
八尾市業務継続計画＜災害対策編＞

平成31年3月

八 尾 市

《目次》

I. 総則	1
1. 八尾市業務継続計画の基本的な考え方	1
（1）業務継続計画とは	1
（2）八尾市業務継続計画策定の目的	2
（3）業務継続計画の効果	2
（4）業務継続計画の位置づけ	3
（5）計画の構成と概要	4
2. 業務継続計画の対象	5
（1）対象期間	5
（2）本計画の対象業務（非常時優先業務）	5
3. 発動条件	6
（1）発動基準	6
（2）発動後の進捗管理	7
4. 八尾市の特性	8
（1）位置	8
（2）地形	8
（3）地質	8
（4）気候・気象	8
5. 想定災害	9
II. 災害対策本部体制	10
1. 本部長代行、職務・権限の代行	10
（1）市長（本部長）の代行	10
（2）グループ長、班長の代行	10
2. 災害対策本部及び災害対策本部会議の設置	10
3. 配備体制及び参集基準、参集場所	11
（1）配備体制	11
（2）参集場所	12
III. 非常時優先業務	13
1. 非常時優先業務の考え方	13
（1）非常時優先業務の設定の必要性	13
（2）非常時優先業務の選定・実施方針	13
2. 非常時優先業務の選定基準	14
3. 各班、各課の非常時優先業務	15
（1）各班の非常時優先業務	15
（2）各課の非常時優先業務	15

《目次》

IV. 業務継続体制の現状と対応策	29
1. 人的資源	29
(1) 職員の居住地	29
(2) 参集予測	29
(3) 参集予測人数と必要人数との比較	31
(4) 人的資源の確保方策	32
2. 業務執行環境	35
(1) 庁舎	35
(2) 電力	39
(3) 公用車の燃料	43
(4) 職員用飲料水及び食料	44
(5) 職員用トイレ	45
(6) 通信手段	46
(7) 重要な情報の保護	50
(8) 情報システム	51
(9) パソコン	53
(10) 資金及び支払システム	54
(11) 消耗品の備蓄	55
V. 業務継続体制の向上	57
1. 業務継続計画の継続的な改善、対応策の推進	57
(1) P l a n（計画策定、改訂）	57
(2) D o（実施）	57
(3) C h e c k（点検）	57
(4) A c t（改善策の実施）	58
2. 各所属が取り組むこと	58
3. 研修・訓練の実施	59
(1) 研修	59
(2) 訓練	59
4. 関係機関・協力事業者へのBCPの普及	59

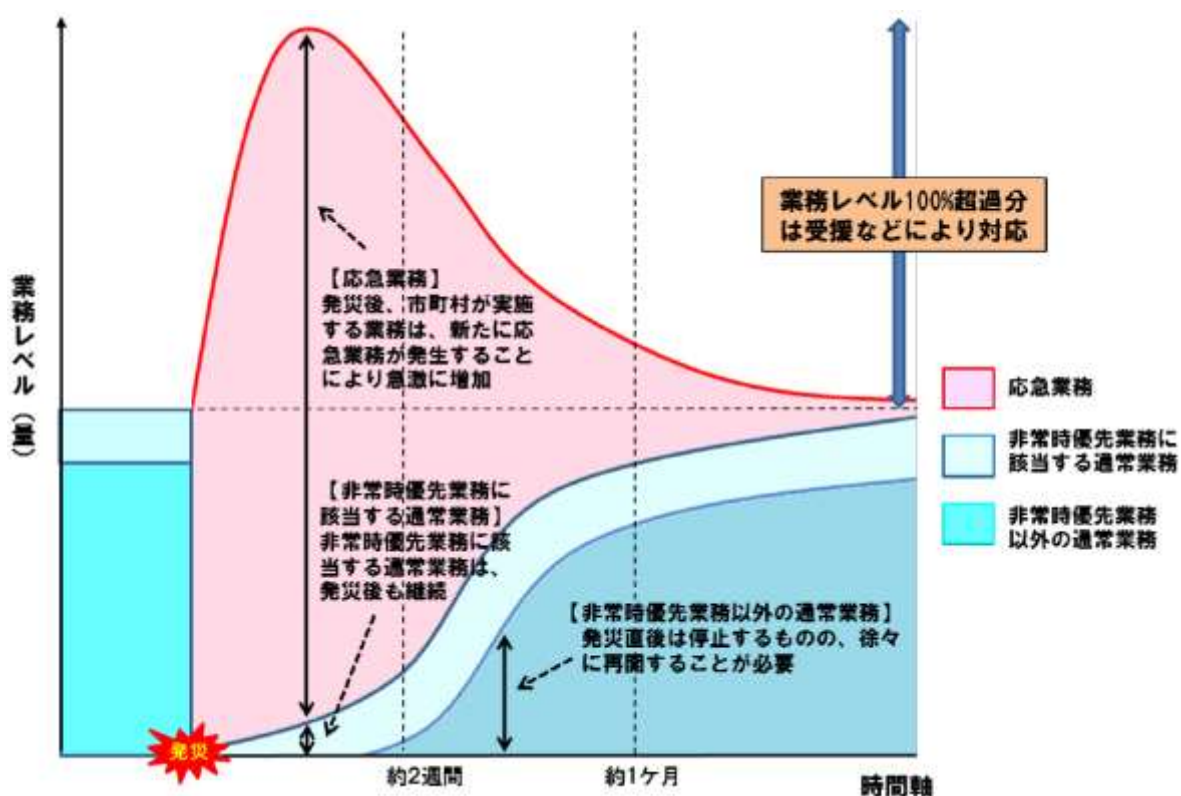
I. 総則

1. 八尾市業務継続計画の基本的な考え方

(1) 業務継続計画とは

業務継続計画とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。（「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」平成28年2月 内閣府（防災担当）より）図1は災害発生後に市町村が実施する業務の推移を示している。

なお、業務継続計画を「BCP」と略する場合があるが、それはBusiness Continuity Planの略称である。



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

図1 災害発生後に市町村が実施する業務の推移

(2) 八尾市業務継続計画策定の目的

生駒断層帯地震や南海トラフ巨大地震のような大規模災害発生時には、市民のみならず市役所自体も被害を受けることが想定される。そのような状況下においても、市役所は、災害対応業務を迅速に実施しつつ、通常業務についても再開の優先順位の高いものから順次再開していく必要がある。

このため、大規模な地震等の発生により市役所機能が低下し人的資源及び物的資源が制限される中であっても、市民の生命・身体及び財産を保護するために、迅速に災害対応業務を開始するとともに、市民生活への影響を最小限とするよう、可能なかぎり早期に市役所機能を回復させることを目的として「八尾市業務継続計画」（以下、「業務継続計画」または「本計画」という）を策定する。

(3) 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる。被害状況の確認等災害発生直後から非常に短い時間の間に膨大な災害対応業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理する必要がある。業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、図2に示すとおり、以下のような効果を得ることができる。

1) 業務立ち上げ時間の短縮

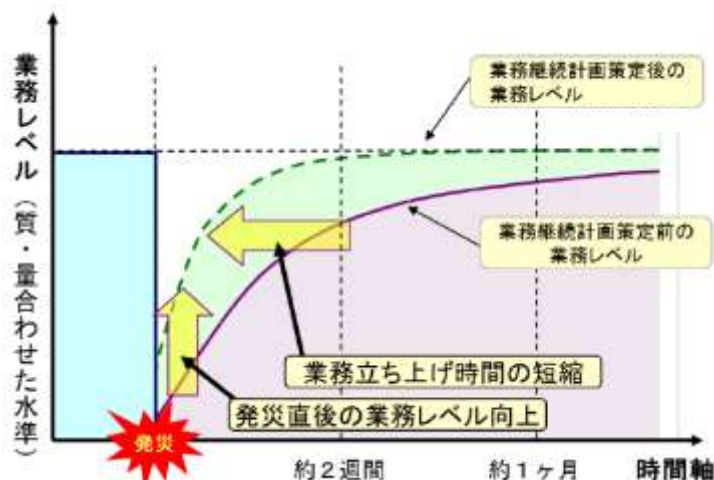
あらかじめ災害発生時に実施すべき業務について、時系列ごとの整理、指揮命令系統の明確化、職員研修及び訓練による災害対応能力の向上等を行うことにより、業務立ち上げ時間を短縮できる。

2) 災害発生直後の業務レベルの向上

上記に加え、庁舎の耐震性確保、執務室の書棚等の転倒防止、非常用燃料・通信手段の確保等、業務実施にあたっての環境整備を進めることにより、実施する業務レベルを向上できる。

3) 災害対応業務のために必要な人的資源の有効活用（配分）

あらかじめ災害発生後の時系列にあわせた非常時優先業務（後述）を整理することにより、膨大な災害対応業務の実施のための人的資源を効率的かつ有効に配分することができる。



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

図2 業務継続計画の策定に伴う効果

(4) 業務継続計画の位置づけ

1) 地域防災計画との関係

a) 地域防災計画と業務継続計画の位置づけ（比較）

業務継続計画は、地域防災計画を上位計画として策定するが、表 1 のとおり相違点がある。

地域防災計画は、災害対策基本法の規定に基づいて八尾市防災会議が策定する法定計画であり、市域の災害予防、災害応急対策及びその事前対策、災害復旧・復興対策について行う事項を定めている。

一方、業務継続計画は、災害時であっても継続が求められ早期に再開すべき通常業務と災害対応業務を的確に実施するために、地域防災計画において定める細部計画の一つとして、本市が独自に定めるものである。

業務継続計画において、本市が非常時に行うべき業務の優先順位等を定めるとともに、業務遂行のために本市が必要とする人的・物的資源の確保の方策についても定めることで、地域防災計画の実効性を担保する。

表 1 地域防災計画と業務継続計画の比較

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	・災害時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	・災害時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
策定主体	・八尾市防災会議	・八尾市
実施主体	・八尾市、防災関係機関等、市民等	・八尾市
計画の視点	・市全体を対象とした計画 ・災害の予防から応急、復旧、復興までを対象	・市役所を対象とした計画 ・災害発生後の一定期間の市の業務を対象（非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。）
対象業務	・災害対策に関する業務（予防対策業務、応急対策業務、復旧・復興対策業務）	・非常時優先業務（応急対策業務、復旧・復興対策業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）
期間	・期間の定めなし	・災害発生から 1 か月間

b) 時間軸の整合

八尾市地域防災計画では、大規模災害が発生した場合の体制を 5 段階に分け、概ねの想定時間を設定している。このため、本計画でも、この時間区分をベースに非常時優先業務の再開時間等を設定する。

2) 八尾市各班マニュアルとの関係

八尾市地域防災計画を具体的に実施するためのものとして、各班マニュアルを作成している。各班マニュアルは地域防災計画と連動して作成しており、災害発生時には各班はこれをもとに活動を行う。

