

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 | 庶務事務               | 局内外との連絡調整                             |
|     | 室内の予算決算            | 室内の予算・決算<br>経理・契約事務                   |
|     | 人事・給与・労務           | 給与事務                                  |
|     |                    | 人事・定員事務                               |
|     |                    | 安全衛生管理                                |
|     | 庁舎管理               | 庁舎管理事務                                |
|     | 市議会関係事務            | 本会議・委員会関係事務、その他市会関係事務                 |
|     | 現金及び財産の記録管理        | 現金及び財産の記録管理                           |
|     | 現金等の出納保管に係る業務      | 時間外収納事務                               |
|     |                    | 源泉徴収所得税                               |
|     |                    | 口座登録事務                                |
|     |                    | 収入事務・支払事務                             |
|     | 会計制度に係る企画・調査研究及び調整 | 会計規則等改正                               |
|     | 財務会計総合システムの運用・管理   | システム運用保守                              |
|     |                    | システム日常運用（スケジュール管理・バッチ登録・月次処理・給与データ処理） |
|     |                    | システム基盤管理（テーブル・用語・所属等の設定・管理）           |
|     |                    | 予算データ管理（科目・予算データ登録）                   |
|     |                    | システム決算管理（バッチ登録）                       |
|     |                    | 他システム連携業務                             |
|     |                    | 端末機器管理                                |
|     |                    | システムサーバ管理<br>室サーバ管理                   |
|     | 決算に関する書類の作成及び取りまとめ | 決算調製事務                                |
|     | 会計事務にかかる区との連絡調整    | 区会計担当との連絡・調整                          |
|     | 検査業務（法定）           | 金融機関検査                                |
|     |                    | コンビニ検査                                |
| 審査課 | 支出負担行為の事前合議        | 所管する局の支出負担行為の事前合議                     |
|     | 支出命令書等の審査          | 支出命令等の審査                              |

## 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               | 各局室からの照会に対する回答業務           |
|     |                    | 規則等の制定、改廃事務                |
|     |                    | 文書管理事務                     |
|     |                    | 叙勲・褒章関係事務                  |
|     |                    | 事務監査・外部監査等の対応              |
|     |                    | 広報広聴                       |
|     | 人事・給与・労務           | 服務規律                       |
|     |                    | 互助会・厚生会・丸八信用組合・財形貯蓄        |
|     |                    | 超勤縮減                       |
|     | 会議                 | 会計管理者・担当者会議                |
|     | 現金及び財産の記録管理        | 物品に関する事務                   |
|     | 会計制度に係る企画・調査研究及び調整 | 地方公会計運用対応                  |
|     | 財務会計総合システムの運用・管理   | システム改善（改善要件検討・実施・契約事務）     |
|     |                    | 財務データ管理（更新管理・分析・データ提供）     |
|     |                    | その他システム関連業務（動向把握・高度化の調査企画） |
|     |                    | 財務会計事務イントラネットのメンテナンス・掲載・改善 |
|     |                    | 室イントラネットのメンテナンス・掲載・改善      |
|     | 検査業務（法定外）          | 出納員及び前渡金受領者の検査等            |
| 審査課 | 物品購入、経理、契約、文書管理、庶務 | 徴収・収納事務受託者検査               |
|     |                    | 文書・職員・物品管理                 |
|     |                    | 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 | 人事・給与・労務           | 研修（室職員向け）<br>職員団体対応 |
|     | 出張                 |                     |
|     | 会計制度に係る企画・調査研究及び調整 | 財務会計事務連絡会           |
|     | 会計事務にかかる区との連絡調整    | 区会計事務担当者会議、区会計研修    |
|     | 研修                 | 会計事務に係る研修           |
| 審査課 | 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

| 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連絡調整                       | 新型インフルエンザ等業務継続計画の実施に係る調整            |
|       |                                         | 新型インフルエンザ等に係る局内総括及び各局との連絡調整         |
|       | 新型インフルエンザ等に係る局内重要事項の調整                  | 新型インフルエンザ等に係る組織・定員の調整               |
|       |                                         | 新型インフルエンザ等対策業務を実施するための契約・物品購入に関する業務 |
|       |                                         | 新型インフルエンザ等に係る市会・予算対応に関する業務          |
|       |                                         | 新型インフルエンザ等に係る広聴・広報対応                |
| 危機対策室 | 新型インフルエンザ等対策本部の設置及び運営に関すること（連絡調整会議等を含む） | 新型インフルエンザ等対策本部会議等の開催                |
|       | 新型インフルエンザ等に係る調整に関すること                   | 国・県の危機管理所管部署との連絡調整                  |
|       |                                         | 庁内他局との連絡調整など                        |
|       | 新型インフルエンザ等に係る情報発信に関すること                 | S N S 等による情報発信                      |
|       | 新型インフルエンザ等に係る方針の作成・運用に関すること             | 市有施設の開館に向けたガイドラインの策定                |
|       |                                         | 市有施設使用料の還付等の方針決定                    |
|       |                                         | 市が主催する催物（イベント等）に係るガイドラインの策定         |
| 地域防災室 | 避難所における感染症対策                            | マニュアル策定、物品調達・配備                     |

## 防災危機管理局

### 1実施業務

#### (2)経常業務

| 課室名   | 事務分掌                             | 詳細業務                    |
|-------|----------------------------------|-------------------------|
| 総務課   | 局内の人事及び予算決算に関すること                | 人事                      |
|       |                                  | 給与                      |
|       |                                  | 安全衛生                    |
|       |                                  | 広報・広聴                   |
|       |                                  | 予算                      |
|       |                                  | 決算                      |
|       |                                  | 執行                      |
|       |                                  | 契約                      |
|       | 局内重要事項の総合調整に関すること                | 議会<br>防災                |
| 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こと        | 危機管理計画、危機管理マニュアル等に基づく対応 |
|       | 危機管理態勢の確立に関すること                  | 配備体制の決定                 |
|       |                                  | 職員の動員                   |
|       | 災害対策本部等の運営の総括に関すること              | 災害対策本部の設置及び運営           |
|       |                                  | 本部室の庶務                  |
|       |                                  | その他本部運営に係る庶務            |
|       | 危機発生時の対応に係る関係機関及び団体との連携の推進に関すること | 危機事象及び災害対応に係る関係機関との連絡調整 |
| 地域防災室 | 危機管理に係る情報発信に関すること                | 危機事象及び災害対応に係る情報発信       |
|       | 地域防災に係る企画及び総合調整に関すること            | 災害救助用備蓄物資（購入・配送）        |
|       |                                  | 災害救助用備蓄物資（倉庫関係）         |
|       | 地域防災に係る住民の支援に関すること               | 地域避難行動計画                |
|       |                                  | 地区防災計画                  |
|       |                                  | 指定避難所運営マニュアルの配備         |
|       | その他災害対策に係る計画に関すること               | 備蓄物資<br>指定緊急避難場所等       |

# 防災危機管理局

## 2 中断業務 (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                                          | 詳細業務                                                         |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 総務課     | 局内の人事及び予算決算に関する<br>こと                         | 文書管理                                                         |
|         |                                               | 庁舎管理                                                         |
|         |                                               | 福利厚生                                                         |
|         |                                               | 物品調達・管理                                                      |
|         |                                               | 決算統計                                                         |
|         |                                               | 情報化推進                                                        |
|         |                                               | 国家・県費予算要望                                                    |
|         |                                               | 公有財産                                                         |
|         | 局内重要事項の総合調整に関する<br>こと                         | 組織                                                           |
|         |                                               | 定員                                                           |
|         |                                               | 部課長会                                                         |
|         |                                               | 行革                                                           |
|         |                                               | 行政評価                                                         |
|         |                                               | 重要懸案事項進捗管理                                                   |
|         | 局内他室の主管に属しないこと                                | 総合計画進捗管理                                                     |
|         |                                               | 法規                                                           |
|         |                                               | 秘書                                                           |
|         |                                               | 情報公開・個人情報保護                                                  |
|         |                                               | 表彰・叙勲                                                        |
|         |                                               | 幹部会                                                          |
|         |                                               | N-EMS                                                        |
|         |                                               | 附属機関                                                         |
|         |                                               | 東京事務所                                                        |
| 危機管理企画室 | 危機管理に係る企画及び総合調整に関する<br>こと（危機対策室の主管に属するものを除く。） | 庁内会議、防災条例、国家予算・県費要望                                          |
|         | 国民保護に係る企画及び総合調整に関する<br>こと                     | 国民保護業務                                                       |
|         | 災害救助に係る総合調整に関する<br>こと                         | 連絡調整会議                                                       |
|         | 危機管理関係機関及び団体との連絡調整に関する<br>こと                  | 原子力関係                                                        |
|         | 危機管理に係る調査研究に関する<br>こと                         | 受託研究員・共同研究、過去災害、亜炭鉱、                                         |
|         | 防災会議に関する<br>こと                                | 防災会議                                                         |
|         | 国土強じん化地域計画に関する<br>こと                          | 名古屋市地域強靱化計画                                                  |
|         | 地域防災計画に関する<br>こと                              | 地域防災計画、法令関係（災害対策基本法）、法令関係（南トラ法、津波防災地域づくり法）、法令関係（水防法、土砂災害防止法） |
|         | その他災害対策に係る計画に関する<br>こと                        | 業務継続計画、指定緊急避難場所等、                                            |
|         | 防災拠点の整備に係る調整に関する<br>こと                        | 防災拠点エネルギー多様化、防災拠点機能確保                                        |

## 防災危機管理局

### 2中斷業務 (1)縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                                       | 詳細業務                                                    |
|---------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 危機管理企画室 | 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こと    | 避難所給排水                                                  |
|         | 震災対策に係る企画及び総合調整に関すること（危機対策室の主管に属するものを除く。）  | 名古屋市災害対策実施計画、補助金関係                                      |
|         | その他震災対策に係る計画に関すること                         | 南海トラフ被害想定関係、津波対策、地震火災対策、ハザードマップ                         |
|         | 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こと               | 地震等による防災減災関係                                            |
|         | 風水害対策に係る企画及び総合調整に関すること（危機対策室の主管に属するものを除く。） | 風水害対策実施計画                                               |
|         | その他風水害対策に係る計画に関すること                        | ハザードマップ（洪水・内水）、TNT、タイムライン、風水害に係る避難行動の検討、地下街等浸水防止・避難確保計画 |
|         | 防災に係る特命事項の処理に関すること                         | 市災害対策応急対策見直し、区本部機能強化                                    |
| 危機対策室   | 災害対策に係る都市相互間の災害救援に関すること                    | 災害救援                                                    |
|         | 災害救助地区本部に関すること                             | 災害救助地区本部                                                |
|         | 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こと                | 災害補償                                                    |
|         | 危機発生時の対応に係る人材育成の総合的な推進に関すること               | 人材育成                                                    |
|         | 危機管理に係る近隣市町村等との連携の推進に関すること                 | 各種会議等                                                   |
|         | 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こと            | 各種計画・会議等                                                |
|         | 東日本大震災の被災地支援等に関すること                        | 被災地支援等                                                  |
|         | 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こと            | 各種システムの企画等                                              |
|         | 防災通信の企画、運用及び統制に関すること                       | 企画、運用及び統制                                               |
|         | 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こと               | 保守管理等                                                   |
|         | 職員及び市民の危機管理意識の普及啓発に関すること                   | 各種啓発                                                    |

## 防災危機管理局

### 2 中断業務 (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                  | 詳細業務             |
|-------|-----------------------|------------------|
| 地域防災室 | その他災害対策に係る計画に関すること    | ハザードマップ（地震・津波）   |
|       |                       | ハザードマップ（洪水・内水）   |
|       | 地域防災に係る住民の支援に関すること    | 助け合いの仕組みづくり      |
|       |                       | まるごとまちごとハザードマップ  |
|       |                       | 指定避難所開設・運営訓練     |
|       |                       | 宿泊型訓練            |
|       |                       | 地域リーダーの継続育成      |
|       |                       | 防災担当主査会          |
|       | 地域防災に係る企画及び総合調整に関すること | 海拔表示             |
|       |                       | 防火備蓄スペースの配備      |
|       |                       | 指定緊急避難場所（洪水・内水等） |
|       |                       | 津波避難ビル           |
|       |                       | 広域避難場所・一時避難場所    |
|       |                       | 指定避難所指定・解除取消     |
|       | 災害対策委員に関すること          | 災害対策委員・災害救助地区本部員 |

## 防災危機管理局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名   | 事務分掌              | 詳細業務          |
|-------|-------------------|---------------|
| 総務課   | 局内の人事及び予算決算に関すること | 研修            |
| 危機対策室 | 防災訓練に関すること        | 名古屋市総合水防訓練    |
|       |                   | なごや市民総ぐるみ防災訓練 |
|       | 港防災センターに関すること     | 港防災センターの運営    |

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             |
|     |                    | 契約                |
|     | 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    |
|     | 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             |
|     |                     | 再任用職員・会計年度任用職員   |
|     |                     | 文書管理             |
|     |                     | 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    | インターネット動画等広報     |
|     | 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           |
|     |                     | 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）                                             |
| 情報化推進課      | 新型インフルエンザ対策                | 給付金センター等の設置や分散勤務等に伴う<br>ネットワーク新設・変更対応                    |
| 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<br>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<br>転車へ変更）の通知                        |
|             |                            | 職員の健康管理に関する調整・対応                                         |
| 大都市・広域行政推進室 | 指定都市市長会及び全国市長会等<br>との連絡調整  | 新型インフルエンザ等に係る指定都市市長会<br>及び全国市長会等との連絡調整                   |
| 東京事務所       | 新型インフルエンザ等に係る情報<br>収集      | 政府、政府諸機関及び国会並びに東京にある<br>諸団体からの新型インフルエンザ等に係る情<br>報の収集及び報告 |
|             | 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<br>諸団体との連絡（新型インフルエンザ等対策<br>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                     | 事務事業の見直しの推進、指定管理者制度の<br>調整等                 |
|         | 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                                 |
|         | 行政組織、職員の定員管理                              | 行政組織、職員の定員管理                                |
|         | 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                                 |
| 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<br>業務を含む）、運営費交付金に関する事務 |
| 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<br>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                              |

## 総務局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 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。） |                                              |
|                  | ハラスメント防止対策              |                                              |
|                  | 内部統制                    |                                              |
|                  | その他                     |                                              |
| 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              | 職員の福利厚生                 | 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                                     |
| 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                                     |
| 統計課              | 統計調査の実施に関する業務           | 国勢調査の実施に関すること                                |
|                  |                         | 労働、住宅及び学校の統計の調査に関すること                        |
|                  |                         | 事業所の統計の調査その他産業の統計の調査に関すること                   |
|                  | 統計解析に関する業務              | 国勢調査の解析、人口動向調査に関すること等                        |
|                  |                         | 労働、住宅及び学校の統計の解析、事業所の統計の解析その他産業の統計の解析等        |
|                  |                         | 市民経済計算に関する事務                                 |
|                  | 統計刊行物の編集及び発行に関する業務      | 統計刊行物の編集及び発行                                 |
|                  | 課内の庶務・経理事務              | 庶務事務、経費の支出事務等                                |

## 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         | 情報化施策の総合的な企画及び推進 | テレワーク環境の運用事務<br>名古屋市電算センター施設管理事務 |
|                | 電子市役所の企画及び推進     | 電子申請及び電子予約・申込システム運用事務            |
|                | 番号制度に係る連絡調整      | 情報連携基盤システムの運用                    |
|                | 基盤システムの運用、管理及び調整 | 職員認証システム事務                       |
|                |                  | パソコン・イントラネット管理事務                 |
|                |                  | 光ファイバー網の維持管理事務                   |
|                |                  | 庁内ネットワーク運用事務                     |
|                | 電子情報の保護及び 管理の総括  | ウイルス関係事務<br>情報漏えい関係事務            |
| 総合調整室          | 部内の総合調整事務        | 部内の連絡調整                          |
|                | 室内の庶務・経理事務       | 室内の庶務及び経理事務                      |
| アジア競技大会<br>推進室 | 室内の庶務・経理事務       | 経費の支出事務等                         |
|                |                  | 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）     |
| 空港対策室          | 室内の庶務・経理事務       | 経費の支出事務等                         |
|                |                  | 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）     |
| 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<br>非常勤条例                          |
|         | 東京事務所に係る事                        | 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                                      |
|         | 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                                     |
| 行政改革推進室 | 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<br>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<br>監査関係                             |
|         | 庁舎の管理に関する事                       | 庁舎の維持（建築）                                 |
|         | 行財政改革の企画及び総合調整                   | 働き方改革                                     |
|         | 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                                 |
| 法制課     | 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                                  |
|         | 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                      |
| 大学政策室   | 公立大学法人名古屋市立大学                    | 施設整備費等補助金等執行管理                            |
|         |                                  | 議会関係事務                                    |
| 市政資料館   | 大学等と連携した政策の推進                    | 市内大学との連絡調整、学生タウンなごや<br>ポータルサイト「N-chan」の運営 |
|         | 公文書等の収集、整理、保存                    | 公文書等の収集、整理、保存                             |
| 人事課     | 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。）          |                                              |
|                  | 人材育成の総合的な企画及び推進                  |                                              |
|                  | 職員の研修その他の能力開発                    | 基本研修・ジャンプアップ研修・派遣研修、職員講演会等                   |
| 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                                |
|                  | 非常勤の職員にかかる制度の総括                  | 非常勤職員の任用制度等に関すること                            |
| 安全衛生課            | 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                                   |
|                  | SDGsの推進に係る調整事務                   | SDGsに関する企画調整                                 |
| 大都市・広域行政推進室      | 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                             |
|                  | 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                                 |
| 統計課              | 統計調査事務の連絡調整に関する業務                | 調査区に係る情報の管理、登録調査員の総合的管理                      |
|                  |                                  | 所管省庁、県統計課、区役所総務課との連絡調整                       |
|                  | 他局室課の主管に属しない各種統計に関する業務           | 照会に対する対応等                                    |
|                  | 統計情報の収集、整備及び利活用に関する業務            | 各種統計情報の収集、整備                                 |
|                  |                                  | 研修をはじめとする利活用の推進                              |
| 情報化推進課           | 情報化施策の総合的な企画及び推進                 | 研修室管理事務                                      |
|                  |                                  | 国・県・指定都市等連絡・調整                               |
|                  | 電子市役所の企画及び推進                     | 情報化基本方針進捗管理事務                                |
|                  |                                  | 電子市役所推進事務                                    |
|                  |                                  | 地域情報化推進事務                                    |
|                  | 事務の電算化の調査並びに事務の電算化に伴う事務改善の推進及び企画 | 情報システム適正化推進業務                                |
|                  |                                  | 行政情報システム審査会事務                                |
|                  | 電子情報の保護及び 管理の総括                  | 監査関係事務                                       |
|                  |                                  | 研修関係事務                                       |
|                  |                                  | 情報審査委員会                                      |

## 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<br>その他企画調整事務               |
| アジア競技大会<br>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                        |
|                | 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） |
|                | アジア競技大会の計画等に関すること              | アジア競技大会の計画等の策定事務                          |
|                | アジア競技大会の競技会場に係る企画及び総合調整に関すること  | 競技会場の調整事務                                 |
|                | アジア競技大会の選手村に係る総合調整に関すること       | 選手村整備に係る調整事務                              |
|                | 公益財団法人愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会に関すること | 組織委員会の運営支援事務                              |
|                | アジアパラ競技大会に係る企画及び調整に関すること       | アジアパラ競技大会の開催検討事務                          |
| 空港対策室          | 中部国際空港、名古屋飛行場その他空港に関すること       | 中部国際空港、名古屋飛行場その他空港との連絡調整事務                |
|                | その他中部国際空港等に係る特命事項の処理           | 中部国際空港等に係る特命事項の処理                         |
|                | 中部国際空港等のアクセスの検討                | 中部国際空港等のアクセスの検討                           |
|                | その他中部国際空港等のアクセスの検討に係る特命事項の処理   | 中部国際空港、名古屋飛行場その他空港のアクセスの検討に係る特命事項の処理      |
|                | 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）  |
| 東京事務所          | 市政に関連のある情報の収集                  | 首都圏で開催されるシンポジウムや会議への参加                    |

## 総務局

### 2 中断業務

#### (2) 中止業務

| 課室名              | 事務分掌                      | 詳細業務                              |
|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 行政改革推進室          | 事務事業及び公の施設の見直しの推進         | 公の施設の見直し                          |
| 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           |
|                  | 大学等と連携した政策の推進             | 学生共同活動拠点「N-base」の運営               |
| 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                          |
|                  | 内部統制                      | 内部統制委員会の開催、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                 |
|                  | 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       | アジア競技大会の広報に関すること          | アジア競技大会の広報事務                      |
| 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                         |

## 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                                                      |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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対策本部及び局内外との連絡調整                               |
| 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                              |
|         | 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                                |
| 資産経営戦略室 | 所管公有財産の緊急使用に関すること                   | 新型コロナウイルス感染症に伴い発生する所管公有財産の緊急使用に関すること                      |
|         | 一時的な埋葬に利用可能な公共用地、未利用地を確保できる準備等を行うこと | 新型コロナウイルス感染症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、未利用地の確保準備等 |

## 財政局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名       | 事務分掌                                                       | 詳細業務                               |
|-----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 総務課       | 庶務・経理関係                                                    | 局内外との連絡調整<br>物品の購入・支払等             |
|           | 人事、給与及び労務関係                                                | 局内の人事、給与及び労務の調整管理等                 |
| 財政課       | 予算決算関係                                                     | 予算編成・決算関係事務                        |
|           | 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              |
| 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                  |
|           | 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                         |
| 資産経営戦略室   | 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（環境局、住宅都市局及び緑政土木局が行う買取り事務を除く。） | 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事務        |
|           | 暴力団照会に関する事                                                 | 暴力団照会事務                            |
| 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      |
|           | 電子調達システムに関する事務                                             | 電子調達システムの運用・管理                     |
|           | 契約に関する事務                                                   | 物品の調達<br>不用品の売払い                   |
|           |                                                            | 建築物の清掃及び警備業務の委託の契約                 |
|           | 契約事務の総合調整に関する事務                                            | 契約事務の総合調整                          |
| 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                   |
|           |                                                            | 工事用資材の調達                           |
|           | 総合評価に関する事務                                                 | 総合評価落札方式による入札の実施等                  |
| 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                     |
|           |                                                            | 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                             |
|                        |                                | 市民等からの照会                                         |
|                        | 市たばこ税及び国有資産等所在市町村交付金の収納        | 収納金の整理                                           |
|                        | 市税の徴収事務の企画及び指導                 | 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                     |
|                        |                                | 市民等からの照会                                         |
|                        | 市の債権管理に係る企画及び連絡調整              | 各局室との連絡調整                                        |
| 収納管理・特別徴収事務センター        | 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）               |
|                        | 収納整理事務                         | 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       |
|                        | 口座振替事務                         | 口座情報の入力・開始のお知らせ等の発送業務                            |
|                        | 還付事務                           | 還付口座の入力・振替事故分の調査等の業務                             |
|                        | 会計審査事務                         | 支出命令リスト等の点検・審査業務                                 |
|                        | 市・県民税（特別徴収）の賦課事務               | 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 |
| 市税事務所管理課               | 税務窓口事務                         | 市税に関する各種証明発行事務                                   |
|                        |                                | 申告受付事務                                           |
|                        |                                | 原付自転車等の標識の交付事務                                   |
|                        |                                | 現金等収納事務                                          |
| 市税事務所管理課               | 連絡調整                           | 税務部・出張所等との連絡調整                                   |
|                        | 庁舎管理                           | 庁舎管理に関する事務                                       |
|                        | 現金等の管理                         | 現金等の管理及び文書収受に関する事務                               |
| 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                       | 督促状に関する事務                                        |
|                        | 納税指導・相談及び滞納整理に関する事務            | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談                             |
| 市税事務所徴収課<br>（軽自動車税係）   | 軽自動車税（種別割）の調査・賦課に関すること         | 当初課税事務                                           |
|                        |                                | 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<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                                     | 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            | 当初課税事務                 |
|                  |                                                         | 申告書、減免申請書受付事務          |
|                  |                                                         | 納税通知書送付業務（月例・過年度事務を含む） |
|                  |                                                         | 申告書発送事務                |
|                  | 税務窓口において行う個人の市民税（個人の県民税を含む。）、法人の市民税及び事業所税に関する相談その他の窓口事務 | 納税通知書送付等に伴う課税説明        |
|                  |                                                         | 申告書、減免申請書受付事務          |
|                  |                                                         | 税務証明                   |
| 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（都市計画税を含む）の賦課に関すること                      | 当初課税事務                 |
|                  |                                                         | 納税通知書送付事務              |
|                  |                                                         | 減免申請書受付事務              |
|                  |                                                         | 閲覧・課税説明                |
|                  |                                                         | 税務証明                   |
|                  |                                                         | 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（都市計画税を含む）の賦課に関すること                      | 当初課税事務                 |
|                  |                                                         | 減免・減額・特例申請書受付事務        |
|                  |                                                         | 閲覧・課税説明                |
|                  |                                                         | 税務証明・住宅用家屋証明           |
|                  | 償却資産の調査・評価及び固定資産税の賦課に関すること                              | 縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む）       |
|                  |                                                         | 当初課税事務（納税通知書送付事務を含む）   |
|                  |                                                         | 申告書・減免申請書受付事務          |
| 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に関すること                                   | 課税説明                   |
|                  |                                                         | 評点数付設事務                |
|                  | 大規模な家屋の調査・評価に関すること                                      | 縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む）       |
|                  |                                                         | 当初課税事務                 |
|                  |                                                         | 閲覧・課税説明                |
| 市税事務所<br>出張所     | 督促に関する事務                                                | 縦覧（縦覧に伴う課税説明を含む）       |
|                  | 納税指導・相談及び滞納整理に関する事務                                     | 督促状に関する事務              |
|                  | 証明・会計事務                                                 | 市民から連絡があった場合の納税指導・相談   |
|                  |                                                         | 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                             |
|-----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 総務課             | 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         |
|                 | 研修                                                         | 局内研修                             |
|                 | 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            |
| 資産経営戦略室         | 公有財産の総合調整に関すること                                            | 公有財産台帳の整備に関すること                  |
|                 |                                                            | 固定資産台帳の整備に係る連絡調整に関すること           |
|                 |                                                            | 公有財産の総合評価に関すること                  |
|                 |                                                            | 公有財産の活用における民間事業者等との連携に係る調整に関すること |
|                 | 不動産及びその附属物件の取得（環境局、住宅都市局及び緑政土木局の主管に属するものを除く。）、処分及び評価に関すること | 公有財産価額審議会に関すること                  |
|                 | 公共用地の先行取得に係る連絡調整に関すること                                     | 公共用地の先行取得に係る連絡調整に関すること           |
| 契約監理課           | 契約事務改善等に関する事務                                              | 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                     |
|                 |                                                            | 契約事務改善の企画及び調整                    |
|                 |                                                            | 契約事務の調査及び研究                      |
| 税制課             | 文書管理                                                       | 文書管理事務                           |
| 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                                           | 調査事務                             |
| 市税事務所管理課        | 文書管理                                                       | 文書管理事務                           |
|                 | 照会・回答                                                      | 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   |
| 市税事務所徴収課        | 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                  |

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>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                                                |
|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 資産経営戦略室 | 公有財産の総合調整に関すること                                            | 公有財産管理事務の企画及び指導並びに改善に関すること                          |
|         |                                                            | 公有財産の調査に関すること                                       |
|         |                                                            | 公有財産運用協議会に関すること                                     |
|         | アセットマネジメントの推進に関すること                                        | 公有財産の総合調整及びアセットマネジメントの推進（他係の主管に属するものを除く。）に関すること     |
|         |                                                            | アセットマネジメントの推進に係る企画及び総合調整に関すること                      |
|         |                                                            | アセットマネジメントの推進に係る技術上の調査及び指導に関すること                    |
|         |                                                            | 市設建築物再編整備事業の推進に関すること                                |
|         |                                                            | 保有資産の有効活用に係る企画及び調整に関すること                            |
|         | 普通財産（他局の主管に属するものを除く。）の管理及び処分に関すること                         | 普通財産（他局の主管に属するものを除く。）の管理及び処分に関すること                  |
|         | 不動産及びその附属物件の取得（環境局、住宅都市局及び緑政土木局の主管に属するものを除く。）、処分及び評価に関すること | 不動産及びその附属物件の取得及び利用に係る連絡調整に関すること                     |
|         |                                                            | 不動産及びその附属物件の取得（環境局、住宅都市局及び緑政土木局の主管に属するものを除く。）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に関すること                         |
|         | 土地収用（環境局、住宅都市局及び緑政土木局の主管に属するものを除く。）に関すること                  | 土地収用（環境局、住宅都市局及び緑政土木局の主管に属するものを除く。）に関すること           |
|         | 名古屋市土地基金の管理に関すること                                          | 名古屋市土地基金の管理に関すること                                   |
|         | 財産の損害保険に関すること                                              | 財産の損害保険に関すること                                       |

# スポーツ市民局

## 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                                                                                   |
| 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           | 区役所を通じた区政協力委員への新型インフルエンザ等に係る情報提供・連絡調整等<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、感染症に関連する人権啓発等                                                            |
| 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                                                                              |
| 地域安全推進課     | —                           | —                                                                                           |
| 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請求事務                                                                      |
|             |                             | 新型インフルエンザ等に関する個人情報開示請求事務<br>新型インフルエンザ等に関する個人情報保護事務                                          |
| 消費生活課       | 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・対応                                                                          |
|             | 生活関連物資等の価格安定に関す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                                                                         |
|             | 悪質商法周知対策                    | 関係機関からの情報収集・共有及び情報提供                                                                        |
| 男女平等参画推進室   | 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                                                                          |
| スポーツ振興室     | 新型インフルエンザ等対策                | 障害者スポーツ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・教室事業等および市民向けスポーツイベントの中止への対応                             |
| スポーツ施設室     | 新型インフルエンザ等対策                | 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、スポーツトレーニングセンター、志段味スポーツランド、東山公園テニスセンター及び鶴舞公園多目的グラウンド開閉館への対応 |
| スポーツ戦略室     | 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                                                                              |

# スポーツ市民局

## 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、文書及び公印の管守     | 人事異動・職務状況申告                              |
|       |                     | 人事評価                                     |
|       |                     | 非常勤職員                                    |
|       |                     | 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                                 |
|       |                     | 係長昇任選考                                   |
|       |                     | その他人事関係                                  |
|       |                     | 営利企業従事許可                                 |
|       |                     | 傷病管理                                     |
|       |                     | 業務改善                                     |
|       |                     | セクハラ・パワハラ相談                              |
|       |                     | 子育て両立等                                   |
|       |                     | 国籍条項                                     |
|       |                     | 海外渡航報告                                   |
|       |                     | 被服                                       |
|       |                     | 安全衛生                                     |
|       |                     | 互助会・健保・共済組合                              |
|       | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整  | 重要事項の調整                                  |
|       | 局事務事業に係る広報の総括       | 通常 of 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・定員の調整                                 |
|       | 区役所費の予算・決算          | 予算・決算の手続き                                |
|       | 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                        |
|       | 区役所等の庁舎営繕           | 庁舎管理<br>庁舎改築                             |
|       | 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                           |
| 地域振興課 | 職員の給与等              | 区地域力推進室再任用職員及び局会計年度任用職員の給与・手当・保険等        |
|       | 空家等の対策の推進           | 相談受付・現地調査・所有者被相続人居住用家屋等確認申請受付・除却費補助金交付事務 |
|       |                     | 行政指導・行政処分事務                              |

# スポーツ市民局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名         | 事務分掌                    | 詳細業務                                             |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| 住民課         | 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                                             |
|             | 各種業務システムの管理・運用          | 再任用職員及び会計年度任用職員に関する事務<br>契約代金支払い等                |
|             |                         | 戸籍電算システム運用                                       |
|             |                         | 住民記録システム運用                                       |
|             | 町名町界審議会の開催              | 住民基本台帳ネットワークシステム運用<br>審議会開催・審議会委員の委解職            |
| 住民課         | 町名町界審議会の開催              | 実施及び準備事務                                         |
|             | 住居表示・町名町界整理の実施          | 街区表示板・町名表示板維持管理戸番票の管理等                           |
| 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              | NPO法に基づく所轄庁事務<br>(申請等受付、相談等業務等を除く)               |
|             | 市民活動推進センターの管理運営等        | 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                               |
|             | 犯罪被害者等支援に関する事務          | 一時避難宿泊施設の提供等                                     |
|             |                         | 相談窓口の案内<br>関係機関との連絡調整等                           |
| なごや人権啓発センター | 相談事業                    | 人権相談                                             |
|             | 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                    | 生活相談業務                                           |
|             | 施設管理事務                  | 施設の維持管理等                                         |
| 中文化センター     | 相談事業                    | 生活相談業務                                           |
|             | 施設管理事務                  | 施設の維持管理等                                         |
| 地域安全推進課     | 会計年度任用職員関係事務            | 給与・社会保険、服務管理                                     |
|             | 安心・安全・快適なまちづくりの推進に関する事務 | 区役所等、関係機関との連絡調整                                  |
|             |                         | 地域団体・活動団体への補助金事務                                 |
|             |                         | 県警、区役所等関係機関との連絡調整                                |
|             | 生活安全に関する事務              | 防犯に関する広報・啓発                                      |
|             |                         | 地域団体への補助金交付                                      |
|             | 交通安全対策に関する事務            | 県警、区役所等関係機関との連絡調整<br>市民からの問い合わせ対応<br>各種補助金、支援品交付 |
| 広聴課         | コールセンターの運営              | 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                    |
|             | 市民相談の実施                 | 市政相談業務                                           |
|             |                         | 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                            |

# スポーツ市民局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名       | 事務分掌                          | 詳細業務                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                       |
|           |                               | 情報公開に係る審査請求受付事務                                                                                                |
|           |                               | 個人情報開示請求事務                                                                                                     |
|           |                               | 個人情報開示等に係る審査請求受付事務                                                                                             |
|           |                               | 個人情報の適正管理事務                                                                                                    |
| 消費生活課     | 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                                                                                                 |
|           | 消費生活施策の総合調整                   | 予算・決算、職員管理、施設管理等                                                                                               |
|           | 消費生活に係る啓発等                    | 消費者教育、啓発、情報提供等                                                                                                 |
|           | 相談業務                          | 消費生活相談業務                                                                                                       |
| 男女平等参画推進室 | 商品テスト                         | 苦情相談テスト                                                                                                        |
|           | 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                                                                           |
| スポーツ振興室   | スポーツ（障害者スポーツを含む）の普及及び振興に関すること | 庶務・経理業務                                                                                                        |
|           | 障害者スポーツセンターに関すること             | 障害者スポーツセンターに関する連絡調整等                                                                                           |
| スポーツ施設室   | スポーツ施設の管理業務                   | 庶務・経理業務                                                                                                        |
|           |                               | 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、志段味スポーツランド、東山公園テニスセンター及び鶴舞公園多目的グラウンドに関する連絡調整等<br>瑞穂公園の管理に関すること |
| スポーツ戦略室   | 大規模スポーツイベントの誘致及び開催            | 庶務・経理業務                                                                                                        |

## スポーツ市民局

### 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、文書及び公印の管守     | 文書管理                                   |
|       |                     | 情報保護                                   |
|       | 局内他部課室公所係の主管に属しないこと | 法規関係                                   |
|       |                     | 局長秘書                                   |
|       |                     | 庁舎管理                                   |
|       |                     | 各種会議                                   |
|       |                     | 審議会等                                   |
|       |                     | 叙勲・褒章                                  |
|       |                     | 公用車管理                                  |
|       |                     | 課内経理事務                                 |
|       |                     | 秘密図書                                   |
|       |                     | 情報公開等                                  |
|       |                     | 部課長会等                                  |
|       |                     | 慶弔                                     |
|       |                     | 部長会                                    |
|       |                     | AED・PCB・アスベスト                          |
|       |                     | OA推進・管理                                |
|       |                     | 環境行動（N-EMS）                            |
|       |                     | 36協定・超勤縮減                              |
|       | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整  | 行財政改革関係                                |
|       |                     | 指定管理者                                  |
|       |                     | 広聴（市民の声等）                              |
|       |                     | 照会回答事務                                 |
|       | 局内の予算決算             | 各種会議                                   |
|       |                     | 監査<br>調査                               |
| 区政課   | 区長会                 | 区長会に関する業務                              |
|       | 市区の連絡調整             | 区役所関係会議等                               |
|       | 市区の境界変更             | 市区の区域及び境界変更に関する事務                      |
|       | 自衛官募集               | 自衛官募集に関する事務                            |
|       | 区役所改革               | 区役所改革の企画・総合調整                          |
| 地域振興課 | 区政協力委員制度の運営         | 区政協力委員費用弁償事務                           |
|       |                     | 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                       |
|       |                     | 区政協力委員表彰事務                             |
|       |                     | 区政協力委員議長協議会                            |
|       | コミュニティセンター          | コミュニティセンター建設事務                         |
|       | 準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                       |
|       | 地区会館                | 準コミュニティセンター補助金交付事務                     |
|       | 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推進       | 地域コミュニティ活性化推進の企画・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            | 各種会議の運営、関係機関との連絡調整                     |
|       |                     | 空家の利活用事務                               |
|       | 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 |
|       | 港まち・栄東まち活性化事業       | 港まち・栄東まち活性化事業補助金交付事務                   |

## スポーツ市民局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名         | 事務分掌             | 詳細業務                                                            |
|-------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 住民課         | 諸証明その他区役所関連事務の調整 | 予算・決算                                                           |
|             |                  | 各種統計資料・件数報告                                                     |
|             |                  | 申請書等必要物品の作成、調達等                                                 |
|             |                  | 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20年以上経過地区の街区表示板の再整備                                          |
| 市民活動推進センター  | NPO法人所轄庁事務       | 町名町界整理実施地区の町名表示板整備                                              |
|             |                  | 住居表示及び町名町界整理事務                                                  |
|             |                  | 街区変更事務、各種会議事務等                                                  |
|             |                  | 町名町界整理に係る事務調整                                                   |
|             |                  | NPO法人認証申請等受付                                                    |
|             | 市民活動推進センターの管理運営等 | 認定NPO法人申請等受付                                                    |
|             |                  | 指定NPO法人申出等受付                                                    |
|             |                  | 相談等業務                                                           |
|             |                  | ホームページ等でのNPO情報の提供                                               |
|             |                  | 市民活動に関する相談業務                                                    |
| 人権施策推進室     | 各種会議             | 市民活動に関する各種資料等の整理業務                                              |
|             |                  | 市民活動推進センターウェブサイトの管理・運営                                          |
|             |                  | 情報誌の発行業務                                                        |
| なごや人権啓発センター | 広報啓発事業<br>統計・調査  | 講座等の開催                                                          |
|             |                  | 各種会議の開催等                                                        |
| 西文化センター     | 広報啓発事業<br>統計・調査  | 講座・連絡会の開催等                                                      |
|             |                  | 人権施策推進会議、同幹事会、人権施策担当課長会議、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 |
| 中文化センター     | 広報啓発事業<br>統計・調査  | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                |
|             |                  | 統計及び報告書の作成                                                      |
| 地域安全推進課     | 生活安全対策に関する事務     | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                |
|             | 交通安全対策に関する事務     | 統計及び報告書の作成                                                      |
|             | 違法駐車対策の推進に関する事務  | 広報誌の発行、その他広報啓発事業                                                |
|             | 交通指導員に関する事務      | 統計及び報告書の作成                                                      |
|             | 客引き行為等対策に関する事務   | 青色回転灯車によるパトロール                                                  |
|             | 再犯防止の推進に関する事務    | 交通事故防止に関する啓発                                                    |
|             |                  | 交通安全計画の策定及び改定                                                   |
| 広聴課         | —                | 違法駐車等防止重点地域対策                                                   |
|             |                  | 採用・委解職事務                                                        |
| 市政情報室       | 情報公開事務           | 学童の登下校時における交通指導等                                                |
|             |                  | 禁止区域の巡回指導                                                       |
|             | 個人情報保護事務         | 市民・事業者等への広報啓発                                                   |
|             |                  | 関係機関との連絡調整                                                      |
| 市政情報室       | 情報公開事務           | 情報公開に係る審査請求審査庁事務                                                |
|             |                  | 情報公開審査会事務                                                       |
|             | 個人情報保護事務         | 会議公開・出資法人等の情報公開事務                                               |
|             |                  | 個人情報開示等に係る審査請求審査庁事務                                             |
| 市政情報室       | 個人情報保護事務         | 個人情報保護審議会事務                                                     |
|             |                  |                                                                 |

## スポーツ市民局

### 2 中断業務

#### (1)縮小業務

| 課室名       | 事務分掌                               | 詳細業務                                                |
|-----------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 消費生活課     | 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                                        |
|           | 立入検査に関する事務                         | 消費生活用製品安全法等                                         |
| 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）                                          |
| スポーツ振興室   | 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      | 各種補助金事務等                                            |
|           | スポーツ推進審議会に関すること                    | 会議の開催等                                              |
|           | 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         | 体育関係団体及びレクリエーション関係団体との連絡調整事務                        |
|           | スポーツ推進委員に関すること                     | 委員の委嘱・解職、会議の開催、市連絡協議会の補助金事務、区役所との連絡調整等              |
|           | 障害者スポーツセンター運営審議会に関すること             | 会議の開催等                                              |
| スポーツ施設室   | 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 | スポーツ施設の改修等工事                                        |
|           | スポーツ施設の管理等に関する合理化に関すること            | 指定管理者選定事務                                           |
| スポーツ戦略室   | スポーツ戦略に関する企画調整                     | スポーツ戦略に係る事業の実施                                      |
|           |                                    | スポーツ戦略に係る関係局との調整                                    |
|           | 都市ブランドの向上に関する企画調整                  | マラソンフェスティバル ナゴヤ・愛知の開催<br>名古屋トップ・スポーツチーム（でらスポ）との連携事業 |

