

江東区新型インフルエンザ等対策
業務対応マニュアル

令和3年4月

目 次

政策経営部	-----	1
総務部	-----	7
地域振興部	-----	19
区民部	-----	26
福祉部	-----	32
障害者支援部	-----	38
生活支援部	-----	40
健康部	-----	45
こども未来部	-----	50
環境清掃部	-----	59
都市整備部	-----	63
土木部	-----	69
会計管理室	-----	75
教育委員会事務局	-----	76
選挙管理委員会事務局	-----	84
監査事務局	-----	85
区議会事務局	-----	86

◆業務対応マニュアル

このマニュアルは、「江東区新型インフルエンザ等対策行動計画」に定めのある区政機能の維持を実行するために、各職場において業務の精査を行い、新型インフルエンザ等発生時の体制を整備するために作成する。

各職場においては、江東区行動計画に定めのある「職員の欠勤率40%」の想定を基に、業務の優先度を精査し、優先度の低い業務については、縮小・停止とし優先度の高い業務に集中的に職員を投入できる体制を計画しておくものとする。

<作成にあたって>

作成にあたっては、「江東区新型インフルエンザ等対策行動計画」及び「江東区新型インフルエンザ等対策ガイドライン」を参照のうえ、下記の事項を踏まえて作成すること。

- (1) 職員の欠勤率を40%として体制の人数を算出（小数点以下切り捨て）
- (2) 対象とする発生段階は、「都内感染期」
- (3) 緊急事態宣言時に行われる、「施設の使用及び催物の制限等」の対象となる業務
- (4) 対人業務がある場合、その実施方法
- (5) 「江東区新型インフルエンザ等対策行動計画」及び「江東区新型インフルエンザ等対策ガイドライン」において定めのある業務で、「江東区新型インフルエンザ等対策本部の部の分掌事務」にある業務

また、新型インフルエンザ等発生時における各部の共通任務は次のとおりとする。

- (1) 情報収集に関する事項
- (2) 非常時業務の精査に関する事項
- (3) 各部業務内容の変更等に関する区民への情報提供に関する事項
- (4) 部内勤務体制等の変更に関する事項
- (5) 窓口業務等で使用する感染防止用資器材の準備に関する事項
- (6) 他の部の応援に関する事項

<職員の感染防止策について>

職員の感染防止策（下記掲載の対策）については江東区行動計画に定めがあるので、「特別な感染拡大防止対策がある場合」に再掲する必要はない。

- (1) 対人距離の保持、手洗い、うがい、マスクの着用及び咳エチケットの励行
- (2) 人混みや繁華街への不要不急の外出自粛
- (3) 公共交通機関利用時のマスク着用又は可能な範囲での利用自粛
- (4) 急速な状況変化に備えたマスクの携行
- (5) 流行地域への不要不急の渡航延期
- (6) 出勤前の健康状態確認と体調不良時の医療機関受診

<参考>

課	〇〇課	職員数(*1)	25人
	継続する業務	具体的対応	体制(*2)
	「区民生活を維持するため不可欠な業務」「区民の生命を守る業務」「区政機能を維持する業務」で、取扱いは変更せず感染防止策を講じつつ継続する業務	「通常業務を行う」「規模を縮小して継続」「窓口における感染防止策を行い継続」等	14名
	取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制(*2)
	平常時の業務と対応方法を変えて継続する業務	「電話申込に変更」「郵送による申請」「変更についての周知方法」等	8名
	中止・中断する業務	具体的対応	体制(*2)
	「緊急性のない業務」「継続することで感染拡大のおそれの高い業務」	「中止・中断・延期について期間のあるものは期間と周知方法」等	6名
	閉鎖する施設	具体的対応	体制(*2)
	「特措法第45条の規定により施設の使用制限等のある施設」「区が管理する施設で開放しておくことで感染拡大のおそれのある施設」	「期間のあるものは期間と周知方法」等	4名 非常勤 2名
	新たに発生する業務	具体的対応	体制(*2)
	「感染拡大防止のための業務」「危機管理上必要な業務」「新型インフルエンザ等が発生したことにより新たに対応が必要となる業務」	「新たな業務の実施方法」等	2名

*1:職員数は、課長及び区役所常勤及び再任用職員の合計(非常勤等業務の決裁権のない職員を含まない)。

*2:非常勤等を体制数に入れる場合は、職員数とは別に非常勤〇名(非常勤の最大6割の人数が上限)と記載。各業務ごとに全体の6割上限で人数算出するため、全業務の体制人数合計と職員数は一致しなくてかまわない。

業務対応マニュアル〔政策経営部〕

課	企画課	職員数	11名
継続する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 庶務事務 <input type="checkbox"/> 部内連絡調整事務 <input type="checkbox"/> 庁議		<input type="checkbox"/> 通常業務を行う。	2名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 長期計画策定・進行管理業務 <input type="checkbox"/> 行政管理業務 <input type="checkbox"/> 港湾・臨海部対策業務		<input type="checkbox"/> 新型インフルエンザの発生状況及び関係機関の動向に応じて適宜対応。	4名 (係長以下の4割欠勤想定)
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 職員自主企画調査・研究活動事業		<input type="checkbox"/> 新型インフルエンザの発生状況及び関係機関の動向に応じて適宜判断し庁内へ周知。	
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<input type="checkbox"/> 外部者（関係機関、業者等）との打合せは、可能な限り電話やメール等を活用する。 <input type="checkbox"/> 窓口カウンターに速乾式擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に手指の消毒を要請する。 <input type="checkbox"/> 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <input type="checkbox"/> 執務室内の職員間をアクリル板等により区切り密接を避ける。			

業務対応マニュアル〔政策経営部〕

課	財政課	職員数	9名
	継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	○ 財政課庶務事務	○ 通常業務を行う。	1名
	取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	○ 定例的な予算事務	○ 新型インフルエンザの発生状況及び関係機関の動向に応じて適宜対応。	3名
	中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	○ 該当なし		
	閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制
	○ 該当なし		
	新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	○ 災害対策に関する予算上の対応	○ 緊急の所要経費について、財務処理の特例的な取り扱いによる検討を行う。	2名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>○ 他部署の職員、業者等との打合せは、可能な限り電話やメールを活用する。</p> <p>○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。</p>			

業務対応マニュアル〔政策経営部〕

課	広報広聴課	職員数	21名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ HP管理 ○ SNSによる発信 ○ CATV放送事業 ○ FM放送事業 ○ 報道機関対応 ○ 区報発行 ○ 情報公開に関する業務 ○ 個人情報保護に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急時における迅速な情報伝達手段として通常通り継続。 ○ 区民に必要な情報を区の広報媒体及び報道機関等を通じて提供する。 	8名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 区長記者会見 ○ 窓口業務（*） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発生状況等に応じて開催方法を見直しの上実施。 ○ マスク着用の徹底等。 	4名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員報発行 ○ 相談事業の一部 ○ 区長と話そう！こうと〜く 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 延期・中断業務の連絡・周知。 ○ 対面で行う相談について、感染拡大状況により、相談の中止または相談方法の変更。 	連絡・周知に係る人員は、窓口業務（*）を含む。	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
新たに発生する業務	具体的対応	体制	

特別な感染拡大防止対策がある場合

《広報係》

【取材時の対応】

- 取材は基本的に、電話、Fax、メールで行う。
- どうしても必要な取材で庁舎外に出るときはマスクを着用し、帰庁時は手洗い、うがい、速乾性擦式消毒用アルコールで手指の消毒などを行う。

【業者等との打合せ時の対応】

- 打合せは基本的に、電話、Fax、メールで行う。
- どうしても必要な打合せのために来庁した業者には、速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を要請し、マスクを着用のうえ、打合せを行う。

《報道係》

【報道機関への対応】

- 情報収集は、メール、電話、Fax等の手段を有効に使い、外出する取材は極力避ける。
- マスコミへの情報の伝達手段は、メール、電話、Fax等を活用する。
- 取材等で来庁者に対応する場合は、マスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。

【業者等との打合せ時の対応】

- 打合せは基本的に、電話、Fax、メールで行う。
- どうしても必要な打合せのために来庁した業者には、速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を要請し、マスクを着用のうえ、打合せを行う。

《広聴相談係》

【窓口対応】

- 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒及びマスク着用を要請する。
- 来庁者用マスクを常備し、マスクを携行していない区民に提供する。
- 複数の来庁者がいる場合には、1～2m以上離れた位置に席を設け、そこでの待機をお願いする。
- 来庁者と対人距離を保持する。
- 職員はマスクを着用し、手洗い、うがいを励行する。

《情報公開個人情報保護担当》

【窓口対応】

- 職員はマスクを着用し、手洗い、うがいを励行する。
- 来庁者用マスクを常備し、マスクを携行していない区民に提供する。
- 窓口に消毒用アルコールを配置する。
- 来庁者と対人距離を保持する。

業務対応マニュアル〔政策経営部〕

課	情報システム課	職員数	17名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報システム課で管理している基幹系システム（住民記録、税、国保、生活保護等）の継続稼働 ○ 情報システム課で管理している内部情報系システム（メール、インターネット、財務会計、文書管理等）の継続稼働 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「基幹系システム連絡体制表」で、各システムベンダの体制を確認する。 ○ 基幹系システムのオペレーターに対し、各シフト2名以上が対応できるように確認する。 ○ 開発・保守SEに関しては、作業の緊急度に応じて、臨時参集の要否の確認・社内作業の可否等を確認する。 	基幹系 2名以上 内部系 1名以上 その他オペレーター・SE等の応援を要請する	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 庁内LANヘルプデスク	○ 委託事業者の体制が取れない場合、職員により運営する。	1名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業務に支障を来たさないよう、情報共有の徹底を図る。 ○ マスクの着用を行い、庁舎外より帰庁した際には手洗い、うがい及び手指消毒を行なう。 <p>【オペレーターへの対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 職員と同様の注意義務励行。 ○ 作業実施困難者が複数いた場合の代替要員の確保。 ○ 体調不良時の連絡先や連絡手段の確認。 <p>【開発・保守SEへの対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 職員と同様の注意義務励行。 ○ 体調不良時の連絡先や連絡手段の確認。 ○ パンデミックの可能性の大小に応じて、自社内作業の推奨。⇒登庁禁止の徹底。 ○ 自社内作業ができる範囲を拡大するために、メールによるソース等の送受信を推奨・支援する。 			

業務対応マニュアル〔オリンピック・パラリンピック推進室〕

課	オリンピック・パラリンピック推進課	職員数	7名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 庶務事務		○ 通常業務を行う。	2名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ オリンピック・パラリンピック開催準備事業 ○ SPORTS & SUPPORTS ブランディング推進事業		○ 新型インフルエンザの発生状況及び関係機関の動向に応じて適宜対応。	2名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 外部者（関係機関、業者等）との打合せは、可能な限り電話やメール等を活用する。 ○ 窓口カウンターに速乾式擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に手指の消毒を要請する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及び手指消毒を実施する。 			

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	総務課	職員数	26名・非常勤3名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 庁内調整事務		○ 各所属への対応・周知等庁内調整事務を行う。	4名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 区長・副区長への面会業務		○ 不急な面会を制限する。面会が必要な場合はマスク着用。	常勤 15名 非常勤 1名
○ 総合案内窓口業務・庁舎巡回業務		○ マスク着用（民間委託となっており代替要員を要請する）。	
○ 庁有車管理		○ 緊急性に対応した配車に変更する（運転手は民間委託となっており代替要員を要請する）。	
○ 宿直業務		○ 夜間・休日窓口業務の縮小（時間短縮）	
○ 庁有自転車・バイク管理		○ 緊急性に対応した使用方法に変更する。	
○ 文書交換業務		○ 消毒・マスク着用（民間委託となっており代替要員を要請する）。	
○ 文書廃棄業務		○ 消毒・マスク着用。民間委託となっており年度内実施を前提に業者へ延期を要請。	
○ 公文書等専門室		○ 消毒・マスク着用。外部との接触を制限する。	
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 総務係主催事業 特別職報酬審議会（中止） 区政功労者表彰（縮小） 新年賀詞交換会（中止） 議員待遇者懇談会（中止） 永年勤続感謝状贈呈式（縮小） 平和記念パネル展（中止）		○ 業者・参加者等への中止・延期等の周知連絡。 ○ 開催する場合は、事業を縮小する。	常勤 4名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 宿直業務の一部委託		○ 体制が整うまでの夜間及び休日の対応。	常勤 4名 委託 4名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【来庁者等への対応】			
○ 庁舎入口における検温、マスク着用、速乾性擦式消毒用アルコールの設置等、来庁者へ協力を求めるとともに、各所属への周知・徹底を図る。			
○ 状況により、出入口を一方通行にする等本庁舎・防災センターへの入庁者の流れを規制する。			
○ 窓や出入口を開けて換気に努める。			
【窓口対応】			
○ マスクを着用する。また、窓口カウンターにアクリル板等のパーテーション、速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し検温、マスク着用、手指の消毒の協力を求める。			
○ 窓口対応方法等の各所属への周知・徹底を図る。			

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	職員課	職員数	30名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対する給与支払業務 ○ 職員寮維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 給与の支払いは継続する。 なお、支払いは給与本体に係る項目のみとし、その他（主に実績給）については各課に実態を把握してもらい、後日処理する。 また、支払日及び支払方法等についても極力現状通りとするが、拡大の規模や金融機関の状況により、変更となる場合もある。 ○ 感染予防対策について居住職員に周知する。 	4名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員採用選考、面接及び体力測定 ○ 各昇任選考、面接 ○ 再任用・再雇用職員採用予定者に対する健康保険等に係る説明会 ○ 江東区職員互助会理事会 ○ 江東区職員互助会総会 ○ 窓口業務（健康保険、共済年金、各種手当金、財形貯蓄等受付） ○ 特別区職員研修所等、外部機関が主催する職員研修 ○ 江東区が主催する研修 <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師が罹患した場合 ・ 研修生が罹患した場合、職場内の職員が罹患したことに伴い、職場の勤務体制が整わず研修に参加できない場合 ・ 対策本部より会議・イベント等の自粛指示があった場合 ○ 定期健康診断（二次含む） ○ 特定保健指導 <ul style="list-style-type: none"> ※ 東京都職員共済組合主催 ○ 公災（労災）・通災受付業務 ○ 安全衛生委員会 ○ 被服貸与 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年度内実施を前提に選考日を延期、消毒・マスク着用。 ○ 資料送付等により対応。 ○ 資料送付及び交換便利用。 ○ 交換便利用促進を庁内掲示板へ掲載。 ○ マスク着用。 ○ 主催機関の指示により対応を検討する。 ○ 研修の性質（職層・実務等）により、講師変更・延期・中止等を検討し、検討結果を研修生に速やかに周知する。 ○ 次回（翌年度も含む）の研修を受講させる。 なお、研修生が激減した場合（15名以下）は、研修の性質（職層・実務等）及び講師（外部・内部等）を勘案し、延期・中止等を検討し、検討結果を研修生に速やかに周知する。 ○ 研修の性質（職層・実務等）及び講師（外部・内部等）を勘案し、延期・中止等を検討し、検討結果を研修生に速やかに周知する。 ○ 委託事業者と実施方法について調整する。 ○ アルコール消毒液での手洗い及びマスク着用を行う。 ○ 事業所単位で実施から個人単位での実施への変更を都共済へ要請する（対象者あて通知）。 ○ 交換便を活用する。 ○ マスクを着用する。 ○ 委託事業者と納品時期、方法について調整する。 	13名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 退職後保険ガイダンス ○ 安全衛生講習会 ○ 産業保健スタッフによる面談 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特別区職員互助組合へ中止の連絡。 ○ 関係職員等への通知。 	4名	

