

吹田市業務継続計画

令和5年3月

吹 田 市

目次

第1章 基本的な考え方	1
第1節 背景と目的	1
第2節 業務継続計画の概要	1
第3節 基本方針	4
第2章 計画の前提となる被害想定	5
第1節 想定する災害.....	5
第2節 被災シナリオ.....	6
第3節 業務継続への影響	11
第3章 非常時優先業務	13
第1節 非常時優先業務の考え方.....	13
第2節 非常時優先業務等の選定.....	14
第3節 各部の非常時優先業務	16
第4章 業務継続体制及び資源の確保	17
第1節 職員・体制	17
第2節 指揮命令系統.....	20
第3節 庁舎・執務室.....	23
第4節 電力.....	25
第5節 通信機器	27
第6節 情報システム.....	29
第7節 トイレ.....	30
第8節 食料・飲料水等.....	32
第9節 燃料・消耗品.....	34
第5章 業務継続体制の向上	36
第1節 業務継続体制向上の考え方.....	36
第2節 計画実施・改定の進め方.....	37

資料編

1. 非常時優先業務一覧
2. 職員参集予測方法
3. その他参考資料

更新履歴

No	年 月	更新概要
—	平成 30 年 3 月	新規策定
1	平成 30 年 12 月	<ul style="list-style-type: none">・ 受援計画の策定に伴う更新・ 大阪府北部地震の教訓を踏まえた更新
2	令和 3 年 12 月	<ul style="list-style-type: none">・ 地域防災計画改訂に伴う更新・ 非常時優先業務一覧を休止業務により生み出される人員の見える化への人員派遣を前提とした業務継続体制の構築による更新
3	令和 5 年 3 月	<ul style="list-style-type: none">・ 地域防災計画修正に伴う更新
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

第1章 基本的な考え方

第1節 背景と目的

1. 背景

大規模な災害が発生した場合、市は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

しかしながら、東日本大震災をはじめとする過去の災害では、特に、庁舎・職員が被災した市町村においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施は困難を極めるものとなった。

このため、内閣府は、各地方公共団体に対して、大規模な災害時にあっても業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことの重要性を指摘し、平成28年2月には「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」を公表し、各地方公共団体の業務継続計画の策定及び実効性の確保が一層促進されることを求めている。

2. 目的

本計画は、大規模災害の発生により市役所機能が低下する中であっても、迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、市民の生命・身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限とするよう、可能なかぎり早期に通常業務を復旧させることを目的として、策定する。

第2節 業務継続計画の概要

1. 業務継続計画とは

業務継続計画とは、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、地域防災計画に定められた災害対応業務及び災害時においても優先的に実施すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

2. 地域防災計画との関係

『地域防災計画』は、災害対策基本法第42条に基づき、吹田市防災会議が作成する法定計画である。また、想定される地震災害等から市民の生命・身体・財産及び経済活動等を守るため、市や防災関係機関等が、災害予防、応急対策及び復興対策に関し、実施すべき業務について定めたものである。

『業務継続計画』は、被災による行政機能の低下や、少ない参集職員、資源を前提として、市役所の運営に関し、非常時等優先業務を定めた計画である。

地域防災計画と業務継続計画との相違点は、次のとおりである。

表 1-1 地域防災計画と業務継続計画の比較

		地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨		市域における災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
法的根拠		災害対策基本法 42 条	なし
上位計画		・防災基本計画 ・大阪府地域防災計画	なし (関連計画：地域防災計画)
実施主体		(1) 吹田市 (2) 防災関係機関（指定地方行政機関、指定公共機関、自衛隊、指定地方公共機関等） (3) 自主防災組織、自治会等 (4) 市民 (5) 事業者	吹田市
前提	リスク	市全域への影響を想定（市役所の被害は想定せず）	市役所の被害を想定（行政機能への影響を想定）
	市役所機能低下 職員の不足	行政の被災を特に想定している実例は少ない	庁舎、職員、電力、通信、システム等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定
内容	期間	予防～応急～復旧・復興	災害発生からおおむね 1 か月
	対象業務	災害予防対策、災害応急対策、災害復旧・復興対策を対象	非常時優先業務を対象
	視点	被災した市民や事業者を支援するための対策を定めている	災害対応を円滑に行うための市役所内部の対策を定めている

3. 計画策定の効果

大規模災害等が発生すると、市の業務量は急激に増加し、極めて膨大なものとなる。

特に、発災直後から、被害状況の確認など非常に短い期間に膨大な応急業務が発生し、行政機関として機能不全になるおそれがあり、様々な場面で混乱が生じる中で、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない（図1-2参照）。

このような場合に備え、業務継続計画をあらかじめ策定し、必要な措置を講じることにより、以下（図1-3）に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果が期待できる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順を明確にし、必要な資源の確保を図ることで、業務の適切かつ迅速な実施が可能となる。

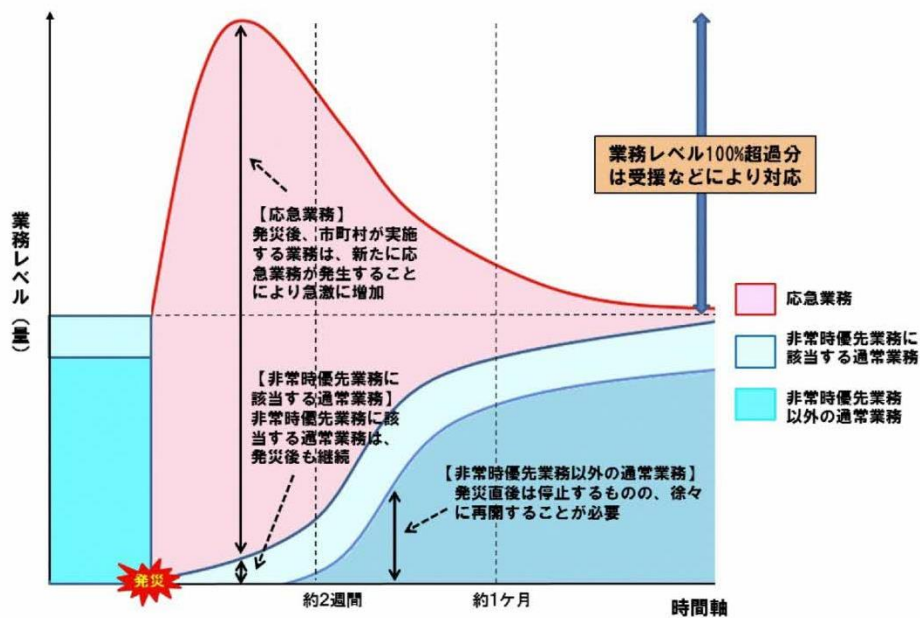
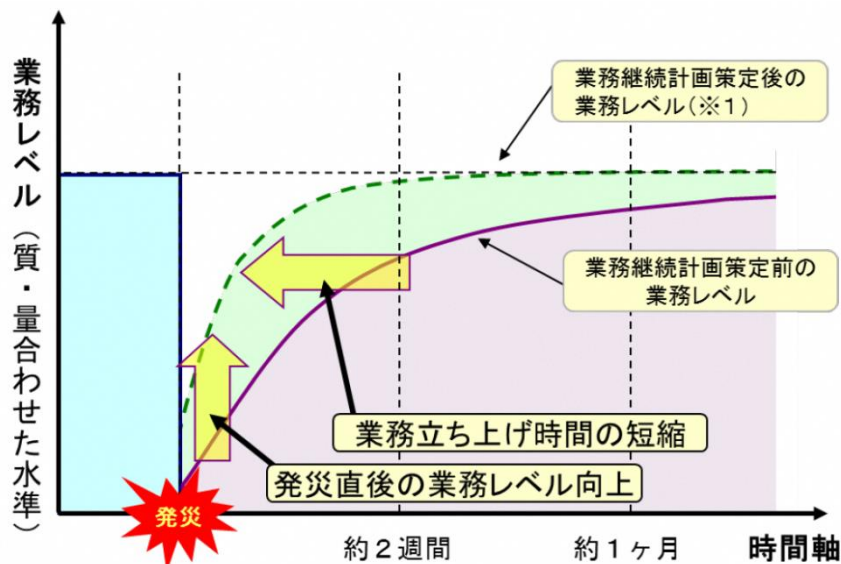


図 1-2 発災後に市が実施する業務の推移

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（平成 28 年 2 月 内閣府）



※1：訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

図 1-3 業務継続計画の実践による効果

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（平成 28 年 2 月 内閣府）

第3節 基本方針

1. 計画策定の基本方針

業務継続計画は、「大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き（平成28年2月内閣府）」等に基づき策定し、市長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制、本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定、電気・水・食料等の確保、災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保、重要な行政データのバックアップ並びに非常時優先業務の整理等について定める。

基本方針 1	市民の生命・身体・財産及び経済活動等を守るための業務を最優先
--------	--------------------------------

大規模災害が発生した場合は、通常の業務を一時的に中断し、情報収集、救助、医療救護、避難者の保護など、人命に関わる災害応急対策業務を最優先に行う。

また、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止する。

基本方針 2	業務継続に必要な資源を確保及び職員の災害対応能力を向上
--------	-----------------------------

非常時優先業務の継続を図るため、職員や庁舎・電力・情報通信設備等の業務資源の現状把握や対策目標設定を行い、全庁横断的に資源確保に努め、職員が被災後も業務に従事できるための体制を整える。

また、各職員においては、たとえ通信手段が途絶し、具体的な指示・命令を受けられない状況となっても、各自「今、自分は何をすべきか」を考え、適時・的確に市の職員として求められる行動をとることができるようにする。

基本方針 3	計画の点検・見直しの継続
--------	--------------

業務継続計画の実効力を高めるため、災害対応訓練等による課題の抽出や、防災対策の進捗状況等を随時検証し、不断の見直しを行う。

なお、計画見直し作業は、職員の防災意識の高揚を図るため、全庁横断的な取組体制を構築し、継続的に行う。

2. 計画の対象組織

本計画は、市の全庁（市長事務部局及びその他の執行機関の補助機関、議会事務局、水道部）を対象組織とする。

第2章 計画の前提となる被害想定

第1節 想定する災害

市域の災害リスクは、地域防災計画で地震災害、風水害、事故等災害が想定される。

一方、内閣府の「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」には、想定する危機事象を、「本庁舎が最も被害を受ける災害」とすることが望ましいとされている。

また、発災条件としては、早朝や冬季夕方等できるだけ業務継続が困難な条件を設定することとされている。

市の本庁舎は、水防法に基づく浸水想定区域に含まれており、風水害時の被害想定については今後、継続して検討が必要であるが、本市の浸水想定区域は、主に南部地域の安威川・神崎川・淀川のつくる標高10mほどの沖積低地となっていることと、インフラや電気設備等の改善がなされていることから本庁舎への大きな被害想定はしていない。

したがって、本計画の策定に当たって想定する災害は、本庁舎への影響が最も大きいと考えられる地震災害とし、そのうち最大の被害が見込まれる上町断層帯を震源とする地震災害とする。

ただし、従前の被害想定やハザードマップ等の過信は禁物であり、想定した災害の種類以外に、局地的豪雨、火災、大事故等、不測の事態により、庁舎が使用できなくなることや停電・断水が長期化する可能性は常にあることを意識し、実施する対応や対策は、他の災害や想定を上回る災害等にも有効かどうかを念頭においたうえで検討する。

表2-1 想定する地震災害

想定地震	上町断層帯
地震の規模	マグニチュード7.5程度
市域の揺れ	震度6弱～震度7
本庁舎の揺れ	震度6強

※吹田市地震被害想定概要版（平成25年10月）参照

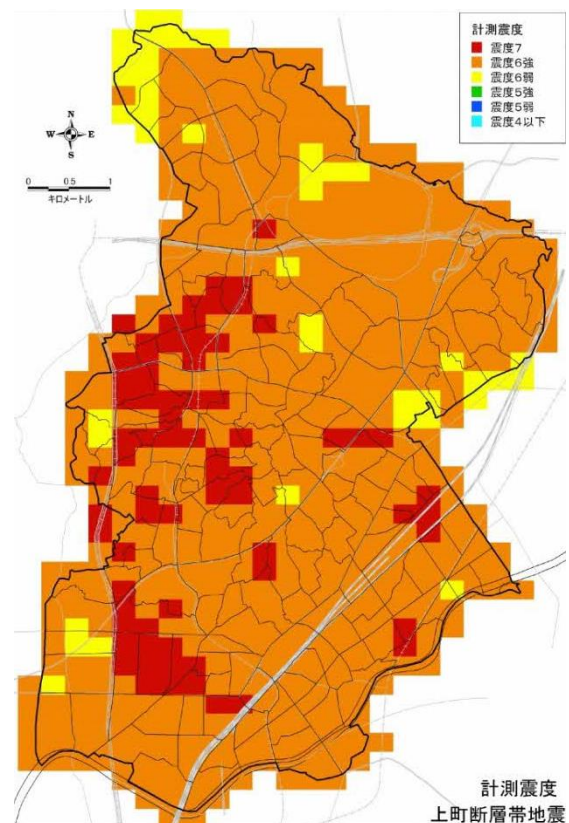


図2-1 想定される揺れ

第2節 被災シナリオ

1. 被害状況の想定

市の地震被害想定調査結果を参考に、震源を上町断層帯とする地震が発生したときの被害予測状況を以下表2-2に整理する。

なお、整理した被害状況は、業務継続性の確保が最も難しく、被害が最大となることが想定される冬季夕方を発生時刻と設定したときの値とした。

表2-2 想定する地震被害想定規模

分類	想定項目	想定結果
建物被害	全壊数	28,353 棟 (全壊率 40.9%)
	半壊数	14,737 棟 (半壊率 21.3%)
火災被害	炎上出火件数	49 件
	焼失棟数	6,499 棟 (焼失率:9.4%)
人的被害	死者数	1,364 人 (総人口比:0.4%)
	負傷者数	4,628 人 (総人口比:1.3%)
	り災者数	179,779 人 (総人口比:50.4%)
	避難所生活者数	52,134 人 (総人口比:14.6%)
ライフライン被害	上水道	ほぼ全域で断水が想定される。
	ガス	全域で供給停止が想定される。
	電力	全域で停電が想定される。
	通信	建物の倒壊及び焼失被害が著しい地域を中心に、回線の切断による被害、また、市全域で輻輳による通話支障が生じるものと想定される。

※数値は、市調査実施年度の計算値

2. 災害シナリオの設定

被害状況の想定をもとに、市の被災状況を「建物・人的被害」「ライフライン被害」「土木施設等被害」「その他」の項目ごとに時系列にとりまとめた災害シナリオを表2-3に示す。

また、併せて、ライフラインの機能に着目し、機能停止から復旧までの状況を時系列にとりまとめた災害シナリオを表2-4に示す。

表 2-3(1) 上町断層帯地震発生時の災害シナリオ（全体シナリオ） <1/2>

	自然現象等	建物被害	人的被害	ライフライン被害
発生直後	<ul style="list-style-type: none"> ●市内全域で、震度6強～震度7の揺れ ●大阪府全域で強い揺れが発生している模様 ●市内の各所で、液状化、崖崩れが発生 ●市内各所で多数の出火が発生 	<ul style="list-style-type: none"> ●強い揺れや液状化、がけ崩れなどにより、建物被害が発生 ・全壊：約3万棟 ・半壊：約1.5万棟 ●地震発生後、約50件出火を確認。出火地点から一部炎上して延焼し、被害拡大（約6.5千棟） ●庁舎自体の倒壊は免れるが、室内は、什器転倒、窓ガラス飛散などで散乱 	<ul style="list-style-type: none"> ●死者：約1.4千人、負傷者：約5千人 ●全壊家屋の下敷きになる要救助者が多数発生 	<ul style="list-style-type: none"> ●電柱・建物被害に伴い、携帯電話のアクセス回線、基地局中継伝送路の一部で機能喪失 ●発信・受信規制措置により通信困難、パケット通信規制によりメール配信障害・遅延も発生 ●市全域が停電 ●ほぼ市全域が断水 ●停電・通信・交通支障により、現地被害状況の収集伝達は困難
～1日	震度3～4の余震が頻発	余震により、建物が全半壊する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ●救助・救急活動が混乱し難航 ●ライフライン・交通施設障害のため、一人暮らしを含む在宅療養者へのケアが著しく困難 ●地震直後から、不安を感じる住民が徐々に避難所へ向かう。 ●負傷者から助けを求める声が殺到 	<ul style="list-style-type: none"> ●電柱、架空線の復旧は依然困難 ●停電、断水は継続 ●停電・管路・施設被害による汚水滞留の影響により、マンホールから汚水が溢水
～3日	強い降雨が発生	<ul style="list-style-type: none"> ●電力が復旧した地域内で通電火災が発生する可能性がある。 ●余震や降雨により、二次災害が発生し、建物が全半壊する恐れがある。 	<p>自宅の被害、ライフライン機能停止等により、避難所へ多くの方が避難（避難所生活者：約5万2千人）</p> <p>※避難所生活者数は、3日後～1週間後がピークとなる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●各通信事業者は、避難所等に衛星回線による特設公衆電話を設置 ●電力復旧に伴い、徐々に通信機能が回復 ●道路通行支障等により管路被害の復旧着手が困難 ●市全域の断水、被害状況がおおむね判明 ●日本水道協会を通じ、全国に給水活動や管路応急復旧の応援要請
～1週間	断続的に余震が発生	依然として、余震や降雨により、二次災害が発生し、建物が全半壊する恐れがある。	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所生活が本格化する。 ●避難所生活者の身体的・精神的疲労が蓄積し、発病もしくは病状が悪化 	<ul style="list-style-type: none"> ●仮架空ルート等による応急復旧により通信支障箇所が減少 ●仮復旧作業が進捗し、おおむね停電が解消する。 ●仮設給水栓により受水可能地域拡大
～1カ月	徐々に余震が減少	建物被害等により多くの震災廃棄物が発生。その量は、約150万トン(可燃物50万トン、不燃物100万トン)に及ぶ。	自宅の被害が軽微である人は、避難所を退去し、避難所生活者が徐々に減少する。	<ul style="list-style-type: none"> ●変電所・配電設備の本復旧が進捗 ●通信施設等の本復旧が進捗 ●管路、浄水場の応急復旧が完了、おおむね送水可能

表 2-3(2) 上町断層帯地震発生時の災害シナリオ（全体シナリオ） <2/2>

	土木施設等被害	その他
発生直後	<ul style="list-style-type: none"> ●多数の通行不能箇所が発生し、消防による消火・救急活動は著しく困難 ●緊急輸送道路等が緊急交通路として指定され、警察による通行規制 ●揺れや液状化等により、道路・橋梁、公共建築物、河川、水路、ため池等において施設の損傷が発生 	<ul style="list-style-type: none"> ●道路通行支障により現場への急行が困難となる可能性高く、発災直後の消火・救出・救命・救助活動は、地域住民自らの力が主軸となる。 ●医療機関でも被災、または停電・断水により通常診療の継続が困難となる。 ●災害対策本部が設置され、情報収集を開始
～1日	<ul style="list-style-type: none"> ●道路通行支障等により管路被害の復旧着手が困難 ●各所の道路啓開・応急復旧作業が競合、実働部隊が絶対的に不足 ●鉄道は、多大な被害、停電事情、道路事情により、現場確認・復旧工事は難航 	<ul style="list-style-type: none"> ●多数の負傷者が被災地内の病院・診療所へも搬送され、診療環境が厳しい中、トリアージを余儀なくされる。 ●ライフライン支障により、入院患者のうち相当数が被災地外医療機関への転院搬送が必要となる。 ●電力・水道・通信等のライフライン支障が生じている避難所が多数あり ●避難所となる施設管理者や職員の数不足し、増加する避難者のニーズに応じることが困難
～3日	<ul style="list-style-type: none"> ●各所の道路啓開・応急復旧作業が競合、実働部隊が絶対的に不足 ●TEC-FORCE（緊急災害対策派遣隊）※の派遣を受け二次災害が想定される箇所の応急復旧を実施 <p>※被災状況の迅速な把握、被害の拡大や二次災害の防止、被災地の早期復旧等に対する技術的な支援を円滑かつ迅速に実施するために国土交通省に設置される組織</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●緊急消防援助隊、自衛隊、警察災害派遣隊、DMAT 等による救出・救助活動が本格化 ●備蓄物資等の各避難所へ搬送開始 ●随時、被害・復旧情報の広報リリース ●ライフライン・交通施設被害復旧見込みについての情報収集・調整 ●災害ボランティアが被災地へ入り始め、社会福祉協議会等が中心となり受入れ調整を実施 ●各自治体間の人的・物的応援調整
～1週間	<ul style="list-style-type: none"> ●主要道路の啓開・応急工事が進行し、各種の復旧・支援活動が本格化 ●道路啓開等に引き続き、緊急性の高い箇所から応急対策工事の着手 	<ul style="list-style-type: none"> ●ライフラインの優先復旧が実施された被災地内の病院機能が回復 ●災害ボランティア活動が本格化 ●被災者の生活再建支援の本格化 ●物流機能がほぼ回復、日常的な生活物資入手が可能となる。
～1カ月	<ul style="list-style-type: none"> ●被災地の街細路を含め、一定の通行確保は完了 ●大規模被害箇所については通行止め箇所・片側交互通行箇所も多数残存 ●鉄道は、ほぼ全線において運転が再開 	<ul style="list-style-type: none"> ●全国自治体からの職員派遣の応援を受け、本復旧工事準備 ●倒壊建物等撤去に伴い震災廃棄物の処理が本格化 ●応急仮設住宅の建設が本格化

表 2-4(1) 上町断層帯地震発生時の災害シナリオ（ライフライン機能） <1/2>

	電力	ガス																				
発生直後の状況	<p>発生直後に、市域のほとんどの範囲で停電が発生（停電率 95%超）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●大きな揺れであったが、発電設備自体に被害は生じなかった。 ●送変電設備は、被害が発生し、一時的に機能喪失となった。 ●配電施設は、各地域・各箇所で被害が発生した。 	<p>発生直後に、市域の全ての範囲でガスの供給停止が発生（停止率 100%）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●都市ガスは、ある一定以上の揺れ（供給停止基準を超える揺れ）を検知した場合、供給を自動的に停止する。 																				
～1日	<p>関西電力等の処置により、一部限定的に停電が解消されるが、ほとんどの範囲で停電は解消されていない状態である。（停電率 85%～90%）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●関西電力による健全機器への切替，移動用設備の使用により、一部範囲では、停電が解消 	<p>大阪ガス内の災害対策本部が設置され、状況把握、復旧などについて検討が開始される。しかし、まだ供給は再開されていない。（停止率 100%）</p>																				
～3日	<p>停電が段階的に解消され、発生から3日時点では、約 30%～40%程度の停電が解消。但し、市内の停電率は、まだ 50%を越えている状態である。（停電率 50%～60%）</p>	<p>病院等への臨時供給が開始される。但し、一般世帯へは供給停止が継続されている。（停止率 99%）</p>																				
～1週間	<p>発生直後から発生した停電は、一部を除き、市域のほとんどの範囲で解消（停電率 5%未満）</p>	<p>被害の少なかった範囲から復旧作業が開始される。但し、未だ大部分の範囲で供給停止となっている。（停止率 70～99%）</p>																				
～1カ月	<p>発生直後から発生した停電は、解消（停電率 0%未満）</p>	<p>発生直後から発生したガスの供給停止は、一部を除き、市域の大部分の範囲で解消（停止率 30～40%程度） その後、発生から約 1.5 か月で、市域の供給停止が解消</p>																				
機能停止～復旧イメージ	<p>停電解消想定推移</p> <table border="1"> <caption>停電解消想定推移</caption> <thead> <tr> <th>経過日数</th> <th>停電率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0日</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>約 50%</td> </tr> <tr> <td>7日</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	経過日数	停電率	0日	100%	3日	約 50%	7日	0%	<p>ガス供給停止解消想定推移</p> <table border="1"> <caption>ガス供給停止解消想定推移</caption> <thead> <tr> <th>経過日数</th> <th>機能支障率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0日</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>10日</td> <td>約 80%</td> </tr> <tr> <td>20日</td> <td>約 50%</td> </tr> <tr> <td>30日</td> <td>約 20%</td> </tr> <tr> <td>45日</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	経過日数	機能支障率	0日	100%	10日	約 80%	20日	約 50%	30日	約 20%	45日	0%
経過日数	停電率																					
0日	100%																					
3日	約 50%																					
7日	0%																					
経過日数	機能支障率																					
0日	100%																					
10日	約 80%																					
20日	約 50%																					
30日	約 20%																					
45日	0%																					

※復旧イメージは、「大阪府地震被害想定（平成 19 年 3 月：大阪府）」のライフライン機能障害想定をもとに作成

表 2-4(2) 上町断層帯地震発生時の災害シナリオ（ライフライン機能）〈2/2〉

	通信（固定電話）	通信（携帯電話）	水道																																																																																																			
発生直後の状況	発生直後に、通信回線が被災（被災率 10%~20%）する。 ●回線の被災の他、輻輳による影響も発生することが想定される。	発生直後に、基地局を設置している建物に著しい被害が生じ、一部でつながりにくい状態となる。	発生直後に、配水管等の被害により、市域のほとんどの範囲で断水が発生																																																																																																			
～1日	通信不能となっている被災回線は、不能のままの状態である。また、近畿全域が輻輳状態となっている。	基地局を設置している建物に著しい被害が生じ、一部でつながりにくい状態となっている。また、近畿全域で輻輳状態となっている。	断水が市ほぼ全域に及ぶ状態は、解消されないままである。																																																																																																			
～3日	通信不能となっている被災回線は、不能のままの状態である。但し、輻輳状態は、おおむね解消される。	一部でつながりにくい状態となっていたが、周辺局によるエリア救済や車載型移動基地局装置による救済が実施され、短期間で復旧	復旧に向け、体制整備を図るが、断水が市ほぼ全域に及ぶ状態は、解消されないままである。																																																																																																			
～1週間	通信不能となっている被災回線は、不能のままの状態である。但し、輻輳状態は、解消されている。	－	復旧活動が開始され、徐々に断水が解消されるが、依然として、40%以上が断水状態となっている。																																																																																																			
～1カ月	通信不能となっていた被災回線は、約2週間で、おおむね解消される。	－	時間の経過とともに、ほとんどの断水が解消され、断水人口は、数千人程度となる。発生後、約1.2か月で、市全域の断水が解消される。																																																																																																			
機能停止 ～ 復旧 イメージ	<p style="text-align: center;">輻輳状況の想定推移</p> <table border="1"> <caption>輻輳状況の想定推移</caption> <thead> <tr> <th>経過日数</th> <th>倍率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>50</td></tr> <tr><td>1</td><td>40</td></tr> <tr><td>2</td><td>30</td></tr> <tr><td>3</td><td>25</td></tr> <tr><td>4</td><td>20</td></tr> <tr><td>5</td><td>18</td></tr> <tr><td>6</td><td>16</td></tr> <tr><td>7</td><td>14</td></tr> <tr><td>8</td><td>12</td></tr> <tr><td>9</td><td>11</td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td></tr> </tbody> </table>	経過日数	倍率	0	50	1	40	2	30	3	25	4	20	5	18	6	16	7	14	8	12	9	11	10	10	<p style="text-align: center;">断水人口の想定推移</p> <table border="1"> <caption>断水人口の想定推移</caption> <thead> <tr> <th>経過日数</th> <th>断水人口</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0</td><td>100%</td></tr> <tr><td>1</td><td>90%</td></tr> <tr><td>2</td><td>80%</td></tr> <tr><td>3</td><td>75%</td></tr> <tr><td>4</td><td>70%</td></tr> <tr><td>5</td><td>65%</td></tr> <tr><td>6</td><td>60%</td></tr> <tr><td>7</td><td>55%</td></tr> <tr><td>8</td><td>50%</td></tr> <tr><td>9</td><td>45%</td></tr> <tr><td>10</td><td>40%</td></tr> <tr><td>11</td><td>38%</td></tr> <tr><td>12</td><td>36%</td></tr> <tr><td>13</td><td>34%</td></tr> <tr><td>14</td><td>32%</td></tr> <tr><td>15</td><td>30%</td></tr> <tr><td>16</td><td>28%</td></tr> <tr><td>17</td><td>26%</td></tr> <tr><td>18</td><td>25%</td></tr> <tr><td>19</td><td>24%</td></tr> <tr><td>20</td><td>23%</td></tr> <tr><td>21</td><td>22%</td></tr> <tr><td>22</td><td>21%</td></tr> <tr><td>23</td><td>20%</td></tr> <tr><td>24</td><td>19%</td></tr> <tr><td>25</td><td>18%</td></tr> <tr><td>26</td><td>17%</td></tr> <tr><td>27</td><td>16%</td></tr> <tr><td>28</td><td>15%</td></tr> <tr><td>29</td><td>14%</td></tr> <tr><td>30</td><td>13%</td></tr> <tr><td>31</td><td>12%</td></tr> <tr><td>32</td><td>11%</td></tr> <tr><td>33</td><td>10%</td></tr> <tr><td>34</td><td>9%</td></tr> <tr><td>35</td><td>8%</td></tr> <tr><td>36</td><td>7%</td></tr> </tbody> </table>	経過日数	断水人口	0	100%	1	90%	2	80%	3	75%	4	70%	5	65%	6	60%	7	55%	8	50%	9	45%	10	40%	11	38%	12	36%	13	34%	14	32%	15	30%	16	28%	17	26%	18	25%	19	24%	20	23%	21	22%	22	21%	23	20%	24	19%	25	18%	26	17%	27	16%	28	15%	29	14%	30	13%	31	12%	32	11%	33	10%	34	9%	35	8%	36	7%
経過日数	倍率																																																																																																					
0	50																																																																																																					
1	40																																																																																																					
2	30																																																																																																					
3	25																																																																																																					
4	20																																																																																																					
5	18																																																																																																					
6	16																																																																																																					
7	14																																																																																																					
8	12																																																																																																					
9	11																																																																																																					
10	10																																																																																																					
経過日数	断水人口																																																																																																					
0	100%																																																																																																					
1	90%																																																																																																					
2	80%																																																																																																					
3	75%																																																																																																					
4	70%																																																																																																					
5	65%																																																																																																					
6	60%																																																																																																					
7	55%																																																																																																					
8	50%																																																																																																					
9	45%																																																																																																					
10	40%																																																																																																					
11	38%																																																																																																					
12	36%																																																																																																					
13	34%																																																																																																					
14	32%																																																																																																					
15	30%																																																																																																					
16	28%																																																																																																					
17	26%																																																																																																					
18	25%																																																																																																					
19	24%																																																																																																					
20	23%																																																																																																					
21	22%																																																																																																					
22	21%																																																																																																					
23	20%																																																																																																					
24	19%																																																																																																					
25	18%																																																																																																					
26	17%																																																																																																					
27	16%																																																																																																					
28	15%																																																																																																					
29	14%																																																																																																					
30	13%																																																																																																					
31	12%																																																																																																					
32	11%																																																																																																					
33	10%																																																																																																					
34	9%																																																																																																					
35	8%																																																																																																					
36	7%																																																																																																					

