令和４年２月定例会

（２０２２年）

市議会議案参考資料

（予算常任委員会 財政総務分科会提出分）

吹　田　市

議案番号	部　名	ページ番　号	資　料　名	要求委員名		
議案第25号	総　務	5	款２　総務費、項１　総務管理費、目25　安心安全費、大01　地域防犯推進事業、小01　地域防犯推進事業の詳細	西　岡		
議案第25号	総　務	7～8	会計年度任用職員に係る給与費及び職員数	西　岡		
議案第25号	総　務	9	広報における映像コンテンツ充実の詳細	後　藤		
議案第25号	総　務	11	時間外勤務時間数等の推移	後　藤		
議案第25号	総　務	13～24	危機管理センターの設置に関する政策調整会議の資料及び議事録	石　田		
議案第25号	総　務	25	西宮市、高松市、東大阪市の危機管理センターとの比較	石　田		
議案第25号	総　務	27	危機管理センター設置に伴う執務室の移転について	石　田		
議案第25号	総　務	29	過去5年間の人件費と職員数の推移	吉　瀬		
議案第25号	総　務	31	危機管理センター設置前後の比較	村　口		
議案第25号	総　務	32	各避難所の避難所運営マニュアルの改訂作業の取組状況及び改訂作業に係る支援内容	村　口		
議案第25号	総　務	33	危機管理室センターに関する予算の内訳	塩　見		
議案第25号	総　務	35	ＮＡＴＳ各市における大卒初任給比較	塩　見		
議案第25号	総　務	36～37	令和2年度（2020年度）～令和3年度（2021年度）　保健所職員の配置経過	塩　見		
議案第25号	総　務	38	保健所職員の時間外勤務時間数の推移	塩　見		
議案第25号	総　務	39	保健所職員の年次休暇等の取得状況	塩　見		
議案第25号	行政経営	41	情報化推進事業の詳細	西　岡		
議案第25号	行政経営	42～43	情報政策に関する拡充事業の概要	後　藤		
議案第25号	行政経営	45	今後３年間の市債元金及び利子償還額の見込み（一般会計分）	後　藤		
議案第25号	行政経営	46	令和3年度（2021年度）及び令和4年度（2022年度）一般会計における国庫支出金・府支出金の状況	吉　瀬		
議案第25号	行政経営	47～58	吹田市情報セキュリティポリシーが適用される行政機関ごとの業務内容及び実施手順	村　口		
議案第25号	行政経営	59～60	本市における自治体ＤＸの進捗状況及び情報システム等の標準化に関する市独自制度の取扱	塩　見		
議案第25号	税　務	61～62	税務システム標準化対応等支援業務の委託による拡充について	後　藤		
議案第25号	消　防	63	（仮称）北消防署北千里出張所建設ほか工事設計業務の詳細	西　岡		
議案第25号	消　防	64	南消防署南正雀出張所の建設工事費の詳細	吉　瀬		
議案第36号	行政経営	65	令和3年度（2021年度）における財政調整基金に係る予算の推移	塩　見		

追加提出分

議案番号	部　名	ページ番　号	資　料　名	要求委員名		
議案第25号	総　務	67～69	平成８年版　官庁施設の総合耐震基準及び同解説の写し（P14～15抜粋）	石　田		
議案第25号	総　務	70～75	平成８年版　官庁施設の総合耐震基準及び同解説の写し（P23～27抜粋）	石　田		

議案第25号参考資料
総務部危機管理室

款２　総務費、項１　総務管理費、目25　安心安全費、大01　地域防犯推進事業、小01　地域防犯推進事業の詳細

節	当初予算額（千円）	内訳	
		内容	金額（千円）
報酬	7,837	会計年度任用職員報酬（青色防犯パトロール員、防犯活動推進員）	7,837
職員手当等	1,450	会計年度任用職員期末手当	1,450
共済費	1,614	会計年度任用職員大市共負担金、雇用保険料負担金ほか	1,614
報償費	321	安心安全の都市づくり市民会議　講師謝礼金等	321
旅費	572	会計年度任用職員　通勤手当	539
		オウム真理教対策関係市区町連絡会総会	33
消耗品費	669	会計年度任用職員貸与用被服	80
		防犯パトロール、防犯啓発用品等購入費	589
印刷製本費	644	安心安全マップ印刷代	576
		安心安全の都市づくり市民会議プログラム、チラシ等印刷代	68
光熱水費	2,442	公共施設等防犯カメラ電気代	2,442
役務費	120	市民会議筆耕翻訳料	120
使用料及び賃借料	42,361	青色防犯パトロールリース料等	683
		カメラリース料第2期分	8,762
		カメラリース料第3期分	9,202
		カメラリース料第3期追加分	541
		カメラリース料令和3年度契約分	22,015
		カメラリース料令和4年度契約分（更新・増設分）	1,148
		安心安全の都市づくり推進（レクチャー台、白布、カラーフィルター）	10
負担金補助及び交付金	4,838	特定退職金共済制度負担金、勤労者福祉共済制度負担金	113
		オウム真理教対策関係市区町連絡会負担金	5
		防犯活動事業補助金	4,060
		地域青色防犯パトロール活動補助金	660
合計			62,868

議案第25号参考資料
総務部人事室

会計年度任用職員に係る給与費及び職員数（NO.1）

所属	令和4年度当初予算 (2022年)		令和3年度当初予算 (2021年)		前年度との比較	
	人数（人）	給与費（千円）	人数（人）	給与費（千円）	人数（人）	給与費（千円）
危機管理室	5	11,835	5	11,985	0	▲ 150
秘書課	1	2,214	1	2,297	0	▲ 83
広報課	2	3,851	2	3,769	0	82
総務室	14	30,946	18	36,911	▲ 4	▲ 5,965
法制室	2	4,558	2	4,524	0	34
人事室	95	215,192	76	174,846	19	40,346
契約検査室	8	4,118	7	4,069	1	49
企画財政室	2	4,676	2	4,576	0	100
税制課	5	9,673	5	9,675	0	▲ 2
資産税課	8	20,281	9	22,434	▲ 1	▲ 2,153
市民税課	14	17,878	13	15,508	1	2,370
納税課	5	11,747	4	9,351	1	2,396
債権管理課	2	4,426	2	3,483	0	943
市民総務室	11	29,202	11	28,624	0	578
市民課	48	90,821	44	88,263	4	2,558
山田出張所	5	6,903	4	4,761	1	2,142
千里丘出張所	3	5,231	3	5,468	0	▲ 237
千里出張所	10	14,539	10	14,583	0	▲ 44
人権政策室	5	12,901	5	14,065	0	▲ 1,164
交流活動館	4	10,003	4	10,136	0	▲ 133
男女共同参画センター	11	20,027	9	19,215	2	812
市民自治推進室	4	10,116	4	10,204	0	▲ 88
地域経済振興室	11	29,087	13	30,983	▲ 2	▲ 1,896
シティプロモーション推進室	2	4,293	2	4,293	0	0
文化スポーツ推進室	5	11,907	5	11,727	0	180
子育て政策室	83	215,271	77	217,375	6	▲ 2,104
子育て給付課	10	24,299	10	24,051	0	248
家庭児童相談室	1	2,533	1	2,500	0	33
のびのび子育てプラザ	20	45,730	19	44,030	1	1,700
保育幼稚園室	652	1,217,073	644	1,065,335	8	151,738
こども発達支援センター	51	135,313	57	125,247	▲ 6	10,066
福祉総務室	2	4,282	2	4,177	0	105
総合福祉会館	1	3,553	1	3,578	0	▲ 25
生活福祉室	18	48,828	15	45,153	3	3,675
福祉指導監査室	1	2,193	1	2,263	0	▲ 70
高齢福祉室	5	11,148	7	12,555	▲ 2	▲ 1,407
障がい福祉室	20	44,295	20	44,141	0	154
健康まちづくり室	0	0	3	3,406	▲ 3	▲ 3,406
保健センター			23	36,923	▲ 23	▲ 36,923
成人保健課	6	12,692			6	12,692
母子保健課	14	26,270			14	26,270
保健医療総務室	2	5,305	2	4,666	0	639
衛生管理課	11	11,387	10	8,002	1	3,385
地域保健課	16	36,631	11	24,729	5	11,902
環境政策室	1	2,315	1	2,266	0	49
環境保全指導課	3	8,414	3	8,470	0	▲ 56
事業課	25	27,653	26	31,204	▲ 1	▲ 3,551
資源循環エネルギーセンター	1	1,980	0	0	1	1,980
都市計画室	2	4,493	2	4,524	0	▲ 31
計画調整室	1	1,420	1	1,906	0	▲ 486
開発審査室	1	2,526	1	2,473	0	53
住宅政策室	1	2,362	2	4,623	▲ 1	▲ 2,261

（1）

議案第25号参考資料
総務部人事室

会計年度任用職員に係る給与費及び職員数（NO.2）

所属	令和4年度当初予算 (2022年)		令和3年度当初予算 (2021年)		前年度との比較	
	人数（人）	給与費（千円）	人数（人）	給与費（千円）	人数（人）	給与費（千円）
資産経営室	4	9,616	4	9,444	0	172
総務交通室	2	4,906	4	10,302	▲ 2	▲ 5,396
道路室	9	20,843	8	20,428	1	415
公園みどり室	16	39,394	16	39,418	0	▲ 24
地域整備推進室	2	4,634	1	2,626	1	2,008
会計室	3	5,230	3	5,123	0	107
総務予防室	1	1,287	1	1,358	0	▲ 71
議会事務局	2	5,127	2	5,021	0	106
選挙管理委員会事務局	298	22,130	346	18,601	▲ 48	3,529
監査委員事務局	1	2,214	1	2,229	0	▲ 15
農業委員会事務局	1	869	1	902	0	▲ 33
教育総務室	89	138,368	88	136,180	1	2,188
学校管理課	4	8,986	4	7,643	0	1,343
学務課	1	3,543	4	3,425	▲ 3	118
保健給食室	95	142,497	92	144,055	3	▲ 1,558
学校教育室	281	428,037	274	426,394	7	1,643
教職員課	2	2,326	1	252	1	2,074
教育センター	22	67,005	22	67,352	0	▲ 347
まなびの支援課	35	49,583	35	50,661	0	▲ 1,078
中央図書館	74	115,069	70	116,334	4	▲ 1,265
文化財保護課	25	24,743	25	25,527	0	▲ 784
青少年室	28	62,306	29	62,159	▲ 1	147
青少年クリエイティブセンター	7	19,744	7	19,622	0	122
放課後子ども育成室	460	732,739	419	786,815	41	▲ 54,076
計	2692	4,395,587	2656	4,231,218	36	164,369

注１）　給与費は、報酬、給料、職員手当等の合計額

（2）

議案第 25 号参考資料
総務部広報課

広報における映像コンテンツ充実の詳細

1　新規コンテンツ動画の制作

（1）市の事業、市内で活躍する人などの紹介動画（業者委託）

広報番組の特集で制作していた市の新規事業や施策、施設の紹介、啓発、また様々なジャンルで活躍する市民などの紹介動画を制作します。5～10 分、年間 10 本制作。

（2）吹田市紹介動画（業者委託）

吹田市の概要や施策をまとめて紹介する動画を制作します（隔年実施）。
日本語・英語２か国語対応　10 分動画、1 分動画の計４パターンを制作。

2　職員による動画制作への支援

・現在、高齢者向けの体操や子育て世帯向けの動画、また市民生活に関連が深い手続きに関する動画などを各室課が制作していますが、研修会の実施や、撮影・編集機器の各室課への貸し出しなどを行い、継続的に制作できるよう各室課へのサポートを行います。
・ターゲットの明確化や効果的な動画制作について、調査・研究を行い、全庁的にノウハウを共有し、スキルの向上を図ります。

3　映像コンテンツ充実に係る事業費

令和４年（2022 年）度　925 万０千円
（内訳）1－（1）委託料 526 万９千円 （47 万９千円×10 本×1.1）
1－（2）委託料 273 万 1 千円
2　備品購入費等 125 万０千円
（内訳）
・動画撮影・編集用機材（1,012 千円）
一眼レフカメラ（2 台）、ビデオ雲台・三脚（1 台）、ガンマイク（2 台）、ワイヤレスマイク（2 セット）、デスクトップ型パソコン（1 台）
・動画編集用ソフト（105 千円）
・動画撮影、編集用消耗品（133 千円）

議案第25号参考資料
総務部人事室

時間外勤務時間数等の推移

	令和元年度（2019年度）			令和2年度（2020年度）			令和3年度（2021年度）	令和4年度（2022年度）
	人数（人）	時間数（時間）	決算額（円）	人数（人）	時間数（時間）	決算額（円）	当初予算額（円）	当初予算額（円）
一般会計	1,897	280,053	685,656,041	1,925	228,013	597,007,718	597,535,000	597,535,000
国民健康保険特別会計	23	4,318	10,431,614	23	4,094	11,022,702	13,168,000	13,548,000
交通災害・火災等共済特別会計	2	0	0	—	—	—	—	—
勤労者福祉共済特別会計	1	139	283,090	1	129	244,565	402,000	402,000
介護保険特別会計	39	9,662	26,958,326	39	6,955	19,162,888	28,575,000	28,195,000
後期高齢者医療特別会計	9	1,864	4,064,980	10	1,861	5,361,570	7,358,000	7,358,000
合計	1,971	296,036	727,394,051	1,998	241,052	632,799,443	647,038,000	647,038,000

※公営企業会計、臨時費目を除く

※人数は主査以下の決算人数（各年度3月1日時点）

議案第 25 号参考資料
総務部危機管理室

危機管理センターの設置に関する政策調整会議の資料及び議事録

資料　Ⅰ－Ⅰ

令和４年(2022 年)１月 26 日
午 後 2 時 ～ 午 後 3 時
於：高層棟４階　特別会議室
総 務 部　危 機 管 理 室

令和３年度　第９回政策調整会議
高層棟３階全フロアを使用した危機管理センター設置について

災害時における初動対応体制の強化を図るため、高層棟３階に危機管理室を移転するとともに、災害対応オペレーションルーム、災害対策本部会議室及び国等からの応援部隊を受け入れるためのスペースを確保します。更に、防災関連システムの導入により、高層棟３階全フロアを使用した危機管理センターを設置するものです。

Ⅰ　概要

近年、日本各地で想定を超えた自然災害が多発し、上町断層帯地震や南海トラフ地震が、いつ発生してもおかしくない状況ですが、本市では、災害対応の中枢拠点となる災害対応オペレーションルームや対応方針や措置を議論する場となる災害対策本部会議室が常設されていません。設営訓練を重ねていますが、垂直移動を伴う機器搬出等もあり、設営完了まで３時間程度を要し、情報収集や意思決定、指示の遅れ等、初動体制構築に大きな課題があります。熊本地震等の検証においても、初動対応がその後の応急対応や災害復旧に大きく影響することが明らかにされており、初動対応体制の早期構築が必要です。

また、大規模災害時、国等からプッシュ型で応援部隊が派遣されることになっていますが、本市では受入れスペースが十分確保できておらず、円滑に活動移行できない状況です。

これらのことから、高層棟３階に危機管理室を移転するとともに、災害対応オペレーションルーム、災害対策本部会議室及び応援部隊を受け入れるためのスペースを確保します。更に、情報連携体制の強化を図るため「災害対応オペレーションシステム」などの防災関連システムを導入することで、高層棟３階全フロアを使用した危機管理センターを設置するものです。

