

向日市新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画

令和2年4月

向日市

目 次

第1	基本的事項	1
(1)	新型コロナウイルスにおける国内外の状況	1
(2)	計画の位置付け	1
第2	業務継続計画の基本的な考え方	2
(1)	計画の目的	2
(2)	業務継続の基本方針	2
第3	優先業務	3
第4	優先業務の実施に向けた対策	4
(1)	業務の運用	4
(2)	人員配置計画	5
第5	業務継続のための体制	5
(1)	対策本部の役割	5
(2)	応援体制	6
(3)	計画の発動	6
(4)	指揮命令系統の確保	6
(5)	情報連絡体制	6
(5) - 1	職員への連絡体制	6
(5) - 2	市民への情報提供	6
(6)	報道機関への対応	7
第6	人員の確保	7
(1)	出勤状況の確認及び感染拡大防止対策	7
(1) - 1	出勤確認の方法	7
(1) - 2	在宅勤務の実施	8
(1) - 3	時差出勤の実施	8
(1) - 4	土日出勤の実施	8
(2)	職員の再配置	8
第7	施設の運営等	8
(1)	市役所庁舎内における措置事項	8

(1) - 1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策	8
(1) - 2 来庁の制限	9
(1) - 3 庁舎出入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分	9
(1) - 4 各種申請・相談業務の受付窓口	9
(1) - 5 エレベーターの利用制限	9
(2) 市施設（市庁舎以外）における措置事項	10
(2) - 1 施設閉鎖した際の体制	10
(2) - 2 各施設の相談業務	10
(2) - 3 指定管理者、委託事業者への協力要請	10
第8 職員の感染予防対策	10
(1) 感染予防対策	10
(2) 職員が感染（疑いを含む）した場合の措置	10
(2) - 1 感染した疑いがある場合	11
(2) - 2 職員の感染が明らかになった場合	11
(2) - 3 出勤の再開	11
(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置	11
第9 受託事業者との協議	11
(1) 施設の指定管理者	11
(2) 業務の受託事業者	12
【業務優先評価一覧】	13～34

第1 基本的事項

(1) 新型コロナウイルスにおける国内外の状況

令和2年4月7日現在の厚生労働省の発表によると国内外における感染者は、1,315,344名（死者73,648名）となっており、欧米各国では爆発的な感染拡大が発生している。

一方、国内感染者数はクルーズ船を含め4,618名（死者91名）となっており、大都市圏を中心に感染拡大の状況が見られ、政府は令和2年4月7日、大阪府を含めた7都府県に「緊急事態宣言」を発令するに至った。令和2年4月16日には、感染拡大に伴う緊急事態宣言が全国に拡大され、特に京都府では、「特定警戒都道府県」の13都道府県に指定された。集団感染も確認されており、更なる感染拡大防止対策の徹底を呼びかけている。

本市においては、令和2年2月4日「向日市新型コロナウイルス感染症対策本部（以下「対策本部」という。）」を設置して警戒態勢としていたが、政府が令和2年4月7日に新型コロナウイルス感染症対策に関して改正新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言を発令したことを受け、対策本部を改正特別措置法に基づく「向日市新型コロナウイルス感染症対策本部」に切り替え、必要な対策を講じているところである。

(2) 計画の位置付け

市では、向日市新型インフルエンザ等対策行動計画を基本として、向日市地域防災計画を活用しつつ、新型コロナウイルス感染症へ対応中であるが、行政サービスの各種業務の優先順位は台風や大雨、巨大地震等自然災害と異なる部分が多いため、新型コロナウイルスに対する業務継続計画を暫定的に定める。

第2 業務継続計画の基本的な考え方

(1) 計画の目的

本計画は、新型コロナウイルスにより、市職員に感染等による出勤困難者が発生した場合においても、市民の生命と健康を守り、市民生活に必要な行政サービスを継続して提供するため、次の事項を主な目的として策定する。

【目的1】

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

【目的2】

市民生活に必要な不可欠な行政サービスを維持する。

【目的3】

市の業務を継続するために必要な体制を整える。

(庁舎施設内、市管理施設内の感染防止、職員の安全確保)

(2) 業務継続の基本方針

本計画の目的を達成するため、次の方針に基づき業務を継続する。

【方針1】

市民の生命と健康を守り、市民生活を維持するために不可欠な業務（優先業務）を継続する。

【方針2】

通常業務の一部を中断し、優先業務に職員を重点的に配置し、業務の継続を図る。

【方針3】

感染拡大防止のため、必要な施設の利用範囲を縮小または閉鎖し、不特定多数の者が集まるイベント・集会等の行事を縮小（延期）または中止する。

また、市民及び事業者等に対して不要不急の外出やイベント・集会等の自粛を呼びかけ、感染拡大防止に努める。

【方針4】

職員の出勤状況により、本計画を弾力的に運用する。

【方針5】

大流行時には、在宅の一人暮らし高齢者や障がい者等の要援護者に対する配慮に最大限留意する。

第3 優先業務

新型コロナウイルスにより、市職員が感染することなどにより出勤困難者が発生した場合など人員が制約（減員）された状況であっても業務を継続するためには、優先業務を特定しておく必要がある。

新型コロナウイルス感染者が発生した場合には、通常業務に加えて緊急対応業務を実施する。

また、各課の行う通常業務のうち、市民生活に必要不可欠な業務を優先業務として継続し、感染拡大に繋がる恐れのある業務を一時的に中断する。

なお、優先度に応じて市の行う業務を次のとおり区分する。

【業務区分A】・・・・・・・・緊急対応業務、継続業務

（緊急対応業務）

○新型コロナウイルス感染者発生時、応急的に対応するため、新たに発生する業務（例）

- ・市民及び関係機関等への発生状況や感染予防策等の最新情報の提供
- ・主管課業務に関する問い合わせへの対応
- ・職員や家族への感染予防策の周知
- ・各職場における職員の出勤状況の把握、人事課への報告
- ・市所管施設の閉鎖及びその周知

