

令和3年3月策定

砥部町
新型コロナウイルス感染症対策
業務継続計画
【Business Continuity Plan】



四国
えひめ
砥部 TOBE

目 次

第1 業務継続計画の概要	1
1 策定の趣旨	1
2 被害想定	1
3 計画の適用範囲	2
4 計画の発動	2
第2 業務継続体制の考え方	2
1 感染防止対策の徹底	2
2 職員が陽性等となった場合の措置	3
3 行政機能の維持	4
第3 各課の業務継続計画	6
1 総務課	6
2 企画政策課	10
3 商工観光課	12
4 戸籍税務課	13
5 保険健康課	15
6 介護福祉課	17
7 子育て支援課	19
8 建設課	21
9 農林課	22
10 生活環境課	24
11 上下水道課	25
12 会計課	26
13 学校教育課	27
14 社会教育課	29
15 議会事務局	31
16 広田支所	32

第1 業務継続計画の概要

1 策定の趣旨

2020年1月、中国湖北省武漢市の病院において、患者から新型コロナウイルス感染症（COVID-19）が検出され、その後、世界各地で患者が確認されるようになり、3月にはWHOが世界的な大流行『パンデミック』を宣言した。

日本国内においても都市圏を中心とした全国的な感染拡大により、4月7日に東京都をはじめとした7都府県に、同月16日にはすべての都道府県を対象に緊急事態宣言が発令され、休業要請や臨時休校による外出自粛措置が講じられた。

その後、感染拡大が鈍化し、5月25日に緊急事態宣言は解除されたが、社会経済活動の段階的再開により国内での移動が緩和される中、11月頃より首都圏を中心に急激に感染が再拡大し、2021年1月8日に1都4県、14日に2府5県に対し緊急事態宣言が再発令された。旅行や会食など、事業所への制限や利用者の自粛期間が長期化する中、「コロナ疲れ」による反動など、地方においても感染が拡大傾向にあり、3月21日の緊急事態宣言解除後も予断を許さない状況が続いている。

こうした状況を受け、今後町内で新型コロナウイルス感染症が発生・拡大し、一定以上の職員が罹患又は濃厚接触による自宅待機となり、すべての業務の執行が困難となる場合を想定しておく必要がある。

本計画は、新型コロナウイルス感染症から住民及び職員の健康を守り、安全・安心を確保するとともに、職員の出勤が制限される中において、住民生活に必要な行政サービスを継続するために、業務の実施区分及びその対策等について定めるものである。

2 被害想定

新型コロナウイルス感染症は、自然災害等とは異なり、建物や設備などの物的資産への影響は少なく、感染拡大による人的被害が主な課題である。本町においては、感染防止対策を徹底して実施するとともに、職員等に陽性者が発生し、当該職員が所属する課等において、多数の職員が濃厚接触者として出勤困難に陥った場合を想定する。

新型コロナウイルス感染症は、発生からわずか数カ月で世界的な大流行となり、未だ不明な点が多いことから、本計画においては新型インフルエンザの政府行動計画における被害想定を参考に、流行ピーク時において最大40%の職員が出勤困難となり、当面の間、60%の職員で業務を行う状況を想定する。

【職員出勤予想】 R3.3.1 現在

職種	職員数	出勤困難者数(40%)	出勤者数(60%)
正規職員	205人	82人	123人
会計年度任用職員	284人	114人	170人

※正規職員には、再任用職員を含み、特別職を除く。

3 計画の適用範囲

本計画は、町長部局、議会事務局、農業委員会事務局及び教育委員会事務局を対象とし、当該組織が実施する全ての業務に適用する。

4 計画の発動

本計画は、感染、濃厚接触、子どもの保育、家族の看護等で、出勤困難となる職員が生じ、課単位又は全庁的に通常業務の遂行が困難となった場合に、砥部町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。）の決定を経て、本部長の指示により発動するものとする。

第2 業務継続体制の考え方

1 感染防止対策の徹底

所属長は、所属職員に対し、感染予防の啓発及び正しい情報の発信を適宜行う。平時より組織及び個人が次に示す対策を徹底し、新型コロナウイルス感染症の発症リスク低減に努める。

【職場対策】

対策	内容
飛沫感染の防止	執務時間中は、原則として常時マスクを着用する。 窓口においては、アクリル板又はビニールシート等を設置する。
消毒液の設置	庁舎や公共施設等の出入口及び適切な箇所に手指消毒液を設置する。
執務室内の換気	換気扇を常時作動させるとともに、施設の状況によって窓等の開閉を適宜行う。
接触感染の防止	物品等については、複数人の供用を可能な限り回避するとともに、供用備品については適宜消毒を実施する。
職員への啓発	感染予防対策について、適宜職員に情報発信する。
職員の体調確認	感染者の早期発見、早期対応のため、出勤時、各部署において職員の体調確認を行う。
庁舎・公共施設内の清掃、消毒	開庁前及び昼休憩時において、職員や来庁者が触れる施設内の備品・設備の消毒を行う。
会議等の見直し	各種会議の必要性を精査し、簡易な案件については書面会議を行う。 開催する場合は、会場入口での検温及び手指消毒を徹底し、参加者間には十分な距離をあける。
県外出張の見直し	県外出張については、必要性を精査し、テレビ会議等の代替手段を検討する。やむを得ず出張する場合は、3密回避行動を徹底し、帰町後2週間は、不特定多数との接触を控える。

【個人における対策】

対策	内容
手洗い	帰宅時や食事前など、石鹸での手洗いやアルコール消毒を行う。
咳エチケット	外出時は、必ずマスクを着用し、咳エチケットを励行する。
自身の健康管理	毎日検温するなど日々の体調に留意するとともに、発熱や体調不良の際には、出勤及び外出を控える。
接触確認アプリ等の活用	感染者との接触状況を知らせる「接触確認アプリ（COCOA）」と「えひめコロナお知らせネット」を活用する。

