | 局内の人事・給与・労務                                               | 職員団体                                          |
|              |                                                           | 業績評価等                                         |
|              |                                                           | 営利企業従事等                                       |
|              |                                                           | 局職員採用                                         |
|              |                                                           | 昇給・昇格                                         |
|              | 局内職員の福利厚生                                                 | 被服                                            |
|              |                                                           | 洗濯                                            |
|              |                                                           | 職員表彰                                          |
|              |                                                           | 共済                                            |
|              |                                                           | 互助会                                           |
| 環境企画課        | 環境に係る総合的調査並びに情報の収集、整備及び提供                                 | 名古屋市環境白書の作成                                   |
|              | 環境保全業務に係る保健所との連絡調整                                        | 保健所所長会議、次長会議、主幹会議の開催                          |
|              | 環境審議会及び地域環境審議会                                            | 環境審議会、地域環境審議会の開催、委嘱業務等                        |
|              | 環境保全に係る国際的な連携                                             | JICA等の国際機関との調整                                |
|              | 部内他課係の主管に属しないこと                                           | 庶務・経理業務                                       |
|              | 環境基本計画並びに水の環復活2050なごや戦略、低炭素都市2050なごや戦略及び生物多様性2050なごや戦略の推進 | 3戦略の推進、関係機関との調整                               |
|              | 生物多様性の保全及び持続可能な利用に係る施策の推進                                 | 藤前干潟の保全活用推進事業                                 |
| 低炭素都市推進課     | 市の事務所等に係るエネルギーの総合的管理等                                     | N-EMSの集計・公表                                   |
|              | 低炭素都市2050なごや戦略の推進                                         | 戦略の推進、関係機関との調整                                |
|              | 低炭素都市の推進に係る市民活動の推進                                        | 環境行動促進アプリの開発、なごやエコラボポイントの活用                   |
|              | 低炭素都市の推進に係るエネルギー対策企画調整                                    | 市施設への太陽光発電設備の設置、水素エネルギーの利活用の推進                |
| 環境学習センター     | 環境学習センターの運営                                               | 環境学習教材・環境情報の提供<br>環境学習センターの施設予約受付業務           |
|              | なごや環境大学の推進                                                | 講座の企画・運営等<br>主催講座等の受付                         |
| なごや生物多様性センター | なごや生物多様性センターの運営                                           | レッドリスト・レッドデータブックの更新、情報発信、調査資機材の管理、関係機関等との連絡調整 |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                       | 詳細業務                                                           |
|------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 地域環境対策課    | 公害の防止その他の環境対策の総合調整         | 主査会等                                                           |
|            | 公害の苦情処理等に係る統計              | 苦情月報等                                                          |
|            | 公用車関係                      | 急を要しない公用車の運転業務                                                 |
|            | 水質汚濁(地下水汚染を除く。)、地盤沈下等の防止   | 事業所立入調査、行政検査等の縮小                                               |
|            | 環境影響評価制度の実施                | 急を要しない環境影響評価制度の実施業務                                            |
| 大気環境対策課    | 環境保全設備資金の融資                | 環境保全設備資金融資の認定業務<br>環境保全設備資金融資損失補償業務<br>環境保全設備資金利子補助金の交付業務      |
|            | 大気汚染、騒音、振動及び悪臭の防止、ダイオキシン関係 | 大気関係行政検査<br>アスベスト行政検査、環境濃度調査<br>光化学スモッグ緊急時の措置<br>ダイオキシン行政検査    |
|            | 交通機関による大気汚染、騒音、振動、悪臭等の防止   | 騒音実態調査                                                         |
|            | 低公害車及び低燃費車の普及促進            | 貨物自動車等の車種規制非適合車使用抑制調査                                          |
|            | 環境に配慮した自動車利用               | 環境にやさしい自動車利用の啓発活動                                              |
|            | 自動車環境対策の推進                 | 自動車公害対策推進協議会の運営                                                |
|            | 他係の主管に属しないこと               | 大店立地法、建築基準法関係審査協力                                              |
|            | 公害に係る健康被害の調査               | 環境保健サーベイランス調査                                                  |
|            | 公害保健福祉事業の実施                | 公害保健福祉事業                                                       |
|            | 公害に係る健康被害の調査               | 環境保健サーベイランス調査                                                  |
| 環境科学調査センター | 大気汚染等並びに環境の保全に係る調査研究       |                                                                |
|            | 大気汚染等に係る分析方法及び防止技術等の研究     |                                                                |
|            | 大気汚染等の防止等の技術指導             |                                                                |
|            | 水質の汚濁等並びに環境の保全に係る調査研究      |                                                                |
|            | 水質の汚濁等に係る分析方法及び防止技術等の研究    |                                                                |
|            | 水質の汚濁等の防止等の技術指導            |                                                                |
|            | 公表事務                       | 大気汚染常時監視結果等の公表関係<br>市HP、庁内イントラヘデータ提供                           |
|            | 発生源監視                      | 発生源データのチェック<br>発生源テレメータの工事立会い                                  |
|            | 契約事務                       | 測定機購入、測定機定期点検、測定機修理、建屋改修工事                                     |
|            | 報告書作成                      | 大気調査報告書、水質調査報告書                                                |
|            | 現地立ち会い                     | 二酸化炭素等のガス交換                                                    |
|            | データ提供事務                    | 大気汚染常時監視データ等の提供                                                |
|            | 業務打ち合わせ                    | 市役所での会議や連絡調整                                                   |
|            | 減量推進室                      | 法令関係等                                                          |
|            | ごみ処理の基本計画                  | 第4次基本計画の推進・進行管理等                                               |
|            | ごみの発生抑制及び循環的利用の促進等         | ごみ・資源に関するデータ整理<br>ごみレポート作成<br>容器包装削減推進のための事務<br>ごみと資源とわたしたちの作成 |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                                              | 詳細業務                                              |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 資源化推進室 | 事業系ごみ対策                                           | 環境事業所との連絡調整、事業用大規模建築物の所有者に対するごみの資源化及び適正処理指導事務     |
|        | 事業者排出指導                                           | 中小事業者に対するごみの排出指導、中小事業者のごみの減量及び資源化の促進              |
| 作業課    | 収集等に係る事業の調整                                       | 収集等に係る事業の調整事務                                     |
|        | 作業用自動車の管理の総括                                      | 作業用自動車の購入、廃車、車検に関する事務及び車両修繕料の執行等                  |
|        | 作業用自動車の運転事故の賠償                                    | 作業用自動車の交通安全指導及び交通事故等の損害賠償に関する事務                   |
|        | ごみの散乱防止                                           | ごみの散乱防止事務                                         |
|        | 路上禁煙                                              | 路上禁煙事務                                            |
|        | ごみ及び資源の分別その他の適正排出の指導                              | ごみ及び資源の分別その他の適正排出の指導事務                            |
|        | 大掃除                                               | 大掃除に関すること                                         |
|        | 住居等の堆積物による不良な状態の解消に係る対策の推進                        | 住居等の堆積物による不良な状態の解消に係る対策の推進に関すること                  |
|        | 保健環境委員                                            | 保健環境委員に関すること(健康福祉局の主管に属するものを除く)                   |
|        | 部内他課公所係の主管に属しないこと。                                | 部内他課公所係の主管に属しないその他の事務                             |
| 廃棄物指導課 | 一般廃棄物処理業の許可及び指導監督                                 | 一般廃棄物処理業者への立入検査                                   |
|        | 一般廃棄物再生利用個別指定業の指定                                 | 一般廃棄物再生利用個別指定業の指定に係る事務                            |
|        | 産業廃棄物の再資源化等の指導監督                                  | 産業廃棄物排出事業者等への指導監督                                 |
|        | 他係の主管に属しないこと                                      | 各種照会・回答事務等                                        |
|        | 産業廃棄物再生利用個別指定業の指定                                 | 産業廃棄物再生利用個別指定業の指定に係る事務                            |
|        | 廃棄物の処理施設（浄化槽を除く）に係る許可及び届出                         | 廃棄物処理施設の設置等に係る許可事務<br>廃棄物処理施設の設置等に係る各種届出の受理       |
|        | 廃棄物の処理施設（浄化槽を除く）に係る指導監督                           | 廃棄物処理施設への指導監督                                     |
|        | 産業廃棄物の調査                                          | 産業廃棄物処理施設等から発生する産業廃棄物の分析                          |
|        | P C B 廃棄物処理に係る連絡調整                                | P C B 廃棄物処理事業に係る東海地区広域協議会関係                       |
| 環境事業所  | 所属する廃棄物処理施設の管理                                    | 所属する廃棄物処理施設の管理                                    |
|        | 保健環境委員及び区保健環境委員会                                  | 保健環境委員及び区保健環境委員会に関すること(健康福祉局の主管に属するものを除く。)        |
|        | 他係の主管に属しないこと。                                     | 他係の主管に属しないその他事務                                   |
|        | 一般廃棄物の処理に関する指導(住居等の堆積物による不良な状態の解消に係るものを含む。)及び市民啓発 | 一般廃棄物の処理に関する指導(住居等の堆積物による不良な状態の解消に係るものを含む。)及び市民啓発 |
|        | 一般廃棄物の減量化及び資源化事業の実施                               | 一般廃棄物の減量化及び資源化事業の実施                               |
|        | 事業用大規模建築物の所有者等に対するごみの資源化及び適正処理指導                  | 事業用大規模建築物の所有者等に対するごみの資源化及び適正処理指導                  |
|        | ごみの散乱防止及び路上禁煙                                     | ごみの散乱防止及び路上禁煙事務                                   |
|        | ごみの排出指導                                           | ごみの排出指導事務                                         |
|        | 公衆便所の清掃及び大掃除の実施<br>その他清掃作業                        | 公衆便所の清掃及び大掃除の実施<br>その他清掃作業                        |
|        | 不適正排出事業者及び不法投棄者の調査・指導に関すること【中環境事業所のみ】             | 不適正排出事業者及び不法投棄者の調査・指導                             |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                               | 詳細業務             |
|--------|------------------------------------|------------------|
| 工場課    | ごみ中間処理施設の建設計画及び建設推進                | ごみ中間処理施設の建設計画の検討 |
|        |                                    | 山田工場の活用検討        |
|        | ごみ中間処理施設の設備の保全及び整備の総括              | 積算基準、設備積算標準歩掛の改定 |
|        |                                    | 積算会議の開催          |
|        |                                    | 技術研修の実施          |
|        | ごみ中間処理技術の調査及び研究                    |                  |
|        | ごみ資源化技術（有効利用に係る<br>昼間処理技術を含む）の調査研究 |                  |
| 大江破碎工場 | 経常業務                               | ごみの搬入計画          |
|        | 経常業務                               | 破碎設備の運転計画        |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名          | 事務分掌                                                      | 詳細業務                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 職員課          | 局内の人事・給与・労務                                               | 超勤縮減                                                      |
|              | 局内職員の福利厚生                                                 | 研修                                                        |
|              |                                                           | 厚生会                                                       |
| 環境企画課        | 環境基本計画並びに水の環復活2050なごや戦略、低炭素都市2050なごや戦略及び生物多様性2050なごや戦略の推進 | 推進協議会の開催                                                  |
|              | 環境保全活動に係る市民活動の推進                                          | 環境デーなごや等の開催、東海三県一市グリーン購入キャンペーン                            |
|              | 環境保全に関する教育及び学習に係る企画及び調整                                   | 次世代環境教育の推進、地域における環境教育                                     |
|              | 環境保全に係る団体等との連絡調整                                          | 環境サポーター制度の推進                                              |
| 低炭素都市推進課     | 低炭素都市2050なごや戦略の推進                                         | 推進協議会の開催                                                  |
|              | 低炭素都市の推進に係る団体等との連絡調整                                      | 緑のカーテン事業調整                                                |
| 環境学習センター     | 環境学習センターの運営                                               | 環境学習センターの開館（環境学習プログラム等の実施、受付業務等）                          |
|              | なごや環境大学の推進                                                | 共育講座・イベントの開催                                              |
| なごや生物多様性センター | なごや生物多様性センターの運営                                           | アドバイザーボードの運営、協議会総会・幹事会の開催、外来生物対策、生物調査、普及啓発事業              |
| 地域環境対策課      | 公害の防止その他の環境対策の総合調整                                        | 規制事務手引き・立入検査マニュアル更新担当者会、研修                                |
|              | 水質汚濁（地下水汚染を除く。）、地盤沈下等の防止                                  | 水質環境目標値市民モニタリング                                           |
|              | 環境保全上健全な水循環の確保                                            | 水の環復活推進協議会、庁内調整、湧き水モニタリング                                 |
|              | 土壌汚染及び地下水汚染の防止                                            | 土壌及び地下水汚染対策懇談会の開催                                         |
|              | 化学物質の適正管理及び排出抑制                                           | 化学物質に関する講演会の開催                                            |
|              | 環境影響評価審査会                                                 | 環境影響評価審査会の開催                                              |
|              | 環境に配慮した自動車利用                                              | イベントの実施、エコトレーニングの実施                                       |
| 大気環境対策課      | 公害保健課                                                     | 環境保健事業                                                    |
| 減量推進室        | ごみの発生抑制及び循環的利用の促進等                                        | 2R推進実行委員会                                                 |
|              |                                                           | 南リサイクルプラザ（プラザ棟）の運営                                        |
|              |                                                           | 施設見学会、ジュンちゃん号関連                                           |
|              |                                                           | リユースカップ事業                                                 |
| 資源化推進室       | 分別収集計画                                                    | 資源収集の分別収集関係                                               |
|              | 資源化の拡大                                                    | 企画・調査                                                     |
|              | 食品ロスの削減                                                   | 食品ロス削減に関する事務                                              |
| 廃棄物指導課       | 産業廃棄物排出事業者の指導監督                                           | PCB廃棄物等の特別管理産業廃棄物の排出者や産業廃棄物の多量排出者、産業廃棄物処理業者等に対して行っている立入指導 |
|              | 産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業の指導監督                               |                                                           |
| 処分場          | 有害使用済機器の保管及び処分に係る指導監督                                     | ごみの破碎・排出作業                                                |
|              | 小規模破碎作業                                                   |                                                           |
| 焼却工場         | 普及啓発                                                      | 施設見学                                                      |
|              | 普及啓発                                                      | 施設見学                                                      |
| 大江破碎工場       | 普及啓発                                                      | 施設見学                                                      |

# 健康福祉局

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名        | 事務分掌                                | 詳細業務                                                  |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 総務課        | 新型インフルエンザ等に係る局内重要事項の総合調整            | 国家予算要望                                                |
|            |                                     | 広報（広報なごや、記者クラブ等）                                      |
|            | 新型インフルエンザ等に係る局内の予算決算                | 補正予算、専決処分                                             |
| 職員課        | 新型インフルエンザ等対策                        | 関係機関からの情報収集・共有に関すること                                  |
| 監査課        | 新型インフルエンザ等に係る局内連絡調整                 | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                    |
|            | 備蓄物資に係る局内連絡調整                       | 備蓄物資の払出に関する局内調整                                       |
| 高齢福祉課      | 新型インフルエンザ等関連                        | 所管施設・事業者・団体への情報提供、連絡調整等                               |
| 地域ケア推進課    | 関係機関との新型インフルエンザ等に係る連絡調整事務           | 関係機関への新型インフルエンザ等に係る情報提供・連絡調整等                         |
| 介護保険課      | 高齢者福祉施設、介護保険事業所等との新型インフルエンザ等に係る連絡調整 | 情報収集及び高齢者福祉施設、介護保険事業所等との新型インフルエンザに係る連絡調整              |
| 障害企画課      | 所管施設に対するインフルエンザ等対応調整                | 公所、リハセン、福祉施設との新型インフルエンザ等に係る連絡調整事務                     |
| 身体障害者更生相談所 | 新型インフルエンザ等対応調整                      | 新型インフルエンザ等対応調整                                        |
| 知的障害者更生相談所 | 新型インフルエンザ等対応調整                      | 新型インフルエンザ等対応調整                                        |
| 精神保健福祉センター | 新型インフルエンザ等対応調整                      | 新型インフルエンザ等対応調整                                        |
| 障害者支援課     | 新型インフルエンザ等に関する情報提供、支援、施設運営指導等       | 事業者からの情報収集及び事業者への情報提供、支援、施設運営指導等（社会福祉施設等における対策に関すること） |
|            |                                     | 在宅要支援者対策に関すること                                        |
| 保護課        | 新型インフルエンザ等に係る各区及び公所との連絡調整           | 情報収集                                                  |
|            |                                     | 連絡調整                                                  |
|            |                                     | 広報業務等                                                 |
|            | 備蓄物資に関する事務                          | 備蓄物資の払い出し業務<br>物資集配拠点の運営業務                            |
| 保険年金課      | 備蓄物資に関する業務                          | 備蓄物資に関する業務                                            |
| 医療福祉課      | 備蓄物資に関する業務                          | 備蓄物資の払出                                               |
|            |                                     | 各物資集配拠点の運営                                            |
|            |                                     | 各備蓄物資倉庫と各物資集配拠点との連絡調整                                 |
| 保健医療課      | 新型インフルエンザ対策                         | 医療機関・医師会との連絡調整                                        |
|            |                                     | 市民・医療機関からの問い合わせ対応                                     |
|            |                                     | 保健センター所長会・保健管理課長・健康安全課長会議（新型インフル等関連）の開催               |
|            |                                     | 新型インフルエンザに関する情報を保健環境委員に周知                             |

# 健康福祉局

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名          | 事務分掌                                 | 詳細業務                                                   |
|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 衛生研究所        | 新型インフルエンザ等感染症、疑似症サーベイランスの入力状況の確認、点検等 | 新型インフルエンザ等感染症、疑似症サーベイランスの入力状況の確認、点検等                   |
|              | 検査の受付                                | 保健センター等から依頼される検査の受付                                    |
|              | 新型インフルエンザ等検査                         | 新型インフルエンザ等検査                                           |
|              | NESIDへの入力                            | 検査結果のNESID（厚生労働省感染症サーベイランスシステム）への入力                    |
|              | 成績書の作成、送付                            | 検査結果の成績書を作成、送付                                         |
|              | 新型インフルエンザのためのウェブサイトへの更新              | 衛生研究所のホームページの更新                                        |
| 中央看護専門学校     | 新型インフルエンザ等対策                         | 情報収集・連絡体制の整備                                           |
| 感染症対策室       | 新型インフルエンザ対策                          | 新型インフルエンザ等対策本部事務局                                      |
|              |                                      | 情報収集                                                   |
|              |                                      | 広報（情報共有ウェブサイトを含む。）                                     |
|              |                                      | 医療体制の確保                                                |
|              |                                      | 衛生資器材等の調達・配布                                           |
|              |                                      | 特定接種に係る事務                                              |
|              |                                      | 住民接種に係る事務                                              |
|              |                                      | 感染症発生動向調査（新型インフルエンザ等感染症）                               |
| 健康増進課        | 新型インフルエンザ等対策                         | 感染症診療協議会（新型インフルエンザ等感染症）                                |
|              |                                      | 関係機関への新型インフルエンザ等に係る情報提供・連絡調整等                          |
|              |                                      | 相談窓口                                                   |
| 環境業務課        | 遺体の取り扱いに関する業務                        | 火葬計画の策定・管理                                             |
|              |                                      | 遺体搬送の連絡調整                                              |
|              |                                      | 火葬用物資の確保                                               |
|              |                                      | 戸籍・埋火葬許可事務との調整                                         |
|              |                                      | 他自治体との調整                                               |
|              |                                      | 遺体安置所との調整                                              |
|              | 関係団体への新型インフルエンザ等に関する情報提供・広報業務        | 関係団体への新型インフルエンザ等に関する情報提供・広報業務                          |
| 八事霊園・斎場管理事務所 | 新型インフルエンザ等の発生により増加する火葬業務             | 名古屋市薬剤師会等への関連情報提供                                      |
| 生活衛生センター     | 新型インフルエンザ等対策                         | 人体等火葬業務                                                |
|              |                                      | 新型インフルエンザ等患者の移送                                        |
| 食品衛生課        | 新型インフルエンザ等対策                         | 新型インフルエンザ等対策に係る検体搬送                                    |
|              |                                      | 食品関係業者・食鳥処理施設・鳥等の動物取扱業者や飼育者等に対する新型インフルエンザ等の情報提供、感染防止対策 |

# 健康福祉局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌        | 詳細業務                          |
|---------|-------------|-------------------------------|
| 総務課     | 局内重要事項の総合調整 | 市会関係事務                        |
|         |             | 物品の購入事務                       |
|         | 局内の予算決算     | 当初予算、暫定予算を含む                  |
|         |             | 決算                            |
|         |             | 契約（審査会、他局調整）                  |
|         |             | 歳入・起債                         |
|         |             | 支出命令書等整理                      |
|         |             | 資金管理                          |
| 職員課     | 局内の人事       | 人事異動・職務状況申告                   |
|         |             | 服務規律                          |
|         |             | 定員管理                          |
|         |             | 採用（競争試験・選考採用・育児休業任期付職員）       |
|         |             | 退職・再就職                        |
|         |             | 係長昇任選考・副係長・技能長・転任・庁内公募        |
|         |             | 年末調整                          |
|         |             | 職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉含む）・保険等   |
| 監査課     | 局内電算システムの調整 | 分限休職・職務免除・育児休業等               |
|         |             | ネットワークの維持（福祉総合情報システム）         |
| 高齢福祉課   | 在宅高齢者の支援    | 高齢者福祉相談員                      |
|         |             | 高齢者福祉電話の貸与＊                   |
|         |             | ひとり暮らし高齢者緊急通報事業＊              |
|         |             | 高齢者日常生活用具給付事業＊                |
|         |             | 在宅要介護高齢者等寝具貸与事業＊              |
|         |             | 外国人高齢者給付金                     |
|         |             | 高齢者世帯上下水道料金の減免                |
|         |             | 高齢者世帯上下水道料金の減免                |
|         |             | 高齢者世帯向公営住宅の入居あっせん             |
|         |             | ＊状況により新規受付を中止する。              |
|         | 経常事務        | 敬老パス                          |
|         |             | 委託料等支払業務                      |
| 地域ケア推進課 | 成年後見制度      | 成年後見あんしんセンターの運営               |
|         |             | ※講演会等のイベントは中止。                |
|         |             | 成年後見あんしんセンターの運営（委託料の支払）       |
|         | その他認知症対策    | 市長申立事務（精神障害者に関するもの）           |
|         |             | 嘱託員の給料支給・保険等                  |
|         |             | 各区への予算配当替                     |
|         |             | 障害者・高齢者権利擁護センターの運営            |
|         |             | 障害者・高齢者権利擁護センターの運営（補助金の交付・精算） |
|         |             | 認知症サポート医養成研修事業（負担金の支払）        |
|         |             | ※事業実施の可否は国立長寿医療研究センターが判断。     |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌       | 詳細業務                                                |
|---------|------------|-----------------------------------------------------|
| 地域ケア推進課 | その他認知症対策   | かかりつけ医認知症対応力向上研修及び認知症サポート医フォローアップ研修事業（委託料の支払）       |
|         |            | 認知症専門部会の運営（委託料の支払・精算）<br>※事業の実施は各区で判断。講演会等のイベントは中止。 |
|         |            | はいかい高齢者おかえり支援事業                                     |
|         |            | 認知症疾患医療センター等の運営                                     |
|         | 地域包括ケアの推進  | 在宅医療・介護連携事業（委託料の支払い、事業調整等）                          |
|         | 地域包括支援センター | いきいき支援センターの運営<br>※訪問は原則として中断。                       |
|         |            | いきいき支援センターの運営（委託料の支払・精算）                            |
|         |            | 国保連関係（リスト送付）                                        |
|         | 高齢者虐待の防止   | 高齢者虐待相談センターの運営                                      |
|         |            | 高齢者虐待相談センターの運営（委託料の支払・精算）                           |
|         |            | 高齢者虐待に係る移送経費の支払                                     |
|         |            | 休日・夜間電話相談窓口の運営                                      |
|         |            | 休日・夜間電話相談窓口の運営（委託料の支払い）                             |
|         |            | 短期入所ベッド確保事業（委託料の支払い）                                |
|         |            | やむを得ない事由による短期入所措置（措置費の支払）                           |
|         | 介護予防事業の推進  | いきいき介護予防事業対象者把握事業の実施                                |
|         |            | 得トク運動教室（委託料の支払）                                     |
|         |            | 高齢者自立支援訪問事業の実施<br>※新規受付は中止。                         |
|         |            | 高齢者自立支援訪問事業（補助金の支払）                                 |
|         |            | 高齢者はつらつ長寿推進事業（委託料の支払）                               |
|         |            | 福祉会館わくわく通所事業（委託料の支払）                                |
|         |            | 松ヶ島における健康づくり事業（委託料の支払）                              |
|         |            | 高齢者自立支援配食サービスの実施                                    |
|         |            | 高齢者自立支援配食サービス（補助金の支払）                               |
|         |            | 高齢者自立支援配食サービス（委託料の支払）                               |
|         | 地域福祉       | 社会福祉法人名古屋市社会福祉協議会                                   |

# 健康福祉局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌            | 詳細業務                                |
|-------|-----------------|-------------------------------------|
| 介護保険課 | 認定関連事務          | 区役所窓口業務の調整                          |
|       |                 | 認定調査委託契約・支払                         |
|       |                 | 主治医意見書の支払                           |
|       |                 | 審査会資料複写等委託業務                        |
|       | 給付関連事務          | 区役所窓口業務の調整                          |
|       |                 | 介護報酬支払                              |
|       |                 | 配食サービス（特別給付）支払                      |
|       |                 | 受給者異動情報の処理                          |
|       | 資格関係事務          | 区役所窓口業務の調整                          |
| 障害企画課 | 賦課関係事務          | 特別徴収の介護保険料に係る特別徴収義務者への通知、区役所窓口業務の調整 |
|       | 収納関係事務          | 過誤納金の還付、区役所窓口業務の調整                  |
|       | 電算システム関係事務      | システムの運用・改修及び委託業者への支払い               |
|       | 介護サービス事業者等の指定   | 介護サービス事業所の指定事務                      |
|       | 高齢者福祉施設の設置等     | 特別養護老人ホーム等の整備・認可                    |
|       | 知的障害者の福祉        | 愛護手帳                                |
|       |                 | 知的障害者タクシー料金助成                       |
|       |                 | 知的障害者配食サービス                         |
|       |                 | 日常生活用具                              |
|       |                 | 補装具費支給事務                            |
|       |                 | 団体補助                                |
|       |                 | 知的障害者相談員                            |
|       | 手当の支給等          | 特別障害者手当等                            |
|       |                 | 重度障害者給付金                            |
|       |                 | 特別児童扶養手当                            |
|       |                 | 愛知県在宅重度障害者手当                        |
|       |                 | 心身障害者扶養共済事業                         |
|       | 知的障害者更生相談所      | 知的障害者更生相談所                          |
|       | 障害者施策の企画及び総合調整等 | 障害者情報支援虐待相談支援事業                     |
|       |                 | タブレット端末による遠隔手話通訳等                   |
|       | 身体障害者の福祉        | 身体障害者手帳                             |
|       |                 | 交通料金の軽減(福祉特別乗車券)                    |
|       |                 | 身体障害者タクシー料金助成                       |
|       |                 | 身体障害者配食サービス                         |
|       |                 | 障害者情報支援                             |
|       |                 | リフトカー運行事業                           |
|       |                 | 市営住宅優先入居                            |
|       |                 | 福祉電話・福祉FAX貸与・緊急通報                   |
|       |                 | 寝具・特殊寝台の貸与                          |
|       |                 | 地域リハビリテーション                         |
|       |                 | 身体障害者補助犬                            |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                     | 詳細業務                                             |
|------------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| 障害企画課      | 身体障害者の福祉                 | 住宅改造補助金                                          |
|            |                          | 自動車改造補助金                                         |
|            |                          | 自動車運転免許取得補助金                                     |
|            |                          | 移動入浴事業                                           |
|            |                          | 他方他施策減免                                          |
|            |                          | 手話通訳業務、手話通訳・要約筆記関係                               |
|            |                          | 点訳、点字図書給付事業                                      |
|            |                          | 日常生活用具                                           |
|            |                          | 身体障害者相談員                                         |
|            |                          | 団体補助                                             |
|            | 身体障害者の福祉                 | 名古屋盲人情報文化センター・名身連聴覚言語障害者情報文化センター運営費補助            |
|            | 自立支援医療(更生医療)を担当する医療機関の指定 | 自立支援医療(更生医療)                                     |
|            | 総合リハビリテーションセンター          | 総合リハビリテーションセンター                                  |
|            | 戦傷病者の更生援護                | 援護事務                                             |
|            | 遺族、引揚者、未帰還者等の援護          | 遺族、引揚者、未帰還者等の援護                                  |
|            | 身体障害者更生相談所               | 中国残留邦人支援                                         |
|            | 精神保健及び精神障害者の福祉           | 身体障害者更生相談所                                       |
|            |                          | 精神障害者保健福祉手帳                                      |
|            |                          | 手帳優遇措置(交通料金の軽減(福祉特別乗車券)・日常生活用具・NHK放送受信料免除事由確認事務) |
|            |                          | 市営住宅優先入居                                         |
|            |                          | 生計同一証明                                           |
|            |                          | 外国人無年金措置                                         |
|            |                          | 精神医療審査会                                          |
|            |                          | 入院措置・移送・応急入院                                     |
|            |                          | 医療観察法                                            |
|            |                          | 外国語通訳派遣                                          |
|            |                          | 精神保健指定医                                          |
|            |                          | 市長同意                                             |
|            |                          | 社会適応訓練事業                                         |
|            |                          | 精神障害者地域移行・地域定着支援事業                               |
|            |                          | 精神科救急                                            |
|            |                          | 精神障害者配食サービス                                      |
|            | 自立支援医療(更生医療)を担当する医療機関の指定 | 自立支援医療(精神通院医療)                                   |
|            | 精神保健福祉センター               | 精神保健福祉センター                                       |
|            | 自殺対策                     | 自殺対策                                             |
| 身体障害者更生相談所 | 各種相談業務                   | 各種相談業務                                           |
|            | 自立支援医療(更生医療)給付判定         | 自立支援医療(更生医療)給付判定                                 |
|            | 補装具業務                    | 補装具判定・相談                                         |
|            | 施設入所判定等業務                | 施設入所判定等業務                                        |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                                      | 詳細業務                                                                        |
|------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 知的障害者更生相談所 | 地域リハビリテーション事業                             | 訪問診査・相談（身体障害者手帳・補装具）                                                        |
|            | 透析療法審査委員会                                 | 人工透析療法の自立支援医療（更生医療）給付判定                                                     |
|            | 身体障害者手帳交付事務                               | 身体障害者手帳交付事務                                                                 |
| 精神保健福祉センター | 障害程度審査委員会                                 | 身体障害者の等級を判断する                                                               |
|            | 各種相談業務                                    | 知的障害者に関する相談                                                                 |
|            | 愛護手帳に関する相談・判定                             | 愛護手帳に関する相談・判定                                                               |
|            | 障害基礎年金、特別児童扶養手当、特別障害者手当及び障害者医療証等に関する相談・診断 | 障害基礎年金、特別児童扶養手当、特別障害者手当及び障害者医療証等に関する相談・診断                                   |
| 障害者支援課     | センター業務                                    | 精神保健福祉相談                                                                    |
|            |                                           | 精神医療審査会                                                                     |
|            |                                           | 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院）判定会                                                |
|            |                                           | こころの健康電話相談                                                                  |
|            | 障害者総合支援法による障害福祉サービスに係る事務事業の総括             | 障害者総合支援法による障害福祉サービスに係る事務事業の総括                                               |
|            | 名古屋市重症心身障害児者施設                            | 名古屋市重症心身障害児者施設                                                              |
|            | 相談支援事業                                    | 障害者基幹相談支援センターの運営委託                                                          |
|            | 障害支援区分の認定等に関する事務                          | 認定事務（審査会関係を除く）<br>各区事務の調整                                                   |
|            | 障害者総合支援法による給付の支給決定に関する事務                  | 利用者からの申請への対応（高額障害福祉サービス、療養介護等）<br>福祉総合二次システムの管理運営                           |
|            | 障害者総合支援法による給付の支払事務                        | 地域生活支援事業等に関する支払事務                                                           |
|            |                                           | 障害福祉サービス等に関する支払事務                                                           |
|            |                                           | 支払審査（市町村審査）                                                                 |
|            |                                           | 事業所対応<br>事業者システムの管理運営                                                       |
|            | 指定障害福祉サービス事業者等の指定                         | 指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定並びに指定障害児相談支援事業者の指定に関する業務 |
|            | 地域生活支援事業に係る事業者の登録                         | デイサービス型地域活動支援事業者の各種登録及び移動支援事業者の各種登録に関する業務                                   |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌                | 詳細業務                                       |
|-----|---------------------|--------------------------------------------|
| 保護課 | 住居のない者の援護に関する事務     | 社会福祉法人等への支払業務<br>年末年始援護対策事業に関する業務          |
|     | 保護施設のあり方検討に関する事務    | 植田寮及び厚生院のあり方検討に関する業務                       |
|     | 生活保護システムの運用に関する事務   | 生活保護システムの運用・管理に関する業務                       |
|     | 保護施設の認可及び運営に関する事務   | 業者等に対する支払業務                                |
|     | 生活保護の実施に関する事務       | 生活保護費の支給に関する業務                             |
|     |                     | 生活保護法実施要領に関する業務                            |
|     |                     | 不服申し立て及び訴訟に関する業務                           |
|     | 中国残留邦人等の支援給付金に関する事務 | 中国残留邦人等の支援給付金に関する業務                        |
|     | 生活困窮者に対する自立の支援      | 生活困窮者自立支援事業に関する業務                          |
|     | 医療扶助及び介護扶助に関する事務    | 医療扶助の実施に関する業務                              |
|     |                     | 介護扶助の実施に関する業務                              |
|     | 診療報酬等の審査及び決定に関する事務  | 診療報酬の審査・支払及び決定に関する業務                       |
|     |                     | レセプト管理システムの運用・管理に関する業務                     |
|     | 診療報酬等の審査及び決定に関する事務  | 介護報酬の支払に関する業務                              |
|     | 行旅病人及び行旅死亡人に関する事務   | 行旅病人及び行旅死亡人に関する業務                          |
|     |                     |                                            |
|     | 施設入所者の介護業務          | 救護施設の生活介助業務                                |
|     |                     | 特養施設の介護業務                                  |
|     |                     | 入院患者に対する診療・看護業務                            |
|     |                     | 外来患者に対する診療業務                               |
|     |                     | 検査業務（レントゲン撮影、内視鏡、エコー検査等）                   |
|     |                     | 検査業務（血液生化学検査、細菌検査、病理検査、生理検査等）              |
|     |                     | 薬剤業務（調剤、服薬指導、薬品管理等）                        |
| 植田寮 | 管理部門の業務             | リハビリテーション業務                                |
|     |                     | 入所者・入院患者の食事提供・栄養管理                         |
|     |                     | 労務管理、給与支払事務等                               |
|     |                     | 物品調達、庁舎管理、収入事務等                            |
|     |                     | 附属病院の入退院事務、特養・附属病院入所（入院）                   |
|     |                     | 相談事務、診療報酬・介護報酬請求事務等<br>特養等の入退所事務、入所者の生活相談等 |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌         | 詳細業務                         |
|----------|--------------|------------------------------|
| 植田寮      | 施設の管理運営      | 救護施設・男子寮生の生活介助               |
|          |              | 救護施設・女子寮生の生活介助               |
|          |              | 救護施設及び更生施設・寮生の医務処置           |
|          |              | 救護施設・寮生の生活指導                 |
|          |              | 更生施設・寮生の生活指導                 |
|          |              | 救護施設及び更生施設・経理庶務事務            |
|          |              | 救護施設及び更生施設・給食提供              |
| 保険年金課    | 国民年金関係事務     | 被保険者や区役所、その他の機関からの照会         |
|          |              | システム運用・保守・改修                 |
|          |              | 障害基礎年金現況届等関連事務               |
|          |              | 国庫金申請                        |
|          | 国民健康保険給付関係事務 | 被保険者や区役所、その他の機関からの照会         |
|          |              | 診療報酬等の支払い                    |
|          | 国民健康保険資格関係事務 | 限度額適用認定証等の更新                 |
| 医療福祉課    | 後期高齢者医療事務    | 被保険者や区役所、その他機関からの照会          |
|          |              | システム運用・保守・改修                 |
|          |              | 保険証、高齢受給者証の更新                |
|          |              | 所得割料率及び均等割保険料の決定（本算定）        |
|          |              | 被保険者や区役所、その他機関からの照会          |
| 医療福祉課    | 福祉医療事務       | 電算システムの運用・保守                 |
|          |              | 資格関係（区役所及び被保険者からの照会・回答）      |
|          |              | 資格関係（被保険者証の区配）               |
|          |              | 資格関係（勸奨情報の区配）                |
|          |              | 給付関係（広域連合提供情報の区配）            |
|          |              | 支払関係（健診機関、広域連合等への支払い）        |
|          |              | 電算システムの運用・保守                 |
| 保健医療課    | 保健センターとの連絡調整 | 資格関係（区役所及び対象者からの照会・回答）       |
|          |              | 支払関係（対象者への福祉医療費の支払い）         |
|          |              | 庶務経理を含めた連絡調整事務               |
| 衛生研究所    | 公衆衛生情報の解析提供  | 検査に関する連絡調整                   |
|          |              | 衛生行政情報ネットワーク（E I N S）等の管理    |
| 中央看護専門学校 | 学生生活指導及び福利厚生 | 感染症情報センターの週／月／年次処理、ホームページ更新等 |
|          |              | 委託代金、契約代金の支払い                |
|          |              | 職員の安全衛生対策                    |
| 中央看護専門学校 | 庁舎管理         | 職員の安全衛生対策                    |
|          |              | 庁舎の維持、委託業者との調整               |
| 中央看護専門学校 | 学生生活指導及び福利厚生 | 家庭学習の支援、学生生活指導               |
|          |              | 家庭学習の支援、学生生活指導               |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名          | 事務分掌                                          | 詳細業務                                                    |
|--------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 感染症対策室       | 感染症の予防及び医療                                    | 感染症発生動向調査（1～5類感染症、結核を含む。）<br>結核医療費の支払い                  |
|              | 予防接種                                          | 予防接種委託事務（予防接種、集計等に関する費用の支払い）                            |
| 健康増進課        | 成人保健対策事業の施行                                   | がん、歯科検診委託事務（検診、集計等に関する費用の支払い）                           |
|              | 公衆衛生看護活動全般                                    | 公衆衛生看護活動の進行管理・実績管理<br>保健師活動に関する関係課・関係機関等との連絡調整          |
|              | 難病対策全般                                        | 特定医療費支給事業                                               |
|              |                                               | 愛知県特定疾患医療給付事業                                           |
|              |                                               | 名古屋市特定疾患医療給付事業                                          |
|              |                                               | 福祉総合情報システム<br>医療社会事業の進行管理・実績管理                          |
|              | 陽子線がん治療施設の広域的な利用の促進等                          | 陽子線がん治療施設の運営に係る企画立案及び調整                                 |
| 環境薬務課        | 浄化槽清掃業許可                                      | 浄化槽清掃業の許可業務                                             |
|              | 浄化槽保守点検業登録                                    | 浄化槽保守点検業の登録<br>浄化槽保守点検業の登録の更新                           |
|              |                                               | 墓地・納骨堂等の許可                                              |
|              | 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に係る許可（新規・更新）事務 | 薬局等の許可<br>薬局等の許可更新                                      |
|              |                                               | 毒物劇物取締法に係る許可事務                                          |
|              | 毒物劇物取締法に係る許可事務                                | 毒物劇物販売業の登録<br>毒物劇物販売業の登録更新<br>特定毒物研究者の許可                |
| 八事霊園・斎場管理事務所 | 火葬業務                                          | 人体等火葬業務<br>動物火葬業務                                       |
|              |                                               |                                                         |
| 食品衛生課        | 食品衛生業務                                        | 食品営業関係事務<br>食品関係施設の監視指導に係る事務<br>収去検査に係る事務<br>食品に関する相談対応 |
|              |                                               | 自主回収報告制度関係事務                                            |
|              |                                               | 食の安全・安心条例関係事業                                           |
|              |                                               | 食の安全安心ホームページ等事務                                         |
| 食品衛生検査所      | 中央卸売市場本場における食品衛生                              | 中央卸売市場本場内の監視指導<br>食品の収去<br>届出受理事務、営業許可事務                |
|              | 検査所の検査結果の精度管理                                 | 検査機器の維持管理・回収率測定                                         |
|              | 微生物検査                                         | 収去食品の微生物検査                                              |
|              | 理化学検査                                         | 収去食品の理化学検査                                              |
|              | 輸入食品及び市外で製造された食品等のうち市長が別に定めるものにかかる食品衛生        |                                                         |
|              |                                               | 食品衛生機動班による監視                                            |