（継続業務）

○上記業務のほか、市民の生命を守り、市民生活を維持するために中断することができない業務（応援体制により継続する業務）

- ・市民の生命を守るために必要な業務
- ・市民生活を維持するために必要な業務
- ・中断すると法令違反となる業務

【業務区分B】・・・・・・・・縮小（延期）業務

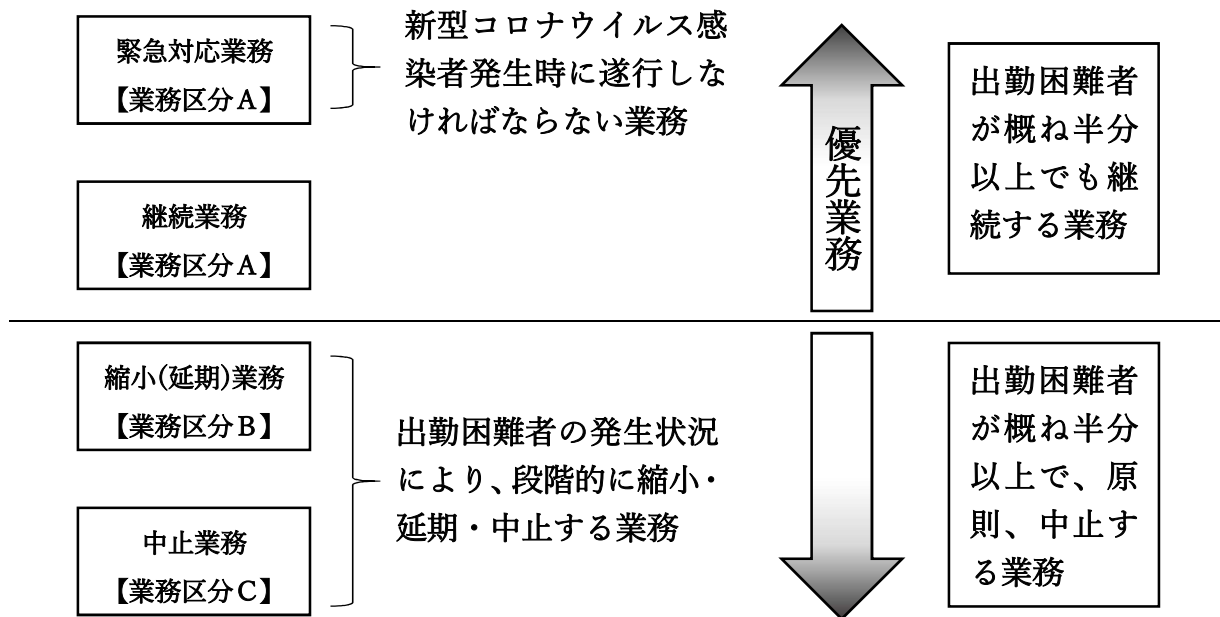
○市内で発生した場合、感染拡大防止のために縮小（延期）することが適切な業務で、人員体制を縮小して実施しても市民生活等に与える影響が比較的少ない業務（応援体制は必要ない業務）

- ・縮小（延期）業務は、出勤困難な職員の発生状況に応じて段階的に中断の措置をとる。
- ・市内での新型コロナウイルス発生時には、対策本部の決定に基づき、順次業務

を中断し、各課の職員が概ね半分以上出勤困難となった場合には、すべての縮小（延期）業務を原則中断し、優先業務の実施に専念する。

【業務区分C】・・・・中止業務

○感染拡大防止のため、人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に中止（中断）することが適切な業務（既に行っているものを含む）



第4 優先業務の実施に向けた対策

(1) 業務の運用

- ①市内で新型コロナウイルスが発症した場合には、職員や職員の家族等が感染することによって、出勤困難な職員が発生することが想定される。
- ②一方で優先業務（業務区分A・・・・「緊急対応業務」及び「継続業務」）は、職員の出勤状況にかかわらず、継続して実施しなければならない。（ただし、「継続業務」のうち法令に基づき実施している業務は、国や京都府から申請・処理の延長等の方針が示された場合には、その方針に基づき実施する。）
- ③優先業務を継続するため、縮小（延期）業務（業務区分B）及び中止業務（業務区分C）を中断し、中断した業務に従事していた職員を応援職員として優先業務に再配置する。
- ④小康期に入った場合は、緊急対応業務を縮小し、縮小（延期）業務（業務区分B）、

中止業務（業務区分C）の順に再開する。

- ⑤業務の中断・再開の判断は、新型コロナウイルスの感染状況、社会的状況、職員の出勤状況等を総合的に勘案して、対策本部で決定する。
- ⑥自然災害も同時期に発生することもあるため、災害対応業務との並行運用も想定される。

（2）人員配置計画

- ①新型コロナウイルスの感染状況によっては、各対策部において人員の不足や余剰の状況にばらつきが生じ得るため、各対策部は、優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、「課内 → 部内 → 部間」の順で応援職員を配置する。
- ②人員の配置にあたっては原則として、課内の配置は当該課で、部内の配置は当該部で決定し、他部からの応援職員が必要な場合は、対策本部へ要請する。
- ③各対策部の所管施設閉鎖等により余剰となった職員は、対策本部の指示により、主に次の職務に従事する。
 - ア．優先業務を実施する各課で人員が不足した場合に、応援職員として従事する。
 - イ．応援要員として対策本部事務局等の業務に従事する。
 - ウ．必要に応じ、在宅の一人暮らし高齢者及び障がい者等の要援護者に対する支援業務に従事する。
- ④学校職員は、学校長の指示に基づき学校の管理を行い、他部署への応援職員としないため、人員配置計画の対象外とする。
- ⑤より実効性の高い人員配置を実施するため、職員の配置にあたっては職種・資格・職歴等を勘案する。

第5 業務継続のための体制

（1）対策本部の役割

- ① 全庁的な情報共有体制の確立及び情報収集
- ② 市民及び関係機関への情報提供
- ③ 業務の中断、再開の指示
- ④ 優先業務への職員の再配置指示
- ⑤ 市民への外出自粛等の感染予防施策実施の要請
- ⑥ 事業者への事業活動の自粛要請
- ⑦ 職員への感染予防の周知
- ⑧ その他本部長の指示する事項

(2) 応援体制

市内で感染者が発生した以降、市民の相談対応・不断の情報収集等、必要に応じ平日・祝休日及び夜間においても対応が必要な各対策部に対応職員を配置する。

(3) 計画の発動

本計画の発動は、感染者、濃厚接触者、子どもの保育及び家族の看護等により職員の概ね半分以上が出勤困難となる課等が発生した場合、対策本部会議に諮り、本部長の指示により発動する。状況により、本部長の指示に基づき発動する。

(4) 指揮命令系統の確保

意思決定権者である管理職が罹患した場合等で出勤不能となった場合の代行者は次のとおりとする。

- ① 本部長： 市長 ⇒ 副市長 ⇒ 教育長
- ② 対策部長： あらかじめ対策部長が指定する副部長、課長

(5) 情報連絡体制

(5) - 1 職員への連絡体制

(対策本部における決定事項)

- ① 各対策部を通じて職員に周知する。
- ② 指定管理者、委託業者等への情報連絡は主管課が行う。

(内部情報システム掲示板等の活用)

新型コロナウイルスに関する対策本部の決定事項、市民や市施設利用者等に対する啓発ポスターの原稿等は、庁内情報システムの掲示板又は共有フォルダを通じて速やかに情報共有する。

(5) - 2 市民への情報提供

(5) - 2 - 1 情報提供の内容

- ① 市民一人ひとりが正確な情報に基づき行動することが感染拡大の防止に繋がるため、市は、感染の状況や感染予防に関する最新の情報を京都府及び関係機関と連携し、市民に迅速かつ的確に情報提供するとともに、不要不急の外出を自粛する等の呼びかけを行い、感染の拡大防止に努める。
- ② 市が実施する対策、施設の閉鎖、中断する業務等についても適切に情報提供を行い、市民生活の混乱防止に努める。

(5) - 2 - 2 情報発信の手段

- ①市民への情報提供は、広報誌、ホームページ、防災・防犯メール、SNS、市施設へのポスター等の掲示、報道機関への情報提供等を用い、効果的な情報提供に努める。
- ②在宅の一人暮らし高齢者や障がい者等の要援護者に対しては、福祉関係機関と連携して情報の伝達に努める。

(6) 報道機関への対応

- ①報道機関に対する市内の感染状況や市の対応方針、対応状況等について、必要に応じて行う。
- ②情報提供にあたっては、患者や家族等の個人情報の守秘に最大限留意しつつ、市民の不安を除去できるよう正確な情報発信に努める。