2 職員が陽性等となった場合の措置

(1) 陽性の疑いがある場合

発熱や咳・くしゃみ、だるさや味覚・嗅覚障害等の症状がある職員は、出勤を自粛し所属長に連絡後、医療機関を受診、自宅療養に専念すること。医療機関の受診に際しては、かかりつけ医等に電話にて問い合わせを行い、その指示に従うこと。

(2) 職員の陽性が明らかになった場合

陽性が明らかになった職員は、速やかにその旨を所属長に連絡し、所属長は総務課人事係へ報告すること。当該職員は、自宅療養に専念することとし、上記症状による休暇取得日に遡り、治癒し出勤が可能となるまでの間は『特別休暇』とする。

(3) 職員が濃厚接触者となった場合

保健所等から濃厚接触者と認定された職員は、速やかにその旨を所属長に連絡し、所属長は総務課人事係へ報告すること。当該職員は認定された日から『特別休暇』とし、PCR検査の結果が陽性であった場合は、治癒し出勤が可能となるまでの間、当該休暇を継続する。

陰性であった場合は、陽性者との最終接触日から当面の間を自宅待機とし、『特別休暇』を継続する。この場合の特別休暇の終期については、濃厚接触者との関係、接触の度合等に係る保健所等の意見を踏まえ、対策本部が決定する。

(4) 職員の同居親族の取扱い

職員の同居家族が上記(1)から(3)に該当する場合又は当該家族が通学する学校等が新型コロナウイルス感染症に起因する休業となった場合は、速やかにその旨を所属長に連絡し、看護等によりやむを得ず出勤できない期間については『特別休暇』とする。

(5) その他留意事項

上記(1)から(4)に係る報告を受けた所属長は、速やかに執務室内の消毒を行うとともに、当該職員の勤務状況、職員及び住民との接触状況などを可能な範囲で調査しておくこととし、特別休暇期間中も当該職員の健康状況等を適宜確認すること。

なお、職員のプライバシーに配慮し、庁内での情報共有は、課内、総務課人事係及び対策本部の最小限にとどめ、外部公表及び問い合わせ対応は総務課が一元的に担うものとする。

3 行政機能の維持

住民の生命と健康を守り、住民生活を維持するため、対策検討会議や対策本部の設置など、発生段階に応じた危機管理体制を整備し、迅速かつ適切な対策を実施する。

流行下においては、「新型コロナウイルス感染症に対応するため新たに実施しなければならない業務（新たに発生する業務）」及び「新型コロナウイルス感染症発生時においても、業務を中断すると住民生活等に重大な影響が生じる業務（継続業務）」を【**非常時優先業務**】と位置づけ、それ以外の業務は縮小又は中断（延期・中止を含む。）することで、限られた人員で必要不可欠な行政サービスを提供する。

(1) 業務区分

業務区分は、新型コロナウイルス感染症により新たに発生する業務及び通常業務を次表の4つに区分し、各業務は、新型コロナウイルス感染症の拡大状況、職員の出勤率などを総合的に判断し、弾力的・機動的に実施する。

【業務区分の考え方】

区分	考え方	主な業務内容の例示	非常時優先業務	流行時、職員の60%で対応する業務
新たに発生する業務（S）	①感染拡大防止策 ②危機管理体制上必要となる業務	①感染拡大防止策の周知等 ②対策本部等の設置・運営		
通常業務	継続業務（A） ①住民の生命、身体及び財産を守るための業務 ②住民生活の維持に係る業務 ③中断すると重大な法令違反となる業務 ④業務維持のための基盤業務	①福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援等 ②戸籍住民事務、生活保護、廃棄物対策等 ③選挙事務 ④所属内外の連絡調整、各種システムの維持等		
	縮小業務（B） ①流行中も中断できないが、継続に該当せず、内容を縮小する業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①内部業務、道路等の管理業務 ②許認可、届出、交付等の窓口業務		
	中断業務（C） ①多数の人が集まる施設運営や業務 ②その他緊急を要しない業務（流行の終息後に先送りすることが可能な業務）	①イベント、会議、集会、研修等 ②緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務等		

- ▶『非常時優先業務』は、感染状況、職員の出勤状況に関わらず継続して実施する。
- ▶「縮小業務（B）」は、感染拡大状況に応じ、業務を縮小又は延期する。
- ▶「中断業務（C）」は、本計画発動後、直ちに中止する。

(2) 人員の配置・応援体制

所属長は、あらかじめ新型コロナウイルス感染症への対応として新たに発生する業務を洗い出すとともに、通常業務（行政組織規則等に定める所掌業務）を区分し、非常時優先業務等を実施するうえで必要不可欠な人員数を整理するほか、職員が出勤困難となった場合に備え、前任者等を交代要員として抽出しておく。

所属長は、所属職員の複数名が陽性者、濃厚接触者又は同居家族の看護による出勤困難者となり、課内において通常業務の遂行が困難となった場合は、速やかに対策本部（対策本部が未設置の場合は総務課人事係）に報告する。

本計画発動時においては、各課において感染等による人員の不足や、業務中断による余剰が生じることから、非常時優先業務の実施に必要な人員が不足した場合には、業務中断による余剰職員を応援職員として配置する。

配置にあたっては、不足人数及び交代要員についての各課の要請に基づき、総務課において、他課の状況、職階、資格等を考慮した配置案を作成し、対策本部において決定する。

(3) 指揮命令系統の確保

管理職員が一定期間不在となる場合に備え、連絡体制の確認を随時行い、重要案件については電話等で指示を仰ぐなど、業務が停滞しないよう対応する。また、意思決定が滞らないよう、状況に応じて事務決裁規程に基づく代決又は上位者の決裁により処理するなど、必要以上に事務処理が停滞することがないよう適切に対応する。