このため、本計画では各班マニュアルで記載されている業務をもとに非常時優先業務を選定し、計画を作成する。

(5) 計画の構成と概要

本計画の構成と概要は、図3のとおりである。

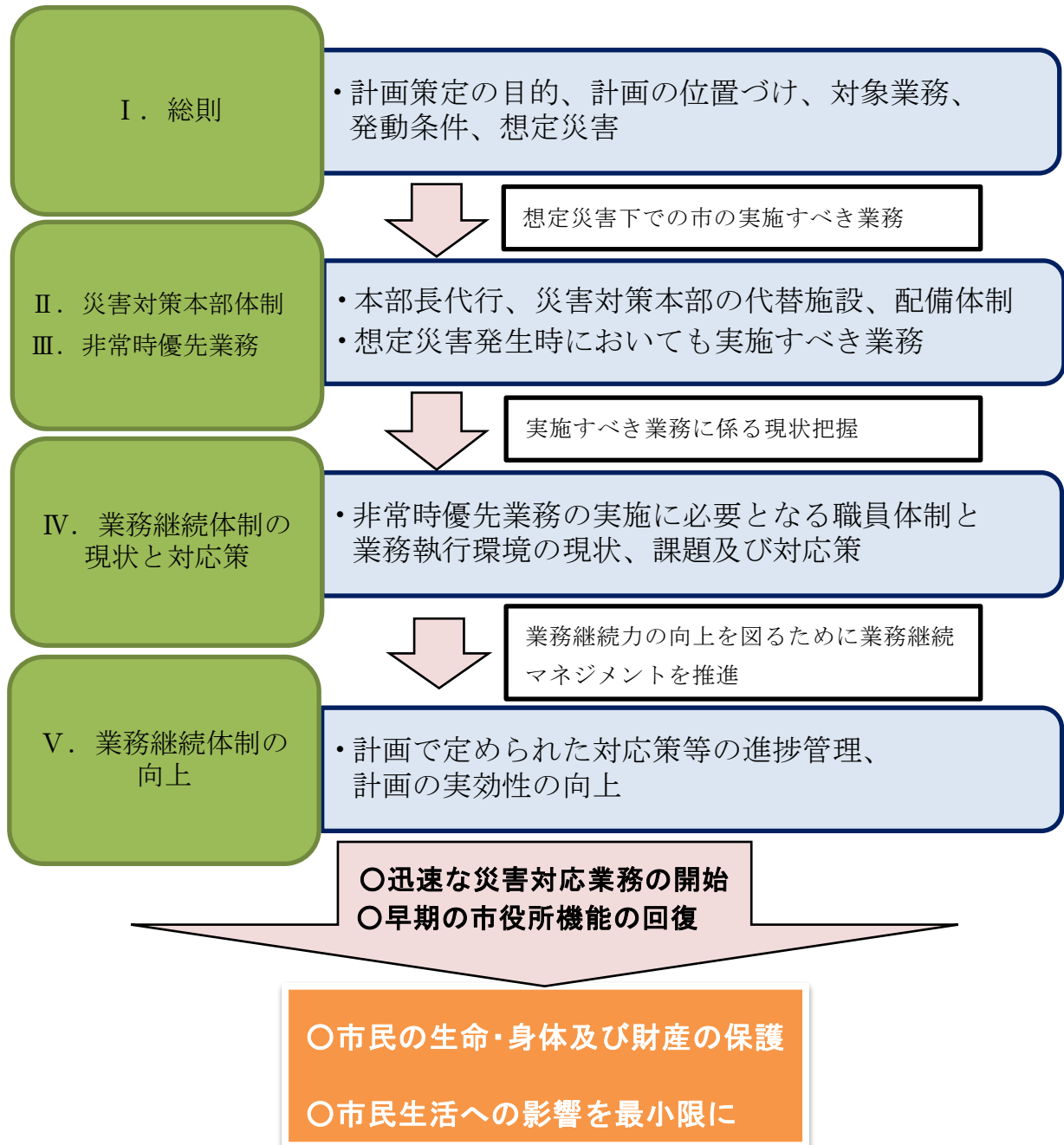


図3 業務継続計画の構成

2. 業務継続計画の対象

(1) 対象期間

本計画の対象期間は、通常業務への移行や地域の主要産業の復旧等も考慮し、災害発生後1か月までとする。

(2) 本計画の対象業務（非常時優先業務）

図4に示すとおり、本計画で対象とする業務は、災害対応業務及び継続すべき通常業務とする。

災害対応業務は、各班マニュアルに記載されている業務、通常業務は事務分掌規則に記載されている各課の業務である。

なお、対象期間を災害発生後1か月までとすることから、災害対応業務のうち災害発生から1か月以降に実施する業務は対象外とする。

継続すべき通常業務は、全ての通常業務のうち、災害発生時でも継続する通常業務及び一旦停止するが1か月以内に再開する必要がある優先度の高い通常業務である。

上記の2つの業務をあわせて「非常時優先業務」と定義する。非常時優先業務の詳細については、後述する。

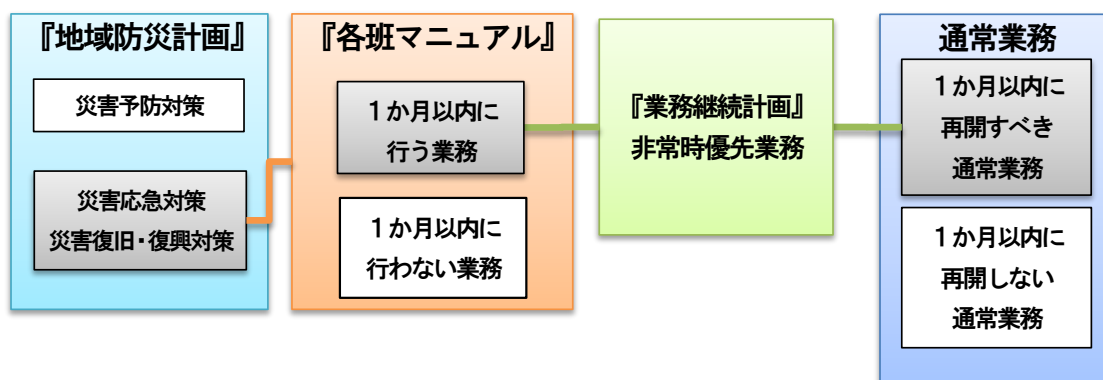


図4 業務継続計画と関連計画等との関係

3. 発動条件

(1) 発動基準

1) 基本的な基準

本計画の発動基準は、八尾市地域防災計画で定める5号配備の基準とする。

- 震度5強以上を観測した時
- 特別警報が発表された時又は発表が予測される時
- 大規模の災害が発生し又は発生するおそれがある時
- その他必要によって市長が5号配備を指令する時

2) 風水害発生前の対応

台風が上陸する前であっても、上記の基準を満たす場合がある。そのような場合の通常業務の継続に関する基準を表2のとおり定める。

ただし、これは基本であり、市長が必要と認めるとき、何らかの危険情報を入手した場合等は、迅速かつ適切に対応する。

これらの避難情報が出た場合の各課の通常業務について、対応状況をあらかじめ検討・整理しておくことが必要である。また、停止した業務については市民に広報する等の対応も必要である。従前、本市では通常業務の停止を行ってこなかったが、今後は、本基準をもとに停止の検討を行っていく。

表2 風水害発生前の避難情報等と通常業務の対応状況

避難情報等	通常業務の対応状況
台風接近に伴う気象警報発令	・開催中もしくは開催予定のイベントや会議等について、延期もしくは中止を決定し、通知する。 ・通常業務は縮小を検討し、災害対応人員の確保を始める。
避難所開設 避難準備・高齢者等避難開始	・対象地区内において、開催中もしくは開催直前の市民等が集まるイベントや会議は中止する。 ・対象地区内の庁舎、出張所等においては、重要書類、重要データ、車両等の退避準備を開始する。 ・通常業務は縮小もしくは停止を検討し、災害対応人員を確保する。
避難勧告	・対象地区内の庁舎、出張所等においては、全ての通常業務を停止する。 ・対象地区外の庁舎、出張所等においても、通常業務については縮小もしくは停止し、災害対応人員を確保する。
避難指示（緊急）	・対象地区内の庁舎、出張所等においては、全ての通常業務を停止する。 ・対象地区外の庁舎、出張所等においても、通常業務については縮小もしくは停止し、災害対応人員を確保する。

なお、避難情報が出たものの、その後の状況変化により、これらの避難情報が解除された場合は、迅速に通常業務を再開していき、停止時と同様に広報を行う。再開の順は、停止の逆順が基本である。

(2) 発動後の進捗管理

発動後は、各部各課が個々に判断をして非常時優先業務を実施していくのではなく、全庁的な視点から非常時優先業務の進捗を管理し、進捗の遅い班、課に対して職員を随時派遣する等の対応をしていくことが必要である。本部参謀及び統括グループは、各班及び各課の非常時優先業務の実施状況を確認しながら、全庁的に調整を行い、通常業務を順次再開していくことを指示していく。

また、避難勧告等の発令後、状況が好転しそれらが解除される場合は、状況を判断の上、通常業務を再開していく。

4. 八尾市の特性

(1) 位置

本市は大阪府の東部にあって、東は生駒山系の稜線で奈良県に、西は大阪市に、北は東大阪市に、南は柏原市、藤井寺市、松原市に接し、南部は大和川に至る。面積は41.72km²である。

(2) 地形

本市の地形は、東部の生駒山地と西部の河内平野に大別される。河川は、市域南部に大和川が西に流れており、その分流の玉串川、楠根川、長瀬川、平野川等は北西に流れている。市域東部の水を集め北に流れる恩智川は寝屋川水系を構成する。

平野部は、旧大和川が形成した氾濫平野と自然堤防からなり、玉串川、楠根川、長瀬川、平野川等は大和川が1704年に現在の位置に付け替えがされるまでの旧河道である。平野部の標高は5～10m、その大半が市街化されている。また、古代・中世においては大和と難波を結ぶ中継地として街道が発達し、久宝寺寺内町、萱振寺内町、八尾寺内町等古い街並みが形成されている。

生駒山地は、高安山（標高488m）を最高に標高400～450mの稜線が南北に連なっており、河内平野に面して斜度40度以上の急斜面が発達している。山麓部は段丘及び複合扇状地地形となっており、緩斜面で、土石流地形や地すべり地形が見られる。

(3) 地質

地質は、生駒山地の花崗岩類、山麓沿いの段丘層、扇状地（沖積層）、楽音寺の大坂層群及び平野部の沖積層で構成される。

生駒山地の花崗岩類は気候変動や地殻変動の影響を受けて深層風化が著しく、崩壊が発生しやすい。

山麓部に分布する大坂層群は砂・礫・粘土で、段丘層は砂・礫で、扇状地は砂・礫・粘土でそれぞれ構成されており、いずれもよく締まった地層である。

山麓部の土石流・崖錐等の地形は未固結な泥・砂・礫等で構成される沖積層の崩土地盤である。

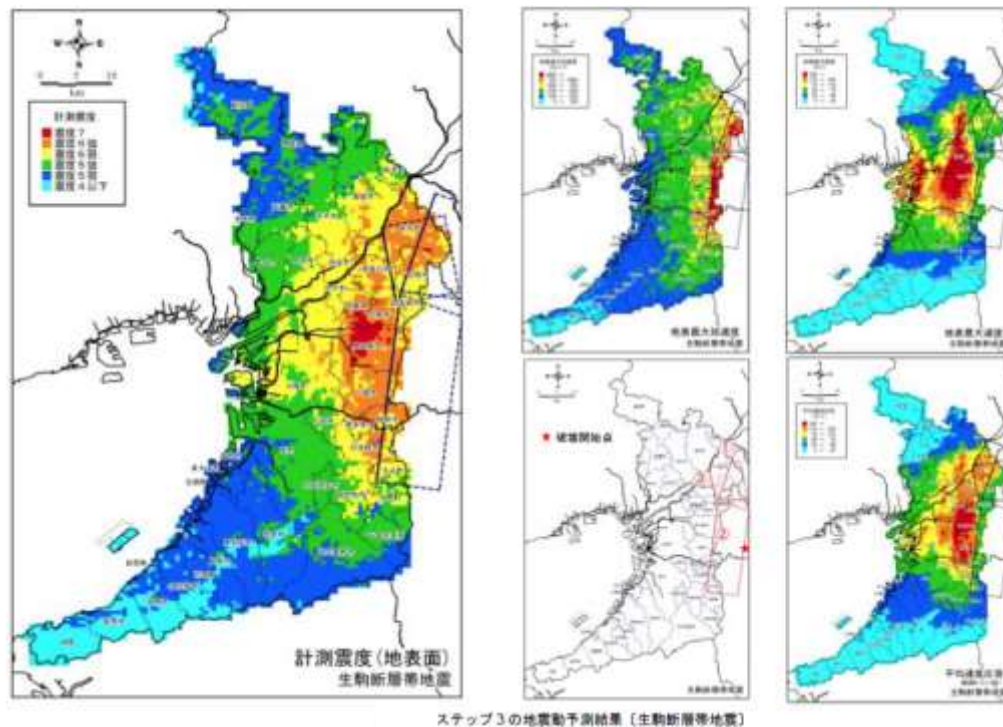
低地は泥・シルト・砂で構成される沖積層で、軟質地盤である。

(4) 気候・気象

気候は瀬戸内型気候に属し、概して温暖で年平均気温16.8℃、年間降水量1,232mm、年平均風速2.7m/s（国土交通省気象庁八尾年ごとの値／H25～H29の平均値より）となっている。

5. 想定災害

本計画では、図5に示すような八尾市地域防災計画の中で最大規模の災害として想定されている生駒断層帯地震の発生を想定する。なお、生駒断層帯地震は、表3のとおり被害が最大規模なだけではなく、突発的に発生することから、その他の自然災害等発生時にも応用する。



出典：大阪府自然災害総合防災対策検討（地震被害想定）報告書（平成19年3月、大阪府）

図5 大阪府内の被害想定

表3 八尾市における被害想定

項 目	想定地	生駒断層帯地震	南海トラフ巨大地震	東南海・南海地震	上町断層帯地震A	上町断層帯地震B	有馬高槻断層帯地震	中央構造線断層帯地震
建物 全半壊棟数	全壊	30,402棟	4,813棟	825棟	10,871棟	5,123棟	171棟	1,271棟
	半壊	18,381棟	15,801棟	1,801棟	13,568棟	8,218棟	410棟	2,564棟
	合計	48,783棟	20,614棟	2,626棟	24,439棟	13,341棟	581棟	3,835棟
出 火 件 数		23(45)件	3件	0(0)件	5(10)件	2(4)件	0(0)件	0(1)件
死傷者数	死者	1,370人	34人	2人	235人	33人	0人	5人
	負傷者	4,891人	1,317人	519人	4,746人	2,799人	115人	815人
避難所生活者数		58,679人	45,167人	2,023人	27,756人	13,830人	595人	3,961人
ライフライン	停 電	88,397軒	62,578軒	2,630軒	47,315軒	14,571軒	355軒	3,128軒
	ガス供給停止	107千戸	1千戸	0千戸	62千戸	32千戸	0千戸	0千戸
	水道断水	24.4万人	27.1万人	3.2万人	16.1万人	16.0万人	3.0万人	8.1万人
	電話不通	60,480加入者	16,992加入者	0加入者	8,064加入者	8,064加入者	4,480加入者	4,480加入者

注）出火件数は夕刻発生の地震後1時間の件数、（ ）は1日の件数

死者、負傷者数は建物被害（夕刻）・火災（夕刻、超過確率1%風速）によるものの合計

南海トラフ巨大地震は、南海トラフ巨大地震災害対策等検討部会による推計

出典：八尾市地域防災計画 第1部

Ⅱ．災害対策本部体制

1．本部長代行、職務・権限の代行

(1) 市長（本部長）の代行

市長（本部長）に事故のあるときは、次に定める順でその職務を代行する。

- 1 副市長※
- 2 危機管理監
- 3 教育長
- 4 病院事業管理者
- 5 水道事業管理者

※八尾市副市長事務分担規則（昭和52年八尾市規則第50号）第2条に掲げる副市長の順序とする。

(2) グループ長、班長の代行

グループ長の代行は、副グループ長、グループ員の記載順とする。

班長の代行は、各班の事務分掌に定めた構成課の記載順とする。

2．災害対策本部及び災害対策本部会議の設置

災害対策本部は市庁舎本館 6 階大会議室におき、災害対策本部会議は市庁舎本館 5 階庁議室におく。また、関係機関等の執務スペースとして 6 階会議室全般を使用する。

ただし、災害により市庁舎そのものが使用できない場合には、市長が災害対策本部の設置場所を決める。この場合において、市長は速やかに議長に対し、設置場所を連絡する。その代替施設候補は、次のとおりである。

- 1 水道庁舎
- 2 八尾図書館・青少年センター

3. 配備体制及び参集基準、参集場所

(1) 配備体制

地震発生時の配備体制は図6、風水害時等の配備体制は図7のとおりである。

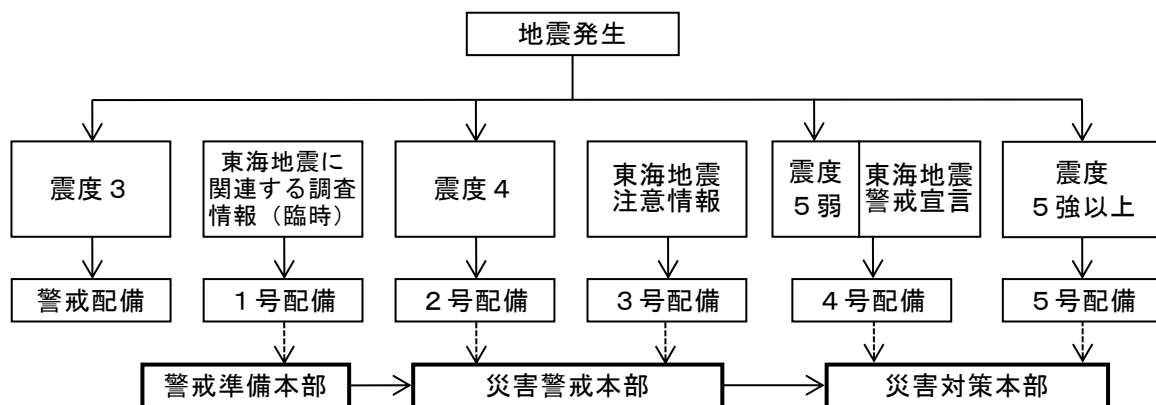


図6 地震の場合の組織体制と配備

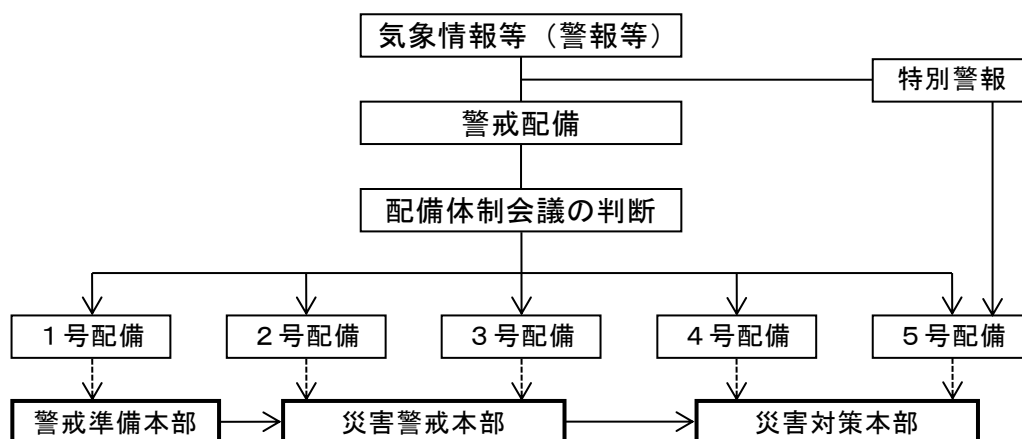


図7 （参考）風水害等の場合の組織体制と配備

(2) 参集場所

市職員の参集場所は、原則として、日常業務の勤務場所とする。ただし、表4に示す職員については、設置される組織体制の種別によって、指定された場所に参加する。

表4 職員の参集場所

組織体制	本部員 (グループ員)	各班長	初動要員	避難所開設員
警戒準備本部	市庁舎本館 5階庁議室	市庁舎本館6階 危機管理課執務室	—	指定された避難所
災害警戒本部	市庁舎本館 5階庁議室	市庁舎本館6階 大会議室	—	指定された避難所
災害対策本部	市庁舎本館 5階庁議室	市庁舎本館6階 大会議室	市庁舎本館6階 大会議室 (震度5強以上のみ)	指定された避難所