第6 人員の確保

(1) 出勤状況の確認及び感染拡大防止対策

(1) - 1 出勤確認の方法

- ①臨時休校により、子どもの保育等の理由で出勤できない日が事前に判明している職員の場合
 - ア. 職員は、別途定める方法により所属長に願い出ること。
 - イ. 再任用職員、会計年度任用職員は、別途定める方法により所属長に願い出ること。
 - ウ. 所属長は、人事課へ連絡すること。
- ②感染等により、出勤できない職員が発生した場合
 - ア. 職員自身又はその家族が、所属長に対して電話等により8時30分までに連絡し、職員自身の健康状態、家族の健康状態等を通知するとともに復帰の目途について連絡する。
 - イ. 連絡時間までに連絡なく登庁しない職員については、該当課の職員が電話等により、欠勤の理由、健康状態、家族の状況等を聞き取り新型コロナウイルスに起因するものについては、復帰の目途を確認する。
 - ウ. 各課職員の出勤状況について毎日8時45分までに集計し、発熱又は濃厚接触者となったことにより休暇取得する職員が発生した場合、所属長は人事課へ報告する。

③出勤（予定を含む。）状況を集計した人事課は、メール等により、本部長及び副本部長並びに各対策部長に報告する。

(1) - 2 在宅勤務の実施

職員のうち、基礎疾患を持つ職員、妊婦は健康管理の観点から期間を定めての在宅勤務を推進する。

(1) - 3 時差出勤の実施

①感染リスクを低減するため、公共交通機関を利用して通勤する職員のうち、所属長が業務遂行上、支障がないと認める者で、本人が申し出た場合、期間を定め時差出勤を行うことができることとする。

②所属長は、必要と認めた場合は、対策本部長の承認を得て公共交通機関を利用して通勤する職員に対して時差出勤を促す。

③感染リスクを低減するため、感染拡大の状況に応じて、上記①②以外の対応として、職員の出勤について、期間を定め全体を2班に分けた体制を検討する。出勤する職員は5割程度となるが、必要に応じて職員数を調整し、通常業務を維持する。

(1) - 4 土日出勤の実施

①感染リスクを低減するため、感染拡大状況に応じて保育士等を除く全職員について、期間を定め土日出勤を促進し、開庁日の出勤者数を減らす。

②土日に職員が出勤しても窓口業務はこれまでどおり、原則として対応しない。

③勤務日の割り当ては所属長が各職員の要望などを踏まえて判断する。

(2) 職員の再配置

人事課長は、各対策部長の要請により、人員が不足する部署への職員の再配置を検討し、対策本部長の承認を得て職員の再配置を行うなど業務を継続できる体制を整備する。

第7 施設の運営等

(1) 市役所庁舎内における措置事項

(1) - 1 庁舎内での感染予防・感染拡大防止策

庁舎内で来庁者及び職員が感染する可能性を低減し、可能な限り感染を防止する

対策を実施する必要があることから、庁舎内での感染予防・感染拡大防止策を次のように定める。

- ①各課は、毎日、朝・昼及び適宜の時期に課内の電話、カウンター、個人の机等の消毒のため清拭を実施する。
- ②手洗い、手指消毒の徹底及び職員のマスク着用
- ③各施設に手指消毒液を配置し、来庁者への利用を要請する。
- ④職員に感染者が発生した場合、保健所の助言に基づき、必要な範囲の消毒を実施する。
- ⑤職員に感染者が多数発生したことにより、市役所本庁舎、東向日別館及び上植野浄水場等における業務の遂行が困難となった場合は、機能の一部または全てを他の庁舎等に移行して業務を遂行する。

(1) - 2 来庁の制限

来庁者が庁舎内で感染しないようにするため、市民等へ不要不急での来庁の自粛について活用できる全ての広報手段により要請する。

(1) - 3 庁舎出入口の制限・来庁者立入禁止区域の設定及び動線の区分

- ①出勤困難な職員の発生状況に応じ、段階的に庁舎出入口を閉鎖し、庁舎出入口を制限するとともに「来庁者立入禁止区域」を設ける。
- ②庁舎出入口の閉鎖については、実施業務の縮小・中止の度合いにより対策本部会議において決定する。
- ③来庁者立入禁止区域には、「立ち入り禁止」の案内表示とカラーコーンを設置する。

(1) - 4 各種申請・相談業務の受付窓口

- ①電話、郵送申請等を活用し、段階的に受付窓口を縮小する。
- ②状況に応じて、集中窓口を開設することを検討する。
- ③相談業務については、原則、電話対応のみとする。

(1) - 5 エレベーターの利用制限

- ①エレベーターは、密閉された空間となり、感染拡大の場となる可能性が高いため、極力使用を制限する。
- ②エレベーター利用者を高齢者や障がい者等とし、それ以外の来庁者には、階段を利用するよう要請する。
- ③案内表示をエレベーター前に掲示し、来庁者に周知する。

(2) 市施設（市庁舎以外）における措置事項

感染拡大の状況により、施設等の閉鎖を行う。

(2) - 1 施設閉鎖した際の体制

施設閉鎖後は、当該施設の維持管理及び電話問合せ対応要員として1名を原則常駐させる。その他の職員は、応援が必要な部署への応援職員とする。

(2) - 2 各施設の相談業務

原則、電話対応へ切り替える。

(2) - 3 指定管理者、委託事業者への協力要請

- ①施設閉鎖後も継続する必要がある業務（施設の維持管理、電話による問い合わせ等）の実施を要請するため、指定管理者及び委託事業者に対して、感染予防・感染拡大防止策の徹底とともに、業務が確実に遂行できる体制を確立するよう要請する。
- ②上記①以外の業務については、市の方針に基づき、施設を閉鎖するよう要請する。

第8 職員の感染予防対策

職員の感染予防のため、新型コロナウイルスに関する基本的な知識を職員及びその家族に周知・徹底するとともに、家族を含め感染しないための対策を実践する。

(1) 感染予防対策

感染予防対策として次の事項の実践を求める。

- ①手洗い、咳エチケット、定期的な換気の徹底。
- ②人混み・職場内でのマスクの着用。
- ③不要不急の外出の自粛。
- ④朝の検温、発熱時の出勤自粛。
- ⑤庁舎に入る際の手指消毒の実施。
- ⑥エレベーターの使用自粛。
- ⑦出張の原則禁止。

(2) 職員が感染（疑いを含む）した場合の措置

職員が感染した場合（疑いを含む）、職員の所属長等は「第6（1）- 1 出勤確認の方法」に基づき、人事課に報告する。

(2) - 1 感染した疑いがある場合

- ①発熱や咳・くしゃみ等の症状がある職員は、出勤を控え、電話等により所属長に連絡を行い、療養に専念する。
- ②新型コロナウイルスに関する相談・受診の目安・受信方法は京都府ホームページ・厚生労働省ホームページを参照すること。
- ③当てはまる症状がある場合は、居住地の帰国者・接触者相談センターに問い合わせを行い、その指示に従う。