閉鎖する施設	具 体 的 対 応	体 制
新たに発生する業務	具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 応援態勢の人員配置 <input type="checkbox"/> 職員の服務取り扱いに関する業務 <input type="checkbox"/> 職員の感染状況の把握 <input type="checkbox"/> 職員の特定接種に関する事務（計画P23）	<input type="checkbox"/> 必要人員の把握と再配置。 <input type="checkbox"/> 感染状況に応じた通知の発出等。 <input type="checkbox"/> 各部報告の取りまとめ。 <input type="checkbox"/> 対象職員の把握及び厚生労働省への対象人数の報告。	7名
緊急用で使用する施設	具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 保健室	<input type="checkbox"/> 緊急用として使用する。	1名
特別な感染拡大防止対策がある場合		
<p>《人事係》</p> <p>【職員採用選考、面接及び体力測定】</p> <p><input type="checkbox"/> 年度内実施を前提に選考日を延期する。また、感染防止に向けて、関係職員及び受験者に対し、アルコール消毒液での手洗いやマスクの着用を求める。</p> <p>【各昇任選考、面接】</p> <p><input type="checkbox"/> 年度内実施を前提に選考日を延期する。また、感染防止に向けて、関係職員に対し、アルコール消毒液での手洗いやマスクの着用を求める。</p> <p>《給与係》</p> <p>【再任用職員採用予定者に対する健康保険等に係る説明会】</p> <p><input type="checkbox"/> 資料等を対象者あてに送付する。提出書類については交換便を利用して送付してもらう。</p> <p>【定年退職予定者説明会】</p> <p><input type="checkbox"/> 定年退職予定者説明会の開催は中止し、資料等を対象者あてに送付する。提出書類については交換便を利用し送付してもらう。</p> <p>【窓口業務（各種手当書類等）】</p> <p><input type="checkbox"/> 職員からの電話による問い合わせの際に、提出書類については可能な限り交換便を利用するよう促す。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員はマスク着用で対応する。</p> <p>《支援係》</p> <p>【互助会理事会及び総会】</p> <p><input type="checkbox"/> 理事会及び総会の開催は中止し、方法を変更して理事及び代議員の承認を得る。</p> <p>【窓口業務（健康保険、共済年金、各種手当金、財形貯蓄等受付）】</p> <p><input type="checkbox"/> 庁内掲示板に交換便利用促進の案内を掲載する。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員からの電話による問い合わせの際に、提出書類については可能な限り交換便を利用するよう促す。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員はマスク着用で対応する。</p> <p>【定期健康診断（二次含む）】</p> <p><input type="checkbox"/> 従事者及び対象者は、アルコール消毒液での手洗い及びマスク着用を義務付ける。</p> <p>【公災（労災）・通災受付業務】</p> <p><input type="checkbox"/> 提出書類について、交換便を利用するよう促す。</p> <p>【安全衛生委員会】</p> <p><input type="checkbox"/> 安全衛生委員会を開催し、感染防止のための対策の周知を図る。</p>		

特別な感染拡大防止対策がある場合

【研修時の対応】

1 受講生

- 所属長に対する「研修決定通知」に下記のような注意書きをする。
 - ・ 咳・発熱など体調が優れない場合には、必ず医療機関で診察を受け、研修受講に支障がないことを確認してから受講して下さるようお願いいたします。
 - ・ 受講の際は、マスクを着用するなど、感染防止対策に留意して下さいますようお願いいたします。

2 研修係員

- 咳・発熱など体調が優れない場合には、必ず医療機関で診察を受け、研修の運営に支障がないことを確認してから従事させる。
- マスクを着用させる。

3 研修会場

- アルコール消毒液設置。
- 休憩時間等の換気。

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	経理課	職員数	17名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 経理課庶務事務 ○ 電話交換業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃・設備保守及び電話交換業務委託会社へ要員確保要請及び従事職員の健康チェックの徹底。 	4名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ マスク着用及び消毒用アルコールによる手指の消毒。 	9名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 時期が未定及び延期可能な入札 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 各課及び業者への連絡・調整。 	3名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 	
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 契約業務（緊急契約、契約変更） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザに係る各種緊急契約。 ○ 新型インフルエンザ流行に伴う既契約の変更。 	3名
<ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁者への注意喚起 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 出入口用サイン、貼り紙等の作成・掲示。 	1名
<ul style="list-style-type: none"> ○ 会議室の利用調整 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザ対策関係業務の会議室優先使用。 	1名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎出入口等に、手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するサイン、貼り紙等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置で、待機いただく。 ○ 電話交換業務を除く全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ やむを得ず外出する場合は、必ずマスクを着用すると共に、帰庁後の着替え、手洗い及びうがいを徹底する。 			

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	営繕課	職 員 数	23名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 営繕課庶務事務 ○ 設計・積算事務 		○ 通常業務を行う。	7名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口業務 ○ 各工事現場 		<ul style="list-style-type: none"> ○ マスクの着用及びアルコール消毒の配備。アクリル板の設置。 ○ 感染症拡大防止対策ガイドラインの周知徹底を指示。 	5名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各工事現場の施工 ○ 設計に係る調査業務 ○ 工事の発注 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 施工等中断の指示。 ○ 各現場の緊急連絡先の整備。 ○ 経理課、施設所管課への連絡・調整 	6名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 設計変更業務 ○ 発注計画の見直し 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 既契約工事の工期延長及び追加感染対策費による設計変更。 ○ 年間工事スケジュールの調整。 	6名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコール、アクリル板を配備し、接触・飛沫感染の防止を図る。 ○ 全職員がマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 共用で使用するプリンター、電話、備品の消毒を徹底する。 			

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	人権推進課	職 員 数	3名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 関係機関、業者等との打合せ ○ 窓口業務		○ 電話・メールの活用。 ○ マスク着用の徹底。	1名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 人権相談		○ 人権擁護委員と相談し、電話による相談に変更や担当相談員が変更する場合もある旨、相談予約者に連絡する。 ○ 当面、新規相談は受け付けない。	1名
○ 同和相談		○ 相談員と相談し、電話による相談に変更や担当相談員が変更する場合もある旨、相談予約者に連絡する。 ○ 当面、新規相談は受け付けない。	1名
○ 人権学習講座・人権のつどい		○ 延期の検討並びに状況に応じた中止及び延期・中止の電話・メール等による連絡、HP・貼り紙等による周知。	1名
○ 人権啓発活動		○ 延期の検討並びに状況に応じた中止及び延期・中止の電話・メール等による連絡、HP・貼り紙等による周知。	1名
○ 人権ふれあいランドの出展		○ 延期の検討並びに状況に応じた中止及び延期・中止の電話・メール等による連絡、HP・貼り紙等による周知。	1名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者への対応】</p> <p>○ 本庁舎出入口管理で対応。</p> <p>【窓口対応】</p> <p>○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。</p> <p>○ マスクを着用していない来庁者に、入口で配布しているマスクを着用するよう依頼する。</p> <p>○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。</p> <p>○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。</p> <p>○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。</p>			

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	男女共同参画推進センター	職 員 数	9名・非常勤2名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設管理 ○ 女性のなやみとDV相談（電話相談） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対し業務従事の可否聴取。 ○ マスクを着用し、最低限の管理業務実施。 ○ 電話相談開設時間の縮小。（スタッフ減のため） 	常勤 1名
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メールの活用。 ○ マスク着用の徹底。 	常勤 1名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 貸館業務 ○ 女性のなやみとDV相談（面接相談） ○ 女性のための法律相談 ○ 男女共同参画学習講座 ○ パルカレッジ ○ 一時保育 ○ 男女共同参画活動援助事業 ○ 男女共同参画フォーラム ○ パルシティまつり ○ 男女共同参画審議会 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 予約者には電話で利用中止の連絡と後日改めての予約を依頼。HP・貼り紙等にて一時閉館を周知し、左記の事業の中止も併せて周知する。 ○ 電話による相談に変更。また、担当相談員が変更する場合、その旨も相談予約者に連絡。当面、新規面接相談は受け付けない。 ○ 法律相談予約者に中止の電話連絡と後日改めての予約を依頼。 ○ 講座の延期または中止の検討。申込者には延期または中止の電話連絡。 ○ パルカレッジ延期または中止の検討。受講者に延期または中止の電話連絡。 ○ センター内保育室は認可外の届け出を東京都にしているため、閉鎖。予約者には利用中止の電話連絡。派遣保育に関しては、派遣先部署と協議し、中止などを検討。 ○ 活動援助事業申込み中止に関するHP・貼り紙等による周知。 ○ フォーラム実行委員に連絡を取り、延期または中止の検討及び関係団体へ延期または中止の連絡。 ○ パルシティまつり延期または中止の検討及び関係団体へ延期または中止の連絡。 ○ 審議会会長と相談し、延期または中止の検討及び委員・関係者に対し延期または中止の連絡。 ○ オンラインによる参加者数が定足数を満たす場合のみweb会議による開催を検討する。 	常勤 1名 非常勤 1名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 男女共同参画推進センター 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般区民は利用不可。最低限の関係機関、業者等との打合せのみ。 ○ 館内放送または直接の説明により在館者に説明し、帰宅を依頼する。 ○ 登録団体の代表者に閉鎖の旨通知し、構成員への周知を依頼する。 	常勤 1名

新たに発生する業務	具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 使用料返還業務 ○ 施設使用料等の収納 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当期間の使用予定団体へは、後日使用料を返納する。返金は可能な限り口座振替で実施する。 ○ 予約された施設に対する使用料の支払期限変更 	<p style="text-align: center;">常勤</p> <p style="text-align: right;">1名</p>

特別な感染拡大防止対策がある場合

【来館者への対応】

- 男女共同参画推進センターは閉館するため、入館者は職員及び関係業者・関係機関の最小限とする。
- 関係業者等の入館者にはマスク着用を依頼する。
- 発熱症状等にある来館者については、入館をお断りするとともに、医療機関への受診を促す。
- センター入口において速乾性擦式消毒用アルコールを設置し、手指の消毒を依頼する。
- 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するポスター等を掲示する。

【窓口対応】

- 関係業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。
- 入館者とは適切な対人距離を保持した上で対応する（飛沫感染の防止を図る）。
- 全職員が定期的に手洗い及びうがいを実施する。

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	危機管理課	職員数	7名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 無線維持管理業務 ○ 危機管理業務 ○ 国民保護業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 無線保守等の連絡調整（指示）については、電話・メール等の活用。 ○ 各種情報発信業務、伝達手段の確認・準備 ○ 業務従事体制等に係る職員間の連絡調整 	1名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活安全業務 ○ 東京都等の関係機関、区関係部署、業者等との打合せ ○ 課庶務事務 ○ 窓口業務 ○ 被災者支援事業 	<ul style="list-style-type: none"> ○ マスク着用・消毒の徹底。消毒液・パーティションの設置。 ○ 原則、来所による業務対応については、電話・メール・郵送等の活用。 ○ 被災者支援イベント、サロン等の中止・縮小。 	(1)名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機管理研修 ○ 緊急対応訓練 ○ 地域安全マップ作成支援事業 ○ 青色パトロールカー事業（夜間帯） ○ 防犯講話 ○ 生活安全対策協議会 ○ 生活安全に関する各種イベント・キャンペーン 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 延期・中断業務の連絡・周知（電話・メール・HP等）。 		
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザ等対策本部業務（本部運営・情報統括業務） ○ 危機管理対策本部業務（本部運営・情報統括業務） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 応急対策に係る業務全般。 ○ 各種情報発信業務（HP他） ○ 情報収集・集約業務（区方針他） ○ 各本部運営業務 	2名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎管理とも相談し、入口及び出口を1カ所ずつ限定して設け、入庁者及び退庁者が可能な限り接触しないよう配慮する。 ○ 庁舎入口において、非接触式体温計による検温を実施し、発熱症状等がある方については、入庁をお断りするとともに、「新型インフルエンザ相談センター」への相談を促す。 ○ 入庁直後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 			

特別な感染拡大防止対策がある場合

【窓口対応】

- 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。
- 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。
- 窓口に複数の来庁者がいる場合には、お互い1～2m以上離れる、または廊下に待合席を準備するなどし、十分な距離を保つようにする。
- 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。
- 窓口及び執務室内にパーティションを設置し、飛沫防止・感染防止に努める。

【危機管理事案対応等】

- 現場出向車両に速乾性擦式消毒用アルコールを積載し、定期的な手指の消毒に努めマスクを着用。帰庁後の着替え及び手洗い、うがいを徹底する。
- 対策本部会議開催の際は一定の距離を保てるよう会場内のレイアウトを工夫する。また、簡易な報告・連絡等は電話・メール等で対応し、直接集合する会議は必要最小限にとどめるようにする。

業務対応マニュアル〔総務部〕

課	防災課	職 員 数	14名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害応急対策業務（小災害・消火器） ○ 災害情報通信設備維持管理業務 ○ 施設及び物資の管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対する業務従事可否聴取。 ○ り災者（通常火災等）や街頭消火器使用者対応時に、マスク着用等予防の呼びかけ。 	5名	
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せ ○ 窓口業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メールの活用。 ○ マスク着用の徹底・消毒薬の設置。 	2名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員防災訓練 ○ 区主催の防災訓練 ○ 自主防災訓練支援（記念品配布等） ○ 地震体験車の運行 ○ 防災啓発事業 ○ 外部機関構成員会議の開催 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務延期期間の検討並びに状況に応じた納品・運行等の中止・延期。 ○ 延期・中断業務の連絡・延期。 ○ 設営等の委託契約を伴う防災訓練の中止・中断について、既契約の変更手続きを実施。 	5名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザ等対策本部運営業務 ○ 災害協力隊等に対する情報発信業務 ○ 一般区民向け物資の調達・輸送への協力 ○ 他部物資の補給等への協力 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本部運営に係る業務全般。 ○ 電話・HP・ツイッター等による情報配信。 	6名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 区民（災害協力隊等）からのアポイントのうち、不要不急の事案については来庁を延期していただくよう、要請する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【災害対応時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 災害対策車等、現場出向車両に速乾性擦式消毒用アルコールを積載し、定期的な手指の消毒に努める。 ○ 外出にあたっては、必ずマスクを着用するとともに、帰庁後の着替え、手洗い及びうがいを徹底する。 			

業務対応マニュアル〔地域振興部〕

課	地域振興課	職 員 数	27名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 庶務事務 ○ 基幹統計調査及び付帯事務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 勤怠・給与等は通常業務を行う。 ○ 国の方針に沿って進める。 	6名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口業務 ○ 町会・自治会区政懇談会準備事務 ○ 町会・自治会役員功労者感謝状贈呈式準備事務 ○ 町会・自治会に関する業務 ○ 江東区町会連合会に関する業務 ○ 連合町会・連合会に関する業務 ○ 青少年対策地区委員会に関する業務 ○ 地区集会所計画改修事業 ○ 広報板維持管理事務 ○ 公共サイン維持管理事務 ○ 区民保養施設借上経理事務 ○ 日本赤十字に関する事務 ○ 多文化共生・国際化推進事業 ○ 区民協働推進事業 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口ではマスク着用など感染症予防策を徹底する。 ○ 実施に際して、関係機関と調整し、場合によっては、中止・中断・延期を検討する。 ○ メール、郵送等を活用し、人的接触を避ける方法で実施する。 	10名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 区民まつり事業 ○ 江東花火大会事業 ○ 統計調査功労者感謝状贈呈式及び付帯事務 (国勢調査翌年) 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 中止の連絡・周知。 	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 地区集会所 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 閉鎖の連絡・周知。 	1名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民への感染拡大防止を最優先に、必要に応じて早期の中止・中断・延期を判断していく。 			

業務対応マニュアル〔地域振興部〕

課	経済課	職員数	22名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 経済課庶務事務 ○ 消費者電話相談業務 ○ 就職に関する相談業務（しごとセンター） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ 対面、Zoomによる相談業務 	3名 非常勤 3名 委託事業者
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関との連絡、打合せ ○ 関係機関との会議、研修 ○ セーフティネット、融資申請、認定業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話、メール、Zoomにより対応。 ○ Zoomなどオンライン会議システムの活用 ○ 申請及び認定書発行業務について全て郵送等により対応 	9名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 消費者講座などセンターの事業（電話相談業務を除く） ○ 会議室貸出業務 ○ 経営・創業相談、各種補助申請等対面相談および窓口接客業務 ○ セミナー・しごとセンターセミナー ○ 対面・参集を要する事業者イベント ○ 外出により対面を伴う取材や調査業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 中止の旨個別連絡。 ○ 電話、メールにより対応。 ○ 区・しごとセンターHPにて周知 ○ 中止の旨個別連絡。 ○ 状況により相談業務をZoom対応に 	9名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 産業会館 ○ 商工情報センター 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 区・産業会館・商工情報センターのHPにて周知。周知文掲示。 ○ 館内団体（商工会議所・産業連盟・商店街連合会）観光協会への連絡調整。 	4名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザ等感染拡大により運転資金の確保が困難となる中小企業支援のための相談窓口の設置（計画P27） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 都と連絡調整。必要に応じ区独自の融資を創設。相談窓口を庁舎管理ルールにより対策本部と調整し庁舎内又は庁舎外に開設し対応する。 	3名
<ul style="list-style-type: none"> ○ 食料・生活必需品の安定供給（計画P25） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 中小企業団体名簿（経済課）に登録のある関係団体に電話等により要請を行う。 	2名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎管理ルールに従う。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関との連絡、打合せは電話、メール、Zoom等を活用。 ○ 融資、経営・創業相談、各種補助申請等窓口接客業務の閉鎖（電話・メール、Zoom等による対応）。融資の申込みは郵送等により対応。 ○ セミナー・しごとセンター等の各種事業の中止。 ○ 消費者センター事業（消費者電話相談業務のみ継続）の中止。 			