２　危機管理センター概要【資料Ⅰ－２】

危機管理室執務室、災害対応オペレーションルーム及び災害対策本部会議室をワンフロアに一体的に配置することにより、遅滞なく通常業務体制から災害対策本部体制に移行することができます。また、政府、自衛隊、消防、警察、DMAT 等の応援部隊の活動スペースを同フロアに確保し、応援部隊の迅速かつ円滑な活動体制への移行と本市との情報連携体制の強化を図ります。

執務室等の設置に加え、総合的な防災情報システムである「災害対応オペレーションシステム」を導入することで、情報の収集、共有、伝達体制を強化し、迅速な対策立案を可能とする「危機管理センター」を設置します。

なお、危機管理室執務室以外のいずれのスペースも、平時は会議室、研修室等とし

て活用します。

3　執務室の移転先（予定）

危機管理室の移転等に伴い、現在高層棟３階にある執務室は、令和４年２月～４月に下表のとおり移転する予定です。

高層棟３階にある執務室	移転先（現在の名称）
農業委員会事務局・土地改良区	高層棟７階　契約検査室（契約担当）
監査委員事務局・監査委員室・ 公平委員会事務局	高層棟７階　市民総務室（情報公開担当）・ 契約検査室（検査担当）
常勤監査委員室	高層棟７階　土木部長室
公平委員会委員室	高層棟７階　共用会議室
選挙管理委員会事務局・ 選挙管理委員会委員室	低層棟３階　研修室・入札室

＜移転先の執務室等＞　令和４年１月～４月（１か所のみ７月）に移動
契約検査室（契約担当）→高層棟５階　会議室→(７月)高層棟８階　危機管理室
契約検査室（検査担当）→高層棟８階　総務室会議室
市民総務室（高層棟７階 情報公開担当）→高層棟６階 下水道部会議室・PC ルーム
土木部長室→高層棟７階　共用会議室

4　今後のスケジュール

令和４年１月中旬 ～	高層棟３階執務室移転先調整～移転
令和４年２月定例会	当初予算　危機管理センター設置 災害対応オペレーションシステム導入や無線機器移設等に係る予算提案
令和４年４月 （修繕開始まで）	高層棟３階執務室等移転完了
令和４年４月末～	危機管理センター整備開始 執務室 OA フロア化完了すれば危機管理室移転（7 月頃）
令和４年８月末頃	危機管理センター整備完了
令和４年９月	危機管理センター運用開始

資料Ⅰ-2

吹田市危機管理センター

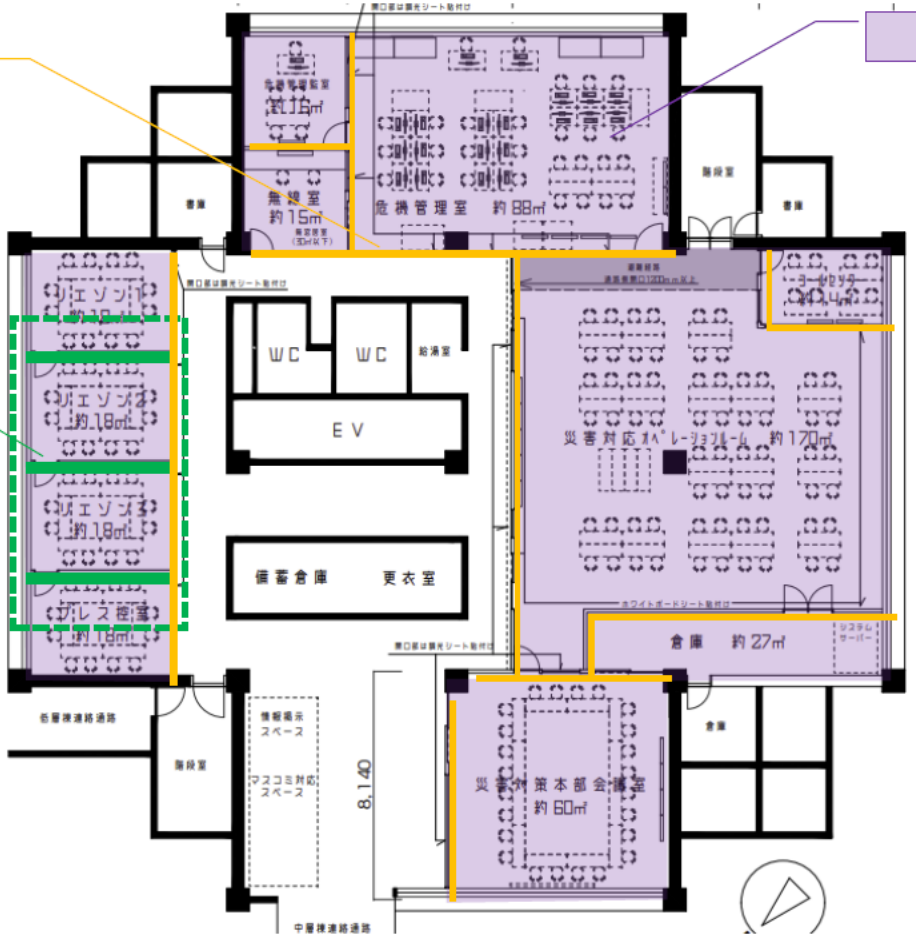
総務部危機管理室

■災害対応オペレーションルーム及び災害対策本部会議室の常設化

高遮音型パーティション
（調光型）を採用

今回の工事では、耐震壁を除き既存壁を全て撤去することを想定

スライディングウォール
レイアウト組み替え可



OAフロア化

情報機器の設置迅速化と安全な本部運営を行うため諸室の床をOAフロア化する

2

通信機器や机等の設置を常設化し、災害対策本部を瞬時に立ち上げ設置時間の短縮を図る。
また、中枢拠点として早期に情報収集体制を整え、対策の立案・意思決定まで速やかに繋げることで初動対応の遅れを防ぐ

■災害対応オペレーションルームと危機管理執務室の一体的配置

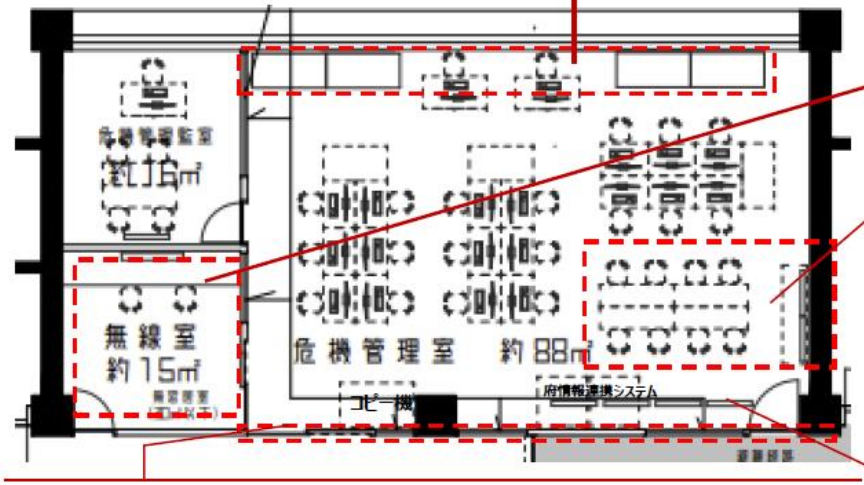
■活動スペースの確保

執務室とオペレーションルーム、対策本部会議室の一体的な配置により遅滞なく通常業務から
速やかに災害対策本部体制に移行し対応の効率化・迅速化を図る

■総合的な防災情報システム

既存の防災行政無線、Jアラート、携帯型無線機等を一カ所に集約
市民に対する情報伝達の迅速化を図る

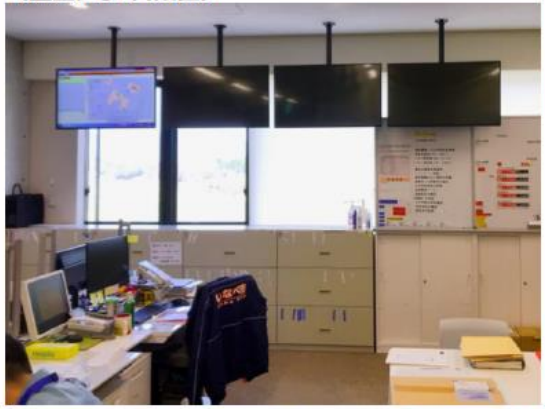
安全な執務室とするため、大型な書類棚等は設置せず
窓側に腰高のキャビネットを固定設置



ミニオペレーションルーム（4連マルチモニター）
風水害(警報)対応などは、執務室横のスペースで対応する▶迅速な初動対応体制確保

調光パーティションの採用で、平時は囲まれた廊下にも明かりを届ける
有事の際は、内部のプライバシーを確保する

常時情報収集を行うための吊り下げモニター
（監室にも1台設置）



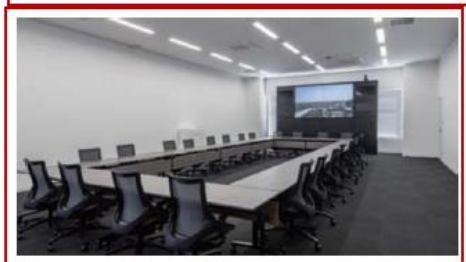
画像は視察等で訪れた、いなべ市や盛岡市のものを使用

**執務室とオペレーションルーム、対策本部会議室の一体的な配置により遅滞なく通常業務から
速やかに災害対策本部体制に移行し対応の効率化・迅速化を図る**

■総合的な防災情報システム

自然災害以外でも活用可能なｺｰﾙｾﾝﾀｰを常設設置　情報伝達体制の迅速化

大型マルチスクリーン【災害対応オペレーションシステム設置】緊急防災・減災事業債対象メニュー
大型スクリーンにリアルタイムで映し出される映像を全員で確認し状況認識の統一を図るとともに市内における概括的被災状況を早期に把握することで迅速な対策立案につなげる。システムでは、ウェブ会議システムやドローンで撮影した映像、高所カメラ映像や気象観測装置、市防災情報システムなどの独自の情報も1モニターで一元管理し、情報収集・共有・伝達体制の強化を図る　画像出典：金沢災害対応訓練＜北陸中日新聞社＞https://www.bing.com/images/

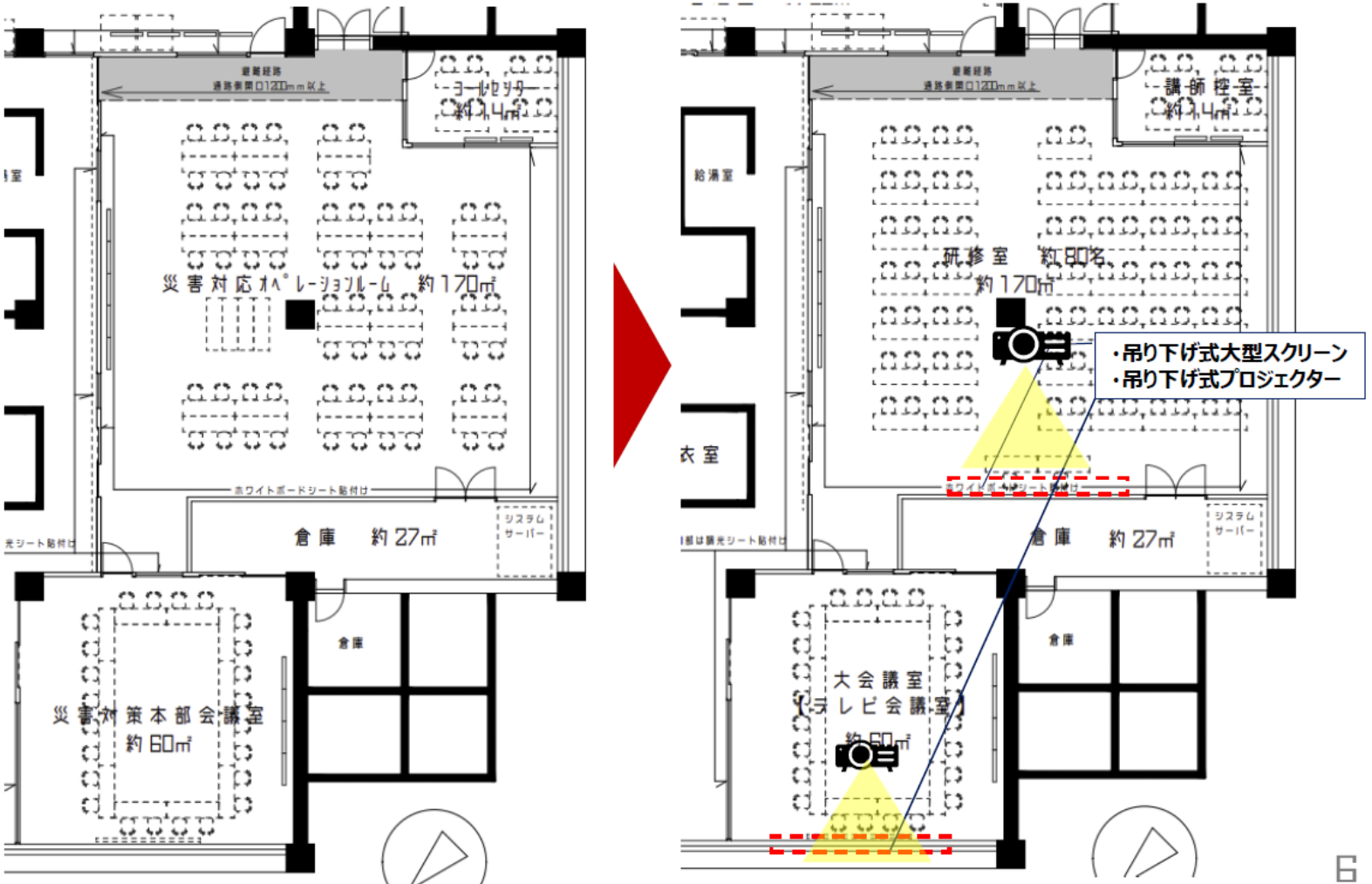


災害対策本部会議室(イメージ)
こちらにもマルチスクリーン(中)を設置し、意思決定の場における情報共有体制の強化を図る
画像出典：西宮市HP（危機管理センターパンフレットより）