(2) - 2 職員の感染が明らかになった場合

感染が明らかになった職員は、所属長にその結果を報告し、療養に専念する。

(2) - 3 出勤の再開

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

(3) 職員が濃厚接触者となった場合の措置

- ①濃厚接触者と判定された職員は、感染者との最終接触日から14日間の出勤停止とする。
- ②濃厚接触者となった職員は、出勤停止期間中に発熱、嘔吐、咳等の症状が出た場合は、居住する地域の保健所に連絡し、その指示に従い、結果を所属長に報告する。出勤停止期間中に症状が出なかった場合についても、所属長に連絡する。
- ③濃厚接触者で発症せずに14日間が経過し、検査の結果「陰性」が確認され、もしくは、医師等から感染の可能性がないと診断された職員は所属長に報告し、人事課の承認を得て出勤する。

第9 受託事業者との協議

(1) 施設の指定管理者

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

(2) 業務の受託事業者

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

【業務優先評価一覧】

部名	課名	係名	事務分担	優先評価
ふるさと 創生推進 部	秘書課		(1) 市長及び副市長の秘書に関する事	A (緊)
			(2) 儀式、褒賞及び表彰並びに寄附の収納に関する事	B
			(3) 市長会及び副市長会に関する事	A
			(4) 国際交流に関する事	B
			(5) 都市間交流に関する事	B
			(6) ふるさと納税に関する事	A
			(7) スポーツ協定に関する事	B
	企画広報課		(1) ふるさと向日市創生計画等に関する事	C
			(2) 総合調整に関する事	C
			(3) 広域行政に関する事	C
			(4) 地方分権に関する事	C
			(5) 行政改革の推進に関する事	C
			(6) 組織管理に関する事	C
			(7) 事務管理に関する事	C
			(8) 庁議等に関する事	C
			(9) 向日市ふるさと検定に関する事	C
			(10) 広報紙及び市勢要覧の編集並びに発行に関する事	A (緊)
			(11) インターネットホームページの運用に関する事	A (緊)
			(12) 市出版物の総合調整に関する事	C
			(13) 報道機関との連絡調整に関する事	A (緊)
	(14) 市政の普及に関する事	C		
	(15) 戦略的広報に関する事	C		
	(16) 観光に関する事	C		
	(17) 観光交流センターに関する事	A		
	(18) 向日市観光協会に関する事	C		
	(19) 歴史的風致維持向上計画に関する事	C		
	(20) 特命事項の調査、研究に関する事	C		

広聴協働課			(1) 市民の参画と協働に関する事。	C
			(2) 市民協働センターに関する事。	C
			(3) 人権擁護の推進及び啓発に関する事。	A
			(4) 人権擁護委員に関する事。	C
			(5) 男女共同参画に関する事。	C
			(6) 女性活躍センターに関する事。	C
			(7) 婚活に関する事。	C
			(8) 少子化対策（子育て支援等、他の部課等の所管に属するものを除く。）に関する事。	C
			(9) 市民文化の振興に関する事。	C
			(10) 世界平和都市宣言の推進に関する事。	C
			(11) 向日市まつりに関する事。	C
			(12) 市民憲章の推進に関する事。	C
			(13) 市のうた及び音頭の普及並びに市章に関する事。	C
			(14) 市民の相談、要望及び意見の受付に関する事。	B
			(15) 行政相談委員に関する事。	C
			(16) 市民の意識調査に関する事。	C
			(17) パブリックコメントの総合調整に関する事。	C
			(18) 配偶者等から暴力被害者の安全確保に関する事。	A
総務部	総務課	行政係	(1) 議会の招集及び議案の整理に関する事。	A
			(2) 公印の保管に関する事。	A
			(3) 条例、規則、規程等の審査に関する事。	A
			(4) 例規集の編さんに関する事。	C
			(5) 公告式に関する事。	A
			(6) 文書管理システムの管理運用に関する事。	B
			(7) 文書の收受、発送及び保存に関する事。	A
			(8) 基幹統計調査に関する事。	A
			(9) 市政統計に関する事。	C
			(10) 審査請求及び訴訟の統括に関する事。	A

		(11) 市民体育館の管理に関する事。	C
		(12) 町又は字の区域の新設、変更等に関する事。	C
		(13) 選挙管理委員会に関する事。	A
		(14) 自治振興に関する事。	B
		(15) 地縁団体に関する事。	C
		(16) コミュニティセンターの管理運営に関する事。	C
		(17) 向日町競輪場に関する事。	C
		(18) 向日市競輪対策協議会に関する事。	C
		(19) 各部の所管に属さない事務に関する事。	C
	管財係	(1) 市有財産の総括に関する事。	C
		(2) 普通財産の取得、管理及び処分に関する事。	C
		(3) 財産区に関する事。	B
		(4) 庁舎の管理、秩序維持及び警備に関する事。	A (緊)
		(5) 公用車両の管理に関する事。	B
		(6) 電話交換及び庁内放送に関する事。	A (緊)
		(7) 物品及び工事請負の指名願書の受付に関する事。	C
		(8) 物品及び工事請負の入札参加者の選定及び入札に関する事。	B
		(9) 指定管理者制度に関する事。	B
		(10) 契約に関する事。	B
	財政課	(1) 予算の調製及び執行管理に関する事。	A
		(2) 財政の計画及び調査に関する事。	C
		(3) 地方交付税その他交付金に関する事。	A
		(4) 市債に関する事。	A
		(5) 財政健全化に関する事。	C
	人事課	(1) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関する事。	C
		(2) 職員の研修及び人材育成に関する事。	C
		(3) 職員の定員管理に関する事。	C
		(4) 職員団体及び職員組合に関する事。	C
		(5) 特別職員報酬等審議会に関する事。	C

		(6) 職員の給与等に関する事。	A (緊)
		(7) 職員の勤務時間その他勤務条件に関する事。	B
		(8) 職員の共済に関する事。	B
		(9) 職員の福祉向上及び健康管理に関する事。	A (緊)
		(10) 職員の公務災害に関する事。	B
		(11) その他職員の人事及び福利厚生に関する事。	C
情報政策課	情報管理係	(1) 情報公開に関する事	B
		(2) 個人情報保護制度に関する事。	B
		(3) 特定個人情報保護評価に関する事。	B
		(4) マイナンバー制度に関する事。	A
	情報システム係	(1) 情報通信技術(IT)の活用に係る総合調整に関する事。	B
		(2) 電子自治体の推進に関する事。	B
		(3) 情報システムに係る調査、研究及び企画に関する事。	B
		(4) 情報システムの開発及び修正の総合調整に関する事。	B
		(5) 住民情報システムの管理運営に関する事。	A
		(6) 情報ネットワークシステムの管理運営に関する事。	A
		(7) 全庁的な情報システムの管理に関する事。	A
		(8) 情報セキュリティ対策に関する事。	A
	新庁舎・市民会館準備課	新庁舎及び市民会館の開設準備に関する事。	A
	環境経済部	防災安全課	(1) 地域防災計画の策定及び実施に関する事。
(2) 防災会議及び災害対策本部に関する事。			A
(3) 国民保護計画の策定及び実施に関する事。			C
(4) 乙訓消防組合との連絡調整に関する事。			A
(5) 消防団に関する事。			A
(6) 女性防火推進員に関する事。			C
(7) 消防水利に関する事。			C
(8) 防犯活動事業に関する事。			B
(9) 犯罪被害者等支援条例及び暴力団排除条例に関する事。			B