※復旧イメージは、「大阪府地震被害想定（平成 19 年 3 月：大阪府）」のライフライン機能障害想定をもとに作成

第3節 業務継続への影響

大規模災害発生時に地域防災計画等に基づき災害対応を実施するためには、災害対策本部等が設置される本庁舎等において必要資源が利用できる状態でなければならず、利用不可能な資源がある場合は、利用可能とするための対策や代替措置を講じる必要がある。

この検討を行うため、地域の被害状況に加えて、業務継続計画の対象とする本庁舎及びその周辺の被害状況も想定する。

被害状況の想定結果によれば、対象地震発生時、本庁舎周辺では、震度6強程度の揺れが想定される。

震度6強程度の揺れで発生する現象や被害の状況は、「気象庁震度階級関連解説表」によれば、表2-5のように整理できる。

したがって、対象地震発生時は、庁舎等建物の被災により、業務機能に支障が生じること、交通機関の麻痺により物資が不足することなど広範にわたる影響があることや職員自身も被災し、住宅の被害を受ける可能性があることから、業務継続上マンパワーが不足することなどが想定できる。

表 2-5 震度6強程度の揺れで発生する現象や被害の状況

人の体感・行動、屋内の状況、屋外の状況	人の体感・行動	立っていることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。
	屋内の状況	固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。
	屋外の状況	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物が多くなる。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
木造建物（住宅）の状況	木造建物（住宅） （耐震性が高い）	壁などにひび割れ・亀裂がみられることがある。
	木造建物（住宅） （耐震性が低い）	壁などに大きなひび割れ・亀裂が入るものが多くなる。傾くものや、倒れるものが多くなる。
鉄筋コンクリート造建物の状況	鉄筋コンクリート造建物 （耐震性が高い）	壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が多くなる。
	鉄筋コンクリート造建物 （耐震性が低い）	壁、梁（はり）、柱などの部材に、斜めやX状のひび割れ・亀裂がみられることがある。 1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものがある。
地盤・斜面等の状況	地盤の状況	大きな地割れが生じることがある。
	斜面等の状況	がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。
ライフライン・インフラ等への影響	ガス供給の停止	安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。 さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることがある。

ライフライン・インフラ等への影響	断水、停電の発生	震度 5 弱程度以上の揺れがあった地域では、断水、停電が発生することがある。
	鉄道の停止、高速道路の規制等	震度 4 程度以上の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路などで、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。（安全確認のための基準は、事業者や地域によって異なる）
	電話等通信の障害	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況（輻輳）が起こることがある。そのための対策として、震度 6 弱程度以上の揺れがあった地震などの災害の発生時に、通信事業者により災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板などの提供が行われる。
	エレベーターの停止	地震管制装置付きのエレベーターは、震度 5 弱程度以上の揺れがあった場合、安全のため自動停止する。運転再開には、安全確認などのため、時間がかかることがある。
大規模構造物への影響	長周期地震動による超高層ビルの揺れ	超高層ビルは固有周期が長いため、固有周期が短い一般の鉄筋コンクリート造建物に比べて地震時に作用する力が相対的に小さくなる性質を持っている。しかし、長周期地震動に対しては、ゆっくりとした揺れが長く続き、揺れが大きい場合には、固定の弱い OA 機器などが大きく移動し、人も固定しているものにつかまらなると、同じ場所にいられない状況となる可能性がある。
	石油タンクのスロッシング	長周期地震動により石油タンクのスロッシング（タンク内溶液の液面が大きく揺れる現象）が発生し、石油がタンクから溢れ出たり、火災などが発生したりすることがある。
	大規模空間を有する施設の天井等の破損、脱落	体育館、屋内プールなど大規模空間を有する施設では、建物の柱、壁など構造自体に大きな被害を生じない程度の地震動でも、天井等が大きく揺れたりして、破損、脱落することがある。

※出典：気象庁震度階級関連解説表（平成21年3月）

第3章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の考え方

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。

このため、非常時優先業務の対象期間を決定し、候補となる各業務を対象に、発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるか（この時期のことを以下「業務開始目標時間」という。）を検討し、業務継続を想定する期間内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理した。

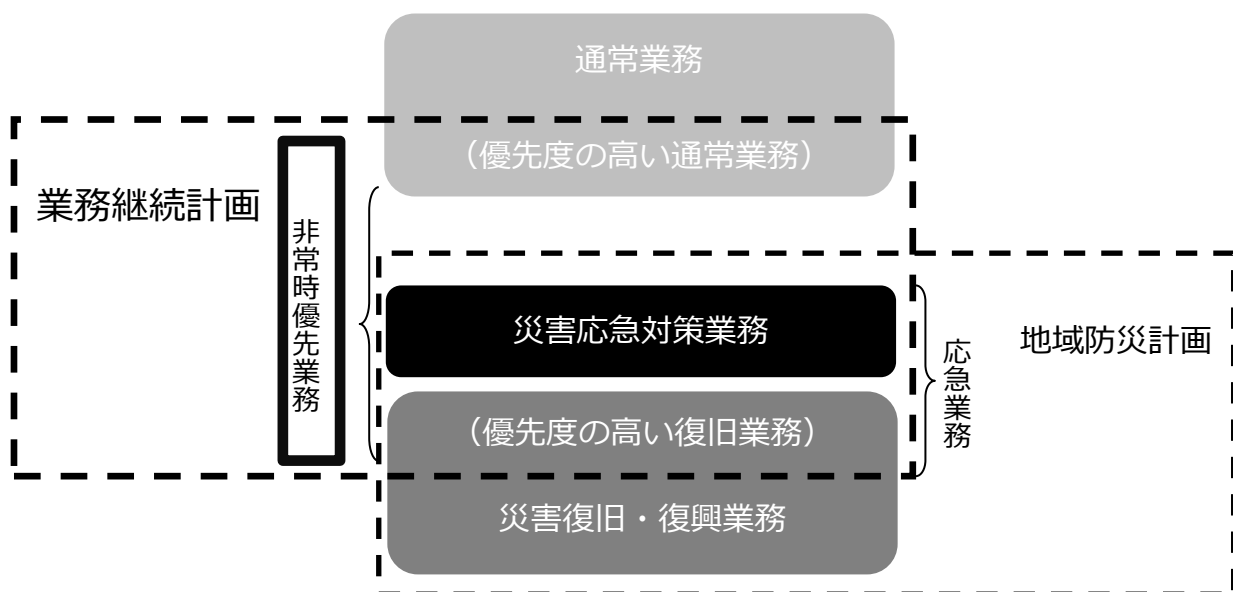


図 3-1 非常時優先業務のイメージ

第2節 非常時優先業務等の選定

1. 応急業務の選定

発災時にどの業務をいつから開始・再開すればよいかを明らかにするため、非常時優先業務の候補となる応急業務を、吹田市地域防災計画における災害対策本部体制時の事務分掌、地震災害応急対策・復旧対策等をもとに、業務開始目標時間を業務毎に設定した。

2. 優先度の高い通常業務の選定

非常時優先業務の候補となる優先度の高い通常業務は、吹田市事務分掌規則をはじめとする組織に関する規則や処務規程等の参考文書をもとに、各所属において、おおむね1か月以内に再開が必要な業務と1か月以上の中断が可能な業務とに分類した。

なお、1か月以内に再開が必要な通常業務については、各所属において、分かる範囲で、具体的な内容を補足し、おおむねの目標開始時間を設定した。

通常業務リスト			危機管理室	
事務番号	事務分掌	災害発生時1か月以内に再開が必要な通常業務がある	1ヶ月以内に再開が必要な通常業務の具体的な内容 目標開始時間	
1	危機管理の調査、研究、企画及び総合調整に関すること	○:あり	○危機管理事象の対応事務	3時間以内
2	防災に関する事項	○:あり	○府防災行政無線の管理・運営	3時間以内
			○市防災行政無線(固定系・移動系)の管理・運営	3時間以内
			○吹田市防災システムの管理・運営	3時間以内
			○吹田市気象情報システムの管理・運営	3時間以内
			○その他防災情報機器類の管理・運営	24時間以内
			○救助用資機材の管理	24時間以内
			○緊急連絡用携帯電話の管理業務	3時間以内
			○緊急防災要員関連事務	3時間以内
			○職員用防災用品管理(被服等)	1か月以内
			○防災用備蓄資機材等の管理・運営	24時間以内

図 3-2 優先度の高い通常業務の整理例

3. 業務開始目標時間の設定

本計画において、非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足して混乱する期間から、市民生活が一定の落ち着きを取り戻すと考えられるまでの期間と捉え、地震発災から1か月以内を選定対象期間として設定した。

また、業務開始目標時間の設定は、3時間以内、24時間以内、3日以内、1週間以内、2週間以内、1か月以内に区分して検討を行った。

なお、検討は、災害シナリオ及び図3-3の設定の目安に基づき行った。

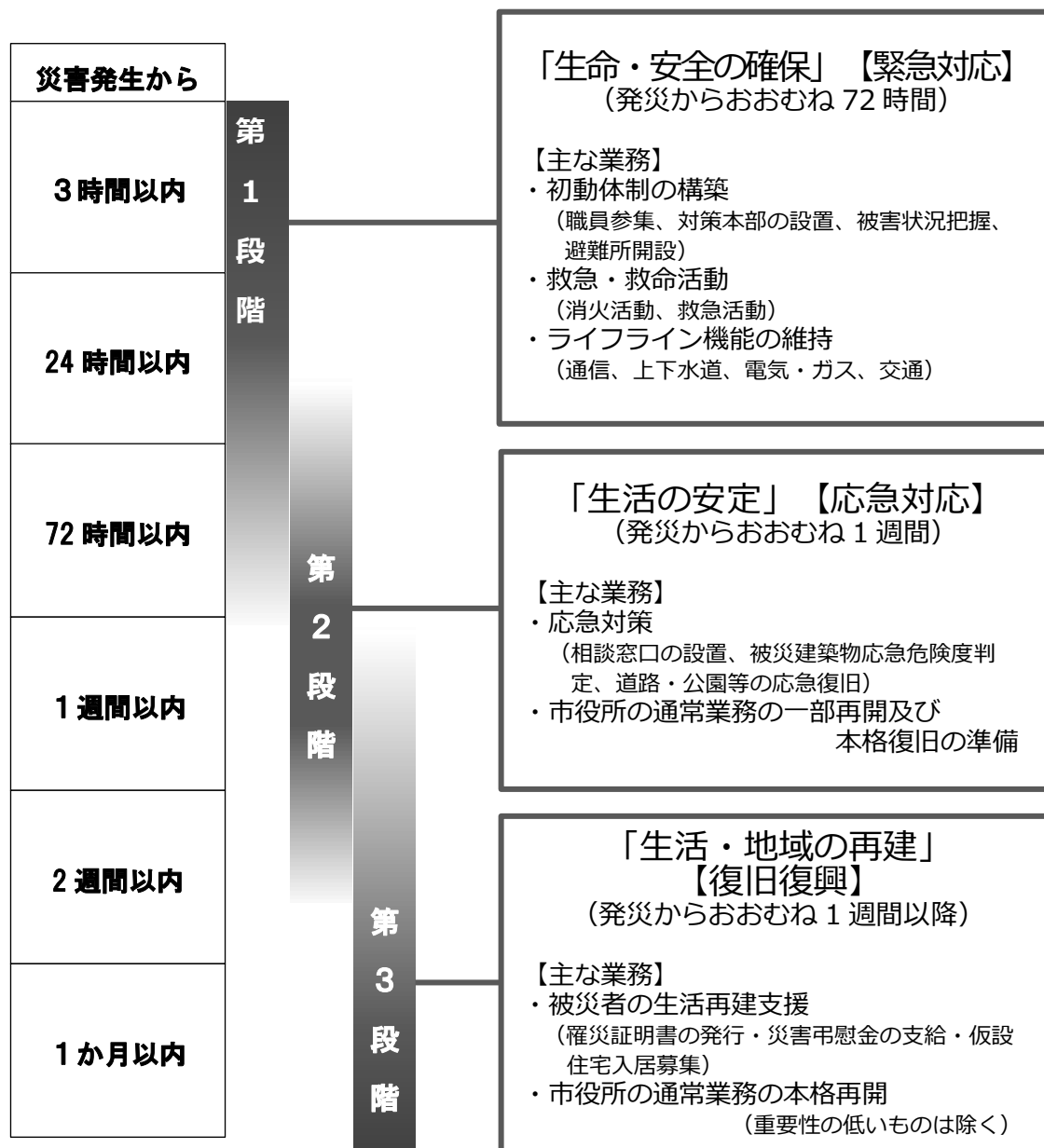


図3-3 業務開始目標時間設定の目安

4. 受援業務の選定

本計画の非常時優先業務の検討過程において、外部からの応援が必要と考えられる業務（以下「受援業務」）について、各所属で洗出しを行い、業務ごとに応援要請先や応援者に求める業務、要件（資格、経験等）、応援要請担当、執務場所、必要な資機材等の検討を行った。

なお、受援業務に関する詳細は、「吹田市受援計画」に示す。

第3節 各部の非常時優先業務

災害対策本部体制下の各部の非常時優先業務整理一覧、受援業務一覧を資料編に示す。

なお、非常時優先業務整理一覧は、災害対策本部体制下の班ごとに応急業務、通常業務と区分した。

災害対策本部体制：□□部△△班 所属：○○室、▽▽室、××課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以	24 時間 以	72 時間 以	1 週 間 以	2 週 間 以	1 か 月 以
応急業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
○○室							
休止する業務	・ ・ ・						
▽▽室							
休止する業務	・ ・ ・						
××課							
休止する業務	・ ・ ・						

第4章 業務継続体制及び資源の確保

第1節 職員・体制

想定される状況

<勤務時間内の発災>

勤務時間内に対象地震が発生した場合には、勤務中の職員に負傷者等が発生する可能性がある。

負傷者数は、大阪府自然災害総合防災対策検討報告書（平成19年3月：大阪府）に示される建物被害率と負傷者率との関係式から最大で約3%見込むとすると、業務に従事可能な職員数（非常勤職員を除く）は、2,916人のうち、約2,830人と想定する。

ただし、負傷しなかった職員の中であっても、発災後しばらくは来庁者や職員の救出活動に当たるなど、業務に従事することが困難となる職員が発生することが想定される。

<勤務時間外の発災>

一方、勤務時間外に対象地震が発生した場合は、職員自身や家族の被災、交通の麻痺により参集が困難となり、24時間以内に参集できる職員は、半数以下の可能性があり、業務対応における人員不足が想定される。

図4-1に、勤務時間外に対象地震が発生した直後の職員の被災を加味した職員参集予測結果を示す。（詳細は資料編「2.職員参集予測方法」を参照）

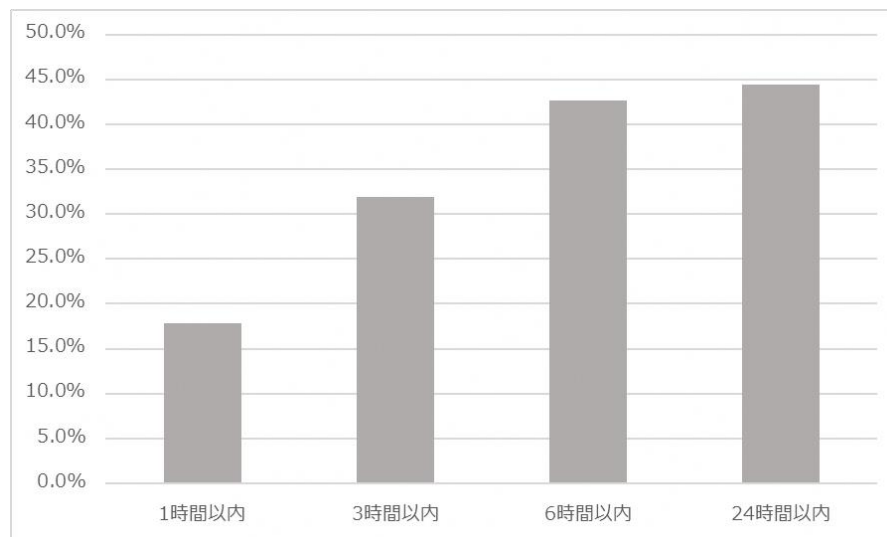


図 4-1 発災直後の全市職員の参集率 (%)

現 状

- 職員の安否確認や登庁確認を行う連絡体制は、職員参集メール（すぐメール）を平成 29 年度から導入している
- 職員の安否確認方法や災害時の参集基準等は、職員の研修、初動マニュアルの配布等を通じて周知している
- 市地域防災計画に基づき、総合防災訓練、個別防災訓練、広域訓練、実践的な防災訓練を実施している
- 市地域防災計画「ブラッシュアップ&啓発計画」及び「防災レボリューション」の一環で職員に対して、防災に関する内容の説明会、研修等を実施している
- 受援計画を平成 30 年度に作成し、受援に関する全体把握・調整の役割は人的支援において統括部受援動員班、避難所等における物資需要について市民部物資班、物資の調達で統括部調達班となっている。

課 題

- 職員参集メール（すぐメール）への登録が可能な職員については、原則として登録を必須としているが、一部登録が完了していない職員もいるので、今後も職員参集メール（すぐメール）の趣旨を説明し、登録率を高め、災害時の有用な手段として活用する必要がある
- すぐメールが使用できない場合の安否連絡手段の検討が必要である
- LoGo チャットを災害応急対策の有用な手段として活用する必要がある
- 勤務時間外における発災時は、短時間で参集できる職員は限られており、特に初動段階で災害対策本部の設置、運営等の業務が集中する統括部本部班において人員が不足するおそれがある
- 公共交通機関の運行停止などにより通常の通勤手段が使えない場合の出勤の取扱い（タクシーの利用可否、自家用車の庁舎敷地内駐車容認、長期化した場合のガソリン代支給、職場での寝泊り前提など）について整理する必要がある
- 会計年度任用職員の災害時における業務従事（応急業務への関与度合い、公休日数、日給制の場合の給与支給等）について整理する必要がある
- 災害時に職員の健康を維持し、効率的な業務を遂行するためには、交替要員等の確保が必要である
- 部署ごとに必要となる人の量や質（経験者、有資格者等）は、時系列によって変わることと配慮した体制を検討する必要がある
- 特定の部署への業務集中や無理な業務分担とならないよう、職員数と業務量に見合った体制づくり、業務分担が必要である

対応目標

迅速な初動体制の確立

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 職員参集メール（すぐメール）の対象者登録率の向上	総務部	随時
<input type="checkbox"/> すぐメールが使用できない場合の安否連絡手段（LINE、LoGo チャットなど）の確立	各部	随時
<input type="checkbox"/> 定期的な安否確認・参集訓練等の実施（参集基準の周知、自主的な安否報告の徹底）	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 災害時の関連規定（出勤の取扱い、会計年度任用職員の災害対応従事等）の整理と職員への周知	総務部	直近（1年以内）
<input type="checkbox"/> 地域防災計画、職員災害初動マニュアルの随時改訂や職員への周知	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 各室課単位でのマニュアル整備と職員の理解促進	各部	随時
<input type="checkbox"/> 職員数と業務量に見合った体制づくり、業務分担の検討（広報班、情報システム班等）	各部	おおむね2年以内
<input type="checkbox"/> 発災初期に職員が不足すると想定される業務の庁内支援体制の検討	各部	おおむね2年以内
<input type="checkbox"/> 職員が不足する場合に備えた他市・他水道事業者等との災害協定の締結	各部	随時

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 職員の安否・参集確認と報告	各部
<input type="checkbox"/> 人員が不足する班への人員配置調整	統括部
<input type="checkbox"/> 外部への応援要請と受入れ準備	統括部
<input type="checkbox"/> 交替勤務などの勤務体制の調整	統括部

第2節 指揮命令系統

想定される状況

過去の大規模災害では、首長の不在により、初動が大幅に遅れた事例がいくつかある。

勤務時間外に対象地震が発生した場合は、24時間以内に参集できる職員は、半数以下の可能性があり、その場合、各部署の責任者等が多数不在となるおそれがある。

指揮命令系統は大規模災害時にも維持できることが必要であり、責任者が不在又は連絡が取れない場合も必要な意思決定がなされるように、市長、幹部職員の職務の代行や継承についての順位及び手順をあらかじめ定めておくことが求められる。

現 状

- 市地域防災計画により、市災害対策本部長は市長、市災害対策副本部長は副市長、水道事業管理者、教育長と定められている
- 市地域防災計画により、市災害対策本部におかれる各部の部長、副部長が定められている
- 市地域防災計画により、市災害対策本部におかれる各班の班長、副班長が一部定められている

表 4-1 指揮命令系統（災害対策本部・各部）

組織	職務代行の対象者	職務代行者
災害対策本部	市長	副市長、水道事業管理者、教育長
統括部	総務部長	行政経営部長、会計管理者
市民部	市民部長	都市魅力部長、税務部長
児童部	児童部長	児童部次長
福祉部	福祉部長	福祉部次長
保健医療部	健康医療部長	保健所長
環境部	環境部長	環境部次長
都市基盤部	都市計画部長	土木部長、下水道部長
消防部	消防長	消防本部理事、消防本部次長、消防本部総務予防室長、消防本部警防救急室長、消防本部指令情報室長
水道部	水道部長	水道部次長、水道技術管理者
教育部	学校教育部長	地域教育部長
議会部	議会事務局長	議会事務局次長

表 4-2 指揮命令系統（災害対策本部・各班）

部	班	班長（職務代行の対象者）	副班長（職務代行者）
統括部	庶務班	総務部総務室長	総務部総務室参事
	本部班	総務部危機管理室長	総務部危機管理室参事
	企画調整・財務班	行政経営部企画財政室長	行政経営部企画財政室参事
	受援動員班	総務部人事室長	総務部人事室参事
	情報収集記録班	総務部法制室長	行政経営部情報政策室長
	秘書班	総務部秘書課長	総務部秘書課長代理
	広報班	総務部広報課長	総務部広報課長代理
	会計班	会計室長	会計室参事（審査・新公会計制度担当）
	調達班	総務部契約検査室長	総務部契約検査室参事（物品担当）
	車両班	総務部総務室長	総務部総務室参事
	応援班	選挙管理委員会事務局参事	監査委員事務局参事、農業委員会事務局次長
市民部	庶務班	市民部市民総務室長	市民部市民自治推進室長
	相談班	市民部人権政策室長	市民部市民総務室参事
	物資班	都市魅力部地域経済振興室長	都市魅力部シティブロモーション推進室長
	調査班	税務部資産税課長	税務部税制課長
	救援班	税務部市民税課長	税務部納税課長
児童部	庶務班	児童部子育て政策室長	児童部子育て給付課長
	救援班	児童部保育幼稚園室長	児童部家庭児童相談室参事
福祉部	庶務班	福祉部福祉総務室長	福祉部福祉指導監査室長
	救護班	福祉部高齢福祉室長	福祉部障がい福祉室長、生活福祉室長
保健医療部	庶務班	健康医療部健康まちづくり室長	健康医療部国民健康保険課長
	保健医療班	健康医療部保健医療総務室長	健康医療部保健医療総務室参事
環境部	庶務班	環境部環境政策室参事	環境部環境保全指導課長
	防疫班	環境部環境政策室参事	環境部環境政策室主幹
	清掃班	環境部事業課長	環境部資源循環エネルギーセンター長、環境部 破碎選別工場長
都市基盤部	庶務班	都市計画部都市計画室長	土木部総務交通室長、下水道部経営室長、都市 計画部計画調整室長
	都市整備班	土木部地域整備推進室長	土木部地域整備推進室参事
	建築調査班	都市計画部開発審査室長	都市計画部開発審査室参事（耐震担当）
	建築施設班	都市計画部資産経営室長	都市計画部資産経営室参事
	道路班	土木部道路室長	土木部道路室総括参事 土木部道路室参事 地域整備推進室参事
	住宅施設班	都市計画部住宅政策室長	都市計画部住宅政策室参事（市営住宅管理担 当）
	下水道班	下水道部管路保全室管理担当 主幹	下水道部水再生室企画担当主幹
	公園班	土木部公園みどり室長	土木部公園みどり室参事（管理担当）
消防部	第1中隊	消防本部南消防署長	消防本部南消防署副署長
	第2中隊	消防本部西消防署長	消防本部西消防署副署長
	第3中隊	消防本部北消防署長	消防本部北消防署副署長
	第4中隊	消防本部東消防署長	消防本部東消防署副署長
	救助中隊	消防本部救助総括参事	消防本部警防救急室救助司令長
	指揮班	消防本部警防救急室参事	消防本部警防救急室主幹
	指令班	消防本部指令情報室長	消防本部指令情報室参事
	情報収集班	消防本部総務予防室参事	消防本部総務予防室主幹
	内務班	消防本部総務予防室参事	消防本部総務予防室主幹
	活動支援班	消防本部警防救急室参事	消防本部指令情報室主幹
水道部	庶務班	水道部総務室長	水道部企画室長
	給水班	水道部工務室長	水道部総務室長
	工事班	水道部工務室長	水道部浄水室長
教育部	庶務班	学校教育部教育総務室長	学校教育部教育未来創生室長
	学校教育班	学校教育部学校教育室長	学校教育部保健給食室長、学校教育部教育セン ター所長
	地域教育班	地域教育部まなびの支援課長	地域教育部青少年室長
議会部	議会班	議会事務局次長	議会事務局参事

課 題

- 災害対策本部設置に至らない災害対応組織（災害対策準備室、防災対策会議）の指揮者である危機管理監が、災害対策本部体制下は本部員の 1 人であり、役割や位置づけが不鮮明である
- 職務代行者が全員不在にならないように運用方法を定める必要がある
- 災害対策本部体制下の会計管理者、理事等の位置づけがわかりにくい
- 複数の部署で構成される部内での指揮命令系統が確立されていない

対応目標 意思決定、指揮命令が滞りなく行える体制の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 代行対象とする職務、職務代行予定者の検討及び決定	総務部	直近（1年以内）
<input type="checkbox"/> 代行対象とする職務、職務代行予定者の職員への周知	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 職務代行者への迅速な連絡が可能となるよう、役職名、氏名、電話番号(携帯・自宅)、メールアドレス等を整理した連絡網の作成	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 職務代行を想定されている職員に対する教育・訓練	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 災害対策本部体制の見直し	総務部	おおむね 2 年以内
<input type="checkbox"/> 副本部長の構成員の検討	総務部	直近（1年以内）
<input type="checkbox"/> 部内での指揮命令系統（伝達経路など）の検討	各部	直近（1年以内）

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 職務代行措置の開始・終了及びその周知	統括部
<input type="checkbox"/> 意思決定権者と連絡の取れない場合等における、あらかじめ定めた順序での自動的な権限委任（配備体制の決定及び配備指令の伝達）	統括部

第3節 庁舎・執務室

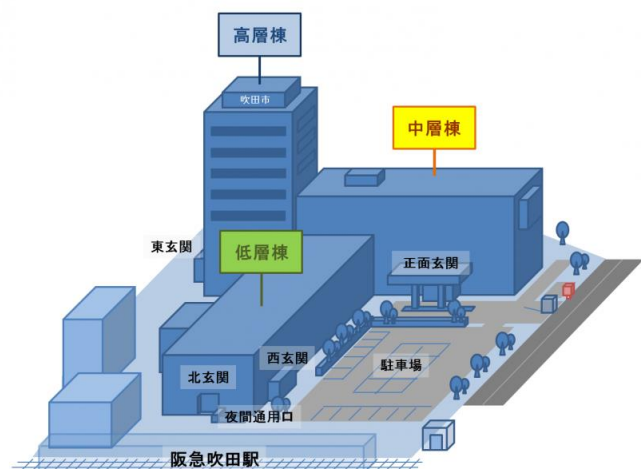
想定される状況

対象地震発生時は、本庁舎周辺は震度6強の揺れが想定されるため、庁舎自体の壁、梁（はり）、柱などの部材に、ひび割れ・亀裂が多くなり、場合によっては使用ができなくなるおそれがある。

また、庁舎内も固定していない書架、物品棚等のオフィス家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなることに加え、停電、通信障害等が発生し、すぐには業務を開始できない状況となることが想定される。

