

2. 非常時優先業務一覧【大規模災害時】

1 参謀本部本部班

災害対策本部体制：参謀本部本部班【大規模災害】 所属：危機管理室 ※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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)地震情報等の収集・伝達	<地震編第2章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
3)被害状況の把握（ライフライン事業者との連れく調整）	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
4)避難所の開設（府への報告）	<地震編第4章第2節第1>	●	●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>	●	●	●	●	●	●
通信の確保	地方都市等における地震対応のガイドライン2						
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>	●	●				
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
7)避難指示	<地震編第4章第1節第1>	●	●	●	●	●	●
災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン4						
8)緊急防災要員等の活動	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
13)災害救助法の適用申請【参-1】	<地震編第8章第1節第1>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						

災害対策本部体制：参謀本部本部班【大規模災害】		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 ※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							
15)避難所の集約及び解消	<地震編第4章第2節第3>				●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>					●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
17)復興対策本部の庶務	<復旧復興計画編第2章第1節>						●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
18)災害対策活動の連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●			
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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						

2-1 総務企画部庶務班

災害対策本部体制：総務企画部庶務班【大規模災害】 所属：総務室、デジタル政策室、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		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	●
通信の確保	地方都市等における地震対応のガイドライン2						
3)災害対策本部等の設営	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
4)電話交換業務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
通信の確保	地方都市等における地震対応のガイドライン2						
5)庁内放送	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
通信の確保	地方都市等における地震対応のガイドライン2						
6)職員への情報提供	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
7)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
8)情報の収集・伝達系統	<地震編第2章第1節第2>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>		●	●	●	●	●
通信の確保	地方都市等における地震対応のガイドライン2						
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>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
11)応急仮設住宅の供与	<地震編第8章第3節第4>				●	●	●
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
12)災害視察及び見舞者の接遇	<災害対策本部の事務分掌>				●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
13)復興対策本部等の設営	<災害対策本部の事務分掌>						●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						

災害対策本部体制：総務企画部庶務班【大規模災害】		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、デジタル政策室、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							
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)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)【総通-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【総通-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)				●	●	●	●
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						
	・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							
		「休止する業務」に係る人員数/職員数 8人 / 16人					

災害対策本部体制：総務企画部庶務班【大規模災害】		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、デジタル政策室、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							
デジタル政策室							
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						
人事室							
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【総通-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）						●	●

災害対策本部体制：総務企画部庶務班【大規模災害】 所属：総務室、デジタル政策室、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		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
9)職員の給与							
<ul style="list-style-type: none"> 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							
<ul style="list-style-type: none"> 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							
<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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					
	<ul style="list-style-type: none"> 職員の児童手当 						
	<ul style="list-style-type: none"> 退隠料及び遺族扶助料 						
	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府都市職員共済組合の給付事務承継 						
	<ul style="list-style-type: none"> 職員の研修に係る調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 職員の研修の計画及び実施 						
	<ul style="list-style-type: none"> その他職員の研修 						
	<ul style="list-style-type: none"> 適正職務等第三者審査委員会 						
	<ul style="list-style-type: none"> 特別職報酬等審議会 						
	<ul style="list-style-type: none"> 公務災害補償等認定委員会 						
<ul style="list-style-type: none"> 公務災害補償等審査会 							

2-2 総務企画部企画調整・財務班

災害対策本部体制：総務企画部企画調整・財務班 【大規模災害】		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 ※< >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2>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)災害関係経費のとりまとめ	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
3)災害発生時の応急財政措置	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
4)国、府等の補助金	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
5)災害復旧・復興計画の作成【総-1】	<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>						●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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					●	●	●

災害対策本部体制：総務企画部企画調整・財務班 【大規模災害】		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 ※< >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							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> • 施政方針 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 総合計画 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 総合教育会議 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 行政評価 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 行財政改革の企画、調整及び推進 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 組織及び定数の管理 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 地方分権に係る移譲事務の調整 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 財政計画の作成及び財政状況の公表 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 財政効果の調査 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 地方交付税 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 資金計画 						
	<ul style="list-style-type: none"> • 総合計画審議会 						
						「休止する業務」に係る人員数／職員数 16人 / 32人	

2-3 総務企画部受援動員班

災害対策本部体制：総務企画部受援動員班【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
2)災害対策従事者の把握	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	●
ボランティアとの協働活動	地方都市等における地震対応のガイドライン11						
4)災害対策従事者の宿泊	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>			●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
6)各部の応援体制の整備・指示	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>				●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>					●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
人事室							
『1-1 総務企画部庶務班』に記載のため省略							

2-4 総務企画部情報収集記録班

災害対策本部体制：総務企画部情報収集記録班 【大規模災害】		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、デジタル政策室 ※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							
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
危機管理室							
『1-2 参謀本部本部班』に記載のため省略							
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	<ul style="list-style-type: none"> 文書の印刷 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 6人／11人
デジタル政策室							
『1-1 総務企画部庶務班』に記載のため省略							

2-5 総務企画部秘書班

災害対策本部体制：総務企画部秘書班【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)本部長及び副本部長の秘書	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
秘書課							
1)苦情対応（電話・手紙・メール）		●	●	●	●	●	●
休止する業務	・ 市長会等	「休止する業務」に係る人員数／職員数 5人 / 7人					
	・ 市の儀式						

2-6 総務企画部広報班

災害対策本部体制：総務企画部広報班【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)災害広報【総-2】	<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>						
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
3)報道機関への情報提供等	<地震編第2章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
4)災害に関する写真、映像資料等の記録・整理	<災害対策本部の事務分掌>						●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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 人 / 人					
	・予算及び執行等						
	・文書処理（照会・回答）業務						

2-7 総務企画部会計班

災害対策本部体制：総務企画部会計班【大規模災害】		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	—	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)指定金融機関の被害状況確認	—	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)収納代理金融機関の被害状況確認	—			●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
4)災害関係費の支払い	<災害対策本部の事務分掌>						●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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						

2-8 総務企画部調達班

災害対策本部体制：総務企画部調達班【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)食料の供給	<地震編第8章第2節第2>		●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
3)生活必需品の供給	<地震編第8章第2節第3>		●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
4)物資の調達要請	<地震編第8章第2節第4>		●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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>		●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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 参謀本部本部班』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						

2-9 総務企画部車両班

災害対策本部体制：総務企画部車両班【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)陸上輸送（輸送手段の確保）	<地震編第5章第1節第1>		●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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【総-3】	—			●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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 総務企画部庶務班』に記載のため省略							