## 健康福祉局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌              | 詳細業務                               |
|----------|-------------------|------------------------------------|
| 食肉衛生検査所  | と畜検査              | と畜場におけるとさつまたは解体の検査<br>牛のBSE検査      |
|          | と畜場法に基づく許可及び届出の受理 | 「と畜検査申請書」等の受理及び「牛の皮のと畜場外への持出し」等の許可 |
| 動物愛護センター | 収容動物の飼養管理         | 収容動物の飼養管理                          |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                | 詳細業務                                                                                                              |
|-------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課   | 局内重要事項の総合調整         | 局内庁舎管理                                                                                                            |
|       |                     | 叙勲・褒章関係事務                                                                                                         |
|       |                     | 文書管理事務                                                                                                            |
|       |                     | 広聴（市民の声等）                                                                                                         |
|       |                     | 区役所改革関連                                                                                                           |
|       |                     | 行財政改革関係                                                                                                           |
|       |                     | 指定管理者                                                                                                             |
|       |                     | 総合計画                                                                                                              |
|       |                     | 局の主管に属する外郭団体の総括                                                                                                   |
|       | 局内の予算決算             | 監査（監査事務局、会計検査院）<br>調査（各党要望、議員、区長会、県費要望、財政調査等）                                                                     |
| 職員課   | 局内の人事               | 昇給（特別昇給含む）・昇格（昇任含む）<br>業績評価・MBO・新たな評価制度<br>嘱託員・非常勤職員（条例・規程・制度全般）<br>営利企業従事<br>外郭団体（各種連絡・協定書等）<br>条例・規則等の制定・改廃・施行等 |
|       | 局内職員の福利厚生           | 互助会・厚生会・丸八・財形<br>被服<br>36協定・超勤縮減<br>安全衛生管理全般<br>各種名簿（職員録等）・各種調査（公権力・休暇等）・名札・き章・職員証・表彰・各種申請・各種証明書等の発行等に関する業務       |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
| 監査課   | 局所管事業の調査            | 各種厚生統計の総括                                                                                                         |
|       | 統計の企画調整             |                                                                                                                   |
|       | 社会福祉法人の指導監査         | 社会福祉法人の指導監査<br>社会福祉法人等審査会事務<br>社会福祉施設等補助金交付審査会事務                                                                  |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       | 社会福祉施設及び介護保険施設の指導監査 | 保育所の指導監査<br>児童養護施設の指導監査<br>高齢者福祉施設の指導監査<br>障害者福祉施設の指導監査<br>保護施設の指導監査                                              |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
| 高齢福祉課 | 計画関連事務              | はつらっ長寿プランなごやの進行管理                                                                                                 |
|       | 高齢者の生きがい対策等         | シルバー人材センター事業<br>敬老金の支給<br>検査結果の成績書を作成、送付<br>老人クラブ活動助成<br>高齢者向け情報誌「歩っとふる」の作製                                       |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       | 在宅高齢者の支援            | 高齢者住宅改修相談事業<br>生活援助軽サービス事業<br>家族介護慰労金<br>高齢者世帯実態把握調査                                                              |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |
|       |                     |                                                                                                                   |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                  | 詳細業務                      |
|---------|-----------------------|---------------------------|
| 地域ケア推進課 | 成年後見制度                | 成年後見あんしんセンターの運営（統計）       |
|         | その他認知症対策              | かかりつけ医認知症対応力向上研修事業（名簿の管理） |
|         |                       | 認知症疾患医療センター等の運営（統計）       |
|         |                       | 認知症専門部会の運営（事業計画の審査）       |
|         | 地域包括支援センター            | いきいき支援センターの運営（統計）         |
|         |                       | 高齢者の見守り支援事業（統計）           |
|         |                       | 国保連関係（委任状の集約）             |
|         | 高齢者虐待の防止              | 高齢者虐待相談センターの運営（統計）        |
|         |                       | 休日・夜間電話相談窓口の運営（統計）        |
|         |                       | 短期入所ベッド確保事業（統計）           |
|         | 介護予防事業の推進             | 介護予防事業関係規定管理              |
|         |                       | 介護予防事業統計管理（総括）            |
|         |                       | 高齢者自立支援訪問事業（統計）           |
|         |                       | 高齢者自立支援配食サービス（統計）         |
|         |                       | 介護予防事業評価事業の実施             |
|         |                       | 介護予防個別相談支援事業              |
|         |                       | 個別相談型介護予防事業               |
|         | 地域福祉                  | 訪問型介護予防事業                 |
|         |                       | 地域力の再生による生活支援推進事業         |
|         |                       | 民生委員児童委員（事務局業務）           |
|         |                       | 民生名古屋（広報誌の発行）             |
|         |                       | 共同募金                      |
| 介護保険課   | 認定審査会                 | 高齢者の孤立防止事業（運営協議会）         |
|         |                       | 認定審査会開催の運営                |
|         | 認定関連事務                | 審査会委員の委嘱・解嘱事務             |
|         |                       | 訪問調査委託の契約                 |
|         |                       | 調査委託料支払以外の事務              |
|         |                       | 審査請求（県）への対応               |
|         | 給付関連事務                | 介護認定に係る調査統計及び事務調整         |
|         |                       | 介護報酬過誤処理                  |
|         |                       | 第三者行為事務                   |
|         |                       | 住宅改修事業者指定事務               |
|         | 介護給付適正化事務             | 住宅改修支援事業費の取りまとめ事務         |
|         |                       | 保険給付に係る調査統計及び事務調整         |
|         | 賦課関係事務                | 医療情報との突合及び事業者への確認         |
|         |                       | 給付費通知事務                   |
|         | 高齢者福祉施設に対する運営指導       | 介護保険料の保険料率及びその他賦課基準の決定    |
|         |                       | 特別養護老人ホーム等老人ホームの指導・監督事務   |
|         | 高齢者福祉施設の設置            | 特別養護老人ホームの整備、認可事務         |
|         | 在宅高齢者の支援              | 福祉有償運送運営協議会               |
|         | 介護保険事業者等に対する指導        | 介護保険事業所の指導事務              |
|         | 地域密着型サービス事業者等に対する指導監督 | 地域密着型サービス事業所の指導・監督事務      |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                | 事務分掌                     | 詳細業務                   |
|--------------------|--------------------------|------------------------|
| 障害企画課              | 支給の手当等                   | 民間戦災傷害者援護見舞金           |
|                    | 精神保健及び精神障害者の福祉           | 精神科病院実地指導・審査           |
|                    | 障害者施策の企画及び総合調整           | 障害者福祉のしおり              |
|                    |                          | 心の輪のポスター               |
|                    |                          | ヘルプマーク・ヘルプカード          |
|                    |                          | 受診サポート手帳               |
|                    | 障害者基本計画・障害福祉計画           | 障害者基本計画・障害福祉計画         |
| 福祉都市環境整備           | 福祉都市環境整備                 |                        |
|                    |                          | ユニバーサルデザインタクシー普及促進     |
| 障害者支援課             | 障害者の就労支援                 | 企業開拓                   |
|                    | 障害者に係る施設の整備              | 障害福祉サービス事業所等施設の整備事務    |
|                    | 各種申請書等受付（事業者）            | 各種補助金等申請、請求受付、交付決定、支払等 |
|                    | 障害者総合支援法による給付の支給決定に関する事務 | 協議対応                   |
|                    | 事業所指導・監査等                | 事業所実地指導・監査             |
|                    | 障害者総合支援法による給付の支払事務       | 債権管理（不正利得返還請求）         |
| 保護課                | 住居のない者の援護に関する事務          | 緊急宿泊援護事業に関する業務         |
|                    |                          | ホームレスの自立支援に関する業務       |
|                    |                          | 第2種社会福祉事業に関する業務        |
|                    | 保護施設の認可及び運営に関する事務        | 施設運営管理及び指定管理に関する業務     |
|                    |                          | 保護施設の認可、運営及び施設監査に関する業務 |
|                    | 生活保護の実施に関する事務            | 生活保護の適正実施に関する業務        |
|                    |                          | 訪問活動支援事業に関する業務         |
|                    |                          | 法外援護に関する業務             |
| 生活保護法施行事務監査等に関する事務 | 生活保護法施行事務監査等に関する業務       |                        |
|                    | 要保護世帯向け長期生活支援資金に関する業務    |                        |
| 自立支援プログラムに関する事務    | 就労支援プログラム                |                        |
|                    | 多重債務者支援プログラム             |                        |
|                    | 長期入院患者退院促進プログラム          |                        |
| 厚生院                | 管理部門の業務                  | 研修・学会出張関連事務            |
|                    |                          | 福利厚生関連事務               |
|                    |                          | 各種統計・報告事務              |
|                    |                          | 消防訓練関連事務               |
|                    |                          | 契約関連事務（緊急を要する契約を除く）    |
|                    |                          | 各種帳票・パンフレット等印刷、区配      |
| 保険年金課              | 国民年金関係事務                 | 統計                     |
|                    |                          | 予算・決算                  |
|                    |                          |                        |
|                    | 国民健康保険給付関係事務             | 高額療養費等支給申請勧奨           |
|                    |                          | 給付統計                   |
|                    | 国民健康保険被保険者に対する保健事業関係事務   | 国保だより                  |
|                    |                          | 医療費通知                  |
|                    | 診療報酬明細書点検事務              | 診療報酬明細書点検・再審査請求        |
| 診療報酬明細書過誤調整        |                          |                        |
|                    |                          | 第三者求償                  |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                            | 詳細業務                     |
|-------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| 保険年金課 | 国民健康保険資格関係事務                                    | 統計                       |
|       |                                                 | 電算処理結果の点検及び区への連絡         |
|       |                                                 | 様式管理（在庫管理含む）             |
|       | 国民健康保険料賦課関係事務                                   | 統計                       |
|       |                                                 | 電算処理結果の点検及び区への連絡         |
|       |                                                 | 様式管理（在庫管理含む）             |
|       | 国民健康保険料収納関係事務                                   | 収納・還付事務に係る区対応            |
|       |                                                 | 決算事務                     |
|       |                                                 | 特別徴収                     |
|       |                                                 | 推進員関連事務（ハンディターミナル対応含む）   |
| 医療福祉課 | 後期高齢者医療事務                                       | 電算処理結果の点検及び区への連絡         |
|       |                                                 | 国民健康保険料滞納対策関係事務          |
|       |                                                 | 督促状送付関連事務                |
|       |                                                 | 電算システムの改修                |
|       |                                                 | 資格関係（統計）                 |
|       |                                                 | 賦課・収納関係（通知・督促状の発付）       |
|       | 福祉医療事務                                          | 賦課・収納関係（決算・統計）           |
|       |                                                 | 賦課・収納関係（所得捕捉業務）          |
|       |                                                 | 滞納関係（催告書の発行等）            |
|       |                                                 | 電算システムの改修                |
|       |                                                 | 資格関係（統計）                 |
|       |                                                 | 給付関係（医療機関等への福祉医療費の支払）    |
|       |                                                 | 給付関係（第三者行為求償事務、不当利得返還事務） |
|       |                                                 | 収入関係（高額療養費返還請求事務）        |
|       |                                                 | 支払事務（過誤調整）               |
| 保健医療課 | 衛生教育                                            | なごやの保健センター等冊子の作成         |
|       | 救急医療補助金交付                                       | 補助金交付事務                  |
|       | 病院の開設許可、届出                                      | 関連事務                     |
|       | 診療所・助産所の開設許可、届出                                 | 関連事務                     |
|       | あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師等の施術所、歯科技工所の開設等の届出の受理 | 関連事務                     |
|       | 衛生検査所の登録、届出の受理                                  | 関連事務                     |
|       | 医療安全相談窓口の運営                                     | 相談業務                     |
| 衛生研究所 | 衛生研究所の運営管理                                      | 各種試験検査及び調査研究の受付          |
|       | 保健センターの業務支援                                     | 保健センターの業務支援（調査研究）        |
|       |                                                 | 保健センター支援の研修              |
|       | 各種委員会                                           | 感染症発生動向調査委員会             |
|       |                                                 | 疫学倫理審査委員会                |
|       | 信頼性確保部門事業                                       | 内部精度管理事業、外部精度管理事業        |
|       | 学会、研修会等への参加                                     | 出張を伴い学会、研修会等への参加         |
|       | 疫学情報部の調査研究                                      | 疫学情報部の調査研究               |
|       | 微生物部の調査研究                                       | 微生物部の調査研究                |
|       | 食品部の調査研究                                        | 食品部の調査研究                 |
|       | 生活環境部の調査研究                                      | 生活環境部の調査研究               |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                   | 詳細業務                 |
|----------|------------------------|----------------------|
| 中央看護専門学校 | 学生に関する事務               | 各種証明書の発行             |
|          | 入学試験の実施                | 入学試験の準備              |
|          | 学生の成績の評価               | 学生の成績の評価             |
|          | 授業計画                   | 講義・実習計画の変更           |
|          | 実習施設との連絡調整             | 実習施設との連絡調整           |
|          | 看護職員の研修                | 研修計画の変更              |
| 感染症対策室   | 感染症の予防及び医療（感染症）        | エイズ対策（HIV検査を除く。）     |
|          |                        | 性感染症対策               |
|          |                        | 肝炎ウイルス検査             |
|          |                        | 肝炎治療費公費負担            |
|          |                        | ハンセン病事務              |
|          |                        | 感染症公費負担              |
|          | 感染症の予防及び医療（結核）         | 病床連携対策               |
|          |                        | 保健センターにおける業務管理       |
|          |                        | 結核予防対策（定期健診・私立学校等補助） |
|          |                        | 結核患者管理               |
|          |                        | 結核対策特別促進事業           |
|          |                        | 結核医療費・国庫補助           |
|          |                        | 結核感染対策               |
|          |                        | 接触者健診                |
|          |                        | 結核医療機関指定             |
|          |                        | 定期病状調査・分子疫学検査        |
|          | 予防接種                   | 予防接種統計事務             |
|          |                        | BCG接種                |
|          |                        | 予防接種健康被害             |
|          |                        | ワクチン供給関連事務           |
|          |                        | 任意接種システム             |
|          |                        | 任意接種広報啓発             |
|          |                        | 予防接種後健康状況調査          |
|          |                        | 麻しん接種勧奨対策            |
|          |                        | 予防接種台帳               |
|          |                        | 医師会委託事務              |
|          |                        | 成人保健事業（減免制度含む）       |
| 健康増進課    | 健康の増進の推進及び成人保健対策事業の施行  | 医師会委託事務              |
|          |                        | 健康増進支援システム管理         |
|          |                        | がん要精検者精度管理           |
|          |                        | 健康なごやプラン21           |
|          |                        | 喫煙対策                 |
|          |                        | 健康教育・健康相談事業          |
|          |                        | 地域健康づくり事業            |
|          |                        | 骨粗しょう症検診             |
|          |                        | 健康手帳事務               |
|          |                        | なごや食育応援隊活動支援         |
|          | 食育の推進に係る企画及び総合調整       | 食育推進業務               |
|          |                        | 食生活改善普及運動            |
|          |                        | 食育推進協力店業務            |
|          | 成人保健対策の総合的企画及び関係機関との調整 | 医師会との調整              |
|          | 歯科保健                   | 歯科関係                 |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名          | 事務分掌                       | 詳細業務                                               |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| 健康増進課        | 公衆衛生看護活動全般                 | 保健看護担当主査会議                                         |
|              |                            | 保健師及び保健師活動の統計調査                                    |
|              | 難病対策全般                     | 難病訪問相談支援事業                                         |
|              |                            | 難病関係団体及び補助金交付に関すること                                |
|              |                            | 難病対策国庫補助                                           |
|              | 健康増進事業                     | 訪問指導                                               |
|              | クオリティライフ21城北の推進に係る企画及び連絡調整 | クオリティライフ21城北の推進に係る企画及び調整                           |
| 環境薬務課        | (一財)名古屋市療養サービス事業団          | 事業団との調整                                            |
|              | 環境薬務課関係各業態に関する業務           | 企画・立案・分析・報告徴収・相談・指導等                               |
|              | 生活衛生関係諸団体に関する業務            | 連絡調整                                               |
|              | 斎場の整備                      | 関連事業の推進                                            |
|              | 浄化槽 清掃業・保守点検業に関する諸届出処理     | 浄化槽 清掃業・保守点検業に関する諸届出処理                             |
|              | 墓地・納骨堂等に関する諸届出処理           | 墓地・納骨堂等に関する諸届出処理                                   |
|              | 毒物劇物取締法に係る監視事務・諸届処理事務      | 毒物劇物販売業及び業務上取扱者の届出処理<br>毒物劇物販売業及び業務上取扱者の監視         |
|              | 薬物乱用防止啓発事務                 | 薬物乱用防止啓発                                           |
|              | 献血推進事務                     | 献血推進                                               |
|              | 骨髄移植推進事務                   | 骨髄バンクドナー登録推進                                       |
| 八事霊園・斎場管理事務所 | 霊園業務                       | 霊園業務（霊園管理料徴収事務、繁忙期霊園交通整理事務、墓地公募事務、墓地名義書き換え、納骨関連事務） |
| 生活衛生センター     | 感染症の予防及び医療                 | 感染症対策に係る検体搬送                                       |
|              | 感染症の予防及び医療                 | 感染症対策に係る調査                                         |
| 食品衛生課        | 食品衛生業務                     | 条例・規則等の制定・改廃・施行等の事務<br>食品衛生に係る施策の企画・立案等            |
|              | 食の安全・安心条例関係事業              | 自主管理認定制度事務                                         |
|              | 動物の愛護及び管理事務                | 動物の愛護及び管理に関する事業立案<br>動物の愛護及び管理に関する事業の実施            |
| 食肉衛生検査所      | 市場内衛生監視指導                  | と畜場及びその使用者の衛生保持の監視<br>食肉処理施設の衛生保持の監視               |
|              | と畜場法に基づく許可                 | 「牛の卵巣のと畜場外への持出し」等の許可                               |
| 動物愛護センター     | 犬猫の苦情相談                    | 犬猫の飼い方の指導等                                         |
|              |                            | 犬猫の引取り                                             |
|              |                            | 失踪動物・保護動物に関する飼主からの問い合わせ                            |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名     | 事務分掌        | 詳細業務                                 |
|---------|-------------|--------------------------------------|
| 職員課     | 局内職員の福利厚生   | 研修<br>職員団体対応                         |
| 監査課     | 社会福祉審議会     | 社会福祉に関する事項の調査審議                      |
| 高齢福祉課   | 計画関連事務      | 名古屋市高齢者施策推進協議会及び高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画部会 |
|         | 高齢者の生きがい対策等 | 福祉会館・老人いこいの家                         |
|         |             | 休養温泉ホーム                              |
|         |             | 高齢者就業支援センター                          |
|         |             | 高齢者スポーツ事業                            |
|         |             | ねんりんピック                              |
|         |             | 高年大学鯉城学園                             |
| 地域ケア推進課 | 在宅高齢者の支援    | 公衆浴場高齢者ふれあい支援事業<br>家族介護者教室           |
|         | その他認知症対策    | かかりつけ医認知症対応力向上研修事業（研修の開催）            |
|         | 地域包括ケアの推進   | 在宅医療・介護連携推進事業<br>地域ケア会議の開催           |
|         | 地域包括支援センター  | いきいき支援センターの運営（各種研修）                  |
|         |             | 地域密着型サービス及び地域包括支援センター運営協議会の開催        |
|         |             | いきいき支援センター連絡会の開催                     |
|         |             | 認知症高齢者を介護する家族支援事業                    |
|         |             | 高齢者の見守り支援事業（各種研修）                    |
|         | 高齢者虐待の防止    | 高齢者虐待相談センターの運営（各種研修）                 |
|         | 介護予防事業の推進   | 得トク運動教室の開催                           |
|         |             | 得トク運動教室（統計）                          |
|         |             | 高齢者はつらつ長寿推進事業の実施                     |
|         |             | 高齢者はつらつ長寿推進事業（統計）                    |
|         |             | 福祉会館わくわく通所事業の実施                      |
|         |             | 福祉会館わくわく通所事業（統計）                     |
|         |             | 松ヶ島における健康づくり事業の実施                    |
|         |             | 松ヶ島における健康づくり事業（統計）                   |
|         |             | 介護予防シニア健康教室                          |
|         |             | 認知症・うつ予防教室（いきいき教室）                   |
|         |             | 地域住民活動支援事業                           |
|         | 地域福祉        | 総合社会福祉会館                             |
|         |             | 名古屋市民生委員児童委員大会                       |
|         |             | 愛知県社会福祉大会（主催者の判断）                    |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名        | 事務分掌                   | 詳細業務                                                     |
|------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| 障害企画課      | 知的障害者の福祉               | ふれあい教室                                                   |
|            | 身体障害者の福祉               | 社会参加促進事業<br>福祉用具プラザ                                      |
|            | 遺族、引揚者、未帰還者等の援護        | 戦没者追悼式並びに遺族大会                                            |
|            | 障害者施策の企画及び総合調整         | 知的障害者福祉大会<br>身体障害者福祉大会<br>障害者と市民のつどい                     |
|            | 障害者スポーツセンター            | 障害者スポーツセンター<br>障害者スポーツ大会                                 |
|            | 附属機関等                  | 障害者施策推進協議会                                               |
|            |                        | 障害者スポーツセンター運営審議会                                         |
|            |                        | 精神保健福祉審議会                                                |
| 身体障害者更生相談所 | 地域リハビリテーション事業          | 特別支援学校等卒後対策連絡協議会                                         |
| 精神保健福祉センター | 精神科に係る診療業務             | 精神科に係る診療業務                                               |
|            | 各種行事                   | 各種行事                                                     |
| 障害者支援課     | 相談支援事業                 | 障害者基幹相談支援センターの運営指導<br>障害者基幹相談支援センターの運営・調整会議<br>相談支援従事者研修 |
|            |                        | 就労支援関係会議、セミナー、研修                                         |
|            |                        | 実地指導監査                                                   |
|            | 障害者の就労支援               | 審査会の開催（総会・連絡協議会）                                         |
|            | 障害者に係る施設の運営・指導         |                                                          |
| 厚生院        | 施設・病院における各種行事          | 講堂等において実施する「盆おどり」、「七夕交歓会」、「餅つき大会」等の行事・教室                 |
|            | 集団リハビリテーション            | 入所者・入院患者を同じ場所に集めて行うリハビリテーション、機能の維持回復のため実施する趣味教室等         |
|            | 短期入所                   | 特養における短期入所生活介護の受入れ<br>附属病院における短期入所療養介護の受入れ               |
| 植田寮        | 施設の運営管理                | 行事及びクラブ活動等                                               |
| 保険年金課      | 国民健康保険運営協議会関係事務        | 会議の開催                                                    |
|            | 国民年金関係事務               | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|            | 国民健康保険被保険者に対する保健事業関係事務 | 特定健康診査・特定保健指導                                            |
|            |                        | 保養施設利用助成事業                                               |
|            |                        | ヘルスアップ助成事業                                               |
|            |                        | 健康講演会                                                    |
|            |                        | 重症化予防事業                                                  |
|            |                        | 健康ポイント事業                                                 |
|            | 国民健康保険資格関係事務           | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|            | 国民健康保険料賦課関係事務          | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|            | 国民健康保険料滞納対策関係事務        | 民間委託による電話催告<br>研修・分科会の開催、準備                              |
| 医療福祉課      | 後期高齢者医療事務              | 滞納関係（電話催告）<br>健診関係（委託医療機関での健診の実施）                        |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名      | 事務分掌                       | 詳細業務                                    |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------|
| 保健医療課    | 医療安全相談窓口の運営                | 研修・調整業務                                 |
|          | 医療安全推進懇談会                  | 懇談会の開催                                  |
|          | 休日急病診療所                    | 整備にかかる打合せ等                              |
|          | 看護修学資金・看護関係補助金交付           | 看護修学資金・看護関係補助金交付                        |
|          | 保健環境委員                     | 保健環境委員大会                                |
|          |                            | 保健環境委員会                                 |
|          |                            | 保健環境委員会理事会                              |
|          |                            | 健康講演会                                   |
|          | 保健センターとの連絡調整               | 企画調査係長会議                                |
|          | 衛生教育                       | 名古屋市公衆衛生研究発表会<br>各種業務研修                 |
|          | 病院・衛生検査所の指導等               | 立入検査等                                   |
| 保健医療課    | 衛生検査所の精度管理等                | 外部精度管理研修会等                              |
| 衛生研究所    | 親子体験教室                     | 親子体験教室の開催                               |
|          | 研修生等の受入れ                   | 施設見学、職場体験、研修生等の受入れ                      |
| 中央看護専門学校 | 入学試験の実施                    | 入学試験の実施                                 |
|          | 入学手続き                      | 入学手続き                                   |
| 感染症対策室   | 感染症の予防及び医療                 | 新興・再興感染症講演会                             |
|          |                            | エイズ講演会                                  |
|          |                            | 土曜日HIV検査                                |
|          |                            | 日曜日HIV検査                                |
|          |                            | 4県8市行政機関連絡会議                            |
|          |                            | 呼吸器教室                                   |
|          | 予防接種                       | 定期予防接種（BCGを除く）<br>任意予防接種                |
|          | 感染症診査協議会                   | 感染症診査協議会（3類感染症）                         |
|          | 感染症予防協議会                   | 感染症予防協議会                                |
| 健康増進課    | 健康の増進の推進及び成人保健対策事業の施行      | なごや健康体操                                 |
|          |                            | がん関係講演会                                 |
|          |                            | がん検診（子宮がん・乳がん、胃がん・大腸がん・肺がん、前立腺がん）       |
|          |                            | 医師研究会                                   |
|          |                            | なごや健康カレッジ                               |
|          | がんサロンの運営                   | NPOとの調整                                 |
|          | 歯科保健                       | 歯科医師・歯科衛生士研究会                           |
|          | 公衆衛生看護活動全般                 | 保健師の人材育成及び現任教育<br>保健師等学生の保健センター実習の調整・実施 |
|          | 難病対策全般                     | 難病患者等ホームヘルパーの養成研修                       |
|          |                            | 難病医療生活相談事業                              |
|          |                            | 医療社会事業担当者研修                             |
|          | 介護予防事業                     | 栄養、口腔、介護予防保健学級                          |
|          | クオリティライフ21城北の推進に係る企画及び連絡調整 | ウェルネスガーデンにおける健康づくり事業                    |
|          | 陽子線がん治療施設の広域的な利用の促進等       | 陽子線がん治療に係る広域医療施設                        |
|          |                            | 陽子線がん治療に係る広報・啓発                         |

## 健康福祉局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名      | 事務分掌                       | 詳細業務                                                |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| 環境業務課    | 骨髄移植推進事務                   | 骨髄バンクドナー登録会                                         |
| 生活衛生センター | 出張講座及び講習会等                 | ・幼・保育園、小学校等へ出向いて実施する出張講座<br>・参加者を募集し、センター内で実施する講習会等 |
|          | ねずみ族、昆虫等の駆除、調査             | ネズミ衛生害虫の調査                                          |
| 食品衛生課    | 食品衛生業務                     | 食品関係講習会開催                                           |
|          | 食の安全・安心条例関係事業              | 食の安全安心推進本部会議<br>食の安全安心推進会議                          |
|          | 食品衛生責任者講習会開催               | 食品衛生責任者講習会開催事務                                      |
|          | 動物取扱責任者研修開催                | 動物取扱責任者講習会開催事務                                      |
| 食品衛生検査所  | 中央卸売市場本場における食品衛生監視指導       | 講習会開催                                               |
|          | 食品安全学習センター事業               | 食品安全学習センター事業                                        |
| 食肉衛生研究所  | 食鳥処理場の衛生対策                 | 食鳥処理場に対する定期的な監査指導                                   |
| 動物愛護センター | 動物愛護の普及啓発事業犬               | 犬猫の分譲<br>適正飼養及び愛護啓発事業                               |
|          |                            | 動物取扱業の登録事務及び監視、動物取扱い責任者研修の実施                        |
|          | 動物の愛護及び管理に関する法律に基づく登録・許可事務 | 特定動物許可飼養保管許可事務及び監視                                  |
|          |                            | 動物処理場、動物の飼養収容の許可及び監視<br>動物処理場の許可及び監視                |
|          | 化製場法に基づく事務                 | 動物処理場の許可及び監視                                        |
|          |                            | 動物処理場の許可及び監視                                        |



# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| S                  | 事務分掌                         | 詳細業務                                                                                 |
|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課                | 新型インフルエンザに係る関係機関からの情報収集・共有   | 新型インフルエンザに係る関係機関からの情報収集・共有                                                           |
|                    | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整           | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                                                                   |
|                    | 調達物資の確保・配布                   | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                             |
| 企画経理課              | 新型インフルエンザに係る局内重要事項の総合調整      | 国家予算要望                                                                               |
|                    |                              | 広報（広報なごや、記者クラブ等）                                                                     |
|                    | 新型インフルエンザに係る予算決算             | 補正予算、専決処分                                                                            |
|                    | 事業中止に係る調整等                   | 子育て支援企業の募集中止に係る調整事務                                                                  |
|                    |                              | なごっちフレンズの募集・情報提供の中止に係る調整事務                                                           |
|                    | 調達物資の確保・配布                   | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                             |
| 子育て支援課             | 新型インフルエンザに関する情報提供等業務         | 所管事業に対して情報提供・連絡相談事務（区役所、保健福祉センター、子ども・子育て支援センター、のびのび子育てサポート事業事務局支部、地域子育て支援拠点、つどいの広場等） |
|                    | 調達物資の確保・配布                   | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                             |
| 子ども福祉課             | 新型インフルエンザに関する情報提供、支援、施設運営指導等 | 事業者からの情報収集及び事業者への情報提供、支援、施設運営指導等                                                     |
|                    | 調達物資の確保・配布                   | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                             |
| 児童福祉センター管理課        | 新型インフルエンザに係る連絡調整             | 新型インフルエンザに係る所内及び局内の連絡調整                                                              |
|                    |                              | マスク、消毒薬、備蓄物資等必要器材の確保                                                                 |
|                    | センター業務調整                     | センター業務継続に係る調整                                                                        |
| 児童福祉センター中央児童相談所相談課 | 一時保護所の感染防止対策                 | 一時保護所における消毒及び生活指導、受診付添（中央療育センター診療相談係と協力）                                             |

# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| S                               | 事務分掌                  | 詳細業務                                   |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| 児童福祉センター<br>中央療育センター（診療・療育相談部門） | インフルエンザ予防業務           | ワクチン接種及び消毒、入所児童指導                      |
|                                 | グループ利用児の保護者への連絡調整     | グループ利用児の保護者への連絡及び状況把握                  |
| 児童福祉センター<br>中央療育センター（3通園部門）     | インフルエンザ予防業務           | 診療係と協力した消毒等の感染防止業務                     |
|                                 | 通園児の保護者への連絡調整         | 通園児の保護者への連絡及び状況把握                      |
| 児童福祉センター<br>くすのき学園              | くすのき学園内の感染防止対策        | 学園における消毒及び生活指導（中央療育センター診療相談係と協力）       |
| 児童福祉センター<br>発達障害者支援センター         | 新型インフルエンザ対応調整         | 新型インフルエンザ対応調整                          |
| 西部児童相談所                         | 新型インフルエンザに係る連絡調整      | 新型インフルエンザに係る所内、局内の連絡調整、マスク、消毒薬等必要器材の確保 |
|                                 | 一時保護所の感染防止対策          | 一時保護所における消毒、居室の調整、受診付添                 |
| 東部児童相談所                         | 新型インフルエンザに係る連絡調整      | 新型インフルエンザに係る所内、局内の連絡調整、マスク、消毒薬等必要器材の確保 |
| ひばり荘                            | 施設内の感染防止対策            | 施設内感染防止対策及び生活指導                        |
| 玉野川学園                           | 施設内の感染防止対策            | 施設内感染防止対策及び生活指導                        |
| あけぼの学園                          | 施設内の感染防止対策            | 施設内感染防止対策及び生活指導                        |
| 西部地域療育センター                      | 新型インフルエンザ対応調整         | 新型インフルエンザ対応調整                          |
|                                 | 通園児・グループ利用児の保護者への連絡調整 | 通園児・グループ利用児の保護者への連絡及び状況把握              |
|                                 | 通園各クラス対応              | 5クラスの状況把握                              |
| 北部地域療育センター                      | 新型インフルエンザ対応調整         | 新型インフルエンザ対応調整                          |
|                                 | 通園児・グループ利用児の保護者への連絡調整 | 通園児・グループ利用児の保護者への連絡及び状況把握              |
|                                 | 通園各クラス対応              | 5クラスの状況把握                              |

# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| S          | 事務分掌                                             | 詳細業務                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保育企画室      | 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業所及び認可外保育施設等との新型インフルエンザに係る連絡調整 | 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業所及び認可外保育施設等との新型インフルエンザに係る連絡調整（情報収集・提供等）                                            |
|            | 保育所等利用児童への支援・連絡調整                                | 保育所等の休園・休止に伴う保育所等利用児童への支援・連絡調整                                                                        |
|            | 調達物資の確保・配布                                       | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                                              |
|            | 新型インフルエンザに関する予算・経理業務                             | 予算執行・補正予算対応に係る調整                                                                                      |
| 保育運営課      | 特定教育・保育施設・特定地域型保育事業・認可外保育施設等との新型インフルエンザに係る連絡調整   | 特定教育・保育施設・特定地域型保育事業・認可外保育施設等との新型インフルエンザに係る連絡調整（情報収集・提供等）                                              |
|            | 臨時休業に係る関係機関等との連絡調整                               | 保育所及び関係機関との連絡調整                                                                                       |
|            | 調達物資の確保・配布                                       | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                                              |
| 保育園（市立保育所） | 臨時休業に伴う連絡調整                                      | 臨時休業に伴う保護者への連絡及び状況把握体制                                                                                |
| 子ども未来企画室   | 新型インフルエンザに関する情報提供等業務                             | 所管事業に対して情報提供・連絡相談事務（区役所・支所・ジョイナス・ナゴヤ等）                                                                |
|            | 調達物資の確保・配布                                       | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                                              |
| 青少年家庭課     | 所管施設等（児童館等）における対策に関すること                          | 新型インフルエンザに係る感染状況の把握、情報収集<br>事業自粛要請等（児童館等）                                                             |
|            | 新型インフルエンザに関する情報提供等業務                             | 所管事業者に対して情報提供・連絡相談事務（青少年交流プラザ・青少年宿泊センター等）                                                             |
|            | 調達物資の確保・配布                                       | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                                              |
| 放課後事業推進室   | 新型インフルエンザに関する情報提供、支援及び事業運営指導                     | 新型インフルエンザ等患者状況等の把握<br>事業者への感染防止対応指導                                                                   |
|            | 事業休止に係る調整等                                       | トワイライトスクール・トワイライトルーム等の休止等に伴う調整措置<br>・事業の休止・再開に係る市民対応、調整及び情報提供<br>・事業休止に係る利用料の還付事務等<br>・事業の公募中止に係る調整事務 |
|            | 育成会の対策に関すること                                     | 育成会事業自粛要請等                                                                                            |
|            | 調達物資の確保・配布                                       | 調達物資の確保・配布に係る関係機関・業者との調整                                                                              |

## 子ども青少年局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| S      | 事務分掌                          | 詳細業務                                    |
|--------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 総務課    | 局内の人事・給与事務                    | 人事異動・職務状況申告                             |
|        |                               | 服務規律                                    |
|        |                               | 定員管理                                    |
|        |                               | 採用（競争試験・選考採用）                           |
|        |                               | 退職・再就職                                  |
|        |                               | 係長昇任選考・副係長・転任・庁内公募                      |
|        |                               | 年末調整                                    |
|        |                               | 職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉含む。）・社会保険等          |
|        |                               | 臨時的任用職員                                 |
|        |                               | 分限休職・職務免除・育児休業等                         |
| 企画経理課  | 局内他部課室公所の主管に属しないこと            | 市会関係事務                                  |
|        |                               | 物品調達・管理事務                               |
|        |                               | 文書管理                                    |
|        |                               | 当初予算、暫定予算、補正予算を含む                       |
|        |                               | 決算                                      |
|        |                               | 契約（審査会、他局調整）                            |
| 子育て支援課 | 局内の予算決算                       | 歳入・起債                                   |
|        |                               | 支出命令書等整理                                |
|        |                               | 資金管理                                    |
|        |                               | 財産管理                                    |
|        |                               | 特定不妊治療費助成事業                             |
|        |                               | 一般不妊治療費助成事業                             |
|        | 医療給付の決定・支払事務                  | 未熟児養育医療給付事業                             |
|        |                               | 自立支援医療(育成医療)給付事業                        |
|        |                               | 小児慢性特定疾病医療費支給                           |
|        |                               | 先天性心臓疾患児精密健康診査                          |
|        |                               | 先天性代謝異常等検査                              |
|        | 支払事務<br>保健福祉センター及び医療機関等との連絡調整 | 妊産婦健康診査、妊産婦歯科診査                         |
|        |                               | 乳児一般健康診査                                |
|        |                               | 子育て総合相談窓口（子育て世代包括支援センター）<br>妊娠・出産期サポーター |
|        | 嘱託職員の社会保険等事務                  | 子どもあんしん電話相談事業                           |
|        |                               | なごや妊娠SOS                                |
|        |                               | 産前・産後ヘルプ事業                              |
|        |                               | 産後ケアモデル事業                               |
|        |                               | 特定妊婦訪問支援事業                              |
|        |                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                        |
|        |                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                        |
|        |                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                        |
|        |                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                        |
|        |                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                        |

## 子ども青少年局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| S                               | 事務分掌                     | 詳細業務                                              |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| 子ども福祉課                          | 児童福祉施設整備                 | 公立施設の整備事務（業者への支払、進ちょく確認等）・民間施設の整備事務（支払等）          |
|                                 | 公立施設の管理運営                | 公立施設の人事、給与、労務管理、各種予算の執行管理                         |
|                                 | 各種支払事務                   | 障害児通所給付費及び措置費に関する支払事務                             |
|                                 | 社会的養護に係る事務               | 母子生活支援施設徴収金事務<br>指定管理、緊急一時保護<br>家庭や子どもの問題に関する相談支援 |
|                                 | 障害児に係る事務                 | 障害児通所支援に係る事務事業の総括<br>補聴器購入費助成の決定、支払事務             |
|                                 | 配偶者からの暴力被害者の相談支援（中断業務以外） | 配偶者からの暴力被害者の相談支援                                  |
|                                 | 児童虐待防止                   | 重大事例対応                                            |
|                                 |                          | 児童虐待防止体制の確立                                       |
|                                 |                          | 児童虐待相談対応の実情把握                                     |
| 児童福祉センター<br>管理課                 | 施設の管理運営                  | 施設管理、人事労務、経理、給与支払、給食事務等                           |
| 児童福祉センター<br>中央児童相談所<br>相談課      | 相談受付業務                   | 児童の相談・通告・送致等の受付及び調査等                              |
|                                 | ケースワーク業務                 | 児童、保護者への援助及び指導                                    |
|                                 | 心理判定業務                   | 心理判定、心理療法                                         |
|                                 | 一時保護所業務                  | 一時保護児童の生活支援、生活指導及び行動観察                            |
| 児童福祉センター<br>中央療育センター（診療・療育相談部門） | 療育相談（相談支援事業含む）           | 療育相談（相談支援含む）及び愛護手帳判定                              |
|                                 | 診療                       | 障害児の診察                                            |
|                                 | 療育訓練                     | 障害児のリハビリテーション                                     |
| 児童福祉センター<br>中央療育センター<br>（3通園部門） | 保護者支援                    | 通園児の保護者との相談対応                                     |
| 児童福祉センター<br>くすのき学園              | 心理治療                     | カウンセリング、遊戯療法ほか                                    |
|                                 | 生活指導                     | 基本的な生活習慣形成の援助                                     |
| 児童福祉センター<br>発達障害者支援センター         | 発達障害者の支援                 | 発達障害者の医学的指導                                       |
|                                 |                          | 発達障害者の相談                                          |
|                                 |                          | 発達障害者支援に係る機関連携                                    |
| 西部児童相談所                         | 相談受付業務                   | 児童の相談・通告・送致等の受付及び調査等                              |
|                                 | ケースワーク業務                 | 児童、保護者への援助及び指導                                    |
|                                 | 心理判定業務                   | 心理判定、心理療法                                         |
|                                 | 一時保護業務                   | 一時保護児童の生活支援、生活指導及び行動観察                            |
|                                 | 施設の管理運営                  | 物品調達、経費の支払                                        |
|                                 |                          | 人事労務、給与の支払                                        |

# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| S          | 事務分掌     | 詳細業務                     |
|------------|----------|--------------------------|
| 東部児童相談所    | 相談受付業務   | 児童の相談・通告・送致等の受付及び調査等     |
|            | ケースワーク業務 | 児童、保護者への援助及び指導           |
|            | 心理判定業務   | 心理判定、心理療法                |
|            | 一時保護業務   | 一時保護児童の生活支援、生活指導及び行動観察   |
|            | 施設の管理運営  | 物品調達、経費の支払<br>人事労務、給与の支払 |
| ひばり荘       | 施設の管理運営  | 入所児童の健康管理及び教育・生活支援       |
|            |          | 入所児童に対する食事等の提供           |
|            |          | 施設の管理事務等                 |
| 玉野川学園      | 施設の管理運営  | 入所児童の健康管理及び生活支援          |
|            |          | 施設の管理事務等                 |
| あけぼの学園     | 施設の管理運営  | 入所児童に対する生活支援             |
|            |          | 相談支援事業所業務                |
|            |          | 施設の管理事務等                 |
| 西部地域療育センター | 発達相談業務 1 | 初診インテーク面接、ケースワーク業務       |
|            | 発達相談業務 2 | 発達検査、心理検査実施              |
|            | 相談支援業務   | 相談支援事業                   |
|            | 診療業務 1   | 医療行為                     |
|            | 診療業務 2   | 医療行為介助                   |
|            | 訓練業務     | 理学療法・作業療法・言語聴覚療法         |
|            | 保護者支援    | 通園児・グループ利用児の保護者との相談対応    |
|            | 施設の管理運営  | 施設の管理事務等                 |
| 北部地域療育センター | 発達相談業務 1 | 初診インテーク面接、ケースワーク業務       |
|            | 発達相談業務 2 | 発達検査、心理検査実施              |
|            | 相談支援業務   | 相談支援事業                   |
|            | 診療業務 1   | 医療行為                     |
|            | 診療業務 2   | 医療行為介助                   |
|            | 保護者支援    | 通園児・グループ利用児の保護者との相談対応    |
|            | 訓練業務     | 理学療法・作業療法・言語聴覚療法         |
|            | 施設の管理運営  | 施設の管理事務等                 |
| 保育運営課      | 市立保育所の運営 | 各種予算の執行管理、契約業務           |
|            |          | 保育料徴収管理業務                |
|            |          | 職員の人事、給与及び保健衛生の手続並びに労務管理 |
|            |          | 障害児保育対象児童の入所調整           |
|            |          | 災害共済給付                   |
|            |          | 給食献立に係る栄養管理              |

## 子ども青少年局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| S        | 事務分掌                                         | 詳細業務                        |
|----------|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 子ども未来企画室 | 各種事務事業管理運営事務                                 | 支払事務等                       |
|          | 各種手当支給業務<br>児童手当・児童扶養手当・愛知県<br>遺児手当・ひとり親家庭手当 | 区役所・支所窓口業務、支給事務、委託事業者への支払事務 |
|          | 母子父子寡婦福祉資金貸付金業務                              |                             |
|          | 高等職業訓練促進給付金業務                                |                             |
|          | 教育訓練給付金給付事業                                  |                             |
|          | ひとり親家庭等生活支援業務                                |                             |
|          | 母子父子自立支援相談業務                                 |                             |
|          | 福祉向け市営住宅業務                                   |                             |
|          | 高等職業訓練促進給付金貸付業務                              |                             |
|          | 高等学校卒業程度認定試験合格者<br>支援給付金業務                   |                             |
|          | 児童福祉システムの運用                                  | 児童福祉システムの運用保守               |
|          | 子どもキャリアサポートモデル事業                             | 委託料の支払い                     |
|          | 家庭訪問型相談支援モデル事業                               | 委託料の支払い                     |
|          | 子ども食堂                                        | 補助金の支払い                     |
| 青少年家庭課   | 児童館・とだがわこどもランド・青少年<br>交流プラザ・青少年宿泊センター        | 指定管理料支払                     |
|          | 子ども会キャンプセンター管理                               | 管理料等支払                      |
|          | 青少年育成市民会議、保護司会連<br>合会、少年団体                   | 補助金支払事務                     |
|          | 各種事務事業管理運営事務                                 | 支払事務等                       |
| 放課後事業推進室 | 留守家庭児童健全育成事業                                 | 専用室使用料支払                    |
|          | トワイライトスクール、トワイライトル<br>ーム                     | 委託料等支払                      |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| S      | 事務分掌                        | 詳細業務                                                        |
|--------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 総務課    | 局内の人事・給与事務                  | 昇給（特別昇給含む）・昇格（昇任含む）                                         |
|        |                             | 業績評価・MBO・新たな評価制度                                            |
|        |                             | 嘱託員・非常勤職員（条例・規程・制度全般）                                       |
|        |                             | 営利企業従事                                                      |
|        |                             | 条例・規則等の制定・改廃・施行等                                            |
|        | 局内職員の福利厚生                   | 互助会・丸八・財形                                                   |
|        |                             | 被服                                                          |
|        |                             | 36協定・超勤縮減<br>※労働基準法に関わる。時期により実施必要。                          |
|        |                             | 安全衛生管理全般<br>※労働基準法及び労働安全衛生法に関わり、事業主の実施義務あり。時期により実施必要。       |
|        |                             | 各種名簿（職員録等）・各種調査（公権力・休暇等）・名札・き章・職員証・表彰・各種申請・各種証明書等の発行等に関する業務 |
|        | その他                         | 行財政改革関係                                                     |
|        |                             | 運転業務                                                        |
|        | 局内他部課室公所の主管に属しないこと          | 法規関係事務                                                      |
|        |                             | 秘書業務                                                        |
|        |                             | 局内庁舎管理                                                      |
| 企画経理課  | 局内重要事項の総合調整                 | 広聴（市民の声等）<br>指定管理者                                          |
|        | 局所管事業の調査統計の企画調整             | 各種厚生統計の総括                                                   |
|        | 局内でのイベント調整                  |                                                             |
|        | 子ども条例の推進                    | 広報、意見聴取                                                     |
|        | 次世代育成支援に関する計画に関すること         | 計画の策定、企画及び調査研究に関すること等                                       |
|        | 子ども・子育て支援協議会                | 協議会及び部会の開催                                                  |
|        | 各種会議                        | 庁内会議、各種会議に関すること（中部圏知事会議、民生主管局長会議等）                          |
|        | 局内の予算決算                     | 監査（監査事務局、会計検査院）                                             |
|        |                             | 調査（各党要望、議員、区長会、県費要望、財政調査等）                                  |
|        | その他                         | 企画調整事務<br>行財政改革関係                                           |
| 子育て支援課 | どんぐり広場・児童遊園地事務              | 新規開設・廃止にかかる事務<br>通常の工事等事務                                   |
|        | のびのび子育てサポート事務局本部事務          | 各支部との連絡調整事務<br>支部からの相談への対応                                  |
|        | つどいの広場事業事務                  | 補助金交付団体の募集・選考<br>研修                                         |
|        | 地域子育て支援拠点事業事務<br>つどいの広場事業事務 | 運営事業者、補助金交付団体の募集・選考                                         |
|        | 子ども医療費事務                    | 調整                                                          |
|        | 赤ちゃん訪問事業事務                  | 統計                                                          |
|        |                             |                                                             |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| S                          | 事務分掌                    | 詳細業務                                           |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| 子ども福祉課                     | 配偶者からの暴力被害者の相談支援        | 見守り・同行支援事業、法律問題援助事業、通訳等派遣事業、面接・出張相談            |
|                            | 福祉事務所事務指導               | 各区民生子ども課、福祉課、各支所区民福祉課の事務指導                     |
|                            | 児童福祉施設の認可、運営指導          | 児童養護施設、乳児院、障害児施設等の指導、監督事務                      |
|                            | 各種申請等受付（団体）             | 各種団体の補助金申請、請求受付、交付決定、支払等                       |
|                            | 児童養護施設等退所児童就労支援事業       | 就労等に関する相談支援                                    |
|                            | 障害児通所支援事業               | 各種申請等受付（事業者）                                   |
|                            | 障害児短期里親                 | 請求受付、支払等                                       |
|                            | 調査統計                    | 福祉行政報告例等の調査統計                                  |
|                            | 児童虐待予防施策の実施             | 養育支援ヘルパー事業                                     |
|                            |                         | 児童虐待対応業務システムの運用                                |
| 児童福祉センター<br>管理課            | 管理課                     | 児童虐待予防に係る児童相談所・区役所・保健所との連携                     |
|                            |                         | 契約事務<br>福利厚生事務                                 |
| 児童福祉センター<br>中央児童相談所<br>相談課 | 相談指導業務                  | 二号措置、継続指導中の面接（当面緊急の対応が不要なもの）                   |
|                            | 各種外部会議                  | 各区こどもサポート連絡会議等                                 |
| 児童福祉センター<br>くすのき学園         | 家族の面接・家庭訪問              | 訪問や面接による家族指導                                   |
| 児童福祉センター<br>発達障害者支援センター    | 面接相談                    | 本人・家族等来所による相談・支援                               |
|                            | 訪問支援                    | 関係機関訪問による相談・支援                                 |
| 西部児童相談所                    | 相談指導業務                  | 二号措置、継続指導中の面接（当面緊急の対応が不要なもの）                   |
|                            | 各種外部会議                  | 各区こどもサポート連絡会議等                                 |
| 保育企画室                      | 民間保育所等の運営指導等            | 民間保育所等の運営指導等に関する業務                             |
|                            | 民間保育所等の設置               | 民間保育所等の整備、認可、国庫申請に関する業務                        |
|                            | 民間保育所等への給付費及び各種補助金等の支払い | 民間保育所等への給付費及び各種補助金等の支払いに関する業務                  |
|                            | その他、保育所等の運営に関する業務       | 通常の庶務事務（予算決算、経理、物品購入、文書管理等）                    |
| 保育運営課                      | 給食指導                    | 業務士に対する給食指導等業務                                 |
|                            | 食育                      | 園児に対する食事指導等食育関連業務                              |
|                            | 民間保育所等運営指導              | 民間保育所等指導監査、小規模保育事業・家庭的保育事業等指導監査、認可外保育施設立入調査等業務 |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| S        | 事務分掌               | 詳細業務                           |
|----------|--------------------|--------------------------------|
| 子ども未来企画室 | 各種事業               | 広報物の作成・更新                      |
|          | ひとり親家庭休養ホーム事業      | 区役所・支所窓口業務                     |
|          | ひとり親家庭の文化・スポーツ交流事業 | 事業者調整                          |
|          | ナゴヤ子ども・親総合支援推進調整会議 | 会議の開催                          |
|          | 子ども・親総合支援に係る調査     | 制度設計にかかる調査                     |
|          | 子どもの権利擁護機関の設置準備    | 他都市先行事例の調査、関係機関との連絡調整、検討部会の運営等 |
|          | 子どもキャリアサポートモデル事業   | 関係機関等との連絡調整、実施事業者の選定           |
|          | 子どもの未来を応援するPT      | 会議の開催                          |
|          | 家庭訪問型相談支援モデル事業     | 関係機関等との連絡調整、実施事業者の選定           |
| 青少年家庭課   | 各種委託・指定管理事業        | 事業者の公募・選定事務                    |
|          | 各種事業               | 広報物の作成・更新                      |
| 放課後事業推進室 | トワイライトスクールの運営      | 地域調整等                          |
|          |                    | 事業者の公募・選定事務                    |
|          | トワイライトルームの運営       | 地域調整等                          |
|          |                    | 事業者の公募・選定事務                    |
|          | 留守家庭児童健全育成事業に関すること | 留守家庭児童専用室軽微補修、指導員研修、事務指導等      |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務 (2)中止業務

| S      | 事務分掌                        | 詳細業務                                   |
|--------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 総務課    | 局内職員の福利厚生                   | 研修<br>職員団体対応                           |
| 企画経理課  | なごっちフレンズの運営                 | なごっちフレンズの募集                            |
|        |                             | なごっちフレンズへの情報提供                         |
|        |                             | ワークショップ・サミットの開催                        |
|        | 子育て支援企業の募集・認定               | 子育て支援企業の募集                             |
|        |                             | 子育て支援企業の認定審査会開催<br>認定・表彰式の開催           |
| 子育て支援課 | 地域子育て支援ネットワーク事業事務           | 子育て支援ネットワーク情報交換会                       |
|        | 主任児童委員、児童委員活動関連事務           | 主任児童委員研修会、児童委員等研修会                     |
|        | なごや未来っ子応援制度(ぴよか)            | 協議会の開催                                 |
|        |                             | 地域キャンペーンの実施                            |
|        | 地域子育て支援拠点事業事務<br>つどいの広場事業事務 | 研修（子育て支援員研修含む）                         |
|        | 乳幼児健康診査                     | 保健福祉センターとの連絡調整                         |
|        | 乳幼児発達相談                     |                                        |
|        | 両親学級(パパママ教室)                |                                        |
|        | 子育て教室及び食育実践支援事業             |                                        |
|        | 子育てサロン                      |                                        |
|        | 思春期保健事業                     |                                        |
|        | 親支援のためのグループミーティング           |                                        |
|        | 新生児・乳児訪問指導                  |                                        |
|        | 未熟児訪問指導                     |                                        |
|        | 妊婦訪問指導                      |                                        |
|        | 共働きカップルのためのパパママ教室           | 委託事業者との連絡調整                            |
|        | 子ども・子育て支援センター               | 市民利用にかかる施設運営                           |
| 子ども福祉課 | 各種会議                        | 児童福祉専門分科会、障害児早期療育指導委員会、発達障害者支援体制整備検討会等 |
|        | 配偶者からの暴力被害者の相談支援            | 親子支援プログラム事業、サポートグループ事業                 |
|        | ショートステイ事業                   |                                        |
|        | 障害児通所支援事業所の運営・指導            | 実地指導                                   |
|        | 各種行事                        | 名養連、招待等                                |
|        | 職員研修                        | 名養連、区・支所職員、障害児通所支援事業所等指導員に対する研修        |
|        | 広報・啓発事業                     | 障害児支援、配偶者からの暴力防止、里親委託の推進               |
|        | 会議開催等                       | 児童虐待事例検証委員会、なごやこどもサポート連絡協議会等           |
|        | 児童虐待予防、防止に係る広報啓発            | 広報啓発イベントの実施                            |
|        | 児童虐待相談対応の実情把握               | 統計的業務等                                 |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務 (2)中止業務

| S                               | 事務分掌          | 詳細業務                                      |
|---------------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| 児童福祉センター<br>中央児童相談所<br>相談課      | ひきこもり・不登校児童対策 | あそびっこ事業、愛知BBS会活動、悠歩倶楽部等のボランティア派遣及びグループワーク |
|                                 | 重心訪問          | チームで家庭訪問し、相談・療育指導する                       |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 児童福祉センター<br>中央療育センター（診療・療育相談部門） | 療育グループ        | 障害児の集団療育                                  |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 児童福祉センター<br>中央療育センター<br>（3通園部門） | 通園業務（みどり）     | 知的障害児の療育指導及び関連行事                          |
|                                 | 通園業務（わかくさ）    | 肢体不自由児の療育指導及び関連行事                         |
|                                 | 通園業務（すぎのこ）    | 難聴幼児の療育指導及び関連行事                           |
|                                 | 運転業務          | 通園バスの運行                                   |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 児童福祉センター<br>くすのき学園              | 学校教育          | 小学校・中学校の授業                                |
|                                 | 通所業務          | 自宅から学園への通学                                |
|                                 | 各種行事・外出       | 遠足、海の家、クリスマス会など                           |
|                                 | クラブ活動         | 音楽、卓球、美術等の集団クラブ活動                         |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 児童福祉センター<br>発達障害者支援センター         | 講演会           | 市民への普及啓発研修                                |
|                                 | 研修会           | 支援者養成セミナー、施設職員研修など                        |
|                                 | 関係機関との会議      | 連携する機関との各種会議                              |
| 西部児童相談所                         | ひきこもり・不登校児童対策 | あそびっこ事業、愛知BBS会活動、悠歩倶楽部等のボランティア派遣及びグループワーク |
|                                 | 重心訪問          | チームで家庭訪問し、相談・療育指導する                       |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| ひばり荘                            | ショートステイ事業     | 短期入所の新規受入れ                                |
|                                 | 施設の管理運営       | 各種行事及びクラブ活動等                              |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
|                                 | 荘外保育の実施       | 荘外での保育の実施                                 |
|                                 | 研修会           | 研修会の参加                                    |
| 玉野川学園                           | 施設の管理運営       | 授業及びクラブ・部活動、各種行事                          |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| あけぼの学園                          | ショートステイ事業     | 日中支援部集団活動                                 |
|                                 | 施設の管理運営       | 作業部集団活動                                   |
|                                 |               | 各種行事等                                     |
|                                 |               | 保護者面会、保護者会                                |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 西部地域療育センター                      | 通園業務          |                                           |
|                                 | 療育グループ        |                                           |
|                                 | 地域ケア          |                                           |
|                                 | その他の事業        |                                           |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務 (2)中止業務

| S          | 事務分掌                                                                           | 詳細業務                                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 北部地域療育センター | 通園業務                                                                           |                                                                                |
|            | 療育グループ                                                                         |                                                                                |
|            | 地域ケア                                                                           |                                                                                |
|            | その他の事業                                                                         |                                                                                |
|            | 実習生の受入れ                                                                        | 福祉現場実習など                                                                       |
| 保育運営課      | 特定教育・保育施設・特定地域型保育事業及び認可外保育施設の職員等への研修                                           | 保育及び調理に係る研修関連業務                                                                |
|            | 保育まつり                                                                          | 保育まつり関連業務                                                                      |
| 保育園（市立保育所） | 保育の実施                                                                          | 保育所における保育                                                                      |
|            | エリア支援保育所業務                                                                     | エリア支援関連業務                                                                      |
|            | 地域子育て支援センター業務                                                                  | 地域の子育て支援                                                                       |
|            | 各種行事                                                                           | 運動会、あそぼう会等行事                                                                   |
| 子ども未来企画室   | 母子家庭等自立支援センター事業                                                                | 来所、就業支援講習会、就職フェア                                                               |
|            | 中学生の学習支援事業、高校生の学習継続支援事業、ひとり親家庭の子どもの居場所づくりモデル事業、子どもキャリアサポートモデル事業、家庭訪問型相談支援モデル事業 | 学習会の開催、事業の実施                                                                   |
|            | ひとり親家庭の文化・スポーツ交流事業                                                             | 行事の開催                                                                          |
|            | その他                                                                            | 各種講習会等                                                                         |
| 青少年家庭課     | 会議                                                                             | 子ども・若者支援地域協議会、学級主事会、子ども会理事会、市民会議総会、ボーイスカウト奉仕依頼説明会、青少年と社会環境に関する懇談会等             |
|            | 行事                                                                             | 子どものまち、市民大会、ファミリーデーなごや、成人の日記念事業、なごやまつり子ども会みこしパレード、青少年をまもる運動キャンペーン、児童福祉週間記念表彰式等 |
|            | 児童館、とだがわこどもランド、青少年交流プラザ、青少年宿泊センター                                              | 施設の共用及び来所事業                                                                    |
|            | 子ども・若者総合相談センター<br>若年者自立支援事業                                                    | 来所・訪問相談、各種セミナー等                                                                |
|            | その他                                                                            | 補導活動、各種講習会等                                                                    |
|            |                                                                                |                                                                                |
| 放課後事業推進室   | トワイライトスクールの運営                                                                  | 児童の参加                                                                          |
|            | トワイライトルームの運営                                                                   | 児童の参加                                                                          |



## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名      | 事務分掌               | 詳細業務                                                                     |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 総務課      | 新型インフルエンザ対策に係る連絡調整 | 新型インフルエンザ業務継続計画の実施にかかる局内・局間調整<br>新型インフルエンザ対策に係る局内・他局との連絡調整               |
|          | 安全衛生事務             | 新型インフルエンザ対策にかかる職員の安全衛生管理事務                                               |
|          | 契約事務               | 新型インフルエンザ対策にかかる契約事務等                                                     |
|          | 企画経理課              | 新型インフルエンザ情報に関する広報広聴事務                                                    |
| 都市計画課    | 財産管理               | 栄広場の利用に係る調整（イベント自粛方針に伴う対応等）                                              |
| 交通施設管理課  | 市営駐車場の管理           | 新型インフルエンザ対策にかかる各種連絡調整                                                    |
|          | 若宮大通駐車場(株)関連事務     |                                                                          |
|          | ガイドウェイバス関連事務       |                                                                          |
|          | あおなみ線関連事務          |                                                                          |
|          | リニモ関連事務            |                                                                          |
| 設備課      | 感染症等対策に伴う相談業務      | 感染症対策器具の導入時での電気設備の運転方法等について、施設管理者からの問い合わせへの対応                            |
|          |                    | 感染症対策器具の導入時での空調衛生設備の運転方法等について、施設管理者からの問い合わせへの対応                          |
|          |                    | 感染症対策に伴う緊急設備工事で、施設管理者から業者手配の依頼に対する対応（機器設置での電源増強等）                        |
|          |                    | 施設管理担当者（技師、委託業者など）の欠勤により、設備の運転管理等を行える者が不在となり、それに関しての施設管理者からの問い合わせについての対応 |
| 住宅企画課    | 新型インフルエンザ対策        | 名古屋市住宅供給公社への情報提供等                                                        |
| 住宅整備課    | 新型インフルエンザ対策        | 市営住宅入居者への情報提供等                                                           |
| 住宅管理課    | 新型インフルエンザ対策        | 市営住宅入居者への情報提供等                                                           |
|          |                    | 集会所等を保健所等が利用することの対応                                                      |
| まちづくり企画課 | 名古屋まちづくり公社との連絡調整   | 新型インフルエンザ対策にかかる名古屋まちづくり公社所管施設（アスナル金山、金山南ビル等）の総合調整等                       |
| 名港開発振興課  | 連絡調整・情報伝達事務        | 新型インフルエンザ対策に係る名古屋港管理組合等との各種連絡調整・情報伝達事務                                   |
| 都心まちづくり課 | オアシス21管理           | 新型インフルエンザ対策にかかる連絡調整、市民からの問い合わせ等対応                                        |
|          | バスターミナル管理          | 新型インフルエンザ対策にかかる連絡調整、市民からの問い合わせ等対応                                        |

## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                         | 詳細業務                         |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------|
| 総務課   | 局内連絡調整事務                                     | 局内各種連絡調整事務                   |
|       | 市会関係事務                                       | 本会議・委員会関係事務、その他市会関係事務        |
|       | 法規事務                                         | 訴訟対応                         |
|       | 庁舎管理事務                                       | 庁舎管理事務                       |
|       | 給与事務                                         | 職員・嘱託員・臨職等の給与・各種手当支給事務       |
|       |                                              | 年末調整事務                       |
|       |                                              | 昇給・昇格事務                      |
|       | 人事事務                                         | 人事異動・職務状況申告                  |
|       |                                              | 退職事務・再就職事務                   |
|       |                                              | 業績評価等                        |
|       |                                              | 服務事務                         |
| 企画経理課 | 局の予算決算                                       | 休職・育休事務等                     |
|       |                                              | 共済組合事務                       |
|       |                                              | 予算執行事務                       |
|       |                                              | 予算編成に関する事務                   |
|       | 局に属する補助金申請等                                  | 決算に関する事務                     |
|       |                                              | 支出関係事務                       |
|       | 局の財産に関する事務                                   | 会計検査等対応事務                    |
|       |                                              | 補助金申請及び請求事務                  |
|       |                                              | 財産に関する事務                     |
|       |                                              | 広報広聴事務                       |
| 監理指導室 | 局事務事業の調査及び総合調整                               | 外郭団体調整事務                     |
|       |                                              | OA機器関連事務                     |
|       |                                              | 各種連絡調整事務                     |
|       | 局長の指定する設計、調査等の委託及び工事に係る検査                    | 建築、土木、機械設備、電気設備の工事及び設計等に係る検査 |
|       |                                              | 監理指導総括業務                     |
|       |                                              | 設備監理指導、総合評価等業務               |
|       |                                              | 建築設計プロポーザル業務                 |
|       |                                              | 土木工事・設計の設計書審査・指導等            |
|       |                                              | 土木工事積算システム等の管理               |
|       |                                              | 入札に係る技術資料審査(職種毎)             |
|       |                                              | 総合評価落札方式審査(職種毎)              |
|       | 設計及び工事に係る契約事務の監理指導（予算主管局の都合により非常時でも対応が必要な案件） | 会計検査対応(土木、機械設備、電気設備)         |
|       |                                              | 建築技術管理総括業務                   |
|       |                                              | 主要資材等単価表関係業務                 |
|       |                                              | 工事関係要綱・成績評定関係業務              |
|       | 工事に係る技術上の処理基準及び積算基準業務                        | 工事・設計関係基準関係業務                |
|       |                                              | 工事システム管理                     |
|       |                                              | 技術管理等連絡会・調査事務等               |
|       | 工事に係る技術上の調査、指導等                              | 会計検査対応(建築)                   |
| 都市計画課 | 部内連絡調整事務                                     | 部内各種連絡調整事務                   |
|       | 窓口事務                                         | 窓口業務管理                       |
|       |                                              | 都市計画図書の販売（図面、刊行物在庫管理・印刷発注）   |
|       | 財産管理、都市センター指導管理                              | 事業予定地の指定、開発指導課・管財課との連絡調整     |
|       |                                              | 栄広場管理・使用承認                   |

## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                   | 詳細業務                                                       |
|---------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 都市計画課   | 都市計画に関する照会等事務                          | 公園・緑地・市街地再開発事業・土地区画整理事業・下水道等の都市計画に関する照会、公園・緑地等の53条合議等の法定事務 |
|         |                                        | 生産緑地買取照会対応                                                 |
|         |                                        | 証明書の発行等（都市計画区域内、区域区分、地域地区の証明）                              |
|         |                                        | 各種協議等（広域調整協議、名城郭内処理委員会協議、大店立地届出協議ほか）                       |
|         | 都市政策事務                                 | 地域冷暖房施設整備の新規相談・届出対応                                        |
|         | 地図情報関連事務                               | 測量成果複製承認、都市計画基本図情報照会対応                                     |
|         | 地区計画届出事務                               | 地区計画届出及び合議                                                 |
|         | 居住誘導区域外等の区域内における建築等の届出等事務              | 都市機能誘導区域外又は居住誘導区域外における建築行為又は開発行為の届出対応                      |
|         | 情報提供関連事務                               | 都市計画の指定状況照会対応                                              |
| 街路計画課   | 街路等に係る都市計画等に関する<br>こと                  | 地域情報管理システムの保守・運営                                           |
|         |                                        | 窓口対応・道路照会等に係る事務                                            |
|         | 自動車専用道路に関する<br>こと<br>名古屋高速道路に関する<br>こと | 地下街連絡協議会事務局としての業務（関係課調整、地下街に対する指導、窓口対応）                    |
|         |                                        | 窓口対応・関係機関との連絡調整事務                                          |
|         | 守山スマートICに関する<br>こと                     | 名古屋高速道路公社等との連絡調整事務                                         |
|         |                                        | 関係権利者等の対応                                                  |
|         | 自動車ターミナル及び駅前広場等<br>に関する<br>こと          | 関係機関との連絡調整                                                 |
|         |                                        | 窓口対応                                                       |
| 都市景観室   | 駐車場に係る都市計画に関する<br>こと                   | 窓口対応                                                       |
|         | 鉄軌道等に係る都市計画に関する<br>こと                  | 窓口対応                                                       |
|         | 届出事務                                   | 大規模建築物等の届出事務                                               |
|         | 景観システムの維持                              | 景観管理システムの機能維持のための事務                                        |
|         | 届出・許可事務                                | 都市景観形成地区内の建築物等の届出及び屋外広告物表示等許可事務                            |
| 交通企画課   | 許可事務                                   | 都市景観形成地区以外の屋外広告物表示等許可事務                                    |
|         | 屋外広告物業の登録事務                            | 屋外広告物業を営むための登録事務                                           |
|         | 総合交通体系に係る事務                            | 他自治体等との協議・調整                                               |
| 交通施設管理課 | 広域交通に係る事務                              | 関係者との連絡調整                                                  |
|         | 駐車場関係窓口事務                              | 駐車場法による届出の受理、駐車場条例による附置の特例承認、各種問合せ対応                       |
|         | 駐車対策に係る総合的な企画及び調整に関する<br>こと            | 駐車場案内システムの維持管理、若宮大通駐車場(株)との連絡調整、パークアンドライド駐車場に関する連絡調整       |
|         | 総合駅の管理等                                | 金山総合駅連絡通路橋、八田総合駅地下連絡通路、徳重交通広場・テラス広場の連絡調整及び緊急時対応            |
|         | 市営駐車場の管理等                              | 久屋、古沢公園、大須駐車場の連絡調整及び緊急時対応                                  |
|         | ガイドウェイバス関連事務                           | 運行情報等の収集及び報告                                               |
|         | あおなみ線関連事務                              | 運行情報等の収集及び報告                                               |

# 住宅都市局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                  | 詳細業務                                                                    |
|----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 交通施設管理課  | リニモ関連事務               | 運行情報等の収集及び報告                                                            |
| 企画保全課    | 部内連絡調整事務              | 部内各種連絡調整事務                                                              |
|          | 工事事務                  | 教育委員会から依頼された設計・工事の請負代金の支払に関する業務                                         |
|          |                       | 教育委員会以外から依頼された設計・工事の請負代金の支払に関する業務                                       |
|          |                       | 支払に関する資金計画の作成                                                           |
|          | 建物調査業務（アセットマネジメント）    | 構造体耐久性調査に伴う業務のうち、連絡調整、現状維持及び契約代金の支払手続・検査等に関する業務                         |
| 営繕課      | 市設建築物等の調査、設計及び施工      | 市設建築物等の工事監理業務                                                           |
|          |                       | 市設建築物等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務       |
|          | 市設建築物等の用地の調査、測量及び土木工事 | 市設建築物等の工事監理業務                                                           |
|          |                       | 市設建築物等の用地の調査、測量、設計委託、設計監理、積算、工事発注に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務 |
| 住宅・教育施設課 | 市営住宅等の調査、設計及び施工       | 市営住宅等の工事監理業務                                                            |
|          |                       | 市営住宅等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注、工事監理に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務   |
|          | 教育施設等の調査、設計及び施工       | 教育施設等の工事監理業務                                                            |
|          |                       | 教育施設等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注、工事監理に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務   |
| 設備課      | 庁舎保守管理                | 庁舎の電気・機械設備保守管理業務                                                        |
|          | 市設建築物等設備の調査、設計及び施工    | 市設建築物等の機械設備の工事監理業務                                                      |
|          |                       | 市設建築物等の機械設備の設計委託、設計監理、積算、工事発注に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務     |
|          |                       | 市設建築物等の電気設備の工事監理業務                                                      |
|          | 市設建築物等設備の調査、設計及び施工    | 市設建築物等の電気設備の設計委託、設計監理、積算、工事発注に伴う業務のうち関係部署との連絡調整、契約代金の支払手続・検査等に関する業務     |
| 建築指導課    | 部内連絡調整事務              | 部内各種連絡調整事務                                                              |
|          | 建築審査会事務               | 議案・報告案件・審査請求への対応                                                        |
|          | 意見の聴取会事務              | 関係者調査、案件対応等                                                             |
|          | 建築協定事務                | 権利関係調査、認可等関連事務                                                          |
|          | 建築統計事務                | 建築動態の統計に関する事務                                                           |
|          | 建築関係団体対応              | 後援名義の事務等                                                                |
|          | 許可・認定事務               | 建築基準法等に基づく許可・認定事務                                                       |
|          | 建築確認道路事務              | 道路調査                                                                    |
|          |                       | 道路種別に関する照会・回答                                                           |

## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                 | 詳細業務                                |
|-------|----------------------|-------------------------------------|
| 建築指導課 | 建築確認道路事務             | 接道許可・位置指定に関する照会・回答                  |
|       | 建築紛争予防・調整条例施行事務      | 標識設置届審査・説明状況報告書審査・共同住宅型集合建築物建築計画書審査 |
|       |                      | 隔地駐車場事前調整                           |
|       |                      | 確認申請書類、条例手続き書類の照合                   |
|       | 日影規制条例施行事務           | 日影許可審査                              |
|       | 建築物環境配慮制度事務          | 建築物環境計画書の届出、受理、環境配慮型建築物の指導・誘導等      |
|       | 建設リサイクル法施行事務         | 建設リサイクル法に基づく届出等の受理、指導、立入検査等         |
|       | 建築物省エネ法施行事務          | 建築物省エネ法に基づく判定・認定・届出事務               |
|       | 長期優良住宅認定事務           | 長期優良住宅の申請受付、審査事務等                   |
| 開発指導課 | 低炭素建築物認定事務           | 低炭素建築物の申請受付、審査事務等                   |
|       | 開発審査事務               | 開発許可にかかる審査事務等                       |
|       |                      | 開発審査会にかかる事務                         |
|       |                      | 中間検査・完了検査                           |
|       | 都市計画施設区域内の建築規制事務     | 都市計画施設区域内の建築許可の申請審査、指導等             |
|       | 優良宅地認定制度事務           | 優良宅地認定の申請審査等                        |
|       | 宅地造成等の規制事務           | 宅地造成規制にかかる許可申請審査事務等                 |
|       | 行政文書公開事務             | 中間検査・完了検査                           |
|       |                      | 行政文書公開請求にかかる処理事務                    |
| 建築審査課 | 建築確認受付業務             | 確認申請書、検査申請書、変更届等受付                  |
|       | 建築確認審査業務             | 建築確認申請の審査                           |
|       | 建築確認検査業務             | 中間検査業務                              |
|       |                      | 完了検査業務                              |
|       | 福祉環境整備事務             | 福祉のまちづくり建築整備指導                      |
|       | 建築計画概要書関連事務          | 建築計画概要書の閲覧、証明書等の交付                  |
|       | 仮使用認定事務              | 申請書受理、現場検査、認定事務等                    |
|       | 工事安全計画届              | 指導、受理等                              |
|       | 行政文書公開事務             | 行政文書（建築計画概要書）公開請求にかかる処理事務書          |
|       | 昇降機等定期報告事務           | 定期報告に関する指導・閲覧等                      |
|       | 昇降機等指導業務             | 昇降機に関する事故・緊急点検・違法設置等の調査・報告          |
|       | 工事現場の危害防止措置に関する業務    | 工事現場の現場調査・指導・報告                     |
| 監察課   | 定期調査・検査報告事務          | 定期調査報告書・検査報告書の受理事務等                 |
|       | 民間建築物の吹付けアスベスト対策助成事務 | 申請受付、補助金交付手続き事務等                    |
|       | 既存建築物の防災対策・指導業務      | 対象物件の抽出、企画、現地調査、改善指導、事故対策           |
|       | 地下街改修指導業務            | 指導、改修届受理等                           |
|       | 違反建築物の是正指導           | 現地調査、是正指導（新規）等                      |

## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                 | 詳細業務                                                 |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------|
| 住宅企画課    | 部内連絡調整事務             | 部内各種連絡調整事務                                           |
|          | サービス付き高齢者向け住宅登録事務    | サービス付き高齢者向け住宅の申請受付、審査業務等                             |
|          | 地優賃（特優賃・高優賃）等事務      | 地域優良賃貸住宅（特定優良賃貸住宅、高齢者向け優良賃貸住宅）等における入居資格審査、所得認定、補助申請等 |
|          | セーフティネット住宅登録等事務      | セーフティネット住宅の登録、各種補助申請の審査等                             |
| 住宅整備課    | 交付金関係事務              | 請負工事、業務委託の執行をストップさせないための必要最小限の交付金申請等                 |
|          | 執行管理事務               | 請負工事、業務委託の契約代金等の支払い                                  |
|          | 移転交渉等                | 移転料の支払い、契約事務、鍵渡し                                     |
| 住宅管理課    | 管理事務                 | 住宅供給公社への委託管理                                         |
|          |                      | 市営住宅内での各種事故等への対応                                     |
|          |                      | 新築時の家賃算定、住所等決定、外構調整等                                 |
|          |                      | 各種入居者対応業務                                            |
|          | 改良事務                 | 公営住宅法改正の対応、訴訟対応                                      |
|          |                      | 空家・駐車場・店舗等募集事務                                       |
|          |                      | 入居・承継・同居等の事務                                         |
|          |                      | 各種入居者対応業務、退去指導等                                      |
|          |                      | 改良住宅内での各種事故等への対応                                     |
|          |                      | 収入申告・認定事務                                            |
|          | 財産活用事務               | 住宅等活用に関する各種事業の地元対応、NPO法人等対応、使用許可、入居者募集               |
|          |                      | 敷地活用に関する各種事業の地元対応、事業者対応、使用許可等                        |
|          |                      | 管理協定に関する事務・地元対応等付帯事務                                 |
|          |                      | 敷地管理の地元対応、現地調査等                                      |
|          |                      | 訴訟対応                                                 |
|          | 入居企画事務               | 市営住宅等の募集事務                                           |
|          |                      | 制度改正等に伴う規定整備等                                        |
|          | 収納調査事務               | 収入申告書催告、収入認定電算事務                                     |
|          |                      | 敷金の過誤納還付、振替命令、更正命令                                   |
|          |                      | 意見申出承認、公社との連絡調整                                      |
|          |                      | 減額承認、生保全額減免、公社との連絡調整                                 |
|          |                      | 高額所得者への明渡請求、損害金請求事務                                  |
|          |                      | 不納欠損のリスト照合、調書作成                                      |
| 住宅管理課    | 明渡措置事務               | 生保代理納付事務                                             |
|          |                      | 裁判所での口頭弁論や和解対応、書類作成等                                 |
|          |                      | 滞納者等の来庁や電話の対応                                        |
|          |                      | 委託料等支払                                               |
| まちづくり企画課 | 部内連絡調整事務<br>国土利用計画事務 | 警察からの照会対応等                                           |
|          |                      | 法に基づく申請・届出の受理等                                       |

# 住宅都市局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                  | 詳細業務                                                 |
|---------|-----------------------|------------------------------------------------------|
| 名港開発振興課 | 連絡調整・情報伝達事務           | 国、愛知県及び名古屋港管理組合その他関係機関との各種連絡調整・情報伝達事務                |
|         | 名古屋港管理組合関連事務          | 負担金支払事務                                              |
|         | 財産事務                  | 土地の貸付に関する事務                                          |
|         | 港関連事務                 | 港湾区域内の公有水面の埋立てに係る意見                                  |
|         | 金城ふ頭開発関連事務            | モノづくり文化交流広場の維持管理業務                                   |
| 耐震化支援室  | 民間住宅等の耐震化支援事務         | 民間木造住宅の耐震診断・改修に係る事務                                  |
|         |                       | 民間非木造住宅の耐震診断・改修、促進法による計画認定に係る事務                      |
|         |                       | ブロック塀等撤去に係る事務                                        |
|         |                       | 耐震シェルター等設置助成に係る事務                                    |
|         | 多数の者が利用する建築物の耐震化支援事務  | 特定建築物診断助成に係る事務                                       |
|         | 要緊急安全確認大規模建築物の耐震化支援事務 | 要緊急安全確認大規模建築物の耐震改修に係る事務                              |
|         | 要安全確認計画記載建築物の耐震化支援事務  | 要安全確認計画記載建築物の耐震診断・改修に係る事務                            |
| 市街地整備課  | 地震対策活動支援事務            | 地域ぐるみ耐震化促進支援事業（補助金の支払）                               |
|         | 都市防災不燃化促進事業関連事務       | 都市防災不燃化促進事業                                          |
|         | 公所連絡調整事務              | 大曽根北・筒井、緑都市整備事務所に関する各種連絡調整事務                         |
|         | 密集市街地関連事務             | 老朽木造住宅除却助成（補助金の支払）                                   |
|         |                       | 生活こみち整備促進事業（補助金の支払）                                  |
|         |                       | 感震ブレーカー設置助成（補助金の支払）                                  |
|         | 市街地再開発事業関連事務          | 保留床管理事務（賃料の徴収、管理費の支払等）（小幡駅前）                         |
|         | 土地区画整理事業関連事務          | 管理地管理事務（下之一色）                                        |
|         |                       | 清算金事務（下之一色）                                          |
|         | 事業監理事務                | 施設の維持管理事務（管理費等の支払）（大幸ペデストリアンデッキ、大曽根駅前地下集客施設、復興資料倉庫等） |
|         |                       | 流通業務団地の建築規制（藤前地区）（許可期限の定め有り）                         |
|         | 補償積算関連事務              | 用地事務、補償に関する事務等                                       |
|         | 許可事務                  | 土地区画整理法第76条許可事務                                      |
|         | 指導監督事務                | 土地区画整理組合（下記を除く）の指導監督事務                               |
|         | 指導監督事務                | 茶屋新田土地区画整理組合の指導監督事務                                  |
|         |                       | 中志段味特定土地区画整理組合の指導監督事務                                |
|         |                       | 下志段味特定土地区画整理組合の指導監督事務                                |
|         |                       | 上志段味特定土地区画整理組合の指導監督事務                                |

# 住宅都市局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名                 | 事務分掌         | 詳細業務                           |
|---------------------|--------------|--------------------------------|
| 大曽根北・筒井<br>都市整備事務所  | 事務所管理事務      | 事務所の警備・清掃等                     |
|                     | 土地区画整理事業関連事務 | 7 6 条申請・許可、仮換地証明事務             |
|                     |              | 移転契約事務、補償金支払事務                 |
|                     |              | 管理地管理事務（除草委託、管理柵設置等）           |
|                     |              | 管理地一時使用承認・事業用地貸付事務             |
|                     |              | 仮設住宅維持管理事務                     |
|                     |              | 画地境界確定事務                       |
|                     |              | 工事監理事務                         |
| 緑都市整備事務所            | 土地区画整理事業関連事務 | 管理道路維持管理事務                     |
|                     | 事務所管理事務      | 事務所の警備・清掃等                     |
| 緑都市整備事務所            | 市街地再開発事業関連事務 | 移転・用地買収契約事務、補償金等支払事務           |
|                     |              | 管理地管理事務（除草委託、管理柵設置等）           |
|                     |              | 工事監理事務                         |
|                     |              | 管理道路維持管理業務                     |
|                     | 土地区画整理事業関連事務 | 7 6 条申請・許可、仮換地証明事務             |
|                     |              | 移転契約事務・補償金支払事務                 |
|                     |              | 管理地管理事務（除草委託、管理柵設置等）           |
|                     |              | 管理地一時使用承認・事業用地貸付事務             |
|                     |              | 仮設住宅維持管理事務                     |
|                     |              | 画地境界確定事務                       |
|                     |              | 工事監理事務                         |
|                     |              | 管理道路維持管理事務                     |
|                     | 街路事業関連事務     | 移転・用地買収契約事務、補償金等支払事務           |
|                     | 事業監理事務       | 管理地管理事務                        |
|                     | 公園管理業務       | 清算金事務（有松区画）                    |
|                     |              | 港橋広場公園の維持管理事務                  |
| 都心まちづくり課            | 部内連絡調整事務     | 部内各種連絡調整事務                     |
|                     | 栄周辺開発        | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     | 施設の管理等       | 施設管理等に伴う歳入出事務等                 |
|                     | 民間再開発事業      | 民間施行の市街地再開発事業等にかかる認可及び指導・監督    |
| リニア関連・名<br>駅周辺開発推進課 | 公所連絡調整事務     | ささしまライブ2 4 総合整備事務所に関する各種連絡調整事務 |
|                     | まちづくり計画      | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     | 企画調整         | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     | 市街地整備        | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     |              | 事業用地管理                         |
|                     | 都市再生安全確保計画等  | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     | 名駅ターミナル機能強化  | 事業者等との協議・調整事務                  |
|                     | 名駅南公共空間整備等   | 事業者等との協議・調整事務                  |

## 住宅都市局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                       | 事務分掌         | 詳細業務                   |
|---------------------------|--------------|------------------------|
| ささしまライブ<br>24 総合整備事<br>務所 | 事務所管理事務      | 事務所の警備・清掃等             |
|                           | 土地区画整理事業関連事務 | 76条申請・許可、仮換地証明事務       |
|                           |              | 移転契約事務、補償金支払事務         |
|                           |              | 管理地管理事務（除草委託、管理柵設置等）   |
|                           |              | 管理地一時使用承認・事業用地貸付事務     |
|                           |              | 画地境界確定事務               |
|                           |              | 工事監理事務                 |
|                           |              | 管理道路維持管理事務             |
|                           |              | 歩道橋等維持管理事務（ささしま米野歩道橋等） |
|                           | 街路事業関連事務     | 移転・用地買収契約事務、補償金等支払事務   |
|                           |              | 管理地管理事務                |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                             | 詳細業務                               |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|
| 総務課   | 防災事務                             | 防災関係の各種事務（予防防災・災害対策準備事務など、発災前の業務）  |
|       | 叙勲・表彰事務                          | 叙勲・各種表彰関係事務                        |
|       | 法規事務                             | 条例・規則等の制定・改廃、審査請求事務<br>法規相談        |
|       | 契約事務                             | 契約・競争入札発注事務等（新型インフルエンザ対策にかかるものは除く） |
|       | 監査事務                             | 外部監査・事務監査等対応                       |
|       | 公用車運転事務                          | 公用車運転事務                            |
|       | 文書事務                             | 文書引継ぎ、その他文書管理事務                    |
|       | 組織・定員管理                          | 組織・定員関係事務                          |
|       | 安全衛生事務                           | 安全衛生管理事務（新型インフルエンザ対策業務は除く）         |
|       | 労務事務                             | 職員団体対応                             |
|       | 福利厚生事務                           | 互助会事務                              |
|       |                                  | 厚生会事務                              |
| 企画経理課 | 局事務事業の調査及び総合調整                   | 各種照会・回答業務                          |
|       |                                  | 各種団体との懇談会業務                        |
|       |                                  | 国家予算提案業務                           |
|       |                                  | 事務改善及び行政評価事務                       |
|       |                                  | 公共事業評価監視委員会業務                      |
|       |                                  | 広告審査会業務                            |
|       |                                  | 各種調査事務                             |
| 監理指導室 | 設計及び工事に係る契約事務の監理指導（実施業務に掲げたもの以外） | 機械設備積算基準及び単価作成関連事務                 |
|       |                                  | 電気設備積算基準及び単価作成関連事務                 |
|       |                                  | 建築設計プロポーザル業務                       |
|       |                                  | 土木工事・設計の設計書審査・指導・相談                |
|       |                                  | 入札に係る技術資料審査(職種毎)                   |
|       |                                  | 総合評価落札方式審査(職種毎)                    |
|       |                                  | コスト構造改善フォローアップ等(職種毎)               |
|       |                                  | 工事監査対応事務(局窓口、土木、機械、電気)             |
|       | 工事に係る技術上の処理基準及び積算基準業務            | 建築工事単価表関係業務                        |
|       |                                  | 市営住宅建築単価表関係業務                      |
|       |                                  | 外構工事単価表関係業務                        |
|       |                                  | 建築費指数の作成                           |
|       |                                  | 各種単価調査業務                           |
|       |                                  | 建築工事積算基準等の見直し業務                    |
|       |                                  | 工事関係基準・仕様書改定業務                     |
|       |                                  | 設計関係基準・仕様書改定業務                     |
|       |                                  | 工事監査対応事務(建築)                       |
|       |                                  | 設計V E 事務局業務                        |
|       | 工事に係る技術上の調査、指導及び統計               | 建設C A L S / E C 対応検討               |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                  | 詳細業務                                                |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| 都市計画課 | 庶務・予算決算・執行管理          | 記者クラブ、広報なごやに係る事務                                    |
|       |                       | ホームページに係る事務                                         |
|       |                       | 都市計画のあらましに係る事務                                      |
|       |                       | 施設計画図の作成                                            |
|       |                       | 都市計画図書の管理（都市計画決定一覧表を含む）                             |
|       | 都市計画手続・審議会運営          | 都市計画の手続（縦覧、決定告示、アセス等）                               |
|       |                       | 公聴会に係る事務                                            |
|       |                       | 提案制度に係る事務                                           |
|       |                       | 日程調整、資料の調整、作成委託、事前準備                                |
|       |                       | 委員の委嘱                                               |
|       |                       | 議事録の作成                                              |
|       |                       | 委員報酬の支払                                             |
|       | 都市計画史編纂               | 県都市計画審議会（県との窓口含む）                                   |
|       |                       | 都市計画史                                               |
|       | 市会、各種会議               | 本会議、委員会資料の作成                                        |
|       |                       | 所管事務調査、正副報告に係る事務                                    |
|       | 財産管理、都市センター指導管理       | 都市センター全般                                            |
|       |                       | 補助金の交付決定・貸付契約関係                                     |
|       |                       | 金山南ビル区分所有者会                                         |
|       |                       | 金山南駐車場                                              |
|       |                       | 行政財産管理・旧サッポロビール工場外壁保存管理等                            |
|       | 都市政策事務                | 白壁倉庫管理等                                             |
|       |                       | 都市計画マスタープランに係る事務                                    |
|       | 都市再生事務                | 駅そばまちづくりに係る検討                                       |
|       |                       | 都市再生緊急整備地域の対応                                       |
|       | 都市計画調整・手続事務           | 公園、緑地、墓園、風致地区、特別緑地保全地区、生産緑地地区                       |
|       |                       | 市街地再開発事業、土地区画整理事業、下水道                               |
|       |                       | 都市計画区域マスタープラン、都市再開発方針等                              |
|       |                       | 区域区分、地域地区（用途地域・都市再生特別地区ほか）、都市施設ほかの検討・相談対応・都市計画手続き事務 |
|       |                       | 地区計画の検討・相談対応・都市計画手続き事務                              |
|       | 長期未整備公園関連事務           | 説明会の開催等（主に地域要望により行うもの）                              |
|       | 都市防災関連事務              | 防災まちづくり計画の策定に向けた検討                                  |
|       | 情報提供関連事務              | 用途地域指定図、地域制図の作成・更新                                  |
| 街路計画課 | 街路等に係る都市計画等に関する<br>こと | 都市計画決定・変更等に係る事務                                     |
|       |                       | 「未着手都市計画道路の整備について（第2次整備プログラム）」に係る事務                 |
|       |                       | 街路事業要望等の事業推進に係る事務                                   |
|       |                       | 維持管理に係る事務                                           |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                      | 詳細業務                                         |
|---------|---------------------------|----------------------------------------------|
| 街路計画課   | 自動車専用道路に関する事              | 整備促進に係る要望活動事務<br>関係機関との連絡調整事務                |
|         | 名古屋高速道路に関する事              | 緊急性のない関係機関との連絡調整事務                           |
|         | 守山スマートICに関する事             | 守山スマートICの事業推進                                |
|         | 自動車ターミナル及び駅前広場等に関する事      | 都市計画決定・変更等に係る事務<br>企画及び調整に係る事務               |
|         | 駐車場に係る都市計画に関する事           | 都市計画決定・変更等に係る事務                              |
|         | 鉄軌道等に係る都市計画等に関する事         | 都市計画決定・変更等に係る事務<br>企画及び調整に係る事務               |
|         | 鉄軌道等と道路との立体交差の企画及び調整に関する事 | 事業化についての関係機関調整<br>過去の事業の残事務                  |
|         |                           |                                              |
| 都市景観室   | 広告・景観審議会の運営               | 審議会を開催するための運営                                |
|         | 名古屋まちなみデザインセレクション事務       | 名古屋まちなみデザインセレクション事務                          |
|         | 違反屋外広告物推進員制度の事務           | 推進員活動状況の把握等に係る事務                             |
|         | 町美・屋外広告物月間の事務             | 町美・屋外広告物月間の事務                                |
|         | 違反屋外広告物除却及び是正指導           | 違反屋外広告物の通報等対応                                |
|         | 公用車運転事務                   | 違反屋外広告物対応等の運転業務                              |
| 交通企画課   | 総合交通体系に係る事務               | 総合交通体系調査、地区交通計画の検討・調整                        |
|         | 総合交通計画に係る事務               | 総合交通政策の調査・研究、なごや新交通戦略推進プランの進捗管理              |
|         | 交通まちづくりに係る事務              | 交通まちづくり推進プランの検討・策定、交通まちづくり推進協議会の運営、各種施策の方針検討 |
|         | 交通エコライフに係る事務              | 交通エコライフ施策の企画・調整・実施                           |
| 交通施設管理課 | 総合駅の管理等                   | 金山総合駅連絡通路橋、八田総合駅地下連絡通路、徳重交通広場・テラス広場の管理事務     |
|         | 市営駐車場の管理等                 | 久屋、古沢公園、大須駐車場の管理事務                           |
|         | 駐車場関係調査・企画業務              | 都市計画駐車場利用状況調査、駐車場のあり方検討、各種プラン対応等の業務          |
|         | 駐車対策に係る総合的な企画及び調整に関する事    | 駐車施策の推進                                      |
|         | ガイドウェイバス関連事務              | 経営管理(株主総会・取締役会対応含む)                          |
|         | あおなみ線関連事務                 | 経営管理(株主総会・取締役会対応含む)                          |
|         | リニモ関連事務                   | 経営管理(株主総会・取締役会対応含む)                          |
|         | 上飯田連絡線関連事務                | 経営管理(株主総会・取締役会対応含む)                          |
|         | 広報事務                      | 市広報、ホームページ管理                                 |
|         | ゆとりーと沿線活性化推進会議・連絡会事務      | 会議運営                                         |
|         | あおなみ線沿線活性化協議会事務           | 協議会運営                                        |
|         | あおなみ線活性化協議会事務             | 協議会運営                                        |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                           | 詳細業務                               |
|----------|--------------------------------|------------------------------------|
| 企画保全課    | マニュアル作成                        | 「営繕部の工事事務」手引き見直し                   |
|          | 調査研究・企画調査                      | アセットマネジメントシステムへの対応、他               |
|          | 耐震対策                           | 耐震診断及び対策の提案、他                      |
|          | 市設建築物の調査                       | 所管局からの相談業務・現場調査                    |
|          | 市設建築物の設計計画                     | 配置計画図作成業務・見積回答業務、他                 |
|          | 市設建築物の施工の計画                    | 所管局からの技術協力、他                       |
|          | 市設建築物の設備に係る調査、設計及び施工に関する事務     | 見積依頼・施行依頼の受付、回答                    |
|          |                                | 企画計画及び相談業務                         |
|          |                                | 標準基準作成・改訂、ユニット単価改訂                 |
|          |                                | 大都市設備技術担当者会議                       |
|          |                                | 各種調査表収集、データ整理                      |
|          |                                | 設備技術情報                             |
|          | 市設建築物の設備に係る耐震対策の調査及び実施設計に関する事務 | 耐震改修工事見積、耐震対策調査                    |
|          | 保全情報システム                       | 利用者登録                              |
|          | 省エネ法関連業務                       | データ入力などの維持管理業務                     |
|          |                                | 環境局連絡調整                            |
|          |                                | 省エネ改修指針整備業務                        |
|          |                                | 省エネ調査業務                            |
|          | 長期保全計画                         | 長期保全計画書作成関連業務                      |
|          | 建築物定期点検                        | 定期点検報告整備業務                         |
|          | 技術相談業務                         | 技術的相談受付回答資料作成                      |
|          | アセットマネジメント関連                   | アセットマネジメント推進室連絡調整業務                |
|          | 予算資料作成                         | 工事費見積回答作成業務                        |
|          | 建物調査業務（アセットマネジメント）             | 建物調査、設計委託、設計監理、積算、調査委託、調査委託監理      |
|          | 応急保全業務                         | 建物緊急度判定調査                          |
|          |                                | 応急保全見積回答                           |
| 営繕課      | 相談業務                           | 原局からの相談業務                          |
|          | 予算要求関連業務                       | 見積回答等                              |
|          | 工事費等概算要求                       | 工事費・設計委託料等概算要求                     |
|          | 市設建築物等の調査、設計及び施工               | 市設建築物等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注等       |
|          | 市設建築物等の用地の調査、測量及び土木工事          | 市設建築物等の用地の調査、測量、設計委託、設計監理、積算、工事発注等 |
| 住宅・教育施設課 | 相談業務                           | 原局からの相談業務                          |
|          | 予算要求関連業務                       | 見積回答等                              |
|          | 工事費等概算要求                       | 工事費・設計委託料等概算要求                     |
|          | 市営住宅等の調査、設計及び施工                | 市営住宅等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注等        |
|          | 教育施設等の調査、設計及び施工                | 教育施設等の調査、設計委託、設計監理、積算、工事発注等        |
| 設備課      | 相談業務                           | 原局からの相談業務                          |
|          | 予算要求関連業務                       | 見積回答等                              |
|          | 工事費等概算要求                       | 工事費・設計委託料等概算要求                     |
|          | 市設建築物等設備の調査、設計及び施工             | 市設建築物等の設備について、設計委託、設計監理、積算、工事発注等   |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                  | 詳細業務                                      |
|-------|-----------------------|-------------------------------------------|
| 建築指導課 | 法規事務                  | 建築基準法関係条例・規則の改正                           |
|       | 防災関連事務                | 応急危険度判定活動に関する事務                           |
|       | 認可事務                  | 建築協定等まちづくり活動支援                            |
|       | 基準改訂事務                | 許認可基準見直し等                                 |
|       | 臨海部防災区域建築条例の施行事務      | 相談、標示電柱の維持管理、標示高測量委託                      |
|       | 建築確認道路事務              | 指定道路図に関する調査・判定等                           |
|       | 建築相談業務                | 建築一般相談・苦情相談                               |
|       | 建築紛争予防・調整条例施行事務       | 建築紛争物件の調整・建築紛争調停委員会の運営・あっせん               |
| 開発指導課 | 宅地造成等の規制事務            | 規制区域の標識点検事務                               |
|       | 防災関連事務                | 被災宅地危険度判定活動に関する事務                         |
| 建築審査課 | 指定確認機関に係る事務(支援・報告入力等) | 指定確認機関からの報告書・照会等の受付・入力・連絡・訂正に係る事務         |
|       | 建築情報システム<br>保守・管理     | 建築情報システムの保守・機能更新<br>委託契約等の関連事務            |
|       | 照会・報告事務               | 各種照会・回答・報告等(統計処理報告・統計情報提供等の処理事務を含む)       |
| 監察課   | 定期調査・検査報告事務           | 内容審査・台帳入力事務                               |
|       | 既存建築物の防災対策・指導業務       | 対象物件の抽出、企画、現地調査、改善指導、事故対策、建築物防災週間の集中査察    |
|       | 違反建築物の是正指導            | パトロール、摘発、違反建築物是正指導(新規以外のもの)、違反建築防止週間の啓発行事 |
|       | 地下街改修指導業務             | 現場検査                                      |
| 住宅企画課 | 住生活基本計画の推進            | 住生活基本計画の進捗管理、当課の施策の推進                     |
|       | 市営住宅等のアセットマネジメントの推進   | 市営住宅等アセットマネジメント実施方針の策定                    |
|       | 災害対策                  | 震災時における住宅に関する対応検討                         |
|       | 行政評価・監査               | 行政評価、各種監査に関する事務                           |
|       | 名古屋市住宅供給公社に関する事務      | 名古屋市住宅供給公社の指導・監督                          |
|       | 各種照会・回答               | 他都市等からの照会・回答                              |
|       | 住まいの窓口                | 栄市民サービスコーナーにおける相談業務                       |
|       | マンション管理支援             | マンション管理組合登録制度、マンション管理推進協議会の運営に関する業務       |
|       | 志段味環境配慮型住宅の整備         | 第2工区の整備推進                                 |
|       | 用地の管理等                | 当課の所管する用地の管理等                             |
|       | 住宅新築資金等貸付の回収          | 住宅新築資金等貸付の未収金の回収                          |
|       | 居住支援の促進               | 名古屋市居住支援協議会の設置運営等                         |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌            | 詳細業務                                 |
|----------|-----------------|--------------------------------------|
| 住宅整備課    | 整備計画策定等         | アセットマネジメント推進                         |
|          |                 | 住棟配置計画、道路整備計画等の策定、長寿命化、標準平面図、環境配慮等検討 |
|          |                 | 整備にかかる各種調整                           |
|          | 特定団地建替推進        | 特定大規模団地の建替推進にかかる計画策定、各種調整            |
|          | 千種台ふれあいタウン整備推進  | 千種台ふれあいタウン整備の推進にかかる計画策定、各種調整         |
|          | 国費要望・交付金関係事務    | 国費要望、完了実績報告、会計検査対応等                  |
|          | 予算・執行管理事務       | 予算要求、決算見込み、その他執行管理                   |
| 住宅管理課    | 建替推進計画策定        | 移転計画、事業スケジュール等の建替推進にかかる計画策定、各種調整     |
|          | 耐震改修、エレベーター増築対応 | 耐震改修、エレベーター増築にかかる計画策定、各種調整           |
|          | 管理事務            | 各種総合計画、各種事業評価                        |
|          |                 | 新市営住宅管理システムの構築                       |
|          |                 | 駐車場の増設、移動、使用料検討等                     |
|          | 改良事務            | 一般管理化に向けた協議・調整                       |
|          |                 | 残事業に関する検討・調整                         |
|          |                 | 入居基準に関する新たな見直し事務                     |
|          |                 | 団体交渉関係の資料・統計の作成                      |
|          | 財産活用事務          | 測量委託事務、道路移管事務                        |
|          |                 | 財産台帳の調査、更新、処理事務                      |
|          |                 | 財産管理システムの調査、更新、処理事務                  |
|          |                 | 添架、共架に関する事務                          |
|          | 入居企画事務          | 高齢者調査事務                              |
|          |                 | 市営住宅の募集企画                            |
|          |                 | 市営住宅の活用計画                            |
|          |                 | 市営住宅の家賃、使用料等の決定及び変更                  |
|          | 収納調査事務          | 鯨丸システム改修について公社との連絡調整                 |
|          |                 | 高額所得者への明渡指導                          |
|          |                 | 収入超過者指導、公社・URとの調整                    |
|          | 明渡措置事務          | 訴訟準備事務、訴訟申立事務等                       |
|          |                 | 滞納発生後訴訟までの対応、退去者対応                   |
|          |                 | 居住指導事務                               |
|          |                 | 迷惑行為是正事務                             |
|          |                 | 暴力団への明渡指導業務                          |
| まちづくり企画課 | まちづくり関連業務       | 強制執行申立事務等                            |
|          |                 | まちづくりに関する企画・調査・協議・調整                 |
|          | 土地に関する調査        | 地域まちづくり支援                            |
|          | 駅周辺・大規模跡地の開発    | 土地に関する調査・情報収集                        |
|          |                 | 企画・調査・協議・調整                          |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌            | 詳細業務                                |
|---------|-----------------|-------------------------------------|
| 名港開発振興課 | 港関連事務           | 港及びその周辺地区における総合的な施策の企画及び調整等         |
|         |                 | 臨港地区に係る企画及び調整                       |
|         |                 | 港まちづくり連絡会の運営                        |
|         | 名古屋港管理組合関連事務    | 名古屋港管理組合への貸付財産に関する事務                |
|         | 中川運河関連事務        | 中川運河に係る企画及び調整<br>中川運河推進会議の運営        |
|         | 水上交通網推進事務       | 水上交通網推進プラットフォームの運営                  |
| 耐震化支援室  | 国庫・県費補助金事務      | 社会資本整備総合交付金に係る事務                    |
|         |                 | 愛知県住宅・建築物安全ストック形成事業費補助金に係る事務        |
|         |                 | 会計検査対応事務                            |
|         | 民間住宅等の耐震化支援事務   | 耐震相談員派遣に係る事務                        |
|         | 耐震対策啓発事務        | ポスティング                              |
|         |                 | 診断後意向調査                             |
|         |                 | 診断申込書等の印刷                           |
|         | 地震対策活動支援事務      | 地域ぐるみ耐震化促進支援事業                      |
|         | 建築物耐震改修促進計画関連事務 | 建築物耐震改修促進計画の見直し                     |
|         | 協議会の運営関連事務      | 愛知県地震対策推進協議会に係る事務                   |
|         |                 | 愛知建築地震災害軽減システム研究協議会に係る事務            |
| 市街地整備課  | 宅地耐震対策事務        | 盛土造成地の耐震性に係る調査                      |
|         | 都市防災不燃化促進事業関連事務 | 建築物の不燃化促進に係る調査                      |
|         | 総括事務            | 関係会議出席                              |
|         | 補助総括事務          | 土地区画整理事業に係る補助総括                     |
|         |                 | 都市再生整備計画事業に係る補助総括                   |
|         |                 | 市街地再開発事業に係る補助総括                     |
|         |                 | 住宅市街地総合整備事業に係る補助総括                  |
|         |                 | 住宅市街地基盤整備事業に係る補助総括                  |
|         |                 | 社会資本整備総合交付金に係る補助総括                  |
|         |                 | 国際競争拠点都市整備事業に係る補助総括                 |
|         |                 | 会計検査対応事務                            |
|         |                 | 国家予算要望事務                            |
|         |                 | 公共事業再評価・事後評価事務                      |
|         |                 | 老朽木造住宅除却助成に係る事務                     |
|         |                 | 生活こみち整備促進事業に係る事務                    |
|         |                 | 感震ブレーカー設置助成に係る事務                    |
|         | 市街地再開発事業関連事務    | 保留床管理事務（賃料の徴収、管理費の支払等を除く）（小幡駅前再開発）  |
|         | 地区総合整備事業関連事務    | 土地貸付事務（名古屋学院大学）                     |
|         | 事業監理事務          | 大曽根駅前地下集客施設の管理                      |
|         |                 | 復興事業残存事務の調査・市民対応等                   |
|         | 国庫補助金・助成金等事務    | 土地区画整理事業の事業費助成、無利子貸付金、住宅市街地基盤整備事業事務 |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                     | 事務分掌         | 詳細業務                     |
|-------------------------|--------------|--------------------------|
| 大曽根北・筒井<br>都市整備事務所      | 土地区画整理事業関連事務 | 執行管理事務、換地事務              |
|                         |              | 移転交渉                     |
|                         |              | 建物調査・積算事務                |
|                         |              | 区画整理審議会事務                |
|                         |              | 工事設計・関係機関調整事務            |
|                         | 土地区画整理事業関連事務 | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務        |
|                         | 住環境整備事業関連事務  | 執行管理                     |
|                         |              | 移転交渉（買収・除却）              |
|                         |              | 建物調査・積算事務                |
|                         |              | 児童遊園整備事務（設計・関係機関調整等）     |
| 緑都市整備事務所                | 市街地再開発事業関連事務 | コミュニティ住宅関連事務             |
|                         |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務        |
|                         |              | 事業監理事務                   |
|                         |              | 大曽根地下施設等の管理              |
|                         |              | 執行管理、管理処分事務              |
|                         |              | 移転交渉                     |
|                         |              | 建物調査、積算事務                |
|                         | 土地区画整理事業関連事務 | 公共施設等概略設計（A・B工区）         |
|                         |              | 再開発審査会事務                 |
|                         |              | 工事設計・関係機関調整事務            |
|                         |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務        |
|                         |              | 執行管理、換地事務※               |
|                         |              | 移転交渉※                    |
|                         |              | 建物調査、積算事務                |
| 緑都市整備事務所                | 街路事業関連事務     | 区画整理審議会事務                |
|                         |              | 工事設計・関係機関調整事務            |
|                         |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務        |
|                         | 街路事業関連事務     | 執行管理                     |
|                         |              | 移転交渉                     |
|                         |              | 建物調査、積算事務                |
| 緑都市整備事務所                | 街路事業関連事務     | 工事設計・関係機関調整事務            |
|                         |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務        |
|                         |              | 事業推進関連事務                 |
|                         | 事業監理事務       | 整備検討事務（大高城址地区）※          |
| 都心まちづくり<br>課            | 都心部に関する事務    | 換地事務、工事設計・関係機関調整事務（有松区画） |
|                         |              | 企画・調査事務等                 |
|                         |              | 栄周辺開発                    |
| リニア関連・名<br>駅周辺開発推進<br>課 | 民間再開発事業      | 企画・調査事務                  |
|                         |              | まちづくり計画                  |
|                         |              | 企画調整                     |
|                         |              | 市街地整備                    |
|                         |              | 名駅ターミナル機能強化              |
|                         |              | 名駅南公共空間整備等               |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                       | 事務分掌         | 詳細業務              |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| ささしまライブ<br>24 総合整備事<br>務所 | 土地区画整理事業関連事務 | 執行管理、換地事務         |
|                           |              | 移転交渉              |
|                           |              | 建物調査、積算事務         |
|                           |              | 区画整理審議会事務         |
|                           |              | 工事設計・関係機関調整事務     |
|                           |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務 |
|                           | 街路事業関連事務     | 執行管理              |
|                           |              | 移転交渉              |
|                           |              | 建物調査、積算事務         |
|                           |              | 工事設計・関係機関調整事務     |
|                           |              | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務 |

## 住宅都市局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名      | 事務分掌                       | 詳細業務                                     |
|----------|----------------------------|------------------------------------------|
| 総務課      | 防災事務                       | 防災訓練                                     |
|          | 研修事務                       | 職員研修                                     |
|          | 福利厚生事務                     | 厚生会でのイベント実施                              |
| 企画経理課    | 局まちづくりビジョン関連業務             | 局まちづくりビジョンに基づく活動などの実施                    |
|          | 事業ダイジェスト作成業務               | 事業ダイジェストの作成業務                            |
| 監理指導室    | 設計及び工事に係る総括的監理及び基本計画業務     | 技術職員研修                                   |
| 都市計画課    | 市会、各種会議                    | I N E X                                  |
|          |                            | まちづくりセンターネットワーク                          |
|          |                            | まちづくり月間                                  |
|          |                            | 大都市都市計画主管局長会議                            |
|          |                            | 都市計画学会                                   |
|          |                            | その他都市計画関連の会議、ブロック会議等                     |
|          | 緑地関係事務                     | 生産緑地図面修正<br>未整備公園標識板面修正                  |
| 街路計画課    | 都市防災関連事務                   | 都市防災推進協議会事務等                             |
|          | 街路等に係る都市計画等に関する<br>こと      | 「未着手都市計画道路の整備について（第2次整備プログラム）」に基づく地元説明事務 |
| 都市景観室    | 名古屋まちなみデザインセレクション事務        | 市民（会場）投票、トークセッション及び表彰式典・講演会              |
|          | 景観啓発事業                     | 講座・イベント等啓発事業の実施                          |
|          | 景観施策の推進                    | 今後の景観施策の検討等                              |
|          | 違反屋外広告物推進員制度の事務            | 違反屋外広告物推進員交流会                            |
|          | 違反屋外広告物除却及び是正指導            | 違反屋外広告物除却及び是正指導のためにパトロール等実施              |
|          | 違反屋外広告物是正の広報・啓発事務          | 違反屋外広告物是正の広報・啓発事務                        |
| 交通企画課    | 広域交通に係る事務                  | 視察の受入、研修、会議                              |
|          | 交通問題調査会の運営事務               | 交通問題に関する調査審議                             |
| 交通施設管理課  | ゆとりーと沿線活性化推進会議・連絡会事務       | イベント実施                                   |
|          | あおなみ線沿線活性化協議会事務            | イベント実施                                   |
| 企画保全課    | 市設建築物の設備に係る調査、設計及び施工に関する事務 | 設備技術職員研修、新規職員研修                          |
|          | 保全業務                       | 施設管理者連絡会                                 |
| 住宅企画課    | マンション管理セミナーの開催             | マンション管理に関する意識啓発のためのセミナーの開催               |
| 住宅整備課    | 事業説明会                      | 建替事業説明会、移転説明会等の開催                        |
|          | 移転交渉等                      | 抽選会、複数世帯を集めての契約書回収、鍵渡し                   |
| 住宅管理課    | 収納調査事務                     | 収入超過者の住宅相談会                              |
| まちづくり企画課 | イベントの実施                    | 交流会や勉強会等の実施                              |
| 名港開発振興課  | 港関連事務                      | 観光・鉄道・みなと連携推進会議の運営                       |
|          | 中川運河関連事務                   | イベント実施事務                                 |
|          | 水上交通網推進事務                  | イベント実施事務                                 |



## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名       | 事務分掌                   | 詳細業務                                          |
|-----------|------------------------|-----------------------------------------------|
| 総務課       | 新型インフルエンザ対策            | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整                            |
|           |                        | 新型インフルエンザ対策に係る緊急随契                            |
|           |                        | 新型インフルエンザ対策に係る物品購入                            |
| 企画経理課     | 新型インフルエンザ対策            | 新型インフルエンザに関する局内連絡調整                           |
|           |                        | 新型インフルエンザに関する関係機関連絡調整                         |
|           |                        | 新型インフルエンザ関連の広報                                |
| 都市農業課     | 新型インフルエンザ対策            | 所管市民利用施設の閉鎖・広報及び市民・利用者からの問合せ対応                |
|           | 野鳥の保護に関すること            | 死亡野鳥に係る相談・問合せ                                 |
| 農業センター    | 新型インフルエンザ感染防止対策        | 農業センターの家畜への感染防止対策及び市内畜産農家の行う感染防止対策に対する支援、情報提供 |
|           |                        | 愛知県畜産関係部署との連絡調整                               |
|           |                        | 情報収集                                          |
|           | 施設閉園に伴う業務              | 施設閉園の広報、問合せ対応及び便益施設管理者との連絡調整                  |
| 緑地管理課     | イベント、講習会、体験教室等の中止に伴う業務 | イベント関係者、講習会・体験教室参加者等への連絡調整                    |
|           | 公園利用の調整に関すること          | 広報（ウェブサイトを含む。）                                |
|           |                        | 土木事務所等との連絡調整                                  |
|           |                        | 広報（ウェブサイトを含む。）                                |
| 緑地維持課     | 有料公園施設の管理に関すること        | 土木事務所等との連絡調整                                  |
|           | 新型インフルエンザ対策            | 指定管理施設の閉鎖・閉鎖に伴う連絡調整                           |
| 東山総合公園管理課 | 本庁との連絡調整               | 市内の感染状況の把握等                                   |
|           | 消毒薬、マスク等の確保・補充         | 消毒薬、マスク等の調達                                   |
|           | 市民対応                   | 一般市民からの問い合わせ対応                                |
|           | 安全衛生                   | 職員の罹患に関する事務手続き                                |
|           | 広報及び宣伝                 | 閉園に伴う広報                                       |
| 東山総合公園動物園 | 動物舎の消毒                 | 各獣舎の消毒                                        |
|           | 他園館での発生状況調査            | 他動物園・水族館の発生状況の収集                              |
|           | 消毒薬の確保・補給              | 使用消毒薬の調達と獣舎への補給                               |
|           | 園外からの感染源対策             | 納品業者の車両等の消毒                                   |
| 東山総合公園植物園 | 新型インフルエンザ対策            | 市民からの問い合わせ対応                                  |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                  | 詳細業務                                                                 |
|-------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 総務課   | 局内事務事業の連絡調整           | 市会関係事務                                                               |
|       | 局内事務事業の連絡調整           | 監査関係事務                                                               |
|       | 局関係規程                 | 法規                                                                   |
|       | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと   | 叙勲                                                                   |
|       | 入札事務                  | 開札、契約審査会、低入札調査等                                                      |
|       | 随意契約事務                | 小額随契、特命（少額）随契                                                        |
|       | 事故報告                  | 事故聴取、指名停止                                                            |
|       | 調査（照会・回答）             | 工事発注見通し、随契理由公表                                                       |
|       | 車両関係事務                | 法定点検、自賠責加入手続き、車両事故における事故処理業務                                         |
|       | 局内の人事                 | 人事異動・職務状況申告                                                          |
|       |                       | 服務規律                                                                 |
|       |                       | 定員管理                                                                 |
|       |                       | 採用                                                                   |
|       |                       | 退職・再就職・嘱託員・育児休業                                                      |
|       |                       | 係長昇任選考・副係長・技能長・転任・庁内公募                                               |
|       |                       | 年末調整                                                                 |
|       |                       | 職員、派遣職員及び非常勤職員の給与・手当（通勤手当・共済組合・旅費及び在勤地内等旅費・非常配備手当・コインパーキング・ETC・退職手当） |
|       |                       | 分限休職・職務免除・育児休業等                                                      |
| 企画経理課 | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整    | 国との連絡調整                                                              |
|       |                       | 物品購入事務                                                               |
|       |                       | 公聴（市民の声等）                                                            |
|       | 局情報化の施策企画推進           | システム・ネットワーク維持管理                                                      |
|       | 局事業に係る防災及び道路等の危機管理の総括 | 危機管理（新型インフルエンザ以外）の局内、関係機関連絡調整                                        |
|       | 局事務事業に係る広報の総括         | 緊急性のある広報に関すること（インフルエンザを除く）                                           |
|       | 土木事務所に関すること           | 土木事務所に関する連絡調整                                                        |
|       | 局内予算決算                | 予算執行                                                                 |
|       |                       | 予算（予算要求等）                                                            |
|       |                       | 決算                                                                   |
|       |                       | 起債（起債申請等事務）                                                          |
|       | 局に属する補助金申請等           | 支出関係事務                                                               |
|       |                       | 交付申請事務                                                               |
|       |                       | 完了実績報告書作成等事務                                                         |
|       |                       | 補助金の請求事務                                                             |
|       |                       | 完了検査、会計検査への対応業務                                                      |
| 技術指導課 | 工事等の検査                | 工事等の検査                                                               |
|       | 入札に係る事務               | 総合評価入札の技術審査                                                          |
|       | 契約に係る事務               | 一般競争入札資格確認                                                           |
|       | 工事の技術上の基準処理           | 積算基準・仕様関連対応事務                                                        |
|       | 工事材料の調査及び指導           | 資材価格調査対応事務                                                           |
|       | 課内の庶務事業               | 課内の給与、人事等事務                                                          |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                           | 詳細業務                                   |
|---------|--------------------------------|----------------------------------------|
| 技術指導課   | 建設副産物処理対策                      | リサイクル法に基づく届出の受付                        |
|         | 工事の技術的調査、指導                    | 要綱、基準類対応事務                             |
|         | 局所管事業の事務電算化                    | 設計書等の電算処理                              |
|         | その他事務                          | 国、各種協議会調整業務                            |
| 各区土木事務所 | 人事の事務手続、文書の収受発送、公印の管守等         | 人事、給与関係事務                              |
|         |                                | 庁舎管理等                                  |
|         |                                | 本庁等連絡調整等                               |
|         | 工事、作業上の事務手続                    | 契約に伴う支払業務等                             |
|         | 道路、河川、公園等の占用及び使用               | 占用申請の受付、許可業務                           |
|         | 道路に関する工事、占用工事の調整               | 占用企業者との調整業務                            |
|         | 道路に関する工事の承認                    | 道路に関する工事の申請、承認業務                       |
|         | 道路、公園等の新設、変更、廃止、維持管理技術処理       | 直営補修作業に関すること                           |
|         |                                | 道路・河川・公園維持管理                           |
|         |                                | エレベータ管理                                |
|         | 道路、公園等工事（小規模に限る。）の施行           | 単価契約<br>防護柵及び道路緊急に関すること                |
|         | 道路、公園等監察、監理、監督処分技術処理           | 公園施設・設置・管理許可関連                         |
|         | 道路、公園等の工事（小規模除く。）の施行           | 工事監督                                   |
|         | 受託工事の施行                        | 工事監督                                   |
| 道路管理課   | 道路関係規程の実施細目に関すること              | 道路関係規定の制定・改廃、<br>道路管理協定・道路情報提供関係等の締結事務 |
|         | 道路に関する訴訟資料の取りまとめ               | 訴訟資料作成                                 |
|         | 道路に関する損害賠償に関すること               | 道路管理瑕疵関係事務                             |
|         | 部内他課係の主管に属しないこと                | 行政財産目的外使用許可                            |
|         |                                | 街路灯等寄附処理                               |
|         |                                | 河川占用許可更新申請、その他占使用許可等更新申請               |
|         |                                | 知多半島道路の事業変更についての同意                     |
|         |                                | 物品の管理、支払い                              |
|         |                                | 車両の管理                                  |
|         |                                | 道路占用調整協議会事務局（会計）                       |
|         | 道路占用許可及び道路に関する工事の承認の事務手続に関すること | 電線共同溝関連事務                              |
|         |                                | 道路管理センター関連事務                           |
|         |                                | 道路占用許可基準                               |
|         |                                | 電算事務（更新許可等）                            |
|         |                                | 道路占用事務                                 |
|         |                                | 占用物件適正化事務                              |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                                       | 詳細業務                                               |
|--------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 道路管理課  | 道路占用料その他道路に係る収入金に関すること                     | 一括占用物件の集約積算<br>調定・収入管理<br>債権管理                     |
|        | 道路占用調整事務                                   | 占用調整協議会各部会の資料作成及び委託業務の監督                           |
|        | 特殊車両の通行許可・通行協議事務                           | 特殊車両の通行許可及び通行協議回答                                  |
|        | 一般乗合旅客自動車運送事業の認可事務                         | 一般乗合旅客自動車運送事業の認可に伴う調査・回答                           |
| 道路利活用課 | 道路の認定、変更及び廃止に関すること                         | 道路の認定、変更及び廃止の事務手続（市民の経済活動等と関連事項）                   |
|        | 他係の主管に属しないこと                               | 車両制限令に係る道路幅員証明事務に係る手数料徴収手続                         |
|        |                                            | 道路情報の提供                                            |
|        | 道路に関する指導                                   |                                                    |
|        | 他管理者協議                                     |                                                    |
|        | 道路等の境界測量                                   | 道路等の境界測量の事務手続、実施に関すること                             |
|        | 測量法に基づく測量標に関すること                           | 測量標の維持管理と成果の閲覧                                     |
| 道路維持課  | 国土調査法に基づく地籍調査事業に関すること                      | 地籍調査業務の実施（中断）地籍調査業務の成果の閲覧                          |
|        | 道路維持に係る支払等事務手続                             | 委託・工事等の契約に伴う支払業務<br>道路掘削跡復旧費等の徴収業務<br>街路灯等電気料の支払業務 |
|        | 道路の保全に係る調整及び事故対応                           | 道路の保全に係る占用企業者などの関係団体との連携調整<br>陥没等緊急事故等への対応         |
|        | 道路及び道路附属物の維持修繕                             | 道路及び道路附属物の改良<br>道路、道路附属物の日常維持管理、緊急応急復旧等維持修繕業務      |
|        | 道路の清掃                                      | 道路清掃や除草、側溝しゅんせつ等                                   |
|        | 道路の災害復旧                                    | 道路の災害に伴う通行規制、応急復旧等及び凍結防止等に関する業務                    |
|        | 道路等の直営補修作業に係る指導及び調整                        | 直営補修班作業指導調整等業務                                     |
|        | 道路の舗装工事及び受託に係る道路の舗装工事                      | 舗装道補修に関する業務                                        |
|        | 道路掘削跡復旧                                    | 道路掘削跡復旧関連業務                                        |
|        | 交通安全施設事業の新設及び改良                            | 交差点改良・歩道等の整備や道路標識等の設置                              |
|        | 道路におけるエレベーターや道路情報装置など電機・機械設備を有する道路附属物の維持修繕 | 道路におけるエレベーターや道路情報装置等の維持管理業務                        |
|        | 道路照明の新設・更新                                 | 道路照明の新設及び維持管理業務                                    |
|        | 土木事務所の庁舎保全及び営繕                             | 土木事務所庁舎の保全・営繕業務                                    |
| 自転車利用課 | 放置自転車対策                                    | 有料自転車駐車場の管理                                        |
|        | 道路附属物自動車駐車場の管理                             |                                                    |
| 用地管理課  | 未利用土地の管理処分                                 | 未利用土地の管理、入札売払い                                     |
|        | 土地の評価、調査                                   | 用地の取得に伴う土地の鑑定、評価                                   |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                          | 詳細業務                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 用地補償課 | 事業収束の調整                                                                       | 収用裁決申請の事案事務                  |
|       | 道路の立体交差に係る事業用地、橋梁及び河川用地、道路事業及び街路事業用地、その他局用地の取得及び補償に関することのうち中断できないもの           | 用地交渉（収用事務含む）                 |
|       |                                                                               | 用地取得に伴う不動産登記・支払事務            |
|       |                                                                               | 補償契約に伴う完了検査・支払事務             |
|       |                                                                               | 税務署協議・補完、収用証明書類事務            |
|       | 道路の立体交差に係る事業の工事、橋梁及び河川に係る工事、道路事業及び街路事業の工事、その他局所管事業工事の施工に伴う補償に関することのうち中断できないもの | 補償交渉                         |
|       |                                                                               | 補償契約に伴う支払事務                  |
| 道路建設課 | 道路等の新設及び改良等工事                                                                 | 工事等の契約、監督業務、支払い等の業務に関すること    |
|       |                                                                               | 工事休止に関する調整                   |
|       | 工事に係る協定締結及び鉄道事業者との調整・協定締結事務                                                   | 協定締結事務等に関すること                |
| 河川管理課 | 河川占用業務等                                                                       | 河川占用、水路使用等の許可手続及び占用料の徴収事務など  |
|       | 特定都市河川浸水被害対策法の許可等                                                             | 許可手続事務                       |
|       | 河川に係る監督処分等                                                                    | 河川、水路等に係る監督処分及び不服申立てに係る決定等   |
|       | 課の庶務及び経理事務                                                                    | 給与・労務事務、支払い等                 |
|       | 急傾斜地の崩壊防止                                                                     | 関連事務                         |
|       | 開発行為関連事務                                                                      | 指導及び関連事務                     |
|       | 河川、水路等の設置、変更及び廃止                                                              | 関連事務                         |
| 河川計画課 | 土取り、埋立て等の行為の指導                                                                | 指導及び関連事務                     |
|       | 治水事業の基本計画                                                                     | 治水事業の基本計画に関すること              |
|       | 河川、水路等の浄化及び環境整備に係る基本計画                                                        | 河川、水路等の浄化及び環境整備に係る基本計画に関すること |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                                       | 詳細業務                                                    |
|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 河川計画課      | 河川、水路等に係る他河川管理者<br>その他関係機関等との連絡調整          | 河川、水路等に係る他河川管理者その他関係<br>機関等（国、県等）との連絡調整に関するこ<br>と       |
|            | 特定構造物改築事業等に係る連絡<br>調整                      | 特定構造物改築事業等に係る国、県等との連<br>絡調整に関すること                       |
|            | 流域水害対策計画の策定及びこれ<br>に伴う措置並びに都市浸水想定区<br>域の指定 | 流域水害対策計画の策定及びこれに伴う措置<br>並びに都市浸水想定区域の指定に関すること<br>（国、県関連） |
|            | 河川、水路等の水辺空間の利用促<br>進及び市民意識の高揚              | 河川、水路等の水辺空間の利用に関すること                                    |
|            | 堀川総合整備に係る調査及び企画                            | 堀川総合整備に係る企画に関すること                                       |
|            | 堀川まちづくりに係る構想の推進                            | 堀川まちづくりの推進に関すること                                        |
| 河川工務課      | 河川、水路等の維持修繕                                | 土木事務所との予算調整                                             |
|            |                                            | 工法協議・相談                                                 |
|            |                                            | 工事及び業務委託設計書の審査                                          |
|            |                                            | 水質事故（死魚・油流出対応）                                          |
|            | 水防関連施設の設置及び管理                              | 水防情報システム管理                                              |
|            | ポンプ施設からの排水の管理                              | 庄内用水通水                                                  |
|            | 局所管施設の災害復旧の連絡調整                            | 災害復旧の連絡調整                                               |
|            | 河川に係る都市計画事業の認可申<br>請                       | 関係機関協議                                                  |
|            |                                            | 現場・資料調査                                                 |
|            |                                            | 申請書作成                                                   |
|            | 水路等に係る都市計画事業の認可<br>申請                      | 河川・水路等の事業認可申請                                           |
|            | ポンプ施設管理事務所に係るこ<br>と                        | 予算要望に係る業務                                               |
|            |                                            | ポンプ施設管理事務所に係る連絡調整<br>設計審査                               |
|            | 他係の主管に属しないこと                               | 工事等契約・支払い事務                                             |
|            |                                            | 事業進行管理                                                  |
|            |                                            | 文書管理                                                    |
| ポンプ施設管理事務所 | 庶務・経理事務                                    | 労務管理・施設維持経費支出                                           |
|            | 監理・監督                                      | ポンプの運転操作の指揮監督及び工事監督                                     |
|            | 運転業務                                       | 各ポンプ所への職員輸送                                             |
|            | ポンプ操作（南部）                                  | ポンプの運転操作                                                |
|            |                                            | ポンプ所設備等の維持管理                                            |
|            | ポンプ操作（北部）                                  | ポンプの運転操作                                                |
|            |                                            | ポンプ所設備等の維持管理                                            |
| 都市農業課      | 農業委員会に関する事務                                | 愛知県等との連絡調整、農業委員会の運営<br>（農地係所管を除く）、愛知県市部農業委員<br>会会長運営    |
|            |                                            | 農業委員会農地部会に審議を図るための業務                                    |
|            | 人事、労務、経理事務等                                | 異動通報、予算執行等                                              |
|            | 文書管理・照会への回答                                | 収受文書等の処理                                                |
|            | 農業者年金事務                                    | 農業者年金提出書類処理                                             |
|            | 農協・農業団体に関する業務                              | 農協・農業団体との連絡調整                                           |
|            | 農地台帳システムに関する業務                             | 農地台帳システムの管理                                             |
|            | 生産緑地法に基づく業務                                | 生産緑地の管理に関する業務                                           |
|            |                                            | 生産緑地の買取申出に関する業務                                         |
|            | 農地法に基づく業務                                  | 農地法関係許可事務、県へ送付事務、利用状<br>況調査、賃貸借情報提供                     |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                           | 詳細業務                                                     |
|--------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 都市農業課  | 農業振興地域の整備に関する法律に基づく業務          | 農業振興地域整備計画の変更事務                                          |
|        | 特定農地貸付法に基づく業務                  | 市民農園設置の規程承認                                              |
|        | 経営所得安定対策に関する業務                 | 経営所得安定対策実施のための連絡調整業務                                     |
|        | 市街化調整区域内の農業施設の維持管理             | 揚排水機や農業用水の維持管理                                           |
|        | 広報・宣伝                          | 市民利用施設の閉館や、イベント縮小・中止の周知                                  |
|        | 組織体制の維持                        | 団体事務、農産物の生産・出荷計画、契約等に伴う支払業務                              |
| 農業センター | 畜産作業業務                         | 乳牛、名古屋コーチン等家畜の飼育、牛・鶏舎等の保全等                               |
|        | 飼育家畜の健康管理、繁殖及び名古屋コーチンの種の保存等の業務 | 飼育家畜の予防注射、投薬等健康管理、人工授精及び名古屋コーチンの種の保存に関する業務等              |
|        | 家畜防疫対策                         | 農業センター内及び市内畜産農家における口蹄疫、高病原性鳥インフルエンザ等家畜伝染病の防疫対策           |
|        | 市内畜産農家への各種補助、助成、巡回指導等業務        | 市内畜産農家が行う畜産環境整備事業、畜産物出荷促進事業等に対する各種補助、助成の実施及び市内畜産農家への巡回指導 |
|        | 野菜栽培管理業務                       | 野菜ほ場、温室等栽培管理、野菜種苗育成、農薬管理等                                |
|        | 花卉温室栽培、花壇管理業務                  | 花卉温室・花壇栽培管理、花苗育成、しだれ梅・竹林・芝生地管理等                          |
|        | 市民菜園管理業務                       | 市民菜園維持管理、利用者との調整                                         |
|        | 農業ボランティア団体運営支援業務               | 農業ボランティア団体「農楽会」の運営支援                                     |
|        | 農業、畜産技術の研究、指導等の業務              | 栽培技術の試験研究、技術指導・相談、土壌分析、家畜飼育技術の試験調査、優良家畜の譲渡               |
|        | 施設、敷地及び物品管理業務                  | センター内各種施設の維持管理及び財産、備品等の物品管理                              |
|        | 契約に伴う支払業務                      | 契約に伴う支払関連業務                                              |
|        | 文書管理業務等                        | 文書の收受、発送、管理、照会回答                                         |
|        | 使用料、手数料その他徴収金の徴収に関する業務         | 生産物売払い、公有財産等使用料の徴収等                                      |
|        | 広報・宣伝                          | 市民利用施設の閉館や、イベント縮小・中止の周知                                  |
|        | 指定管理者業務                        | 管理運営指示、許可、収入・支出                                          |
| 緑地管理課  | 公園の占用及び使用の許可並びに許可に伴う収入金の徴収     | 占用の許可及び使用料の調定・徴収<br>都市公園法による公園施設の設置又は管理の許可及び使用料の調定・徴収    |
|        | 公園に係る監督処分                      | 都市公園法による監督処分                                             |
|        | 公園に関する不服申立てに係る弁明、決定等           | 公園に関する不服申立ての処理                                           |
|        | 公園に係る事故の賠償                     | 公園及び街路樹の管理瑕疵に起因する事故の損害賠償の処理                              |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名       | 事務分掌                        | 詳細業務                                                                      |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 緑地管理課     | 有料公園施設の管理に関する事              | 契約に伴う支払い・施設使用料の調定業務<br>施設使用料の調定業務                                         |
|           | 有料公園施設の管理に関する事              | 告示業務<br>契約締結業務                                                            |
|           | 区画整理、開発行為等に伴う公園、街路樹等の引継指導   | 区画整理、開発行為等で確保される公園・緑地、街路樹・街園の設置、供用に関する指導、引継業務                             |
|           | 許可、承認、協定等に伴う技術的指導           | 占用許可、設置・管理許可や施行承認、諸協定等に伴う工事に係る技術的な指導業務                                    |
|           | 都市公園の設置に関する事務               | 都市公園の設置・変更・廃止業務                                                           |
|           | 国有財産に関する事務                  | 公園借用国有財産に関し貸付契約に基づく利用状況等に関する業務                                            |
|           | 建築基準法、墓地埋設法、旅館業法に関する業務      | 旅館業法、墓地埋設法に基づく確認業務。都市公園内の建築確認申請に関する建蔽率の確認業務                               |
|           | 住居のない者に対する公園の適正な利用の指導に関する事  | 公園に起居する者に対する指導業務、福祉等の援護施策の周知・案内<br>関係機関との連絡調整、団体公聴・越冬活動への対応、ホームレス状況調査の集計等 |
| 緑地利活用室    | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整         | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整に関する事                                                  |
|           | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進         | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進に関する事                                                  |
| 緑地維持課     | 公園・街路樹等維持管理                 | 事故・災害・へい死魚等対応業務                                                           |
|           | 土木事務所との連絡調整                 | 業務実施に係る連絡調整業務                                                             |
|           | 庶務・経理・市会等業務                 | 契約に関する支払い業務等                                                              |
|           | 年間管理等発注業務                   | 設計・検算等業務                                                                  |
|           | 緑化率の規制にかかる指導、審査及び監察         | 相談、申請窓口業務<br>指導・審査・確認及び監察                                                 |
|           | 建築行為にかかる緑化の評価・認定・普及啓発等      | 申請受付<br>認定業務                                                              |
|           |                             | 「みどりの補助金」申請受付・審査・指導・検査・補助金支払                                              |
|           |                             | 愛知県への補助金申請                                                                |
|           | 特別緑地保全地区における行為の制限           | 特別緑地保全地区における行為の規制に関する許可                                                   |
|           | 風致地区内における行為の制限              | 風致地区内における行為の規制に関する許可                                                      |
| 緑地事業課     | 公園及び緑地の事業推進                 | 国土交通省に係る事務<br>公共事業再評価に係る事務                                                |
|           | 公園及び緑地に係る都市計画事業の認可申請        | 都市計画事業認可事務                                                                |
|           | 公園事業（農畜産業関係事業を含む。）用地の取得及び補償 | 土地収用事務                                                                    |
|           | 工事等契約に関する事務                 | 契約に伴う支払事務等                                                                |
| 東山総合公園管理課 | 東山公園展望塔及び東山公園フェスティバルに関する事   | 閉館に伴う事務                                                                   |
|           | 財団法人東山公園協会に関する事             | 閉鎖に伴う事務                                                                   |
|           | 協賛会<br>防災                   | 閉園に伴う事務<br>消防機器点検                                                         |

## 緑政土木局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名         | 事務分掌             | 詳細業務                       |
|-------------|------------------|----------------------------|
| 東山総合公園管理課   | 庶務及び経理           | 契約に伴う支払い業務                 |
|             | 庶務及び経理           | 使用料・弁償金の徴収事務               |
|             | 行催事の企画           | 新規イベントの企画、開催準備             |
|             | 営業施設             | 寄付受付、連携イベントの企画             |
|             | 平和公園等無料区域の施設維持管理 | 除草、清掃、陳情対応                 |
|             | 施設の法令に基づく保守管理    | エレベーターの定期点検、浄化槽点検、受水槽定期検査等 |
|             | 施設や設備の修繕等        | 動物の生命にかかわる施設の修繕、保守管理       |
|             | 各種委託業務等の契約変更     | 年間管理委託等の契約変更業務             |
| 東山総合公園再生整備課 | 庶務及び経理           | 工事中断に伴う事務処理                |
|             | 現場対応             | 工事中断に伴う現場対応                |
| 東山総合公園動物園   | 飼料の確保            | 購入飼料の発注・受入                 |
|             | コアラ飼料の栽培・供給      | ユーカリの栽培、運搬                 |
|             | 飼育動物の飼育管理        | 飼育動物の給餌、獣舎清掃               |
|             | 飼育動物の治療          | 病気になった動物の治療                |
|             | 飼料費・医薬品等の支出      | 購入した飼料・医薬品購入費の支払           |
|             | コアラ飼料業務委託        | ユーカリの管理・供給業務の委託            |
|             | 飼料運搬・糞の回収業務委託    | 各獣舎への飼料運搬・各獣舎からの糞の回収業務委託   |
| 東山総合公園植物園   | 園運営業務            | 園内庶務                       |
|             |                  | 植物の栽培管理                    |
|             |                  | 施設の維持管理                    |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                | 詳細業務                                                       |
|-------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| 総務課   | 局内の文書及び公印の管主        | 文書管理                                                       |
|       |                     | 公印管理                                                       |
|       | 局関係規程               | 組織                                                         |
|       | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと | 表彰                                                         |
|       |                     | 情報公開                                                       |
|       |                     | 庁舎管理                                                       |
|       |                     | 公有財産                                                       |
|       |                     | 秘書業務                                                       |
|       | 契約事務                | 随意契約等における契約事務                                              |
|       | 物品購入                | 物品購入                                                       |
|       | 車両事務                | 車両運行における報告業務                                               |
|       |                     | 局用車運転                                                      |
|       | 局内の人事               | 昇給（特別昇給含む）・昇格（昇任含む）                                        |
|       |                     | 業績評価・MBO・新たな評価制度                                           |
|       |                     | 嘱託員・非常勤職員（条例・規程・制度全般）                                      |
|       |                     | 営利企業従事                                                     |
|       |                     | 外郭団体（各種連絡・協定書等）                                            |
|       |                     | 条例・規則等の制定・改廃・施行等（給与関連）                                     |
|       | 局内職員の福利厚生           | 互助会・厚生会・丸八・財形                                              |
|       |                     | 被服（貸与・備付・局嘱託）                                              |
|       |                     | 36協定・超勤縮減及び定時退庁                                            |
|       |                     | 安全衛生管理全般（休職・公務災害・健康診断・安全運転管理者）                             |
|       |                     | 各種名簿（職員録等）・各種調査（公権力・休暇等）・名札・き章・職員証・表彰・各種申請・各種証明書等の発行に関する業務 |
|       |                     | 行政管理委員会                                                    |
|       |                     |                                                            |
| 企画経理課 | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整  | 局内施策に關す連絡調整                                                |
|       |                     | みち・みず・みどりネットワーク                                            |
|       |                     | アセットマネジメント推進に關する連絡調整                                       |
|       |                     | 局経営方針に關すること                                                |
|       |                     | 国家提案に關すること                                                 |
|       |                     | 環境マネジメントに關すること                                             |
|       |                     | 国との會議に關すること                                                |
|       |                     | 各種調査事務                                                     |
|       | 局情報化施策企画推進          | 局内システムとの連携調整                                               |
|       |                     | 新たな情報施策の検討・連絡調整                                            |
|       | 局資産の有効活用に係る企画及び調整   | 局内の資産の有効活用に係る企画と連絡調整                                       |
|       | 局事務改善総括及び行政評価の実施    | 事務改善に關する業務                                                 |
|       |                     | 行政評価に關する業務                                                 |
|       | 局広報の総括              | 緊急性のない広報                                                   |
|       | 財団法人に關すること          | 各財団に關する連絡調整                                                |
|       | 局の主管に属する公社等の総括      | 局主管の外郭団体の総括                                                |
|       | 土木事務所に關すること         | 土木事務所運営に關する総括                                              |
|       | 局内の予算決算             | 各種調査事務                                                     |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                     | 詳細業務                              |
|---------|--------------------------|-----------------------------------|
| 技術指導課   | 工事に係る技術上の基準処理            | 積算基準・仕様関連対応事務                     |
|         | 工事材料に係る調査及び指導            | 資材価格調査対応事務                        |
|         | 建設副産物処理対策                | リサイクル法に基づく届出の受付                   |
|         | 工事に係る技術的調査及び指導           | 要綱、基準類対応事務                        |
|         | 局所管事業に係る事務電算化            | 設計書等の電算処理                         |
|         | その他事務                    | 国、各種協議会調整業務                       |
| 各区土木事務所 | 人事の事務手続、文書の收受発送、公印の管守    | 福利厚生                              |
|         |                          | 安全衛生に関する事務                        |
|         |                          | 文書の收受及び発送、公印の管守                   |
|         | 道路、公園等の新設、変更及び廃止の事務手続き   | 道路、河川、公園等の新設、変更及び廃止の事務手続き         |
|         |                          | 寄付申込対応                            |
|         | 占用申請の受付、許可業務             | 占用料未納徴収事務                         |
|         | 自転車駐車対策の事務処理             | 自転車駐車対策の事務的処理                     |
|         | 放置自動車対策                  | 放置自動車対策                           |
|         | 公園の行為許可、施設使用、使用料徴収事務     | 行為許可受付、許可業務                       |
|         |                          | スポーツレクリエーション関係事務                  |
|         | 公園催事指導                   | 都市公園における催事の指導                     |
|         | 道路、公園等の新設、変更、廃止、維持管理技術処理 | 道路、河川・公園の新設、変更、廃止に関すること           |
|         | 道路、公園等工事（小規模に限る。）の施行     | 年間管理契約等に関すること                     |
|         | 道路、公園等監察、監理、監督処分技術処理     | 道路の不法占用の撤去、指導                     |
|         |                          | 事故処理に関する事務（見積・技術指導）               |
|         |                          | 行為許可に伴う技術的指導                      |
|         |                          | 公園適正利用対策                          |
|         | 道路、公園等に係る愛護意識の高揚         | 地域との連携に関すること                      |
|         | 自転車駐車対策の技術的処理            | 撤去計画の立案                           |
|         |                          | 撤去業務の実施                           |
|         |                          | 有料化検討                             |
|         |                          | 有料化実施                             |
|         | 土取り、埋立て等の行為の指導           | 土取り、埋立て等の行為の指導                    |
|         | 道路、公園等の工事（小規模除く。）の施行     | 工事か所・内容の計画・検討                     |
|         |                          | 工事施工のための設計                        |
|         | 受託工事の施行                  | 工事施工のための設計                        |
| 道路管理課   | 道路愛護に係る知識の普及に関すること       | 道路ふれあい月間事務局                       |
|         |                          | 道路愛護功績者大臣表彰                       |
|         |                          | 道路愛護功績者市長表彰                       |
|         |                          | 道路功労者表彰                           |
|         | 道路占用料その他道路に係る収入金に関すること   | 一括占用物件の集約積算                       |
|         | 道路の監察及び監理の企画・調整事務        | 監察・監理パトロールの企画及び集計、夜間パトロール         |
|         | 放置自動車・家電製品の処理に関する事務      | 放置自動車の廃物認定事務、処理業務委託関連事務、処理に伴う支払事務 |
|         | 不法占用物件対策                 | 不法看板の撤去                           |
|         | ホームレス対策                  | 現場対応                              |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                                                               | 詳細業務                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 道路利活用課 | 道路関係財産の管理に関する事                                                     | 道路台帳の調製                               |
|        |                                                                    | 道路統計                                  |
|        |                                                                    | 道路情報の管理                               |
|        |                                                                    | 道路関係の財産台帳の整備                          |
|        | 道路の認定、変更及び廃止に関する事                                                  | 道路の認定、変更及び廃止の事務手続（行政内部で完結し、外部影響しないもの） |
|        | 道路等の境界測量                                                           | 道路等の境界測量の事務手続、実施に関する事                 |
|        | 各種台帳整備                                                             | 道路台帳の調整のための測量に関する事                    |
|        | 道路台帳の調整に関する事                                                       | 道路台帳の平面図の作成                           |
| 道路維持課  | 道路維持に係る支払等事務手続                                                     | 各種調査回答                                |
|        |                                                                    | 事業進行管理                                |
|        |                                                                    | 関係団体との連絡調整業務                          |
|        |                                                                    | 運転業務・車両管理                             |
|        | 道路及び道路附属物の維持修繕に係る計画                                                | 維持修繕計画等検討業務                           |
|        | 道路の舗装工事及び受託に係る道路の舗装工事                                              | 私道舗装整備業務                              |
|        | 交通安全施設等整備事業実施計画の立案                                                 | 交通安全施設整備計画の立案等に関する業務                  |
|        | 道路照明の新設・更新                                                         | 道路照明に関する各種検討業務                        |
| 自転車利用課 | 放置自転車対策                                                            | 自転車保管場所の管理                            |
|        |                                                                    | 自転車等の撤去・保管返還・処分                       |
|        |                                                                    | 自転車駐車場の維持修繕                           |
|        |                                                                    | 道路附属物自動車駐車場の維持修繕                      |
|        |                                                                    | 自転車走行空間の整備                            |
|        |                                                                    | 自転車駐車場の整備                             |
|        |                                                                    | 自転車駐車場の有料化の推進                         |
|        |                                                                    | 都心部の自転車対策                             |
| 用地管理課  | 未処理道路事務                                                            | 未登記土地の調査及び処理                          |
|        | 寄付道路事務                                                             | 寄附、交換等に係る登記                           |
|        | 部内他課に属しない事務                                                        | 庁用車等の管理                               |
|        | 代替地等の有効活用                                                          | 代替地等の取得及び処分                           |
|        | 生活再建措置                                                             | 用地取得に伴う代替地の斡旋、市営住宅入居等の措置              |
|        | 用地取得に係る企画調整                                                        | 用地事務に係る研修等                            |
|        | 損失補償基準の確立                                                          | 補償基準要綱の改正、協議                          |
|        | 工事の施行に伴う補償                                                         | 工事の施行に伴う補償の調整                         |
| 用地補償課  | 道路の立体交差に係る事業用地、橋梁及び河川用地、道路事業及び街路事業用地、その他局用地の取得及び補償に関する事（経常業務に記載以外） | 算定標準書の改定作業                            |
|        |                                                                    | 用地交渉                                  |
|        |                                                                    | 用地取得に伴う不動産登記・支払事務                     |
|        |                                                                    | 補償契約に伴う完了検査・支払事務                      |
|        |                                                                    | 税務署協議・補完、収用証明書類事務                     |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                           | 詳細業務                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 用地補償課 | 道路の立体交差に係る事業の工事、橋梁及び河川に係る工事、道路事業及び街路事業の工事、その他局所管事業の工事の施工に伴う補償に関すること（経常業務に記載以外） | 補償交渉                                     |
|       |                                                                                | 補償契約に伴う支払事務                              |
|       | 局所管事業の用地の取得に伴う建物等の調査及び評価に関すること（経常業務に記載以外）                                      | 物件調査・補償金額積算業務                            |
|       | 局所管事業の工事の施工に伴う補償の調査及び評価に関すること（経常業務に記載以外）                                       | 物件調査・補償金額積算業務                            |
| 道路建設課 | 道路等の新設及び改良等工事                                                                  | 「経常業務」に記載以外の工事                           |
|       | 工事に係る協定締結及び鉄道事業者との調整・協定締結事務                                                    | 「経常業務」に記載以外の工事                           |
| 河川管理課 | 河川、水路等の財産台帳の整備                                                                 | 関連事務                                     |
|       | 河川愛護に係る知識の普及                                                                   | 関連事務                                     |
|       | 市街化区域内の農業用の水路等の改良及び管理に係る連絡調整                                                   | 関連事務                                     |
| 河川計画課 | 治水事業の基本計画                                                                      | 治水事業の基本計画に関すること                          |
|       | 河川、水路等の浄化及び環境整備に係る基本計画                                                         | 河川、水路等の浄化及び環境整備に係る基本計画に関すること             |
|       | 河川、水路等に係る他河川管理者その他関係機関等との連絡調整                                                  | 河川、水路等に係る他河川管理者その他関係機関等との連絡調整に関すること      |
|       | 特定構造物改築事業等に係る連絡調整                                                              | 特定構造物改築事業等に係る連絡調整に関すること                  |
|       | 流域水害対策計画の策定及びこれに伴う措置、都市浸水想定区域の指定                                               | 流域水害対策計画の策定及びこれに伴う措置並びに都市浸水想定区域の指定に関すること |
|       | 河川、水路等の水辺空間の利用促進及び市民意識の高揚                                                      | 河川、水路等の水辺空間の利用促進及び市民意識の高揚に関すること          |
|       | 堀川総合整備に係る調査及び企画                                                                | 堀川総合整備に係る調査及び企画に関すること                    |
|       | 堀川まちづくりに係る構想の推進                                                                | 堀川まちづくりに係る構想の推進に関すること                    |
| 河川工務課 | 水防計画に係る調査及び企画                                                                  | 水防計画に係る調査                                |
|       |                                                                                | 水防研修、移動ポンプ運転操作研修                         |
|       | 水路等の新設及び改良の工事の計画及び設計                                                           | 国交省・団体等よりの調査・照会など                        |
|       |                                                                                | 河川排水路等の設計・積算研修                           |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                       | 詳細業務                             |
|------------|----------------------------|----------------------------------|
| 河川工務課      | 河川の新設及び改良工事の計画及び設計         | 発注工事費積算業務                        |
|            |                            | 設計等業務委託                          |
|            |                            | 現場調査                             |
|            | 局長の指定する水路等の新設及び改良の工事計画及び設計 | 発注工事費積算業務                        |
|            |                            | 設計等業務委託                          |
|            |                            | 現場調査                             |
| ポンプ施設管理事務所 | 河川、水路等の浄化及び環境整備に係る事業の実施    | 発注工事費積算業務                        |
|            |                            | 設計等業務委託                          |
|            |                            | 現場調査                             |
|            |                            |                                  |
| 都市農業課      | 河川の維持管理に係る計画及び調整           | 河川の維持管理に係る計画及び調整                 |
|            | 河川の新設及び改良に係る連絡調整           | 河川の新設及び改良に係る連絡調整                 |
|            | 庶務事務                       | 照会・回答事務                          |
|            | 排水ポンプの運転操作に係る研修            | 研修関連実務                           |
| 農業センター     | ポンプ所及び遠隔操作水門の新設工事の施行       | 設計・積算                            |
|            | 他所管ポンプ所の新設工事の施行            | 設計・積算                            |
|            | 農業委員会に関する事務                | 調査、企画立案、研修等                      |
|            | 人事、経理等業務                   | 福利厚生等                            |
| 緑地管理課      | 文書管理                       | 文書管理、緊急性を要しない調査回答                |
|            | 農協・農業団体との連絡調整              | 調査、企画立案、研修等緊急かつ重要なもの以外           |
|            | 農業者年金事務                    | 緊急かつ重要なもの以外                      |
|            | 生産緑地法に基づく業務                | 調査、集計等緊急かつ重要なもの以外                |
|            | 農地法に基づく業務                  | 地区との連絡等緊急かつ重要なもの以外               |
|            | 農業振興地域の整備に関する法律に基づく業務      | 調査、立案等緊急かつ重要なもの以外                |
|            | 経営所得安定対策に関する業務             | 調査、集計等緊急かつ重要なもの以外                |
|            | 農業経営基盤強化促進法に基づく業務          | 農業経営基盤強化の促進に関する業務                |
|            | 農業基盤整備                     | 認定農業者への利用権設定等の促進                 |
|            | 生産振興関係業務                   | 農業用水路等の整備                        |
| 緑地管理課      | 農業相談                       | 農産物の生産指導、担い手の育成支援等               |
|            | 園内ボランティア活動                 | 園芸、畜産に関する相談業務                    |
|            | 指定管理者                      | 食農体験、除草等作業、イベント運営等の園内ボランティア      |
|            | 農業公園工事                     | 業務集計、イベント等、緊急かつ重要なもの以外           |
|            | 市民農園の運営                    | 3農業公園の改良工事等                      |
| 緑地管理課      | 公園の財産台帳の整備                 | 都市公園台帳記載内容を必要時に適宜、更新・更正し台帳整備する業務 |
|            | 東山総合公園に関すること               | 東山総合公園に関すること                     |
|            | 公園利用の調整に関すること              | 土木事務所・利用者等との利用調整                 |
|            | 有料公園施設の管理に関すること            | 土木事務所・利用者等との利用調整                 |
|            | 有料公園施設の管理に関すること            | 施設使用料の還付業務                       |
|            | 都市公園台帳の調整事務                | 都市公園台帳記載内容を必要時に適宜、更新・更正し台帳整備する業務 |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                    | 詳細業務                                                  |
|--------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| 緑地管理課  | 公園監察に関する事務              | 公園内不法設置物件等の実情把握や発生防止・指導に関する業務                         |
|        | 河川占用の更新事務               | 河川敷を占用許可を受けて設置した公園の河川占用更新や変更に伴う業務                     |
| 緑地利活用室 | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整     | なごやかベンチ・まごころ遊具の募集<br>社会実験等アクションプランの企画<br>自動販売機への競争制導入 |
|        | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進     | 関連業務（講習会等の開催を除く）                                      |
| 緑地維持課  | 寄附受納                    | 関連業務                                                  |
|        | 緑化関連業務                  | 緑化のまちづくり施策業務                                          |
|        |                         | 緑と花の景観地域業務                                            |
|        |                         | 緑地協定及び緑と花の協定業務                                        |
|        | 公園維持管理                  | 遊具更新・施設補修等工事関連業務                                      |
|        |                         | 除草・清掃等維持管理業務                                          |
|        |                         | 直営補修作業に係る指導等業務                                        |
|        | 街路樹・街園管理                | 新設・補植等工事業務                                            |
|        |                         | 剪定・除草等維持管理業務                                          |
|        |                         | 市民緑地維持管理業務                                            |
|        | 公共施設、開発行為等の緑化の指導        | 公共施設緑化及び開発行為、大店法、工場立地法等に係る緑化の指導                       |
| 緑地事業課  | 緑のまちづくり施策に係る企画、調査及び連絡調整 | 緑のまちづくり施策に関する局の窓口<br>緑のまちづくり施策に関する調整事務                |
|        | 緑の基本計画                  | 緑の基本計画の施策に関する窓口                                       |
|        |                         | 緑の基本計画の施策の企画                                          |
|        |                         | 緑の基本計画の施策に関する連絡調整                                     |
|        | 市民緑地の設置                 | 市民緑地設置に係る市の窓口                                         |
|        |                         | 市民緑地契約に向けた連絡調整                                        |
|        |                         | 市民緑地契約事務                                              |
|        | 緑の審議会                   | 緑の審議会、各部会の連絡調整事務                                      |
|        |                         | 緑の審議会、各部会の運営                                          |
|        | 緑道整備                    | 緑道整備基本計画及び緑道整備の調整                                     |
|        | 緑地の保全                   | 緑地の保全にかかる企画、調査及び調整                                    |
|        |                         | 保存樹助成金交付事務                                            |
|        | 特別緑地保全地区                | 特別緑地保全地区にかかる企画、調査及び調整                                 |
|        |                         | 特別緑地保全地区報奨金交付事務                                       |
|        | 東山動植物園再生にかかる連絡調整        | 東山動植物園の再生にかかる連絡調整                                     |
|        | 公園及び緑地の事業推進             | 長期未整備公園整備プログラムの見直し                                    |
|        | 公園事業用地の取得事務             | 建物等の調査及び評価                                            |
|        | 公園事業の工事の施行に伴う補償事務       | 補償の調査及び評価                                             |
|        | 公園及び緑地等の新設及び改良工事        | 設計・積算・技術管理、連絡調整等の業務                                   |
|        | 大規模な防災公園の整備に関する事務       | 設計・積算・技術管理、連絡調整等の業務                                   |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名         | 事務分掌             | 詳細業務                                             |
|-------------|------------------|--------------------------------------------------|
| 東山総合公園管理課   | 財産管理ならびに物品の取得処分  | 物品の購入、処分等の事務                                     |
|             | 公園における行為、占用、使用許可 | 閉園措置明けの、東山公園及び平和公園における行為、公園の占用及び公園施設の使用の許可の事務手続き |
|             | 経理               | 旅行命令に伴う事務、進行管理・発注計画                              |
|             | 文書管理             | 東山ポスト、文書管理システムによる文書管理                            |
| 東山総合公園管理課   | その他の庶務           | 公用車運転、車両管理、異動通報、給料・諸手当、被服、臨時職員関係事務、公務災害          |
|             | 有料区域の清掃業務        | 園路清掃、便所清掃を最低限に縮小                                 |
|             | 施設の保守管理（法令点検以外）  | 放送設備、機械設備の点検                                     |
|             | 施設や設備の修繕         | 来園者の安全快適性の維持向上に関するもの                             |
| 東山総合公園再生整備課 | 庶務及び経理           | 旅行命令、謝金の支出等の事務                                   |
|             | 再生プランに係る計画・設計    | 整備計画の策定、設計業務、国等への補助申請、園内調整等                      |
|             | 再生プランに係る工事       | 設計書の作成、現場監督、業者指示、園内調整等                           |
| 東山総合公園動物園   | 種の保存             | 希少動物の繁殖                                          |
|             | 国際交流事業           | 海外姉妹動物園等との交流                                     |
| 東山総合公園植物園   | 植物知識普及           | ボランティア関連業務                                       |
|             |                  | 日本植物園協会業務                                        |
|             |                  | 環境教育業務                                           |
|             |                  | 園芸相談業務                                           |
|             | 維持管理             | 工事・委託監督業務                                        |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名         | 事務分掌                  | 詳細業務                                                  |
|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| 総務課         | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと   | 大都市土木協議会                                              |
|             | 局内職員の福利厚生             | 研修（実務研究報告会・インターンシップを含む）<br>職員団体対応・各種検討委員会・農業委員会関連・厚生会 |
| 技術指導課       | 工事に係る技術的調査及び指導        | 技術研修                                                  |
|             | 工事に係る技術上の基準処理         | ホームページ情報提供事務                                          |
|             | 工事材料に係る調査及び指導         | 施工合理化調査対応事務                                           |
|             | その他事務                 | 新技術情報の受付                                              |
| 各区土木事務所     | 人事の事務手続、文書の収受発送、公印の管守 | 研修                                                    |
|             | 道路、公園等に係る愛護意識の高揚      | 各種イベントの企画・運営                                          |
| 道路利活用課      | 直轄負担金                 | 中部地方整備局からの情報収集                                        |
|             | 道路の利活用                | 財源確保（街路灯パートナー、歩道橋ネーミングライツ）                            |
| 河川計画課       | 堀川ギャラリー運営             | 堀川ギャラリー運営に関すること                                       |
| 都市農業課       | イベントの運営               | 地産地消イベント、農産物品評会、農業見学会、花きイベント等                         |
|             | 地産地消の推進               | 市が主催する朝市・青空市の対応等                                      |
|             | 野鳥保護                  | 野鳥観察館の閉館                                              |
| 農業センター      | 農業センターの一般市民利用         | 一般市民利用の中止（閉園措置）                                       |
|             | イベント開催                | 農業センターまつり、しだれ梅まつりの開催                                  |
|             | 農業知識の普及啓発             | 各種講習会、体験教室の開催、農業塾の運営                                  |
|             | 農業ボランティア育成業務          | 農業ボランティア育成講座「農楽校」の開催                                  |
|             | 講習室、実習室の利用受付事務        | 協働団体、地域団体等に対する講習会、実習室の利用受付                            |
|             | 食育事業の推進               | 学校給食講師対応等                                             |
| 緑地利活用室      | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整   | シンポジウムの開催                                             |
|             | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進   | 講習会・植樹祭等の開催                                           |
| 緑地維持課       | 緑化関連業務                | 緑化の推進に係るイベント等                                         |
|             | 指定管理者関係               | 各種イベント・講習会の開催                                         |
|             |                       | 有料公園施設の営業                                             |
| 東山総合公園管理課   | 行催事の運営                | 各種企画イベント、出張イベント                                       |
|             | 平和公園会                 | 理事会                                                   |
|             | 里山の家、平和公園会館の閉館        | 里山の家、平和公園会館の閉館に伴う管理運営業務                               |
|             | 水景施設の運転               | 噴水、流れの運転                                              |
|             | 観覧エリアの冷暖房運転           | 観覧エリアの冷暖房設備の運転                                        |
| 東山総合公園再生整備課 | 行催事の企画運営              | 再生フォーラム、ワーキング等の企画、運営等                                 |