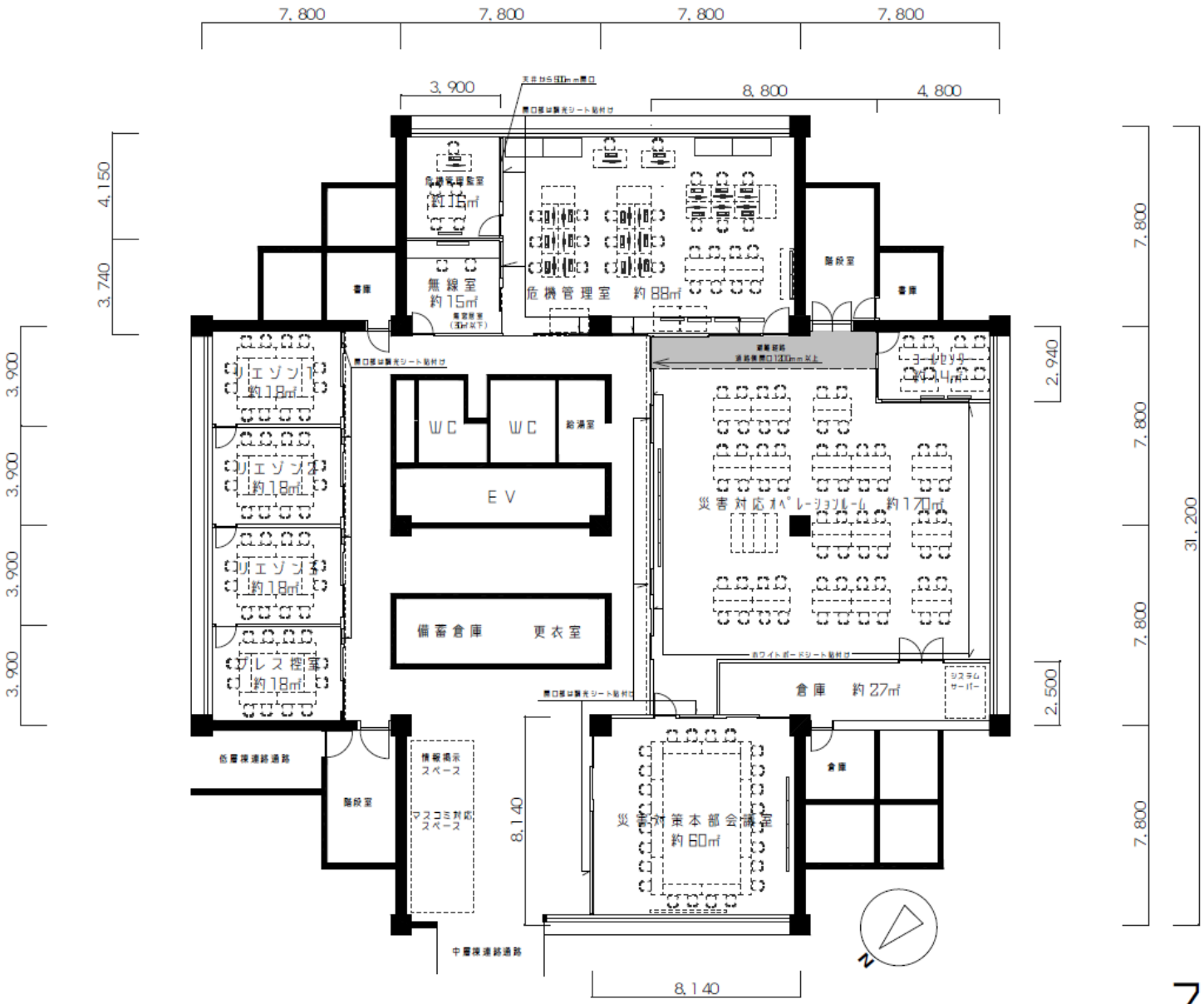
■災害に対して堅牢な施設

過酷な災害状況下でも、機能停止に陥らいらないため施設の堅牢性やライフライン途絶時にも72時間自立運営できる非常電源設備を自立・代替型で確保し機能維持を図る。

■有事施設の平時利用

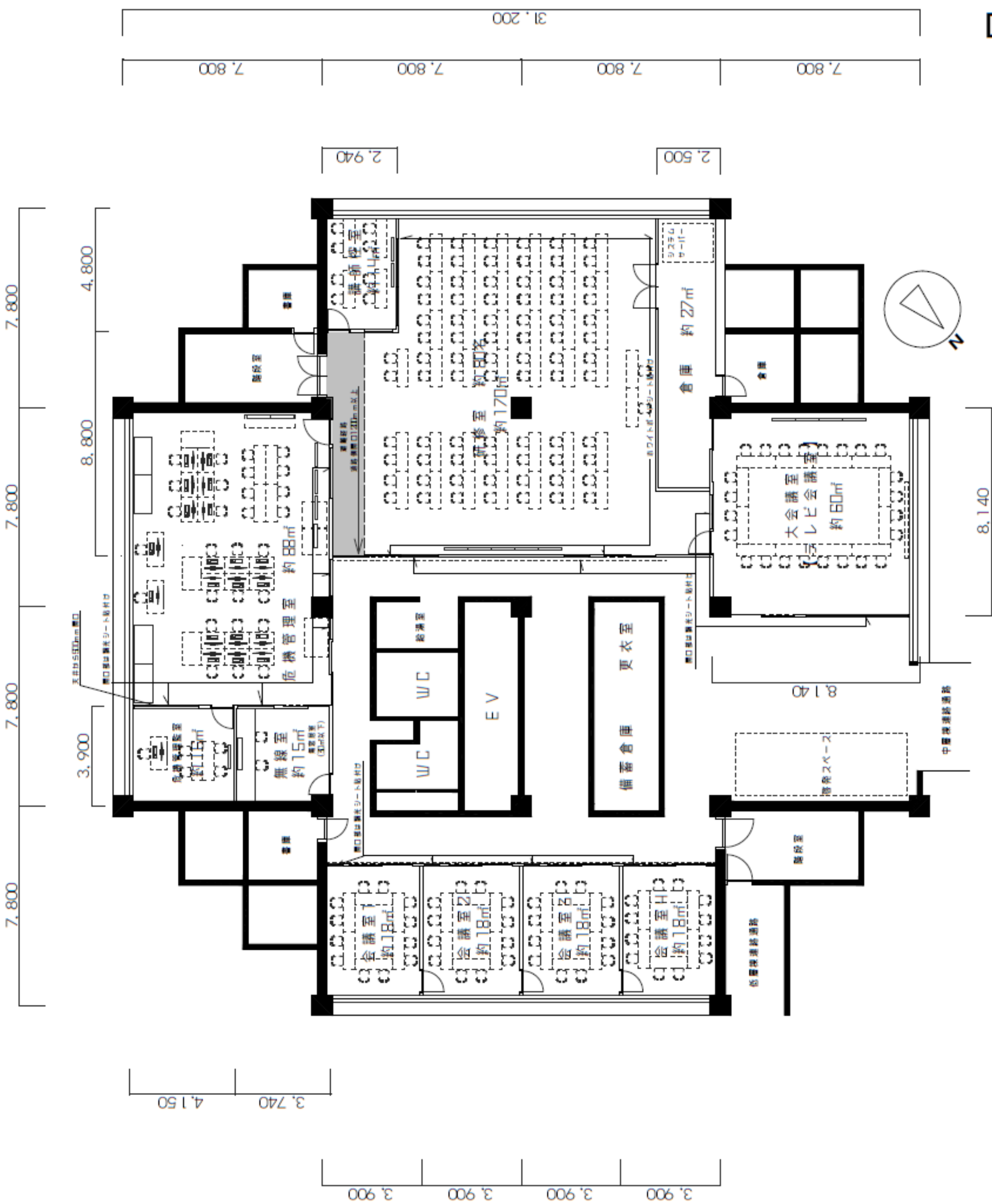


庁舎スペースの有効活用の観点から、危機管理室執務室を除く諸室は平時において研修室やテレビ会議室として活用する
有事における支援部隊の円滑な活動体制を図ることを目的に各会議室にも吊り下げ式プロジェクターを設置する（照射先はパーティション）



本庁高層棟3階［危機管理センター］設置イメージ　平面図【有事】　S=1/200

7



本庁高層棟3階［危機管理センター］設置イメージ　平面図【平時】　S=1/200

令和３年度　第９回 吹田市政策調整会議概要

日　時：令和４年（2022年）１月26日（水）午後２時～午後２時40分
場　所：吹田市役所　中層棟４階　特別会議室
出席者：春藤副市長、辰谷副市長、小西総務部長、今峰行政経営部長
所　管：【総務部（危機管理室)】中野危機管理監、有吉室長、柴野参事
関連所管：【総務部（総務室)】大矢根理事（庁舎改修担当)、吉井次長、柴野参事

案　件	高層棟３階全フロアを使用した危機管理センター設置について
担当及び関連部局	総務部（危機管理室）（総務室）

【案件概要】
　災害時における初動対応体制の強化を図るため、高層棟３階に危機管理室を移転するとともに、災害対応オペレーションルーム、災害対策本部会議室及び国等からの応援部隊を受け入れるためのスペースを確保する。更に、防災関連システムの導入により、高層棟３階全フロアを使用した危機管理センターを設置するもの。

【所管部の考え方】
　本市では、災害対応オペレーションルームや災害対策本部会議室が常設されていない。また、発災時にそれぞれが設置される場所が危機管理室執務室と離れていることにより、初動体制構築に大きな課題がある。加えて、大規模災害時、国等から派遣される応援部隊を受け入れるためのスペースが十分確保できておらず、円滑に活動移行できない状況である。
　災害時における初動対応体制の強化を図るため、高層棟３階に、危機管理室を移転するとともに、災害対応オペレーションルーム、災害対策本部会議室及び応援部隊を受け入れるためのスペースを確保する。更に、情報連携体制の強化を図るため「災害対応オペレーションシステム」などの防災関連システムを導入することで、高層棟３階全フロアを使用した危機管理センターを設置するもの。

（質疑概要）
質問：　災害対応用に確保されたスペースは、平時は研修室や会議室として、各室課が利用できるのか。
回答：　利用可能である。

質問：　資料１－２の５ページ上部に「自然災害以外でも活用可能なコールセンターを常設」とあるが、平時はどのような状態なのか。
回答：　平時はスペースのみ確保されている状態である。

質問：　資料１－２の５ページ右下に「ライフライン途絶時にも72時間自立運営できる」とあるが、庁舎用非常用電源とは別に非常用電源を確保するのか。
回答：　庁舎用非常用電源に加えて、危機管理センター用の蓄電池などを別に設けたいと考えている。

質問：　初動対応体制の強化のほかに、副次的な効果や市民に対するメリットがあれば教えてほしい。
回答：　初動対応体制を強化することで、その後の市民生活の復旧復興も迅速化できる。また、大型マルチスクリーンにより、情報収集・共有・伝達体制が強化され、市民への情報発信も迅速化できると考えている。

意見：　オペレーションシステム導入に合わせて、業務を効率化できるよう、業務フローの見直しを行ってほしい。また、発災時は訓練時のような人員の確保はできない。システム導入後の、実災害を想定した訓練方法を、災害時の各担当班と調整させてほしい。 回答：　システムを活用することにより、情報共有の即時性やデータ管理の安全性を高めるとともに本部運営の効率化を図っていく。また、危機管理センターの機能を十分に活用できるよう、危機管理室兼務職員を含めた、各班との訓練を行い、スキルアップに努めたい。 指示：　危機管理センターが果たす役割について、市民に対して分かりやすく説明できるようにしておくこと。 指示：　直下型地震の発生を想定して、限られた人員でも危機管理センターの運営ができるよう、業務フローや訓練の検討を行うこと。
【結果】 会議で出た意見、指示を踏まえて取組を進めること。

西宮市、高松市、東大阪市の危機管理センターとの比較
（延床面積、機能、同施設に入居する他の部署、免震構造の有無、ヘリポートの有無、入居する建物の建築年）

	延床面積（㎡）	機能	他の部署	免震構造	ヘリポート	建築年
西宮市	16,617.00	・災害対策課執務室 ・オペレーションルーム ・対策本部室 ・防災行政無線室等	消防局・消防団本部（※） 上下水道局等 ※本部機能のみ	有	有	令和３年 （2021年）
高松市	11,501.53	・危機管理課執務室 ・災害対策本部室	消防局（※） 香川県広域水道企業団等 ※本部機能のみ	有	無	平成30年 （2018年）
東大阪市	50,065.00	・危機管理室執務室 ・災害対策本部 ・防災行政無線室等	市役所機能	無	有	平成15年 （2003年）
吹田市	8,122.02	・危機管理室執務室 ・災害対応オペレーションルーム ・災害対策本部会議室 ・無線室等	市役所機能	無	無	昭和47年 （1972年）

※吹田市の延床面積、建築年は高層棟

危機管理センター設置に伴う執務室の移転について

室課名	移転前		移転後			備考
	所在	面積（㎡）	所在		面積（㎡）	
選挙管理委員会事務局 選挙管理委員会事務局局長室 選挙管理委員会室	高層棟3階	157.0	低層棟3階	研修室	154.0	北千里地区公民館・千里図書館北千里分室跡に該当部署(資産経営室を候補に検討)が移転後、本庁舎内の適切な場所に移転
				入札室	74.5	
				計	228.5	
農業委員会事務局	高層棟3階	83.5	高層棟7階	契約検査室跡（契約担当）	99.0	
監査委員事務局・監査委員室		118.7	高層棟7階	市民総務室跡（情報公開担当）	71.0	
				契約検査室跡（工事検査担当）	57.3	
				計	128.3	
常勤監査委員室		21.5	高層棟7階	土木部長室跡	21.5	
公平委員会委員室・ 固定資産評価審査委員会委員室		27.8	高層棟7階	共用会議室跡※	63.0	高層棟7階会議室に間仕切りを設置し、公平委員会委員室、土木部長室、税務部会議室を設ける
税務部会議室		14.0				
共用会議室※		20.5				
土木部長室	高層棟7階	21.5				
契約検査室（契約担当）	高層棟7階	99.0	高層棟8階	危機管理室跡	79.0	危機管理室移転までは高層棟5階会議室
契約検査室（工事検査担当）	高層棟7階	57.3	高層棟8階	総務室会議室跡	38.7	
市民総務室（情報公開担当）	高層棟7階	71.0	高層棟6階	下水道部会議室※・PCルーム跡	62.5	PCルームは下水道部執務室内に移設
資産経営室	低層棟3階	398.5	北千里地区公民館・千里図書館北千里分室跡		447.0	資産経営室には会議室、倉庫、更衣室を含む

※ 今回の移転により一時的に執務室として使用する共用会議室等につきましては、危機管理センターの設置が完了しますと、平時は一部を会議室として利用することができるため、廃止することはありません。

過去5年間の人件費と職員数の推移

年度	平成28年度（2016年度）		平成29年度（2017年度）		平成30年度（2018年度）		令和元年度（2019年度）		令和2年度（2020年度）	
項目	人数（人）	決算額(円)	人数（人）	決算額(円)	人数（人）	決算額(円)	人数（人）	決算額(円)	人数（人）	決算額(円)
一般会計	2,369	20,447,766,254	2,427	21,010,025,156	2,471	21,568,422,760	2,473	21,361,037,392	2,526	21,488,296,184
国民健康保険特別会計	25	181,184,684	27	219,903,511	27	205,196,566	27	228,882,076	27	253,426,173
下水道特別会計	95	750,960,995	0	0	0	0	0	0	0	0
交通災害・火災等共済特別会計	2	10,755,087	2	9,007,040	2	14,117,111	2	14,099,686	0	0
勤労者福祉共済特別会計	1	5,887,727	1	5,843,174	1	6,982,271	1	6,301,693	1	4,902,527
介護保険特別会計	43	416,005,281	49	380,997,763	51	388,109,719	46	364,149,614	46	375,088,367
後期高齢者医療特別会計	12	94,189,735	12	92,573,910	12	98,898,822	12	93,080,553	12	85,092,421
合計	2,547	21,906,749,763	2,518	21,718,350,554	2,564	22,281,727,249	2,561	22,067,551,014	2,612	22,206,805,672