(4) 感染リスクの低減

本計画発動以降における職場での新たな感染拡大リスクを低減するため、対策本部において、時差出勤、交代勤務体制の構築、執務室の分散等の検討を行い、必要に応じて迅速に対応する。

【庁舎等における執務室への代替可能スペース】

施設名	階数	代替可能室
庁舎	1 F	会議室 1、相談室 1、相談室 2
	2 F	特別応接室、大会議室
	3 F	正・副議長室、議員控室、全員協議会室
保健センター	—	機能訓練室、集団指導室、保健指導室
中央公民館	2 F	会議室 1
	3 F	学習室、視聴覚室
	4 F	講座室、会議室 2、会議室 3
	—	講堂

第3 各課の業務継続計画

本計画における各課の業務区分について、砥部町行政組織規則等に定める事務分掌に基づき、以下のとおり整理する。

S	新型コロナウイルス感染症流行下において新たに発生する業務
A	通常業務のうち、新型コロナウイルス感染症流行下においても継続する必要がある業務
B	通常業務のうち、新型コロナウイルス感染症流行下においては縮小できる業務
C	通常業務のうち、新型コロナウイルス感染症流行下においては中断（中止）できる業務

1 総務課

【総務管理係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る例規整備に関すること。	S
	▶ 庁舎等の感染症対策に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 公印に関すること。	B
	2 町議会の招集及び議案等に関すること。	A
	3 栄典表彰に関すること。	B
	4 儀式及び外部との交際に関すること。	B
	5 町長及び副町長の秘書事務に関すること。	B
	6 文書の配布、收受及び発送に関すること。	B
	7 庁内令達に関すること。	C
	8 電話交換に関すること。	B
	9 宿日直に関すること。	B
	10 選挙に関すること。	A
	11 選挙管理委員会に関すること。	B
	12 町村会に関すること。	B
	13 公告に関すること。	B
	14 例規集の編さんに関すること。	C
	15 条例、規則等の指導及び審査に関すること。	B
	16 行政不服審査及び訴訟に関すること。	B
	17 新たに生じた土地の届出等に関すること。	C
	18 町区域及び町区域内の町又は字の区域に関すること。	C
	19 庁舎の維持管理及び秩序保持に関すること。	B
	20 庁用自動車の管理に関すること。	B
	21 組織機構、事務分掌及び職務権限に関すること。	C
	22 行政手続に関すること。	B
	23 固定資産評価審査委員会に関すること。	C

	24 公文書の管理に関する事。	C
	25 情報公開制度に関する事。	C
	26 個人情報(個人情報に該当しない特定個人情報を含む。)の保護に関する事。	B
	27 その他他課等の所管に属さない事務に関する事。	C

【人事係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 職員の感染症対策に関する事。	S
	▶ 業務継続困難となった課等への人員配置に関する事。	S
通常業務	1 職員の定数に関する事。	C
	2 職員の任免、服務及び賞罰に関する事。	B
	3 職員の給与及び旅費に関する事。	B
	4 職員の共済及び退職手当等に関する事。	B
	5 職員の福利向上及び健康管理に関する事。	C
	6 臨時雇用に関する事。	B
	7 職員団体に関する事。	C
	8 公平委員会に関する事。	B
	9 職員の研修及び能率増進に関する事。	C
	10 職員の勤務成績の評定に関する事。	B
	11 特別職報酬等審議会に関する事。	C
	12 その他所管に関する事。	C

【財政係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る財政措置に関する事。	S
通常業務	1 財政計画に関する事。	C
	2 予算の編成及び執行に関する事。	A
	3 地方交付税に関する事。	A
	4 町債及び一時借入金に関する事。	A
	5 財政に関する調査、統計及び財務諸表に関する事。	C
	6 財政状況の公表に関する事。	C
	7 決算に係る主要施策の成果説明書に関する事。	B
	8 基金管理の総合調整に関する事。	B
	9 その他所管に関する事。	C

【契約資産係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る物資調達等に関すること。	S
通常業務	1 入札制度に関すること。	C
	2 入札参加業者の審査及び登録に関すること。	B
	3 入札の執行に関すること。	A
	4 契約に関すること。	A
	5 建設工事並びに建設工事に関する調査、測量及び設計業務の検査に関すること。	B
	6 資産の総合管理に関すること。	C
	7 普通財産の取得、処分及び貸付けに関すること。	C
	8 公有財産の総合調整に関すること。	C
	9 公有財産の登記事務に関すること。	C
	10 不用品の売払いその他処分に関すること。	C
	11 公有財産の保険に関すること。	B
	12 公有財産の管理委託契約(他課等に属するものを除く。)に関すること。	B
	13 その他所管に関すること。	C

【電算係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 執務室の分散に伴う情報機器の整備に関すること。	S
通常業務	1 電算システムの開発、運用及び管理に関すること。	A
	2 情報セキュリティに関すること。	A
	3 その他所管に関すること。	C

【危機管理室：防災企画係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 感染症対策を踏まえた災害対応マニュアルに関すること。	S
通常業務	1 地域防災計画に関すること。	C
	2 地域強靱(じん)化計画に関すること。	C
	3 防災会議に関すること。	B
	4 自主防災組織の育成に関すること。	C
	5 国民保護計画に関すること。	B
	6 交通安全対策に関すること(施設の整備及び管理に関するものを除く。)	B
	7 交通安全関係団体の指導育成及び連絡調整に関すること。	C
	8 交通災害共済に関すること。	B
	9 その他防災対策の企画及び総合調整に関すること。	C

【危機管理室：防災対策係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る備蓄物資調達等に関する事。事。	S
	▶ 消防団の感染症対策に関する事。	S
通常業務	1 災害対策本部の設置及び運営に関する事。	A
	2 防災行政無線に関する事。	B
	3 消防(消防団を含む。)に関する事。	A
	4 火薬類に関する事。	C
	5 自衛官の募集に関する事。	C
	6 その他防災・災害対策に関する事。	C