		ること。	
		(10) その他防犯、防災及び危機管理に関すること。	A
環境政策課	環境対策係	(1) 環境保全及び生活環境の総合調整に関すること。	B
		(2) 環境基本計画に関すること。	C
		(3) 地球環境問題に関すること。	C
		(4) 環境保全の啓発に関すること。	C
		(5) 騒音、振動、悪臭、水質及び大気に関すること。	A
		(6) 公害に係る苦情処理に関すること。	A
		(7) 地下水採取の適正化に関すること。	C
		(8) 墓地等に関すること。	C
		(9) その他環境保全に関すること。	C
	環境衛生係	(1) ごみの減量化及び再資源化に関すること。	B
		(2) ごみ処理に関すること。	A
		(3) し尿くみ取りに関すること。	A
		(4) 公衆衛生に関すること。	A
		(5) 衛生害虫に関すること。	A
		(6) 空地等の雑草の除去に関すること。	B
		(7) 動物の飼養管理に関すること。	B
		(8) 乙訓環境衛生組合との連絡調整に関すること。	A
	税務課	市民税係	市民税、軽自動車税及び市たばこ税の賦課並びに賦課資料の収集及び調査に関すること。
固定資産税係		固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課並びに賦課資料の収集及び調査に関すること。	A
収納係		市税等の徴収、滞納処分及び欠損処分に関すること。	B
産業振興課	商工係	(1) 新型コロナウイルスの影響に対する事業者支援に関すること。	A (緊)
		(2) 商工業の振興に関すること。	B
		(3) 中小企業振興融資等のあつせん並びに利子補給及び保証料補給に関すること。	A
		(4) 向日市商工会に関すること。	B
		(5) 商工関係団体に関すること。	B

			(6) 大規模小売店舗に関する事	A
			(7) 労働政策（勤労者福祉に関する事	C
			除く。）に	
			すること。	
			(8) 計量検定に関する事	C
			(9) 消費生活の相談・啓発等に関する事	A
			(10) 工場立地法に基づく届出及び勧告等に関する事	C
			こと。	
		農政係	(1) 新型コロナウイルスの影響に対する農業者支援に関する事	A（緊）
			こと。	
			(2) 農業委員会、農地転用の申請に関する事	A
			(3) 農林業振興に関する事	C
			(4) 農林関係の保全及び調査に関する事	C
			(5) 作物の生産及び流通に関する事	A
			(6) 主要食糧の需給に関する事	A
			(7) 農業関係融資に関する事	B
			(8) 農業後継者の育成指導に関する事	C
			(9) 農林業関係団体の育成強化に関する事	C
			(10) 市民健康農園に関する事	C
			(11) 土地改良事業に関する事	C
			(12) 鳥獣保護及び捕獲許可等に関する事	C
市民サー	地域福祉	地域福祉	(1) 健康・福祉施策の企画、立案及び総合調整に関する事	B
ビス部	課	係	こと。	
			(2) 戦傷病者及び戦没者遺族の援護に関する事	B
			(3) 旧軍人及び軍属の恩給及び叙勲に関する事	B
			(4) 原子爆弾被爆者の援護に関する事	B
			(5) 福祉事務所の公印の保管に関する事	B
			(6) 社会福祉統計に関する事	B
			(7) 各種募金に関する事	B
			(8) 災害弔慰金等の給付及び災害援助資金の貸付に関する事	B
			こと。	
			(9) 生活保護法の経理に関する事	A
			(10) 日雇特例被保険者の保険に関する事	B

		(11) 勤労者福祉に関すること。	B
		(12) 一般財団法人乙訓勤労者福祉サービスセンターに関すること。	B
		(13) 勤労者住宅資金融資に関すること。	B
		(14) 福社会館の管理に関すること。	B
		(15) 健康増進センター及び市民温水プールの管理に関すること。	C
		(16) 地域福祉計画の策定及び推進に関すること。	B
		(17) 民生委員・児童委員に関すること。	B
		(18) 社会福祉協議会に関すること。	B
		(19) 日本赤十字社に関すること。	B
		(20) 社会福祉法人に関すること。	B
		(21) シルバー人材センターに関すること。	B
		(22) 東向日別館の庶務に関すること。	B
	保護援助 係	(1) 生活保護法に関すること。	A
		(2) 低所得者の生活支援に関すること。	A (緊)
		(3) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。	A
		(4) 自殺対策に関すること。	B
障がい者 支援課	障がい者 支援係	(1) 障がい者等からの各種相談・調整等事務に関する こと。	A (緊)
		(2) 訪問調査（障がい者）に関すること。	B
		(3) 障がい者虐待に関すること。	A
		(4) 乙訓圏域障がい者自立支援協議会に関すること。	C
		(5) 障がい者の成年後見制度利用の支援に関するこ と。	A
		(6) 乙訓若竹苑及び乙訓ポニーの学校に関すること。	B
		(7) 手話言語条例の推進に関すること。	C
	障がい福 祉係	(1) 障害者計画の策定及び推進に関すること。	C
		(2) 障がい者団体の育成に関すること。	C
		(3) 障がい者福祉施設の整備及び運営補助に関するこ と。	C
		(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援す るための法律に定める事業に関すること。	A

		(5) 自立支援医療に関する事	A
		(6) 心身障害者扶養共済制度に関する事	B
		(7) 障害者相談員に関する事	B
		(8) 特別障害者手当等に関する事	A
		(9) 地域生活支援事業に関する事	A
		(10) 乙訓福祉施設事務組合との連絡調整に関する事	B
		(11) その他障がい者福祉に関する事	C
高齢介護課	高齢者支援係	(1) 高齢者の日常生活支援サービスの継続に関する事	A (緊)
		(2) 高齢者等からの各種相談・調整等事務に関する事	A (緊)
		(3) 高齢者福祉計画の策定及び推進に関する事	C
		(4) 老人ホームの入所措置に関する事	B
		(5) 地域包括支援センターに関する事	A
		(6) 地域支援事業の実施（老人福祉センターの分掌事務を除く。）に関する事	B
		(7) 敬老事業の実施に関する事	C
		(8) 老人クラブの育成指導に関する事	C
		(9) 介護予防・日常生活総合支援事業（一般介護予防事業）に関する事	A (サービス費給付B)
		(10) 成年後見制度に関する事（障がい者の成年後見制度利用の支援に関する事を除く。）	A
		(11) その他高齢者福祉に関する事	C
認定給付係		(1) 介護保険事業計画の策定及び推進に関する事	C
		(2) 介護保険の要介護認定及び要支援認定に関する事	A
		(3) 介護保険の保険給付に関する事	A
		(4) 介護保険第1号被保険者の保険料率の決定に関する事	B
		(5) 介護保険介護給付適正化事業に関する事	B
		(6) 介護保険被保険者の資格管理に関する事	A