## スポーツ市民局

### 2 中斷業務

#### (2)中止業務

| 課室名         | 事務分掌                    | 詳細業務                                |
|-------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 総務課         | 局内の人事、文書及び公印の管守         | 各種研修<br>局厚生会                        |
| 区政課         | —                       | —                                   |
| 地域振興課       | 区政協力委員制度の運営             | 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推進           | 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利用                       |
|             | 地区会館                    | 地区会館の利用                             |
| 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                           |
|             | 町名表示モデル事業               | 事業実施区との調整                           |
| 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                       |
|             | 市民活動推進センターの管理運営等        | 施設の利用・受付                            |
|             | 災害ボランティア                | 被災者支援ボランティアセンターなごやの運営               |
| 人権施策推進室     | 犯罪被害者等支援に関する事務          | 市民講座の開催                             |
| 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                            |
| 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 | 大会の開催                               |
|             | 生活安全対策に関する事務            | 市民向け講座、講演会の開催<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                             |
|             | 交通安全対策会議に関する事務          | 会議の開催                               |
|             | 再犯防止の推進に関する事務           | 各種会議の開催等                            |
|             | 法律相談                    | 法律相談に関する業務                          |
| 広聴課         | 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 |

## スポーツ市民局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名       | 事務分掌                          | 詳細業務                                    |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 市政情報室     | 情報公開事務                        | 各種職員研修                                  |
|           | 個人情報保護事務                      |                                         |
| 消費生活課     | 啓発事業                          | くらしの情報プラザの運営、各種講座・行事                    |
|           | 施設管理事務                        | 研修室等の貸出等                                |
| 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                               |
|           |                               |                                         |
| スポーツ振興室   | スポーツ（障害者スポーツを含む）の普及及び振興に関すること | 市主催・共催のスポーツイベントの開催、市の施策として実施する講座・教室の開催等 |
|           | 施設の使用許可に関すること                 | 新規目的外使用許可・貸付                            |
| スポーツ施設室   | 中学校施設のスポーツ開放に関すること            | 地域スポーツセンター                              |
|           |                               |                                         |
| スポーツ戦略室   | 大規模スポーツイベントの開催・誘致             | 大規模スポーツイベントの開催                          |
|           |                               | 大規模スポーツイベント誘致に係る調整                      |

## 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  |
|          | 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                                        |
| 産業企画課    | 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局内の広報に関すること                        |
|          |                         | 新型インフルエンザ等にかかる経済施策等の情報収集に関すること                   |
|          |                         | 新型インフルエンザ等にかかる経済施策等の検討・運用に関すること                  |
|          |                         | 新型インフルエンザ等による所管施設の使用等に関する調整                      |
|          |                         | 国・県等が臨時的に行う経済施策等の実施及び局内調整に関すること                  |
| 労働企画室    | 新型インフルエンザ等対策            | 関係団体への情報提供、連絡調整等                                 |
| 中小企業振興課  | 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                                 |
| 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    |
| 市場流通室    | 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                                     |
| 中央卸売市場本場 | 基本方針の周知                 | 中央卸売市場本場感染症等発症に伴うBCPの基本方針周知                      |
|          | 危機管理体制の周知及び運用           | 本場対策会議の設置、情報収集及び情報提供、連絡体制の運用                     |
|          | 感染拡大防止策の周知及び実施          | 予防策の周知・徹底、感染者発生時の対応                              |
|          | 市場流通の確保                 | 発生段階別対応表の作成                                      |
|          |                         | 重要業務の選択と人員等の投入                                   |
|          |                         | 生鮮食品等の安定供給                                       |
|          | 風評被害対策                  | 的確な情報発信                                          |
|          | 緊急事態宣言時等の対応             | 緊急事態宣言の周知及び感染拡大防止策の適切な実施、生鮮食料品等の価格・流通の安定対策       |
|          | その他                     | 支援施策の情報提供                                        |

## 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                                                                    |
|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 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 | 市場事業への連絡調整<br>感染拡大防止策などの周知                                              |
|            | 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・安心及び品質管理に関すること      | 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） |
| 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に係る部内の連絡調整等                                                   |
| 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                                                             |

# 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、文書及び公印の管守           | 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                                   |
|       |                           | 会計年度任用職員                                       |
|       |                           | 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                                             |
|       | 局内の予算決算                   | 予算決算                                           |
|       |                           | 経理事務                                           |
|       | 業務委託等の契約                  | 契約                                             |
|       | 局所管財産の管理の調整               | 財産管理                                           |
|       | 局長の指定する局内重要事項の企画、調査及び総合調整 | 重要事項の調整                                        |
| 産業企画課 | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整        | 重要事項の調整                                        |
|       |                           | 指定管理者の選定（市全体の方針による）                            |
|       |                           | 広聴（市民の声等）                                      |
|       | 局事業の広報の総括                 | 通常の広報事務                                        |
|       | 局の外郭団体事務                  | 外郭団体事務                                         |
|       | 産業経済に係る施策の総合的な企画及び調整      | 経済対策推進会議                                       |
|       |                           | 名古屋商工会議所等の経済団体関連                               |
|       |                           | イノベーション拠点                                      |
|       | 市内中小企業の実態調査その他産業の調査研究     | 景況調査                                           |
|       | 中小企業振興会館                  | 中小企業振興会館関係事務                                   |
|       | （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                               |
|       | 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    |
|       |                           | 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                               |
|       | その他計量に関する事務               | 事業報告書、計量検査管理システムの管理                            |
|       | 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                                |

# 経済局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名      | 事務分掌                                                     | 詳細業務                                |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 労働企画室    | なごやジョブマッチング事業                                            | なごやジョブサポートセンターの運営指導、一体的就労支援事業に関する事務 |
|          | 労働相談の実施                                                  | 労働相談の実施                             |
| 中小企業振興課  | 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             |
|          | 情報の提供                                                    | 金融相談                                |
|          | 経営相談                                                     | 情報収集の相談                             |
|          | 中小企業の経営改善の推進                                             | 法律相談室、経営相談の企画・立案<br>新事業支援センター等      |
| 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               |
| 市場流通室    | 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                                               | 名古屋冷蔵に関する事務、連絡調整                    |
|          | 消費税に関する事務                                                | 消費税申告                               |
| 中央卸売市場本場 | 本場の秩序及び清潔の保持に関すること                                       | 警備業務<br>清掃業務                        |
|          | 土地、建物その他施設の維持、管理及び修繕に関すること<br>電機、機械その他設備の維持、管理及び修繕に関すること | 市場設備の維持管理に関する業務                     |
|          | 売買参加者の承認及び取消しに関すること                                      | 売買参加者の承認申請等の受理                      |
|          | 卸売業者、仲卸業者、売買参加者の指導、監督                                    | 仲卸業者の届出等の受理<br>早朝監視等の実施             |
|          | 食の安全・安心及び品質管理に関すること                                      | 食の安心安全への対応（HACCP他）                  |
|          | 市場取扱品の価格及び取引高の調査に関すること                                   | 取引情報システムの運用<br>太物棟システムの運用<br>など     |

# 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 | 土地、建物その他施設の使用許可及びその取消しに関する事                            | 使用許可に関する業務                              |
|            | 使用料等の徴収に関する事                                           | 使用料等の調定に関する業務                           |
|            | 関連事業者に関する事                                             | 業務指導及び監督                                |
|            | 市場の秩序及び清潔の保持に関する事                                      | 清掃・消毒業務                                 |
|            |                                                        | 廃棄物処理に関する業務                             |
|            |                                                        | 警備業務                                    |
|            | 土地、建物その他施設の維持、管理及び修繕に関する事<br>電機、機械その他設備の維持、管理及び修繕に関する事 | 市場設備の維持管理に関する業務                         |
|            | 卸売業者、仲卸業者、売買参加者の指導、監督に関する事                             | 仲卸業者の届出等の受理<br>早朝監視等の実施                 |
|            | 売買参加者の承認及び取消しに関する事                                     | 売買参加者の承認申請等の受理                          |
|            | 食の安全・安心及び品質管理に関する事                                     | 食の安心安全への対応（HACCP他）                      |
|            | 市場取扱品の価格及び取引高の調査に関する事                                  | 卸売予定数量、価格速報の公表<br>取引情報システム・公開掲示システム     |
| 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<br>施設の返還に伴う事務            |
|            | と畜場の使用                                                 | と畜場の使用許可事務<br>と畜場使用料の調定、納入通知書発行         |
|            | 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                        |
|            |                                                        | 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<br>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、充当・返還等事務                         |
|            | 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）                     |
|            | 卸売業者関連業務                                               | 各種報告書の受理・進達                             |
|            |                                                        | 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<br>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<br>市況報告                      |
| 次世代産業振興課   | 工業研究所                                                  | 工業研究所の指導等                               |
|            | サイエンスパークの用地及び施設                                        | 各施設の管理・運営事務等                            |
| スタートアップ支援室 | スタートアップの振興                                             | スタートアップの相談等                             |
| 産業立地交流室    | 産業立地の促進                                                | 産業立地促進補助金交付等                            |
| 工業研究所      | 施設管理                                                   | 施設の営繕                                   |

## 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     | 局内の人事、文書及び公印の管守                | 文書管理                    |
|         |                                | 情報保護                    |
|         |                                | 法規関係                    |
|         |                                | 36協定・超勤縮減               |
|         | 局内他部課室公所系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                    |
|         | 局内の予算決算                        | 叙勲・褒章・慶弔                |
|         |                                | 公用車管理                   |
| 産業企画課   | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整             | 監査                      |
|         |                                | 調査                      |
|         | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整             | 行財政改革関係                 |
|         |                                | 照会回答事務（インフルエンザ等業務を除く）   |
|         | 産業経済に係る施策の総合的な企画及び調整           | 各種会議への出席（インフルエンザ等業務を除く） |
|         |                                | 産業振興ビジョン                |
|         | 市内中小企業の実態調査その他産業の調査研究          | 「産業の名古屋」の刊行             |
|         | 立入検査に関する事務                     | 事業所への立入検査、検査に伴う調整等      |
|         | その他計量に関する事務                    | 事業報告書、計量検査管理システムの管理     |
|         | 公用車管理                          | 経済局公用車の管理               |
| 労働企画室   | 中小企業人材確保支援事業                   | なごや人材サポートデスクの運営指導       |
|         | 労働関係資料の収集整備                    | 雇用情勢データ収集、労働関連事項の啓発     |
|         | 外国人就労・定着支援事業                   | 外国人就労・定着支援、関連事項の啓発      |
|         | 多様な人材の活躍推進                     | 外国人材・女性人材の就労・定着推進       |
|         | 東京圏からの人材確保推進                   | 移住支援金に関する事務等            |
|         | 働き方改革の推進                       | テレワーク導入促進、関連事項の啓発等      |
|         | ワーク・ライフ・バランス推進                 | 企業認証制度、過労死防止、自殺対策等      |
|         | 名技連・伝統産業関連事務                   | 団体への支援、事業への助成等          |
|         | 皮革産業関連事務                       | 事業への助成、人権施策等            |
|         | 勤労者福祉事業                        | 事業への助成、関連団体との調整等        |
| 中小企業振興課 | 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）   |
|         |                                | 創業支援事務                  |
|         | 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 | 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                |
|         | 中小企業共済会                        | 市内の中小企業団体に対する助成金の交付等    |
|         |                                | （公財）中小企業共済会の指導          |

## 経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                         | 詳細業務                                                                  |
|------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 地域商業課      | 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                                                             |
|            | モニユメントの維持管理                  | 商業地リフレッシュモニユメントの維持管理                                                  |
|            | 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                     | 公設市場連絡調整                                                              |
|            | 各種補助金交付事務                    | 活性化支援事業助成、地域密着型小売市場事業助成等                                              |
| 市場流通室      | 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<br>支部事務局に関する事務                                           |
|            | 市場のあり方検討                     | 市場の実態把握調査、懇談会の開催など                                                    |
| 中央卸売市場本場   | 庶務及び経理に関すること                 | 人事、福利厚生、安全衛生、組織等に関する業務                                                |
|            |                              | 予算要求・執行、決算及び会計資料、契約等に関する業務                                            |
|            |                              | 文書に関する業務                                                              |
|            | 使用料の徴収に関すること                 | 使用料歳入の調定に関する業務                                                        |
|            | 物品の管理に関すること                  | 公有財産管理に関する業務                                                          |
|            | 土地、建物その他施設の使用許可及びその取消しに関すること | 使用許可に関する業務                                                            |
|            | 関連事業者の業務の指導及び監督に関すること        | 関連事業者に関する業務                                                           |
|            | 卸売業者、仲卸業者、売買参加者の指導、監督        | 事業報告書の受理、分析<br>せり関係の届出受理及び講習会の実施<br>取引専門部会等の開催（農産）<br>大衆魚部会等会議の開催（水産） |
|            | 生産者団体の指導及び連絡に関すること           | 出荷者団体等の表彰                                                             |
|            | 建設工事の設計、施工及び監督その他建設技術に関すること  | 建設工事の設計・施工・監督その他建設技術に関する業務                                            |
| 中央卸売市場北部市場 | 本場の整備に関すること                  | 整備に関する業務                                                              |
|            | 北部市場協会に関すること                 | 正副会長会、理事会、総会<br>各種委員会への対応                                             |
|            | 物品の管理に関すること                  | 公有財産管理に関する業務                                                          |
|            | 建設工事の設計、施工及び監督その他建設技術に関すること  | 建設工事の設計・施工・監督その他建設技術に関する業務                                            |
|            | 北部市場の整備に関すること                | 整備に関する業務                                                              |
|            | 卸売業者、仲卸業者、売買参加者の指導、監督に関すること  | 事業報告書の受理、分析<br>せり関係の届出受理及び講習会の実施<br>需給調整協議会の開催（農産）                    |
|            | 生産者団体の指導及び連絡に関すること           | 出荷者団体等の表彰                                                             |

## 経済局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                          | 詳細業務                                                        |
|------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 中央卸売市場南部市場 | 所管外郭団体の管理                     | 所管外郭団体の経営・財務・人員状況の把握<br>所管外郭団体に係る局内との連絡調整（新型インフルエンザ対策関連を除く） |
|            | 事業成績報告書                       | 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<br>目的外使用許可                                       |
|            | 会議室管理                         | 共同会議室・調理実習室管理                                               |
| 次世代産業振興課   | 次世代産業の振興及び調査研究                | 中止業務を除く航空宇宙産業等の次世代産業に係る事務                                   |
|            | クリエイティブ産業の振興                  | 中止業務を除くクリエイティブ産業に関する事業                                      |
|            | 産業デザインの振興                     | 中止業務を除くデザイン産業及びファッション産業に関する事業                               |
|            | イノベーションの創出に係る事業の企画及び調整        | 中止業務を除くイノベーションの創出に係る事業                                      |
|            | 産学官連携による研究開発の推進               | プラズマ技術関連事務、各種研究団体関連事務、共同研究事業等                               |
|            | 産業財産権                         | 関係団体等との連絡調整                                                 |
|            | 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               | 用地に係る調整事務等                                                  |
| スタートアップ支援室 | スタートアップの振興                    | 全体総括業務、起業家育成事業                                              |
|            | スタートアップその他企業の先進技術の活用に係る支援     | 先進技術社会実証支援等事業                                               |
|            | スタートアップ支援機関等との連携              | スタートアップ・エコシステム拠点形成に関すること                                    |
|            | スタートアップの支援に係る企画及び調整           | スタートアップ共創促進事業、スタートアップブランド形成事業、イノベーター創出・投資促進事業               |
| 産業立地交流室    | 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                                                    |
|            | 産業交流の促進（他局室部課公所の主管に属するものを除く。） | 国際見本市委員会<br>メッセナゴヤ                                          |
|            | 海外の経済情報の収集                    | 外資系企業誘致                                                     |
|            | 海外に係る産業交流の促進                  | 海外販路開拓の支援                                                   |

## 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                                   |

## 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                                     |
| 産業企画課      | 産業経済に係る施策の総合的な企画及び調整       | 商工関連団体対応                                 |
|            |                            | 陸前高田市との交流                                |
|            | 計量の指導及び啓発に関する事務            | 計量講座等                                    |
| 労働企画室      | 出前講座の実施                    | 企業・学生向けの講座の実施事務等                         |
|            | 名古屋市技能功労者表彰関連事務            | 表彰及び表彰式の開催に関する事務                         |
|            | 尾張名古屋の職人展開催事務              | 職人展の開催に関する事務                             |
| 中小企業振興課    | 情報の提供                      | セミナー開催                                   |
|            |                            | 図書、雑誌等の閲覧及びビデオ、DVDの貸し出し                  |
| 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                                     |
| 中央卸売市場本場   | 卸売業者及び仲卸業者の経営の近代化の指導に関すること | 仲卸ヒアリングの実施、卸・仲卸検査立会い                     |
|            | 親しまれる市場づくりに関すること           | 市場まつり等市場活性化事業の企画実施                       |
| 中央卸売市場北部市場 | 卸売業者及び仲卸業者の経営の近代化の指導に関すること | 仲卸ヒアリングの実施、卸・仲卸検査立会い                     |
|            |                            | 市場見学の受け入れ                                |
|            | 親しまれる市場づくりに関すること           | 食の物語フェア等市場活性化事業の企画実施等                    |
| 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                               |
| 次世代産業振興課   | 地域住民                       | 地元説明会                                    |
|            | 次世代産業の振興及び調査研究             | 各種イベント事業                                 |
|            | クリエイティブ産業の振興               | 各種イベント事業                                 |
|            | 産業デザインの振興                  | 各種イベント事業                                 |
|            | イノベーションの創出に係る事業の企画及び調整     | 各種イベント事業                                 |
|            | 産学官連携による研究開発の推進            | 研究会、研究者の交流事業等                            |
|            | 産業財産権                      | 名古屋少年少女発明クラブ運営等                          |
| 工業研究所      | 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                                 |
|            | 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）、応援体制、所管施設等                                                       |
|            | 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                                                                         |
| 観光推進課      | 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、各種団体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、各種団体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    | 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指定管理者との連絡調整等                                                         |
| 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)名古屋市民休暇村管理公社、施設指定管理者等) |
| 歴史まちづくり推進室 | 新型インフルエンザ等対策                                              | 指定管理者・関係機関との連絡調整等                                                                 |
| 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   | 局内の人事、文書及び公印の管守               | 人事異動・職務状況申告        |
|       |                               | 人事評価               |
|       |                               | 係長昇任選考             |
|       |                               | 会計年度任用職員           |
|       |                               | 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             |
|       |                               | 健保・共済組合            |
|       |                               | 安全衛生               |
|       |                               | 各種調査・諸証明           |
|       |                               | 諸規程改正              |
|       | 局内事務事業の連絡調整                   | 議会関係<br>裁判         |
|       | 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            |
| 観光推進課 | 局内の予算決算                       | 予算決算<br>経理事務       |
|       | 局事務事業に係る広報の総括                 | 庶務・管理事務<br>通常の広報事務 |
| 国際交流課 | 業務委託等の契約                      | 契約                 |
|       | 局所管財産の管理の調整                   | 財産管理               |
|       | （公財）名古屋観光コンベンションビューロー         | 連絡調整など             |
|       | 観光の振興                         | 各種団体との連絡調整など       |
|       | 国際都市化の推進に係る総合的な企画及び調整         | 委員会関係              |
|       |                               | 予算・決算事務            |
|       |                               | 国際交流に係る経理事務        |
|       |                               | 活動助成               |
|       | 多言語による情報発信の推進                 | ウェブサイト等を通じた情報発信    |
|       | 外国人留学生                        | 国際留学生会館の運営補助       |
|       | 名古屋国際センター                     | 名古屋国際センターとの連絡調整    |
|       | 公益財団法人名古屋国際センター               | 名古屋国際センターとの連絡調整    |
|       | 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 | 外国諸機関及び外国公館との連絡調整  |
|       | 外国文書の作成及び翻訳並びに通訳              | 通訳事務、行政文書の翻訳       |

## 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                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| MICE推進室    | 企業等の会議、企業等の行う報奨及び研修旅行、コンベンション、見本市及び展示会、イベントその他の国内外の交流を促進するビジネスイベント等の誘致及び調整                               | 市会事務                                                                                        |
|            |                                                                                                          | 庶務事務                                                                                        |
|            |                                                                                                          | 企画事務、広報事務                                                                                   |
|            |                                                                                                          | 経理事務、予算・決算事務                                                                                |
|            |                                                                                                          | MICE開催助成                                                                                    |
|            | 国際展示場                                                                                                    | 経常運営（指定管理者との連絡調整）                                                                           |
|            |                                                                                                          | 経常営繕                                                                                        |
|            |                                                                                                          | 次期指定管理者選定準備                                                                                 |
|            |                                                                                                          | 条例・規則改正等                                                                                    |
|            |                                                                                                          | 目的外使用許可・債権管理                                                                                |
|            |                                                                                                          | 搬入出車両滝場所調整・契約                                                                               |
|            |                                                                                                          | 新第1展示館移転整備                                                                                  |
|            |                                                                                                          | コンベンション施設整備                                                                                 |
|            | 国際会議場                                                                                                    | 更なる大規模展示場整備業務                                                                               |
|            |                                                                                                          | 大規模改修                                                                                       |
|            |                                                                                                          | 経常運営（指定管理者との連絡調整）                                                                           |
|            |                                                                                                          | 経常営繕                                                                                        |
|            |                                                                                                          | 次期指定管理者選定準備                                                                                 |
|            |                                                                                                          | 目的外使用許可・債権管理                                                                                |
| 文化振興室      | 文化行政に係る施策の総合的な企画及び調整<br>公益財団法人名古屋市文化振興事業団<br>公益財団法人名古屋フィルハーモニー交響楽団<br>公益財団法人名古屋市民休暇村管理公社                 | 連絡調整など<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、(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、施設指定管理者等) |
| 歴史まちづくり推進室 | 歴史的建造物の保存活用の調査及び企画<br>歴史的建造物の保存<br>活用のための相談、登録、支援等<br>町並み保存<br>景観重要建造物及び都市景観重要建築物等の指定及び助成<br>伝統的建造物群保存地区 | 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）                     |
|            | 文化のみち<br>揚輝荘の修復、整備等                                                                                      | 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）                                                          |

## 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                                |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------|
| 名古屋城総合事務所 | 施設管理業務                | 施設保守点検                              |
|           |                       | 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・収蔵品の保存・管理関連業務     | 文化財の保存に関する事務調整、城内収蔵品の管理、城内文化財の維持・管理 |
|           | 名古屋城旧本丸御殿障壁画の保存修理関連事務 | 名古屋城旧本丸御殿障壁画の保存修理に関する事務調整           |
|           | 設備関連業務                | 城内設備（電気・機械・給排水）の維持・管理               |
|           | 防災関連事務                | 城内施設等の防火対策管理、風水害等緊急時救急対応            |
|           | 城内遺失物                 | 遺失物の管理、交番への届出                       |

## 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   | 局内の人事、文書及び公印の管守                | 36協定・超勤縮減                  |
|       |                                | 被服                         |
|       |                                | 互助会                        |
|       |                                | 文書管理                       |
|       |                                | 情報保護                       |
|       |                                | 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                       |
|       |                                | 審議会等                       |
|       |                                | 叙勲・褒章・慶弔                   |
|       | 局内の予算決算                        | 公用車管理                      |
|       |                                | 監査（監査事務局、会計検査院）            |
| 観光推進課 | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整             | 調査（各党要望、議員、区長会、県費要望、財政調査等） |
|       |                                | 指定管理者                      |
|       |                                | 照会回答事務                     |
|       |                                | 各種会議                       |
|       |                                | 局事務事業の事務改善の総括及び行政評価の実施     |
|       |                                | 行財政改革関係                    |
|       | 局事務事業に係る広報の総括                  | 広聴（市民の声等）                  |
|       | 局の主管に属する外郭団体の総括                | 外郭団体事務                     |
|       | 観光の推進及び都市の魅力向上に係る施策の総合的な企画及び調整 | 観光客・宿泊動向調査                 |
|       |                                | 各種会議                       |
|       |                                | 名古屋テレビ塔関連業務                |
|       |                                | 後援名義                       |
|       | 観光客の誘致に係るプロモーション               | 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           |
|       | 観光施設                           | 観光ガイドボランティア                |
|       |                                | 観光案内板                      |
|       | 名古屋城総合事務所                      | 観光案内所                      |
|       |                                | 連絡調整                       |
| 国際交流課 | 国際都市化の推進に係る総合的な企画及び調整          | （一財）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                       |
|       | 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           |
|       |                                | 多文化共生推進月間                  |
|       | 外国人留学生                         | 留学生交流促進                    |
|       | 公館の管理運営                        | 公館の管理業務                    |
|       | 名古屋国際センター                      | 指定管理業務制度                   |
|       | 姉妹友好都市提携                       | 姉妹友好都市提携事業                 |
|       | 姉妹友好都市との交流事業その他国際交流事業          | 姉妹友好都市との連絡調整               |
|       |                                | 姉妹友好・パートナー都市・その他都市との交流事業   |
|       | 都市交流推進団体                       | 都市交流推進団体事務                 |

## 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    | 企業等の会議、企業等の行う報奨及び研修旅行、コンベンション、見本市及び展示会、イベントその他の国内外の交流を促進するビジネスイベント等の誘致及び調整                      | MICE推進協議会               |
|            |                                                                                                 | MICE戦略                  |
|            |                                                                                                 | 誘致に関する調査                |
|            |                                                                                                 | 個別案件の誘致活動               |
|            |                                                                                                 | その他誘致関係事業               |
|            | 国際展示場                                                                                           | 主催者説明会                  |
|            |                                                                                                 | 金城ふ頭まち協                 |
|            |                                                                                                 | 開業イベント                  |
|            |                                                                                                 | 展示会の誘致・開催に向けた企画提案・開催支援  |
|            | 国際会議場                                                                                           | 飲食施設関係打合せ               |
| 文化振興室      | 市民文化の振興                                                                                         | 名古屋市芸術賞など               |
|            | 文化活動の助成                                                                                         | 文化基金管理、芸術文化団体活動助成補助金など  |
|            | 公益財団法人名古屋市文化振興事業団                                                                               | (公財)名古屋市文化振興事業団への助成     |
|            | 公益財団法人名古屋フィルハーモニー交響楽団                                                                           | (公財)名古屋フィルハーモニー交響楽団への助成 |
|            | 文化小劇場その他文化施設の整備<br>公会堂、市民会館、芸術創造センター、青少年文化センター、文化小劇場、演劇練習館、音楽プラザ、市民ギャラリー、短歌会館、東山荘、名古屋能楽堂及び市民休暇村 | 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のための相談、登録、支援等                                                                        | 新規の登録・認定事務              |
|            | 文化のみち<br>揚輝荘の修復、整備等                                                                             | 文化のみち二葉館・檀木館・揚輝荘等の施設の公開 |

## 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                                        |
|-----------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 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（更新管理、保守契約）                  |
|           | 庶務・経理                                             | 出勤・超勤・給与、組織・規定、予算・決算、公有財産・物品・備品管理、照会・回答     |
|           | 公有財産の管理                                           | 公有財産の現状把握・整理                                |
|           | 市会                                                | 日程調整、資料調整等                                  |
|           | 安全衛生委員会                                           | 会議開催                                        |
|           | 都市公園条例                                            | 解釈、運用、緑地管理課への照会・調整                          |
|           | 名古屋城（観覧施設内有料公園施設を除く。以下同じ。）における行為、名古屋城の占用及び使用の許可事務 | 設置・管理許可、撮影許可等の行為許可事務・立会い等（建物内を除く）           |
|           | 物品購入及び検査                                          | 必要物品の購入及び検査                                 |
|           | 経費支出、収入管理                                         | 経費支出、弁償金・各種使用料等収入、金券類管理                     |
|           | 統計データの収集・調査                                       | 観光統計（入場者数集計）等                               |
|           | リーフレット・パンフレットの作成・管理                               | 名古屋城・本丸御殿・隅櫓リーフレット等各種パンフレット等の作成、管理          |
|           | 旅行雑誌等の校正、回答                                       | 旅行雑誌等からの校正対応                                |
|           | 愛知県体育館との調整                                        | 業務駐車場はじめ各種調整                                |
|           | 全国城郭管理者協議会                                        | 総会・研修会・役員会に関連する事務、その他照会回答                   |
|           | 業務委託関連事務（經常業務にかかるものを除く）                           | 包括業務委託業者（名古屋城サービス共同事業体）その他城内委託業者との連絡調整・指導監督 |
|           | 名古屋城PRイベント実行委員会の事務                                | 実行委員会の庶務・経理事務                               |
|           | 写真貸出                                              | 観光写真の管理・貸出、写真原板貸出                           |
|           | 寄附の募集及び受納                                         | 寄附受付、感謝状贈呈、記念品の制作・発送、基金出納事務、募金箱の管理          |
|           | 名古屋城の整備計画関連事務                                     | 名古屋城の整備計画にかかる事務調整、各種会議など                    |
|           | 名古屋城の整備関連事務                                       | 建造物、庭園、石垣等の整備に係る事務調整、各種会議など                 |
|           | 名古屋城に関連する事業の調整等に関連事務                              | 金シャチ横丁構想の推進に係る事務調整、各種会議など                   |
|           | 学芸員による学術的調査研究                                     | 考古・文典・美術等各分野の学芸員による資料調査・研究、発掘調査             |

## 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、文書及び公印の管守                                                                                 | 各種研修                                                     |
| 観光推進課      | 観光の推進及び都市の魅力向上に係る施策の総合的な企画及び調整                                                                  | イベント事業の実施                                                |
| 国際交流課      | 公館の管理運営                                                                                         | 会議室等使用                                                   |
| MICE推進室    | 企業等の会議、企業等の行う報奨及び研修旅行、コンベンション、見本市及び展示会、イベントその他の国内外の交流を促進するビジネスイベント等の誘致及び調整                      | MICE庁内連絡体制（情報収集・調整）<br><br>名古屋まつり                        |
|            | 国際展示場                                                                                           | 多目的活用実験事業                                                |
| 文化振興室      | 文化事業の実施                                                                                         | 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                          |
|            | 文化小劇場その他文化施設の整備<br>公会堂、市民会館、芸術創造センター、青少年文化センター、文化小劇場、演劇練習館、音楽プラザ、市民ギャラリー、短歌会館、東山荘、名古屋能楽堂及び市民休暇村 | 文化施設の開館                                                  |
| 歴史まちづくり推進室 | 歴史的な資産を活用したまちづくり及び都市魅力の向上に係る施策の推進                                                               | 講演会、パネル展等の開催                                             |
|            | 文化のみち<br>歴史的建造物の保存活用 of 事業<br>揚輝荘の修復、整備等                                                        | 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  | 視察・出張                                                                                           | 視察（城内視察・職場訪問等の受入対応を含む）、出張                                |
|            | 市政出前トーク                                                                                         | 調整、実施、報告                                                 |
|            | 行催事の企画及び運営                                                                                      | 城内外で行われる各種イベントの企画・運営、関係者・主催者との調整（他部署・他機関・民間等が主催する行催事を含む） |
|            | ボランティアガイド業務管理                                                                                   | ボランティアガイドの運営（ガイド自身の活動を含む）、ガイドボランティアの募集                   |
|            | 観覧者の誘致                                                                                          | 誘致施策、グッズ管理、ポスター・チラシの印刷、管理                                |
|            | 名古屋城本丸御殿運営管理                                                                                    | 名古屋城本丸御殿の運営管理                                            |
|            | おもてなし関連業務                                                                                       | 武将隊・忍者隊など、他観光施設との連携（スタンプラリー等）                            |
|            | 木造天守閣復元推進にかかる事業                                                                                 | 広報・イベントの実施                                               |
|            | 隅櫓の公開                                                                                           | 運営管理                                                     |
|            | 観覧施設内有料公園施設（茶席・孔雀之間等）における行為及び使用の許可事務                                                            | 使用許可                                                     |
|            | 撮影許可等の行為事務・立会い等（建物内）                                                                            | 名古屋城本丸御殿・隅櫓等の建物内における撮影・立会い等                              |

## 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等に係る局内の人事、給与及び労務の調整管理   | 関係課室との調整                                                                       |
|            | 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連絡調整                 | 新型インフルエンザに係る局内外及び関係機関、関係者への連絡や調整                                               |
| 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                                                             |
| 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                    | 新型インフルエンザに係る局内連絡調整<br>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                                          |
| 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                                          |

## 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                                    |
|--------|------------------------------|-----------------------------------------|
| 廃棄物指導課 | 新型インフルエンザ等に係る他課・公所との連絡調整     | 新型インフルエンザ等に係る局内連絡調整                     |
|        | 関係者への新型インフルエンザ等に関する情報提供      | 廃棄物処理業者等への関連情報の提供                       |
|        | 新型インフルエンザ等に関する排出事業者等への指導及び助言 | 感染性廃棄物の排出事業者（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、人事異動、転任・昇任選考                        |
|          |                                     | 局職員採用                                    |
|          |                                     | 会計年度任用職員                                 |
|          |                                     | 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                          | 衛生管理（休職、健康診断）                            |
|          |                                     | 公務災害                                     |
| 環境企画課    | 環境企画課事務分掌の内、非常時であっても業務の休止・縮小ができない業務 | 局内外及び関係機関との連絡調整、庶務経理、施設管理、その他緊急に対応が必要な案件 |
| 低炭素都市推進課 | 低炭素都市の推進に係る施策の企画及び統合調整に関すること        | 普及啓発施策の企画・運営、関係各所との連絡調整                  |
|          | 再生可能エネルギー等の利用促進に関すること               | 住宅の低炭素化補助                                |
|          | 環境行動計画に関すること                        | 環境行動計画の推進管理、省エネ・温対法の対応                   |
| 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                  | 局内他課・区公害対策室との連絡調整                        |
|          |                                     | 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                                   |
| 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                              |
|          |                                     | 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                            |
|          |                                     | 地盤沈下規制、監視事務                              |
|          |                                     | 水質常時監視事務                                 |
|          | 化学物質の適正管理及び排出抑制                     | ＰＲＴＲ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                                     |
|          |                                     | 地下水常時監視                                  |
|          |                                     | 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                                |
|          |                                     | 着実に進める必要がある環境影響評価制度の実施業務                 |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名        | 事務分掌                              | 詳細業務                                        |
|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 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                                    |
|            |                                   | PM2.5・光化学スモッグ緊急時の措置                         |
|            |                                   | アスベスト規制指導                                   |
|            |                                   | 騒音振動規制指導                                    |
|            |                                   | 悪臭規制指導                                      |
|            |                                   | ダイオキシン規制指導                                  |
|            | 交通機関による大気汚染、騒音、振動、悪臭等の防止          | 交通環境関係規制指導                                  |
|            |                                   | 最新規制適合貨物自動車等代替促進事業                          |
|            |                                   | 道路交通騒音調査                                    |
|            |                                   | 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                  |
|            | 認定患者の管理・総括                        | 認定患者の管理・統括事務                                |
|            | 公害健康被害認定審査会                       | 認定審査会関係事務                                   |
|            | 認定患者の認定審査                         | 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 | センターの運営及び管理                       |                                             |
|            | 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                                    |
|            |                                   | 水質汚濁常時監視                                    |
|            |                                   | 大気発生源監視                                     |
|            |                                   | 水質発生源監視                                     |
|            |                                   | 常時監視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                          |
| 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                                |
|            | 作業用自動車の管理の総括                      | 作業用自動車の管理(購入、修繕、車検等)の総括                     |
|            | 作業用自動車の運転事故の賠償                    | 作業用自動車の交通事故等の損害賠償に関する事務                     |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                         | 詳細業務                           |
|--------|------------------------------|--------------------------------|
| 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及び指導監督業務            |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく登録     | 引取業及びフロン類回収業の登録事務              |
|        | 他係の主管に属しないこと                 | 各種照会・回答事務等を含むその他業務             |
|        | 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   | 産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物処理業の許可等に関する業務  |
|        | 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・各種届出の受理       |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく許可     | 解体業及び破碎業の許可事務                  |
|        | 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）排出事業者への指導監督 |
|        | 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  | 産業廃棄物処理業者及び特別管理産業廃棄物処理業者への指導監督 |
|        | 有害使用済機器の保管及び処分に係る指導監督        | 有害使用済機器の保管及び処分に係る指導監督          |
|        | 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 | 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  |
|        | P C B 廃棄物処理に係る連絡調整           | P C B 廃棄物処理に係る連絡調整             |
| 環境事業所  | 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              |
|        | 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                 |
| 施設課    | 予算・決算                        | 予算関連事務                         |
|        | 予算・決算                        | 決算関連事務                         |
|        | 焼却灰管理事務                      | 燃え殻等運搬車両配車計画作成                 |
|        | 総合調整                         | 市会関係                           |
|        | 調査・照会                        | 回答等の作成                         |
|        | 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                    | データ整理                          |
| 施設課    | 工事関連調整                       | 調整・契約等事務                       |

## 環境局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名 | 事務分掌                     | 詳細業務                                            |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------|
| 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－EMS 対応                                        |
|     | 人事                       | 会計年度任用職員等関係事務                                   |
|     | 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、第二処分場関係対応                               |
| 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、SPC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      | ごみ中間処理施設の建設計画及び建設推進の<br>予算、決算に係る業務<br>山田工場の維持管理 |
|     | 北名古屋工場の運営に係る調整           | 運営及び財務モニタリング、SPCとの協議、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業務                                  |
|     | 南陽工場の設備更新                | 予算・決算、工事委託の発注・監理、審議会<br>運営、地元等の対応               |

## 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   | 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    |
|        | 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   |             |
|        | 運転委託の監理                |             |
| 焼却工場   | ごみの投入                  | クレーン業務      |
|        | 焼却灰及び汚でいの搬出            | クレーン業務      |
|        | 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    |
|        | 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                                                       |
|       |                               | 中期戦略ビジョン                                                         |
|       |                               | なごや環境マネジメントシステム関係事務                                              |
| 職員課   | 局内の人事・給与・労務                   | 広聴事務                                                             |
|       |                               | 監査                                                               |
|       |                               | 会計検査                                                             |
|       |                               | 職員団体                                                             |
|       |                               | 人事評価等                                                            |
|       | 局内職員の福利厚生                     | 営利企業従事等                                                          |
|       |                               | 昇給・昇格                                                            |
|       |                               | 職員表彰                                                             |
|       |                               | 安全管理（安全衛生委員会）                                                    |
|       |                               | 被服                                                               |
| 環境企画課 | 企画立案及び連絡調整等業務（経常業務・中止業務以外のもの） | 洗濯                                                               |
|       |                               | 共済                                                               |
|       |                               | 互助会                                                              |
|       |                               | 環境保全に係る施策の企画及び総合調整に関すること。                                        |
|       |                               | 環境に係る総合的調査並びに情報の収集、整備及び提供に関すること。                                 |
|       |                               | 環境保全業務に係る保健福祉センターとの連絡調整に関すること。                                   |
|       |                               | 環境審議会及び地域環境審議会に関すること。                                            |
|       |                               | 環境保全に係る国際的な連携に関すること。                                             |
|       |                               | 部内他課係の主管に属しないこと。                                                 |
|       |                               | 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なごや戦略の推進に関すること。 |
|       |                               | 環境保全に係る活動の推進に関すること。                                              |
|       |                               | 生物多様性に配慮した活動の促進に関すること。                                           |
|       |                               | SDGs未来創造クラブの推進に関すること。                                            |
|       |                               | 国連生物多様性の10年最終年に係る企画及び調整に関すること。                                   |
|       |                               | 外来生物の対策に係る企画及び調整に関すること。                                          |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                            | 詳細業務                                                          |
|----------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 環境企画課    | 企画立案及び連絡調整等業務（經常業務・中止業務以外のもの）   | 生物多様性の持続可能な利用に係る施策の推進に関すること。                                  |
|          |                                 | 環境保全に係る教育及び学習に係る企画及び調整に関すること。                                 |
|          |                                 | 環境学習センターの運営に関すること。                                            |
|          |                                 | 環境保全に係る団体等との連絡調整に関すること。                                       |
|          |                                 | なごや環境大学の推進に関すること。                                             |
|          |                                 | 生物多様性の保全に係る団体等との連絡調整に関すること。                                   |
|          |                                 | 生物多様性の保全に係る生態系の調査に関すること。                                      |
|          |                                 | なごや生物多様性センターの運営に関すること。                                        |
| 低炭素都市推進課 | 低炭素都市なごや戦略実行計画の推進に関すること         | 温室効果ガス排出量調査                                                   |
|          | 低炭素都市の推進に係るエネルギー対策の企画及び調整に関すること | 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                                |
|          | 低炭素都市の推進に係る市民活動の推進に関すること        | なごや COOL CHOICE 大作戦の実施、環境行動促進アプリの活用、なごやエコラボポイントの活用、緑のカーテン事業調整 |
|          | 低炭素都市の推進に係る事業活動の促進に関すること        | 地球温暖化対策計画書制度の運用、エコ事業所認定制度                                     |
|          | 低炭素都市の推進に係るエネルギー対策の指導に関すること     | 省エネルギー指導員業務管理等                                                |
|          | 市の事務所等に係るエネルギーの総合的な管理に関すること     | N-EMSの集計・公表                                                   |
|          |                                 |                                                               |
| 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                                           |
|          | 環境影響評価審査会                       | 環境影響評価審査会の開催                                                  |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名        | 事務分掌                       | 詳細業務                                 |
|------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 大気環境対策課    | 環境保全・省エネルギー設備資金融資          | 環境保全・省エネルギー設備資金融資の認定業務               |
|            |                            | 環境保全・省エネルギー設備資金融資損失補償業務              |
|            |                            | 環境保全・省エネルギー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                             |
|            |                            | アスベスト行政検査、環境濃度調査                     |
|            |                            | 大気汚染物質排出量総合調査                        |
|            |                            | 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                    |
| 公害保健課      | 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                             |
| 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                     | 窒素酸化物等のガス交換                          |
|            | データ提供事務                    | 大気汚染常時監視データ等の提供                      |
|            | 普及啓発                       | 啓発冊子の作成、講座の企画、受付                     |
|            | 業務打ち合わせ                    | 市役所での会議や連絡調整                         |
| 減量推進室      | ごみ処理の基本計画                  | 第5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                       |
|            |                            | ごみレポート作成                             |
|            |                            | 容器包装削減推進のための事務                       |
|            |                            | 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 | 事業系ごみの適正処理指導(作業課の主管に属するものを除く。) | 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、環境事業所との連絡調整                         |
|        | 中小事業所に対するごみの排出指導               | 中小事業所に対するごみの排出指導、中小事業所のごみの減量及び資源化の促進                                  |
|        | 小型家電・食用油リサイクル                  | 小型家電・使用済み食用油の回収にかかる連絡調整                                               |
| 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                                                         |
|        | 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              | 一般廃棄物処理業許可事務・各種届出の窓口受付(やむを得ないものを除く)<br>一般廃棄物処理業者への立入検査等(必要最小限のものを除く)  |
|        | 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                                                |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく登録       | 引取業及びフロン類回収業の登録事務の窓口受付(やむを得ないものを除く)                                   |
|        | 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     | 産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物処理業に係る許可申請・各種届出等の窓口受付(やむを得ないものを除く)                    |
|        | 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申請・各種届出等の窓口受付(やむを得ないものを除く)                            |
|        | 使用済自動車の再資源化等に関する法律に基づく許可       | 解体業及び破碎業の許可事務の窓口受付(やむを得ないものを除く)                                       |
|        | 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)排出事業者への立入検査等(必要最小限のものを除く)及び各種報告等の窓口受付(やむを得ないものを除く) |
|        | 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立入検査等(必要最小限のものを除く)                                           |
|        | 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    | 産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業への立入検査等(必要最小限のものを除く)及び各種報告等の窓口受付(やむを得ないものを除く)   |
|        | 有害使用済機器の保管及び処分に係る指導監督          | 有害使用済機器の保管及び処分に係る立入検査等(必要最小限のものを除く)                                   |
|        | 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等                                             |
|        | P C B 廃棄物処理に係る連絡調整             | P C B 廃棄物処理に係る連絡調整(必要最小限のものを除く)                                       |