業務対応マニュアル〔地域振興部〕

課	文化観光課	職 員 数	9名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 文化観光課庶務事務		○ 通常業務を行う。	5名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 窓口業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 埋蔵文化財包蔵地確認申請事務 ・ 文化財関係問合せ事務 ・ 観光関係問合せ事務 ・ 社会教育団体の登録事務 ・ 後援事業受付事務 ○ 文化財保護審議会		○ 窓口ではマスク着用を徹底。 ○ 原則として来庁を控えてもらいFax対応 ○ 原則として来庁を控えてもらい電話、メールによる対応。 ○ 原則として来庁を控えてもらいFaxまたは郵送で対応。 ○ 開催を延期または中止できない会議は書面開催やWeb会議システムを利用する。	5名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 文化財保護推進協力員会議 ○ 文化財初級・中級研修会 ○ 民俗芸能公開事業 ○ 伝統工芸展 ○ 文化財保護推進協力員活動		○ 全て延期または中止とし、関係者には連絡する。 ○ 募集中の研修会は、区報・HP等で周知する。	5名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 江東区文化センター ○ 森下文化センター(工匠館を含む) ○ 古石場文化センター ○ 豊洲文化センター ○ 亀戸文化センター ○ 東大島文化センター ○ 砂町文化センター ○ 総合区民センター ○ 江東公会堂 ○ 深川江戸資料館 ○ 芭蕉記念館(分館含む) ○ 中川船番所資料館 ○ 旧大石家住宅 ○ 深川東京モダン館		○ 施設閉鎖の指示。 ○ 区民への周知。 ○ 状況に応じて、閉鎖または一部利用制限で対応。	5名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 文化コミュニティ財団、深川東京モダン館との対応に関する協議 ○ 利用団体及び講座参加者との調整		○ 応急対策全般についての協議 ○ 各文化センターと利用団体、講座参加者とのスケジュール及び利用料金についての協議。	5名

特別な感染拡大防止対策がある場合

【来庁者等への対応】

- マスクを着用していない方には、マスク着用を依頼する。
- 手洗い、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。
- 会議等を開催する場合は非接触型体温計による検温を依頼する。

【窓口対応】

- 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。
- あらかじめ問い合わせがあれば、電話・Fax・郵送・メールで対応する。
- ビニールシートやパネルなど、飛沫感染対策用品を設置する。
- 速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を依頼する。
- 来庁された場合は、職員との対人距離、また区民同士の対人距離も保持する。
- 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗いを実施する。

業務対応マニュアル〔地域振興部〕			
課	スポーツ振興課	職員数	9名
継続する業務		具体的対応	体制
○ スポーツ振興課庶務事務		○ 通常業務を行う。	2名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ スポーツイベントの実施運営、計画策定事務、庶務・会計事務		○ 主管団体や企業とは電話・メール・Fax・郵送で対応。	5名
○ 窓口業務 ・ 社会教育関係団体の登録事務 ・ 各種事業受付事務		○ 窓口ではマスク着用を徹底。原則来庁を断り電話・メール・Fax・郵送で対応	
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ シーサイドマラソン ○ ファミリースポーツチャレンジ ○ こどもカヌー大会 ○ 学校体育館開放 ○ 少年運動広場 ○ 都民体育大会選手派遣		○ 延期または中止の連絡。併せてHP、ツイッターにより周知する。 ○ 東京都体育協会の指示に従う。	5名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ スポーツ会館 ○ 深川スポーツセンター ○ 亀戸スポーツセンター ○ 有明スポーツセンター ○ 東砂スポーツセンター ○ 深川北スポーツセンター ○ 夢の島競技場 ○ 越中島プール 他		○ 施設閉鎖の指示。 ○ 区民への周知。	2名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 指定管理者との対応に関する協議		○ 応急対策全般についての協議。	4名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【来庁者等への対応】			
○ マスクを着用していない方には、マスク着用を依頼する。			
○ 手洗い・うがい・咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。			
【窓口対応】			
○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。			
○ あらかじめ問い合わせがあれば、電話・Fax・郵送・メールで対応する。			
○ 来庁された場合は、職員との対人距離、また区民同士の対人距離の保持する。			
○ 速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を依頼する。			
○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。			

業務対応マニュアル〔地域振興部〕			
課	青少年課	職員数	9名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 青少年課庶務事務		○ 青少年交流プラザについては、感染防止のため閉館する。	5名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 関係団体、業者等との打合せ ○ 庶務事務、経理事務 ○ 青少年交流プラザ施設管理事務 ○ こうとうゆーすてっぷ		○ 電話・メール・Fax・Webによる対応。 ○ マスク着用の徹底、うがい、手洗いの励行。	5名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 成人式 ○ 青少年委員会 ○ 青少年問題協議会 ○ ジュニアリーグ各種講習会・研修会 ○ 少年キャンプ ○ 各種講座・講演会・イベント等		○ 延期期間の検討並びに状況に応じた開催等の中止・延期。 ○ 延期・中断業務の連絡・周知。	5名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 青少年交流プラザ		○ 新型インフルエンザが終息するまで、HP・施設での貼り紙などで貸室の提供と予約の受付業務を中止する旨、周知する。 ○ 既に予約が入っている利用者への連絡を行う。 ○ 館内放送または直接説明により在館者に説明し、帰宅を指示する。 ○ 関係団体の代表者に閉鎖の旨通知し、会員名簿をもとに周知をお願いする。	指定管理者4名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 青少年交流プラザ閉館における使用料返還		○ 当該期間の使用団体へは、後日使用料を返還する。	指定管理者4名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <p>≪青少年課≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎入口において、非接触式体温計による検温を実施し、発熱症状がある方については、入庁をお断りするとともに「新型インフルエンザ相談センター」への相談を促す。 ○ 体調不良を訴えている場合は、一時的に休憩室へ案内し、看護師等へ観察を依頼する。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、入口でマスクを配布し着用を依頼する。 ○ 入庁後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 入口及び出口を1カ所ずつ限定して設け、入庁者及び退庁者が可能な限り接触しないよう配慮する。 			

特別な感染拡大防止対策がある場合

《青少年交流プラザ》

- 青少年交流プラザは閉館するため、入館者は職員及び関係業者と最小限とする。
- 職員にはマスク着用を義務付け、入口及び出口を1カ所ずつ限定して設け、入館者及び退館者が可能な限り接触しないよう配慮する。
- 青少年交流プラザ入口において、速乾性擦式消毒用アルコールを設置し手指の消毒を依頼する。
- 関係業者にマスクの着用を依頼する。
- マスクを着用していない来館者に対し、マスクを配布し着用を要請する。発熱症状等がある来館者については、入館をお断りするとともに「新型インフルエンザ相談センター」への相談を促す。
- 職員が体調不良を訴えている場合は、早期帰宅を促す。
- 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。

【窓口対応】

- 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。
- 職員はマスク着用を厳守。来庁者にもマスク着用を要請。適切な対人距離を保持したうえで対応する（飛沫感染の防止を図る）。
- 窓口カウンターにも速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。
- 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	区民課（庁舎）	職 員 数	102名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民基本台帳事務 ○ 印鑑登録事務 ○ 戸籍事務 ○ 各種証明発行事務 ○ 国民年金事務（窓口対応） ○ 住民基本台帳の閲覧 ○ マイナンバーカード交付関連業務 交付窓口：区役所8階 総合区民センター2階 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対する業務従事可否聴取。 ○ HP等による情報発信。 ○ 区の窓口対応での統一的なマスク着用。 ○ 閲覧者にマスク着用を依頼する。 	61名 非常勤 22名 会計年度任用 30名
取り扱い方法を変えて行う業務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 国民年金事務（諸届進達事務：週1 ○ 豊洲シビックセンター11階区民広場 閉鎖に伴うマイナンバー窓口業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 江東年金事務所と調整し、対応。 ○ 交付者に連絡し、対応。 	4名
閉鎖する施設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入口及び出口を1カ所ずつ限定して設け、入庁者及び退庁者が可能な限り接触しないよう配慮する体制に協力する。 ○ 庁舎入口において、非接触式体温計による検温をし、発熱状態等がある方については、入庁をお断りするとともに「新型インフルエンザ相談センター」への相談を促す。 ○ 来庁者が体調不良を訴えている場合は、一時的に休憩室へ案内し、看護師等へ観察を依頼する。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、入口でマスクを配布し着用を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	区民課（出張所）	職員数	62名
継続する業務		具体的対応	体制
<input type="radio"/> 窓口対応事務 ※ 住民基本台帳事務、印鑑登録事務、個人番号カード交付関連事務、各種証明発行事務、国民年金事務。 国保、後期高齢医療保険、課税、納税、各種手続き及び証明事務、及び収納事務等		<input type="radio"/> 職員に対する業務従事可否聴取。 <input type="radio"/> 出入口に、区からのお知らせポスター掲示。 <input type="radio"/> HP等による情報発信。 <input type="radio"/> マスクを着用し通常業務。 <input type="radio"/> 職員が想定以上に罹患した場合は出張所間で応援態勢を取る。 <input type="radio"/> 業務内容は、適宜所管課と調整し対応していく。	37名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<input type="radio"/> 該当なし			
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<input type="radio"/> 所長会 <input type="radio"/> 電話予約による住民票・税証明書の交付		<input type="radio"/> 中止・延期等をメールで周知する。 <input type="radio"/> 出入口に、区からのお知らせポスター掲示。 <input type="radio"/> HP等による情報発信。	7名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<input type="radio"/> 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<input type="radio"/> 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【来所者への対応】 <input type="radio"/> 来庁者に対しマスクの着用とアルコール消毒を依頼する（滞在時間が長時間に及ぶ場合や咳等の症状がうかがえる場合、来庁者からの要求があった場合等は、マスクを提供することもある）。 <input type="radio"/> 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 【窓口対応】 <input type="radio"/> 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 <input type="radio"/> 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来所者に対し手指の消毒を要請 <input type="radio"/> 複数の区民が来所している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機 <input type="radio"/> 職員全員が所内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。			

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	区民課（区民館）	職 員 数	29名 (出張所職員)
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 区民館貸出業務		○ 予約者に電話で利用中止を連絡する。 ○ HP・ポスターで一時閉館を周知する。	4名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 区民館		○ 在館者に閉鎖の旨を説明し、帰宅を依頼する。	4名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 使用料の返還		○ 利用中止団体に後日使用料を返還する。	4名
特別な感染拡大防止対策がある場合			

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	豊洲特別出張所	職員数	24名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応事務 ※ 住民基本台帳事務、印鑑登録事務、個人番号カード関連事務、戸籍事務、国民年金事務、国保・後期高齢医療保険事務事業、各種証明発行事務及び各種収納事務 ○ 豊洲シビックセンター建物管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対する業務従事可否聴取。 ○ HP等による情報発信。 ○ マスクを着用し通常業務。 ○ 建物管理業務、窓口業務、窓口案内業務の委託業者に対し、要員確保及び従事職員の健康チェックの徹底を要請。 	13名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 豊洲シビックセンター区民広場	○ 建物出入口に、一般利用中止の案内を掲示。	1名	
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来館者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 建物出入口において、咳エチケット励行、速乾性擦式消毒用アルコール（平時より設置済）の使用に関するサイン、張り紙等を掲示する。 ○ 状況により特別出張所の出入口を一方通行にする等の対策を取り、入館者への対応を図る。 ○ 入場時に非接触式体温計による検温をし、発熱状態等がある方については、新型インフルエンザ相談センターへの相談を促す。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ マスクを着用していない来所者に対し、特別出張所の入口でマスク着用を依頼する。 ○ 建物出入口と同様に窓口カウンターにも速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来所者に対し手指の消毒、もしくは手洗いを要請する。 ○ 来所者同士が離れた状態で待機出来るよう、待合スペースの席については、互いに1～2m以上離れるよう配置する。 ○ 職員及び委託業者の全員がマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	課税課	職員数	50名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民税特別徴収賦課事務 ○ 住民税普通徴収賦課事務 ○ 軽自動車税他諸税賦課事務 ○ 各種証明発行事務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対する業務従事可否聴取。 ○ 電話・メール・郵便の活用。 	30名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民税申告受付事務 ○ 関係機関等との打合せ ○ 原動機付自転車等(申告・届出)の受付事務 ○ 臨時運行許可証発行事務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 区報・HP等による情報発信。 ○ 電話・メールの活用。 ○ 郵送申告等の奨励。 ○ 窓口を縮小して対応。 	8名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 年末調整説明会等 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 税務署等関係機関と協議調整後に説明会等中止の周知。 ○ 電話等による相談・問合せの奨励。 ○ 資料等の郵送による対応。 	25名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁者及び対応職員の間には透明の防護板等を設置し飛沫感染の防止を図る。 ○ 来庁者が多い時は、お互いの距離を確保するため、エレベーターホールなど広い場所での待機を要 ○ 全職員はマスクを着用し、こまめに手洗い及びうがいを実施するとともに、手指消毒を徹底する ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に手指の消毒を促す。 <p>【申告（特設）会場】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 多数の来場者に備えて、待機中互いに接近しないよう、1～2mの間隔をおいて椅子、または足元サインを設置する。 ○ 特設会場の混雑緩和のため、郵送による申告を推奨する案内を区報やホームページに掲載し、申告書送付時にも周知する。 ○ 会場内に手指消毒用アルコールを十分に配置して来場者に利用を促すとともに、受付カウンターには透明の防護板等を設置して飛沫感染の防止を図る。 ○ 従事者は全員マスクを着用し、案内のためやむを得ず来場者に接近する可能性がある場合は、フェイスシールドを併せて着用する。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関・業者等との打合せは、可能な限り電話、メール及びWeb会議システムを活用する。 			

業務対応マニュアル〔区民部〕

課	納税課	職 員 数	47名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 収納管理業務 <input type="checkbox"/> 窓口収納業務 <input type="checkbox"/> 口座振替業務 <input type="checkbox"/> 還付業務 <input type="checkbox"/> 納付案内センターによるコール業務 (委託)		<input type="checkbox"/> マスク着用の徹底、消毒液の設置及び 利用の奨励。	11名
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 納税相談業務 <input type="checkbox"/> 滞納整理業務		<input type="checkbox"/> 原則電話・郵便等で行う。 <input type="checkbox"/> 区報・HP・郵便等による周知。	17名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 納付案内センターによる訪問調査業務 (委託)		<input type="checkbox"/> 区報・HPによる周知。	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【窓口対応】 <input type="checkbox"/> 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れて待機してもらう。 <input type="checkbox"/> 来庁者に対しマスクの着用とアルコール消毒を依頼する（滞在時間が長時間に及ぶ場合や咳等の症状がうかがえる場合、来庁者からの要求があった場合等は、マスクを提供することもある）。 <input type="checkbox"/> 全職員はマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <input type="checkbox"/> 関係機関・業者との打ち合わせは、可能な限り電話及びメールを活用する。			

業務対応マニュアル〔福祉部〕

課	福祉課	職員数	常勤17名・会計年度3名
継続する業務	具体的対応	体制	
○ 課内庶務事務等	○ 通常業務を行う。	1名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 民生・児童委員への情報提供及び情報収集業務 ○ 事故報告受付 ○ 社会福祉法人認可 （各種届出・証明発行） ○ 地域密着型サービス関連届出・申請 ○ 福祉サービス第三者評価補助 ○ 総合事業関連届出・申請	○ 来庁による打合せは控える。 ○ 郵送若しくは電話連絡を活用。 ○ 窓口ではマスク着用を徹底。原則窓口対応は行わず、郵便・電話・メール等で対応。	3名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 民生・児童委員協議会が開催する会議・施設見学・研修等 ○ 実地指導 ○ 集団指導 ○ ケアプラン点検 ○ ケアプラン支援会議 ○ 社会福祉法人指導検査 ○ 地域密着型サービス関連会議・委員会等 ○ 運営推進会議への出席等	○ 中止・中断をし、対象者へは通知文の送付または電話連絡。 ○ 延期（電話・Faxにて連絡）。 ○ 延期・中断業務の電話・メール・HP等による連絡・周知。	常勤 2名 会計年度 1名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令の対象施設	○ 東京都の指示に基づき、各施設への連絡・周知（電話・Fax）。	常勤 1名	
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 通所施設を始めとする介護事業者からの新型インフルエンザ発生報告受付 ○ 各事業所からの対応相談 ○ 地域密着型サービス事業所の状況確認及び調整 ○ 社会福祉法人（施設）の対応状況の確認及び調整	○ 電話による速報と書面による事故報告を受付、対応相談を受ける。 ○ 各事業者へFax等により最新情報を提供する。 ○ 各事業所の状況を、電話・メール等で確認。	常勤 2名	

