# 八尾市業務継続計画＜災害対策編＞

# 新旧対照表

# （平成 31 年 3 月改訂）

Ⅱ　２．災害対策本部及び災害対策本部会議の設置　（10 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（10 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **２．災害対策本部会議及び災害対策本部の設置**<br>災害対策本部会議は市庁舎本館５階庁議室におき、災害対策本部は市庁舎本館６階大会議室におく。 | **２．災害対策本部及び災害対策本部会議の設置**<br>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。 |

Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（15 頁）※秘書課は非常時優先業務なしへ変更。政策推進課は非常時優先業務ありへ変更。

<table>
<tr><th>現行（15 頁）</th><th>変更案</th></tr>
<tr>
<td>

## １）政策企画部

【秘書課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 市長及び副市長の秘書に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 特命事項の調査、研究及び調整に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 渉外及び交際に関すること。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

</td>
<td>

## １）政策企画部

【政策推進課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 八尾市男女共同参画センターに関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |

</td>
</tr>
</table>

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（15 頁）※総務課のみ変更。他は変更なし。

### 現行（15 頁）

## ２）総務部

【総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 庁舎管理に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 印刷に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 議会及び他の執行機関との連絡調整に関すること。 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【契約検査課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 工事の中間検査及びしゅん工検査に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 物品の購入及び検収に関すること。 | 2 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 工事請負契約等の締結に関すること。 | 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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厚生給付に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【政策法務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 職員の給与及び旅費の支給に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 職員の任免、懲戒、分限、組成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 | | | | | | ○ |

### 変更案

## ２）総務部

【総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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厚生給付に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【政策法務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 遠 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 職員の給与及び旅費の支給に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 職員の任免、懲戒、分限、組成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 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（16 頁）※市民税課・資産税課のみ変更。他は変更なし。

### 現行（16 頁）

#### ３）財政部

【財政課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地方債及び一時借入金に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 予備費の充用及び予算費目の流用に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 予算の編成及び執行に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 地方交付税に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【財産活用課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 乗用自動車等の管理及び配車に関すること。 | 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こと。 | 2 | | | | | ○ | ○ |

【市民税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 市税等についての諸証明に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 市民税等に係る異議、減免及び訴訟の処理に関すること。 | 2 | | | | | | ○ |
| 市民税等の賦課に係る証明に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 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。）の賦課に関すること。 | 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徴収に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【資産税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 住宅用家屋の証明に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 固定資産土地課税台帳等の整備保管に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 土地、家屋及び償却資産に係る調査及び評価に関すること。 | 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こと。 | 6 | | | | | | ○ |

【納税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 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こと。 | 3 | | | | | ○ | ○ |
| 市税の口座振替に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 納税証明に関すること。 | 5 | | | | | ○ | ○ |

### 変更案

#### ３）財政部

【財政課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地方債及び一時借入金に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 予備費の充用及び予算費目の流用に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 予算の編成及び執行に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 地方交付税に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【財産活用課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 乗用自動車等の管理及び配車に関すること。 | 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こと。 | 2 | | | | | ○ | ○ |

【市民税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 市税等についての諸証明に関すること。 | 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こと。 | 2 | | | | | | ○ |
| 市民税等の賦課に係る証明に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 市民税等の賦課に関すること。 | 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徴収に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【資産税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 住宅用家屋の証明に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 固定資産土地課税台帳等の整備保管に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 土地、家屋及び償却資産に係る調査及び評価に関すること。 | 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こと。 | 6 | | | | | | ○ |

【納税課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 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受託に関すること。 | 3 | | | | | ○ | ○ |
| 市税の口座振替に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 納税証明に関すること。 | 5 | | | | | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（17 頁）※人権政策課のみ変更。他は変更なし。

### 現行（17 頁）

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 男女共同参画に係る調査、研究及び啓発に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 人権政策に係る調査、研究及び啓発に関すること。 | 2 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 八尾市男女共同参画センターに関すること。 | 3 | | | | | ○ | ○ |
| 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。 | 4 | | | | | | ○ |
| 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。 | 5 | | | | | | ○ |
| 人権擁護委員との連絡に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 部の庶務の総括に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |

【市民課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | | | | | | ○ |

【市民ふれあい課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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。（２） | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | | | | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（18 頁）※地域福祉政策課・生活福祉課・高齢介護課は変更。生活支援課は新設。他は変更なし。

### 現行（18 頁）

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活保護費金に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 生活困窮者の支援に係る事務の企画及び調整に関すること（他部の所管に属するものを除く。）。 | 2 | | | | | ○ | ○ |
| 福利調査の推進に関すること。 | 3 | | | | | ○ | ○ |

【高齢介護課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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）の措置及び援護に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 高齢者の虐待防止及び権利擁護の問題に関すること。 | 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、徴収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 | | | | | | ○ |