なお、地震発生時に勤務場所に不在の場合は次の要領で参加する。

1) 勤務時間内

市職員は、勤務時間内に勤務場所に不在の場合は、地震発生後、直ちに勤務場所に戻る。

2) 勤務時間外

市職員は、地震発生後直ちに定められた参加場所に参加する。勤務時間外で交通途絶等のため参加困難な場合は、あらゆる手段を検討し参加を図る。

Ⅲ. 非常時優先業務

1. 非常時優先業務の考え方

(1) 非常時優先業務の設定の必要性

図8のように、平常時においては業務量に対して必要な職員数を確保しているため、これらは均衡している。一方、災害発生時には、通常業務に加えて災害対応業務が追加され、必要な業務量は大幅に増大するが、職員は被災する者もいるため、平常時よりも少なくなり、業務量と職員数の均衡は大きく崩れることが想定される。

このため、停止してもよい業務を明確にし、限られた職員で必要な業務（非常時優先業務）を着実に執行することが必要となる。

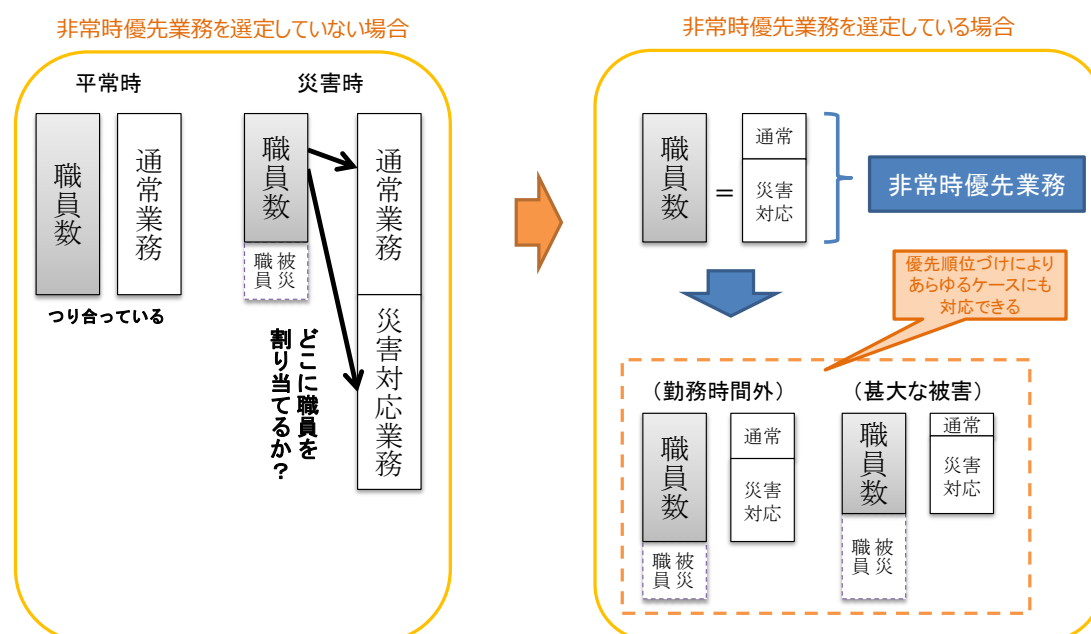


図8 平常時及び災害発生時における業務量と職員数の比較

(2) 非常時優先業務の選定・実施方針

本市では、生駒断層帯地震が発生すると、甚大な被害が発生することが想定され、災害発生直後は災害対応に全市的に取り組む必要があると考えられることから、非常時優先業務の基本的な考え方は、次のとおりに設定する。

- ◎市民・職員の安全を確保しつつ、全庁を挙げた災害対応体制をただちに確立する。
- ◎市民の命をつなぐための災害対応業務を最優先する。
- ◎災害発生直後は、一旦、通常業務を停止する。

2. 非常時優先業務の選定基準

前述をふまえ、表5に示すとおり、非常時優先業務の選定基準を定める。選定基準は、災害発生後の時間区分によって変化するため、業務継続計画の対象期間である1か月を6区分に分け、それらの時間区分ごとに選定基準を設定する。

表5 時間区分に応じた非常時優先業務の選定基準

局面 (体制)	時間区分	非常時優先業務の選定基準
第1－1局面 レッド1 (R1)	災害発生から 3時間まで	○市としての初動体制を確立するための業務 ○人命救助活動 ○早期に再開すべき通常業務（施設管理業務、市長の秘書業務、公印の管理・保管等）
第1－2局面 レッド2 (R2)	災害発生後3時間 から24時間まで	○市としての初動体制を確立するための業務 ○人命救助活動 ○被災者の支援に係る業務（避難所等の開設）
第2局面 オレンジ (O)	災害発生後24時間 から72時間まで	○人命救助活動（72時間が経過すると生存率が急激に低下するため、この局面までの間は人命救助に資する業務を最優先する） ○被災者の支援に係る業務（最低限の避難生活の確保）
第3局面 イエロー (Y)	災害発生後72時間 から7日まで	○引き続き、被災者の支援に係る業務 ○7日以内に着手しなければ、被災者及び社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先して実施する業務
第4局面 グリーン (G)	災害発生後8日か ら14日まで	○避難生活や被災者の生活の環境改善 ○窓口行政機能の段階的回復（特にまちの復旧に不可欠なものを優先） ○まちの復旧にむけた準備の開始
第5局面 通常 (通)	災害発生後15日か ら1か月まで	○まちの復旧に注力 ○通常業務の段階的再開

※災害対応業務は、地域防災計画の時間軸に応じた体制にあわせ「地震発生から災害発生後24時間まで」を第1局面（レッド）としている。通常業務は、早期に再開すべき業務を定めるため、第1局面（レッド）を第1－1局面（レッド1）と第1－2局面（レッド2）にさらに分けている。

3. 各班、各課の非常時優先業務

(1) 各班の非常時優先業務

各班の非常時優先業務は、各班マニュアル（非公表）に準拠し、その項目ごとに作成した。

(2) 各課の非常時優先業務

各課の非常時優先業務は、各課の事務分掌記載業務から災害発生後1か月以内に実施すべきものを抽出し、それらを対象に作成した。

その一覧は、次のとおりである。

1) 政策企画部

【政策推進課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
八尾市男女共同参画センターに関する こと。	1					○	○

2) 総務部

【総務課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
庁舎管理に関する こと。	1	○	○	○	○	○	○
議会及び他の執行機関との連絡調整 に関する こと。	2			○	○	○	○
文書の收受、配布、発送、保存その他 の文書管理に関する こと。	3				○	○	○
印刷に関する こと。	4				○	○	○

【契約検査課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
工事請負契約等の締結に関する こと。	1				○	○	○
物品の購入及び検収に関する こと。	2				○	○	○
工事の中間検査及びしゅん工検査に 関する こと。	3				○	○	○
八尾市建設工事競争入札審査委員 会に関する こと。	4						○

【職員課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
共済組合に関する こと。	1				○	○	○
職員の公務災害補償に関する こと。	2				○	○	○
職員の健康管理に関する こと。	3					○	○
職員の労務管理に関する こと。	4					○	○
職員の退職給付及び障害給付に関 する こと。	5						○

【政策法務課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
公印の管守に関する こと。	1	○	○	○	○	○	○
公告式に関する こと。	2						○
議会の招集及び議案に関する こと。	3						○

【人事課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
職員の諸給与及び旅費の支給に関 する こと。	1					○	○
職員の任免、職階、分限、懲戒その他 の身分に関する こと。	2						○
職員の配置に関する こと。	3						○

3) 財政部

【財政課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
地方債及び一時借入金に関する事。	1			○	○	○	○
予備費の充用及び予算費目の流用に関する事。	2			○	○	○	○
予算の編成及び執行に関する事。	3				○	○	○
地方交付税に関する事。	4						○

【市民税課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
市税等についての諸証明に関する事。	1				○	○	○
市民税及び府民税（法人市民税を除く。以下「市民税等」という。）に係る異議、減免及び訴訟の処理に関する事。	2						○
市民税等の賦課に係る証明に関する事。	3						○
市民税等の賦課に関する事。	4						○
市たばこ税、軽自動車税、法人市民税及び入湯税の賦課及び通脱に関する事。	5						○

【納税課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
市税等の徴収金の消込みに関すること。	1			○	○	○	○
市税等の徴収簿の保管に関する事。	2					○	○
市税等の有価証券による納付又は納入の受託及びその証券の取立ての再委託に関する事。	3					○	○
市税の口座振替に関する事。	4						○
納税証明に関する事。	5					○	○

【財産活用課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
乗用自動車等の管理及び配車に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）及び自動車損害共済に関する事。	2					○	○

【資産税課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
固定資産課税台帳登録事項等に係る証明及び閲覧に関する事。	1			○	○	○	○
住宅用家屋の証明に関する事。	2			○	○	○	○
固定資産土地課税台帳等の整備保管に関する事。	3			○	○	○	○
固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。	4						○
土地、家屋及び償却資産に係る調査及び評価に関する事。	5						○
固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税に係る異議、減免及び訴訟の処理に関する事。	6						○

4) 人権文化ふれあい部

【人権政策課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
配偶者等からの暴力の防止及び被害者支援に関すること。	1				○	○	○
人権に係る相談及び支援に関すること。	2				○	○	○
市立人権コミュニティセンターとの連絡調整に関すること。	3						○
関係行政機関及び関係諸団体との連絡調整に関すること。	4						○
人権擁護委員との連絡に関すること。	5						○
部の庶務の総括に関すること。	6						○

【市民課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
届書、申請書及び申出書の受付に関すること。	1		○	○	○	○	○
埋火葬の許可及び市立斎場の使用許可に関すること。	2		○	○	○	○	○
戸籍の記載及び編製に関すること。	3		○	○	○	○	○
住民基本台帳の調製及び記載更正に関すること。	4		○	○	○	○	○
個人番号の指定、通知及び個人番号カードの交付に関すること。	5		○	○	○	○	○
磁気ディスクをもって調製された戸籍に記録されている事項の全部又は一部の証明に関すること。	6				○	○	○
戸籍の謄本、抄本及び記載事項証明に関すること。	7				○	○	○
住民基本台帳の閲覧及び住民票の写しの交付に関すること。	8				○	○	○
印鑑登録及び各種証明に関すること。	9				○	○	○
金銭登録機による手数料の徴収に関すること。	10				○	○	○
一般旅券の発給等に関すること。	11				○	○	○
特別永住者及び中長期在留者等に関すること。	12				○	○	○
国民年金被保険者の資格得喪に関すること。	13					○	○
国民年金保険料の免除及び学生納付特例に関すること。	14						○
国民年金の給付に関すること。	15						○
福祉年金に関すること。	16						○
母子健康手帳の交付に関すること。	17						○

【文化国際課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
八尾市文化会館に関すること。	1	○	○	○	○	○	○

【出張所】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
環境衛生に関する事項	1			○	○	○	○
母子健康手帳の交付に関する事項	2						○

【コミュニティ政策推進課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
自治振興委員会及び赤十字奉仕団並びに市民憲章推進協議会等との連絡調整に関すること。	1				○	○	○

5) 地域福祉部

【地域福祉政策課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
生活保護資金に関すること。	1					○	○

【生活福祉課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
生活保護法による保護に関すること (他課の所管に属するものを除く。)	1					○	○

【高齢介護課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
高齢者の総合相談及び支援に関する こと。	1					○	○
老人福祉法(昭和38年法律第133 号)の措置及び介護に関すること。	2			○	○	○	○
高齢者の虐待防止及び権利擁護の 相談に関すること。	3					○	○
市立老人福祉センターに関すること。	4			○	○	○	○
市立養護老人ホーム等に関すること。	5			○	○	○	○
その他介護保険事業に関すること。	6			○	○	○	○
介護保険の被保険者の資格の取得 及び喪失に関すること。	7						○
介護保険の被保険者の要介護認定 等に関すること。	8						○
介護認定審査会に関すること。	9						○
介護給付及び予防給付に関すること。	10						○
介護保険法(平成9年法律第123 号)第9条第1項に規定する第1号 被保険者(次号及び第4号において 「第1号被保険者」という。)の保険 料の賦課、収納、督促及び滞納処分 に関すること。	11						○
高齢者の状態に即した包括的かつ継 続的なマネジメントの支援に関するこ と。	12						○
高齢者の在宅福祉サービスに関するこ と。	13						○
認知症総合支援事業に関すること。	14					○	○
介護報酬の審査及び支払に関するこ と。	15						○
介護保険事業の国庫支出金及び府 支出金に関すること。	16						○

【生活支援課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
生活保護費等の予算経理に関するこ と。	1					○	○
中国残留邦人等の円滑な帰国の促 進並びに永住帰国した中国残留邦人 等及び特定配偶者の自立の支援に関 する法律(平成6年法律第30号) による支援給付等の実施に関するこ と。	2					○	○
生活保護法(昭和25年法律第144 号)による診療報酬及び介護報酬に 関すること。	3					○	○
生活困窮者の支援に係る事務の企画 及び調整並びに相談に関すること(他 課の所管に属するものを除く。)	4					○	○
生活保護法による医療機関、介護機 関等の指定及び指導に関すること。	5					○	○
生活保護に係る統計及び報告に関す ること。	6						○

