

さいたま地裁人事課 継続業務

係	業務継続準備段階	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・出勤最小パターン	登庁人員	在宅勤務内容
係長	★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の総括・決裁等 ◎健康管理面談	1/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の総括・決裁等 △健康管理面談(必要最小限)	1/1		★情報収集、連絡調整(補佐) ◎人事事務の総括・決裁等 △健康管理面談(必要最小限)	0.5/1	係長、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) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ◎栄典関係事務(R2春秋叙勲) ◎贈与等報告(4月報告分) ◎緊急対応が必要な非違行為 ◎関係官再任手続(SC4/22ノ切) ◎再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) ◎移転料関係資料最高額送付 ◎育休等請求手続 ◎各種命令(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) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ◎栄典関係事務(R2春秋叙勲) △贈与等報告(4月報告分) ◎関係官再任手続(SC4/22ノ切) ◎再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) ◎移転料関係資料最高額送付 ◎育休等請求手続 ◎各種命令(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) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) △関係官再任手続(SC4/22ノ切) △再任用意向聴取・確認(6/30ノ切) △移転料関係資料最高額送付 ◎育休等請求手続 ◎各種命令(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・能率担当補佐	◎月例給与支給 ◎給与決定(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定 ◎勤労関係事務 ◎災害補償 ◎研修企画・実施(縮小) ◎健康診断関係事務	1/1		◎月例給与支給 ◎給与決定(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定 ◎勤労関係事務 △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 ◎勤労関係事務	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) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ◎栄典関係事務(R2春秋叙勲) ◎贈与等報告(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) ◎栄典関係事務(死亡報告のみ) ◎栄典関係事務(R2春秋叙勲) △贈与等報告(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) ◎栄典関係事務(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額送付 ◎育休等請求手続 ◎各種命令(必要な場合、口頭命令も検討) ◎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) ◎休職命令事務	係長、係員:3/3 (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	◎移転料関係資料最高額送付 ◎育休等請求手続 ◎各種命令(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) ◎休職命令事務	係長、係員:2/3 (1人は一部管理係の業務を担当) ※採用試験延期の場合	引継書等の資料読み込み	△移転料関係資料最高額送付 ◎各種命令(必要な場合、口頭命令も検討) ◎休職命令事務	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 ◎給与決定(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定 ◎勤労関係事務 ◎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 ◎給与決定(必要な場合) ◎俸給決定 ◎手当認定(夏頃～支給を目指した後倒し) △勤労関係事務 △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 ◎勤労関係事務 ※免令担当の係長も手当認定等を担当し、支給担当係長とローテ。おおむね第1・4週は月例給与支給のため支給担当係長が出勤、その後は免令担当係長が出勤	係長(支給):0.5/1 係長(免令):0.5/1 係員:2/5	引継書等の資料読み込み等
能率係	◎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	

★継続業務
◎継続業務以外で優先順位の低いもの