## 緑政土木局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名       | 事務分掌             | 詳細業務               |
|-----------|------------------|--------------------|
| 東山総合公園動物園 | 動物の知識・飼育         | 来園者の動物に関する相談       |
|           | 技術の普及指導          |                    |
| 東山総合公園動物園 | 動物に関する調査、研究・資料収集 | 飼育動物の行動観察や飼育上の資料収集 |
|           | 動物移動業務           | 動物の購入・売り払い・貸し出し業務  |
|           | 広報・取材対応          | 動物に関する取材受入         |
|           | 環境教育             | イベント参加者の受入         |
|           | ボランティア活動         | 動物園ボランティアの管理       |
| 東山総合公園植物園 |                  | 講習会                |
|           |                  | 催事                 |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名                                   | 事務分掌                            | 詳細業務                                                                                      |
|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課                                   | 新型インフルエンザ対策                     | 関係機関からの情報収集・共有に関するこ<br>と                                                                  |
| 企画経理室                                 | 新型インフルエンザに係る区内の<br>予算決算         | 関係局との連絡調整                                                                                 |
| 地域力推進室                                | 新型インフルエンザに係る情報の<br>提供           | 広報なごやにて、新型インフルエンザに係<br>る区情報の提供                                                            |
|                                       |                                 | ホームページ等にて、新型インフルエンザ<br>に係る区情報の提供                                                          |
|                                       |                                 | 情報コーナーにて、新型インフルエンザに<br>係る情報の提供                                                            |
|                                       | 新型インフルエンザに係る連絡調<br>整            | 区政協力委員協議会（必要に応じて開催）<br>にて、地域への新型インフルエンザに係る<br>情報の提供<br>関係局・区内公所(署)との新型インフルエ<br>ンザに関する連絡調整 |
| 市民課                                   | 新型インフルエンザ対策                     | 関係機関への新型インフルエンザに係る情<br>報提供・連絡調整等                                                          |
| 民生子ども課                                | 新型インフルエンザ対策                     | 新型インフルエンザに関する情報を保育<br>所、家庭保育室、留守家庭児童育成会、子<br>ども会、民生・児童委員に周知                               |
|                                       | 被保護者への医療券発行事務                   | 新型インフルエンザを発症した被保護者へ<br>の医療券発行                                                             |
|                                       | 関係施設からの新型インフルエン<br>ザ関連情報の収集及び対応 | 病院や関係施設等に入院・入所の被保護者<br>の健康状態や罹患状況についての情報収集<br>及び単身被保護者の入院・死亡等への対応                         |
| 福祉課                                   | 新型インフルエンザ関連                     | 新型インフルエンザに係る区民・事業者・<br>団体への情報提供、連絡調整                                                      |
| 保険年金課                                 | 新型インフルエンザ対応                     | 区役所における新型インフルエンザ対応                                                                        |
| 公害対策室（西<br>区、港区、南区<br>及び名東区に限<br>る。）  | 新型インフルエンザ対策                     | 関係機関への新型インフルエンザに係る情<br>報提供・連絡調整等                                                          |
| 保健管理課<br>健康安全課                        | 新型インフルエンザ対策                     | 保健所センター対策本部の開催、区対策本<br>部・本庁感染症対策室及び関係課との連絡<br>調整                                          |
|                                       |                                 | 庁舎の衛生保全                                                                                   |
|                                       |                                 | 消毒薬・マスク等物品の購入                                                                             |
|                                       |                                 | 区民への啓発実施                                                                                  |
|                                       |                                 | 保健委員・各種団体との連絡調整                                                                           |
|                                       |                                 | 区民からの電話応答                                                                                 |
|                                       |                                 | イベント集会の自粛要請                                                                               |
|                                       |                                 | 疫学調査、検体搬送                                                                                 |
|                                       |                                 | 関係事業者等への情報提供、感染防止対策<br>の周知                                                                |
| 環境薬務室（千<br>種区、中村区、<br>中区及び南区に<br>限る。） | 新型インフルエンザ対策                     | 本庁関係課との連絡調整                                                                               |
|                                       |                                 | 関係事業者等への情報提供、感染防止対策<br>の周知                                                                |
|                                       |                                 | 発生時における各種データの収集・分析                                                                        |
|                                       |                                 | イベント集会の自粛要請                                                                               |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名                | 事務分掌                        | 詳細業務                                                      |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 保健予防課              | 新型インフルエンザ対策                 | 情報収集、関係機関との連携                                             |
|                    |                             | イベント集会の自粛要請                                               |
|                    |                             | 医療機関との連携調整等                                               |
|                    |                             | 新型インフルエンザに関する情報提供及び共有                                     |
|                    |                             | インフルエンザ相談窓口                                               |
|                    |                             | 衛生資器材等の調達に関すること                                           |
|                    |                             | 疫学調査、検体搬送                                                 |
| 支所                 | 新型インフルエンザ対策                 | 新型インフルエンザ業務及び経常業務に係る職員体制の調整に関すること                         |
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | 新型インフルエンザ対策                 | 支所における新型インフルエンザ対応（総務課・保健所の協力）                             |
|                    | 被保護者への医療券発行事務               | 新型インフルエンザを発症した被保護者への医療券発行                                 |
| 支所区民福祉課<br>福祉係     | 関係施設からの新型インフルエンザ関連情報の収集及び対応 | 病院や関係施設等に入院・入所の被保護者の健康状態や罹患状況についての情報収集及び単身被保護者の入院・死亡等への対応 |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                | 詳細業務                               |
|--------|---------------------|------------------------------------|
| 総務課    | 区内重要事項の総合調整         | 公印の管守に関する事務                        |
|        |                     | 道路運送車両法による自動車の臨時運行の許可事務            |
|        |                     | 住居表示・諸証明事務                         |
|        |                     | 引き取り手のない遺体事務                       |
|        |                     | 農業委員会に関する事務                        |
|        |                     | 市営住宅入居申込みの相談等                      |
|        | 災害対策・災害救助の連絡等に関する事務 | 災害発生時の被災者支援に関する業務                  |
|        | 区内の人事               | 人事異動・職務状況申告                        |
|        |                     | 服務規律                               |
|        |                     | 退職・再就職                             |
|        |                     | 係長昇任選考・副係長・転任・庁内公募                 |
|        |                     | 年末調整                               |
|        |                     | 職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉含む）            |
|        | 区内の会計               | 分限休職・職務免除・育児休業等                    |
|        |                     | 現金及び有価証券並びに物品の出納保管並びに記録管理に関する事務    |
|        |                     | 支出負担行為の事前合議に関する事務                  |
|        |                     | 支出命令書の審査事務                         |
|        |                     | 振替命令、更生命令及び還付命令の審査並びに戻入通知の受理に関する事務 |
|        |                     | 歳入歳出外現金等の還付通知の審査に関する事務             |
|        | 区内の会計               | 指定金融機関の派出所に関する事務                   |
|        |                     | 決算に係る出納の整理に関する事務                   |
|        |                     | 会計事務の連絡調整に関する事務                    |
|        |                     | 時間外収納事務                            |
|        | 選挙                  | 選挙管理委員会に関すること                      |
|        |                     | 選挙に関する学校施設の使用及び公営の実施に関すること         |
|        | 統計                  | 人口統計に関すること                         |
|        |                     | 商工業統計に関すること                        |
|        |                     | 農林統計に関すること                         |
|        |                     | その他統計に関すること                        |
| 企画経理室  | 予算の執行               | 支出命令                               |
|        | 物品の購入、委託等の総合調整      | 歳入・前渡金査閲                           |
|        |                     | 工事その他の請負契約及び供給契約に関すること             |
|        |                     | 物品の購入、賃借、修繕及び処分に関すること              |
| 地域力推進力 | 広報                  | 契約（審査会）                            |
|        | 市政情報の提供             | 広報なごやの編集・出版                        |
|        |                     | ホームページ等                            |
|        | 個別広聴                | 情報コーナー                             |
|        |                     | 市民の声                               |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                                          | 詳細業務                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 生涯学習センター | 施設の管理運営                                       | 講座の企画業務<br>生涯学習センターに関する問い合わせ・回答                                                                                                                                        |
|          | 施設の管理運営                                       | 施設の保守点検業務                                                                                                                                                              |
| 市民課      | 戸籍等に関する事務                                     | 戸籍、戸籍附票の記録、通知<br>戸籍、戸籍附票の台帳等、帳票の整理<br>既決犯罪通知その他身分に関する通知の処理<br>人口動態統計その他統計の資料の作成、報告<br>戸籍に関する届出、申請の受付<br>墓地、埋葬等に関する届出、申請の受付<br>戸籍謄抄本の交付<br>墓地、埋葬等に関する許可証、死産の届出<br>身分証明書 |
|          |                                               | 住民基本台帳に関する届出、申請の受付<br>住民票の写し<br>住民基本台帳及び学齢簿の記載、通知<br>住民基本台帳及び学齢簿の帳票の整理<br>住民基本台帳法に基づく実態調査<br>住民としての地位にかかる情報の連絡及び収集<br>住民記録情報の管理<br>児童生徒等の住所変更届出の通知                     |
|          | 印鑑登録に関する事務                                    | 印鑑の登録、証明                                                                                                                                                               |
|          | 住民基本台帳ネットワークに関する事務                            | 電子証明に関する届出、申請の受付<br>電子署名の証明書<br>住民基本台帳カードの作成、交付                                                                                                                        |
|          | 外国人登録等に関する事務                                  | 外国人登録及び特別永住許可                                                                                                                                                          |
|          | その他                                           | 各種印の看守<br>諸証明<br>窓口相談、記載指導<br>公簿の閲覧                                                                                                                                    |
|          |                                               |                                                                                                                                                                        |
|          |                                               |                                                                                                                                                                        |
|          | 民生・児童委員                                       | 関連事務                                                                                                                                                                   |
|          | 留守家庭児童育成会                                     | 助成金交付及び関連事務                                                                                                                                                            |
|          | 子ども会                                          | 関連事務                                                                                                                                                                   |
|          | 子ども手当、子育て支援手当                                 | 申請受付及び関連事務                                                                                                                                                             |
| 民生子ども課   | 児童扶養手当、名古屋市ひとり親家庭手当、愛知県遺児手当、水道料金減免、J R 通勤定期割引 | 申請受付及び関連事務                                                                                                                                                             |
|          | 母子寡婦福祉資金                                      | 申請受付、償還事務及び関連事務                                                                                                                                                        |
|          | 高等技能訓練促進費、自立支援教育訓練給付金、就業支援講習会                 | 申請受付及び関連事務                                                                                                                                                             |
|          | こどものショートステイ、ひとり親家庭等家事介護サービス事業、産後ヘルプ事業         | 申請受付及び関連事務                                                                                                                                                             |
|          | 福祉向け市営住宅                                      | 申請受付及び関連事務                                                                                                                                                             |
|          | 災害援護資金                                        | 償還業務及び関連事務                                                                                                                                                             |
|          |                                               |                                                                                                                                                                        |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                                | 詳細業務                                                |
|--------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 民生子ども課 | 保育園・家庭保育室                           | 入所（入所予約）、異動（退所等）受付及び関連事務                            |
|        | 母子・寡婦相談                             | 相談業務                                                |
|        | 児童虐待                                | 相談業務及び入所措置業務等                                       |
|        | D V 対応                              | 相談業務及び入所措置業務等                                       |
|        | 児童扶養手当、子育て支援手当、名古屋市ひとり親家庭手当、愛知県遺児手当 | 現況届の受付及び現況届の関連事務                                    |
|        | 面接員等による面接相談業務                       | 新規ケースの面接相談及び関係書類作成                                  |
|        | 生活保護新規ケースの起案                        | 実地調査及び関連事務                                          |
|        | 被保護者からの相談・関係機関との連絡調整                | 被保護者からの相談、被保護者の急病、死亡等への対応及び被保護者が入居する施設その他関係機関との連絡調整 |
|        | 保護費支払決定調書等作成・決裁                     | 復命やケース記録等及びその決裁、その他付随する事務                           |
|        | 生活保護経理                              | 保護費の支払及び関連事務                                        |
|        | 保護費窓口払事務                            | 保護係職員による毎月初日の保護費窓口払対応                               |
|        | 医療券発行事務                             | 経常的な医療券発行（新型インフルエンザを除く）                             |
|        | 介護券発行事務                             | 介護認定申請起案、発送                                         |
|        | 嘱託医師との医療協議                          | 医療要否意見書の審査                                          |
|        | 査察・指導業務                             | （通常の定期訪問調査等に係る部分は縮小する。）                             |
| 福祉課    | 在宅高齢者の支援                            | 高齢者虐待防止事業                                           |
|        |                                     | 老人ホーム入所措置等                                          |
|        |                                     | 社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事務                               |
|        |                                     | ひとり暮らし高齢者緊急通報事業（あんしん電話）受付と支払い事務<br>※状況により新規受付を中止する  |
|        |                                     | 高齢者福祉電話の貸与受付と支払い事務<br>※状況により新規受付を中止する               |
|        |                                     | 高齢者日常生活用具の給付受付と支払い事務<br>※状況により新規受付を中止する             |
|        |                                     | 高齢者（所得税・市民税・県民税）障害者控除事務                             |
|        |                                     | 在宅要介護高齢者等寝具貸与事業<br>※状況により新規受付を中止する                  |
|        |                                     | 外国人高齢者給付金                                           |
|        | 成年後見制度                              | 成年後見制度市長申し立て事務                                      |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌            | 詳細業務                                  |
|-----|-----------------|---------------------------------------|
| 福祉課 | 経常事務            | 敬老パス・敬老手帳                             |
|     |                 | 嘱託員給与支払い事務                            |
|     |                 | 障害認定審査会委員報酬支払い事務                      |
|     |                 | 介護保険認定審査会委員報酬支払い事務                    |
|     |                 | 水道料・下水道料の減免                           |
|     |                 | 福祉向け（高齢者）市営住宅受付（本庁高齢福祉課縮小とあるが、障害は実施。） |
|     |                 | 高齢者自立支援訪問事業事務                         |
|     |                 | 高齢者自立支援短期宿泊事業事務                       |
|     | 介護保険給付関連事務      | 介護保険負担限度額認定事務                         |
|     |                 | 高額介護サービス費受付・支払い事務                     |
|     |                 | 介護保険住宅改修費受付・支払い事務                     |
|     |                 | 軽度者福祉用具貸与確認申請書受付事務                    |
|     |                 | 介護保険福祉用具購入費受付・支払い事務                   |
|     |                 | サービス計画作成届受付事務                         |
|     |                 | 配食サービス(特別給付)事務                        |
|     | 障害者手帳関係         | 身体障害者手帳                               |
|     |                 | 愛護手帳                                  |
|     | 障害者手当・年金関係      | 特別児童扶養手当                              |
|     |                 | 特別障害者手当、障害児福祉手当等                      |
|     |                 | 重度障害者(児)給付金、外国人障害者給付金                 |
|     |                 | 心身障害者扶養共済事業                           |
|     | 自立支援支給決定関係      | 障害者福祉サービス（実地調査※、サービス決定・受給者証交付）        |
|     |                 | 補装具(給付決定・支払事務)                        |
|     |                 | 自立支援医療                                |
|     |                 | 高額障害福祉サービス費                           |
|     |                 | 障害児施設徴収金                              |
|     | 審査部会            | 実地調査<br>※感染世帯への訪問調査は、原則として中断する        |
|     |                 | 審査部会の開催、判定結果処理                        |
|     | 地域生活支援事業        | 日常生活用具給付事業(給付決定・支払事務)                 |
|     |                 | 移動支援、地域活動支援事業                         |
|     |                 | 重度障害者移動入浴事業                           |
|     |                 | 身体障害者自動車改造補助金                         |
|     |                 | 身体障害者自動車運転免許取得補助金                     |
|     |                 | 相談支援事業                                |
|     |                 | 入院時コミュニケーション支援事業                      |
|     | 障害者支援・成年後見・虐待相談 | 施設入所、各種施策手続き紹介ほか                      |
|     | その他障害者福祉施策      | 福祉特別乗車券、タクシー券                         |
|     |                 | 福祉あんしん電話                              |
|     |                 | 特殊寝台・寝具貸与事業                           |
|     |                 | 点字図書に関すること                            |
|     |                 | バリアフリー化支援事業                           |
|     |                 | 住宅改造補助金                               |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌          | 詳細業務                    |
|-------|---------------|-------------------------|
| 福祉課   | その他障害者福祉施策    | 身体障害者相談員、知的障害者相談員       |
|       | その他証明等窓口受付    | 福祉向け住宅相談・受付             |
|       |               | 自動車等にかかる税金の減免           |
|       |               | 上下水道使用料の減免              |
|       |               | NHK放送受信料の減免             |
|       |               | 航空旅客運賃の割引               |
|       |               | 有料道路通行料金の減免             |
|       | 遺族、戦傷病者援護     | 特別給付金・弔慰金の相談、受付・進達・交付ほか |
|       | 認定関係事務        | 介護認定申請受付                |
|       |               | 認定調査                    |
|       |               | ※感染世帯への訪問調査は、原則として中断する  |
|       |               | 進捗管理（受理登録・遅延催告・審査会登録）   |
|       | 認定関係事務        | 審査会運営管理・審査会資料点検・作成      |
|       | 資格関係事務        | 更新申請書発送・郵送受付処理          |
| 保険年金課 | 賦課関係事務        | 資格異動届受付・被保険者証交付         |
|       | 収納関係事務        | 暫定・確定賦課通知               |
|       |               | 納入・変更通知                 |
|       |               | 納付書発送                   |
|       |               | 督促状発送                   |
|       | 国民年金関係事務      | 資格取得の受付                 |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       | 国民健康保険資格関係事務  | 資格取得の受付                 |
|       |               | 保険証の交付                  |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       | 国民健康保険料賦課関係事務 | 納入通知書の送付                |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       | 国民健康保険給付関係事務  | 限度額適用認定証、高齢受給者証の交付      |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       |               | 短期証の交付                  |
|       | 国民健康保険料収納関係事務 | 納付書の交付(窓口)              |
|       |               | 督促状の送付                  |
|       |               | 保険料の還付                  |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       |               | 資格取得の受付                 |
|       | 後期高齢者医療関係事務   | 保険証の交付                  |
|       |               | 限度額適用・標準負担額減額認定証の交付     |
|       |               | 納入通知書の送付                |
|       |               | 納付書の交付                  |
|       |               | 市民等からの照会                |
|       | 医療助成関係事務      | 資格取得の受付                 |
|       |               | 各種医療証の交付                |
|       |               | 市民等からの照会                |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                       | 事務分掌                                  | 詳細業務                              |
|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 公害対策室（西区、港区、南区及び名東区に限る。）  | 公害対策                                  | 大気騒音関係の届出の受付                      |
|                           |                                       | 水質地盤関係の届出の受付                      |
|                           |                                       | 特定建設作業の届出の受付                      |
|                           |                                       | 特定粉じん排出作業の届出                      |
|                           |                                       | 公害防止協定・環境保全協定の受付審査                |
| 保健管理課<br>健康安全課            | 保健センター運営                              | 保健センターに係る庶務事務（文書及び公印の管守、共用自動車管主等） |
|                           | 会計・経理                                 | 金銭出納、予算執行                         |
|                           | 庁舎・物品管理                               | 保健センターに係る庁舎及び物品等の管理               |
|                           | 保健センター分室の管理（北区、西区、中川区、港区、守山区及び緑区に限る。） | 保健センター分室の管理                       |
|                           | 広報なごや                                 | 広報なごや                             |
|                           | 食品衛生                                  | 食品営業許可申請の受付                       |
|                           |                                       | 食品営業許可審査（立入検査）                    |
|                           |                                       | 食品衛生関係届出等の受付                      |
|                           | 獣疫衛生                                  | 動物関係届出等の受付                        |
|                           |                                       | 犬の登録等                             |
|                           |                                       | 犬・猫の避妊・去勢手術券の交付                   |
| 環境業務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 環境衛生                                  | 環境衛生関係許可等申請の受付                    |
|                           |                                       | 環境衛生関係許可等審査（立入検査）                 |
|                           |                                       | 環境衛生関係届出等の受付                      |
|                           | 薬務                                    | 薬務関係許可等申請及び届出の受付                  |
|                           |                                       | 薬務関係許可等審査（立入検査）                   |
| 保健予防課                     | 精神保健福祉                                | 精神保健福祉相談                          |
|                           |                                       | 成年後見申し立て                          |
|                           |                                       | 精神科救急ケースの対応                       |
|                           |                                       | 市長同意・23条申請・24条通報等                 |
|                           |                                       | 各種届出・報告                           |
|                           |                                       | 精神障害者保健福祉手帳                       |
|                           |                                       | 精神障害者福祉特別乗車券等                     |
|                           |                                       | 精神障害者障害福祉サービス等                    |
|                           |                                       | 精神障害者自立支援医療                       |
|                           | 母子健康手帳                                | 母子健康手帳の交付                         |
|                           | 栄養改善                                  | 相談                                |
|                           | 歯科保健                                  | 相談                                |
|                           | 感染症対策                                 | エイズ相談、予防接種相談                      |
|                           |                                       | 感染症発生動向調査                         |
|                           |                                       | 感染症患者発生時対応（含む結核）                  |
|                           | 結核部会開催（千種区、中村区、中区及び南区に限る。）            | 感染症診査協議会結核部会                      |
|                           | 医療社会事業（難病等）                           | 愛知県特定疾患医療給付事業申請等事務                |
|                           |                                       | 難病患者等居宅生活支援事業等申請等事務               |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名            | 事務分掌                | 詳細業務                                                            |
|----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 保健予防課          | 医療社会事業（母子保健関係）      | 小児慢性特定疾患治療研究事業申請等事務<br>未熟児養育医療給付、育成医療等等申請等事務                    |
|                |                     | 特定・一般不妊治療費助成事業等申請等事務                                            |
|                | 医療社会事業（感染症）         | B型C型肝炎患者医療給付事業申請事務<br>結核・感染症医療費公費負担事務                           |
|                | 医療社会事業              | 医療社会事業（相談・援助業務）                                                 |
|                | 公害保健                | 公害健康被害者の認定更新等<br>特定呼吸器疾病患者の医療助成                                 |
|                |                     | 石綿健康被害救済                                                        |
|                | 公衆衛生看護活動            | 公衆衛生看護活動（家庭訪問、保健指導、乳幼児訪問、子ども虐待対応、結核発生時訪問等に限定して実施）               |
| 支所区民生活課<br>庶務係 | 母子保健                | 子育て総合相談窓口                                                       |
|                | 庶務事務                | 文書の収受、発送                                                        |
|                |                     | 経理                                                              |
|                |                     | 庁舎の管理、取締り                                                       |
|                |                     | 地区会館に関すること                                                      |
|                | 区内重要事項の総合調整         | 公印の管守に関する事務<br>諸証明事務（町名変更証明）<br>農業委員会に関する事務                     |
| 支所区民生活課<br>庶務係 | 災害対策・災害救助の連絡等に関する事務 | 災害発生時の被災者支援に関する業務                                               |
|                | 区内の会計               | 現金及び有価証券並びに物品の出納保管並びに記録管理に関する事務<br>指定金融機関への時間外収入納付事務<br>時間外収納事務 |
|                |                     | 選挙管理委員会に関すること                                                   |
|                |                     | 選挙に関する学校施設の使用及び公営の実施に関すること                                      |
|                | 選挙                  | 選挙に関する学校施設の使用及び公営の実施に関すること                                      |
|                |                     | 選挙に関する学校施設の使用及び公営の実施に関すること                                      |
| 支所区民生活課<br>市民係 | 戸籍に関する事務            | 戸籍、戸籍の附票の記録、通知                                                  |
|                |                     | 戸籍、戸籍の附票の台帳等、帳票の整理                                              |
|                |                     | 既決犯罪通知その他身分に関する通知                                               |
|                |                     | 人口動態統計その他統計の資料の作成、報告                                            |
|                |                     | 戸籍に関する届出、申請の受付                                                  |
|                |                     | 墓地、埋葬等に関する届出、申請の受付                                              |
|                |                     | 戸籍謄抄本の交付                                                        |
|                |                     | 墓地、埋葬等に関する許可証、死産の届出<br>身分証明                                     |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                | 事務分掌                                        | 詳細業務                     |
|--------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| 支所区民生活課<br>市民係     | 住民基本台帳に関する事務                                | 住民基本台帳に関する届出、申請の受付       |
|                    |                                             | 住民票の写し                   |
|                    |                                             | 住民基本台帳及び学齢簿の記載、通知        |
|                    |                                             | 住民基本台帳及び学齢簿の帳票の整理        |
|                    |                                             | 住民基本台帳法に基づく実態調査          |
|                    |                                             | 住民としての地位にかかる情報の連絡及び収集    |
|                    |                                             | 住民記録情報の管理                |
|                    |                                             | 児童生徒等の住所変更届出の通知          |
| 支所区民生活課<br>市民係     | 印鑑登録に関する事務                                  | 印鑑の登録、証明                 |
|                    | 住民基本台帳ネットワークに関する事務                          | 電子証明に関する届出、申請の受付         |
|                    | 住民基本台帳ネットワークに関する事務                          | 電子署名の証明書                 |
|                    | 特別永住許可に関する事務                                | 住民基本台帳カードの作成、交付          |
|                    | 証明手数料に関する事務                                 | 特別永住許可                   |
|                    | その他                                         | 指定金融機関への納入事務             |
|                    |                                             | 各種印の看守                   |
|                    |                                             | 諸証明                      |
|                    |                                             | 窓口相談、記載指導                |
|                    |                                             | 公簿の閲覧                    |
| 支所区民福祉課<br>保険係     | 国民年金関係事務                                    | 資格取得の受付                  |
|                    | 国民健康保険資格関係事務                                | 市民等からの照会                 |
|                    |                                             | 資格取得の受付                  |
|                    |                                             | 被保険者証の交付                 |
|                    | 国民健康保険給付関係事務                                | 市民等からの照会                 |
|                    |                                             | 限度額適用認定証、高齢受給者証の交付       |
|                    |                                             | 市民等からの照会                 |
| 支所区民福祉課<br>保険係     | 後期高齢者医療関係事務                                 | 資格取得の受付                  |
|                    |                                             | 被保険者証の再交付                |
|                    |                                             | 限度額適用・標準負担額減額認定証の交付      |
|                    |                                             | 納付書の交付                   |
|                    |                                             | 市民等からの照会                 |
|                    | 医療助成関係事務                                    | 資格取得の受付                  |
|                    |                                             | 各種医療証の交付                 |
|                    |                                             | 市民等からの照会                 |
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | 児童手当                                        | 申請受付及び関連事務               |
|                    | 児童扶養手当、名古屋市ひとり親家庭手当、愛知県遺児手当、水道料金減免、JR通勤定期割引 | 申請受付及び関連事務               |
|                    | 母子寡婦福祉資金                                    | 申請受付、償還事務及び関連事務          |
|                    | 高等技能訓練促進費、自立支援教育訓練給付金、就業支援講習会               | 申請受付及び関連事務               |
|                    | こどものショートステイ、ひとり親家庭等家事介護サービス事業、産後ヘルプ事業       | 申請受付及び関連事務               |
|                    | 福祉向け市営住宅                                    | 申請受付及び関連事務               |
|                    | 保育園・家庭保育室                                   | 入所（入所予約）、異動（退所等）受付及び関連事務 |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                | 事務分掌                            | 詳細業務                                                        |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | 母子・寡婦相談                         | 相談業務                                                        |
|                    | 児童虐待                            | 相談業務及び入所措置業務等                                               |
|                    | D V 対応                          | 相談業務及び入所措置業務等                                               |
|                    | 児童扶養手当、名古屋市ひとり親<br>家庭手当、愛知県遺児手当 | 現況届の受付及び現況届の関連事務                                            |
|                    | 面接員等による面接相談業務                   | 新規ケースの面接相談及び関係書類作成                                          |
|                    | 生活保護新規ケースの起案                    | 実地調査及び関連事務                                                  |
|                    | 被保護者からの相談・関係機関と<br>の連絡調整        | 被保護者からの相談、被保護者の急病、死<br>亡等への対応及び被保護者が入居する施設<br>その他関係機関との連絡調整 |
|                    | 保護費支払決定調書等作成・決裁                 | 復命やケース記録等及びその決裁、その他<br>付随する事務                               |
|                    | 生活保護経理                          | 保護費の支払及び関連事務                                                |
|                    | 保護費窓口払事務                        | 保護係職員による毎月初日の保護費窓口払<br>対応                                   |
|                    | 医療券発行事務                         | 経常的な医療券発行（新型インフルエンザ<br>を除く）                                 |
|                    | 介護券発行事務                         | 介護認定申請起案、発送                                                 |
|                    | 査察・指導業務                         | （通常の定期訪問調査等に係る部分は縮小<br>する。）                                 |
| 支所区民福祉課<br>福祉係     | 在宅高齢者の支援                        | 高齢者虐待防止事業<br>※状況により区で受付                                     |
|                    |                                 | 老人ホーム入所措置等<br>※状況により区で受付                                    |
|                    |                                 | 社会福祉法人等による利用者負担軽減制度<br>事務<br>※状況により区で受付                     |
|                    |                                 | ひとり暮らし高齢者緊急通報事業（あんし<br>ん電話）受付と支払い事務<br>※状況により新規受付を中止する      |
|                    |                                 | 高齢者福祉電話の貸与受付と支払い事務<br>※状況により新規受付を中止する                       |
|                    | 在宅高齢者の支援                        | 高齢者日常生活用具の給付受付と支払い事<br>務<br>※状況により新規受付を中止する                 |
|                    |                                 | 高齢者（所得税・市民税・県民税）障害者<br>控除事務                                 |
|                    |                                 | 在宅要介護高齢者等寝具貸与事業<br>※状況により新規受付を中止する                          |
|                    |                                 | 外国人高齢者給付金                                                   |
|                    | 成年後見制度                          | 成年後見制度市長申し立て事務<br>※状況により区で受付                                |
|                    | 高齢者福祉経常事務                       | 敬老パス・敬老手帳                                                   |
|                    |                                 | 嘱託員給与支払い事務                                                  |
|                    |                                 | 水道料・下水道料の減免                                                 |
|                    |                                 | 福祉向け（高齢者）市営住宅受付                                             |
|                    |                                 | 高齢者自立支援訪問事業事務<br>高齢者自立支援短期宿泊事業事務                            |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名            | 事務分掌            | 詳細業務                           |
|----------------|-----------------|--------------------------------|
| 支所区民福祉課<br>福祉係 | 介護保険関連事務        | 介護認定申請受付                       |
|                |                 | 介護保険資格異動届受付・被保険者証交付            |
|                |                 | 介護保険負担限度額認定事務                  |
|                |                 | 高額介護サービス費受付事務                  |
|                |                 | 介護保険住宅改修費受付事務                  |
|                |                 | 介護保険福祉用具購入費受付・支払い事務            |
|                |                 | サービス計画作成届受付事務                  |
|                | 障害者手帳関係         | 身体障害者手帳                        |
|                |                 | 愛護手帳                           |
|                | 障害者手当・年金関係      | 特別児童扶養手当                       |
|                |                 | 特別障害者手当、障害児福祉手当等               |
|                |                 | 重度障害者(児)給付金、外国人障害者給付金          |
|                |                 | 心身障害者扶養共済事業                    |
|                | 自立支援支給決定関係      | 障害者福祉サービス（実地調査※、サービス決定・受給者証交付） |
|                |                 | 補装具(給付決定・支払事務)                 |
|                |                 | 自立支援医療                         |
|                |                 | 高額障害福祉サービス費                    |
|                |                 | 障害児施設徴収金                       |
|                | 審査部会            | 実地調査                           |
|                |                 | ※感染世帯への訪問調査は、原則として中断する         |
|                | 地域生活支援事業        | 日常生活用具給付事業(給付決定・支払事務)          |
|                |                 | 移動支援、地域活動支援事業                  |
|                |                 | 重度障害者移動入浴事業                    |
|                |                 | 身体障害者自動車改造補助金                  |
|                |                 | 身体障害者自動車運転免許取得補助金              |
|                |                 | 相談支援事業                         |
|                |                 | 入院時コミュニケーション支援事業               |
|                | 障害者支援・成年後見・虐待相談 | 施設入所、各種施策手続き紹介ほか               |
|                |                 | 福祉特別乗車券、タクシー券                  |
|                | その他障害者福祉施策      | 福祉あんしん電話                       |
|                |                 | 特殊寝台・寝具貸与事業                    |
|                |                 | 点字図書に関すること                     |
|                | その他障害者福祉施策      | バリアフリー化支援事業                    |
|                |                 | 住宅改造補助金                        |
|                |                 | 身体障害者相談員、知的障害者相談員              |
|                |                 | 福祉向け住宅相談・受付                    |
|                | その他証明等窓口受付      | 自動車等にかかる税金の減免                  |
|                |                 | 上下水道使用料の減免                     |
|                |                 | NHK放送受信料の減免                    |
|                |                 | 航空旅客運賃の割引                      |
|                |                 | 有料道路通行料金の減免                    |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                    | 詳細業務                                                      |
|--------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 総務課    | 区内重要事項の総合調整             | 各種団体委員の推薦等事務                                              |
|        |                         | 文書事務（保健所に係るものを除く）                                         |
|        |                         | 庁舎管理（保健所に係るものを除く）                                         |
|        |                         | 区内各種機関及び団体との連絡調整に関する<br>こと                                |
|        |                         | 通達員に関する事務                                                 |
|        | 災害対策・災害救助の連絡等に関する<br>事務 | 防災対策に関する事務                                                |
|        |                         | 地域防災無線に関する事務                                              |
|        | 区内の人事                   | 昇給・昇格                                                     |
|        |                         | 業績評価・MBO・新たな評価制度                                          |
|        | 区内職員の福利厚生               | 嘱託員（採用）                                                   |
|        |                         | 共済・互助会・厚生会・丸八・財形<br>被服                                    |
| 企画経理室  | 区内職員の福利厚生               | 36協定・超勤縮減                                                 |
|        |                         | 安全衛生管理全般                                                  |
|        | 選挙                      | 各種名簿（職員録等）・各種調査・名札・<br>き章・職員証・表彰・各種申請・各種証明<br>書等の発行に関する業務 |
|        |                         | 地域委員会の委員の選任に関する<br>こと                                     |
| 地域力推進室 | 区政運営の企画及び総合調整           | 区政運営方針の策定                                                 |
|        |                         | 区政運営の企画                                                   |
|        | 予算の執行                   | 監査                                                        |
|        | 区所管財産の管理の調整             | 備品の管理                                                     |
|        | 区内各公所及び局との連絡調整          | 区内各公所(署)との連絡調整                                            |
|        |                         | 防犯灯電灯料補助                                                  |
|        | 地域活動の振興、地域組織の育成<br>援助   | 商店街振興                                                     |
|        |                         | 委員会事務（運営支援）                                               |
|        | 地域委員会                   | 委員事務(費用弁償)                                                |
|        | 犯罪被害者支援                 | 支援情報の提供及び連絡調整                                             |
|        | 安心・安全で快適なまちづくり          | まちづくり協議会事務                                                |
|        |                         | まちづくり活動補助金                                                |
|        | 区政協力委員及び区政協力委員会         | 区政協力委員事務（委・解嘱、費用弁償、<br>公務災害等）                             |
|        |                         | 区政協力委員会事務（運営補助金）                                          |
|        | 区民まつり                   | 区民まつり実行委員会事務                                              |
|        | 交通安全対策                  | 交通指導員                                                     |
|        | 地縁団体認可                  | 地縁団体事務                                                    |
|        | 自衛官募集                   | 自衛官募集事務                                                   |
|        | コミュニティセンター              | 建設                                                        |
|        |                         | コミュニティセンター事務（指定管理料<br>等）                                  |
|        | 準コミュニティセンター             | 準コミュニティセンター補助金交付事務                                        |
|        | 女性教育事業                  | 女性会                                                       |
|        | 文化体育団体                  | 体育協会                                                      |
|        |                         | 体育指導委員連絡協議会                                               |
|        |                         | 体育指導委員事務（委・解嘱、報酬等）                                        |
|        |                         | 諸スポーツ団体事務                                                 |
|        | 貯蓄増強                    | 諸文化団体事務                                                   |
|        |                         | 貯蓄増強事務                                                    |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                      | 事務分掌            | 詳細業務                                    |
|--------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| まちづくり推進室                 | 市民活動保険          | 事故報告書届出受付事務                             |
| 民生子ども課                   | 被保護世帯への定例訪問調査活動 | 地区担当員によるもの                              |
|                          | 被保護世帯への定例訪問調査活動 | 訪問活動支援員によるもの                            |
|                          | 就労支援プログラム       | 就労支援員によるもの                              |
|                          | 年金調査事務          | 年金相談員によるもの                              |
|                          | 児童遊園、どんぐり広場     | 緊急対応業務を除き縮小                             |
|                          | 実務者会議           | 関係機関によるケース検討                            |
| 福祉課                      | 経常業務            | 高齢者福祉相談業務                               |
|                          |                 | 介護保険高額医療合算介護サービス費事務                     |
|                          |                 | 敬老金等の支給                                 |
|                          |                 | 高齢者の孤立死防止事業                             |
|                          |                 | 生活援助軽サービス相談事業                           |
|                          |                 | 家族介護慰労金事務                               |
|                          |                 | 高齢者世帯実態把握調査                             |
|                          |                 | 地域包括ケア推進会議                              |
|                          |                 | 孤立死防止ネットワーク会議                           |
|                          |                 | 認知症専門部会                                 |
|                          |                 | 区関係機関ネットワーク会議                           |
|                          |                 | 老人クラブ活動助成と各種会議                          |
|                          | 団体関係            | 団体補助金事務                                 |
|                          | 各種会議・行事         | 障害者地域自立支援協議会                            |
|                          | その他             | 調査、統計                                   |
| 保険年金課                    | 国民年金関係事務        | 資格喪失の受付                                 |
|                          |                 | 裁定請求書の受付・確認事務                           |
|                          |                 | 保険料免除申請の受付・確認事務                         |
|                          |                 | 進達                                      |
|                          | 国民健康保険資格関係事務    | 資格喪失の受付                                 |
|                          | 国民健康保険料賦課関係事務   | 保険料減免相談                                 |
|                          |                 | 保険料減免通知の送付                              |
|                          | 国民健康保険給付関係事務    | 高額療養費、療養費、移送費、海外療養費、出産育児一時金、葬祭費の受付・支払事務 |
|                          | 国民健康保険料収納関係事務   | 納付相談                                    |
|                          |                 | 口座振替事務                                  |
|                          |                 | 自主納付事務(郵送)                              |
|                          |                 | 集金(推進員)関係                               |
|                          | 後期高齢者医療関係事務     | 資格喪失の受付                                 |
|                          |                 | 高額療養費、療養費、移送費、葬祭費の受付・支払事務               |
| 公害対策室（西区、港区、南区及び名東区に限る。） | 公害対策            | 資格喪失の受付                                 |
|                          |                 | 医療費支給申請受付・支払事務                          |
|                          |                 | 大気騒音関係の届出の審査（立入）                        |
|                          |                 | 水質地盤関係の届出の審査（立入）                        |
|                          |                 | 特定建設作業の届出の審査（立入）                        |
|                          |                 | 特定粉じん排出作業の届出の審査（立入）                     |
|                          |                 | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）      |
|                          |                 | 実態監視調査                                  |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                       | 事務分掌          | 詳細業務                                      |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------|
| 保健管理課<br>健康安全課            | 企画調査          | 地域保健に係る企画調整                               |
|                           |               | 地域保健に関する情報の運用及び管理                         |
|                           |               | 地域保健に関する思想の普及及び向上                         |
|                           |               | 地域保健に関する広報活動                              |
|                           | 統計調査          | 人口動態統計、保健統計及び地域分析                         |
|                           | 医療監視          | 病院の開設届等の受理、愛知県への進達                        |
|                           |               | 診療所又は助産所の開設等の許可、届出の受理                     |
|                           |               | 衛生検査所の登録、届出の受理                            |
|                           |               | あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師等の施術所の開設等の届出の受理 |
|                           |               | 歯科技工所の開設等の届出の受理                           |
| 環境薬務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 環境衛生          | 食品衛生関係届出等に伴う立入検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）       |
|                           |               | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）        |
|                           | 薬務            | 食品衛生関係届出等に伴う立入検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）       |
|                           |               | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）        |
| 保健予防課                     | 精神保健福祉        | 環境衛生関係届出等に伴う立入検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）       |
|                           | 医療社会事業        | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）        |
|                           | 試験検査          | 薬務関係届出等に伴う立入検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）         |
|                           | 公衆衛生看護活動      | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）        |
| 支所区民生活課<br>庶務係            | 母子保健          | 精神保健福祉相談日                                 |
|                           | 感染症予防         | 医療社会事業（相談・援助業務）                           |
|                           | 区内重要事項の総合調整   | 衛生上の試験及びレントゲン撮影                           |
| 支所区民福祉課<br>保険係            | 区内職員の福利       | 公衆衛生看護活動 家庭訪問、子ども虐待対応、結核発生時訪問             |
|                           |               | 子育て総合相談窓口                                 |
|                           | 国民年金関係事務      | 予防接種                                      |
|                           |               | 通達員に関する事務                                 |
|                           |               | 市営住宅入居申込みの相談等                             |
|                           | 国民健康保険資格関係事務  | 共済・互助会・厚生会・丸八・財形被服                        |
|                           |               | 資格喪失の受付                                   |
|                           |               | 裁定請求書の受付・確認事務                             |
|                           | 国民健康保険料賦課関係事務 | 保険料免除申請の受付・確認事務                           |
|                           |               | 資格喪失の受付                                   |
|                           |               | 保険料減免相談                                   |
|                           | 国民健康保険給付関係事務  | 保険料減免通知の送付                                |
|                           |               | 高額療養費、療養費、移送費、海外療養費、出産育児一時金、葬祭費の受付・支払事務   |
|                           |               |                                           |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                | 事務分掌            | 詳細業務                      |
|--------------------|-----------------|---------------------------|
| 支所区民福祉課<br>保険係     | 後期高齢者医療関係事務     | 資格喪失の受付                   |
|                    |                 | 高額療養費、療養費、移送費、葬祭費の受付・支払事務 |
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | 福祉医療関係事務        | 資格喪失の受付                   |
|                    |                 | 医療費支給申請受付・支払事務            |
|                    | 被保護世帯への定例訪問調査活動 | 地区担当員によるもの                |
|                    | 被保護世帯への定例訪問調査活動 | 訪問活動支援員によるもの              |
| 支所区民福祉課<br>福祉係     | 就労支援プログラム       | 就労支援員によるもの                |
|                    | 年金調査事務          | 年金相談員によるもの                |
|                    | 実務者会議           | 関係機関によるケース検討              |
|                    | 経常業務            | 高齢者福祉相談業務                 |
|                    |                 | 介護保険高額医療合算介護サービス費事務       |
|                    |                 | 高齢者の孤立死防止事業               |
|                    |                 | 生活援助軽サービス相談事業             |
|                    |                 | 家族介護慰労金事務                 |
|                    |                 | 高齢者世帯実態把握調査               |
|                    |                 | 地域包括ケア推進会議                |
|                    |                 | 孤立死防止ネットワーク会議             |
|                    |                 | 認知症専門部会                   |
|                    |                 | 区関係機関ネットワーク会議             |
|                    | その他             | 調査、統計                     |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名      | 事務分掌                        | 詳細業務                        |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|
| 総務課      | 区内重要事項の総合調整                 | なごや環境マネジメントシステム関係事務         |
|          | 災害対策・災害救助の連絡等に関する事務         | 防災訓練等事務                     |
|          | 区内職員の福利厚生                   | 研修<br>職員団体対応                |
| 企画経理室    | 区政推進会議                      | 会議の開催                       |
|          | 区所管財産の管理の調整                 | 目的外使用許可                     |
|          |                             | 賃貸借契約                       |
|          |                             | 広告（審査会）<br>広告契約             |
|          | 地域委員会に係る予算の連絡調整             |                             |
| 地域力推進室   | 地域活動の振興                     | コミュニティ交流会                   |
|          | 法律相談                        | 法律相談(月 2 回)                 |
|          | 行政相談                        | 行政相談                        |
|          | 区民まつり                       | 区民まつり                       |
|          | 都市美化、交通安全対策、生活安全対策及び青少年育成活動 | 各種啓発活動                      |
|          | 社会教育                        | 視聴覚機材等の貸出し                  |
|          | 体育の向上                       | 各種スポーツ大会・教室等<br>用品の貸出し等     |
|          | 成人の日記念行事                    | 成人の日記念行事                    |
|          | 文化行事                        | 美術展・いけばな展等                  |
|          | 区長の指定する区のまちづくりの推進           | 区長の指定する区のまちづくりの推進事業         |
|          | 男女平等参画推進事業                  | 男女平等参画推進事業                  |
|          | 人権尊重のまちづくり                  | 人権尊重のまちづくり事業                |
|          | 広聴集会                        | 地域懇談会                       |
|          | その他                         | 当室が主催する諸会議・打合せ等             |
| 生涯学習センター | 施設の管理運営                     | 講座・講演会等の開催                  |
|          |                             | 図書、記録、資料等の利用                |
|          |                             | 施設の利用調整                     |
| 市民課      | 住民票の写し・印鑑登録証明に関する事務         | 栄サービスセンター                   |
|          |                             | 地下鉄駅長室取次ぎサービス               |
|          |                             | 金曜日の電話予約                    |
| 民生子ども課   | ひとり親家庭休養ホーム                 | 申請受付                        |
|          | 保育園長会                       | 会議の開催                       |
|          | 民生・児童委員                     | 会長連絡会の開催                    |
|          | 子ども会                        | 総会・理事会の開催<br>行事の開催          |
|          | 子どもサポート区連絡会議                | 会議の開催                       |
|          | 子育て支援事業                     | イベント開催                      |
|          | 主任児童委員                      | 赤ちゃん訪問、会議・研修の開催             |
| 福祉課      | 高齢者福祉                       | 老人クラブ始め高齢者福祉関係行事<br>敬老行事    |
|          | 障害者福祉                       | 障害者スポーツ大会<br>障害者福祉・遺族援護関係行事 |
|          | 介護保険                        | 該当なし                        |
|          |                             |                             |
| 保険年金課    | 国民健康保険資格関係事務                | 資格適正化、疑義世帯届出勧奨、職権処理         |
|          | 国民健康保険料賦課関係事務               | 資格喪失による保険料即時精算処理            |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名                       | 事務分掌          | 詳細業務                                                                     |
|---------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 保険年金課                     | 国民健康保険給付関係事務  | 不正不当利得事務処理                                                               |
|                           | 国民健康保険料収納関係事務 | 電話催告、文書催告、財産調査、差押、決算事務                                                   |
|                           | 後期高齢者医療関係事務   | 滞納対策事務                                                                   |
| 保健管理課<br>健康安全課            | 協議会事務局        | 保健所運営協議会                                                                 |
|                           | 諸団体連絡調整       | 衛生諸団体                                                                    |
|                           | 医療監視          | 病院、診療所、施術所、介護老人保健施設、衛生検査所等についての立入検査・指導等                                  |
|                           | 委員会事務局        | 保健委員会                                                                    |
|                           | 申請受付          | 市民税非課税確認書（インフルエンザ予防接種用）交付申請受付                                            |
|                           | 食品衛生          | 食品衛生講習会                                                                  |
|                           |               | 食品衛生関係施設に対する定例的な立入検査                                                     |
|                           | 獣疫衛生          | 収去等による試験検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）<br>獣疫衛生講習会（しつけ方教室など）、狂犬病予防集合注射、キャンペーン等啓発活動 |
| 環境薬務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 環境衛生          | 環境衛生講習会                                                                  |
|                           |               | 環境衛生関係施設に対する定例的な立入検査                                                     |
|                           |               | 薬物乱用防止、献血推進及び骨髄移植に関する啓発                                                  |
|                           |               | 収去等による試験検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                                            |
|                           | 薬務            | 薬務関係施設に対する定例的な立入検査<br>（精神障害者）家族教室等                                       |
| 保健予防課                     | 精神保健福祉        | 相談日                                                                      |
|                           |               | 医療観察法業務                                                                  |
|                           |               |                                                                          |
|                           | 感染症予防         | H I V、梅毒、肝炎検査                                                            |
|                           | 母子保健          | 乳幼児健康診査                                                                  |
|                           |               | 乳幼児発達相談                                                                  |
|                           |               | 新生児訪問                                                                    |
|                           | 歯科保健          | 歯科保健事業                                                                   |
|                           | 栄養改善          | 栄養改善指導事業                                                                 |
|                           |               | 特別用途表示に係る申請受付                                                            |
|                           | 医療生活相談        | 難病患者医療生活相談事業                                                             |
|                           | 健康づくり         | 成人保健・健康づくり事業・健康相談（電話対応を除く）                                               |
|                           | 介護予防          | 介護予防事業（区民福祉部の所管に属するものを除く。）                                               |
|                           | 公衆衛生看護活動      | 公衆衛生看護活動（健康教育）                                                           |
|                           | 衛生教育          | 衛生教育                                                                     |
|                           | 関係団体連絡調整      | 区内保健師、助産師及び看護師関係諸団体                                                      |
|                           | 母子保健          | 親支援のためのグループミーティング                                                        |
|                           |               | 両親学級                                                                     |
|                           |               | 共働きカップルのためのパパママ教室                                                        |
|                           |               | 子育てサロン                                                                   |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名                | 事務分掌                | 詳細業務                                    |
|--------------------|---------------------|-----------------------------------------|
| 保健予防課              | 母子保健                | 子育て教室<br>思春期保健事業                        |
|                    | 学生指導                | 学生保健センター実習                              |
|                    | 公害保健福祉              | 公害保健福祉事業（公害リハビリ）                        |
|                    |                     | 環境保健事業・健康回復事業（ぜんそく児水泳教室、スケート教室、ぜんそく講演会） |
| 支所区民生活課<br>庶務係     | 試験検査                | 衛生上の試験及び検査並びにレントゲン撮影                    |
|                    | 区内重要事項の総合調整         | なごや環境マネジメントシステム関係事務                     |
|                    | 区内職員の福利厚生           | 研修                                      |
| 支所区民福祉課<br>保険係     | 区民プラザの運営・管理         | みどり区民プラザサポーター事務                         |
|                    | 国民健康保険資格関係事務        | 資格適正化、疑義世帯届出勧奨、職権処理                     |
| 支所区民生活課<br>市民係     | 国民健康保険料賦課関係事務       | 資格喪失による保険料即時精算処理                        |
|                    | 住民票の写し・印鑑登録証明に関する事務 | 栄サービスセンター                               |
|                    |                     | 地下鉄駅長室取次ぎサービス                           |
|                    |                     | 金曜日の電話予約                                |
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | ひとり親家庭休養ホーム         | 申請受付                                    |
| 支所区民福祉課<br>福祉係     | 子育て支援事業             | イベント開催                                  |
|                    | 障害者福祉               | 障害者スポーツ大会                               |
|                    |                     | 障害者福祉・遺族援護関係行事                          |



## 市会事務局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名 | 事務分掌             | 詳細業務                       |
|-----|------------------|----------------------------|
| 総務課 | 新型インフルエンザに係る連絡調整 | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整         |
|     |                  | 議員への情報提供業務                 |
| 議事課 | 新型インフルエンザに係る連絡調整 | 議員への連絡調整                   |
| 調査課 | 広報に関する事務         | 会議を延期する場合等におけるインターネットによる周知 |

市会事務局

1 実施業務

(2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌      | 詳細業務         |
|-----|-----------|--------------|
| 総務課 | 物品の購入及び出納 | 物品の購入及び出納事務  |
|     | 局内の予算決算   | 当初予算、暫定予算を含む |
|     |           | 決算           |
|     |           | 契約(審査会、他局調整) |

## 市会事務局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名 | 事務分掌            | 詳細業務            |
|-----|-----------------|-----------------|
| 総務課 | 議場その他警備及び秩序の保持  | 局内庁舎管理          |
|     | 人事及び議員の身分       | 叙勲・褒章関係事務       |
|     | 文書の収受、発送、編集及び保存 | 文書管理事務          |
|     | 局内の予算決算         | 監査（監査事務局、会計検査院） |

## 市会事務局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名 | 事務分掌   | 詳細業務         |
|-----|--------|--------------|
| 総務課 | 各種接遇   | 視察の受入業務      |
| 調査課 | 図書広報事務 | 市会図書室に関する業務  |
|     |        | 市会史に関する業務    |
|     |        | その他諸調査に関する業務 |

監査事務局

1 実施業務

(1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名   | 事務分掌        | 詳細業務               |
|-------|-------------|--------------------|
| 監査第一課 | 新型インフルエンザ対策 | 関係機関からの情報収集        |
|       |             | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整 |

## 監査事務局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌         | 詳細業務         |
|-------|--------------|--------------|
| 監査第一課 | 局の人事         | 給与支給・保険等     |
|       |              | 安全衛生         |
| 特別監査室 | 住民監査請求に基づく監査 | 住民監査請求に基づく監査 |

監査事務局

2 中断業務

(1)縮小業務

| 課室名   | 事務分掌 | 詳細業務     |
|-------|------|----------|
| 監査第一課 | 監査委員 | 監査委員関係事務 |
|       | 局の人事 | 人事関係事務   |
|       |      | 福利厚生     |

監査事務局

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名   | 事務分掌     | 詳細業務               |
|-------|----------|--------------------|
| 監査第一課 | 事務事業の監査等 | 事務事業の監査、決算審査、出納検査等 |
| 監査第二課 | 事務事業の監査等 | 事務事業の監査、決算審査、出納検査等 |
| 特別監査室 | 事務事業の監査等 | 事務事業の監査、出納検査       |

## 人事委員会

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名 | 事務分掌                | 詳細業務                                         |
|-----|---------------------|----------------------------------------------|
| 審査課 | 新型インフルエンザに係る局内調整    | 新型インフルエンザに係る局内調整                             |
|     | 新型インフルエンザに係る職員の勤務条件 | 勤務条件に関する制度の検討                                |
|     |                     | 労働基準監督機関としての対応                               |
| 任用課 | 新型インフルエンザ対策         | 任命権者との新型インフルエンザに係る調整<br>採用試験の延期等市民からの問い合わせ対応 |

## 人事委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌           | 詳細業務            |
|-----|----------------|-----------------|
| 審査課 | 局内総合調整         | 市会関係            |
|     |                | 防災関係            |
|     |                | 勤務条件に関する承認等     |
|     |                | 職員団体の登録         |
|     | 人事委員会の委員及び会議   | 委員会開催及び委員報酬     |
|     | 局内人事           | 人事異動            |
|     |                | 採用及び退職          |
|     |                | 年末調整            |
|     |                | 給与・手当・保険等       |
|     |                | 分限休職・職務免除・育児休業等 |
|     | 労働基準監督機関の職権行使  | 労働基準監督機関の職権行使   |
|     | 事務局の予算決算       | 決算関係            |
|     |                | 予算関係            |
|     | 経理・物品関係        | 経理関係            |
|     |                | 旅費・超過勤務手当等      |
| 任用課 | 公平審査           | 不利益処分に関する審査請求   |
|     |                | 勤務条件に関する措置の要求   |
|     | 職員からの苦情の申出及び相談 | 職員からの苦情の申出及び相談  |
|     | 条件付採用期間の延長     | 条件付採用期間の延長      |
|     | 臨時的任用          | 臨時的任用           |

## 人事委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名 | 事務分掌          | 詳細業務             |
|-----|---------------|------------------|
| 審査課 | 局内総合調整        | 法規関係事務           |
|     |               | 局内庁舎管理           |
|     |               | 叙勲・褒章関係事務        |
|     |               | 文書管理事務           |
|     |               | 情報公開関係事務         |
|     |               | 広聴（市民の声等）        |
|     |               | 行財政改革関係          |
|     | 局内の人事         | 昇給・昇格・業績評価等      |
|     |               | 福利厚生・安全衛生        |
|     |               | 各種届出等に関する業務      |
| 任用課 | 給与に関する報告及び勧告  | 民間給与実態調査等        |
|     | 退職管理          | 退職管理             |
|     | 任用制度及び人事記録    | 規則等の改廃・施行等       |
|     |               | 職の設置・廃止事務        |
|     | 昇任選考          | 昇任選考の実施          |
|     | 係長以上の段階の転任試験等 | 係長以上の段階の転任試験等の実施 |
|     | 研修            | 研修               |

## 人事委員会

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名 | 事務分掌         | 詳細業務          |
|-----|--------------|---------------|
| 審査課 | 局内の人事        | 研修            |
|     | 給与に関する報告及び勧告 | 給与に関する報告及び勧告  |
|     | 人事委員会の委員及び会議 | 全人連、大人連に関する事務 |
| 任用課 | 採用試験及び採用選考   | 採用試験及び採用選考の実施 |
|     | 転任試験等        | 転任試験等の実施      |
|     | 採用候補者名簿      | 採用候補者名簿の作成    |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名         | 事務分掌               | 詳細業務                                                                                                                                   |
|-------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課         | 新型インフルエンザに関する連絡・調整 | 局内連絡、総合調整<br>職員配置に係る調整                                                                                                                 |
| 人権教育室       | 新型インフルエンザ対策        | 社会教育(生涯学習センター等)での人権教育の推進についての連絡、調整<br>人権教育にかかわる大会・研修等についての連絡、調整<br>文化センター、教育集会所における教育委員会主催講座・事業についての連絡、調整<br>人権関係各局との連絡調整              |
| 指導室         | 新型インフルエンザ対策        | 学校休業に伴う学校への指導及び連絡調整<br>情報収集<br>保護者等からの問い合わせ対応<br>校長会等との連絡調整                                                                            |
| 稲武野外教育センター  | 新型インフルエンザ対策        | 情報収集<br>利用校・保護者・市民からの問い合わせ対応                                                                                                           |
| 中津川野外教育センター | 新型インフルエンザ対策        | 情報収集<br>利用校・保護者・市民からの問い合わせ対応                                                                                                           |
| 野外学習センター    | 新型インフルエンザ対策        | 情報収集<br>利用校・保護者・市民からの問い合わせ対応                                                                                                           |
| 子ども適応相談センター | 新型インフルエンザ対策        | 保護者・通所児童からの問い合わせ対応<br>学校等関係機関からの問い合わせ対応<br>本庁との連絡調整                                                                                    |
| 学校保健課       | 新型インフルエンザ対策        | 新型インフルエンザ学校対応<br>児童生徒等の感染状況情報収集<br>学校や児童生徒等の感染防止広報<br>衛生資器材等の調達・配布<br>学校・保護者からの問い合わせ対応<br>新型インフルエンザに関する情報を学校に周知                        |
| 生涯学習課       | 新型インフルエンザ対策        | 施設の中止に関する調整や学習開放の休止への対応に関すること<br>新型インフルエンザに関する情報の女性教育関係団体・PTA等団体への周知及び学校における生産文化部活動の中止への対応<br>講座等の中止にかかる連絡・情報提供（主催講座、市内生涯学習施設の講座の中止情報） |
| スポーツ振興課     | 新型インフルエンザ対策        | 総合体育館、体育館、瑞穂運動場、港サッカー場、プール、名城庭球場、スポーツレーニングセンター及び野外スポーツ・レクリエーションセンター閉館への対応<br>スポーツセンターにおける講座・教室事業等の中止への対応<br>学校における運動部活動の中止への対応         |