		(7) 地域密着型サービス事業所及び居宅介護支援事業所の指定及び指導監査に関すること。	C
		(8) 高齢者福祉施設の整備及び運営補助に関すること。	C
		(9) 訪問調査（介護）に関すること。	B
		(10) 介護予防・日常生活総合支援事業（一般介護予防事業を除く。）に関すること。	B
		(11) その他介護保険事業に関すること。	C
	保険料係	(1) 介護保険第1号被保険者保険料の賦課並びに賦課資料の収集及び調査に関すること。	B
		(2) 介護保険第1号被保険者保険料の収納及び滞納処分に関すること。	B
		(3) 介護保険第1号被保険者保険料の欠損処分に関すること。	B
子育て支援課	保育係	(1) 保育所の入所に関すること。	A
		(2) 保育料に関すること。	A
		(3) 市立保育所の管理及び運営に関すること。	A
		(4) 民間保育所の運営補助に関すること。	A
		(5) その他保育に関すること。	C
	子育て支援係	(1) 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	A
		(2) 母子生活支援施設の入所に関すること。	A
		(3) 助産施設の入所に関すること。	A
		(4) 地域子育て支援に関すること。	B
		(5) 子育てセンター及びファミリーサポートセンターに関すること。	B
		(6) 家庭児童相談室に関すること。	A
		(7) 児童虐待防止に関すること。	A
		(8) 母子・父子福祉団体に関すること。	C
		(9) 子育て支援に係る計画の策定及び推進に関すること。	C
		(10) その他子育て支援及びひとり親家庭福祉に関すること。	C

健康推進課	(1) 新型コロナウイルス感染症対策本部の運営に関する こと。	A (緊)
	(2) 保健予防事業の企画、立案及び連絡調整に関する こと。	B
	(3) 健康づくり計画の策定及び推進に関する こと。	C
	(4) 食育の推進に関する こと。	C
	(5) 地域医療の推進に関する こと。	A
	(6) 献血の推進に関する こと。	A
	(7) 保健センターの管理及び運営に関する こと。	C
	(8) 予防接種に関する こと。	A
	(9) 感染症対策に関する こと。	A
	(10) 特定健康診査及び特定保健指導の実施に関する こと。	B
	(11) 後期高齢者の健康診査に関する こと。	B
	(12) その他生活習慣病予防健診に関する こと。	C
	(13) がん検診に関する こと。	B
	(14) 肝炎ウイルス検診に関する こと。	B
	(15) 妊娠届及び母子健康手帳の管理に関する こと。	A
	(16) 妊産婦健康診査に関する こと。	A
	(17) 低出生体重児の届出に関する こと。	A
	(18) 妊産婦、乳幼児及び未熟児の家庭訪問指導に 関すること。	B
	(19) 第2種社会福祉事業（乳児家庭全戸訪問事業、 養育支援訪問事業）に関する こと。	B
	(20) 乳幼児の健康診査に関する こと。	B
	(21) 乳幼児健康診査事後フォロー教室に関する こと。	C
	(22) 幼児の精神発達等についての個別相談に関する こと。	B
	(23) 健康教育、健康相談、訪問指導等に関する こと。	C
	(24) 不妊治療費の助成に関する こと。	B
	(25) その他保健事業に関する こと。	C

医療保険課	医療給付係	(1) 国民健康保険被保険者の資格得喪及び保険給付に関すること。	A
		(2) 向日市国民健康保険事業の運営に関する協議会に関すること。	B
		(3) 特定健診・特定保健指導実施計画の策定に関すること。	B
	賦課収納係	(1) 国民健康保険料の賦課並びに賦課資料の収集及び調査に関すること。	A
		(2) 国民健康保険料の収納及び滞納処分に関すること。	B
		(3) 国民健康保険料の欠損処分に関すること。	B
	福祉医療係	(1) 老人医療に関すること。	A
		(2) 福祉医療に関すること。	A
		(3) 京都子育て支援医療に関すること。	A
		(4) 重度心身障がい老人健康管理事業に関すること。	A
		(5) 後期高齢者医療保険の各種届出の受付に関すること。	A
		(6) 後期高齢者医療保険の賦課資料の収集及び調査に関すること。	A
		(7) 後期高齢者医療保険料の収納及び滞納処分に関すること。	B
(8) 後期高齢者医療保険料の欠損処分に関すること。		B	
(9) 未熟児養育医療の給付等に関すること。		A	
市民課	管理係	(1) 戸籍に関すること。	A
		(2) 相続税法第58条第1項による通知に関すること。	A
		(3) 住民基本台帳に関すること。	A
		(4) 在留関連事務に関すること。	A
		(5) 印鑑登録原票の管理に関すること。	A
		(6) 個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの交付等に関すること。	A
		(7) 住民基本台帳ネットワークシステムの管理運用に関すること。	A

			(8) 公的個人認証の管理運用に関する事。	A
		窓口係	(1) 戸籍法又は住民基本台帳法に基づく届出、向日市印鑑条例に基づく印鑑の登録等の受付に関する事。	A
			(2) 埋火葬の許可に関する事。	A
			(3) 戸籍、住民票、印鑑登録証明その他証明に関する事。	A
			(4) 住民票の広域交付に関する事。	A
			(5) 自動車臨時運行許可に関する事。	A
			(6) 東向日別館における市税の証明に関する事。	A
			(7) 東向日別館における市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料その他現金の収納に関する事。	A
		年金係	(1) 国民年金被保険者の資格得喪に関する事。	A
			(2) 国民年金保険料の免除申請に関する事。	B
			(3) 国民年金の裁定請求に関する事。	A
			(4) 老齢福祉年金に関する事。	A
			(5) その他国民年金に関する事。	C
			(6) 市老人福祉年金に関する事。	A
			(7) 在日外国人高齢者・重度障がい者特別給付金に関する事。	A
建設部	都市計画課	計画係	(1) 都市計画の企画、調査及び研究に関する事	B
			(2) 都市計画の決定及び変更に関する事。	B
			(3) 都市計画マスタープランの変更に関する事。	C
			(4) 国土利用計画法、公有地の拡大の推進に関する法律等に基づく届出及び土地利用施策に関する事。	A
			(5) 地価公示に関する事。	C
			(6) 都市計画道路網の見直しに関する事。	C
			(7) 都市景観に係る調査及び立案に関する事。	C
			(8) 土地区画整理等の認可等に関する事。	B
			(9) 屋外広告物の掲出の許可等に関する事。	B
			(10) 生産緑地地区に関する事。	A
			(11) 市街地開発事業（土地区画整理事業、市街地再開発事業等）に関する事。	B

まちづく り指導係		(1) まちづくり条例に基づく開発事業等の総合調整に関すること。	A
		(2) 建築確認申請等に係る届出等に関すること。	A
		(3) 都市計画施設等の区域内における建築の許可等に関すること。	A
		(4) 地区計画の区域内における届出等に関すること。	A
		(5) 風致地区内における建築物の許可等に関すること。	A
公共建物整備課		(1) 公共建築物（学校施設を除く。）の設計、施工及び監理に関すること。	B
		(2) 新庁舎及び市民会館の整備に関すること。	B
		(3) 住宅耐震対策に関すること。	A
		(4) 市営住宅の整備、管理及び入居者の選定に関すること。	A
		(5) 市営住宅の使用料の決定及び徴収に関すること。	B
		(6) 公的賃貸住宅等の供給に関すること。	C
		(7) 府営住宅等、公営住宅に関すること。	B
		(8) 空家対策に関すること。	C
		(9) その他住宅政策に関すること。	C
道路整備 課	管理係	(1) 市道の認定及び廃止に関すること。	B
		(2) 道路台帳の整備に関すること。	B
		(3) 道路及び法定外公共物の占用、使用許可及び施工承認に関すること。	A
		(4) 道路及び法定外公共物の境界明示に関すること。	B
		(5) 道路及び橋りょうの維持管理に関すること。	A
		(6) 道路、橋りょう及び法定外公共物の災害復旧に関すること。	A
		(7) 街路灯（道路照明灯及び防犯灯）の設置及び維持管理に関すること。	B
		(8) 自転車等駐車場及び自転車等の駐車秩序に関すること。	B
	(9) 法定外公共物の管理に関すること。	A	
	建設係	(1) 道路の整備計画に関すること。	B