## 環境局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                                              | 詳細業務                                              |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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                                   | 公衆便所の清掃及び大掃除の実施                                   |
|        | その他清掃作業                                           | その他清掃作業                                           |
|        | 普及啓発                                              | 施設見学                                              |
| 処分場    |                                                   |                                                   |
| 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<br>山田工場跡地の活用検討                   |
|        | 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<br>積算会議の開催<br>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（有効利用に係る中間処理技術を含む）の調査研究                    |                                                   |
|        |                                                   |                                                   |
| 焼却工場   | 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                     |                                                   |
| 大江破碎工場 | 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                     |                                                   |

## 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                     | ワークライフバランスの推進（超勤縮減）            |
|            | 局内職員の福利厚生                       | 研修<br>厚生会                      |
| 環境企画課      | 環境企画課事務分掌の内、感染拡大防止のため積極的に中断する業務 | 集客を伴うイベントの開催、施設運営に関する業務等       |
| 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<br>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                 |
| 大気環境対策課    | 他係の主管に属しないこと                    | 放射線に係る庁内勉強会                    |
|            | 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            |
| 公害保健課      | 環境保健事業の実施                       | 環境保健事業                         |
| 環境科学調査センター | 普及啓発                            | 施設見学、かんきょう実験スクール、調査研究発表会       |
| 減量推進室      | ごみの発生抑制及び循環的利用の促進等              | 2 R 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                          | 資源の分別収集計画に関する業務                |
|            | 資源化の拡大に係る企画及び調査                 | 企画・調査                          |
|            | 食品ロスの削減                         | 食品ロス削減に関する事務                   |
| 処分場        | 小規模破碎作業                         | ごみの破碎・排出作業                     |
| 焼却工場       | 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<br>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        | 職員応援調整                              | 職員応援調整                                                                  |
|            | 組織体制整備                              | 組織体制整備                                                                  |
| 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                                |
|            | 休業要請に関する業務                          | 施設・事業所への依頼文発出、休業補償等                                                     |
|            | 備蓄物資に関する業務                          | 物資の払い出し業務等                                                              |
|            | 補助金等に関する業務                          | 予算要求、事業構築、施設・事業所への情報提供、審査・支払い業務等                                        |
| 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<br>こころのケア相談          | 新型インフルエンザ等対応調整<br>こころのケアに関する電話相談                                        |
| 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）<br>在宅要支援者対策に関すること |
|            | 新型インフルエンザ等対策にかかる補助金交付業務             | 各種補助金の支給業務                                                              |
| 保護課        | 新型インフルエンザ等に係る各区及び保護施設等との連絡調整        | 情報収集及び各区社会福祉事務所、保護施設等との新型インフルエンザ等に係る連絡調整                                |
|            | 備蓄物資に関する業務                          | 備蓄物資の払出<br>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                                                   |
|            | 慰労金に関する業務                           | 救護施設に対する慰労金に関する業務                                                       |
| 保険年金課      | 物資に関する業務                            | 備蓄物資に関する業務<br>物資受入・払出に係る連絡調整                                            |
|            |                                     | 制度構築に関する業務                                                              |
|            | 各種支援策に関する業務                         | 制度実施に係る他機関との連絡調整                                                        |

## 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                                       |
|-------|--------------|--------------------------------------------|
| 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等対策 | 医療機関・医師会との連絡調整（新型インフル等関連）                  |
|       |              | 救急医療機関への備蓄物資（感染対策用の医療資材）の搬出及び補充（購入）        |
|       |              | 保健センター所長会（新型インフル等関連）の開催                    |
|       |              | 新型インフルエンザ等に関する医療安全業務                       |
|       |              | 新型インフルエンザ等に関する情報を保健環境委員に周知                 |
|       |              | 愛知県医療従事者応援金に対する負担金支払業務                     |
| 衛生研究所 | 新型インフルエンザ等対策 | 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       |
|       |              | 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                               |
|       |              | 検査結果の「NESID」への入力<br>※新型コロナの際は「HER-SYS」への入力 |
|       |              | 検査結果の成績書の作成、送付                             |
|       |              | 新型インフルエンザ等関連のウェブサイト更新（感染症情報センター）           |
|       |              | 新型インフルエンザ等患者の移送                            |
|       |              | 新型インフルエンザ等対策に係る検体搬送                        |
|       |              | 業務委託車両（患者移送用）の消毒                           |

## 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                                            |
|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| 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                                    |
|              |                               | 講師・学生との連絡調整                                     |
|              |                               | 実習用衛生材料の確保                                      |
|              |                               | 遠隔授業の体制整備                                       |
|              |                               | 実習施設との連絡調整                                      |
|              |                               | 講義・実習計画の変更                                      |
|              |                               | 研修計画の変更                                         |
|              |                               | 校舎内の衛生確保                                        |
|              |                               | 入学試験の実施方法の変更                                    |
|              |                               |                                                 |
| 感染症対策室       | 新型インフルエンザ等対策                  | 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）                        |
|              |                               | 感染症診査協議会（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                  | 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                   |
|              |                               | 名古屋市薬剤師会等への関連情報提供                               |
| 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      | 人体等火葬業務                                         |
| 食品衛生課        | 新型インフルエンザ等対策                  | 関係事業者への新型インフルエンザ等に係る情報提供、関係団体との連絡調整等            |
|              |                               | 食鳥処理施設・鳥等の動物取扱業者や飼育者等への新型インフルエンザ等に係る情報提供、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                       |
|       |             | 支出命令書等審査                    |
|       |             | 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（選考職種・会計年度任用短時間勤務職員）      |
|       |             | 退職・再就職                      |
|       |             | 係長昇任選考・副係長・技能長・転任・庁内公募      |
|       | 局内の給与関係     | 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             |
|       |             | 組織・定員管理                     |
| 高齢福祉課 | 在宅高齢者の支援    | ネットワークの維持（福祉総合情報システム）       |
|       |             | 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                    |

## 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 | 成年後見制度             | 成年後見あんしんセンター                         |
|         |                    | 市長申立事務（精神障害者に関するもの）                  |
|         | 認知症施策              | 認知症相談支援センター                          |
|         |                    | 認知症疾患医療センター                          |
|         |                    | はいかい高齢者おかえり支援事業                      |
|         |                    | はいかい高齢者検索システム事業                      |
|         |                    | なごや認知症の人おでかけあんしん保険事業                 |
|         |                    | 行方不明・身元不明高齢者に関すること                   |
|         |                    | 認知症初期集中支援チーム                         |
|         | 地域包括ケアの推進          | 在宅医療・介護連携事業                          |
|         |                    | 在宅歯科医療・介護連携事業                        |
|         | 地域包括支援センター         | いきいき支援センターの運営                        |
|         |                    | いきいき支援センターの運営（委託料の支払・精算）             |
|         |                    | 高齢者の見守り支援事業                          |
|         |                    | 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                       |
|         |                    | 高齢者虐待に係る移送経費の支払                      |
|         |                    | 休日・夜間電話相談窓口の運営                       |
|         |                    | 短期入所ベッド確保事業                          |
|         |                    | やむを得ない事由による短期入所措置                    |
|         | 介護予防事業の推進          | 各種補助金・委託料の支払い                        |
|         |                    | 介護予防把握推進事業                           |
|         |                    | 自立支援型配食サービス                          |
|         | 地域福祉               | 社会福祉法人名古屋社会福祉協議会（補助金・委託料の支払い、各種連絡調整） |
|         |                    | シルバーハウジング生活援助員派遣事業                   |
| 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                            |
|         |                    | 認定事務センターの運営（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                           |
|         | 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                     |
|         | 有料老人ホーム届出事務        | 有料老人ホーム設置・変更・廃止の届出                   |
|         | 事業所に対する監査          | 虐待等緊急対応が必要な監査の実施                     |
|         | 社会福祉法人指導           | 社会福祉法人の指導、届出等                        |
|         | 高齢者福祉施設に対する措置費等の支払 | 特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、ケアハウスに対する措置費・助成金支払 |

## 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 | 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                                      |
|       |                    | 外国人障害者給付金                                     |
|       |                    | 愛知県在宅重度障害者手当                                  |
|       |                    | 心身障害者扶養共済事業                                   |
|       | 障害者施策の企画及び総合調整等    | 障害者虐待相談支援事業                                   |
|       |                    | 障害者差別解消の推進                                    |
|       |                    | タブレット端末による遠隔手話通訳等                             |
|       | 障害者の福祉             | 身体障害者手帳                                       |
|       |                    | 愛護手帳                                          |
|       |                    | 精神障害者保健福祉手帳                                   |
|       |                    | 意思疎通支援事業                                      |
|       |                    | 日常生活用具                                        |
|       |                    | 移動入浴事業                                        |
|       |                    | 寝具・特殊寝台の貸与                                    |
|       |                    | 点字図書館等の運営指導（施設監査を除く）                          |
|       |                    | 社会参加促進事業                                      |
|       |                    | 肢体障害者自立促進事業                                   |
|       |                    | 福祉バス運行事業                                      |
|       |                    | 点字図書給付事業                                      |
|       |                    | 身体障害者補助犬                                      |
|       |                    | 交通料金の軽減(福祉特別乗車券)                              |
|       |                    | 重度障害者タクシー料金助成                                 |
|       |                    | リフトカー運行事業                                     |
|       |                    | 福祉電話・福祉FAX貸与・緊急通報                             |
|       |                    | 自動車改造・自動車運転免許取得補助金                            |
|       |                    | 住宅改造補助金                                       |
|       |                    | 障害者配食サービス                                     |
|       |                    | 地域リハビリテーション事業                                 |
|       |                    | 他方他施策減免                                       |
|       |                    | 障害者情報支援                                       |
|       |                    | 手話通訳業務、手話通訳・要約筆記関係                            |
|       |                    | 身体障害者相談員                                      |
|       |                    | 知的障害者相談員                                      |
|       |                    | 団体補助                                          |
|       |                    | 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         |
|       | 障害者総合支援法による補装具費の支給 | 補装具費の支給                                       |
|       | 自立支援医療を担当する医療機関の指定 | 自立支援医療(更生医療)                                  |
|       |                    | 自立支援医療(精神通院医療)                                |
|       | 身体障害者更生相談所         | 身体障害者更生相談所                                    |
|       | 知的障害者更生相談所         | 知的障害者更生相談所                                    |
|       | 精神保健福祉センター         | 精神保健福祉センター                                    |
|       | 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（講演・啓発等業務及び福祉スポーツセンターの運営業務を除く） |
|       |                    | 福祉用具プラザ（来館・講演等業務を除く）                          |
|       | 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                               |
|       |                    | 中国残留邦人支援                                      |
|       | 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                                |

## 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                                                                                    |
|------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                               |
|            | 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                                                                             |
|            | 障害程度審査委員会                                 | 身体障害者の等級を判断する                                                                           |
| 知的障害者更生相談所 | 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                                               |
|            |                                           |                                                                                         |
| 精神保健福祉センター | 精神保健福祉相談                                  | 精神保健福祉相談に関する事務・依存症相談窓口                                                                  |
|            | 精神医療審査会                                   | 精神医療審査会に関する事務                                                                           |
|            | 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療(精神通院)判定委員会            | 精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療(精神通院)判定に関する事務                                                       |
|            | こころの健康電話相談                                | こころの健康電話相談                                                                              |
|            | なごやギャンブル障害回復トレーニングプログラム(NAT-G)            | 当事者向けプログラムの実施に関する事務                                                                     |
|            | ひきこもり地域支援センター                             | ひきこもり相談                                                                                 |
| 障害者支援課     | 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                                                                          |
|            | 各種補助金等に関する業務(支払・精算業務等)                    | 各種補助金等の事務(支払・精算業務等)                                                                     |
|            | 施設整備に関する業務(支払・精算業務等)                      | 障害福祉サービス事業所等施設の整備事務(支払・精算業務等)                                                           |
|            | 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)                                                                          |
|            |                                           | 各区事務の調整                                                                                 |
|            |                                           | 協議対応                                                                                    |
|            | 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(療養介護等)                                                                     |
|            |                                           | 福祉総合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                                                                                   |
|            |                                           | 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等                        | 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、休止、廃止に関する業務(継続案件) |
|            | 指定障害福祉サービス事業者等の行政処分                       | 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行政処分                                   |

## 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                                                                    |
|--------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 障害者支援課 | 指定障害福祉サービス事業者等の指定更新      | 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更新 |
|        | 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                               |
| 保護課    | 生活保護に関すること               | 厚生労働省監査に関すること                                                           |
|        |                          | 会計検査院実地検査に関すること                                                         |
|        |                          | 実施要領に関すること                                                              |
|        |                          | 区、支所、医療機関等関係機関からの照会回答                                                   |
|        |                          | 要保護者等の相談対応                                                              |
|        |                          | 訴訟に関すること                                                                |
|        |                          | 審査請求・不服申し立てに関すること                                                       |
|        |                          | 被保護者の更生指導に関すること                                                         |
|        |                          | 生活保護基準、特別基準に関すること                                                       |
|        |                          | 生活保護システムの運用・保守・改修                                                       |
|        |                          | 法外援護、各種減免に関すること                                                         |
|        |                          | 住宅扶助代理納付の推進                                                             |
|        |                          | 就労自立給付金・進学準備金に関すること                                                     |
|        |                          | 生活保護の適正な実施に関すること                                                        |
|        |                          | 適正実施推進支援事業に関すること                                                        |
|        |                          | 不正受給対策に関すること                                                            |
|        |                          | 不動産担保型生活資金貸付事業補助に関すること                                                  |
|        |                          | 家計管理支援に関すること                                                            |
|        |                          | 高齢年金等受給資格点検事業に関すること                                                     |
|        |                          | 立入調査票に関すること                                                             |
|        |                          | 身元不明者等の照会回答                                                             |
|        |                          | 基準額表、支払のお知らせ                                                            |
|        |                          | 寄贈への対応に関すること                                                            |
|        |                          | 医療扶助及び介護扶助運営要領に関すること                                                    |
|        |                          | 診療報酬及び介護報酬に係る審査及び決定に関すること                                               |
|        |                          | 医療機関及び介護機関の指定に関すること<br>(中国残留邦人等支援給付に係るものも含む)                            |
|        |                          | レセプト管理システムに関すること                                                        |
|        |                          | 嘱託医（本庁審査）に関すること                                                         |
|        |                          | 施術給付適正化推進事業に関すること                                                       |
|        |                          | 嘱託医に関すること                                                               |
|        |                          | 扶助費に関すること                                                               |
|        |                          | 遺留金品、預り金に関すること                                                          |
|        | 査察指導に関すること               | 区、支所からの査察指導に係る照会に関する<br>こと                                              |
|        | 行旅病人及び行旅死亡人に関する<br>こと    | 行旅病人及び行旅死亡人に関すること                                                       |
|        | 生活困窮者に対する自立の支援に<br>関すること | 仕事・暮らし自立サポートセンター事業に<br>関すること                                            |
|        |                          | 住居確保給付金の支給事務に関すること                                                      |
|        |                          | 中学生の学習支援事業に関すること                                                        |
|        |                          | 高校生世代への学習・継続支援事業                                                        |
|        |                          | 緊急・一時宿泊支援事業に関すること                                                       |
|        |                          | 生活困窮者自立支援法に係るシステムに<br>関すること                                             |

## 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          | ホームレスの生活保護に関する事               |
|     |                         | 住居のない者への援護（通年施策）              |
|     |                         | 自立支援事業、一時保護事業に関する事            |
|     |                         | 年末年始援護対策に関する事                 |
|     |                         | 移送費（C切符）に関する事                 |
|     |                         | 県営住宅・市営住宅の優先入居に関する事           |
|     | 厚生院及び保護施設に関する事          | 保護施設の認可に関する事                  |
|     |                         | 厚生院に関する事                      |
|     |                         | 植田寮、笹島寮、熱田荘の管理運営に関する事         |
|     |                         | 保護施設の指定管理に関する事                |
|     |                         | 施設事務費に関する事                    |
|     |                         | 厚生会館クリーニングセンター等民間保護施設に関する事    |
|     | 中国残留邦人等に対する支援給付に関する事    | 民調費に関する事                      |
|     |                         | 中国残留邦人等に対する支援給付に関する事          |
|     |                         | 中国残留邦人等に対する支援給付に関する事          |
|     | 無料低額宿泊所に係る届出及び指導監督に関する事 | 無料低額宿泊所に係る届出に関する事             |
|     |                         | 無料低額宿泊所に係る届出に関する事             |
|     | 日常生活支援住居施設の認定に関する事      | 日常生活支援住居施設の認定に関する事            |
|     | 庶務関係業務                  | 会計年度任用職員に関する事                 |
|     |                         | 市会対策に関する事                     |
|     |                         | 条例及び規則等に関する事                  |
|     |                         | 災害（防災）対策に関する事                 |
|     |                         | 個人情報・行政文書等情報公開に関する事           |
|     |                         | 給与、共済等職員の厚生に関する事              |
|     |                         | 安全衛生に関する事                     |
|     |                         | 文書管理、公印管理に関する事                |
|     |                         | 旅行命令に関する事                     |
|     |                         | 物品、用品、金券類等の管理に関する事            |
|     | 経理関係業務                  | 無料低額診療事業に関する事                 |
|     |                         | 予算・決算に関する事                    |
|     |                         | 区役所への配当に関する事                  |
|     |                         | 歳入に関する事（国庫負担金等）               |
|     |                         | 各種支払事務に関する事                   |
|     |                         | 公有財産に関する事                     |
|     |                         | 前渡金に関する事                      |
|     |                         | 公用車の管理に関する事                   |
| 厚生院 | 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              | 行旅病人及び行旅死亡人に関する業務             |
|     |                         | 救護施設の生活介助業務                   |
|     | 附属病院の入院・外来患者の診療・看護業務    | 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）           |
|     |                         | リハビリテーション業務                   |

## 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                                                                                                     |
|-------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 厚生院   | 短期入所            | 特養における短期入所生活介護<br>附属病院における短期入所療養介護                                                                       |
|       | 管理部門の業務         | 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・附属病院間の入所・入院                                                                                |
|       |                 | 相談事務、診療報酬・介護報酬請求事務等                                                                                      |
|       |                 | 救護施設・特養の入退所事務、入所者の生活相談等                                                                                  |
| 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<br>システム運用・保守・改修<br>国庫金申請                                                            |
|       | 年金生活者支援給付金関係事務  | 市民や区役所、その他の機関からの照会<br>システム運用・保守・改修<br>日本年金機構への所得情報等提供に関する事務<br>国庫金申請                                     |
|       |                 | 被保険者や区役所、その他の機関からの照会<br>診療報酬、療養費等の支払い<br>限度額適用認定証等の更新                                                    |
|       | 国民健康保険給付関係事務    | 被保険者や区役所、その他機関からの照会<br>保険証、高齢受給者証の更新                                                                     |
|       | 国民健康保険資格関係事務    | 所得割料率及び均等割保険料の決定（本算定事務）<br>暫定賦課事務                                                                        |
|       | 国民健康保険料賦課関係事務   | 被保険者や区役所、その他機関からの照会                                                                                      |
|       |                 | 被保険者や区役所、その他機関からの照会<br>年間納付額<br>保険料関係委託契約締結、支払等<br>特別徴収保険料の収納・返納<br>年次決算事務                               |
|       |                 | 被保険者や区役所、その他機関からの照会<br>督促状送付関連事務                                                                         |
|       | 国民健康保険料滞納対策関係事務 | システム運用・保守・改修                                                                                             |
|       | 国民健康保険電算関係業務    | 電算システムの運用・保守                                                                                             |
| 医療福祉課 | 後期高齢者医療事務       | 資格関係（区役所及び被保険者からの照会・回答）<br>資格関係（被保険者証の区配）<br>資格関係（勤奨情報の区配）<br>給付関係（広域連合提供情報の区配）<br>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                                                                                             |
|       |                 | 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）                                                                                     |
|       |                 |                                                                                                          |
| 医療福祉課 | 福祉医療事務          | 電算システムの運用・保守<br>資格関係（区役所及び対象者からの照会・回答）<br>支払関係（対象者への福祉医療費の支払い）                                           |

## 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                                                     |
|----------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 保健医療課    | 経理                       | 予算、契約、支払等事務                                              |
|          | 救急医療体制の確保                | 医師会や医療機関等との連絡調整等（救急医療体制当番表の作成・周知等）                       |
|          | 救急医療補助金・周産期母子医療センター補助金交付 | 補助金交付事務                                                  |
|          | 健康危機管理（災害医療等 ※防災訓練除く）    | 災害関係会議対応（資料作成、開催・参加）<br>災害医療用資器材管理、その他健康危機管理関係事務（防災訓練除く） |
|          | 救急告示の届出                  | 県や医療機関との連絡調整・書類作成等                                       |
|          | 中央看護専門学校との連絡調整           | 学校運営等に関する連絡調整                                            |
|          | 愛知腎臓財団運営費補助金交付           | 補助金交付事務                                                  |
|          | 愛知県アイバンク協会運営費補助金交付       | 補助金交付事務                                                  |
|          | 病院の開設許可、届出               | 関連事務                                                     |
|          | 保健センターとの連絡調整             | 庶務経理を含めた連絡調整事務                                           |
|          | 衛生研究所との連絡調整              | 検査に関する連絡調整                                               |
|          | 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                                  |
| 衛生研究所    | 公衆衛生情報の解析提供              | 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                             |
|          | 保健所等から依頼を受けて行う検査         | 健康危機管理対応が必要な検査                                           |
| 中央看護専門学校 | 庶務・経理                    | 在宅勤務の体制整備<br>職員の安全衛生対策                                   |
|          | 庁舎管理                     | 庁舎の維持、委託業者との調整                                           |
|          | 学生の生活指導及び福利厚生            | 家庭学習の支援、学生の生活指導<br>修学支援制度・授業料減免                          |
|          | 対面授業の実施                  | 講義の資料作成                                                  |
|          | 学生の成績の評価                 | 学生の成績の評価                                                 |
|          | 学生に関する事務                 | 各種証明書の郵送                                                 |
| 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）                                       |
|          |                          | 公費負担事務（感染症・結核・肝炎）                                        |
|          | 予防接種                     | 予防接種事務（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                                       |
|          |                          | 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                   | 医療社会事業の進行管理・実績管理                                         |
|          | 精神保健                     | 市長同意                                                     |
|          |                          | 入院措置・移送・応急入院                                             |
|          |                          | 精神保健指定医                                                  |
|          |                          | 外国語通訳派遣                                                  |
|          |                          | 精神科救急                                                    |
|          |                          | 医療観察法                                                    |
|          |                          | 精神医療審査会                                                  |
|          |                          | 実地指導・実地審査                                                |
|          |                          | 精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築                                   |
|          |                          | 社会適応訓練事業                                                 |
|          | 自殺対策                     | 自殺対策                                                     |

## 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                                                   |
|--------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 環境業務課        | 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                                  | 墓地・納骨堂の許可業務                                            |
|              | 毒物劇物取締法に係る許可事務                              | 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        | 食品営業許可・届出等                                  | 食品営業許可・届出等に関する業務                                       |
|              | 食品関係施設の監視指導                                 | 食品関係施設の監視指導に係る業務                                       |
|              | 収去検査                                        | 収去検査に係る業務                                              |
|              | 食中毒調査、食品の苦情・相談等調査業務（緊急に行う必要があるもの）           | 食中毒に関する調査、苦情・相談等に関する調査に関する業務（緊急に行う必要があるもの）             |
|              | 自主回収報告業務                                    | 自主回収報告に関する業務                                           |
|              | ホームページ等情報提供業務                               | ホームページ等による情報提供業務                                       |
|              | 動物関係届出等業務                                   | 動物関係届出等に関する業務                                          |
|              | 犬の登録等業務                                     | 犬の登録等に関する業務                                            |
|              | 犬・猫の避妊・去勢手術業務                               | 犬・猫の避妊・去勢手術に関する業務                                      |
|              | 動物の苦情・相談等調査業務（緊急に行う必要があるもの）                 | 動物の苦情・相談等に関する調査に関する業務（緊急に行う必要があるもの）                    |
| 食品衛生検査所      | 中央卸売市場本場における食品衛生（緊急に行う必要があるもの）              | 中央卸売市場本場内の監視指導<br>食品の収去（緊急に行う必要があるもの）<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                                        |
|              | 収去食品の検査（緊急に行う必要があるもの）                       | 収去食品の微生物検査・理化学検査（緊急に行う必要があるもの）                         |
|              | 輸入食品及び市外製造食品等の食品衛生、食品表示の監視指導等（緊急に行う必要があるもの） | 監視による不良食品の排除、食品の収去、食品表示の監視指導・調査・相談対応（緊急に行う必要があるもの）     |
|              |                                             |                                                        |
| 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                          |
|              | 輸出食肉衛生証明書の発行業務                              | 輸出食肉衛生証明書発行申請書の受理、証明書の発行                               |
| 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   | 局内の人事評価等            | 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                     |
|       | 局内の非常勤職員関係          | 嘱託員・非常勤職員（条例・規程・制度全般）                                       |
|       | 局内職員の福利厚生           | 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                                            |
|       |                     | 互助会・厚生会・丸八・財形                                               |
|       |                     | 被服                                                          |
|       |                     | 36協定・超勤縮減                                                   |
|       |                     | 安全衛生管理全般                                                    |
|       |                     | 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                                                 |
|       |                     | 社会福祉法人等審査会事務                                                |
|       |                     | 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                                                    |
|       |                     | 児童養護施設の指導監査                                                 |
|       |                     | 高齢者福祉施設の指導監査                                                |
|       |                     | 障害者福祉施設の指導監査                                                |
|       |                     | 保護施設の指導監査                                                   |
| 高齢福祉課 | 計画関連事務              | はつらつ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                                                |
|       |                     | 敬老金の支給                                                      |
|       |                     | 老人クラブ活動助成                                                   |
|       | 在宅高齢者の支援            | 高齢者住宅改修相談事業                                                 |
|       |                     | 生活援助軽サービス事業                                                 |
|       |                     | 家族介護慰労金                                                     |
|       |                     | 高齢者世帯実態把握調査                                                 |
|       |                     | 在宅高齢者訪問理美容サービス事業                                            |

## 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                            |
|-------|-------------|---------------------------------|
| 高齢福祉課 | 認知症施策       | 認知症懇談会                          |
|       |             | もの忘れ検診                          |
|       |             | 認知症地域支援推進員                      |
|       |             | 認知症介護家族支援事業                     |
|       |             | 認知症介護家族ピアサポート推進事業               |
|       | 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）                 |
|       |             | 認知症高齢者を介護する家族支援事業               |
|       |             | 国保連関係（委任状の集約）                   |
|       | 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）                  |
|       |             | 自立支援型配食サービス（統計）                 |
|       |             | 総合事業評価事業                        |
|       |             | 福祉会館認知症予防事業                     |
|       |             | 高齢者はつらつ長寿推進事業                   |
|       |             | 松ヶ島における健康づくり事業                  |
|       |             | 地域サロン活動等支援事業                    |
|       |             | 基準緩和型通所サービス利用の促進                |
|       |             | フレイル対策                          |
|       | 地域福祉        | 地域福祉計画の推進                       |
|       |             | 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                            |
|       |             | 福祉基金                            |
| 介護保険課 | 認定審査会       | 認定審査会開催の運営<br>審査会委員の委嘱・解嘱事務     |
|       | 認定関連事務      | 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                     |
|       |             | 介護認定に係る調査統計及び事務調整               |
|       | 給付関連事務      | 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                     |
|       |             | 住宅改修支援事業費の取りまとめ事務               |
|       | 介護給付適正化事務   | 保険給付に係る調査統計及び事務調整               |
|       |             | 医療情報との突合及び事業者への確認<br>給付費通知事務    |
|       | 賦課関係事務      | 介護保険料の保険料率及びその他賦課基準の決定          |
|       | 在宅高齢者の支援    | 福祉有償運送運営協議会                     |
|       | 介護保険事業所等の支援 | 研修関連事務                          |
|       | 事業者指導関係事務   | 介護保険事業所、有料老人ホーム、高齢者福祉施設に対する指導事務 |

## 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  | 障害者の福祉                                                               | 点字図書館等の運営指導（施設監査に限る）<br>市営住宅優先入居                                                                                                        |
|        | 遺族、引揚者、未帰還者等の援護                                                      | 民間戦災傷害者援護見舞金の支給                                                                                                                         |
|        | 障害者施策の企画及び総合調整                                                       | 障害者福祉のしおり<br>心の輪のポスター・作文<br>ヘルプマーク・ヘルプカード                                                                                               |
|        | 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<br>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                                                                                                                                    |
|        | 各種補助金等に関する業務                                                         | 各種補助金等の事務（支払・精算業務等以外の業務）                                                                                                                |
|        | 施設整備に関する業務                                                           | 障害福祉サービス事業所等施設の整備事務（支払・精算業務等以外の業務）                                                                                                      |
|        | 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、指定特定相談支援事業者及び地域生活支援事業に係る事業者の指導監督 | 障害者総合支援法に基づく監査、障害者総合支援法に基づく実地指導、社会福祉法に基づく監査、虐待調査、新規事業者運営基準説明会、A型事業所実態調査等、集団指導、日中支援型グループホーム評価会議、業務管理体制届出入力、特定事業所加算受付（指導部分）、苦情電話等対応、栄養士研修 |
|        | 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（新規案件）                                                             |
|        | 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（新規案件）                                                                                         |
|        | 新規指定障害福祉サービス事業者等の現地確認                                                | 現地確認                                                                                                                                    |
|        | 指定障害福祉サービス事業者等の変更・加算届                                                | 変更・加算届受付                                                                                                                                |
|        | 指定障害福祉サービス新規参入者研修                                                    | 新規参入者研修                                                                                                                                 |
|        | 移動支援従業者養成研修                                                          | 移動支援従業者養成研修                                                                                                                             |
|        | 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）                                                                                                                          |
|        | 障害支援区分の認定等に関する事務                                                     | 審査会の開催（総会・連絡協議会）                                                                                                                        |
|        |                                                                      |                                                                                                                                         |
| 保護課    | 生活保護に関すること                                                           | 生活保護法施行事務監査に関すること                                                                                                                       |
|        |                                                                      | 事務処理要領に関すること                                                                                                                            |
|        |                                                                      | マイナンバーに関すること                                                                                                                            |
|        |                                                                      | 訪問活動支援事業に関すること                                                                                                                          |
|        |                                                                      | 就労自立に関する自立支援プログラムに関すること                                                                                                                 |
|        |                                                                      | 無料低額宿泊施設等への訪問活動事業に関すること                                                                                                                 |
|        |                                                                      | 法律専門相談員派遣事業に関すること                                                                                                                       |
|        |                                                                      | 大都市主管課長会議、担当指導職員ブロック会議、全国係長会議等に関すること                                                                                                    |
|        |                                                                      | 保護係長会、面接員会議に関すること                                                                                                                       |
|        |                                                                      | 社会保障生計調査                                                                                                                                |

## 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                                        |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------|
| 保護課 | 生活保護に関すること               | 各種用紙の管理、印刷                                  |
|     |                          | 自立支援施策の企画調整に関すること                           |
|     |                          | 生活保護業務検討会・あり方懇談会等事務の見直しに関すること               |
|     |                          | 指定医療機関及び指定介護機関の指導・個別協議に関すること                |
|     |                          | 第三者行為求償事務に係る法律相談業務等に関すること                   |
|     |                          | 被保護者の健康管理支援に関すること                           |
|     |                          | 医療協議に関すること                                  |
|     |                          | 高齢者住宅訪問調査に関すること                             |
|     |                          | 債権管理に関すること                                  |
|     |                          | 生活保護費の支払方法の変更に関すること                         |
|     |                          | 生活保護等の統計に関すること                              |
|     |                          |                                             |
|     | 査察指導に関すること               | 査察指導員業務マニュアルに関すること                          |
|     |                          | 組織的運営管理の推進に関すること                            |
|     |                          | 区・支所への派遣相談に関すること                            |
|     | 生活困窮者に対する自立の支援に関すること     | 就労訓練事業の認定、推進に関すること                          |
|     |                          | 中間的就労パイロット事業に関すること                          |
|     |                          | 生活困窮者自立支援連絡会議に関すること                         |
|     |                          | 支援調整会議に関すること                                |
|     |                          | 生活困窮者自立支援事業に係る統計に関すること                      |
|     | 住居のない者の援護に関すること          | ホームレス就労訓練事業に関すること                           |
|     |                          | 住居のない者の面接相談員雇上事業                            |
|     |                          | 巡回相談事業に関すること                                |
|     |                          | 船見寮の維持管理に関すること                              |
|     |                          | ホームレス実態調査に関すること                             |
|     |                          | ホームレス援護施策推進本部に関すること                         |
|     |                          | 簡易宿所密集地域等所管課長会議、全国自治体ホームレス対策連絡協議会に関すること     |
|     |                          | 援護事業、保護施設、無料低額宿泊所の統計に関すること                  |
|     | 厚生院及び保護施設に関すること          | 植田寮の改築に関すること                                |
|     |                          | 厚生院及び保護施設指導監査に関すること                         |
|     | 中国残留邦人等に対する支援給付に関すること    | 中国残留邦人等支援給付監査に関すること                         |
|     | 厚生院のあり方検討に関すること          | 健康長寿に向けた医療・研究等の新たな取り組みの検討                   |
|     | 無料低額宿泊所に係る届出及び指導監督に関すること | 無料低額宿泊所に係る指導監督に関すること                        |
|     | 庶務業務                     | 人事に関すること                                    |
|     |                          | 照会回答に関すること                                  |
|     |                          | 重要懸案事項に関すること                                |
|     |                          | 総合計画に関すること                                  |
|     |                          | 区民子ども課長・支所区民福祉課長会、区・支所子ども・子育て関係係長・主査会に関すること |
|     |                          | 他部署主催の研修に関すること                              |
|     |                          | ISOに関すること                                   |
|     | 経理業務                     | 行政評価に関すること                                  |

## 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                                       |
|-------|------------------------|--------------------------------------------|
| 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）                        |
|       | 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 |
| 保険年金課 | 国保・年金運営業務              | 各種庁内連絡会議の開催                                |
|       | 国民年金関係事務               | 各種帳票・パンフレット等印刷、区配                          |
|       |                        | 統計                                         |
|       |                        | 予算・決算                                      |
|       |                        | 日本年金機構との協力・連携事務                            |
|       | 国民健康保険システム再構築関係事務      | 再構築基本計画の策定                                 |
|       |                        | RFI（ベンダーからの情報収集）の実施                        |
|       |                        | 業務機能等要件書の作成                                |
|       |                        | 調達仕様書の作成                                   |
|       | 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                                       |
|       |                        | 診療報酬明細書等の開示請求対応                            |
|       | 診療報酬明細書点検事務            | 診療報酬明細書等点検・再審査請求                           |
|       |                        | 診療報酬明細書等過誤調整                               |
|       |                        | 第三者求償                                      |
|       | 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                              |
|       |                        | 重症化予防事業                                    |
|       |                        | 調剤レセプトによる重複受診点検                            |
|       |                        | ジェネリック医薬品の普及促進                             |
|       |                        | 国保だより                                      |
|       | 国民健康保険資格関係事務           | 医療費通知                                      |
|       |                        | 統計                                         |
|       |                        | 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                                         |
|       |                        | 様式管理（在庫管理含む）                               |
|       |                        | 所得照会はがき作成                                  |
|       | 国民健康保険料収納関係事務          | 月次決算事務                                     |
|       |                        | 推進員関連事務（ハンディターミナル対応含む）                     |
|       |                        | 年次還付催告                                     |
|       | 国民健康保険料滞納対策関係事務        | 自主未納納付書・口振未納納付書送付関連事務                      |
|       |                        | 未納催告書送付関連事務                                |
|       |                        | 口座振替一斉勧奨事務                                 |
|       |                        | 徴収特別対策関連事務                                 |
|       |                        | 滞納整理事務員採用関係事務                              |

## 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                                                    |
|----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 医療福祉課    | 後期高齢者医療事務                                       | 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）                                      |
|          |                                                 | 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）                                           |
|          |                                                 | 健診関係（委託医療機関での健診の実施）                                     |
|          | 福祉医療事務                                          | 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）                                |
| 保健医療課    | 医療計画                                            | 医療計画に係る県や医療機関との調整、各種会議対応（資料作成、開催・出席）                    |
|          | 救急医療に係る各種会議                                     | 救急医療（時間外等）対策懇談会、病院協会との懇談会、救急医療・医務薬務主管課長会議対応（資料作成、開催・出席） |
|          | 救急医療普及啓発                                        | 各種広報物の作成、市政出前トーク等                                       |
|          | 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                                                    |
|          | 保健センターの整備                                       | 関連事務                                                    |
| 衛生研究所    | 各種試験検査及び調査研究の受付                                 | 試験検査・調査研究の依頼文書の整理                                       |
|          | 保健センター等から依頼を受けて行う検査                             | 健康危機管理対応が必要でない検査                                        |
|          | 保健センターへの業務支援                                    | 調査研究・研修等の業務支援                                           |
|          | 疫学倫理審査委員会                                       | 疫学倫理審査委員会の開催                                            |
|          | 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                                       |
|          | 調査研究に関する懇談会                                     | 調査研究に関する懇談会の開催                                          |
|          | 調査研究                                            | 疫学情報部、微生物部、食品部、生活環境部で実施する調査研究                           |
|          | 学会、研修会等への参加                                     | 出張を伴う学会、研修会等への参加                                        |
|          | 感染症の予防及び医療                                      | 感染症対策に係る検体搬送                                            |
|          |                                                 | 感染症対策に係る調査                                              |
| 中央看護専門学校 | 学校行事の実施                                         | 式典等の方法の変更                                               |
|          | 学生募集                                            | 高校訪問の対象見直し・電話訪問の実施                                      |
|          | 学校説明会の参加                                        | 資料参加への変更                                                |
|          | オープンキャンパスの実施                                    | オープンキャンパスの実施方法の変更                                       |