※人数は、各年度３月時点
※企業会計、臨時費目を除く
※会計年度任用職員を含まず

危機管理センター設置前後の比較
（発災後の流れ、機能・レイアウト、所要時間、人的配置、情報共有体制）

	設置前	設置後
発災後の流れ	**1　災害対策本部設置のため移動** 高層棟8階→中層棟4階 **2　災害対策本部レイアウト設置** 【オペレーションルーム】（全員協議会室） ①設置機器の移設 高層棟8階（電子機器等） 中層棟4階（モニター等） ②レイアウト設置 机等の移動（机、椅子、ホワイトボード、地図等） ③情報収集機器設置 配線（電話約10回線）、PC（約20台）等の配線） 【災害対策本部会議室】（特別委員会室） ①レイアウト設置 情報共有機器等の移動（PC、ホワイトボード、地図等） **3　本部運営** ①被災社会から情報収集（情報受信） ②状況認識統一（情報整理） ③将来予測（情報分析） ④対策立案（情報分析・計画） ⑥広報活動　被災社会へ情報発信 **4　本部会議** ⑤対策決定	**1　災害対策本部レイアウト設置** 【オペレーションルーム】 ①レイアウト設置 机等の移動（机、椅子、ホワイトボード） ②情報収集機器設置 PC（約20台）等の接続 **2　本部運営** ①被災社会から情報収集（情報受信） ②状況認識統一（情報整理） ③将来予測（情報分析） ④対策立案（情報分析・計画） ⑥広報活動　被災社会へ情報発信 **3　本部会議** ⑤対策決定
機能レイアウト	・執務室：高層棟８階（常時） ・無線室：高層棟８階（常時） ・オペレーションルーム：中層棟4階全員協議会室（非常時） ・災害対策本部会議室：中層棟4階特別委員会室（非常時） ・プレス控室：中層棟4階　委員会室（非常時）	・執務室：高層棟3階（常時） ・無線室：高層棟3階（常時） ・オペレーションルーム：高層棟3階（常時） ・災害対策本部会議室：高層棟3階（常時） ・プレス控室：高層棟3階（常時） ・本部運営支援部隊活動スペース：高層棟3階（常時）
所要時間	3時間程度	30分程度
人員体制	本部設営（統括部庶務班） 本部運営（統括部）	本部運営（統括部・本部運営支援部隊）
情報共有体制	・庁内ネットワーク（テレビ会議含む） ・ホワイトボード ・内外線電話 ・消防モニター1台 ・TV6台 ・クラウド型吹田市防災情報システム(各PC、スマホ) ・クラウド型吹田市気象情報システム(各PC、スマホ) ・国、府災害情報システム・各HP情報(各PC、スマホ)	・庁内ネットワーク(テレビ会議含む) ・ホワイトボード(パーティション貼り付け型) ・内外線電話(コールセンター) ・災害対応オペレーションシステム 【一元把握・共有・管理可能な大型マルチモニター】 ・消防関係映像、放送局からの情報、吹田市防災情報システム(緊急防災要員からの情報含む)、吹田市気象情報システムの情報、国、府災害情報システム・各HP情報等

議案第25号参考資料
総務部危機管理室

各避難所の避難所運営マニュアルの改訂作業の取組状況及び改訂作業に係る支援内容

１．各避難所の避難所運営マニュアル作成・改訂状況

施設の種類	指定避難所施設数	避難所運営マニュアル作成指針改訂後の作成・改訂施設数 【令和2年(2020年)4月以降】	新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営ガイドライン作成後の作成・改訂施設数 【令和2年(2020年)10月以降】
小学校	36施設	22施設	22施設
中学校	18施設	10施設	9施設
幼稚園	15施設	2施設	0施設
公民館	29施設	29施設	0施設
市民センター 市民ホール 地区集会所	14施設	14施設	14施設
その他の施設	23施設	8施設	8施設
合計	135施設	85施設	53施設

２．改訂作業に係る支援内容

(1)吹田市避難所運営マニュアル作成指針(令和2年(2020年)3月最終改訂)

・避難所所管部局に対して避難所運営マニュアル作成指針の改訂に係る周知を行うに当たり、当該指針の改訂の背景、方針及び主な改訂概要を示した上で、各避難所のマニュアルへの反映を依頼（令和2年(2020年)4月）

(2)新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営ガイドライン(令和2年(2020年)10月作成)

・新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営ガイドラインの作成に係る周知を行うとともに、作成したガイドラインを各指定避難所に設置している避難所開設セット内にガイドラインを配備（令和2年(2020年)10月）

・同ガイドラインに基づき各避難所に感染症対策物品を配備（令和2年度(2020年度)）

・同ガイドラインに加え、避難所開設等における感染防止対策を図ることを目的として、感染症対策物品の取り扱いやレイアウト展開、受付位置の決定、避難者誘導等について動画を作成し、ホームページ等に公開（令和2年(2020年)10月）

議案第25号参考資料
総務部危機管理室

危機管理室センターに関する予算の内訳

節	細節	項目	主な内容	金額（円）
委託料	その他委託料	危機管理センター整備業務	災害対応オペレーションシステム機器 パーティション、OAフロア化経費	165,701,695
委託料	その他委託料	吹田市防災行政無線設備移設作業	吹田市防災行政無線操作卓移設作業費	15,352,700
委託料	その他委託料	大阪府防災行政無線設備移設作業	大阪府防災行政無線端子盤設置作業費	3,190,000
備品購入費	備品購入費	各室什器・備品購入	災害対応オペレーションルーム、 災害対策本部会議室等什器購入	10,889,366
合計				195,133,761

議案第25号参考資料
総務部人事室

ＮＡＴＳ各市における大卒初任給比較

（単位：円）

	吹田市	豊中市	尼崎市	西宮市
一般事務職	182,200	195,500	190,100	187,600
保健師	188,700	202,400	190,100	216,100
保育教諭	182,200	195,500	—	—
幼稚園教諭	—	—	215,700	214,100
保育士	—	—	174,600 （短大卒）	173,500 （短大卒）

注1）上記給料月額は、令和4年（2022年）2月時点

注2）国家公務員における一般事務職の初任給は、182,200円

令和2年度（2020年度）～令和3年度（2021年度）　保健所職員の配置経過　No1

（単位：人）

所属	職種	令和2年度											
		4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日	2月1日	3月1日
保健医療室	一般事務	8	10	9	9	9	8	8	9	9	9	9	9
	（うち兼務職員）	1	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
	保健師	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他職種	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
	会計年度任用職員	2	2	2	2	2	2	3	4	4	4	3	3
計		19	21	20	19	19	19	20	22	22	22	21	21
衛生管理課	一般事務	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4
	（うち兼務職員）	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1
	保健師	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他職種	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	会計年度任用職員	4	4	5	5	5	6	6	5	5	5	6	6
計		17	18	19	19	19	19	20	20	20	20	21	21
地域保健課	一般事務	4	6	6	5	5	8	7	6	6	13	13	13
	（うち兼務職員）	0	2	2	1	1	4	3	2	2	7	7	7
	保健師	14	19	18	18	18	18	21	18	18	19	19	19
	（うち兼務職員）	0	5	5	5	5	5	9	6	6	6	6	6
	その他職種	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	（うち兼務職員）	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	会計年度任用職員	5	5	5	5	7	7	8	8	8	10	11	12
計		27	35	34	33	35	38	41	37	37	47	48	49
保健センター	一般事務	14	14	14	14	14	14	13	14	14	15	22	22
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	3
	保健師	43	43	43	43	43	43	43	43	43	42	42	42
	（うち兼務職員）	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	その他職種	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	会計年度任用職員	25	25	25	26	28	30	32	31	32	32	33	32
計		87	87	87	88	90	92	93	93	94	94	102	101
4室課合計		150	161	160	159	163	168	174	172	173	183	192	192
（うち兼務職員）		2	13	12	11	11	13	16	13	13	19	21	21
（うち会計年度任用職員）		36	36	37	38	42	45	49	48	49	51	53	53

※保健医療室の一般事務職の兼務には、健康医療部次長（保健医療室長兼務）を含む。

※大阪府との併任職員を含む。

令和2年度（2020年度）～令和3年度（2021年度）　保健所職員の配置経過　No2

所属	職種	令和3年度									
		4月1日	5月1日	6月1日	7月1日	8月1日	9月1日	10月1日	11月1日	12月1日	1月1日
保健医療室	一般事務	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	（うち兼務職員）	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	保健師	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他職種	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
	（うち兼務職員）	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	会計年度任用職員	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
	計	24	24	24	24	24	25	24	24	24	24
衛生管理課	一般事務	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	保健師	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	（うち兼務職員）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他職種	14	16	16	16	16	16	16	16	16	16
	（うち兼務職員）	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	会計年度任用職員	5	6	6	6	6	5	5	5	5	5
	計	22	25	25	25	25	24	24	24	24	24
地域保健課	一般事務	11	23	23	21	24	27	23	23	19	19
	（うち兼務職員）	3	15	14	11	14	17	12	12	9	9
	保健師	20	24	24	24	24	33	33	33	33	33
	（うち兼務職員）	0	4	4	4	4	14	14	14	14	14
	その他職種	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6
	（うち兼務職員）	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1
	会計年度任用職員	9	9	10	9	10	9	9	10	10	9
	計	46	62	63	60	64	77	71	72	68	67
保健センター	一般事務	23	23	28	38	37	39	33	29	26	27
	（うち兼務職員）	0	0	4	14	14	16	12	4	1	3
	保健師	47	47	47	56	56	56	56	47	47	47
	（うち兼務職員）	1	1	1	10	10	10	10	1	1	1
	その他職種	5	5	6	8	8	9	8	8	6	5
	（うち兼務職員）	0	0	1	3	3	4	3	3	1	0
	会計年度任用職員	31	33	34	37	37	39	40	42	42	39
	計	106	108	115	139	138	143	137	126	121	118
4室課合計		198	219	227	248	251	269	256	246	237	233
（うち兼務職員）		9	27	31	49	52	70	58	41	33	34
（うち会計年度任用職員）		48	51	53	55	56	57	57	60	60	56

※保健医療室の一般事務職の兼務には、健康医療部次長（保健医療室長兼務）を含む。

※大阪府との併任職員を含む。

議案第25号参考資料
総務部人事室

保健所職員の時間外勤務時間数の推移

所属	令和2年度（2020年度）			令和3年度（2021年度）		
	人数（人）	時間数（時間）	月平均（時間）	人数（人）	時間数（時間）	月平均（時間）
保健医療室	16	4,580 (4,583)	23.9	18	5,187 (5,187)	32.0
衛生管理課	14	3,308 (3,429)	19.7	16	2,457 (2,460)	17.1
地域保健課	23	10,401 (11,095)	37.7	34	11,558 (16,551)	37.8
保健センター	65	11,640 (12,414)	14.9	75	14,283 (20,050)	21.2
合計	118	29,929 (31,521)	21.1	143	33,485 (44,248)	26.0

※令和2年度（2020年度）の人数は、令和3年（2021年）3月時点
※令和3年度（2021年度）の人数は、令和4年（2022年）1月時点
※令和3年度（2021年度）の時間数は、令和3年（2021年）4月から令和4年（2022年）1月まで
※時間数は、主査級以下の時間外勤務時間数(自所属以外からの応援を除く）と課長代理級以上の在職場時間数の合計
※時間数の（）は、主査級以下の自所属以外からの応援による時間数を含む

議案第25号参考資料
総務部人事室

保健所職員の年次休暇等の取得状況

所属名	年次有給休暇（日）（平均取得日数）		夏期休暇（日）（平均取得日数）		生理休暇（人）（取得者数）	
	令和2年（2020年）	令和3年（2021年）	令和2年（2020年）	令和3年（2021年）	令和2年（2020年）	令和3年（2021年）
保健医療室	8.53	11.39	5.00	5.00	0	1
衛生管理課	9.55	12.09	4.77	4.93	0	0
地域保健課	7.07	9.98	4.80	4.96	0	0
保健センター	11.69	12.24	4.80	4.87	24	23

※生理休暇の取得者数は延べ人数。

議案第２５号参考資料
行政経営部情報政策室

情報化推進事業の詳細

（単位：千円）

	予算科目	令和３年度（2021 年度）予算額	令和４年度（2022 年度）予算額	増減額	令和４年度（2022 年度）予算額概要及び増減理由
1	報償費	180	12	△168	【概要】プロポーザル調達・情報化推進懇談会等に関する報償金 【増減理由】第４期情報化推進計画中間見直しに関する情報化推進懇談会（今年度開催）に伴う委員への謝礼金（△168）
2	委託料	31,627	65,182	33,555	【概要】 ・情報化推進に関するコンサルティング業務委託費用 ・市民向けのシステム等（電子申込システム、公共施設予約・照会システム、吹田市ホームページ用データセンター）に関する運用保守及び機能追加費用 【増減理由（主なもの）】 ・電子申込システムへのキャッシュレス決済機能追加（4,158） ・公共施設予約・照会システムの対象施設追加等（6,127） ・ＣＩＯ補佐業務費のうち、令和３年度（2021 年度）に完了する基幹系システム更新方針策定業務分（△7,059） ・行政手続の電子化を推進するためのコンサルティング費用（12,763） ・自治体システム標準化に関するコンサルティング費用（18,373）
3	合計	31,807	65,194	33,387	

議案第25号参考資料
行政経営部情報政策室

情報政策に関する拡充事業の概要

	タイトル	内容	予算額（千円）	情報化推進計画アクションプラン（※３）
1	AI-OCR導入による拡充	内部事務における電子化推進のために、AIを活用したOCR（光学式文字読取装置）読取により、手書き書類をデータ化するシステムを導入する。 まずは各種アンケート等、８室課18帳票について導入予定。	2,731	19　最新技術の活用と調査研究
2	テレワークシステム導入による拡充	在宅勤務のためのテレワーク専用PC・通信機器のセットを142セット導入する。 また、これとは別に国から提供を受けているテレワークシステムも併せて活用し、令和４年度（2022年度)はテレワーク実施人数500人を目標とする。	15,263	16　働き方改革の推進
3	職員向け情報共有ツール追加導入及びヘルプデスク業務による拡充	職員間のコミュニケーション・情報共有を円滑化するためのチャットツール（いわゆる「LINE」のようなもの）を、2,800ライセンス導入する。	8,789	19　最新技術の活用と調査研究
4	電子申込システムへのキャッシュレス決済導入による拡充	手数料支払いが必要な各種申請等の電子化推進を図るために、現在運用中の「吹田市電子申込システム」に、クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済機能を導入する。 まずは各種証明書発行等、５室課10手続について導入予定。	4,158	21　キャッシュレス決済の導入拡充
5	行政手続の申請情報管理システム導入による拡充	マイナンバーカード及びマイナポータルを用いての手続の電子化のために、市側で必要となるシステム基盤を整備する。	27,828	1　手続の電子化