2-10 総務企画部応援班

災害対策本部体制：総務企画部応援班【大規模災害】 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		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)委員との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)特命事項の処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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 0人 / 7人					
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						●	

災害対策本部体制：総務企画部応援班【大規模災害】 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		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
4)職員からの苦情相談の処理						●	●
5)職員からの審査請求及び措置要求の処理							●
6)職員団体の登録等			●	●	●	●	●
7)監査委員及び公平委員会委員の報酬の支払			●	●	●	●	●
8)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 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 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 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 農地、農業経営等に係る証明 物品の購入及び保管 文書の収受、発送及び保存 公印の保管 その他農業委員会の庶務 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 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 2人／3人					

3-1 生活支援部庶務班

災害対策本部体制：生活支援部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>	●	●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
5)自治会への情報提供	-	●	●	●	●	●	●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
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>	●	●	●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
7)避難所の管理・運営【生-1】	<地震編第4章第2節第2>		●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
8)遺体の埋火葬(埋火葬の許可)	<地震編第9章第3節第3>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
10)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
11)被災者台帳の作成【生-2】	<復旧復興計画編第1章第2節第3>			●	●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
12)罹災証明書の発行【生-3】	<復旧復興計画編第1章第2節第2>			●	●	●	●
被害認定調査、罹災証明の発行	地方都市等における地震対応のガイドライン14						

災害対策本部体制：生活支援部庶務班【大規模災害】 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
13)罹災台帳の作成	<復旧復興計画編第1章第2節第1>			●	●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>						●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>						●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
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>						●
被害情報の収集、公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン3、12						
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>						●
被害情報の収集、公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン3、12						
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>						●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>						●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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					●	●	

災害対策本部体制：生活支援部庶務班【大規模災害】		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 ※< >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							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴（専門相談員による相談） ・ 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 9人 / 13人
	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)自治会関係苦情・相談受付				●	●	●
	2)自治会 ・ 自治会関係照会事務					●	●
	3)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						●
	4)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						●
	5)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民自治に係る施策の企画、調整及び推進 ・ 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 					「休止する業務」に係る人員数／職員数 9人 / 17人

災害対策本部体制：生活支援部庶務班【大規模災害】 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
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）							
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					●	●	

災害対策本部体制：生活支援部庶務班【大規模災害】		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 ※< >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							
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						●	●
8)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						
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 ・JOB なびすいた、地域就労支援岸部センター業務など							●
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 / 20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						
	・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 なびすいた運営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							

3-2 生活支援部相談班

災害対策本部体制：生活支援部相談班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)市民の各種相談窓口の設置	<地震編第2章第2節第3>		●	●	●	●	
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>		●	●	●	●	
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>		●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>		●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
6)要援護者の救援・救護対策	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
7)物価の安定	<地震編第9章第4節第3>		●	●	●	●	
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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							
『3-1 生活支援部庶務班』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【生通-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：生活支援部相談班【大規模災害】 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
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）【生通-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 2人 / 5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							
『3-1 生活支援部庶務班』に記載のため省略							

3-3 生活支援部物資班

災害対策本部体制：生活支援部物資班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)遺体の安置（遺体安置所の開設）	<地震編第9章第3節第1>		●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
3)避難所等の物資需要の把握【生-5】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
4)食料の供給（受払管理、配送及び配 分）【生-6】	<地震編第8章第2節第2>		●	●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
5)生活必需品の供給（受払管理、配送及び配 分）【生-6】	<地震編第8章第2節第3>		●	●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
6)要配慮者の救援・救護対策【生-7】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
7)炊き出し手配【生-8】	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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）【生-9】	<地震編第8章第5節第2>			●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
9)物資の安定供給	<地震編第9章第4節第3>					●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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							
『3-1 生活支援部庶務班』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 15人 / 15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						

災害対策本部体制：生活支援部物資班【大規模災害】 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							
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 21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						
	• 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							

3-4 生活支援部調査班

災害対策本部体制：生活支援部調査班【大規模災害】 所属：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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)住家等被災調査の実施（建築物の被災調査及び報告）【生-10】	<地震編第8章第3節第1>			●	●	●	
被害認定調査、罹災証明の発行	地方都市等における地震対応のガイドライン14						
4)罹災証明の調査受付【生-4】	<地震編第2章第1節第5>			●	●	●	
被害認定調査、罹災証明の発行	地方都市等における地震対応のガイドライン14						
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>			●	●	●	
被害認定調査、罹災証明の発行	地方都市等における地震対応のガイドライン14						
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							
資産税課							
休止する業務	・ 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	「休止する業務」に係る人員数／職員数 32人 / 32人					
	・ 固定資産税等の減免						
	・ 固定資産課税台帳記載事項に係る閲覧						
	・ 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						
市民税課							
休止する業務	・ 個人の市民税、府民税及び森林環境税並びに法人の市民税の賦課	「休止する業務」に係る人員数／職員数 44人 / 44人					
	・ 市民税等の減免						
	・ 市民税等に係る犯則の取締り						
	・ 所得証明書、固定資産課税台帳記載事項に係る証明の発行						
	・ 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							

災害対策本部体制：生活支援部調査班【大規模災害】 所属：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
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 市税、個人の府民税及び森林環境税の調定の集計及び会計管理者への通知 						
	<ul style="list-style-type: none"> 府民税及び森林環境税の払込み、報告及び徴収委託金 						
	<ul style="list-style-type: none"> 税務統計の報告 						
	<ul style="list-style-type: none"> 納税意識の啓発 						
	<ul style="list-style-type: none"> 軽自動車税等の減免 						
	<ul style="list-style-type: none"> 軽自動車税等に係る犯則の取締り 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税審議会 						
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 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の過誤納金の還付及び充当 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の滞納繰越 						
	<ul style="list-style-type: none"> 納税貯蓄組合 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の滞納整理 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の滞納処分及び滞納処分の停止 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の不納欠損 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の領収証書等の管理 						
	<ul style="list-style-type: none"> 窓口対応業務 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の収入消込み 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の納税猶予 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の収入状況の報告 						
	<ul style="list-style-type: none"> 市税等の口座振替 						
<ul style="list-style-type: none"> 市税等の有価証券の取立委任 							
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 						
	<ul style="list-style-type: none"> 滞納債権に係る助言及び指導 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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 33人 / 33人	
						「休止する業務」に係る人員数／職員数 7人 / 7人	