【障害福祉課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
障害者に対する相談及び指導に関す ること。	1				○	○	○
身体障害者福祉法(昭和24年法律 第283号)及び知的障害者福祉法 (昭和35年法律第37号)の措置及 び介護に関すること。	2				○	○	○
障害者に対する虐待の防止及び権利 の擁護に関すること。	3				○	○	○
障害者の福祉対策に係る連絡調整に 関すること。	4				○	○	○
市立医療型児童発達支援センターと の連絡調整に関すること。	5						○
市立福祉型児童発達支援センターに 関すること。	6						○
市立障害者総合福祉センター及び市 立デイサービスセンターに関するこ と。	7						○
特別児童扶養手当等の支給に関する 法律(昭和39年法律第134号)によ る障害児福祉手当等の支給に関する こと。	8						○
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よる自立 支援医療に関すること。	9						○
重度障害者の医療費の助成に関する こと。	10						○
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よる日常 生活用具に関すること。	11						○
身体障害者(児)の補装具に関する こと。	12						○
身体障害者手帳に関すること。	13						○
療育手帳に関すること。	14						○
精神障害者保健福祉手帳に関するこ と。	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(平成17 年法律第123号)による自立支援給 付等に関すること。	16						○
児童福祉法(昭和22年法律第164 号)に規定する障害児通所給付費等 の支給に関すること。	17						○

6) 健康まちづくり部

【健康推進課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
母子保健に関すること。	1						○
予防接種に関すること。	2					○	○

【保健企画課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
保健所庁舎に関すること。	1	○		○	○	○	○
保健所に係る事務の総合調整に関すること。	2	○	○	○	○	○	○

【保健衛生課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
食品衛生に関すること。	1		○	○	○	○	○
環境衛生に関すること。	2		○	○	○	○	○
狂犬病予防並びに動物の愛護及び管理に関すること。	3		○	○	○	○	○
保健衛生に係る試験及び検査に関すること。	4		○	○	○	○	○
動物に係る相談及び関係機関との連絡調整に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	5			○	○	○	○
鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）に基づく鳥獣の捕獲の許可及び鳥獣の飼養の登録に関すること。	6			○	○	○	○

【健康保険課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
国民健康保険の被保険者に係る資格の取得及び喪失に関すること。	1				○	○	○
国民健康保険の被保険者に係る保険給付に関すること。	2				○	○	○
後期高齢者医療に係る資格及び保険給付等に係る申請等の受付等に関すること。	3				○	○	○
療養給付費の一部負担金の減免に関すること。	4				○	○	○
国民健康保険の被保険者に係る出産育児一時金及び葬祭費の支給に関すること。	5				○	○	○
後期高齢者医療保険料の減免申請等の受付等に関すること。	6				○	○	○
老人医療費の助成に関すること。	7				○	○	○
国民健康保険料の収納に関すること。	8				○	○	○
後期高齢者医療保険料の収納に関すること。 【保健予防課】	9				○	○	○
非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
難病等の支援に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
感染症の対策及び予防（他課の所管に属するものを除く。）に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
精神保健に関すること。	3		○	○	○	○	○
公害健康被害の補償給付に関すること。	4					○	
公害健康被害の補償等に関する法律（昭和48年法律第111号）に係る健康被害者の認定に関すること。	5					○	○
公害健康被害認定診療報酬に関すること。	6						○
難病及び肝炎治療の医療費助成に関すること。	7						○
自殺予防に関すること。	8						○
結核児童療育給付及び小児慢性特定疾病の医療費助成に関すること。	9						○

7) こども未来部

【こども政策課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
児童手当等に関する事。	1						○
子どもの医療費の助成に関する事。	2						○
児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事。	3						○
ひとり親家庭の医療費の助成に関する事。	4						○
未熟児養育医療の給付に関する事。	5						○

【子育て支援課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
保育の利用等に関する事。	1					○	○
市立幼稚園児の入退園に関する事。	2					○	○
施設型給付等の支給認定に関する事。	3					○	○
児童虐待対策及び要保護児童対策地域協議会の運営に関する事。	4						○
助産施設における助産の実施に関する事。	5						○
母子生活支援施設における母子保護の実施に関する事。	6						○
児童家庭相談に関する事。	7						○

【安中青少年会館】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
児童の健全な育成を図るための児童厚生施設活動に関する事。	1					○	
青少年の自主的、民主的、組織的な学習活動、文化活動及び体育レクリエーション活動の促進指導に関する事。	2						○
青少年の講座、生活相談及び指導に関する事。	3						○

8) 経済環境部

【産業政策課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
鳥獣被害防止計画に関する事。	1			○	○	○	○
農業諸団体との連絡及び指導に関する事。	2			○	○	○	○
消費生活センターに関する事。	3						○
中小企業の融資及び総合的な相談に関する事。	4						○

【環境事業課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
清掃庁舎の管理に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
作業用自動車の管理及び運行に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
ごみ処理事業の実施に関する事。	3			○	○	○	○
作業中の事故及び災害の処理に関する事。	4			○	○	○	○
ごみ処理の申込みに係る受付及び処理に関する事。	5			○	○	○	○
ごみ処理手数料の査定及び徴収に関する事。	6			○	○	○	○

【こども施設課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
市立保育所の運営及び指導に関する事。	1					○	○
市立保育所の整備及び管理に関する事。	2					○	○
預かり保育に関する事。	3					○	○
法人立保育所等の運営に係る助成・指導・給付費支払等に関する事。	4						○
私立幼稚園の補助に関する事。	5						○
法人立保育所等の整備に関する事。	6						○
各種給付施設・事業者の確認等に関する事。	7						○

【青少年課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
放課後児童室に関する事。	1				○	○	○
青少年指導員に関する事。	2						○

【桂青少年会館】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
児童の健全な育成を図るための児童厚生施設活動に関する事。	1					○	
青少年の講座、生活相談及び指導に関する事。	2						○
青少年の自主的、民主的、組織的な学習活動、文化活動及び体育レクリエーション活動の促進指導に関する事。	3						○

【資源循環課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
指定ごみ袋に関する事。	1			○	○	○	○

【環境施設課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
環境施設の整備に関する事。	1	○	○	○			
一般廃棄物最終処分場の管理運営に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関する事。	3	○	○	○	○	○	○
市立衛生処理場の管理運営に関する事。	4	○	○	○	○	○	○
リサイクルセンター（市立リサイクルセンター学習プラザを含む。）の管理運営に関する事。	5	○	○	○	○	○	○
搬入ごみの受付、処理処分及び手数料徴収に関する事。	6			○	○	○	○
火葬執行証明に関する事。	7			○	○	○	○
分骨証明に関する事。	8			○	○	○	○

【産業廃棄物指導課】

非常時優先業務名	優先順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
産業廃棄物処理業及び産業廃棄物処理施設に係る許可及び指導に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
使用済自動車の再資源化等に係る許可、登録及び指導に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
産業廃棄物排出事業者に係る届出及び指導に関する事。	3				○	○	○

9) 都市整備部

【都市政策課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
都市計画法第53条及び第65条の許可に関する事。	1				○	○	○
地区計画に関する事。	2				○	○	○
屋外広告物の許可事務等及び措置命令等に関する事務に関する事。	3				○	○	○
景観審議会に関する事。	4						○

【都市基盤整備課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
都市計画道路の用地管理に関する事。	1			○	○	○	○

【みどり課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
都市公園等の使用及び占用許可に関する事。	1				○	○	○
都市公園等の用地の境界明示に関する事。	2					○	○

【下水道経営企画課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
下水道事業に係る企業出納員の補助事務に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
下水道事業に係る庶務の総括に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
下水道事業に係る収入及び支出の審査に関する事。	3		○	○		○	○
下水道事業に係る財務諸表等の作成に関する事。	4			○			
下水道事業に係る財政計画に関する事。	5			○			
下水道事業に係る予算の編成及び執行並びに決算調製に関する事。	6			○			
下水道事業に係る事業経営の企画及び調整に関する事。	7						○
下水道事業に係る補助要望、補助事業の申請及び補助金の請求の総括に関する事。	8						○
下水道事業に係る事業計画の総括に関する事。	9						○
流域下水道及び隣接市下水道事業との調整の総括に関する事。	10						○
下水道事業に係る企業債に関する事。	11						○
下水道使用料の賦課及び徴収の委任等に関する事。	12						○
下水道使用料に係る汚水排出量の認定に関する事。	13						○
下水道使用料に係る減免の処理に関する事。	14						○
水洗便所改造資金に係る補助金交付及び融資あっせんに関する事。	15						○
水洗便所改造資金の融資あっせんに係る利子補給等に関する事。	6						○
八尾市公共下水道事業経営戦略の進行管理に関する事。	17						○
八尾市公共下水道事業経営審議会に関する事。	18						○
下水道事業に係る国、府その他各関係機関等の調査、調整に関する事。	19						○
下水道事業に係る統計調査の総括に関する事。	20						○

【交通対策課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
自動車の臨時運行許可に関する事。	1					○	○
駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく路外駐車場の設置及び変更の届出の受理等に関する事。	2					○	○

【土木管理事務所】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
土木管理事務所の庁舎管理に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
事業用自動車の管理及び運行に関する事。	2	○					
事業用建設機器の管理及び運用に関する事。	3	○					
道路、水路、河川及び公園施設等の調査及び点検に関する事。	4				○	○	○
道路、水路、河川及び公園等における事故の調査処理に関する事。	5			○	○	○	○
作業資材の購入及び保管に関する事。	6				○	○	○
土木管理事務所の庶務に関する事。	7				○	○	○

【下水道管理課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
下水道施設の維持管理及び保全に関する事。	1		○	○	○	○	○
下水道施設の改築修繕工事に係る計画、調整、設計及び施行に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
水洗化に伴う排水設備工事に関する事。	3						○

【下水道整備課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
下水道工事の設計及び施行に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
下水道工事に係る関係機関等との連絡調整に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
下水道の計画決定及び事業認可に関する事。	3						○

10) 建築部

【審査指導課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
建設工事全般における相談、通報等に関すること。	1						○
建築行政の企画、調査及び指導に関すること。	2						○
その他開発行為等の調整及び指導等に関すること。	3						○
指定確認検査機関との連絡調整に関すること。	4						○

【住宅管理課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
市営住宅その他の施設の営繕に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
市営住宅その他の施設の管理に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
市営住宅の入居に関すること。	3				○	○	○

11) 会計

【会計課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。	1	○	○	○			
現金（有価証券等を含む。）の出納及び保管に関すること。	2		○	○			
公金の収納及び支払いに関すること。	3			○	○	○	○
支出命令等の審査に関すること。	4			○	○	○	○
物品の出納及び保管等に関すること。	5		○	○	○	○	○

12) 消防本部

【消防総務課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
渉外事項に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
公印の管守に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
庁舎管理に関すること。	3	○	○	○	○	○	○
職員の健康管理、メンタルヘルス、公務災害その他福利厚生に関すること。	4				○	○	○
職員の給与、勤務時間、休日、休暇その他勤務条件に関すること。	5		○	○	○	○	○
文書の收受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。	6				○	○	○
職員の給与、諸手当等に関すること。	7					○	○
職員の任免、分限、懲戒、配置、勤務その他人事管理に関すること。	8					○	○

【警防課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
消防燃料に関すること。	1	○	○	○	○	○	○

【指令課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
緊急通報の受信処理に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
高機能消防指令センターの機能維持に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
出動指令管制に関すること。	3	○	○	○	○	○	○
消防通信の運用に関すること。	4	○	○	○	○	○	○
災害時における関係機関との連絡調整に関すること。	5	○	○	○	○	○	○
高機能消防指令センターの運用及び保守管理に関すること。	6	○	○	○	○	○	○
災害の支援に関すること。	7	○	○	○	○	○	○

【第2警備課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
地水利の維持掌握に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
消防用自動車の運用管理に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
燃料及び消火薬剤の管理に関すること。	3	○	○	○	○	○	○
消防署の公印の管守に関すること。	4	○	○	○	○	○	○
署員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。	5		○	○	○	○	○
署員の健康管理、公務災害その他福利厚生に関すること。	6		○	○	○	○	○
火災の原因、損害及びその他の災害の調査、研究に関すること。	7	○	○	○	○	○	○
り災証明書等の発行に関すること。	8					○	○
文書の收受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。	9				○	○	○

【予防課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
建築確認申請等の消防同意に関すること。	1				○	○	○
危険物製造所等の許認可、検査及び届出に関すること。	2				○	○	○
火薬類取締法（昭和25年法律第149号）の許認可、検査及び届出に関すること。	3				○	○	○
高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）の許認可、検査及び届出に関すること。	4				○	○	○
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（昭和42年法律第149号）の許認可、検査及び届出に関すること。	5				○	○	○
開発行為に基づく協議及び同意に関すること。	6				○	○	○
消防用設備等又は特殊消防用設備等及び自動消火装置の設置指導並びに検査に関すること。	7				○	○	○

【第1警備課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
地水利の維持掌握に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
消防用自動車の運用管理に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
燃料及び消火薬剤の管理に関すること。	3	○	○	○	○	○	○
消防署の公印の管守に関すること。	4	○	○	○	○	○	○
署員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。	5		○	○	○	○	○
署員の健康管理、公務災害その他福利厚生に関すること。	6		○	○	○	○	○
火災の原因、損害及びその他の災害の調査、研究に関すること。	7	○	○	○	○	○	○
り災証明書等の発行に関すること。	8					○	○
文書の收受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。	9				○	○	○

【救急救助課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
救急医療情報の収集及び救急医療機関との連絡調整に関すること。	1	○	○	○	○	○	○

13) 市立病院

【市立病院】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
入院診療	1	○	○	○	○	○	○
医療連携	2		○	○	○	○	○
医療相談	3			○	○	○	○
証明書等発行	4			○	○	○	○
その他	5			○	○	○	○
外来診療	6					○	○