現 状

- 市役所本庁舎は高層棟（地上9階地下1階建て）、中層棟（地上5階地下1階建て）、低層棟（地上3階地下1階建て）で構成されている
- 市役所本庁舎一帯は、水防法に基づく浸水想定区域に含まれている
- 本庁舎のほか、南千里庁舎等で執務を行っている
- 地震に備えた安全対策（書架、物品棚等のオフィス家具の固定、転倒防止等）は、総務部が啓発を行っている
- 市地域防災計画では、市災害対策本部は、原則として本庁舎に設置することとして、年1回程度災害対策本部を運営する訓練を実施している。なお、当該場所に設置できない場合は適当な場所を別途定めることとしている。
- 年1回程度、本庁舎内で消防法に基づく消防・防災訓練を行っている



課 題

- 本庁舎は耐震化が図られているものの低層棟は建設後55年が経過し、建物の経年劣化が課題
- 建設後35年以上が経過している南千里庁舎や吹田さんくす1・3番館についても建物の経年劣化、非常用電源の確保が課題
- 事務スペース等の狭隘化、その他庁舎等との分散立地が課題
- 市庁舎機能停止時の代替庁舎の選定、緊急時の移転手順等の検討
- 都市基盤部の所属室課は庁舎が離れており、部としての意思決定に時間がかかる
-

対応目標

迅速な執務実施可能な庁舎・執務室の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> パソコンやプリンター等の転倒、落下防止、ガラス飛散防止等の対策の徹底	各部	おおむね 2 年以内
<input type="checkbox"/> 庁舎の大規模修繕または建替え、その他施設との複合化等の検討	総務部	おおむね 20 年以内
<input type="checkbox"/> 代替庁舎候補の検討及び執務機能の整備	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 代替庁舎への移転訓練	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 都市基盤部としての対策本部の設置検討	都市計画・土木・下水道部	おおむね 5 年以内

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 緊急時の庁舎の安全確認、建物使用可否判断	統括部
<input type="checkbox"/> 庁舎使用不能の場合における代替庁舎の確保、代替庁舎への執務機能の移設	統括部

第4節 電力

想定される状況

大規模地震災害の際は、送電設備、変電設備、配電設備等が被害を受け、広範囲で停電が発生する。

過去の大規模地震では、大量の停電戸数が確認されているが、おおむね1週間程度で復旧している。

	最大停電戸数	復旧状況
阪神・淡路大震災 (平成7年1月17日)	約260万戸	発災後6日で停電解消
東日本大震災 (平成23年3月11日)	約870万戸 (東北電力及び東京電力の合計値)	<東北電力> 発災後4日で約80%※の停電解消 発災後8日で約94%※の停電解消 ※家屋流出地域等の普及作業に着手 不可能な地域を含む <東京電力> 発災後7日で停電解消
熊本地震(平成28年4月14日) (※本震は平成28年4月16日)	約47.7万戸	本震の発生から約5日で停電解消

出典：「平成28年熊本地震における設備被害と停電復旧対応について」(経済産業省)

対象地震発生時は、ほぼ市全域で停電すると想定されているため、市庁舎も停電する。

停電が発生した場合、市庁舎では、非常用発電設備の稼働により必要最小限の電力供給を行うこととなり、一部の照明、コンセント等が利用可能となる。

重要施設周辺の停電の解消は、比較的早いものの、場合によっては、非常用発電設備の燃料が不足することも想定しておく必要がある。

現状

- 非常用発電設備で電気が使用できる区域・設備を設定している
- 市庁舎停電マニュアルを作成している

課題

- 非常用発電設備で電気が使用できる区域・設備は限られていることから、市役所業務の優先度を考慮して電気を使用しなければならない
- 非常用発電設備で電気が使用できる区域・設備・機器の周知が不十分
- 南千里庁舎、さんくす庁舎には、非常用電源がない

対応目標	停電復旧までに行う業務に必要な電力確保
-------------	---------------------

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 使用可能コンセントや使用可能機器の周知	総務部	直近（1年以内）
<input type="checkbox"/> 南千里庁舎における非常用電源の確保	土木部	おおむね2年以内
<input type="checkbox"/> さんくす庁舎停電時の対応方法の検討	学校教育部	おおむね2年以内

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 停電時の各担当者（施設管理者、維持管理受託者、警備受託者、施設施工者、設備機器メーカー、エレベーターメンテナンス業者、電力会社等）との連絡調整	統括部
<input type="checkbox"/> 電気使用計画の周知（節電、電力使用量の大きい機器の使用停止等）	統括部
<input type="checkbox"/> 発電用燃料の確保	統括部

第5節 通信機器

想定される状況

対象災害発生時、電話回線の被災や輻輳により、関係機関等との連絡が取りづらくなる。また、停電することも想定されるため、防災行政無線関連システムの電源や充電バッテリーなどの確保が課題となる。

なお、電話が使用可能な場合においても、市内在住者の安否に関する問い合わせなどが殺到して、電話回線は繋がりにくくなることが想定される。

現 状

- 災害等に備え、以下の各種通信手段を確保している

市防災行政無線固定系 (デジタル無線)	親局 1、通信所 1、屋外拡声受信装置 36、戸別受信機 82、モニタ 1
市防災行政無線移動系 (デジタルMCA無線)	統括部グループ 21、緊防グループ 6、下水道グループ 21、土木グループ 19、都市計画部グループ 3、環境グループ 6、保健医療グループ 5、水道グループ 5 (計 86)
災害時優先電話	18 回線 (内、FAX 用が 3 回線) ※1
本部専用電話	20 回線 (発信専用 10 回線、受信専用 10 回線) ※2
その他	府防災行政無線等

※1、※2の詳細は資料編 4-1~4-3 を参照

- 市の防災訓練時に、防災行政無線の通信訓練を実施している
- パトロール等において、MCA無線を積極的に活用している

課 題

- 通信機器等の使用方法の周知、習熟
- 通信機器の拡充・整備及び通信手段の確保
- 具体的な通信担当のあらかじめの指名
- 吹田市防災情報システム、LoGo チャットの活用

対応目標 災害時に使用可能な通信手段の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 各種通信機器の予備電源の確保	総務部、消防本部	おおむね 2 年以内
<input type="checkbox"/> 通信手段の多重化	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 防災行政無線の整備	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 無線通信の多重化	総務部	おおむね 5 年以内
<input type="checkbox"/> 無線従事者の養成	総務部、消防本部	随時
<input type="checkbox"/> 通信担当の明確化	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 電話・FAX が不通な場合の代替通信手段、利用手順の明確化	各部	おおむね 2 年以内

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 電話、インターネット等の通信機器の被害状況を把握し、通信回線の疎通を確認	統括部
<input type="checkbox"/> 市防災行政無線、府防災行政無線の被害状況を把握し、通信回線の疎通を確認	統括部
<input type="checkbox"/> 設備会社への修復依頼等、通信手段の維持活動の実施	統括部
<input type="checkbox"/> 近畿非常通信協議会事務局※（近畿総合通信局無線通信部陸上第二課）に協力を要請 ※近畿非常通信協議会事務局 電話：06-6942-8557 FAX：06-6942-9014	統括部

第6節 情報システム

想定される状況

対象災害発生時は、揺れにより、サーバマシンやパソコン等が転倒・破損し、重要データを喪失するおそれがある。

また、停電等により情報システム機器、庁内ネットワーク、インターネット等が使えなくなる可能性が高い。

なお、庁内LANや主要な情報システムは、業者が保守管理しており、故障等のトラブル対応や補修は業者への依頼が必要になる。

現 状

- 第4期情報化推進計画アクションプランの実行
- ICT-BCPの策定
- 安心安全に関する情報システムの高度化

課 題

- 大規模災害時にシステム及びデータを保全する環境を継続的に維持・強化していく必要がある
- 災害時において必要となる業務システムを整備していく必要がある

対応目標 災害対策の強化

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 災害情報発信の充実	総務部、水道部	おおむね2年以内
<input type="checkbox"/> 災害情報の一元管理	総務部、消防本部、水道部	おおむね5年以内
<input type="checkbox"/> 大規模災害に備えたシステムの導入	総務部、行政経営部	随時
<input type="checkbox"/> ICT-BCPのためのシステム基盤整備	行政経営部	随時
<input type="checkbox"/> サーバやネットワークの不具合、故障が発生した場合の業者との連絡体制の確保	行政経営部	随時

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 紙媒体での業務実施（情報システム使用不能の場合）	統括部

第7節 トイレ

想定される状況

東日本大震災では、断水や停電、給排水管の損壊、汚水処理施設の被災により、多くの地域において水洗トイレが使用できなくなった。そのため、災害発生後のトイレは排泄物で一杯になり、劣悪な衛生状態となったところがある。

対象災害発生時には複数の事態が同時に発生することにより、トイレを確保するうえで、様々な制約を受けることが想定される。

なお、市全域では、停電の解消にはおおむね1週間程度、断水の解消にはおおむね1か月程度要すると想定される。

災害時に起こり得る事態	トイレを確保する上での制約等
断水・屋内給水管の凍結等による破損	<ul style="list-style-type: none"> ・流せなくなる ・手が洗えなくなる（衛生環境の悪化）
停電	<ul style="list-style-type: none"> ・戸別浄水層フロアーが停止すると、水洗トイレが使えなくなる ・特に高層棟等では、水が汲みあがらず、水洗トイレが使えなくなる
下水道・集中処理浄化槽・戸別浄化槽の破損	<ul style="list-style-type: none"> ・水が確保できても、排水先が破損している場合は、水洗トイレの使用を中止する必要がある
し尿処理施設の破損	<ul style="list-style-type: none"> ・汲み取りを中止する必要がある ・汲み取りを継続する場合は、他地域への搬送・処理を実施する必要がある
避難所となる施設の既設トイレの被害により個室（便器）が使えない	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯トイレ（便袋）を使用できるスペースが確保できない

出典：避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府）より

現 状

- ・避難者用の屋外型簡易トイレの確保対策は実施しているが、庁舎において、断水等でトイレが使用不可能となった場合に備えた災害用トイレは整備されていない
- ・トイレトーパーは、無くなる前に補充している
- ・トイレトーパー等の日用品は、災害時に不足する場合に備え、物資の供給を円滑に行うことを目的に、イオンリテール株式会社、イズミヤ株式会社、吹田市商業団体連合会、アスクル株式会社等と協定を締結している

課 題

- ・災害時の職員用のトイレの確保体制、運用方法等が未確立
- ・災害時の職員用の携帯トイレ、簡易トイレ等の十分な備蓄は行われていない
- ・トイレトーパーをはじめとする備品もあらかじめ準備しておく必要がある
- ・トイレ対策は、災害用トイレの調達から、汲み取り、処理・処分、撤去、防疫・衛生まで、多岐にわたるため、あらかじめ担当部署等の役割分担を明確にし、被災時の窓口や実行主体の一元化を図る必要がある

対応目標	災害時にトイレが使用できる環境の整備
-------------	---------------------------

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 災害時の職員用の携帯トイレ、簡易トイレ等の備蓄の検討	総務部	直近（1年以内）
<input type="checkbox"/> トイレに関する必要な備品の確保	総務部	随時

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 使用済み携帯トイレ等の処理手段の確保	統括部、環境部
<input type="checkbox"/> 多重的な災害用トイレ（仮設トイレ、携帯トイレ、簡易トイレ等）の確保	統括部、環境部
<input type="checkbox"/> 使用可能トイレと不足するトイレの把握	統括部、環境部
<input type="checkbox"/> 災害用トイレの使用ルールの周知	統括部、環境部
<input type="checkbox"/> トイレの清潔な衛生環境の確保	統括部、環境部

第8節 食料・飲料水等

想定される状況

大規模災害時は、東日本大震災をはじめとする過去の地震災害の事例から、職員は庁舎等に泊まり込んでの災害対応が続くことが想定され、厳しい勤務状態が続くと、職員が体調を崩し、十分に力を発揮することができなくなるおそれがある。

対象災害発生時は、発災直後よりおおむね市域全域で断水することが想定されており、飲料水の確保が困難になることに加え、交通・流通機能の障害により、食料の調達も困難になることが想定される。

このため、発災直後から職員用の食料・飲料水等の確保が必要となり、政府業務継続計画（首都直下地震対策）では、各府省等で参集要員の1週間分及び参集要員以外の職員等の3日分程度の物資を備蓄するものとしている。

現 状

- 災害時に想定される避難所避難者及びそれ以外の非常用物資を備蓄しているが、特に職員用（災害対応活動用）の区分はされておらず、確保されていない
- 食料、飲料水等は、災害時に不足する場合に備え、物資の供給を円滑に行うことを目的に、次の団体と相互応援や協力に関する協定を締結している

[流通備蓄]

協定名称	協定先
災害時における支援協力に関する協定	イオンリテール株式会社近畿カンパニー
災害時における物資供給に関する協定	イズミヤ(株)千里丘店、山崎製パン(株) 大阪第一工場、吹田市商業団体連合会、エースコック(株)、アスクル(株)
災害時における相互応援協定	新潟県妙高市、福井県若狭町、大阪府能勢町、滋賀県高島市、高知県土佐町、兵庫県香美町
災害時における飲料水等の提供協力に関する協定	アサヒビール(株)吹田工場、アサヒ飲料(株)近畿圏支社、コカコーラ・ウエスト(株)、(株)伊藤園
災害時における生活物資の供給に関する協定	(株)スギ薬局
災害用物資を活用した防災活動に関する協定書	一般社団法人 日本非常食推進機構

[救援物資]

協定名称	協定先
災害時における相互応援協定	新潟県妙高市、福井県若狭町、大阪府能勢町、滋賀県高島市、高知県土佐町、兵庫県香美町
三島地域災害時相互応援に関する協定	高槻市、茨木市、摂津市、島本町
災害時における備蓄物資の相互提供に関する協定	大阪市

※吹田市備蓄計画（令和2年12月）

課題

- 非常時優先業務を円滑に遂行するためには、被災者用の食料・飲料水の備蓄とは別に、災害対策業務にあたる職員用の食料・飲料水について、あらかじめ確保しておく必要がある

対応目標 職員の災害対応活動用物資の確保

事前の対策

対策内容	担当	実施時期
<input type="checkbox"/> 災害対応職員用の水・食料等の備蓄計画の作成および確保（女性や障がいがある職員等の視点からも必要な備蓄を準備）	総務部	おおむね2年以内
<input type="checkbox"/> 職員への個人レベルでの非常食や飲料水の個人備蓄の推奨	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 被災リスクの低い場所での物資の保管	総務部	おおむね5年以内

災害時の対応

対応内容	担当
<input type="checkbox"/> 災害対応職員用の水・食料等の確保、配分	統括部
<input type="checkbox"/> 休憩場所及び宿泊場所の確保	統括部
<input type="checkbox"/> コーテーション等の配慮	統括部

第9節 燃料・消耗品

想定される状況

東日本大震災では、製油所、油槽所、タンクローリー、サービスステーション等の石油関連施設が被災し、被災地における石油供給が大幅に遅延し、物資輸送用・災害対応用の燃料が不足した。

一方、地方自治体では、病院・避難所・通信・消防・警察等の重要施設で非常用発電機を稼働させるために必要な燃料の備蓄が不足し、国に対して約 1500 件の燃料供給の要請が発生した。

また、熊本地震では、熊本市内など都市部において、一部サービスステーションの営業停止や渋滞による配送遅延の影響で、営業中のサービスステーションに行列が発生し、石油類が品薄状態となる一方、益城町や南阿蘇地域等被害の大きい地域では、災害応急対策車両の活発化や車上生活者の増加に伴い、燃料需要が増大し、一時的に燃料が供給不足となった。

対象災害発生時は、これまでの災害教訓から、非常用発電機や車両用の燃料調達が困難となり、業務に支障をきたすことが想定される。

また、そのほか事務用品（コピー用紙やトナーなどの消耗品）の不足により業務に支障をきたすことを想定しておく必要がある。

なお、「中央省庁業務継続ガイドライン」には、コピー用紙やトナー等の常時保管量（ストック量）をおおむね 1 か月分以上あることが望ましいと記載されている。

現状

- 車両のガソリンについては、なくなりそうになってから補充している（メーターが残り 1 / 4 程度で補充）
- コピー用紙やトナーについては、なくなりそうになってから補充している
- 市は、旭油業株式会社、森石油株式会社と災害時における燃料等の供給等に関して協定を締結している
- 府は、ヒラオカ石油株式会社と災害時における燃料等の供給等に関して協定を締結している

課題

- 災害を想定した消耗品等の在庫管理はなされておらず、発災時に燃料・消耗品等の不足により業務に支障をきたす可能性がある
- 庁舎・病院・避難所・通信・消防・警察等の重要施設で非常用発電機を稼働させるために必要な燃料の自衛的備蓄を推進する必要がある

対応目標

業務の継続に支障をきたさない燃料・消耗品の確保

事前の対策

対策内容	担 当	実施時期
<input type="checkbox"/> 災害時に必要となる消耗品の洗い出しと計画的な備蓄の推進	各部	随時
<input type="checkbox"/> 通常利用する消耗品等の災害時を想定した在庫確保	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 燃料・消耗品の調達にあたっての予算の流用方法及び手続きの確認	各部	随時
<input type="checkbox"/> 車のガソリンのこまめな満タン対策	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 協定締結先との協力内容、方法、連絡担当窓口等の定期的な把握・周知	総務部	随時
<input type="checkbox"/> 移動給油を主とした企業との協定締結	総務部	おおむね 2 年以内
<input type="checkbox"/> 庁舎・病院・避難所・通信・消防・警察等の重要施設における非常用発電機を稼働させるために必要な燃料の備蓄	関係各部	おおむね 5 年以内

災害時の対応

対応内容	担 当
<input type="checkbox"/> 消耗品等の残量管理、庁内融通	統括部
<input type="checkbox"/> 燃料等の需要把握、確保対策	統括部

第5章 業務継続体制の向上

第1節 業務継続体制向上の考え方

発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続体制について検討した内容等を職員等に周知・浸透させ、さらに発災時に実際に行動できるよう対応能力の向上を図ることが重要である。

したがって、本計画は、業務継続力の向上を図るため、教育・訓練や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、「計画（PLAN）」「実施（DO）」「評価（CHECK）」「改善（ACT）」の4段階のサイクル（PDCA サイクル）によるスパイラルアップに努め、継続的に改善していく。

なお、大規模な災害時の対応は、多くの職員が経験したことが無く、不明な部分が多い。

そのため、一つひとつの作業や検討内容を完璧にすることは困難であり、完璧を目指すことが、本計画の取組みを継続させていくことの阻害要因になることもある。

したがって、各作業はその時点で分かる範囲で検討を行い、できなかったことは次回以降に改善するなど、なるべく、本計画の取組みを継続させることを意識して、業務継続体制の向上に努める。

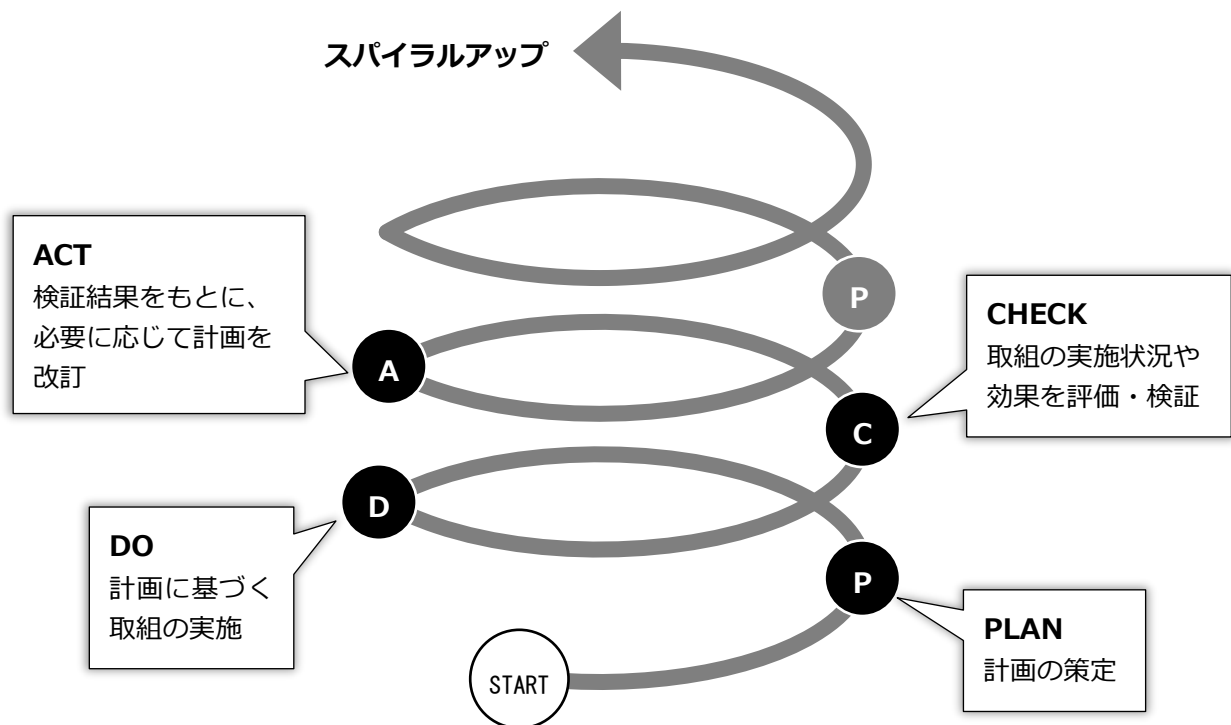


図5-1 PDCAサイクルのスパイラルアップイメージ

第2節 計画実施・改定の進め方

業務継続計画を一旦策定すれば、災害時の業務継続体制が整うというものではない。

一旦策定した計画をもとに、非常時優先業務のより詳細な検討や資源確保のための事前対策の実施、定期的な計画の改定を繰り返す必要がある。

したがって、市は、職員を対象とした研修会の実施や業務継続計画の配布等により、計画内容の全庁的な周知に努める。

また、地域防災計画に基づき実施する防災訓練等において、訓練のテーマや内容に「業務継続」を盛り込み、業務継続の重要性を共通の認識として全職員が持つことができるように配慮する。

さらに、各所属においては、職員が大規模地震発生時にどのような行動をとるべきか、あらかじめどのようなことを知り、何に備えるべきかについて明確にわかるよう、チェックリストやマニュアルを整備し、人事異動等により担当職員が異動した場合においても、所要の行動が取れるよう体制の確保に努める。

なお、具体的には、おおむね5年に1度の周期で計画改定を行うこととする。併せて、訓練等による計画の実行及び評価の結果を改訂に反映させるため、必要に応じて微修正を行う。

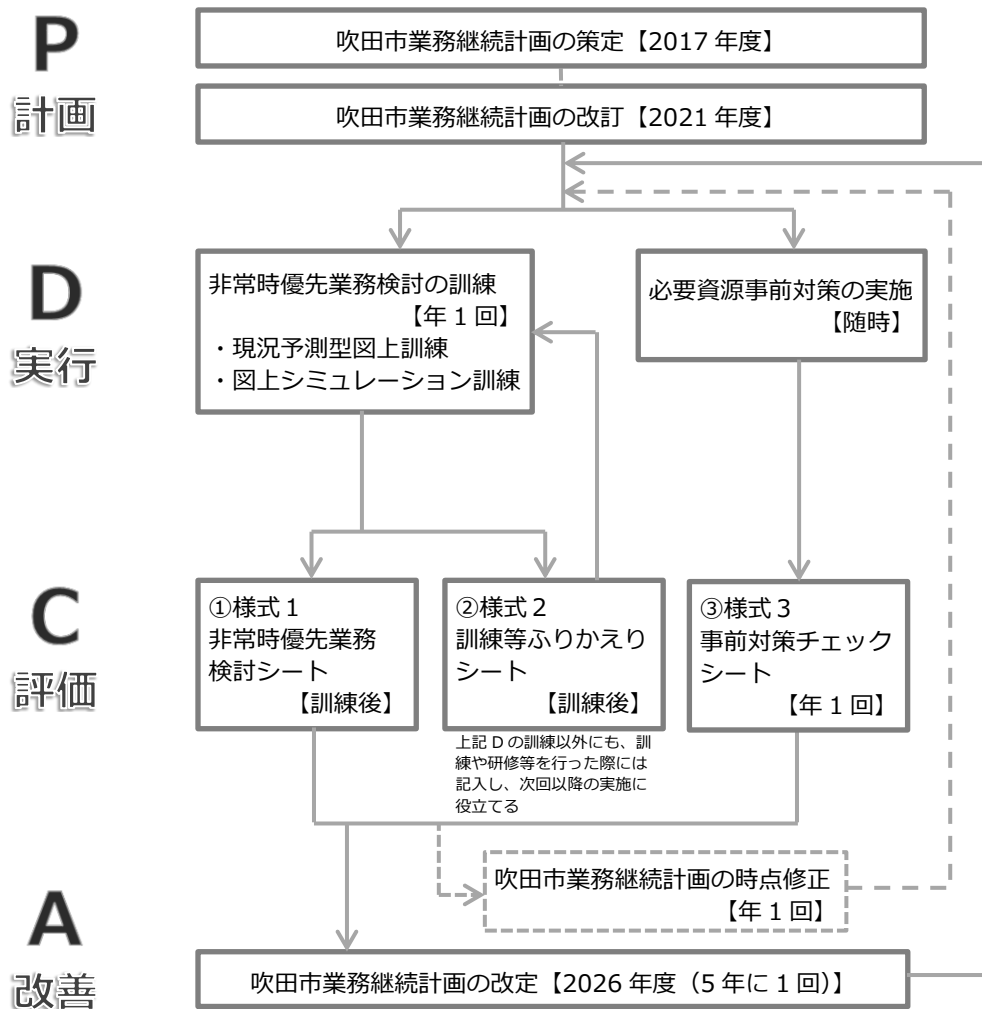


図 5-2 計画実施・改定フローのイメージ

様式1 非常時優先業務検討シート

事務 番号	応急 ・ 通常	事務分掌	目標 開始 時間	担当	必要 人数	必要資源	制約条件	修正内容	備考

<シート使用方法>

- 訓練やワークショップ、研修等を実施した後に実施者が記入する。
- 記入した内容は次回の訓練等へ活かす。

様式2 訓練後ふりかえりシート

訓練等名称			
開催日時		時間	
開催場所		参加者	
実施目的			
実施内容・手順	<p><内容></p> <p><手順></p>		
準備物			
運営上の気づき	<p><良かった点></p> <p><改善点></p> <p><その他></p>		

<p>参加者の意見</p>	<p><良かった点></p> <p><改善点></p> <p><その他></p>
<p>実施（運営）の 難易度</p>	<p><準備期間></p> <p><当日必要人員></p> <p><コメント></p>
<p>写真</p>	

様式3 事前対策チェックシート

対象	対策内容	担 当	目標実施 時期	対策実施状況	
				進捗状況評価	実施内容
職員					
指揮命令 系統					
庁舎・ 執務室					
電力					
通信機器					
情報 システム					
トイレ					
食料・ 飲料水等					
燃料・ 消耗品					

資料編

1. 非常時優先業務一覧
2. 職員参集予測方法
3. 受援業務一覧
4. その他参考資料

1. 非常時優先業務一覽

1-1 統括部庶務班

災害対策本部体制：統括部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：総務室、情報政策室、人事室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)通信手段の確保（電話等の機能確保）	<地震編第2章第1節第7>	●	●	●	●	●	●
3)災害対策本部等の設営	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)電話交換業務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
5)庁内放送	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
6)職員への情報提供	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
7)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
8)情報の収集・伝達系統	<地震編第2章第1節第2>		●	●	●	●	●
9)庁内情報システム等の復旧及び機能回復	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
10)職員及びその家族の被害状況の把握	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
11)応急仮設住宅の供与	<地震編第8章第3節第4>				●	●	●
12)災害視察及び見舞者の接遇	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●
13)復興対策本部等の設営	<災害対策本部の事務分掌>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
総務室①							
1)本庁舎の管理 ・ 庁舎の管理(被害・導線確保、誘導、非常用物資配布・手配、応急対策) ・ 警備・清掃業務に関する事務 ・ 機械設備に関する事務(点検、修繕、燃料確保) ・ 衛生設備に関する事務(点検、修繕、簡易トイレ) ・ 植栽に関する事務(点検、撤去) ・ 電気設備等に関する事務(点検、修繕)【統通-1】 ・ ガス設備に関する事務(点検、修繕) ・ その他保守点検業務等に関する事務【統通-2】	●	●	●	●	●	●	
2)市有車両の管理、配車及び整備 ・ 公用車の確保(整備、点検) ・ 公用車の配車に関する業務	●	●	●	●	●	●	
3)議会に関する業務(本会議・委員会)			●	●	●	●	

災害対策本部体制：統括部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：総務室、情報政策室、人事室							
通常業務							
総務室②							
4)市有車両に係る保険に関する業務						●	●
5)基幹統計調査に関する業務							●
休止する業務	・ 市域及び境界等	「休止する業務」に係る人員数／職員数 8人 / 16人					
	・ 収益事業						
	・ 建築物に関する事務（サイン、鍵の貸出等）						
	・ 環境に関する事務（害虫駆除、禁煙、環境測定等）						
	・ 防災関係事務（消防・防災訓練）						
	・ 許可関係事務（会議室等の貸出、営業行為の許可等）						
	・ 調定事務（取得物に関する業務を除く）						
	・ 植栽に関する事務（植木保守、散水等）						
	・ 市有車両に係る関係官庁に対する届出及び許可手続						
	・ 部落有財産の管理及び処分に関する事項						
	・ その他統計（他の課等の所管するものを除く。）						
	・ 統計書						
・ 統計資料その他市政資料の収集及び整理							
情報政策室							
1)情報システムの管理及び運用（他の課等の所管するものを除く。） ・ インシデント対応		●	●	●	●	●	●
2)情報システムに係る関係課等との連絡調整 ・ 番号制度対応（情報連携対応、システム関係部分）			●	●	●	●	●
3)情報システムの管理及び運用（他の課等の所管するものを除く。） ・ 庁内ネットワーク（WAN 網・本庁 LAN・IP 電話）、基盤システム運用管理		●	●	●	●	●	●
4)情報システムの管理及び運用（他の課等の所管するものを除く。） ・ 機器調達（サーバー、PC、プリンタ等） ・ 機器管理（修繕対応等）							●
休止する業務	・ 情報化に関する計画の調整及び推進（他の課等の所管するものを除く。）	「休止する業務」に係る人員数／職員数 7人 / 20人					
	・ 情報システム適用業務の調査、研究及び企画						