			(2) 道路及び橋りょうの新設改良事業に関する事	B	
			(3) 土砂災害防止法に係る対策工事に関する事	B	
	街路整備 係		都市計画道路の施工に関する事	B	
	まちづくり推進課		(1) JR向日町駅東口周辺の整備事業に関する事	B	
			(2) 地区計画制度によるまちづくりに関する事	B	
			(3) スマートインターチェンジ開設事業に関する事	C	
			(4) 阪急電鉄京都線連続立体交差事業に関する事	C	
			(5) 都市計画道路網の整備計画に関する事	C	
			(6) その他関連するまちづくり計画に関する事	C	
	公園交通課		(1) 都市緑化の普及、啓発及び推進に関する事	C	
			(2) 公園・緑地の整備及び管理に関する事	A	
			(3) 地籍調査に関する事	C	
			(4) 交通安全に関する啓発及び周知に関する事	C	
			(5) 公共交通に関する事	B	
			(6) コミュニティバスに関する事	B	
			(7) その他交通政策及び交通安全に関する事	C	
上下水道 部	営業課	総務係	(1) 職員の人事、給与及び研修等に関する事	B	
			(2) 例規の制定及び改廃に関する事	C	
			(3) 文書の収発及び保管に関する事	B	
			(4) 公印の保管に関する事	B	
			(5) 事業の基本計画に関する事	C	
			(6) 広報広聴に関する事	B	
			(7) 情報化に関する事	C	
			(8) 給水指定工事業者に関する事	A	
			(9) 水道事業関係工事執行指名業者選定委員会に関する事	B	
			(10) 入札及び契約の締結に関する事	B	
			(11) 関係機関との協議及び調整に関する事	B	
			(12) 下水道排水設備指定工事業者の指定に関する事	A	
				経営係	

		(2) 予算及び決算の調製並びに執行管理に関すること。	B
		(3) 経営健全化に関すること。	B
		(4) 出納及び会計事務に関すること。	A
		(5) 出納(収納)取扱金融機関に関すること。	B
		(6) 国庫補助事業の事務に関すること。	B
		(7) 起債及び一時借入金に関すること。	B
		(8) 例月出納検査に関すること。	B
		(9) 財産の管理に関すること。	B
		(10) その他経営に関すること。	B
	お客様係	(1) 水道料金及び下水道使用料の徴収に関すること。	A
		(2) 使用水量の計量及び認定並びに更正に関すること。	A
		(3) 水道の開栓、閉栓及び名義変更等に関すること。	A
		(4) 事業収入、負担金その他諸収入の徴収に関すること。	B
		(5) 水道料金及び下水道使用料等の減免、還付及び給水停止に関すること。	B
		(6) 督促、催告及び停水に関すること。	B
		(7) その他お客様の料金等に関すること。	B
		(8) 認定汚水の調定に関すること。	A
上水道課	給水サービス係	(1) 給水装置の受付審査、施工及び検査に関すること。	A
		(2) 受託工事納付金、新規給水加入金、負担金等の調定告知に関すること。	A
		(3) メーターの取替、修理及び管理に関すること。	A
		(4) 指定工事業者に係る指導、育成に関すること。	A
		(5) 貯水槽水道に関すること。	A
		(6) 専用水道に関すること。	C
		(7) 漏水防止に関すること。	B
		(8) 給水装置及び配水施設の維持管理及び修理並びに水質保全に関すること。	A
		(9) 道路占用願及び道路使用許可申請に関すること。	A

		(10) 給水の相談及びサービスに関すること。	A
施設係		(1) 上水道の拡張、改良工事の計画、調査、設計、施工に関すること。	C
		(2) 配水計画に関すること。	C
		(3) 給配水の布設、改良、移設工事の設計施工に関すること。	B
		(4) 上水道に係る災害復旧工事の設計、施工及び監督に関すること。	A
		(5) 給配水管等の材料に関すること。	C
		(6) 公共、公益工事等の連絡調整に関すること。	A
		(7) 配水管台帳等の整備に関すること。	C
		(8) 道路占用願及び道路使用許可申請に関すること。	B
		(9) 道路復旧に関すること。	B
物集女西 浄水場		(1) 原水の確保及び取水、浄水、送水等の調査研究に関すること。	C
	上植野浄 水場	(2) 取水、浄水施設、配水池等の維持管理及び整備計画に関すること。	A
		(3) 浄水場の運営及び管理に関すること。	A
		(4) 原水、浄水等の水質検査に関すること。	A
		(5) 水質検査施設の維持管理に関すること。	A
		(6) その他水質に関すること。	B
下水道課 管理普及 係			(1) 公共下水道施設等の維持管理に関すること。
		(2) 公共下水道の水質に関すること。	B
		(3) 公共下水道台帳に関すること。	C
		(4) 水洗化の普及促進に関すること。	C
		(5) 排水設備計画確認申請の受理、審査及び竣工検査に関すること。	B
		(6) 下水道排水設備指定工事業者の指導に関すること。	B
		(7) 特定施設及び除外施設に関すること。	B
		(8) 公共下水道の占用等に関すること。	B
		(9) 水洗便所改造資金助成金、奨励金及び融資斡旋に関すること。	B

			(10) 開発行為等に係る下水道施設等に関する事。	B
			(11) 雨水貯留施設設置助成金に関する事。	B
		建設係	(1) 公共下水道の調査及び計画に関する事。	C
			(2) 公共下水道工事の設計、施工及び監督に関する事。	B
			(3) 流域下水道の計画及び建設に関する事。	B
			(4) その他下水道等の計画及び建設に関する事。	C
会計管理者	会計課	審査係	(1) 特別定額給付金の支給に関する事。	A (緊)
			(2) 支出負担行為の確認に関する事。	B
			(3) 収入及び支出命令書の審査に関する事。	A
			(4) 財産の記録管理に関する事。	C
			(5) 源泉徴収事務に関する事。	A
		出納係	(1) 歳入歳出予算の収支及び決算に関する事。	A
			(2) 現金の出納及び保管に関する事。	A
			(3) 小切手の振出しに関する事。	A
			(4) 有価証券の出納及び保管に関する事。	C
			(5) 現金の記録管理に関する事。	A
			(6) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関する事。	C
			(7) 不用品の処分及び売却に関する事。	C
			(8) 窓口業務（京都銀行派出所との連携）	A
教育部	教育総務課	教育総務係	(1) 教育委員会の会議に関する事。	B
			(2) 総合教育会議（招集に関する事を除く。）に関する事。	C
			(3) 教育委員会規則等の制定、改廃及び公布に関する事。	B
			(4) 公印の保管に関する事。	B
			(5) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。	B
			(6) 儀式、表彰及び寄付受納に関する事。	C
			(7) 職員の服務、任免その他人事に関する事。	A (緊)
			(8) 関係機関との連絡調整に関する事。	A (緊)
			(9) 教育行政の相談及び広報に関する事。	A (緊)
			(10) 幼児教育に関する事。	B