【生活福祉課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活保護法（昭和25年法律第144号）による措置に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び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 | | | | | ○ | ○ |
| 生活保護費等の予算編成に関すること。 | 3 | | | | | ○ | ○ |
| 生活保護に係る検討及び報告に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【障害福祉課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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）の措置及び援護に関すること。 | 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調整調整に関すること。 | 4 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 市立医療型障害児発達支援センターとの連絡調整に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 市立福祉型障害児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 | | | | | | ○ |
| 重度心身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 | | | | | | ○ |

### 変更案

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活保護費金に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |

【生活福祉課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活困窮者の支援に係る事務の企画及び調整に関すること（他部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 | R１ | R２ | 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）の措置及び援護に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 高齢者の虐待防止及び権利擁護の問題に関すること。 | 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、徴収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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 生活保護費等の予算編成に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び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 | | | | | ○ | ○ |
| 生活困窮者の生活に係る家賃の公費及び保証及びに関すること（他部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 | R１ | R２ | 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）の措置及び援護に関すること。 | 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調整調整に関すること。 | 4 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 市立医療型障害児発達支援センターとの連絡調整に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 市立福祉型障害児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 | | | | | | ○ |
| 重度心身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 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（19 頁）※健康推進課・健康保険課は変更。保健所３課は新設。

### 現行（19 頁）

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 感染症の予防消毒に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 訪問看護に関すること。 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 公害健康被害の補償給付に関すること。 | 3 | | | | ○ | | |
| 専用水道に関すること。 | 4 | | | | ○ | | |
| 簡易専用水道に関すること。 | 5 | | | | ○ | | |
| 飲用井戸に関すること。 | 6 | | | | ○ | | |
| 母子保健に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |
| 予防接種に関すること。 | 8 | | | | | ○ | ○ |
| 飼犬の登録等に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |
| 公害健康被害認定診療報酬に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |

【健康保険課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 9 | | | | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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。 | 9 | | | | ○ | ○ | ○ |

【保健予防課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（20 頁）※子育て支援課のみ変更。他は変更なし。

### 現行（19 頁）

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 児童手当等に関すること。 | 1 | | | | | | ○ |
| 子どもの医療費の助成に関すること。 | 2 | | | | | | ○ |
| 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| ひとり親家庭の医療費の助成に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 未熟児養育医療の給付に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【子育て支援課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 保育の利用等に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 市立幼稚園児の入退園に関すること。 | 2 | | | | | ○ | |
| 施設型給付等の支給認定に関すること。 | 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こと。 | 4 | | | | | | ○ |
| 助産施設における助産の実施に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 母子生活支援施設における母子保護の実施に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 児童家庭相談に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |

【安中青少年会館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 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こと。 | 2 | | | | | | ○ |
| 青少年の補導、生活相談及び指導に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |

【こども施設課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 市立保育所の運営及び指導等に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 市立保育所の整備及び管理に関すること。 | 2 | | | | | ○ | ○ |
| 預かり保育に関すること。 | 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こと。 | 4 | | | | | | ○ |
| 私立幼稚園の補助に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 法人立保育所等の整備に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 各種給付施設・事業者の確認等に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |

【青少年課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 放課後児童室に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 青少年指導員に関すること。 | 2 | | | | | | ○ |

【桂青少年会館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | | | | | ○ | |
| 青少年の補導、生活相談及び指導に関すること。 | 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こと。 | 3 | | | | | | ○ |

### 変更案

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 児童手当等に関すること。 | 1 | | | | | | ○ |
| 子どもの医療費の助成に関すること。 | 2 | | | | | | ○ |
| 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| ひとり親家庭の医療費の助成に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 未熟児養育医療の給付に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |

【子育て支援課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 保育の利用等に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 市立幼稚園児の入退園に関すること。 | 2 | | | | | ○ | ○ |
| 施設型給付等の支給認定に関すること。 | 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こと。 | 4 | | | | | | ○ |
| 助産施設における助産の実施に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 母子生活支援施設における母子保護の実施に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 児童家庭相談に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |

【安中青少年会館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 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こと。 | 2 | | | | | | ○ |
| 青少年の補導、生活相談及び指導に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |

【こども施設課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 市立保育所の運営及び指導等に関すること。 | 1 | | | | | ○ | ○ |
| 市立保育所の整備及び管理に関すること。 | 2 | | | | | ○ | ○ |
| 預かり保育に関すること。 | 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こと。 | 4 | | | | | | ○ |
| 私立幼稚園の補助に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 法人立保育所等の整備に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 各種給付施設・事業者の確認等に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |

【青少年課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 放課後児童室に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 青少年指導員に関すること。 | 2 | | | | | | ○ |

【桂青少年会館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | | | | | ○ | |
| 青少年の補導、生活相談及び指導に関すること。 | 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こと。 | 3 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（20 頁）※産業政策課・環境施設課は変更。産業廃棄物指導課は新設。他は変更なし。