14) 水道局

【経営総務課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
局の儀式、秘書及び渉外事務に関する こと。	1	○	○	○	○	○	○
電話及び放送設備等の維持管理に 関すること。	2	○	○	○	○	○	○
庁舎及び附属施設の管理及び営繕に 関すること。	3	○	○	○	○	○	○
職員の安全衛生及び公務災害補償に 関すること。	4	○	○	○	○	○	○
局の公印の総括管理に関する こと。	5	○	○	○	○	○	○
自動車等の運行管理及び整備に 関すること。	6	○	○	○	○	○	○
グループウェアシステムに関する こと。	7		○	○	○	○	○
局のＩＣＴ(情報通信技術)に係る企 画、調査及び研究に関する こと。	8		○	○	○	○	○
労務管理に関する こと。	9		○	○	○	○	○
資材及び物品の売買、修理、出納保 管及び検収に関する こと。	10		○	○	○	○	○
職員の服務に関する こと。	11		○	○	○	○	○
工事請負契約の締結に関する こと。	12			○	○	○	○
水道施設工事等の設計図書 の審査に関する こと。	13			○	○	○	○
局の情報公開及び個人情報の取扱い に関する こと。	14			○	○	○	○
企業出納員の補助事務に関する こと。	15			○	○	○	○
予算原案及び説明書類の作成に 関すること。	16			○	○	○	○
財政計画及び資金計画に関する こと。	17			○	○	○	○
収入及び支出の事務審査に 関すること。	18			○	○	○	○
局及び課の庶務に関する こと。	19			○	○	○	○
工事請負契約の適正な履行を確保 するために必要な工事の検査、工事成 績の評定及び検査報告に関する こと。	20			○	○	○	○
文書の收受及び発送並びに文書事務 の管理に関する こと。	21			○	○	○	○
給配水管設備等に使用する材料の指 定登録に関する こと。	22			○	○	○	○
水道技術管理者の専決事項のうち、 定例かつ軽易なものに関する こと。	23			○	○	○	○
財務会計システムに関する こと。	24				○	○	○
計理状況及び業務状況に関する こと。	25				○	○	○
資材、物品等の請求書の整理に 関すること。	26				○	○	○
給与及び旅費並びに退職手当に 関すること。	27					○	○
所得税の源泉徴収並びに府県民税及 び市町村民税の特別徴収に 関すること。	28					○	○
共済組合及び職員厚生会に 関すること。	29						○
建物及び自動車保険その他の保険に 関すること。	30						○
職員の任免、分限及び懲戒並びに職 員の表彰その他身分に 関すること。	31						○

【お客さまサービス課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
課の庶務に関する こと。	1	○	○	○	○	○	○
収納事務の委託に関する こと。	2	○	○	○		○	○
水道料金システムに関する こと。	3	○	○	○	○	○	○
電話の交換に関する こと。	4	○					
局の受付業務に関する こと。	5	○	○	○	○	○	○
八尾市水道局料金徴収等総合業務 (収納事務の委託に関する ことを除く。)の委託に 関すること。	6	○			○		○
使用水量の計量及び認定に 関すること。	7	○				○	○
開閉栓の受付並びに量水器の取付及 び撤去に関する こと。	8	○	○	○	○	○	○
計量事務の委託に関する こと。	9	○	○	○	○	○	○
ハンディターミナル及び関連機材の 管理に関する こと。	10		○	○	○	○	○
水道料金、下水道使用料等の 収納に関する こと。	11				○	○	○
水道料金、下水道使用料等の 入金及び未収照合に 関すること。	12				○	○	○
預金口座振替制及び納付制による 入金整理に 関すること。	13				○	○	○
水道料金、下水道使用料等 預金口座振替制及び納付 制に関する こと。	14					○	○
使用の中止及び廃止による 料金精算事務に 関すること。	15					○	○
計量結果の審査に 関すること。	16						○
計量結果に対する調査等 申出に関する こと。	17						○
計量障害の解消に 関すること。	18						○
用途の認定及び変更に 関すること。	19						○
集合住宅等の料金計算の 申請に 関すること。	20						○

【施設整備課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
受水及び送配水に関する こと。	1	○	○	○	○	○	○
受水、配水場、ポンプ場及び制御所 等(以下「受配水施設等」という。)の 維持管理に関する こと。	2	○	○	○	○	○	○
管路情報システムの管理に 関すること。	3	○	○	○	○	○	○
課の庶務に関する こと。	4	○	○	○	○	○	○
水道法の規定による水質検査に 関すること。	5		○	○	○	○	○
受配水施設等の保安及び取締りに 関すること。	6		○	○	○	○	○
水質試験の受託及び委託に 関すること。	7					○	○
給水装置の改良に 関すること。	8						○
給水装置工事（修繕を除く。以下同 じ。）の設計に関する こと。	9						○
給水装置工事の設計審査に 関すること。	10						○
給水装置工事に伴う加入金、手 数料等の調定に 関すること。	11						○
給水装置工事の分岐立会い、監督 及び検査に 関すること。	12						○
給水装置工事の精算に 関すること。	13						○
開発行為に伴う水道施設の 事務に 関すること。	14						○
管路情報システムへの登録に 関すること。	15						○

【工事管理課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
課の庶務に関する事。	1	○	○	○	○	○	○
給水装置、配水管、配水枝管及び同 附属設備の修繕に関する事。	2	○	○	○	○	○	○
受託工事の事務に関する事。	3						○
工事請負契約に関する事。	4						○
工事請負費の請求書の整理に関する 事。	5						○
道路占用及び使用等の申請に関する 事。	6						○
設計積算システムに関する事。	7						○
工事予算に関する事。	8						○
設計図書の整理保管に関する事。	9						○

15) 教育総務部

【総務人事課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
教育長及び教育委員の秘書に関する 事。	1	○	○	○	○		
公印管守に関する事。	2	○	○				
議会及びその他の執行機関との連絡 調整に関する事。	3			○	○	○	○
教育委員会の会議に関する事。	4					○	○
文書の收受、配布、発送その他文書 事務に関する事。	5			○	○	○	○
教育委員会所掌に係る物品の購入及 び検収に関する事。	6				○	○	○
教育委員会所掌に係る印刷の発注に 関する事。	7				○	○	○
職員（府給料表適用職員を除く。以 下同じ。）及び教職員の服務及び勤 務時間、休日、休暇その他勤務条件 並びに職員、市費教員及び教職員の 給与並びに旅費に関する事。	8		○		○		
教職員の給与等の調査に関する事。	9			○	○	○	
職員及び教職員の配置に関する事。	10				○		
職員及び教職員の公務災害補償に関 する事。	11				○	○	○
教職員の免許、認定及び講習に関す る事。	12					○	
職員の健康管理に関する事。	13					○	○
職員及び教職員の任免、職階、分 限、懲戒その他身分に関する事。	14						○

【八尾図書館】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
電子計算組織の管理及び運用に関す る事。	1			○			○
予算、経理及び物品管理に関するこ と。	2			○	○	○	○
八尾図書館資料の貸出及び貸出予 約に関する事。	3						○
山本図書館資料の貸出及び貸出予 約に関する事。	4						○
志紀図書館資料の貸出及び貸出予 約に関する事。	5						○
移動図書館の運営及び奉仕に関する 事。	6						○
資料の受入れ、保存及び廃棄に関す る事。	7						○
その他図書館奉仕に関する事。	8						○
広報及び宣伝に関する事。	9						○

【文化財課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
埋蔵文化財の発掘調査・保存及び活 用に関する事。	1		○	○	○	○	○
文化財保護法に基づく事務に関する 事。	2		○	○	○	○	○
市史の資料調査、収集及び記録保存 に関する事。	3		○	○	○	○	○

16) 学校教育部

【学務給食課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
学校園の環境衛生に関すること。	1					○	○
学校給食施設、設備の管理及び整備 に関すること。	2				○	○	○
学校給食に関する業務委託に関すること。	3					○	○
学校給食の献立作成に関すること。	4						○
幼児、児童、生徒及び教職員（事務局勤務職員を除く。）の保健に関すること。	5					○	○
部の庶務の総括に関すること。	6					○	○
学校医、同歯科医、同薬剤師に関すること。	7					○	
児童及び生徒の就学補助に関すること。	8						○
学校給食物資の購入及び検収に関すること。	9				○		

【人権教育課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
他の執行機関及び他の部課との連絡調整に関すること。	1				○	○	○

【指導課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
教育課程に関すること。	1				○	○	○
児童及び生徒の入退学に関すること。	2				○	○	○
通学路に関すること。	3				○	○	○
教科用図書の無償給与に関すること。	4					○	○
教科用図書採択及び教材教具に関すること。	5					○	○

【教育センター】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
センターの施設管理に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
教育相談及び就園・就学相談に関すること。	2	○	○			○	○
不登校児童生徒への支援に関すること。	3	○	○			○	○
情報教育及び教育委員会所掌に係る情報化の推進に関すること。	4	○	○	○	○	○	○
教職員研修に関すること。	5	○	○			○	○
センターにかかる文書の収受、配布、発送、保存その他の文書管理に関すること。	6			○	○	○	○
センターの庶務に関すること。	7					○	○

17) 市議会事務局

【議事政策課】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
協議会、各派代表者会議及び幹事 長会議に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
八尾市議会災害対策会議に関する こと。	2	○	○	○	○	○	○
議場その他関係各室の管理に関する こと。	3	○	○	○			○
公印の管理並びに文書の收受、発 送及び管理に関すること。	4	○		○	○	○	○
儀式、交際及び渉外に関すること。	5	○		○			
議会公用自動車の使用及び運行管 理に関すること。	6		○	○	○	○	○
会議録及び委員会記録の調製及び 保管に関すること。	7				○	○	○
録画映像の配信及び運用に関するこ と。	8				○	○	○
物品の出納、保管等に関すること。	9				○	○	○
議会及び委員会並びに議員が行う 調査の補助に関すること。	10					○	○
関係法規の調査研究に関すること。	11					○	○
各種調査資料の収集及び統計に関 すること。	12					○	○
本会議及び委員会に関すること。	13					○	○
請願及び陳情に関すること。	14					○	○
議員提出議案、意見書等に関するこ と。	15					○	○
議員報酬に関すること。	16					○	○
議会関係の予算、経理及び決算に 関すること。	17					○	○
本会議及び委員会の傍聴に関するこ と。	18					○	○
議決書の作成及び保管に関するこ と。	19						○
議決事件の報告及び処理に関するこ と。	20						○
議決証明の交付に関すること。	21						○
政務活動費に関すること。	22						○
議員の身分及び福利厚生に関するこ と。	23						○
職員の人事、服務及び給与に関する こと。	24						○
事務局のホームページに関すること。	25						○
議会だよりの作成及び広報に関する こと。	26						○

18) 選挙管理委員会事務局

【選挙管理委員会事務局】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
選挙の管理執行及び指導に関すること。	1	○	○	○	○	○	○
公印の管守に関すること。	2	○	○	○	○	○	○
選挙法令の研究及び選挙執行に関すること。	3		○	○	○	○	○
選挙人名簿に関すること。	4		○	○	○	○	○
投票区に関すること。	5		○	○	○	○	○
選挙器材の管理に関すること。	6		○	○	○	○	○
直接請求に関すること。	7		○	○	○	○	○
日本国憲法の改正手続に関する法律（平成19年法律第51号）に関すること。	8		○	○	○	○	○
予算及び決算に関すること。	9			○	○	○	○
文書の收受、発送及び整理保存に関すること。	10			○	○	○	○
人事に関すること。	11			○	○	○	○

19) 公平委員会事務局

【公平委員会事務局】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
事務局の人事、予算、決算その他庶務に関すること。 *	1	○	○	○	○	○	○

* 委員の安否確認と公印の管守を指す。

20) 監査事務局

【監査事務局】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
事務局の人事、予算、決算その他庶務に関すること。 *	1	○	○	○	○	○	○

* 委員の安否確認と公印の管守を指す。

21) 農業委員会事務局

【農業委員会事務局】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
事務局の人事、予算、決算その他庶務に関すること。 *	1	○	○	○	○	○	○

* 公印の管守を指す。

22) 固定資産評価審査委員会事務局

【固定資産評価審査委員会事務局】

非常時優先業務名	優先 順位	R 1	R 2	O	Y	G	通
固定資産課税台帳に登録された価格に関する不服を審査決定する。 *	1	○	○	○	○	○	○

* 公印の管守を指す。

なお、非常時優先業務の該当が無い所属は以下のとおりである。

危機管理課、秘書課、行政改革課、市政情報課、桂人権コミュニティセンター、安中人権コミュニティセンター、福祉指導監査課、労働支援課、環境保全課、土木管財課、土木建設課、住宅政策課、公共建築課、教育政策課、生涯学習スポーツ課

IV. 業務継続体制の現状と対応策

1. 人的資源

(1) 職員の居住地

表6に示すとおり、八尾市職員（正規職員（再任用職員、任期付職員含む）、嘱託員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員）の約半数が八尾市内に居住している。

表6 職員の居住地

職員の居住地	八尾市内	49.6%
	八尾市外	50.4%
うち 正規職員の居住地	八尾市内	45.1%
	八尾市外	54.9%

※平成29年度職員参集状況調査より

(2) 参集予測

職員を対象とした職員参集状況調査（平成29年度実施）の結果を踏まえつつ、阪神・淡路大震災時の神戸市の参集実績を参考に、業務時間外に災害が発生した場合の参集率を以下の表7のように予測した。

7日以降の参集率が90%から増加しないのは、職員やその家族が被災すること等が想定されるためであり、表8に示す阪神・淡路大震災時の神戸市参集実績の値と同じ割合となっている。

表7 八尾市職員の参集予測

	3時間 以内	24時間 以内	72時間 以内	7日 以内	14日 以内	30日 以内
参集率	10%	70%	90%	90%	90%	90%

表8 阪神・淡路大震災時の神戸市職員の参集率

	～6時間	～24時間	～72時間	～1週間	～2週間	～1か月
参集率	40%	40%	70%	90%	90%	90%

（出典）神戸市業務継続計画

【平成29年度職員参集状況調査について】

八尾市職員（正規職員（再任用職員、任期付職員含む）、嘱託員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員）に対して、以下の項目で調査を行った。

- 自宅から参集場所までの距離
- 参集手段
- 生駒断層帯地震が起きた場合の自宅での震度想定
- 自宅の建築年及び耐震対策
- 要配慮者と同居しているかどうか 等

【参集時間算出の方法】

職員の参集時間の算出に当たっては、職員の条件ごとに次の時間を設定し加算した。

○参集手段

徒歩、自転車、バイクのいずれかのみとし、それぞれの時速は、次のとおりとした。

徒歩	2 km/時
自転車	5 km/時
バイク	15km/時

○自宅の震度情報

自宅の震度情報により、参集が出来る状況になるまでに要する時間を設定した。

震度 7	1, 200分（20時間）
震度 6 強	600分（10時間）
震度 6 弱以下	0 分

○自宅の耐震対策

自宅が旧耐震基準であり、かつ耐震補強がされていない場合、参集可能な状況になるまでに、時間がさらに必要となると考えられるため、次の時間を加算した。（耐震化されている自宅は加算していない。）