2 企画政策課

【企画政策係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 特別定額給付金に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 町の総合計画に関すること。	B
	2 重要施策の総合調整に関すること。	B
	3 広域行政の総合調整に関すること。	B
	4 国、県及び関係機関との連絡調整に関すること。	A
	5 土地開発公社に関すること。	C
	6 特命事項に関すること。	C
	7 男女共同参画推進計画に関すること。	C
	8 行政改革に関すること。	C
	9 行財政改革の調査、研究及び推進に関すること。	C
	10 事務の改善及び効果測定に関すること。	C
	11 地方分権に係る調整に関すること。	C
	12 行財政改革推進委員会に関すること。	C
	13 町民の提案及び要望の受理並びに連絡調整に関すること。	B
	14 その他所管に関すること。	C

【地域振興係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に係る寄附金の受け入れに関すること。	S
通常業務	1 地域づくりの推進に関すること。	C
	2 国際交流に関すること(他課等に属するものを除く。)	C
	3 地域の公共交通に関すること。	A
	4 コミュニティの推進及び総括に関すること。	B
	5 移住及び交流に関すること。	C
	6 プロスポーツ支援に関すること。	C
	7 ふるさと応援寄附金に関すること。	A
	8 地方創生応援税制（企業版ふるさと納税）に関すること。	A
	9 区長会に関すること。	B
	10 防犯対策に関すること。	B
	11 過疎計画に関すること。	C
	12 NPO(特定非営利活動法人)の許認可に関すること。	B
	13 地縁団体に関すること。	B
	14 その他所管に関すること。	C

【情報化推進係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に関する情報の発信に関すること。	S
通常業務	1 行政の周知宣伝に関すること。	A
	2 広報紙の編集発行に関すること。	B
	3 ホームページの運用に関すること。	A
	4 町勢要覧の編集発行に関すること。	C
	5 町の沿革に関すること。	C
	6 情報化の推進に関すること。	B
	7 統計に関すること(他課等に属するものを除く。)	A
	8 パブリックコメントに関すること。	C
	9 その他所管に関すること。	C

3 商工観光課

【商工労政係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に係る町内事業所への支援施策に関する事。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 工業の振興に関する事。	C
	2 卸売業、小売業、商業及びサービス業の振興に関する事。	B
	3 企業誘致に関する事。	C
	4 商工団体の指導育成に関する事。	B
	5 労働関係の行政に関する事。	C
	6 鉱業に関する事。	C
	7 発明及び特許等知的所有権に関する事。	C
	8 計量器検定に関する事。	C
	9 消費者対策に関する事。	A
	10 その他所管に関する事。	C

【砥部焼観光係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に係る観光業界への支援施策に関する事。	S
通常業務	1 観光情報の収集提供及び観光宣伝に関する事。	C
	2 陶街道五十三次の町づくりの推進に関する事。	C
	3 観光ルート及び観光資源の整備に関する事。	C
	4 観光施設の管理運営及び利用に関する事。	C
	5 観光イベントの推進に関する事。	C
	6 観光協会の指導育成に関する事。	C
	7 国際観光に関する事。	C
	8 観光の広域協調に関する事。	C
	9 砥部焼の振興に関する事。	C
	10 砥部焼後継者対策に関する事。	C
	11 砥部焼団体の指導育成に関する事。	B
	12 砥部焼施設の維持管理に関する事。	C
	13 自転車施策の推進に関する事。	C
	14 その他所管に関する事。	C

4 戸籍税務課

【収納係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る税制措置に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 町税の収入調査に関すること。	C
	2 町税の徴収及び記帳消込に関すること。	A
	3 督促状の発付に関すること。	A
	4 滞納処分及び整理に関すること。	C
	5 過誤納金の還付整理に関すること。	A
	6 県民税の徴収及び払込みに関すること。	A
	7 税務相談に関すること。	B
	8 徴収嘱託に関すること。	C
	9 国民健康保険税の徴収に関すること。	A
	10 介護保険料の徴収に関すること。	A
	11 後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	A
	12 その他所管に関すること。	C

【固定資産税係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る税制措置に関すること。	S
通常業務	1 固定資産税の賦課に関すること。	A
	2 土地、家屋及び償却資産の評価に関すること。	B
	3 公簿及び公図の保管及び整理に関すること。	C
	4 公簿の閲覧及び縦覧に関すること。	B
	5 国有資産等、交付金及び納付金に関すること。	C
	6 その他所管に関すること。	C

【町民税係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る税制措置に関すること。	S
通常業務	1 国税及び県税に関すること。	A
	2 所得の決定に関すること。	A
	3 町民税及び県民税の賦課に関すること。	A
	4 軽自動車税に関すること。	A
	5 町たばこ税に関すること。	C
	6 入湯税に関すること。	C

	7 自動車の臨時運行許可に関すること。	A
	8 税務広報に関すること。	C
	9 その他所管に関すること。	C

【保険税係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る税制措置に関すること。	S
通常業務	1 国民健康保険税の賦課に関すること。	A
	2 介護保険料の賦課に関すること。	A
	3 後期高齢者医療保険料に関すること。	A
	4 その他所管に関すること。	C

【住民係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 住民基本台帳に関すること。	A
	2 戸籍に関すること。	A
	3 公的個人認証サービスに関すること。	A
	4 印鑑登録に関すること。	A
	5 民事事項及び刑事事項の記録に関すること。	A
	6 埋火葬許可及び聖浄苑の使用に関すること。	A
	7 人口動態調査に関すること。	C
	8 一般旅券の発給申請及び交付等に関すること。	A
	9 窓口、総合案内に関すること。	A
	10 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
	11 その他所管に関すること。	C