3-5 生活支援部救援班

災害対策本部体制：生活支援部救援班【大規模災害】 所属：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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●			
災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
資産税課							
『3-4 生活支援部調査班』に記載のため省略							
市民税課							
『3-4 生活支援部調査班』に記載のため省略							
納税課							
『3-4 生活支援部調査班』に記載のため省略							
債権管理課							
『3-4 生活支援部調査班』に記載のため省略							

4-1 児童部庶務班

災害対策本部体制：児童部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
5)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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							

災害対策本部体制：児童部庶務班【大規模災害】 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
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、児童扶養手当申請受付・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 / 13人					
	・子どもの医療費の助成						

4-2 児童部救援班

災害対策本部体制：児童部救援班【大規模災害】 所属：保育幼稚園室、家庭児童相談室、すこやか親子室、 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		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)乳幼児・園児の救援・救護対策	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
2)所管施設の園児等の保護	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
5)休園措置	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>			●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
7)園児・児童・生徒の健康管理等	<地震編第8章第4節第6>				●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9					●	
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)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							

災害対策本部体制：児童部救援班【大規模災害】		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、すこやか親子室、 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							
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							
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							●
・ 運営費・補助金支払事務							
休止する業務	・ 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 ・ 私立幼稚園の園児の保護者に対する助成	「休止する業務」に係る人員数／職員数 20人 / 50人					
家庭児童相談室							
1)家庭児童相談業務				●	●	●	●
休止する業務	・ 子育て短期支援事業 ・ 育児支援家庭訪問事業 ・ 子育て世帯家事・育児支援事業 ・ 子ども見守り家庭訪問事業 ・ 親支援プログラム事業	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 16人					
すこやか親子室							
1) 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。）					●	●	●
2) 母子健診事業							●
3) 育児支援事業等の教室・交流会事業							●
・ 離乳食講座、赤ちゃんの歯の広場、妊婦教室、たまびよテラス							
4) 未熟児養育医療給付に関する事務							●
5) 妊娠・出産包括支援事業				●	●	●	●
・ 母子健康手帳等の交付、妊産婦、乳幼児の相談、訪問指導							
6) 産後ケア事業・産後家事支援事業等に関する事務							●
7) 小児慢性特定疾病児支援事業 相談支援				●	●	●	●
8) 小児慢性特定疾病児支援事業 医療費助成							●
休止する業務		「休止する業務」に係る人員数／職員数 14人 / 48人					

災害対策本部体制：児童部救援班【大規模災害】		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、すこやか親子室、 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							
のびのび子育てプラザ							
休止する業務	• 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)地域療育 • 相談業務					●	●	●
2)発達支援センターの庶務 • 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 • 事業再開【児通-4】					●	●	●
4)わかたけ園の事業 • 事業再開【児通-5】					●	●	●
5)地域療育 • 親子教室再開							●
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						
	• 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						
		「休止する業務」に係る人員数／職員数 人 / 人					

5-1 福祉部庶務班

災害対策本部体制：福祉部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>		●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>			●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
5)ボランティアの受入れ【福-1】	<地震編第8章第5節第1>			●	●	●	
ボランティアとの協働活動	地方都市等における地震対応のガイドライン11						
6)避難所の管理・運営【福-2】	<地震編第4章第2節第2>		●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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							
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						●	
休止する業務	・社会福祉審議会	「休止する業務」に係る人員数/職員数 1人 / 6人					
	・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						
	・更生保護						

災害対策本部体制：福祉部庶務班【大規模災害】		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：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							
総合福祉会館							
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-1】 ・福祉避難所の開設の準備・運営のための総合管理【福通-2】			●	●	●	●	●
2)生活介護事業の実施 ・生活介護利用者に介護サービスを提供（施設、設備の安全確認及び介護職員人材の確保がとれ、受入態勢が整ったことを前提）			●	●	●	●	●
休止する業務	・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 ・吹田市立総合福祉会館運営審議会	「休止する業務」に係る人員数／職員数 3人 / 7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	・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 16人 / 23人					

5-2 福祉部救護班

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)避難	<地震編第4章第1節第3>	●	●	●			
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
3)避難所の管理・運営【福-3】	<地震編第4章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>		●	●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>		●	●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
6)遺体の安置【福-4】	<地震編第9章第3節第1>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
7)遺体の処理（遺体安置所の運営）【福-5】	<地震編第9章第3節第2>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
8)応援要請（広域火葬）	<地震編第9章第3節第4>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>			●	●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
10)災害援護資金・生活資金等の貸付【福-6】	<復旧復興計画編第1章第4節第2>					●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>					●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
12)災害弔慰金等の支給【福-6】	<復旧復興計画編第1章第4節第1>					●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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>						●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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
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)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）			●	●	●	●
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-3】 ・被保険者資格の得喪に関する業務【福通-4】			●	●	●	●
5)介護保険の保険給付事務(相談業務含む)【福通-5】			●	●	●	●
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-6】					●	●
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						●

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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
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						●
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 29人 / 58人	
障がい福祉室						
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-7】 ・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-8】			●	●	●	●
2)障害者支援交流センター ・介助浴室一般開放業務			●	●	●	●

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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
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-9】			●	●	●	●
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						●
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等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						●

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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
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							●
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	・ 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	「休止する業務」に 係る人員数／職員数 22人 / 55人					
	・ 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、障害福祉サービ ス事業所等人材確保支援						
	・ 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、医療的ケア受入れ支援						
	・ 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						
	・ 社会福祉審議会障害者施策専門分科会						
	・ 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						
	・ NHK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							

災害対策本部体制：福祉部救護班【大規模災害】 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
生活福祉室							
1)生活保護法に基づく措置 ・生活保護相談・面接事務【福通-11】				●	●	●	●
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-10】				●	●	●	●
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【福通-12】						●	●
8)災害救助資金及び見舞金 ・災害救助資金事務					●	●	●
9)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							●
10)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 1人／61人	
福祉総務室							
『4-1 福祉部庶務班』に記載のため省略							

6-1 保健医療部庶務班

災害対策本部体制：保健医療部庶務班【大規模災害】 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		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
4)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>						
被害情報の収集、公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン3、12			●	●	●	●
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>						●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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							●
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 28人／44人					

災害対策本部体制：保健医療部庶務班【大規模災害】 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		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 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 北大阪健康医療都市への導入施設の調査、研究及び企画 北大阪健康医療都市における医療クラスターの形成 健康及び保健に係る施策の企画、調整及び推進 特定給食施設等の栄養指導 地方独立行政法人市立吹田市民病院評価委員会 休日急病診療所との連絡 健康づくり推進事業団との連絡 	「休止する業務」に係る人員数／職員数					
	16人 / 17人						
	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				
		<ul style="list-style-type: none"> 公印の保管 	2人 / 2人				
		<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 					