災害対策本部体制：統括部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
所属：総務室、情報政策室、人事室							
通常業務							
人事室①							
1)職員の服務その他人事 ・ 職員の出退勤に関する業務			●	●	●	●	●
2)職員の福利及び厚生 ・ 中層棟地下の職員食堂の状況把握 ・ 職員会館の状況把握【統通-3】			●	●	●	●	●
3)職員の健康管理 ・ 心身に不調をきたした職員の対応					●	●	●
4)大阪府市町村職員共済組合 ・ 健康保険証を紛失した場合等の再交付業務					●	●	●
5)職員の給与支払いに係る認定業務及び支払業務					●	●	●
6)職員の退職手当 ・ 退職手当支払業務（死亡退職除く）						●	●
7)職員の公務災害の認定請求業務						●	●
8)各種照会に対する回答業務（災害発生に関するものに限る）						●	●
9)職員の給与 ・ 源泉徴収発行及び再発行業務						●	●
10)職員の任免、分限、職階、表彰及び懲戒 ・ 職員（非常勤職員、臨時雇用員を含む）の任免に関する業務							●
11)職員の任免、分限、職階、表彰及び懲戒 ・ 職員の異動に関する業務 ・ 職員の分限に関する業務（休職処分等） ・ 人事評価に関する業務							●
休止する業務	・ 職員団体及び職員の労働組合	「休止する業務」に係る人員数／職員数 16人 / 33人					
	・ 職員の児童手当						
	・ 退隠料及び遺族扶助料						
	・ 大阪府都市職員共済組合の給付事務承継						
	・ 職員の研修に係る調査、研究及び企画						
	・ 職員の研修の計画及び実施						
	・ その他職員の研修						
	・ 適正職務等第三者審査委員会						
	・ 特別職報酬等審議会						
	・ 公務災害補償等認定委員会						
	・ 公務災害補償等審査会						

1-2 統括部本部班

災害対策本部体制：統括部本部班 所属：危機管理室、法制室、企画財政室 ※危機管理室には兼務職員及び緊急防災要員を含む。 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)地震情報等の収集・伝達	<地震編第2章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
3)被害状況の把握（ライフライン事業者との連絡調整）	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
4)避難所の開設（府への報告）	<地震編第4章第2節第1>	●	●	●	●	●	●
5)通信手段の確保（防災行政無線等の機能確保）	<地震編第2章第1節第7>	●	●	●	●	●	●
6)自衛隊等に対する災害派遣要請	<地震編第2章第3節第4>	●	●				
7)避難指示	<地震編第4章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
8)緊急防災要員等の活動	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
9)本部員等その他関係機関との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
10)各部の災害対策活動の連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
11)府への報告（火災・災害等即報要領に基づく災害情報等）	<地震編第2章第1節第6>		●	●	●	●	●
12)行政機関等との相互応援協力	<地震編第2章第3節第1>		●	●	●	●	●
13)災害救助法の適用申請【統-1】	<地震編第8章第1節第1>		●	●	●	●	●
14)防災対策会議及び災害対策本部会議の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
15)避難所の集約及び解消	<地震編第4章第2節第3>				●	●	●
16)激甚災害指定の手続	<復旧復興計画編第1章第3節第1>					●	●
17)復興対策本部の庶務	<復旧復興計画編第2章第1節>						●
18)災害対策活動の連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●			

災害対策本部体制：統括部本部班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：危機管理室、法制室、企画財政室							
通常業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
危機管理室							
1)緊急連絡用携帯電話の管理業務		●	●	●	●	●	●
2)防災用備蓄資機材等の管理・運営			●	●	●	●	●
3)その他防災情報機器類の管理・運営			●	●	●	●	●
4)防犯 ・無線通信式防犯カメラの管理・運営				●	●	●	●
5)職員用防災用品管理（被服等）						●	●
休止する業務	・危機管理の調査、研究、企画及び総合調整	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 14人					
	・国民保護						
	・防災会議						
	・国民保護協議会						
法制室							
1)文書の收受及び発送 ・郵便物等文書の收受及び配付 ・郵便物等文書の発送作業				●	●	●	●
2)文書の審査及び統制							●
3)公印の集中管理							●
4)条例規則等の制定及び改廃							●
5)公告式							●
6)行政委員会等の規程等の制定及び改廃に係る連絡調整							●
休止する業務	・文書の印刷	「休止する業務」に係る人員数／職員数 6人 / 11人					
	・完結文書の保存及び書庫の管理						
	・吹田市例規集及び吹田市公報						
	・例規その他法令の解釈						
	・訴訟に係る調整						
	・顧問弁護士						
	・公益内部通報及び不当要求行為						
	・行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく不服申立て						
企画財政室							
『1-3 統括部企画調整・財務班』に記載のため省略							

1 - 3 統括部企画調整・財務班

災害対策本部体制：統括部企画調整・財務班 所属：企画財政室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間						
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
応急業務								
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第2>		●	●	●	●	●	●
2) 災害関係経費のとりまとめ	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●	●
3) 災害発生時の応急財政措置	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●	●
4) 国、府等の補助金	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●	●
5) 災害復旧・復興計画の作成【統-2】	<復旧復興計画編第1章第1節> <復旧復興計画編第2章第2節>					●	●	●

災害対策本部体制：統括部企画調整・財務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：企画財政室							
通常業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
企画財政室							
1)重要施策の調査、研究、企画、調整及び推進 ・重要施策の決定							●
2)政策会議					●	●	●
3)予算執行の考査 ・予算執行管理 ・原課流用起案の合議					●	●	●
4)一時借入金 ・基金からの一般会計、特別会計への繰替運用 ・一時借入金の申し込み		●	●	●	●	●	●
5)予算の編成					●	●	●
6)予算の配当			●	●	●	●	●
7)実施計画					●	●	●
8)市債					●	●	●
休止する業務	・ 施政方針	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 18人 35人					
	・ 教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱						
	・ 総合計画						
	・ 総合教育会議						
	・ 行政評価						
	・ 行財政改革の企画、調整及び推進						
	・ 組織及び定数の管理						
	・ 地方分権に係る移譲事務の調整						
	・ 財政計画の作成及び財政状況の公表						
	・ 財政効果の調査						
	・ 地方交付税						
	・ 資金計画						
・ 総合計画審議会							

1 - 4 統括部受援動員班

災害対策本部体制：統括部受援動員班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
所属：人事室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)各部の職員の参集状況の把握	<地震編第1章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
2)災害対策従事者の把握	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3)ボランティアの受入れ（受入れ及び配置）	<地震編第8章第5節第1>		●	●	●	●	●
4)災害対策従事者の宿泊	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
5)行政機関等との相互応援協力（各部との連絡調整、応援受入れ）	<地震編第2章第3節第1>			●	●	●	●
6)各部の応援体制の整備・指示	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
7)海外からの支援の受入れ（受入れ準備）	<地震編第8章第5節第3>				●	●	●
8)民間業者等に対する協力要請	<地震編第2章第3節第3>					●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
人事室							
『1 - 1 統括部庶務班』に記載のため省略							

1-5 統括部情報収集記録班

災害対策本部体制：統括部情報収集記録班 所属：危機管理室、法制室、情報政策室 ※危機管理室には兼務職員及び緊急防災要員を含む。 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)災害発生状況の把握（災害発生状況のとりまとめ）	<地震編第3章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
3)被害状況の把握（ライフラインの被害状況のとりまとめ）	<地震編第6章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
4)府への報告（関係情報全般の集約）	<地震編第2章第1節第6>	●	●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
危機管理室							
『1-2 統括部本部班』に記載のため省略							
法制室							
『1-2 統括部本部班』に記載のため省略							
情報政策室							
『1-1 統括部庶務班』に記載のため省略							

1-6 統括部秘書班

災害対策本部体制：統括部秘書班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：秘書課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)本部長及び副本部長の秘書	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
秘書課							
1)苦情対応（電話・手紙・メール）		●	●	●	●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市長会等 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 5人 / 7人					
	<ul style="list-style-type: none"> 市の儀式 						

1-7 統括部広報班

災害対策本部体制：統括部広報班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：広報課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)災害広報【統-3】	<地震編第2章第2節>						
• 地震情報等の収集・伝達	<地震編第2章第1節第1>						
• 交通規制、給水活動、ライフライン等の情報及び市民に対する本部資料等の周知	<地震編第2章第2節第1> 第3章第2節第2 第5章第1節第1,3 第5章第3節第2 第6章第2節第1,2 第8章第5節第2 第9章第4節第1、3	●	●	●	●	●	●
• 広報紙等の災害広報の編集及び発行、配布	<災害対策本部の事務分掌> <災害対策本部の事務分掌>						
3)報道機関への情報提供等	<地震編第2章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
4)災害に関する写真、映像資料の整理	<災害対策本部の事務分掌>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
広報課							
1)広報活動の企画及び調整							
• 広報活動のための関係室課（機関）との調整事務				●	●	●	●
• 市報すいたその他の広報刊行物及び視聴覚による広報							
休止する業務	• 会計年度任用職員管理	「休止する業務」に係る人員数/職員数 2人 <hr/> 13人					
	• 予算及び執行等						
	• 文書処理（照会・回答）業務						

1 - 8 統括部会計班

災害対策本部体制：統括部会計班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：会計室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)財務会計システムの稼働確認	-	●	●	●	●	●	●
2)指定金融機関の被害状況確認	-	●	●	●	●	●	●
3)収納代理金融機関の被害状況確認	-			●	●	●	●
4)災害関係費の支払い	<災害対策本部の事務分掌>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
会計室							
1)収入及び支出			●	●	●	●	●
・ 窓口（現金、小切手、単票等）支払業務							
2)指定金融機関に対する検査等				●	●	●	●
・ 金融機関からの各報告書の照合確認							
3)源泉徴収に係る所得税の納付等に関する事務				●	●	●	●
4)収入及び支出							
・ 収入小票の点検及び集計							
・ ゆうちょ銀行取扱収入小票の点検、集計及び記録				●	●	●	●
・ 口座振込、納付支払締切業務							
・ 組戻処理							
・ 各種命令書の審査事務							
5)収入及び支出							●
・ 公金振替、各更正処理業務							
・ 各種電算出力帳票の作成及び保管業務							
休止する業務	・ 現金及び有価証券の保管に関する事項	「休止する業務」に係る人員数／職員数 9人 17人					
	・ 出納員その他会計職員に対する連絡及び指導						
	・ 決算関係書類の作成						
	・ 市有財産の記録管理						
	・ 物品の出納及び保管（使用中の物品の保管を除く。）						
	・ 備品の統轄記録管理						
	・ 不用品の処分						
	・ 準公金検査に関する事務						

1-10 統括部調達班

災害対策本部体制：統括部調達班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：危機管理室、契約検査室 ※危機管理室には兼務職員及び緊急防災要員を含む。 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)食料の供給	<地震編第8章第2節第2>		●	●	●	●	●
3)生活必需品の供給	<地震編第8章第2節第3>		●	●	●	●	●
4)物資の調達要請	<地震編第8章第2節第4>		●	●	●	●	●
5)災害対策従事者の食料の調達	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
6)災害対策に係る物品、応急資機材の調達・賃借及び工事等の契約	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
危機管理室							
『1-2 統括部本部班』に記載のため省略							
契約検査室							
1)物品購入契約に伴う伝票受付・見積・入札・発注事務（応急業務）			●	●	●	●	
2)工事等に係る契約事務（応急業務）							●
3)工事の検査及び評価に関する事務（応急業務）							●
休止する業務	・ 物品購入契約に伴う伝票受付・見積・入札・発注事務（応急業務を除く）	「休止する業務」に係る人員数／職員数 6人 14人					
	・ 工事等に係る契約事務（応急業務を除く）						
	・ 工事の検査及び評価に関する事務（応急業務を除く）						
	・ 競争入札参加資格審査						
	・ その他契約事務の調整						
	・ 工事用資器材の検査						
	・ 入札等監視委員会						

1-1-1 統括部車両班

災害対策本部体制：統括部車両班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：総務室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2)陸上輸送（輸送手段の確保）	<地震編第5章第1節第1>		●	●	●	●	●
3)遺体の埋火葬（遺体の搬送車両の確保）	<地震編第9章第3節第3>		●	●	●	●	●
4)市有車両に係る関係官庁に対する届出及び許可 可手続【統-4】	—			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
総務室							
『1-1 統括部庶務班』に記載のため省略							

1-12 統括部応援班

災害対策本部体制：統括部応援班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会事務局、 農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)委員との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)特命事項の処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
選挙管理委員会事務局							
1)委員会の会議		●	●	●	●	●	●
2)選挙人名簿及び投票人名簿の調整及び管理		●	●	●	●	●	●
3)選挙、国民審査及び国民投票の執行管理		●	●	●	●	●	●
4)公印の管守		●	●	●	●	●	●
5)裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者の選定		●	●	●	●	●	●
6)直接請求		●	●	●	●	●	●
7)争訟		●	●	●	●	●	●
8)諸証明		●	●	●	●	●	●
9)文書の收受及び発送		●	●	●	●	●	●
10)予算及び決算			●	●	●	●	●
11)その他法令による選挙事務一般			●	●	●	●	●
12)物品の購入及び資材の整備				●	●	●	●
13)人事及び諸給与				●	●	●	●
14)委員会の規程等の制定及び改廃				●	●	●	●
15)局の庶務					●	●	●
16)選挙の啓発					●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 選挙及び選挙準備期は休止する業務は無し及び応急業務対応人員0人 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 7人 7人					

災害対策本部体制：統括部応援班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会事務局、 農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局 通常業務							
監査委員事務局・公平委員会事務局							
1)法令の規定により監査委員が行う監査、検査、審査等の実施及び調整							●
2)監査等の計画の策定及び変更							●
3)公平委員会の会議の開催							●
4)職員からの苦情、審査請求等の処理					●		●
5)職員団体の登録等							●
6)監査委員及び公平委員会委員の報酬の支払							●
7)監査委員事務局及び公平委員会事務局の職員の給与の支払					●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 外部監査に関する協議等 他市の監査委員との連絡会議の調整 監査等に関する資料の収集 					3人	7人
農業委員会事務局							
1)予算及び決算							●
<ul style="list-style-type: none"> 委員の報酬及び費用弁償に関する業務 							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料及び会議録の作成その他の農業委員会の会議 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 2人 / 3人					
	<ul style="list-style-type: none"> 農地法(昭和27年法律第229号)その他の法令の規定による届出の受理 						
	<ul style="list-style-type: none"> 農地、農業経営等に係る証明 						
	<ul style="list-style-type: none"> 物品の購入及び保管 						
	<ul style="list-style-type: none"> 文書の收受、発送及び保存 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公印の保管 						
	<ul style="list-style-type: none"> その他農業委員会の庶務 						
<ul style="list-style-type: none"> 農地法(昭和27年法律第229号)その他の法令の規定による届出の受理 							

2-1 市民部庶務班

災害対策本部体制：市民部庶務班 所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、千里出張所、地域経済振興室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
4)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
5)自治会への情報提供	-	●	●	●	●	●	
6)災害時における要配慮者の被災状況の把握	<地震編第4章第3節第1>	●	●	●	●	●	
7)避難所の管理・運営【市-1】	<地震編第4章第2節第2>		●	●	●	●	
8)遺体の埋火葬(埋火葬の許可)	<地震編第9章第3節第3>		●	●	●	●	
9)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
10)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
11)被災者台帳の作成【市-2】	<復旧復興計画編第1章第2節第3>			●	●	●	
12)罹災証明書の発行【市-3】	<復旧復興計画編第1章第2節第2>			●	●	●	
13)罹災台帳の作成	<復旧復興計画編第1章第2節第1>			●	●	●	
14)資金の融資措置(農業及び事業者に対する災害関係融資・相談・斡旋)	<復旧復興計画編第1章第6節第1>					●	
15)融資制度の周知(農業及び事業者)	<復旧復興計画編第1章第6節第2>					●	
16)農業用施設(被害状況の把握及び応急対策)	<地震編第7章第2節第1>					●	
17)農作物(被害状況の把握及び応急対策)	<地震編第7章第2節第2>					●	
18)資金需要の把握・調査	<復旧復興計画編第1章第5節第1>					●	
19)中小企業者に対する金融制度の周知	<復旧復興計画編第1章第5節第2>					●	

災害対策本部体制：市民部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、千里出張所、地域経済振興室							
通常業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
市民総務室							
1)市民からの市政に対する意見等 ・ 窓口・電話相談への対応				●	●	●	●
2)庁内の業務案内 ・ 総合案内に関する事務		●	●	●	●	●	●
3)消費生活に係る相談及び苦情処理 ・ 消費者苦情相談に関する事務、消費生活相談に関する事務（2週間以内の緊急事案は国・府のセンターを案内）						●	●
4)消費生活センターとの連絡 ・ 消費生活センターに関する事務						●	●
休止する業務	・ 広聴（専門相談員による相談）	「休止する業務」に係る人員数／職員数 13人 ----- 25人					
	・ 事業の後援等						
	・ 消費生活に係る指導及び啓発						
	・ 消費者活動の支援						
	・ 家庭用品品質表示法（昭和37年法律第104号）等に基づく立入検査等						
	・ 計量器の定期検査等						
	・ その他消費者政策						
	・ 情報公開に係る調査、研究及び企画						
	・ 公文書の公開請求						
	・ 行政資料閲覧コーナー						
	・ 個人情報の保護						
	・ 情報公開・個人情報保護審査会						
	・ 情報公開運営審議会						
	・ 個人情報保護審議会						
・ 個人情報苦情処理委員							
・ 消費生活センターの予算執行及び物品の調達							

災害対策本部体制：市民部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、千里出張所、地域経済振興室							
通常業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
市民自治推進室							
1)交通災害・火災等共済支払・調定・還付業務					●	●	●
2)自治会関係苦情・相談受付					●	●	●
3)自治会 ・自治会関係照会事務						●	●
4)特定非営利活動法人の設立の認証等 ・特定非営利活動法人の設立の認証 ・特定非営利活動法人の定款変更の認証							●
5)市民センター、山田ふれあい文化センター、コミュニティセンター及び地区市民ホール ・各施設との連絡事務							●
6)自治会 ・自治会長名簿照会・貸出 ・自治会活動・地縁団体関係事業、自治会集会施設助成							●
休止する業務	・市民自治に係る施策の企画、調整及び推進	「休止する業務」に係る人員数/職員数 9人 18人					
	・協働によるまちづくり（他の課等の所管するものを除く。）						
	・ボランティア等市民公益活動（他の課等の所管するものを除く。）						
	・市民自治推進委員会						
	・市民公益活動審議会						
・市民公益活動センター							

災害対策本部体制：市民部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、 千里出張所、地域経済振興室 通常業務							
市民課							
1) 戸籍及び戸籍届の受付				●	●	●	●
2) 手数料及び使用料の収納 ・ 各種証明交付手数料の収納等				●	●	●	●
3) 戸籍及び戸籍の附票の記録整備及び保管					●	●	●
4) 住民基本台帳、諸証明						●	●
5) 住民記録に関する業務					●	●	●
6) 個人番号カードの交付 ・ 電子証明書、マイナンバーカード交付に関する業務					●	●	●
7) 印鑑登録 ・ 申請書類の受付、証明書交付事務、記録整備及び保管等						●	●
8) 民事及び刑事の処分通知 ・ 民事及び刑事の処分帳簿調製、照会回答					●	●	●
9) 国民年金に関する事務 ・ 被保険者の資格適用に関する届出等に係る審査・受理及び報告 ・ 保険料の免除に関する申請等の審査・受理及び報告 ・ 給付に係る申請等の審査・受理及び報告						●	●
休止する業務	・ 人口動態調査	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 40 人 79 人					
	・ パスポートセンター						
	・ 町の区域及び名称						
	・ 特別永住						
	・ 住居表示						
	・ 市民サービスコーナー						
	・ 個人番号カードの交付（1か月以内再開）						
	・ 民事及び刑事の処分通知（2か月以内再開）						
・ 国民年金に関する事務（1か月以内再開）							

災害対策本部体制：市民部庶務班 所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、 千里出張所、地域経済振興室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
山田出張所、千里丘出張所、千里出張所							
1)出張所庁舎の管理		●	●	●	●	●	●
2)千里 NTP 施設（全体）管理運営にかかる事項 ・ 委託業者との連絡調整等		●	●	●	●	●	●
3)戸籍届の受付					●	●	●
4)住民基本台帳 ・ 届出書類の受付、証明書交付事務、記録整備及び保管等						●	●
5)印鑑登録 ・ 申請書類の受付、証明書交付事務、記録整備及び保管等						●	●
6)手数料及び使用料の収納 ・ 各種証明交付手数料等の収納					●	●	●
7)諸証明・戸籍交付 ・ 証明書・戸籍交付事務						●	●
10)国民健康保険被保険者の資格の得喪等に関する届出及び申請等の受付						●	●
休止する業務	・ 税証明(出張所取扱分)の交付、市税及び保険料の収納	「休止する業務」に 係る人員数/職員数 11人 25人					
	・ 住民基本台帳・印鑑登録に関する記録整備、証明書等交付 事務						
	・ 文書の配布及び掲示						
	・ 文書及び公印の保管						

災害対策本部体制：市民部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：市民総務室、市民自治推進室、市民課、山田出張所、千里丘出張所、千里出張所、地域経済振興室 通常業務							
地域経済振興室							
1)労働者の福利厚生 •福祉共済給付事務 •福祉共済貸付事務					●	●	●
2)その他商工業、農業等 •農地の安全確認及び復旧（2次災害を防ぐため）					●	●	●
3)中小企業の融資あっせん等 •セーフティーネット保障制度に係る認定書の発行業務 •吹田市小企業者事業資金融資あっせん業務					●	●	●
4) 就労支援						●	●
5) 労働相談						●	●
休止する業務	• 商工業、農業等の振興	「休止する業務」に係る人員数／職員数 15人 21人					
	• 新産業の育成支援、企業立地の促進及び事業者の定着促進						
	• 商工業、農業等の指導及び助成						
	• 小売市場及び大規模小売店舗等						
	• 駅周辺の活性化						
	• 労働問題の調査及び研究						
	• 労働団体との連絡						
	• 就労支援						
	• 労働相談						
	• その他労働						
	• 地元企業等共同研究開発事業認定審査会						
	• JOB ナビすいた運營業務委託事業者選定委員会						
	• 勤労者福祉共済運営委員会						
• 勤労者会館							

2-2 市民部相談班

災害対策本部体制：市民部相談班 所属：市民総務室、人権政策室、交流活動館、男女共同参画センター ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	
2)市民の各種相談窓口の設置	<地震編第2章第2節第3>		●	●	●	●	
3)市民からの災害関連の問合せ・相談(電話・ファクシミリによるもの含む。)	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
4)相談事項の処理のための各班への要請	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
5)市民相談等の状況を応急情報として本部に報告すること	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
6)要援護者の救援・救護対策	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
7)物価の安定	<地震編第9章第4節第3>		●	●	●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
市民総務室							
『2-1 市民部庶務班』に記載のため省略							
人権政策室							
1)男女共同参画センターとの連絡		●	●	●	●	●	
2)配偶者等からの暴力による被害者への相談・支援業務【市通-1】				●	●	●	
3)交流活動館との連絡		●	●	●	●	●	
4)人権相談窓口の設置						●	
休止する業務	・ 人権に係る施策の企画、調整及び推進	「休止する業務」に係る人員数/職員数 9人 18人					
	・ 人権擁護委員						
	・ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく隣保事業の開始の届出の受理等						
	・ 非核平和都市宣言						
	・ 男女共同参画の推進に係る施策の企画、調整及び推進						
	・ 男女共同参画苦情等処理委員						
	・ 人権施策審議会						
	・ 男女共同参画審議会						
・ 平和祈念資料館							

災害対策本部体制：市民部相談班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：市民総務室、人権政策室、男女共同参画センター、交流活動館 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
男女共同参画センター							
1)センターの管理 ・ 建物の附属設備の維持管理に係る事務		●	●	●	●	●	●
2)男女共同参画センターの事業の実施 ・ 女性のための相談業務（電話、悩み、DV、法律）【市通-2】					●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 男女共同参画センター運営審議会 男女共同参画の推進に関する事務（講座等の開催可否決定及び受講生への連絡） その他センターの庶務 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 4人 / 9人					
交流活動館							
1)人権に係る相談、啓発並びに調査及び研究 ・ 各種相談業務 ・ きしべ地域人権協会他関係団体に係る業務							●
2)交流活動館の管理 ・ 館内の保安補修業務 ・ 経理及び物品調達事務							●
3)交流活動館の使用許可及び使用料の徴収 ・ 貸館事業に関する業務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 交流活動館運営審議会 その他交流活動館の庶務 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 4人 / 7人					
市民自治推進室							
『2-1 市民部庶務班』に記載のため省略							

2-3 市民部物資班

災害対策本部体制：市民部物資班 所属：地域経済振興室、シティプロモーション推進室、文化スポーツ推進室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第4>	●	●	●	●	●	●
2) 遺体の収容（遺体収容所の開設）【市-5】	<地震編第9章第3節第1>		●	●	●	●	●
3) 避難所等の物資需要の把握【市-6】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
4) 食料の供給（受払管理、配送及び配分）【市-7】	<地震編第8章第2節第2>		●	●	●	●	●
5) 生活必需品の供給（受払管理、配送及び配分）【市-8】	<地震編第8章第2節第3>		●	●	●	●	●
6) 要配慮者の救援・救護対策	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
7) 炊き出し手配【市-9】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
8) 義援物資等の受入れ及び配分（救援物資の受入れ及び管理）【市-10】	<地震編第8章第5節第2>			●	●	●	●
9) 物資の安定供給	<地震編第9章第4節第3>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
地域経済振興室							
『2-1 市民部庶務班』に記載のため省略							
シティプロモーション推進室							
休止する業務	・ 都市の魅力の創造及び発信に係る総合調整	「休止する業務」に係る人員数／職員数 13人 / 14人					
	・ 都市の魅力の向上に寄与する地域資源の発掘、整理及び活用						
	・ 観光						
	・ すいたフェスタ						
	・ 情報発信プラザ						

災害対策本部体制：市民部物資班 所属：地域経済振興室、シティプロモーション推進室、文化スポーツ推進室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
文化スポーツ推進室							
1)国際化に係る施策の企画及び調整（一部）			●	●	●	●	
休止する業務	・文化に係る施策の企画及び調整	「休止する業務」に係る人員数/職員数 19人 / 21人					
	・文化の振興						
	・文化関係団体の指導育成						
	・市の国際交流及び都市間交流						
	・国際化に係る施策の企画及び調整（一部）						
	・市民体育施設の計画						
	・スポーツ及びレクリエーション活動の推進						
	・スポーツ推進委員						
	・市民スポーツ関係団体の活動						
	・スポーツ指導者						
	・市民健康づくりのスポーツ活動						
	・学校体育施設開放						
	・文化振興審議会						
	・文化会館、歴史文化まちづくりセンター及び市民ギャラリー						
	・市民プール						
	・スポーツグラウンド						
	・市民体育館						
・武道館							
・総合運動場							
・サッカースタジアム							
・文化振興事業団及び国際交流協会との連絡							

2-4 市民部調査班

災害対策本部体制：市民部調査班 所属：税制課、資産税課、市民税課、納税課、債権管理課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間									
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内				
応急業務											
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●					
2) 詳細被害状況の把握（住家被害）	<地震編第2章第1節第5>	●	●	●	●	●					
3) 住家等被災調査の実施（建築物の被災調査及び報告）【市-11】	<地震編第8章第3節第1>			●	●	●					
4) 罹災証明の調査受付【市-4】	<地震編第2章第1節第5>			●	●	●					
5) 被災家屋等の被害状況に係る現地調査に関する事務	<地震編第2章第1節第5>			●	●	●					
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務											
税制課											
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 所得証明書の発行 市税等の納税証明に関する事務 軽自動車税、市たばこ税、特別土地保有税、入湯税及び事業所税の賦課 税務の調査、研究及び企画 吹田市市税条例（昭和25年吹田市条例第121号）及び吹田市市税条例施行規則（昭和36年吹田市規則第259号）の原案の作成 市税及び個人の府民税（以下この条において「市税等」という。）の調定の集計及び会計管理者への通知 個人の府民税の払込み、報告及び徴収委託金 税務統計の報告 納税意識の啓発 軽自動車税等の減免 軽自動車税等に係る犯則の取締り 市税審議会 	「休止する業務」に係る人員数／職員数									
	15人					15人					
	資産税課										
	休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産税及び都市計画税（次号及び第6号において「固定資産税等」という。）の賦課 固定資産税等の減免 固定資産課税台帳記載事項等に係る証明及び閲覧 国有資産等所在市町村交付金 固定資産の調査及び評価に関する事項 固定資産税等に係る犯則の取締り 固定資産評価員の事務 	「休止する業務」に係る人員数／職員数								
		34人					34人				
		市民税課									
		休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 個人の市民税及び府民税並びに法人の市民税の賦課 市民税等の減免 市民税等に係る犯則の取締り 	「休止する業務」に係る人員数／職員数							
			27人					27人			