	タイトル	内容	予算額（千円）	情報化推進計画アクションプラン（※３）
6	ローコードツール試験導入による拡充	専門的なプログラミング等を用いずに、簡易な業務アプリケーション等を開発するためのツールを110ライセンス試験導入する。（各所管に１ライセンスずつ配付予定。）入力画面の作成やデータ集計等が、Excel等よりも簡単に行えるので、各種照会や取りまとめ等に威力を発揮する。	4,516	19　最新技術の活用と調査研究
7	行政手続の電子化に関するコンサルティング支援業務の委託による拡充	行政手続の電子化推進に際して障壁となっている「対面での手続が必要」「原本提出が必要」等の課題を解決していくために、本件に特化したコンサルティング事業者による支援を受ける。	12,763	1　手続の電子化
8	共通基盤システム標準化対応支援業務の委託による拡充	令和７年度（2025年度）までの実施が義務付けられている、住民情報系システムの標準化・クラウド化を実現するにあたり、共通基盤システム（※１）の開発支援を含めた、全体の総括的なプロジェクト管理・支援を受ける。	18,385（※２）	22　情報システム等の標準化・共通化

※１　全システムに共通する機能（ユーザー認証やデータ連携等）を統括管理するシステム。
※２　令和５年度(2023年度)～令和７年度(2025年度)債務負担行為限度額：62,681千円
※３　情報化推進計画アクションプランの該当については、現在パブリックコメントを募集している見直し素案を基に記載。

議案第25号参考資料
行政経営部企画財政室

今後３年間の市債元金及び利子償還額の見込み（一般会計分）

（単位：千円）

	区分	令和4年度 （2022年度） 当初予算	令和5年度 （2023年度） 推計	令和6年度 （2024年度） 推計
1	元金償還額	6,218,182	6,512,167	6,346,076
2	利子償還額	358,164	418,360	499,137
3	合計	6,576,346	6,930,527	6,845,213

議案第25、36号参考資料
行政経営部企画財政室

令和3年度（2021年度）及び令和4年度（2022年度）
一般会計における国庫支出金・府支出金の状況

（単位：千円）

区分	令和3年度（2021年度）現計予算	令和4年度（2022年度）当初予算
国庫支出金　総額	46,384,454	31,961,429
新型コロナウイルス感染症対策分（主なもの）	17,239,510	2,581,616
住民税非課税世帯等臨時特別給付金給付事業費補助金	5,695,473	-
子育て世帯等臨時特別支援事業費補助金	5,359,145	-
新型コロナウイルスワクチン接種対策費負担金	2,028,023	511,364
新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金	1,975,201	1,013,782
新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業費補助金	1,177,097	728,455
新型コロナウイルス感染症セーフティネット強化交付金	608,013	-
感染症発生動向調査事業負担金	309,145	241,100
感染症患者入院医療費負担金	87,413	86,915
上記以外	29,144,944	29,379,813
府支出金　総額	10,905,773	11,155,714
新型コロナウイルス感染症対策分（主なもの）	207,341	200,916
新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金	94,777	106,961
介護施設等の整備に関する事業補助金	57,274	31,566
介護サービス事業所等のサービス継続支援事業補助金	55,290	-
介護サービス事業所等に対するサービス提供体制確保事業補助金	-	62,389
上記以外	10,698,432	10,954,798

吹田市情報セキュリティポリシーが適用される行政機関ごとの業務内容及び実施手順

1　適用される行政機関

吹田市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）が適用される行政機関は、市長、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会事務局、水道事業管理者及び消防長です。

教育委員会については別途セキュリティポリシーを制定しています。

2　業務内容（部局別所管システム）

	部名	室課名	システム名
1	総務部	人事室	臨時職員サーバ
2	総務部	人事室	人事給与システム
3	行政経営部	情報政策室	事務なび
4	行政経営部	情報政策室	文書管理システム
5	行政経営部	情報政策室	ページ工房
6	行政経営部	情報政策室	電子申込システム
7	行政経営部	情報政策室	施設予約システム
8	行政経営部	情報政策室	統合型 GIS
9	税務部		税務システム
10	税務部	税制課	住登外システム
11	税務部	資産税課	固定資産評価支援システム
12	税務部	資産税課	家屋評価システム
13	税務部	資産税課	登記異動システム
14	市民部	市民課	住民記録システム
15	市民部	市民課	住民基本台帳ネットワークシステム
16	市民部	市民課	住居表示システム
17	市民部	市民課	異動受付支援システム
18	市民部	市民課	戸籍情報システム
19	市民部	市民課	国民年金システム
20	都市魅力部	地域経済振興室	勤労者福祉共済業務システム
21	都市魅力部	文化スポーツ推進室	スポーツ施設情報システム
22	児童部	子育て給付課	子ども医療・ひとり親医療費助成システム
23	児童部	子育て給付課	児童扶養手当システム・児童手当システム
24	児童部	子育て給付課	母子父子寡婦福祉資金貸付システム
25	児童部	家庭児童相談室	家庭児童相談システム

	部名	室課名	システム名
26	児童部	保育幼稚園室	子ども子育て支援システム
27	福祉部	生活福祉室	生活保護管理システム
28	福祉部	生活福祉室	中国残留邦人システム
29	福祉部	生活福祉室	レセプト管理システム
30	福祉部	生活福祉室	緊急援護資金システム
31	福祉部	福祉指導監査室	指定事業者管理システム
32	福祉部	高齢福祉室	介護保険システム
33	福祉部	高齢福祉室	地域包括支援システム
34	福祉部	障がい福祉室	障がい福祉システム
35	福祉部	障がい福祉室	重度障がい者医療システム
36	健康医療部	国民健康保険課	国保システム
37	健康医療部	国民健康保険課	後期高齢者医療システム
38	健康医療部	衛生管理課	生活衛生システム
39	健康医療部	地域保健課	医療費助成給付・結核管理システム
40	健康医療部	保健センター	健康情報管理システム
41	環境部	環境政策室	吹田市立やすらぎ苑予約システム
42	環境部	環境保全指導課	大気常時監視テレメータシステム
43	都市計画部	都市計画室	屋外広告物管理システム
44	都市計画部	都市計画室	都市計画情報管理システム
45	都市計画部	住宅政策室	公営住宅管理システム
46	都市計画部	資産経営室	市有建築物保全システム
47	都市計画部	資産経営室	固定資産台帳システム
48	都市計画部	資産経営室	財産管理台帳システム
49	土木部	道路室	市民要望管理システム
50	土木部	道路室	道路台帳管理システム
51	土木部	公園みどり室	公園管理システム
52	下水道部	下水道部管路保全室	GAIA サーバ
53	下水道部	管路保全室	下水道台帳管理システム
54	下水道部	水再生室	下水処理場・ポンプ場広域監視システム
55	会計室		財務会計システム
56	選挙管理委員会事務局		選挙システム
57	選挙管理委員会事務局		期日前投票システム
58	水道部	水道部総務室	水道料金システム
59	水道部	水道部企画室	会計システム
60	水道部	水道部工務室	マッピングシステム
61	水道部	水道部工務室	設計積算システム

３　情報セキュリティ実施手順

　情報セキュリティ実施手順は、ポリシーの規定に基づき、各室課が所掌するシステムについて具体的な遵守事項を定めるもので、業務システムごとに作成しています。情報政策室では、各所管で作成の際のひながたとして、別紙のとおり作成しています。

これは、システムごとに作成すべき、実施手順の**ひな型**です。吹出し説明部分は全て削除し、各状況に応じて作成してください。クラウド型のシステムでも、本市が管理者であるシステムについては作成してください。

○○システム　情報セキュリティ実施手順

作業頻度について本ひな型において「定期的に」もしくは「○○に１回」等表記している部分については、「定期的に」とはせず、業務に支障がない頻度を定め、手順に記載し、実施してください。

令和●年●●月●●日　　作成
令和●年●●月●●日最近変更

○○には、個別名称を当てはめてください。

１　趣旨

本手順は、吹田市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）の情報セキュリティ基本方針の規定に基づき、○○課が所掌する○○システム（以下「システム」という。）について具体的な遵守事項を定める。システムの構築や利用に当たっては、本手順の他、ポリシー及び関連法令を遵守し、情報セキュリティを確保しなければならない。

２　定義

（１）○○システム

△△することをいう。

（２）CISO

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（１）に定める CISO のことをいう。

（３）統括管理者

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（２）に定める統括管理者のことをいう。

（４）情報セキュリティ責任者

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（３）に定める情報セキュリティ責任者のことをいい、本手順においては○○部長を指す。

（５）ネットワーク管理者

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（４）に定めるネットワーク管理者のことをいう。

（６）管理責任者

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（５）に定める管理責任者のことをいい、本手順においては○○課長を指す。

（７）システムマネージャ

ポリシーの「Ⅱ　情報セキュリティ対策基準」１－（６）に定めるシステムマネージャのことをいう。

３　実施体制

（１）管理責任者は、システムの情報セキュリティ対策について、総括的な権限と責任を

負う。

（２）システムマネージャは、システムの情報セキュリティ対策の実施に関する具体的な事務等について、所掌する。

（３）システムを利用、管理する吹田市職員、会計年度任用職員（以下「職員等」という。）及び委託業者等システムを利用する全ての者は、管理責任者及びシステムマネージャ等の指示に従い、システムの情報セキュリティ対策の確実かつ円滑な実施に努めなければならない。

情報資産目録はサンプルに従って必ず作成し、最低年１回は見直しをするようにしてください。
目録は共有フォルダ内での管理でも可です。

４ 情報資産の分類及び管理

４．１ 情報資産の分類

（１）情報資産を機密性、完全性、可用性の３つの側面から分析し、重要性に応じ次のとおり分類する。

区分Ⅰ：セキュリティ侵害が、市民の権利、利益等へ重大な影響を及ぼす情報資産
区分Ⅱ：セキュリティ侵害が、事務の執行等に重要な影響を及ぼす情報資産
区分Ⅲ：セキュリティ侵害が、事務の執行等に軽微な影響を及ぼす情報資産

（２）システムマネージャ等は情報資産の分類及び目録の作成を行い、管理責任者の承認を得る。また、変更においても同様とし、見直しは必要に応じて行う。

４．２ 情報資産の管理方法

（１）システムにおける重要性区分Ⅰ及びⅡの情報資産は、別紙「○○システム情報資産目録」で管理し、区分Ⅲのデータの取扱いについては必要に応じ別途定める。

（２）情報資産の取扱いについては必要に応じて見直しを行い、セキュリティに関する事故や障害発生時等は必ず見直しを行う。

情報政策室が管理するサーバ室又は共通基盤サーバのみを利用している場合は、５．１(２)は不要のため、項番を繰り上げてください。個別にサーバ室を保有で、５．１(２)が未整備の場合は、情報政策室へ相談してください。

５ 物理的なセキュリティ対策

５．１ サーバ室の管理

（１）サーバ室は常時施錠する。

（２）サーバ室内には空調機を設置し、室内を適切な温度に保つ。

（３）サーバ室への入退を記録する。

（４）サーバ室への立入りは管理責任者、システムマネージャ又は担当職員（以下、「システムマネージャ等」という。）の許可を得た者に限定し、委託業者がサーバ室内で作業する際は、可能な限りシステムマネージャ等が立会いを行い、作業報告書の提出を受ける。

５．２(１)アは、現状に応じて変更してください。（鍵のかかる○○課専用の部屋、等）

（５）当該情報システムに関連しないコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等のサーバ室への持込みを管理する。

５．２ 機器等の管理

システムマネージャ等は機器の管理について以下の点を実施する。

（1）機器の管理

ア　パソコンについては、物理的な盗難対策としてワイヤー等による固定又は鍵付のロッカー等に保管する。

イ　火災、水、埃、振動等の影響の無い場所にて管理する。

ウ　サーバ及びパソコン等機器の搬入出時及び情報（紙媒体、電子媒体）の移動時には、必ずシステムマネージャ等が立会う。

情報政策室が管理するサーバ室又は共通基盤サーバのみを利用している場合は、5．2(2)は不要のため、項番を繰り上げてください。

（2）無停電電源装置の設置

ア　システムには、無停電電源装置を備える。

イ　システムマネージャ等は、無停電電源装置が正常に動作するか、容量は充分かどうかを最低１年に１回はテストする。

タブレット等を利用している場合は、「パソコン」を適宜修正してください。

（3）ケーブルの敷設

ア　通信ケーブルを配線する場合、ネットワーク機器とパソコン間の配線には保護カバーをつける。

イ　電源及び通信ケーブルは、損傷の有無、不要配線の有無について、必要に応じて点検する。

6　人的なセキュリティ対策

6．1　パソコンの利用及びパスワードの管理

（1）使用中のパソコンから離れる場合は、必ずロックを行う。

（2）長時間パソコンから離れる場合は、必ずパソコンの電源を切る。

（3）プリントアウトしたものはすぐにプリンタから取り出す。

6．2　ＩＤ及びパスワードの管理

（1）職員等は、自分に割り当てられたＩＤ及びパスワードを適切に管理し、他人に利用させない。

（2）パスワードは定期的に変更する。また、パスワードが漏洩した恐れのある場合は、直ちにパスワードを変更し、管理責任者に報告する。

（3）パスワードファイルを保管する場合は、業務用データファイルとは別のフォルダに暗号化等セキュリティ対策を施して安全に保管する。

6．3　ログイン手順

システムへのログイン時の失敗許容回数を定める。

6．4　システムの変更管理

（1）システムの追加又は変更を行おうとする場合には、まず、関係法令及び他市の状況確認と、業務のプロセス確認を行ったうえで、管理責任者の判断により情報システム化計画書を作成し、情報政策室へ提出する。なお、必要に応じて事前に情報政策室へ

相談する。

（２）委託業者が作業を行う場合は、事前にシステムマネージャ等が作業内容を確認のうえ、２名以上で作業する等、作業ミスを防ぐように管理する。

（３）システムマネージャ等は、システムに関するソフトウェア及びハードウェアの変更、追加、修正等何らかの変更を行った場合は、その内容を記録する。また、委託業者が作業を行った場合は報告書の提出を受け、確認する。

（４）変更の記録等は適切に保管し、いつでも閲覧できるようにしなければならない。

共通基盤サーバのログイン認証を用いてシングルサインオンを行うシステムであってもアクセス権の管理は必須です。

7 技術的なセキュリティ対策

７．１ アクセス権の管理

（１）システムマネージャ等は、システムを利用する職員等に対して、システムのアクセス権を決定し、管理責任者の承認（決裁）を得る。

なお、委託業者等に対してはシステム開発の責任者及び作業者を特定し、期間を決めて付与する。

（２）システムマネージャ等は、決定に基づいたアクセス権をプログラムに設定し、決められたとおりアクセス権が設定されているかどうかの確認テストを行う。パスワードの発行に際しては、仮パスワードを直接本人に発行し、本人が正規のパスワードへ変更する。

（３）システムマネージャ等は、設定したアクセス権について、職員等の異動・出向・退職、システム構成変更時、又は例外的な処理が発生した場合には、７．１（１）と同様の手順で適宜見直しを行う。特に、管理責任者は、不必要な権限が放置されていないか点検を行う。

（４）管理責任者は、管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最低限の人数に定める。また、当該 ID 及びパスワードの漏えい等が発生しないように厳重に管理する。

ログデータの種類、保存方法、期間は適宜判断して記載してください。ただし、アクセスログは5年以上を推奨します。

７．２ ログの管理

（１）サーバ、ネットワーク機器のアクセスログ、エラーログ、イベントログ、統計データ等を管理する。

１回/月のアクセスログ確認は必須、その他は適宜判断して記載してください。

（２）アクセスログデータは５年間、それ以外のログは○年間保管する。

（３）ログデータを媒体に記録した場合には、採取日時、ログ内容について明記し、ログデータ管理簿に記載した後、適切に保管する。

（４）管理責任者は、取得したアクセスログデータを１か月に１回点検し、それ以外のログについてはシステムマネージャ等が確認する。可能であればログ分析機能を設け、必要に応じて悪意のある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無の確認を行う。