6-2 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【大規模災害】		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、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							
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)医療機関との連絡調整【保-2】	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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-5、6】	<地震編第3章第2節第3>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
5)後方医療活動【保-7】	<地震編第3章第2節第5>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
6)医薬品・医療用資器材等の調達・供給【保-4】	<地震編第3章第2節第7>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン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-4】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
8)被災傷病者の把握	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
9)個別疾病対策【保-3】	<地震編第3章第2節第8>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
11)保健衛生活動（防疫活動）【保-8】	<地震編第9章第1節第1>			●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
12)食品衛生【保-8】	<地震編第9章第1節第2>			●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班【大規模災害】		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、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							
13) 被災者の健康維持活動【保-8】	<地震編第9章第1節第3>			●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
14) 予防接種（臨時接種）【保-10】	-					●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
15) 動物保護等の実施【保-9】	<地震編第9章第1節第4>		●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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	<ul style="list-style-type: none"> 保健衛生に係る調査及び統計 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 17人
成人保健課							
1) 成人保健事業							
<ul style="list-style-type: none"> 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							
<ul style="list-style-type: none"> 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							
<ul style="list-style-type: none"> 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 							●

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班【大規模災害】		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、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							
休止する業務	<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 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 10人 / 19人
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
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					●	●	●

災害対策本部体制：保健医療部保健医療班【大規模災害】		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、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							
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	・すべての会議・研修（健康危機管理関係以外）・講演会等	「休止する業務」に係る人員数／職員数 17人 / 34人					
	・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							

7-1 環境部庶務班

災害対策本部体制：環境部庶務班【大規模災害】 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 被害情報の収集	<地震編第2章第1節第3> 地方都市等における地震対応のガイドライン3	●	●	●	●	●	
2)危険物施設等の応急措置【環-1、3】 仮設住宅	<地震編第7章第1節第3> 地方都市等における地震対応のガイドライン15	●	●	●			
3)放射性同位元素に係る施設の応急措置【環-2】 救助・救急活動	<地震編第7章第1節第4> 地方都市等における地震対応のガイドライン7	●	●	●			
4)情報の収集・伝達系統(部内の情報の収集伝達) 被害情報の収集	<地震編第2章第1節第2> 地方都市等における地震対応のガイドライン3	●	●	●	●	●	
5)避難所の管理・運営【環-4】 避難所等、被災者の生活対策	<地震編第4章第2節第2> 地方都市等における地震対応のガイドライン8	●	●	●	●	●	
6)他班との調整 災害対策本部の組織・運営	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン1	●	●	●	●	●	
7)活動報告、応援要請及び応援可能要員の報告 応援の受入れ	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン5	●	●	●	●	●	
8)災害対策に係る物品の調達・賃借 物資等の輸送、供給対策	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン10	●	●	●	●	●	
9)所管施設の避難者の避難状況の取りまとめ及び報告 避難所等、被災者の生活対策	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン8	●	●	●	●	●	
10)石綿の飛散・ばく露防止措置【環-5】 廃棄物処理	- 地方都市等における地震対応のガイドライン17	●	●	●	●	●	
11)災害による大気、河川、土壌、その他の汚染対策【環-6】 廃棄物処理	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン17	●	●	●	●	●	
12)部内の庶務 災害対策本部の組織・運営	<災害対策本部の事務分掌> 地方都市等における地震対応のガイドライン1		●	●	●	●	
13)応援要請(広域火葬) 応援の受入れ	<地震編第9章第3節第4> 地方都市等における地震対応のガイドライン5		●	●	●	●	

災害対策本部体制：環境部庶務班【大規模災害】		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：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							
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>						
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5					●	●
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>						
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5					●	●
16)被災家屋の解体	<地震編第8章第3節第3>						
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						●
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)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							●

災害対策本部体制：環境部庶務班【大規模災害】 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
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							●
休止する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境に係る重要施策の調査、研究、企画及び調整 ・ 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 		「休止する業務」に係る人員数／職員数 11人 / 28人					
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					●	●	●
5)産業廃棄物の適正処理の指導 ・ 事業所等への立ち入り業務（事故発生時対応）			●	●	●	●	●

災害対策本部体制：環境部庶務班【大規模災害】 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
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 10人 / 24人					
	<ul style="list-style-type: none"> 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） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 検査及び環境保全に係る技術の調査及び研究 						
	<ul style="list-style-type: none"> 環境情報の提供 						
	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物に係る施策の調査、研究及び企画 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
<ul style="list-style-type: none"> 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 							

7-2 環境部防疫班

災害対策本部体制：環境部防疫班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2) 遺体の埋火葬【環-7】	<地震編第9章第3節第3>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
3) 防疫活動【環-8】	<地震編第9章第1節第1>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
4) 死亡・危険動物対策【環-12】	<地震編第9章第2節第4>			●	●	●	●
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
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							

7-3 環境部清掃班

災害対策本部体制：環境部清掃班【大規模災害】 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		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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
3)仮設トイレの設置及び管理【環-9】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
4)し尿処理【環-10】	<地震編第9章第2節第1>			●	●	●	
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
5)ごみ処理【環-11】	<地震編第9章第2節第2>			●	●	●	
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
6)死亡・危険動物対策【環-12】	<地震編第9章第2節第4>			●	●	●	
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
7)災害廃棄物等処理【環-13、14】	<地震編第9章第2節第3>			●	●	●	
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						
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	・適正処理困難物の指定等	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 77人					
	・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							

災害対策本部体制：環境部清掃班【大規模災害】 所属：事業課、資源循環エネルギーセンター、破碎選別工場 ※< >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		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							
1)エネルギーセンターの管理 ・ 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。） ・ 環境部所管の施設、設備の技術的維持管理	●	●	●	●	●	●	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 破碎選別工場との業務の調整 ・ 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 			「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 30人			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資源リサイクルセンターとの業務の調整 ・ 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 			「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 12人			

8-1 都市基盤部庶務班

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>	●	●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
4)部内情報の収集と伝達	<地震編第2章第1節第2>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
5)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
6)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
8)水防資機材の調達	<地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
12)被災住宅の応急修理【都-1】	<地震編第8章第3節第2>				●	●	●
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
13)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>				●	●	●
建物、宅地等の応急危険度判定	地方都市等における地震対応のガイドライン13						
14)被災家屋の解体【都-2】	<地震編第8章第3節第3>						●
廃棄物処理	地方都市等における地震対応のガイドライン17						