# 教育委員会

## 1 実施業務

### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名                | 事務分掌        | 詳細業務                                                                              |
|--------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 見晴台考古資料館           | 新型インフルエンザ対策 | 来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                                   |
| 鶴舞中央図書館            | 新型インフルエンザ対策 | 館内における衛生管理<br>行事開催等に関する広報<br>分館との連絡調整<br>ボランティア始め他団体との連絡調整                        |
| 図書館<br>(鶴舞中央図書館以外) | 新型インフルエンザ対策 | 館内における衛生管理<br>行事開催等に関する広報<br>中央館との連絡調整<br>ボランティア始め他団体との連絡調整                       |
| 博物館                | 新型インフルエンザ対策 | 特別展共催者との連絡調整、来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                      |
| 蓬左文庫               | 新型インフルエンザ対策 | 特別展共催者との連絡調整、来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                      |
| 秀吉清正記念館            | 新型インフルエンザ対策 | 特別陳列等関係者との連絡調整、来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                    |
| 美術館                | 新型インフルエンザ対策 | 特別展共催者との連絡調整、来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                      |
| 科学館                | 新型インフルエンザ対策 | 特別展共催者との連絡調整、来館者・業者への対応等、新型インフルエンザへの対策に関する業務                                      |
| 幼稚園                | 新型インフルエンザ対策 | 幼児の感染状況情報収集<br>幼児、保護者への感染防止広報<br>衛生資器材等の調達<br>保護者からの問い合わせ対応<br>家庭学習の支援、生活指導       |
| 小学校                | 新型インフルエンザ対策 | 児童の感染状況情報収集<br>児童、保護者への感染防止広報<br>衛生資器材等の調達<br>保護者からの問い合わせ対応<br>家庭学習の支援、生活指導       |
| 中学校                | 新型インフルエンザ対策 | 生徒の感染状況情報収集<br>生徒、保護者への感染防止広報<br>衛生資器材等の調達<br>保護者からの問い合わせ対応<br>家庭学習の支援、生活指導       |
| 高等学校               | 新型インフルエンザ対策 | 生徒の感染状況情報収集<br>生徒、保護者への感染防止広報<br>衛生資器材等の調達<br>保護者からの問い合わせ対応<br>家庭学習の支援、生活指導       |
| 特別支援学校             | 新型インフルエンザ対策 | 児童・生徒の感染状況情報収集<br>児童・生徒、保護者への感染防止広報<br>衛生資器材等の調達<br>保護者からの問い合わせ対応<br>家庭学習の支援、生活指導 |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                            | 詳細業務                               |
|---------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| 総務課     | 市会関係                                            | 本会議、常任委員会、特別委員会                    |
|         | 教育委員会関係                                         | 教育委員会の会議                           |
|         | 庶務事務                                            | 実施業務維持を目的とした物品購入等                  |
|         | 人事・給与・労務の調整管理                                   | 人事異動・職務状況申告                        |
|         |                                                 | 行政監理・服務規律                          |
|         |                                                 | 組織・定員管理                            |
|         |                                                 | 再就職                                |
|         |                                                 | 係長昇任選考・副係長・技能長・転任・庁内公募             |
|         |                                                 | 年末調整                               |
|         |                                                 | 職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉含む）・保険等        |
|         |                                                 | 規則改正                               |
|         |                                                 | 臨時的任用職員                            |
|         |                                                 | 分限・育児休業等                           |
|         | 訴訟、調停等                                          | 訴訟等関係事務                            |
| 企画経理課   | 情報収集関係                                          | 情報収集等、必要な連絡調整、報道対応                 |
|         | 経理関係                                            | 予算・経理                              |
| 学事課     | 学校運営費に関すること                                     | 学校運営費の予算執行管理 等                     |
|         | 学校事務に係る事務局内事務の連絡調整に関すること                        | 学校事務に係る事務局内事務の連絡調整 等               |
|         | 教材及び教具その他の設備の整備（他の部の主管に属することを除く）に関すること          | 教材及び教具その他の設備に係る執行管理等               |
|         | 学校用品の調達及び配分に関すること                               | 初度調弁、設備品のリース更新 等                   |
|         | 学校物品の管理及び補修に関すること                               | 物品の管理及び補修、物品管理システム 等               |
|         | 学齢児童及び学齢生徒の就学並びに児童、生徒及び幼児の入学、転学及び退学の事務手続きに関すること | 区役所・学校が実施する就学事務の統括的業務 等            |
|         | 就学援助及び就学奨励に関すること                                | 就学援助の認定事務、高等学校入学準備金制度事務 等          |
|         | 私立学校に関すること                                      | 私立学校設置者補助、私立高等学校授業料補助、私立幼稚園授業料補助 等 |
| 学校整備課   | 財産管理                                            | 学校用地の管理及び借地に関すること                  |
|         |                                                 | 学校施設の管理（時間外警備など保安に関するものに限る）に関すること  |
|         |                                                 | 学校施設の目的外使用に関すること                   |
|         |                                                 | 選挙公営による学校施設の使用に関すること               |
|         | 学校施設の維持修繕に関すること                                 | 学校施設の修繕に関する事務                      |
|         | 連絡調整                                            | 文書管理・物品購入等の庶務事務（発生時継続業務を維持するための業務） |
| 教育環境計画室 | 連絡調整                                            | 情報収集、他部署との連絡調整に関すること               |
|         | 小・中学校の通学区域の設定、廃止及び変更                            | 市民、業者からの問い合わせへの対応                  |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名         | 事務分掌                            | 詳細業務                              |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 子ども応援室      | 市大連携事業                          | 開発的支援(キャリア支援)、現場実習、委託事業           |
|             | 経理関係                            | 予算、決算、監査                          |
|             | 制度の広報・普及啓発                      | 広報・啓発物品、リーフレット作成                  |
|             | 人事・給与・労務の調整管理                   | 人事評価                              |
|             |                                 | 各種手続き等、勤務時間管理                     |
|             |                                 | 年末調整                              |
|             | 工事・備品調達                         | 応援委員会、S C配置校の必要工事・備品              |
| 指導室         | 各種契約・支払                         | 機械警備契約、携帯、P C等調達、カーシェア、消耗品等調達     |
|             | 職員採用試験                          | 選考委員会、採用選考案内の作成                   |
|             | 学校教育の指導                         | 各学校への指導・助言(児童・生徒の家庭での学習支援等に係るもの等) |
|             | 教育指導に関する資料の作成、刊行                | 定点調査、国や県への報告等                     |
|             | 教科書採択及び教科書センター                  | 採択期限が迫っている場合における教科書採択事務           |
|             | 野外教育センター及び子ども適応相談センター           | 情報交換及び連絡調整                        |
|             | 学校教育に伴う庶務                       | 上記の業務に伴って発生する庶務                   |
| 稲武野外教育センター  | 施設・設備の管理保全                      | 緊急性の高い業務及び継続して実施する必要がある業務         |
| 中津川野外教育センター | 施設・設備の管理保全                      | 緊急性の高い業務及び継続して実施する必要がある業務         |
| 野外学習センター    | 施設・設備の管理保全                      | 緊急性の高い業務及び継続して実施する必要がある業務         |
| 子ども適応相談センター | 施設管理                            | 施設の安全点検・環境整備                      |
|             | 任用及び給与事務                        | セラピスト等非常勤職員の任用・報酬事務               |
| 教職員課        | 教職員の給料の決定に関する事務                 | 初任給・退職手当関連事務                      |
|             |                                 | 服務・旅費等にかかる指導業務                    |
|             |                                 | 社会保険等の各種手続き事務                     |
|             | 教職員の安全管理及び衛生管理に関する事務            | 健康診断等にかかる事務                       |
|             |                                 | 健康審査会に関する事務                       |
|             |                                 | 相談・面接に関する事務                       |
|             | 教職員の公務災害補償に関する事務                | 認定に関する事務                          |
|             | 教職員の服務規律に関する事務                  | 不服申立て、措置要求等に関する事務                 |
|             |                                 | 服務規律に関する指導事務                      |
|             | 教職員(学校事務職員及び学校栄養職員を含む)の選考及び人事事務 | 人事異動・職務状況申告事務                     |
|             |                                 | 分限休職・育児休業等発令事務                    |
|             |                                 | 昇任選考事務                            |
|             |                                 | 正規教員・再任用の任命等にかかる事務                |
|             |                                 | 臨時的任用職員・講師の任命等にかかる事務              |
|             |                                 | 講師等の派遣・紹介業務                       |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名            | 事務分掌                            | 詳細業務                                                                          |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 学校事務センター       | 給与の支給事務                         | 教職員及び非常勤職員の給与・手当（期末勤勉含む）等                                                     |
|                | 経理・管財事務                         | 入札等契約事務、支払事務 等                                                                |
|                | 人材育成                            | 2・3年職員及び臨時職員へのサポート 等                                                          |
|                | 学校間連携                           | 連携運営上の相談対応、各ブロックとの連絡、若手職員サポート支援 等                                             |
|                | 事務改善                            | 文書管理システムの更新管理 等                                                               |
| 教育サポートセンター     | 教職員（学校事務職員及び学校栄養職員を含む）の選考及び人事事務 | 講師等の派遣・紹介業務                                                                   |
| 学校保健課          | 学校との連絡調整                        | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                                                |
|                | 学校医会との連絡調整                      | 感染処置方法の確認                                                                     |
| 生涯学習課          | 報酬等支払                           | 教育事務嘱託員への報酬の支払等に関すること                                                         |
|                | 補助金等支払                          | 各種補助金等の支払                                                                     |
|                | 生涯学習センター及び女性会館の管理業務             | 生涯学習センター及び女性会館に関する連絡調整等                                                       |
|                | 生涯学習に関する情報の提供                   | 生涯学習情報システムの維持管理等                                                              |
| スポーツ振興課        | 市民スポーツの普及及び振興業務                 | 教育スポーツ協会に関すること                                                                |
|                | スポーツ施設の管理業務                     | 総合体育館、体育館、瑞穂運動場、港サッカー場、プール、名城庭球場、スポーツトレーニングセンター及び野外スポーツ・レクリエーションセンターに関する連絡調整等 |
|                |                                 | 瑞穂公園の管理に関すること                                                                 |
| 文化財保護室         | 埋蔵文化財の保護に関すること                  | 開発業者への説明                                                                      |
|                |                                 | 発掘に関する届出及び指示                                                                  |
|                |                                 | 試掘                                                                            |
|                |                                 | 発掘調査（立会含む）                                                                    |
|                | 文化財の保存活用に関すること                  | 国・県指定文化財補助<br>市指定文化財補助・指導<br>国史跡現状変更許可                                        |
| 見晴台考古資料館       | 名古屋市美術品等取得基金の管理に関すること           | 議案の作成等                                                                        |
|                | 見晴台考古資料館、博物館、美術館及び科学館に関すること     | 連絡調整                                                                          |
|                |                                 |                                                                               |
| 鶴舞中央図書館        | 施設管理                            | 施設及び設備の維持管理                                                                   |
|                | 資料管理                            | 館内の秩序維持                                                                       |
|                |                                 | 資料の返却・貸出                                                                      |
| 図書館（鶴舞中央図書館以外） | 予算執行、契約関係                       | 物品の購入、給与支給等に関する業務                                                             |
|                | 分館との連絡調整                        | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                                                |
|                | 施設・設備等管理                        | 施設・設備、オンラインシステム等の維持管理業務                                                       |
| 図書館（鶴舞中央図書館以外） | 予算執行、契約関係                       | 物品の購入、給与支給等に関する業務                                                             |
|                | 中央館との連絡調整                       | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                                                |
|                | 施設・設備等管理                        | 施設・設備等維持管理業務                                                                  |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名  | 事務分掌                                             | 詳細業務                                                                    |
|------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 博物館  | 文書の収受及び発送並びに公印の<br>管守に関する事                       | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員<br>会                                               |
|      | 人事、給与及び予算決算の手続き<br>並びに物品の購入及び検収その他<br>の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、分館、監査等、給与・服<br>務・研修、嘱託員、館長・顧問、電子申請、<br>休暇、財産管理、関連本庁調整           |
|      | 施設及び設備の維持管理並びに館<br>内の秩序維持に関する事                   | 施設・設備、防災、看板・掲示物、行政財産<br>の目的外使用許可、拡充整備等<br>建物・設備の維持管理・修繕、関係部署との<br>連携・協力 |
|      | 調査、統計及び諸報告に関するこ<br>と                             | 緊急性の高いもののみ実施                                                            |
|      | 施設の使用の許可に関する事                                    | 使用申込者対応等                                                                |
|      | 博物館資料の返却・貸出に関する<br>こと                            | 資料収集・整理・貸し出し全般（受贈、受<br>託、購入、整理、修繕）、関連事務                                 |
|      | 特別利用料及び使用料の徴収に関<br>する事                           | 利用料徴収等                                                                  |
|      | 博物館資料に関する専門的、技術<br>的な調査研究に関する事                   | 問合わせ対応等                                                                 |
|      | 他の博物館、図書館、学校、研究<br>所等との連絡及び協力に関するこ<br>と          | 緊急性の高いもののみ実施                                                            |
| 蓬左文庫 | 文書の収受及び発送並びに公印の<br>管守に関する事                       | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員<br>会、関連事務                                          |
|      | 人事、給与及び予算決算の手続き<br>並びに物品の購入及び検収その他<br>の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・服務・研<br>修、嘱託員、電子申請、休暇、財産管理、関<br>連本館調整、関連事務               |
|      | 施設及び設備の維持管理並びに館<br>内の秩序維持に関する事                   | 施設・設備の維持管理、防災、看板・掲示<br>物、関係部署との連携・協力                                    |
|      | 調査、統計及び諸報告に関するこ<br>と                             | 緊急性の高いもののみ実施                                                            |
|      | 資料の返却・貸出に関する事                                    | 資料の返却・整理、関連事務                                                           |
|      | 特別利用料の徴収に関する事                                    | 利用料徴収等                                                                  |
|      | 他の博物館、図書館、学校、研究<br>所等との連絡及び協力に関するこ<br>と          | 緊急性の高いもののみ実施                                                            |
|      | 資料の保管、展示等に関する技術<br>的研究に関する事                      | 問い合わせ対応等                                                                |
|      | 閲覧等に関する事                                         | 緊急性の高いもののみ実施                                                            |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                             | 詳細業務                                                               |
|---------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 秀吉清正記念館 | 文書の収受及び発送並びに公印の<br>管守に関する事                       | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員<br>会、関連事務                                     |
|         | 人事、給与及び予算決算の手続き<br>並びに物品の購入及び検収その他<br>の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・服務・研<br>修、嘱託員、電子申請、休暇、財産管理、関<br>連本館調整、関連事務          |
|         | 施設及び設備の維持管理並びに館<br>内の秩序維持に関する事                   | 施設・設備、防災、看板・掲示物等<br>建物・設備の維持管理・修繕、関係部署との<br>連携・協力、関連事務             |
|         | 調査、統計及び諸報告に関するこ<br>と                             | 緊急性の高いもののみ実施                                                       |
|         | 博物館資料の返却・貸出に関する<br>こと                            | 資料利用全般、関連事務                                                        |
|         | 特別利用料の徴収に関する事                                    | 利用料徴収等                                                             |
|         | 資料に関する専門的、技術的な調<br>査研究に関する事                      | 問い合わせ対応等                                                           |
|         | 他の博物館、図書館、学校、研究<br>所等との連絡及び協力に関するこ<br>と          | 緊急性の高いもののみ実施                                                       |
| 美術館     | 文書の収受及び発送並びに公印の<br>管守に関する事                       | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員<br>会                                          |
|         | 人事、給与及び予算決算の手続き<br>並びに物品の購入及び検収その他<br>の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・服務・研<br>修、嘱託員、館長、休暇、財産管理、関連本<br>庁調整                 |
|         | 施設及び設備の維持管理並びに館<br>内の秩序維持に関する事                   | 施設・設備、防災、看板・掲示物、行政財産<br>の目的外使用許可等<br>建物・設備の維持管理・修繕、関係部署との<br>連携・協力 |
|         | 調査、統計及び諸報告に関するこ<br>と                             | 緊急性の高いもののみ実施                                                       |
|         | 施設の使用の許可に関する事                                    | 喫茶・ミュージアムショップ、その他の行為<br>許可に関する事                                    |
|         | 美術館資料の返却・貸出に関する<br>こと                            | 資料収集・整理・貸し出し全般（受贈、受<br>託、購入、整理、修繕）、関連事務                            |
|         | 特別利用料及び使用料の徴収に関<br>する事                           | 特別利用全般、関連事務                                                        |
|         | 美術館資料に関する専門的、技術<br>的な調査研究に関する事                   | 問合せ対応等                                                             |
|         | 他の美術館、学校、研究所等との<br>連絡及び協力に関する事                   | 緊急性の高いもののみ実施                                                       |

## 教育委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                        | 詳細業務                                              |
|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| 科学館    | 施設及び設備の維持管理並びに館内の秩序維持に関すること | 施設・設備、防災、看板・掲示物、行政財産の貸付、建物・設備の維持管理・修繕、関係部署との連携・協力 |
|        | 広報、入館者への案内、説明その他サービス        | 広報、取材対応                                           |
|        | 展示品に係る企画及び展示その他の供用          | 特別展企画・実行委員会との調整、展示更新                              |
|        | 人事、文書、公印及び予算決算の事務手続         | 給与・服務・研修、館長・嘱託員、文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員会、予算・決算関係、監査等 |
|        | 物品の購入及び検収                   | 物品の購入手続・検査確認・備品管理                                 |
|        | 科学技術に関する情報の収集、提供・出版         | 館内情報システム保守                                        |
|        | プラネタリウムに係る企画及び運営            | プラネタリウム番組制作                                       |
| 教育センター | 教職員の研修                      | 初任者研修、十年目研修                                       |
|        | 教員免許状更新講習                   | 講習の実施                                             |
|        | 教師力フォローアップ                  | 教師力フォローアップの運営                                     |
|        | 情報教育ネットワーク                  | ネットワークの運用管理                                       |
|        | 教職員並びに幼児、児童及び生徒に対する教育相談     | 教育相談業務                                            |
|        | 心身に障害のある幼児、児童及び生徒に対する検査     | 発達検査業務                                            |
| 教育館    | 教育関係団体への行政財産の目的外使用許可        | 使用許可及び使用料の徴収                                      |
| 幼稚園    | 教育委員会との連絡調整                 | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                    |
|        | 保護者との連絡調整                   |                                                   |
| 小学校    | 教育委員会との連絡調整                 | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                    |
|        | 保護者との連絡調整                   |                                                   |
| 中学校    | 教育委員会との連絡調整                 | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                    |
|        | 保護者との連絡調整                   |                                                   |
| 高等学校   | 教育委員会との連絡調整                 | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                    |
|        | 保護者との連絡調整                   |                                                   |
| 特別支援学校 | 教育委員会との連絡調整                 | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                    |
|        | 保護者との連絡調整                   |                                                   |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                                      | 詳細業務                             |
|---------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 総務課     | 秘書業務                                      | 日程調整等                            |
|         | 庁舎管理                                      | 局内庁舎管理                           |
|         | 叙勲等関係                                     | 叙勲・褒章関係等                         |
|         | 文書管理                                      | 文書管理システム関係等                      |
|         | 照会・回答                                     | 局内照会・回答                          |
|         | 表彰                                        | 教育委員会表彰                          |
|         | 文書交換                                      | 文書交換・集配                          |
|         | 人事・給与・労務の調整管理                             | 昇給・昇格・指導主事給与決定                   |
|         |                                           | 業績評価・MBO・新たな評価制度                 |
|         |                                           | 嘱託員・非常勤職員（条例・規程・制度全般）            |
|         |                                           | 営利企業従事                           |
|         |                                           | 外郭団体                             |
|         |                                           | 三六協定・超勤管理                        |
|         |                                           | 公務災害・労働災害                        |
|         |                                           | 安全衛生管理全般                         |
|         |                                           | き章・名札・職員証・表彰                     |
|         | 職員の福利厚生                                   | 互助会・厚生会・丸八・財形                    |
|         |                                           | 被服                               |
|         | 規程の制定及び改廃                                 | 法規関係事務                           |
|         | 情報公開及び個人情報保護の総合調整                         | 情報公開関係事務                         |
|         |                                           | 個人情報保護関係事務                       |
| 企画経理課   | 統計事務                                      | 教育に係る調査統計                        |
| 人権教育室   | 各種出張・視察、研修・講演会等                           | 人権教育関係会議等への参加                    |
|         |                                           | 人権教育研究実践校および推進校による研究活動の推進        |
|         |                                           | 文化センター、教育集会所における教育委員会主催講座・事業の運営  |
| 学事課     | 学生割引証に関する事                                | 学生割引証に関する事務                      |
|         | 学校事務の指導及び事務引継に関する事                        | 学校事務の指導、校（園）長事務引継 等              |
| 学校整備課   | 財産管理                                      | 教育財産及び普通財産の総括管理に関する事             |
|         |                                           | 公有財産台帳の整備に関する事                   |
|         |                                           | 学校施設の管理（時間外警備など保安に関するものを除く）に関する事 |
|         | 学校施設の建設計画の実施                              | 新設校の建設                           |
|         |                                           | 校舎の増築                            |
|         |                                           | 負担金・補助金申請事務                      |
|         | 学校施設の保全及び改築の計画及びその実施                      | 既設校の改築                           |
|         |                                           | 大規模改造事業                          |
|         |                                           | 負担金・補助金申請事務                      |
| 教育環境計画室 | 学校教育における子どもの学習環境及び施設のあり方に係る総合的な計画の立案に関する事 | 関連事務<br>児童数推計資料の作成等              |
|         | 学校教育に関する施設の配置、統合及び廃止に係る計画及び調整に関する事        |                                  |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                        | 詳細業務                                           |
|------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| 教育環境計画室    | 学校の設置及び廃止に関すること             | 関連事務                                           |
|            | 小・中学校の通学区域に関すること            | 設定、廃止及び変更                                      |
|            | 施設整備の総合的实施に関すること            | 関連事務                                           |
|            | 用地(借地を除く)の取得に関すること          | 総合調整                                           |
|            | 学校規模適正化の推進に関すること            | 関連事務                                           |
|            | 教育施設に関するアセットマネジメントの推進に関すること | 関連事務                                           |
|            | 教育資産の有効活用に関すること             | 関連事務                                           |
| 子ども応援室     | 照会・回答                       | 局内照会・回答                                        |
|            | 学校との連絡調整                    | 設置校・配置校連絡会、理事会・評議員会、コーディネーター連絡協議会              |
|            | スタッフとの調整                    | 各ブロックへの指導助言、チームと学校との調整                         |
|            | 研修の連絡調整                     | 全体研修、職種別研修、研修講師調整                              |
| 指導室        | 学校教育の指導                     | 各学校への指導・助言                                     |
|            |                             | 学校訪問                                           |
|            |                             | 学習支援講師はじめ各学校への人材配置・派遣                          |
|            |                             | 学力・学習状況調査                                      |
|            |                             | 日本語教育相談センター等の運営                                |
|            |                             | 学校における教育活動支援のための各種事業（学力向上サポート事業、夢と命の絆づくり推進事業等） |
|            | 学校教育に関する諸施策の企画及び連絡調整        | 調査、企画等の事務                                      |
|            | 新たな教育制度の調査研究                |                                                |
|            | 教育指導に関する資料の作成、刊行            | 調査、集約、分析、原稿執筆等                                 |
|            | 教科書採択及び教科書センター              | 採択期限に余裕がある場合における教科書採択事務                        |
|            | 教科書の無償給付                    | 関連事務                                           |
|            | 研究指定校及び研究集会等                | 関連事務                                           |
|            | 学校諸行事の届出                    | 関連事務                                           |
|            | 学校の学期及び休業日                  | 関連事務                                           |
|            | 野外教育センター及び子ども適応相談センター       | 通常業務に係る連絡調整                                    |
|            | 学校教育の指導に伴う庶務                | 上記の業務に伴って発生する庶務                                |
| 稲武野外教育センター | 学校対応事務                      | 施設利用校調整事務                                      |
|            |                             | 下見校対応業務                                        |
|            |                             | 利用校統計事務                                        |
|            |                             | 野外教育三者連絡会調整                                    |
|            |                             | 学校日程調整事務                                       |
|            | 施設の維持管理                     | 施設の点検及び整備                                      |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名         | 事務分掌                         | 詳細業務                     |
|-------------|------------------------------|--------------------------|
| 中津川野外教育センター | 学校対応事務                       | 施設利用校調整事務                |
|             |                              | 下見校対応業務                  |
|             |                              | 利用校統計事務                  |
|             |                              | 野外教育三者連絡会調整              |
|             |                              | 学校日程調整事務                 |
|             | 施設の維持管理                      | 施設の点検及び整備                |
| 野外学習センター    | 学校対応事務                       | 施設利用調整                   |
|             |                              | 施設利用受付事務                 |
|             | 学校対応事務                       | 利用統計事務                   |
|             |                              | 下見対応業務                   |
|             |                              | 市立高校関係委員会調整              |
|             |                              | 野外教育三者連絡会調整              |
|             |                              | 学校日程調整事務                 |
|             | 施設の維持管理                      | 施設の点検及び整備                |
| 子ども適応相談センター | 教育相談                         | 教育相談                     |
|             |                              | 受理面接                     |
|             |                              | 受理会                      |
|             |                              | 臨時相談                     |
|             |                              | 相談日誌・相談記録の作成             |
|             |                              | 通所関係書類の作成                |
|             |                              | 所内研修全般                   |
|             | 庶務・経理事務                      | 経理事務（予算要求・決算事務）          |
|             |                              | 管財（備品・消耗品の購入、修繕事務）       |
|             |                              | 福利厚生事務                   |
|             |                              | 議会対策                     |
| 教職員課        | 教職員の選考及び人事事務                 | 職員派遣事務                   |
|             | 校（園）長会に関する事務                 | 校長会連絡調整事務                |
|             | 教育職員免許法関係事務                  | 免許申請事務                   |
|             |                              | 免許更新・認定講習申請事務            |
|             | 学校運営等に係る支援に関する事務             | 学校問題解決支援チーム等             |
|             |                              | 運営サポーター・学校評議員関連事務        |
|             |                              | 「元気な学校づくり」関連事務           |
|             |                              | 学校事務の改革推進・学校事務センターに関する事務 |
|             | 学校の組織編制に関する事務                | 教員評価・資質向上に関する企画立案事務      |
|             |                              | 学校間連携にかかる指導業務            |
|             |                              | 調査研究・各種統計事務              |
|             | 教職員の人事記録事務                   | 学級編制にかかる事務               |
|             |                              | 履歴証明・教員履歴管理事務            |
|             | 情報公開に関する事務                   | 表彰・叙勲事務                  |
|             |                              | 個人情報開示請求                 |
|             | 教職員（学校事務職員含む）の組織する職員団体に関する事務 | 情報公開に関する事務               |
|             |                              | 折衝・交渉事務                  |
|             | 教職員の監察に関する事務                 | 学校事務監査                   |
|             | 教職員の福利厚生に関する事務               | 福利厚生会関連事務                |
|             |                              | 教職員の安全衛生管理充実に向けての企画事務    |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                                       | 詳細業務                               |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------|
| 学校事務センター | 経理・管財                                      | 一括購入・単価用品                          |
|          |                                            | 老朽設備品                              |
|          |                                            | 大会参加費一括支払                          |
|          |                                            | その他一括支払                            |
|          | 人材育成                                       | 情報提供                               |
|          |                                            | 日常業務の問合せ対応                         |
|          | 学校間連携                                      | 手続き事務（計画・報告）                       |
|          | 事務改善                                       | 拠点校会議等の実施                          |
| 学校保健課    | 小学校給食                                      | 手引き・マニュアルの電子化                      |
|          |                                            | 表簿用紙・様式集の検討実施                      |
|          | 中学校給食                                      | 小学校給食の運営、物資管理、衛生管理等、学校再開時の給食物資等の調整 |
|          | 健康診断業務                                     | 中学校スクールランチの運営、物資管理、衛生管理            |
|          | 学校環境衛生                                     | 児童生徒、幼児の健康診断及び健康管理、就学児の健康診断        |
|          | 学校の保健・安全                                   | 学校環境衛生の管理                          |
|          | 学校体育                                       | 学校の保健・安全に関する計画                     |
|          | 災害共済                                       | 学校体育の指導、学校体育行事の計画・実施               |
| 生涯学習課    | 生涯学習の推進に関する諸施策の企画及び調査並びに研究に関すること           | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務        |
|          | 社会教育委員に関すること                               | 各種施策企画・調査等                         |
|          | 生涯学習センターにかかる総合調整に関すること                     | 社会教育委員協議会等                         |
|          | 女性会館、図書館に関すること                             | 館長会等                               |
|          | 子ども読書活動推進計画に関すること                          | 女性会館、図書館                           |
|          | 災害活動見舞金に関すること                              | 子ども読書活動の推進に関する各種取り組み等              |
|          | 広報・広聴事務に関すること                              | 見舞金の支給                             |
|          | 生涯学習に関する事業の連絡調整                            | 照会、回答等                             |
|          | 社会教育に関する事業の企画及び実施にかかる専門的事項に関すること           | 生涯学習センター検討                         |
|          | 社会教育に関する諸施策の企画及び調査並びに研究に関すること              | 各種事業企画等                            |
|          | 成人教育に関すること                                 | 各種施策企画・研究等                         |
|          | 家庭教育の振興に関すること                              | 家庭の日、あいさつ活動の推進                     |
|          | 女性教育に関すること                                 | 家庭教育セミナー、親学、幼児期家庭教育等               |
|          | 生涯学習センターにおける教育に関する事業の企画及び実施にかかる専門的事項に関すること | 女性学習活動研究委託等                        |
|          | PTAに関すること                                  | 各種事業企画等                            |
|          | 女性教育関係団体に関すること                             | PTA活動振興、指導者養成等                     |
|          | 視聴覚教育に関すること                                | 研究協議大会等                            |
|          | 学校における部活動(他の課の主管に属することを除く)に関すること           | 表彰事務等                              |
|          | 地域の生涯学習の振興に関すること                           | 外部指導者派遣等                           |
|          | 生涯学習に関する調査・研究                              | 生涯学習担当主査会等                         |
|          |                                            | 視察、会議、市民意識調査、印刷物の発行                |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                | 事務分掌                            | 詳細業務                               |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| スポーツ振興課            | 市民スポーツの普及及び振興業務                 | スポーツの普及及び振興に関すること                  |
|                    |                                 | 市民スポーツ及びレクリエーションの指導及び奨励に関すること      |
|                    |                                 | スポーツ推進審議会に関すること                    |
|                    |                                 | 体育関係団体及びレクリエーション関係団体に関すること         |
|                    |                                 | スポーツ推進委員に関すること                     |
|                    |                                 | スポーツ事業の企画及び調整に関すること                |
|                    | 少年のスポーツの普及及び振興等業務               | 少年のスポーツの普及及び振興に関すること               |
|                    |                                 | 運動部活動に関すること                        |
|                    |                                 | 運動部活動関係団体に関すること                    |
| 文化財保護室             | 文化財の保存活用に関すること                  | 運動部活動に関する行事の計画及び実施に関すること           |
|                    |                                 | 体育館その他のスポーツ施設の調査並びに整備の計画及び実施に関すること |
|                    |                                 | スポーツ施設の管理等に関する合理化に関すること            |
|                    |                                 | 山車総合調査                             |
|                    |                                 | 報告書等印刷物                            |
|                    |                                 | 標札設置管理                             |
|                    |                                 | 史跡散策路                              |
|                    | 文化財調査委員会に関すること                  | 文化財パトロール員                          |
|                    |                                 | 史跡管理                               |
|                    | 文化財関係団体に関すること                   | 文化財防火デー                            |
|                    |                                 | 文化財調査委員会の運営                        |
|                    | ユネスコ活動に関すること                    | 愛知県史跡整備協議会                         |
|                    |                                 | 全国史跡整備協議会                          |
|                    | 芸術文化事業の奨励に関すること                 | ユネスコ活動に係る事務                        |
|                    |                                 | 後援名義                               |
|                    | 町並み保存に関すること                     | 歴史まちづくり推進室との調整                     |
|                    |                                 | 発掘調査                               |
| 見晴台考古資料館           | 資料に関する専門的、技術的な調査研究              | 出土品の保管・保存                          |
|                    | 資料に関する解説書、目録、年報、調査研究の報告等の作成及び頒布 | 館報、発掘調査報告書作成                       |
| 鶴舞中央図書館            | オンラインシステム運用                     | オンラインシステムの運用管理・調整                  |
|                    | 受入図書・資料のデータ作成                   | ホームページの定期更新                        |
|                    | 予約処理                            | 受入図書・資料の分類、データ作成                   |
|                    | 調査・統計及び諸報告                      | 予約図書の入力等                           |
| 図書館<br>(鶴舞中央図書館以外) | 受入図書・資料のデータ作成                   | 利用、資料統計の作成等                        |
|                    | 予約処理                            | 受入図書・資料の分類、データ作成                   |
|                    | 調査・統計及び諸報告                      | 予約図書の入力等                           |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                                      | 詳細業務                                                         |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 博物館     | 調査、統計及び諸報告に関すること                          | 照会・回答、入館者関連統計、教育委員会関係事務、区政推進会議、館内連絡会、日本博物館協会、行政内部システム、関連本庁調整 |
|         | 博物館資料の収集、保管、展示及び供用に関すること                  | 収蔵庫等管理全般（収蔵庫、作業室、くんじょう室、一時保管庫、搬入口・ランプウェイ管理等）、関連事務            |
|         | 博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること               | 博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究等、関連事務                                  |
|         | 博物館資料に関する解説書、目録、年報、調査研究の報告書等の作成及び頒布に関すること | 研究紀要、年報、目録、各種調査研究報告書等、関連事務                                   |
|         | 他の博物館、図書館、学校、研究所等との連絡及び協力に関すること           | 文化庁、日本博物館協会等、他の博物館や研究所との連携、連絡・協力事務、学校関係連絡調整、関連事務             |
|         | 博物館協議会の庶務に関すること                           | 協議会庶務事務                                                      |
|         | その他学芸事務に関すること                             | 資料員会議、各種展覧会、各種普及・啓発事業、学校その他の見学・学習援助、各種連携事業、博物館なつまつり、関連事務     |
| 蓬左文庫    | 調査、統計及び諸報告に関すること                          | 照会・回答、入館者関連統計等                                               |
|         | 資料の収集、保管、供用に関すること                         | 資料の収集、保管、供用に関する事務                                            |
|         | 資料に関する解説書、目録、年報、調査研究の報告書等の作成及び頒布に関すること    | 研究紀要、年報、目録、各種調査研究報告書等、関連事務                                   |
|         | 資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること                  | 資料に関する専門的、技術的な調査研究等、関連事務                                     |
|         | 他の博物館、図書館、学校、研究所等との連絡及び協力に関すること           | 本館及び他の博物館や研究所との連携、連絡・協力事務、学校関係連絡調整、関連事務                      |
| 秀吉清正記念館 | 調査、統計及び諸報告に関すること                          | 調査、統計及び諸報告、関連事務                                              |
|         | 博物館資料の収集、保管、展示及び供用に関すること                  | 博物館資料の収集、保管、展示及び供用、関連事務                                      |
|         | 資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること                  | 資料に関する専門的、技術的な調査研究、関連事務                                      |
|         | 資料に関する解説書、目録等の作成及び頒布に関すること                | 資料に関する解説書、目録等の作成及び頒布、関連事務                                    |
|         | 他の博物館、図書館、学校、研究所等との連絡及び協力に関すること           | 他の博物館、図書館、学校、研究所等との連絡及び協力、学校関係連絡調整、関連事務                      |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                                      | 詳細業務                                                         |
|--------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 美術館    | 調査、統計及び諸報告に関すること                          | 照会・回答、入館者関連統計、教育委員会関係事務、区政推進会議、館内連絡会、全国美術館会議、行政内部システム、関連本庁調整 |
|        | 美術館資料の収集、保管、展示及び供用に関すること                  | 資料の収集、保管、展示及び供用に関する事務                                        |
|        | 美術館資料に関する専門的、技術的な調査研究に関すること               | 美術館資料に関する専門的、技術的な調査研究等、関連事務                                  |
|        | 美術館資料に関する解説書、目録、年報、調査研究の報告書等の作成及び頒布に関すること | 研究紀要、年報、目録、各種調査研究報告書等、関連事務                                   |
|        | 他の美術館、学校、研究所等との連絡及び協力に関すること               | 全国美術館会議等、他の美術館や研究所との連携、連絡・協力事務、学校関係連絡調整、関連事務                 |
|        | 美術館協議会の庶務に関すること                           | 協議会庶務事務                                                      |
|        | その他学芸事務に関すること                             | 資料員会議、各種展覧会、各種普及・啓発事業、学校その他の見学・学習援助、各種連携事業、関連事務              |
| 科学館    | 科学館協議会・企画調査委員協議会の庶務                       | 科学館協議会・企画調査委員協議会庶務事務                                         |
|        | 科学技術に関する情報の収集、提供及び出版                      | 展示解説シート、新規企画事業調整、科学館紀要、調査研究                                  |
| 教育センター | 教育研究員の指導                                  | 教育研究員の指導                                                     |
|        | 教育関係機関との連絡及び協力                            | 教育関係機関との連絡及び協力                                               |
|        | 教育に関する専門的、技術的な調査研究                        | 調査研究業務                                                       |
|        | 教育資料の作成、収集及び提供                            | 資料作成、収集及び提供                                                  |
| 幼稚園    | 災害共済                                      | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務                                  |
| 小学校    | 災害共済                                      | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務                                  |
| 中学校    | 災害共済                                      | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務                                  |
| 高等学校   | 災害共済                                      | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務                                  |
| 特別支援学校 | 災害共済                                      | 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付事務                                  |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名         | 事務分掌            | 詳細業務                                     |
|-------------|-----------------|------------------------------------------|
| 総務課         | 研修・講演等に関すること    | 研修                                       |
|             | 人事・給与・労務の調整管理   | 職員団体対応                                   |
| 人権教育室       | 研修・講演会等         | 社会教育（生涯学習センター等）での人権講座・事業での講義             |
| 子ども応援室      | 各種会議            | 合同会議、ブロックリーダー会議、拡大リーダー会議、職種会議            |
|             | 職員研修            | 全体研修、職種別研修                               |
|             | 他団体との連携         | 取材対応、他都市からの視察対応、子ども会、第一生命、消防署            |
|             | 学校での相談対応業務      | 児童・生徒へのカウンセリング                           |
| 指導室         | 教育展覧会その他の教育行事   | 児童生徒書画展、教育祭、市立高校生の海外派遣等                  |
|             | 産業教育審議会         | 各種審議会、研究協議のための会議の開催                      |
| 稲武野外教育センター  | 利用校受入業務         | 市立中学校野外教育活動                              |
|             |                 | 名古屋市野外活動指導者講習会                           |
|             | 野外教育活動に関する指導・助言 | 野外飯盒炊さん                                  |
|             |                 | 火起こし                                     |
|             |                 | キャンプファイヤー                                |
|             |                 | ハイキング                                    |
|             |                 | 魚つかみ・魚釣り                                 |
|             |                 | 餅つき                                      |
|             |                 | ふかしイモ                                    |
|             |                 | 星の観察                                     |
|             |                 | 民芸教室（焼き杉・紙すき・まゆ細工・竹トンボ・小型額縁・ネームプレート）創作活動 |
|             | 利用校受入業務         | 市立小学校野外教育活動                              |
|             |                 | 名古屋市野外活動指導者講習会                           |
| 中津川野外教育センター | 野外教育活動に関する指導・助言 | 野外飯盒炊さん                                  |
|             |                 | 火起こし                                     |
|             |                 | キャンプファイヤー                                |
|             |                 | ハイキング                                    |
|             |                 | ナイトハイク                                   |
|             |                 | 肝試し                                      |
|             |                 | ウォークラリー                                  |
|             |                 | スコアオリエンテーリング                             |
|             |                 | ネイチャービンゴ                                 |
|             |                 | 星の観察                                     |
|             |                 | ペンダント作り                                  |
|             |                 | 竹細工                                      |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名         | 事務分掌                       | 詳細業務                              |
|-------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 野外学習センター    | 利用者受け入れ業務                  | 市立高校オリエンテーション合宿                   |
|             |                            | 市立中学校野外教育活動合宿                     |
|             |                            | 市立高校部活動合宿                         |
|             |                            | 市立大学・幼稚園等オリエンテーション合宿              |
|             |                            | 国立・県立・私立高校部活動合宿                   |
|             |                            | 名古屋市公立学校教員初任者研修会受け入れ              |
|             |                            | 教育委員会栄日本語教室合宿                     |
|             |                            | 一般社会教育団体利用                        |
|             | 野外教育活動に関する指導・助言            | 火おこし                              |
|             |                            | キャンプファイヤー                         |
|             |                            | ハイキング                             |
|             |                            | 星の観察                              |
|             |                            | 魚釣り・魚つかみ                          |
|             |                            | 餅つき                               |
|             |                            | 民芸教室（まゆ細工・焼き杉・竹細工・紙細工）            |
|             |                            | 野外炊飯                              |
| 子ども適応相談センター | 適応指導                       | 日常的活動（学習活動・体育的活動等）                |
|             |                            | 所内体験的活動（宿泊体験、英語で遊ぼう等）             |
|             |                            | 所外体験的活動（キッズボンド・街ウォーク・潮干狩り等）       |
|             |                            | 見学・視察の対応                          |
|             |                            | 学校コンサルテーション                       |
|             |                            | 学生ボランティアの募集・活用                    |
|             | 啓発活動                       | フレンドリー交流会                         |
|             |                            | 教育講演会                             |
| 学校事務センター    | 全国適応指導教室連絡協議会              | 総会・講演会・幹事会                        |
|             | 愛知県適応指導教室連絡協議会             | 総会・講演会・幹事会                        |
|             | 学校事務関係各種研修                 | 研修会の開催（講師）・参加                     |
|             | 学校間連携訪問                    | 会議                                |
|             | 拠点校会議の実施                   | 会議                                |
| 学校保健課       | 事務指導訪問                     | 各校（園）訪問                           |
|             | 教員等の研修・指導                  | 体育教員、調理員への指導、研修等                  |
| 生涯学習課       | 小学校施設の生涯学習開放に関する事          | 生涯学習開放                            |
|             | 高等学校施設の学習開放に関する事           | 名東高校学習開放                          |
|             | 生涯学習関連の講座・講演会及びイベントに関する事   | ファミリーデーなごや、子ども読書活動の推進に関するイベント等    |
|             | 生涯学習センター及び女性会館の管理業務        | 施設の使用許可に関する事<br>図書の貸し出し等（女性会館のみ）  |
|             | 学習相談の実施                    | 女性会館、区生涯学習センターのボランティアによる相談業務      |
|             | 大学連携講座、名古屋市民大学の実施による学習機会提供 | 主催・共催講座の開催                        |
| スポーツ振興課     | 市民スポーツの普及及び振興業務            | マイ・スポーツフェスティバル等のスポーツイベント          |
|             | スポーツ施設の管理業務                | 施設の使用許可に関する事<br>中学校施設のスポーツ開放に関する事 |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名                | 事務分掌                         | 詳細業務                                                       |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 文化財保護室             | 文化財の保存活用に関すること               | わくわく文化財普及事業                                                |
|                    | 芸術文化事業の奨励に関すること              | 郷土芸能祭                                                      |
|                    | 歴史の里の整備に関すること                | 広報活動                                                       |
| 見晴台考古資料館           | 資料の収集、保管及び展示その他の供用           | 資料館の開館                                                     |
|                    | 利用者に対する説明、助言及び指導             | 団体見学説明                                                     |
|                    | 資料の保管、展示等に関する技術的研究           | 常設展、企画展、特別展                                                |
|                    | 他の博物館、図書館、学校、研究所等との連絡及び協力    | 生涯学習センター等での講座、わくわく文化財普及事業                                  |
|                    | 講演会、研究会等の開催                  | 講演会、見晴台遺跡市民発掘室内編、映画会                                       |
|                    | 刊行物の頒布並びにこれに伴う収入事務に関すること     | 有償刊行物の販売                                                   |
|                    | 市内での遺跡発掘調査業務                 | 見晴台遺跡市民発掘調査                                                |
| 鶴舞中央図書館            | 資料の貸出・返却・登録等                 | カウンターにおける貸出・返却・登録等に関する業務                                   |
|                    | 点字文庫の運営                      | 点字文庫資料の貸出・返却等                                              |
|                    | レファレンス                       | カウンターにおける図書・資料に関する参考調査                                     |
|                    | 館内における各種行事、展示会等の開催           | お話し会、工作教室、展示会等の企画・実施                                       |
|                    | 保健所・学校との連携事業                 | 保健所での読み聞かせ、学校でのブックトークの企画・実施                                |
|                    | 図書館協議会に関すること                 | 図書館協議会の開催に関する業務                                            |
|                    | 研修の実施                        | 各種研修の実施                                                    |
| 図書館<br>(鶴舞中央図書館以外) | 各種委員会の開催                     | 館長の諮問に応じた各種会議の開催                                           |
|                    | 資料の貸出・返却・登録等                 | カウンターにおける貸出・返却・登録等に関する業務                                   |
|                    | 館内における各種行事、展示会等の開催           | お話し会、工作教室、展示会等の企画・実施                                       |
| 博物館                | 保健所・学校との連携事業                 | 保健所での読み聞かせ、学校でのブックトークの企画・実施                                |
|                    | 観覧券の発売及び改札並びにこれに伴う収入事務に関すること | 教育普及事務、収入関係事務、観覧料・観覧券、金庫管理                                 |
|                    | 入館者の受付、案内その他のサービスに関すること      | 地域連携等、大学パートナーシップ、団体受付、常設展・共催展・企画展・特別展関連事務、友の会、拾得物管理、あなたの声等 |
|                    | 博物館資料の利用者に対する説明、助言及び指導に関すること | 博物館資料の利用者に対する説明、助言及び指導等、関連事務                               |
|                    | 博物館資料の保管、展示等に関する技術的研究に関すること  | 常設展、共催展、企画展、特別展、収蔵品展等、関連事務                                 |
|                    | 博物館資料に関する講演会、研究会等の開催に関すること   | 講演会・講座、研究会、セミナー等の企画・実施等、関連事務                               |
|                    | 施設の使用の許可に関すること               | ギャラリー・講堂を使用させること                                           |
|                    | 特別利用料及び使用料の徴収に関すること          | 特別利用全般、関連事務                                                |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名     | 事務分掌                        | 詳細業務                                      |
|---------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| 蓬左文庫    | 観覧券の発売及び改札並びにこれに伴う収入事務に関する事 | 観覧券の発売及び改札、収入関係事務                         |
|         | 入館者の受付、案内その他のサービスに関する事      | 入館者の受付・案内、団体受付、拾得物管理等                     |
|         | 資料の利用者に対する説明、助言及び指導に関する事    | 資料の利用者に対する説明、助言及び指導等、関連事務                 |
|         | 資料の保管、展示等に関する技術的研究に関する事     | 書庫資料管理、企画展・特別展関連事務                        |
|         | 講演会、研究会等の開催に関する事            | 講演会・講座、研究会、セミナー等の企画・実施等、関連事務              |
|         | 特別利用及び使用料の徴収に関する事           | 特別利用全般、関連事務                               |
|         | 閲覧等に関する事                    | 閲覧室の開室・運営関係事務、企画展・特別展関連事務、各種共催事業の開催事務     |
| 秀吉清正記念館 | 入館者の受付、案内その他のサービスに関する事      | 入館者の受付、案内その他のサービス、関連事務                    |
|         | 資料の利用者に対する説明、助言及び指導         | 資料の利用者に対する説明、助言及び指導、関連事務                  |
|         | 刊行物の頒布並びにこれに伴う収入事務に関する事     | 刊行物の頒布並びにこれに伴う収入事務、関連事務                   |
|         | 博物館資料の収集、保管、展示及び供用に関する事     | 博物館資料の利用者に対する説明、助言及び指導等、関連事務              |
|         | 特別利用料の徴収に関する事               | 特別利用全般、関連事務                               |
|         | 資料に関する講演会等の開催               | 資料に関する講演会等の開催、関連事務                        |
| 美術館     | 観覧券の発売及び改札並びにこれに伴う収入事務に関する事 | 教育普及事務、収入関係事務、観覧料・観覧券、金庫管理                |
|         | 入館者の受付、案内その他のサービスに関する事      | 団体受付、常設展・共催展・企画展・特別展開催関連事務、協力会、拾得物管理、市民の声 |
|         | 美術館資料の利用者に対する説明、助言及び指導に関する事 | 美術館資料の利用者に対する説明、助言及び指導等、関連事務              |
|         | 美術館資料の保管、展示等に関する技術的研究に関する事  | 常設展、共催展、企画展、特別展、コレクション展等、関連事務             |
|         | 美術館資料に関する講演会、研究会等の開催に関する事   | 講演会・講座、研究会、セミナー等の企画・実施等、関連事務              |
|         | 施設の使用の許可に関する事               | 喫茶・ミュージアムショップ、その他の行為許可にかんすること             |
|         | 特別利用料金及び使用料の徴収に             | 特別利用全般、関連事務                               |

## 教育委員会

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名    | 事務分掌                     | 詳細業務                                                                                |
|--------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 科学館    | 広報、入館者への案内、説明その他サービス     | 来館者行列整理                                                                             |
|        | 展示品に係る企画及び展示その他の供用       | 極寒ラボ・竜巻ラボ・放電ラボ実演内容                                                                  |
|        | 使用料等（観覧料を除く）の徴収、契約及び会計事務 | 夜間特別投影・市民観望会・各種教室事業収入の徴収                                                            |
|        | 観覧券の販売及び改札並びにこれに伴う会計事務   | 団体受付、発券システムの維持管理                                                                    |
|        | 展示室の運営                   | 展示運営員調整、展示ボランティア調整、ものづくりボランティア調整                                                    |
|        | サイエンスホール及び情報資料室の運営       | サイエンスホール機器調整、情報資料室運営                                                                |
|        | プラネタリウムに係る企画及び運営         | プラネタリウム解説・市民観望会、昼間の星を見る会、天文ボランティア調整                                                 |
|        | 科学知識の普及及び指導              | 科学教室・実験・講演会、少年少女発明クラブ、サイエンスクラブ、トワイライト出前教室、青少年のための科学の祭典、高校生のための科学の祭典、職場体験、教員研修、博物館実習 |
| 教育センター | 教職員の研修                   | 初任者研修、十年目研修を除く全ての研修の実施                                                              |
|        | 施設の使用許可及び使用料の徴収          | 施設の使用許可及び使用料の徴収                                                                     |
|        | 図書等の閲覧                   | 図書室の管理・運営                                                                           |
| 教育館    | 施設の使用許可及び使用料の徴収          | 施設の使用許可及び使用料の徴収                                                                     |
| 幼稚園    | 幼児への教育指導                 | 幼児への授業等の教育指導                                                                        |
|        | 健康診断業務                   | 幼児の健康診断及び健康管理                                                                       |
| 小学校    | 児童への教育指導                 | 児童への授業等の教育指導                                                                        |
|        | 健康診断業務                   | 児童の健康診断及び健康管理、就学時の健康診断                                                              |
| 中学校    | 生徒への教育指導                 | 生徒への授業等の教育指導                                                                        |
|        | 健康診断業務                   | 生徒の健康診断及び健康管理                                                                       |
| 高等学校   | 生徒への教育指導                 | 生徒への授業等の教育指導                                                                        |
|        | 健康診断業務                   | 生徒の健康診断及び健康管理                                                                       |
| 特別支援学校 | 児童・生徒への教育指導              | 児童・生徒への授業等の教育指導                                                                     |
|        | 健康診断業務                   | 児童・生徒の健康診断及び健康管理                                                                    |

## 選挙管理委員会

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名        | 事務分掌        | 詳細業務                 |
|------------|-------------|----------------------|
| 選挙管理委員会事務局 | 新型インフルエンザ対策 | 関係機関からの情報収集・共有に関すること |

## 選挙管理委員会

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌       | 詳細業務     |
|------------|------------|----------|
| 選挙管理委員会事務局 | 委員会の会議及び委員 | 会議に関すること |

## 選挙管理委員会

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                     | 詳細業務        |
|------------|--------------------------|-------------|
| 選挙管理委員会事務局 | 文書の収受、発送及び管理並びに<br>公印の管守 | 文書の管理に関すること |

## 選挙管理委員会

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名        | 事務分掌          | 詳細業務                |
|------------|---------------|---------------------|
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙啓発事業の企画及び実施 | 選挙啓発事業の企画及び実施に関すること |

## 消防局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 所属  | 詳細業務                        |
|-----|-----------------------------|
| 総務課 | 消防局新型インフルエンザ対策本部の運営         |
|     | 消防局新型インフルエンザ緊急対策本部の運営       |
|     | 新型インフルエンザに係る報道対応            |
|     | 新型インフルエンザに係る広報活動            |
| 職員課 | 新型インフルエンザに係る安全・衛生管理         |
|     | 宿直寝具等のクリーニング                |
| 施設課 | 車両の燃料の確保                    |
| 消防課 | 新型インフルエンザに係る消防団活動に関する業務     |
| 指令課 | 指令管制業務の強化                   |
| 救急課 | 救急隊（救急救命士及び救急隊員）の運用         |
|     | 健康福祉局及び収容医療機関等の連絡及び調整       |
|     | 救急活動資器材の調達及び修繕（新型インフルエンザ関係） |
|     | 感染性廃棄物の処理                   |
| 消防署 | 署内の感染防止対策                   |
|     | 新型インフルエンザに係る広報活動            |
|     | 救急資器材に関する業務                 |
|     | 防疫及び消毒に関する業務                |
|     | 医療機関、その他関係機関との連絡調整          |

# 消防局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 所属      | 詳細業務                            |
|---------|---------------------------------|
| 総務課     | 訴訟関連業務                          |
|         | 情報公開・個人情報保護に関する業務               |
| 職員課     | 給与等関連業務                         |
|         | 嘱託員等の給与、社会保険、労働保険に関する業務         |
|         | 退職共済年金に関する業務                    |
| 施設課     | 消防庁舎及び施設の営繕                     |
|         | 所管公有財産の管理                       |
|         | 消防機械器具の管理及び整備                   |
|         | 消防機械器具の製作                       |
|         | 消防機械器具の燃料に関する業務                 |
|         | 自動車運転事故の賠償に関する業務                |
|         | 人員、資機材等の輸送                      |
| 予防課     | 違反処理業務（火災予防上、著しく危険性の高い事案に限る。）   |
|         | 火災調査結果の開示、公表                    |
|         | 市内で発生する特異火災調査                   |
|         | 火災原因及び損害調査に関する業務                |
|         | 署における火災調査及び鑑識要請                 |
| 規制課     | 消防用設備等の検査業務                     |
|         | 建築確認及び許可に関する同意業務                |
|         | 危険物施設の許認可業務                     |
|         | 危険物施設の検査業務                      |
|         | 危険物施設の火災、事故調査業務                 |
|         | 火薬類の製造営業等の許認可及び検査業務             |
|         | 火薬類施設の火災、事故調査業務                 |
|         | 高圧ガスの製造等の許認可及び検査業務              |
|         | 高圧ガス施設の火災、事故調査業務                |
|         | 火災等災害即報業務                       |
|         | 本部作戦室の運営                        |
|         | 消防本部室の運営                        |
|         | 非常災害警防活動に関する業務                  |
|         | 緊急消防援助隊に関する業務                   |
|         | 国際緊急援助隊に関する業務                   |
|         | 行幸啓事務に関する業務                     |
| 指令課     | 指令管制業務、通信体制及び情報施設の管理            |
|         | システムの運営管理                       |
|         | 消防通信設備等の整備及び保守管理                |
|         | 気象情報、地震情報、水防警報その他災害情報の収集伝達      |
|         | 防災関係機関との通信連絡                    |
| 特別消防隊   | 指令業務に係る記録及び統計                   |
|         | 警防業務                            |
| 消防航空隊   | 救助業務                            |
|         | 緊急運航及び整備のための飛行                  |
| 救急課     | 整備及びこれに伴う業務                     |
|         | 救急活動資器材の調達及び修繕（新型インフルエンザ関係を除く。） |
|         | 救急活動の医療事故に関する業務                 |
| 救急救命研修所 | 救急業務                            |
|         | 救急救命士養成教育の受入れ準備                 |
|         | 救急救命士養成教育                       |

消防局

1 実施業務

(2) 経常業務

| 所属  | 詳細業務                          |
|-----|-------------------------------|
| 消防署 | 署本部の運営                        |
|     | 警防業務                          |
|     | 救助業務                          |
|     | 救急業務                          |
|     | 違反処理業務（火災予防上、著しく危険性の高いものに限る。） |
|     | 建築確認及び許可に関する同意業務              |
|     | 危険物施設の許認可業務                   |
|     | 危険物施設の検査業務                    |
|     | 危険物施設の火災及び事故調査業務              |
|     | 水火災その他の災害の警戒及び防御              |

