

さいたま地裁人事課 総統業務

係	業務総統準備段階	登庁人員	在宅勤務内容	緊急事態宣言・外出自粛要請	登庁人員	在宅勤務内容	緊急事態宣言・出勤最小限バターン	登庁人員	在宅勤務内容
課長	★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決算等 ○健康管理面談	X/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決算等 △健康管理面談(必要最小限)	1/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の統括・決算等 △健康管理面談(必要最小限)	0.5/1	課長、任用担当補佐でローテ
任用・管理担当補佐	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告等) ○賞与等報告(4月報告分) ○緊急対応が必要な非道行行為 ○調停官再任手続(SC4/22〆切) ○再任用意向聴取・確認(6/30〆切) ○移転料関係資料最高裁送付 ○育休等請求手続 ○各種免令(必要な場合) ○採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) ○CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○定員管理 ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 ○事後措置決定決裁	1/1		★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告等) △業務関係事務(R2春秋報酬) △賞与等報告(4月報告分) ○調停官再任手続(SC4/22〆切) ○再任用意向聴取・確認(6/30〆切) ○移転料関係資料最高裁送付 ○育休等請求手続 ○各種免令(必要な場合) △採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) △CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○定員管理 ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 △事後措置決定決裁(必要最小限度)	1/1		★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告のみ) △調停官再任手続(SC4/22〆切) △再任用意向聴取・確認(6/30〆切) ○移転料関係資料最高裁送付 ○育休等請求手続 ○各種免令(必要な場合) ★コロナ感染者発生時の対応(保健所との連絡、感染者の行動範囲確認等) ★職員の健康情報管理 △事後措置決定決裁(必要最小限度)	0.5/1	
給与・賃率担当補佐	◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定 ○勤務関係事務 ○災害補償 ○研修企画・実施(縮小) ○健康診断関係事務	X/1		◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定 ○勤務関係事務 △災害補償 △研修企画・実施(縮小)～中止した研修の配布資料等調整 △健康診断関係事務	1/1		◎月例給与支給 ○勤務関係事務	0.5/1	
管理係	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告等) ○賞与等報告(4月報告分) ○事後措置決定決裁	係長、係員:2/2	引継書等の資料読み込み	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告等) △業務関係事務(R2春秋報酬) △賞与等報告(4月報告分) △事後措置決定決裁(必要最小限度)	係長、係員:2/2	引継書等の資料読み込み	★勤務時間管理に関する照会回答事務(主に新型コロナ対応に伴うもの) ★職員の健康情報管理 ◎勤務時間関係事務(勤務時間の割振り、休暇処理等) ○業務関係事務(死亡報告のみ) △事後措置決定決裁(必要最小限度)	係長、係員:1/2	引継書等の資料読み込み等
任用係	○移転料関係資料最高裁送付 ○育休等請求手続 ○各種免令(必要な場合) ○採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) ○CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○休職免令事務	係長、係員:3/3 (1人は一部管理の業務を担当)	引継書等の資料読み込み	○移転料関係資料最高裁送付 ○育休等請求手続 ○各種免令(必要な場合) △採用試験関係事務(一次試験5/9:AX・BX・AY・BY・C) △CA試験関係(5/7～15の口述試験準備) ○休職免令事務	係長、係員:2/3 (1人は一部管理の業務を担当)	引継書等の資料読み込み	△移転料関係資料最高裁送付 ○各種免令(必要な場合。口頭免令も兼時) ○育休等請求手續	係長、係員:1.5/3(1人は一部管理係の業務を担当)	引継書等の資料読み込み等
給与係	◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定 ○勤務関係事務 ○災害補償	係長(支給): 1/1 係員(免令): 1/1 係員:5/5	引継書等の資料読み込み	◎月例給与支給 ○給与免令(必要な場合) ○俸給決定 ○手当認定(支額～支給を目指した後ろ倒し) ○勤務関係事務 △災害補償	係長(支給): 1/1 係長(免令): 1/1 係員:3/5	引継書等の資料読み込み	◎月例給与支給 ○勤務関係事務	係長(支給): 0.5/1 係員(免令): 0.5/1 係員:2/5	引継書等の資料読み込み等
賃率係	◎研修企画・実施(縮小) ○健康診断関係事務	係長:1/1		△研修企画・実施(縮小)～中止した研修の配布資料等調整 △健康診断関係事務	係長:0.5/1		△健康診断関係事務	係長:0.5/1	

★総統業務
○総統業務以外で優先順位の高いもの