5 保険健康課

【保険年金係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所運営に関すること。	S
通常業務	1 国民年金に関すること。	B
	2 国民健康保険に関すること。	B
	3 国民健康保険運営協議会に関すること。	C
	4 国民健康保険直営診療施設に関すること。	A
	5 医療費の適正化に関すること。	C
	6 特定健康診査の調整に関すること。	C
	7 特定保健指導の調整に関すること。	C
	8 特定健康診査及び特定保健指導実施計画に関すること。	C
	9 後期高齢者医療に関すること。	B
	10 重度心身障害者医療に関すること。	B
	11 ひとり親家庭医療に関すること。	B
	12 子ども医療に関すること。	B
	13 その他所管に関すること。	C

【健康増進係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 県等関係機関との連絡調整等に関すること。	S
	▶ 対策本部に関すること（情報の集約含む。）。	S
	▶ 新型コロナウイルス感染症の発生状況の把握に関すること。	S
	▶ 新型コロナウイルス感染症等の相談に関すること。	S
	▶ 新型コロナウイルス感染症の予防接種の実施に関すること。	S
	▶ 感染防止備蓄品の管理・配分に関すること。	S
	▶ 感染予防対策等の周知に関すること。	S
通常業務	1 保健衛生に関する知識の普及及び意識の向上に関すること。	C
	2 生活習慣病その他の疾病予防に関すること。	C
	3 予防接種に関すること。	A
	4 結核その他感染症の予防に関すること。	B
	5 特定健康診査の実施に関すること。	C
	6 各種健診に関すること。	C
	7 食品衛生に関すること。	C
	8 救急医療に関すること。	B
	9 医師会に関すること。	C
	10 献血に関すること。	C

	11 保健施設に関すること。	C
	12 地域医療に関すること。	C
	13 健康増進事業に関すること。	C
	14 母子保健に関すること。	A
	15 精神保健に関すること。	A
	16 難病の保健に関すること。	C
	17 栄養及び食生活の改善に関すること。	C
	18 保健計画及び保健統計に関すること。	C
	19 健康運動の指導に関すること。	C
	20 特定保健指導の実施に関すること。	C
	21 その他所管に関すること。	C

6 介護福祉課

【社会福祉係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 生活保護に関する事。	A
	2 民生委員及び児童委員に関する事。	B
	3 日本赤十字社に関する事。	B
	4 保護司及び更生保護女性会に関する事。	C
	5 戦傷病者及び戦没者遺族援護に関する事。	B
	6 旧軍人恩給に関する事。	C
	7 災害援助に関する事。	A
	8 行旅死病人に関する事。	A
	9 社会福祉団体(障害者福祉団体を除く。)の育成指導及び支援助成に関する事。	C
	10 男女共同参画に関する事(推進計画に関する事を除く。)	C
	11 総合福祉センターはらまちに関する事。	C
	12 その他所管に関する事。	C

【障がい福祉係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 障がい福祉関係事業所等への情報伝達に関する事。	S
通常業務	1 身体障害者(児)福祉に関する事。	A
	2 知的障害者(児)福祉に関する事。	A
	3 精神障害者福祉に関する事。	A
	4 特別児童扶養手当、特別障害者手当、障害児福祉手当及び福祉手当に関する事。	A
	5 心身障害者扶養共済に関する事。	A
	6 障害者(児)福祉計画に関する事。	C
	7 障害者福祉団体の育成指導及び支援助成に関する事。	C
	8 その他所管に関する事。	C

【高齢者福祉係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 高齢者福祉関係事業所等への情報伝達に関する事。	S
	▶ 新型コロナウイルス感染症検査(PCR検査)費交付金事業に関する事。	S
通常業務	1 高齢者福祉に関する事。	A
	2 高齢者福祉施設に関する事。	A

	3 高齢者福祉計画に関すること。	C
	4 高齢者の援護に関すること。	A
	5 高齢者団体に関すること。	C
	6 高齢者の見守り対策に関すること。	A
	7 老人保護措置に関すること。	A
	8 その他所管に関すること。	C

【地域包括支援センター係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 所管する地域支援事業委託先等への情報伝達に関すること。	S
	▶ 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務委託先等への情報伝達に関すること。	S
通常業務	1 介護予防及び高齢者の生活支援サービスに関すること。	A
	2 地域包括ケアの推進に関すること。	B
	3 介護予防ケアマネジメントに関すること。	A
	4 高齢者の総合相談支援に関すること。	A
	5 高齢者の権利擁護に関すること。	A
	6 包括的かつ継続的ケアマネジメントの支援に関すること。	C
	7 地域包括支援センター運営協議会に関すること。	C
	8 その他所管に関すること。	C

【介護保険係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 介護保険サービス事業所への情報伝達に関すること。	S
通常業務	1 介護保険被保険者の資格管理に関すること。	A
	2 要介護認定及び要支援認定に関すること。	A
	3 地域密着型サービスに関すること。	A
	4 介護保険1号被保険者保険料の決定に関すること。	A
	5 介護保険の給付に関すること。	A
	6 介護保険事業計画に関すること。	C
	7 介護保険事業特別会計等に関すること。	B
	8 指定通所介護事業所に関すること。	C
	9 介護保険制度関連の他の制度に関すること。	B
	10 介護認定審査会に関すること。	A
	11 その他所管に関すること。	C

7 子育て支援課

【子ども福祉係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 児童の感染症対策に関すること。	S
	▶ 放課後児童クラブ、児童館の感染症対策に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 児童福祉施設に関すること(保育所に関することを除く。)	C
	2 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。	B
	3 放課後児童健全育成事業に関すること。	A
	4 児童手当、児童扶養手当等に関すること。	A
	5 その他所管に関すること。	C