災害対策本部体制：市民部調査班 所属：税制課、資産税課、市民税課、納税課、債権管理課 通常業務		業務開始時期・期間										
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内					
納税課												
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の督促状の発付 市税等の過誤納金の還付及び充当 市税等の滞納繰越 納税貯蓄組合 市税等の滞納整理 市税等の滞納処分及び滞納処分の停止 市税等の不納欠損 市税等の領収証書等の管理 窓口対応業務 市税等の収入消込み 市税等の納税猶予 市税等の収入状況の報告 市税等の口座振替 市税等の有価証券の取立委任 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 31人 / 31人										
	債権管理課											
	休止する業務						<ul style="list-style-type: none"> 債権の管理に係る企画及び調整 滞納債権に係る助言及び指導 強制徴収公債権の滞納整理（他の課等から移管を受けたものに限る。） 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 6人 / 6人				

2-5 市民部救援班

災害対策本部体制：市民部救援班 所属：税制課、資産税課、市民税課、納税課、債権管理課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2)避難指示等の場合の避難誘導	<地震編第4章第1節第3>	●	●	●			
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
税制課							
『2-4 市民部調査班』に記載のため省略							
資産税課							
『2-4 市民部調査班』に記載のため省略							
市民税課							
『2-4 市民部調査班』に記載のため省略							
納税課							
『2-4 市民部調査班』に記載のため省略							
債権管理課							
『2-4 市民部調査班』に記載のため省略							

3-1 児童部庶務班

災害対策本部体制：児童部庶務班 所属：子育て政策室、子育て給付課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)災害時における要配慮者の被災状況の把握 (要保護園児・児童の早期発見及び保護)	<地震編第4章第3節第1>	●	●	●	●	●	●
3)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
4)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
5)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
6)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
子育て政策室							
障害児通所支援（こども発達支援センターの所管するものを除く。）					●	●	●
子育て支援に係る施策の調整及び推進							●
こども発達支援センター及びのびのび子育てプラザとの連絡					●	●	●
地域の子育て支援事業（保育幼稚園室及びのびのび子育てプラザの所管するものを除く。）							●
休止する業務	・ 児童の福祉に係る施策の調査、研究、企画及び調整	「休止する業務」に係る人員数/職員数 12人 / 23人					
	・ 市立の幼稚園及び保育所の一体化に係る施策の企画、調整及び推進						
	・ 児童館の設置に係る認可						
	・ 子ども・子育て支援審議会						
	・ 民営化保育所移管先選定委員会						
	・ 児童会館						
・ 子どもの生活支援事業							
子育て給付課							
1)母子家庭等及び寡婦の福祉 ・ ひとり親家庭相談業務					●	●	
2)母子生活支援施設及び助産施設の設置に係る認可及び入所 ・ 母子生活支援施設入所相談					●	●	
3)児童手当、遺児手当、交通遺児手当及び児童扶養手当 ・ 児童手当、児童扶養手当振込事務						●	
休止する業務	・ ひとり親家庭の医療費の助成	「休止する業務」に係る人員数/職員数 2人 / 12人					
	・ 子どもの医療費の助成						

3-2 児童部救援班

災害対策本部体制：児童部救援班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：保育幼稚園室、家庭児童相談室、のびのび子育てプラザ、 こども発達支援センター ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)乳幼児・園児の救援・救護対策	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)所管施設の園児等の保護	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
4)所管施設の避難所の開設及び管理、避難者の収容	<地震編第4章第2節>	●	●	●	●	●	●
5)休園措置	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
6)校園の応急対応（所管施設設備の応急対応等）	<地震編第8章第4節第1>			●	●	●	●
7)園児・児童・生徒の健康管理等	<地震編第8章第4節第6>				●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
保育幼稚園室①							
1)私立教育・保育施設及び私立地域型保育事業所との連絡調整 ・ 私立の各施設の状況確認 ・ 私立教育・保育施設からの相談対応				●	●	●	●
2)市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 ・ 保育業務【児通-1】 ・ 保健業務【児通-2】 ・ 物品・消耗品調達業務					●	●	●
3)私立教育・保育施設及び私立地域型保育事業所との連絡調整 ・ 私立保育施設の再開に向けての調整					●	●	●
4)児童福祉法に基づく保育所等の利用調整 ・ 保育所等利用申込受付事務 ・ 保育所等入退園事務						●	●
5)子ども・子育て支援制度（他の課等の所管するものを除く。） ・ 認定変更事務						●	●
6)市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 ・ 退園に関する業務						●	●
7)市立教育・保育施設及び市立小規模保育施設 ・ 給食提供業務【児通-3】 ・ 施設修繕業務							●

災害対策本部体制：児童部救援班		業務開始時期・期間						
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
所属：保育幼稚園室、家庭児童相談室、のびのび子育てプラザ、 こども発達支援センター 通常業務								
保育幼稚園室②								
8)私立教育・保育施設及び私立地域型保育事業所に対する助成							●	
<ul style="list-style-type: none"> 運営費・補助金支払事務 								
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 保育所の設置及び地域型保育事業の認可 認定こども園の認定及び設置の認可に関する事項 	「休止する業務」に係る人員数/職員数						
	<ul style="list-style-type: none"> 私立幼稚園の園児の保護者に対する助成 	21人 / 51人						
家庭児童相談室								
1)児童虐待の防止								
<ul style="list-style-type: none"> 家庭児童相談業務 子育て短期支援事業 						●	●	
2)児童虐待の防止								
<ul style="list-style-type: none"> 育児支援家庭訪問事業 							●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 子ども見守り家庭訪問事業 	「休止する業務」に係る人員数/職員数						
	<ul style="list-style-type: none"> 親支援プログラム事業 	1人 / 9人						
のびのび子育てプラザ								
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 子育てプラザの事業 子育て支援に係る市民の相互援助活動への支援 子育てプラザの一時預かり事業及びその利用料の収納 子育てプラザの使用許可 子育てプラザの管理 その他子育てプラザの庶務 	「休止する業務」に係る人員数/職員数						
		3人 / 6人						
こども発達支援センター①								
1)地域療育								
<ul style="list-style-type: none"> 相談業務 						●	●	●
2)発達支援センターの庶務								
<ul style="list-style-type: none"> 地域支援センター、杉の子学園、わかたけ園の事業再開準備 						●	●	●
3)杉の子学園の事業								
<ul style="list-style-type: none"> 事業再開【児通-4】 						●	●	●
4)わかたけ園の事業								
<ul style="list-style-type: none"> 事業再開【児通-5】 						●	●	●
5)地域療育								
<ul style="list-style-type: none"> 親子教室再開 								●

災害対策本部体制：児童部救援班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：保育幼稚園室、家庭児童相談室、のびのび子育てプラザ、 こども発達支援センター 通常業務							
こども発達支援センター②							
6)障害児通所支援（杉の子学園及びわかたけ園の所管するものを除く。） 相談支援事業							●
7) 1歳6か月児健康診査の事後指導事業 ・ 親子教室再開							●
休止する業務	・ 療育システム	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 2人 4人					
	・ 前3号に定めるもののほか、地域支援センターの事業						
	・ 多目的室及び保護者活動室の使用許可						
	・ 発達支援センターの所管に係る使用料等の収納						
	・ 発達支援センター内の予算執行及び物品の調達						

4-1 福祉部庶務班

災害対策本部体制：福祉部庶務班 所属：福祉総務室、総合福祉会館、福祉指導監査室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
3)死者、被災傷病者の集約及び報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
4)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
5)ボランティアの受入れ【福-1】	<地震編第8章第5節第1>			●	●	●	●
6)避難所の管理・運営【福-2】	<地震編第4章第2節第2>			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
福祉総務室							
1)総合福祉会館との連絡 ・総合福祉会館への連絡事務		●	●	●	●	●	●
2)地域福祉に係る施策の企画、調整及び推進 ・災害時要援護者名簿作成業務 ・福祉避難所指定施設との連絡調整業務			●	●	●	●	●
3)地域福祉に係る施策の企画、調整及び推進 ・吹田市社会福祉協議会とのボランティアに関する連絡調整業務【福通-1】			●	●	●	●	●
4)日本赤十字社との連絡調整業務			●	●	●	●	●
5)吹田市・民生児童委員協議会の事務局業務			●	●	●	●	●
6)吹田地区保護司会の事務局業務			●	●	●	●	●
7)更生保護 ・吹田地区更生保護女性会の事務局業務 ・吹田BBS会の事務局業務							●
休止する業務	・社会福祉審議会 ・地域福祉計画推進委員会 ・福祉保健サービス苦情調整委員 ・民生委員推薦会	「休止する業務」に係る人員数/職員数 1人 / 6人					
総合福祉会館①							
1)会館の管理並びに保健センター及び保健会館との総合管理 ・福祉避難所の開設の準備のため、非常用自家発電機等の施設の点検整備の手配【福通-2】 ・福祉避難所の開設の準備・運営のための総合管理【福通-3】			●	●	●	●	●

災害対策本部体制：福祉部庶務班 所属：福祉総務課、総合福祉会館、福祉指導監査室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
総合福祉会館②							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 生活介護事業の実施 会館のその他事業の実施 健康医療部保健センターの事業実施の応援 会館の使用許可 	「休止する業務」に係る人員数／職員数					
	<ul style="list-style-type: none"> 吹田市立総合福祉会館運営審議会 	3人 / 6人					
福祉指導監査室							
1)事業担当室課と連携し、事業所の被災状況を把握		●	●	●	●	●	
2)事業所の再開時期を確認		●	●	●	●	●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉法人の設立認可、指導監査等 独立行政法人福祉医療機構福祉資金貸付に係る意見書の交付 保育所、認定こども園、児童館、助産施設、母子生活支援施設及び小規模保育事業等の指導監査等（他の課等の所管するものを除く。） 認可外保育施設の開設に係る届出の受理、指導監査等 指定障害福祉サービス事業者の指定、指導監査等 指定障害児通所支援事業者の指定、指導監査等 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定、指導監査等 障害者支援施設の設置の届出の受理 移動支援事業者及び日中一時支援事業者の登録、指導監査等 地域活動支援センター及び福祉ホームの設置の届出の受理 情報公表対象支援情報の報告の受理 指定居宅サービス事業者の指定、指導監査等 指定地域密着型サービス事業者の指定、指導監査等 指定介護老人福祉施設の指定及び特別養護老人ホーム等の設置の認可、指導監査等 介護老人保健施設及び介護医療院の開設の許可、指導監査等 介護予防・日常生活支援総合事業者の指定、指導監査等 老人デイサービスセンターの設置に係る届出の受理、指導監査等 軽費老人ホームの設置に係る届出等の受理、指導監査等 有料老人ホームの設置に係る届出の受理、指導監査等 老人福祉センターの経営事業の開始に係る届出の受理、指導監査等 無料低額診療事業、無料低額介護老人保健施設利用事業及び無料低額介護医療院利用事業の開始に係る届出の受理、指導監査等 	「休止する業務」に係る人員数／職員数					
	23人 / 23人						

4-2 福祉部救護班

災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)避難	<地震編第4章第1節第3>	●	●	●			
3)避難所の管理・運営【福-3】	<地震編第4章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
4)災害時における要配慮者の被災状況の把握 (民生委員・児童委員を通じての被災状況の収集)	<地震編第4章第3節第1>		●	●	●	●	●
5)被災した要配慮者への支援活動(在宅福祉サービスの継続的提供、情報提供等)	<地震編第4章第3節第2>		●	●	●	●	●
6)遺体の収容	<地震編第9章第3節第1>		●	●	●	●	●
7)遺体の処理(遺体収容所の運営)【福-4】	<地震編第9章第3節第2>		●	●	●	●	●
8)応援要請(広域火葬)	<地震編第9章第3節第4>		●	●	●	●	●
9)義援金・義援物資等の受入れ及び配分(義援金の受入れ及び管理)【福-3】	<地震編第8章第5節第2>			●	●	●	●
10)災害援護資金・生活資金等の貸付	<復旧復興計画編第1章第4節第2>					●	●
11)被災者生活支援金(支援金の支給)	<復旧復興計画編第1章第4節第5>					●	●
12)災害弔慰金等の支給	<復旧復興計画編第1章第4節第1>					●	●
13)市税等の減免・徴収猶予等(介護保険)	<復旧復興計画編第1章第4節第3>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
高齢福祉室①							
1)高齢者に係る福祉サービス(総合福祉会館の所管するものを除く。) ・在宅福祉サービス申請受付事務 ・在宅福祉サービス全般の問い合わせ対応			●	●	●	●	
2)介護保険法に基づく地域支援事業 ・地域包括支援センター相談対応(窓口、家庭訪問)			●	●	●	●	

災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
高齢福祉室②						
3)高齢者の福祉に係る相談（総合福祉会館の所管するものを除く。） ・ 高齢者にかかる相談窓口			●	●	●	●
4)介護保険被保険者の資格 ・ 認定申請及び相談業務【福通-4】 ・ 被保険者資格の得喪に関する業務【福通-5】			●	●	●	●
5)介護保険の保険給付事務(相談業務含む)【福通-6】			●	●	●	●
6)高齢者の福祉に係る相談（総合福祉会館の所管するものを除く。） ・ 高齢者にかかるアウトリーチ（家庭訪問）活動				●	●	●
7)高齢者に係る福祉サービス（総合福祉会館の所管するものを除く。） ・ 在宅福祉サービスアセスメント、決定事務 ・ 老人福祉法にかかる措置等の事業				●	●	●
8)要介護認定及び要支援認定 ・ 新規申請の認定調査業務（委託含む） ・ 区分変更の認定調査業務				●	●	●
9)予算及び執行等に関する事務				●	●	●
10)文書処理（照会・回答）事務				●	●	●
11)介護認定審査会 ・ 新規申請及び区分変更申請の要介護認定【福通-7】					●	●
12)介護保険法に基づく地域支援事業 ・ 街かどデイハウス補助金支払い事務 ・ 非常勤職員給与支払い事務 ・ 臨時雇用員給与支払い事務 ・ 相談員派遣事業						●
13)高齢者虐待の防止等 ・ 高齢者虐待の認定、対応方針決定事務 ・ 老人福祉法等を活用した、高齢者保護の事務 ・ 地域包括支援センターによる高齢者虐待対応の後方支援						●
14)総合福祉会館との高齢者の福祉の事業の調整 ・ 在宅福祉サービス事業実施全般の実施調整業務						●

災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
高齢福祉室③						
15)介護保険料の賦課、減免及び収納 ・ 保険料の収納消込に関する業務 ・ 口座振替に関する業務 ・ 保険料の還付に関する業務 ・ 保険料賦課に関する業務（減免含む）						●
16)高齢者いこいの家 ・ 円滑な運営への支援					●	●
17)市立老人デイサービスセンター					●	●
18)市立認知症高齢者グループホーム					●	●
19)吹田市介護老人保健施設					●	●
20)高齢者生きがい活動センター ・ 円滑な運営への支援						●
21)高齢者に係る福祉サービス（総合福祉会館の所管するものを除く。） ・ 寝具乾燥消毒サービス全利用者の利用日調整 ・ 各事業に関する事業者への支払い事務 ・ 診断料助成事業						●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢者の福祉及び介護保険事業に係る調査、研究及び企画 ・ 指定地域密着型サービス事業者等の選定等 ・ 高齢者の生きがいに関する事業 ・ 敬老事業 ・ 介護保険施設等選定委員会 ・ 地域包括支援センター運営業務委託事業者選定等委員会 ・ 認知症総合支援業務委託事業者選定等委員会 ・ 介護老人保健施設事業団 					「休止する業務」に 係る人員数／職員数 22人 44人

災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
障がい福祉室①						
1)身体障害者（児）、知的障害者（児）、精神障害者（児）及び難病患者等の福祉（他の課等の所管するものを除く。） ・ 手話通訳業務【福通-8】 ・ 入院時コミュニケーション支援事業に関する事務 ・ 配食サービス、訪問入浴サービスに関する事務 ・ 手話通訳員等派遣業務【福通-9】			●	●	●	●
2)障害者支援交流センター ・ 介助浴室一般開放業務			●	●	●	●
3)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基づく自立支援給付及び地域生活支援事業 ・ 盲ろう者通訳、介助者派遣事業関係事務【福通-10】			●	●	●	●
4)身体障害者（児）、知的障害者（児）、精神障害者（児）及び難病患者等の福祉（他の課等の所管するものを除く。） ・ 車いす貸出業務				●	●	●
5)特別児童扶養手当等 ・ 特別児童扶養手当に関する請求や届けの受付業務					●	●

災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
障がい福祉室②						
6)身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく援護 ・ NHK 受信料減免証明業務						●
7)重度障がい者の医療費の助成 ・ 医療費助成に関する申請受付業務						●
8)障害支援区分等の認定 ・ 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おける 障害支援区分等の認定に関する事務						●
9)障害者グループホーム等の助成 ・ 障がい者グループホームに対する市単独助成に関する事務						●
10)身体障害者（児）、知的障害者（児）、精神障害者（児）及び難病患者等 の福祉（他の課等の所管するものを除く。） ・ 自動車税減免に関する業務						●
11)身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に基づく援護 ・ 有料道路割引証明業務						●
12)障害者支援交流センター ・ 施設管理・修繕業務						●
13)報酬・賃金支払い事務						●
14)身体障害者福祉法、知的障害者福祉法及び児童福祉法に基づく障害福祉 サービスの提供に係る措置 ・ 障害福祉サービスの提供に係る措置に関する事務						●
15)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基づ く自立支援給付及び地域生活支援事業 ・ 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おける 支給決定事務						●
16)障害者虐待の防止等 ・ 障がい者虐待防止センターに関する事務						●

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室、 通常業務							
障がい福祉室③							
17)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基づ く基幹相談支援センター業務 ・ 基幹相談支援センターに関する事務 ・ 精神障がい者に係る相談 ・ 障害者差別解消法関係事務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 身体障害者（児）、知的障害者（児）、精神障害者（児）及び難病患者等の福祉に係る施策の企画、調整及び推進 身体障害者（児）、知的障害者（児）、精神障害者（児）及び難病患者等の福祉の事業の調整 総合福祉会館障害者福祉センターの事業（他の課等及び総合福祉会館の所管するものを除く。） 障害福祉サービス等資格取得支援 障害福祉サービス分野におけるロボット導入支援 障害福祉サービス等 ICT 導入支援 福祉・介護職員等処遇改善加算等取得支援 障害者グループホーム助成 障害者短期入所事業助成 日中活動重度障害者支援 通所型福祉サービス送迎車両購入補助 障害者就労支援 障害者福祉施設整備補助 地域生活支援拠点等施設 障がい者福祉年金 難病患者等給付金 障がい者施策推進委員会 重度障害者福祉タクシー料金助成 手話・点訳・要約筆記講習会 N H K受信料減免 有料道路通行料金の割引 障害支援区分等認定審査会 障害福祉サービス業務委託事業者選定等委員会 重度障害者医療（領収書による償還業務のみ） 障害者相談支援業務等委託事業者選定等委員会 障害者福祉施設等整備補助事業者選定委員会 地域活動支援センター業務委託事業者選定等委員会 指定管理者との定例会議 障がい者週間記念行事 バリアフリー市民会議 市有地有償貸付 障害者社会参加促進事業補助金 障害者歯科検診事業 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 25人 / 52人					
生活福祉室①							
1)生活保護法に基づく措置 ・ 生活保護相談・面接事務				●	●	●	●

2)災害救助資金及び見舞金 ・ 災害見舞金等支給事務			●	●	●	●
3)生活保護法に基づく措置 ・ 生活保護扶助費支給事務			●	●	●	●
4)生活困窮者自立支援法に基づく支援 ・ 生活困窮者自立相談支援事務			●	●	●	●
5)行旅病人・行旅死亡人に関する事務			●	●	●	●
6)中国残留邦人等の支援給付等 ・ 中国残留邦人の指導援助【福通-11】			●	●	●	●
7)生活保護法に基づく措置 ・ 被保護者宅、入院先病院等訪問					●	●
8)災害弔慰金及び災害援護資金 ・ 災害弔慰金及び災害援護資金関係事務【福通-12】					●	●

		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
災害対策本部体制：福祉部救護班 所属：高齢福祉室、障がい福祉室、福祉総務室、生活福祉室 通常業務							
生活福祉室②							
9)災害救助資金及び見舞金 災害救助資金事務【福通-13】						●	●
10)生活困窮者自立支援法に基づく支援 生活困窮者一時生活支援事業							●
11)緊急援護資金貸付面接事務							●
休止する業務	・ 戦没者遺族及び引揚者等の援護	「休止する業務」に係る人員数／職員数 29 / 58人					
福祉総務室							
『4-1 福祉部庶務班』に記載のため省略							

5-1 保健医療部庶務班

災害対策本部体制：保健医療部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：健康まちづくり室、国民健康保険課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
3)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
5)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
6)8事業区域の被害調査・応急対応等	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
7)市税等の減免・徴収猶予等（国民健康保険）	<復旧復興計画編第1章第4節第3>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
国民健康保険課							
1)国民健康保険の給付 ・ 窓口業務						●	●
2)国民健康保険被保険者の資格 ・ 窓口業務						●	●
3)後期高齢者医療制度の届出等 ・ 窓口業務						●	●
4)大阪府後期高齢者医療広域連合との連絡 ・ 大阪府後期高齢者医療広域連合との連絡調整							●
5)国民健康保険の保健事業 ・ 窓口業務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険事業の調査、研究及び企画 国民健康保険運営協議会 国民健康保険料の賦課、減免及び収納 後期高齢者医療保険料の収納 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 30人 / 49人					

災害対策本部体制：保健医療部庶務班 所属：健康まちづくり室、休日急病診療所、国民健康保険課 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
健康まちづくり室							
1)部内の総合調整及び庶務							
<ul style="list-style-type: none"> 部の庶務 						●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 地方独立行政法人市立吹田市民病院との連絡 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 16人 / 25人					
	<ul style="list-style-type: none"> 北大阪健康医療都市のまちづくりに係る調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 北大阪健康医療都市への導入施設の調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 北大阪健康医療都市における医療クラスターの形成 						
	<ul style="list-style-type: none"> 健康及び保健に係る施策の企画、調整及び推進 						
	<ul style="list-style-type: none"> 特定給食施設等の栄養指導 						
	<ul style="list-style-type: none"> 地方独立行政法人市立吹田市民病院評価委員会 						
	<ul style="list-style-type: none"> 休日急病診療所との連絡 						
<ul style="list-style-type: none"> 健康づくり推進事業団との連絡 							
休日急病診療所							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 休日の急病診療 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 2人 / 2人					
	<ul style="list-style-type: none"> 公印の保管 						
	<ul style="list-style-type: none"> 文書の收受、発送、編集及び保管 						
<ul style="list-style-type: none"> その他診療所の庶務 							

5-2 保健医療部保健医療班

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班 所属：保健医療総務室、成人保険課、母子保健課、衛生管理課、 地域保健課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1) 医療情報の収集活動（市内の医療機関の被害状況の把握及び報告）【保-1】	<地震編第3章第2節第2>	●	●	●	●	●	
2) 医療機関との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
3) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
4) 現地医療活動（医療救護班編成、医療救護所設置及び医療救護班との連絡調整）【保-2、3、13】	<地震編第3章第2節第3>		●	●	●	●	
5) 後方医療活動【保-4】	<地震編第3章第2節第5>		●	●	●	●	
6) 医薬品・医療用資器材等の調達・供給【保-5】	<地震編第3章第2節第7>		●	●	●	●	
7) 医療救護班・医療要員・医療用資器材・医薬品等の医療関係機関等への支援要請【保-6】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
8) 被災傷病者の把握	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
9) 個別疾病対策【保-7、8、15】	<地震編第3章第2節第8>		●	●	●	●	
10) 医療救護班活動の把握、医療救護班活動継続の必要の有無の判定等	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
11) 保健衛生活動（防疫活動）【保-9】	<地震編第9章第1節第1>			●	●	●	
12) 食品衛生【保-10】	<地震編第9章第1節第2>			●	●	●	
13) 被災者の健康維持活動【保-11】	<地震編第9章第1節第3>			●	●	●	
14) 予防接種（臨時接種）【保-12】	-				●	●	
15) 動物保護等の実施【保-14】	<地震編第9章第1節第4>		●	●	●	●	

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：保健医療総務室、成人保険課、母子保健課、衛生管理課、地域保健課							
通常業務							
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
保健医療総務室							
1) 医事及び薬事に関する事項				●	●	●	●
2) 保健医療団体との連絡に関する事項				●	●	●	●
3) 健康危機管理に関する事項				●	●	●	●
4) 保健師の保健活動の総合調整及び推進に関する事項				●	●	●	●
5) 保健所庁舎の管理に関する事項				●	●	●	●
6) 保健所内の総合調整及び庶務						●	●
休止する業務	・ 保健衛生に係る調査及び統計	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 17人					
	・ 地域医療に係る施策の企画、調整及び推進						
	・ 保健所運営協議会等各種会議						
	・ 医療審議会に関する事項						
成人保健課							
1) 成人保健事業							
・ 各種検診に関する事務							
・ 健康診査に関する事務							●
・ 各種がん検診に関する事務							
・ 成人歯科事業及び在宅要介護者・児訪問歯科健康診査事業に関する事務							
2) 公害健康被害に関する業務							
・ 公害健康被害の補償等							●
・ 公害診療報酬審査委員会に関する事項							
3) 健康情報管理システムに関する事務						●	●
4) 口腔ケアセンターに関する事務							●
5) その他センターの庶務							
・ 室の庶務に関する事務							
・ 物品調達等に関する事務							●
・ 予算執行に関する事務							
・ 文書処理（照会・回答）事務							
休止する業務	・ 健康及び保健に係る施策の企画、調整及び推進	「休止する業務」に係る人員数／職員数 10人 / 19人					
	・ 健康推進事業（健康教室等）に関する事務						
	・ 集団がん検診に関する事務						
	・ 特定保健指導・糖尿病重症化予防事業等保健指導に関する事務						
	・ 原子爆弾被爆者に対する援護等						
・ 公害健康被害認定審査会							

母子保健課						
1) 母子保健に関する事項						
2) 母子健康手帳等の交付に関する事務						
3) 妊産婦及び乳幼児の訪問指導に関する事務						
4) 妊産婦・乳幼児の健康相談に関する事務						
5) 乳幼児健康診査に関する事務						
6) 産後ケア事業・産後家事支援事業等に関する事務						
7) 要援護者（小児慢性特定疾病児等 A ランク）の対応						
8) 未熟児養育医療給付に関する事務						
9) 小児慢性特定疾病に関する事務						
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 小児慢性特定疾病審査会に関する事項 					「休止する業務」に係る人員数／職員数 19 人 <hr/> 37 人

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班 所属：保健医療総務室、成人保険課、母子保健課、衛生管理課、 地域保健課 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
衛生管理課							
1)食品衛生に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 食中毒に関する相談・調査等 営業許可・届出業務、食品に関する相談・調査・監視指導等 				●	●	●	●
2)動物の愛護及び管理に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 犬の捕獲・負傷動物の収容・犬猫の引取り等 					●	●	●
3)狂犬病予防法に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 犬の捕獲・狂犬病発生時の措置等 					●	●	●
4)狂犬病予防法に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 飼い犬登録・注射済票交付事務等 					●	●	●
5)環境衛生に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> レジオネラ菌等緊急を要する相談・調査等 営業許可・届出業務、環境衛生に関する相談・調査・監視指導等 				●	●	●	●
6)専用水道及び簡易専用水道に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 水道水質事故、市民からの相談・調査等 届出の受付・審査・受理・指導等 				●	●	●	●
7)飲用井戸等に関する指導に関する業務							
<ul style="list-style-type: none"> 市民からの相談・調査等 				●	●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上の試験及び検査 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 1人 / 14人					

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班 所属：保健医療総務室、成人保険課、母子保健課、衛生管理課、 地域保健課 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
地域保健課							
1) 感染症 1, 2, 3, 5 類、直に届出になっているものの対応		●	●	●	●	●	
2) 集団感染事例の発生		●	●	●	●	●	
3) 結核患者管理（塗抹陽性）		●	●	●	●	●	
4) 感染症診査協議会関係				●	●	●	
5) 結核管理・家族検診						●	
6) 感染症発生動向調査事業						●	
7) インフルエンザ学級閉鎖報告						●	
8) その他（4類、5類（麻疹、風疹を除く））感染症の対応						●	
9) 生命の危険に関する業務（虐待・緊急時対応・23条に基づく警察官通報）		●	●	●	●	●	
10) こころの健康相談					●	●	
11) 難病申請時の相談に関する事務						●	
12) 難病患者の訪問指導に関する事務						●	
13) 各種申請関係・医療費助成						●	
14) 予防接種に関する事務						●	
15) 保健所で把握している災害時要援護者 A ランクの対応		●	●	●	●	●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> すべての会議・研修（健康危機管理関係以外）・講演会等 健診委託料・定期病状報告関係 精神科病院実地指導 HIV・クラミジア・梅毒検査 難病患者地域支援対策推進事業に関する企画、調整及び推進 予防接種健康被害調査委員会 					17 人 <hr style="width: 100%;"/> 34 人	

6-1 環境部庶務班

災害対策本部体制：環境部庶務班 所属：環境政策室、環境保全指導課 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2)危険物施設等の応急措置【環-1、3】	<地震編第7章第1節第3>	●	●	●			
3)放射性同位元素に係る施設の応急措置【環-2】	<地震編第7章第1節第4>	●	●	●			
4)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	
5)避難所の管理・運営【環-4】	<地震編第4章第2節第2>	●	●	●	●	●	
6)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
7)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
8)災害対策に係る物品の調達・賃借	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
9)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
10)石綿の飛散・ばく露防止措置【環-5】	-	●	●	●	●	●	
11)災害による大気、河川、土壌、その他の汚染対策【環-6】	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
12)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
13)応援要請（広域火葬）	<地震編第9章第3節第4>		●	●	●	●	
14)ごみ処理（関係団体への応援要請）	<地震編第9章第2節第2>				●	●	
15)災害廃棄物等処理（関係団体への応援要請）	<地震編第9章第2節第3>				●	●	
16)被災家屋の解体【環-7】	<地震編第8章第3節第3>					●	