業務対応マニュアル〔福祉部〕

課	長寿応援課（福祉会館含む）	職 員 数	37名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 緊急救急通報システム ○ 見守り事業の声かけ訪問、電話訪問	○ 電話やメール等での相談・支援。	1名	
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 老人クラブ支援事業（補助金等） ○ ふれあい入浴証業務 ○ 施設整備に係る補助協議 ○ 高齢者総合福祉センター管理運営 ○ 社会福祉協議会、シルバー人材センター、ボランティアセンター助成事務 ○ その他介護関連施設における管理・運営支援	○ 原則として来庁を断り、可能な限り電話・メール・郵送で対応。 ○ 高齢者総合福祉センター会議室貸出を中止。	4名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 老人クラブ支援事業（行事等） ○ 区主催敬老行事（敬老の集い、高齢者区長訪問、敬老祝金） ○ ひとり暮らし等高齢者世帯調査 ○ 特養入所・ショートステイ抽選事務 ○ 人材確保業務（相談・面接会、介護従事者向け研修等） ○ ご近所ミニデイ新規助成 ○ 地域見守りに関する会議・セミナー等	○ 中止・中断について参加へ電話連絡。 ○ 事業中止についてホームページ等で広報	4名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ 福祉会館、ふれあいセンター（老人福祉センター）、グランチャ東雲、枝川高齢者在宅サービスセンター、地域密着型介護施設（特措法施行令第11条の2の施設）	○ 特措法第45条の規定により、都の要請による施設の使用制限を行う。	9名	
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 福祉会館、ふれあいセンター（老人福祉センター）、グランチャ東雲、枝川高齢者在宅サービスセンター、地域密着型介護施設の感染予防の周知、発生報告の受付 ○ 入居型介護保険施設への情報提供	○ 関係機関と連携し、感染予防の周知の徹底。	4名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来館者への対応（福祉会館）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口等に設置されている消毒用アルコールなどで手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい等に関するチラシ等を掲示する。 ○ 利用者に対し、必要に応じてマスクを着用するよう依頼する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メールの活用。 ○ 窓口来所者は、手指消毒・マスク着用。 ○ 複数者の場合は、1m以上離れた次席待機。 ○ 面接カウンターのアルコール消毒。 ○ 職員のマスク着用・手洗い・うがい実施。 			

業務対応マニュアル〔福祉部〕

課	地域ケア推進課	職員数	18名・会計年度1名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 権利擁護業務（成年後見、虐待防止） ○ 認知症高齢者支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話やメール等での相談・支援 	3名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 庁舎における相談受付 ○ 長寿サポートセンターにおける相談受付 ○ 権利擁護センターにおける相談受付 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話相談への誘導 	3名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 高齢者地域包括ケア計画推進会議・地域ケア会議等の各種会議 ○ 介護予防事業、地域包括支援センター主催研修 ○ 区主催の講演会等 ○ 関係団体のイベント等 ○ 認知症家族交流会 ○ 高齢者家族介護教室 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 延期又は中止の決定と関係者への連絡 ○ 関係機関への延期又は中止の要請 	3名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関連施設からの新型インフルエンザ等発生連絡の受付 ○ 高齢者に対する注意喚起 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関への迅速な連絡と情報共有の徹底 ○ 区報および各種媒体等による周知と庁舎および関連施設でのポスター等の掲出 	1名	

特別な感染拡大防止対策がある場合

【窓口対応】

- 全職員によるマスク着用および手洗い・うがいの徹底
- 外部との打合せ等は、電話、Fax、メール、Web会議システム（ZOOM等）を活用
- パーティション設置による「来庁者と職員」、「来庁者同士」の適切な対人距離の確保
- カウンター、筆記用具、電話、キーボード等の消毒
- 来庁者に対するマスク着用、消毒用アルコールによる手指の消毒の奨励

業務対応マニュアル〔福祉部〕

課	介護保険課	職員数	41名
継続する業務	具体的対応	体制	
○ 「取り扱い方法を変えて行う業務」及び「中止・中断する業務」を除く通常業務全般	○ 職員に対する業務従事可否聴取し執務体制を確保する。 ○ マスク着用、手洗い、うがいを徹底する。	20名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 保険料納付相談 ○ 介護サービス利用相談 ○ 各種申請受付 ○ 認定訪問調査 ○ 認定審査会 ○ 郵便物の開封・整理・発送作業	○ 区報、区HP、CATV、FM等により電話相談へ誘導する。 ○ 郵送による申請を基本とし、緊急を要する場合は窓口対応とする。 ○ 緊急度の高いものから実施する。期限内に対応できないものについては延期通知を送付する。 ○ 審査時間を可能な限り短縮して審査会を継続する。緊急度の高いものから審査し、期限内に対応できないものについては延期通知を送付する。	常勤・再任用 20名 会計年度任用職員 12名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 窓口での各種申請受付 ○ 保険料訪問徴収業務 ○ 介護保険コールセンター業務（委託） ○ 在宅福祉サービスのうち、調髪・紙おむつ・日常生活用具支給等の食事サービス以外のもの	○ 状況に応じて、業務を中断する。 ○ 中止・中断について対象者へ通知文の送付または電話連絡。	常勤・再任用 8名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ マスク等感染予防用品配布業務（福祉部全課対応）			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各種相談は、緊急事案以外直接の来庁は極力避け電話等での対応とする。 ○ 各種申請手続きは、緊急事案以外直接の来庁は極力避け郵送での対応とする。 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機していただくよう誘導する。 ○ 職員はマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

特別な感染拡大防止対策がある場合

【訪問調査での対応】

- 訪問調査前に検温し、体調に不安がある（微熱、咳等）訪問調査員は、訪問調査を行わない。
- 訪問調査を実施する際には、訪問宅前において速乾性擦式消毒用アルコールで手指の消毒を行い、マスクを着用し聞き取り調査をする。調査終了後も同様に消毒を行い帰庁する。
- 交通機関の運休時における遠隔地での訪問調査、および病棟閉鎖時の訪問調査を取り止める。

【認定審査会での対応】

- 認定審査会場での席の配置は、各委員の席を1～2m以上離れた位置に準備する。
- 審査会場入口に速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、手指の消毒を要請するとともにマスクを配布する。

【支給事務】

- 書類不備等で提出依頼の際は、返信用封筒を同封し郵送する。

業務対応マニュアル〔障害福祉部〕

課	障害者施策課	職 員 数	14名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 部内・課内庶務事務等 ○ 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスに係る業務（手話通訳者派遣、要約筆記者派遣等） ○ 窓口業務 ○ 補助金事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ 感染予防対策を講じて、必要最小限の継続。 	4名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 集団指導 ○ 相談支援事業所の指定、変更等 ○ 移動支援事業者の登録、変更等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 動画配信等非接触の方式で実施する。 ○ 郵便、電話、メールで対応。事業所の現地確認については、中断する。 ○ 郵便、電話、メールで対応。 		
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 手話講習会 ○ 知的障害者学習支援事業（エンジョイ・クラブ） ○ 緊急一時保護（施設保護） ○ 施設まつり ○ 障害者福祉大会 ○ 障害児（者）の親のための講座 ○ 実地指導、相談支援事業所連絡会 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中止又は延期、電話・FAX・メール等で連絡。 	4名 会計年度任用職員 2名 委託	
閉鎖する施設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 通所支援施設（者・児）等 ○ 障害者福祉センター ○ 地域活動支援センター（ステップ等） ※ 特措法第45条規定による施設の使用停止 （特措法施行令第11条の2の施設） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設一覧に基づく、一斉メール、FAX等で連絡。 ○ HPへの掲載 	2名	
新たに発生する業務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 通所施設をはじめとする事業者からの新型インフルエンザ発生報告の受付 ○ 各事業所からの対応相談 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話、FAX等による事故報告と対応相談を受け、具体的な対応協議、依頼。保健所との連絡調整。 ○ 特措法に基づく施設使用停止もしくは使用制限指示を要請。 	3名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ カウンター、筆記用具などを毎日消毒用アルコールで拭く。 ○ 来庁者に対するマスク着用、消毒用アルコールによる手指消毒の奨励。 ○ 職員はマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施するとともに、自席及び共用部を毎日アルコールで消毒する。 <p>【施設対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者あて対応策の周知。 ○ 感染防止のための開所及び利用者通所の対応協議。 ○ 家庭及び施設通所時における検温など毎日の健康状態把握。 ○ 利用者及び全職員がマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施し、咳エチケットを励行する。 ○ 手指消毒用アルコール等の配置、施設内消毒の実施。 			

業務対応マニュアル〔障害福祉部〕

課	障害者支援課	職員数	40名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスに係る業務、居宅介護、通院介助、重度訪問介護等① ○ 認定調査② ○ 認定審査会③ ○ 窓口業務④ ○ 就労支援センター⑤ ○ 虐待防止センター⑥ ○ 緊急一時保護（団体保護等）⑦ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染予防対策を講じて、必要最小限の継続。 	<ul style="list-style-type: none"> ①～④ 常勤13名 会計年度任用職員4名 ⑤常勤2名 会計年度任用職員2名 ⑥常勤1名 ⑦委託 	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ るーくる 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 閉店 	常勤2名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各事業所からの対応相談 ○ 福祉施設入所者への予防接種（ガイドラインP31） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話、Faxによる事故報告と対応相談を受け、具体的な対応の協議、依頼。 	8名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ カウンター、筆記用具などを定期的に速乾性擦式消毒用アルコールで拭く。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機していただく。 ○ 職員はマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔生活支援部〕

課	医療保険課	職員数	68名
継続する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 国保・後期高齢者医療保険業務等（窓口対応） <input type="checkbox"/> 在日外国人特別給付金業務（窓口対応）		<input type="checkbox"/> 職員に対し業務従事可否聴取。 <input type="checkbox"/> HP等による情報発信。 <input type="checkbox"/> マスクを着用し通常対応。	25名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 国保、後期高齢者医療保険業務等（徴収嘱託員業務）		<input type="checkbox"/> 自宅待機（訪問予定者へ連絡）。 ※国保・後期高齢者医療保険業務等	非常勤 7名 （非常勤職員6割が最大数）
<input type="checkbox"/> 国保・後期高齢者医療保険業務等（コールセンター業務）		<input type="checkbox"/> 受託業者には登庁不要を連絡。	受託業者2名
<input type="checkbox"/> 特定保健指導業務		<input type="checkbox"/> 面談の中止（面談者への連絡）。 ※特定保健指導業務	
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<input type="checkbox"/> 国保資格証明書発行者に対する受診促進通知送付業務		<input type="checkbox"/> 対象者をシステムで絞り込み。 <input type="checkbox"/> 通知文案作成等・決裁処理。 <input type="checkbox"/> 特例的対応の通知を郵送。	3名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 職場内は常に換気に注意を払い、空気の清潔をたもつこと。 ○ 発熱症状が見られる区民の方が来所した場合、受付で相談をお断りし、「新型インフルエンザ相談センター」を案内する。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、マスクを着用していただくよう要請する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシの掲示を行う。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係者等との打合せには、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合は、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただくよう要請する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔生活支援部〕

課	保護第一課	職員数	71名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談業務 ○ 生活保護個別的援護業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中国残留邦人等支援給付 ・ 母子福祉資金等貸付 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応職員を縮小。 ※ 非常時（正確な情報を基に状況説明と感染予防の注意を行う）のため対応が遅くなることを説明したうえで窓口開設を維持する。 	16名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 訪問活動（居宅） ○ 保護費支給及び支援給付費 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活実態調査は可能な限り家庭訪問に替えて電話・手紙等により行う。 ○ 保護費、支援給付費の所払いも可能な限り現金書留に変更する。 	10名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 訪問活動（新規・病院・施設） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 直接訪問に替えて電話・手紙等により行う。 	7名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域交流センター ○ 就労支援センター ○ 江東就職サポートコーナー 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話相談は継続する。 ○ 就労支援センター・サポートコーナーは事前予約制のため、対象者に連絡を入れる。 	2名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護受給者の安否確認 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護受給者の内、災害弱者である障害者・高齢者単身世帯などは事前に対象者リストを作成し、電話・手紙等を利用して他の保護受給者に増して連絡を密にとる。 連絡不通の場合には直接訪問により安否確認を行う。 ※ インフルエンザの要保護者は、家族が同居していない若しくは近隣にいない、ヘルパー等の介護・介助がなければ日常生活のできない者であり、災害時要援護者とは異なる。 	7名

特別な感染拡大防止対策がある場合

【窓口対応】

- 職場内は常に換気に注意を払い、空気の清潔をたもつこと。
- 発熱症状が見られる区民の方が来所した場合、受付で相談をお断りし、「新型インフルエンザ相談センター」を案内する。
- マスクを着用していない来所者に対してはマスクの着用を要請する。
- 速乾性擦式消毒用アルコールを窓口に配置し、手指の消毒を要請する。
- 「新型インフルエンザ相談センター」案内及び手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシを掲示する。

【相談対応】

- 相談室では職員、相談者共にマスクを着用し、使用後は必ず換気を行うこと。
また、待合での相談対応もマスクの着用を必須とし、なるべく距離を取るようにする。
- 複数の区民の方が来所して待合で待機いただく場合は、来所者同士1～2m以上距離を取るよう
に要請する。
- 相談室及び待合で人の手が触れる場合は常にアルコールなどで消毒を行う。
- 関係機関等との打合せは電話及びメールを活用する。

業務対応マニュアル〔生活支援部〕

課	保護第二課	職 員 数	65名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談業務 ○ 生活保護個別的援護業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中国残留邦人等支援給付 ・ 母子福祉資金等貸付 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応職員を縮小。 ※ 非常時（正確な情報を基に状況説明と感染予防の注意を行う）のため対応が遅くなることを説明したうえで窓口開設を維持する。 	13名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 訪問活動（居宅） ○ 保護費支給及び支援給付費 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活実態調査は可能な限り家庭訪問に替えて電話・手紙等により行う。 ○ 保護費、支援給付費の所払いも可能な限り現金書留に変更する。 	7名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 訪問活動（新規・病院・施設） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 直接訪問に替えて電話・手紙等により行う。 	4名	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域交流センター（東砂） ○ 就労支援センター（東陽3丁目） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話相談は継続する。 ○ 就労支援センターは事前予約制のため、対象者に連絡を入れる。 	1名	
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護受給者の安否確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護受給者の内、災害弱者である障害者・高齢者単身世帯などは事前に対象者リストを作成し、電話・手紙等を利用して他の保護受給者が増えて連絡を密にとる。 連絡不通の場合には直接訪問等により安否確認を行う。 ※ インフルエンザの要保護者は、家族が同居していない若しくは近隣にいない、ヘルパー等の介護・介助がなければ日常生活のできない者であり、災害時要援護者とは異なる。 	14名	

特別な感染拡大防止対策がある場合

【窓口対応】

- 施設をオープンする時はエアーカーテンを稼働する。
- 発熱症状が見られる区民の方が来所した場合、受付で相談をお断りし、「新型インフルエンザ相談センター」を案内する。
- マスクを着用していない来所者に対してはマスク着用を要請する。
- 速乾性擦式消毒用アルコールを窓口に配置し、手指の消毒を要請する。
- 「新型インフルエンザ相談センター」案内及び手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシを掲示する。

【相談対応】

- 相談室では職員、相談者共にマスクを着用し、殺菌灯、空気清浄機は点けておく。
また、待合での相談対応もマスクの着用を必須とし、なるべく距離を取るようにする。
- 複数の区民の方が来所して待合で待機いただく場合は、来所者同士1～2m以上距離を取るよう
に要請する。
- 相談室及び待合で人の手が触れる場合は常にアルコールなどで消毒を行う。
- 関係機関等との打合せは電話及びメールを活用する。