７．３ バックアップの実施

媒体利用をしない場合には7．2(3)を削除し、項番を繰り上げてください。

（１）システムのサーバ等に記録されたデータについては、定期的にバックアップを実施する。また、定期以外にソフトウェアの変更・更新を行った場合には、その都度デー

タバックアップとシステムバックアップを実施する。

（２）バックアップデータを媒体に記録した場合には、バックアップ日時、データの内容について明記し、バックアップデータ管理簿に記載した後、適切に保管する。なお、情報を記録した電磁的記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を実施する。

媒体利用をしない場合には7．３(２)を削除し、項番を繰り上げてください。

（３）バックアップが確実に実施されているかどうか最低１か月に一回は確認する。

７．３(３)確認を行う頻度は最低でも１週間に１度を推奨します。

ウイルスチェックソフトやスキャンをシステム独自に導入せず、情報政策室が管理する共通基盤サーバのみを利用している場合は、７．４(１)(２)は不要のため、項番を繰り上げてください。

７．４　不正プログラム対策

（１）システムのウイルス対策として、ウイルスチェックソフトを導入する。

（２）ウイルススキャンは、１か月１回以上、全ファイルをスキャンするよう設定を行う。

（３）ウイルスの感染が認められた場合は、直ちにシステムの利用を停止し、パソコンの場合はネットワークから直ちに切り離し、システムマネージャ等及び管理責任者に連絡し指示を仰ぐ。

（４）管理責任者は、ウイルスの被害を受けた場合は、吹田市庁内ネットワーク取扱手順に基づき、「コンピュータウィルス被害届」を提出する。

７．５　システム仕様書等の管理

（１）管理責任者は、システム開発及び保守に関連する資料並びにシステム関連文書を整備し、適切に保管する。

（２）管理責任者は、システムを変更した場合、変更履歴とともにシステム仕様書等を修正する。

所属内全員の利用するパソコン等機器が有線のみ利用の場合は、７．６は不要のため、項番を繰り上げてください。

７．６　無線 LAN の設定

無線 LAN の設定及びセキュリティ対策については、管理責任者及び情報政策室の指示をもとに適正に行う。

テスト環境がない場合は、システム更新時に忘れず対応するよう計画してください。それまで、７．７の前段は不要です。

７．７　テスト環境の管理

システムは、原則としてテスト環境とシステム運用環境を分離しなければならず、重要性区分Ⅰ又はⅡのデータをテストデータとして使用してはならない。

７．８　リモート保守

リモート保守をしない場合は、７．８は不要です。

（１）リモート保守を実施する場合は、ネットワーク管理者及び当該情報システムを管理する管理責任者の許可を得なければならない。

（２）リモート保守については、夜間・休日の緊急対応など、アクセスが必要な合理的理由を有する場合に、必要最小限の者に限定しなければならない。

（３）リモートログインで本人確認を行う機能については、通常の認証方法に追加する形

で複数要素の認証方法を確保しなければならない。

（４）リモート接続する際のネットワークはVPN接続やそれに準ずる接続方法を利用しなければならない。

（５）保守事業者がリモート保守を実施した場合は、保守内容（日時、作業者、接続場所、作業内容等）を記載した報告書の提出を受け、確認する。

（６）リモートでログインしたことを後から確認できるよう、リモートログインと通常のログインを区別できるように設定し、ログを記録できるようにする。記録したログは定期的に確認する。

（７）上記（１）～（６）によらない事項については、情報セキュリティポリシーに規定する「職員による外部からのアクセス等の制限」に準じた取扱いをするものとする。

８ 運用面におけるセキュリティ対策

８．１ システムの監視

８．１(１)障害検知機能等がない場合、代替策を記載してください。

（１）管理責任者は、セキュリティに関する事案を検知するため、システムを障害検知機能等により常時監視する。

（２）管理責任者は、サーバの正確な時刻設定及びサーバ間の時刻同期ができる措置を実施する。

８．２ ポリシーの遵守状況の確認

管理責任者は、システムの設定等におけるポリシーの遵守状況について、定期的に確認を行い、問題が発生していた場合には適切かつ速やかに対処する。

９ 外部委託

管理責任者は、システムの開発、運用、保守等を外部委託する場合には、委託先事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを最低１年に１回は確認し、必要に応じ、契約内容に基づき措置しなければならない。また、その確認内容を重要度に応じてCISO、統括管理者、情報セキュリティ責任者及びネットワーク管理者に報告する。

委託（再委託）先のセキュリティ対策の確認（監督）について、例えば、視察、報告書の提出を受ける等記録の残るようにしてください。確認しなければ委託料の支払いは不可です。

１０ システムのライフサイクル管理

管理責任者は、システムの保守契約期間等を考慮して、業務のプロセス見直しや次期更新時期の検討等システムのライフサイクルを管理する。

１１ 研修

管理責任者は、システムマネージャ等に対して最低１年に１回は研修を実施するものとし、システム、人員の変更時にも必ず実施する。また、管理責任者及びシステムマネージャ等はセキュリティに関する各種研修に積極的に参加する。

１２ 自己点検

管理責任者は、本手順を職員が閲覧できるようにし、システムについて定期的に自己点検を実施し、最低１年に１回は情報セキュリティ責任者へ報告する。CISO、統括管理者、情報セキュリティ責任者、ネットワーク管理者、マイナンバー制度推進会議及び当該会議各部会が求めた場合は、自己点検の結果及び点検の結果に基づく改善策等を報告する。

別紙フローは、本手順と必ずセットで決裁、保管し、目につくところに張り出してください。フロー（サンプル）は必要に応じて補足説明等の追記を行ってください。

１３ 情報セキュリティ障害・事故の対応

障害・事故発生時の対応は、別紙「障害発生時対応フロー」に沿って行う。

連絡先一覧は、形式は問いませんが、必ず本手順とセットで決裁、保管してください。

１４ 緊急時の連絡先

緊急時は、内容に応じて、別紙「緊急連絡先一覧」に記載の相手に連絡をとり対処する。

１５ 評価及び見直し

管理責任者は、システムの更新、ポリシーや関連法令の見直し、セキュリティ侵害のリスク分析、情報セキュリティ監査、ネットワーク等技術の進歩等の状況に応じ、本手順を見直すものとする。

１６　その他

手順として定めておくべき事項が他になければ、16は不要です。

○○システム情報資産目録

●●部　●●課

※原課にて管理を行っているデータ・紙文書は記録要。

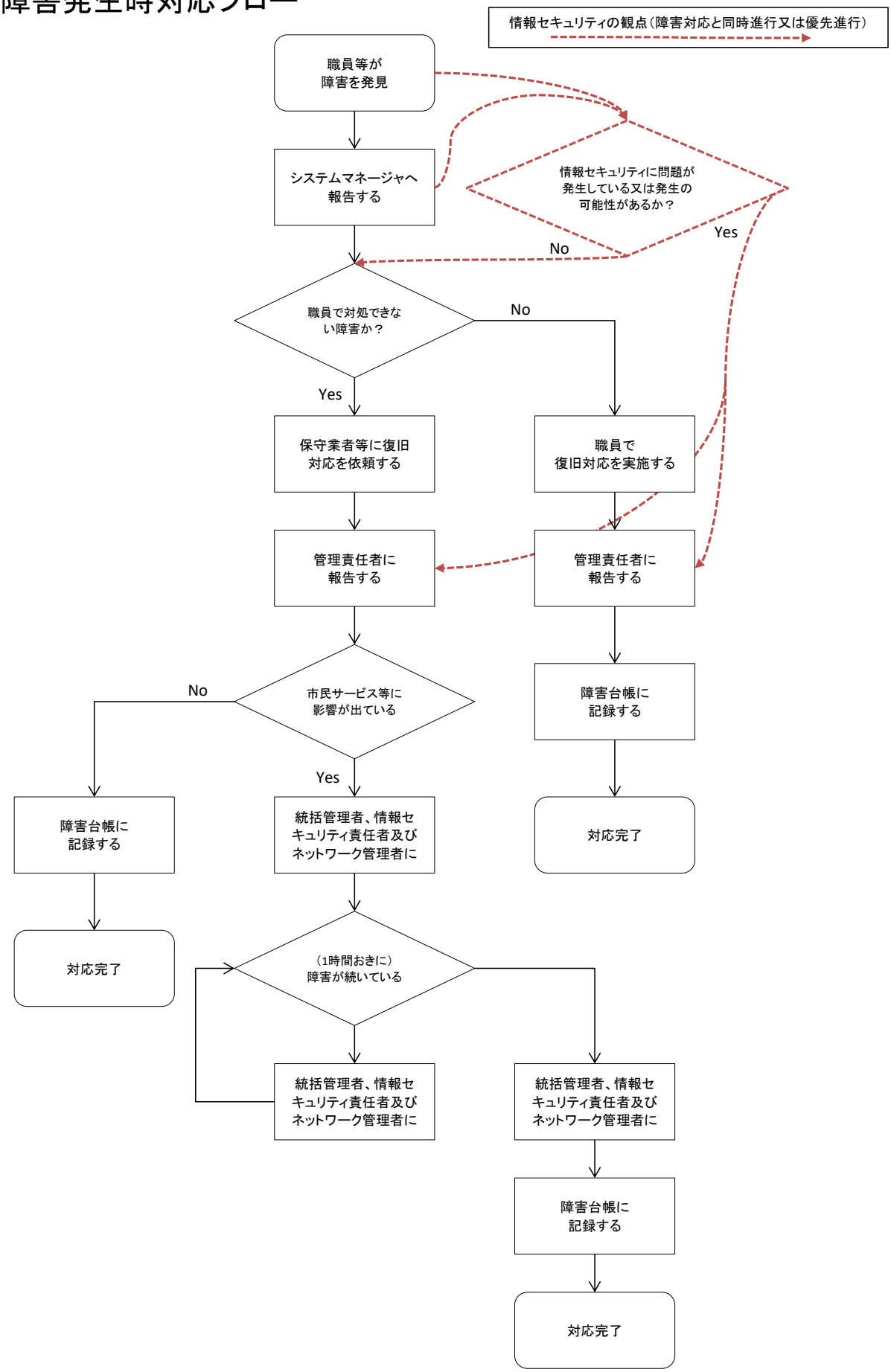
紙文書は、文書引継目録・廃棄目録により管理。廃棄記録不要。

重要性区分	情報資産名	種類	内容	複写及び複製の可否	保管場所	廃棄日	廃棄方法	物理的廃棄者	備考
Ⅰ	システム情報	データ	○○システムを提供しているサーバ	不可	SJ系共通基盤			情報政策室	
Ⅰ	受給者台帳	紙文書	○○を受給している市民の一覧	不可	室内鍵付きキャビネット	－	－	●●課	文書目録で管理
Ⅰ	申請情報	USBメモリ	○○を申請された市民の情報（府への提出用）	不可	室内鍵付きキャビネット	－	－	●●課	USBメモリ台帳で管理
Ⅱ	運用マニュアル	紙文書	○○システムの運用マニュアル	可	室内鍵付きキャビネット	－	－	●●課	文書目録で管理
Ⅱ	運用マニュアル	電子データ	○○システムの運用マニュアル	可	SA系共有フォルダ			●●課	
Ⅱ	システム設計書類	紙文書	○○システムの構築完了時に納品された設計書類	不可	室内鍵付きキャビネット	－	－	●●課	文書目録で管理

情報政策室所管のサーバ、端末、ネットワーク機器の物理的廃棄のみ記載不要。
ただし、システムサーバ内のデータの所管は各課となるため記載

大量な管理を行う場合には別管理で良いが、重要性区分～保管場所までは記載要。

障害発生時対応フロー


情報セキュリティの観点（障害対応と同時進行又は優先進行）
職員等が
障害を発見
システムマネージャへ
報告する
情報セキュリティに問題が
発生している又は発生の
可能性があるか？
Yes
No
職員で対処できな
い障害か？
No
Yes
保守業者等に復旧
対応を依頼する
職員で
復旧対応を実施する
管理責任者に
報告する
管理責任者に
報告する
市民サービス等に
影響が出ている
No
Yes
障害台帳に
記録する
障害台帳に
記録する
対応完了
統括管理者、情報セ
キュリティ責任者及び
ネットワーク管理者に
対応完了
（1時間おきに）
障害が続いている
統括管理者、情報セ
キュリティ責任者及び
ネットワーク管理者に
統括管理者、情報セ
キュリティ責任者及び
ネットワーク管理者に
障害台帳に
記録する
対応完了

本市における自治体ＤＸの進捗状況及び情報システム等の標準化に関する市独自制度の取扱

第１　自治体ＤＸの推進状況

	項目	進捗状況（令和３年度（2021 年度）の主な取組）
1	システム標準化 ・クラウド化	（下記「第２　情報システム等の標準化に関する市独自制度の取扱」のとおり。）
2	ペーパレス ・手続の電子化	（１）「吹田市行政手続の電子化取組方針」の制定 （２）上記方針に基づく、各部の所管手続の棚卸及び「手続電子化推進計画（案）」等のホームページ公開 （３）オンライン会議システムの導入 （４）関連施策の予算化 ア　「ぴったりサービス」に関するシステム整備 イ　手続電子化支援に関するコンサルティング体制強化
3	キャッシュレス決済	（１）「キャッシュレス決済導入に係る基本的な考え方」の策定 （２）各種窓口におけるキャッシュレス決済導入に関する予算化 （３）電子申込システムにおけるキャッシュレス決済機能追加に関する予算化
4	先進的 ICT の活用	以下の施策に関する予算化 （１）AI-OCR（AI を活用した OCR（光学式文字読取装置）読取による、手書き書類のデータ化） （２）ローコード開発ツール　※令和４年度(2022 年度)～令和６年度(2024 年度）までの実証実験 （３）職員向け情報共有ツールの利用拡大 （４）テレワークシステム

第２　情報システム等の標準化に関する市独自制度の取扱

１　標準化の概要

令和３年（2021 年）９月から、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行されたことに伴い、令和７年度（2025 年度）末までに、住民記録や税などの２０業務システムを、標準化・共通化していく必要があります。

対応にあたっては、総務省が示す「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」に従い作業を進めています。

２　進捗状況

（１）令和３年度（2021 年度）の実施作業内容

ア　推進体制の立上げ

全庁横断的な調整と全体方針を決定するため、主に課長級で構成する「システム等標準化検討会議（以下「検討会議」という。）」を設置。

イ　現行システムの概要調査

（ア）標準化対象業務と現行システムのシステム単位での紐づけ確認。

（イ）（ア）で特定した現行システムに対し、サーバの状況、他システムとの連携、端末等、主にシステム視点での対応範囲について確認。

（ウ）現行システム事業者に対し、標準化対応の可否等の確認。

ウ　全体方針策定

今年度末までに「吹田市システム等標準化方針」を策定する予定。

（２）令和４年度（2022 年度）の予定作業内容

比較的システム規模が大きい業務（住民記録、税、国民健康保険、後期高齢者医療、健康管理）について以下の作業を予定。

ア　標準仕様書と現行システムの仕様との比較分析

イ　ＲＦＩ（情報提供依頼）の実施、結果分析及び移行計画詳細化

ウ　システム調達に関する予算要求

３　市独自制度の取扱

標準仕様書との整合性について、今年度の成果（上記２（１）イ）を基に具体的な作業（上記２（２））を進めた上で、その過程で明らかになった市の独自の制度・取組等については、検討会議にて取扱を決定していく予定。