## 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                              |
|--------|------------------------|-----------------------------------|
| 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。）                  |
|        |                        | HIV等検査（委託）                        |
|        |                        | 性感染症対策                            |
|        |                        | 肝炎ウイルス検査（委託）                      |
|        |                        | ハンセン病事務                           |
|        |                        | 感染症診査協議会（1・2類感染症）                 |
|        | 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<br>（DOTS、定期病状調査、分子疫学検査）    |
|        |                        | 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、管理検診）                |
|        |                        | 結核医療機関指定                          |
|        |                        | 感染症診査協議会（結核）                      |
|        | 予防接種                   | 予防接種の実施（定期・任意）                    |
|        |                        | 医師会委託事務                           |
|        |                        | ワクチン供給関連事務                        |
|        |                        | 予防接種広報啓発                          |
|        |                        | 福祉総合情報システム管理                      |
|        |                        | 予防接種後健康状況調査                       |
| 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  | 予防接種健康被害                          |
|        |                        | 成人保健事業（減免制度含む）                    |
|        |                        | 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                        |
|        |                        | 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） |
|        |                        | 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                         |
|        | 食育の推進に係る企画及び総合調整       | 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                      |
|        |                        | 食育推進業務                            |
|        | 成人保健対策の総合的企画及び関係機関との調整 | 食生活改善普及運動                         |
|        |                        | 食育推進協力店業務                         |
|        |                        | 医師会との調整                           |
|        |                        | NPOとの調整                           |
|        | がんサロンの運営               | 歯科関係                              |
|        |                        | 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                   |
|        | 歯科保健                   | 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                          |
|        | 公衆衛生看護活動全般             |                                   |
|        |                        |                                   |
|        | 難病対策全般                 |                                   |
|        |                        |                                   |

## 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        | 健康増進事業                                           | 訪問指導                                                    |
|              | クオリティライフ 2 1 城北の推進に係る企画及び連絡調整                    | クオリティライフ 2 1 城北の推進に係る企画及び調整                             |
|              | (一財)名古屋市療養サービス事業団                                | 事業団との調整                                                 |
|              | 精神保健                                             | 精神保健福祉審議会                                               |
| 環境業務課        | 環境業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・諸届出処理事務                           | 毒物劇物業務上取扱者の届出処理<br>毒物劇物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）      |
| 食品衛生課        | 食品衛生施策の企画及び総合調整                                  | 条例・規則等の制定・改廃・施行等の業務<br>食品衛生に係る施策の企画・立案等                 |
|              | 自主管理認定業務                                         | 自主管理認定制度に関する業務                                          |
|              | 食品の苦情・相談等調査業務（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                 | 食品の苦情・相談等に関する調査に係る業務（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                 |
|              | 動物の愛護及び管理に関する事業                                  | 動物の愛護及び管理に関する事業立案                                       |
|              |                                                  | 動物の愛護及び管理に関する事業の実施                                      |
| 食品衛生検査所      | 中央卸売市場本場における食品衛生（緊急に行う必要があるもの以外のもの）              | 食品の収去（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                                |
|              | 食品の検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                         | 収去食品の微生物検査・理化学検査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）                     |
|              | 輸入食品及び市外製造食品等の食品衛生、食品表示の監視指導等（緊急に行う必要があるもの以外のもの） | 監視による不良食品の排除、食品の収去、食品表示の監視指導・調査・相談対応（緊急に行う必要があるもの以外のもの） |
| 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                                      |
|              |                                                  | 食肉処理施設の衛生保持の監視                                          |
| 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        | 局内職員の研修                        | 各種研修                                               |
|            | 職員団体との調整                       | 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                                           |
|            | 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                         |
| 地域ケア推進課    | 認知症施策                          | 認知症サポーター養成・活動支援                                    |
|            |                                | 認知症普及啓発推進事業                                        |
|            |                                | 医療・介護従事者向け研修等                                      |
|            | 地域包括ケアの推進                      | 地域包括ケア担当主査会                                        |
|            |                                | 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                                   |
|            |                                | 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                      | いきいき教室                                             |
|            | 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                                     |
|            |                                | 見守り活動虎の巻作成                                         |
| 障害企画課      | 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の管理運営（講演・啓発等業務及び福祉スポーツセンターの運営業務に限る） |
|            |                                | 福祉用具プラザ（来館・講演等業務に限る）                               |
|            | 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                                          |
|            |                                | 身体障害者福祉大会                                          |
|            |                                | 障害者と市民のつどい                                         |
|            |                                | 障害者虐待相談支援事業（講演会）                                   |
|            |                                | 障害者差別解消の推進（講演会）                                    |
|            | 附属機関等                          | 障害者施策推進協議会                                         |
| 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 | なごやギャンブル障害回復トレーニングプログラム（NAT-G） | 当事者向けプログラム                                         |
|            | 各種行事                           | 講演会、研修等                                            |

## 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                                       |
|        |                            | 障害者基幹相談支援センターの運営・調整会議                                    |
|        |                            | 市自立支援連絡会                                                 |
|        |                            | 相談支援従事者研修                                                |
|        | 障害者の就労支援                   | 就労支援関係会議、セミナー、研修                                         |
| 保護課    | 生活保護に関すること                 | 区、支所職員向け研修、各種担当者会議に関する<br>こと                             |
| 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<br>ハビリテーション、機能の維持回復のため実<br>施する趣味教室等 |
| 保険年金課  | 国保・年金制度運營業務                | 事務指導                                                     |
|        |                            | 国保・年金事業計画の作成                                             |
|        | 国民年金関係事務                   | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|        | 国民健康保険運営協議会関係事務            | 会議の開催                                                    |
|        | 国民健康保険システム再構築関係<br>事務      | コンサルの月次報告会・随時資料レビュー                                      |
|        |                            | ベンダーFit&Gap                                              |
|        | 国民健康保険給付関係事務               | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|        |                            | 県への診療報酬明細書等の写しの提供                                        |
|        | 国民健康保険被保険者に対する保<br>健事業関係事務 | 重複受診者訪問健康支援                                              |
|        |                            | 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                                                    |
|        |                            | 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                                             |
|        | 国民健康保険料収納関係事務              | 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                                              |
|        |                            | 研修・分科会の開催、準備                                             |
|        |                            | 徴収対策会議の開催                                                |
|        |                            | 収納指導主査（区兼務）の担当区巡回指導                                      |
|        |                            | 日本語学校向け制度説明会                                             |
|        | 国民健康保険電算関係事務               | 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）                                               |

## 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    | 休日急病診療所等施設整備         | 建替え整備にかかる打合せ等              |
|          | 在宅医療体制の整備            | 在宅医療体制の整備にかかる医師会との打合せ等     |
|          | 災害医療に係る防災訓練          | 医療救護所訓練、DHEAT研修受講、職員向け研修等  |
|          | 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           |
|          | AED貸出                | 市民へのAED貸出業務                |
|          | 臓器移植にかかる普及啓発         | 普及啓発業務、各種会議への出席等           |
|          | 保健管理課長・健康安全課長会       | 会議の開催                      |
|          | 名市大医学生の保健センター実習      | 実習生の受入                     |
|          | YLP研修                | YLP学生の受入                   |
|          | 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                     |
|          | 医療安全担当主査会            | 会議の開催                      |
|          | 医療安全担当者連絡会議          | 会議の開催                      |
|          | 保健センター診療放射線技師研究会     | 会議の開催                      |
|          | 病院・衛生検査所の指導等         | 立入検査等                      |
|          | 衛生検査所の精度管理等          | 外部精度管理研修会等                 |
|          | 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                      |
|          | 企画管理係長会議             | 会議の開催                      |
|          | 保健所運営協議会             | 会議の開催                      |
|          | 医師臨床研修               | 研修生の受入                     |
|          | 衛生教育                 | 保健センターのご案内等冊子の作成           |
|          |                      | 名古屋市公衆衛生研究発表会              |
|          |                      | 各種業務研修                     |
|          | 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            |
| 衛生研究所    | 研修生等の受入れ             | 施設見学、職場体験、研修生等の受入れ         |
|          | 市民を対象とした各種講座、講習会等の開催 | 市民公開講座、出張講座<br>所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                 |
| 中央看護専門学校 | 市民公開講座               | 市民公開講座の実施業務の見直し            |

## 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                          |
|----------|----------------------------|-------------------------------|
| 感染症対策室   | 感染症の予防及び医療                 | 感染症診査協議会（3類感染症）               |
|          |                            | 感染症予防協議会                      |
|          |                            | 感染症にかかる講演会                    |
|          |                            | HIV等検査（保健センター実施分）             |
|          |                            | 検査精度管理研修会                     |
|          |                            | 看護師業務研究会                      |
| 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                       |
|          |                            | 医師研究会                         |
|          |                            | なごや健康カレッジ                     |
|          | 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                |
|          |                            | 保健師等学生の保健センター実習の調整・契約         |
|          | 難病対策全般                     | 難病医療生活相談事業                    |
|          | 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 | ウエルネスガーデンにおける健康づくり事業          |
| 環境業務課    | 骨髄移植推進事務                   | 骨髄バンクドナー登録会                   |
| 食品衛生課    | 食品衛生講習会等                   | 食品衛生講習会等の開催                   |
|          | 食の安全・安心関係会議                | 食の安全・安心推進本部会議の開催              |
|          |                            | 食の安全・安心推進会議の開催                |
|          | 動物愛護管理講習会等                 | 動物愛護管理講習会の開催、キャンペーン等啓発活動      |
| 食品衛生検査所  | 中央卸売市場本場における食品衛生講習会等       | 講習会の開催                        |
|          | 食品安全・安心学習センター事業            | 食品安全・安心学習センター事業               |
| 食肉衛生検査所  | 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             |
|          | 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、牛の皮のと畜場外への持出し等の許可 |
|          | 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 | 動物愛護の普及啓発事業                | 犬猫の分譲                         |
|          |                            | 適正飼養及び愛護啓発事業                  |
|          | 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 | 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  |
|          |                            | 特定動物許可飼養保管許可事務及び監視            |
|          | 化製場法に基づく事務                 | 動物処理場、動物の飼養収容の許可及び監視          |
|          |                            | 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

| 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             | 他局の補正予算に関する執行上の調整            | 事業者への応援金等、他局の補正予算に関する執行上の調整                                                          |
|                    | 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） |
|                    | 事業中止に係る調整等                   | 乳幼児健康診査をはじめ保健センター事業の中止に係る調整事務、市民からの問い合わせへの対応                                         |
|                    |                              | 地域子育て支援拠点事業等の中止に係る調整事務、利用者からの問い合わせへの対応                                               |
|                    | 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対策に係る補助金等関連業務       | 感染防止備品の購入等を対象にした補助の実施                                                                |
|                    | 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                                                     |
| 児童福祉センター管理課        | 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                                                              |
|                    | センター業務調整                     | マスク、消毒薬、備蓄物資等必要器材の確保<br>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 | 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、3児相間の連絡調整、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

| 課室名                             | 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                     |
|                                 | 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                                     |
| 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                                              |
|                                 | 新型インフルエンザ予防業務                                    | 消毒等の感染防止業務                                                 |
|                                 | 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                                              |
|                                 | 新型インフルエンザ予防業務                                    | 消毒等の感染防止業務                                                 |
|                                 | 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                                                  |
| 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対策に係る補助金等関連業務                           | 感染防止備品の購入等や、通常想定していない業務の実施に伴う手当等を対象にした補助の実施                |

# 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

| 課室名        | 事務分掌                                           | 詳細業務                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                              |
|            | 子育て世帯への臨時特別給付金及びひとり親世帯への臨時特別給付金支給業務            | 給付金の支給にかかる連絡調整、支給事務委託業者との調整                                                                           |
| 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                                                                              |
|            | 新型インフルエンザ対策に係る補助金等関連業務                         | 感染防止備品の購入等や、通常想定していない業務の実施に伴う手当等を対象にした補助の実施                                                           |
|            |                                                |                                                                                                       |

# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                                    | 詳細業務                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務課    | 局内の人事・給与事務                              | 人事異動・職務状況申告<br>服務規律<br>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>定員管理<br>採用（競争試験・選考採用）<br>退職・再就職<br>係長昇任選考・副係長・転任・庁内公募<br>年末調整<br>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<br>臨時的任用職員<br>分限休職・職務免除・育児休業等 |
|        | 局内他部課室公所の主管に属しないこと                      | 市会関係事務<br>秘書業務<br>局内庁舎管理<br>物品調達・管理事務<br>文書管理                                                                                                                                                   |
| 企画経理課  | 局内の予算決算                                 | 当初予算、暫定予算、補正予算を含む<br>決算<br>契約（審査会、他局調整）<br>歳入・起債<br>支出命令書等整理<br>資金管理<br>財産管理                                                                                                                    |
| 子育て支援課 | 特定不妊治療費助成事業                             | 医療給付の決定・支払事務                                                                                                                                                                                    |
|        | 一般不妊治療費助成事業                             |                                                                                                                                                                                                 |
|        | 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                          | 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                                                                                                                                                                   |
|        | 先天性代謝異常等検査                              |                                                                                                                                                                                                 |
|        | 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                           | 委託事業者との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | なごや妊娠SOS                                | 委託事業者との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | 産前・産後ヘルプ事業                              | 委託事業者との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | 産後ケアモデル事業                               | 委託事業者との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | 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                                                                                                                                                                                |
|        | 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、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | 子ども・子育て支援センター                           | 委託事業者との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                                |
|        | 地域子育て支援拠点事業事務                           | 支払事務                                                                                                                                                                                            |
|        | のびのび子育てサポート事務局本部事務                      | 委託事業者(支部)との連絡調整、支払事務                                                                                                                                                                            |
|        | 新生児・乳児訪問指導                              | 保健福祉センターとの連絡調整                                                                                                                                                                                  |
|        | 未熟児訪問指導                                 |                                                                                                                                                                                                 |
|        | 妊婦訪問指導                                  |                                                                                                                                                                                                 |
|        | 乳幼児健康診査                                 |                                                                                                                                                                                                 |
|        | 乳幼児発達相談                                 |                                                                                                                                                                                                 |

# 子ども青少年局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名                             | 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                            |
|                                 | 施設の運営                    | 物品の調達、経費の支払い                                      |
| 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） | 愛護手帳判定                   | 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                                        |
| 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                                        |
|                                 |                          | 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

| 課室名        | 事務分掌     | 詳細業務                     |
|------------|----------|--------------------------|
| 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

| 課室名      | 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        |
|          | ひとり親家庭の相談業務                                  |                                    |
|          | 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                                  |                                    |
|          | 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                   |                                    |
|          | ひとり親家庭等生活支援業務                                |                                    |
|          | 市有施設優待利用事業                                   |                                    |
|          | 福祉向け市営住宅業務                                   |                                    |
|          | 児童福祉システムの運用                                  | 児童福祉システムの運用保守                      |
|          | 子どもライフキャリアサポートモデル事業                          | 委託料の支払い、委託事業の実施                    |
|          | 家庭訪問型相談支援モデル事業                               | 委託料の支払い、委託事業の実施                    |
|          | 中学生の学習支援事業、高校生世代への学習・相談支援事業                  | 委託料の支払い、委託事業の実施                    |
|          | ひとり親家庭の子どもの居場所づくり事業                          | 委託料の支払い、委託事業の実施                    |
|          | 子ども食堂                                        | 補助金の支払い                            |
|          | 子どもの権利擁護機関の運営                                | 権利擁護委員、調査相談員の労務管理<br>物件関係等経常経費の支払い |
| 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                            |
|          | 青少年育成市民会議、保護司会連<br>合会、少年団体、子ども会、障害者<br>青年学級  | 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

| 課室名               | 事務分掌                | 詳細業務                                                        |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 総務課               | 局内の人事・給与事務          | 会計年度任用職員・特別職非常勤職員（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<br>運転業務                                             |
| 企画経理課             | 局内他部課室公所の主管に属しないこと  | 法規関係事務                                                      |
|                   | 局内重要事項の総合調整         | 広聴（市民の声等）                                                   |
|                   |                     | 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                                                   |
|                   | 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）                          |
| 子育て支援課            | 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                                                      |
|                   |                     | 行財政改革関係                                                     |
|                   | 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                                               |
|                   |                     | 通常の工事等事務                                                    |
|                   | 地域子育て支援拠点事業事務       | 委託事業者との連絡調整、運営事業者の募集・選考                                     |
|                   | 子ども医療費事務            | 調整                                                          |
| 地域子育て支援ネットワーク事業事務 | 地域子育て支援ネットワーク事業事務   | 区との連絡調整、事業者の募集・選考                                           |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                             | 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                       |
|                                 | ショートステイ事業               | 報告、支払等                              |
|                                 | 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                     |
|                                 | 児童虐待予防                  | 児童虐待予防に係る児童相談所・区役所・保健所との連携          |
| 児童福祉センター<br>管理課                 | 管理課                     | 契約事務                                |
|                                 |                         | 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>中央療育センター（診療・療育相談部門） | 療育相談（相談支援事業を除く）         | 療育相談（相談支援事業を除く）                     |
| 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                      |
| 東部児童相談所                         | 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）         |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名      | 事務分掌                        | 詳細業務                                           |
|----------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| 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 |
| 子ども未来企画室 | 各種事業                        | 広報物の作成・更新                                      |
|          | 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                               |
|          | ひとり親家庭休養ホーム事業               | 区役所・支所窓口業務                                     |
|          | 母子・父子自立支援員、ひとり親家庭応援専門員      | 会議、研修の開催                                       |
|          | ナゴヤ子ども・親総合支援推進調整会議          | 会議の開催                                          |
|          | 子どもの権利擁護機関の運営               | 電話・面談等による相談対応                                  |
|          |                             | 広報・普及啓発                                        |
|          |                             | 研修                                             |
|          | 子どもライフ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                           |
|          | 中学生の学習支援事業、高校生世代への学習・相談支援事業 | 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   | ひとり親家庭の子どもの居場所づくり事業         | 関係機関等との連絡調整、実施事業者の選定                           |
|          | いじめ防止対策推進法に基づく再調査の実施        | いじめ問題再調査委員会の運営                                 |
|          | 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                                      |
|          | ナゴヤ型若者の就労支援                 | 来所・訪問相談、各種セミナー等                                |
| 放課後事業推進室 | 児童館                         | 留守家庭児童クラブ                                      |
|          | 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

| 課室名                             | 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<br>地域キャンペーンの実施                     |
|                                 | 地域子育て支援拠点事業事務     | 研修（子育て支援員研修含む）                            |
|                                 | 両親学級(パパママ教室)      | 保健福祉センターとの連絡調整                            |
|                                 | 子育て教室及び食育実践支援事業   |                                           |
|                                 | 思春期保健事業           |                                           |
|                                 | 親支援のためのグループミーティング |                                           |
| 子ども福祉課                          | 赤ちゃん訪問事業事務        | 統計・区役所との連絡調整                              |
|                                 | 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                    |
|                                 | 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                               |
| 児童福祉センター<br>中央児童相談所<br>相談課      | 児童虐待相談対応の実情把握     | 統計的業務等                                    |
|                                 | 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                       |
| 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） | 実習生の受入れ           | 福祉現場実習など                                  |
|                                 | 療育グループ            | 障害児の集団療育                                  |
|                                 | 相談支援事業            | 障害児の相談支援                                  |
|                                 | 各種講座              | 子育て講座など                                   |
|                                 | 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

| 課室名                             | 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<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                                  |
| 東部児童相談所                         | 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     | 短期入所の新規受入れ                                |
|                                 | 施設の管理運営       | 日中支援部集団活動                                 |
|                                 |               | 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          | 保育所訪問、相談支援など                              |
|                                 | その他の事業        | 研修事業など                                    |
|                                 | 実習生の受入れ       | 福祉現場実習など                                  |
| 北部地域療育センター                      | 通園業務          |                                           |
|                                 | 療育グループ        |                                           |
|                                 | 地域ケア          | 巡回療育、アフターケア訪問                             |
|                                 | その他の事業        | 相談支援事業                                    |
|                                 | 実習生の受入れ       | 保育実習・理学療法臨床実習                             |

## 子ども青少年局

### 2 中断業務 (2)中止業務

| 課室名        | 事務分掌                                 | 詳細業務                                                                           |
|------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 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   | ひとり親家庭の文化・スポーツ交流事業                   | 行事の開催                                                                          |
| 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    | 施設の供用及び来所事業                                                                    |
|            | 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等対策に係る連絡調整           | 新型インフルエンザ等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等対策に係る局内・他局との連絡調整             |
|          | 安全衛生事務                        | 新型インフルエンザ等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等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         | 各施設の対応状況などの広報広聴事務に係る事務                                                   |
| 監理指導室    | 設計・工事に係る新型インフルエンザ関連の情報伝達・収集事務 | 国等からの通知を受け、感染症防止や契約延長等の当局としての対応を検討し、周知する業務                               |
|          |                               | 感染情報を収集し、状況に応じた対応等を検討し周知する業務                                             |
| 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                   | 市営住宅等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                       |
|          | 旧那古野小学校施設の管理に係る連絡調整           | 新型インフルエンザ等対策にかかる旧那古野小学校施設に関する調整等                                         |
| 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                                        |
|          | ミツコシマエヒロバス管理                  | 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                                        |
|          | 久屋大通パーク管理                     | 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                                        |
|          | 公開空地等活用助成                     | 公開空地等活用助成にかかる連絡調整、事務手続き等                                                 |

# 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                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                         | 給与・各種手当支給事務<br>年末調整事務<br>昇給・昇格事務                                                                                                                      |
|       | 人事事務                                         | 人事異動・職務状況申告<br>退職事務・再就職事務<br>業績評価等<br>服務事務<br>休職・育休事務等                                                                                                |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       | 共済組合事務                                       | 共済組合事務                                                                                                                                                |
| 企画経理課 | 局の予算決算                                       | 予算執行事務<br>予算編成に関する事務<br>決算に関する事務<br>支出関係事務                                                                                                            |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       | 局に属する補助金申請等                                  | 会計検査等対応事務<br>補助金申請及び請求事務                                                                                                                              |
|       | 局の財産に関する事務                                   | 財産に関する事務                                                                                                                                              |
|       | 局事務事業の調査及び総合調整                               | 広報広聴事務<br>外郭団体調整事務<br>OA機器関連事務<br>各種連絡調整事務                                                                                                            |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
|       |                                              |                                                                                                                                                       |
| 監理指導室 | 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                                                                                                                          |
|       | 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） | 監理指導総括業務<br>設備監理指導、工事事務・総合評価等業務<br>建築設計プロポーザル業務<br>土木工事・設計の設計書審査・指導等<br>土木工事積算システム等の管理<br>入札に係る技術資料審査(職種毎)<br>総合評価落札方式審査(職種毎)<br>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・設計関係基準関係業務                                                                                                                                         |
|       |                                              | 工事システム等管理                                                                                                                                             |
|       | 工事に係る技術上の調査、指導等                              | 各種調査事務等<br>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<br>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・資産経営戦略室との連絡調整                                                                                                                          |

# 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）                              |
|         | 都市政策事務                        | 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）                       |
|         | 地図情報関連事務                      | 地域冷暖房施設整備の新規相談・届出対応                                        |
|         | 地区計画届出事務                      | 測量成果複製承認、都市計画基本図情報照会対応                                     |
|         | 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     | 地区計画届出及び合議                                                 |
| 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                      |
|         |                               | 都市計画の指定状況照会対応                                              |
|         |                               | 地域情報管理システムの保守・運営                                           |
|         | 名古屋高速道路に関する<br>こと             | 窓口対応・道路照会等に係る事務                                            |
|         | 自動車ターミナル及び駅前広場等<br>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）                    |
|         | 駐車場に係る都市計画に関する<br>こと          | 連絡調整事務                                                     |
|         | 鉄軌道等に係る都市計画等に関する<br>こと        | 名古屋高速道路公社等との連絡調整事務                                         |
| 都市景観室   | 届出事務                          | 連絡調整事務                                                     |
|         | 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                            |
|         | 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                                    |
| 交通企画課   | 屋外広告物業の登録事務                   | 都市景観形成地区以外の屋外広告物表示等許可事務                                    |
|         | 総合交通体系に係る事務                   | 屋外広告物業を営むための登録事務                                           |
| 交通施設管理課 | 広域交通に係る事務                     | 他自治体等との協議・調整                                               |
|         | 駐車場関係窓口事務                     | 関係者との連絡調整                                                  |
|         | 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                       |
|         | 総合駅の管理等                       | 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       |
|         | 市営駐車場の管理等                     | 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            |
|         | ガイドウェイバス関連事務                  | 久屋、古沢公園、大須駐車場の連絡調整及び緊急時対応                                  |
|         | あおなみ線関連事務                     | 運行情報等の収集及び報告                                               |
|         | リニモ関連事務                       | 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                                                                                      |
|----------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>支払に関する資金計画の作成                                        |
| 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<br>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<br>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<br>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                                                                          |
|          | 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                                                                                  |
|          | 建築協定事務                | 権利関係調査、認可等関連事務                                                                            |
|          | 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                                                                                      |
|          | 建築確認道路事務              | 道路種別に関する照会・回答                                                                             |
|          | 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<br>隔地駐車場事前調整<br>確認申請書類、条例手続き書類の照合                     |

# 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   | 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                |
|         | 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                |
| 開発指導課   | 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              |
| 建築審査課   |                         | 中間検査・完了検査                        |
|         | 行政文書公開事務                | 行政文書公開請求にかかる処理事務                 |
|         | 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業務                      |
|         | 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                | 人まち条例の受付、審査検査業務                  |
|         | 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               |
|         | 仮設許可、認定業務               | 受付、審査、指導                         |
|         | 仮使用認定事務                 | 受付、審査、検査、指導                      |
|         | 工事安全計画届                 | 受付、審査、指導                         |
|         | 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              | 定期報告に関する閲覧等                      |
|         | 昇降機等指導業務                | 昇降機等に関する事故・緊急点検・違法設置等の調査・報告      |
| 建築安全推進課 | 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、定期報告概要書閲覧等事務 |
|         | 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、事故等対応       |
|         | 地下街改修指導業務               | 指導、改修届受理等                        |
|         | 既存建築物の保全・活用に関する調整・相談等事務 | 用途変更に関する相談等                      |
|         | 違反建築物の是正指導              | 現地調査、是正指導等                       |
|         | 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                  |
|         | 保安上危険な建築物に関する指導等事務      | 保安上危険な建築物に関する指導等事務               |
|         | 違反建築物に係る関係機関との連絡調整      | 違反建築物に係る関係機関との連絡調整               |

## 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              | 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              | 鯰丸システム改修について公社との連絡調整                                 |
|          |                   | 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                                     |
|          | 施設活用事務            | 収入申告・認定事務                                            |
|          |                   | 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                                      |
|          | 入居企画事務            | 財産管理事務                                               |
|          |                   | 市営住宅等の募集事務                                           |
|          | 収納調査事務            | 制度改正等に伴う規定整備等                                        |
|          |                   | 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                                 |
|          | 不適正居住対策事務         | 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                                      |
|          |                   | 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                                        |
| まちづくり企画課 | 国土利用計画事務          | 委託料等支払                                               |
|          |                   | 警察からの照会対応等                                           |
| 名港開発振興課  | 部内連絡調整事務          | 部内各種連絡調整事務                                           |
|          | 連絡調整・情報伝達事務       | 法に基づく申請・届出の受理等                                       |
|          | 中川運河関連事務          | 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                |
|          | 水上交通関連事務          | 中川運河・荒子川運河の維持管理業務                                    |
|          | 金城ふ頭開発関連事務        | 水上交通に係る施設等の維持管理                                      |
|          |                   | 金城ふ頭駐車場の管理運営、交通誘導調整、モノづくり文化交流広場等の維持管理業務              |

## 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                                                                        |
|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 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改修及び耐震シェルター等設置助成に係る事務                                              |
|                    |               | 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                                                               |
|                    | 民間建築物の耐震化支援事務 | 多数の者が利用する建築物の耐震診断に係る事務<br>要緊急安全確認大規模建築物の耐震改修に係る事務<br>要安全確認計画記載建築物の耐震改修に係る事務 |
|                    | 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）                                                      |
| 市街地整備課             | 公所連絡調整事務      | 大曽根北・筒井、緑都市整備事務所に係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）                                                         |
|                    |               | ブロック塀撤去費補助金（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）                                                               |
|                    |               | 資格・印鑑証明事務                                                                   |
|                    | 事業監理事務        | 施設の維持管理事務（管理費等の支払）<br>（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）<br>（許可期限の定め有り）                                            |
|                    |               | 用地事務、補償に関する事務等                                                              |
|                    | 補償積算関連事務      | 土地区画整理法第76条許可事務                                                             |
|                    | 許可事務          | 土地区画整理組合（下記を除く）の指導監督事務                                                      |
| 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                                                                  |
|                    |               | 76条申請・許可、仮換地証明事務                                                            |
|                    | 土地区画整理事業関連事務  | 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                                                                  |
|                    |               |                                                                             |
|                    |               |                                                                             |
|                    |               |                                                                             |

# 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                          |
|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 緑都市整備事務所          | 事務所管理事務                       | 事務所の警備・清掃等                    |
|                   | 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                        |
|                   | 土地区画整理事業関連事務                  | 管理道路・デッキ等維持管理業務               |
|                   |                               | 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                        |
|                   | 街路事業関連事務                      | 管理道路維持管理事務                    |
|                   |                               | 移転・用地買収契約事務、補償金等支払事務          |
| 都心まちづくり課          | 公園管理業務                        | 管理地管理事務                       |
|                   | 港橋広場公園の維持管理事務                 |                               |
|                   | 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                |
| リニア関連・名駅周辺開発推進課   | 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   |
|                   | 総括事務                          | 関係機関等との連絡調整事務                 |
|                   | リニア中央新幹線の整備促進                 | 関係事業者等との協議・調整事務               |
|                   | 名古屋駅ターミナル機能の強化                | 工事監理事務                        |
|                   |                               | 補償契約事務、補償金支払事務                |
|                   | リニア駅周辺の面的整備                   | 関係事業者等との協議・調整事務               |
|                   | 名古屋駅周辺の地域資源を活かしたまちづくりの推進      | 関係事業者等との協議・調整事務               |
|                   | ささしまライブ24地区・名駅南地区へのアクセス改善等の推進 | 工事監理事務                        |
|                   |                               | 用地取得契約事務、契約金支払事務              |
|                   |                               | 関係事業者等との協議・調整事務               |
|                   | 都市再生安全確保計画の運用                 | 関係事業者等との協議・調整事務               |
| ささしまライブ24 総合整備事務所 | 事務所管理事務                       | 大規模地震発災時における連絡調整              |
|                   |                               | 事務所の警備・清掃等                    |
|                   | 土地区画整理事業関連事務                  | 発注業務等支払い事務                    |
|                   |                               | 7 6 条申請・許可、仮換地証明等事務           |
|                   |                               | 地権者対応、移転契約・支払事務               |
|                   |                               | 管理地管理事務（除草委託、管理柵設置、画地境界確定等）   |
|                   |                               | 管理地一時使用承認・事業用地貸付事務            |
|                   |                               | 公園・広場等催事利用許可業務                |
|                   |                               | 工事監理事務                        |
|                   |                               | 道路管理・ポンプ維持管理事務                |
|                   | 街路事業関連事務                      | 歩道橋・エレベーター等維持管理事務（ささしま米野歩道橋等） |
|                   |                               | 地権者対応事務                       |
|                   | エリマネ関連事務                      | シャトルバス運行管理・支払事務               |
|                   |                               | （ささしまライブまちづくり協議会活動）           |

## 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等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等対策業務は除く）         |
|       | 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）                        |
|       | 工事に係る技術上の調査、指導及び統計               | 設計V E 事務局業務                         |
|       |                                  | 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                                             |
|       |                                    | 県都市計画審議会（県との窓口含む）                                   |
|       | 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                            |
|       |                                    | 白壁倉庫管理等                                             |
|       | 都市政策事務                             | 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              | 都市計画手続きに係る事務                                        |
|       | 自動車専用道路に関する<br>こと                  | 連絡調整事務                                              |
|       | 名古屋高速道路に関する<br>こと                  | 都市計画手続きに係る事務                                        |
|       | 自動車ターミナル及び駅前広場等<br>に関する<br>こと      | 都市計画手続きに係る事務<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<br>こと               | 都市計画手続きに係る事務                                        |
|       | 鉄軌道等に係る都市計画等に関する<br>こと             | 都市計画手続きに係る事務<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<br>及び調整に関する<br>こと | 企画及び調整に係る事務                                         |

## 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                                     |
|---------|--------------------------|------------------------------------------|
| 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             | みちまちづくりの検討・推進                            |
|         | 新たな路面公共交通システムの導入の調整に係る事務 | 新たな路面公共交通システムの導入に係る調整・検討                 |
| 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こと  | 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                                    |
|         | ガイドウェイバス車両更新事務           | 全体調整                                     |
| 企画保全課   | 工事事務                     | 「営繕部の工事事務」手引き見直し                         |
|         | 営繕施策                     | インターンシップ等の実施                             |
|         |                          | 木材利用状況の把握                                |
|         |                          | 公的団体との会議                                 |
|         |                          | 応急仮設住宅の配置図作成及び修正                         |
|         |                          | 営繕部利用の手引きの改定                             |
|         | 保全の推進                    | 保全情報システムの利用者登録                           |
|         |                          | 保全情報システムのデータ入力等の維持管理                     |
|         |                          | 長期保全計画書作成関連業務                            |
|         |                          | 定期点検報告情報の収集・登録業務                         |
|         |                          | 資産経営戦略室連絡調整業務                            |
|         |                          | 建物調査委託監理                                 |
|         | 耐震対策                     | 耐震診断及び対策の提案、他                            |
|         | 省エネルギー対策                 | 環境局からの照会回答                               |
|         |                          | 省エネ等関連指針整備業務                             |
|         |                          | 省エネ等実績収集業務                               |
|         | 依頼の受付                    | 見積依頼・施行依頼等の受付                            |
|         | 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、他                              |
|         | 市設建築物の施工協力               | 所管局からの施工技術協力、他                           |
|         | 市設建築物の標準基準               | 標準・基準の作成・改訂、ユニット単価改訂                     |
|         | 大都市設備技術担当者会議             | 大都市設備技術担当者会議                             |
|         | 各種調査表収集、データ整理            | 各種調査表収集、データ整理                            |
|         | 設備技術情報                   | 設備技術情報                                   |

## 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    | 技術相談業務                  | 技術的相談・回答作成業務                        |
|          | 予算資料作成                  | 設計費・工事費見積回答作成業務                     |
|          | 構造設計チェック業務              | 実施設計中の構造・計算書のチェック業務                 |
|          | 緊急保全業務                  | 緊急度判定資料作成・現場調査<br>緊急保全改修費見積回答作成業務   |
| 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    |
| 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) |
| 建築安全推進課  | 地下街改修指導業務               | 愛知県建築基準条例に基づく認定(地下街に限る)             |
|          | 既存建築物の保全・活用に関する調整・相談等事務 | 全体計画認定事務等                           |
|          | 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)         |
|          | 違反建築物に係る関係機関との連絡調整      | 違反建築物に係る関係機関との連絡調整                  |

## 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                                                       |
|-------|---------------------|------------------------------------------------------------|
| 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3工区の整備検討                                                  |
|       | 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運営等                                            |
| 住宅整備課 | 整備計画策定等             | 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<br>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<br>(請負工事、業務委託の執行をストップさせないための交付金申請等は必要) |
|       | 予算・執行管理事務           | 予算要求、決算見込み、その他執行管理<br>(請負工事、業務委託の契約代金等の支払いは必要)             |
|       | 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                           |
|       | エレベーター増築対応          | エレベーター増築にかかる計画策定、各種調整                                      |
|       | 民間活力による住宅整備         | PFI手法による建替事業の推進等                                           |
|       | 市営住宅等のアセットマネジメントの推進 | 市営住宅等のアセットマネジメントに係る各種事業の推進、公社との連絡調整                        |
| 住宅管理課 | 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                                           |
|       |                     | 住宅供給公社への委託管理                                               |
|       |                     | 庶務・各種照会等業務                                                 |
|       | 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                                            |
|       | 施設活用事務              | 新規活用事業の推進                                                  |
|       |                     | 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              | 市営住宅等の募集企画                                                 |
|       | 収納調査事務              | 鯉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                                          |

## 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                                |
|----------|-----------------|-------------------------------------|
| 住宅管理課    | 不適正居住対策事務       | 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<br>強制執行申立事務等            |
| まちづくり企画課 | まちづくり関連業務       | まちづくりに関する企画・調査・協議・調整<br>地域まちづくり支援   |
|          | 土地に関する調査        | 土地に関する調査・情報収集                       |
|          | 駅周辺・大規模跡地の開発    | 企画・調査・協議・調整                         |
| 名港開発振興課  | 臨海部関連事務         | 臨海部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                       |
|          |                 | 公有水面の埋立てに係る意見                       |
|          |                 | 公有財産の貸付関連業務                         |
|          | 名古屋港管理組合関連事務    | 負担金執行調整・支払事務                        |
|          |                 | 名古屋港管理組合への貸付財産に関する事務                |
|          |                 | 新土砂処分場整備関連調整                        |
|          |                 | ガーデンふ頭地区の再開発関連調整                    |
|          | 中川運河関連事務        | 大江川河口部の埋立て関連調整                      |
|          |                 | 中川運河に係る企画及び調整                       |
|          |                 | 堀止東市有地の活用調整                         |
|          |                 | 松重閘門周辺の開発調整                         |
|          | 水上交通網推進事務       | 南郊運河市有地の活用調整                        |
|          |                 | 荒子川運河に係る企画及び調整                      |
|          | 金城ふ頭開発関連事務      | 中川運河における水上交通に係る企画及び調整               |
|          |                 | 堀川における水上交通に係る企画及び調整                 |
|          |                 | 金城ふ頭の開発に係る企画及び調整                    |
| 耐震化支援室   | 国庫・県費補助金事務      | 開発関連用地の貸付事務                         |
|          |                 | 歩行者デッキの開発調整                         |
|          |                 | 社会資本整備総合交付金に係る事務                    |
|          | 民間住宅等の耐震化支援事務   | 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                            |
|          | 耐震対策啓発事務        | 民間木造住宅の耐震診断に係る事務                    |
|          |                 | 耐震相談員派遣に係る事務                        |
|          |                 | ダイレクトメールの送付                         |
|          | 地震対策活動支援事務      | 診断後意向調査                             |
|          |                 | 診断申込書等の印刷                           |
|          | 耐震対策指導          | 地域ぐるみ耐震化促進支援事業                      |
|          |                 | 地域ぐるみ耐震化促進支援事業の周知・啓発                |
|          | 建築物耐震改修促進計画関連事務 | 診断義務付け建築物に係る結果報告受付、公表事務、耐震化に向けた調査検討 |
|          |                 | 診断義務付け建築物に係る指導事務                    |
|          | 協議会の運営関連事務      | 建築物耐震改修促進計画の見直し                     |
|          |                 | 愛知県地震対策推進協議会に係る事務                   |
|          | 宅地耐震対策事務        | 愛知建築地震災害軽減システム研究協議会に係る事務            |
|          |                 | 盛土造成地の耐震性に係る調査                      |

## 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                                                                                                                       |
|----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市街地整備課         | 総括事務          | 関係会議出席                                                                                                                     |
|                | 国庫補助総括事務      | 国庫補助事業に係る総括（土地地区画整理事業・都市再生整備計画事業・都市構造再編集支援事業・まちなかウォークアブル推進事業・市街地再開発事業・住宅市街地総合整備事業・住宅市街地基盤整備事業・国際競争拠点都市整備事業・官民連携まちなか再生推進事業） |
|                |               | 社会資本整備総合交付金に係る補助総括                                                                                                         |
|                |               | 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                                                                                                             |
|                | 密集市街地関連事務     | 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                                                                                                           |
|                |               | ブロック塀撤去費補助金に係る事務                                                                                                           |
|                | 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<br>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  | 土地地区画整理事業の事業費助成、土地地区画整理事業の国庫補助金に係る事務                                                                                       |
|                |               | 無利子貸付金                                                                                                                     |
| 大曽根北・筒井都市整備事務所 | 土地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）                                                                                                       |
|                |               | コミュニティ住宅関連事務                                                                                                               |
| 緑都市整備事務所       | 市街地再開発事業関連事務  | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務                                                                                                          |
|                |               | 執行管理、管理処分事務                                                                                                                |
|                |               | 移転交渉                                                                                                                       |
|                |               | 建物調査・積算事務                                                                                                                  |
|                |               | 整備方針の検討（鳴海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                                                                                                          |
|                | 土地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                                                                                                              |
|                | 事業推進関連事務      | 国庫補助関係事務、会計検査対応事務                                                                                                          |
|                |               | 整備検討事務（大高城址地区）                                                                                                             |

## 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                     |
|------------------|--------------------------|--------------------------|
| 都心まちづくり課         | 都心部に関する事務                | 企画・調査事務等                 |
|                  | 栄周辺開発                    | 企画・調査事務                  |
|                  | 民間再開発事業                  | 企画・調査事務                  |
| リニア関連・名駅周辺開発推進課  | 総括事務                     | 予算決算関連事務                 |
|                  |                          | 国庫補助・県費補助関係事務、会計検査対応事務   |
|                  |                          | 要望活動                     |
|                  |                          | 期成同盟会、まちづくり協議会等の各種会議への出席 |
|                  |                          | 講演会依頼・現場視察対応             |
|                  | リニア中央新幹線の整備促進            | 調査事務                     |
|                  | 名古屋駅ターミナル機能の強化           | 企画・調査事務                  |
|                  |                          | 補償交渉、建物調査、積算             |
|                  | リニア駅周辺の面的整備              | 測量、設計委託、工事発注等            |
|                  |                          | 企画・調査事務                  |
|                  | 名古屋駅周辺の地域資源を活かしたまちづくりの推進 | 測量、設計委託等                 |
|                  |                          | 企画・調査事務                  |
| ささしまライブ24総合整備事務所 | 土地区画整理事業関連事務             | 企画・調査事務                  |
|                  |                          | 用地交渉                     |
|                  |                          | 測量、設計委託、工事発注等            |
|                  |                          | 企画・調査事務                  |
|                  |                          | 退避施設の拡充に関する協議・調整事務       |
|                  |                          | 執行管理、換地事務                |
|                  |                          | 移転交渉                     |
|                  | 街路事業関連事務                 | 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        |
|                  |                          | 執行管理                     |
|                  | エリマネ関連事務                 | 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        |
|                  |                          | まちづくり協議会活動、会議参加          |
|                  |                          | 大学連携講座の実施事務              |