業務対応マニュアル〔健康部〕

課	健康推進課	職 員 数	25名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 所内庶務（連絡調整等） ○ 経由事務（医療関係免許・被爆者援護） ○ 公害及び大気汚染障害者認定に係る各種申請事務、公害補償給付事務、公害診療レセプト収受 ○ 在宅医療相談窓口 ○ 食品表示相談 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話対応。 ○ 原則として来所を断り郵送で対応。 ○ 電話対応。 ○ 電話及びF a x対応。 	4名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康診査 ○ 各種がん検診等 ○ 子宮頸がん予防ワクチン ○ 歯科検（健）診 ○ 休日診療・平日夜間診療 ○ 健康増進事業等 ○ たばこ対策事業等 ○ 食育推進事業 ○ 歯と口の健康週間事業 ○ 歯科保健推進事業 ○ 公害認定審査会、公害診療報酬審査会、大気汚染障害者認定審査会 ○ 給食施設管理講習会 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 検診通知時期及び方法の検討、医師会、歯科医師会、検診機関等との調整。 ○ 新型インフルエンザの発生状況及び関係機関の動向に応じて適宜対応。 ○ イベント開催可否の検討など。 ○ 事業のうち区民向け講演会、相談コーナー、8020表彰等区民の集まる行事を中止。 ○ 開催日を変更するなど検討する。 ○ Webでの配信などを検討する。 	6名	
中止・中断する業務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 公害健康相談 ○ 呼吸体操教室 ○ 水泳教室 ○ 家庭療養指導（家庭訪問） ○ ぜん息講演会 ○ 給食施設巡回指導 ○ 管理栄養士養成施設学生の実習指導 ○ サマーセミナー ○ 区民学習会・シンポジウム ○ 多職種連携研修、病院職員等訪問看護ステーション研修 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 予約者に電話、郵便等で個別に通知する。区HP等にも掲載する。 ○ 参加予定者に所属を通じ、もしくは個別に連絡。 	2名	
閉鎖する施設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康センター 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者への周知・説明・返金等。 ※ 健康センターで対応し、健康推進課が対応することはない。 		
新たに発生する業務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 江東区健康危機管理対策本部の連絡調整 ○ 新型インフルエンザ相談センター業務応援体制 ○ 遺体収容等の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話対応等の応急対策に係る業務全般。 	3名	

業務対応マニュアル〔健康部〕

課	生活衛生課	職 員 数	46名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 課内庶務、狂犬病予防事業（集合注射を除く） ※ 生活衛生係 ○ 許可事務、食中毒調査、苦情対応 ※ 医薬衛生係、環境衛生係、食の安全係、食品衛生第一・第二係 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ マスク着用及び消毒用アルコールによる手指の消毒。 ○ メールを活用。 	9名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 監視指導（特に必要なもの） ※ 医薬衛生係、環境衛生係、食の安全係、食品衛生第一・第二係 ○ そ族昆虫駆除事業 ※ 環境衛生係 ○ 衛生上及び臨床上の試験検査 ※ 試験検査係 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザの発生状況及び業務の緊急性を見ながら適宜対応。 ○ マスク着用及び消毒用アルコールによる手指の消毒。 ○ メールを活用。 	8名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 狂犬病予防事業（集合注射） ○ 動物愛護事業 ※ 生活衛生係 ○ 監視指導、衛生講習会 ※ 医薬衛生係、環境衛生係、食の安全係、食品衛生第一・第二係 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 流行終息まで延期。 ○ 区民への電話説明。 	4名	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 新型インフルエンザ関係業務応援 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 検体搬入等。 	6名	

業務対応マニュアル〔健康部〕

課	保健予防課・各保健相談所	職 員 数	123名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話相談 ○ 中止・中断に挙げる以外の業務 ○ 情報提供・共有 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ 発生状況の情報提供を行う。 ※ 区HPにより周知する。 ○ 新型インフルエンザ相談センターにより区民の保健医療に関する相談に対応。 	10名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 継続・中止・中断する事業以外のすべての業務 ○ 情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の延期、規模縮小。 ○ 申請受付及び用紙交付を窓口業務から郵送業務に切り替える。 ○ 疫学調査に関わる訪問調査は限定し、電話・郵便等で対応する。 ○ 部内での職員応援態勢。 ※ 出勤可能な職員数に応じて対応を検討する。 ○ 患者の全数把握の中止 ※ 重症患者等を中心としたサーベイランスへの切り替え。 ○ 医療機関への診療継続要請。 ※ 新型インフルエンザ専門外来の閉鎖による一般医療機関の直接受診。 	10名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 対人保健サービス業務すべて 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般区民の窓口相談を中止する。 ○ 来所による母子保健事業を中止する。 ○ 予約者には、電話・郵便等で個別に連絡する。 ○ 区報、HP等で周知する。 ○ 健康相談・保健指導業務については電話等で対応し、不要不急の外出をしないよう周知。 ※ 電話相談を継続する旨の案内・掲示を行う。 	10名	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 江東区健康危機管理対策本部業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型インフルエンザ等に対応 ・ 新型インフルエンザ等に関する相談等 ○ 住民予防接種 	<ul style="list-style-type: none"> ○ マニュアルによる。 ※ 相談は区HP等で広く周知する。 ※ 重症患者等を中心としたサーベイランスへの切り替え。 ○ 医療機関と連携し、住民への集団予防接種を実施する。 	43名	

特別な感染拡大防止対策がある場合

保健所全係対応

【来所者への対応】

- 来所者を関係機関職員のみとし、一般区民の窓口相談を中止する。
- 出入口を限定し、入口で検温と速乾性擦式手指消毒剤による消毒を励行する。
- 利用者の動線分離を工夫する。
- 来所者に発熱や咳などの症状がある、または体調不良などの訴えがある場合は、まず、マスクをさせて他の利用者から引き離し、医療機関受診を勧める。
- 「熱や咳などの症状がある方は立ち入らないでください。電話で相談を受けています。」と入口に掲示する。
- 対人保健事業は基本中止とする。
- 各種事業の実施場所及び保健所、保健相談所の出入口に中止の掲示する。

【窓口対応】

- 関係機関等との打ち合わせなどは、電話・メール・Fax・オンライン（Zoom）を活用する。
- 妊婦・乳幼児・喘息児・難病患者等新型インフルエンザのハイリスク者への不要不急の訪問延期。

【特殊な事業】

- 特定接種の実施
 - ・ 特定接種対象者となる区職員及び医療関係者等のうち、ワクチン未接種者への勧奨を実施する。
- 新型インフルエンザ相談センターの設置及び運営について。
- 患者搬送及び移送について。
 - ・ 生活衛生課を補助し、東京都との連絡調整を行う。

業務対応マニュアル〔新型コロナウイルスワクチン接種推進室〕

（ 新型コロナウイルスワクチン接種推進室	職員数	17名
継続する業務	具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 庶務（連絡調整等） ○ 接種記録管理業務 ○ 余剰ワクチン対応 ○ 高齢者施設入居者等接種 ○ 巡回接種（令和3年7月～） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ 通常業務を行う。 ○ 廃棄予防のため継続。 ○ 施設単位で実施。 ○ 感染症対策を講じながら実施。 	7名
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 予約システム等管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として窓口来庁を断り、web・コールセンターのみで対応。 	3名
中止・中断する業務	具体的対応	体制
閉鎖する施設	具体的対応	体制
新たに発生する業務	具体的対応	体制

特別な感染拡大防止対策がある場合

新型コロナウイルスワクチン接種推進室の対応

【来庁者への対応】

- 来庁者を減らすため、ホームページ等でコールセンターや予約システムの活用を促す。
- 関係機関、業者等との打合わせは、可能な限りメールや電話、WEB会議を活用する。
- 窓口で速乾性擦式手指消毒剤を設置し、消毒を励行する。
- 全職員がマスクの着用、定期的な手洗い、うがいを行うとともに、会話を極力減らす。
- 利用者の動線分離を工夫する。

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	こども家庭支援課庶務係	職 員 数	5名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 議会・人事・防災に関すること ○ 国、東京都、特別区厚生部会、課長会の連絡調整に関すること ○ 職員出勤簿管理 ○ 広報等に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 従前の庶務担当機能の維持。 	3名	
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 部及び課内の予算・決算・監査に関すること ○ 文書交換、郵便物、給与費及び旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各所管との協議による。 	3名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 江東区こども・子育て会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 延期又は中止とし、会議委員、関係機関等に連絡する。必要に応じ書面会議等を実施する。 ○ 会議委員、関係機関等との連絡・調整は、メール・電話を活用する。 	3名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各課・施設の職員確保状況の把握 ○ 医療物資の補充調達・配備 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各課報告のとりまとめ。 	3名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【部内各課の来庁者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入庁後、部内各課の窓口において、体調不良を訴えている区民がいる場合は、一時的に休憩コーナー等へ案内し、こども家庭支援課の保健師へ観察を依頼するとともに、非接触式体温計による検温を実施し、発熱症状等が現れた場合には、退庁をお願いするとともに、江東区保健所(「新型インフルエンザ相談センター」)への相談を促す。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、入口でマスクを配布し着用を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【江東区こども・子育て会議対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会議委員、関係機関等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 会議開催時、事務局受付に速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、参加者に対し手指の消毒用に提供する。 ○ 会議開催時、委員用のマスクを用意し、必要に応じて提供する。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	こども家庭支援課給付係	職 員 数	20名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 手当支給、医療費助成事業の申請受付		○ 郵送受け付けの活用、勧奨。 ○ マスク着用の徹底。	12名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各申請については、可能な限り郵送を勧める。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	こども家庭支援課こども家庭係	職 員 数	11名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 係庶務事務① ○ 子育て支援情報発信事業② 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。①、② 	6名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せ① ○ 子ども家庭支援センター② <ul style="list-style-type: none"> ・ 子育て相談 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メール・リモート会議の活用 ① ② ○ マスクの着用の徹底 ① 	6名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 子ども家庭支援センター① <ul style="list-style-type: none"> ・ 子育てひろば ・ リフレッシュひととき保育 ○ ファミリーサポート事業② ○ こどもまつり③ ○ 多胎児家庭訪問支援事業④ ○ こども食堂支援事業⑤ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 区民ボランティアが活動の主体となるため、感染拡大予防の観点で事業の中止・中断をする。①、② ○ 各種行事・講座は中止または延期する。① ○ 説明会や会員の講習会は中止又は延期する。HP等で周知を図る。② ○ 利用の延期、事業中止の案内を利用者へ行う。①、②、③、④ ○ 区内において集団発生が確認された場合、こどもまつりを中止する(周知にあたっては区HPで周知する)。③ ○ 連絡会や補助金の受付を中止する。⑤ 	6名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 子ども家庭支援センター① <ul style="list-style-type: none"> ※ 子育て相談（電話等）は継続 ○ 区立児童館② ※子育てひろば事業・児童館集会室等の貸し出しについても同様とする。		<ul style="list-style-type: none"> ○ 特措法第45条の規定により、都より施設の使用制限の要請があった場合は閉鎖する。①、② ○ 施設に臨時休業の貼り紙を掲示、区と「みずべ」のHPに掲載し、区民へ周知。① ○ 施設に臨時休業の貼り紙を掲示、区と「児童館」のHPに掲載し、区民へ周知。② 	6名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 所管施設からの新型インフルエンザ等発生報告の受付① ○ 各事業、施設での利用者対応② 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係施設からの報告集計及び庶務係への報告。①、② ○ 利用者への説明、問合せ、日程変更などの対応①、② 	6名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【子ども家庭支援センター来所者への対応】 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設内は常に換気に注意を払い、空気を清潔に保つこと。 ○ マスクを着用していない保護者に対し、入口でマスクを配布し着用を依頼する。 ○ 入所直後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケットの励行に関するチラシ等を掲示する。 【児童館来館者への対応】 <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設内は常に換気に注意を払い、空気を清潔に保つこと。 ○ マスクを着用していない保護者に対し、入口でマスクを配布し着用を依頼する。 ○ 入所直後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケットの励行に関するチラシ等を掲示する。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	こども家庭支援課養育支援係・養育支援担当	職 員 数	12名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 児童虐待対応事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ケース会議 ・定例会議（児相・南砂） ・個別相談対応（電話相談） ○ 係庶務事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 	7名 会計年度任用1名	
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 児童虐待対応事業 ① <ul style="list-style-type: none"> ・ケース会議（保育園・学校等） ・個別相談対応（訪問・面接） ○ 養育支援訪問事業 ② ○ こどもショートステイ事業[一般利用以外（施設型・協力家庭型）] ③ ○ 妊娠出産子育てスタート支援事業 ④ ○ こどもの虐待ホットライン（南砂） ⑤ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 特措法第45条の規定により、都より施設の使用制限の要請があった場合には中止する。 ③・④・⑤ ○ こどもの虐待ホットラインの通告受付は電話のみで対応を行う。 ⑤ ○ ケース会議の実施場所が登園自粛や学級閉鎖している場合は、会場を変更して行う。なお、この場合当日の健康状態を判断し最終的な実施の可否を判断する。 ① ○ 訪問・面接で当該児童の所属機関が休園・休校となっている場合は訪問・面接日を延期する。 ① ○ 利用児童の所属機関が休園・休校をしている場合は、感染拡大を防止するため、実施を延期する。②、③、④ ○ 協力家庭型の実施は住民ボランティア主体だが、虐待リスクが高い児童の利用があること、また、代替事業がないことから、原則継続とする。③ 	7名 会計年度任用1名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 児童家庭支援士訪問事業 ○ こどもショートステイ事業[一般利用]（施設型・協力家庭型） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 住民ボランティアが主体の活動のため、感染拡大予防の観点で事業の中止・中断をする。 ○ 養成講座等では中止・延期し、区HP等で周知を図る。 ○ 利用者に対して、事業延期や中止の案内を行う。 	7名 会計年度任用1名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 子ども家庭支援センター ※ こどもの虐待ホットラインは継続 	<ul style="list-style-type: none"> ○ こども家庭系の所管施設のため説明は割愛します。 		
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 委託事業の実施先からの新型インフルエンザ等発生報告の受付 ○ 各事業、施設での利用者対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関からの報告集計及び庶務係への報告する。 ○ 利用者への説明、問合せ、日程変更等を行う。 	7名 会計年度任用1名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、相談者との連絡は、可能な限り電話及びメール等を活用する。 ○ 対象児童の所属している保育所や学校等が休園・休校している場合、個別ケース検討会議は延期する。現地で行う必要のある個別ケース検討会議も必要最低限にとどめ、可能な限り代替手段を検討する。 ○ 家庭訪問や関係機関への訪問が発生する場合は、マスクを着用し、公共交通機関の利用はなるべく自粛する。 ○ 窓口カウンターに消毒用アルコールを配置し、来庁した相談者に対して手指の消毒を要請する。 ○ 面接相談では、なるべく広く換気のよい部屋を利用し、お互い離れた位置で面接を実施する。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	保育計画課保育計画係	職 員 数	10名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 庶務事務に関すること		○ 従前の庶務担当機能の維持。	6名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 保育施設整備に係る事務		○ 感染拡大の危険性がある場合は、施設整備工事の中断を事業者へ指示する。	6名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 保育園改修・改築・移行に係る保護者説明会 ○ 保育園新設等に係る地域住民説明会 ○ 事業者選定に係る既存園訪問		○ 保育園で患者が発生した場合に延期、保護者等に連絡。 ○ 対象地域で患者が発生している場合に延期、地域住民に連絡。 ○ 保育園で患者が発生した場合に延期、対象園に連絡。	6名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 新規開設予定の保育所		○ 感染拡大の状況によっては、開所を延期する。	6名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 他課への応援		○ 他課との協議による。	6名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <p>○ 関係機関、業者との打合せは、可能な場合はできる限り、電話及びメールを活用。</p> <p>○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に検温・手洗い及びうがいを実施する。</p>			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	保育計画課運営指導係・運営指導担当	職員数	10名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育施設全体の運営指導に関すること ○ 保育相談・苦情対応 ○ 特別支援児認定・審査会に関すること 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応の場合はマスク着用。 ○ マスクを着用し通常対応。 	6名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育施設に対する検査 ○ 保育所地域活動(マイ保育園含む) ○ 研修ゼミ ○ 施設長会に係る業務 ○ 特別支援児訪問観察・面接 ○ 巡回指導 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症対策を講じて実施する。感染状況によっては書面検査に変えて実施する。 ○ 相談業務については電話やオンライン等で実施する。 ○ 動画で配信する。 ○ 感染対策を講じた上で関係者の判断を仰ぐ。 ○ 感染症対策を講じて実施する。 ○ 感染症対策を講じて実施する。 	
中止・中断する業務		具体的対応	体制
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 区内の私立認可保育所 ○ 区内の認可外保育施設 ※ 特措法第45条の規定により使用制限とする施設 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 国及び都の要請があった場合、施設の使用の制限を行う。 	6名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設への感染拡大防止策の指導 ○ 保護者問い合わせ対応 ○ 施設状況の把握 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メール等で保健所の指示に基づき指導 ○ 保育課と連携して対応 ○ 保育課と連携して対応 	6名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 保育相談・苦情は可能な限り電話での対応とし、窓口対応が必要な場合はマスクを着用する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に検温・手洗い及びうがいを実施する。 <p>【各施設の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各施設への要請、連絡調整については、電話・Fax及びメールを活用する。 ○ 保護者との対応は可能な限り電話での対応とし、窓口対応が必要な場合はマスクを着用する。 ○ 各施設入口に速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁した相談者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関する園児指導を行い、保護者向けの掲示を行う。 ○ 園児の体温測定、健康観察を保護者に依頼し、発熱時は医療機関受診を勧奨する。 ○ ドアノブ、手すりなど不特定の人が手を触れる場所、玩具など園児が手にするものについて、消毒用アルコールで清拭・消毒する。 ○ 発熱時の受入れは行わない。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	保育課保育管理係及び保育管理担当	職 員 数	9名+6名(非定型一時保育室)
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 公立保育園運営に係る庶務、人事、雇用、会計（予算・決算・監査）、調査報告 ○ 施設・整備維持管理業務 ○ 施設改修、耐震化等に伴う認可関係事務 ○ 給食運営事務（献立、運営指示、委託事務、会計） ○ 給食運営事務（拠点施設特例保育実施園分のみ） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務を行う。 ○ 通常業務を行う。 ○ 通常業務を行う。 	5名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 園長会等会議開催 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 休園対応中及び緊急事態宣言発令中については、中止しメール配信等に替え 	5名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修・勉強会、講習、実習に係る業務 ○ 給食運営事務（拠点施設特例保育実施園分を除く） ○ 非定型一時保育 		<ul style="list-style-type: none"> ○ HP、ポスター等により区民に周知し、中止する。 ○ 関係者に連絡し中止する。 ○ 通常のリスク管理で可能な範囲において実施する。 ○ 南砂第五保育園での非定型一時保育中止。 	5名 3名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 区内の公設公営保育園 ※ 特措法第45条の規定により使用制限となる施設 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 都の要請に従い、施設の使用の制限を行う。 ○ 施設の使用制限について、発生前から保護者への周知を行う。 	5名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 登園自粛または休園連絡及び手続書類等送付（就業先協力要請、拠点施設特例保育に必要な証明書式、施設状況報告書式） ○ 保護者対応 ○ 各園状況把握・全体状況の伝達 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特措法第45条に該当する前の措置として行う。 ・ 特措法第45条に該当後は、上記の閉鎖する施設の対応を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 園長への携帯電話連絡により、各園体制を招集する。 ○ メール配信により決定内容及び書式を伝達する。 ○ 給食業者へFax等で連絡する。 ○ 全施設へ完全休園連絡。 ○ 拠点施設特例保育実施保育園の選定等 ○ 保護者問合せ対応。 ○ 区HP等で周知、電話対応。 	5名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応が必要な場合はマスク着用とする。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁した相談者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 <p><区立保育園></p> <p>【在園児等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関する園児指導を行い、保護者向けの掲示を行う。 ○ 園児の体温測定・健康観察を保護者に依頼し、発熱時の医療機関受診を勧奨する。 ○ 玄関カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来訪者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 自園で新型インフルエンザ発生時には、登園自粛を周知する。 ○ 完全休園体制の場合は、保護者への緊急連絡を行い、拠点施設特例保育実施園以外は休園とす ○ 拠点施設特例保育実施園では、受入時に検温を行い、発熱者の受入れは行わない。 <p>【職員の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ドアノブ、手すりなど不特定の人が手を触れる場所、玩具など園児が手にするものについて、消毒用アルコールで清拭・消毒をする。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	保育課保育支援係	職 員 数	11名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 認可保育所運営費補助支出事務 ○ 認可外保育施設運営費補助支出事務 ○ 病児病後児保育登録事務 ○ 庶務事務に関すること ○ 保護者負担軽減に関する業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・Fax及びメールの活用。 ○ 通常業務を行う。 ○ 可能な限り郵送対応。 ○ 窓口対応時はマスクの着用。 	4名
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 病児病後児保育施設 ○ 緊急一時保育 ○ 非定型一時保育 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 病児病後児保育実施施設へ休業連絡。 ○ 緊急一時受付中止。 ○ 非定型一時保育実施施設へ保育中止要請。 ○ 中止について、HP・貼り紙等で周知。 	2名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 区内の公設民営保育所 ※ 特措法第45条の規定により使用制限となる施設 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 都の要請に従い、施設の使用の制限を行う。 ○ 施設の使用制限について、発生前から保護者への周知を行う。 	3名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 登園自粛、休園要請並びに施設連絡調整（区内の公設民営保育所） <ul style="list-style-type: none"> ・ 特措法第45条に該当する前の措置として行う ・ 特措法第45条に該当後は、上記の閉鎖する施設の対応を行う 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 発生園に対し、登園自粛、休園、自園特例保育、家庭保育を要請し、就労先への休業協力を行う。 ○ 施設の状態を把握する。 ○ 全施設に対し、休園、家庭保育を要請し、就労先への休業協力を行う。 ○ 施設の状態を把握する。 ○ 拠点施設特例保育実施保育園の選定等 	3名
○ 保護者対応		<ul style="list-style-type: none"> ○ 保護者問合せの対応。 ○ 区HPで周知、電話対応。 	3名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金支出に係る事務等については、電話・Fax及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁した相談者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【各施設の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各施設への要請、連絡調整については、電話・Fax及びメールを活用する。 ○ 保護者との対応は可能な限り電話での対応とし、窓口対応が必要な場合はマスクを着用する。 ○ 各施設入口に速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁した相談者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関する園児指導を行い、保護者向けの掲示を行う。 ○ ドアノブ、手すりなど不特定の人が手を触れる場所、玩具など園児が手にするものについて、消毒用アルコールで清拭・消毒するよう周知。 ○ 発熱児の受入れは行わないよう周知。 			