議案第２５号参考資料
税務部税制課

税務システム標準化対応等支援業務の委託による拡充について

１　概要

現行の税務システムが令和５年度(2023 年度)末で契約期間の満了を迎える中で、令和３年(2021 年）９月にシステム標準化に関する法律が施行され、令和７年度（2025 年度）末までに並行して、システムの標準化対応の再構築を行う必要があります。さらに、システムの標準化に対応するために、現行業務の手順等の見直しや、再構築後の新システムに合わせた事務処理方法を検討する必要性、また、税務部では、当初課税業務等において、超過勤務が集中し、職員負担が増大していること等の課題を抱えています。

これらの課題を解決するために、システム再構築を契機として、平成３１年（2019 年）４月策定の「業務プロセスの改善に関する基本的な考え方」に基づき、業務の整理、見直しを行い、ＡＩやＩＣＴの活用、民間事業者の専門性やノウハウの活用など、コンサルタント事業者が持つ高度な専門知識と豊富な経験から支援を受け、効果的かつ効率的にシステムの再構築及び課題解決を図ろうとするものです。

２　予算額

（１）令和４年度（2022 年度）

税務システム標準化対応等支援業務委託料　　７２，２７５千円

コンサルタント事業者選定学識経験者謝礼金　　１２千円

（２）債務負担行為

ア 事項

税務システム標準化対応等支援業務

イ 期間

令和５年度（2023 年度）～令和７年度（2025 年度）

ウ 限度額

１１６，６９４千円

３　今後のスケジュール（予定）

（１）令和４年（2022 年）４月～７月　　コンサルタント事業者選定

（２）令和４年（2022 年）８月　　業務開始

税務システム標準化対応等支援業務

単位：千円（税込）

		令和4年度（2022年度）	令和5年度（2023年度）	令和6年度（2024年度）	令和7年度（2025年度）	合計
		金額	金額	金額	金額	金額
業務システム再構築、業務整理・見直し支援						
1	税務（固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税）システム	66,528	45,738	14,553	33,264	160,083
自治体DX推進支援						
2	職員のスキル向上支援	2,301	3,837	3,837	3,837	13,812
3	行政手続のオンライン化支援	2,010	2,584	2,584	2,584	9,762
4	AI・RPAの利用促進支援	1,436	1,292	1,436	1,148	5,312
5	合計	72,275	53,451	22,410	40,833	188,969

※ 再調達により標準システムに移行する場合を想定。プロジェクト管理支援、業務整理・見直し支援、Fit&Gap分析、調達仕様書作成支援、運用テスト支援、運用フォロー等を含む。

議案第２５号参考資料
消防本部　総務予防室

（仮称）北消防署北千里出張所建設ほか工事設計業務の詳細

１　事業概要

北部消防庁舎等複合施設建設に伴い、北消防署が南千里地域に移転した後も、中央環状線以北の消防力を継続的に維持するため、空白期間を設けずに現状の敷地内に規模を縮小した消防出張所を整備します。

２　整備方針

（１）現北消防署を使用継続した状態で裏庭部分の倉庫等を解体し、仮出張所を建設します。

（２）仮出張所竣工後に現北消防署本館等を解体し、（仮称）北消防署北千里出張所を建設します。仮出張所跡は、総務部危機管理室の備蓄倉庫として活用する予定です。

３　設計業務内容

（１）現北消防署倉庫等解体工事設計業務

（２）仮出張所建設工事設計業務

（３）現北消防署本館等解体工事設計業務

（４）（仮称）北消防署北千里出張所建設工事設計業務

４　設計委託料

令和４年度（2022 年度）歳出予算：14,960（千円）

令和５年度（2023 年度）債務負担行為：50,740（千円）

５　スケジュール案

	令和4年度 (2022年度)												令和5年度 (2023年度)											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
設計業務					→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	

議案第２５号参考資料
消防本部　総務予防室

南消防署南正雀出張所の建設工事費の詳細

１　事業概要

救急車の配備が不能等、従前から大きな課題となっていた消防出張所としての機能不足及び職場環境の改善のため、近隣地に移転建替えし、消防力の強化及び仮眠室の個室化等の生活環境の改善を実施します。

２　建設工事費の内訳

（１）新出張所建設工事費

令和４年度（2022 年度）歳出予算：52,052（千円）

令和５年度（2023 年度）債務負担行為：419,265（千円）

（２）新出張所建設工事監理委託料

令和４年度（2022 年度）歳出予算：4,495（千円）

令和５年度（2023 年度）債務負担行為：12,738（千円）

３　スケジュール案

	令和4年度 （2022年度）												令和5年度 （2023年度）											
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
建設工事							→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→						

議案第36号参考資料
行政経営部企画財政室

令和3年度（2021年度）における財政調整基金に係る予算の推移

（単位：千円）

区分	(ア) 令和2年度（2020年度）決算	令和3年度（2021年度）				
		(イ) 2月定例会			(エ) 4月臨時会	(カ) 5月定例会
		当初予算	補正第1号	補正第2号	補正第3号	補正第5号
積立金 (累計額)	204,625	9 (9)	-	-	-	-
繰入金 (累計額)	800,000	6,100,000 (6,100,000)	95,695 (6,195,695)	576,149 (6,771,844)	4,929 (6,776,773)	80,000 (6,856,773)
残高	12,786,144	6,686,153	6,590,458	6,014,309	6,009,380	5,929,380

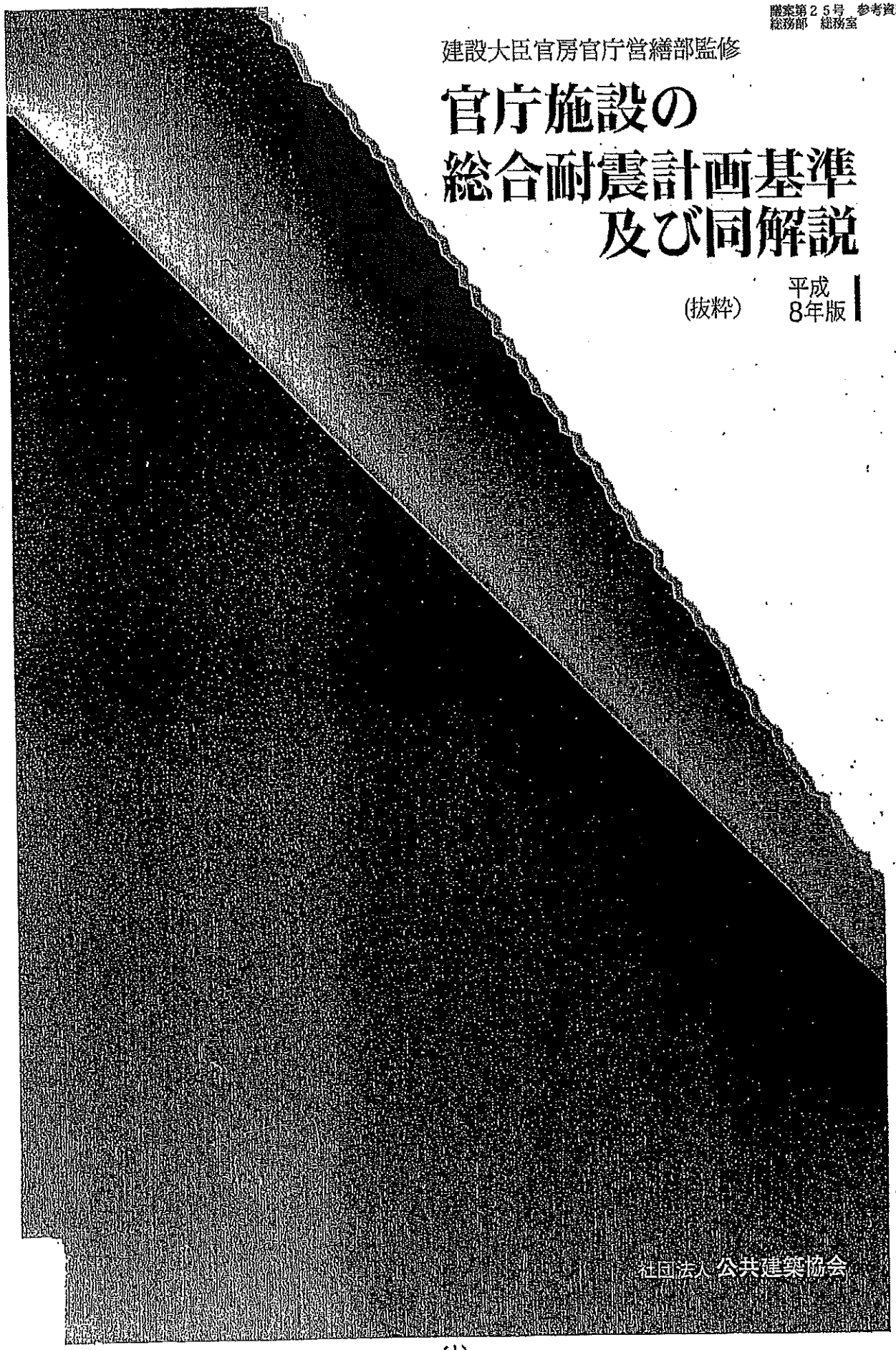
（単位：千円）

区分	(キ) 令和3年度（2021年度）					
	5月定例会	(ク) 9月定例会		(ケ) 11月定例会	(コ) 1月臨時会	(サ) 2月定例会
	補正第6号	補正第8号	補正第9号	補正第12号	補正第14号	補正第15号
積立金 (累計額)	-	-	-	-	-	220,814 (220,823)
繰入金 (累計額)	255 (6,857,028)	2,138,623 (8,995,651)	840,968 (9,836,619)	167,306 (10,003,925)	655,703 (10,659,628)	▲7,143,006 (3,516,622)
残高	5,929,125	3,790,502	2,949,534	2,782,228	2,126,525	9,490,345

建設大臣官房官庁営繕部監修

官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説

(抜粋)　平成8年版



社団法人 公共建築協会

(1)

ハ　大 阪 圏……大阪府、京都府及び兵庫県

また、地震防災に関する対策を強化する必要がある地域とは、大規模地震対策特別措置法（昭和53年法律第73号、以下「大震法」という。）第3条の規定により、内閣総理大臣が、地震防災対策強化地域（以下「強化地域」という。）として指定した地域をいう。

表2.1　耐震安全性の分類

分類		活動内容	対象施設	耐震安全性の分類		
				構造体	建築部材非構造	建築設備
災害応急対策活動に必要な施設	災害対策の指揮、伝達等のための施設情報	災害時の情報の収集、指令 二次災害に対する警報の発令 災害復旧対策の立案、実施 防犯等の治安維持活動 被災者への情報伝達 保健衛生及び防疫活動 救援物資等の備蓄、緊急輸送活動等	指定行政機関が入居する施設 指定地方行政機関のうち地方ブロック機関が入居する施設 指定地方行政機関のうち東京圏、名古屋圏、大阪圏及び大震法の強化地域にある機関が入居する施設	Ⅰ類	A類	甲類
			指定地方行政機関のうち上記以外のもの及びこれに準ずる機能を有する機関が入居する施設	Ⅱ類	A類	甲類
	救護施設	被災者の救難、救助及び保護 救急医療活動 消火活動等	病院及び消防関係施設のうち災害時に拠点として機能すべき施設	Ⅰ類	A類	甲類
			病院及び消防関係施設のうち上記以外の施設	Ⅱ類	A類	甲類
避難所として位置づけられた施設		被災者の受入れ等	学校、研修施設等のうち、地域防災計画において避難所として位置づけられた施設	Ⅱ類	A類	乙類
人命及び物品の安全性の確保が特に必要な施設	危険物を貯蔵又は使用する施設		放射性物質若しくは病原菌類を貯蔵又は使用する施設及びこれらに関する試験研究施設	Ⅰ類	A類	甲類
			石油類、高圧ガス、毒物、劇薬、火薬類等を貯蔵又は使用する施設及びこれらに関する試験研究施設	Ⅱ類	A類	甲類
	多数の者が利用する施設		文化施設、学校施設、社会教育施設、社会福祉施設等	Ⅱ類	B類	乙類
その他			一般官庁施設	Ⅲ類	B類	乙類

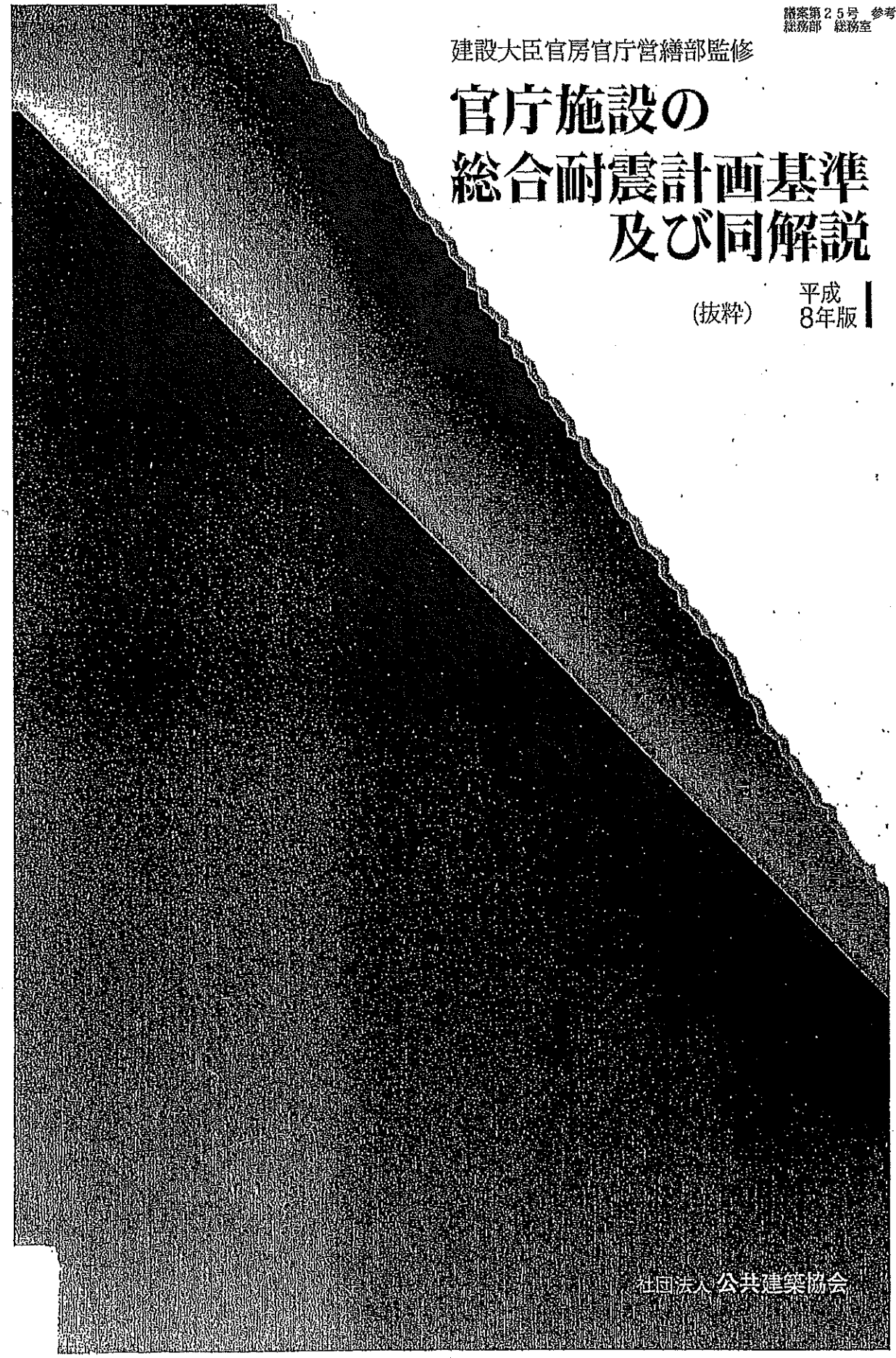
表 2.2　耐震安全性の目標

部　位	分類	耐　震　安　全　性　の　目　標
構　造　体	Ⅰ類	大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られている。
	Ⅲ類	大地震動により構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られている。
建築非構造部材	A類	大地震動後、災害応急対策活動や被災者の受け入れの円滑な実施、又は危険物の管理のうえで、支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
	B類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。
建築設備	甲類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られていると共に、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間継続できる。
	乙類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