【保育幼稚園係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 幼稚園、保育所及び認定こども園の感染症対策に関すること。	S
通常業務	1 幼稚園の施設に関すること。	B
	2 幼稚園の授業料その他費用に関すること。	A
	3 幼稚園の入退園に関すること。	A
	4 保育所の施設に関すること。	A
	5 保育料の決定及び徴収に関すること。	A
	6 保育所の入退所に関すること。	A
	7 認定こども園の施設に関すること。	A
	8 認定こども園の保育料の決定及び徴収に関すること。	A
	9 認定こども園の入退園に関すること。	A
	10 保育所職員及び幼稚園職員並びに認定こども園職員の研修に関すること。	C
	11 一時預かり事業に関すること。	C
	12 支給認定及び給付費の支給に関すること。	A
	13 給付施設の確認に関すること。	B
	14 家庭的保育事業等の認可及び確認に関すること。	B
	15 その他所管に関すること。	C

【子育て支援センター係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 子育て支援センターの感染症対策に関すること。	S
通常業務	1 子育て支援事業に関すること。	B
	2 子育て支援センターの管理運営に関すること。	C
	3 児童相談及び児童虐待防止に関すること。	A

	4 保健医療又は教育・福祉関係機関との連絡調整に関すること。	A
	5 母子保健に関すること(他課に属するものを除く。)	A
	6 その他所管に関すること。	C

8 建設課

【管理係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 公園の使用制限に関すること	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 土地利用に関すること。	C
	2 都市計画に関すること。	C
	3 景観計画に関すること。	C
	4 都市公園に関すること。	C
	5 条例設置公園に関すること。	B
	6 開発許可及び開発指導に関すること。	B
	7 建築確認及び建築指導に関すること。	B
	8 優良宅地及び優良住宅の認定に関すること。	C
	9 民間建築物の助成事業に関すること。	B
	10 町営住宅に関すること。	A
	11 町道の認定に関すること。	C
	12 町道及び橋梁(りょう)の管理に関すること。	B
	13 河川の管理に関すること。	B
	14 法定外公共財産に関すること。	C
	15 屋外広告物に関すること。	C
	16 交通安全施設に関すること。	B
	17 その他所管に関すること。	C

【土木係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 土木建設工事の設計及び施工に関すること。	B
	2 農林業施設工事の設計及び施工に関すること。	B
	3 土木建設工事の技術指導及び審査に関すること。	B
	4 農林業施設工事の技術指導及び審査に関すること。	B
	5 土木施設の災害復旧に関すること。	B
	6 農地及び農林業施設の災害復旧に関すること。	B
	7 土木施設の修繕に関すること。	B
	8 県営の土木建設事業に関すること。	B
	9 建設工事の技術指導及び調査に関すること。	B
	10 土地改良事業に関すること。	B
	11 土地改良区の指導育成に関すること。	C
	12 道後平野水利事業等農業水利に関すること。	B
	13 他課が所管する事業に係る技術支援に関すること。	B
	14 その他所管に関すること。	C

9 農林課

【農業振興係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に係る農業支援に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 農業の振興に関すること。	B
	2 畜産の振興に関すること。	B
	3 農業技術の普及指導に関すること。	C
	4 農業団体の指導育成に関すること。	B
	5 農業後継者対策に関すること。	C
	6 農業災害対策補償に関すること。	A
	7 内水面漁業に関すること。	C
	8 農作物病害虫の防除に関すること。	C
	9 米穀の集出荷に関すること。	B
	10 農業統計に関すること。	C
	11 農地流動化に関すること。	C
	12 農用地利用集積に関すること。	B
	13 山村振興事業に関すること。	B
	14 農業委員会との連絡調整に関すること。	C
	15 その他所管に関すること。	C

【林業振興係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症に係る林業支援に関すること。	S
通常業務	1 林業の振興に関すること。	B
	2 森林保護に関すること。	B
	3 林業技術の普及指導に関すること。	C
	4 林業団体の指導育成に関すること。	B
	5 林業後継者対策に関すること。	C
	6 林業災害対策補償に関すること。	A
	7 森林病害虫の防除に関すること。	C
	8 林業統計に関すること。	C
	9 鳥獣保護及び狩猟に関すること。	B
	10 その他所管に関すること。	C

【農業委員会】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 農業委員会に関すること。	A
	2 農地移動適正化幹旋事業に関すること。	B
	3 自作農創設維持に関すること。	C
	4 農業者年金に関すること。	A
	5 公印の保管に関すること。	B
	6 農業委員会の権限に属する証明に関すること。	A
	7 その他農地法(昭和 27 年法律第 229 号)その他の法令により委員会にその権限を属させた事項に関すること。	B

10 生活環境課

【環境衛生係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 新エネルギー対策に関する事。	C
	2 地球温暖化対策に関する事。	C
	3 自然環境に関する事。	C
	4 公害対策に関する事。	C
	5 墓地、納骨堂等の経営許可及び改葬許可に関する事。	B
	6 畜犬登録、狂犬病予防及び野犬対策に関する事。	B
	7 愛護動物に関する事。	C
	8 簡易給水施設に関する事。	B
	9 町管理排水管に関する事。	B
	10 環境政策に関する事。	C
	11 その他所管に関する事。	C

【ごみ対策係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 廃棄物の収集、運搬及び処分に関する事。	A
	2 廃棄物の資源化及び減量化に関する事。	C
	3 廃棄物処理施設の整備に関する事。	C
	4 廃棄物の処理施設の維持管理に関する事。	B
	5 廃棄物の広域処理に関する事。	C
	6 庁舎及び公共施設の廃棄物処理に関する事。	B
	7 し尿処理に関する事。	C
	8 その他所管に関する事。	C

【浄化槽係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 浄化槽の保守点検事業に関する事。	B
	2 浄化槽施設の管理運営に関する事。	C
	3 浄化槽の設置届出に関する事。	B
	4 浄化槽設置整備事業に関する事。	B
	5 その他所管に関する事。	C