## 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    | 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審査指導業務 | 技術職員研修                      |
|          | 工事に係る技術上の調査、指導等        | 技術管理等連絡会                    |
| 都市計画課    | 市会、各種会議                | I N E X                     |
|          |                        | 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                 | 未整備公園標識板面修正                 |
| 都市景観室    | 都市防災関連事務               | 都市防災推進協議会事務等                |
|          | 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 |
| 交通企画課    | 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           |
|          | 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    | 営繕施策                   | 新規職員研修・構造研修・設備技術者職員研修       |
|          | 保全の推進                  | 施設管理者連絡会                    |
| 建築安全推進課  | 既存建築物の防災対策・指導業務        | 建築物防災週間啓発行事                 |
|          | 違反建築物の是正指導             | 違反建築防止週間啓発行事                |
| 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    | 施設活用事務                 | 高齢者共同居住事前交流会                |
|          | 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          |
|          |                        | エリア間連携イベントの実施事務             |
|          |                        | 賑わい空間活性化検討会の運営              |
|          |                        | B－sideプロジェクト調整              |
|          |                        | 港まちづくり連絡会の運営、港まちづくり協議会の運営   |
|          | 中川運河関連事務               | 中川運河再生推進会議の運営               |
|          |                        | ドラゴンボートレース等のイベント実施事務        |
|          | 水上交通関連事務               | 中川運河における水上交通の定期運航           |
|          |                        | 運航連携イベントの実施事務               |
|          | 金城ふ頭開発関連事務             | 堀川における水上交通の試験運行             |
|          |                        | 金城ふ頭まちづくり協議会の運営             |
|          |                        | 来訪促進イベント実施事務                |

## 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                        |
|-------------------|----------------|-----------------------------|
| リニア関連・名古屋駅周辺開発推進課 | 総括事務           | リニア中央新幹線関連まちづくり推進本部会議       |
|                   |                | 名古屋駅周辺まちづくり推進懇談会            |
|                   |                | リニア中央新幹線駅設置自治体連携協議会         |
|                   |                | 県・市連絡会議                     |
|                   | 名古屋駅ターミナル機能の強化 | プロジェクト調整会議                  |
|                   |                | 名古屋駅周辺エリアにおけるトータルデザイン検討会議   |
|                   |                | 名古屋駅東西エリア・デザイン検討ワーキンググループ会議 |
|                   | リニア駅周辺の面的整備    | 名古屋駅西地区まちづくり推進会議            |
|                   | 都市再生安全確保計画の運用  | 名古屋駅周辺地区安全確保計画部会            |

## 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対策に係る物品購入                            |
|        |                        | 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            | 市民利用施設の閉園・閉館または運営の縮小に関する連絡調整                  |
|        |                        | イベント中止に伴う連絡調整                                 |
|        |                        | 上記対策に係る広報                                     |
| 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                  |
|        | 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                    |
| 緑地管理課  | 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                                  |
|        | 有料公園施設の管理に関すること        | 広報（ウェブサイトを含む。）                                |
|        |                        | 土木事務所等との連絡調整                                  |
| 緑地利活用課 | 新型インフルエンザ対策            | 指定管理施設（屋内施設）の閉館に伴う連絡調整                        |
| 緑地維持課  | 新型インフルエンザ対策            | 公園における感染拡大防止措置                                |

## 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               |
|-----------|---------------------|--------------------|
| 東山総合公園管理課 | 総合公園における事務手続き及び連絡調整 | 本庁との連絡調整           |
|           |                     | 市民対応               |
|           | 公益財団法人東山公園協会        | 公益財団法人東山公園協会との連絡調整 |
|           | 東山公園展望塔             | 指定管理者との連絡調整        |
|           | 営業施設に係る計画、調査及び調整    | 営業施設との連絡調整         |
|           | 公園に係る広報及び宣伝         | 施設の再開に伴う広報及び宣伝     |
|           | 公園及び公園施設の維持管理       | 東山動植物園再開園に向けた園内整備  |
| 東山総合公園動物園 | 動物舎の消毒              | 各獣舎の消毒             |
|           | 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、組織                                                                |
|       | 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・再就職調整・非常勤職員調整                                                     |
|       |                       | 係長昇任選考・技能長選考・転任試験                                                    |
|       |                       | 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<br>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）                                                          |
|       |                       | 支出関係事務                                                               |
|       | 局に属する補助金申請等           | 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                                                      |

## 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   | 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                             |
|         | 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、県等調整業務                                |
|         |                          | 人事、給与関係事務                               |
| 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   | 庁舎管理等<br>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<br>道路・河川・公園維持管理<br>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                                    |

## 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  | 道路関係規程の実施細目に関する<br>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<br>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<br>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<br>事の承認の事務手続きに関する<br>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                                     |
|        | 道路占用料その他道路に係る収入<br>金に関すること              | 占用物件適正化事務                                  |
|        |                                         | 一括占用物件の集約積算                                |
|        |                                         | 調定・収入管理                                    |
|        | 道路占用調整事務（リニア関連工<br>事等調整含む）              | 債権管理                                       |
|        | 特殊車両の通行許可・通行協議事<br>務                    | 占用調整協議会各部会の資料作成及び委託業<br>務の監督等              |
|        | 一般乗合旅客自動車運送事業の認<br>可事務                  | 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に伴う調<br>査・回答               |
| 道路利活用課 | 道路の認定、変更及び廃止に関す<br>ること                  | 道路の認定、変更及び廃止の事務手続（市民<br>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<br>数料徴収手続き            |
|        | 道路に関する指導                                | 道路情報の提供                                    |
|        | 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き、実施に関す<br>ること（市民の経済活動等と関連事項） |
|        | 測量法に基づく測量標に関する<br>こと                    | 測量標の維持管理と成果の閲覧                             |
|        | 国土調査法に基づく地籍調査事業<br>に関すること               | 地籍調査業務の実施（中断）地籍調査業務の<br>成果の閲覧              |

## 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                            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 道路維持課  | 道路維持に係る支払等事務手続き                                                               | 委託・工事等の契約に伴う支払業務                |
|        |                                                                               | 道路掘削跡復旧費等の徴収業務                  |
|        |                                                                               | 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      |
|        |                                                                               | 陥没等緊急事故等への対応                    |
|        |                                                                               | 道路及び道路附属物の改良                    |
|        | 道路及び道路附属物の維持修繕                                                                | 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             |
|        | 道路の舗装工事及び受託に係る道路の舗装工事                                                         | 直営補修班作業指導調整等業務                  |
|        |                                                                               | 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                     |
| 自転車利用課 | 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     |
| 用地管理課  | 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                 |
|        | 放置自転車対策                                                                       | 有料自転車駐車場の管理                     |
| 用地管理課  | 道路附属物自動車駐車場の管理                                                                |                                 |
|        | 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        |
|        | 土地の評価、調査                                                                      | 用地の取得に伴う土地の鑑定、評価                |
| 用地補償課  | 事業収束の調整                                                                       | 収用裁決申請の事案事務                     |
|        | 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もの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もの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                     |
| 用地補償課  | 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もののうち中断できないもの                                     | 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もののうち中断できないもの                                      | 物件調査・補償金額積算業務                   |

## 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、水路等の設置、変更及び廃止に関すること                   | 河川、水路等の設置、変更及び廃止の事務手続、技術上の調査及び指導に関すること |
|       | 河川、水路等に係る監督処分に関すること                      | 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             |
|       | 河川、水路等の占用及び使用の許可並びに河川、水路等に関する工事の承認に関すること | 申請に係る事務手続・技術的指導、更新許可事務、河川占用許可システムの管理等  |
|       | 河川、水路等の占用料及び使用料その他河川、水路等に係る収入金の徴収に関すること  | 占使用料の徴収・債権管理                           |
|       | 特定都市河川浸水被害対策法の施行に関すること                   | 申請に係る事務手続・技術的指導、許可情報の管理                |
|       | 公有水面埋立法に基づく許可に関すること                      | 申請に係る事務手続・技術的指導、許可情報の管理                |
|       | 採石法、砂利採取法に基づく認可に関すること                    | 申請に係る事務手続・技術的指導、許可情報の管理                |
|       | 土取り、埋立て等の行為の指導に関すること                     | 指導及び関連事務                               |
|       | 雨水流出抑制                                   | 開発行為等指導及び関連事務                          |
|       | 土砂災害警戒区域等の指定に係る連絡調整に関すること                | 土砂災害警戒区域等の指定に係る事務手続                    |
|       | 急傾斜地の崩壊防止                                | 関連事務                                   |
|       | 河川、水路等関係規程の実施細目に関すること                    | 河川、水路等関係規程の制定・改廃                       |
|       | 河川、水路等に係る訴訟資料の取りまとめに関すること                | 河川、水路等に係る訴訟資料作成                        |
|       | 河川、水路等に係る損害賠償に関すること                      | 河川、水路等に係る管理瑕疵関係事務                      |
|       | 課の労務管理及び契約事務                             | 給与・労務事務、物品購入、支払い事務等                    |

## 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 | 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（国、県等）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国、県等との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並びに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（国、県関連） |
|       | 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                                       |
|       | 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                                       |
|       | 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                                       |
|       | 河川に係る都市計画事業の認可申請                   | 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申請                  | 河川・水路等の事業認可申請                                   |
|       |                                    | 予算要望に係る業務                                       |
|       | ポンプ施設管理事務所に係ること                    | ポンプ施設管理事務所に係る連絡調整                               |
|       |                                    | 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                                            |

## 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                                                   |
|------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 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                                    |
|            | ポンプ操作（南部）                          | ポンプの運転操作・交代要員対応<br>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・交代要員対応<br>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                        | 農業委員会の運営等                                              |
|            | 農地法等に関する事務                         | 農政関係法令等（農地法・生産緑地法等）に<br>規程する事務手続き                      |
|            | 農協・農業団体等に関する業務                     | 農協・農業団体等との連絡調整                                         |
|            | 農業関係者に関する業務                        | 農業関係者との連絡調整及び補助・交付金業<br>務                              |
|            | 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                                     |
|            | 野生鳥獣に関すること                         | 家畜伝染病対策<br>野生鳥獣に関する相談・問合せ                              |
|            | 市街化調整区域内の農業施設の維<br>持管理             | 揚排水機や農業用水の維持管理                                         |
| 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<br>舎等の保全等                         |
|            | 飼育家畜の健康管理、繁殖及び名<br>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<br>授精及び名古屋コーチンの種の保存に関する<br>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<br>蹄疫、高病原性鳥インフルエンザ等家畜伝染<br>病の防疫対策 |
|            | 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、<br>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<br>梅・竹林・芝生地管理等                    |
|            | 市民菜園等管理業務                          | 市民菜園・チャレンジファーマーカレッジ実<br>習圃場維持管理、利用者との連絡調整              |

## 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  | 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                                               |
|        | 有料公園施設の管理に関すること             | 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こと             | 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こと | 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、団体広聴・越冬活動への対応、ホームレス状況調査の集計等 |
| 緑地利活用課 | 公園の指定管理施設に関すること             | 指定管理施設の業務に伴う指示、監督                                                         |
|        |                             | 指定管理施設の募集に関すること                                                           |
|        | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整         | 自動販売機等公募済事業の調整及び更新                                                        |
|        |                             | 寄附手続き                                                                     |
|        | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進         | 緑のまちづくり活動団体の調整及び更新                                                        |
|        |                             | スポンサー花壇の団体との調整及び更新                                                        |

## 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                      |
|             | 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            |
| 緑地事業課       | 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               |
|             | 公園及び緑地の事業推進                 | 国土交通省に係る事務<br>長期未整備公園整備プログラムの問合せ対応 |
|             |                             | 都市計画事業認可事務                         |
|             | 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 | 用地交渉（継続物件）、継続物件に関わる建物調査等、土地収用事務    |
| 東山総合公園管理課   | 公園及び緑地等の新設及び改良工事            | 中断できない工事への対応、工事中止への対応              |
|             | 工事等契約に関する事務                 | 契約に伴う支払事務等                         |
| 東山総合公園再生整備課 | 公園及び公園施設の維持管理               | 施設や設備の修繕及び保守管理（動物の生命に関わるもの等）       |
|             | 東山の森づくりに関すること               | 東山の森の維持保全（市民の生命・財産等に関わるもの）         |
| 東山総合公園動物園   | 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                        |
|             | 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                   |
| 東山総合公園植物園   | 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                       | 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・昇格                       |
|       |                        | 人事評価                        |
|       |                        | 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・非常勤）               |
|       |                        | 36協定・超勤縮減及び定時退庁             |
|       |                        | 安全衛生管理全般（公務災害・健康診断・安全運転管理者） |
|       |                        | 各種名簿（職員録等）・各種証明・各種調査        |
|       |                        | 照会・名札・き章・職員証・表彰             |
|       |                        | 行政監理委員会                     |
|       |                        | 職員団体対応・各種検討委員会・農業委員会関連      |
| 企画経理課 | 局内重要事項の企画、調査及び総合調整     | 局内施策に関する連絡調整                |
|       |                        | 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関する連絡調整        |
|       |                        | 局経営方針に関すること                 |
|       |                        | 国家提案に関すること                  |
|       |                        | 環境マネジメントに関すること              |
|       |                        | 国との会議に関すること                 |
|       |                        | 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       | 事務改善に関する業務                  |
|       |                        | 行政評価に関する業務                  |
|       | 局広報の総括                 | 緊急性のない広報                    |
|       | 財団法人に関すること             | 各財団に関する連絡調整                 |
|       | 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                 |
|       | 局の事業に係る防災及び道路等の危機管理の総括 | 局内施策に関する連絡調整                |
|       |                        | 各種調査事務                      |
|       |                        | 防災訓練に関すること                  |
|       | 土木事務所に関すること            | 土木事務所運営に関する総括               |
|       | 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<br>安全衛生に関する事務<br>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<br>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<br>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<br>事故処理に関する事務（見積・技術指導）<br>行為許可に伴う技術的指導<br>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<br>撤去業務の実施<br>有料化検討<br>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<br>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<br>道路愛護功績者大臣表彰<br>道路愛護功績者市長表彰<br>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                                      |
|        | 道路の認定、変更及び廃止に関する事                                                             | 道路情報の管理                                   |
|        |                                                                               | 道路関係の財産台帳の整備                              |
|        | 道路等の境界測量                                                                      | 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）     |
|        |                                                                               | 道路等の境界測量の事務手続、実施に関する事（行政内部で完結し、外部影響しないもの） |
|        | 各種台帳整備                                                                        | 道路台帳の調整のための測量に関する事                        |
| 道路維持課  | 道路台帳の調整に関する事                                                                  | 道路台帳の平面図の作成                               |
|        | 都市公園・公園台帳の調整に関する事                                                             | 都市公園・公園台帳の平面図の作成                          |
|        | 河川台帳の調整に関する事                                                                  | 河川台帳の平面図の作成                               |
|        | 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                                    |
|        | 道路及び道路附属物の維持修繕に係る計画                                                           | 関係団体との連絡調整業務                              |
|        |                                                                               | 運転業務・車両管理                                 |
| 自転車利用課 | 道路の舗装工事及び受託に係る道路の舗装工事                                                         | 維持修繕計画等検討業務                               |
|        | 交通安全施設等整備事業実施計画の立案                                                            | 私道舗装整備業務                                  |
|        | 道路照明の新設・更新                                                                    | 交通安全施設整備計画の立案等に関する業務                      |
|        | 放置自転車対策                                                                       | 道路照明に関する各種検討業務                            |
|        |                                                                               | 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                                |
| 用地管理課  | 未処理道路事務                                                                       | 自転車駐車場の整備                                 |
|        | 寄付道路事務                                                                        | 自転車駐車場の有料化の推進                             |
|        | 未利用土地の管理処分                                                                    | 自転車駐車場の有料化の推進                             |
|        | 代替地等の有効活用                                                                     | 都心部の自転車対策                                 |
|        | 用地取得に係る企画調整                                                                   | コミュニティサイクル                                |
|        | 損失補償基準の確立                                                                     | 未登記土地の調査及び処理                              |
|        | 工事の施行に伴う補償                                                                    | 寄附、交換等に係る登記                               |
| 用地補償課  | 用地対策連絡協議会の調整                                                                  | 未利用土地の管理、入札売払い                            |
|        | 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）            | 代替地等の取得及び処分                               |
|        | 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事（経常業務に記載以外） | 用地事務に係る研修等                                |
|        | 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事（経常業務に記載以外）                                      | 補償基準要綱の改正、協議                              |
|        |                                                                               | 工事の施行に伴う補償の調整                             |
|        |                                                                               | 算定標準書の改定作業                                |
|        |                                                                               | 用地交渉                                      |
| 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事（経常業務に記載以外） | 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                         |
|        |                                                                               | 補償交渉                                      |
| 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事（経常業務に記載以外） | 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事（経常業務に記載以外）                                      | 物件調査・補償金額積算業務                             |

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                                     |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 用地補償課 | 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<br>（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、河川、水路台帳の調整                    | 未調整の台帳の作成、新設・改良等に伴う台帳補正等                 |
|       | 河川愛護に係る知識の普及                                 | 河川愛護会関連事務、河川愛護功績者表彰等                     |
|       | 特定都市河川浸水被害対策法の施行に関すること                       | 特定都市河川流域パトロール                            |
|       | 河川、水路の利活用                                    | 未利用地の売り払い・貸付け等                           |
|       |                                              | 河川、水路の利活用に関する企画調整                        |
|       | 河川、水路等の監察及び監理                                | 河川巡視・点検                                  |
|       | 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<br>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<br>河川排水路等の設計・積算研修      |
|       | 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<br>設計等業務委託<br>現場調査             |
|       | 河川に係る都市計画事業の認可申請                             | 関係機関協議<br>現場・資料調査<br>申請書作成               |
|       | 水路等に係る都市計画事業の認可申請                            | 河川・水路等の事業認可申請<br>予算要望に係る業務               |
|       | 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<br>設計等業務委託<br>現場調査             |
|       | 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<br>設計等業務委託<br>現場調査             |
|       | 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                         |

## 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                               |
|------------|----------------------|------------------------------------|
| ポンプ施設管理事務所 | 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                             |
|            | ポンプ所及び遠隔操作水門の新設工事の施行 | 設計・積算                              |
|            |                      |                                    |
| 都市農業課      | 農業委員会に関する事務          | 調査、企画立案、研修等                        |
|            | 農地法等に関する業務           | 緊急を要しないもの                          |
|            | 農協・農業団体との連絡調整        | 緊急を要しないもの                          |
|            | 農業関係者との連絡調整          | 緊急を要しないもの                          |
|            | 経営所得安定対策に関する業務       | 緊急を要しないもの                          |
|            | 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                          |
| 農業センター     | 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                      |
|            | 工事・委託                | 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        |
|            | 運営改善                 | 園内の改良工事等                           |
|            | 農業ボランティア団体運営支援       | 運営手法の検討、調整                         |
|            | その他事務                | 農業ボランティア団体「農楽会」の運営支援               |
| 緑地管理課      | 公園の財産台帳の整備           | 物品管理、文書管理、契約代金支払、使用料徴収、通常の案内・広報活動等 |
|            | 東山総合公園に関すること         | 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   |
|            | 公園利用の調整に関すること        | 東山総合公園に関すること                       |
|            | 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      | 土木事務所・利用者等との利用調整                   |
|            | 都市公園台帳の調整事務          | 施設使用料の還付業務                         |
| 緑地管理課      | 公園監察に関する事務           | 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   |
|            | 河川占用の更新事務            | 公園内不法設置物件等の実情把握や発生の防止・指導に関する業務     |
| 緑地利活用課     | 緑化関連業務               | 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  |
|            |                      | 緑化のまちづくり施策業務                       |
|            |                      | 緑と花の景観地域業務                         |
| 緑地維持課      | 公園維持管理               | 緑地協定及び緑と花の協定業務                     |
|            |                      | 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                       |
|            | 街路樹・街園管理             | 直営補修作業に係る指導等業務                     |
|            |                      | 新設・補植等工事業務                         |
|            | 緑地の保全                | 剪定・除草等維持管理業務                       |
|            | 特別緑地保全地区             | 保存樹助成金交付事務                         |
|            | 市民緑地の設置              | 特別緑地保全地区報償金交付事務                    |
| 緑地事業課      | 公園及び緑地の事業推進          | 市民緑地維持管理業務                         |
|            | 公園事業用地の取得事務          | 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    |
|            | 公園事業の工事の施行に伴う補償事務    | 長期未整備公園整備プログラムの見直し                 |
|            | 緑地の保全                | 建物等の調査及び評価                         |
|            | 特別緑地保全地区             | 補償の調査及び評価                          |
|            |                      | 緑地の保全にかかる企画、調査及び調整                 |
|            |                      | 特別緑地保全地区にかかる企画、調査及び調整              |

## 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                                                 |
|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 緑地事業課       | 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                                  |
|             | 緑道整備                    | 緑道整備基本計画及び緑道整備の調整                                    |
|             | 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<br>緑の基本計画の施策の企画<br>緑の基本計画の施策に関する調整事務 |
|             |                         | 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                                         |
|             | 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                                    |
| 東山総合公園管理課   | 財産管理並びに物品の取得及び処分        | 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        | 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             |
|             | 行催事の企画及び運営              | 行催事の企画及び運営                                           |
|             | 企業協賛                    | 企業協賛の獲得及び寄附に関すること                                    |
|             | 公園及び公園施設の維持管理           | 施設や設備の修繕及び保守管理（動物の生命に関わるもの等以外）                       |
|             | 東山の森づくりに関すること           | 東山の森の維持保全（市民の生命・財産等に関わるもの以外）                         |
|             | 公園の占用及び公園施設の使用上の技術的処理   | 公園の占用及び公園施設の使用上の技術的処理                                |
| 東山総合公園再生整備課 | 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）      |
| 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      | 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、市民水田、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             |
|             | 市民利用施設                | 運営の縮小及び閉園・閉館                 |
| 農業センター      | 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         |
| 緑地利活用課      | 緑化関連業務                | 緑化の推進に係るイベント等                |
|             | 公園及び緑地の利活用に係る企画及び調整   | 民間活力導入の企画調整                  |
|             |                       | 次期事業展開プラン策定検討                |
|             |                       | 新規寄附募集業務                     |
|             |                       | 自動販売機等新規公募業務                 |
|             |                       | シンポジウム・講演会等の開催               |
|             | 公園及び緑地に係る市民等との協働の推進   | 広報                           |
|             |                       | 身近な公園の利活用の推進                 |
|             |                       | スポンサー花壇の推進                   |
|             |                       | 講習会・植樹祭、協議会等の開催              |
|             | 公園内の警備                | 東山動植物園内の巡視                   |
| 東山総合公園管理課   | 公園に係る広報及び宣伝           | 東山動植物園に係る広報及び宣伝              |
|             | 公園利用者の誘致対策            | 慰安会、観光セールスに関わること             |
| 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        |
| 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            |
|             | 動物の広報・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   | 行催事の企画運営              | 講習会                          |
|             |                       | 催事                           |

## 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 | 市会ホームページの運営に関する業務 | 市会ホームページの運営に関する業務<br>(新型インフルエンザ等に係るもの) |
|     | 議員提出議案に関する業務      | 議員提出議案に関する業務<br>(新型インフルエンザ等に係るもの)      |

## 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 | 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連絡調整                    |
|     | 儀式並びに交際                             | 儀式並びに交際                             |
|     | 局内の予算及び決算                           | 局内の予算及び決算                           |
|     | 物品の購入及び出納                           | 物品の購入及び出納                           |
| 議事課 | 本会議、議会運営委員会、議員総会その他会議に関する業務         | 本会議、議会運営委員会、議員総会その他会議に関する業務         |
|     | 常任委員会及び特別委員会に関する業務                  | 常任委員会及び特別委員会に関する業務                  |
| 調査課 | 議員提出議案に関する業務<br>(新型インフルエンザ等以外)      | 議員提出議案に関する業務<br>(新型インフルエンザ等以外)      |
|     | 議案の法制的検討に関する業務                      | 議案の法制的検討に関する業務                      |
|     | 各種規程の制定及び改廃に関する業務                   | 各種規程の制定及び改廃に関する業務                   |
|     | 市会ホームページの運営に関する業務                   | 市会ホームページの運営に関する業務                   |
|     | 市会ホームページの運営に関する業務<br>(新型インフルエンザ等以外) | 市会ホームページの運営に関する業務<br>(新型インフルエンザ等以外) |
|     | 市会広報紙に関する業務                         | 市会広報紙に関する業務                         |

## 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 | 議員の身分及び議員報酬、その他給与           | 議員の身分及び議員報酬、その他給与           |
|     | 議員の資産等の公開                   | 議員の資産等の公開                   |
|     | 政務活動費に係る収支報告書の閲覧等           | 政務活動費に係る収支報告書の閲覧等           |
|     | 局内の人事及び給与                   | 局内の人事及び給与                   |
|     | 文書の収受、発送、編集及び保存             | 文書の収受、発送、編集及び保存             |
|     | 議場その他警備及び秩序の保持              | 議場その他警備及び秩序の保持              |
| 議事課 | 市会公報に関する業務                  | 市会公報に関する業務                  |
|     | 会議の結果報告に関する業務               | 会議の結果報告に関する業務               |
|     | その他議事                       | その他議事                       |
|     | 委員の選任及び辞任に関する業務             | 委員の選任及び辞任に関する業務             |
| 調査課 | 各種の情報及び資料の収集並びに整理に関する業務     | 各種の情報及び資料の収集並びに整理に関する業務     |
|     | 議決事件の処理経過の調査に関する業務          | 議決事件の処理経過の調査に関する業務          |
|     | 請願及び陳情に関する業務                | 請願及び陳情に関する業務                |
|     | 調査資料に関する業務                  | 調査資料に関する業務                  |
|     | 情報公開及び個人情報開示等に係る不服申立てに関する業務 | 情報公開及び個人情報開示等に係る不服申立てに関する業務 |
|     | 市会図書室に関する業務                 | 市会図書室に関する業務                 |
|     | 市会史に関する業務                   | 市会史に関する業務                   |
|     | 各種の情報及び資料の収集並びに整理に関する業務     | 各種の情報及び資料の収集並びに整理に関する業務     |
|     | その他諸調査に関する業務（議員からの調査依頼）     | その他諸調査に関する業務（議員からの調査依頼）     |
|     | その他諸調査に関する業務（上記以外）          | その他諸調査に関する業務（上記以外）          |

## 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 | 議長会並びに事務協議会   | 議長会並びに事務協議会   |
| 議事課 | 会議録・決議録に関する業務 | 会議録・決議録に関する業務 |
|     | 市会先例集         | 市会先例集         |
|     | 公聴会に関する業務     | 公聴会に関する業務     |

## 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等対策 | 関係機関からの情報収集         |
|       |              | 新型インフルエンザ等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<br>福利厚生                 |
|       | 事務事業の監査等 | 事務事業の監査、決算審査、出納検査、内部統制評価報告書審査等 |
| 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、内部統制評価報告書審査等 |
| 特別監査室 | 事務事業の監査等 | 事務事業の監査、出納検査                   |
| 工事監査室 | 事務事業の監査等 | 工事の施行の監査                       |

## 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 |
|------|------|------|
| 該当なし |      |      |

## 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等に係る局内調整    | 新型インフルエンザ等に係る局内調整               |
|     | 新型インフルエンザ等に係る職員の勤務条件 | 勤務条件に関する制度の検討<br>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等対策         | 任命権者との新型インフルエンザ等に係る調整           |
|     |                      | 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 |
|     | 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      |
|     | 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  |
|     | 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   |
| 任用課 | 条件付採用期間の延長     | 条件付採用期間の延長      |

## 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               |
|     | 臨時的任用         | 臨時的任用            |

## 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等に関する連絡・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等対策        | 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                                                               |
| 学校整備課       | 新型インフルエンザ等対策        | 学校施設の目的外使用及び一般開放の休止等への対応                                                                                                                                                                |
| 教職員課        | 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>教職員の服務・勤務に係る対応<br>情報収集<br>学校からの問い合わせ対応<br>校長会等との連絡調整                                                                                                             |
| 指導室         | 新型インフルエンザ等対策        | 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等対策        | 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等対策        | 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等対策        | 保護者等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等対策        | 新型インフルエンザ等学校対応<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に関する業務<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等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等対策        | 生涯学習開放及び学習開放の休止への対応<br>新型インフルエンザ等に関する情報の女性教育関係団体・PTA等団体への周知<br>生涯学習センター及び女性会館の閉館への対応<br>生涯学習センター及び女性会館主催講座・事業等の中止への対応<br>学校における部活動の中止への対応<br>小学校における新たな運動・文化活動の中止への対応<br>学校体育センター閉館への対応 |

# 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                                                                        |
|--------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 上汐田教育集会所           | 新型インフルエンザ等対策 | 上汐田教育集会所の閉館への対応<br>講座等の中止にかかる連絡・情報提供（主催講座、自主グループ等利用の中止情報）                   |
| 文化財保護室             | 新型インフルエンザ等対策 | 志段味古墳群歴史の里の休場への対応                                                           |
| 見晴台考古資料館           | 新型インフルエンザ等対策 | 来館者・業者への対応等、新型インフルエンザ等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等対策 | 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等対策 | 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等対策 | 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等への対策に関する業務                               |
| 蓬左文庫               | 新型インフルエンザ等対策 | 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等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等対策 | 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等への対策に関する業務                             |
| 美術館                | 新型インフルエンザ等対策 | 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等への対策に関する業務                               |
| 科学館                | 新型インフルエンザ等対策 | 来館者（個人・団体）への対応、業者への対応等、新型インフルエンザ等への対策に関する業務                                 |
| 幼稚園                | 新型インフルエンザ等対策 | 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等対策 | 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 |

## 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              |
|--------|--------------|-------------------|
| 中学校    | 新型インフルエンザ等対策 | 生徒の感染状況情報収集       |
|        |              | 生徒、保護者への感染防止広報    |
|        |              | 衛生資器材等の調達         |
|        |              | 保護者からの問い合わせ対応     |
|        |              | 家庭学習の支援、生活指導      |
| 高等学校   | 新型インフルエンザ等対策 | 生徒の感染状況情報収集       |
|        |              | 生徒、保護者への感染防止広報    |
|        |              | 衛生資器材等の調達         |
|        |              | 保護者からの問い合わせ対応     |
|        |              | 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等対策 | 児童・生徒の感染状況情報収集    |
|        |              | 児童・生徒、保護者への感染防止広報 |
|        |              | 衛生資器材等の調達         |
|        |              | 保護者からの問い合わせ対応     |
|        |              | 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・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                                  |
|         | 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   | 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                                    |
| 教育環境計画室 | 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                        |
| 学校整備課   | 財産管理                            | 学校用地の管理及び借地に関する事                         |
|         |                                 | 学校施設の管理（法定点検業務及び時間外警備など保安に関するものに限る）に関する事 |
|         |                                 | 学校施設の目的外使用に関する事                          |
|         |                                 | 選挙公営による学校施設の使用に関する事                      |
|         | 学校施設の維持修繕に関する事                  | 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）       |
| 教職員課    | 連絡調整                            | 情報収集、他部署との連絡調整に関する事                      |
|         | 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                           |
|         | 教職員の安全管理及び衛生管理に関する事務            | 社会保険等の各種手続き事務                            |
|         |                                 | 健康診断等にかかる事務                              |
|         |                                 | 職員傷病審議会への諮問手続き事務                         |
|         | 教職員の公務災害補償に関する事務                | 相談・面接に関する事務                              |
|         |                                 | 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                     |
|         | 教職員の勤務条件に関する事務                  | 講師等の派遣・紹介業務                              |
|         |                                 | 教職員の勤務条件に関する調整業務                         |
|         |                                 | 教職員の定数管理に関する業務                           |
|         | 教職員の定数管理及び人件費管理に関する事務           | 義務教育費国庫負担金等に関する業務                        |

## 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   | 連絡調整に関すること                                      | 情報収集、他部署との連絡調整 等                   |
|            | 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）・保険等       |
|            | 経理・管財事務                                         | 入札等契約事務、支払事務 等                     |
|            | 学校との連絡調整に関すること                                  | 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、私立幼稚園無償化事務 等 |
| 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              |
|            | 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                    |
|            | 学校での相談対応業務                                      | 児童・生徒等への相談対応、家庭訪問（緊急性の高いもの）        |

## 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                              |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 指導室         | 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         |
| 子ども適応相談センター | 人事・給与事務                     | 非常勤職員の任用及び職員・非常勤職員等の給与支払事務等       |
|             | 庶務・経理事務                     | 経理事務（予算・決算事務）                     |
|             |                             | 管財（備品・消耗品の購入、修繕事務）                |
|             |                             | 文書収受・照会回答                         |
|             | 施設管理                        | 施設の安全点検・環境整備                      |
| 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                    |
|             | 学校医等との連絡調整                  | 感染処置方法、感染拡大防止について確認               |
| 生涯学習課       | 補助金等支払                      | 各種補助金等の支払                         |
|             | 施設管理                        | 生涯学習センター及び女性会館に関する連絡調整等           |
|             | 情報提供                        | 生涯学習情報システムの維持管理等                  |
| 上汐田教育集会所    | 報酬支払等                       | 主催講座講師への報酬の支払い等に関すること             |
|             | 施設管理                        | 施設の安全点検・環境整備                      |
| 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）                        |
|             | 文化財の保存及び継承並びに活用に関すること       | 国・県指定文化財補助                        |
|             |                             | 市指定文化財補助・指導                       |
|             |                             | 国史跡現状変更許可                         |
|             | 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                            |
|             | 志段味古墳群歴史の里に関すること            | 志段味古墳群歴史の里との連絡調整                  |
|             | 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                              |
| 見晴台考古資料館    | 施設管理                        | 施設及び設備の維持管理                       |
|             |                             | 館内の秩序維持                           |
|             | 資料管理                        | 資料の返却・貸出                          |

## 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                                                    |
|--------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 鶴舞中央図書館            | 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                                          |
|                    | 指定管理者との連絡調整                              | 指定管理者との連絡調整事務                                           |
|                    | 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、委託業者との連絡調整                      |
| 図書館<br>(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                                          |
|                    | 指定管理者との連絡調整（瑞穂図書館・中川図書館に限る）              | 指定管理者との連絡調整事務                                           |
|                    | 施設・設備等管理                                 | 施設・設備等維持管理業務                                            |
| 博物館                | 文書の收受及び発送並びに公印の管守に関する事                   | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員会                                   |
|                    | 人事、給与及び予算決算の手続き並びに物品の購入及び検収その他の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、分館、監査等、給与・サービス・研修、嘱託員、館長・顧問、電子申請、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、行政財産の目的外使用許可、博物館の魅力向上等                  |
|                    |                                          | 建物・設備の維持管理・修繕、関係部署との連携・協力                               |
|                    | 調査、統計及び諸報告に関する事                          | 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・貸出に関する事                         | 資料収集・整理・貸し出し全般（受贈、受託、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する事                       | 利用料徴収等                                                  |
|                    | 博物館資料に関する専門的、技術的な調査研究に関する事               | 問合せ対応等                                                  |
|                    | 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事           | 緊急性の高いもののみ実施                                            |
| 蓬左文庫               | 文書の收受及び発送並びに公印の管守に関する事                   | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員会、関連事務                              |
|                    | 人事、給与及び予算決算の手続き並びに物品の購入及び検収その他の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・サービス・研修、嘱託員、電子申請、休暇、財産管理、関連本館調整、関連事務     |
|                    | 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事               | 施設・設備の維持管理、防災、看板・掲示物、関係部署との連携・協力                        |
|                    | 調査、統計及び諸報告に関する事                          | 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、研究所等との連絡及び協力に関する事           | 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 | 文書の收受及び発送並びに公印の管守に関する事                   | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員会、関連事務                                 |
|         | 人事、給与及び予算決算の手続き並びに物品の購入及び検収その他の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・サービス・研修、嘱託員、電子申請、休暇、財産管理、関連本館調整、関連事務        |
|         | 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、関係部署との連携・協力、関連事務         |
|         | 調査、統計及び諸報告に関する事                          | 緊急性の高いもののみ実施                                               |
|         | 博物館資料の返却・貸出に関する事                         | 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、研究所等との連絡及び協力に関する事           | 緊急性の高いもののみ実施                                               |
| 美術館     | 文書の收受及び発送並びに公印の管守に関する事                   | 文書管理、情報保護・情報公開、情報化委員会                                      |
|         | 人事、給与及び予算決算の手続き並びに物品の購入及び検収その他の会計事務に関する事 | 予算・決算関係、監査等、給与・サービス・研修、嘱託員、館長、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、関係部署との連携・協力 |
|         | 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関する事                                |
|         | 美術館資料の返却・貸出に関する事                         | 資料収集・整理・貸し出し全般（受贈、受託、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する事                       | 特別利用全般、関連事務                                                |
| 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事               | 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                                            |
|         | 人事、経理等庶務事務                               | 経常事務に加え、職員シフトの管理                                           |
|         | 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、他施設の情報収集                                        |
|         |                                          |                                                            |
| 教育センター  | 教員免許状更新講習                                | 講習の実施                                                      |
|         | 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                                               |

## 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           |
|--------|-------------|----------------|
| 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                        |
|         | 職員の福利厚生                                    | き章・名札・職員証・表彰                    |
|         |                                            | 互助会・厚生会・丸八・財形                   |
|         |                                            | 被服                              |
| 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 |
| 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こと | 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こと        |                                 |
|         | 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                            |
|         | 子どもいきいき学校づくり推進審議会に関すること                    | 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                                      |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 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<br>こと                 |
|          |                                  | 公有財産台帳の整備に関する<br>こと                       |
|          |                                  | 学校施設の管理（時間外警備など保安に<br>関するものを除く）に関する<br>こと |
|          | 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<br>びその実施         | 既設校の改築                                    |
|          |                                  | リニューアル改修・保全改修事業                           |
|          |                                  | 負担金・補助金申請事務                               |
|          |                                  | その他学校施設の整備                                |
| 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                                    |
|          | 学校運営等に係る支援に関する事<br>務             | 免許更新・認定講習申請事務                             |
|          |                                  | 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<br>関する事務              |
|          |                                  | 教員評価・資質向上に関する企画立案事務                       |
|          | 学校の組織編制に関する事務                    | 学校間連携にかかる指導業務                             |
|          |                                  | 調査研究・各種統計事務                               |
|          |                                  | 学級編制にかかる事務                                |
|          | 教職員の人事記録事務                       | 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<br>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<br>事務                 |
| 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                            | 連携運営上の相談対応、各ブロックとの連<br>絡、若手職員サポート支援 等     |
|          |                                  | 手続き事務（計画・報告）                              |
| 学事課      | 事務改善                             | 手引き・マニュアルの電子化                             |
|          | 事務指導                             | 表簿用紙・様式集の検討実施                             |
|          | 学生割引証に関する<br>こと                  | 少経験者等へのサポート                               |
|          |                                  | 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<br>関すること          | 学校事務の指導、校（園）長事務引継 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                                           |
|-------------|----------------------|------------------------------------------------|
| 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                              |
|             | 定期的な見守り活動            | 挨拶活動・授業観察                                      |
|             | その他庶務事務              | 相談対応記録等作成                                      |
| 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                                           |
| 稲武野外教育センター  | 学校対応事務               | 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                                |
|             |                      | 施設利用校調整事務                                      |
|             | 施設の維持管理              | 下見校対応業務                                        |
| 中津川野外教育センター | 学校対応事務               | 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                                       |
|             |                      | 施設利用校調整事務                                      |
|             |                      | 下見校対応業務                                        |
|             | 施設の維持管理              | 利用校統計事務                                        |
| 子ども適応相談センター | 教育相談                 | 野外教育三者連絡会調整                                    |
|             |                      | 学校日程調整事務                                       |
|             |                      | 施設の点検及び整備                                      |
|             |                      | 教育相談                                           |
|             |                      | 受理面接                                           |
|             |                      | 受理会                                            |
|             | 広報事務                 | 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                                         |
|             |                      | 刊行物発行（事業案内等）                                   |