（耐震化されていない自宅に居住の場合）

震度 7	4, 320分（72時間）
震度 6 強	1, 200分（20時間）
震度 6 弱	600分（10時間）
震度 5 強以下	0 分

○要配慮者と同居している場合

要配慮者と同居している場合、職員以外に要配慮者を見る人がいる場合としない場合で、参集に要する時間を次のとおりとした。

いない	0 分
いる（対策済）	60分
いる（未対策）	1, 200分（20時間）

(3) 参集予測人数と必要人数との比較

災害時における職員の参集予測人数と必要人数を比較すると、図9のとおりとなった。

初動期の24時間（レッド）、8日～14日（グリーン）、15日～1ヶ月（通常）の局面では、必要人数に対して参集予測人数は下回っているが、それ以外の局面では参集予測人数が必要人数を若干上回っている。

必要人数は、各班及び各課の非常時優先業務を実施するために必要な人数を個々に見積もったものである。見積もりの際には、各課の平常時の所属職員数と各班の職員数を踏まえ、あまりに膨大な人数にならないよう配慮しながら行った。特に災害対応業務に関しては、各班の職員数を必要人数の上限としているため、災害対応業務を迅速かつ十分に行うために必要な人数を見積もられていないところもある。また、非常時優先業務は、本計画に定められている開始時間には遅くとも実施するものであり、災害発生時には可能な限り早く実施することが求められるものである。

このため、参集予測人数が必要人数を若干上回っているとしても、さらに多くの人数で非常時優先業務を実施していくことが必要となり、過去の大規模災害を鑑みても、職員数が不足することが想定される。

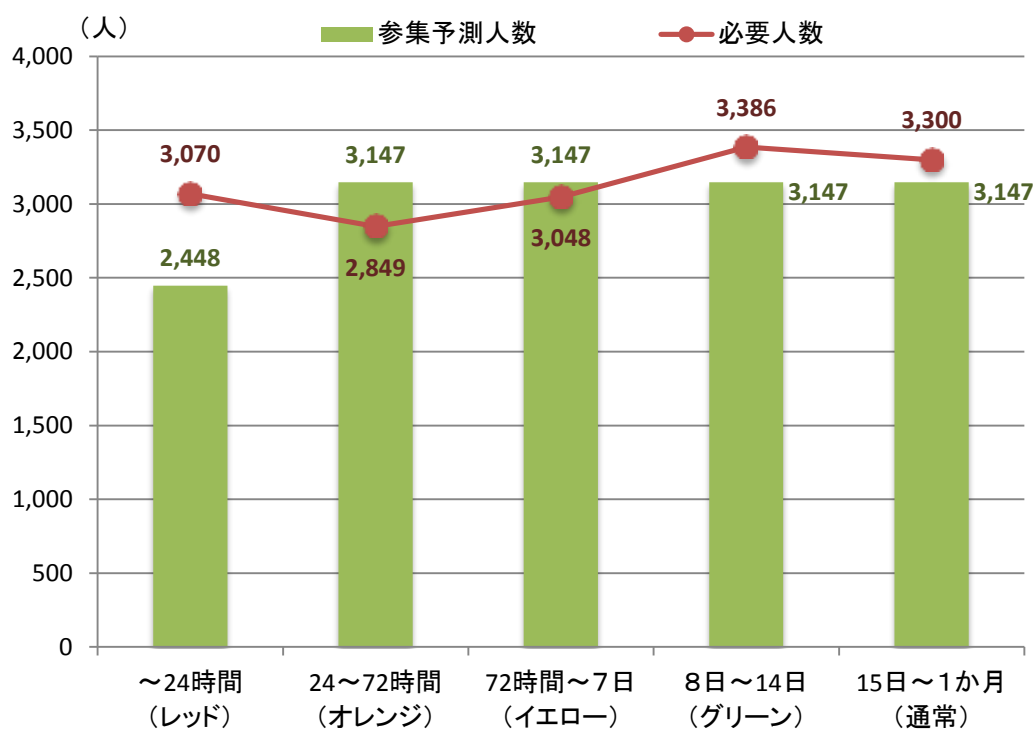


図9 参集予測人数と必要人数（平成29年度職員参集状況調査より）

(4) 人的資源の確保方策

1) 災害発生時に備えた平常時からの取組

a) 職員の平常時からの取組

災害時における職員自身及び家族の安全確保の方策（安全な避難場所、避難ルート）をあらかじめ定めておく。

自宅からの参集手段、参集ルートについて確認するとともに、参集時に必要なものを非常持ち出し袋に入れる等の準備を行う。

b) 災害時相互応援協定等の締結

応援職員等の要請をするために、災害時相互応援協定の締結を進める。

c) 応援職員等の受入れの事前準備

他都市からの応援職員等を円滑に受入れるため、各班マニュアルのほか、非常時優先業務を実施するために必要な通常業務のマニュアルを作成しておくことが望ましい。

また、他都市からの応援職員等を円滑に受入れるための対策として、八尾市受援計画（仮称）の策定を検討する。

2) 職員の参集ルール

次の表9に掲げるいずれかに該当する者は、地震発生直後の動員対象から除外する。これに該当する者は、可能な限り速やかに所属長に連絡し、以後の指示を受ける。ただし、参集を妨げる事態が収束でき次第、直ちに参集しなければならない。

表9 参集が難しい事由

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・職員自身が、地震発生時に療養中又は災害の発生による傷病の程度が重傷である場合・親族に死亡者又は重傷の傷病者が発生し、当該職員が付き添う必要がある場合・自宅から火災が発生し又は周辺で火災が発生し延焼するおそれがある場合・同居する家族に高齢者、障がい者、乳幼児等があり、当該職員の介助や保護がなければ、その者の最低限の生活が維持できない場合・自宅又は親族の居住する住宅が被害を受け、職員が保護・保全しなければ居住者及び財産の安全が確保できない場合・その他市長が特に必要と認めた場合 |
|--|

3) 職員による安否確認

a) 職員の安否報告手順

職員は安否確認システムで安否状況の報告を行う。また、参集時には災害情報システムで参集報告を行う。

b) 職員の家族の安否確認

勤務時間内に災害が発生した場合等は、職員は、家族の安否確認を「災害用伝言ダイヤル（171）」や「災害用伝言板（web171）」、SNS等で行う。また、職員は、平常時から勤務時間内に災害が発生した場合、必ずしもすぐに帰宅出来ないことを家族に理解してもらうとともに、お互いの安否確認の方法を必ず確認しておく。

4) 被災状況等にあわせた職員の再配置調整

各班、各課は、想定以上に業務が集中し職員が不足する場合は、動員受援・職員管理班に連絡し、職員の応援要請を行う。

動員受援・職員管理班は、各業務の非常時優先業務の実施状況を把握の上、各班、各課と調整し、職員の再配置を検討する。

5) 外部人材の活用

大規模災害発生時には、市職員のみではマンパワーが不足すると想定されるため、業務の内容によっては、他自治体からの応援職員、本市OB職員等を活用する。また、災害時支援協定を締結している民間事業者等への業務委託等も実施する。

a) 他自治体からの応援職員

大規模災害発生時には協定締結自治体に対して応援要請を行い、当該団体をはじめとする他自治体の応援職員が派遣されてくることが期待できる。

その際、応援職員が応援・代行を円滑に実施出来るように、当該業務の実施マニュアル等の作成や、適切な受け入れ体制（応援職員の要請方法や、応援職員の宿泊場所、持参した資器材等の設置場所等の確保）を整えることが必要である。

特に、業務遂行にあたり、資格や知識・経験を必要とする分野において人員が不足する場合があります。その場合に、有資格者や有技能者の種別及び必要人数を時期にあわせて整理することが必要である。

b) OB職員の活用

災害発生時に、本市の業務に精通しているOB職員を臨時的に採用する等し、積極的に活用する。

なお、退職者人材バンク等により退職した職員の把握を行う。

c) 災害対応業務の外部委託

災害対応業務の実施において、民間事業者のノウハウ等の活用が有効と考えられる業務については、積極的に業務委託を行う。その際、八尾市防災協力事業所を積極的に活用することを検討する。

d) 臨時職員（任期付職員等）

市職員の業務を支援するため、臨時職員（任期付職員等）を雇用し、定型業務や他都市の応援職員やトラックの道案内等の作業を担当してもらう。

e) ボランティア、NPO等との連携

災害対策本部は、八尾市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターと連携しながら、ボランティアやNPO等を活用する。

6) 人的資源の有効活用のために（健康管理）

災害対応業務が長期間に及ぶ場合、職員の健康を維持するために、動員受援・職員管理班は以下のとおり健康管理を行う。

a) 健康管理

災害対応業務が長期化する大規模災害の場合、職員の健康管理に留意して、原則12時間ごとの交代とし、連続勤務は最長16時間とする。ただし、災害発生から36時間経過までは例外とする。

職場等で拘束される仮眠時間は勤務時間を含めるものとするが、前項の交代基準となる連続勤務時間には含めない。

災害発生から1～2週間後には、各班、各課は職員のローテーションを定める。

災害対応業務に従事する職員は、最低1日分の食料は持参するものとし、大規模な風水害・土砂災害時において現場等で食料の確保が困難な状況の場合は、概ね6時間経過ごとを目処に職員に対して食料の手配を行うものとする。

災害対応業務に男性職員と女性職員が共同して参画できるよう、勤務場所に仮眠場所を設ける必要が生じた際には、職員の体調及びプライバシーにも配慮した場所や設備を確保する。また、状況に応じた必要な備品等についても確保する。

b) 職員のメンタルヘルスケア

職員のメンタルヘルス不調の予防、早期発見と適切な対応、メンタルヘルス不調となった職員の職場復帰支援に係る対策を講じる。

2. 業務執行環境

(1) 庁舎

1) 現状

a) 庁舎の構造物等

表10のように、市庁舎等は新耐震基準を満たしている。特に、市立病院については、代替施設の確保が困難であるため、建物が崩れないように、免震構造を採用している。

表10 庁舎等の耐震確保状況

項目	市庁舎 本館	市庁舎 西館	市 保健所	消防庁舎	市立病院	水道庁舎	八尾 図書館
庁舎の建築時期	H 6 年	H 6 年	S 39年	S 49年	H16年	H28年	H26年
新耐震基準	適合	適合	適合	適合	適合	適合	適合
耐震補強の有無	-	-	有	有	-	-	-

項目	桂人權 CC	安中人権 CC	志紀CC	久宝寺CC	大正CC	緑ヶ丘CC	南高安CC
庁舎の建築時期	S 38年、 S 41年、 S 55年	S 41年、 S 56年	S 49年	S 54年	H26年	S 56年	S 57年
新耐震基準	適合	適合	適合	適合	適合	適合	適合
耐震補強の有無	有	有	有	-	-	-	-

項目	竹湊CC	曙川CC	高安CC	龍華CC	山本CC	桂青館	安中青館
庁舎の建築時期	H30年	S 59年	S 62年	H27年	H8年	S 50年	S 50年
新耐震基準	適合	適合	適合	適合	適合	適合	適合
耐震補強の有無	-	-	-	-	-	有	有

※CC：コミュニティセンター 青館：青少年会館 S：昭和 H：平成

b) 庁舎の非構造部材の耐震化の有無

各庁舎の非構造部材のうち、天井と照明器具、窓ガラス等の対策状況を把握した。

現状としては、多くの庁舎では対策がなされていない。表11のように、3項目の対策がなされているのは市立病院であり、一部対策がなされているのは災害対策本部事務局が設置される市庁舎本館6階及び水道庁舎、八尾図書館、龍華コミュニティセンターである。

*非構造部材とは、天井、照明器具、窓ガラス等であり、大きな地震による揺れ等により、建物が無事であっても天井が落ちたり窓ガラスが割れたりして、執務室が使用できないことがあるため、これらの耐震対策も求められている。

表11 庁舎等の非構造部材の耐震確保状況

項目	市庁舎 本館	市庁舎 西館	市 保健所	消防庁舎	市立病院	水道庁舎	八尾 図書館
・執務室※1の 天井	有(一部)	無	無	無	有	有	無
有の場合の 具体的対策	6階の会議 室、危機管 理課執務室 等において 天井の落下 防止工事済	—	—	—	免震構造に よる揺れの 抑制	天井下地は スラブに固 定済	—
・執務室の照明 器具	有(一部)	無	無	無	有	有	有
有の場合の 具体的対策	6階の会議 室、危機管 理課執務室 等において 照明器具の 落下防止工 事済	—	—	—	・免震構造 による揺れ の抑制 ・スラブに 固定済	直管型照明 はスラブに 固定済	スラブに固 定済
・窓ガラス等※2	有(一部)	無	無	無	有(一部)	無	有(一部)
有の場合の 具体的対策	6階の会議 室等におい て飛散防止 シート施工 済	—	—	—	・免震構造 による揺れ の抑制 ・外壁に接 している窓 ガラスにつ いて、飛散 防止シート 施工済	—	2階部分の ガラス面に ついては飛 散防止シー ト施工済

項目	桂人権 CC	安中人権 CC	志紀CC	久宝寺CC	大正CC	緑ヶ丘CC	南高安CC
・執務室※1の 天井	無	無	無	無	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	—	—	—	—
・執務室の照明 器具	無	無	無	無	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	—	—	—	—
・窓ガラス等※2	無	無	無	無	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	—	—	—	—

項目	竹淵CC	曙川CC	高安CC	龍華CC	山本CC	桂青館	安中青館
・執務室※1の 天井	無	無	無	無	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	—	—	—	—
・執務室の照明 器具	無	無	無	有	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	照明器具が 落下防止の 機構	—	—	—
・窓ガラス等 ※2	無	無	無	有	無	無	無
有の場合の 具体的対策	—	—	—	飛散防止シ ート施工済	—	—	—

※1 廊下やトイレ等は含まない

※2 執務室内にあるガラスを含む

c) 災害時の代替施設の確保

災害発生時に当該施設が大きく被害を受けた場合の代替施設の確保状況は、表12のとおりである。

表12 代替施設の一覧

施設	代替施設
本庁舎	水道庁舎、八尾図書館・青少年センター
市保健所	本庁舎
消防庁舎	消防署志紀出張所
市立病院	なし
水道庁舎	高安受水場、龍華配水場

2) 対策

庁舎の対策は表13のとおりである。

表13 庁舎の対策

対策	担当	目標値
a) 各庁舎の代替施設の確保	危機管理課 施設所管課	代替施設の決定
b) 各庁舎の建て替え等	政策推進課 施設所管課	公共施設マネジメント担当課と調整しながら実施
c) 応急対策に必要となる資源等の確認	危機管理課	必要資源の事前確認
d) 非構造部材の耐震化	政策推進課 施設所管課	公共施設マネジメント担当課と調整しながら実施

a) 各庁舎の代替施設の確保

本庁舎の代替施設として2か所、市保健所の代替施設として1か所、消防庁舎（消防署高機能指令センター）の代替施設として1か所、水道庁舎の代替施設として2か所を想定している。市立病院は代替の難しい施設であるため、免震構造としているが、万が一の場合は、救護所等での医療活動を想定している。

b) 各庁舎の建て替え等

各庁舎の建て替え等については、防災拠点施設を優先的に考えながら、公共施設マネジメント担当課と調整しながら進める。

保健所庁舎については、10年間（2027年まで）使用することを条件に府から無償譲渡を受けているが、老朽化の進行状況等を見ながら建て替えを検討していく。

c) 応急対策に必要となる資源等の確認

本庁舎の代替施設として指定されている施設では、代替施設へ移転し最小限の活動ができるようにするための必要な資源（執務スペース、電力、トイレ等）について事前に確認し、不足の場合は代替施設において必要となる資源を確保していく。