災害対策本部体制：環境部庶務班 所属：環境政策室、環境保全指導課 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
環境政策室①						
1)やすらぎ苑（市民部市民課及び出張所の所管するものを除く。） ・火葬業務 ・施設管理運営業務 ・火葬炉設備維持管理業務 ・死獣及び医療排出物等焼却業務	●	●	●	●	●	●
2)廃棄物減量等推進員 ・ごみの排出について廃棄物減量等推進委員を活用		●	●	●	●	●
3)その他（災害廃棄物処理計画） ・被害状況の集約と報告		●	●	●	●	●
4)市有墓地 ・墓地内の墓石や設備等、危険確認業務					●	●
5)環境美化活動 ・喫煙所の危険確認業務 ・標示看板の危険確認業務 ・環境美化清掃委託事業者の罹災状況及び業務継続可否確認 ・喫煙所(南千里駅付近)の灰皿廃水運搬業務						●
6)ねずみ族、昆虫等の駆除						●
7)中高層建築物の日照障害等の防止に係る指導 ・標識設置及び事前説明手続き指導業務						●
8)中高層建築物の建築に係る紛争のあっせん及び調停 ・苦情相談対応業務						●
9)建築紛争調停委員会 ・建築紛争調停関連窓口業務						●
10)空地の管理 ・苦情相談対応業務 ・空地所有者等確認業務 ・空地適正管理指導業務						●

災害対策本部体制：環境部庶務班 所属：環境政策室、環境保全指導課 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
環境政策室②							
休止する業務	• 環境に係る重要施策の調査、研究、企画及び調整	「休止する業務」に係る人員数／職員数 11人 / 26人					
	• 環境基本計画						
	• 環境白書						
	• 温暖化対策に係る施策の推進						
	• 一般廃棄物の処理計画						
	• 一般廃棄物の減量及び資源化に係る施策の推進						
	• 生物多様性の保全（他の課等の所管するものを除く。）						
	• 環境影響評価等						
	• 環境教育その他環境の保全に係る啓発						
	• 環境審議会						
	• 廃棄物減量等推進審議会						
	• 環境影響評価審査会						
	• 資源リサイクルセンター（破砕選別工場の所管するものを除く。）						
	• 千里リサイクルプラザとの連絡						
	• 部の庶務						
	• E S C O事業者選定委員会						
• 墓地の経営許可に係る許可							
• 規格葬儀							
• 鳥獣の捕獲許可、飼養登録等							

災害対策本部体制：環境部庶務班 所属：環境政策室、環境保全指導課 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
環境保全指導課							
1)大気汚染、悪臭、水質汚濁、騒音、振動、土壌汚染等の調査、監視及び防止 ・ 市民からの苦情・相談対応業務 ・ 事業所等への立ち入り業務		●	●	●	●	●	●
2)環境安全審査会 ・ 事故発生時の環境安全審査会の開催業務			●	●	●	●	●
3)課の庶務に関する業務			●	●	●	●	●
4)遺伝子組換え施設等、病原体等取扱施設及び放射性同位元素取扱施設に係る市民の安心安全の確保 ・ 事業所等への立ち入り業務					●	●	●
休止する業務	・ 環境の保全及び創造に係る施策の推進（他の課等の所管するものを除く。）	「休止する業務」に係る人員数/職員数 13人 / 25人					
	・ 大気汚染、悪臭、水質汚濁、騒音、振動、土壌汚染等の調査、監視及び防止（届出の受付、環境監視等）						
	・ 遺伝子組換え施設等、病原体等取扱施設及び放射性同位元素取扱施設に係る市民の安心安全の確保（届出の受付等）						
	・ 検査及び環境保全に係る技術の調査及び研究						
	・ 環境情報の提供						
	・ 産業廃棄物に係る施策の調査、研究及び企画						
	・ 産業廃棄物の適正処理の指導						
	・ 産業廃棄物処理業及び廃棄物処理施設に係る許可及び指導						
	・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく特定建設資材廃棄物の再資源化等						
・ 使用済自動車の再資源化等に関する法律（平成14年法律第87号）に基づく許可、登録及び指導							
・ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成13年法律第65号）に基づく届出の受理及び指導							

6-2 環境部防疫班

災害対策本部体制：環境部防疫班 所属：環境政策室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2) 遺体の埋火葬【環-8】	<地震編第9章第3節第3>	●	●	●	●	●	
3) 防疫活動【環-9】	<地震編第9章第1節第1>		●	●	●	●	
4) 死亡・危険動物対策【環-13】	<地震編第9章第2節第4>			●	●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
環境政策室							
『6-1 環境部庶務班』に記載のため省略							

6-3 環境部清掃班

災害対策本部体制：環境部清掃班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：事業課、資源循環エネルギーセンター、破砕選別工場 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2) 関係業者の指導及び連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3) 仮設トイレの設置及び管理【環境-10】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
4) し尿処理【環-11】	<地震編第9章第2節第1>			●	●	●	●
5) ごみ処理【環-12】	<地震編第9章第2節第2>			●	●	●	●
6) 死亡・危険動物対策【環-13】	<地震編第9章第2節第4>			●	●	●	●
7) 災害廃棄物等処理【環-14、15】	<地震編第9章第2節第3>			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
事業課							
1) 一般廃棄物の収集及び運搬の委託				●	●	●	●
2) 一般廃棄物の収集及び運搬の計画				●	●	●	●
3) 安心サポート収集				●	●	●	●
4) 一般廃棄物収集運搬業者、一般廃棄物処分業者、浄化槽清掃業者及び委託業者の指導監督				●	●	●	●
5) 浄化槽汚泥等の搬入許可				●	●	●	●
6) し尿の収集の申込みに係る受付				●	●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 適正処理困難物の指定等 一般廃棄物収集運搬業、一般廃棄物処分業及び浄化槽清掃業の許可 一般廃棄物（し尿を除く。）の収集及び運搬並びにこれに伴う啓発 転出等により臨時に収集する必要がある一般廃棄物（し尿を除く。）の収集及び運搬 一般廃棄物の処理計画に係る啓発 廃棄物の不法投棄の防止及び処理 浄化槽の設置の届出等 浄化槽保守点検業者の登録 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 77人					
資源循環エネルギーセンター①							
1) エネルギーセンターの管理	<ul style="list-style-type: none"> 設備の技術的維持管理 	●	●	●	●	●	●
2) 部の所管する施設の設備の維持管理（他の課等の所管するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 環境部所管の施設、設備の技術的維持管理 	●	●	●	●	●	●

災害対策本部体制：環境部清掃班 所属：事業課、資源循環エネルギーセンター、破碎選別工場 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
資源循環エネルギーセンター②							
3)エネルギーセンターの庶務 ・ 廃棄物処理手数料徴収事務及び送金事務 ・ ごみ受入設備の管理			●	●	●	●	●
4)エネルギーセンター及び吹田市破碎選別工場（以下「破碎選別工場」という。）に搬入されるごみの計量			●	●	●	●	●
5)可燃ごみの搬入許可 エネルギーセンターに直接持ち込みされる可燃ごみの受付業務			●	●	●	●	●
6)部の所管する施設の建築等に係る設計及び工事の施行（他の課等の所管するものを除く。） ・ 修繕工事の計画設計に関する事務					●	●	●
7)ごみの終末処分及び埋立処分地の確保 ・ 大阪湾広域臨海環境整備センターへの焼却灰の搬送業務計画に関する事務 ・ 公害防止の管理と分析業務 ・ 修繕工事の計画設計に関する事務					●	●	●
休止する業務	・ 破碎選別工場との業務の調整	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 30人					
	・ 部の所管する施設の整備に係る調査、研究及び企画						
	・ 可燃ごみの焼却						
破碎選別工場							
1)破碎選別工場の管理 ・ 設備の維持管理				●	●	●	●
2)資源リサイクルセンターの維持管理 ・ 資源リサイクルセンターの維持管理				●	●	●	●
3)破碎選別工場の庶務 ・ 予算及び執行等に関する事務 ・ 文書処理（照会・回答）事務					●	●	●
休止する業務	・ 資源リサイクルセンターとの業務の調整	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 13人					
	・ 破碎選別工場の庶務（持込みごみの受け付け業務）						
	・ 有害危険ごみの計量						
	・ ごみの破碎及び選別						

7-1 都市基盤部庶務班

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班 所属：都市計画室、総務交通室、経営室、計画調整室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務						
1)所管施設の被害状況や復旧見込み等の把握及び報告 <地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告 <災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3)関係業者への協力要請及び機械等の調達 <災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)部内情報の収集と伝達 <地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
5)部内の庶務 <災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
6)他班との調整 <災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
7)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告 <災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
8)水防資機材の調達 <地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
9)道路応急復旧に係る府への応援要請 <地震編第7章第1節第1>		●	●	●	●	●
10)緊急交通路、交通規制対象路線等の報告 <地震編第5章第3節第2>		●	●	●	●	●
11)下水道使用禁止地区への広報 <地震編第6章第2節第2>		●	●	●	●	●
13)被災住宅の応急修理【都-1】 <地震編第8章第3節第2>				●	●	●
14)被災建築物等の応急危険度判定の実施(判定士派遣受入れ) <地震編第7章第1節第2>				●	●	●
15)被災家屋の解体【都-2】 <地震編第8章第3節第3>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務						
都市計画室①						
1)都市計画の調査、研究及び企画 ・GIS・HPに係る都計情報の管理・更新に関する事務 ・各種団体との連絡調整 ・その他都計に関する事務(総計・立適の事務含む) ・都計法6条に基づく基礎調査に関する事務 ・都計法6条の2に基づく区域マスに関する事務 ・都計法18条の2に基づく市都市マスに関する事務 ・都市計画に係る企画・調整・推進に関する事務 ・都市計画現況調査に関する事務				●	●	●
2)都市計画の決定 ・都計法18条に基づく府の都市計画決定(変更)に関する事務 ・都計法19条に基づく市の都市計画決定(変更)に関する事務						●

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班 所属：都市計画室、総務交通室、経営室、計画調整室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
都市計画室②						
3)生産緑地法に基づく生産緑地の買取申出に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 租税特別措置法に基づく納税猶予を受けるための証明に関する事務 ・ 租税特別措置法第 70 条の 4 に基づく税務署への通知に関する事務 ・ 生産緑地法第 8 条第 4 項に基づく行為通知に関する事務 ・ 生産緑地法第 10 条に基づく買取申出に関する事務 ・ 生産緑地法上の主たる従事者の変更に関する事務 ・ その他生産緑地法に関する事務 ・ 生産緑地地区の指定に関する事務 						●
4)都市施設の計画の調整 <ul style="list-style-type: none"> ・ 都計法 5 3 条に基づく許可に関する事務 ・ 都計法 6 5 条に基づく許可に関する事務 ・ 都計法 1 1 条に基づく都市施設の計画・調整に関する事務 						●
5)景観まちづくりに係る施策の企画、調整及び推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 景観に係る問合せ(電話・窓口)対応に関する業務 ・ 景観まちづくり審議会に関する事務 						●
6)国土利用計画法に基づく計画に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 国土利用法第 28 条に基づく遊休土地に関する事務 ・ その他国土利用法に関する事務 						●
7)都市計画に係る証明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 都市計画に係る問合せ（窓口・電話） ・ 図面の販売・在庫管理事務 ・ 都市計画証明に関する事務 ・ 都市計画道路証明に関する事務 ・ 風営法に基づく許可に係る照会事務 ・ 大規模小売店舗立地法に係る照会事務 						●
8)公有地の拡大の推進に関する法律に基づく土地の買取り希望の届出受理等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公拡法第 4 条に基づく届出に関する事務 ・ その他公拡法に関する事務 						●

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班 所属：都市計画室、総務交通室、経営室、計画調整室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
都市計画室③							
9)国土利用計画法に基づく事後届出等							
<ul style="list-style-type: none"> 国土利用法第23条に基づく事後届出に関する事務 国土利用法に係る無届取引に関する事務 大阪版地方分権推進制度実施要項に基づく交付金に関する事務 						●	
10)都計法58条（風致政令第3条）に基づく許可に関する事務						●	
11)都計法58条の2に基づく届出に関する事務（地区計画行為届）						●	
12)都市計画審議会に関する事項						●	
13)部内の予算執行及び物品の調達							
<ul style="list-style-type: none"> 予算及び執行等に関する事務 物品の調達に関する事務 						●	
14)普通建設事業費等に関する事業に係る実施計画				●	●	●	
15)普通建設事業費等に関する事業に係る予算の編成				●	●	●	
16)普通建設事業費等に関する事業に係る予算執行の考査				●	●	●	
17)普通建設事業費等に関する事業に係る市債				●	●	●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 地域地区の指定 地区計画の指定 吹田市景観まちづくり条例に基づく行為の制限及び支援等 景観法に基づく指定等 吹田市遊技場の建築等の規制に関する条例（平成元年吹田市条例第25号）の施行の調整 特定民間再開発事業等の認定 個人の土地区画整理事業の施行認可 土地区画整理組合の設立認可 土地区画整理事業に係る建築行為等の許可 マンションの建替え等の円滑化に関する法律に基づく認可 吹田市屋外広告物条例（令和元年吹田市条例第51号）に基づく許可等 景観まちづくり審議会に関する事項 大阪外環状線鉄道建設事業に関する事務 阪急立体交差事業に関する事務 普通建設事業費等に関する事業に係る財政効果の調査 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 13人 / 26人					

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班 所属：都市計画室、総務交通室、経営室、計画調整室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
総務交通室							
1)交通関係機関との連絡調整 ・ 公共交通や交通規制等について（被害状況、応急対策等）の交通関係機関との連絡調整	●	●	●	●	●	●	
2)南千里庁舎の管理 ・ 電気設備の点検・修繕 ・ 警備・清掃業務に関する事務 ・ トイレ等の衛生設備の確保及び点検・修繕	●	●	●	●	●	●	
3)南千里庁舎の管理 ・ 水道・下水道設備の点検・修繕 ・ ガス設備の点検・修繕	●	●	●	●	●	●	
4)高齢者、障害者等の移動等の円滑化の推進及び啓発 ・ 公共交通機関について（被害状況、応急対策等）の交通関係機関からの情報提供をホームページ等で掲載		●	●	●	●	●	
5)開発事業に伴う道路及び駐車施設の整備等に係る協議（非常災害のために必要な応急措置として行う開発行為を除く）						●	
6)部内の総合調整及び庶務						●	
7)自動車の臨時運行許可 ・ 未登録自動車等の車両に対し、検査等のため特例的な運行を許可する。許可証と番号標の発行を行う。						●	
8)駐車場法に基づく路外駐車場の届出の受理						●	
9)市の設置に係る自転車駐車場及び自転車等保管所 ・ 歩行者の安全及び通行機能の保持						●	
10)自転車及び原動機付自転車の放置防止対策 ・ 歩行者の安全及び通行機能の保持						●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 交通に係る施策の調査、研究、企画及び推進 交通事故をなくす運動 違法駐車等の防止 			「休止する業務」に係る人員数／職員数 5人 / 11人			
	<ul style="list-style-type: none"> 自転車及び原動機付自転車の適正利用の推進 						

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班 所属：都市計画室、総務交通室、経営室、計画調整室		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
通常業務							
経営室							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 公共下水道事業の調査、研究及び企画（水再生室の所管するものを除く。） 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 3人 / 22人					
	<ul style="list-style-type: none"> 流域下水道事業の調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公共下水道事業の経営に係る調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公共下水道事業の事業の認可 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公共下水道事業に係る啓発 						
	<ul style="list-style-type: none"> 地下埋設物布設予定者との協議 						
	<ul style="list-style-type: none"> 下水道事業受益者負担金の賦課、減免及び収納 						
	<ul style="list-style-type: none"> 淀川右岸水防事務組合 下水道事業受益者負担金審査委員会 						
計画調整室							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市街地開発事業及びその他これに準ずる事業の調査、研究及び企画（他の課等の所管するものを除く。） 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 8人 / 16人					
	<ul style="list-style-type: none"> 市街地開発事業及びその他これに準ずる事業に係る関係機関等との連絡調整（他の課等の所管するものを除く。） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市街地開発事業及びその他これに準ずる事業の計画の助成及び支援（他の課等の所管するものを除く。） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 大規模開発事業等に係る関係機関等との連絡調整 						
	<ul style="list-style-type: none"> 大阪市高速電気軌道の延伸 						
	<ul style="list-style-type: none"> 吹田貨物ターミナル駅の整備等に係る協議及び調整 千里ニュータウン情報館 						

7-2 都市基盤部都市整備班

災害対策本部体制：都市基盤部都市整備班 所属：地域整備推進室、都市計画室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間						
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内	
応急業務								
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>		●	●	●	●	●	
2) 土砂災害の警戒活動【都-3】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●	
3) 事業中の事業区域の被害調査・応急復旧等	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務								
地域整備推進室								
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市街地開発事業及びその他これに準ずる事業の計画の策定及び施行（他の課等の所管するものを除く。）※休止中 市街地開発事業及びその他これに準ずる事業の施行（他の課等の所管するものを除く。） 都市計画道路事業の調査、研究及び企画（他の課等の所管するものを除く。） 都市計画道路事業の認可並びに設計及び施行（他の課等の所管するものを除く。） 都市計画道路用地の維持管理（他の課等の所管するものを除く。） 						「休止する業務」に係る人員数/職員数 7人 / 28人	
都市計画室								
『7-1 都市基盤部庶務班』に記載のため省略								

7-3 都市基盤部建築調査班

災害対策本部体制：都市基盤部建築調査班 所属：開発審査室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)公共土木施設等（土砂災害等の二次災害防 止）	<地震編第7章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
3)被災建築物等の応急危険度判定の実施【都- 4】	<地震編第7章第1節第2>		●	●	●	●	●
4)被災宅地の応急危険度判定【都-5】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
5)住家等被災判定の協力<応急危険度判定結果 を本部へ引き継ぎ>	<災害対策本部の事務分掌>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
開発審査室①							
1)開発事業に係る事前協議の調整、承認等 ・ 開発事業事前協議申請受付、承認通知等							●
2)優良宅地及び優良住宅の認定等 ・ 認定申請に対する認定業務							●
3)建築基準法に基づく建築確認申請書、許可申請書、認定申請書等に係る 審査、指導及び検査 ・ 建築確認の審査業務、中間検査業務、完了検査業務 ・ 許可申請、認定申請に対する許可、認定業務							●
4)指定道路 ・ 道路の判定業務等							●
5)高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定 ・ 認定申請に対する認定業務							●
6)建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく届出等 ・ 届出を受理し、内容を審査							●
7)長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定等 ・ 認定申請に対する認定業務							●
8)福祉のまちづくりのための都市施設の整備に係る指導 ・ 大阪府福祉のまちづくり条例に関する申請書の受理、審査等							●
9)指定確認検査機関に対する指示、指導等 ・ 指定確認検査機関からの問い合わせへの返答、立入検査等							●

災害対策本部体制：都市基盤部建築調査班 所属：開発審査室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 以内	2 週 以内	1 か 月 以内
開発審査室②							
10)法令及び条例に違反する建築物及び開発行為等の調査及び監視 違反建築物等の調査等（無秩序な建築行為を防止するため）					●	●	●
11)違反建築物等に対する勧告及び是正指導並びに行政処分 ・違反建築物等に対する是正指導等（無秩序な建築行為を防止するため）					●	●	●
12)開発登録簿の交付等							●
13)開発許可申請書、宅地造成許可申請書、道路の位置の指定申請書等に係 る審査、指導及び検査 ・開発許可申請書の受理、審査等 ・宅地造成等規制区域における工事の許可申請の受理、審査等 ・道路の位置の指定に関する申請書の受理、審査等							●
14)独立行政法人住宅金融支援機構関係申請書の審査							●
15)民間建築物の耐震診断及び耐震改修に係る指導等 耐震診断・設計・改修に係る補助金審査等に関する事務							●
16)建築計画概要書等の写し及び台帳記載事項証明発行事務							●
17)建築の相談及び指導							●
18)都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に基づ く認定等							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・開発指導及び建築指導に係る施策の調査、研究及び企画 ・開発行為等事前調整会議 ・都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく公共施設の 管理者の同意等 ・都市計画法、宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号） 等の規定に基づく許可書、検査済証等の交付及び公告 ・建築動態統計調査 ・災害危険区域の指定 ・建築協定 ・建築基準法に基づく公開による意見の聴取 ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年 法律第104号）に基づく対象建設工事の届出等 ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく分 別解体等の実施に必要な助言及び勧告並びに行政処分 ・大阪府建築物に附属する特定の設備等の安全確保に関する 条例（平成17年大阪府条例第101号）に基づく立入調査等 ・特殊建築物の防災査察及び定期報告 ・開発審査会 ・建築審査会 	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 10人 32人					

7-4 都市基盤部建築施設班

災害対策本部体制：都市基盤部建築施設班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：資産経営室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2) 市関連施設の被害状況の総括的把握及び報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
3) 被災建築物等の応急危険度判定の実施（被災建築物、宅地の応急危険度判定の協力）	<地震編第7章第1節第2>			●	●	●	●
4) 市が管理する施設の応急対応【都-7】 （防災拠点施設及び避難所となる施設の点検、調査、応急措置）	<地震編第8章第3節第7>			●	●	●	●
5) 公共土木施設等（市関連施設の応急復旧等） 【都-6】	<地震編第7章第1節第1>				●	●	●
6) 応急仮設住宅の供与（応急仮設住宅の建設の協力）	<地震編第8章第3節第4>					●	●
7) 住家等被災判定の実施（被災判定の協力）	<地震編第8章第3節第1>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
資産経営室							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 公有財産の総括事務 公有財産の利活用並びに市有建築物の保全及び整備に係る施策の企画、調整及び推進 公有財産に係る情報の管理（他の課等の所管するものを除く。） 普通財産の管理及び処分 用地（再開発事業、区画整理事業及び改良事業を除く。）の取得 土地開発基金 登記（他の課等の所管するものを除く。） 市有建築物の建築及び営繕に係る設計及び施行 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 43人 43人					

7-5 都市基盤部道路班

災害対策本部体制：都市基盤部道路班 所属：道路室、地域整備推進室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2)被害状況の報告（交通）	<地震編第5章第2節第1>	●	●	●	●	●	
3)避難（避難路の確保）	<地震編第4章第1節第3>		●	●			
4)公共土木施設等（道路・橋梁の被害状況調査）	<地震編第7章第1節第1>		●	●	●	●	
5)道路等の障害物の除去（緊急輸送路優先） 【都-8】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
6)道路の応急復旧等【都-9, 10, 11, 12】	<地震編第5章第3節第2>				●	●	
7)陸上輸送（緊急交通路の確保）【都-13】	<地震編第5章第1節第1>				●	●	
8)各施設管理者における対応（交通：関係機関との連絡調整）	<地震編第5章第2節第2>				●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
道路室							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 道路に係る施策の調査、研究、企画及び推進に関する事項（地域整備推進室の所管するものを除く。） 市道に関する事項（地域整備推進室の所管するものを除く。） 認定外道路等に関する事項 私道の舗装助成に関する事項 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 18人 43人					
	<ul style="list-style-type: none"> 交通安全施設に関する事項 						
地域整備推進室							
『7-2 都市基盤部都市整備班』に記載のため省略							

7-6 都市基盤部住宅施設班

災害対策本部体制：都市基盤部住宅施設班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：住宅政策室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2) 市営住宅の被災を受けた住民対策	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
3) 住宅に関する相談窓口の設置等【都-14】	<地震編第8章第3節第8>			●	●	●	●
4) 住宅の確保	<復旧復興計画編第1章第4節第4>			●	●	●	●
5) 公共住宅の一時使用	<地震編第8章第3節第6>				●	●	●
6) 応急仮設住宅の供与	<地震編第8章第3節第4>						●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
住宅政策室							
1) 市営住宅の管理及び営繕					●	●	●
<ul style="list-style-type: none"> 市営住宅の入居者管理 住宅の修繕等 							
2) 市営住宅の管理及び営繕							●
<ul style="list-style-type: none"> 市営住宅同居者異動の管理、同居承認、家賃減免、承継承認等 							
3) 市営住宅の入居					●	●	●
<ul style="list-style-type: none"> 実施途中の入居事務全般（入居承認、資格審査、鍵渡し、空家改修等） 							
4) 市営住宅への同居承認					●	●	●
5) 市営住宅の家賃等の収納						●	●
<ul style="list-style-type: none"> 収納確認 							
6) 市営住宅の駐車場							●
<ul style="list-style-type: none"> 駐車場使用許可及び使用承諾（車庫証明） 駐車場の返還受付 							
7) 公的住宅の入居に係る連絡調整						●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市営住宅の計画及び整備 住宅審議会 社会福祉法人等の公営住宅の使用 サービス付き高齢者向け住宅事業の登録等 住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅事業の登録等 住宅政策事業（空家対策・マンション支援） 終身建物賃貸借事業の認可等 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 7人 / 17人					
	<ul style="list-style-type: none"> 特定優良賃貸住宅の供給計画に係る認定等 						

7-7 都市基盤部下水道班

災害対策本部体制：都市基盤部下水道班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
所属：水再生室、管路保全室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号							
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)公共土木施設等（河川、水路、ため池等の被害状況等の把握）	<地震編第7章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
3)被害状況の把握（下水道管路施設、処理施設及びポンプ場等）	<地震編第6章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
4)水門等の操作	<地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
5)応急措置（水防）【都-15】	<地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
6)各事業者における対応（下水道：機能確保のための必要な措置）【都-16】	<地震編第6章第1節第2>			●	●	●	●
7)下水処理場・ポンプ場の緊急復旧等【都-17】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
8)下水道施設（応急復旧）【都-18】	<地震編第6章第2節第2>			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
水再生室							
休止する業務	・ 下水処理に係る調査、研究及び企画	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 42人					
	・ 下水処理場、ポンプ場及びこれらの附帯施設の管理						
	・ 工場及び事業場の排水に係る指導等						
	・ 下水処理場及びポンプ場の設計及び工事の施行並びにこれらに係る計画						
	・ 下水処理場及びポンプ場の維持及び修繕の施行並びにこれらに係る計画						
管路保全室①							
休止する業務	・ 公共下水道（水再生室の所管するものを除く。以下同じ。）の管理	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 43人					
	・ 公共下水道の維持及び修繕の施行並びにこれらに係る計画						
	・ 一般水路、農業用水路及びその他排水管（以下この項において「水路等」という。）の管理						
	・ 水路等の維持及び修繕の施行並びにこれらに係る計画						
	・ 公共下水道台帳及び水路台帳						
	・ 公共下水道敷の占用許可及び水路敷の使用許可						
	・ 公共下水道敷及び水路敷の境界明示に関する事務						
	・ 公共下水道施設に係る道路、河川等の継続占用の協議						
	・ 開発行為等に係る協議及び手続						
	・ 供用開始区域の決定及び公告						
	・ 水洗便所の普及						
	・ 水洗便所の改造助成金及び融資あっ旋事務						
	・ 排水設備の確認申請及び設計審査並びに検査						
・ 排水設備指定工事店の指定							

災害対策本部体制：都市基盤部下水道班 所属：水再生室、管路保全室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
管路保全室②							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 責任技術者及び排水設備指定工事店の技術指導 ため池及び河川（他の課等の所管するものを除く。） 河川法に基づく経由事務 止水板の設置に係る助成 公共下水道事業（水再生室の所管するものを除く）に係る施設の設計及び工事の施行並びにこれらに係る計画 公共下水道事業に係る施設の設計及び工事の施行に伴う地下埋設物等の調査及び協議 公共下水道事業の工事の施行に伴う道路、河川等の占用の協議 公共下水道事業の工事の施行に伴う家屋、工作物等の調査及び補償 公共下水道の改良工事の調査、設計及び施行 私道の所有権者の調査及び起工承諾の手続 水路等の工事の調査、設計及び施行並びにこれらに係る計画 ため池及び水路等の工事に係る補助金の申請及び報告 ため池の改良工事の調査、設計及び施行 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 43人					

7-8 都市基盤部公園班

災害対策本部体制：都市基盤部公園班 所属：公園みどり室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間						
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内	
応急業務								
1) 所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>		●	●	●	●	●	●
2) 公園等の被害調査【都-19】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●	●
3) 公園等の応急復旧等（緊急を要するもの） 【都-20】	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●	●
4) 公園等の応急復旧等（緊急を要さないもの） 【都-21】	<災害対策本部の事務分掌>							●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務								
公園みどり室								
1) 市の設置に係る公園に関する事項（健康医療部健康まちづくり室の所管するものを除く。）								●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 公園（遊園、緑地、緑道等を含む。以下この項において同じ。）に係る施策の調査、研究、企画及び推進に関する事項 都市計画公園事業の認可並びに設計及び施行に関する事項 開発事業に伴う公園の整備、緑化等に係る協議に関する事項 みどりの基本計画に関する事項 みどりの保護及び育成に関する事項 公園及び緑化の助成に関する事項 花とみどりの情報センターに関する事項 						「休止する業務」に係る人員数／職員数	
							15人	/
							31人	