建設大臣官房官庁営繕部監修

官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説

（抜粋）　平成8年版



社団法人 公共建築協会

(1)

大地震動時においても、その機能の発揮が必要とされる室としては、重要な電算機室、地震・気象観測室、医療行為室等が考えられる。

例えば、重要な電算機室では、データの安全確保が最も重要な課題となるため、大地震動時であっても瞬時の機能停止が許されない場合が多い。また、手術や集中治療等が行われる医療行為室では、大地震動の影響を最小限度に抑える必要がある。

このように、これらの各室に対する要求性能は、必ずしも一律ではないが、各室の条件により所要の機能が発揮できることを念頭に置いて設計する必要がある。

4.2 構造体の耐震安全性確保

4.2.1 基本事項

(1) 大地震動に対する構造体の耐震安全性の目標は、次のとおりとする。

① 耐震安全性の分類をⅠ類とする建築物については、大地震動後、構造体の補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られるものとする。対象施設は、災害応急対策活動に必要な施設及び危険物を貯蔵又は使用する施設のうち、特に重要な施設とする。

② 耐震安全性の分類をⅡ類とする建築物については、大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保が図られるものとする。対象施設は、災害応急対策活動に必要な施設、危険物を貯蔵又は使用する施設、多数の者が利用する施設等（Ⅰ類に該当する施設を除く。）とする。

③ 耐震安全性の分類をⅢ類とする建築物については、大地震動により構造体の部分的な損傷は生じるが、建築物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保が図られるものとする。対象施設は、Ⅰ類及びⅡ類に該当しない施設とする。

(2) 上記の目標を達成するために、大地震動時の変形を制限するとともに、目標に応じた耐力の割り増しを行う。

(3) 上部構造の地震力に対する抵抗要素は、平面的、立面的に釣り合いよく、かつ十分に配置する。

(4) 基礎構造は、その損傷等により、上部構造の機能確保に有害な影響を与えないものとする。

(5) 本節に規定しない木質構造その他特殊な構造形式の建築物については、構造形式に応じた適切な検討方法により耐震安全性を確保する。

(6) 工作物の構造体は、要求される機能に応じて適切に耐震安全性の目標を設定する。

(7) 免震構造及び制振構造による建築物並びに高層建築物については、本節の規定によるほか、「4.5 免震構造及び制振構造」及び「4.6 高層建築物」に規定するところによる。

1 耐震安全性の目標

大地震動に対する構造体の耐震安全性の目標は、Ⅰ類、Ⅱ類及びⅢ類のレベルを設定する。それぞれのレベルと適用施設との対応は、具体的には、表2.1による。

なお、施設が複数の建築物より構成されている場合、各建築物の耐震安全性の目標レベル

は同一とすることが望ましいが、施設の機能を損なわない範囲において、個々の建築物ごとに設定しても差支えない。

① Ⅰ類とする建築物の構造体については、大地震動に対して無被害あるいは軽微な損傷に止まり、直ちに補修を必要とするような耐力低下を招くことがないことを目標としている。したがって、人命の安全確保はもとより、災害応急対策活動等の機能を十分確保する必要のある施設に適用する。

② Ⅱ類とする建築物の構造体については、大地震動に対して比較的小さな損傷に止まり、直ちに大きな補修を必要とするような耐力低下を招くことがないことを目標としている。したがって、人命の安全確保はもとより、災害応急対策活動等の機能を確保する必要のある施設に適用する。

③ Ⅲ類とする建築物の構造体については、大地震動に対して部分的な損傷は生じるものの、倒壊、部分崩壊などの大きな損傷は発生せず、著しい耐力低下を招くことがないことを目標としている。したがって、少なくとも人命の安全は確保されることから、全ての官庁施設は、このレベル以上であることが必要である。

この目標は、現行の建築基準法及び同法施行令が要求しているレベルに相当するが、官庁施設の社会経済上の重要性を考慮して、バランスのよい構造計画、余裕を持つ部材設計等を行うことにより、総合的に耐震安全性の向上が図られるように努めることが望ましい。

2 耐震安全性確保の方法

(1) 耐震安全性確保の原則

イ 中地震動に対しては、建築基準法（昭和25年法律第201号）、同法施行令（昭和25年政令第338号）及び建築構造設計基準（建設大臣官房官庁営繕部監修）に従い許容応力度設計を行うことにより、構造体には損傷を生じさせない。

大地震動に対しては、層間変形角の制限を設けると共に、建築基準法及び同法施行令による必要保有水平耐力を耐震安全性の目標に応じて割り増すことにより、構造体に生じる損傷を小さくし、官庁施設としての機能を確保する。

建築基準法及び同法施行令に規定されていない建築物の部分（基礎構造、地下階）並びに構造形式（免震構造、制振構造、高層建築物）についても、この基準及び同解説において基本となる考え方を示している。

表4.2に、耐震安全性の目標及び保有すべき性能について、基本となる考え方を示す。

なお、詳細は各節による。

また、この基準に規定しない構造設計の具体的方法は、建築構造設計基準による。

ロ 中地震動としては、建築物の耐用年限中に数度は遭遇する程度の地震動が想定されており、地動の最大加速度は80～100 cm／sec²程度とされている。(財)日本建築センター：建築物の構造規定（1994. pp. 15-16)）

また、大地震動としては、建築物の耐用年限中に一度遭遇するかも知れない程度の地震動が想定されており、地動の最大加速度は300～400 cm／sec²程度とされている。

一方、平成7年1月17日の兵庫県南部地震において、これをはるかに上回る加速度が一部において観測されているが、新耐震設計法により設計された建築物においては、比較的被害が少なかったことが報告されている。

表 4.2　耐震安全性の目標及び設計方法の概要

建築物の種類		一般的な建築物	地震応答解析により設計する建築物（高層建築物等）
一次設計 中地震動に対する設計	地動と目標性能	Co＝0.2 程度の入力地震動に対して、損傷を生じないことを目標とする。	25 cm/sec 程度の入力地震動に対して、損傷を生じないことを目標とする。
	構造体の目標性能と設計方法	[上部構造及び基礎構造] 建築基準法、同法施行令及び建築構造設計基準に従った許容応力度設計を行う。	[上部構造] 建築基準法、同法施行令及び建築構造設計基準に準じた許容応力度設計を行うと共に、入力地震動をレベル１＝25 cm/sec として地震応答解析を行い、各部材がほぼ弾性範囲内であることを確認する。 [基礎構造] 上部構造のレベル１地震応答解析結果をもとに、許容応力度設計を行う。
二次設計 大地震動に対する設計	地動と目標性能	Co＝1.0 程度の入力地震動に対して、人命の安全に影響を与える著しい損傷を生じないことに加え、Ⅰ類の建築物では、地震動後補修をすることなく、また、Ⅱ類の建築物では、地震動後大きな補修をすることなく建築物を使用できることを目標とする。	50 cm/sec 程度の入力地震動に対して、人命の安全に影響を与える著しい損傷を生じないことに加え、地震動後補修をすることなく建築物を使用できることを目標とする。
	構造体の目標性能と設計方法	[上部構造：地上階] 大地震動時の層間変形角が目標値以下であることを確認する。 鉄筋コンクリート造　1/200 鉄骨鉄筋コンクリート造　1/200 鉄骨造　1/100 Ⅰ類及びⅡ類の建築物では、重要度係数により割り増した必要保有水平耐力に対し、保有水平耐力を確保する。 Ⅰ類　I＝1.5 Ⅱ類　I＝1.25 Ⅲ類　I＝1.0 [上部構造：地下階] Ⅰ類及びⅡ類の建築物では、上記の重要度係数により割り増した必要保有水平耐力に対し、保有水平耐力を確保する。 [基礎構造] Ⅰ類及びⅡ類の建築物、高さが 31 m を超える建築物及び表層付近の地盤状況が悪い敷地の建築物は、保有水平耐力の検討を行い、基礎構造の損傷が上部構造の機能確保に有害な影響を与えないことを確認する。	[上部構造：地上階] 入力地震動をレベル２＝50 cm／sec として地震応答解析を行い、層間変形角及び層の塑性率が目標値以下であることを確認する。 層間変形角　1/100 層の塑性率　2.0 Ⅰ類の建築物のうち、特に重要なものについては、入力地震動の割り増しを行う。 [上部構造：地下階] 地震応答解析結果を基にした地震力に対し、保有水平耐力を確保する。 [基礎構造] 地震応答解析結果を基にした地震力により保有水平耐力の検討を行い、基礎構造の損傷が上部構造の機能確保に有害な影響を与えないことを確認する。

また、一般に地盤上で観測された地震動に比べて、建築物へ作用する実効入力地震動は減少することが知られている。(建設省建築研究所：平成7年兵庫県南部地震被害調査最終報告書（1996. pp. 61-64)）したがって、この基準においては、地震入力の補正は原則として行わないこととし、地盤・地形条件によっては、適宜、割り増しを行うこととしている。

(2) 変形制限

地震動による構造体の変形が小さいほど、構造体に発生する損傷の程度を小さくすることができ、併せて建築非構造部材及び建築設備の損傷も小さくすることができる。したがって、この基準においては、大地震動時の層間変形角を制限することとし、原則として、構造種別に応じて次の値以下となるように設計を行う。

[構造種別]	[層間変形角の最大値]
鉄筋コンクリート造	1/200
鉄骨鉄筋コンクリート造	1/200
鉄骨造	1/100

上記の層間変形角の最大値を超える場合においては、詳細な検討により耐震安全性を確保するものとし、かつ、建築非構造部材及び建築設備についても、その変形により障害が生じないものとする。

大地震動時の層間変形角は、次により求める。

イ　荷重増分法等で解析を行う場合には、必要保有水平耐力(Qun)をⅠ倍した荷重時の層間変形角値を用いてよい。

ロ　一次設計時の層間変形角より推定する場合には、構造体の変形能力を考慮し、適切に求める。

ハ　地震応答解析を行った場合は、その応答値を用いる。

(3) 重要度係数を考慮した耐震安全性の確保

イ　大地震動に対する耐震安全性は、建築物に要求される機能に応じて設定された重要度係数を考慮し、原則として、各階及び各方向別に次式により検討する。

なお、既存建築物の耐震診断に当たっても同様の考え方とするが、具体的方法は、官庁施設の総合耐震診断・改修基準（建設大臣官房官庁営繕部監修）による。

$$Qu \geq I \cdot Qun \tag{4.1}$$

Qu：保有水平耐力

Qun：必要保有水平耐力

I　：重要度係数

$$Qun = Ds \cdot Fes \cdot G \cdot Qud \tag{4.2}$$

$$Qud = Z \cdot Rt \cdot Ai \cdot Co \cdot Wi \tag{4.3}$$

Qud：地震力によって各階に生ずる水平力

Z　：地震地域係数（昭和55年建設省告示第1793号第1による。）

Rt　：振動特性係数（昭和55年建設省告示第1793号第2による。）

Ai　：地震層せん断力係数の分布係数（昭55年建設省告示第1793号第3による。）

Co　：標準せん断力係数（1.0以上とする。）

Wi ：i階より上の部分の建築物重量の和

Ds ：構造特性係数（昭和55年建設省告示第1792号第1及び建設省住宅局建築指導課長通達昭和56年住指発第96号による。）

Fes ：各階の形状特性を表す係数（昭55年建設省告示第1792号第2による。）

G ：地震入力補正係数（敷地の地理的位置や地形的状況による割増係数）

ロ　重要度係数は、「建築物に要求される機能及びそれが位置する地域的条件に応じて、大地震動により建築物に生ずる変形を抑制すると共に、強度を向上させるための係数」として設定する。

この基準では、「2(2)」において全ての建築物に対して、大地震動時に生ずるおそれのある損傷を小さくするために変形を制限することとしているが、Ⅰ類及びⅡ類の建築物については、機能確保の観点から更に強度を向上させるための手段として重要度係数を設定するものである。

重要度係数は、(4.1) 式に示すように、必要保有水平耐力の割増係数としている。これは、建築物に入力される地震力を割り増すことにより、通常想定している大地震動に対しては、一般の建築物よりも生ずる損傷の程度を低減し、更に大きな地震動に対しても、建築物の安全性を確保する目的を持つものである。

ハ　重要度係数は次のとおりとする。この値は、過去の地震災害等を考慮して設定したもので、Ⅰ類では高層建築物の入力地震動レベルに相当する。

[耐震安全性の分類]	[重要度係数（I）]
Ⅰ　類	1.5
Ⅱ　類	1.25
Ⅲ　類	1.0

ニ　地震応答解析により、地震動に対する構造体の状態を検討する設計手法を採用する場合は、建築物の挙動を詳細に把握できるため、(4.1) 式によらず、建築物の変形や塑性化の程度に対する目標値を定めて設計をすることができる。

建築物に要求される機能又は地域的条件に応じたレベル設定が必要な場合は、目標値を同一としておいて、入力地震動の強さを変えることにより、重要度係数による割り増しと同様の考え方とすることができる。具体的方法は、「4.5　免震構造及び制振構造」及び「4.6　高層建築物」に規定するところによる。

(4)　保有水平耐力の算定

保有水平耐力とは、架構の一部及び全体が地震力により崩壊メカニズムを形成した状態での柱、耐力壁及び筋かいが負担する水平せん断力の和として求められる値である。

イ　建築物の保有水平耐力算出時に想定する建築物の崩壊メカニズムとしては、次のような状態が考えられる。

(イ)　建築物が全体として不安定な状態になるのに十分な塑性ヒンジが形成された状態

(ロ)　ある特定の階が部分的に不安定な状態になるのに十分な塑性ヒンジが形成されて、鉛直荷重によって局部的な崩壊が生じる状態

(ハ)　ある特定の部材が崩壊し、水平荷重については更に大きな荷重まで耐えられる状態であっても、鉛直荷重によって局部的な崩壊が生じる状態