1 1 上下水道課

【下水道管理係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 使用料、受益者負担金の減免及び支払い猶予に関する事。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 公共下水道及び農業集落排水の普及促進に関する事。	B
	2 公共下水道事業及び農業集落排水事業の経営に関する事。	B
	3 公共下水道施設及び農業集落排水施設の資産管理に関する事。	B
	4 公共下水道施設使用料及び農業集落排水施設使用料並びに公共下水道事業受益者負担金に関する事。	B
	5 その他所管に関する事。	C

【下水道工務係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 公共下水道整備計画の策定に関する事。	B
	2 公共下水道施設及び農業集落排水施設の維持管理に関する事。	A
	3 公共下水道施設の建設に関する事。	B
	4 その他所管に関する事。	C

【水道管理係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 上水道使用料の徴収猶予に関する事。	S
通常業務	1 水道事業の総合調査、研究及び計画に関する事。	B
	2 資産の取得処分及び貯蔵品の調整管理に関する事。	B
	3 水道事業の経営に関する事。	A
	4 その他所管に関する事。	C

【水道工務係】

種別	事務分掌	業務区分
通常業務	1 水道施設の維持管理に関する事。	A
	2 水道施設の建設に関する事。	A
	3 水道施設の管理保全及び水量の確保に関する事。	A
	4 給水装置に関する事。	B
	5 指定給水装置工事事業者に関する事。	B
	6 簡易給水施設の指導助言に関する事。	B
	7 その他所管に関する事。	C

12 会計課

【会計係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 新型コロナウイルス感染症対策に係る予算の支出に関すること。	S
	▶ 指定金融機関との連絡調整に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 収入及び支出の審査並びに記録管理に関すること。	B
	2 決算の調製及び財務諸表に関すること。	B
	3 現金及び証券等の出納保管に関すること。	B
	4 物品の出納及び保管並びに記録管理に関すること。	C
	5 現金及び財産の記録管理に関すること。	B
	6 会計事務の調査並びに指導に関すること。	C
	7 指定金融機関等に関すること。	B
	8 その他所管に関すること。	C

1 3 学校教育課

【総務係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 学校施設の感染対策に関すること。	S
	▶ 臨時教育委員会及び臨時校長会に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 教育委員会の教育長及び委員に関すること。	A
	2 教育委員会の会議に関すること。	A
	3 教育委員会職員の人事に関すること。	A
	4 学校教職員の人事及び給与に関すること。	A
	5 教育予算に関すること。	B
	6 教育方針の策定に関すること。	C
	7 教育財産の管理に関すること。	B
	8 学校の設置及び廃止に関すること。	C
	9 教育委員会関係の条例、規則等の策定又は改廃に関すること。	B
	10 物品の購入及び保管に関すること。	B
	11 公印の管理に関すること。	B
	12 文書の収受、発送及び保管に関すること。	B
	13 教育の調査統計に関すること。	C
	14 奨学資金に関すること。	A
	15 県教育委員会その他の教育委員会及び関係団体の連絡調整に関すること。	A
	16 学校の施設整備及び管理に関すること。	B
	17 総合教育会議で定める大綱の策定に関すること。	C
	18 総合教育会議に関すること。	C
	19 小学校及び中学校の教職員の研修に関すること。	C
	20 山村留学事業に関すること。	A
	21 その他所管に関すること。	C

【学校教育係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 臨時休校時における対応に関すること。	S
	▶ オンライン学習環境の整備に関すること。	S
通常業務	1 通学区域の設定及び変更に関すること。	C
	2 学校組織に関すること。	B
	3 学齢児童及び生徒の就学、進学、卒業等に関すること。	A
	4 就学援助に関すること。	A
	5 特別支援教育の就学指導に関すること。	B
	6 教育課程及び教育内容に関すること。	C

	7 教科書の採択及び教科書その他の教材の取扱いに関する事。	B
	8 教育機器、教育資料等の研究及び整備に関する事。	C
	9 学習効果の評価に関する事。	C
	10 学校保健、安全及び環境衛生に関する事(施設に関する事を除く。)	B
	11 その他所管に関する事。	C

【給食センター係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 給食センターの感染症対策に関する事。	S
通常業務	1 給食センターの管理運営に関する事。	B
	2 学校給食に関する事。	A
	3 給食センター運営委員会に関する事。	C
	4 その他所管に関する事。	C

1 4 社会教育課

【社会教育係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 生涯学習の推進に関する事。	C
	2 社会教育委員に関する事。	C
	3 社会教育施設の設置及び廃止に関する事。	C
	4 社会教育関係補助事業事務に関する事。	B
	5 社会教育関係団体の指導育成に関する事。	C
	6 社会教育の調査及び研究に関する事。	C
	7 社会教育指導員に関する事。	C
	8 社会教育関係職員の研修に関する事。	C
	9 社会教育関係資料の刊行及び配布に関する事。	C
	10 成人教育に関する事。	C
	11 青少年育成に関する事。	C
	12 女性団体の育成指導に関する事(他課等に属するものを除く。)	C
	13 青少年育成対策に関する事。	C
	14 青少年育成センターに関する事。	B
	15 青少年国際交流事業に関する事。	C
	16 人権教育に関する事。	C
	17 人権教育関係団体及び指導者の育成に関する事。	C
	18 人権対策事業に関する事。	C
	19 人権擁護委員に関する事。	C
	20 広域隣保活動事業に関する事。	B
	21 その他所管に関する事。	C

【文化スポーツ係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 社会教育施設の感染症対策に関する事。	S
通常業務	1 文化財保護審議会に関する事。	C
	2 文化財の保存顕彰に関する事。	C
	3 文化財の調査及び研究に関する事。	C
	4 埋蔵文化財に関する事。	B
	5 芸術及び文化の振興に関する事。	C
	6 芸術文化関係団体の指導育成に関する事。	C
	7 文化会館事業との連絡調整に関する事。	C
	8 図書館事業との連絡調整に関する事。	C
	9 坂村真民記念館の管理及び運営に関する事。	C
	10 スポーツ推進委員に関する事。	C