8 消防部

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)地震情報等の収集・伝達（119番通報等の対応）	<地震編第2章第1節第1>	●	●	●	●	●	
2)消防活動に係る応援要請	<地震編第2章第3節第2>	●	●	●	●	●	
3)災害発生状況の把握	<地震編第3章第1節第1>	●	●	●	●	●	
4)震災時の消火活動【消-1】	<地震編第3章第1節第2>	●	●	●	●	●	
5)人命救助活動【消-2】	<地震編第3章第1節第3>	●	●	●	●	●	
6)地域住民との連携	<地震編第3章第1節第6>	●	●	●	●	●	
7)相互応援	<地震編第3章第1節第7>	●	●	●	●	●	
8)医療情報の収集活動	<地震編第3章第2節第2>	●	●	●	●	●	
9)現地医療活動（必要に応じて、応急救護所の設置・運営）【消-3】	<地震編第3章第2節第3>	●	●	●	●	●	
10)搬送（傷病者）【消-4】	<地震編第3章第2節第6>	●	●	●	●	●	
11)警戒区域の設定	<地震編第4章第1節第2>	●	●	●	●	●	
12)各機関による連絡会議の設置	<地震編第3章第1節第8>		●	●	●	●	
13)危険物施設等の応急措置	<地震編第7章第1節第3>		●	●	●	●	
14)放射性同位元素に係る施設の応急措置【消-5】	<地震編第7章第1節第4>		●	●	●	●	
15)航空輸送【消-6】	<地震編第5章第1節第2>			●	●	●	
16)行方不明者の捜索【消-7】	<地震編第3章第1節第4>				●	●	
第1中隊・第2中隊・第3中隊・第4中隊・救助中隊							
1)消火及び救助	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
2)救急	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
3)消防団との連携	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
4)消防活動状況及び災害情報の把握	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
指揮班							
1)消防部隊の運用【消-8】	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
2)広域消防応援の受入れ及び調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
3)関係機関との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
3)消防に関する情報処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 応急業務／通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
指令班							
1)消防指令通信	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)消防活動の記録集計及び被害速報	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3)消防に関する情報処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
情報収集班							
1)災害情報の収集連絡(部内の情報の収集伝達)	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)消防広報	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
内務班							
1)所管施設の被害状況の集約及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)災害対策に必要な物資等の調整【消-9】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
3)消防機械器具の整備	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
活動支援班							
1)災害現場における指揮支援活動	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)災害対策本部の業務支援	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
総務予防室①							
1)消防職員及び消防庁舎の衛生管理		●	●	●	●	●	●
2)本部及び室内の庶務		●	●	●	●	●	●
3)危険物施設の違反処理		●	●	●	●	●	●
4)危険物施設の事故調査		●	●	●	●	●	●
5)防火対象物の違反処理		●	●	●	●	●	●
6)物品購入		●	●	●	●	●	●
7)消防用燃料		●	●	●	●	●	●
8)消防職員及び消防団員の任免			●	●	●	●	●
9)消防職員及び消防団員の褒賞及び表彰並びに懲戒			●	●	●	●	●
10)消防相談			●	●	●	●	●
11)消防職員及び消防団員の公務災害 ・ 公務災害補償関係事務等			●	●	●	●	●
12)消防手帳及び消防警戒区域立入之証の発行			●	●	●	●	●
13)消防職員の給与及び退職手当並びに消防団員の手当及び退職報償金			●	●	●	●	●
14)条例、規則、規程その他例規			●	●	●	●	●
15) 他の室の所管に属さないこと			●	●	●	●	●

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
総務予防室②						
16) 本部内の総合調整			●	●	●	●
17) 消防組織			●	●	●	●
18) 情報の収集、連絡及び交換			●	●	●	●
19) 危険物製造所等の許可、認可及び承認 <ul style="list-style-type: none"> 危険物製造所等許可、認可、承認及び検査申請の受付・審査 危険物製造所等届出の受付・審査 					●	●
20) 危険物製造所等の完成検査前検査及び完成検査 <ul style="list-style-type: none"> 危険物製造所等完成検査前検査 危険物製造所等完成検査 					●	●
21) 少量危険物等のタンク検査 <ul style="list-style-type: none"> 少量危険物等タンク検査申請の受付・審査 少量危険物等タンク検査 					●	●
22) 火薬類取締法 <ul style="list-style-type: none"> 火薬類許可、認可及び検査申請の受付・審査 火薬類届出の受付・審査 火薬類完成検査 					●	●
23) 高圧ガス保安法 <ul style="list-style-type: none"> 高圧ガス許可、承認、登録及び検査申請の受付・審査 高圧ガス届出の受付・審査 高圧ガス完成検査 					●	●
24) 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律 <ul style="list-style-type: none"> 液化石油ガス許可、登録、認定、認可及び検査申請の受付・審査 液化石油ガス届出の受付・審査 液化石油ガス完成検査 					●	●
25) 消防用設備等及び特殊消防用設備等の設置指導及び検査 <ul style="list-style-type: none"> 消防用設備等及び特殊消防用設備等の設置指導 消防用設備等及び特殊消防用設備等申請及び届出の受付・審査 消防用設備等及び特殊消防用設備等の設置検査 					●	●
26) 建築物の同意 <ul style="list-style-type: none"> 建築確認申請消防同意 				●	●	●
27) 消防職員及び消防団員の福利厚生						●

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
総務予防室③							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 消防職員及び消防団員の教養の実施 儀式 消防職員委員会 被服その他の貸与品及び給与品 消防制度運用に関する総合企画 消防施設の新設等整備 危険物に対する安全知識の普及 危険物施設の査察 危険物取扱者の指導 防火協力団体の育成指導 その他危険物規制及び火災予防 消防音楽隊 防火対象物の査察 防火管理者の講習 消防設備士の指導 防災規制 アーケード等 建築物の防火研究及び指導 建築物の防火関係機関との連絡協議 消防協力団体 予算及び決算 共済事務 備品の一時保管 消防庁舎その他行政財産の管理及び営繕 消防統計 北部消防庁舎等複合施設 北部消防庁舎等複合施設建設関係事務 危険物保安査察関係及び消防設備関係の庶務 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 28人					
	警防救急室①						
	1)警防業務及び警防活動の企画及び立案 ・災害事象の対応事務	●	●	●	●	●	●
	2)室並びに警防計画関係及び機械装備関係の庶務	●	●	●	●	●	●
	3)消防地水利	●	●	●	●	●	●
	4)安全管理	●	●	●	●	●	●
	5)消防相互応援協定	●	●	●	●	●	●
	6)緊急消防援助隊	●	●	●	●	●	●
	7)災害活動の記録及び統計	●	●	●	●	●	●
	8)消防車両の配置及び運用	●	●	●	●	●	●
	9)救急業務及び救急活動の企画及び立案	●	●	●	●	●	●
	10)救急医療機関、その他関係機関との連絡及び調整	●	●	●	●	●	●
	11)高圧ガス製造施設の管理及び運用	●	●	●	●	●	●

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
警防救急室②							
12)消防救助の実施		●	●	●	●	●	●
13)中消防庁舎の管理並びに消防機械器具の整備及び運用		●	●	●	●	●	●
14)救急資器材の整備及び運用		●	●	●	●	●	●
15)救急資器材の管理		●	●	●	●	●	●
16)消防機械器具の整備及び運用		●	●	●	●	●	●
17)開発事業に伴う消防協議(非常災害のために必要な応急措置として行う開発行為を除く。)							●
休止する業務	・ 自主消火組織等の消防訓練	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 40人					
	・ 消防訓練の企画及び立案						
	・ 消防機械器具の研究開発						
	・ 消防機械器具の操作及び技術指導						
	・ 消防車両の運転管理及び技術						
	・ 大阪府豊能地域救急メディカルコントロール協議会						
	・ 応急手当の普及啓発						
	・ 救助訓練の指導						
	・ 救助技術の調査及び研究						
	・ 高速道路の事務						
	・ 救急関係の庶務						
	・ 大阪府豊能地域救急メディカルコントロール協議会検証会議						
・ 救急啓発関係の庶務							
・ 国際救助隊関係							
指令情報室①							
1)消防部隊及び救急隊の出動指令及び運用		●	●	●	●	●	●
2)消防通信施設の整備及び運用		●	●	●	●	●	●
3)出動隊の統制及び運用		●	●	●	●	●	●
4)無線統制		●	●	●	●	●	●
5)非常召集の実施		●	●	●	●	●	●
6)火災警報発令		●	●	●	●	●	●
7)気象		●	●	●	●	●	●
8)災害情報の収集及び関係機関との連絡		●	●	●	●	●	●
9)災害現場の情報支援		●	●	●	●	●	●
10)消防情報システムの管理運営		●	●	●	●	●	●
11)消防情報システムに係るデータ管理		●	●	●	●	●	●
12)本部所管の情報ネットワークの管理運営		●	●	●	●	●	●
13)室の庶務		●	●	●	●	●	●
14)災害現場における指揮本部の支援		●	●	●	●	●	●

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
指令情報室②							
15)火災原因及び損害の調査					●	●	●
16)火災現場の保存					●	●	●
17)火災現場の資料及び証拠物等の保管					●	●	●
18)火災の証明					●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 吹田市・摂津市消防通信指令事務協議会 豊中市・吹田市・池田市・箕面市・摂津市消防通信指令事務協議会 警防活動技術及び災害現場指揮の調査及び研究 消防訓練の実施 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 <hr/> 34人					
南・西・北・東消防署①							
1)消防相談			●	●	●	●	●
2)危険物の仮貯蔵及び仮取扱いの承認 ・危険物仮貯蔵及び仮取扱い承認申請の受付・審査 ・危険物の仮貯蔵及び仮取扱い検査				●	●	●	●
3)消防機械器具の整備保全 ・災害事象に使用した装備点検・修理		●	●	●	●	●	●
4)風俗営業に関する下見依頼書及び消防法令適合通知書 ・風俗営業に関する下見依頼及び消防法令適合通知依頼申請の受付・審査 ・風俗営業に関する下見依頼及び消防法令適合通知依頼申請検査						●	●
5)少量危険物の届出及び指導 ・少量危険物届出の受付・審査 ・少量危険物検査						●	●
6)指定可燃物等の届出及び指導 ・指定可燃物等届出の受付・審査 指定可燃物等検査						●	●
7)火を使用する設備等の届出及び指導 ・火を使用する設備等届出の受付・審査 ・火を使用する設備等検査						●	●

災害対策本部体制：消防部 所属：消防本部 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
南・西・北・東消防署②							
8)その他火災予防①							
<ul style="list-style-type: none"> 危険物施設の違反処理 防火対象物の違反処理 		●	●	●	●	●	
8)その他火災予防②							
<ul style="list-style-type: none"> 防火対象物、消防用設備等及び特殊消防用設備等各種届出の受付・審査 防火対象物使用開始検査 喫煙等許可申請の受付・審査 喫煙等許可申請検査 防火対象物及び防災管理対象物特例認定申請の受付・審査 防火対象物及び防災管理対象物特例認定申請検査 					●	●	
9)消防庁舎の管理							
<ul style="list-style-type: none"> 庁舎の修繕等 						●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 危険物施設の査察 防火対象物の査察 防火管理業務の指導 火災予防の広報及び広聴 署長が指定する火災予防業務 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 14人					
	<ul style="list-style-type: none"> 自主消火組織等の育成 						

9-1 水道部庶務班

災害対策本部体制：水道部庶務班 所属：総務室、企画室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
3)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)給水活動(応急給水対策の立案)	<地震編第8章第2節第1>		●	●	●	●	●
5)住民への広報活動	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
6)上水道施設(応急復旧に係る人材、資機材等の確保)	<地震編第6章第2節第1>			●	●	●	●
7)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
8)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
総務室①							
1)電話交換 ・各種問い合わせの対応		●	●	●	●	●	●
2)当直 ・時間外における各種電話受付、支払等来庁者への対応							●
3)災害対策 ・災害に係る対応事務		●	●	●	●	●	●
4)報道機関との連絡 ・断水や濁水などの情報提供			●	●	●	●	●
5)公用車の管理及び配車 ・公用車の運転、整備管理 ・ガソリン給油			●	●	●	●	●
6)庁舎の管理 ・庁舎の維持管理、修繕 ・清掃、ゴミ処理					●	●	●
7)文書の收受、配布及び発送並びに完結文書の保存 ・郵便物の処理、発送					●	●	●

災害対策本部体制：水道部庶務班 所属：総務室、企画室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
総務室②							
9)建物その他施設及び公用車の保険 ・ 建物及び公用車の保険更新加入手続き						●	●
10)職員の任免、服務、昇格その他人事 ・ 出退勤関係事務						●	●
11)職員の給与及び旅費 ・ 給与及び各種手当関係事務						●	●
12)職員の社会保険及び共済組合 ・ 健康保険、社会保険						●	●
13)職員の公務災害 ・ 公務災害、労務災害						●	●
15)災害対策 ・ 備蓄品の購入、管理に関する事務							●
16)公用車の管理及び配車 ・ リース車両の契約更新、車検点検							●
休止する業務	・ 部の儀式	「休止する業務」に係る人員数／職員数					0人 / 11人
	・ 文書の審査及び統制						
	・ 部の公印の保管						
	・ 分水及び受水						
	・ 情報システムの利用に係る総合調整						
	・ 部の広報の企画、調整及び実施						
	・ 室の統計資料その他資料の収集及び整理						
	・ 公文書の公開						
	・ 陳情書及び投書の受理並びにその処理						
	・ 条例、規程等の制定及び改廃						
	・ 不動産の取得、管理、賃貸借の契約及び処分						
	・ 部の備品の管理及び手続の統括						
	・ 図書類の整理保存						
	・ 職員の福利厚生及び保健衛生						
	・ 職員の研修						
	・ 人事制度及び給与制度の調査及び計画						
	・ 労働組合及び苦情処理機関						
・ 部及び室の庶務							
・ 他の室の主管に属しない事項							
・ その他特命事項							

災害対策本部体制：水道部庶務班 所属：総務室、企画室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
企画室①						
1)公金及び有価証券の出納及び保管 ・ 債権者への支払い手続き ・ 出納取扱金融機関等からの収支金報告			●	●	●	●
2)材料倉庫の管理 ・ 必要な貯蔵品の在庫確認及び確保			●	●	●	●
3)会計帳票の審査 ・ 収入伝票、振替伝票の審査				●	●	●
4)支出命令書の審査 ・ 支払業務に関する書類審査				●	●	●
5)貯蔵品の需給計画、検収及び出納保管 ・ 必要な貯蔵品の出庫及び購入				●	●	●
6)予算の執行及び統制 ・ 各室の予算執行における決裁事務					●	●
7)企業債 ・ 企業債の借入れ手続						●
8)工事材料その他の物品の購入契約及び賃借契約 ・ 入札、見積り合わせに伴う契約事務						●
9)工事その他の請負契約 ・ 入札、見積り合わせに伴う契約事務						●
10)工事検査 工事検査に関する事務						●

災害対策本部体制：水道部庶務班 所属：総務室、企画室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
企画室②							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> • 政策（将来計画を含む。）の立案及び調整 • 経営計画の策定及び推進 • 水道施設の事業計画の策定 • 水道台帳の保管整理 • 事業評価 • 事務改善の企画推進 • 組織及び定数の管理 • 水道事業経営審議会 • 大阪広域水道企業団の運営 • 水道事業年報その他統計 • 部及び室の統計資料その他資料の収集及び整理 • 予算の原案及び附属書類の作成 • 決算及び財務諸表の作成 • 業務状況の報告 • 財政計画 • 棚卸資産の購入限度額 • 固定資産の評価及び減価償却 • 固定資産台帳の整理 • 資金計画 • 資金運用 • 一時借入金 • 不用材料その他の物品の売払契約 • 金融機関の指定及び契約 • 金融機関の検査 • 室の庶務 • その他特命事項 	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 0 人 14 人					

9-2 水道部給水班

災害対策本部体制：水道部給水班 所属：工務室（給水相談 G）、総務室（料金 G） ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間								
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内			
応急業務										
1)給水活動【水-1】	<地震編第8章第2節第1>					●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務										
工務室										
1)水道水の濁水、水圧等に係る苦情の受付 ・ 苦情受付		●	●	●	●	●				
2)水道施設及び給水装置に係る相談 ・ 水道施設、給水装置等の相談業務					●	●				
3)指定給水装置工事事業者 ・ 給水装置工事事業者指定の申請受付					●	●				
4)給水装置工事の審査、施工及び検査 ・ 給水装置工事の申請受付					●	●				
5)給水装置工事に係る手数料及びその他の諸収入金の調定及び収納 ・ 手数料等収納業務					●	●				
6)建築確認申請の給水条件 ・ 建築確認申請受付					●	●				
7)開発行為に係る事前協議 ・ 開発行為に係る事前協議受付					●	●				
8)加入金 ・ 加入金収納業務					●	●				
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 貯水槽水道に係る指導、助言及び勧告並びに情報提供 地下水等利用専用水道 給水装置工事に係る違反工事の是正及び行政処分 					$\frac{0}{11} \text{人}$				
総務室①										
1)料金システム ・ 料金システムの運用管理				●	●	●				
2)水道の使用開始、使用中止その他の届出 ・ 水道の使用開始、中止についての窓口業務					●	●				
3)開始届等の入力業務 ・ 開閉栓、名変等入力（一般、遠隔）					●	●				
4)料金、使用水量、漏水による減免等に係る問合せ及び相談 ・ 検針、漏水減免に関する問合せ					●	●				
5)使用水量に係る苦情処理					●	●				

災害対策本部体制：水道部給水班 所属：工務室（給水相談 G）、総務室（料金 G） 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
総務室②							
6)臨時用の水道使用 臨時用水道の受付					●	●	
7)料金、下水道使用料及びその他の諸収入の調定、納入通知書の発行並びに収入整理（還付を含む。） ・ 調定収納業務						●	
8)料金等の口座振替 ・ 口座振替受付業務						●	
9)料金等の更正 ・ 調定更正等						●	
10)料金等の納入通知書の送付 ・ 納入通知書発送作業						●	
11)使用水量の計量及び認定 ・ 定例検針（大型メータ含む）、閉栓検針						●	
12)メーターの再点検及び事故の処理 ・ メーター再検処理						●	
13)料金等の精算及び収納事務 ・ 口座及び納付書収納消込業務						●	
14)滞納に係る料金等の督促 ・ 滞納通知書発送作業						●	
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 料金業務に係る施策の企画、統計及び調査 ・ 貯水槽水道の検針及び料金徴収に係る契約 ・ 下水道使用料の賦課 ・ メーターの管理及び取替計画 					「休止する業務」に係る人員数／職員数 0 人 25 人	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 滞納料金等に係る停水処分 ・ 滞納料金等の不納欠損処分 						

9-3 水道部工事班

災害対策本部体制：水道部工事班 所属：工務室、浄水室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2)被害状況の把握（ライフライン：上水道施設）	<地震編第6章第1節第1>	●	●	●	●	●	
3)給水活動（路上給水栓の設置）	<地震編第8章第2節第1>		●	●	●	●	
4)上水道施設（応急復旧）【水-2】	<地震編第6章第2節第1>		●	●	●	●	
5)水源確保及び水質管理	<地震編第6章第1節第2>		●	●	●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
工務室							
1)導水管、送水管及び配水管の保全及び維持管理 ・ 管路被害や断水状況の調査 ・ 断水区域、要閉止仕切弁の把握 ・ 緊急対応を要する施設の把握		●	●	●	●	●	
2)水道施設等の電子地図情報システム ・ マッピングシステムの運用		●	●	●	●	●	
休止する業務	・ 水道施設の工事	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 43人					
	・ 水道施設工事の設計、積算及び施工基準の改定						
	・ 工事資材の使用規格						
	・ 水道施設の改良技術の調査研究						
	・ 管路工事に係る計画、調査、設計及び施工						
	・ 管路及び給水装置の修繕工事						
	・ 管路及び給水装置の移設に係る協議並びに受託工事の調査、設計及び施工						
	・ 管路及び給水装置の漏水防止計画並びに漏水調査業務の企画、設計及び実施						
	・ 管路の占用継続（申請）						
	・ 給水装置についての調査、協議及び工事の企画						
	・ 企画した給水装置工事の設計及び施工						
	・ 室の統計資料						
・ 室の庶務							
・ その他特命事項							

災害対策本部体制：水道部工事班 所属：工務室、浄水室 通常業務	業務開始時期・期間					
	3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
浄水室						
1)取水、送水、配水及び水処理に係る記録及び統計資料 ・ 緊急遮断弁の動作状況及び配水池状況の調査・記録 ・ 各配水池及び配水状況・水質データの確認	●	●	●	●	●	●
2)電気工作物の検査及び記録 ・ 受電設備の状況確認と記録	●	●	●	●	●	●
3)浄水所等の維持管理 ・ 浄水所薬品の漏洩の有無の確認	●	●	●	●	●	●
4)取水、送水、配水及び水処理の運転管理 ・ 水処理の停止作業 ・ 自家発電設備の運転と配水の確保	●	●	●	●	●	●
5)浄水所等の遠方監視及び制御 ・ 通信状況の確認及び調査 ・ サーバ運転状況の確認	●	●	●	●	●	●
6)水処理における水質管理 ・ 簡易分析による水質状況の確認	●	●	●	●	●	●
7)水質検査に係る各種記録の作成及び報告 ・ 水質検査に係る各種記録	●	●	●	●	●	●
8)水源の汚染防止 ・ 水源の汚染状況の確認 ・ 水源の汚染防止・混入防止処置 ・ 同一水源を有する事業者との情報共有		●	●	●	●	●
9)取水、送水、配水及び水処理に係る記録及び統計資料 ・ 取水量等の記録（電算システムの維持・復旧）		●	●	●	●	●
10)浄水所、ポンプ場、配水場、取水施設及び給水モニター等の工事の調査、 設計及び施工 ・ 工事箇所の被害確認及び2次被害防止処置		●	●	●	●	●
11)取水、送水、配水及び水処理の運転管理 ・ 水処理の開始作業 ・ 工水の受水及び処理の検討と運用		●	●	●	●	●
12)浄水所等の巡回点検 ・ 浄配水施設の状態の確認		●	●	●	●	●

災害対策本部体制：水道部工事班 所属：工務室、浄水室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
浄水室②							
13)水処理における水質管理 ・ 水処理再開時の水質分析及び確認			●	●	●	●	●
14)水質試験 ・ 試験・分析機器の被害状況の確認 浄水所の水質状況の確認			●	●	●	●	●
15)水処理における水質管理 精密分析による水質状況の確認							●
16)水質試験 ・ 避難所・給水拠点の水質状況の確認							●
17)水質検査に係る各種記録の作成及び報告 ・ 水質検査に係る各種報告							●
休止する業務	・ 水資源に係る調査及び研究	「休止する業務」に 係る人員数/職員数 0人 / 40人					
	・ 浄水所等の保守管理						
	・ 水質に係る調査及び研究						
	・ 水処理用薬品の規格検査						
	・ 室の庶務						
	・ 浄水所等施設見学の説明						
・ その他特命事項							

10-1 教育部庶務班

災害対策本部体制：教育部庶務班 所属：教育総務室、学校管理課、学務課、教育未来創生室		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第1>	●	●	●	●	●	
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
4)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
5)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
6)公共土木施設等(所管施設の二次災害防止) 【教-1】	<地震編第7章第1節第1>		●	●	●	●	
7)災害時における要配慮者の被災状況の把握	<地震編第4章第3節第1>		●	●	●	●	
8)市が管理する施設の応急対応(避難所の点検、調査、応急措置)	<地震編第8章第3節第7>		●	●	●	●	
9)避難所の管理・運営	<地震編第4章第2節第2>		●	●	●	●	
10)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
11)校園の応急対応(所管施設設備の応急対応等)【教-2】	<地震編第8章第4節第1>			●	●	●	
12)児童・生徒の転出入学	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
13)学用品等の支給	<地震編第8章第4節第4>				●	●	
14)就園学援助に関する措置	<地震編第8章第4節第5>				●	●	
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
教育総務室①							
1)職員の服務その他人事 ・ 出退勤記録用タイムレコーダーに関する業務			●	●	●	●	
2)社会保険関連業務 ・ 社会保険資格取得 ・ 資格喪失等の届出業務 ・ 社会保険料支払業務 ・ 傷病手当金支給申請業務					●	●	
3)職員の給与支払いに係る認定業務及び支払業務					●	●	

災害対策本部体制：教育部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
所属：教育総務室、学校管理課、学務課、教育未来創生室、教育政策室							
通常業務							
教育総務室②							
4)教育委員会会議					●	●	●
5)教育委員会委員の報酬及び費用弁償					●	●	●
6)各種照会に対する回答業務（災害発生に関するものに限る）					●	●	●
7)教育委員会及び学校等の物品購入業務					●	●	●
8)部内の総合調整及び庶務に関する業務					●	●	●
9)職員の公務災害・労働災害等関連業務 ・ 公務災害 ・ 労働災害等認定請求業務						●	●
10)職員の任免、分限、職階、表彰及び懲戒 ・ 職員(非常勤職員、臨時雇用員を含む)の任免に関する業務 ・ 職員の分限に関する業務(休職処分)							●
休止する業務	・ 組織及び定数の管理	「休止する業務」に係る人員数/職員数 5人 / 10人					
	・ 規則及び規程の制定及び改廃						
	・ 公告式						
	・ 公印の保管						
	・ 市職員団体及び市職員の労働組合						
	・ 文書の受発及び保存						
	・ 教育委員会の予算決算の統括						
	・ 広報及び相談						
学校管理課							
1)学校等の運営費に関する業務							●
2)学校等の警備及び清掃業務の委託に関する業務							●
3)学校等の施設の総括的管理に関する業務							●
4)学校等の施設の営繕に係る設計及び施行に関する業務							●
5)学校等の施設の維持及び保守に関する業務							●
休止する業務	・ 学校等の物品、経理等の検査	「休止する業務」に係る人員数/職員数 11人 / 23人					
	・ 学校等の緑化の推進及び環境整備の指導及び環境整備の指導及び助言（他の課等の所管するものを除く。）						
	・ 学校等の施設の目的外使用						
	・ 学校等施設台帳						
	・ 学校等の施設に関する起債及び補助						
	・ 学校等の施設の実態調査等						
	・ 学校等の施設の設置、廃止及び用地の設定（他の課等の所管するものを除く。）						
	・ 学校等の施設の建築及び営繕の計画（他の課等の所管するものを除く。）						
・ 学校空調設備整備業務委託事業者選定委員会							

災害対策本部体制：教育部庶務班		業務開始時期・期間					
		3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
所属：教育総務室、学校管理課、学務課、教育未来創生室							
通常業務							
学務課							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 学校等の設置及び廃止の届出（他の課等の所管するものを除く。） 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 4人 7人					
	<ul style="list-style-type: none"> その他学事事務 						
教育未来創生室							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 重要施策の調査、研究、企画及び調整 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 14人 16人					
	<ul style="list-style-type: none"> 重要事業の進行管理 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校等の就学及び園齡児の長期推計 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校規模等検討委員会 						
	<ul style="list-style-type: none"> 通学区域の設定 						
	<ul style="list-style-type: none"> 人権教育に係る施策の企画、調整及び推進 						
	<ul style="list-style-type: none"> 人権教育に係る事業の進行管理 						
<ul style="list-style-type: none"> 人権教育に係る関係機関及び他の課等との連絡調整 							

10-2 教育部学校教育班

災害対策本部体制：教育部学校教育班 所属：学校教育室、教職員課、教育センター、保健給食室 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1)園児・児童・生徒の健康管理等	<地震編第8章第4節第6>	●	●	●	●	●	●
2)児童・生徒の避難誘導	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
3)学校と保護者との連絡	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)所管施設の被害状況の把握及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
5)所管施設の避難所の開設及び管理、避難者の収容【教-3】	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
6)校園の応急対応（所管施設設備の応急対応等）【教-4】	<地震編第8章第4節第1>		●	●	●	●	●
7)休校措置	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
8)教職員及びその家族の被災状況の把握及び報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
学校教育室							
1)校長会及び教頭会との連絡調整並びに指導連絡会の運営 ・ 指導連絡会の運営				●	●	●	●
2)支援学級等の設置申請、障害児就学指導、支援学校等との連絡調整及び障がい児介助員 ・ 学校との連絡調整							●
休止する業務	・ 学校の組織編成、学校経営、学校指導並びに教職員の指導及び助言	「休止する業務」に係る人員数/職員数 8人 / 20人					
	・ 教育改革の推進並びに研究学校等における指導及び助言						
	・ 学校の教育課程の編成、実施、進行管理等の指導及び助言						
	・ 教科書の選定採択その他教材の取扱い						
	・ 義務教育諸学校教科用図書選定委員会						
	・ 支援学級等に関する指導及び助言						
	・ 生徒指導、生徒指導体制等に関する指導及び助言						
	・ 生徒指導関係機関との連絡調整						
	・ いじめに係る重大事態調査委員会						
	・ 部活動に関する指導、助言及び連絡調整並びに部活動支援者派遣事業						
	・ 学校における保健体育及び健康教育の指導及び助言						
	・ 学校における安全管理及び安全教育の指導及び助言						
	・ 体育関係機関との連絡調整						
・ 教育調査統計（他の課等の所管するものを除く。）							
・ 教育センターとの連絡							

災害対策本部体制：教育部学校教育班 所属：学校教育室、教職員課、教育センター、保健給食室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
保健給食室							
1)学校給食会 ・各小学校からの給食費納入の管理・運営（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提） ・各小学校の喫食者数の管理（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提） ・小学校給食予定献立の作成（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提） ・学校給食用物資の購入・管理に関する業務（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提）							●
2)中学校給食調理等委託事業者の指導(施設等の被害状況把握 2社)							●
3)中学校給食予約システムの運用(外部サーバー稼働状況確認・予約受付停止)							●
4)学校給食の施設及び設備 ・小学校給食調理室の管理・修繕・清掃（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提） ・中学校給食用配膳室施設及び設備の管理(修理等)							●
5)学校給食の栄養及び衛生の指導及び助言 ・小学校給食調理室の衛生管理（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提）							●
6)学校給食の調理指導 ・小学校給食調理等委託業者の管理業務（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提） ・小学校給食関連消耗品購入・管理に関する業務（水道・電気・ガスの復旧及び授業再開前提）							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 学校給食の計画立案 小学校給食調理等業務委託事業者選定委員会 学校等の保健管理の計画及び実施 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱 幼児、児童、生徒及び教職員の健康診断 就学時の幼児の健康診断 学校保健会 保健関係機関との連絡調整 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 10人 20人					
	<ul style="list-style-type: none"> 独立行政法人日本スポーツ振興センター（他の課等の所管するものを除く。） 						