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班【大規模災害】 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
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)都市計画の調査、研究及び企画 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 						●
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53条に基づく許可に関する事務 都計法65条に基づく許可に関する事務 都計法11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 						●
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 						●

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班【大規模災害】 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
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 						●
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			●	●	●	●
18)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 <ul style="list-style-type: none"> 景観まちづくり条例に係る問合せ(電話・窓口)対応に関する業務 景観まちづくり条例に係る事前協議及び届出等の事務等 						●
19)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 <ul style="list-style-type: none"> 屋外広告物に係る問合せ(電話・窓口)対応に関する業務 条例に基づく許可等審査 						●
20)景観まちづくり審議会に関する事項						●

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班【大規模災害】 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
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 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 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 10人 / 29人					
	総務交通室						
	1)交通関係機関との連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> 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)DRC（土木部分）の管理 <ul style="list-style-type: none"> 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)DRC（土木部分）の管理 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 歩行者の安全及び通行機能の保持 						●	

災害対策本部体制：都市基盤部庶務班【大規模災害】 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
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 自転車及び原動機付自転車の適正利用の推進 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 5人 / 11人
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。） 流域下水道事業の調査、研究及び企画 公共下水道事業の経営に係る調査、研究及び企画 公共下水道事業の事業の認可 公共下水道事業に係る啓発 地下埋設物布設予定者との協議 下水道事業受益者負担金の賦課、減免及び収納 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 3人 / 22人
計画調整室							
	1) 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。） <ul style="list-style-type: none"> 立地適正化計画に関する事務 区画整理事業等の企画調整に関する事務 区画整理事業等の施工後に関する業務 竹見台・桃山台近隣センターのオープンスペースの維持管理 青山台近隣センター浴場跡地の維持管理に関する業務 千里ニュータウンまちづくり指針に基づく指導に関する業務 						●
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。） （北千里駅前地区の再開発に関する事務、竹見台・桃山台近隣センターの再開発に関する事務、JR 岸辺駅南側まちづくり検討業務に関する事務） 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。） 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。） 大規模開発事業等に係る関係機関等との連絡調整 大阪市高速電気軌道の延伸 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 8人 / 16人

8-2 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【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2) 土砂災害の警戒活動【都-3】	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>						
被害情報の収集、公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン3、12			●	●	●	●
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	・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							

8-3 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【大規模災害】 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)土砂災害特別警戒区域等の被害状況の把握及び報告	<地震編第2章第1節第3>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)土砂災害特別警戒区域等（土砂災害等の二次災害防止）	<地震編第7章第1節第1>	●	●	●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	
建物、宅地等の応急危険度判定	地方都市等における地震対応のガイドライン13						
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>			●	●	●	
建物、宅地等の応急危険度判定	地方都市等における地震対応のガイドライン13						
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>					●	
建物、宅地等の応急危険度判定	地方都市等における地震対応のガイドライン13						
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)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						●	

災害対策本部体制：都市基盤部建築調査班【大規模災害】	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：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						
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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 						●
10)開発登録簿の交付等						●
11)開発許可申請書、宅地造成等許可申請書、道路の位置の指定申請書等に 係る審査、指導及び検査 <ul style="list-style-type: none"> 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 					●	
12)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						●
13) 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						●
14) 建築の相談及び指導						●
15) 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 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 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 						「休止する業務」に 係る人員数／職員数 4 人 / 32 人

8-4 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【大規模災害】		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>			●	●	●	●
建物、宅地等の応急危険度判定	地方都市等における地震対応のガイドライン13						
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>			●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>				●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
6) 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>						●
被害認定調査、罹災証明の発行	地方都市等における地震対応のガイドライン14						
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	・ 公有財産の総括事務	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 47人					
	・ 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							

8-5 都市基盤部道路班

災害対策本部体制：都市基盤部道路班【大規模災害】		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：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							
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)被害状況の報告（交通）	<地震編第5章第2節第1>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)避難（避難路の確保）	<地震編第4章第1節第3>		●	●			
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>					●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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	・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。）	「休止する業務」に係る人員数／職員数 18人 / 43人					
	・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						
	・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							

8-6 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【大規模災害】 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		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>			●	●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
4)住宅の確保	<復旧復興計画編第1章第4節第4>			●	●	●	●
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
5)公共住宅の一時使用	<地震編第8章第3節第6>				●	●	●
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
6)応急仮設住宅の供与	<地震編第8章第3節第4>						●
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
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							
・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							
・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							
・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							
・収納確認					●	●	●
6)市営住宅の駐車場							
・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					●	●	●
8)住宅政策事業（空家対策・マンション支援）				●	●	●	●

災害対策本部体制：都市基盤部住宅施設班【大規模災害】 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		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
休止する業務	• 市営住宅の計画及び整備	「休止する業務」に係る人員数／職員数 6人 / 17人					
	• 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						
	• 終身建物賃貸借事業の認可等						
	• 特定優良賃貸住宅の供給計画に係る認定等						

8-7 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【大規模災害】 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		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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
4)水門等の操作	<地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
5)応急措置（水防）【都-15】	<地震編第7章第1節第5>		●	●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>			●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>			●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
8)下水道施設（応急復旧）【都-18】	<地震編第6章第2節第2>			●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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 20人 / 40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						

災害対策本部体制：都市基盤部下水道班【大規模災害】 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		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							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 26人 / 41人					

8-8 都市基盤部公園班

災害対策本部体制：都市基盤部公園班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
2)公園等の被害調査	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)応急仮設住宅建設予定地等の利用調整	<地震編第8章第3節第4>			●	●	●	
仮設住宅	地方都市等における地震対応のガイドライン15						
4)公園等の応急復旧等（緊急を要するもの）	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	
【都-19】							
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
5)公園等の応急復旧等（緊急を要さないもの）	<災害対策本部の事務分掌>					●	
【都-20】							
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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	・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	「休止する業務」に係る人員数／職員数 18人 / 32人					
	・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							