業務対応マニュアル〔こども未来部〕

課	保育課入園係	職員数	18名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 入所申込受付 ○ 入所利用調整 ○ 保育料算定 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 職員に対し業務従事可否聴取。 ○ マスクを着用し通常対応。 	10名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 入園相談 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り電話により対応 	2名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 出張説明会 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 会場での説明会は中止し、区HPで動画を公開 	0名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育園の休園対応 ○ 他の係の応援（保護者の問い合わせ対応） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 保育料の日割計算、通知、保護者対応 ○ 他の係との協議による。 	5名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話やメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し、手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔環境清掃部〕

課	温暖化対策課	職員数	12名・非常勤4名
	継続する業務	具体的対応	体制
	○ 該当なし		
	取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制
	○ 所管する助成事業等の各種業務	○ 申請・受付方法や申請・届出期限について弾力的な対応を行う。 (郵送やFaxによる受付も可とし、必着のところ、消印有効とする。) ○ 区報、HPによる周知。	環境調整 4名 ※環境学習情報館 1名 非常勤1名 中止業務等への第1次対応後、申請書確認等事務を応援
	中止・中断する業務	具体的対応	体制
	<環境調整係> ○ 環境審議会 ○ 江東エコライフ協議会 ○ カーボンマイナスこどもアクション表彰式・講演会 ○ 周年行事等の各種イベント ○ 各種環境学習講座 ○ こどもエコクラブ事業 ○ 小学生環境学習会 <環境学習情報館> ○ 団体見学等 ○ 登録団体等の施設利用 ○ 環境フェア ○ 各種環境学習講座 ○ 周年行事等の各種イベント	○ 審議会・協議会は、延期または書面での開催を検討する。 ○ イベントは基本的に延期するが、延期期間や状況によっては、中止も検討する。 ○ 区報、区HPにより周知する。 ○ 関係者へ電話で周知する。	環境調整 4名 ↓ ※環境学習情報館中止業務の連絡先が多数の場合は、環境調整係が第1次対応を1～2名応援 環境学習情報館 2名 非常勤2名 (非常勤職員の6割が最大数) ↓ 第1次対応後 1名 非常勤1名
	閉鎖する施設	具体的対応	体制
	○ 環境学習情報館	○ 休館について、区報、区HP、施設入口等での掲示により周知する。	環境学習情報館 2名 非常勤2名 (非常勤職員の6割が最大数) ↓ 第1次対応後 1名 非常勤1名
	新たに発生する業務	具体的対応	体制
	○ 該当なし		
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<<環境調整係>> 【入庁者への対応】 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 【窓口対応】 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話、Fax、メール及びZoomを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <<環境学習情報館>> ○ 常設及び企画展示室等の閉鎖により、一般来館者との接触は無し。 ○ 関係者(関連団体・業者等)の来館に際しては、入口及び事務室カウンターに備えた消毒液の使用を促し、職員はマスクを着用して対応する。			

業務対応マニュアル〔環境清掃部〕

課	環境保全課	職員数	14名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 大気汚染緊急時対策(光化学スモッグ対策) ○ 工場認可申請に伴う認可と認定検査 ○ 特定粉じん排出等作業実施届出に伴う養生検査 ○ 土壌汚染届出 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 都の光化学スモッグ緊急時発令に伴い区内の関係施設へFaxにより周知する。 ○ マスクの着用。 	5名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情・相談等の各種業務 ○ 情報提供業務 ○ 特定建設作業等実施届 ○ 氏名変更、廃止届、承継届等 ○ 調査業務のうち以下のもの ダイオキシン類調査、河川底質調査、ベンゼン調査、アスベスト調査 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請・受付方法や申請・届出期限について弾力的な対応を行う。 (郵送やFaxによる受付も可とする。また、事前申請を事後申請も可とする。) ○ 区報、HPによる周知。 ○ 個別に電話連絡。 ○ 調査委託業務については、職員の立ち合いなしで行う。 	5名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<p>【中止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 美化啓発・ミニ駅頭キャンペーン ○ 一斉清掃（年2回） <p>【中断】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ポスターコンクール ○ ガス液石調査 ○ 調査業務のうち以下のもの 混練物調査、河川水質調査、水鳥調査、地下水調査、事業所排水調査、交差点排ガス調査、臨海部NO2調査 		<p>【中止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係者へ電話連絡。 ○ 区報・HP掲載。 ○ 関係団体へ通知・電話連絡。 <p>【中断】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 区報・HP掲載。 ○ イベントは基本的に延期。 ○ 職員が行く必要がある調査業務については、延期。長引く場合は中止 	3名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話、Fax及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔環境清掃部〕

課	清掃リサイクル課	職 員 数	9名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃事業の総合調整 ○ 有料ごみ処理券に関する業務 ○ 集団回収実績報告に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応時のマスク着用の徹底。 ○ 報告書類の提出期限については弾力的な対応を行う。 	2名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 粗大ごみ小型家電ピックアップ回収 ○ びん・缶・PET、容リ中間処理業務 ○ 水銀含有廃棄物分別・処理業務 ○ 不燃ごみ資源化業務 ○ 資源売払業務 ○ エコミラ江東の運営 ○ 本庁舎外施設資源回収 ○ 生ごみ減量推進事業説明会等 ○ 古着回収（巡回回収） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 粗大ごみの収集状況に合わせた対応。 ○ 清掃事務所の収集作業状況に合わせた対応 ○ 中間処理施設、再商品化事業者、資源売却先に合わせた対応。 ○ 関係団体へ通知・電話連絡。 ○ 区報・HP・アプリ・フェイスブックを利用した周知。 ○ 広報車・CATV・コミュニティFMを利用した周知。 ○ 説明会参加人数を会場の定員1/2以下とする。 ○ ブルーシートを介した受け渡し。 	4名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<p>【中止】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ リサイクル講座等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参加者へ郵送・電話連絡。 	1名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般廃棄物処理業者への指導等 ○ 資源回収を行わないことの周知 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 感染症防止対策の徹底指導。立入検査の実施について清掃協議会と調整。 ○ 区報・HP・アプリ・フェイスブックを利用した周知。 ○ 広報車・CATV・コミュニティFMを利用した周知。 	2名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話、F a x 及びメールを活用する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【苦情・指導対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 外出する際はマスクの着用、対人距離の保持、帰庁の際は、手洗い、うがい、咳エチケットを実施する。 			

業務対応マニュアル〔環境清掃部〕

課	清掃事務所	職員数	155名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 臨時持込ごみ ○ 動物死体処理事業(無料分) ○ 清掃車両の管理運営 ○ 清掃事務所の管理運営 ○ 有料ごみ処理券管理 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 不審死野鳥があった場合、保健所に情報提供 ○ ごみ処理券の近隣販売店での購入促進 * 職員に体調面以外での休暇抑制を依頼 	16名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 公道上にある共用集積所の燃やすごみ ○ 上記以外の燃やすごみ ○ 燃やさないごみ収集 ○ 資源収集運搬事業 ○ 粗大ごみの収集 ○ サポート収集 ○ サポート収集の受付・審査 ○ ふれあい指導業務 ○ 動物死体処理(有料分) ○ 古着回収(常設)の受け取り 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 人員を優先して配置 ○ 収集しきれない燃やすごみについては翌日以降繰り越し ○ 収集しきれない燃やさないごみについては翌日以降繰り越し ○ 委託業者の状況に応じ対応 ○ 委託業者の状況に応じ対応 ○ 一部時間帯を変更して収集 ○ 急を要する利用者へのみ対応 ○ 転入による戸別集積所の設置のみ対応 ○ 引き取り時間の調整あり ○ 清掃リサイクル課と協議し対応 * 区報・HP・チラシ等を利用した周知 	75名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 臨時ごみ受付・収集 ○ 来所による相談業務 ○ 事業用建築物の排出指導 ○ 廃棄物管理責任者講習会 ○ 環境学習(ふれあい授業) ○ 清掃施設施設見学会 ○ 粗大ごみ再利用事業 		<ul style="list-style-type: none"> * 区報・HP等を利用した周知 	—
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			—
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ ごみの発生・排出抑制に関すること		<ul style="list-style-type: none"> ○ HPで区民及び事業者へ、ごみ・資源の発生抑制についてお願いします。 ○ 収集・回収が困難になった場合は、家庭内・事業所内で保管するようお願い ○ 燃やすごみについても、処理施設が受け入れ困難になった場合は、排出抑制をお願いします。 ○ 保健所等からの要請に応じ、適宜協力する。 ○ 集積所掲示等、周知に人手を要す場合は、他業務の人員をもってこれに充てる。 	2名 (適宜、他業務から増員)
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 発症者の使用したマスク等の処理方法についてHP、アプリ、Twitter(広報広聴課アカウント)で発 ○ 運転・収集職員の待機・休憩場所の分散 ○ 自動うがい機によるうがい励行とマスクの配布、検温励行、出入口に消毒液設置 ○ 定期的な換気と加湿器の設置、ドアノブ、手すりなどの消毒 ○ 感染症対策の掲示物掲示および朝会・放送などでの注意喚起 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕

課	都市計画課	職員数	13名 <small>(都市整備部長含む)</small>
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 開発行為完了検査 ○ 都市計画決定手続きにおける図書の縦覧及び開発登録簿の閲覧 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 極力少人数で出向き、現地でのみ確認可能な項目の検査を行う。その他項目については写真等により確認する。 ○ 縦覧図書及び開発登録簿（コピー）を事務室前テーブルに備え付け自由に縦覧・閲覧できるようにする。 	2名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 都市計画、景観、土地取引等の情報の提供 ○ 都市計画、景観、土地取引等の申請・届出及び都市計画案等に対する意見書の受理 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 建築情報閲覧（窓口）システム、電話、Fax、メール等により情報提供する。 ○ 各種申請・届出及び意見書については、郵送・宅配便・Fax及びメール等によるものを受理する。 	4名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各種調整のための打合せ会議 ○ 都市計画等に係る説明会 ○ 都市計画審議会・景観審議会・景観専門委員会等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・Fax・メール等により対応する。 ○ 内容等をHPや区報に掲載し、意見等を電話・Fax・メール等により対応することで開催に替える。 ○ 審議会、委員会は、会長・委員長等との調整後、延期・書面開催・Web会議等の対応を通知。 	4名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 情報提供は原則、建築情報閲覧（窓口）システム、電話、メール等により行い、窓口での接触型の情報提供は行わないこととし、この旨、HP及び区報で周知を図る。 ○ 各種申請・届出及び都市計画案等に対する意見の受理は、原則、郵送・宅配便及びメール等により受理をし、この旨、HP及び区報で周知を図る。 ○ 都市計画の原案・案の縦覧及び開発登録簿の閲覧は、事務室前のテーブルで行い、図書及び簿冊を最低2m以上間隔をあけて配置し、縦覧・閲覧者氏名記載用紙を備え付け、自由に縦覧・閲覧できるようにする。 ○ 縦覧・閲覧利用者には、マスク着用や速乾性擦式消毒用アルコールによる消毒を要請する。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全課員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 ○ 窓口カウンターにアクリルパネル等を設置し、物理的遮断を実施する。 ○ 定期的に執務室の窓を開け、換気を実施する。 <p>【現場対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 最低限の人数で、公共交通機関以外の手段（自転車、庁有車等）で出向く。 ○ マスクを着用するとともに、相手と対応する際は、一定の距離を保ち、現場確認の必要な項目のみ検査・確認をし、その他の項目は写真提出により確認をする。 ○ 帰庁後の手洗い及びうがいを徹底する。 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕			
課	まちづくり推進課	職員数	12名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 現地調査（緊急を要するもの）		○ 現地在混雑していない時間帯に、必要最低限の人数が、庁有車、自転車等公共交通機関以外の移動手段を活用して調査を行う。	2名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ まちづくりに関する相談、指導等の業務 ○ 各種調整のための打合せ会議 ○ 東京都福祉のまちづくり条例に基づく届け出の受付事務		○ 可能な限り電話Fax、メール等で行い、その旨をHPで周知する。 ○ 情報提供をすることができる資料を自由に閲覧できるようにして来庁者に対応する。 ○ 電話、Fax・メール等により対応する。 ○ 届出は郵送により受付を行い、その旨をHPで周知する。 ○ 届出の内容詳細の確認は、電話、Fax・メール等で行う。	3名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ やさしいまちづくりワークショップ ○ 運河ルネサンス協議会等の活動に対する支援 ○ 現地調査（緊急以外）		○ 中止または感染拡大の可能性がなくなるまで延期する。 ○ HPにより情報を発信する。 ○ 関係機関へ連絡、周知する。	2名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話Fax・メールを活用する。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全課員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【各種調整のための打合せ業務等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・Fax・メール等で可能な限り対応するが、直接の打合せが必要な場合は、お互いにマスクを着用し、最低限の人数で行う。 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕

課	住宅課	職 員 数	15名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 公営住宅等建替え・集約事業に係る業務	○ 工事は、継続して行う。入居者に係る対応については、十分な対策を講じて対応する。	2名	
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 都営住宅募集用紙の配布 ○ マンション条例等に係る事前協議・届出等受付業務 ○ 長期優良住宅認定申請受付業務 ○ リフォーム支援利子補給事業 ○ 計画修繕調査費助成受付業務	○ 都の指示に従うため、変更の可能性あり。 ○ 特定の対象者には、個別に電話、郵送により連絡。 ○ 区報・HP・CATV・FM等により情報発信する。	2名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 区営住宅の募集受付事務 ○ 区営住宅募集用紙の配布 ○ お部屋探しサポート ○ 大規模な計画修繕の事前住民説明会等集会所に多数住民を集める業務 ○ 分譲マンション相談会 ○ マンションセミナー等講演会事業	○ 区報・HPで周知。 ○ 住民向け広報誌の発行または町会・自治会を通じて住民へ周知。 ○ 受付済み分については個別に電話・郵送により連絡。 ○ 事前受付等を要しないものは、庁舎案内に掲示をし、区報・HP・CATV・FM等により情報発信。	3名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ シルバーピア団らん室11か所 ○ 区営住宅集会所7か所	○ 生活協力員・LSAに連絡し、団らん室の使用を一時中止する。 ○ 自治会長に連絡し、集会所の使用を一時中止する。	1名	
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ シルバーピア居住者への対応 ※ 区営住宅居住者については、一般の区民に対する対応に準ずる	○ 生活協力員・LSAが居住者からの体調不良の情報を得たときは、住宅課へ連絡し、指示を受け、適切な行動を居住者に伝える。	1名	
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁者相互が対人距離を保持できるように5階エレベーターホールを活用する。但し、他課の来庁者への配慮等が必要となる。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 全課員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話・Fax・メールを活用する。 ○ 緊急な場合以外は、供給公社へ修繕依頼を控える。 <p>【現場対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 生活協力員・LSA（高齢者住宅）や自治会長（区営住宅）と協議し、団らん室や集会所の使用を一時中止する。 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕

課	建築課	職員数	28名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 建築課庶務業務 ○ 現地調査・検査(緊急を要するもの) 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁による不急の申請・届出・相談等については、極力避けるようHP等で周知する。 ○ 通常業務を行う。 ○ 必要最小限の人数が、庁有車、自転車等公共交通機関以外の移動手段を活用して行う。 ○ 職員に対する業務従事可否聴取。 ○ 職員及び来庁者に手洗い(アルコール消毒)、うがい、マスク着用を徹底する。 	16名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 建築確認等の審査・指導及び相談業務 ○ 建築計画概要書の閲覧・交付業務 ○ 住宅家屋証明及び各種証明等交付業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 来庁以外の方法で実施(電話・メール・郵便・FAX等の活用)その旨をHPで周知する。 ○ 職員の手洗い、うがい、マスク着用の励行。 	16名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、区民との簡易な相談、照会及び打合せ等は、電話・メールで済ませる。 ○ 郵送で可能な届出は、可能な限り郵送での提出を依頼する。 ○ 相談、打合せ等のための来庁者は、可能な限り少人数とするよう依頼する。 ○ 対面での対応を減らすため、江東区建築情報窓口システムの利用を依頼する。 ○ 庁舎内では、原則として全職員がマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【現場対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 現場への移動は、なるべく公共交通機関の利用を避け、自転車、庁有車等を利用する。 ○ 現場では、マスクを着用し区民・業者等と対応する。 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕			
課	建築調整課	職員数	9名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 建築審査会		○ 会議参加者の健康状態の確認及びマスク着用を徹底。	3名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 窓口業務		○ 問い合わせについては電話・Fax・メールの活用。 ○ マスク着用・手指の消毒を職員及び来庁者に徹底。 ○ 不急の申請については申請延期を調整。	2名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 建築測量無料相談 ○ 細街路拡幅整備事業 ○ 民間建築物耐震促進事業 ○ ブロック塀等撤去助成事業 ○ 建築紛争調停委員会 ○ 建築紛争の相談		○ 区報・HPにより情報発信。 ○ 関係機関への連絡、周知。	3名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 該当なし			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 該当なし			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り電話、メール等を活用する。 ○ 職員はマスク等の着用、手指の消毒を徹底する。 ○ 窓口カウンターに消毒用アルコールを配置し、来庁者に手指の消毒を促す。 ○ 来庁者にマスクを着用してもらう。 ○ 緊急の場合を除き、申請を延期してもらうように協議。 <p>【建築審査会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 開催の時期に幅を持たずことが可能なため、まん延期の開催は避ける。 ○ マスク着用・手指の消毒を徹底する。 ○ 参加者の体調を確認し、体調不良者の会議参加を取りやめてもらう。 <p>【現場対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共交通機関の利用を避け、自転車、庁有車等を利用する。 ○ マスクを着用し、相手と一定の距離を保ち対応する。 ○ 帰庁後の手洗い及びうがいを徹底する。 			

業務対応マニュアル〔都市整備部〕

課	地域整備課	職員数	9名
継続する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 老朽建築物除却・不燃化建替え助成に関する現地調査 ○ 不燃化小規模空地（広場・公園）の整備に関する現地調査 ○ 地域整備課庶務業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要最小限の人数で出向き、現地調査を行う。 ※ 移手段は公共交通機関以外（庁有車、自転車等）を使用。 ○ 職員の手洗い、うがい、マスク着用の徹底する。 ○ 通常通り行う。 	3名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口業務 ○ 庁内調整のための打合せ会議等（不燃化まちづくり検討会議等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り電話・Fax・メール等により対応する。 ○ 手洗い、うがい、手指消毒、マスク着用を職員に徹底すると共に、来庁者に対しても要請する。 ○ 多人数が一堂に会する会議は避けることとし、必要に応じて、各委員に打合せ資料を配布する等に代えて開催していく。 	1名	
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 不燃化相談ステーション業務（専門家への相談・戸別訪問の実施等） ○ 市街地再開発事業（連絡調整会等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り、中止または延期することとし、その旨をHP等で周知する。なお、緊急を要する場合には、電話・Fax・メール等により対応していく。 	1名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシを掲示する。 ○ 窓口カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 全課員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話・Fax・郵送・メール等を活用する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに一定の距離を確保してもらった上で、待機してもらう。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・Fax・メール等で可能な限り対応するが、直接の打合せが必要な場合は、お互いにマスクを着用し、最低限の人数で行う。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	管理課	職 員 数	23名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 期限のある申請に関する事務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 屋外広告物許可事務 ・ 特殊車両通行許可・協議事務 ・ 細街路整備事業等による用地取得業務 ・ 境界確定業務の内、相続税に関連して申請のあったもの ○ 庶務事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ マスクの常時着用、手洗い、うがい、洗顔等を励行する。 ○ 許可書の受け渡し等は、なるべく郵送での対応とする。 ○ 通常事務を行う。 	6名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 急施を要する用地売却・買収交渉業務 ○ 道路幅員照会業務 ○ 緑化指導、雨水浸透貯留指導 ○ 窓口閲覧業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話交渉とする。 ○ 電話対応（地図による確認作業ができないため間違える可能性を教示し、窓口対応再開時に必ず窓口で照会するよう指示）。 ○ 電話・Fax・メール・郵送により対応する。 ○ 自由に閲覧できるものについては、職員の対応を極力さける。 	5名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 不動産業者等による境界確定申請等業務 ○ 公有地適正化業務 ○ 生垣・屋上緑化助成事務 ○ みどりのコミュニティづくり講座 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中止・中断業務を区報・HP及び窓口掲示と電話照会時にその旨を周知する。 	2名	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 遺体の搬送及び収容の連絡調整		<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報を収集・整理する。 ○ 関係機関との連絡調整をする。 	2名
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、洗顔、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を設け、順番に対応する。 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 全職員が常時マスクを着用し、定期的に手洗い及びうがい、洗顔を励行する。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	道路課	職員数	28名
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 財務会計及び庶務事務 ○ 各企業者の占用業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 通常業務。 ○ オンラインによる処理。 	6名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 道路占用許可申請許可業務（企業手書、一般占用） ○ 自費工事申請受付、承認 ○ 沿道掘削協議受付、回答 ○ 私道整備申請・受付・決定 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書郵送受付、メールと電話で対応、許可書は郵送。 	7名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各種工事（道路、橋梁、細街路） ○ 企業者工事の影響立会、道路パトロール ○ 道路調整会議 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 施行中の工事は安全対策を施したうえで中断する。 ○ 小規模工事に限定し、メールや電話で対応。 ○ 中止。 	3名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 該当なし 			
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各企業者、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重要な工程管理や検査を除き、外出を自粛する。 ○ 現場の進捗管理を電話ならびメール等で行う。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	河川公園課（通常時）	職 員 数	18名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 財務会計及び庶務事務、設計事務	○ 通常の執行方法	4名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 占用許可業務 ○ 各種計画調整業務	○ 申請書の郵送・メール受付、電話・メール対応、許可書郵送 ○ 電話・メールで対応	2名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 施工中の工事 ○ 各種行事（協議会・連絡会・展示会）	○ 安全対策を施した上で中断するよう請負業者に指示 ○ 中止	2名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ 海辺乗船場（和船）等	○ 区報、HP、掲示板等で閉鎖を掲示。	1名	
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 占用者（各種催し物）への感染拡大防止策の協力依頼	○ 電話・メールにより自粛要請	1名	
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 各種許可申請の受付や許可書の交付は、Faxや郵便により行う。 ○ 窓口での受付に際しては、失礼のない範囲で一定の距離を保ち対応する。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、マスクを配布し、着用を依頼する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【イベント等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ イベントの開催は中止する。中止の連絡は電話若しくは郵送で、中止の案内はHPで行い、窓口対応は行わない。 ○ 和船の運行は中止し、中止連絡は予約のあるものについては、代表者に電話で連絡し、中止の案内はHPで行う。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重要な工程管理や検査などを除き、外出を自粛する。 ○ 工事の現場代理人から現場状況の随時報告を徹底させ、報告は可能な限り電話及びメールを活用する。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	河川公園課（水防時）	職 員 数	18名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 水防関係業務 ○ 財務会計及び庶務事務、設計事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 水防対策要領(土木部)による ○ 通常の執行方法 	6.5名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 占用許可業務 ○ 各種計画調整業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書の郵送・メール受付、電話・メール対応、許可書郵送 ○ 電話・メールで対応 	2.0名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 施工中の工事 ○ 各種行事（協議会・連絡会・展示会） ○ 設計事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安全対策を施した上で中断するよう請負業者に指示 ○ 中止 ○ 中止 		
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 海辺乗船場（和船）等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区報、HP、掲示板等で閉鎖を掲示。 	0.5名	
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 占用者（各種催し物）への感染拡大防止策の協力依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話・メールにより自粛要請 	1.0名	
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 各種許可申請の受付や許可書の交付は、Faxや郵便により行う。 ○ 窓口での受付に際しては、失礼のない範囲で一定の距離を保ち対応する。 ○ マスクを着用していない来庁者に対し、マスクを配布し、着用を依頼する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【イベント等について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ イベントの開催は中止する。中止の連絡は電話若しくは郵送で、中止の案内はHPで行い、窓口対応は行わない。 ○ 和船の運行は中止し、中止連絡は予約のあるものについては、代表者に電話で連絡し、中止の案内はHPで行う。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重要な工程管理や検査などを除き、外出を自粛する。 ○ 工事の現場代理人から現場状況の随時報告を徹底させ、報告は可能な限り電話及びメールを活用する。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	施設保全課	職員数	53名 <small>(作業員17名)</small>
継続する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 危機管理対応業務（水防・地震） ○ 土木施設に関する陳情受付 ○ 財務会計及び庶務事務 ○ 土木施設における危険物・不衛生物品の の監察及び除却業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 対策要領による。 ○ 通常業務を行う。 ○ パトロールカーでの監察とする。 	8名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 苦情対応のうち緊急なもの ○ 施設管理業務（清掃等） ○ 施設の修理（照明の不点） 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 緊急なものを対応。 ○ 平常の1/2の対応。 ○ 月1回程度にまとめて実施。 	7名 作業員 8名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ シルバー業務委託、公園詰所職員 ○ 各種工事（設計、発注、工事） ○ ボランティア活動 (ネチャリダ-育成・田んぼの学校等) ○ 剪定、除草、緑のリサイクル業務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 中止（必要業務は直営対応）。 ○ 延期（終息後に実施）。 ○ 活動の支援は中止。 ○ 安全パトロールの実施と電話対応。 ○ 延期する。 	4名 作業員 2名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 出入り制限のできる施設 ※ 魚釣場、ポート場（和船）、キャンプ 場、貸自転車、区民農園、緑のリサイ クル施設 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 閉鎖をし、HP・区報・掲示板等で周 知。 	1名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定管理者・業務委託者への施設閉鎖 指示 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話、メール等にて対応。 	1名
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 窓口での受付に際しては、失礼のない範囲で一定の距離を保ち対応する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重要な工程管理や検査などを除き、外出を自粛する。 ○ 現場から帰った時の手洗い、うがいを徹底する。 			