	(11) 幼稚園関係補助金に関する事。	C
	(12) その他他の課に属さない事。	C
施設整備 係	(1) 教育財産の管理に関する事。	C
	(2) 学校施設の整備に関する事。	C
	(3) 学校施設に係る維持管理に関する事。	B
	(4) 学校施設関係の補助金に関する事。	B
	(5) 学校施設に係る調査統計に関する事。	C
	(6) 学校施設の目的外使用に関する事。	C
生涯学習課	(1) 生涯学習の推進に関する事。	B
	(2) 社会教育委員に関する事。	B
	(3) 人権教育の推進に関する事。	C
	(4) 家庭教育、成人教育、障がい者教育等に関する事。	C
	(5) 社会教育施設の設置及び廃止に関する事。	C
	(6) 社会教育施設に関する事。	C
	(7) 社会教育関係団体の育成及び連絡調整に関する事。	A (緊)
	(8) 社会教育に係る調査に関する事。	C
	(9) 社会教育関係補助金に関する事。	B
	(10) その他社会教育に関する事。	C
	(11) 青少年教育の振興に関する事。	B
	(12) 青少年の体験活動に関する事。	C
	(13) 青少年健全育成団体に関する事。	B
	(14) 留守家庭児童会の管理運営に関する事。	A (緊)
	(15) その他青少年に関する事。	C
	(16) 地方スポーツ推進計画に関する事。	C
	(17) 生涯スポーツの推進に関する事。	C
	(18) 体育祭典及びレクリエーション等に関する事。	C
	(19) 社会体育施設の整備及び管理に関する事。	B
	(20) スポーツ推進委員に関する事。	B
	(21) 体育・スポーツ指導者の養成等に関する事。	C
	(22) 競技水準の向上に関する事。	C

		(23) 体育関係団体の指導及び補助金に関する事	B
		(24) その他スポーツ推進に関する事	C
学校教育課	学校教育係	(1) 学校の設置及び廃止に関する事	C
		(2) 学校の組織編成に関する事	C
		(3) 通学区域に関する事	C
		(4) 就学、転学及び就学猶予、免除に関する事	A (緊)
		(5) 学校事務に係る調査統計に関する事	A
		(6) 教科書その他教材及び備品に関する事	C
		(7) 授業日の変更等に関する事	A (緊)
		(8) 府費負担教職員の服務、任免その他人事に関する事	A
		(9) 学校予算の執行管理に関する事	A
		(10) その他学校教育に関する事	B
		(11) 課の庶務に関する事	B
	学校保健係	(1) 就学時健康診断に関する事	B
		(2) 学校災害保険等に関する事	A
		(3) 通学路に関する事	B
		(4) 就学援助に関する事	A (緊)
		(5) 保健及び健康診断に関する事	A (緊)
		(6) 学校嘱託医に関する事	B
		(7) 学校給食に関する事	A
	指導係	(1) 教職員の研修に関する事	C
		(2) 学校教育課程及び学習指導に関する事	A (緊)
		(3) 学校教育に係る人権教育に関する事	C
(4) 特別支援教育に関する事		A (緊)	
(5) 特別活動及び校外学習に関する事		B	
(6) 生徒指導に関する事		A (緊)	
(7) 学校教育に係る調査研究、教育相談に関する事		A (緊)	
(8) その他学校教育の指導、連絡調整に関する事		A (緊)	
文化財調査事務所	(1) 施設及び設備の維持管理に関する事	A	
	(2) 文化財保護に関する事	B	
	(3) 土地開発に伴う埋蔵文化財発掘調査の届出に関する事	A	

		ること。	
		(4) 埋蔵文化財の発掘調査に関すること。	A
		(5) 公益財団法人向日市埋蔵文化財センターとの連絡調整に関すること。	B
		(6) 文化財保護審議会に関すること。	C
		(7) 文化財保護の総合調整に関すること。	C
		(8) その他事務所の事務に関すること。	B
	図書館	(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A
		(2) 読書推進事業に関すること。	C
		(3) 図書館資料の選択、収集、受入れ及び廃棄に関すること。	B
		(4) 図書館資料の目録編成及び整理に関すること。	B
		(5) 図書館資料の貸出、返却、予約及び督促に関すること。	A
		(6) 読書案内及びレファレンスに関すること。	C
		(7) コンピュータ機器の取扱い及び統計に関すること。	B
		(8) その他図書館の事務に関すること。	B
	文化資料館	(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A
		(2) 市史編さん史料の整備及び保管に関すること。	B
		(3) 資料の調査に関すること。	B
		(4) 資料の収集、整理及び保存に関すること。	B
		(5) 展示に関すること。	B
		(6) その他資料館の事務に関すること。	B
	天文館	(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A
		(2) 天文館資料の整理及び展示等に関すること。	C
		(3) その他天文館事務に関すること。	B
	公民館	(1) 施設及び設備の維持管理に関すること。	A
		(2) 公民館相互の連絡調整に関すること。	B
		(3) 生涯学習に関すること。	C
		(4) 女性、青少年、成人、障害者等の教育講座の実施に関すること。	C
		(5) 講演会、講習会、展示会等に関すること。	C

		(6) 公民館サークルの育成指導に関する事。	C
		(7) その他公民館の事務に関する事。	B
議会事務局		議員との連絡調整に関する事。	A (緊)
	庶務係	(1) 儀式及び交際に関する事。	B
		(2) 議員の身分等の記録に関する事。	B
		(3) 議員の議員報酬、費用弁償等に関する事。	A
		(4) 議員の共済及び互助に関する事。	B
		(5) 議員の出欠に関する事。	A (緊)
		(6) 議長会等に関する事。	B
		(7) 政務活動費の交付に関する事。	B
		(8) 議員の派遣手続きに関する事。	B
		(9) 職員の任免、給与、賞罰及び身分に関する事。	A
		(10) 職員の服務、規律及び厚生に関する事。	A (緊)
		(11) 公印の保管に関する事。	B
		(12) 文書及び物品に関する事。	B
		(13) 議会広報等の発行に関する事。	C
		(14) 議会図書室の整備及び管理に関する事。	C
		(15) 議長車の運行及び管理に関する事。	B
		(16) 議会に関する例規の制定・改廃に関する事。	B
		(17) 議場その他室の管理及び取締りに関する事。	A (緊)
		(18) 各種法規の調査・研究に関する事。	C
		(19) 各種調査及び情報の収集・整理に関する事。	C
(20) 統計資料の作成に関する事。		C	
	議事係	(1) 本会議及び委員会に関する事。	A
		(2) 議会運営委員会、議員全員協議会その他会議に関する事。	A
		(3) 議案、請願等の收受、配布及び送付に関する事。	A
		(4) 議員の発議案に関する事。	A
		(5) 議事日程に関する事。	A
		(6) 議決事項及び請願等の処理に関する事。	A
		(7) 議会における選挙に関する事。	A
		(8) 諸会議の次第書に関する事。	A

	(9) 会議録その他会議の記録に関する事。	B
	(10) 傍聴人に関する事。	A
	(11) 公聴会に関する事。	A