	11	スポーツ災害等に関すること。	C
	12	体育及びスポーツの関係団体に関すること。	C
	13	体育及びスポーツ・レクリエーションに関すること。	C
	14	体育及びスポーツの指導者育成に関すること。	C
	15	社会体育施設の管理及び運営に関すること。	C
	16	社会体育の調査研究に関すること。	C
	17	その他所管に関すること。	C

【公民館係】

種別	事務分掌		業務区分
発生業務	▶	公民館施設等の感染症対策に関すること。	S
通常業務	1	公民館の事業に関すること。	C
	2	公民館運営審議会に関すること。	C
	3	公民館施設の設置、管理及び廃止に関すること。	B
	4	地区公民館に関すること。	C
	5	分館の指導育成に関すること。	C
	6	その他所管に関すること。	C

15 議会事務局

【庶務係】

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 議事堂等の感染症対策に関すること。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関すること。	S
通常業務	1 公印の保管に関すること。	B
	2 議長、副議長の秘書事務に関すること。	C
	3 儀式及び交際に関すること。	B
	4 議会活動のスケジュールに関すること。	B
	5 議員の身分に関すること。	B
	6 議員の議員報酬及び費用弁償に関すること。	B
	7 議員年金に関すること。	B
	8 議長会に関すること。	B
	9 議会並びに事務局に関する条例その他の規程に関すること。	B
	10 予算に関すること。	B
	11 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。	B
	12 職員の任免、給与賞罰及び身分に関すること。	B
	13 職員の服務及び規律厚生に関すること。	B
	14 物品の購入、出納、保管及び処分に關すること。	B
	15 議事堂その他議会関係各室の管理に関すること。	B
	16 本会議に関すること。	A
	17 委員会に関すること。	A
	18 全員協議会に関すること。	A
	19 議会の傍聴に関すること。	A
	20 会議録に関すること。	B
	21 議案の調査及び立案に関すること。	A
	22 請願、陳情に関すること。	A
	23 各種資料の収集、整備に関すること。	C
	24 法令の研究調査に関すること。	C
	25 公聴会に関すること。	B
	26 各種刊行物の編集に関すること。	C
	27 監査委員の処務に関すること。	C
	28 その他議会の議事及び庶務に関すること。	C

16 広田支所

種別	事務分掌	業務区分
発生業務	▶ 支所閉鎖に伴う業務の本庁移管に関する事。	S
	▶ 広田交流センターの除染に関する事。	S
	▶ 対策本部との連絡調整等に関する事。	S
通常業務	1 公印の保管に関する事。	B
	2 文書の収受、発送及び保管に関する事。	C
	3 支所及び設備の維持管理に関する事。	B
	4 公用車の維持管理に関する事。	B
	5 防災行政無線の放送に関する事。	C
	6 土地図面(写し)等の閲覧に関する事。	C
	7 税務に係る証明の交付に関する事。	C
	8 地域審議会に関する事。	B
	9 広報及び広聴の連絡調整に関する事。	B
	10 住民基本台帳に係る諸届けの受理及び諸証明の交付に関する事。	C
	11 戸籍に関する諸届けの受付及び諸証明の交付に関する事。	C
	12 印鑑の登録及び証明の交付に関する事。	C
	13 戸籍、住民基本台帳及び印鑑の登録に係る諸証明手数料の徴収に関する事。	C
	14 埋火葬の許可及び聖浄苑等の使用に関する事。	C
	15 個人番号カードの交付申請の受付に関する事。	C
	16 国民年金に係る各種届出の受付に関する事。	C
	17 国民健康保険に係る各種届出の受付並びに被保険者証等の交付及び回収に関する事。	C
	18 国民健康保険の給付に係る各種支給申請の受付に関する事。	C
	19 後期高齢者医療に係る各種届出の受付並びに被保険者証等の交付及び回収に関する事。	C
	20 後期高齢者医療の給付に係る各種支給申請の受付に関する事。	C
	21 福祉医療(重心・ひとり親・子ども)受給者に係る各種届出の受付並びに受給者証の交付及び回収に関する事。	C
	22 福祉医療一部負担金立替分の審査支払事務諸届の受付に関する事。	C
	23 し尿処理の受付に関する事。	C
	24 畜犬に関する申請の受付及び野犬対策に関する事。	C
	25 健康相談及び保健指導に関する事。	C
	26 健康手帳、母子健康手帳及び予防接種手帳の交付に関する事。	C
	27 身体障害者(児)、知的障害者(児)及び精神障害者の各種申請の受付に関する事。	C
	28 障害者相談に関する事。	C
	29 タクシー利用助成申請の受付及び助成券の交付に関する事。	C
	30 生活保護費の支給に関する事。	C

31	児童手当に係る各種申請の受付に関する事。	C
32	介護保険に係る各種申請の受付に関する事。	C
33	要介護認定訪問調査に関する事。	C
34	老人憩いの家の使用申請の受付に関する事。	C
35	はり、きゅう、マッサージ施術費の助成申請の受付及び助成券の交付に関する事。	C
36	農林業に係る申請の受付に関する事。	C
37	農業集落排水に係る受付に関する事。	C
38	広田地区町営住宅の入居及び退去の受付に関する事。	C
39	水道に係る各種届出の受付に関する事。	C
40	神の森公園及び長曾池公園の利用申請の受付に関する事。	C
41	地域のまちづくりに関する事。	C
42	中学校通学バスの一般利用受付に関する事。	B
43	各課及び関係機関との連絡調整に関する事。	C
44	その他所管に関する事。	C