9 消防部

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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							
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>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
2)救急	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
3)消防団との連携	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
指揮班							
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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
2)消防活動に係る応援要請	<地震編第2章第3節第2>	●	●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
3)災害発生状況の把握	<地震編第3章第1節第1>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
4)震災時の消火活動【消-1】	<地震編第3章第1節第2>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
5)人命救助活動【消-2】	<地震編第3章第1節第3>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
6)地域住民との連携	<地震編第3章第1節第6>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
7)相互応援	<地震編第3章第1節第7>	●	●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
8)警戒区域の設定	<地震編第4章第1節第2>	●	●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
9)各機関による連絡会議の設置	<地震編第3章第1節第8>		●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
10)危険物施設等の応急措置	<地震編第7章第1節第3>		●	●	●	●	
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
11)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>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
12)行方不明者の捜索【消-7】	<地震編第3章第1節第4>				●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
13)消防部隊の運用【消-8】	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
14)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>	●	●	●	●	●	●
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
15)関係機関との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
16)消防に関する情報処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
指令班							
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
2)消防指令通信	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
3)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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
4)消防に関する情報処理	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
2)消防広報	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	●
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
2)災害対策に必要な物資等の調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
3)消防機械器具の整備	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
4)その他消防関係	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
活動支援班							
1)医療情報の収集活動	<地震編第3章第2節第2>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
2)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>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
3)搬送(傷病者)【消-4】	<地震編第3章第2節第6>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
4)航空輸送【消-6】	<地震編第5章第1節第2>			●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
5)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>	●	●	●	●	●	●
救助・救急活動	地方都市等における地震対応のガイドライン7						
6)災害対策本部の業務支援	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
総務予防室							
1)危険物施設の事故調査【予防】		●	●	●	●	●	●
2)危険物の仮貯蔵及び仮取扱いの承認【予防】		●	●	●	●	●	●
3)消防職員及び消防庁舎の衛生管理【総務】 ・トイレ、水道、ガス及び電気に係る復旧手続き(日常の不具合を除く)			●	●	●	●	●
4)消防広報【総務】 ・HP等の消防情報の更新(災害関連情報を除く)				●	●	●	●
5)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【総務】				●	●	●	●
6)危険物施設の査察【予防】 ・危険物施設の違反処理、立入検査等				●	●	●	●

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
7)防火対象物の査察【予防】 ・防火対象物、少量危険物及び指定可燃物の違反処理、立入検査等				●	●	●
8)物品関係事務【総務】 ・物品購入に係る事務、物品管理等					●	●
9) 本部内の総合調整【総務】 ・その他一般事務等						●
10)本部及び室内の庶務【総務】 ・総務、経理及び企画関係の庶務事務						●
11)消防職員及び消防団員の任免【総務】 ・採用及び辞令関係事務						●
12)消防職員及び消防団員の褒賞及び表彰並びに懲戒【総務】						●
13)消防職員及び消防団員の公務災害【総務】 ・公務災害補償関係事務等						●
14)消防手帳及び消防警戒区域立入之証の発行【総務】 ・公務の証及び消防警戒区域立入之証発行手続き						●
15)条例、規則、規程その他例規【総務】						●
16) 他の室の所管に属さないこと【総務】						●
17) 消防組織【総務】 ・整備指針に関する事務						●
18) 情報の収集、連絡及び交換【総務】 ・他市消防本部（局）に対する情報収集						●
19)消防職員及び消防団員の福利厚生【総務】 ・休暇制度、リクリエーション用品の購入手続き等						●
20)予算及び決算【総務】 ・予算及び決算に関連する事務						●
21)危険物規制【予防】 ・危険物製造所等許可、認可、承認及び検査申請の受付並びに審査 ・危険物製造所等届出の受付及び審査 ・危険物製造所等完成検査前検査及び完成検査						●
22)少量危険物の届出及び指導【予防】 ・少量危険物に関する届出の事前協議 ・少量危険物に関する届出の受付及び審査						●

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
23)少量危険物等のタンク検査【予防】 ・少量危険物等タンク検査申請の受付及び審査 ・少量危険物等タンク検査						●
24)火薬類取締法に係る規制【予防】 ・火薬類許可、認可及び検査申請の受付並びに審査 ・火薬類届出の受付及び審査 ・火薬類完成検査						●
25)高圧ガス保安法に係る規制【予防】 ・高圧ガス許可、承認、登録及び検査申請の受付並びに審査 ・高圧ガス届出の受付及び審査 ・高圧ガス完成検査						●
26)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に係る規制【予防】 ・液化石油ガス許可、登録、認定、認可及び検査申請の受付並びに審査 ・液化石油ガス届出の受付及び審査 ・液化石油ガス完成検査						●
27)危険物保安関係、消防設備関係及び査察広報関係の庶務【予防】 ・予防グループの月末処理事務等						●
28)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【予防】 ・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、特殊消防用設備等申請及び届出の受付並びに審査						●
29)建築物の消防同意【予防】						●
30)消防用設備等及び特殊消防用設備等の検査【予防】						●
31)指定可燃物の届出及び指導【予防】 ・指定可燃物に関する届出の事前協議 ・指定可燃物に関する届出の受付及び審査						●
32)火を使用する設備等の届出及び指導【予防】 ・火を使用する設備等に関する届出の事前協議 ・火を使用する設備等に関する届出の受付及び審査						●
33)防火管理業務の指導【予防】 ・防火対象物及び防災管理対象物点検報告特例認定に関する事前協議 ・防火対象物及び防災管理対象物点検報告特例認定申請の受付並びに審査 ・ホテル等の表示マーク交付に関する事前協議 ・ホテル等の表示マーク交付申請の受付及び審査						●

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
34)風俗営業に関する下見依頼申請及び消防法令適合通知に関する業務【予防】 ・下見依頼申請の受付 ・消防法令適合通知書交付申請の受付及び審査						●
35)喫煙等の指導【予防】 ・喫煙、裸火の使用及び危険物品の持込みに関する事前協議 ・喫煙、裸火の使用及び危険物品の持込みに関する承認申請の受付並びに審査						●
36)防火管理者の講習【予防】 ・防火管理講習修了証の再交付 ・甲種防火管理新規講習の実施及び防火防災管理講習関係事務を除く。						●
37)防災規制【予防】 ・防災表示者登録申請に係る業務（意見聴取等） ・防災物品に関する相談を除く。						●
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【総務】 ・ 儀式【総務】 ・ 消防職員委員会【総務】 ・ 消防協力団体【総務】 ・ 被服その他の貸与品及び給与品【総務】 ・ 消防制度運用に関する総合企画【総務】 ・ 消防施設の新設等整備【総務】 ・ 共済事務【総務】 ・ 備品の一時保管【総務】 ・ 消防庁舎その他行政財産の管理及び営繕【総務】 ・ 消防統計【総務】 ・ 消防用燃料【総務】 ・ 危険物に対する安全知識の普及【予防】 ・ 危険物取扱者の指導【予防】 ・ 防火協力団体の育成指導【予防】 ・ その他火災予防【予防】 ・ 消防音楽隊に関する業務【予防】 ・ 消防設備士の指導【予防】 ・ アークード等の消防用設備等に関する業務【予防】 ・ 消防用設備等及び特殊消防用設備等の研究【予防】 ・ 建築物の防火関係機関との連絡協議【予防】 ・ 火災予防の広報及び広聴【予防】 ・ 指定催しの指導【予防】 ・ アークード等の防火に関する業務【予防】 ・ 予防教育【予防】 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 28人