業務対応マニュアル〔土木部〕

課	交通対策課	職員数	14名
	継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 陳情の受付 ○ コールセンター業務 ○ コミュニティバス運行事業 ○ 交通対策課庶務事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話等による対応。 ○ HPへの掲載。 ○ 区報への掲載。 ○ バス停への掲示。 ○ 通常業務を行う。 	3名
	取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制
			0名
	中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 放置自転車撤去業務 ○ 放置自転車整理・警告札取り付け業務 ○ 放置自転車クリーンキャンペーン ○ 各種交通安全普及啓発活動 ○ 保管期限切れ自転車海外供与及び売却 ○ 放置自転車防止啓発作業 ○ 路外駐車場届出受理業務 ○ 自転車駐車場設置届の受付業務 	<ul style="list-style-type: none"> ○ HPへの掲載。 ○ 区報への掲載。 ○ 所轄警察への連絡。 ○ 関係機関への連絡。 	2名
	閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自転車駐車場(有人) ○ 自転車保管場所 	<ul style="list-style-type: none"> ○ HPへの掲載。 ○ 区報への掲載。 ○ 自転車駐車場入口への掲示。 ○ 自転車保管場所入口への掲示。 ○ 自転車保管者への通知。 	2名
	新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定管理者等への施設閉鎖指示 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電話、メール等の活用。 	1名
特別に感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者との打合せ等は、可能な限り電話及びメール等を活用する。 ○ 窓口カウンターには、速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対しては手指の消毒を要請する。 ○ 複数の方が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた場所に待機していただく。 ○ 全職員が、庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 <p>【コミュニティバス利用者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ コミュニティバス利用時のマスク着用及び可能な範囲での利用自粛を呼びかける。 ○ 車内座席に座る際には、可能な限りお互い離れた席に座るよう呼びかける。 ○ マスクを着用していない乗客に対しては、マスクを配布し着用するよう依頼する。 ○ 運転手には、マスクの着用を依頼する。 ○ 車内には、手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するポスター等を掲示する。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 不要不急な場合を除き、外出を自粛する。 			

業務対応マニュアル〔会計管理室〕

課	会計管理室	職員数	14名
継続する業務	具体的対応	体制	
○ 支出命令書の審査・公金の出納事務	○ 通常業務を行う。	8名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 古紙回収・指定用品の納品	○ 今後の状況に応じて延期または中止。	8名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 新型インフルエンザ等対策に必要な現金及び物品の出納	○ 通常業務に準ずる。	8名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 <p>【職員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 他部署の職員との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	庶務課	職 員 数	18名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 庶務課庶務事務		○ 通常業務を行う。	10名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 窓口業務		○ マスク着用の徹底・パーテーションの設置を行う。 可能な限り、郵送、メール、電話で業務を行う。	3名
○ 校園長会		○ zoomによるオンライン会議を実施。 (状況によっては中止とする。)	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 児童交通安全事業 (学校が休校となる場合)		○ シルバー人材センターへ授業再開までの業務中止を連絡するとともに、校長を通じて従事者に周知する。	1名
○ 教職員対象の各種説明会・研修会 ○ 退職者説明会(区職員向け)		○ 自粛または延期し、メール・Fax等により対象者に周知する。	3名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入庁直後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、飛沫感染の防止を図るとともに、対人距離を保持する。パーテーションを設置する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	学校施設課	職 員 数	35名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 学校施設課庶務事務 <input type="checkbox"/> 設計・積算事務		<input type="checkbox"/> 通常業務を行う。	13名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 窓口業務 <input type="checkbox"/> 各工事現場		<input type="checkbox"/> マスクの着用及びアルコール消毒の配備。 <input type="checkbox"/> 感染症拡大防止対策ガイドラインの周知徹底を指示。	9名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 各工事現場の施工 <input type="checkbox"/> 設計に係る調査業務 <input type="checkbox"/> 工事の発注 <input type="checkbox"/> 委託・清掃業務		<input type="checkbox"/> 施工等中断の指示。 <input type="checkbox"/> 各現場の緊急連絡先の整備。 経理課、学校園への連絡・調整。	6名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
<input type="checkbox"/> 設計変更業務 <input type="checkbox"/> 発注計画の見直し		<input type="checkbox"/> 既契約工事の工期延長及び追加感染対策費による設計変更。 <input type="checkbox"/> 年間工事スケジュールの調整。	5名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <input type="checkbox"/> 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 <input type="checkbox"/> 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、飛沫感染の防止を図る。 <p>【職員への対応】</p> <input type="checkbox"/> 共用で使用するプリンター、電話、備品の消毒を徹底する。			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	学務課	職 員 数	26名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 学務課庶務事務		○ 通常業務を行う。	15名
取 り 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 学校公開、学校施設使用は中止する ○ 学校が休校した場合の学校給食中止		○ 学校を通じ、利用者等に連絡する（区HPも活用）。 ○ 給食委託業者へは学務課より連絡。各学校で契約している納入業者については、各学校より連絡。	4名
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 区内の幼・小・中学校の臨時休業 ○ 校外施設(日光・富士見高原学園)の臨時休業 ※ 特措法第45条による使用制限		○ 感染拡大防止対策を講じる場合、速やかに各校園・校外施設に連絡を取り、学校等を閉鎖とする。 その後、都の指導等を勘案し、解除時期の検討を行う。	4名
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 区内の私立幼稚園・幼稚園類似施設への感染拡大防止策の情報提供及び臨時休業の要請		○ 感染症拡大防止策を講じる場合、東京都と連絡を取り、各園・類似施設への情報提供及び園等の閉鎖等を要請する。	2名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来庁者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入庁直後の手洗いの実施、窓口等に設置されている速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置のカウンターに誘導し、対応する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	指導室	職員数	17名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 指導室庶務事務		○ 通常業務を行う。	5名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 中学生海外短期留学（カナダ） ○ 関係機関、業者等との打合せ		○ 国内外での発生状況把握に努め、必要に応じ短期留学運営委員会及び入札業者と協議し、状況に応じた対応を行う。 ○ 可能な限り電話及びメールを活用する。	事務係・指導主事 2名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 教職員対象の各種説明会、研修会、副 校園長会 ○ 指導主事の学校訪問事業 ○ 研究協力校(園)事業		○ 自粛または延期し、メールまたは継走 電話等で連絡を行う。 ○ 電話にて中止の連絡を行う。 ○ 学校(園)が閉鎖となっている時点で延 期又は中止を判断する。	事務係・指導主事 2名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ ブリッジスクール、教育委員会事務局 東大島分室		○ 入級者等へは電話連絡、施設入口に閉 鎖の掲示。	指導主事及び教 育センター管理 係 2名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 児童・生徒への心のケアや自宅学習な ど教育の保障		○ 必要に応じた対応を検討実施する。 ※ 自宅学習教材の準備、臨床心理士の派 遣等	事務係・指導主事 5名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【中学生海外短期留学】</p> <p>○ 国内外での発生状況の把握に努め、必要に応じ短期留学運営委員会及び入札業者との協議を行い 決行が可能かの判断を行う。21年度インフルエンザ発生時は中止とした。</p> <p>【関係機関・業者等との打合せ】</p> <p>○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用し、感染の拡大防止に努め る。</p> <p>【教職員対象の各種説明会、研修会、副校園長会】</p> <p>○ 自粛または延期とするが、必要な情報はメールや電話を使用して伝達する。</p>			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	教育支援課	職 員 数	12名
継 続 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 教育支援課庶務事務		○ 通常業務を行う。	7名
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 関係機関、業者等との打合せ		○ 可能な限り電話及びメールを活用する。	7名
中 止 ・ 中 断 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 人的支援業務		○ 学校を通じ、すべての支援員、介助員、スクールカウンセラー等に事業中断の旨連絡する。	7名
○ 就学相談業務		○ 就学相談予定の家庭に連絡し、延期等による対応をする。	
○ スクールソーシャルワーカー活用事業		○ 訪問予定の家庭、学校等に訪問延期等の旨連絡する。	
○ 特色ある部活動等支援事業		○ 学校を通じ、すべての部員、指導員等に事業中止等の旨連絡する。	
○ 俳句教育支援業務		○ 学校を通じ、すべての指導員等に事業中止等の旨連絡する。	
○ 理科教育支援業務		○ 学校を通じ、すべての指導員等に事業中止等の旨連絡する。	
閉 鎖 す る 施 設		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務		具 体 的 対 応	体 制
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【関係機関、業者との打合せ】			
○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用し、感染の拡大防止に努める。			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	地域教育課	職員数	地域教育課13名 / 学童クラブ10名・きっすクラブ38名 / <非常勤>学童10名・きっす334名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 地域教育課庶務事務		○ 通常業務を行う	地域教育課 1名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 窓口業務 ○ 関係機関、業者等との打合せ		○ マスク着用の徹底を行う。 ○ 電話・メールの活用。	地域教育課 2名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 家庭教育学級事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ 幼児をもつ親の家庭教育学級 ・ 地区家庭教育学級 ・ 家庭教育講演会 ・ 小・中学生・働く親の家庭教育学級 ・ 訪問型家庭教育支援事業 ○ PTA研修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・ PTA基礎研修会 ・ PTA広報誌研修会 ・ PTA活動研修会 ○ 学校支援地域本部 ○ 土曜・放課後学習教室 ○ 学校開放 ○ ウィークエンドスクール ○ 江東きっすクラブA登録、B登録、学童クラブ事業 ※ 事業委託事業者は区の対応に準ずる		○ 受講者に、電話・Fax・メール等を利用した個別の連絡。 ○ PTA連合会と協議し中止の場合、PTAから連絡する。 ○ 学校を通じ、すべてのサポーター・学校開放運営委員会等に事業中断の旨連絡する。 ○ 事務局へ中止の旨を連絡する ○ 当該校が臨時休校になった場合、原則江東きっすクラブA登録、B登録、学童クラブも臨時休業。	地域教育課 1名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 所管施設からの新型インフルエンザ等発生報告の受付		○ 発生報告があった場合、教育委員会所管施設、その他関係機関との連携を取り、感染拡大防止に努める。	地域教育課 2名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
【窓口対応】 ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 【各施設利用者への対応】 ○ 江東きっすクラブ・学童クラブの利用者で、発熱症状等がある方については、利用自粛をお願いする。 ○ 発熱症状等がある方については、医療機関の受診を勧める。 ○ 手洗い、うがいの励行を指導する。また速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒をする。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するチラシ等を掲示する。			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	教育センター	職員数	4名
継続する業務	具体的対応	体制	
○ 教育センター庶務事務	○ 通常業務を行う。 ○ 職員に対する業務従事可否の聴取（電話・メール等の活用）	2名	
取り扱い方法を変えて行う業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
中止・中断する業務	具体的対応	体制	
○ 研修棟の登録団体への貸出 ○ 教育相談業務	○ 申込者への電話連絡 ○ 該当者への電話連絡	2名	
閉鎖する施設	具体的対応	体制	
○ 教育センター研修棟	○ 申込者への電話連絡 ○ 施設建物入口に閉鎖掲示	1名	
新たに発生する業務	具体的対応	体制	
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来館者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入館直後の手洗いの実施、窓口等に設置してある速乾性擦式消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行に関するポスター等を掲示する。 ○ マスクを着用していない来館者に対し、窓口でマスクを配布し着用を依頼する。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 窓口対応カウンターに速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来館者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 飛沫感染の防止を図るために、入館者及び対応職員の対人距離を保持する。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔教育委員会事務局〕

課	江東図書館	職 員 数	28名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 図書館管理運営事務	○ 通常業務を行う。	管理係員 3名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 関係機関、業者等との打合せ	○ Web会議・電話・メールの活用。	各館長及び係員 16名	
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 図書館のサービス業務全般	○ ボランティア・講師・音訳者・受講者等への連絡周知。 ○ 区・図書館HP、区報、ツイッター、施設の掲示案内等で情報発信。	各館長及び係員 16名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ 各図書館（10館+1分館）及び枝川図書サービスコーナー ※ 特措法第45条による使用制限	○ 指定管理館・区民課・文化観光課との連絡調整及び休館準備。 ○ 区・図書館HP、区報、ツイッター、施設の掲示案内等で情報発信。	各館長及び係員 16名	
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 閉鎖期間による貸出資料の返却期限の延長、予約資料の取置期限の延長	○ 開館日が確定した時点で、延長期間を決定。 ○ 図書館HP、区報、ツイッター、施設の掲示案内等で情報発信。	各館長及び係員 16名	
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【来館者等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入館直後の手洗いや、入口等に設置してある消毒用アルコールによる手指の消毒を依頼する。 ○ 手洗い、うがい、咳エチケット励行及びマスク着用に関するポスター等を掲示する。 ○ 飛沫感染の防止を図るために、入館者及び対応職員の対人距離を保持する。 			

業務対応マニュアル〔選挙管理委員会事務局〕

課	選挙管理委員会事務局	職 員 数	11名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 選挙執行（期日前・投・開票）事務	○ 期日前・投・開票事務については、従前どおり執行する。 ○ 選挙執行に伴う説明会等については、中止して書類の送付により通知する。	6名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 明るい選挙推進委員地区・グループ座長合同事務連絡会 ○ 明るい選挙推進委員地区別研修会 ○ 明るい選挙推進委員委嘱式 ○ 明るい選挙推進協議会 ○ 選挙出前授業・模擬選挙 ○ 武蔵野大学選挙連携事業 ○ 明るい選挙推進委員教養講座 ○ 明るい選挙推進委員研修会 ○ 「推進委員だより」発行 ○ 選挙啓発ポスターコンクール審査会	○ 活動を中止するよう通知する。	6名	
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【選挙執行事務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 投・開票所に消毒用アルコールを設置。 ○ 従事者にマスクの着用。 			

業務対応マニュアル〔監査事務局〕

課	監査事務局	職 員 数	6名
継 続 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 監査業務	○ マスク着用等により職員間の感染を防止する。 ○ 監査対象施設の状況により、延期等を検討する。	3名	
取 扱 い 方 法 を 変 え て 行 う 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
中 止 ・ 中 断 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
閉 鎖 す る 施 設	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
新 た に 発 生 す る 業 務	具 体 的 対 応	体 制	
○ 該当なし			
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関、業者等との打合せは、可能な限り電話及びメールを活用する。 ○ 事務局入口に速乾性擦式消毒用アルコールを配置し、来庁者に対し手指の消毒を要請する。 ○ 複数の区民が来庁している場合には、お互いに1～2m以上離れた位置に席を準備し、待機いただく。 ○ 全職員が庁舎内ではマスクを着用し、定期的に手洗い及びうがいを実施する。 			

業務対応マニュアル〔区議会事務局〕

課	区議会事務局	職員数	14名
継続する業務		具体的対応	体制
○ 常任・特別委員会、本会議等の議会運営	○ 区報及び区議会HPで周知		5名
取り扱い方法を変えて行う業務		具体的対応	体制
○ 区議会の傍聴 ○ 請願・陳情の受付 ○ 各議員への緊急対応 ○ 各会派窓口相談	○ 極力自粛、人数制限 ○ 原則、郵送による提出依頼とし、区報及び区議会HPで周知 ○ 江東区議会災害時連絡網で一斉連絡 ○ 原則、電話相談対応		7名
中止・中断する業務		具体的対応	体制
○ 議員行政視察の実施及び受入 ○ 正副議長及び各議員の行事出席 ○ 正副議長及び各議員の面会	○ 個別対応（個別連絡） ○ 幹事長会（会派対応） ○ 幹事長会（会派対応）		4名
閉鎖する施設		具体的対応	体制
○ 議会棟の出入口	○ 議会棟出入口利用禁止の貼り紙		1名
新たに発生する業務		具体的対応	体制
○ 区議会議員への特定接種	○ 対象者への発生前からの周知		3名
特別な感染拡大防止対策がある場合			
<p>【議会棟訪問者（議員・職員・区民等）への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 議会棟出入口は閉鎖し、出入りは、総務部が限定する出入口に一本化する。議会棟訪問者への対応は、一般の来庁者と同様とする。 <p>【区議会傍聴者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 区議会傍聴は、極力自粛してもらうよう区議会HPで周知する。 ○ 傍聴を認める場合は、傍聴定員を制限し、傍聴席を1～2m以上離れた位置に設置して、飛沫感染の防止を図る（委員会傍聴者控室も同様とする）。 <p>【窓口対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 請願・陳情は郵送で提出するよう、区議会HP等で周知する。 ○ 各会派窓口相談は、可能な限り電話相談で対応する。 ○ 窓口対応カウンターに消毒用アルコールを配置し、来庁者に手指の消毒を要請する。 <p>【議員への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 対人距離の保持、手洗い、うがい、アルコール消毒の励行。 ○ マスクの携行と着用。 ○ 不要・不急の外出の自粛。 ○ 議員視察の自粛。 ○ 出勤前の健康状態確認と体調不良時の医療機関受診。 			