

優先度S：所管課で即時実施に向けて準備を進める取組(実施・検討結果を新型インフルエンザ等対策本部に報告する)

提案された取組	概要	所管課(案)
来庁者への注意喚起を強化	ポスター掲示	保健センター
	デジタルサイネージ活用	保健センター(周知内容の検討・確認)、シティプロモーション課(デジタルサイネージの利用)
	市ホームページの活用	
消毒液の配置を再検討	入口付近等への配置	管財契約課 (必要に応じて各課と調整)
ソーシャルディスタンスの確保	総合受付前などに目印のテープを設置、エレベータの人数制限(ポスターの掲示)	管財契約課
エレベータ内の密の解消	エレベータ内の立ち位置の表示	
個包装のマスクを配布	着用していない来庁者への声掛け、配布	
窓口用の除菌シートを設置	各カウンター、記載台へ設置	
除菌タイムの設定	1日2回、除菌タイムを設け、庁内放送を流す。除菌ポイントを通知する。	
ビニールカーテンの改良	1階窓口のビニールカーテンの改良	
窓口ルールの設定 (1) ビニールカーテン越しの対応の徹底 (やむを得ない場合は、フェイスシールドの着用) (2) 2時間毎に窓口備品の除菌 (除菌シートの設置・庁内放送での周知も併せて実施) (3) 職員が窓口用のペンを使用することを禁止 (4) 現金・書類の受け渡し時、トレイを使用		
各課のファイルサーバー整理	12月以降(テレワーク用PCから庁内ネットワークへの接続可能)のスムーズなテレワークへの移行を視野に、ファイルサーバーを整理する。	情報システム課(全所属)
テレワーク推進員の設置	人事課主導で各課に推進員を設置する	人事課
テレワーク関係の様式等の刷新	各課で1週間単位のスケジュール表や業務選別表を作成する。	
テレワーク人数の割振り	3・4階の部署は管理職1名・係1名が出勤し、残りはテレワークするように強制的に促す	
時差出勤条件の緩和、勤務体系を3種類に分ける(昼休憩の3交代制)	誰でも時差出勤の申請を可能にする。勤務体系を3種類に分ける。	

優先度A：年度内を目途に検討する取組(状況に応じて新型インフルエンザ等対策本部で検討)

提案された取組	概要	所管課(案)
サーマルカメラの設置	職員用(通用口)と来庁者用(メインエントランス)に設置する。	管財契約課
庁舎の抗菌コーティング	本庁舎1・2階の窓口カウンター等を抗菌コーティングする。	
空きデスクの活用	3・4階の空いたデスクに1・2階の職員が移動する。	
12月以降、庁内ネットワーク環境でのテレワークを推進	自宅等から庁内ネットワークに接続できる「テレワーク用端末」を持ち帰る。	情報システム課
オフィスコンダクターの機能利用	「ワークフロー」機能での起案、「プロジェクト」機能での進捗管理	情報システム課、総務課

優先度B：長期的に検討する取組(状況に応じて政策推進本部で検討)

提案された取組	概要	所管課(案)
キャッシュレス決済の導入	本庁舎1・2階と各出張所の窓口計15か所への導入を想定	政策課、情報システム課
テレビ電話対応	役所への来庁者と距離をとるためにテレビ電話で対応する。	政策課
ポケット市役所	自動応答システム及び既存の電子申請届出サービスにオンライン決済機能を導入する。	政策課、情報システム課
サテライトオフィスの活用	本庁舎の会議室・空きデスク、出張所等の出先機関の空き部屋等をオフィス化し、職員の分散を図る。	政策課
テレワーク中心の市役所業務へ	窓口・現場担当者以外全員テレワークを実施。庁舎出勤日には所属長へ申請する。	政策課、人事課、情報システム課