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
警防救急室						
1)安全管理【警防計画】 ・災害活動上必要な事項	●	●	●	●	●	●
2)消防相互応援協定【警防計画】 ・必要に応じた応援要請	●	●	●	●	●	●
3)緊急消防援助隊【警防計画】 ・必要に応じた応援要請	●	●	●	●	●	●
4)災害活動の記録及び統計【警防計画】	●	●	●	●	●	●
5)消防救助の実施【救助】	●	●	●	●	●	●
6)災害現場における指揮本部の支援【指揮調査】	●	●	●	●	●	●
7)火災原因及び損害の調査【指揮調査】	●	●	●	●	●	●
8)火災現場の保存【指揮調査】	●	●	●	●	●	●
9)火災現場の資料及び証拠物等の保管【指揮調査】	●	●	●	●	●	●
10)警防業務及び警防活動の企画及び立案【警防計画】					●	●
11)消防地水利【警防計画】 ・消防水利の設置協議等					●	●
12)消防車両の配置及び運用【機械装備】 ・消防車両更新等					●	●
13)消防機械器具の整備及び運用【機械装備】【救助】 ・消防機械器具の購入等					●	●
14)救急業務及び救急活動の企画、立案及び指導【救助】					●	●
15)救急資器材の整備及び運用【救急】 ・救急資器材の購入等					●	●
16)救急資器材の管理【救急啓発】 ・救急資器材の管理					●	●
17)火災の証明【指揮調査】 ・り災証明書の発行					●	●
18)室並びに警防計画関係及び機械装備関係の庶務【警防計画】【機械装備】 ・月末処理事務等 ・室取りまとめ業務						●
19)救急関係の庶務【救急】 ・月末処理事務等						●

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
20)救急啓発関係の庶務【救急啓発】 ・月末処理事務等						●	
21)吹田市総合防災センターの管理【救助】 ・研修室等の貸出調整、管理						●	
22)救助関係の庶務【救助】 ・月末処理事務等						●	
23)指揮調査関係の庶務【指揮調査】 ・月末処理事務等						●	
休止する業務	・ 開発事業【警防計画】	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 40人					
	・ 自主消火組織等の消防訓練【警防計画】						
	・ 消防訓練の総合調整【警防計画】						
	・ 消防機械器具の研究開発【機械装備】						
	・ 消防機械器具の操作及び技術指導【機械装備】						
	・ 消防車両の運転管理及び技術【機械装備】						
	・ 警防活動技術及び災害現場指揮の調査及び研究【指揮調査】						
	・ 消防訓練の企画、立案及び実施【指揮調査】						
	・ 大阪府豊能地域救急メディカルコントロール協議会【救急】						
	・ 応急手当の普及啓発【救急啓発】						
	・ 救助訓練の指導【救助】						
	・ 救助技術の調査及び研究【救助】						
	・ 国際消防救助隊【救助】						
・ 高速道路の事務【救助】							
・ 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】							
・ 救急医療機関、その他関係機関との連絡及び調整【救急】							
指令情報室							
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)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 ・ 定期会議、臨時会議等		●	●	●	●	●	
11)消防情報システムの管理運営		●	●	●	●	●	

災害対策本部体制：消防部【大規模災害】 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
12)消防情報システムに係るデータ管理	●	●	●	●	●	●
13)本部所管の情報ネットワークの管理運営	●	●	●	●	●	●
14)室の庶務						●
南・西・北・東消防署						
1)消防職員の配置及び教養 ・ 職員の教養については当面の間休止					●	●
2)警防業務 ・ 地水利調査、接塔調査、訓練指導等					●	●
3)警防活動及び訓練 ・ 訓練等（緊急出動を除く）					●	●
4)消防機械器具の整備保全 ・ 定期点検等					●	●
5)救急業務 ・ 訓練、救命講習会等（緊急出動は除く）					●	●
6)救急資器材の整備保全 ・ 定期点検等					●	●
7)署の庶務 ・ 署の月末処理事務等					●	●
休止する業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防庁舎の管理 ・ 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 ・ 予防教育 ・ 指定催しの指導 ・ 防火協力団体の指導育成 ・ その他火災予防 ・ 防火対象物（消防長が指定するものに限る。）の査察 ・ 火災予防業務 ・ 圧縮アセチレンガス等の届出及び指導 ・ 自主消火組織等の育成 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 14人					

10-1 水道部庶務班

災害対策本部体制：水道部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
3)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
5)住民への広報活動	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
広報活動	地方都市等における地震対応のガイドライン6						
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>			●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
7)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
総務室							
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							

災害対策本部体制：水道部庶務班【大規模災害】 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
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					●	●
8)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					●	●
9)職員の任免、服務、昇格その他人事 ・ 出退勤関係事務					●	●
10)職員の給与及び旅費 ・ 給与及び各種手当関係事務					●	●
11)職員の社会保険及び共済組合 ・ 健康保険、社会保険					●	●
12)職員の公務災害 ・ 公務災害、労務災害					●	●
13)災害対策 ・ 備蓄品の購入、管理に関する事務						●
14)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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部の儀式 ・ 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 	「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 12人					

災害対策本部体制：水道部庶務班【大規模災害】 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
企画室						
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【大規模災害】 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
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 / 13人					

10-2 水道部給水班

災害対策本部体制：水道部給水班【大規模災害】 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>						
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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 			「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 10人			
総務室							
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					●	●	

災害対策本部体制：水道部給水班【大規模災害】 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
5)使用水量に係る苦情処理					●	●
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 ・ 滞納料金等に係る停水処分 ・ 滞納料金等の不納欠損処分 					「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 21人

10-3 水道部工事班

災害対策本部体制：水道部工事班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
3)給水活動（路上給水栓の設置）	<地震編第8章第2節第1>		●	●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
4)上水道施設（応急復旧）【水-2】	<地震編第6章第2節第1>		●	●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
5)水源確保及び水質管理	<地震編第6章第1節第2>		●	●	●	●	
物資等の輸送、供給対策	地方都市等における地震対応のガイドライン10						
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及び情報収集							
・ 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機能確保							
休止する業務	・ 水道施設の工事						
	・ 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							
						「休止する業務」に係る人員数/職員数 0人 / 40人	