## 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                                      |
|-------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 学校保健課 | 小学校給食                                               | 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        |
|       | 中学校給食                                               | 中学校スクールランチの運営、物資管理、衛生管理                   |
|       | 健康診断業務                                              | 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               |
|       | 学校環境衛生                                              | 学校環境衛生の管理                                 |
|       | 学校の保健・安全                                            | 学校の保健・安全に関する計画・実施                         |
|       | 学校体育                                                | 学校体育の指導、学校体育行事の計画・実施                      |
|       | 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               |
| 生涯学習課 | 社会教育委員に関すること                                        | 社会教育委員協議会等                                |
|       | 生涯学習センター及び女性会館に係る総合調整に関すること                         | 総括管理責任者会議、指定管理者会議                         |
|       | 生涯学習に関する事業の連絡調整に関すること                               | 子ども読書活動推進計画等                              |
|       | 他の課室及び他の係の主管に属しないこと                                 | 社会教育活動災害見舞金、教育委員会表彰、生涯学習担当主査会、後援名義、照会・回答等 |
|       | 図書館改革の推進に係る総合調整に関すること                               | 図書館整備                                     |
|       | 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                    | 各種事業企画等                                   |
|       | 生涯学習の推進に関する諸施策の企画及び調整に関すること                         | 土曜学習プログラム等                                |
|       | 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                       | 各種施策企画・研究等                                |
|       | 成人教育・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、家庭教育セミナー、親学、幼児期家庭教育等       |
|       | 生涯学習センター及び女性会館における教育に関する事業の企画及び実施に係る専門事項に関すること      | 各種事業企画等                                   |
|       | PTA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                                         | 表彰事務等                                     |
|       | 学校における部活動に関すること                                     | 外部指導者派遣等                                  |
|       | 女性教育に関すること                                          | 女性学習活動研究委託等                               |
|       | 女性教育関係団体に関すること                                      | 連絡調整、研究協議大会等                              |
|       | 生涯学習の施策の推進に必要な情報の収集及び提供に関すること<br>(講座・事業等の中止への対応は除く) | 各種講座・事業の企画運営等<br>生涯学習情報のweb掲載等            |

## 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                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 生涯学習課              | 生涯学習に関する各種の団体及び機関との連携協力に関すること（講座・事業等の中止への対応は除く） | 各種連携・共催講座・事業の企画運営等                                           |
|                    | 生涯学習学習センター及び女性会館の事業に関すること（閉館対応・連絡調整を除く）         | 各種講座・事業の企画運営等                                                |
|                    | 女性教育の事業に関すること                                   | 各種連携講座・事業の企画運営等                                              |
|                    | 生涯学習センター及び女性会館の管理等に関する合理化に関すること                 | 指定管理者にかかわる業務（閉館対応・中止の対応・連絡調整等を除く）                            |
|                    | 部活動振興業務                                         | 部活動に関すること                                                    |
|                    |                                                 | 小学校における新たな運動文化活動に関すること                                       |
| 上汐田教育集会所           | 刊行物発行                                           | 集会所だより等発行                                                    |
| 文化財保護室             | 文化財の保存及び継承並びに活用に関すること                           | 山車総合調査                                                       |
|                    |                                                 | 報告書等印刷物                                                      |
|                    |                                                 | 標札設置管理                                                       |
|                    |                                                 | 史跡散策路                                                        |
|                    |                                                 | 文化財パトロール員                                                    |
|                    |                                                 | 史跡管理                                                         |
|                    |                                                 | 文化財防火デー                                                      |
|                    | 文化財調査委員会に関すること                                  | 文化財調査委員会の運営                                                  |
|                    | 文化財関係団体に関すること                                   | 愛知県史跡整備協議会<br>全国史跡整備協議会                                      |
|                    | 志段味古墳群歴史の里に関すること                                | 発掘調査、展示業務、展示物の管理                                             |
| 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                 | 年報、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<br>ホームページの定期更新                             |
|                    | 受入図書・資料のデータ作成                                   | 受入図書・資料の分類、データ作成                                             |
|                    | 予約処理                                            | 予約図書の入力等                                                     |
|                    | 調査・統計及び諸報告                                      | 利用、資料統計の作成等                                                  |
| 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                                   | 受入図書・資料の分類、データ作成                                             |
|                    | 予約処理                                            | 予約図書の入力等                                                     |
|                    | 調査・統計及び諸報告                                      | 利用、資料統計の作成等                                                  |
| 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                                  |

## 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     | 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                      |
| 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                                   |

## 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    | 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    | 科学館協議会の庶務                   | 科学館協議会に関する庶務事務                                  |
|        | 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                     |
|        | 各種展覧会の広報等                   | 各種展覧会の広報、行事参加の募集、その他の一般広報                       |
| 教育センター | 教職員の研修                      | 初任者研修、十年目研修                                     |
|        | 教育研究員の指導                    | 教育研究員の指導                                        |
|        | 教師力フォローアップ等                 | 事業の実施                                           |
|        | 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             |
| 学校整備課       | 学校施設の目的外使用       | 学校施設の目的外使用及び一般開放                         |
| 学校事務センター    | 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            | 会議等（拠点校会議等の実施）                           |
|             | 事務指導             | 各校（園）訪問                                  |
| 子ども応援室      | 各種会議             | 全体会、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・生徒等への相談対応、家庭訪問（通常時）                   |
|             | 未然防止の取組み         | 未然防止授業等の実施                               |
|             | P T A・学区・他機関との連携 | 行事、会議等への参加                               |
| 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 |
|             |                  |                                          |
|             |                  |                                          |
|             |                  |                                          |
| 中津川野外教育センター | 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                           |
|             | 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                                      |
|             |                  |                                          |
| 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（所内宿泊体験・調理体験等）                    |

## 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                           |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 子ども適応相談センター | 適応指導                                 | 所外体験的活動（いちご狩り・街ウォーク・山ウォーク等）    |
|             |                                      | 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                                 | フレンドリーナウ交流会                    |
|             |                                      | 教育講演会                          |
|             | 全国適応指導教室・教育支援センター等連絡協議会              | 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                     |
| 学校保健課       | 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こと                   | 生涯学習開放                         |
|             | 高等学校施設の学習開放に関すること                    | 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こと            | 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・女性会館に関すること                  | 施設の使用許可に関すること                  |
|             | 生涯学習に関する専門的な調査研究及び先導的な学習の方法の開発に関すること | 調査研究等                          |
|             | 生涯学習の施策の推進に必要な情報の収集及び提供に関すること        | 教育サポーターネットワーク、なごやか市民教室の講座開催等   |
|             | 生涯学習に関する各種の団体及び機関との連携協力に関すること        | 生涯学習相談の実施等                     |
| 上汐田教育集会所    | 部活動振興等業務                             | 部活動に関すること                      |
|             |                                      | 小学校における新たな運動・文化活動に関すること        |
|             | 生涯学習等のための相談等                         | 保健センターによる健康相談等                 |
| 文化財保護室      | 文化財の保存及び継承並びに活用に関すること                | 文化財活用事業                        |
|             | ユネスコ活動に関すること                         | ユネスコ活動に係る事務                    |
|             | 芸術文化事業の奨励に関すること                      | 後援名義<br>郷土芸能祭                  |
| 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、教育普及事業           |
|             | 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                    |

## 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                                                       |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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                                   |
|                    | レファレンス                       | 図書・資料に関する参考調査（庁内レファレンスを除く）                                 |
|                    | 施設の利用                        | 学習室・集会室の利用                                                 |
|                    | 点字文庫の運営                      | 点字文庫資料の貸出・返却等                                              |
|                    | 館内における各種行事、展示会等の開催           | おはなし会、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                                |
|                    | 自動車図書館                       | 自動車図書館の運営                                                  |
|                    | 協働運営ポイント                     | 協働運営ポイントの運営                                                |
|                    | 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                                                    |
|                    | 各種委員会の開催                     | 館長の諮問に応じた各種会議の開催                                           |
| 図書館<br>(鶴舞中央図書館以外) | 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                                   |
|                    | レファレンス                       | 図書・資料に関する参考調査（庁内レファレンスを除く）                                 |
|                    | 施設の利用                        | 学習室（千種図書館を除く）・集会室の利用                                       |
|                    | 館内における各種行事、展示会等の開催           | おはなし会、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                                |
| 博物館                | 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              |

## 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・放電ラボ等の実演、特別展の開催、展示更新、プラネタリウム番組制作                                          |
|        | 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 |
|        | 企画調査委員に関する庶務             | 企画調査委員に関する庶務事務                                                                      |
| 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                                                                           |
|        | 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等対策 | 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               | 会議及び委員に関すること                   |
| 選挙管理委員会事務局 | 文書の収受、発送及び管理並びに公印の管守     | 文書の収受及び発送並びに公印の管守に関すること        |
| 選挙管理委員会事務局 | 事務局職員の人事、給与、福利厚生及び保健衛生   | 人事及び給与に関すること                   |
| 選挙管理委員会事務局 | 事務局の予算、決算その他経理           | 予算、決算その他経理に関すること               |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙事務及び選挙以外の投票事務の管理執行及び指導 | 選挙事務及び選挙以外の投票事務の管理執行及び指導に関すること |
| 選挙管理委員会事務局 | 直接請求事務                   | 直接請求事務に関すること                   |

## 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公印の管守   | 文書の管理に関すること           |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙に係る広報及び普及            | 選挙に係る広報に関すること         |
| 選挙管理委員会事務局 | 事務局職員の人事、給与、福利厚生及び保健衛生 | 福利厚生及び保健衛生に関すること      |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙及び選挙以外の投票等の記録        | 選挙及び選挙以外の投票等の記録に関すること |

## 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  |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙に係る広報及び普及    | 選挙の普及に関すること          |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙啓発に係る調査及び統計  | 選挙啓発に係る調査及び統計に関すること  |
| 選挙管理委員会事務局 | 明るい選挙名古屋市推進協議会 | 明るい選挙名古屋市推進協議会に関すること |
| 選挙管理委員会事務局 | 選挙制度の調査研究及び研修  | 選挙制度の調査研究及び研修に関すること  |

## 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等対策本部の運営                     |
|     | 消防局新型インフルエンザ等緊急対策本部の運営                   |
|     | 新型インフルエンザ等に係る報道対応                        |
|     | 新型インフルエンザ等に係る広報活動                        |
| 職員課 | 新型インフルエンザ等に係る安全・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等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                      |
|     | 名古屋市新型インフルエンザ等対策本部、健康福祉局、収容医療機関等との連絡及び調整 |
|     | 救急活動資器材の調達及び修繕（新型インフルエンザ等関係）             |
|     | 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等に係る広報活動                        |
|     | 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                       |
| 全所属 | 各種講習、イベント等の縮小、中止等に係る業務                   |

# 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                  |
|       | 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                      |
|       | 衛生管理・健康診断に関する業務               |
|       | 人事評価、自己申告等に関する業務              |
|       | 階級制度・昇進試験に関する業務               |
|       |                               |
| 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               |
|       | 資格管理（修了証明願に関すること。）            |
| 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可及び検査業務             |
|       | 高圧ガス施設の火災、事故調査業務              |
| 消防課   | 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                |
|       | 整備及びこれに伴う業務                   |

## 消防局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 所属      | 詳細業務                             |
|---------|----------------------------------|
| 救急課     | 救急活動資器材の調達及び修繕（新型インフルエンザ等関係を除く。） |
|         | 救急活動の医療事故に関する業務                  |
|         | 救急業務                             |
| 救急救命研修所 | 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。）    |
|         | 火災の原因及び損害の調査                     |
|         | 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 | 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                           |
|     | 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 | 防火・防災管理講習                          |
|     | 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           |
|       | 緊急通報事業（あんしん電話）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                   |
| 消防研究室 | 鑑識業務                   |
|       | 危険物確認試験                |
|       | 特異災害時の現場支援活動           |
| 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       |
|     | 「名古屋の防火&防災」に関する業務    |
|     | 消防機関誌に関する業務          |
| 職員課 | 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               |
|     | 福利厚生に関する業務           |
| 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 | 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             |
|     | R119、即時通報に関する業務      |
|     | 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           |
|     | 訓練等指導業務              |
|     | 調査技術会議に関する業務         |
|     | 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           |
|     | 起震車に関する業務                      |
|     | 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                     |
|         | 応急手当の普及啓発                      |
| 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                     |
|         | 応急手当の普及啓発に関する業務                |
|         | 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                               |
|---------|------------------------------------|
| 防災危機管理室 | 新型インフルエンザ等に係る対策本部及び局内外との連絡調整       |
| 安全衛生課   | 新型インフルエンザ等に係る職員の衛生管理及び衛生用品の調達      |
| 情報システム課 | 在宅勤務、分散勤務に係る準備・調整                  |
|         | テレワーク環境の運用・管理                      |
| 営業課     | 新型インフルエンザ等業務に係る営業事務総合管理システムのシステム改修 |
| 料金課     | 減免、支払猶予に関する業務                      |

# 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                  |
|         | 派遣職員事務関係                 |
|         | 部内の事務の連絡調整               |
|         | 車両運行                     |
|         | 局内の人事                    |
|         | 職員の考課                    |
| 防災危機管理室 | 防災・危機管理に関する連絡調整に関すること    |
|         | 災害等にかかる非常配備              |
| 労務課     | 給与支給事務に係る連絡調整            |
|         | 労働組合との連絡調整等              |
| 調査課     | 情報公開請求関係業務               |
|         | 訴訟、調停等に関すること             |
| 契約監理課   | 支払い業務                    |
|         | 緊急契約事務                   |
| 人材育成推進室 | 研修計画の策定                  |
| 経営企画課   | 市会対応                     |
|         | 本部内及び部内の事務の連絡調整に関すること    |
|         | 局内外の重要事項の総合調整に関すること      |
| 経理課     | 予算に関すること                 |
|         | 決算に関すること                 |
|         | 計理状況の報告に関すること            |
|         | 資金の管理に関すること              |
|         | 金銭の出納に関すること              |
|         | 財務会計システム運用及び管理に関すること     |
| 広報サービス課 | 報道関係・ウェブサイト運営管理等         |
|         | 広聴業務                     |
| 情報システム課 | 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                |
|         | 各種サーバ維持                  |
| 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                 |
|         | 営業事務総合管理システム運用           |
| 料金課     | 庶務事務                     |
|         | 一般事務                     |
|         | 窓口受付業務                   |
|         | 電話受付業務                   |
|         | 収入金の払い込み                 |
|         | 他都市下水道使用料徴収事務受託に関すること    |
|         | 減免の連絡調整に関すること（災害減免・福祉減免） |
|         | 集合住宅（普通式・遠隔式）契約事務        |
|         | 過料に関すること                 |
|         | 債権管理業務                   |
|         | クレジット決済業務                |
|         | 口座登録業務                   |

# 上下水道局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名     | 詳細業務                                 |
|---------|--------------------------------------|
| 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                                 |
|         | システム保守（ファイリングシステム、貯水槽台帳システム）         |
|         | 委託管理（貯水槽、排水設備現場確認、ファイリング、グリース、ビルピット） |
| 営業所     | 一般庶務事務                               |
|         | 窓口受付業務                               |
|         | 還付に関する事                              |
|         | 電話受付業務                               |
|         | 収入金の払い込み                             |
|         | 停水の解除                                |
|         | 集合住宅（普通式・遠隔式）契約事務                    |
|         | 減免に関する事（災害減免・福祉減免）                   |
|         | 戸数扱いに関する事（措置・変更・解除）                  |
|         | 緊急止水                                 |
|         | メータ開栓作業                              |
|         | 水質等相談                                |
|         | 受託工事業務<br>（取付管工事、舗装復旧工事の指示・検査）       |
|         | 点検管理業務（検針）                           |
| 下水道計画課  | 庶務および部内調整業務                          |
|         | 法手続き業務（関係機関協議）                       |
| 水道計画課   | 水道建設工事の実施に関する技術上の調整に関する事             |
|         | 水道事業等の水源開発施設に関する事                    |
|         | 水道事業等の利水調整に関する事                      |
|         | 議会対応業務                               |
| 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PCの管理・運用                    |
| 技術開発室   | 調査・研究業務（委託設計）                        |
|         | 調査・研究業務（協議）                          |
|         | 調査・研究業務（資料まとめ）                       |
|         | 各種技術委員会事務局                           |
| 工務課     | 庶務関連業務（人事・労務・安全衛生）                   |
|         | 部内連絡調整業務                             |
|         | 設計積算業務（国庫補助・重要施設）                    |
| 施設課     | 連絡調整業務                               |
|         | 設計積算業務（国庫補助・重要施設）                    |
| 建設工事事務所 | 庶務関連業務（人事・労務・安全衛生）                   |
|         | 連絡調整業務                               |
|         | 現場保全業務                               |
| 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                          |
|         | 緊急下水道指示業務                            |

# 上下水道局

## 1 実施業務

### (2) 経常業務

| 課室名             | 詳細業務                       |
|-----------------|----------------------------|
| 管路工事統括室         | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 事故発生等に伴う対応                 |
| 設計第一課           | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 請負事故対応                     |
| 設計第二課           | 関係部署との連絡調整事務               |
|                 | 請負事故対応                     |
| 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               |
|                 | 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           | 関係部署との連絡調整・照会等の対応          |
|                 | 庶務事務                       |
|                 | 安全衛生に関する事務                 |
|                 | 防災に関する事務                   |
|                 | 車両管理に関する事務                 |
|                 | 水処理センター等の管理の統括             |
|                 | 防災関連                       |
|                 | 緊急事故対応                     |
|                 | 下水汚泥等の処分                   |
|                 | 水処理センター等の水質管理関連            |
| 浄水管理調整室         | 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                 |
|                 | 渇水対策                       |
| 水質管理課           | 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              |
|                 | 浄水場緊急時対応                   |
|                 | 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             |
|                 | 水質管理上必要な水質検査               |
|                 | 依頼試験（水道法第18条に基づく試験）        |
|                 | 水処理センター緊急時対応               |
|                 | 水処理センター等水質試験業務             |
|                 | 水処理センター、管路センターからの依頼による水質検査 |
| 浄水場             | 浄水の処理等の運転管理業務              |
|                 | 水質試験・水質計器調整関係業務            |
| 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     | 水道協会事務                    |
|         | 下水道協会事務                   |
|         | 公舎                        |
|         | 部内の安全管理                   |
|         | 職員の選考                     |
| 防災危機管理室 | 防災・危機管理に関する企画調整に関すること     |
|         | 災害時における相互応援体制の調査研究に関すること  |
|         | 防災訓練に関すること                |
| 労務課     | 給与支給事務                    |
|         | 出勤計画、服務、超勤等労働条件に関する業務     |
|         | 労務情報管理、職員情報システムに関する業務     |
| 安全衛生課   | 局主催研修・特別教育の開催             |
|         | 事故検討会への参加                 |
|         | 労働安全衛生コンサルタントパトロールの実施     |
|         | 外部機関主催研修・講習会等への派遣         |
|         | 中央安全衛生委員会の開催とパトロールの実施     |
|         | 安全衛生学習会の開催                |
|         | 健康診断の実施                   |
|         | 産業医による衛生講話・巡視             |
|         | 厚生会事業の実施                  |
|         | 保健師による巡回相談                |
|         |                           |
| 調査課     | 個人情報保護関係業務                |
|         | 文書管理システム業務                |
|         | 資料収集業務                    |
|         | 文書集配業務（メールカー）             |
|         | 諸規程の制定及び改廃に関すること          |
|         | 法令に関すること                  |
|         | 文書の審査に関すること               |
| 契約監理課   | 公告業務                      |
|         | 開札業務                      |
|         | 契約締結業務                    |
|         | 契約審査会                     |
|         | 資格確認業務                    |
| 人材育成推進室 | 研修の実施                     |
|         | 外部からの研修生の受入れ（国内）          |
|         | 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こと       |
|         | 事業経営に関する事項の企画及び調査に関すること   |
|         | アセットマネジメントの総合調整に関すること     |
|         | 地域との連携推進に関する事項の企画調整に関すること |
|         | 流域連携事業の企画調整に関すること         |
|         | 経営改革の推進に関すること             |
|         | 事務改善に関すること                |
|         | 組織及び職員の定数に関すること           |
|         | 外郭団体関連業務に関すること            |
|         | 広域化に関すること                 |
|         | 環境活動の推進に関すること             |
|         | 国際協力業務の企画調整に関すること         |
|         | イベント等への参加                 |
|         | 部内他課係の主管に属しないこと           |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務                                |
|---------|-------------------------------------|
| 経理課     | 財政計画及び資金計画に関すること                    |
|         | 企業債に関すること                           |
|         | 補助金の請求及び受入れに関すること                   |
|         | 債権管理の総括に関すること                       |
| 広報サービス課 | 印刷物・記録関係                            |
|         | その他広報業務                             |
|         | モニター活動（アンケート）                       |
|         | 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            |
| 情報システム課 | パソコン・プリンタ維持                         |
| 営業課     | 予算執行事務（物品購入）                        |
|         | 営業推進に関する事務                          |
|         | 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）           |
|         | 営業事務総合管理システムの機能変更対応                 |
|         | 次期営業事務総合管理システムの開発                   |
| 料金課     | 公所間連絡業務                             |
|         | 水洗化利用促進（現地業務）                       |
|         | 汚水排出量計測・認定（現地業務）                    |
|         | 汚水計測装置の設置・管理（現地業務）                  |
|         | 営業事務総合管理システムに関すること                  |
|         | 各種証明にかんすること（納入証明等）                  |
|         | 中止未納督促業務                            |
|         | 印刷物管理に関すること                         |
|         | 用途に関すること                            |
| 給排水設備課  | 過料に関すること                            |
|         | 給排水設備の調査、企画                         |
|         | 排水同意                                |
|         | 悪臭等に関する相談                           |
|         | 給排水設備の設計審査                          |
|         | 配水管の設計                              |
|         | 図面閲覧、設計相談                           |
|         | 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                         |
| 営業所     | メータの調査                              |
|         | その他点検管理（不明水対応等）                     |
|         | 漏水更正                                |
|         | 未達文書現地調査                            |
|         | 現地確認業務（現地説明、指針確認等）                  |
|         | 未納料金督促業務                            |
|         | 現地料金収納                              |
|         | 給水停止                                |
|         | 認定中止                                |
|         | 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                         |
|         | 給排水設備の設計審査                          |
|         | 完成検査                                |
|         | 図面閲覧、設計相談                           |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務                   |
|---------|------------------------|
| 下水道計画課  | 計画調査業務（委託業務）           |
|         | 計画調査業務（現場調査）           |
|         | 浸透阻害行為にかかる立会い業務        |
|         | 議会対応                   |
|         | 事業の中長期計画の作成            |
|         | 局内外協議会等の企画・調査          |
|         | 法手続き業務（地元説明）           |
| 水道計画課   | 水道施設の整備計画の策定に関すること     |
| 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           |
| 技術開発室   | 調査・研究業務（現場調査）          |
|         | 市外会議への参加（出張）           |
| 工務課     | 設計積算業務（「国庫補助・重要施設」以外）  |
|         | 現地調査業務                 |
|         | 関連機関（他企業、他市町村等）との調整業務  |
|         | 完成検査業務（委託関係）           |
|         | 庶務関連業務（「人事・労務・安全衛生」以外） |
|         | 工事関連事務                 |
| 施設課     | 設計積算業務（「国庫補助・重要施設」以外）  |
|         | 現地調査業務                 |
|         | 関連機関（他企業、他市町村等）との調整業務  |
|         | 工事施工監理業務               |
|         | 完成検査業務（委託関係）           |
|         | 完成検査業務（工事関係）           |
|         | 工事関連事務                 |
| 建設工事事務所 | 工事施工監理業務               |
|         | 完成検査業務（庁舎管理の委託関係）      |
|         | 完成検査業務（工事関係）           |
|         | 庶務関連業務（「人事・労務・安全衛生」以外） |
|         | 工事関連事務                 |
| 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               |
|         | 配水ブロック情報管理システム関連       |
|         | 配水維持管理作業関連             |
|         | 配水施設の地震対策関連            |
|         | 定例的な会議及び打合せ業務          |
|         | コンサル等との打合せ業務           |
|         |                        |
| 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                |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名             | 詳細業務                 |
|-----------------|----------------------|
| 保全課             | 定例的な会議および打合せ         |
|                 | コンサル等との打合わせ業務        |
|                 | 地元等との協議              |
|                 | 他企業立会い・調査業務・現地調査     |
|                 | 完成検査                 |
|                 | 占用調整等他企業工事施工協議       |
| 管路工事統括室         | 管路工事の事務及び施工管理に係る総合調整 |
|                 | 道路占用調整業務             |
| 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         |
|                 | 定例的な会議及び打合せ          |
|                 |                      |
| 設計第二課           | 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) | 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            |
|                 |                      |
| 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        |
|                 | 雨水調整池施設ほか点検、管理       |
|                 | 予算執行事務               |
|                 | 庶務関係事務               |
|                 |                      |
|                 |                      |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 詳細業務                    |
|---------|-------------------------|
| 施設管理課   | 文書管理に関する事務              |
|         | 研修に関する事務                |
|         | 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     |
|         | 財務関係事務（予算・決算・支払等）       |
|         | その他の事務                  |
|         | 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       |
|         | 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 | 照会文書対応                  |
|         | 浄水発生土、排水処理に関する事務        |
|         | 水運用に関する協議連絡等            |
|         | 用地関連事務                  |
|         | 配水量整理                   |
|         | 施設の各種データの処理             |
| 水質管理課   | 課内庶務                    |
|         | 外部団体との会議                |
|         | 事業場の監視（立入検査及び管路調査等）     |
|         | 立入検査に伴う行政指導等            |
|         | 濃度使用料調査                 |
|         | 水質試験結果まとめ（上水）           |
|         | 水質試験結果まとめ（下水）           |
|         | 事業場の監視に伴う水質検査           |
|         | 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          |
|         |                         |
| 浄水場     | 各種施設・設備の点検整備            |
|         | 工事、委託の設計                |
|         | 工事、委託の施工監理              |
|         | 見学者等対応                  |
| 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                  |
|         | 見学者等への対応                |

## 上下水道局

### 2 中断業務

#### (2)中止業務

| 課室名     | 詳細業務                        |
|---------|-----------------------------|
| 防災危機管理室 | 防災イベントに関すること                |
| 調査課     | 水の歴史資料館関係業務                 |
| 人材育成推進室 | 外部からの研修生の受入れ（国外）            |
| 広報サービス課 | モニター活動（施設見学会）               |
|         | アメンボクラブ活動                   |
|         | CS講演会                       |
|         | CS研修                        |
|         | 下水道科学館運営業務                  |
|         | イベント等の開催                    |
| 情報システム課 | システム研修・パソコン操作研修             |
| 給排水設備課  | 給排水設備に係る研修・部門委員会等の開催        |
| 営業所     | 検針困難メータ改良工事（直営）             |
|         | 貯水槽水道の計画的巡回点検（直営）           |
|         | 貯水槽水道点検サービス（直営）             |
| 水道計画課   | 水道事業等の長期計画の策定に関すること         |
|         | 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こと |
|         | 水道事業等の水源の調査及び研究に関すること       |
| 建設工事事務所 | 地元説明会                       |
| 浄水管理調整室 | 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               |
|         | コスト縮減に関する事務                 |
|         | 販路拡大・需要調査等                  |
| 配水課     | 配水課主催の研修                    |
| 管路工事統括室 | 管路工事の施工管理に係る研修・講習会          |

## 交通局

### 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等対策             | 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等対策             | 新型インフルエンザ等対策の総括                            |
|         |                          | 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   | 部内の連絡調整に関すること            | 新型インフルエンザ等に係る部内連絡調整、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等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等対策業務を実施するための物品購入等契約              |
|         | 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等対策業務を実施するためのリース等契約               |
| 乗客誘致推進課 | 新型インフルエンザ等対策             | 市営交通資料センター及び市電・地下鉄保存館の入館制限                 |
|         |                          | 市営交通資料センター及び市電・地下鉄保存館の消毒作業                 |
| 営業課     | 新型インフルエンザ等対策             | 定期券等の払い戻し業務                                |
|         |                          | 乗車券機器の消毒                                   |
| 資産活用課   | 新型インフルエンザ等対策：収入に関する事務    | 新型インフルエンザ等の影響に鑑みた賃料等の納期限延長及び減額措置にかかる収入調定事務 |
|         |                          | 新型インフルエンザ等の影響に鑑みた付帯事業収入関連事務                |
|         |                          | 新型インフルエンザ等の影響に鑑みた賃料等の納期限延長及び減額措置にかかる検討事務   |
|         |                          | 新型インフルエンザ等の影響に鑑みた広告の掲出取消等にかかる対応検討及び受付承認事務  |
| 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                  |
|         |                          | 発生時における各種データ収集・分析・公表                       |
|         | 部の収支予算の整理に関すること          | 予算対応（新型インフルエンザ等関連）                         |
|         | 部内の連絡調整に関すること            | 部内連絡・調整                                    |
| 駅務課     | 新型インフルエンザ等対策             | 新型インフルエンザ等対応仕業作成                           |
| 電車運転課   | 新型インフルエンザ等対策             | 新型インフルエンザ等対応ダイヤの作成                         |
| 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等対策             | 新型インフルエンザ等の情報収集及び対策等                       |
| 自動車運転課  | 新型インフルエンザ等の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                                |

## 交通局

### 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                                    |
|--------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 自動車運転課 | 新型インフルエンザ等の蔓延に対応した運行管理等 | 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                                 |
|        |                         | 市民・利用者からの問い合わせ対応                        |
| 自動車車両課 | 新型インフルエンザ等対策            | 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 |
| 各営業所   | 車両の入換作業及び清掃に関する<br>こと   | 感染した方が乗車した車両の臨時消毒                       |
|        | 新型インフルエンザ等対策            | 新型インフルエンザ等の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  | 部内の連絡調整に関する<br>こと       | 新型インフルエンザ等に係る部内連絡調整                     |
| 藤が丘工場  | 車両の入換作業及び清掃に関する<br>こと   | 感染した方が乗車した車両の臨時消毒                       |
| 名港工場   | 車両の入換作業及び清掃に関する<br>こと   | 感染した方が乗車した車両の臨時消毒                       |
| 日進工場   | 車両の入換作業及び清掃に関する<br>こと   | 感染した方が乗車した車両の臨時消毒                       |

## 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     | 市会に関すること                         | 市会・委員会对応                    |
|         | 秘書に関すること                         | 局長応接                        |
|         | 外客の案内接遇に関すること                    | 外客の案内接遇                     |
|         | 無料乗車券の発行に関すること                   | 無料乗車券の発行                    |
|         | 防災及び危機管理の総括に関する<br>こと            | 防災及び危機管理対応                  |
|         | 部の庶務に関すること                       | 人事手続等                       |
|         | 市会議案に関すること                       | 市会議案                        |
|         | 契約書案その他の法規文書に関する<br>こと           | 契約書案その他の法規文書の審査             |
|         | 訴訟、調停等に関すること                     | 訴訟、調停等                      |
|         | 公印の管守に関すること                      | 公印の管守、文書の管理                 |
|         | 文書の受発、集配、保存及び管理<br>に関すること        | メールカーの運行                    |
|         | 情報公開の総括に関すること                    | 情報公開の総括                     |
|         | 組織及び事務分掌に関すること                   | 組織及び事務分掌                    |
|         | 事務の電算化の企画、指導及び連<br>絡調整に関すること     | 課内の庶務                       |
| 情報システム課 | 電算処理システムの開発及び運用<br>に関すること        | 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の総括に<br>関すること         | 電子情報の保護及び管理                 |
| 人事課     | 職員の進退、賞罰、その他身分取<br>扱い並びに表彰に関すること | 人事異動                        |
|         |                                  | 服務規律                        |
|         |                                  | 採用（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<br>昇給・昇格 |
|         |                                  | 職免・育児休業等                    |
|         | 現業職員の募集に関すること                    | 現業職員の採用試験                   |
| 労務課     | 給与計算事務に関すること                     | 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                       |
|         | 名古屋市職員共済組合の事務の連<br>絡に関すること       | 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                    |
|         | 社会保険に関すること                       | 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                    |
|         | 交通局職員互助会に関すること                   | 経理出納事務                      |
|         |                                  | 給付事務・貸付事務                   |

## 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   | 交通局職員互助会に関する事               | 会員掛金事務                                                          |
|       |                             | 生保、積立年金、健康応援プログラム、自動車保険事務                                       |
|       |                             | システム管理                                                          |
|       | 職員及び施設の安全管理に関する事            | 本局安全衛生委員会                                                       |
|       |                             | 産業医による職場巡視                                                      |
|       | 職員の保健衛生に関する事                | 産業医面談・保健師面談                                                     |
|       |                             | 石綿関連                                                            |
|       | 職員の公傷病に関する事                 | 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 | 部の庶務に関する事                   | 人事手続等                                                           |
| 人材育成課 | 研修所の管理運営に関する事               | 事務室・研修室等の保守・管理等                                                 |
|       | 課内他係に属しない事                  | 課内庶務事務                                                          |
|       | 電車現業職員の養成に関する事              | 養成研修（駅務員、車掌、運転士、助役）                                             |
|       | 自動車現業職員の養成に関する事             | 養成研修（運転士、助役）                                                    |
| 経営企画課 | 運賃、料金に関する事                  | 料金制度                                                            |
|       | 出資団体その他関係団体に関する事            | 外郭団体経営指導、他局・関係団体等との連絡調整                                         |
|       | 部内の連絡調整に関する事                | 部内の連絡調整                                                         |
|       | 部の庶務に関する事                   | 部の庶務                                                            |
| 財務課   | 資本勘定に係る予算の見積書及び附属書類の作成に関する事 | 当初予算、補正予算の編成                                                    |
|       | 損益勘定に係る予算の見積書及び附属書類の作成に関する事 | 当初予算、補正予算の編成                                                    |
|       | 資本勘定に係る予算の配当及び執行の審査に関する事    | 予算の配当・執行管理                                                      |
|       | 損益勘定に係る予算の配当及び執行の審査に関する事    | 予算の配当・執行管理                                                      |
|       | 企業債に関する事                    | 企業債元利支払事務等                                                      |
|       | 資金計画及び資金調達に関する事             | 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   | 現金、預金、有価証券及び担保証券の出納に関する事    | 乗車料払込調整（予定・確定収入集計、過不足調整）                                        |
|       |                             | 小切手作成                                                           |
|       |                             | 支払管理                                                            |
|       | 資金の運用に関する事                  | 公金振替                                                            |
|       | 支払準備金の総括に関する事               | 乗車料払込調整（釣銭管理）                                                   |
|       | 収支承認書の審査に関する事               | 支払伝票審査（口座払）（現金払）                                                |
|       |                             | 支払処理                                                            |
|       |                             | 収支日報確認                                                          |
|       | 委託された各種団体の会計に関する事           | 支払伝票審査（互助会）                                                     |
|       | 課内他係に属しない事                  | 課内庶務業務                                                          |
|       | 物件の買入れ等の契約に関する事             | 経常業務を維持するための物品購入等契約、既契約の契約変更及び解除等の調整事務<br>規程・要綱等の改正事務、随意契約の公表事務 |
|       | 工事その他の請負の契約に関する事            | 経常業務を維持するための工事請負等契約、既契約の契約変更及び解除等の調整事務                          |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                 | 詳細業務                                  |
|---------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 会計課     | 物件の借入れの契約並びにその他の契約に関する事              | 経常業務を維持するためのリース等契約、既契約の契約変更及び解除等の調整事務 |
|         | 契約に伴う保証金及び違約金の収支手続に関する事              | 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する事                   | 土木・建築工事及び設計業務委託の検査などの契約履行に係る業務に関する事   |
|         | 電気工事及び設備工事の検査に関する事                   | 電気・設備工事及び設計業務委託の検査などの契約履行に係る業務に関する事   |
|         | 工事の設計及び積算基準の総括に関する事                  | 発注前における工事・設計業務委託の設計及び積算基準の総括に関する事     |
|         |                                      | 競争入札に係る技術資料の審査に関する事                   |
| 乗客誘致推進課 | マーケティングに関する事                         | 他都市等の乗客誘致施策調査                         |
|         | その他乗客誘致に関する事                         | 運営委託費等の支出業務                           |
|         | 部の収支予算の整理に関する事                       | 予算・決算等の業務                             |
|         | 部内の連絡調整に関する事                         | 照会・連絡等                                |
|         | 部の庶務に関する事                            | 部内・課内の庶務                              |
|         | 部内他課係に属しないこと                         |                                       |
| 営業課     | 乗車券の出納、保管及び発行並びに乗車料金の収納及び保管に関する事     | 乗車券の発行等に関する業務                         |
|         | 乗車券の発行事務の総括に関する事                     | 乗車券の発行等に関する業務                         |
|         | 乗車券の委託発行に関する事                        | 乗車券の委託発行に関する業務                        |
|         | 乗車券の様式に関する事                          | 乗車券の様式に関する業務                          |
|         | 遺留品の取扱いに関する事                         | お忘れ物取扱所の管理及び連絡調整業務                    |
|         | 課内他係に属しないこと                          | 課内庶務業務                                |
|         | 乗車料収入の審査及び調定に関する事                    | 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・管理                      |
|         | I Cカードシステムに関する事                      | 総合調整（他事業者・協議会内）<br>会社間精算・利用料等に関する調整   |
|         | マナカ電子マネー事業及びこれに関連する事項に関する事           | 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       |
|         | 乗車券機器等の開発及び維持管理に関する事                 | 乗車券機器等の維持管理                           |
|         |                                      |                                       |
| 資産活用課   | 建物の維持管理に関する事（他部課室系の主管に属するものを除く）に関する事 | 有効活用ビルの維持管理                           |
|         | 課内他係に属しないこと                          | 課業務にかかる収入・支出                          |
|         | 附帯事業（他部課室の主管に属するものを除く。）の企画及び実施に関する事  | 伏見駅ナカ、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                |
|         |                                      | 既設インフォメーションボックスに係る連絡・調整               |
|         | 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事         | 連絡・調整・契約                              |
|         | 土地建物の取得に伴う損失補償に関する事                  |                                       |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                            | 詳細業務                                              |
|-------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 資産活用課 | 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<br>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<br>（他部課室係の主管に属するもの<br>を除く）に関すること | 行政財産使用許可に係る連絡・調整<br>賃貸ビル等の貸付けに係る連絡・調整             |
|       | 有料広告事業の企画及び実施に関<br>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<br>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<br>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<br>すること                         | 勤務時間、勤務扱い等関係                                      |
|       | 部の現業部門の人事調整に関する                                 | 人事関係業務                                            |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                                 | 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                                           |
|       | 部内の連絡調整に関すること                                   | バリアフリー工事の実施状況報告等・補助金<br>審査等における資料作成               |
|       |                                                 | 労働組合関係（役員名簿、高速部会等資料作<br>成、事務折衝）                   |
|       |                                                 | 組合連絡、事務連絡                                         |
|       | 部の庶務に関すること                                      | 区長会、庶務主任会議                                        |
|       |                                                 | 庶務                                                |
|       |                                                 | 兼業許可                                              |
|       | 部内他課室係に属しないこと                                   | 文書收受、配布                                           |
|       |                                                 | 公務災害及びその他安全衛生                                     |
|       | 部の現業部門の事務の総括に関す<br>ること                          | 他事業者・他局との協定関係<br>市会資料                             |
|       | 他の鉄道機関との運輸調整の総括<br>に関すること                       | 住民票等取次ぎサービス                                       |
|       | その他部の現業部門に関すること<br>（部内他課室係の主管に属するも<br>のを除く）     | 中部鉄道協会関係                                          |
|       | その他事務業務                                         |                                                   |
| 駅務課   | 駅業務の計画に関すること                                    | 駅の運営に関する計画及び他部調整                                  |
|       | 駅務区及び運転区に係る施設及び<br>施設内の設備の整備計画及び維持<br>管理に関すること  | 駅務区及び運転区に係る施設及び施設内の設<br>備に関する整備計画の作成及び維持管理の指<br>示 |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                                | 詳細業務                                     |
|---------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 駅務課     | 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駅務区及び運転区との連絡調整に関する<br>こと | 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関する他部署及び部内の連絡調整 |
|         | 駅の案内表示に関する<br>こと                                    | 案内サインの整備及び保守管理                           |
|         | 料金及び乗車券機器等の使用方法の案内表示に関する<br>こと                      | 料金表示案内・路線図整備                             |
|         | 課内他係に属しない<br>こと                                     | その他事務業務                                  |
|         | 駅務現業職員の業務指導に関する<br>こと                               | 駅職員の指導教育                                 |
|         | 乗客の接遇に関する<br>こと                                     | 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に関する<br>こと                        | 営業事故の調査<br>営業事故の防止対策                     |
|         | 高速電車の運輸統計に関する<br>こと                                 | 混雑率の調査                                   |
|         | 駅務区の事務の連絡調整に関する<br>こと                               | 各種通達の示達                                  |
|         |                                                     | 駅務会議                                     |
|         |                                                     | 相直の連絡調整                                  |
| 電車運転課   | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する<br>こと                         | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する<br>こと              |
|         | 高速電車の運転計画に関する<br>こと                                 | 高速電車の運転計画に関する<br>こと                      |
|         | 高速電車の運転取扱いに関する<br>こと                                | 高速電車の運転取扱いに関する<br>こと                     |
|         | 高速電車の運転業務計画に関する<br>こと                               | 高速電車の運転計画に関する<br>こと                      |
|         | 運転現業職員の業務指導に関する<br>こと                               | 運転現業職員の業務指導に関する<br>こと                    |
|         | 高速電車の運転事故の調査及び防止対策に関する<br>こと                        | 高速電車の運転事故の調査及び防止対策に関する<br>こと             |
|         | 運転区の事務の連絡調整に関する<br>こと                               | 運転区の事務の連絡調整に関する<br>こと                    |
| 運転指令室   | 高速電車の運転指令に関する<br>こと                                 | 高速電車の運行管理及び整理                            |
|         | 列車の集中制御に関する<br>こと                                   | 高速電車の運行管理及び整理                            |
|         | 高速電車の運行状況等の情報提供に関する<br>こと                           | ウェブサイト、駅旅客案内表示装置による情報提供                  |
|         | その他高速電車の運転整理に関する<br>こと                              | その他事務業務                                  |
| 地下鉄各駅務区 | 駅構内及び営業路線上の保安並びに警備に関する<br>こと                        | 駅構内の保安警備<br>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に関する<br>こと                  | 乗車券の発行及び保管<br>乗車料金の収納及び保管                |
|         | 高速電車の信号に関する<br>こと                                   | 高速電車の信号に関する業務                            |
|         | 所属職員の服務指導に関する<br>こと                                 | 所属職員の服務指導                                |
|         | 所属職員の人事手続に関する<br>こと                                 | 人事関係業務                                   |
|         | その他駅務に関する<br>こと                                     | その他事務業務                                  |
| 地下鉄各運転区 | 乗客の輸送、案内及び誘致に関する<br>こと                              | 列車の運行                                    |
|         | 所属職員の服務指導に関する<br>こと                                 | 所属職員の服務指導                                |
|         | 所属職員の人事手続に関する<br>こと                                 | 人事関係業務                                   |
|         | 所属乗務員の運転指導に関する<br>こと                                | 所属乗務員の運転指導                               |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                                                                                                   | 詳細業務                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 地下鉄運転区 | 高速電車の運転事故の応急処理に関する事                                                                                    | 運転事故の応急処理                                             |
|        | 遺留品の車内取扱いに関する事                                                                                         | 遺留品の車内取扱い                                             |
|        | 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                                      |
|        | 駅務区の事務に関する事                                                                                            | 駅業務                                                   |
| 管理課    | 部内の連絡調整に関する事                                                                                           | 要望・照会等                                                |
|        | 部の庶務に関する事                                                                                              | 庶務全般                                                  |
|        | 部の現業部門の事務の総括に関する事                                                                                      | 物品購入、支払業務、連絡調整                                        |
|        | 精算業務に関する事                                                                                              | 乗車料金の精算                                               |
|        | 自動車路線の新設、変更及び廃止に関する事                                                                                   | 申請書作成                                                 |
|        | 自動車路線のダイヤの設定に関する事                                                                                      | 時刻表作成                                                 |
|        | 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に関する事<br>2 自動車停留所標識の整備に関する事                                                   | 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。）の整備及び舗装に関する事<br>2 自動車事業施設の整備による道路の改修及び復旧に関する事<br>3 運行総合情報システムに関する事 | 施設の整備                                                 |
|        |                                                                                                        | バス運行総合情報システムに関する事                                     |
|        |                                                                                                        | 広告付き上屋に関する事                                           |
| 自動車運転課 | 乗客案内に関する事                                                                                              | 名古屋駅等の乗客整理、車両誘導                                       |
|        | 自動車の運転、配車及び保安に関する事                                                                                     | 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） |
|        | 自動車の臨時運行に関する事                                                                                          | 連絡調整                                                  |
|        | 自動車停留所標識の保守管理に関する事                                                                                     | 汚損・劣化したバス停留所部品の交換                                     |
|        | 自動車運転事故の調査に関する事                                                                                        | 事故原因の分析・調査                                            |
|        | 自動車運転事故の損害賠償に関する事                                                                                      | 関係者と連絡調整                                              |
|        | 自動車の運転事故に伴う保険金支払請求等に関する事                                                                               | 事故受付および保険対応連絡                                         |
| 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事                                                                                 | 登録申請、抹消登録申請                                           |
|        |                                                                                                        | 継続検査申請（車検委託）                                          |
|        | 自動車損害賠償保障法による責任保険契約の締結に関する事                                                                            | 自賠責、重量税、検査登録、登録手数料などの計画、起案、執行                         |
|        | 自動車車両の整備用資材の需給計画に関する事                                                                                  | 資材物品購入                                                |
|        | 自動車車両の保守業務の連絡調整に関する事                                                                                   | 予算執行管理、年契執行管理                                         |
|        |                                                                                                        | 車両技術管理（運輸安全マネジメント）                                    |
|        | 自動車車両の整備の実施計画に関する事                                                                                     | 車検整備業務、車検整備工程業務                                       |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名     | 事務分掌                                      | 詳細業務                                 |
|---------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| 自動車車両課  | 自動車車両の整備用資材の運用に関する事                       | 在庫管理業務                               |
| 各営業所    | 乗客の輸送、案内及び誘致に関する事                         | 助役業務、乗務員業務                           |
|         | 所属職員の服務指導に関する事                            | 職制業務、助役業務                            |
|         | 所属職員の労務管理に関する事                            | 職制業務、助役業務                            |
|         | 所属職員の人事手続に関する事                            | 庶務業務                                 |
|         | 所属乗務員の運転指導に関する事                           | 職制、助役業務                              |
|         | 乗車券の発行及び保管並びに乗車料金の収納及び保管に関する事             | 庶務業務                                 |
|         | 所管運転系統内の運転調整に関する事                         | 助役業務                                 |
|         | 自動車の運転事故の応急処理に関する事                        | 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                                | 助役業務                                 |
| 各営業所整備係 | 所属する車両の保守管理に関する事                          | 車検整備、検査業務、継続検査申請（中川営業所）              |
|         | 所属する車両による運転障害の応急処理に関する事                   | 外注車検対応（中川営業所除く）                      |
|         |                                           | 法定3月点検、故障業務<br>部品発注業務                |
| 施設計画課   | 部の経営計画の立案及び調整に関する事                        | 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及び服務に関する事                      | 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事                            | 予算・決算等の業務                            |
|         | 部内の連絡調整に関する事                              | 緊急を要する部内連絡調整                         |
|         | 部の庶務に関する事                                 | 緊急を要する部の庶務                           |
|         | 部内他課係に属しないこと                              | 緊急を要するもの                             |
|         | 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事            | 認定鉄道事業者制度に係る連絡調整、事務手続き               |
|         | 鉄道土木設計管理に関する事                             | 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事                    | 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事       | 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事                | 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設置に係る土木工事施行に関する事                 | 駅のエレベーターの設置に係る設計及び施行                 |
|         | リニア中央新幹線の開業に向けた名古屋駅施設整備に係る総合計画及び総合調整に関する事 | リニア中央新幹線の開業に向けた名古屋駅施設整備に係る総合計画及び総合調整 |
| 工務課     | 軌道用資材の需給計画に関する事                           | 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事                           | 軌道保守工事の予算、執行、検査等                     |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                    | 詳細業務                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 工務課   | 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事                                             | 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事                                                  | 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事                                                      | 軌道事務所の事務の連絡調整                       |
|       | 課内他係に属しないこと                                                             | 緊急を要するもの                            |
| 営繕課   | 建築施設及び関連施設の保守業務の総合調整に関する事                                               | 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、報告及び届出等に関する事                                                  | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関する事      | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関する事                    | 施工中の工事監理業務                          |
|       | 施設事務所の事務の連絡調整に関する事                                                      | 施設事務所の事務の連絡調整                       |
|       | 課内他係に属しないこと                                                             | 緊急を要するもの                            |
| 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に関する事                                          | 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、報告及び届出等に関する事                                                  | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関する事 | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関する事               | 施工中の工事監理業務                          |
|       | 課内他係に属しないこと                                                             | 緊急を要するもの                            |
| 軌道事務所 | 高速度鉄道軌道及び構築物の検査、検測に関する事                                                 | 線路の障害対応<br>線路の検査のうち必要な検査            |
|       | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の資材備品等の統括管理に関する事                                          | 資材等の管理上必要な範囲の業務                     |
|       | 高速度鉄道軌道及び構築物関係の障害対策及び総合調整に関する事                                          | 線路及び構築物関係障害及び非常時の統括管理               |
|       | 所属職員の人事及び公傷病の手続きに関する事                                                   | 公所の庶務等                              |
|       | 安全管理に関する事                                                               | 安全管理                                |
|       | 他係に属しないこと                                                               | 緊急を要するもの                            |
|       |                                                                         |                                     |