## 消防局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 所属  | 詳細業務                               |
|-----|------------------------------------|
| 総務課 | 国、県、他の消防本部等との連絡調整                  |
|     | 市会関係業務                             |
|     | 執行・契約関係事務                          |
|     | ラジオ放送に関する業務                        |
| 職員課 | 災害補償に関する業務                         |
|     | 休職・傷病審議会に関する業務                     |
|     | 惨事ストレス対策                           |
|     | 勤務条件(勤務時間・休暇等)に関する業務               |
|     | 教養年間計画に関する業務                       |
|     | 人事に関する業務                           |
|     | 衛生管理・健康診断に関する業務                    |
|     | 派遣教養に関する業務                         |
| 施設課 | 消防庁舎及び施設の建設計画                      |
|     | 職員の被服に関する業務                        |
|     | 消防機械器具の製作                          |
|     | 消防装備基本計画に関する業務                     |
| 予防課 | 関係機関、市役所内他所等からの照会に係る事務（緊急、重要なもの。）  |
|     | 防火管理研修センターの管理                      |
|     | 防火・防災管理講習の実施                       |
|     | 資格管理（修了証明願に関すること。）                 |
|     | 予防技術検定、教養                          |
|     | 放火対策に関する業務                         |
|     | 消火器に関する業務                          |
|     | 火災予防広報に関する業務                       |
|     | 住宅防火対策に関する業務                       |
|     | 春・秋の火災予防運動                         |
|     | 文化財防火デーに関する業務                      |
|     | 特別査察の実施                            |
|     | 消防用設備等及び特殊消防用設備等の維持管理の指導           |
|     | 消防法令適合通知書に関する業務                    |
|     | 火災統計業務                             |
|     | 火災調査書の確認、指導                        |
|     | 「なごやの火災」作成業務                       |
|     | 死者発生火災に関する業務                       |
|     | 火災調査情報に関する業務                       |
| 消防課 | 電気設備等の火災予防                         |
|     | 建築物等の防災指導業務（事前相談）                  |
|     | 消防用設備等の設置指導                        |
|     | 危険物安全週間に関する業務                      |
|     | 移動タンク貯蔵所検査業務                       |
|     | 危険物取扱者等の育成指導業務                     |
|     | 火薬類の規制及び指導業務                       |
|     | 高圧ガスの規制及び指導業務                      |
|     | 液化石油ガス設備工事の届出及び液化石油ガス器具等の販売に係る指導業務 |
|     | 液化石油ガスの防災指導業務                      |

## 消防局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 所属    | 詳細業務                   |
|-------|------------------------|
| 消防課   | 緊急消防援助隊合同訓練に関する業務      |
|       | 非常災害活動報告に関する業務         |
|       | 緊急消防援助隊愛知県隊の派遣及び登録     |
|       | 消防活動統計に関する業務           |
|       | 消防活動個表に関する業務           |
|       | 消防団に関する業務              |
|       | 指令管制システムに関する業務         |
|       | 消防用活動空地指導              |
|       | 開発行為等水利指導              |
|       | 消火栓賃貸借に関する業務           |
|       |                        |
| 指令課   | 緊急通報事業（あんしん電話）に関する業務   |
| 消防航空隊 | 一般運航（各所属からの依頼。）        |
| 救急課   | 救急活動の事後検証              |
|       | 救急活動のプロトコールに関する業務      |
|       | ウツタイン（救命に関する）データに関する業務 |
|       | 救急需要対策に関する業務           |
| 消防学校  | 初任教育                   |
|       | 専科教育・幹部教育              |
|       | 庁舎管理                   |
| 消防署   | 署内の人事に関する業務            |
|       | 消防団に関する業務              |
|       | 臨時査察の実施                |
|       | 消防用設備等点検報告書の受付         |
|       | 消防用設備等着工届出書等の受付及び審査    |
|       | 消防用設備等の設置検査            |
|       | 市民の声の対応業務              |
|       | 消防法令適合通知書に関する業務        |
|       | 火災の原因及び損害の調査           |
|       | 水災等の情報収集及び被害調査         |

## 消防局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 所属  | 詳細業務                     |
|-----|--------------------------|
| 総務課 | 行政文書管理業務                 |
|     | 消防力の整備指針に関する業務           |
| 職員課 | サービス・監理に関する業務            |
|     | 業績評価、自己申告等に関する業務         |
|     | 定例表彰(式典)・叙勲表彰・随時表彰       |
|     | 職員情報・消防人事システムに関する業務      |
|     | 職員体力管理                   |
|     | 安全衛生委員会に関する業務            |
|     | 消防職員委員会に関する業務            |
|     | 教養等に関する業務                |
|     | 福利厚生に関する業務               |
|     | 階級制度・昇進試験に関する業務          |
|     | 救急車同乗実習に関する業務            |
|     | 消防機械器具の研究改善及び技術指導        |
|     | 整備統計に関する業務               |
| 施設課 | 消防機械器具の研究改善及び技術指導        |
|     | 整備統計に関する業務               |
| 予防課 | 予算の要求及び執行管理              |
|     | 市役所内他所からの照会に関する業務（軽微なもの） |
|     | 監査事務                     |
|     | 行政文書の管理                  |
|     | 職員の福利厚生に関する業務            |
|     | 職員の表彰に関する業務              |
|     | 防火対象物点検、防災管理点検に関する業務     |
|     | 火災科学セミナー                 |
|     | 予防広報講習会                  |
|     | R119、即時通報に関する業務          |
|     | 防火管理者の専科講習               |
|     | 防火管理者協議会に関する業務           |
|     | 高齢者世帯等の防火指導              |
|     | 焼死事故防止対策                 |
|     | 少年消防クラブに関する業務            |
|     | 児童・生徒の防災指導               |
|     | 予防統計に関する業務               |
|     | 査察基準の策定及び査察技術の指導         |
|     | 防災規制に関する業務               |
|     | 消防用設備点検資格者講習等の業務         |
|     | 訓練等指導業務                  |
|     | 調査技術会議に関する業務             |
|     | J I C A火災予防技術講習に関する業務    |
|     | 火災調査課程に関する業務             |
|     | 火災調査研究発表会に関する業務          |
|     | 火災調査マニュアルの管理             |
| 規制課 | 建築物等の防火安全基準の策定           |
|     | 消防設備士等の育成指導              |
|     | 消防用設備等の研究                |
|     | 各種委員会業務                  |

## 消防局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 所属  | 詳細業務                           |
|-----|--------------------------------|
| 消防課 | 愛知県及び名古屋市の応援計画及び受援計画           |
|     | 緊急消防援助隊の資器材の運用管理               |
|     | 消防課内の緊急消防援助隊出動体制に関する業務         |
|     | 防災安心まちづくり運動                    |
|     | 自主防災組織に関する業務                   |
|     | 助け合いの仕組みづくりに関する業務              |
|     | 地域と事業所の支援協力体制に関する業務            |
|     | 安心・安全で快適なまちづくりに関する業務           |
|     | くらしの防災セミナーに関する業務               |
|     | 起震車に関する業務                      |
|     | 「名古屋の防火&防災」に関する業務              |
|     | 自助力向上の促進事業に関する事務               |
|     | 家具の固定ができるボランティアの養成及び派遣事務に関する事務 |
|     | その他緊急消防援助隊に関する業務               |
|     | 救助技術大会に関する業務                   |
|     | 消防出初式に関する業務                    |
|     | 警防訓練教育、重点目標に関する業務              |
|     | 救助統計に関する業務                     |
|     | 防災訓練、水防訓練に関する業務                |
|     | 警防技術交換会に関する業務                  |
|     | 警防計画に関する業務                     |
|     | 空港訓練に関する業務                     |
|     | 消防隊員活動能力基準に関する業務               |
|     | 石油コンビナート訓練                     |
|     | 設備工作隊、監視警備隊の管理                 |
|     | 警防担当課長会議                       |
|     | 消防隊及び個人装備の管理                   |
|     | 消防団の連合観閲式                      |
|     | 消防団の可搬式ポンプ及び保管庫に関する業務          |
|     | 消防団の年末特別消防警戒                   |
|     | 消防団員の福利厚生に関する業務                |
|     | 消防団員の教養に関する事務                  |
|     | 消防団員の充足率向上に関する業務               |
|     | 市消防団連合会に関する業務                  |
|     | 消防協会に関する業務                     |
|     | 部隊編成基準・出動計画に関する業務              |
|     | 消防車両に関する業務                     |
|     | 各種協定に関する業務                     |
|     | 通行規制、警備計画に関する業務                |
|     | 愛知県コンビナートに関する業務                |
|     | 耐震性防火水槽に関する業務                  |
|     | 消火栓負担金に関する業務                   |
|     | 水利統計に関する業務                     |
|     | 消火栓水量調査                        |
|     | 緊急離着陸場に関する業務                   |

# 消防局

## 2 中断業務

### (2)中止業務

| 所属      | 詳細業務                           |
|---------|--------------------------------|
| 指令課     | 消防防災に係る情報処理システムの企画、開発及び調整      |
|         | 消防システムの技術指導                    |
|         | 消防システムに係るプログラムの作成              |
|         | 消防通信の企画                        |
|         | 指令業務の企画及び調査                    |
|         | 災害通報システムの普及                    |
|         | 消防通信設備の技術指導                    |
|         | 消防に係る通信施設及び設備の整備及び保守管理並びに技術指導  |
| 消防航空隊   | 航空運航（航空隊の運航）                   |
| 救急課     | 愛知県救急業務高度化推進協議会に関する業務          |
|         | 名古屋市メディカルコントロール協議会に関する業務       |
|         | 救急統計に関する業務                     |
|         | 救急訓練に関する業務                     |
|         | 救急コ・メディカルセミナーの開催               |
|         | 救急活動の症例検討会に関する業務               |
|         | 表彰（応急手当普及功労を含む。）に関する業務         |
|         | A E Dの設置情報に関する業務               |
|         | 集団災害及び特殊災害の企画立案                |
| 救急救命研修所 | 救急救命士就業前教育                     |
|         | 養成所の庶務及び経理                     |
|         | 応急手当の普及啓発（A E Dに係る普及を含む。）      |
| 消防学校    | 消防職員意見発表会                      |
|         | 職員の教養に関する業務                    |
|         | 消防団幹部教育                        |
|         | 訓練資機材保守管理                      |
| 消防研究室   | 消防科学の研究                        |
|         | 危険物確認試験                        |
|         | 鑑識業務                           |
| 消防署     | 職員の教養に関する業務                    |
|         | 防災規制に関する業務                     |
|         | 建築物等の防災指導                      |
|         | 火災予防査察に関する業務                   |
|         | 調査報告書等に関する業務                   |
|         | 火災、救助、水災等の統計に関する業務             |
|         | 消防機械器具に関する業務                   |
|         | 消防地水利調査                        |
|         | 警防計画その他警備に関する業務                |
|         | 特建調査及び救助調査                     |
|         | 消防訓練に関する業務                     |
|         | 警防活動検討会                        |
|         | 震災消防計画に関する業務                   |
|         | 水防計画に関する業務                     |
|         | 自主防災組織の訓練、指導等                  |
|         | 救急調査に関する業務                     |
|         | 救急統計に関する業務                     |
|         | 救急訓練に関する業務                     |
|         | 自助力向上の促進事業に関する事務               |
|         | 家具の固定ができるボランティアの養成及び派遣事務に関する事務 |

## 上下水道局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名   | 詳細業務                        |
|-------|-----------------------------|
| 経営企画課 | 新型インフルエンザに係る対策本部及び局内外との連絡調整 |

## 上下水道局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 詳細業務                            |
|---------|---------------------------------|
| 総務課     | 市議会関係事務                         |
|         | 水道協会事務                          |
|         | 下水道協会事務                         |
|         | 派遣職員事務関係                        |
|         | 公舎                              |
|         | 部内の事務の連絡調整                      |
|         | 部内の安全管理                         |
|         | 車両運行                            |
|         | 局内の人事                           |
|         | 職員の考課                           |
| 労務課     | 給与支給事務                          |
|         | 出勤計画、服務、超勤等労働条件                 |
| 調査課     | 情報公開請求関係業務                      |
|         | 訴訟、調停等に関する事                     |
| 契約監理課   | 支払い業務                           |
|         | 緊急契約事務                          |
| 情報システム課 | 財務会計システム運用                      |
|         | 営業事務オンラインシステム運用                 |
|         | ネットワークシステム維持                    |
|         | 電子メールシステム維持                     |
|         | サーバ統合環境の維持                      |
|         | イントラネット維持                       |
|         | 局ホームページ運用機器の維持                  |
|         | 各種サーバ維持                         |
| 人材育成推進室 | 研修計画の策定                         |
| 経営企画課   | 防災・危機管理業務                       |
|         | 市会対応                            |
|         | 部内の事務の連絡調整に関する事                 |
| 経理課     | 水道事業会計等の予算に関する事                 |
|         | 下水道事業会計の予算に関する事                 |
|         | 上下水道事業会計に係る収入及び支出に関する書類の審査に関する事 |
|         | 上下水道事業会計に係る金銭の出納に関する事           |
|         | 上下水道事業会計に係る金銭の出納に関する事           |
| 広報サービス課 | 広報・広聴業務                         |
| 営業課     | 部庶務事務（連絡調整）                     |
|         | 一般庶務事務（情報伝達）                    |
|         | 安全衛生事務                          |
|         | 受付センター業務                        |
| 料金課     | 庶務事務                            |
|         | 一般事務                            |
|         | 電話受付業務                          |
|         | 収入金の払い込み                        |
| 給排水設備課  | 営業所への指導・連絡調整                    |
|         | メータの管理                          |
|         | 庶務事務                            |
| 各営業所    | 一般庶務事務                          |
|         | 停水の解除                           |
|         | 電話受付業務                          |
|         | 緊急止水                            |
|         | メータ開栓作業                         |

# 上下水道局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名             | 詳細業務                       |
|-----------------|----------------------------|
| 下水道計画課          | 法手続き業務（関係機関協議）             |
|                 | 計画調査業務（委託業務）               |
|                 | 計画調査業務（現場調査）               |
|                 | 開発行為にかかる立会い業務              |
|                 | 事業の中長期計画の作成                |
|                 | 局内外協議会等の企画・調査              |
| 水道計画課           | 水道事業等の長期計画の策定に関する事         |
|                 | 水道事業等の計画に関する資料の収集及び管理に関する事 |
|                 | 水道施設の整備計画の策定に関する事          |
|                 | 水道建設工事の実施に関する技術上の調整に関する事   |
|                 | 水道事業等の水源の調査及び研究に関する事       |
|                 | 水道事業等の水源開発施設に関する事          |
|                 | 水道事業等の利水調整に関する事            |
| 技術管理課           | 連絡・庶務事務                    |
|                 | 基準・代価など改定事務                |
|                 | システムで利用するサーバの管理・運用         |
|                 | システムで利用するP Cの管理・運用         |
| 技術開発室           | 調査・研究事務                    |
| 工務課             | 庶務及び部内調整業務                 |
| 施設課             | その他（庶務関連）業務                |
| 建設工事事務所         | 現場保全                       |
| 配水課             | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 突発事故対応                     |
| 保全課             | 関係部署との連絡調整                 |
|                 | 道路陥没等突発事故対応                |
|                 | 下水管渠設計及び積算業務               |
|                 | 緊急下水道指示業務                  |
|                 | コンサル等との打合わせ業務              |
|                 | 定例的な会議および打合せ               |
|                 | 占用調整会議                     |
|                 | 地元等との協議                    |
|                 | 他企業立会い・調査業務                |
|                 | 現場踏査                       |
|                 | 完成検査                       |
|                 |                            |
| 各管路センター<br>（水道） | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 道路漏水、破裂修理作業                |
| 各管路センター<br>（下水） | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 予算執行事務                     |
|                 | 庶務関係事務                     |
|                 | 道路陥没処理                     |
|                 | 下水管破損修理                    |
|                 | 下水管閉塞修理                    |
|                 | 汚水中継ポンプ施設点検、管理             |
| 施設管理課           | 連絡調整・照会対応等の事務              |
|                 | 事故・異常時の対応                  |
|                 | 議会・委員会用資料作成等対応             |
|                 | 危機管理に関する事務                 |
|                 | 水処理センター等の管理の総括             |
|                 | 防災関連                       |

## 上下水道局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名              | 詳細業務                    |
|------------------|-------------------------|
| 浄水管理調整室          | 水運用に関する協議連絡等<br>渇水対策    |
| 水質管理課            | 水質試験結果まとめ               |
|                  | 浄水場・水処理センター緊急時対応        |
|                  | 課内庶務                    |
|                  | 各種届出に関する事務処理            |
|                  | 届出の技術審査                 |
|                  | 有害物質等流出事故等の対応           |
|                  | 水道法に基づく水質検査             |
|                  | 水質検査計画に基づく水質検査          |
|                  | 市内給水栓水採水                |
|                  | 水質管理上必要な水質検査            |
|                  | 依頼試験                    |
|                  | 水処理センター等水質試験業務          |
|                  | 水処理センター緊急時対応            |
|                  | 依頼による水質検査               |
| 施設整備課<br>(設備保全係) | 下水の処理等の維持管理業務<br>施設保全業務 |
| 春日井浄水場           | 浄水・取水施設の運転管理            |
|                  | 水質試験                    |
|                  | 交替制勤務割り振り               |
|                  | 薬品受け入れ                  |
|                  | 直営による設備の日常点検            |
|                  | 水質計器の調整等管理              |
|                  | 浄水処理確認                  |
| 鍋屋上野浄水場          | 防災・危機管理・施設警備関係業務        |
|                  | 浄水施設・配水場及びポンプ所の運転管理関係業務 |
|                  | 水質試験・水質計器調整関係業務         |
| 大治浄水場            | 浄水施設の運転管理（交替制勤務）        |
|                  | 水質試験                    |
|                  | 交替制勤務割り振り               |
|                  | 薬品の受け入れ                 |
|                  | 水質計器の調整等管理              |
|                  | 浄水処理確認                  |
| 北部名城水処理事務所       | 下水の処理等の維持管理業務           |
|                  | 施設保全業務                  |
| 東部柴田水処理事務所       | 維持管理業務                  |
|                  | 施設保全業務                  |
| 西部打出水処理事務所       | 施設維持管理業務                |
|                  | 設備保守管理業務                |
| 南部宝神水処理事務所       | 下水の処理等の維持管理業務           |
|                  | 施設保全業務                  |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課     | 職員の選考                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 労務課     | 業務見直し等の団体交渉<br>労務情報管理、職員情報システム                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 安全衛生課   | 局主催研修・特別教育の開催<br>請負事故検討会<br>労働安全衛生コンサルタントパトロール<br>安全施工講習会<br>外部機関主催研修・講習会等への派遣<br>公務災害・通勤災害の事故検討会<br>交通事故に伴う第三者への賠償事務<br>中央安全衛生委員会開催とパトロール<br>安全衛生学習会<br>健康診断（本庁）<br>健康診断（本庁外）<br>職員傷病審議会への諮問<br>衛生管理医師による管理面接<br>産業医による衛生講話・巡視<br>厚生会事業①（レクリエーション事業）<br>厚生会事業②（体育練成事業）<br>保健師による巡回相談 |
| 調査課     | 個人情報保護関係業務<br>文書管理システム業務<br>事業史編纂業務<br>文書集配業務（メールカー）<br>諸規程の制定及び改廃に関する事<br>法令に関する事<br>文書の審査に関する事                                                                                                                                                                                      |
| 契約監理課   | 公告業務<br>開札業務<br>契約締結業務<br>技術審査会<br>資格確認業務                                                                                                                                                                                                                                             |
| 情報システム課 | 財務会計システム開発（機能変更を含む）<br>営業事務オンラインシステム開発（機能変更を含む）<br>パソコン・プリンタ維持<br>システム研修・パソコン操作研修                                                                                                                                                                                                     |
| 人材育成推進室 | 研修の実施<br>外部からの研修生の受入れ（国内）<br>定例的な会議および打合せ                                                                                                                                                                                                                                             |
| 経営企画課   | 部内の安全管理及び衛生管理に関する事<br>部内他課系の主管に属しない事<br>環境活動推進業務<br>技術調整業務<br>定例的な会議および打合せ<br>イベント等への参加<br>企画調整業務<br>外郭団体関連業務                                                                                                                                                                         |
| 経理課     | 水道事業会計等の財政計画及び資金計画に関する事<br>水道事業会計等の企業債及び一時借入金に関する事<br>水道事業に係る基金に関する事                                                                                                                                                                                                                  |

## 上下水道局

### 2 中斷業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務                                |
|---------|-------------------------------------|
| 経理課     | 所属資産の維持管理に関すること                     |
|         | 下水道事業会計の財政計画及び資金計画に関すること            |
|         | 下水道事業会計の企業債及び一時借入金に関すること            |
|         | 下水道事業に係る国庫補助金の請求及び受入れに関すること         |
|         | 上下水道事業会計に係る決算に関すること                 |
|         | 局事業に係る経理状況の報告に関すること                 |
|         | 局事業に係る決算統計に関すること                    |
|         | 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること            |
|         | 上下水道事業会計に係る有価証券の取得、処分及び保管に関すること     |
| 広報サービス課 | 下水道科学館運営業務                          |
|         | イベント等の開催                            |
|         | モニター活動                              |
|         | アメンボクラブ活動                           |
|         | CS講演会                               |
|         | CS研修                                |
|         | 定例的な会議および打合せ                        |
| 資産活用課   | 事務用固定資産・工事用固定資産の取得処分にに関すること         |
|         | 車両・被服・電話設備（貸借に関することに限る）及び無線設備に関すること |
|         | 土地及びこれに附属する地上物件の取得、管理及び処分にに関すること    |
|         | 土地及びこれに附属する地上物件の貸借に関すること            |
| 営業課     | 予算執行事務（物品購入）                        |
|         | 営業推進に関する事務                          |
| 料金課     | 窓口受付業務                              |
|         | 公所間連絡業務                             |
|         | 下水道使用者の調査・確認（現地業務）                  |
|         | 污水排出量減量認定（現地業務）                     |
|         | 水洗化利用促進（現地業務）                       |
|         | 污水排出量計測・認定（現地業務）                    |
|         | 污水計測装置の設置・管理（現地業務）                  |
| 給排水設備課  | 給排水設備の調査、企画                         |
|         | 給排水設備に係る研修・部門委員会等の開催                |
|         | 給排水設備の設計審査                          |
|         | 配水管の設計                              |
|         | 図面閲覧、設計相談                           |
|         | 委託業務（地下排水槽、排水設備検査）                  |
|         | 悪臭等に関する相談                           |
|         | 下水道供用開始告示                           |
|         | メータの取替え                             |
|         | 遠隔装置の結線、修理等                         |
|         | メータの調査                              |
|         | 工事受付                                |
|         | 工事費支払い（区域標、路面復旧、監督費等）               |
|         | 排水設備責任技術者試験等                        |
|         | 指定工事店関係（工事店組合、変更等処理、新規指定）           |
|         | 水洗化助成（貸付金・補助金の交付、返還金の督促）            |
|         | 下水道工事説明会                            |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務               |
|---------|--------------------|
| 各営業所    | 収入金の払い込み           |
|         | 窓口受付業務             |
|         | 現地料金収納             |
|         | 未納料金督促業務           |
|         | 給水停止               |
| 各営業所    | 未達文書現地調査           |
|         | 現地確認業務（現地説明、指針確認等） |
|         | 点検管理業務             |
|         | 水質等相談              |
|         | 漏水調査               |
|         | 屋内修繕               |
|         | メータ閉栓作業            |
|         | 検定満期メータ取替作業        |
|         | 検針困難メータ改良工事        |
|         | 設計審査（給水・排水）        |
|         | 取付管工事・小口径配水管布設工事   |
|         | 完成検査               |
|         | 貯水槽水道の計画的巡回点検      |
|         | 貯水槽水道点検サービス        |
| 下水道計画課  | 法手続き業務（地元説明）       |
| 技術管理課   | 局内各部署・外部との打合せ      |
|         | 外部との打合せ            |
|         | 完成検査               |
|         | 現場調査               |
|         | 市外会議（出張を含む）        |
|         | システムの管理及び開発        |
|         | 図面等の調製及び管理         |
|         | 下水道台帳の調製及び管理       |
|         | システムに係る研修の実施       |
|         |                    |
| 工務課     | 設計積算業務             |
|         | 現地踏査業務             |
|         | 他企業等立会業務           |
|         | 他市町等協議業務           |
|         | 完成検査業務             |
| 施設課     | 設計業務               |
|         | 積算発注業務             |
|         | 工事施工監理業務           |
|         | 設計業務（現場調査）         |
|         | 完成検査               |
|         | 業務関連機関（市内・市外）との協議  |
| 建設工事事務所 | 工事施工管理             |
|         | 地元説明会              |
|         | 完成検査               |
|         | 管路の断水および通水作業（第三係）  |
|         | 庶務業務               |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名             | 詳細業務                    |
|-----------------|-------------------------|
| 配水課             | 予算執行事務                  |
|                 | 庶務関係事務                  |
|                 | 配水管網整備事業関連              |
|                 | 配水幹線改良関連                |
|                 | 配水用ポリ関連                 |
|                 | 配水ブロック情報管理システム関連        |
|                 | 残留塩素対策、濁質解消装置等関連        |
|                 | 配水維持管理作業関連              |
|                 | 配水管維持管理関連               |
|                 | 配水施設の地震対策関連             |
|                 | 配水管クリーニング、一斉測定及び詳細測定等関連 |
| 設計第一課           | 設計書作成業務                 |
|                 | 指示書作成業務                 |
|                 | 占用調整会議                  |
|                 | 関係機関調整業務                |
|                 | 設計前現場調査                 |
|                 | 委託業務の打ち合わせ業務            |
|                 | 情報連絡要員                  |
|                 |                         |
| 保全課             | 下水管等の管理の総括              |
|                 | 下水管等の維持作業の総括            |
|                 | 下水管等の調査・改良計画            |
|                 | 下水管等の地震対策               |
|                 | 維持改良工事の設計               |
|                 | 委託業務の設計                 |
|                 | 完成検査                    |
|                 | 占用調整等他企業工事施工協議          |
| 設計第二課           | 道路陥没等突発事故対応             |
|                 | 下水管渠設計及び積算業務            |
|                 | 緊急下水道指示業務               |
|                 | コンサル等との打ち合わせ業務          |
|                 | 定例的な会議および打合せ            |
|                 | 占用調整会議                  |
|                 | 地元等との協議                 |
|                 | 他企業立会い・調査業務             |
|                 | 現場踏査                    |
|                 | 完成検査                    |
| 各管路センター<br>(水道) | 予算執行事務                  |
|                 | 庶務関係事務                  |
|                 | 占用調整等配水管工事調整            |
|                 | 配水管布設工事                 |
|                 | 路面復旧工事                  |
|                 | 完成検査                    |
|                 | 他企業立会い業務                |
|                 | 配水管附属具修理・整備、漏水調査        |
|                 | 配水幹線大型弁、水管橋等点検巡視        |
|                 | 水質・水圧・流速の測定、調査、調整       |
|                 | 夾雑物の調査、クリーニング工事         |
|                 | 断水作業、洗浄作業               |
|                 |                         |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名             | 詳細業務                    |
|-----------------|-------------------------|
| 各管路センター<br>(下水) | 下水管布設工事                 |
|                 | 下水管維持改良工事               |
|                 | 路面復旧工事                  |
|                 | 完成検査                    |
|                 | 占用調整等他企業工事調整            |
|                 | 他企業工事立会                 |
|                 | 本管、雨水ます清掃               |
|                 | 本管、人孔、取付管調査             |
|                 | 下水道施設一時使用時の指導           |
| 各管路センター<br>(下水) | 雨水調整池施設ほか点検、管理          |
| 施設管理課           | 庶務事務                    |
|                 | 安全衛生に関する事務              |
|                 | 文書管理に関する事務              |
|                 | 研修に関する事務                |
|                 | 防災に関する事務                |
|                 | 環境対策に関する事務              |
|                 | お客さまサービス・イベントに関する事務     |
|                 | 予算執行・決算に関する事務           |
|                 | 車両管理に関する事務              |
|                 | 照会文書対応                  |
|                 | 用地関連事務                  |
|                 | コスト縮減に関する事務             |
|                 | 効率的な施設運用検討              |
|                 | 共同研究に関する事務              |
|                 | エネルギー管理、省エネ対策           |
|                 | 水処理センター等の環境対策           |
|                 | 汚泥輸送管の維持工事の設計及び検査       |
|                 | 下水汚泥等の処分                |
|                 | 鳴海改良土センターの運営            |
|                 | 宝神リサイクルセンターの運営          |
| 浄水管理調整室         | 配水量整理                   |
|                 | 効率的な施設運用検討              |
|                 | 施設の各種データの処理             |
| 水質管理課           | 外部団体との会議                |
|                 | 処分地採水                   |
|                 | 事業場の監視（立入検査及び管路調査等）     |
|                 | 事業場の監視に伴う水質検査           |
|                 | 立入検査に伴う行政指導等            |
|                 | 濃度使用料調査                 |
|                 | 調査研究に係る採水               |
|                 | 調査研究に係る水質検査             |
|                 | 雨天時モニタリング               |
|                 | 調査研究                    |
| 施設整備課           | 設計及び積算業務                |
|                 | 設計書審査業務                 |
|                 | 工事等監督業務                 |
|                 | 設計協議、請負業者等、各種検討の打ち合わせ業務 |
|                 | 設計協議                    |
|                 | 現場調査、立会業務               |
|                 | 完成検査                    |
|                 | 工事関係書類作成                |
|                 | 資料作成業務                  |
|                 | 災害・非常配備・情報連絡業務          |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名              | 詳細業務                        |
|------------------|-----------------------------|
| 施設整備課<br>(設備保全係) | 定例的な会議および打合せ                |
|                  | イベント等への参加                   |
|                  | 工事監督業務                      |
| 春日井浄水場           | 各種設備の点検整備                   |
|                  | 補修、委託の設計                    |
| 春日井浄水場           | 補修、工事、委託の施工管理               |
|                  | 浄水・取水作業調整                   |
|                  | 導水路巡視等管理                    |
|                  | 直営による設備の点検整備                |
|                  | その他維持管理作業                   |
|                  | 春日井浄水場の運営管理                 |
|                  | 犬山取水場の運営管理                  |
| 鍋屋上野浄水場          | 浄水施設・配水場及びポンプ所の点検整備         |
|                  | 導水路巡視等管理                    |
|                  | 浄水施設・配水場及びポンプ所の補修・工事・委託施工管理 |
|                  | 浄水施設・配水場及びポンプ所の設計業務         |
|                  | 浄水施設・配水場及びポンプ所の維持管理作業管理     |
| 大治浄水場            | 各種設備の点検整備                   |
|                  | 補修、委託の設計                    |
|                  | 補修、工事、委託の施工監理               |
|                  | 浄水作業調整                      |
|                  | 導水路巡視等管理                    |
|                  | 直営による設備の日常点検                |
|                  | 直営による設備の定期点検                |
|                  | その他維持管理作業                   |
| 北部名城水処理事務所       | 定例的な会議および打合せ                |
|                  | イベント等への参加                   |
|                  | 工事監督業務                      |
| 東部柴田水処理事務所       | 定例的な会議および打合せ                |
|                  | 工事監督業務                      |
|                  | 見学者等への対応                    |
| 西部打出水処理事務所       | 定例的な会議および打合せ                |
|                  | 施設見学の受入                     |
|                  | イベント等への参加                   |
| 南部宝神水処理事務所       | 定例的な会議および打合せ                |
|                  | イベント等への参加                   |
|                  | 工事監督業務                      |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名     | 事務分掌 | 詳細業務             |
|---------|------|------------------|
| 人材育成推進室 |      | 外部からの研修生の受入れ（国外） |