災害対策本部体制：水道部工事班【大規模災害】 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
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		●	●	●	●	●
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		●	●	●	●	●

災害対策本部体制：水道部工事班【大規模災害】 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
14)水質試験 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 精密分析による水質状況の確認 							●
16)水質試験 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 水質検査に係る各種報告 							●
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 / 36人					
	<ul style="list-style-type: none"> 浄水所等の保守管理 						
	<ul style="list-style-type: none"> 水質に係る調査及び研究 						
	<ul style="list-style-type: none"> 水処理用薬品の規格検査 						
	<ul style="list-style-type: none"> 室の庶務 						
	<ul style="list-style-type: none"> 浄水所等施設見学の説明 						
	<ul style="list-style-type: none"> その他特命事項 						

1 1 - 1 教育部庶務班

災害対策本部体制：教育部庶務班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>	●	●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
5)他班との調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
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>		●	●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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>		●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>		●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
9)避難所の管理・運営【教-3】	<地震編第4章第2節第2>		●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>		●	●	●	●	
応援の受入れ	地方都市等における地震対応のガイドライン5						
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>			●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
12)校園の応急対応(所管施設設備の応急対応修繕等)(修繕対応)【教-4】	<地震編第8章第4節第1>			●	●	●	
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						

災害対策本部体制：教育部庶務班【大規模災害】 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
13)児童・生徒の転出入学	<災害対策本部の事務分掌>			●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
14)学用品等の支給	<地震編第8章第4節第4>				●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
15)就学援助に関する措置	<地震編第8章第4節第5>				●	●	●
生活再建支援	地方都市等における地震対応のガイドライン16						
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)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)職員の給与支払いに係る認定業務及び支払業務						●	●
3)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）						●	●
4)教育委員会及び学校等の物品購入業務						●	●
5)部内の総合調整及び庶務に関する業務						●	●
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 / 13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						
	・ 社会保険関連業務						
	・ 教育委員会会議						
	・ 教育委員会委員の報酬及び費用弁償						
	・ 職員の公務災害・労働災害等関連業務						
・ 職員の任免、分限、職階、表彰及び懲戒							
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							●

災害対策本部体制：教育部庶務班【大規模災害】		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 ※< >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							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 2人 / 26人					
	<ul style="list-style-type: none"> 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。） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校等の施設の目的外使用 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校等施設台帳 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校等の施設に関する起債及び補助 						
	<ul style="list-style-type: none"> 学校等の施設の実態調査等 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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。） 						
	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
学務課							
1)その他学事事務							●
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 2人 / 7人					
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 9人 / 14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 						

1 1 - 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【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
2)児童・生徒の避難誘導	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
3)学校と保護者との連絡	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
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>		●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
7)休校措置	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>		●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
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						●	

災害対策本部体制：教育部学校教育班【大規模災害】 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
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 						「休止する業務」に係る人員数／職員数 8人 / 20人
	保健給食室						
	1)学校給食会 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 小学校給食調理等委託事業者の管理業務（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） 						●

災害対策本部体制：教育部学校教育班【大規模災害】 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	
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 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。） 						「休止する業務」に係る人員数/職員数 人 / 人	
	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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 						「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"> 評価・育成システム関係事務 						
	教育センター							
1)教育センターの事業の企画及び運営 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 電話相談【教通-1】 			●	●	●	●		
3)教育センターの事業の企画及び運営 <ul style="list-style-type: none"> 来所相談 				●	●	●		
4)文書の收受、発送、編さん及び保管 <ul style="list-style-type: none"> 府や市への提出書類 各学校への通知文書の收受、発信 					●	●		

災害対策本部体制：教育部学校教育班【大規模災害】 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
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 ・ 教育支援教室の点検、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							●
休止する業務	・ 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 人 / 人					
	・ 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						
	・ 公印の管守						
	・ 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						

1 1 - 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【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	●
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
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>	●	●	●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
3)要配慮者対策	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	●
特別な配慮が必要な人への対策	地方都市等における地震対応のガイドライン9						
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>		●	●	●	●	●
避難所等、被災者の生活対策	地方都市等における地震対応のガイドライン8						
5)文化財対策	<地震編第8章第4節第8>			●	●	●	●
公共インフラ被害の応急処置等	地方都市等における地震対応のガイドライン12						
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 6人 / 12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						●	
4)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【大規模災害】 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
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 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 						「休止する業務」に係る人員数/職員数 35人 / 51人
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							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 文化財の保存活用及び調査研究 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 埋蔵文化財の発掘調査 						「休止する業務」に係る人員数/職員数 12人 / 15人
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に関する事項							● ● ●
● 青少年相談業務							
休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> 青少年に係る施策の企画、調整及び推進 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に関する事項（青少年相談業務以外） 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 						「休止する業務」に係る人員数/職員数 15人 / 16人
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							

災害対策本部体制：教育部地域教育班【大規模災害】 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
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 文書の收受、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 <ul style="list-style-type: none"> 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。） <ul style="list-style-type: none"> 施設の安全確認 	●	●	●	●	●	●
	休止する業務	<ul style="list-style-type: none"> その他放課後児童健全育成事業 					「休止する業務」に係る人員数／職員数 0人 / 19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に関する事項 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に関する事項 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。）に関する事項 夢つながり未来館の事業に関する事項 夢つながり未来館の施設の使用の許可に関する事項 その他夢つながり未来館の庶務に関する事項 	「休止する業務」に係る人員数／職員数 — (青少年室兼務)				

1 2 議会部議会班

災害対策本部体制：議会部議会班【大規模災害】 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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集、災害情報の伝達	地方都市等における地震対応のガイドライン3、4						
3)部内の庶務	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
災害対策本部の組織・運営	地方都市等における地震対応のガイドライン1						
4)議員との連絡調整	<災害対策本部の事務分掌>	●	●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン3						
5)活動報告	<災害対策本部の事務分掌>		●	●	●	●	
被害情報の収集	地方都市等における地震対応のガイドライン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							
議会事務局							
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)発言通告 ・発言通告に関する事務			●	●	●	●	
5)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			●	●	●	●	
6)議決事件等の報告 ・議決事件等の報告に関する事務			●	●	●	●	
7)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			●	●	●	●	
8)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				●	●	●	
9)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 ・ホームページに関する事務				●	●	●	

災害対策本部体制：議会部議会班【大規模災害】 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
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 7人 / 18人					