## 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その付帯設備の改修計画及び施行に関する事              | 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 |
|       | 高速度鉄道構築物の改修計画及び施行に関する事                     | 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 |
|       | その他土木工事（他部課室公所係の主管に属するものを除く。）に関する事         | 地下鉄事業用地の整備                                  |
|       | 第1線に係る軌道及びその付帯設備の保守計画及び施行に関する事             | 本線の巡視及び監視                                   |
|       |                                            | 車両系建設機械の定期検査                                |
|       |                                            | 線路の検査のうち必要な検査                               |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関する事                | 軌道及び付帯設備の保守計画、施行、保守管理                       |
|       | 第1線に係る高速度鉄道構築物の保守計画及び施行に関する事               | 構築物の保守計画、施行                                 |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関する事                  | 構築物の保守計画、保守管理                               |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関する事               | 軌道関係の資材備品等の管理                               |
|       | 第2号線、第4号線及び上飯田線に係る軌道及びその付帯設備の保守計画及び施行に関する事 | 本線の巡視及び監視                                   |
|       |                                            | 車両系建設機械の定期検査                                |
|       |                                            | 線路の検査のうち必要な検査                               |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関する事                | 軌道及び付帯設備の保守計画、施行、保守管理                       |
|       | 第2号線、第4号線及び上飯田線に係る高速度鉄道構築物の保守計画及び施行に関する事   | 構築物の保守計画、施行、保守管理                            |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関する事                  | 構築物の保守計画、保守管理                               |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関する事               | 軌道関係の資材備品等の管理                               |
|       | 第3号線に係る軌道及びその付帯設備の保守計画及び施行に関する事            | 本線の巡視及び監視                                   |
|       |                                            | 車両系建設機械の定期検査                                |
|       |                                            | 線路の検査のうち必要な検査                               |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関する事                | 軌道及び付帯設備の保守計画、施行、保守管理                       |
|       | 第3号線に係る高速度鉄道構築物の保守計画及び施行に関する事              | 構築物の保守計画、施行、保守管理                            |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関する事                  | 構築物の保守計画、保守管理                               |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関する事               | 軌道関係の資材備品等の管理                               |
|       | 第6号線に係る軌道及びその付帯設備の保守計画及び施行に関する事            | 本線の巡視及び監視                                   |
|       |                                            | 車両系建設機械の定期検査                                |
|       |                                            | 線路の検査のうち必要な検査                               |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関する事                | 軌道及び付帯設備の保守計画、施行、保守管理                       |
|       | 第6号線に係る高速度鉄道構築物の保守計画及び施行に関する事              | 構築物の保守計画、施行、保守管理                            |

## 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 | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関すること                                           | 構築物の保修計画、保守管理                                          |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関すること                                        | 軌道関係の資材備品等の管理                                          |
| 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                            |
|       | 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                      |
|       | 駅務区及び運転区に係る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                              |
|       |                                                                      | 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                            |
|       | 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 |
|       | 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                                            |
|       | 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 | 部内の連絡調整に関すること                                                        | 部内2課4公所との連絡調整にかかる業務                                    |
|       | 鉄道車両設計管理に関すること                                                       | 鉄道車両設計管理に関する業務                                         |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関すること                                              | 車両保守業務に関する法定手続                                         |
|       | 藤が丘工場、名港工場及び日進工場の事務の連絡調整に関すること                                       | 電車工場3工場との連絡調整にかかる業務                                    |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                             | 詳細業務                                             |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------|
| 電気課   | 電気用資材の需給計画に関する事                  | 電気用資材の需給計画、購入にかかる業務                              |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する事           | 電気設備に係る施設継続運用等に関する法定手続き                          |
|       | 電気事務所の事務の連絡調整に関する事               | 電気事務所との連絡調整にかかる業務                                |
|       | 鉄道電気設計管理に関する事                    | 鉄道電気設計管理に関する業務                                   |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する事           | 電線路設備に係る施設継続運用等に関する法定手続き                         |
|       | 関係法規による申請、報告及び届出等に関する事           | 信号通信設備に係る施設継続運用等に関する法定手続き                        |
| 藤が丘工場 | 工場の安全管理に関する事                     | 職員及び施設の安全管理に関する業務                                |
|       | 工場内の取締に関する事                      | 工場内における監督業務                                      |
|       | 工場所属職員の公傷病の手続に関する事               | 職員の公務災害・通勤災害に関する手続業務                             |
|       | 車両の整備計画に関する事                     | 電車車両の整備計画の策定・管理に関する業務                            |
|       | 車両の整備用資材備品等の管理に関する事              | 整備用資材備品等の購入及び維持管理に関する業務                          |
|       | 車両の整備の実施計画に関する事                  | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理の実施計画の策定・進捗管理に関する業務   |
|       | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する事 | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する業務                |
|       | 車両の入換作業及び清掃に関する事                 | 工場内の車両の入替作業に関する業務及び車両の清掃に関する業務                   |
|       | 車両による運転障害の応急処理に関する事              | 車両による運転障害の応急処置                                   |
|       | 車両の整備の実施計画に関する事                  | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理の実施計画の作成・進捗管理に関する業務 |
| 名港工場  | 工場の安全管理に関する事                     | 職員及び施設の安全管理に関する業務                                |
|       | 工場内の取締に関する事                      | 工場内における監督業務                                      |
|       | 工場所属職員の公傷病の手続に関する事               | 職員の公務災害・通勤災害に関する手続業務                             |
|       | 車両の整備計画に関する事                     | 電車車両の整備計画の策定・管理に関する業務                            |
|       | 車両の整備用資材備品等の管理に関する事              | 整備用資材備品等の購入及び維持管理に関する業務                          |
|       | 車両の整備の実施計画に関する事                  | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理の実施計画の作成・進捗管理に関する業務   |
|       | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する事 | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する業務                |
|       | 車両の入換作業及び清掃に関する事                 | 工場内の車両の入替作業に関する業務及び車両の清掃に関する業務                   |
|       | 車両による運転障害の応急処理に関する事              | 車両による運転障害の応急処置                                   |
|       |                                  |                                                  |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                                         | 詳細業務                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 名港工場  | 車両の整備の実施計画に関するこ<br>と                                         | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、<br>修理及び保守、管理の実施計画の作成・進捗<br>管理に関する業務 |
| 日進工場  | 工場の安全管理に関すること                                                | 職員及び施設の安全管理に関する業務                                        |
|       | 工場内の取締に関すること                                                 | 工場内における監督業務                                              |
|       | 工場所属職員の公傷病の手続に関<br>するこ                                       | 職員の公務災害・通勤災害に関する手続業務                                     |
|       | 車両の整備計画に関すること                                                | 電車車両の整備計画の策定・管理に関する業<br>務                                |
|       | 車両の整備用資材備品等の管理に<br>関すること                                     | 整備用資材備品等の購入及び維持管理に関す<br>る業務                              |
|       | 車両の月検査、列車検査その他の<br>検査、修理及び保守、管理に関す<br>ること                    | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理<br>及び保守、管理に関する業務                    |
|       | 検査、修理及び保守、管理に係る<br>実施計画に関すること                                | 車両の月検査、列車検査その他の検査、修理<br>及び保守、管理の実施計画の策定・進捗管理<br>に関する業務   |
|       | 車両の入換作業及び清掃に関する<br>こと                                        | 工場内の車両の入替作業に関する業務及び車<br>両の清掃に関する業務                       |
|       | 車両による運転障害の応急処理に<br>関すること                                     | 車両による運転障害の応急処置                                           |
|       | 車両の整備の実施計画に関するこ<br>と                                         | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、<br>修理及び保守、管理の実施計画の作成・進捗<br>管理に関する業務 |
| 電気事務所 | 変電所の保修計画に関すること                                               | 変電所の保修計画に関する業務                                           |
|       | 変電所の保守、管理に関すること                                              | 変電所の保守、管理に関する業務                                          |
|       | 変電所の建設、改良及び保修工事<br>の施行に関すること                                 | 変電所の建設、改良及び保修工事の施行に関<br>する業務                             |
|       | 変電所関係の資材備品等の管理に<br>関すること                                     | 変電所関係の資材備品等の管理に関する業務                                     |
|       | 高速電車の電力指令に関すること                                              | 高速電車の電力指令に関する業務                                          |
|       | 変電所の受電及び配電に関するこ<br>と                                         | 変電所の受電及び配電に関する業務                                         |
|       | 高速電車の変電所設備、電路設<br>備、信号設備及び通信設備の障害<br>対策、総合調整及び各種統計に関<br>すること | 高速電車の変電所設備、電路設備、信号設備<br>及び通信設備の障害対策、総合調整に関する<br>業務       |
|       | 高速電車の電路設備の保修計画に<br>関すること                                     | 高速電車の電路設備の保修計画に関する業務                                     |
|       | 高速電車の電路設備の保守、管理<br>に関すること                                    | 高速電車の電路設備の保守、管理に関する業<br>務                                |
|       | 高速電車の電路設備の建設、改良<br>及び保修工事の施行に関すること                           | 高速電車の電路設備の建設、改良及び保修工<br>事の施行に関する業務                       |
|       | その他関連する電路設備の保守、<br>管理に関すること                                  | その他関連する電路設備の保守、管理に関す<br>る業務                              |
|       | 高速電車の電路設備関係の資材備<br>品等の管理に関すること                               | 高速電車の電路設備関係の資材備品等の管理<br>に関する業務                           |
|       | 自動車運送事業に係る電路設備及<br>び通信設備の保修計画に関するこ<br>と                      | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備<br>の保修計画に関する業務                      |

## 交通局

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌                                      | 詳細業務                                      |
|-------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 電気事務所 | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備の保守、管理に関すること          | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備の保守、管理に関する業務          |
|       | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備の建設、改良及び保修工事の施行に関すること | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備の建設、改良及び保修工事の施行に関する業務 |
|       | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備関係の資材備品等の管理に関すること     | 自動車運送事業に係る電路設備及び通信設備関係の資材備品等の管理に関する業務     |
|       | 高速電車の信号設備及び通信設備の保修計画に関すること                | 高速電車の信号設備及び通信設備の保修計画に関する業務                |
|       | 高速電車の信号設備及び通信設備の保守、管理に関すること               | 高速電車の信号設備及び通信設備の保守、管理に関する業務               |
|       | 高速電車の信号設備及び通信設備の建設、改良及び保修工事の施行に関すること      | 高速電車の信号設備及び通信設備の建設、改良及び保修工事の施行に関する業務      |
|       | その他関連する信号設備及び通信設備の保守、管理に関すること             | その他関連する信号設備及び通信設備の保守、管理に関する業務             |
|       | 高速電車の信号設備及び通信設備関係の資材備品等の管理に関すること          | 高速電車の信号設備及び通信設備関係の資材備品等の管理に関する業務          |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                        | 詳細業務                  |
|---------|-----------------------------|-----------------------|
| 総務課     | 渉外事項の処理に関する事                | 渉外事項の処理               |
|         | 乗用自動車の管理に関する事               | 乗用自動車の管理              |
|         | 諸規程類の制定、改廃、解釈及び例規の編さんに関する事  | 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に関する事            | 業務の改善及び能率増進           |
|         | 行政評価に係る企画及び総括に関する事          | 行政評価に係る企画及び総括         |
|         | 事務事業の監査に関する事                | 事務事業の監査               |
|         | 他部課室係に属しないこと                | ボランティア感謝状贈呈式等         |
| 広報広聴課   | 広報事務の総括に関する事                | 広報事務の総括               |
|         | 図書刊行物及び電子媒体による広報に関する事       | 図書刊行物による広報            |
|         | 報道機関との連絡その他広報に関する事          | 報道機関との連絡              |
|         | 課内他係に属しないこと                 | 課内の庶務                 |
|         | お客さまのご意見の調査及び総合調整に関する事      | お客さまのご意見の調査及び総合調整     |
|         | テレホンセンターの管理運営に関する事          | テレホンセンターの管理及び連絡調整業務   |
|         | 局事業の紹介に関する事                 | 局事業の紹介                |
| 情報システム課 | その他広聴に関する事                  | 団体公聴                  |
|         | 事務の電算化の企画、指導及び連絡調整に関する事。    | 予算の執行等                |
|         | 電算処理システムの開発及び運用に関する事。       | 地下鉄電算協議会調整            |
|         | ＯＡ化の企画及び推進に関する事。            | 情報システム課ホームページの作成業務    |
|         | 電子情報の保護及び管理の総括に関する事。        | 情報化研修等                |
|         |                             | 個別システム各課のＯＡ化支援        |
|         |                             | 情報審査委員会等の各種会議調整       |
| 人事課     | 職員の進退、賞罰、その他身分取扱い並びに表彰に関する事 | ソフトウェア資産の管理           |
|         |                             | 組織改正                  |
|         |                             | 職務状況申告                |
|         |                             | 表彰                    |
|         |                             | 兼業許可                  |
|         | 職員の出張命令に関する事                | 人事評価                  |
|         |                             | 旅費、旅行命令               |
|         |                             | 職務乗車証                 |
|         |                             | 名札、き章、職員身分証           |
|         |                             | 人事統計資料の整備             |
|         | 人事統計資料の整備に関する事              | 職員情報システム（人事関係）        |
|         |                             | 障害者雇用                 |
|         |                             | 在職証明                  |
|         | その他の人事に関する事                 | 職員計画                  |
| 労務課     | 職員の定数管理に関する事                | その他定員管理               |
|         | その他定員管理に関する事                | 給与統計資料の整備             |
|         | 給与統計資料の整備に関する事              | 給与統計資料の整備             |
|         |                             | 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         |
|         | 給与計算事務に関する事                 | 退職手当事務                |
|         |                             |                       |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名 | 事務分掌                       | 詳細業務                               |
|-----|----------------------------|------------------------------------|
| 労務課 | 給与計算事務に関すること               | 日割、減額事務                            |
|     |                            | 所得税、年末調整、住民税事務                     |
|     | 名古屋市職員共済組合の事務の連絡に関すること     | 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                          |
|     | 社会保険に関すること                 | 各手当金、給付金請求事務                       |
|     |                            | 標準報酬月額決定事務                         |
|     | 労働組合に関すること                 | 組合連絡                               |
|     |                            | 組合交渉（重要なもの）                        |
|     |                            | 労働協約の締結・改廃                         |
|     |                            | 組合交渉（重要なものを除く）                     |
|     | 職員の労働条件に関すること              | 規程等の制定・改廃・施行等                      |
|     |                            | 36協定・超勤管理                          |
|     |                            | 事務処理マニュアルの整備                       |
|     | 労働事情の調査に関すること              | 勤務関係調査                             |
|     |                            | 給与関係調査                             |
|     |                            | 給与勧告関係事務                           |
|     |                            | 労務担当者会議                            |
|     | 労働統計の総括に関すること              | 労働統計事務                             |
|     |                            | 統計資料の整理                            |
|     | 事業の経営の基本計画に基づく業務の見直しに関すること | 事務改善                               |
|     | その他職員の労務、管理の連絡調整に関すること     | 労務管理の連絡調整                          |
|     | 職員の福利、厚生に関すること             | 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）   |
|     |                            | 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） |
|     |                            | 福利厚生事業の企画・調査・報告                    |
|     | 交通局職員互助会に関すること             | 庶務、予算及び決算等                         |
|     |                            | OBボランティア支援事業                       |
|     | 職員及び施設の安全管理に関すること          | 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        |
|     |                            | 安全衛生委員会（中央・部）                      |
|     |                            | 防虫対策、防虫薬品・医薬品等                     |
|     | 職員の保健衛生に関すること              | 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                             |
|     |                            | 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                              |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                   | 詳細業務                                        |
|-------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| 安全監理課 | 職員の倫理の保持に係る企画、指導及び連絡調整に関すること           | 職員の倫理の保持に係る企画、指導及び連絡調整                      |
|       | 職員の公正な職務の執行の確保の総括に関すること                | 職員の公正な職務の執行の確保の総括                           |
|       | 事務及びサービスの監察に関すること                      | 事務及びサービスの監察                                 |
|       | その他コンプライアンスの推進に関すること                   | コンプライアンス推進委員会等の運営等                          |
|       | 輸送の安全の確保に係る企画、指導及び連絡調整に関すること           | 輸送の安全の確保に係る企画、指導及び連絡調整                      |
|       | 輸送の安全の確保に係る監査計画の策定及び監査の実施に関すること        | 輸送の安全の確保に係る監査計画の策定及び監査の実施                   |
|       | 輸送の安全の確保に係る調査及び研究に関すること                | 輸送の安全の確保に係る調査及び研究                           |
| 人材育成課 | 職員の教養、資質向上及び能力開発に関すること                 | 接客サービス向上関係事務                                |
|       | 職員の研修(研修企画係担当分)に関すること                  | 新規採用者研修、新任職制研修、バリアフリー研修、各種専門研修(給与、財務、昇給昇格等) |
|       | 電車現業職員の研修に関すること                        | 2年目研修、スキルアップ研修等                             |
|       | 自動車現業職員の研修に関すること                       | 2年目研修(運転士、助役)、指導運転士研修等                      |
|       | 技術職員(電車現業職員及び自動車現業職員を除く。)の研修に関すること     | 新規採用者研修、現任職員研修等                             |
|       | 技術職員(電車現業職員及び自動車現業職員を除く。)の技術習得に関すること   | 技術専門研修、技術職員の人財育成プログラム等                      |
|       | 技術職員(電車現業職員及び自動車現業職員を除く。)の安全管理教育に関すること | 特別教育、K Y T研修                                |
|       | 電車現業職員の再教育及び追指導に関すること                  | 現任職員実務研修、電車添乗・駅巡回等                          |
| 経営企画課 | 自動車現業職員の再教育及び追指導に関すること                 | 現任職員実務研修、バス添乗等                              |
|       | 事業の経営の基本計画に関すること                       | 事業の経営の基本計画の策定及び進行管理等                        |
|       | 重要な事業計画の総合調整に関すること                     | 局事業運営の基本事項の策定・総合調整・推進                       |
|       | 業務の進行管理に関すること                          | 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に関すること              | 各種協議機関との連絡                                  |
|       | その他重要事項の企画及び総合調整に関すること                 | その他重要事項の企画調整                                |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                        | 部内・課内の予算・決算業務                               |
|       | 事業経営の資料収集及び統計に関すること                    | 乗車人員・収入データ等の収集・分析等                          |
|       | 都市交通の調査、研究に関すること                       | 他都市等の交通施策・事業の調査                             |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                        | 詳細業務                     |
|---------|-----------------------------|--------------------------|
| 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に関する事 | 決算書の作成、鉄軌道報告、自動車営業報告書の作成 |
|         | 財政計画に関する事                   | 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に関する事             | 各事業のコスト計算、分析             |
|         | 事業用資産の保険契約に関する事             | 建物総合保険共済                 |
|         | 固定資産台帳の管理に関する事              | 固定資産台帳の管理、決算整理           |
|         | その他財務に関する事                  | その他財務業務                  |
|         | 課内他係に属しない事                  | 課内庶務業務                   |
|         |                             |                          |
| 会計課     | 出納取扱金融機関に関する事               | 外貨等整理                    |
|         | 支払準備金の総括に関する事               | 支払準備金管理（一時増減）            |
|         | 収支承認書の審査に関する事               | 支払整理（支払日入力等）             |
|         | 金銭収支証拠書類の整理に関する事            | 収支金証拠書整理                 |
|         |                             | 収納済通知書整理（互助会S入力）         |
|         | その他会計に関する事                  | 在勤地内等旅費                  |
|         |                             | 取引先登録                    |
|         | 物件の買入れ等の契約に関する事             | 縮小業務及び中止業務に関する物品購入等契約    |
|         | 工事その他の請負の契約に関する事            | 縮小業務及び中止業務に関する工事請負等契約    |
|         | 物件の借入れの契約並びにその他の契約に関する事     | 縮小業務及び中止業務に関するリース等契約     |
|         | 競争入札参加者の資格審査に関する事           | 名古屋市競争入札参加資格審査にかかる事務     |
|         | 物資の需給、管理の総合調整に関する事          | 契約手続の調整、価格の調査、契約業者の調査等   |
|         | 契約の検査事務の総括及び収支手続に関する事       | 検査関係規定の管理                |
| 技術管理課   | 工事に係る技術的事項の総括管理及び指導に関する事    | 工事に係る技術的事項の総括管理及び指導に関する事 |
|         | 建設コストの管理及び縮減に関する事           | 建設コストの管理及び縮減に関する事        |
|         | 建設副産物の対策に関する事               | 建設副産物の対策に関する事            |
|         | 工事に係る技術的事項の調査及び研究に関する事      | 工事に係る技術的事項の調査及び研究に関する事   |
|         |                             | アセットマネジメント               |
|         | 工事に係る技術的事項の情報化及び電子化に関する事    | 工事に係る技術的事項の情報化及び電子化に関する事 |
| 乗客誘致推進課 | 利用促進施策の企画及び総括に関する事          | フィルム・コミッション関連            |
|         | 利用促進のための刊行物に関する事            | なごや得ナビ関連                 |
|         |                             | ポスター・チラシ関連               |
|         | 乗車券の販売促進に関する事               | ホテル等への乗車券販売等             |
|         | タイアップ企画乗車券等に関する事            | 大規模イベント等とタイアップした企画乗車券の発行 |
|         | イベント及びキャンペーンの企画及び実施に関する事    | ハッチーキッズクラブ               |
|         | 企画商品等に関する事                  | オリジナルグッズ関連               |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                                  | 詳細業務                                             |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 営業課   | 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、管理に関すること                        | 乗車人員及び乗車料収入データの収集、管理<br>業務                       |
|       | I C カードシステムに関すること                                     | トランパスIC協議会定例会議の主催<br>契約書・協定書などの作成・管理<br>共通仕様書の管理 |
|       | マナカ電子マネー事業及びこれに<br>関連する事項に関すること                       | 電子マネー加盟店の新規開拓                                    |
|       | 乗車券機器等の開発及び維持管理<br>に関すること                             | 乗車券機器等の開発業務                                      |
|       | 企画乗車券に関すること(乗客誘<br>致推進課事業系の主管に属するも<br>のを除く。)          | 企画乗車券の作製                                         |
| 資産活用課 | 局資産の総括に関すること                                          | 課業務に関する連絡・調整                                     |
|       | 局資産の有効活用の企画及び実施<br>に関すること                             | 資産の有効活用に関する連絡・調整                                 |
|       | 土地の処分の企画に関すること                                        | 処分の企画                                            |
|       | 附帯事業（他部課室系の主管に属<br>するものを除く）の企画及び実施<br>に関すること          | 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                                      |
|       | 土地建物等の貸付け及び使用許可<br>（他部課室系の主管に属するもの<br>を除く。）に関すること     | インフォメーションボックスの新規募集<br>行政財産使用許可の新規許可              |
|       | 土地建物の処分（地上権の設定を<br>含む。）（資産活用系の主管に属<br>するものを除く。）に関すること | 賃貸ビル等の管理運営事業者の新規募集                               |
|       | 有料広告事業の企画及び実施に関<br>すること                               | 調整事務                                             |
|       | その他広告の取扱いに関すること                                       | 新規広告媒体の開発                                        |
| 運輸課   | 部の収支予算の整理に関すること                                       | 作業マニュアル検討作成                                      |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                                       | 職場環境改善の執行                                        |
|       |                                                       | つり銭資金                                            |
|       | 部内他課室係に属しないこと                                         | 事業量関係                                            |
|       |                                                       | 作業自動車                                            |
|       | 部の現業部門の事務の総括に関す<br>ること                                | サービス介助士                                          |
|       |                                                       | 表彰（団体表彰含む）                                       |
|       | 部の現業部門の服務に関すること                                       | 養成研修（助役、M、C、駅務員）の実施                              |
|       | 他の鉄道機関との運輸調整の総括<br>に関すること                             | 他都市に関すること（地下鉄業務協議会含<br>む）                        |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                                       | 資産管理                                             |
|       | 部の庶務に関すること                                            | 文書管理システム                                         |
|       |                                                       | 安全衛生委員会                                          |
| 駅務課   | 部内他課室係に属しないこと                                         | 団体公聴<br>環境保全、リサイクル                               |
|       | 部の現業部門の服務に関すること                                       | 電車研修係が所管する研修                                     |
|       |                                                       | 研修企画係が所管する研修                                     |
|       | 乗客の誘致及び宣伝に関すること                                       | イベント関連業務                                         |
|       |                                                       | 駅業務の職員計画                                         |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名     | 事務分掌                                  | 詳細業務                             |
|---------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 駅務課     | 駅の案内表示に関すること                          | 案内サインの整備計画                       |
|         | 料金及び乗車券機器等の使用方法の案内表示に関すること            | 料金表示案内・路線図の整備計画                  |
|         | 高速電車の運輸統計に関すること                       | 地下鉄交通量調査                         |
|         |                                       | 運転・営業事故調査                        |
|         |                                       | 犯罪発生件数調査                         |
| 電車運転課   | 乗客の接遇に関すること                           | 接客サービス                           |
|         | 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こと          | 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    |
| 電車運転課   | 高速電車の運転業務計画に関すること                     | 高速電車の運転業務計画に関すること                |
|         | 高速電車の長期運行計画に関すること                     | 高速電車の長期運行計画に関すること                |
|         | 高速電車の運転保安施設の計画に関すること                  | 高速電車の運転保安施設の計画に関すること             |
|         | 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こと                           | 乗客の接遇に関すること                      |
| 地下鉄各駅務区 | 乗客の輸送、案内及び誘致に関すること                    | 乗客の輸送                            |
|         |                                       | 乗客の案内                            |
|         |                                       | 乗客の誘致                            |
|         | 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に関すること | 駅構内における事故の応急措置<br>駅構内における事故の防止対策 |
| 地下鉄各運転区 | 駅付属業務の管理に関すること                        | 駅付属業務の管理                         |
|         | 乗客の輸送、案内及び誘致に関すること                    | 列車の運行                            |
|         | 所属職員の服務指導に関すること                       | 所属職員の服務指導                        |
|         | 所属乗務員の運転指導に関すること                      | 所属乗務員の運転指導                       |
|         | その他運転に関すること                           | 車庫内での信号取扱い及び入換作業                 |
| 管理課     | 駅務区の事務に関すること                          | 駅業務                              |
|         | 部の経営計画の立案及び調整に関すること                   | 経営計画資料作成、行政評価                    |
|         | 部の現業部門の人事調整に関すること                     | 人事異動に伴う各種内申書の作成                  |
|         | 部の収支予算の整理に関すること                       | 部内予算・決算                          |
|         | 部の現業部門の服務に関すること                       | 処罰内申関係                           |
|         | 乗車券の取扱いに関すること                         | 連絡調整                             |
|         | 貸切料金の設定、届出等に関すること                     | 書類作成                             |
|         | 自動車の運輸統計に関すること                        | 予算、決算に関する集計                      |
| 自動車施設課  | 部内他課係に属しないこと                          |                                  |
|         | 課内他係に属しないこと                           |                                  |
| 自動車運転課  | 自動車運転事故の審査に関すること                      | 処罰内申関係                           |
|         | 乗客の接遇に関すること                           | お客様のご意見対応および営業所連絡                |
|         | 課内他係に属しないこと                           |                                  |
|         | 乗客の誘致及び宣伝に関すること                       | キャンペーン等の開催、バス停留所のPR作業            |
|         | 自動車乗務員の運行サービスに係る指導に関すること              | 安全運転に係る指導教育                      |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名                    | 事務分掌                                 | 詳細業務                        |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| 自動車運転課                 | 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                 |
|                        | 自動車の走行環境改善の要望及び調整に関する事               | 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                     | バスレーン監視                     |
|                        | 違法駐停車等の対策に関する事                       | 違法駐停車監視員の配置                 |
|                        | 自動車乗務員の業務指導に関する事                     | 事故防止サービス研究会、事故防止研修          |
|                        | 自動車乗務員の安全運転に係る指導に関する事                | 職場巡視、交通安全運動の推進              |
|                        | 自動車の運転事故の防止対策に関する事                   | 事故防止サービス研究会、事故防止研修の開催       |
|                        | 自動車の事故統計に関する事                        | 事故統計                        |
| 自動車車両課                 | 課内他係に属しないこと                          |                             |
|                        | 自動車車両の新造、改造計画に関する事                   | 新車購入                        |
|                        | 自動車車両の車庫施設及び設備の新設、改造計画並びに維持管理計画に関する事 | 整備場の維持管理業務                  |
|                        | 自動車の車両台帳に関する事                        | 車両台帳作成                      |
|                        | 自動車車両の整備業務の企画調整に関する事                 | 車検整備計画、車検整備工程調整             |
|                        | 各種統計に関する事                            | 統計資料作成                      |
|                        | 自動車車両の整備作業標準の決定に関する事                 | 作業マニュアルの作成                  |
| 各営業所<br>(休日ダイヤ)        | 乗客の輸送、案内及び誘致に関する事                    | 助役業務、乗務員業務                  |
|                        | 所属職員の服務指導に関する事                       | 職制業務、助役業務                   |
|                        | 所属職員の労務管理に関する事                       | 職制業務、助役業務                   |
|                        | 所属乗務員の運転指導に関する事                      | 職制、助役業務                     |
|                        | 所管運転系統内の運転調整に関する事                    | 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                           | 助役業務                        |
| 各営業所<br>整備係<br>(休日ダイヤ) | 所属する車両の保守管理に関する事                     | 車検整備、検査業務、継続検査申請（中川営業所）     |
|                        | 所属する車両による運転障害の応急処理に関する事              | 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                      |
| 施設計画課                  | 部内の連絡調整に関する事                         | 緊急を要するものを除く部内連絡調整           |
|                        | 部の庶務に関する事                            | 緊急を要するものを除く部の庶務             |
|                        | 部内他課係に属しないこと                         | 緊急を要するものを除く                 |
|                        | 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事        | 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事    | 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事          | 鉄道構築物の耐震補強工事施行に伴う渉外業務       |

## 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 | 駅のエレベーターの整備計画に関すること                                                      | 駅のエレベーターの整備に係る計画     |
|       | 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こと                                    | 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こと                                           | 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こと                                               | 新線建設に必要な調査及び資料収集     |
| 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     |
|       | 軌道の建設、改良計画及び施行に関すること                                                     | 軌道の建設、改良計画及び施行       |
|       | 鉄道台帳に関すること                                                               | 鉄道台帳の更新等             |
|       | 課内他係に属しないこと                                                              | 緊急を要しないもの            |
| 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関すること      | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関すること                    | 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、報告及び届出等に関すること                                                  | 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に関すること                                               | 通常の連絡調整業務            |
|       | 営繕用資材の需給計画に関すること                                                         | 営繕用資材の需給計画業務         |
|       | 課内他係に属しないこと                                                              | 緊急を要するものを除く          |
|       |                                                                          |                      |
| 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関すること | 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（他部課室係の主管に属するものを除く。）及び施行に関すること               | 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、報告及び届出等に関すること                                                  | 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に関すること                                          | 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に関すること                                                 | 施設の付帯設備の営繕用資材の需給計画業務 |
|       | 課内他係に属しないこと                                                              | 緊急を要するものを除く          |
|       |                                                                          |                      |
| 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     |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 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その付帯設備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（自動車部自動車施設課工事係の主管に属するものを除く。）の整備に関すること | 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備品等の統括管理に関すること                | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                          |
|       | 作業自動車の管理に関すること                                 | 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                 |
|       | 他係に属しないこと                                      | 緊急を要するものを除く                                    |
|       | 第1線に係る軌道及びその付帯設備の保修計画及び施行に関すること                | 車両系建設機械の定期検査のうち必要な検査を除く<br>線路の検査のうち必要な検査を除く    |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関すること                   | 軌道及び付帯設備の保修計画、施行、保守管理のうち必要なものを除く               |
|       | 第1線に係る高速度鉄道構築物の保修計画及び施行に関すること                  | 構築物の保修計画、施行のうち必要なものを除く                         |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関すること                     | 構築物の保修計画、保守管理のうち必要なものを除く                       |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関すること                  | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                          |
|       | 第2号線、第4号線及び上飯田線に係る軌道及びその付帯設備の保修計画及び施行に関すること    | 車両系建設機械の定期検査のうち必要な検査を除く<br>線路の検査のうち必要な検査を除く    |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関すること                   | 軌道及び付帯設備の保修計画、施行、保守管理のうち必要なものを除く               |
|       | 第2号線、第4号線及び上飯田線に係る高速度鉄道構築物の保修計画及び施行に関すること      | 構築物の保修計画、施行のうち必要なものを除く                         |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関すること                     | 構築物の保修計画、保守管理のうち必要なものを除く                       |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関すること                  | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                          |
|       | 第3号線に係る軌道及びその付帯設備の保修計画及び施行に関すること               | 車両系建設機械の定期検査のうち必要な検査を除く<br>線路の検査のうち必要な検査を除く    |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関すること                   | 軌道及び付帯設備の保修計画、施行、保守管理のうち必要なものを除く               |
|       | 第3号線に係る高速度鉄道構築物の保修計画及び施行に関すること                 | 構築物の保修計画、施行のうち必要なものを除く                         |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関すること                     | 構築物の保修計画、保守管理のうち必要なものを除く                       |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                                                | 詳細業務                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 軌道事務所 | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関する事                                        | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                                                                      |
|       | 第6号線に係る軌道及びその付帯設備の保守計画及び施行に関する事                                     | 車両系建設機械の定期検査のうち必要な検査を除く<br>線路の検査のうち必要な検査を除く                                                |
|       | 前号に定める軌道及びその付帯設備の保守、管理に関する事                                         | 軌道及び付帯設備の保守計画、施行、保守管理のうち必要なものを除く                                                           |
|       | 第6号線に係る高速度鉄道構築物の保守計画及び施行に関する事                                       | 構築物の保守計画、施行のうち必要なものを除く                                                                     |
|       | 前号に定める高速度鉄道構築物の保守、管理に関する事                                           | 構築物の保守計画、保守管理のうち必要なものを除く                                                                   |
|       | 前各号に定める高速度鉄道関係の資材備品等の管理に関する事                                        | 資材等の管理について管理上必要な業務を除く                                                                      |
| 施設事務所 | 建築施設及び関連施設（施設改良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<br>行政財産使用に係る審査事務<br>赤池駅・上小田井駅・上飯田駅の協定に関する事務                   |
|       |                                                                     |                                                                                            |
|       |                                                                     |                                                                                            |
|       | 駅務区及び運転区に係る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ない改良、保守計画及び施行に関する事務<br>障害及び故障について緊急性を有しない駅務区及び運転区に係る建築施設及び関連施設の保守、管理に関する事務 |
|       | 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。                                        | 法令に基づく検査、報告、徴収についての事務                                                                      |
|       | 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                                                               |