災害対策本部体制：教育部学校教育班 所属：学校教育室、教職員課、教育センター、保健給食室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
教職員課							
1)課内庶務・経理事務			●	●	●	●	●
2)教職員の定数配置及び学級編制 ・ 児童・生徒数在籍調査 ・ 必要見込調査 ・ 再任用職員の採用・定数管理					●	●	●
3)府費負担教職員の人事、給与及び厚生 ・ 復職調整 ・ 非常勤講師の報酬支払事務（勤務実績簿） ・ 教職員退職手当請求事務 ・ 公務・通勤災害認定請求事務			●	●	●	●	●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員組合 ・ 教職員の免許状 ・ 評価・育成システム関係事務 	3人 9人					
教育センター①							
1)教育センターの事業の企画及び運営 ・ 研修の中止、延期等の連絡事務 ・ 保護者、教職員からの問い合わせ対応			●	●	●	●	●
2)教育センターの事業の企画及び運営 ・ 電話相談【教通-1】				●	●	●	●
3)教育センターの事業の企画及び運営 ・ 来所相談					●	●	●
4)文書の收受、発送、編さん及び保管 ・ 府や市への提出書類 ・ 各学校への通知文書の收受、発信						●	●
5)教育センターの庶務 ・ 非常勤職員に係る事務 ・ 支払及び契約に関する業務						●	●
6)施設及び附属設備の維持管理 ・ 適応指導教室の点検、補修（学校再開に合わせる） ・ 学校教育情報通信ネットワークの稼働							●

災害対策本部体制：教育部学校教育班 所属：学校教育室、教職員課、教育センター、保健給食室 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以 内
教育センター②							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 吹田市立教育センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の開催及び運営 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 7人 14人					
	<ul style="list-style-type: none"> 吹田市立教育センターの研究員（以下「研究員」という。）による調査研究その他の活動 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公印の管守 						
	<ul style="list-style-type: none"> 前各号に定めるもののほか、教育センターの管理に必要な事項 						

10-3 教育部地域教育班

災害対策本部体制：教育部地域教育班 所属：まなびの支援課、中央図書館、文化財保護課、青少年室、放課後子ども育成室、子育て青少年拠点夢つながり未来館、青少年クリエイティブセンター ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の集約及び報告	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
2)園児・児童・生徒の健康（安全）管理等	<地震編第8章第4節第6>	●	●	●	●	●	●
3)要配慮者対策	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)社会教育施設等の管理及び応急対策（避難所開設）【教-5】	<地震編第8章第4節第7>		●	●	●	●	●
5)文化財対策	<地震編第8章第4節第8>			●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
まなびの支援課							
1)部内の把握			●	●	●	●	●
・部内各施設の連絡と状況、情報収集			●	●	●	●	●
休止する業務	・社会教育及び生涯学習に係る調査研究及び計画の推進	「休止する業務」に係る人員数/職員数	9人	18人			
	・社会教育委員						
	・社会教育関係施設の整備計画の調整						
	・成人教育						
	・社会教育団体の指導育成						
	・社会教育関係指導者の養成						
	・人権教育						
	・小・中学校教室開放事業						
	・生涯学習に係る情報資料収集及び提供						
	・公民館運営審議会						
・生涯学習に係る関係機関及び他の部課との連絡調整							
・図書館との連絡							
中央図書館							
1)図書館利用に関する問合せ対応				●	●	●	
2)郷土資料及び行政資料の収集				●	●	●	
・府や市が発する災害情報の収集、提供				●	●	●	
3)避難所への貸出し並びに利用相談							●
休止する業務	・図書館窓口等業務委託事業者選定委員会	「休止する業務」に係る人員数/職員数	35人	50人			
	・図書館協議会						
	・家庭文庫、地域文庫等の育成及び援助						
	・図書館資料の収集、整理及び保存						
	・読書相談及びレファレンス						
	・学校図書館等との連携及び援助						
	・予算の編成及び執行						
・電子計算組織の管理及び運営							

災害対策本部体制：教育部地域教育班 所属：まなびの支援課、中央図書館、文化財保護課、青少年室、青少年クリエイティブセンター、放課後子ども育成室、子育て青少年拠点夢つながり未来館		業務開始時期・期間					
		3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
通常業務							
文化財保護課							
1)埋蔵文化財包蔵地における土木工事等についての調整 埋蔵文化財包蔵地の照会対応、事前協議等業務					●	●	●
2)埋蔵文化財の発掘調査 ・埋蔵文化財発掘調査等の業務						●	●
休止する業務	・文化財の保存活用及び調査研究	「休止する業務」に係る人員数／職員数 15人 / 23人					
	・文化財の保護啓発						
	・文化財保護審議会						
	・旧西尾家住宅（吹田文化創造交流館）						
	・旧中西家住宅（吹田吉志部文人墨客迎賓館）						
・博物館							
青少年室							
1)子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ ・青少年相談業務					●	●	●
休止する業務	・青少年に係る施策の企画、調整及び推進	「休止する業務」に係る人員数／職員数 18人 / 35人					
	・青少年事業の推進						
	・青少年関係機関及び青少年関係団体との連絡						
	・青少年教育						
	・青少年関係指導者の養成						
	・青少年団体の指導育成						
	・青少年指導員						
	・こどもプラザ事業						
	・全児童の放課後における居場所づくりに係る調査、研究、企画及び調整						
	・自然体験交流センター						
	・自然の家						
	・子育て青少年拠点夢つながり未来館青少年活動サポートプラザ						
・青少年クリエイティブセンターとの連絡調整							
・青少年問題協議会							

災害対策本部体制：教育部地域教育班 所属：まなびの支援課、中央図書館、文化財保護課、青少年室、青少年クリエイティブセンター、放課後子ども育成室、子育て青少年拠点夢つながり未来館 通常業務		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
青少年クリエイティブセンター							
1)青少年クリエイティブセンターの庶務 ・ 職員（会計年度任用職員を含む）勤務体制の確立					●	●	●
2)青少年クリエイティブセンターの庶務 ・ 会計年度任用職員への報酬支払業務							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 青少年クリエイティブセンターの使用申請、使用許可及び使用料の徴収 青少年クリエイティブセンターの業務の企画及び運営 文書の収受、発送、編さん及び保管 公印の管守 運営審議会 建物及び附属設備の維持管理 前各号に定めるもののほか、青少年クリエイティブセンターの管理に必要な事項 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 3人 / 6人					
放課後子ども育成室							
1)留守家庭児童育成室 ・ 指導員の労務管理（安全確認、行動の指示等）		●	●	●	●	●	●
2)留守家庭児童育成室（留守家庭児童育成室における育成支援を除く。） ・ 施設の安全確認			●	●	●	●	●
休止する業務	・ その他放課後児童健全育成事業	9人 / 17人					
子育て青少年拠点夢つながり未来館							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 青少年の育成又は子育て支援に係る関係機関との連携の推進 青少年活動サポートプラザ、のびのび子育てプラザ及び山田駅前図書館の一体的な運営 子育て青少年拠点夢つながり未来館運営協議会（以下「運営協議会」という。） 夢つながり未来館の事業 夢つながり未来館の施設の使用の許可 その他夢つながり未来館の庶務 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 1人					

1 1 - 1 議会部議会班

災害対策本部体制：議会部議会班 所属：議会事務局 ※< >内は吹田市地域防災計画の記述箇所 ※文字囲いは受援業務、【 】内の番号は受援計画の受援業務シート番号		業務開始時期・期間					
		3 時間 以内	24 時間 以内	72 時間 以内	1 週間 以内	2 週間 以内	1 か月 以内
応急業務							
1)所管施設の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
2)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達)	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
4)議員との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
5)活動報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
通常業務 ※災害発生から1か月以内に再開が必要な通常業務							
議会事務局①							
1)公印の管理 ・ 議長印等の管理に関する事務			●	●	●	●	
2)本会議及び全員協議会 ・ 災害復旧関連予算案等に係る本会議の開催に関する事務			●	●	●	●	
3)常任委員会、特別委員会及び議会運営委員会等 ・ 災害復旧関連予算案等に係る委員会の開催に関する事務			●	●	●	●	
4)議決原本、会議録等の作成 ・ 本会議開催に係る議決原本の作成に関する事務			●	●	●	●	
5)議員提出議案及び議会関係諸規程の立案 ・ 条例の制定等の議員提出議案に関する事務			●	●	●	●	
6)議員の議員報酬、費用弁償及びその他給与 ・ 議員報酬等の支払に関する事務				●	●	●	

災害対策本部体制：議会部議会班		業務開始時期・期間					
		3 時間以内	24 時間以内	72 時間以内	1 週間以内	2 週間以内	1 か月以内
所属：議会事務局							
通常業務							
議会事務局②							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の身分及び職員の人事 ・ 儀式、交際、接遇及び渉外 ・ 文書の収受、発送及び整理保存 ・ 議場及び委員会室等の議会関係各室の管理 ・ 乗用車の運用 ・ 議員の研修 ・ 議長会等 ・ 吹田市議会議員待遇者会 ・ 視察来庁者 ・ 政務活動費 ・ 予算、決算及び会計 ・ 市議会議員共済会 ・ 議員の慶弔慰その他福利厚生 ・ 物品の出納及び保管 ・ 議案及び陳情 ・ 役員、委員等の選任及び退任 ・ 発言通告 ・ 議決事件等の報告 ・ 傍聴人 ・ 先例（事例）集の発行 ・ 市政一般の調査 ・ 議案の調査 ・ 請願 ・ 資料の収集、整理及び提供 ・ 議会だより、ホームページ、会議の映像配信等の議会の広報 ・ 市政概要等の発行 ・ 議会図書室 ・ 調査研究 ・ その他議会の事務 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 9人 / 18人					

2. 職員参集予測方法

職員の居住地から参集場所までの距離をもとに以下の算出方法により参集予測を行った。

[対象職員]

対象地震発生時は、3号配備されるため、全職員が参集対象者となる。
したがって、対象職員数は2,910名（令和4年7月時点）とした。

[移動手段]

発災直後は、公共交通機関は使用できなくなると仮定し、徒歩、自転車、バイクでの参集とする。

発災直後に使用する移動手段については、通勤に使用している交通手段を基本とし、公共交通機関の利用者は、徒歩に割り振った。

[計算式]

$$\boxed{\text{〇〇時間以内の参集人数}} = \boxed{\text{〇〇時間以内に①参集可能距離に居住する職員数}} \times \boxed{\text{〇〇時間の②参集可能率}}$$

[参集可能距離に居住する職員数]

$$\boxed{\text{参集可能距離 (km) = 移動速度 (km/h) \times 移動時間 (h)}}$$

※発災直後は、徒歩、自転車、バイクが主な移動手段となるため20kmを限界参集可能距離とする。

<移動速度> 徒歩：3km/h、自転車：8km/h、バイク：15km/h

<移動時間> 参集開始時間を発災30分後と仮定する。例えば、1時間以内に参集できる職員の移動時間は(1h - 0.5h) 0.5時間とする。

表1 参集可能距離に居住する職員

参集時間	参集可能距離に居住する職員
1時間以内	徒歩で1.5km、自転車で4km、バイクで7.5km
3時間以内	徒歩で7.5km、自転車で20km、バイクで20km
6時間以内	徒歩で16.5km、自転車で20km、バイクで20km
24時間以内	20km未満に居住する職員
参集不可	20km以上に居住する職員

公共交通機関の停止により、参集できないと予測される職員は、災害対策本部の部ごとに整理すると表2のとおりである。

表 2 職員参集予測結果（公共交通機関の停止のみを考慮した場合）

部名	人数 (人)	参集人数				参集不可
		1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	
統括部	223	52	115	186	195	28
		23.3%	51.6%	83.4%	87.4%	12.6%
総務部	125	30	67	104	109	16
行政経営部	58	10	28	47	50	8
会計室	18	6	10	16	16	2
選挙管理委員会事務局	12	3	6	10	11	1
監査委員事務局	7	1	2	6	6	1
農業委員会事務局	3	2	2	3	3	0
市民部	313	81	189	266	279	34
		25.9%	60.4%	85.0%	89.1%	10.9%
市民部	144	36	92	125	129	15
都市魅力部	55	17	33	46	46	9
税務部	114	28	64	95	104	10
児童部 (平常時：児童部)	483	244	355	442	456	27
		50.5%	73.5%	91.5%	94.4%	5.6%
福祉部 (平常時：福祉部)	216	56	117	181	188	28
		25.9%	54.2%	83.8%	87.0%	13.0%
保健医療部 (平常時：健康医療部)	218	53	114	176	185	33
		24.3%	52.3%	80.7%	84.9%	15.1%
環境部 (平常時：環境部)	173	77	131	153	157	16
		44.5%	75.7%	88.4%	90.8%	9.2%
都市基盤部	369	101	198	299	318	51
		27.4%	53.7%	81.0%	86.2%	13.8%
都市計画部	136	37	68	114	118	18
土木部	128	34	76	102	111	17
下水道部	105	30	54	83	89	16
消防部 (平常時：消防本部)	368	166	274	318	331	37
		45.1%	74.5%	86.4%	89.9%	10.1%
水道部 (平常時：水道部)	135	65	96	120	122	13
		48.1%	71.1%	88.9%	90.4%	9.6%
教育部	394	147	275	345	357	37
		37.3%	69.8%	87.6%	90.6%	9.4%
学校教育部	273	117	207	246	252	21
地域教育部	121	30	68	99	105	16
議会部 (平常時：議会事務局)	18	2	8	16	16	2
		11.1%	44.4%	88.9%	88.9%	11.1%
計	2,910	1,044	1,872	2,502	2,604	306
		35.9%	64.3%	86.0%	89.5%	10.5%

一方、現実的に参集できる職員数は、発災直後は、本人や家族の負傷、混乱等職員のり災状況を加味する必要がある。

したがって、吹田市地震被害想定概要版（平成 25 年 10 月）に示される上町断層帯地震が発生した場合に想定されるり災者数からり災率を求め、次の計算式より参集可能な職員数を算出した。

[計算式]

参集可能な職員 = 公共交通機関停止時の参集人数 × (1 - り災率)

り災率 = り災者数 179,779 人 / 人口 356,879 人 (調査時人口数) = 0.504

なお、阪神・淡路大震災時に甚大な被害を受けた神戸市、芦屋市では、発災当日の参集率はおおむね 4 割程度であり、おおむね職員の被災を加味した参集率予測結果に近い値を示している。

参 考 阪神・淡路大震災時の参集状況

自治体名	発災からの経過時間ごとの参集率						
	3 時間後	当日	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	9 日目
神戸市	-	41%	約 6 割	約 7 割	-	8 割	約 9 割
伊丹市	-	74.5%	80.3%	82.5%	84.5%	-	-
西宮市	-	51%	66%	69%	78%	-	-
芦屋市	-	42%	52%	60%	69%	-	-
宝塚市	45%	60%	-	-	-	-	-

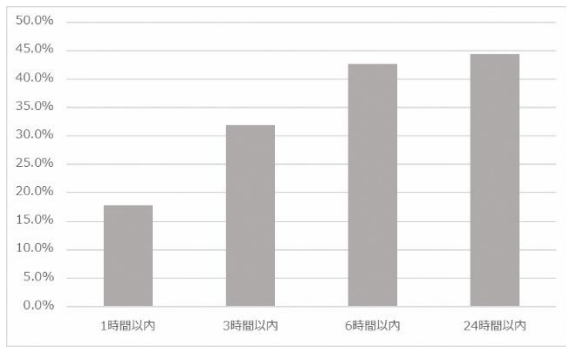
出典：内閣府 阪神・淡路大震災 総括・検証 調査シート

以上より、職員の被災を加味した参集予測結果を災害対策本部の部ごとに整理すると表 3 のとおりである。

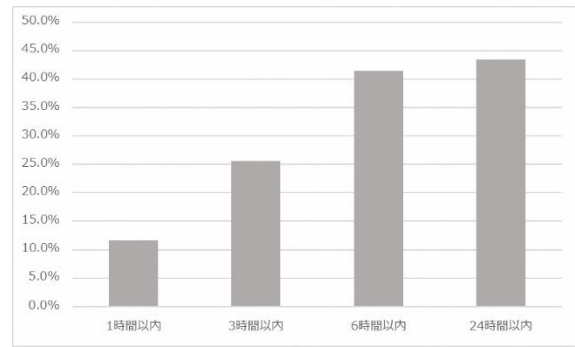
表3 職員参集予測（職員の被災等を考慮した場合）

部名	人数 (人)	参集人数				参集不可
		1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	
統括部	223	26	57	92	97	126
		11.6%	25.6%	41.4%	43.4%	56.6%
総務部	125	15	33	52	54	71
行政経営部	58	5	14	23	25	33
会計室	18	3	5	8	8	10
選挙管理委員会事務局	12	1	3	5	5	7
監査委員事務局	7	0	1	3	3	4
農業委員会事務局	3	1	1	1	1	2
市民部	313	40	94	132	138	175
		12.8%	30.0%	42.2%	44.2%	55.8%
市民部	144	18	46	62	64	80
都市魅力部	55	8	16	23	23	32
税務部	114	14	32	47	52	62
児童部 (平常時：児童部)	483	121	176	219	226	257
		25.1%	36.5%	45.4%	46.8%	53.2%
福祉部 (平常時：福祉部)	216	28	58	90	93	123
		12.9%	26.9%	41.6%	43.2%	56.8%
保健医療部 (平常時：健康医療部)	218	26	57	87	92	126
		12.1%	25.9%	40.0%	42.1%	57.9%
環境部 (平常時：環境部)	173	38	65	76	78	95
		22.1%	37.6%	43.9%	45.0%	55.0%
都市基盤部	369	50	98	148	158	211
		13.6%	26.6%	40.2%	42.7%	57.3%
都市計画部	136	18	34	57	59	77
土木部	128	17	38	51	55	73
下水道部	105	15	27	41	44	61
消防部 (平常時：消防本部)	368	82	136	158	164	204
		22.4%	36.9%	42.9%	44.6%	55.4%
水道部 (平常時：水道部)	135	32	48	60	61	74
		23.9%	35.3%	44.1%	44.8%	55.2%
教育部	394	73	136	171	177	217
		18.5%	34.6%	43.4%	44.9%	55.1%
学校教育部	273	58	103	122	125	148
地域教育部	121	15	34	49	52	69
議会部 (平常時：議会事務局)	18	1	4	8	8	10
		5.5%	22.0%	44.1%	44.1%	55.9%
計	2,910	518	929	1,241	1,292	1,618
		17.8%	31.9%	42.6%	44.4%	55.6%

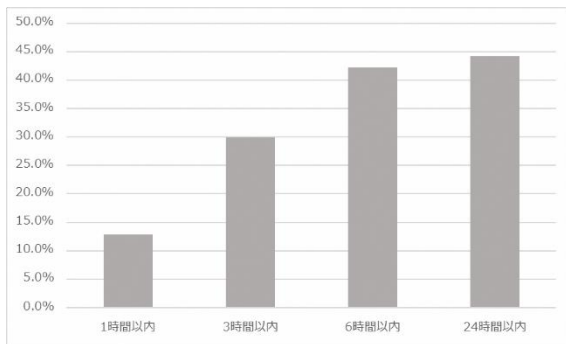
市全体



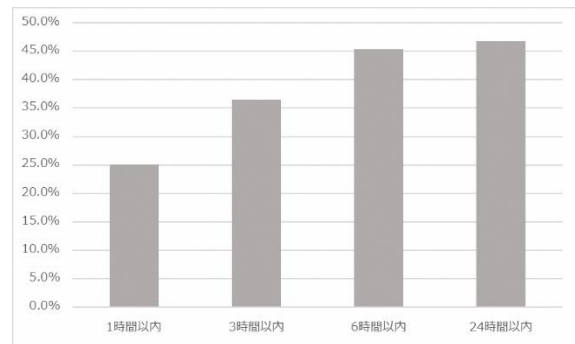
統括部



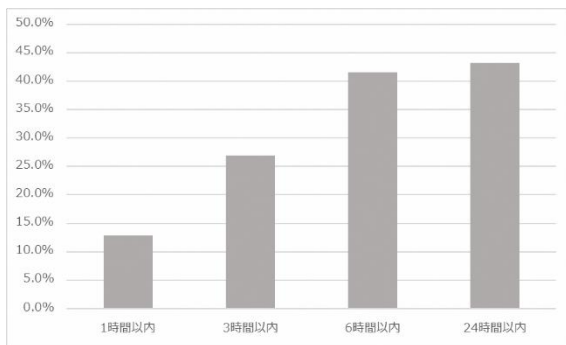
市民部



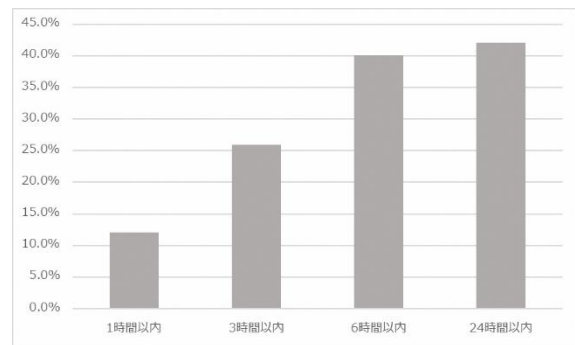
児童部



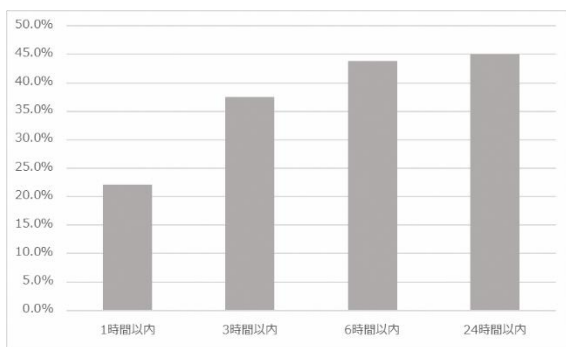
福祉部



保健医療部



環境部



都市基盤部

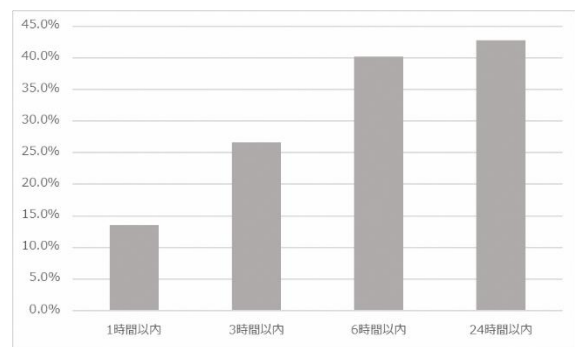
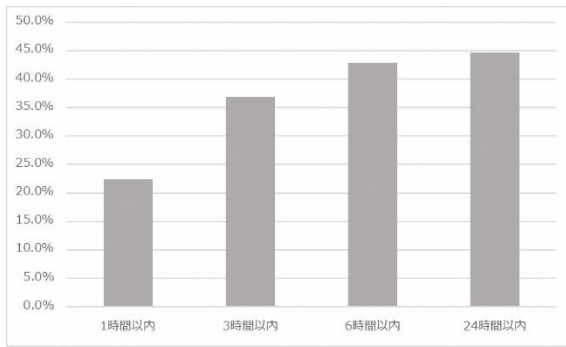
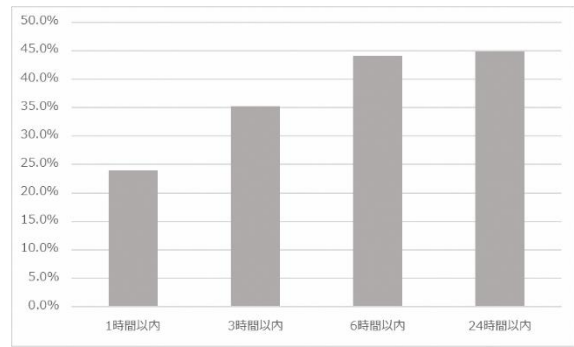


図 1(1) 発災直後の職員の参集率（全市及び各部：職員等の被災等を考慮）（%）

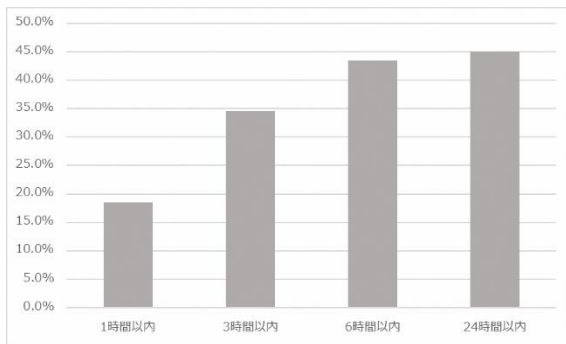
消防部



水道部



教育部



議会部

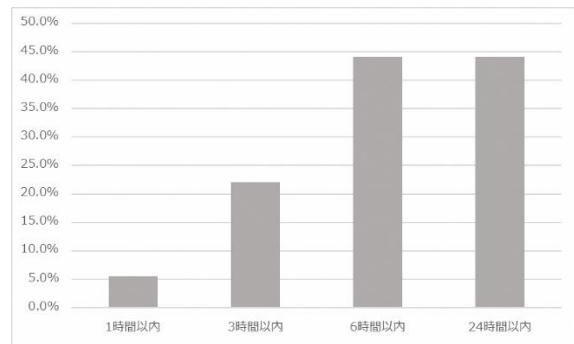


図 1(2) 発災直後の職員の参集率（全市及び各部：職員等の被災等を考慮）（%）

3. その他参考資料

1. 災害時優先電話の番号等

- ・内線番号は、3950～3959の10番号
- ・電話機の使用方法は、通常の内線電話機と同じ
- ・外線発信時は、災害対策本部用アナログ5回線（6384-0078、6384-0090、6384-0092、6384-0093、6384-0096の5回線。PBX収容であるが、通常のPBX収容回線とは別で代表グループを組んでいる）を使用して発信する。発番号は6384-0078となる。（上記内線番号で5台が外線発信中は、災害対策本部用アナログ回線が満線となっているため、残りの内線機はゼロ発信による外線発信はできない。内線間の通話及び電話交換手経由での外線発信は可能）
- ・PBXの故障により電話が使用不能になったときには、MDF室内に設置している切り替えスイッチを操作することにより内線番号の末尾奇数の電話機が災害対策本部用アナログ回線と直接接続され、外線の発着が可能となる。（PBXがダウンしているため、内線機能は使用不能）

MDF室内切り替えスイッチにより使用可能となる電話機

内線3951	→	6384-0096	の直接回線電話機となる
3953	→	6384-0093	の直接回線電話機となる
3955	→	6384-0092	の直接回線電話機となる
3957	→	6384-0090	の直接回線電話機となる
3959	→	6384-0078	の直接回線電話機となる

- ・マイラインプラスについて、外線発信時、市内及び府内の通話については、NTT西日本の回線に流れ、府外への発信はソフトバンクテレコム回線に流れる。万が一、ソフトバンクテレコム側の機器故障等により府外への発信ができない場合は、電話発信時にマイラインプラス解除番号（122番）+他の電話会社の識別番号（NTTコミュニケーションは0033）+相手先電話番号をダイヤルすれば、発信可能と思われる。

2. 本部専用電話の番号等

○PBX収容の20回線について

6384-1231・9411・9311・9211・
9111・9042・9011・8942・8842・
8811・8642・8511・8442・8411・
8342・8242・8142・8042・4042・

3711については、番号そのものがひかり回線に移行となるため、新番号が割り当てられた。(6384-8742は旧和室の内線2913のため、廃止。)

・PBXがダウンした場合(従来の対応)

<着信対応>

1231・9411・9311・9211・9111・9042・9011・894
2・8842・8811

の10番号については、直通(0発信なしの個別電話での対応)に切り替わりそれぞれに対応した電話が発着信可能となる。ただし、この10番号に関しては着信専用で対応し、実際の発信は研修室の10番号にて発信する。

1231→内線2910(庁舎管理担当)

9411→内線2064(庁舎管理担当)

9311→内線2063(統計担当参事席)

9211→内線2068(法規担当)

9111→内線2066(文書担当参事席)

9042→内線2067(法規担当参事席)

9011→内線2065(文書担当)

8942→内線2061(総務部次長席)

8842→内線2911(電話交換室入口)

8811→内線2912(電話交換室)

全て、代表番号でかかってきた電話がこの順番で流れてくる。

<発信対応>

8642・8511・8442・8411・8342
8242・8142・8042・4042・3711

の10番号について、直通電話に切り替わりそれぞれに対応した電話が発着信可能となる。ただし、この10番号に関しては、発信専用で対応し着信は全て上記の総務室内での電話で行う。対応内線は全て低層棟3階研修室内に設置し、内線2990~2999の10回線。発信時は、0発信せずに相手側にはそのかけた電話番号が通知される。(例:6384-3711(内線2990)でかけた場合は6384-3711が相手側に表示される。)

・PBXがダウンした場合(ひかり移行後)

20回線に新しい番号が割り当てられるが運用自体に変更はなし。

<新番号>

1231→1600

9411→1604

9311→1608

9211→1613

9111→1614

9042→1617

9011→1620

8942→1621

8842→1626

8811→1631

8642→1638

8511→1642

8442→1643

8411→1644

8342→1657

8242→1665

8142→1669

8042→1672

4042→1681

3711→1683

○一括転送サービス機能について

ひかりネットワークが故障した場合に自動でアナログ回線に転送される機能。運用としてはPBXダウン時と同様。