水道庁舎の代替施設である高安受水場においては、代替施設へ移転し最小限の活動ができるようにするために必要な資源（執務スペース、電力、トイレ等）につい

て事前に確認しているが、一時的な使用のみであるため、できるだけ長い間活動ができるよう必要資源を充実していく。

d) 非構造部材の耐震化

天井や照明器具、窓ガラス等の非構造部材の耐震化は、ほとんどの施設で行われていない。よって、非構造部材の被害を最小限にするため、各施設所管課及び公共施設マネジメント担当課において、対象施設及び優先順位の検討を行い、中期的な対策として実施していく。

(2) 電力

1) 現状

災害対策の主たる活動拠点となる施設の非常用発電機の整備状況は表14のとおりである。本庁舎及び水道庁舎では非常用電源と約7日間分の燃料を、市立病院では非常用電源と約4日分の燃料を常備している。これらは、消防庁において望ましいとされる72時間分以上の燃料を確保している。

また、消防庁舎及び消防各出張所では、非常用発電機が設置されているものの、長時間の停電には対応できないが、消防本部では、非常用電源の燃料供給協定を締結しているため、燃料の確保が見込まれている。

大正コミュニティセンター、龍華コミュニティセンター及び山本コミュニティセンターでは非常用発電機が設置されているものの、長時間の停電に対応するためには、燃料の確保が課題となり、その他のコミュニティセンター等では簡易的な発電機等で停電に対応することとなる。

表14 非常用発電機の整備状況

施設名	非常用発電機の 設置場所	燃料等の確保状況	燃料の供給契約	
			平時	災害時
市庁舎本館	2階屋上	軽油25,000ℓ 約7日間分	無	無
	地下3階	重油1,950ℓ 約6時間分	無	無
市庁舎西館	無	無	無	無
市保健所	1階	軽油200 約15時間分	無	無
消防庁舎 庁舎用	屋外	軽油990ℓ 約13時間分	有	有
消防庁舎 指令センター用	屋外	軽油195ℓ 約8時間分	有	有
消防各出張所	屋外	軽油200ℓ 約21時間分	有	有
市立病院	本館1階	軽油45,000ℓ 約4日間分	無	無
水道庁舎	屋上	※重油2,440ℓ 約6.7日間分	無	無
八尾図書館	無	無	無	無
桂人権CC	無	無	無	無
安中人権CC	無	無	無	無
志紀CC	無	無	無	無
久宝寺CC	無	無	無	無
大正CC	3階屋上	軽油680ℓ 約3日間分	無	無
緑ヶ丘CC	無	無	無	無
南高安CC	無	無	無	無
竹渕CC	無	無	無	無
曙川CC	無	無	無	無
高安CC	無	無	無	無
龍華CC	3階屋上	軽油30ℓ 約2.6時間分	無	無
山本CC	5階屋上	軽油98ℓ 約10時間分	無	無
桂青少年会館	無	無	無	無
安中青少年会館	無	無	無	無

CC：コミュニティセンター

2) 対策

電力の対策は表15のとおりである。

表15 電力の対策

対策	担当	目標値
a) 電力供給の優先順位を事前に明確化	各施設所管課	各施設において優先順位を決定
b) 非常用発電機等の起動訓練の実施	各施設所管課	法定点検以外の起動訓練を毎年実施
c) 災害時における非常用電源の燃料供給協定の締結	危機管理課 各施設所管課	複数の事業者と協定締結
d) 各所属における節電ルールの徹底	各施設所管課	災害時の節電ルールを全職員が習得
e) 防災拠点施設に非常用発電機を整備	危機管理課 各施設所管課	優先度の高い防災拠点施設から非常用発電機を設置

a) 電力供給の優先順位を事前に明確化

非常用電源が稼働する災害時等は、通常よりも電力の供給に制限がかかるため、被災情報の収集・集約等の業務に必要となるOA機器等に電力が供給されるよう事前に優先順位を明確にしておく。

本庁舎では、非常用電源が稼働した場合、災害対策本部となる5階及び6階のほか、庁舎の各設備を操作する管理センター等から電力を供給するよう優先順位を明確にしている。その上で、業務の継続が可能であるか等の状況を判断し、供給する体制について検討する。

市立病院では、非常用電源が稼働した場合は、緊急性の高いもの（①消防設備②オペ室、ICU、NICU、HCU、救急、サーバ室等）から電力が供給されるよう事前に優先順位を明確にしておく。その上で、優先度の高い機器以外の電源を落として使用するよう対策を行う等、状況に応じて判断し、対応する。

消防本部では、非常用電源が稼働した場合、庁舎用の非常用発電機と指令センター用の非常用発電機が同時に稼働し、庁舎用の非常用発電機を4時間長く稼働させることができる。その上で、庁舎用の非常用発電機の燃料を指令センター用の非常用発電機に最優先で供給する。

b) 非常用発電機等の起動訓練の実施

非常用発電機の起動については、初期段階で参集する可能性の高い職員に対し、起動方法や起動確認に係る研修を実施する。また、訓練にあわせて、非常用発電機を日常的に点検し、燃料を都度補充する等、災害発生時に最大限に活用できる体制を構築する。

さらに、非常用発電機を日常的に点検し、燃料を随時補給する等、災害発生時に最大限に活用できるように起動訓練等の実施について検討する。

c) 災害時における非常用電源の燃料供給協定の締結

消防本部では、災害時における燃料等の優先供給に関する協定書を八尾市内の給

油取扱所 2 施設(平井石油株式会社、谷村石油株式会社)と締結済であるため、これらの 2 事業者に対して優先して交渉を行い、消防庁舎以外の庁舎に対しても燃料供給に関する協定を締結できないかを調整する。

また、消防以外の施設では、災害時における非常用電源向けの燃料供給の協定が締結されていないため、協定締結を進めていく。

d) 各所属における節電ルール of 徹底

災害発生時において限られた電源を有効活用するため、職員一人一人が節電できるよう節電のルールを決定し、各所属でそれを徹底する。

例) 使用していないOA機器はコンセントを抜く、昼間は外光をとり入れる、クールビズ・ウォームビズを推進することによる空調温度の適正設定、エレベーターの利用停止 等

e) 防災拠点施設に非常用発電機を整備

優先度の高い防災拠点施設から、非常用発電機の設置・増設及び燃料確保を行い、長時間の停電に対応できるように計画的な整備を行う。

(3) 公用車の燃料

1) 現状

表16に示すとおり、災害発生時の公用車（市長部局、水道局、市立病院）の燃料確保については、燃料供給協定を締結している消防本部を除いてできていない。

また、平時の公用車のガソリン給油については、各車両管理担当課によって、ガソリン給油の基準が異なっており、災害時に公用車のガソリン残量が少ない状況がある。

表16 公用車の燃料確保契約状況

方法	契約内容
災害時協定	消防は燃料等の優先供給に関する協定書を締結済 消防以外の各車両管理担当課は未締結

2) 対策

公用車の燃料の対策は表17のとおりである。

表17 公用車の燃料の対策

対策	担当	目標値
a) 公用車のガソリン給油基準の見直し	各車両管理担当課	基準を見直し、全職員に徹底
b) 給油状況の確認	各車両管理担当課	停電時に給油可能なスタンドの確認
c) 協定の締結	危機管理課 各車両管理担当課	災害時における燃料供給の協定の締結

a) 公用車のガソリン給油基準の見直し

災害発生時にはガソリンの給油ができなくなる可能性が高いため、平時から全ての公用車について、少なくともガソリンの残量が2分の1を下回る前に給油するよう基準を変更し、職員に徹底していく。

b) 給油状況の確認

平時から、停電時でも給油ポンプが使用できるガソリンスタンドを明確にしておき、停電時でもガソリンを給油できるよう協定を締結する等対策を講じていく。

c) 協定の締結

非常時優先業務の実施に必要となる公用車の燃料を確保するため、災害発生時における燃料供給の協定締結を進める。

(4) 職員用飲料水及び食料

1) 現状

現在、災害発生時の職員用の備蓄状況は表18のとおりである。

表18 職員用の飲料水及び食料の備蓄の状況

備蓄場所	備蓄品	数量
市庁舎本館	飲料水（500ml）	12,312本
市庁舎本館	ビスケット	10,000食
出先機関	ビスケット	2,600食

2) 対策

職員用飲料水及び食料の対策は表19のとおりである。

表19 職員用飲料水及び食料の対策

対策	担当	目標値
a) 職員用飲料水・食料の備蓄	危機管理課	飲料水：職員数×3本（500ml）× 3日×1.2 食料：職員数×3食×3日×1.2
b) 流通備蓄の確保	危機管理課	量販店等との協定締結

a) 職員用飲料水・食料の備蓄

大規模な災害が発生した場合、現在の備蓄量では食料、飲料水とも必ずしも十分とは言えず、今後も職員用の備蓄を増やすことが必要である。被災者用の備蓄物資とは別に、職員用の飲料水と食料の備蓄を行う。

備蓄量としては、施設ごとに職員数×3食（飲料水1500ml）×3日の1.2倍を備蓄していく。これらの飲料水と食料の保管場所は、それぞれの施設ごととするが、まとまった場所がない場合は、職員の机の下に分散して保管する等の工夫をしている。

b) 流通備蓄の確保

周辺の小売量販店の飲料水・食料について、職員用に確保できるよう、量販店等との協定の締結を検討する。

(5) 職員用トイレ

1) 現状

職員用トイレの確保状況は表20のとおりである。

表20 職員用トイレの確保状況

備蓄場所	種類	数量	備考
市庁舎本館	仮設トイレ	1 基	約5,500回分
	マンホールトイレ	6 基	市民と共用
	便袋	6,200袋	
水道局	マンホールトイレ	5 基	市民と共用

2) 対策

職員用トイレの対策は表21のとおりである。

表21 職員用トイレの対策

対策	担当	目標値
a)職員用の簡易トイレ・便袋の確保	危機管理課	簡易トイレ：職員100人に1基 (施設単位)
		便袋：職員数×5回×3日×1.2

a) 職員用の簡易トイレ・便袋の確保

現状ではトイレが使用できない場合、仮設トイレ及び便袋は十分ではなく、マンホールトイレは市民との共用であるため、今後、全職員3日分の簡易トイレ等の備蓄を目指す。

(6) 通信手段

1) 現状

a) 災害時優先電話

災害等で電話が混み合うと、発信規制や接続規制といった通信制限により、通常の電話は被災地からの発信や被災地への接続は制限されるが、災害時優先電話はこうした制限を受けずに発信を行うことができる。

災害時優先電話の確保状況は表22のとおりである。中には、電話回線が1回線のため、災害時優先電話と通常電話を共用している施設もある。

共用している施設は、災害時に通常電話に対して問い合わせ等が殺到する可能性があり、必要な発信ができないおそれがある。

なお、指定避難所については、携帯型防災行政無線を設置することで連絡手段を確保している。

表22 災害時優先電話の確保状況

施設名	災害時優先電話	
	回線数	停電時の 使用可否
市庁舎本館	7回線	2回線 可
市庁舎西館	3回線	2回線 可
市保健所	3回線	可
消防庁舎	2回線	可
市立病院	3回線	可
水道庁舎	2回線	否
八尾図書館	無	—
桂人権 CC	1回線	否
安中人権 CC	1回線	否
志紀 CC	1回線	可
久宝寺 CC	1回線	可
大正 CC	1回線	可
緑ヶ丘 CC	無	—
南高安 CC	1回線	可
竹渕 CC	1回線	可
曙川 CC	1回線	可
高安 CC	1回線	否
龍華 CC	2回線	可
山本 CC	1回線	可
桂青少年会館	2回線	可
安中青少年会館	1回線	否

b) 防災行政無線

防災行政無線の整備状況は、表23のとおりであり、概ね市全域に対して情報を伝達できる状況である。また、屋外拡声子局、携帯型無線機、車載型無線機は、親局（本庁舎）との複信通話が可能である。

表23 八尾市防災行政無線の整備状況

種類	設置数	設置場所例
屋外拡声子局	61台	市立病院、出張所、小中学校、公園等
戸別受信機	136台	市保健所、消防本部、市立病院、水道局、コミュニティセンター、出張所、保育所、老人福祉センター、図書館、学校園、高等学校等
携帯型無線機	178台	市保健所、消防本部、市立病院、水道局、コミュニティセンター、出張所、老人福祉センター、小中学校、高等学校等
車載型無線機	13台	青パト、広報車等

c) その他の通信手段

その他の通信手段として、表24のとおり、衛星携帯電話、消防無線等がある。

表24 その他の通信手段の整備状況

種類	整備状況
衛星携帯電話	7台（危機管理課1台、総務課1台、消防本部3台、市立病院2台）
※消防無線	65台（消防本部・消防署33台、消防団32台）
署活動系無線(400MHz)	194台（消防本部・消防署94台、消防団100台）
防災相互通信無線(158.35MHz)	7台（消防署7台）
トランシーバー	54台（危機管理課54台）
アマチュア無線	1基（市役所本館）

※デジタル携帯無線を指す。

2) 対策

通信手段の対策は表25のとおりである。

表25 通信手段の対策

対策	担当	目標値
a) 災害時優先電話の電話番号の非公開	施設所管課	全ての災害時優先電話番号を通常使用しない。
b) 多様な通信手段の確保	危機管理課	通信機器の検討・選択、必要台数決定 選定した通信機器の確保
	市政情報課	SNS等の活用方策の検討と実施
c) 多様な通信手段の電源確保	危機管理課	通信手段の電源確保方針決定 対象通信手段全てに対して電源確保
d) 通信事業者の所有する通信の活用	危機管理課	協定締結 既存の携帯電話を活用

a) 災害時優先電話の電話番号の非公開

災害時優先電話は、災害発生時に使用できることが重要である。平時から電話番号を公開していると、その電話番号に外部から電話が殺到する可能性が高い。

このため、平常時から災害時優先電話番号を外部非公開とする。

すでに、災害時優先電話番号を通常使用としている場合は、その番号は通常使用とし、別の災害時優先電話番号を持ち非公開とすることで、災害時優先電話の確保をする。

b) 多様な通信手段の確保

市民向けの情報通信手段としてコミュニティFM（FMちやお）に加え、市ホームページ、SNS（Twitter、facebook）を活用する。また、被災現場等で非常時優先業務を実施する場合には、現地と本部との通信手段の確保が必要であり、これらの通信手段も含めて充実していくことが必要である。このため、災害時に確実に情報収集及び情報伝達が実施できるよう、各施設や各班において多様な通信手段を確保する。想定される確保方策は、例えば表26に示すものが想定される。