## 交通局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ業務

| 課室名     | 事務分掌                     | 詳細業務                                    |
|---------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 総務課     | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザに係る危機管理体制の整備・運営、情報収集、市会・予算対応   |
| 広報広聴課   | 図書刊行物及び電子媒体による広報に関すること   | 電子媒体による広報                               |
|         | 報道機関との連絡その他広報に関すること      | 報道機関と連絡                                 |
| 人事課     | 新型インフルエンザ対策              | 関係機関からの情報収集・共有に関すること                    |
| 労務課     | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザ対策の総括                          |
|         |                          | 備蓄物資の払出に関する局内調整                         |
|         |                          | インフルエンザ予防接種費用一部補助                       |
|         |                          | 罹患状況の把握、関係機関からの情報収集・共有に関すること            |
| 経営企画課   | 新型インフルエンザに係る部内状況把握、調整    | 名古屋交通開発機構との連絡調整                         |
| 財務課     | 新型インフルエンザに係る局内の予算決算      | 緊急の事業執行に係る予算の配当・執行管理<br>補正予算の編成         |
| 会計課     | 物件の買入れ等の契約に関すること         | 新型インフルエンザに係る局内の必要物品等の契約                 |
|         | 物件の借入れの契約並びにその他の契約に関すること | 新型インフルエンザに係る局内の必要物品のリース等の契約             |
| 運輸課     | 部の経営計画の立案及び調整に関すること      | 局内・他部からの情報収集（蔓延状況・罹患状況）対応               |
|         | 部の収支予算の整理に関すること          | 発生時における各種データ収集・分析・公表                    |
|         | 部内の連絡調整に関すること            | 予算対応（新型インフルエンザ関連）<br>部内連絡・調整            |
| 駅務課     | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザ対応仕業作成                         |
| 電車運転課   | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザ対応ダイヤの作成                       |
| 地下鉄各駅務区 | 運行に必要な要員の確保              | 運行に必要な要員の確保                             |
| 地下鉄各運転区 | 運行に必要な要員の確保              | 運行に必要な要員の確保                             |
| 管理課     | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザ情報収集及び対策等                      |
| 自動車運転課  | インフルエンザ蔓延に対応した運行管理等      | 市バスの土曜（日休）ダイヤへの切替                       |
|         |                          | 利用者へのお知らせ掲出                             |
|         |                          | ウェブサイトによる広報                             |
|         |                          | 関係機関、他事業者との連絡調整                         |
|         |                          | 営業所との連絡調整（乗務員の欠勤状況等）                    |
|         |                          | 電車部との調整                                 |
| 自動車車両課  | 新型インフルエンザ対策              | 市民・利用者からの問い合わせ対応                        |
|         |                          | 車両の法定検査、法定点検及び故障対応に支障の無いよう営業所各整備係との連絡調整 |
| 自動車各営業所 | 新型インフルエンザ対策              | 新型インフルエンザ情報収集及び対策等                      |
| 施設計画課   | 新型インフルエンザに係る部内連絡調整       | 新型インフルエンザに係る部内連絡調整（人員・予算等）              |
| 電車車両課   | 新型インフルエンザに係る部内状況把握、調整    | 新型インフルエンザに係る部内連絡調整                      |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                    | 詳細業務                                 |
|---------|-------------------------|--------------------------------------|
| 総務課     | 市会                      | 市会・委員会对応                             |
|         | 秘書                      | 局長応接                                 |
|         | 渉外事項の処理                 | 渉外事項の処理                              |
|         | 外客の案内接遇                 | 外客の案内接遇                              |
|         | 無料乗車券の発行                | 無料乗車券の発行                             |
|         | 乗用自動車の管理                | 乗用自動車の管理                             |
|         | 災害対策                    | 災害対策                                 |
|         | 部の庶務                    | 人事手続等                                |
|         | 市会議案                    | 市会議案                                 |
|         | 契約書案その他の法規              | 契約書案その他の法規文書の審査                      |
|         | 文書の審査                   |                                      |
|         | 訴訟、調停等                  | 訴訟、調停等                               |
|         | 公印の官守                   | 公印の官守、文書の管理                          |
|         | 文書の受発、集配、保存及び管理         | メールカーの運行                             |
|         | 情報公開の総括                 | 情報公開の総括                              |
| 広報広聴課   | 報道機関との連絡その他広報に関すること     | 報道機関と連絡                              |
|         | お客さまのご意見の調査及び総合調整に関すること | お客さまのご意見の調査及び総合調整                    |
| 情報システム課 | 課の庶務                    | 課内の庶務                                |
|         | システムの運用・保守              | 内部事務システム                             |
|         |                         | 庶務事務システム                             |
|         |                         | 職員認証システム                             |
|         |                         | バス運輸管理システム                           |
|         |                         | 財務会計システム                             |
|         |                         | I C カード乗車券システム                       |
|         |                         | 外部接続・L A N 関係の保守                     |
|         |                         | サーバー室内の設備環境管理                        |
|         | 電子情報の保護及び管理             | 電子情報の保護及び管理                          |
| 人事課     | 人事                      | 人事異動                                 |
|         |                         | 服務規律                                 |
|         |                         | 採用（一般職員、若年嘱託職員→一般職員）                 |
|         |                         | 一般職員の退職                              |
|         |                         | 係長昇任選考・技能長・転任・庁内公募                   |
|         |                         | 昇給・昇格                                |
|         |                         | 職免・育児休業等                             |
|         | 定員管理                    | 若年嘱託職員の採用試験<br>非常勤職員の採用・異動・更新・退職・再就職 |
| 労務課     | 給与計算事務                  | 月例給与計算・支給事務                          |
|         |                         | 所得税、住民税月次事務                          |
|         |                         | 差押え事務                                |
|         | 共済組合事務                  | 資格取得抹消事務                             |
|         |                         | 被扶養者認定抹消事務                           |
|         |                         | 掛金・負担金事務                             |
|         | 社会保険事務                  | 資格取得抹消事務                             |
|         |                         | 被扶養者認定抹消事務<br>掛金・負担金事務               |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名                    | 事務分掌            | 詳細業務                                                                                                 |                                |
|------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 労務課                    | 職員互助会事務         | 経理出納事務<br>給付事務・貸付事務                                                                                  |                                |
|                        | 職員互助会事務         | 会員掛金事務<br>生保、積立年金、健康応援プログラム、自動車保険事務<br>システム管理                                                        |                                |
|                        | 職員及び施設の安全管理     | 本局安全衛生委員会<br>産業医による職場巡視                                                                              |                                |
|                        | 職員の保健衛生         | 産業医面談・保健師面談<br>石綿関連                                                                                  |                                |
|                        | 職員の公傷病          | 公務災害・通勤災害<br>休職者及び傷病審議会<br>長期病休者の復帰                                                                  |                                |
|                        | 安全監理課           | 安全情報・安全報告書                                                                                           | 局内資料調整、報告書の作成                  |
|                        |                 | 運輸安全マネジメント評価対応<br>（国土交通省立入検査）                                                                        | 国交省との事前調整・資料対応、局内事前調整、立入検査時の対応 |
|                        |                 | 年末年始安全総点検                                                                                            | 点検期間中の進捗管理、経営管理部門への実施結果報告      |
|                        | 人材育成課           | 研修関係事務                                                                                               | 受託事業者の研修                       |
|                        | 経営企画課           | 運賃、料金                                                                                                | 料金制度                           |
| 経営計画                   |                 | 経営計画の進行管理等                                                                                           |                                |
| 出資団体、他局等との調整に関する<br>こと |                 | 外郭団体経営指導、他局等との連絡調整                                                                                   |                                |
| 局内の連絡調整                |                 | 局内・各部との連絡調整                                                                                          |                                |
| 部の庶務                   |                 | 部内・課内の庶務                                                                                             |                                |
| 財務課                    | 予算の見積書及び付属書類の作成 | 当初予算、補正予算の編成                                                                                         |                                |
|                        | 予算の配当及び執行の審査    | 予算の配当・執行管理                                                                                           |                                |
|                        | 企業債に関する<br>こと   | 企業債元利支払事務等                                                                                           |                                |
|                        | 資金計画及び資金調達      | 長期・短期資金の管理、国庫補助、県費補助、一般会計繰入                                                                          |                                |
| 会計課                    | 出納事務総括          | 公金振替<br>支払伝票審査済入力                                                                                    |                                |
|                        | 乗車料             | 乗車料払込調整（予定・確定収入集計、過不足調整）<br>乗車料払込調整（釣銭管理）                                                            |                                |
|                        | 伝票審査            | 伝票審査（下記除く全て）<br>旅費<br>電気・ガス・水道支払管理<br>請求印鑑照査                                                         |                                |
|                        | 支払管理            | 小切手作成<br>支払整理（窓口支払集計）<br>定例伝票読み合わせ<br>支払整理（定例当座口振込引受書作成）<br>支払整理（窓口、口座振込期限付き支払管理）<br>支払整理（現金預金出納簿記帳） |                                |
|                        | 収納管理            | 収支日報確認                                                                                               |                                |
|                        | 出納窓口            | 窓口受付                                                                                                 |                                |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                         | 詳細業務                                                                                                         |
|---------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会計課     | 庶務                           | 課内庶務業務<br>係内事務総括（出納事務を除く）・係内事務連絡調整                                                                           |
|         | 給与支払                         | 給与支給総括表作成<br>給与資金振替<br>退職金支払管理                                                                               |
|         | 工事その他の請負の契約に関する<br>こと        | 契約中の工事の工期変更等の手続及び解除等<br>の調整事務                                                                                |
|         | 物件の買入れ等の契約に関する<br>こと         | 契約中の製造請負等の納期変更等の手続及び<br>解除等の調整事務及び職員の制服等の調達に<br>かかる業務<br>遺留品・不用品の売却事務、規程・要綱等の<br>改正事務、随意契約の公表事務、その他照<br>会、回答 |
|         | 契約の検査事務の総括及び収支手<br>続に関すること   | 検査事務<br>支払事務                                                                                                 |
|         | 契約に伴う保証金及び違約金の収<br>支手続に関すること | 保証金収支手続事務                                                                                                    |
|         |                              |                                                                                                              |
| 技術管理課   | 土木工事及び建築工事の検査に関<br>すること      | 土木・建築工事及び設計業務委託の検査など<br>の契約履行に係る業務に関すること                                                                     |
|         | 電気工事及び設備工事の検査に関<br>すること      | 電気・設備工事及び設計業務委託の検査など<br>の契約履行に係る業務に関すること                                                                     |
|         | 工事の設計及び積算基準の総括               | 発注前における工事・設計業務委託の設計及<br>び積算基準の総括に関すること<br>競争入札に係る技術資料の審査に関すること                                               |
| 乗客誘致推進課 | その他乗客誘致に関すること                | 行政財産使用料の収納業務<br>運営委託費等の支出業務                                                                                  |
| 営業課     | 乗車券の出納、保管及び発行等に関<br>すること     | 乗車券の発行等に関する業務                                                                                                |
|         | テレホンセンターの管理運営に関<br>すること      | テレホンセンターの管理及び連絡調整業務                                                                                          |
|         | 遺留品の取扱いに関すること                | お忘れ物取扱所の管理及び連絡調整業務                                                                                           |
|         | 乗車料収入の審査及び調定に関す<br>ること       | 乗車料収入の審査及び調定業務                                                                                               |
|         | 共同センターシステムの維持・管<br>理         | 共同センターシステムの維持・管理                                                                                             |
|         | 相互利用調整                       | 総合調整（他事業者・協議会内）<br>関連会議への参加                                                                                  |
|         | マナカ電子マネー業務                   | 電子マネー加盟店との連絡・調整<br>手数料等の収納・支出業務                                                                              |
|         | 室内の庶務及び経理事務                  | 庶務及び経理事務                                                                                                     |
|         |                              | 会社間精算・利用料等に関する調整                                                                                             |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                    | 詳細業務                                              |
|-------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 資産活用課 | 局資産の有効活用の企画及び実施に関すること                   | 有効活用に係る連絡・調整                                      |
|       | 建物の維持管理に関すること（他部課室係の主管に属するものを除く）に関すること  | 有効活用ビルの維持管理                                       |
|       | 課内他係に属しないこと                             | 附帯事業の収納・支出<br>行政財産使用料の収納業務                        |
|       | 附帯事業の企画及び実施に関すること                       | 既設駅構内店舗に係る連絡・調整                                   |
|       |                                         | 既設自動販売機に係る連絡・調整                                   |
|       |                                         | 既設ATMに係る連絡・調整                                     |
|       |                                         | 既設光ファイバー・携帯電話等に係る連絡・調整<br>既設インフォメーションボックスに係る連絡・調整 |
| 資産活用課 | 土地建物の取得（地上権の設定を含む）及び借入れに関すること           | 連絡・調整・契約・支払                                       |
|       | 土地建物の取得に伴う損失補償に関すること                    |                                                   |
|       | 土地建物の管理（他部課室係の主管に属するものを除く）に関すること        | 設計協議（地上権）及び境界立会                                   |
|       | 土地建物の貸付け及び使用許可（他部課室係の主管に属するものを除く）に関すること | 調整や許可事務                                           |
|       | 土地建物の処分（地上権の設定を含む）に関すること                | 調整事務                                              |
|       | 有料広告事業の企画及び実施に関すること                     | 広告物更新に係る連絡・調整・検討                                  |
|       | 有料広告物の掲出審査に関すること                        | 広告物の掲出許可審査                                        |
|       | 広告料金に関すること                              | 広告料金算定、広告料収納・利札還付・広告取扱者事務                         |
|       | その他広告の取扱いに関すること                         | 広告枠の維持管理                                          |
| 運輸課   | 部の経営計画の立案及び調整に関すること                     | 勤務時間、勤務扱い等関係                                      |
|       | 他の鉄道機関との運輸調整の総括に関すること                   | 中部鉄道協会関係                                          |
|       | 部内の人事                                   | 人事関係                                              |
|       | 部内の予算・決算                                | 部内予算・決算                                           |
|       |                                         | 駅清掃・雑役・寝具リース                                      |
|       |                                         | 負担金関係                                             |
|       |                                         | 物品購入                                              |
|       |                                         | 資産外備品                                             |
|       |                                         | 各種支払（水道光熱費・通信運搬費）                                 |
|       |                                         | 商店街料金徴収                                           |
|       |                                         | 備品の修繕                                             |
|       |                                         | 小規模緊急修繕                                           |
|       |                                         | バリアフリー工事の実施状況報告等・補助金審査等における資料作成                   |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                            | 詳細業務                             |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|
| 運輸課   | 部内の連絡調整に関する事                    | 労働組合関係（役員名簿、高速部会等資料作成、配転委員会）     |
|       |                                 | 組合連絡、事務連絡                        |
|       |                                 | 区長会、庶務主任会議                       |
|       | 部の庶務に関する事                       | 庶務                               |
|       |                                 | 兼業許可                             |
|       |                                 | 文書収受、配布                          |
|       |                                 | 公務災害及びその他安全衛生                    |
|       | 部内他課係に属しない事                     | 他事業者・他局との協定関係                    |
|       |                                 | 市会資料                             |
| 駅務課   | 高速電車の駅業務の計画に関する事                | 駅務業務委託関係（契約事務）                   |
|       | 駅務現業職員の業務指導に関する事                | 駅職員の指導教育                         |
|       | 乗客の接遇に関する事                      | お客さまご意見対応                        |
|       | 高速電車の営業事故の調査及び防止対策              | 営業事故の調査                          |
|       |                                 | 営業事故の防止対策                        |
|       | 駅務区の事務の連絡調整に関する事                | 各種通達の示達                          |
|       |                                 | 女性専用車両                           |
|       |                                 | 駅務会議                             |
|       |                                 | 相直の連絡調整                          |
|       |                                 | 振替輸送                             |
| 電車施設課 | 駅務区及び運転区に係る施設及び施設内の設備の維持管理に関する事 | 駅の昇降機・ホーム柵の保守業務及び障害時の対応の調整       |
|       |                                 | 駅務区及び運転区の換気・空調設備の保守業務及び障害時の対応の調整 |
|       |                                 | 駅務区及び運転区の給排水設備の保守業務及び障害時の対応の調整   |
|       |                                 | 駅務区及び運転区の建築設備の保守業務及び障害時の対応の調整    |
|       |                                 | 駅務区及び運転区の電気設備の保守業務及び障害時の対応の調整    |
|       |                                 | 駅務区及び運転区その他の設備の保守業務及び障害時の対応      |
|       |                                 | ご意見対応                            |
|       | 駅務機器（営業課審査統計係の主管に属するものを除く）に関する事 | 駅の券売機、自動改札機等の駅務機器の保守             |
|       |                                 | 駅の券売機、自動改札機等の駅務機器の障害時の対応         |
|       |                                 | I Cカード相互利用に関する調整・実施試験等の業務        |
|       | 高速電車の運転計画に関する事                  | 高速電車の運転計画に関する事                   |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                            | 詳細業務                      |
|---------|---------------------------------|---------------------------|
| 電車施設課   | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する事          | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する事    |
|         | 高速電車の運転取扱いに関する事                 | 高速電車の運転取扱いに関する事           |
|         | 運転現業職員の業務指導に関する事                | 運転現業職員の業務指導に関する事          |
|         | 高速電車の運転事故の調査及び防止対策に関する事         | 高速電車の運転事故の調査及び防止対策に関する事   |
|         | 運転区の事務の連絡調整に関する事                | 運転区の事務の連絡調整に関する事          |
| 運転指令室   | 高速電車の運行管理及び整理                   | 高速電車の運行管理及び整理             |
|         | 利用者への運行情報の提供                    | ウェブサイト、LED案内表示器による情報提供    |
| 地下鉄各駅務区 | 乗客の輸送、案内及び誘致                    | 乗客の輸送                     |
|         |                                 | 乗客の案内                     |
|         |                                 | 乗客の誘致                     |
|         | 駅構内及び営業路線上の保安並びに警備              | 駅構内の保安警備                  |
|         |                                 | 営業路線上の保安警備                |
|         | 乗車券の発行及び保管並びに乗車料金の収納及び保管        | 乗車券の発行及び保管                |
|         |                                 | 乗車料金の収納及び保管               |
|         | 駅構内における運転事故及びその他の事故の応急処置並びに防止対策 | 駅構内における事故の応急措置            |
|         |                                 | 駅構内における事故の防止対策            |
|         | 高速電車の信号に関する業務                   | 高速電車の信号に関する業務             |
| 地下鉄各運転区 | 所属職員の服務指導                       | 所属職員の服務指導                 |
|         | 駅付属業務の管理                        | 駅付属業務の管理                  |
|         | 所属職員の服務指導に関する事                  | 所属職員の服務指導                 |
|         | 所属乗務員の運転指導に関する事                 | 所属乗務員の運転指導                |
|         | 高速電車の運転事故の応急処置に関する事             | 運転事故発生時の対応                |
|         | 遺留品の車内取扱に関する事                   | 車内遺留品の取扱い                 |
|         | その他運転に関する事                      | 車庫内での信号取扱い及び入換作業          |
| 管理課     | 乗客の輸送、案内及び誘致に関する事               | 列車の運行                     |
|         | 部の経営計画の立案及び調整                   | 経営計画資料作成、行政評価             |
|         | 自動車運輸現業部門の人事調整                  | 人事異動に伴う各種内申書の作成<br>処罰内申関係 |
|         | 部の収支予算の整理                       |                           |
|         | 部内の連絡調整                         | 要望・照会等                    |
|         | 部の庶務                            | 庶務全般                      |
|         | 営業所の委託に関する事                     | 車両清掃、雑役委託                 |
|         | 営業所の事務の総括                       |                           |
|         | 精算業務に関する事                       |                           |
|         | 乗車券の取扱い                         |                           |
|         | 自動車路線の新設、変更及び廃止                 |                           |
|         | 自動車の運輸統計                        | 予算、決算に関する集計               |
|         | 自動車の運行状況の資料収集                   | BDCSデータの集計、活用等            |
|         | 自動車路線のダイヤの設定に関する事               |                           |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                                                                                                  | 詳細業務                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 自動車施設課     | 1 自動車事業施設の整備計画、建設改良及び維持管理<br>2 自動車停留所標識の整備                                                            | バス停留所等の維持管理                                           |
|            |                                                                                                       | 営業所等施設維持管理                                            |
|            |                                                                                                       | バスターミナル整備連絡調整                                         |
|            |                                                                                                       | 一般事務（資料作成・市会対応等）                                      |
|            | 1 自動車事業用地（自動車事業に併用している高速度鉄道事業用地を含む。）の整備及び舗装<br>2 自動車事業施設の整備による道路の改修及び復旧<br>3 バス運行総合情報システム<br>4 広告付き上屋 | 施設の整備                                                 |
|            |                                                                                                       | バス運行総合情報システムに関すること                                    |
|            |                                                                                                       | 広告付き上屋に関すること                                          |
|            |                                                                                                       | 一般事務（資料作成・市会対応等）                                      |
| 自動車運転課     | 乗客案内に関すること                                                                                            | 市役所・栄の乗客整理、車両誘導                                       |
|            | 自動車の運転、配車及び保安に関すること                                                                                   | 経路上の道路工事等に対する運行指示<br>突発的な事態への対応（例；火災の発生など道路障害による迂回運行） |
|            | 自動車の運行状況の資料収集に関すること                                                                                   | 仕業数、走行キロ、燃料使用量、ベビーカー使用状況等の各種報告類の収集・整理                 |
|            | バス停留所の保守管理に関すること                                                                                      | 汚損・劣化したバス停留所部品の交換                                     |
|            | 自動車運転事故に関すること                                                                                         | 事故受付および保険対応連絡<br>プレス発表および重大事故報告                       |
|            | お客様のご意見に関すること                                                                                         | お客様のご意見対応および営業所連絡                                     |
| 自動車車両課     | 関係法規による申請、報告及び届出等に関すること                                                                               | 登録申請、抹消登録申請<br>継続検査申請（車検委託）                           |
|            |                                                                                                       | 自賠責、重量税、検査登録、登録手数料などの計画、起案、執行                         |
| 自動車車両課     | 自動車車両の整備用資材の需給計画及び運用に関すること                                                                            | 資材物品購入<br>予算執行管理、年契執行管理                               |
|            | 自動車車両の整備の実施計画に関すること                                                                                   | 車検整備計画、車検整備工程調整                                       |
|            | 自動車車両の保守業務の連絡調整に関すること                                                                                 | 車両技術管理（運輸安全マネジメント）                                    |
| 自動車各営業所    | 乗客の輸送（休日ダイヤ）                                                                                          | 乗務員業務                                                 |
|            | 乗客の案内及び整理                                                                                             | 助役業務                                                  |
|            | 所管運転系統内の運転調整                                                                                          | 助役業務                                                  |
|            | 自動車の運転事故の応急処理                                                                                         | 助役業務                                                  |
|            | 車内遺留品に関すること                                                                                           | 庶務、助役業務                                               |
|            | その他運輸に関すること                                                                                           | 助役等                                                   |
|            | 所属職員の服務指導                                                                                             | 職制業務                                                  |
|            | 所属職員の労務管理                                                                                             | 職制業務                                                  |
|            | 所属乗務員の運転指導                                                                                            | 職制、助役業務                                               |
|            | 所属職員の人事手続                                                                                             | 庶務業務                                                  |
|            | 乗車券の発行及び保管並びに乗車料金の収納及び保管                                                                              | 庶務業務                                                  |
| 自動車各営業所整備係 | 営業所整備業務                                                                                               | 車検整備、検査業務、継続検査申請（中川営業所）                               |
|            |                                                                                                       | 外注車検対応（中川営業所除く）                                       |
|            |                                                                                                       | 法定3月点検、故障業務                                           |
|            |                                                                                                       | 部品発注業務                                                |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                           | 詳細業務                                |
|-------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 施設計画課 | 部の経営計画の立案及び調整に関すること                            | 部の重要事項、作業計画及び経営計画等に関する業務            |
|       | 部の現業部門の人事調整、服務及び庶務に関すること                       | 職員計画、人事、労務及び部内庶務関連業務                |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                                | 予算・決算等の業務                           |
|       | 鉄道事業法に基づく認定鉄道事業者制度に係る連絡調整に関すること                | 認定鉄道事業者制度に係る連絡調整、事務手続き              |
|       | 鉄道路木設計管理に関すること                                 | 認定鉄道事業者制度に係る設計確認                    |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関すること                        | 関係法規による申請、報告及び届出業務                  |
|       | 躯体変更を伴う高速度鉄道構築物及び関連施設の改良計画及び施行に関すること           | 鉄道構築物及び関連施設の改良に係る計画、設計及び施行          |
|       | 高速度鉄道構築物の耐震補強工事計画及び施行に関すること                    | 鉄道構築物の耐震補強工事に係る計画、設計及び施行            |
|       | 駅のエレベーターの整備計画、設置に係る土木工事施行に関すること                | 駅のエレベーターの整備に係る計画、設計及び施行             |
| 工務課   | 軌道用資材の需給計画に関すること                               | 軌道資材の予算、執行、検査等                      |
|       | 軌道の保線業務の計画に関すること                               | 軌道保守工事の予算、執行、検査等                    |
|       | 高速度鉄道構築物に接続又は接近する工事の審査に関すること                   | 鉄道構築物に接続又は接近する工事の協議、審査等             |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関すること                        | 関係法規による申請、報告及び届出等                   |
|       | 軌道事務所の事務の連絡調整に関すること                            | 軌道事務所の事務の連絡調整                       |
| 営繕課   | 建築施設及び関連施設の保守業務の総合調整                           | 市バス地下鉄の営業継続に不可欠な施設事務所との連絡調整業務（建築関係） |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等                              | 市バス地下鉄の営業継続に不可欠な申請、届出業務             |
|       | 事業用施設（高速度鉄道事業に係るものを除く。）及び関連施設の建設、改良計画及び施行      | 施工中の工事監理業務                          |
|       | 高速度鉄道事業の建築施設及び関連施設の改良計画及び施行                    | 施工中の工事監理業務                          |
| 設備課   | 建築施設及び関連施設の付帯設備の保守業務の総合調整                      | 市バス地下鉄の営業継続に不可欠な施設事務所との連絡調整業務（設備関係） |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等                              | 市バス地下鉄の営業継続に不可欠な申請、届出業務             |
|       | 事業用施設（高速度鉄道事業に係るものを除く。）及び関連施設の付帯設備の建設、改良計画及び施行 | 施工中の工事監理業務                          |
|       | 高速度鉄道事業の建築施設及び関連施設の付帯設備の改良計画及び施行               | 施工中の工事監理業務                          |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                 | 詳細業務                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 軌道事務所 | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の検査、検測に関すること                                           | 線路の障害対応<br>線路の検査のうち必要な検査                                    |
|       | 所属職員の人事、公傷病の手続き等の業務                                                  | 公所の庶務等                                                      |
|       | 高速度鉄道軌道、その付帯設備及び高速度鉄道構築物の改修計画及び施行に関すること                              | 工事設計・監督工事のうち年度の改修計画に伴い施工管理しているもの及び緊急性を要するもの                 |
|       | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の資材管理等に関すること                                           | 資材等の管理上必要な範囲の業務                                             |
|       | 第1号線に係る軌道、その付帯設備及び構築物の保修計画、施行及び保守等に関すること                             | 本線の巡視及び監視<br>車両系建設機械の定期検査<br>線路の検査のうち必要な検査                  |
|       | 第2・4号、上飯田線に係る軌道、その付帯設備及び構築物の保修計画、施行及び保守等に関すること                       | 本線の巡視及び監視<br>車両系建設機械の定期検査<br>線路の検査のうち必要な検査                  |
|       | 第3号線に係る軌道その付帯設備及び構築物の保修計画、施行及び保守等に関すること                              | 本線の巡視及び監視<br>車両系建設機械の定期検査<br>線路の検査のうち必要な検査                  |
|       | 第6号線に係る軌道、その付帯設備及び構築物の保修計画、施行及び保守等に関すること                             | 本線の巡視及び監視<br>車両系建設機械の定期検査<br>線路の検査のうち必要な検査                  |
|       | 建築施設及び関連施設の改良、保修計画及び施行に関すること                                         | 緊急点検、報告、及び緊急保修工事の施行に関する事務<br>障害及び故障について緊急性を有する保修工事の施行に関する事務 |
|       | 前号に定める建築施設及び関連施設の保守、管理に関すること                                         | 法令に基づく検査、報告、徴収について緊急性を有する事務                                 |
|       | 営繕用資材備品等の管理に関すること                                                    | 緊急に必要な営繕資材等の調達（購入、リース等）に関する事務                               |
|       |                                                                      | 緊急に必要な営繕資材等の進行管理（使用・廃棄等の記録）に関する事務                           |
| 施設事務所 | 高速度鉄道事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備（給排水衛生設備、ガス設備及び消火設備等に限る。）の改良、保修計画及び施行に関すること | 障害及び故障について緊急性を有する保修工事の施行に関する業務                              |
|       | 自動車運送事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備の保修計画及び施行に関すること                             | 障害及び故障について緊急性を有する保修工事の施行に関する業務                              |
|       | 前2号に定める建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理に関すること                                   | 法令に基づく検査、報告、徴収について緊急性を有する業務                                 |
|       | 高速度鉄道事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備（設備第一係の主管に属するものを除く。）の改良、保修計画及び施行に関すること      | 障害及び故障について緊急性を有する建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理および保修工事の施行に関する事務      |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                              | 詳細業務                                                |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 施設事務所 | 前号に定める建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理に関すること | 法令に基づく検査、報告、徴収について緊急性を有する事務                         |
|       | 所属職員の人事手続に関すること                   | 人事異動等に関する事務                                         |
|       |                                   | 職員の身分等（住所・扶養等の変更）に関する事務                             |
|       | 作業用自動車の管理に関すること                   | 給油等作業用自動車の進行管理に関する事務                                |
|       |                                   | 車検、修理等作業用自動車の維持管理に関する事務                             |
|       | 他係に属しないこと（施設係以外に属しない庶務的事務）        | 給与、健保等所属職員の生活と健康に関する庶務的事務                           |
|       |                                   | 上記以外で緊急性を有する庶務的事務                                   |
|       |                                   | 緊急性を有する行政財産使用に係る審査事務<br>赤池駅・上小田井駅・上飯田駅の協定で緊急性を有する事務 |
| 電車車両課 | 部内の人事調整及び服務、庶務に関すること              | 給与・勤務処理                                             |
|       | 課内の予算決算                           | 予算執行、決算、物品の購入事務                                     |
|       | 地下鉄車両等の設計管理に関すること                 | 車両保守業務に関する法定手続                                      |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関すること                 | 地下鉄車両の保守業務や整備用資材に関する調整                              |
| 電気課   | 課内の予算決算                           | 予算執行、決算、物品の購入事務                                     |
|       | 電気事務所との連絡調整事務                     | 電気事務所との連絡調整事務                                       |
|       | 電気設備の設計管理に関すること                   | 鉄道電気設計管理業務                                          |
|       |                                   | 施設継続運用に関する法定手続                                      |
|       | 電気設備等の建設、改良計画及び施工                 | 電気設備、電線路設備、信号通信設備の保守業務に関する調整                        |
| 藤が丘工場 | 工場内庶務、車両の整備計画、車両の整備資材の管理          | 給与・勤務処理                                             |
|       |                                   | 車両の整備計画、車両の整備資材の管理                                  |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関すること                 | 列車検査、月検査、車両による運転障害の応急処理                             |
|       |                                   | 重要部検査、全般検査                                          |
| 名港工場  | 工場内庶務、車両の整備計画、車両の整備資材の管理          | 給与・勤務処理                                             |
|       |                                   | 車両の整備計画、車両の整備資材の管理                                  |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関すること                 | 列車検査、月検査、車両による運転障害の応急処理                             |
|       |                                   | 重要部検査、全般検査                                          |
| 日進工場  | 工場内庶務、車両の整備計画、車両の整備資材の管理          | 給与・勤務処理                                             |
|       |                                   | 車両の整備計画、車両の整備資材の管理                                  |
|       |                                   | 車両の清掃                                               |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関すること                 | 列車検査、月検査、車両による運転障害の応急処理<br>重要部検査、全般検査               |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌              | 詳細業務                     |
|-------|-------------------|--------------------------|
| 電気事務所 | 事務所内庶務            | 給与・勤務処理                  |
|       | 電気設備等の指令業務、夜間作業調整 | 地下鉄変電所の電力指令業務（変電所の運転操作）  |
|       |                   | 地下電気設備の電気指令業務（障害の受付連絡調整） |
|       |                   | 地下電気設備の夜間作業調整            |
|       | 地下鉄変電所保守          | 地下鉄変電所の作業管理及び資材管理        |
|       |                   | 地下鉄変電所の検査監督業務            |
|       |                   | 地下鉄直営変電所の補修施工            |
|       |                   | 地下鉄直営変電所の検査業務            |
|       | 地下鉄電路設備保守         | 地下鉄電路設備の作業管理及び資材管理       |
|       |                   | 地下鉄電路設備の補修作業監督           |
|       |                   | 地下鉄電路設備の検査業務監督           |
|       | 地下鉄信号通信設備保守       | 地下鉄信号通信設備の作業管理及び資材管理     |
|       |                   | 地下鉄信号通信設備の補修施工           |
|       |                   | 地下鉄信号通信設備の検査業務           |
|       | 市バス電気設備保守         | 市バス電気設備の作業管理及び資材管理       |
|       |                   | 市バス電気設備の補修施工監督           |
|       |                   | 市バス電気設備の検査業務監督           |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                    | 詳細業務                             |
|---------|-------------------------|----------------------------------|
| 総務課     | 渉外事項の処理                 | 渉外事項の処理                          |
|         | 外客の案内接遇                 | 外客の案内接遇                          |
| 広報広聴課   | 図書刊行物及び電子媒体による広報に関すること。 | 図書刊行物による広報                       |
| 情報システム課 | 課の庶務                    | 予算の執行等                           |
|         | 電子情報の保護及び管理             | 情報審査委員会等の各種会議調整<br>ソフトウェア資産の管理   |
|         | ＯＡ化の推進                  | 情報化研修等<br>個別システム各課のＯＡ化支援         |
| 人事課     | 組織改正                    | 組織改正                             |
|         | 進退、賞罰、身分取扱、表彰           | 職務状況申告                           |
|         |                         | 表彰                               |
|         |                         | 兼業許可                             |
|         |                         | 人事評価                             |
|         | 出張命令                    | 旅費、旅行命令                          |
|         | 職務乗車証及び身分証              | 職務乗車証<br>名札、き章、職員身分証             |
|         | その他人事                   | 職員情報システム（人事関係）                   |
|         |                         | 障害者雇用<br>在職証明                    |
| 労務課     | 定数管理                    | 職員計画                             |
|         | 給与計算事務                  | 賞与支給事務                           |
|         |                         | 扶養手当認定抹消事務                       |
|         |                         | 児童手当事務                           |
|         |                         | 住居手当、通勤手当認定事務                    |
|         |                         | 退職手当事務                           |
|         |                         | 日割、減額事務                          |
|         |                         | 所得税、年末調整、住民税事務                   |
|         | 共済組合事務                  | 各手当金、給付金請求事務                     |
|         |                         | 長期給付事務                           |
|         |                         | 住宅資金・財形貯蓄                        |
|         | 社会保険事務                  | 各手当金、給付金請求事務                     |
|         |                         | 標準報酬月額決定事務                       |
|         | 労働組合に関する事務              | 組合連絡                             |
|         |                         | 組合交渉（重要なもの）                      |
|         |                         | 労働協約の締結・改廃                       |
|         | 職員の労働条件に関する事務           | 規程等の制定・改廃・施行等                    |
|         |                         | 36協定・超勤管理                        |
|         | 労働事情の調査                 | 勤務関係調査                           |
|         |                         | 給与関係調査                           |
|         |                         | 給与勧告関係事務                         |
|         | 職員の労務、管理の連絡調整           | 労務管理の連絡調整                        |
|         | 職員の福利厚生に関する事務           | 退職者福祉事業                          |
|         |                         | 共済組合事務（カフェテリア事業・心身リフレッシュ事業、給付事務） |
|         | 互助会事務等                  | 庶務、予算及び決算等                       |
|         | 職員及び施設の安全管理             | 安全衛生管理組織〔総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者〕  |
|         |                         | 有機溶剤等作業環境測定・地下鉄駅等環境調査・浄化槽検査      |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌       | 詳細業務                         |
|-------|------------|------------------------------|
| 労務課   | 職員の保健衛生    | 睡眠時無呼吸症候群検査・精密検査             |
|       |            | 各種健康診断                       |
|       |            | 健康診査[視機能検査・新規採用・配転・再雇用判定]    |
|       |            | 特定保健指導                       |
| 安全監理課 | 監理係業務      | リスクマネジメントに関する業務              |
|       |            | リスク管理委員会の運営                  |
|       |            | 公務員倫理及び服務規律の確保に関する業務         |
|       |            | 公金及び金券類等の管理に関する業務            |
|       |            | 監察に関する業務                     |
|       |            | 規程類の維持・管理                    |
|       |            | 市会関係事務                       |
|       |            | 課内予算・庶務                      |
|       | 安全対策推進係業務  | 地下鉄事業の安全マネジメント関連業務総括         |
|       |            | 市バス事業の安全マネジメント関連業務総括         |
|       |            | 安全方針                         |
|       |            | 安全重点施策等の進捗監理                 |
|       |            | 事故総合対策検討委員会の運営               |
|       |            | 電車部との連絡調整                    |
|       |            | 自動車部との連絡調整                   |
|       |            | 施設部・車両電気部との連絡調整              |
|       |            | 内部監査                         |
|       |            | 局長・安全統括管理者の現場巡回、意見交換会        |
|       |            | 事故防止に関する情報の活用<br>(ヒヤリハット情報等) |
|       |            | 安全マネジメントに関する研修               |
|       |            | 安全意識に係る職員アンケート調査             |
| 人材育成課 | 資質向上及び能力開発 | サービス介助士資格取得関係事務              |
|       |            | 認知症サポーター養成関係事務               |
|       | 研修関係事務     | 研修所の管理運営                     |
|       |            | 研修計画                         |
|       |            | 人財育成プログラム                    |
|       |            | 研修関係事務                       |
|       |            | 接客サービス向上施策全般                 |
|       |            | 示達関係書類の整備                    |
|       |            | 研修車の管理                       |
|       |            | 認定鉄道事業者及び安全管理に係る業務           |
|       |            | 養成計画書類作成                     |
|       |            | 養成所関係会議資料作成                  |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                   | 詳細業務                          |
|-------|------------------------|-------------------------------|
| 経営企画課 | 事業の経営の基本計画             | 経営会議の運営                       |
|       | 重要な事業計画の総合調整           | 局事業運営の基本事項の策定・総合調整・推進         |
|       | 業務の進行管理                | 業務の進行管理                       |
|       | 交通網整備に関する各種協議機関との連絡    | 各種協議会との連絡                     |
|       | その他重要事項の企画及び総合調整       | その他企画調整                       |
|       | 部の収支予算の整理              | 予算・決算                         |
|       | 事業経営の資料収集及び統計          | 乗車人員・収入データ等の収集・分析等            |
|       | 都市交通の調査、研究             | 他都市等の交通施策・事業の調査               |
| 財務課   | 財務諸表その他決算書及び業務状況報告書の作成 | 決算書の作成、鉄軌道報告、自動車営業報告書の作成      |
|       | 財政計画及び健全化収支計画          | 長期収支、経営計画等に関する連絡調整            |
|       | 原価計算及び経営分析             | 各事業のコスト計算、分析                  |
|       | 事業用資産の保険契約             | 建物総合保険共済                      |
|       | 固定資産台帳の管理              | 固定資産台帳の管理、決算整理                |
| 会計課   | 出納事務総括                 | 出納検査・資料作成                     |
|       |                        | 未収・未精算管理                      |
|       |                        | 出納取扱金融機関関係（銀行検査）              |
|       |                        | 支払準備金管理（一時増減）                 |
|       |                        | 有価証券・保証金管理（利札含む）              |
|       |                        | 基金台帳管理                        |
|       |                        | 流動資産・流動負債月次年次決算（補助元帳・仕訳一覧表整理） |
|       | 決裁確認                   | 他課決裁確認（旅費を除く）<br>旅費関係         |
|       | 乗車料                    | 休日等集金日管理                      |
|       |                        | 乗車料収納伝票審査                     |
|       |                        | 乗車料収入振替                       |
|       |                        | 公金集中管理費用（集金費用）                |
|       | 伝票審査                   | 在勤地内等旅費                       |
|       | 互助会                    | 伝票審査（互助会）                     |
|       | 支払管理                   | 支払整理（支払日入力）                   |
|       |                        | 収支金証拠書整理                      |
|       |                        | 支払整理（定例外当座口振込引受書・振込依頼書作成）     |
|       | 収納管理                   | 収納済通知書整理（Excel入力）             |
|       |                        | 収納済通知書整理（収納日入力収納伝票作成・互助会S入力）  |
|       |                        | 乗車料集計システム入金日データ（入力・確認）        |
|       |                        | 現金預金出納簿チェック                   |
|       |                        | 銀行勘定帳記帳（局・互助会）                |
|       |                        | 収支金証拠書整理                      |
|       | 取引先管理                  | 取引先登録<br>全銀一覧表整理              |
|       | 給与                     | 給与運送保険管理                      |
|       | 税金                     | 消費税起案支払                       |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                                  | 詳細業務                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 会計課   | 予算・決算                                                 | 課内予算決算                                     |
|       |                                                       | 資金要望管理                                     |
|       |                                                       | 少額執行                                       |
|       | 市会                                                    | 課内市会関係                                     |
|       | 監査対応                                                  | 規程改正・事務連絡                                  |
|       | システム関係                                                | 財務会計システム                                   |
|       | 競争入札参加者の資格審査に関する<br>こと                                | 名古屋市競争入札参加資格審査にかかる事務                       |
| 技術管理課 | 工事に係る技術的事項の総括管理<br>及び指導に関する<br>こと                     | 契約手続の調整、価格の調査、契約業者の調査等                     |
|       |                                                       | 工事に係る技術業務の支援<br>定期監査及び認定鉄道事業者制度などの監査<br>対応 |
| 技術管理課 | 建設コストの管理及び縮減に関する<br>こと                                | 建設コストの管理及び縮減に関する<br>こと                     |
|       | 建設副産物の対策に関する<br>こと                                    | 建設副産物の対策に関する<br>こと                         |
|       | 工事に係る技術的事項の調査及び<br>研究                                 | 工事に係る技術的事項の調査及び研究                          |
|       |                                                       | アセットマネジメント                                 |
| 営業課   | 工事に係る技術的事項の情報化及び<br>電子化に関する<br>こと                     | 工事に係る技術的事項の情報化及び電子化                        |
|       | 利用案内のための刊行物に関する<br>こと                                 | 「市バス・地下鉄路線図」等の作成・配布                        |
|       | 乗車人員及び乗車料収入データの<br>収集、管理に関する<br>こと                    | 乗車人員及び乗車料収入データの収集、管理<br>業務                 |
|       | 定期券発行機器の開発及び維持管理<br>に関する<br>こと                        | 定期券発行機器の開発業務                               |
|       |                                                       | 定期券発行機器の維持管理業務                             |
|       | トランパス I C 協議会事務                                       | 定例会議の主催<br>契約書・協定書などの作成・管理<br>共通仕様書の管理     |
| 資産活用課 | 局資産の総括に関する<br>こと                                      | 土地建物の有効活用に関する企画調整                          |
|       | 局資産の有効活用の企画及び実施<br>に関する<br>こと                         |                                            |
|       | 土地の処分の企画に関する<br>こと                                    |                                            |
|       | 附帯事業の企画及び実施に関する<br>こと                                 | 駅構内店舗の新規募集                                 |
|       |                                                       | 自動販売機の新規募集                                 |
|       |                                                       | ATMの新規募集                                   |
|       |                                                       | 駅ナカ商業開発の企画                                 |
|       |                                                       | 新規事業の企画及び実施                                |
|       |                                                       | インフォメーションボックスの新規募集                         |
|       | 土地建物等の貸付け及び使用許可<br>(他部課室係の主管に属するものを<br>除く。)に関する<br>こと | 行政財産使用許可等の新規許可                             |
|       | 有料広告事業の企画及び実施に関する<br>こと                               | 新規広告媒体の開発                                  |
|       | その他広告の取扱いに関する<br>こと                                   | 作業マニュアル検討作成                                |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                 | 詳細業務                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運輸課   | 他の鉄道機関との運輸調整の総括に関する事                 | 他都市に関する事（地下鉄業務協議会含む）                                                                                                                              |
|       | 高速電車運輸現業部門の人事調整及び服務に関する事             | 養成研修（助役、M、C、駅務員）の実施                                                                                                                               |
|       | 部内の予算・決算                             | 職場環境改善の執行<br>つり銭資金                                                                                                                                |
|       | 部内他課係に属しない事                          | 事業量関係<br>作業自動車                                                                                                                                    |
| 駅務課   | 高速電車の駅業務の計画に関する事                     | 駅業務の職員計画                                                                                                                                          |
|       | 高速電車の運輸統計に関する事                       | 地下鉄交通量調査<br>運転・営業事故調査<br>犯罪発生件数調査                                                                                                                 |
|       | 乗客の接遇に関する事                           | 住民票等取次ぎサービス<br>サービス介助士<br>接客サービス<br>表彰（団体表彰含む）                                                                                                    |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
| 電車施設課 | 駅務区及び運転区に係る施設及び施設内の設備の計画に関する事        | 駅のバリアフリー整備の計画<br>駅の可動式ホーム柵の整備の計画<br>駅務区及び運転区の空調設備の更新計画<br>駅務区及び運転区の給排水設備の改修計画<br>駅務区及び運転区の建築設備の改修計画<br>駅務区及び運転区の電気設備の改修計画<br>駅務区及び運転区のその他の設備の改修計画 |
|       |                                      | 駅の案内表示の改修計画<br>駅の案内表示の改修の実施<br>駅の案内表示の保守                                                                                                          |
|       | 駅務機器に関する事                            | 駅の券売機、自動改札機等の駅務機器の保守の計画<br>駅の券売機、自動改札機等の駅務機器の改修計画                                                                                                 |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
|       | 駅務区及び運転区に係る施設及び施設内の設備の整備に係る連絡調整に関する事 | 駅のバリアフリー整備に係る調整<br>駅の可動式ホーム柵の整備に係る調整<br>駅務区及び運転区の空調設備の更新に係る調整<br>駅務区及び運転区の給排水設備の改修に係る調整                                                           |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
|       | 駅務区及び運転区に係る施設及び施設内の設備の整備に係る連絡調整に関する事 | 駅務区及び運転区の建築設備の改修に係る調整<br>駅務区及び運転区の電気設備の改修に係る調整<br>駅務区及び運転区のその他の設備の改修に係る調整                                                                         |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
|       |                                      |                                                                                                                                                   |
| 電車運転課 | 高速電車の運転及び営業事故の審査及び損害賠償に関する事          | 運転及び営業事故の処理、記録及び損害賠償に関する事務手続き                                                                                                                     |
|       | 高速電車の運転業務計画に関する事                     | 高速電車の運転業務計画に関する事                                                                                                                                  |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                            | 詳細業務                      |
|---------|---------------------------------|---------------------------|
| 地下鉄各駅務区 | 乗客の輸送、案内及び誘致                    | 乗客の輸送                     |
|         |                                 | 乗客の案内                     |
|         |                                 | 乗客の誘致                     |
|         | 駅構内及び営業路線上の保安並びに警備              | 駅構内の保安警備                  |
|         |                                 | 営業路線上の保安警備                |
|         | 乗車券の発行及び保管並びに乗車料金の収納及び保管        | 乗車券の発行及び保管                |
|         |                                 | 乗車料金の収納及び保管               |
|         | 駅構内における運転事故及びその他の事故の応急処置並びに防止対策 | 駅構内における事故の応急措置            |
|         |                                 | 駅構内における事故の防止対策            |
|         | 高速電車の信号に関する業務                   | 高速電車の信号に関する業務             |
| 地下鉄各運転区 | 所属職員の勤務指導                       | 所属職員の勤務指導                 |
|         | 駅付属業務の管理                        | 駅付属業務の管理                  |
| 管理課     | 所属職員の人事手続に関する事                  | 所属職員の人事手続に関する事務           |
|         | 部の経営計画の立案及び調整                   | 経営計画資料作成、行政評価             |
|         | 自動車運輸現業部門の人事調整                  | 人事異動に伴う各種内申書の作成<br>処罰内申関係 |
|         | 部の収支予算の整理                       |                           |
|         | 部内の連絡調整                         | 要望・照会等                    |
|         | 部の庶務                            | 庶務全般                      |
|         | 営業所の委託に関する事                     | 車両清掃、雑役委託                 |
|         | 営業所の事務の総括                       |                           |
|         | 精算業務に関する事                       |                           |
|         | 乗車券の取扱い                         |                           |
|         | 自動車路線の新設、変更及び廃止                 |                           |
|         | 自動車の運輸統計                        | 予算、決算に関する集計               |
|         | 自動車の運行状況の資料収集                   | 自動車の運行状況の資料収集             |
|         | 自動車路線のダイヤの設定に関する事               | 自動車路線のダイヤの設定に関する事         |
| 自動車施設課  | 自動車事業施設の整備計画、建設改良及び維持管理         | バス停留所施設（標識、上屋、ベンチ）建設改良    |
|         |                                 | バス回転場、営業所施設の建設改良          |
| 自動車運転課  | 自動車の臨時運行に関する事                   | 臨時運転計画、立番配置の指示            |
|         | その他運転業務に関する事                    | お客さまご意見への対応               |
|         | 自動車運転事故に関する事                    | 運転事故の調査、防止対策              |
|         | サービス、接客に関する事                    | 自動車乗務員のサービス指導及び接客に関する指導   |
| 自動車各営業所 | 乗客の輸送                           | 乗務員業務                     |
|         | 乗客の案内及び整理                       | 助役業務                      |
|         | 所管運転系統内の運転調整                    | 助役業務                      |
|         | 自動車の運転事故の応急処理                   | 助役業務                      |
|         | 車内遺留品に関する事                      | 庶務、助役業務                   |
|         | その他運輸に関する事                      | 助役等                       |
|         | 所属職員の勤務指導                       | 職制業務                      |
|         | 所属職員の労務管理                       | 職制業務                      |
|         | 所属乗務員の運転指導                      | 職制、助役業務                   |
|         | 所属職員の人事手続                       | 庶務業務                      |
|         | 乗車券の発行及び保管並びに乗車料金の収納及び保管        | 庶務業務                      |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                           | 詳細業務                                           |
|-------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 施設計画課 | 部内の連絡調整に関すること                                  | 部内調整業務                                         |
|       | 高速度鉄道構築物と建築施設との接続に係る総合調整に関すること                 | 鉄道構築物と建築施設との接続に係る総合調整                          |
|       | 高速度鉄道構築物及び関連施設の土木工事施行に伴う損失補償に関すること             | 鉄道構築物及び関連施設の土木工事施行に伴う損失補償業務                    |
|       | 高速度鉄道構築物の耐震補強工事施行に伴う渉外に関すること                   | 鉄道構築物の耐震補強工事施行に伴う渉外業務                          |
| 工務課   | 高速度鉄道構築物及び関連施設の維持管理（躯体変更を伴わない改良を含む。）に関すること     | 鉄道構築物及び関連施設の維持管理                               |
| 営繕課   | 事業用施設（高速度鉄道事業に係るものを除く。）及び関連施設の建設、改良計画及び施行      | 工事及び設計業務の設計積算発注業務等                             |
|       | 高速度鉄道事業の建築施設及び関連施設の改良計画及び施行                    | 工事及び設計業務の設計積算発注業務等                             |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等                              | 通常の申請、報告及び届出業務                                 |
|       | 建築施設及び関連施設の保守業務の総合調整                           | 通常の連絡調整業務                                      |
|       | 営繕用資材の需給計画                                     | 営繕用資材の需給計画業務                                   |
| 設備課   | 事業用施設（高速度鉄道事業に係るものを除く。）及び関連施設の付帯設備の建設、改良計画及び施行 | 工事及び設計業務の設計積算発注業務等                             |
|       | 高速度鉄道事業の建築施設及び関連施設の付帯設備の改良計画及び施行               | 工事及び設計業務の設計積算発注業務等                             |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等                              | 通常の申請、報告及び届出業務                                 |
|       | 建築施設及び関連施設の付帯設備の保守業務の総合調整                      | 通常の連絡調整業務                                      |
|       | 施設の付帯設備の営繕用資材の需給計画                             | 施設の付帯設備の営繕用資材の需給計画業務                           |
| 軌道事務所 | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の検査、検測に関すること                     | 線路の検査のうち必要な検査を除く                               |
|       | 高速度鉄道軌道、その付帯設備及び高速度鉄道構築物の改修計画及び施行に関すること        | 工事設計・監督のうち年度の改修計画に伴い施工管理していないもの及び緊急性を要しないものを除く |
|       | 高速度鉄道事業用地の整備等に関すること                            | 高速度鉄道事業用地の整備に関して施工管理していないもの及び緊急性を要しないものを除く     |
|       | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の資材管理等に関すること                     | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                          |
|       | 各種統計に関すること                                     | 定例的な統計資料にかかる報告等について必要最低限の業務を除く                 |
|       | 作業自動車等に関すること                                   | 作業自動車の管理について必要最低限の業務を除く                        |
|       | 各号線に係る軌道、その付帯設備及び構築物の保修計画、施行及び保守等に関すること        | 線路の保修のうち緊急性を要しないものを除く                          |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                | 詳細業務                                                              |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 施設事務所 | 建築施設及び関連施設の改良、保守計画及び施行に関する事                                         | 障害及び故障について緊急性を有しい改良、保守計画及び施行に関する事務                                |
|       | 前号に定める建築施設及び関連施設の保守、管理に関する事                                         | 障害及び故障について緊急性を有しない建築施設及び関連施設の保守、管理に関する事務<br>法令に基づく検査、報告、徴収についての事務 |
|       | 営繕用資材備品等の管理に関する事                                                    | 通常に必要な営繕資材等の調達に関する事務<br>通常に必要な営繕資材等の進行管理(使用・廃棄等の記録)に関する事務         |
|       | 所属職員の人事手続に関する事                                                      | 通常の職員の身分等に関する事務                                                   |
|       | 作業用自動車の管理に関する事                                                      | 通常の修理等作業用自動車の維持管理に関する事務                                           |
|       | 他係に属しないこと                                                           | 給与、健保等所属職員の生活と健康に関する以外の庶務的事務                                      |
|       |                                                                     | 行政財産使用に係る審査事務                                                     |
|       |                                                                     | 赤池駅・上小田井駅・上飯田駅の協定に関する事務                                           |
|       | 高速度鉄道事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備（給排水衛生設備、ガス設備及び消火設備等に限る。）の改良、保守計画及び施行に関する事 | 障害及び故障について緊急性を有しない保守工事の施行に関する業務                                   |
|       | 自動車運送事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備の保守計画及び施行に関する事。                            | 障害及び故障について緊急性を有しない保守工事の施行に関する業務                                   |
|       | 前2号に定める建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理に関する事                                   | 法令に基づく検査、報告、徴収について緊急性を有しない業務                                      |
|       | 高速度鉄道事業に係る建築施設及び関連施設の付帯設備（設備第一係の主管に属するものを除く。）の改良、保守計画及び施行に関する事      | 障害及び故障について緊急性を有しない建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理および保守工事の施行に関する事務           |
|       | 前号に定める建築施設及び関連施設の付帯設備の保守、管理に関する事                                    | 法令に基づく検査、報告、徴収について緊急性を有しない事務                                      |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                         | 詳細業務                               |
|-------|------------------------------|------------------------------------|
| 電車車両課 | 部内の人事調整及び服務、庶務に関すること         | 給与・勤務処理                            |
|       | 課内の予算決算                      | 予算執行、決算、物品の購入事務                    |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関する<br>こと        | 地下鉄車両の保守業務や整備用資材に関する<br>調整         |
| 電気課   | 電気設備等の建設、改良計画及び<br>施工        | 市バス、地下鉄関連施設の電気設備の建設、<br>改良計画及び施工   |
|       |                              | 地下鉄関連施設の変電所、電線路設備の建<br>設、改良計画及び施工  |
|       |                              | 市バス、地下鉄関連施設の信号通信設備の建<br>設、改良計画及び施工 |
| 藤が丘工場 | 工場内庶務、車両の整備計画、車<br>両の整備資材の管理 | 給与・勤務処理                            |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関する<br>こと        | 車両の整備計画、車両の整備資材の管理                 |
|       |                              | 列車検査、月検査、車両による運転障害の応<br>急処理        |
| 名港工場  | 工場内庶務、車両の整備計画、車<br>両の整備資材の管理 | 重要部検査、全般検査                         |
|       | 地下鉄車両の保守業務等に関する<br>こと        | 給与・勤務処理                            |
|       |                              | 車両の整備計画、車両の整備資材の管理                 |
| 日進工場  | 地下鉄車両の保守業務等に関する<br>こと        | 列車検査、月検査、車両による運転障害の応<br>急処理        |
|       | 重要部検査、全般検査                   | 重要部検査、全般検査                         |
|       |                              | 重要部検査、全般検査                         |
| 電気事務所 | 事務所内庶務                       | 給与・勤務処理                            |
|       | 電気設備等の指令業務、夜間作業<br>調整        | 地下鉄変電所の電力指令業務（変電所の運転<br>操作）        |
|       |                              | 地下電気設備の電気指令業務（障害の受付連<br>絡調整）       |
|       |                              | 地下電気設備の夜間作業調整                      |
|       | 地下鉄変電所保守                     | 地下鉄変電所の検査監督業務                      |
|       |                              | 地下鉄直営変電所の補修施工                      |
|       |                              | 地下鉄直営変電所の検査業務                      |
|       | 地下鉄電路設備保守                    | 地下鉄電路設備の作業管理及び資材管理                 |
|       |                              | 地下鉄電路設備の補修作業監督                     |
|       |                              | 地下鉄電路設備の検査業務監督                     |
|       | 地下鉄信号通信設備保守                  | 地下鉄信号通信設備の作業管理及び資材管理               |
|       |                              | 地下鉄信号通信設備の補修施工                     |
|       |                              | 地下鉄信号通信設備の検査業務                     |
|       | 市バス電気設備保守                    | 市バス電気設備の補修施工監督                     |
|       |                              | 市バス電気設備の検査業務監督                     |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名     | 事務分掌                             | 詳細業務                                   |
|---------|----------------------------------|----------------------------------------|
| 総務課     | 諸規程類の制定、改廃、解釈及び例規の編さん            | 諸規程類の制定、改廃、解釈及び例規の編さん                  |
|         | 業務の改善及び能率増進                      | 業務の改善及び能率増進                            |
|         | 行政評価に係る企画及び総括                    | 行政評価に係る企画及び総括                          |
|         | 事務事業の監査                          | 事務事業の監査                                |
|         | 組織及び事務分掌                         | 組織及び事務分掌                               |
| 広報広聴課   | 局事業の紹介に關すること                     | 局事業の紹介                                 |
| 情報システム課 | 他都市業務                            | 地下鉄電算協議会調整                             |
|         | システムの運用・保守                       | 情報システム課ホームページの作成業務                     |
| 労務課     | 給与統計資料整備                         | 給与統計資料の整備                              |
|         | 職員の福利厚生に關する事務                    | 総務局調整事務<br>(ライフプラン研修、総務局主催のスポーツ大会)     |
|         | 職員の福利厚生に關する事務                    | 福利厚生事業の企画・調査・報告                        |
|         | OBボランティア支援事業                     | 局主催事業への協力斡旋                            |
|         | 職員の労働条件に關する事務                    | 事務処理マニュアルの整備                           |
|         | 労働組合に關する事務                       | 組合交渉(重要なものを除く)                         |
|         | 労働事情の調査                          | 労務担当者会議                                |
|         | 労働統計の総括                          | 労働統計事務<br>統計資料の整理                      |
|         | 業務の見直し                           | 事務改善                                   |
|         | 職員及び施設の安全管理                      | 安全衛生委員会(中央・部)                          |
|         |                                  | 防虫対策、防虫薬品・医薬品等                         |
|         |                                  | 受動喫煙防止対策                               |
|         |                                  | 心の健康づくり計画                              |
|         |                                  | 胃がん・大腸がん健診                             |
|         |                                  | 人間ドック                                  |
|         |                                  | メンタルヘルスストレスチェック                        |
|         |                                  | 研修教育等                                  |
|         |                                  |                                        |
| 人材育成課   | 研修関係事務                           | 職員の研修                                  |
| 会計課     | 乗車料                              | 名古屋現金精査センター(外貨等整理)                     |
|         | 互助会                              | 支払整理(互助会窓口支払・口座振込)<br>互助会月次決算(収支報告書作成) |
|         | 支払管理                             | 銀行勘定帳記帳(局・互助会)                         |
|         | システム関係                           | 文書管理システム<br>OAリーダー                     |
| 乗客誘致推進課 | 利用促進のための刊行物に關すること                | なごや得ナビ<br>おでかけ促進ポスター                   |
|         | 企画乗車券に關すること                      | 企画乗車券の作製                               |
|         | イベント及びキャンペーンの企画及び実施に關すること        | 駅ちかウォーキング                              |
|         | 市営交通資料センター及び市電・地下鉄保存館の管理運営に關すること | 市営交通資料センター及び市電・地下鉄保存館の運営               |
| 運輸課     | 高速電車運輸現業部門の人事調整及び服務に關すること        | 電車研修係が所管する研修<br>研修企画係が所管する研修           |
|         | 部内の予算・決算                         | 資産管理                                   |
|         | 部の庶務に關すること                       | 文書管理システム                               |
|         |                                  | 安全衛生委員会                                |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名        | 事務分掌                                 | 詳細業務                       |
|------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 運輸課        | 部内他課係に属しないこと                         | 団体公聴<br>環境保全、リサイクル         |
| 駅務課        | 乗客の接遇に関する事                           | 接客コンクール                    |
| 電車運転課      | 高速電車の長期運行計画に関する事                     | 高速電車の長期運行計画に関する事           |
|            | 高速電車の運転保安施設の計画に関する事                  | 高速電車の運転保安施設の計画に関する事        |
|            | 課内他係に属しないこと                          | 課内他係に属しないこと                |
|            | 乗客の接遇に関する事                           | 乗客の接遇に関する事                 |
| 地下鉄各運転区    | 乗客の輸送、案内及び誘致に関する事                    | イベント等、臨時列車の運転              |
| 自動車運転課     | 乗客の誘致及び宣伝に関する事                       | キャンペーン等の開催                 |
|            | 貸切自動車の運転及び配車並びに特殊取扱いに関する事            | 貸切自動車の受付、配車                |
|            | 自動車の運転、配車及び保安に関する事                   | 各種訓練の実施                    |
|            | その他運転業務に関する事                         | 研修、講習等の開催                  |
|            | バスレーン監視の計画・立案に関する事                   | バスレーン監視員の配置                |
|            | 自動車の走行環境の対策に関する事                     | 違法駐停車監視員の配置                |
|            | 自動車運転事故に関する事                         | 事故統計・事故審査                  |
| 自動車車両課     | 自動車車両の新造、改造計画に関する事                   | クレーム、リコール、新車の仕様及び発注総括      |
|            | 自動車車両の車庫施設の新設並びに改造計画に関する事            |                            |
|            | 自動車車両の車庫設備及び設備の維持管理計画に関する事           |                            |
|            | 自動車車両の整備業務の企画調整に関する事                 |                            |
|            | 自動車の車両台帳に関する事                        | 有効期限台帳、車両データ               |
|            | 自動車車両の整備作業標準の決定に関する事                 | 整備基準                       |
| 自動車各営業所    | 監視員業務                                | バスレーン監視                    |
| 自動車各営業所整備係 | 整備係の保守管理業務                           | 自主点検整備、軽微な事故車修理            |
| 施設計画課      | 事業の基本計画に基づく高速度鉄道建設路線の総合計画及び総合調整に関する事 | 新線建設の計画及び総合調整              |
|            | 高速度鉄道に関する都市計画に必要な調査及び届出等に関する事        | 都市計画に必要な調査及び届出等            |
|            | 高速度鉄道建設に必要な調査及び資料の収集に関する事            | 新線建設に必要な調査及び資料収集           |
| 工務課        | 軌道の建設、改良計画及び施行に関する事                  | 軌道の建設、改良計画及び施行             |
|            | 鉄道台帳に関する事                            | 鉄道台帳の更新等                   |
| 電車車両課      | 部の経営計画の立案及び調整に関する事                   | 地下鉄車両の新造・保守等の長期的な計画の立案及び調整 |
|            |                                      | 電気設備の更新・保守等の長期的な計画の立案及び調整  |

交通局

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名   | 事務分掌                 | 詳細業務                                                  |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------|
| 電車車両課 | 地下鉄車両等の新造等に関するこ<br>と | 地下鉄車両の新造、改造計画、地下鉄電車の<br>工場、車庫施設及び設備の新設、改造計画に<br>関すること |
| 電気課   | 電気設備等の総合計画           | 地下鉄変電所、電路、信号通信設備の総合計<br>画                             |
|       | 電力の需給計画              | 電力の需給計画に関する事務                                         |
| 電気事務所 | 電力統計、障害統計            | 地下鉄電気設備の電力統計、障害統計及び報<br>告                             |

## 病院局

### 1 実施業務

#### (1) 新型インフルエンザ等業務

| 課室名      | 事務分掌                   | 詳細業務                                                                  |
|----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 総務課      | 新型インフルエンザ対応業務          | 新型インフルエンザに係る連絡調整（他課室の所管にかかるものを除く）                                     |
|          |                        | 関係機関からの情報収集                                                           |
|          |                        | 新型インフルエンザに係る国家予算要望                                                    |
| 経理課      | 新型インフルエンザに関する病院事業に係る経理 | 新型インフルエンザに係る補正予算、専決処分<br>新型インフルエンザに係る備品、医療消耗備品、診療材料等の購入契約（病院との調整を含む。） |
| 企画室      | 新型インフルエンザ対応業務          | 新型インフルエンザの発生状況に応じた市立病院の医療体制の確保                                        |
|          |                        | 市内・各市立病院等との連絡調整                                                       |
|          |                        | 関係機関からの情報収集                                                           |
|          |                        | 新型インフルエンザに係る広報（広報なごや、記者クラブ、市ウェブサイト、局ウェブサイト等）                          |
| 東部医療センター | 新型インフルエンザ対応業務          | 新型インフルエンザ患者に対する医療の提供                                                  |
| 西部医療センター | 新型インフルエンザ対応業務          | 新型インフルエンザ患者に対する医療の提供                                                  |

## 病院局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                  | 詳細業務                                                         |
|----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 総務課      | 局内重要事項の総合調整           | 市会関係事務                                                       |
|          |                       | 物品の購入事務                                                      |
|          |                       | 金券類出納管理                                                      |
|          | 局内の人事及び労務             | 経常的な人事及び労務関係事務（職員、嘱託員等の採用・退職、懲戒・分限、職務免除・育児休業、看護師確保、定員管理等）    |
|          | 局内の職員の福利厚生及び保健衛生並びに給与 | 給与支払関係事務（給与・諸手当の支給、給与システム維持、年末調整、昇給・昇格）<br>安全衛生管理（経常的に必要なもの） |
| 経理課      | 病院事業に係る経理             | 当初予算（暫定予算を含む）                                                |
|          |                       | 決算                                                           |
|          |                       | 予算執行管理・支払審査                                                  |
|          |                       | 給与費執行                                                        |
|          |                       | 財務電算機の維持                                                     |
|          |                       | 資金管理<br>企業債申請                                                |
| 東部医療センター | 病院事業に係る契約             | 各種契約                                                         |
|          | 病院事業財産の管理の調整          | 財産の管理、監督及び指導等                                                |
|          | 入院患者に対する診療業務          | 入院患者に対する診療業務                                                 |
|          | 外来患者に対する診療業務          | 外来患者に対する診療業務                                                 |
|          | 入院患者に対する看護業務          | 入院患者に対する看護業務                                                 |
|          | 外来患者に対する看護業務          | 外来患者に対する看護業務                                                 |
|          | 中材・手術室業務              | 中材・手術室における業務                                                 |
|          | 分べん介助業務               | 分べん介助に係る業務                                                   |
|          | 検査業務                  | 病原体、血清、病理、化学、生理検査業務                                          |
|          | 放射線診断・治療業務            | 放射線診断、治療業務                                                   |
|          | 薬剤業務                  | 調剤、製剤、薬品の検収・出納保管業務                                           |
|          | 栄養管理業務                | 栄養管理、栄養指導、栄養相談、調理業務                                          |
|          | リハビリ業務                | リハビリ業務                                                       |
|          | 医療機器保守管理業務            | 生命維持管理装置の操作・保守点検業務                                           |
|          | 地域医療連携業務              | 地域医療連携業務                                                     |
|          | 医療安全業務                | 医療安全管理対策の推進業務                                                |
|          | 病院情報システム業務            | 病院情報システムの保守・管理業務                                             |
|          | 管理業務：庶務業務             | 文書業務、労務管理業務、施設の管理・営繕業務 等                                     |
|          | 管理業務：経理業務             | 契約、物品購入、支払業務 等                                               |
|          | 管理業務：医事業務             | 患者受付業務、入退院業務、使用料等徴収事務、診療報酬請求事務、医療社会事業事務                      |

## 病院局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌         | 詳細業務                                    |
|----------|--------------|-----------------------------------------|
| 西部医療センター | 入院患者に対する診療業務 | 入院患者に対する診療業務                            |
|          | 外来患者に対する診療業務 | 外来患者に対する診療業務                            |
|          | 入院患者に対する看護業務 | 入院患者に対する看護業務                            |
|          | 外来患者に対する看護業務 | 外来患者に対する看護業務                            |
|          | 中材・手術室業務     | 中材・手術室における業務                            |
|          | 分べん介助業務      | 分べん介助に係る業務                              |
|          | 検査業務         | 病原体、血清、病理、化学、生理検査業務                     |
|          | 放射線診断・治療業務   | 放射線診断、治療業務                              |
|          | 薬剤業務         | 調剤、製剤、薬品の検収・出納保管業務                      |
|          | 栄養管理業務       | 栄養管理、栄養指導、栄養相談業務                        |
|          | リハビリ業務       | リハビリ業務                                  |
|          | 医療機器保守管理業務   | 生命維持管理装置の操作・保守点検業務                      |
|          | 地域医療連携業務     | 地域医療連携業務                                |
|          | 医療安全業務       | 医療安全管理対策の推進業務                           |
|          | 病院情報システム業務   | 病院情報システムの保守・管理業務                        |
|          | 管理業務：庶務業務    | 文書業務、労務管理業務、施設の管理・営繕業務 等                |
|          | 管理業務：経理業務    | 契約、物品購入、支払業務 等                          |
|          | 管理業務：医事業務    | 患者受付業務、入退院業務、使用料等徴収事務、診療報酬請求事務、医療社会事業事務 |

## 病院局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                  | 詳細業務                                                            |
|----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 総務課      | 局内重要事項の総合調整           | 法規関係事務                                                          |
|          |                       | 秘書業務                                                            |
|          |                       | 執務室管理                                                           |
|          |                       | 叙勲・褒章・各種表彰関係事務                                                  |
|          |                       | 文書管理事務                                                          |
|          |                       | 情報公開関係事務                                                        |
|          |                       | 広聴（市民の声等）                                                       |
|          |                       | 行財政改革関係                                                         |
|          |                       | 各種会議                                                            |
|          |                       | 他局との調整業務                                                        |
|          | 局内の人事及び労務             | 新たな変更を伴う人事及び労務関係事務（人事異動・職務状況申告、係長昇任、営利企業従事、名札・徽章・職員証・旧姓使用・職員録等） |
|          |                       | 労働組合対応                                                          |
|          | 局内の職員の福利厚生及び保健衛生並びに給与 | 給与に関する制度設計・統計・調査                                                |
|          |                       | 互助会・厚生会・丸八・財形                                                   |
|          |                       | 健康保険・共済組合                                                       |
|          |                       | 被服                                                              |
| 経理課      | 病院事業に係る経理             | 監査（出納検査を含む）                                                     |
|          |                       | 滞納金管理                                                           |
|          |                       | 各種会議                                                            |
| 企画室      | 経営の分析、改善及び指導          | 経営改善（診療材料の見直し等）                                                 |
|          | 市立病院の医療機能及び経営の企画及び調整  | 市立病院の医療機能に係る企画及び調整                                              |
|          |                       | 病院局ニュース                                                         |
|          |                       | 患者アンケート                                                         |
|          |                       | 地域医療連携                                                          |
|          |                       | 病院改革に係る情報収集・分析・提供                                               |
|          | 市立病院の改革に係る計画の総括       | 名古屋市立病院改革プラン2017の進行管理・外部評価                                      |
|          | 局事務事業に係る広報の総括         | 新型インフルエンザ以外の広報（広報なごや、記者クラブ、市ウェブサイト、局ホームページ等）                    |
|          | 市立病院の情報化              | 電子カルテシステムの連携等                                                   |
|          | 市立病院の業務に係る統計調査        | 病院事業統計・各種調査                                                     |
|          | 市立病院の整備               | 東部医療センターの新病棟整備                                                  |
| 東部医療センター | 検診業務                  | 検診の実施                                                           |
|          | 外来患者に対する医療の提供（不急）     | 外来患者に対する診療業務（慢性疾患等治療の延伸が可能なもの）                                  |
|          | 経営改善業務                | 経営改善に関する業務                                                      |
|          | 各種統計業務                | 各種統計に関する業務                                                      |
| 西部医療センター | 検診等業務                 | 検診等の実施                                                          |
|          | 外来患者に対する医療の提供（不急）     | 外来患者に対する診療業務（慢性疾患等治療の延伸が可能なもの）                                  |
|          | 経営改善業務                | 経営改善業務                                                          |
|          | 各種統計業務                | 各種統計に関する業務                                                      |

## 病院局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名      | 事務分掌          | 詳細業務                      |
|----------|---------------|---------------------------|
| 総務課      | 局内職員の研修       | 各種研修の実施                   |
| 企画室      | 市立病院運営有識者懇談会  | 市立病院の運営に関する事項の助言          |
|          | 研修等           | 意識改革セミナー等                 |
| 東部医療センター | 各種講演会・研修・セミナー | 病院で主催する各種講演会・研修・セミナーの開催   |
|          | 院内行事          | 入院患者慰安のためのクリスマス会等<br>慣例行事 |
| 西部医療センター | 各種講演会・研修・セミナー | 病院で主催する各種講演会・研修・セミナーの開催   |
|          | 院内行事          | 入院患者慰安のためのクリスマス会等<br>慣例行事 |