## 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 | 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こと   | 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、管理に関すること                                 | 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                                      |
| 電車車両課 | 部の経営計画の立案及び調整に関すること                                               | 部の経営計画の作成、調整に関する業務                                                |
| 電車車両課 | 部の現業部門の人事調整及び服務に関すること                                             | 公所の人事調整業務、部の服務関係業務                                                |
|       | 部の収支予算の整理に関すること                                                   | 部の予算、決算、執行に関する業務                                                  |
|       | 部の庶務に関すること                                                        | 部の庶務に関する業務                                                        |
|       | 部内他課係に属しないこと                                                      | 部内他課係に属しない業務                                                      |
|       | 高速電車車両の新造、改造計画に関すること                                              | 地下鉄車両の新造、改造計画の作成、調整に関する業務                                         |
|       | 高速電車の工場、車庫施設及び設備の新設、改造計画に関すること                                    | 電車工場、車庫施設及び設備の新造、改造計画の作成、調整に関する業務                                 |
|       | 高速電車の車両台帳に関すること                                                   | 電車車両の台帳及び図面の管理に関する業務                                              |
|       | 高速電車車両の保守業務の企画調整に関すること                                            | 電車車両の保守業務の企画調整に関する業務                                              |
|       | 高速電車車両の整備及び検修設備の維持管理計画に関すること                                      | 電車車両の整備計画に関する業務 及び検修設備の維持・更新に関する業務                                |
|       | 高速電車車両の整備用資材の需給計画及び運用に関すること                                       | 整備用資材の需給の計画業務 及び 資材の調達・執行管理に関する業務                                 |
| 電気課   | 上飯田線に使用する電車車両の検査、修理及び保守、管理に関すること                                  | 上飯田線の電車車両の保守委託及び管理に関する業務                                          |
|       | 事業用施設の電線路及び電気設備（以下「電路設備」という。）の建設、改良計画及び施行に関すること（電力係の主管に属するものを除く。） | 事業用施設の電線路及び電気設備（以下「電路設備」という。）の建設、改良計画及び施行に関する業務（電力係の主管に属するものを除く。） |
|       | 課内他係に属しないこと                                                       | 課内他係に属しない業務                                                       |
|       | 高速電車の電路設備、信号設備、通信設備及び変電所の総合計画に関すること                               | 地下鉄変電所、電路、信号通信設備の総合計画の作成、調整に関する業務                                 |
|       | 高速電車の電路設備の建設並びに高速電車の電線路の改良計画及び施行に関すること                            | 高速電車の電路設備の建設並びに高速電車の電線路の改良計画及び施行に関する業務                            |
|       | 変電所の建設、改良計画及び施行に関すること                                             | 変電所の建設、改良計画及び施行に関する業務                                             |
|       | 電力の需要計画に関すること                                                     | 電力の需要計画に関する業務                                                     |
| 藤が丘工場 | 信号設備及び通信設備の建設、改良計画及び施行に関すること                                      | 信号設備及び通信設備の建設、改良計画及び施行に関する業務                                      |
|       | 工場所属職員の人事手続に関すること                                                 | 所属職員の人事手続に関する業務                                                   |
|       | 各種統計に関すること                                                        | 各種統計資料の作成業務                                                       |
|       | 作業用自動車の管理に関すること                                                   | 作業用自動車の管理に関する業務                                                   |

## 交通局

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名   | 事務分掌                                             | 詳細業務                                  |
|-------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 藤が丘工場 | 工場内他係に属しないこと                                     | 工場内他係に属しない業務                          |
|       | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関すること              | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する業務   |
| 名港工場  | 工場所属職員の人事手続に関する<br>こと                            | 所属職員の人事手続に関する業務                       |
|       | 各種統計に関すること                                       | 各種統計資料の作成業務                           |
|       | 作業用自動車の管理に関すること                                  | 作業用自動車の管理に関する業務                       |
| 名港工場  | 工場内他係に属しないこと                                     | 工場内他係に属しない業務                          |
|       | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関すること              | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する業務   |
| 日進工場  | 工場所属職員の人事手続に関する<br>こと                            | 所属職員の人事手続に関する業務                       |
|       | 各種統計に関すること                                       | 各種統計資料の作成業務                           |
|       | 作業用自動車の管理に関すること                                  | 作業用自動車の管理に関する業務                       |
|       | 工場内他係に属しないこと                                     | 工場内他係に属しない業務                          |
|       | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関すること              | 車両の全般検査、重要部検査その他の検査、修理及び保守、管理に関する業務   |
| 電気事務所 | 所属職員の人事手続に関すること                                  | 所属職員の人事手続に関する業務                       |
|       | 作業用自動車の管理に関すること                                  | 作業用自動車の管理に関する業務                       |
|       | 他係に属しないこと                                        | 所内他係に属しない業務                           |
|       | 高速電車の変電所設備、電路設備、信号設備及び通信設備の障害対策、総合調整及び各種統計に関すること | 高速電車の変電所設備、電路設備、信号設備及び通信設備の各種統計に関する業務 |

交通局

2 中断業務

(2)中止業務

| 課室名     | 事務分掌                                     | 詳細業務                         |
|---------|------------------------------------------|------------------------------|
| 乗客誘致推進課 | 利用促進施策の企画及び総括に<br>関すること                  | ポップアップ・アーティスト関連              |
|         | イベント及びキャンペーンの企画<br>及び実施に關すること            | 局イベント対応                      |
|         |                                          | 駅ちかウオーキング                    |
|         |                                          | 局外イベントへの対応・出展                |
|         | 市営交通資料センター及び市電・<br>地下鉄保存館の管理運営に關する<br>こと | 市営交通資料センター及び市電・地下鉄保存<br>館の運営 |
| 地下鉄各運転区 | 乗客の輸送、案内及び誘致に關す<br>ること                   | イベント等、臨時列車の運転                |

## 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         | 区対策本部の開催・関係機関からの情報収集・共有に関すること                                                             |
|                           |                     | 新型インフルエンザ対策に関する庁舎管理・安全衛生管理                                                                |
| 企画経理室                     | 新型インフルエンザに係る経理・企画調整 | 関係局との連絡調整<br>予算等の調整<br>事業執行にかかる調整 など                                                      |
| 地域力推進室                    | 新型インフルエンザに係る情報の提供   | 広報なごや（区版）にて、新型インフルエンザに係る区情報の提供                                                            |
|                           |                     | 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係る情報の提供                                                                |
|                           | 新型インフルエンザに係る連絡調整    | 区政協力委員協議会（必要に応じて開催）にて、地域への新型インフルエンザに係る情報の提供<br>関係局・区内公所（署）との新型インフルエ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所等、留守家庭児童育成会、子ども会、民生・児童委員に周知及び情報収集、保育料の減免事務、留守家庭児童育成会助成金（新型インフルエンザ関連）事務 |
| 福祉課                       | 新型インフルエンザ関連         | 関係機関からの情報収集・共有に関すること                                                                      |
| 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業務                                                                      |
| 保健管理課<br>健康安全課            | 新型インフルエンザ対策         | 本庁及び区の関係課との連絡調整、区民からの電話対応                                                                 |
|                           |                     | 関係事業者等への情報提供、感染防止対策の周知                                                                    |
|                           |                     | イベント集会の自粛要請                                                                               |
|                           |                     | 検体搬送                                                                                      |
| 環境業務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 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、感染防止対策の周知                                                                    |
|                           |                     | 発生時における各種データの収集・分析<br>イベント集会の自粛要請                                                         |
| 公害対策室（西区、港区、南区及び名東区に限る。）  | 新型インフルエンザ対策         | 関係機関への情報提供、連絡調整等                                                                          |

## 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                                                                  |
|                    |             | 新型インフルエンザ相談窓口の運営                                                                       |
|                    |             | 衛生資器材等の調達                                                                              |
|                    |             | 疫学調査、検体搬送                                                                              |
| 支所区民生活課<br>庶務係     | 新型インフルエンザ対策 | 新型インフルエンザ対策業務及び経常業務に係る職員体制の調整に関すること<br>支所における新型インフルエンザ対応（総務課・保健センターの協力）                |
| 支所区民生活課<br>市民係     | 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報提供・連絡調整等                                                           |
| 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 | 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<br>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 |
| 支所区民福祉課<br>福祉係     | 新型インフルエンザ対策 | 新型インフルエンザに係る区民・事業者への情報提供、連絡調整                                                          |
| 支所区民福祉課<br>保険係     | 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                                                                      |

## 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                                 |
|       |                     | 係長昇任選考・副係長・転任・庁内公募                          |
|       |                     | 年末調整                                        |
|       |                     | 服務規律                                        |
|       |                     | 退職・再就職                                      |
|       |                     | 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（県証紙売りさばき含む） |
|       |                     | 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                                  |
|       |                     | 還付命令の審査に関する事務                               |
|       |                     | 歳入歳出外現金等の還付通知の審査に関する事務                      |
|       |                     | 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                               |
|       | 統計                  | 各種選挙の執行                                     |
|       |                     | 国勢調査に関すること                                  |
|       |                     | 商工業統計に関すること                                 |
|       |                     | 農林統計に関すること                                  |
|       |                     | その他基幹統計に関すること                               |
| 企画経理室 | 予算の執行               | その他統計に関すること                                 |
|       |                     | 支出命令                                        |
|       | 物品の購入、委託等の総合調整      | 収納金査閲                                       |
|       |                     | 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                       |
|       |                     | 契約（審査会）                                     |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名    | 事務分掌                            | 詳細業務                                          |
|--------|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| 地域力推進室 | 広報                              | 広報なごや（区版）の編集・出版                               |
|        | 市政情報の提供                         | ホームページ等<br>情報コーナー                             |
|        | 個別広聴                            | 市民の声                                          |
|        | 区政協力委員及び区政協力委員協議会               | 区政協力委員事務（委・解嘱、費用弁償、公務災害等）<br>区政協力委員会事務（運営補助金） |
|        | 女性教育事業                          | 女性会事務                                         |
|        | 室所管の事務事業に係る相談受付（空家、空地、犯罪被害者支援等） | 相談受付等                                         |
|        |                                 |                                               |
| 市民課    | 戸籍等                             | 戸籍、戸籍附票の記録、通知                                 |
|        |                                 | 戸籍、戸籍附票の台帳等、帳票の整理                             |
|        |                                 | 既決犯罪通知その他身分に関する通知の処理                          |
|        |                                 | 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                            |
|        |                                 | 墓地、埋葬等に関する許可証、死産の届出                           |
|        |                                 | 戸籍謄抄本の交付                                      |
|        |                                 | 身分証明                                          |
|        | 住民基本台帳                          | 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                               |
|        | マイナンバー                          | 個人番号の指定・通知、個人番号カードの交付                         |
|        | 公的個人認証                          | 電子証明書の申請、更新等                                  |
|        | 中長期在留者又は特別永住者                   | 住居地の届出、特別永住許可及び特別永住者証明書の交付                    |
|        | 印鑑登録                            | 印鑑の登録、証明                                      |
|        | その他                             | 各種印の看守                                        |
|        |                                 | 諸証明                                           |
|        |                                 | 窓口相談、記載指導                                     |
|        |                                 | 公簿の閲覧                                         |

## 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 | 民生・児童委員                               | 関連事務（委・解嘱事務など）                    |
|        | 課内庶務・経理                               | 課内庶務・経理事務                         |
|        | 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    | 申請受付及び関連事務                        |
|        | ひとり親家庭の福祉に関する相談                       | 相談業務及び申請受付                        |
|        | 高等職業訓練促進給付金、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                        |
|        | 福祉向け市営住宅                              | 申請受付及び関連事務                        |
|        | 保育園・地域型保育                             | 入所（入所予約）、異動（退所等）受付及び関連事務          |
|        | 幼児教育保育無償化                             | 申請受付及び関連事務                        |
|        | 保育園長会                                 | 関連事務                              |
|        | 児童手当、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、保育関係 | 現況届の受付及び現況届の関連事務                  |
|        | 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                              |
|        | こどものショートステイ、ひとり親家庭等生活支援事業、産後ヘルプ事業     | 申請受付及び関連事務                        |
|        | 児童虐待                                  | 相談業務及び入所措置業務等                     |
|        | 女性福祉相談                                | 相談業務及び入所措置業務等                     |
|        | 生活保護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                        |
|        | 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                      |
|        | 医療券、介護券等発行事務                          | 医療券、介護券他各給付券等発行事務                 |
|        | 医療扶助、介護扶助等点検事務                        | 診療報酬明細書等点検他、生活保護における医療・介護扶助の資格確認等 |
|        | 生活保護における医療、介護機関指定事務                   | 申請受付（郵送により対応）                     |
|        | 嘱託医による審査                              | 医療、介護扶助における各意見書等の内容検討、専門的判断及び助言指導 |
|        | 査察・指導業務                               | 査察・指導業務等                          |

## 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 | 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                                          |
|     |            | 在宅高齢者訪問理美容サービス事業                                   |
|     |            | 成年後見制度                                             |
|     |            | 成年後見制度市長申し立て事務                                     |
|     | 経常事務       | 敬老パス・敬老手帳                                          |
|     |            | 会計年度任用職員等給与支払い事務                                   |
|     |            | 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                                        |
|     | 介護保険給付関連事務 | 福祉向け（高齢者）市営住宅受付                                    |
|     |            | 介護保険負担限度額認定事務                                      |
|     |            | 高額介護サービス費受付・支払い事務                                  |
|     |            | 介護保険高額医療合算介護サービス費事務                                |
|     |            | 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                                     |
|     |            | 受給者異動情報の処理                                         |
|     |            | 負担割合証発行事務                                          |
|     |            | 認知症高齢者グループホーム居住費助成事務                               |
|     | 認定関係事務     | 介護認定申請受付                                           |
|     |            | 審査会運営管理、資料点検・作成                                    |
|     |            | 郵送受付処理                                             |
|     | 資格関係事務     | 資格異動届受付・被保険者証交付                                    |
|     | 賦課関係事務     | 暫定・確定賦課通知                                          |
|     |            | 納入・変更通知                                            |
|     | 収納関係事務     | 納付書発送（普通徴収分）                                       |
|     |            | 督促状発送                                              |
|     | 障害者手帳関係    | 身体障害者手帳                                            |
|     |            | 愛護手帳                                               |
|     |            | 精神障害者保健福祉手帳                                        |

## 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 | 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(精神)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(感染世帯への訪問調査は原則として中止する)、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(更生・精神通院・育成医療)                                   |
|     |                 | 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)、審査部会の開催・判定結果事務、審査部会資料点検・作成 |
|     | 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)精神・難病含む                           |
|     |                 | 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・通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                                                |
|     | その他証明等窓口受付      | 福祉向け(障害者)市営住宅相談・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                                            |
|     | 遺族、戦傷病者援護       | 有料道路通行料金の減免                                            |
|     |                 | 特別給付金・弔慰金の相談、受付・進達・交付ほか                                |
|     | 保健関係事務          | 特定医療費助成制度                                              |
|     |                 | 愛知県特定疾患医療給付事業                                          |
|     |                 | 小児慢性特定疾病医療費支給                                          |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名   | 事務分掌          | 詳細業務                |
|-------|---------------|---------------------|
| 保険年金課 | 国民年金関係事務      | 資格取得の受付             |
|       |               | 保険料免除申請の受付・確認事務     |
|       |               | 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            |
|       |               | 保険料減免受付             |
|       |               | 市民等からの照会            |
|       |               | 資格喪失による保険料精算処理(即時除) |
|       | 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  |
|       |               | 傷病手当金申請の受付・確認事務     |
|       |               | 市民等からの照会            |
|       | 国民健康保険料収納関係事務 | 滞納者に係る保険証の交付・更新     |
|       |               | 納付書の交付、送付           |
|       |               | 督促状の送付              |
|       |               | 保険料の還付              |
|       |               | 年間納付額通知の送付          |
|       |               | 納付状況証明書の交付          |
|       |               | 自主納付事務(郵送)          |
|       |               | 市民等からの照会            |
|       | 後期高齢者医療関係事務   | 資格取得の受付             |
|       |               | 保険証の交付              |
|       |               | 保険料減免受付             |
|       |               | 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                                                     |
|---------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| 保健管理課<br>健康安全課            | 庶務事務             | 文書及び公印の管守、共用自動車管主                                        |
|                           | 会計               | 金銭出納、予算執行                                                |
|                           | 庁舎管理             | 庁舎及び物品等の管理                                               |
|                           | 広報               | 広報なごや記事の作成等                                              |
|                           | 統計               | 人口動態統計、保健統計及び地域分析                                        |
|                           | その他              | 市民税非課税確認書交付申請の受付                                         |
|                           | 保健環境委員及び区保健環境委員会 | 関連事務（委・解嘱事務など）                                           |
|                           | 医療安全             | 病院の届出等の受理、市への進達                                          |
|                           |                  | 診療所または助産所の届出等の受理                                         |
|                           |                  | 衛生検査所の届出等の受理                                             |
|                           |                  | 施術所の届出の受理                                                |
|                           |                  | 歯科技工所の届出の受理                                              |
|                           | 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）（緊急に行う必要のある調査等を含む）                         |
|                           |                  | 食品衛生関係届出等の受付                                             |
|                           | 動物愛護             | 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                                          |
|                           |                  | 苦情・相談等に関する調査（緊急に行う必要があるもの）                               |
| 環境薬務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 環境衛生             | 環境衛生関係許可等申請及び届出の受付<br>環境衛生関係許可等審査（立入検査）（緊急に行う必要のある調査を含む） |
|                           | 薬務               | 薬務関係許可等申請及び届出の受付<br>薬務関係許可等審査（立入検査）（緊急に行う必要のある調査を含む）     |
| 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・審査                                          |
|                           |                  | 水質地盤関係の届出の受付・審査                                          |
|                           |                  | 特定建設作業の届出の受付・審査                                          |
|                           |                  | 特定粉じん排出作業の届出の受付・審査                                       |
|                           |                  | 公害防止協定・環境保全協定の受付・審査                                      |

## 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          | 母子保健                | 母子健康手帳の交付                                   |
|                |                     | 乳幼児発達相談(精神個別)                               |
|                |                     | 乳幼児発達相談(身体)                                 |
|                |                     | 特定妊婦訪問支援事業                                  |
|                |                     | 産後ケア事業                                      |
|                |                     | 新生児・乳児訪問事業                                  |
|                | 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                                     |
|                | 栄養改善                | 相談                                          |
|                | 食品表示                | 栄養成分表示に関する相談                                |
|                | 歯科保健                | 相談                                          |
|                | 難病保健                | 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              | 感染症診査協議会結核部会                                |
|                | 公費負担事務(母子保健関係)      | 未熟児養育医療給付                                   |
|                |                     | 特定・一般不妊治療費助成事業等申請等事務                        |
|                | 公費負担事務(感染症)         | B型C型肝炎患者医療給付事業申請事務                          |
|                |                     | 結核・感染症医療費公費負担事務                             |
| 支所区民生活課<br>庶務係 | 公害保健                | 公害健康被害者の認定更新等                               |
|                |                     | 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(家庭訪問、保健指導、子ども虐待対応、結核発生時訪問等に限定して実施) |
|                |                     | 子育て総合相談窓口                                   |
|                | 区内重要事項の総合調整         | 各種相談業務、関係機関連携等                              |
|                |                     | 公印の看守に関する事務                                 |
|                |                     | 町名変更・諸証明事務                                  |
|                |                     | 地区会館に関する事務                                  |
|                |                     | 市営住宅入居申し込みの相談等                              |
|                |                     | 農業委員会に関する事務                                 |
|                | 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                           |
|                | 庶務事務                | 経理                                          |
|                | 区内の会計               | 指定金融機関の派出所に関する事務(徳重支所除く)                    |
|                |                     | 時間外収納事務                                     |
|                | 選挙                  | 各種選挙における期日前投票所の運営管理                         |

## 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 | 戸籍等           | 戸籍、戸籍附票の記録、通知              |
|                |               | 戸籍、戸籍附票の台帳等、帳票の整理          |
|                |               | 既決犯罪通知その他身分に関する通知の処理       |
|                |               | 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         |
|                |               | 墓地、埋葬等に関する許可証、死産の届出        |
|                |               | 戸籍謄抄本の交付                   |
|                |               | 身分証明                       |
|                | 住民基本台帳        | 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                  |
|                | マイナンバー        | 児童生徒等の住所変更届出の通知            |
|                |               | 個人番号の指定・通知、個人番号カードの交付      |
|                | 公的個人認証        | 電子証明書の申請、更新等               |
|                | 中長期在留者又は特別永住者 | 住居地の届出、特別永住許可及び特別永住者証明書の交付 |
|                | 印鑑登録          | 印鑑の登録、証明                   |
|                | その他           | 各種印の看守                     |
|                |               | 諸証明                        |
|                |               | 窓口相談、記載指導                  |
|                |               | 公簿の閲覧                      |

## 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 | 課内庶務・経理                                       | 課内庶務・経理事務                                                                                                                       |
|                    | 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<br>家庭手当、愛知県遺児手当、水道<br>料金減免    | 申請受付及び関連事務                                                                                                                      |
|                    | ひとり親家庭の福祉に関する相談                               | 相談業務及び申請受付                                                                                                                      |
|                    | 高等技能訓練促進給付金、自立支<br>援教育訓練給付金、就業支援講習<br>会       | 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                                                                                                                      |
|                    | 保育所・地域型保育                                     | 入所（入所予約）、異動（退所等）受付及<br>び関連事務                                                                                                    |
|                    | 幼児教育保育無償化                                     | 申請受付及び関連事務                                                                                                                      |
|                    | 児童手当、児童扶養手当、名古屋<br>市ひとり親家庭手当、愛知県遺児<br>手当、保育関係 | 現況届の受付及び現況届の関連事務                                                                                                                |
|                    | こどものショートステイ、ひとり<br>親家庭等生活支援事業、産後ヘル<br>プ事業     | 申請受付及び関連事務                                                                                                                      |
|                    | 児童虐待                                          | 相談業務及び入所措置業務等                                                                                                                   |
|                    | 女性福祉相談                                        | 相談業務及び入所措置業務等                                                                                                                   |
|                    | 生活保護面接員等による面接相談<br>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、就労支援、各種調査            | 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、就労支援、<br>各種調査（訪問自粛後に、増加すると想定<br>される業務は、電話・郵送等による生活状<br>況確認及び各種手続事務） |
|                    | 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                                                                                                                    |
|                    | 医療券、介護券等発行事務                                  | 医療券、介護券他各給付券等発行事務                                                                                                               |
|                    | 医療扶助、介護扶助等点検事務                                | 診療報酬明細書等点検他、生活保護におけ<br>る医療                                                                                                      |
|                    | 生活保護における医療、介護機関<br>指定事務                       | 申請受付（郵送により対応）                                                                                                                   |
|                    | 嘱託医による審査                                      | 医療、介護扶助における各意見書等の内容<br>検討、専門的判断及び助言指導                                                                                           |
|                    | 査察・指導業務                                       | 査察・指導業務等                                                                                                                        |

## 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 | 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（状況により新規受付を中断）     |
|                |            | 高齢者福祉電話の貸与受付と支払い事務（状況により新規受付を中断）                  |
|                |            | 高齢者日常生活用具の給付受付と支払い事務（状況により新規受付を中断）                |
|                |            | 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（状況により新規受付を中断）                     |
|                |            | 外国人高齢者給付金                                         |
|                |            | 在宅高齢者訪問理美容サービス事業                                  |
|                | 成年後見制度     | 成年後見制度市長申し立て事務                                    |
|                | 経常業務       | 敬老パス・敬老手帳                                         |
|                |            | 水道料・下水道料の減免                                       |
|                |            | 福祉向け（高齢者）市営住宅相談・受付                                |
|                | 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・決定事務                                  |
|                |            | 介護保険高額医療合算介護サービス費事務                               |
|                |            | 介護保険住宅改修費受付・決定事務                                  |
|                |            | 介護保険福祉用具購入費受付・決定事務                                |
|                |            | 認知症高齢者グループホーム居住費助成事務                              |
|                | 認定関係事務     | 介護認定申請受付                                          |
|                | 資格関係事務     | 郵送受付処理                                            |
|                | 障害者手帳関係    | 資格異動届受付・被保険者証交付                                   |
|                |            | 身体障害者手帳                                           |
|                |            | 愛護手帳                                              |
|                | 障害者手当・年金関係 | 精神障害者保健福祉手帳                                       |
|                |            | 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（精神）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（感染世帯への訪問調査は原則として中断）、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（更生・精神通院・育成医療）                              |
|                |            | 高額障害福祉サービス費                                       |
|                |            | 障害児施設徴収金                                          |

## 区役所

### 1 実施業務

#### (2) 経常業務

| 課室名            | 事務分掌            | 詳細業務                         |
|----------------|-----------------|------------------------------|
| 支所区民福祉課<br>福祉係 | 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)精神・難病含む |
|                |                 | 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・通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                  |
|                | その他証明等障害窓口受付    | 住宅改造補助金                      |
|                |                 | 福祉向け(障害者)市営住宅相談・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                   |
|                | 遺族、戦傷病者援護       | NHK放送受信料の減免                  |
|                |                 | 有料道路通行料金の減免                  |
|                | 保健関係事務          | 特別給付金・弔慰金の相談、受付・進達・交付ほか      |
|                |                 | 特定医療費助成制度                    |
|                |                 | 愛知県特定疾患医療給付事業                |
| 支所区民福祉課<br>保険係 | 国民年金関係事務        | 小児慢性特定疾病医療費支給                |
|                |                 | 資格取得の受付                      |
|                |                 | 保険料免除申請の受付・確認事務              |
|                | 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                      |
|                |                 | 保険証の交付                       |
|                | 国民健康保険料賦課関係事務   | 市民等からの照会                     |
|                |                 | 保険料減免受付                      |
|                |                 | 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           |
|                |                 | 傷病手当金申請の受付・確認事務              |
|                |                 | 市民等からの照会                     |
|                | 国民健康保険保険料収納関係事務 | 滞納者に係る保険証の交付・更新              |
|                |                 | 納付書の交付、送付                    |
|                |                 | 自主納付事務(郵送)                   |
|                |                 | 市民等からの照会                     |
|                | 後期高齢者医療関係事務     | 資格取得の受付                      |
|                |                 | 保険証の交付                       |
|                |                 | 保険料減免受付                      |
|                |                 | 限度額適用・標準負担額減額認定証等の交付         |
|                |                 | 納付書の交付                       |
|                | 医療助成関係事務        | 市民等からの照会                     |
|                |                 | 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

### 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（保健センターに係るものを除く）                                      |
|       |                     | 庁舎管理（保健センターに係るものを除く）                                      |
|       |                     | 公用車管理                                                     |
|       |                     | 通達員に関する事務                                                 |
|       |                     | 区内各種機関及び団体との連絡調整に関すること                                    |
|       |                     | 情報保護等に関する事務                                               |
|       | 災害対策・災害救助の連絡等に関する事務 | 防災対策に関する事務（職員研修等）                                         |
|       | 地域の防災対策の推進に係る企画等    | 地域防災に関する事務（災対委員研修等<br>地区防災カルテ事業含む）                        |
|       | 区内の人事               | 昇給・昇格                                                     |
|       |                     | 業績評価・MBO・人事評価制度                                           |
|       |                     | 会計年度任用職員（採用）                                              |
|       | 区内職員の福利厚生           | 共済・互助会・厚生会・丸八・財形<br>被服                                    |
|       |                     | 36協定・超勤縮減                                                 |
|       |                     | 安全衛生管理全般                                                  |
|       |                     | 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 |
|       |                     | 日赤に関する事務                                                  |
| 企画経理室 | 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                                                   |
|       | 予算要求                | 区長会予算要望                                                   |
|       | 予算の執行               | 自主的・独自・区の特性                                               |
|       |                     | 監査                                                        |
|       | 区所管財産の管理の調整         | 備品の管理                                                     |
|       |                     | 目的外使用許可                                                   |
|       |                     | 賃貸借契約                                                     |
|       |                     | 広告（審査会）                                                   |
|       |                     | 広告契約                                                      |
|       | 区民会議                | 会議の開催                                                     |
|       | 区政推進会議              | 会議の開催                                                     |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                          | 詳細業務                       |
|--------|-------------------------------|----------------------------|
| 地域力推進室 | 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             |
|        | 区政協力委員及び区政協力委員協議会             | 区政協力委員協議会の会議の開催            |
|        | 地域活動の振興、地域組織の育成援助             | 防犯灯電灯料補助<br>商店街振興          |
|        | 犯罪被害者等の支援                     | 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<br>まちづくり活動補助金   |
|        | 区民まつり                         | 区民まつり実行委員会事務               |
|        | 女性教育事業                        | 女性会の会議の開催                  |
|        | 空家等対策の推進                      | 各種会議の運営、関係機関との連絡調整、利活用事務   |
|        | 住居等の堆積物による不良な状態の解消            | 区対策会議の運営等                  |
|        | 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<br>コミュニティセンター事務（指定管理料等） |
|        | 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         |
|        | 文化体育団体                        | 体育協会                       |
|        |                               | スポーツ推進員連絡協議会               |
|        |                               | スポーツ推進委員事務（委・解嘱、報酬等）       |
|        |                               | 諸スポーツ団体事務                  |
|        |                               | 諸文化団体事務                    |
|        | 市民活動保険                        | 事故報告書届出受付事務                |
|        | 成人の日記念行事                      | 成人の日記念行事                   |
|        | 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 等 | 各種啓発活動                     |
| 市民課    | 証明発行業務を始めすべての業務               | 昼休み窓口<br>日曜窓口              |
|        | 住民票の写し・印鑑登録証明・戸籍等             | 栄サービスセンター                  |
|        | 住民票の写し・印鑑登録証明                 | 地下鉄駅長室取次ぎサービス              |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 課室名    | 事務分掌                           | 詳細業務                                                                       |
|--------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 民生子ども課 | 民生・児童委員                        | 会議の開催                                                                      |
|        | 保育園長会                          | 会議の開催                                                                      |
|        | 子ども会                           | 会議の開催                                                                      |
|        | 災害援護資金                         | 償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                        |
|        | 母子父子寡婦福祉資金                     | 申請受付、償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                   |
|        | 児童福祉債権管理                       | 償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                        |
|        | 生活保護債権管理                       | 償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                        |
|        | 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                                                               |
|        | 被保護者からの相談・関係機関との連絡調整、就労支援、各種調査 | 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<br>その他関係機関との連絡調整、就労支援、各種調査（就労支援を縮小） |
|        | 被保護世帯への訪問調査活動                  | 地区担当員によるもの（緊急訪問等を除き訪問中止。代替措置として電話・郵送等による生活状況確認を実施）                         |
| 福祉課    | 経常業務                           | 高齢者福祉相談業務                                                                  |
|        |                                | 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                                                                 |
|        |                                | 孤立死防止対策部会                                                                  |
|        |                                | 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                                                             |
|        |                                |                                                                            |
|        | 介護保険給付関連事務                     | 第三者行為求償事務                                                                  |
|        | 介護保険収納関係事務                     | 滞納整理業務                                                                     |
|        | 障害団体関係                         | 団体補助金事務                                                                    |
|        | 障害各種会議・行事                      | 障害者自立支援連絡協議会                                                               |
|        | 障害その他                          | 調査、統計                                                                      |
|        | 認定関係事務                         | 区審査部会運営協議会の運営                                                              |
|        |                                | 未納催告、分納相談、差押処分                                                             |

## 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                              |
|                           |                  | 進達                                         |
|                           | 国民健康保険資格関係事務     | 資格喪失の受付                                    |
|                           |                  | 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    | 保険料減免通知の送付                                 |
|                           |                  | 資格喪失による保険料即時精算処理                           |
|                           | 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    |
|                           |                  | 不正不当利得事務処理                                 |
|                           | 国民健康保険料収納関係事務    | 納付相談                                       |
|                           |                  | 口座振替事務                                     |
|                           |                  | 分納管理                                       |
|                           |                  | 特別徴収                                       |
|                           |                  | 電話催告、文書催告、財産調査、差押、決算事務、不納欠損、処分停止、延滞金に関すること |
|                           | 後期高齢者医療関係事務      | 口座振替事務                                     |
|                           |                  | 特別徴収                                       |
|                           |                  | 各種給付申請書の受付・確認事務                            |
|                           |                  | 滞納対策事務                                     |
|                           | 医療助成関係事務         | 資格喪失の受付                                    |
|                           |                  | 医療費支給申請受付・支払事務                             |
| 保健管理課<br>健康安全課            | 医療安全             | 病院等への立入検査・指導等                              |
|                           |                  | 診療所、施術所、衛生検査所等の立入検査・指導等                    |
|                           | 食品衛生             | 食品衛生関係施設への定例的な立入検査                         |
|                           |                  | 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）              |
|                           |                  | 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・相談等に関する調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）            |
| 環境薬務室（千種区、中村区、中区及び南区に限る。） | 動物愛護             | 狂犬病予防集合注射                                  |
|                           |                  | 苦情・相談等に関する調査（緊急に行う必要があるもの以外のもの）            |
|                           | 保健環境委員及び区保健環境委員会 | 会議の開催                                      |
|                           | 衛生諸団体            | 衛生諸団体との連絡調整等                               |
|                           | 環境衛生             | 環境衛生施設等に対する定例的な立入検査                        |
|                           |                  | 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）              |
|                           |                  | 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）        |
|                           | 薬務               | 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）         |
|                           |                  | 薬務関係施設に対する定例的な立入検査                         |
|                           |                  | 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）          |
|                           |                  | 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）         |
|                           |                  | 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）         |

## 区役所

### 2 中断業務

#### (1) 縮小業務

| 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                            | 苦情・相談及びそれに基づく調査（緊急性や重要度の低いものを縮小）                                       |
|                          |                                 | 特定粉じん排出作業の届出に基づく立入（養生確認以外の立入を縮小）                                       |
|                          |                                 | 大気騒音関係の届出に基づく立入（緊急性のないものを縮小）                                           |
|                          |                                 | 水質地盤関係の届出に基づく立入（緊急性のないものを縮小）                                           |
|                          |                                 | 特定建設作業の届出に基づく立入                                                        |
|                          |                                 | 実態監視調査                                                                 |
|                          | 環境活動推進                          | 環境教育活動（人が集まる形式のものを縮小）                                                  |
|                          |                                 | 地域環境審議会（緊急性のないものを縮小）                                                   |
| 保健予防課                    | 精神保健福祉                          | 嘱託医による精神保健相談                                                           |
|                          |                                 | 訪問支援                                                                   |
|                          |                                 | 医療観察法業務                                                                |
|                          | 試験検査                            | 衛生上の試験及びレントゲン撮影                                                        |
|                          | 公衆衛生看護活動                        | 公衆衛生看護活動（健康相談（出張相談を除く））                                                |
|                          | 栄養改善                            | 栄養改善指導事業（給食施設指導）                                                       |
|                          | 母子保健                            | 乳幼児健康診査                                                                |
|                          | 医療生活相談                          | 難病患者医療生活相談事業（交流会等を除く）                                                  |
|                          | 公害保健                            | 公害保健福祉事業（家庭療養指導）                                                       |
|                          |                                 | 環境保健事業（健康相談事業、健康診査事業）                                                  |
|                          |                                 | 健康づくり                                                                  |
|                          | 区内重要事項の総合調整                     | 国民健康保険特定保健指導                                                           |
|                          |                                 | 文書事務                                                                   |
|                          |                                 | 庁舎管理                                                                   |
| 支所区民生活課庶務係               | 区内重要事項の総合調整                     | 通達員に関する事務                                                              |
|                          |                                 | 区内各種機関及び団体との連絡調整に関する事務                                                 |
|                          |                                 | 情報保護に関する事務                                                             |
|                          |                                 | 災害対策・災害救助の連絡等に関する事務                                                    |
|                          | 区内職員の福利厚生                       | 災害対策に関する事務（職員研修等）                                                      |
|                          |                                 | 安全衛生管理全般                                                               |
|                          |                                 | 証明発行業務を始めすべての業務                                                        |
| 支所区民生活課市民係               | 証明発行業務を始めすべての業務                 | 昼休み窓口                                                                  |
|                          |                                 | 日曜窓口                                                                   |
| 支所区民福祉課保護・子ども係           | 母子父子寡婦福祉資金                      | 申請受付、償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                               |
|                          | 児童福祉債権管理                        | 償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                    |
|                          | 生活保護債権管理                        | 償還事務及び関連事務（催告事務を縮小）                                                    |
|                          | 実務者会議                           | 関係機関によるケース検討                                                           |
|                          | 被保護者のからの相談・関係機関との連絡調整、就労支援、各種調査 | 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、就労支援、各種調査（終了支援を縮小） |
|                          | 被保護世帯への訪問調査活動                   | 地区担当員によるもの（緊急訪問等を除き訪問中止。代替措置として電話・郵送等による生活状況確認を実施）                     |

## 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>福祉係 | 経常業務          | 高齢者福祉相談業務                               |
|                |               | 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                             |
|                |               | 区関係機関ネットワーク会議                           |
| 支所区民福祉課<br>保険係 | 介護保険給付関連事務    | 第三者行為求償事務                               |
|                | 障害その他         | 調査、統計                                   |
|                | 国民年金関係事務      | 裁定請求書等の受付・確認事務                          |
|                | 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 | 資格適正化、疑義世帯届出勧奨、職権処理                     |
|                |               | 保険料減免通知の送付                              |
|                |               | 資格喪失による保険料即時精算処理                        |
|                | 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 |
|                | 後期高齢者医療関係事務   | 各種給付申請書の受付・確認事務                         |
|                | 医療助成関係事務      | 資格喪失の受付                                 |
|                |               | 医療費支給申請受付・支払事務                          |

## 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                          |
|                           | 地域の防災対策の推進に係る企画等                    | 総合防災訓練、総合水防訓練等事務                             |
|                           | 区内職員の人材育成・労務                        | 研修<br>職員団体対応                                 |
| 企画経理室                     | 債権管理                                | 債権管理実施計画                                     |
| 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) 等                                  |
|                           | 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         | 地域住民等が参加する各種啓発活動、イベント等                       |
|                           | 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                      |
|                           | 文化行事                                | 美術展・いけばな展等                                   |
|                           | 区政協力委員及び区政協力委員協議会                   | 区政協力委員協議会の行事の開催                              |
|                           | 女性教育事業                              | 女性会の行事の開催                                    |
|                           | 区長の指定する地域住民等と連携した地域の活力の向上に資する取組みの推進 | 区長の指定する地域住民等と連携した地域の活力の向上に資する取組みの推進事業(イベント等) |
|                           | 男女平等参画推進事業                          | 研修会、講座等(啓発活動を除く)                             |
|                           | 人権尊重のまちづくり                          | 研修会、講座等(啓発活動を除く)                             |
|                           | 集会広聴                                | 地域懇談会                                        |
|                           | 貯蓄増強                                | 貯蓄増強事務                                       |
|                           | その他                                 | 地域力推進室が主催する緊急性を要しない諸会議・打合せ等                  |
| 市民課                       | 住民票の写し・印鑑登録証明                       | 金曜日の電話予約                                     |
| 民生子ども課                    | 子どもサポート区連絡会議                        | 会議の開催                                        |
|                           | 子育て支援事業(各区独自)                       | イベント(講座、サロンなど)開催                             |
|                           | 主任児童委員                              | 赤ちゃん訪問、会議・研修の開催                              |
|                           | 子ども会                                | 行事の開催                                        |
| 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                  |
|                           |                                     |                                              |
| 保険年金課                     | 国民健康保険料収納関係事務                       | 集金(推進員)関係                                    |
| 保健管理課                     | 食品衛生                                | 食品衛生講習会                                      |
| 健康安全課                     | 動物愛護                                | 獣疫衛生講習会、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                                      |
|                           | 薬務                                  | 薬物乱用防止、献血推進及び骨髄移植に関する啓発                      |

## 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              | 精神保健福祉       | 家族教室等                                   |
|                    | 感染症予防        | H I V、梅毒検査                              |
|                    | 歯科保健         | 歯科保健事業                                  |
|                    | 医療生活相談       | 難病患者医療生活相談事業(交流会等)                      |
|                    | 公害保健         | 公害保健福祉事業(転地療養、リハビリ教室)                   |
|                    | 健康づくり        | 成人保健・健康づくり事業・健康相談(出張)                   |
|                    | 介護予防         | 介護予防事業                                  |
|                    | 公衆衛生看護活動     | 健康教育                                    |
|                    | 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(会議関係)               |
|                    | 母子保健         | 両親学級                                    |
|                    |              | 子育て講座                                   |
|                    |              | 思春期保健事業                                 |
|                    |              | 乳幼児発達相談(精神集団)                           |
|                    |              | 母乳相談                                    |
|                    | 学生指導         | 学生保健所実習                                 |
|                    | 公害保健         | 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) |
| 支所区民福祉課<br>保護・子ども係 | 子どもサポート区連絡会議 | 会議への参加                                  |