表26 多様な通信手段の例

○災害時につながりやすい通信機器の検討・選択 ・災害時優先電話（固定電話、携帯電話） ・防災行政無線（移動系） ・衛星携帯電話 ・アマチュア無線 ※上記の各手段のつながりやすさは、災害や環境によって異なり、事前に特定することは困難なため、複数の手段を準備しておき、災害時に優先して使用する機器を確認し、関係者間で周知する。 ○LINE株式会社やTwitter, Inc. 等が提供するSNSやアプリ等の更なる活用 ※災害時の住民等への情報伝達手段の一つとして更なる普及・活用を検討 ○携帯メールの活用（一斉配信システム等としての活用を含む）
--

- | |
|--|
| ○災害時優先電話の活用方法の徹底（災害時優先電話は発信で利用し、着信には利用しない等）
○電話交換機の転倒防止策等、故障・破損防止策の実施 |
|--|

c) 多様な通信手段の電源確保

各通信手段は電源が失われることで通信不能となる可能性がある。これを避けるため、通信手段の電源確保を行う。通信手段の電源確保の方策は、例えば表27に示すものが想定される。

表27 通信手段の電源確保方策

- | |
|---|
| ○防災行政無線の電源確保 <ul style="list-style-type: none">・防災行政無線専用の非常用発電装置に利用する燃料の確保・移動用無線機の常時充電 ○その他の通信手段の電源確保 <ul style="list-style-type: none">・バッテリーや予備電源パックの常時充電・非常用発電機と燃料の確保・太陽光発電等、自然エネルギーを利用した発電機の確保 |
|---|

d) 通信事業者の所有する通信の活用

災害発生時に連絡手段が寸断、あるいは回線数が不足した場合は、通信事業者が所有する通信手段（仮設電話等）を迅速に確保できるよう、平時から通信事業者と申し合わせ、可能であれば協定締結を行う。

(7) 重要な情報の保護

1) 現状

本市における住基台帳等の行政データについては、主要システムの一部の外部データセンター（対外秘）での運用や、システムごとにデータのバックアップをとり、バックアップを遠隔地（対外秘）で保存する等の対策により、災害発生時には3日程度以内には復旧できる体制を構築している。

2) 対策

重要な情報の保護の対策は表28のとおりである。

表28 重要な情報の保護の対策

対策	担当	目標値
a) 電子化された行政データの確実な保管	情報システム室 各担当課	データ更新のタイミングに合わせた適切なバックアップの実施

a) 電子化された行政データの確実な保管

電子化された行政データのバックアップの頻度を向上させるよう検討する。

(8) 情報システム

1) 現状・課題

庁内の各種業務を実施する上で、各種情報システムの利用は欠かせないものとなっているが、過去の地震災害でも電源喪失や重要情報を保存するサーバの損傷等により、情報システムの利用が困難となったことが課題となっている。

本市では現在約100弱の情報システムが運用されており、情報ネットワークシステムや住民情報系システム等のシステム基盤については、表29のとおり、情報システム室が管理し、その他の各業務システムについては、各業務所管課等が管理している。

情報システム室所管のシステムについては、情報システム室における業務継続計画において目標復旧時間及び復旧レベルが設けられており、その予定に基づいて必要な人的資源を独自に確保している。一方で、各業務所管課等が管理しているシステムにおいては、情報システム室管理区域にサーバを保管していない等の理由により、復旧体制等について十分な対策が取られていないシステムも見受けられる。

仮に、ネットワークやサーバの確保ができたとしても、各所管課等に設置しているパソコン等の端末の損壊等への対応は、ノートパソコンにおいて、バッテリー駆動により一定時間は稼働可能なものの、業務実施に必要なシステムについては、災害時でも利用可能とするための対策を取る必要がある。

また、本市では電子メールのセキュリティ対策として、平常時は添付ファイルの管理を強化し、添付ファイルに直接パスワードがかかっている場合等一部のファイルを取得するには、情報システム室の特定のパソコンを使用するか、情報システム室に依頼する必要がある。ただし、災害発生時には、情報システム室の特定のパソコン以外の一部管理職のパソコンのセキュリティを解除し、円滑に外部との電子メールのやり取りを実施できる対策を講じている。

表29 業務継続に必要となる主なシステムと復旧時期

システム名		想定している復旧時期
情報ネットワークシステム		可能な限り早期に復旧（1～2日）
市政情報提供システム用サーバ		クラウドシステムであるため、システムはダウンしない見込み（庁内使用は情報ネットワークシステムの復旧に依存）
住民情報系システム	住民記録システム、税務システム、障害福祉システム	クラウドシステムであるため、システムはダウンしない見込み（使用には情報ネットワークシステムの復旧に依存）
	介護保険システム	可能な限り早期に復旧（2週間以内）
	国民健康保険システム	可能な限り早期に復旧（1か月以内）

2) 対策

情報システムの対策は表30のとおりである。

表30 情報システムの対策

対策	担当	目標値
a) サーバ障害発生回避等未対応システムにおける事前対策の推進	各担当課	対策の確立
b) 各端末の耐震化等の推進	各担当課	主要パソコンでの対策実施

a) サーバ障害発生回避等未対応システムにおける事前対策の推進

各システムについて、無停電電源装置の設置により電源喪失時におけるサーバの障害発生回避、重要データのバックアップを揃えること及びシステムが長期間使用できなくなった場合の事務事業の執行方法の確立等の対策を実施する。

また、システムの保守管理等を外部事業者に委託している場合には、災害発生時における外部事業者との連携体制を構築する。

b) 各端末の耐震化等の推進

パソコン等各端末の落下・移動防止対策の実施等を行い、業務継続が可能となるようにする。

(9) パソコン

1) 現状

災害発生時用のパソコンの整備状況は、表31のとおりである。

表31 非常用パソコンの整備状況

施設名	整備状況
市庁舎本館	ノートパソコンを70台、大会議室（倉庫）に保管

2) 対策

災害発生時用のパソコンの対策は表32のとおりである。

表32 災害発生時用のパソコンの対策

対策	担当	目標値
a) 災害発生時用のパソコンの確保	情報システム室	(班＋課数) × 2 台
		非常時配置計画の検討

a) 災害発生時用のパソコンの確保

市庁舎本館については、災害対策本部用としては保管しているところであるが、災害発生時は各班、各課のパソコンは事務用ノートパソコンを活用する等対応を図る。

災害発生時により多くのパソコンで業務を遂行できるよう、必要な場所に優先的にパソコンを配置できるよう配置計画等を検討するとともに、速やかな修繕対応のための体制を確保する。

(10) 資金及び支払システム

1) 現状

災害発生時には、物資、備品等を緊急で購入することが想定されるため、資金調達が必要となる。よって、災害対策用予算を作成し災害発生時に対応できるように、前もって協議・検討が必要である。また、災害発生時の金融システム停止の対応について指定金融機関等と協議が必要である。

2) 対策

資金及び支払システムの対策は表33のとおりである。

表33 資金及び支払システムの対策

対策	担当	目標値
a) 災害対策用予算作成の対応	財政課 会計課	災害対策用予算の決定と充当・繰替等による資金の準備
b) 指定金融機関との協議	会計課	災害時対応マニュアルの作成

a) 災害対策用予算作成の対応

災害時対応として、財政調整基金等の活用も含め災害対策用予算を作成し、執行していく。両課の協議については毎年度行うものとし、支払システムの対策についても今後協議していく。

b) 指定金融機関との協議

災害発生時における現金の確保方策について、平時に指定金融機関と協議を行う。また、指定金融機関のシステムが停止した際の公金の収支方法と、現金が必要となった際の輸送・保管についての検討をする。

(11) 消耗品の備蓄

1) 現状

主要な消耗品の管理状況は、表34のとおりである。これまでの基準は、平常時の消費量をもとに設定したものであり、災害発生時の対策としては十分でない状況である。

表34 主な消耗品の備蓄状況

主な消耗品	管理の現状
トイレットペーパー	庁舎使用分とは別に少数を備蓄
乾電池	防災備蓄機器×電池4本/日×3日 共通物品とは別に防災用として備蓄
トナー	備蓄はなく、なくなり次第交換
その他	以下の消耗品を、災害対策本部用として常時備蓄 セロテープ、セロテープ台、ステープル、ステープル針、ガムテープ、マグネットクリップ、養生テープ、透明テープ、梱包用テープカッター、麻紐、カッター、インデックス、ガチャック、ガチャ玉、定規、ゼムクリップ、ダブルクリップ、クリップボード、油性マジック、蛍光ペン、ボールペン、シャープペン、消しゴム、シャープペン替芯、フリクションペン、ホワイトボードマーカー、マス目模造紙、A3用紙、A4用紙、ポスト・イット

2) 対策

消耗品の備蓄の対策は表35のとおりである。

表35 消耗品の備蓄の対策

対策	担当	目標値
a) トイレットペーパーの確保	施設所管課	災害時にいる職員数分 (1人あたり 7.5m/日×3日)を 下回らないよう、常に在庫を確保
b) 用紙類の確保	各担当課 施設所管課	3日から1週間の在庫確保
c) 他に災害時に必要な消耗品類の確保	各担当課 施設所管課	在庫確保すべき消耗品類がないかの確認及び確保

a) トイレットペーパーの確保

トイレットペーパーについては、各施設庁舎の災害時にいる職員1人1日あたりの必要量7.5mの3日分の量を在庫確保していく。

b) 用紙類の確保

災害対応業務を実施するためには、用紙類（コピー用紙以外にも、各種帳票類、偽造防止用紙、複写式用紙等含む）は必要不可欠のものである。大規模災害が発生

した場合、通常の確保ルート、事業者からの継続的な補充は困難と想定される。特に、偽造防止用紙や複写式用紙等特殊なものについては、取り扱っていない業者もあるため、複数の確保先を抽出しておくこととする。

また、コピー用紙等の一般的な用紙については、ローリングストックが原則であり、一定の在庫量を定めて計画的に使用していく。災害発生時に外部からの調達ができない状況下においても、3日から1週間程度の利用ができるように在庫量を確保する。

c) 他に災害時に必要な消耗品類の確保

文具類（ボールペン、ノート、メモ用紙等）等の用紙以外の消耗品も用紙類と同様、災害時にも必要不可欠のものである。大規模災害が発生した場合、通常確保ルート、事業者からの継続的な補充は困難と想定される。これらの消耗品も前述の用紙類同様にローリングストックが原則であり、一定の在庫量を定めて計画的に使用していく。災害発生時に外部からの調達ができない状況下においても、3日から1週間程度の利用ができるように在庫量を確保する。また、各課において、災害発生時に必要な消耗品類を検討し、必要量を確保する。

V. 業務継続体制の向上

1. 業務継続計画の継続的な改善、対応策の推進

本計画は、一定の前提を踏まえて検討・策定したものである。今後、前提条件の変化にも対応しつつ、訓練や実際の災害対応の経験等を通して、計画の点検・見直しを行う業務継続マネジメント（BCM）を推進し、計画の実効性を高めていく。

本市では、地震対策の迅速かつ的確な推進を図るため、全庁的な取組として、図10に示すようなPDCAサイクルに基づく継続的改善を推進することにより、業務継続力の向上を図ることとする。



図10 業務継続計画の継続的な改善のイメージ

(1) Plan（計画策定、改訂）

業務継続計画を策定し、対応策を定める。

(2) Do（実施）

業務継続計画をふまえた対応策や研修、訓練を実施し、計画の定着に向けた取組を行う。また、協定締結都市等で災害が発生した場合に、当該都市の支援を行い、そこで得た教訓を整理する。

(3) Check（点検）

研修や訓練、他都市の支援等をふまえ、業務継続計画に見直すべき点がないかを点検する。また、計画に定められた対応策等について点検を行う。

(4) A c t (改善策の実施)

対応策の進捗状況が遅れている場合の改善策を実施したり、計画の修正すべき点を明らかにしたりし、業務継続計画の改訂に向けて課題を整理する。

2. 各所属が取り組むこと

本計画の定着のため、非常時優先業務を早期に実施できるようにするため、各所属、各職員は表36に示すことに取り組む。

表36 各所属、職員が取り組むこと

《各所属で取り組むこと》

- 各所属職員の災害発生時の参集可能時間の確認
- 参集直後に実施すべき所属の行動（非常時優先業務を実施する前の行動）の整理
- 非常時優先業務の職員への周知
- 各所属の業務継続計画を用いた読み合わせ訓練※
- 各班マニュアルによる読み合わせ訓練
- 所属長は、下記の《職員が取り組むこと》の実施状況を確認

《職員が取り組むこと》

- 自宅から職場までの災害発生時の参集手段（徒歩、自転車またはバイク）による参集ルートの確認
- 自宅の建設年時が1981年（昭和56年）以前の場合は耐震改修の実施
- 同居する家族に、職員の介助や保護がなければ、最低限の生活が維持できない者がいる場合、災害発生時に職員が出勤できる対策の実施
- 自宅の家具等の転倒防止対策の実施
- 大規模災害発生時の家族の避難場所の決定
- 勤務時間中に大規模災害が発生した場合の家族の安否確認の方法の決定

※「読み合わせ訓練」とは、記載されている内容を声に出し確認する訓練である。
応用的な方法としては、実際に使用することが考えられる書類や資機材等を用いる等、実働訓練と組み合わせながら行う。

3. 研修・訓練の実施

(1) 研修

地震や大規模災害のリスクを正しく理解し、事前の備えを適切に実施することができるように、職員研修を実施する。

(2) 訓練

職員の災害対応能力の向上及び本計画の更なる実効性の向上のため、業務継続計画をふまえた訓練を実施する。想定される訓練は表37のとおりである。

表37 想定される訓練

○参集訓練（徒歩、自転車、バイクを利用した参集訓練）
○安否確認訓練（勤務時間外に発生した場合の職員の安否確認、勤務時間内に発生した場合の職員の家族の安否確認）
○各所管施設間の情報伝達訓練
○各所属の業務継続計画を用いた所属ごとの読み合わせ訓練（再掲）
○各班マニュアルによる読み合わせ訓練（再掲）

4. 関係機関・協力事業者へのBCPの普及

大規模災害時に本市の業務を円滑に実施するためには、本市だけではなく関係機関、民間事業者もBCPを策定していることが望ましく、関係機関へのBCPの普及の促進・啓発を行う。

平成 3 0 年 3 月 作 成

平成 3 1 年 3 月 改 訂

八尾市業務継続計画＜災害対策編＞

発 行 八尾市危機管理課

八尾市本町一丁目 1 番 1 号

TEL (072) 924 - 3953 (直通)

FAX (072) 924 - 3968

刊 行 物 番 号 H 3 0 — 2 4 1