### 現行（20 頁）

## ８）経済環境部

【産業政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 鳥獣被害防止計画に関すること。 | 1 | | ○ | ○ | | | |
| 農業団体との連絡及び指導等に関すること。 | 2 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 消費生活センターに関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 中小企業の融資及び総合的な相談に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【環境事業課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 清掃庁舎の管理に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業用自動車の管理及び運行に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理事業の実施に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業中の事故及び災害の処理に関すること。 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理の申込みに係る受付及び処理に関すること。 | 5 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理手数料の査定及び徴収に関すること。 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【資源循環課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 指定ごみ袋に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【環境施設課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 環境施設の整備に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | | | |
| 廃棄物最終処分場の管理運営に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関すること。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市立衛生処理場の管理運営に関すること。 | 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こと。 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 搬入ごみの受付、処理処分及び手数料徴収に関すること。 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 火葬執行証明に関すること。 | 7 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 分骨証明に関すること。 | 8 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

## ８）経済環境部

【産業政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 鳥獣被害防止計画に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 農業団体との連絡及び指導等に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消費生活センターに関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 中小企業の融資及び総合的な相談に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【環境事業課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 清掃庁舎の管理に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業用自動車の管理及び運行に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理事業の実施に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業中の事故及び災害の処理に関すること。 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理の申込みに係る受付及び処理に関すること。 | 5 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ごみ処理手数料の査定及び徴収に関すること。 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【資源循環課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 指定ごみ袋に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【環境施設課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 環境施設の整備に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | | | |
| 一般廃棄物最終処分場の管理運営に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市立墓地、市立斎場及び市立納骨堂に関すること。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市立衛生処理場の管理運営に関すること。 | 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こと。 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 搬入ごみの受付、処理処分及び手数料徴収に関すること。 | 6 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 火葬執行証明に関すること。 | 7 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 分骨証明に関すること。 | 8 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【産業廃棄物指導課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 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こと。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 産業廃棄物排出事業者に係る届出及び指導に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（21 頁）※都市政策課・みどり課・土木管理事務所は変更。他は変更なし。

### 現行（20 頁）

#### ９）都市整備部

【都市政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 都市計画法第53条及び第65条の許可に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 地区計画に関すること。 | 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こと。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |

【都市基盤整備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 都市計画道路の用地管理に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【みどり課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 都市公園等の使用及び占用許可に関すること。 | 2 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 都市公園等の用地の境界明示に関すること。 | 3 | | | | | ○ | ○ |

【交通対策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 自動車の臨時運行許可に関すること。 | 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こと。 | 2 | | | | | ○ | ○ |

【土木管理事務所】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 事業用自動車の管理及び運行に関すること。 | 1 | ○ | | | | | |
| 事業用建設機器の管理及び運用に関すること。 | 2 | ○ | | | | | |
| 道路、水路、河川及び公園施設等の調査及び点検に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 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こと。 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業資材の購入及び保管に関すること。 | 5 | | | ○ | ○ | | |
| 土木管理事務所の庶務に関すること。 | 6 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 道路及び橋りょうの維持管理に係る設計及び施行に関すること。 | 7 | | | | | ○ | ○ |
| 交通安全附属施設の設計及び施行に関すること。 | 8 | | | | | ○ | ○ |
| 水路、河川等治水施設の維持管理に係る設計及び施行に関すること。 | 9 | | | | | ○ | ○ |
| 雨水貯留施設の維持管理に係る設計及び施行に関すること。 | 10 | | | | | ○ | ○ |
| 道路舗装事業の設計及び施行に関すること。 | 11 | | | | | ○ | ○ |
| 都市公園等の維持管理に係る設計及び施行に関すること。 | 12 | | | | | ○ | ○ |

### 変更案

#### ９）都市整備部

【都市政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 都市計画法第53条及び第65条の許可に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 地区計画に関すること。 | 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こと。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 景観審議会に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |

【都市基盤整備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 都市計画道路の用地管理に関すること。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【みどり課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 都市公園等の使用及び占用許可に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 都市公園等の用地の境界明示に関すること。 | 2 | | | | | ○ | ○ |

【交通対策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 自動車の臨時運行許可に関すること。 | 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こと。 | 2 | | | | | ○ | ○ |

【土木管理事務所】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 土木管理事務所の庁舎管理に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 事業用自動車の管理及び運行に関すること。 | 2 | ○ | | | | | |
| 事業用建設機器の管理及び運用に関すること。 | 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こと。 | 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こと。 | 5 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 作業資材の購入及び保管に関すること。 | 6 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 土木管理事務所の庶務に関すること。 | 7 | | | | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（21 頁）※下水道経営企画課・下水道管理課・下水道整備課は変更。

### 現行（21 頁）

【下水道経営企画課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | ○ | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る庶務の総括に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道事業に係る収入及び支出の審査に関すること。 | 3 | | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 下水道事業に係る財務諸表等の作成に関すること。 | 4 | | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る財政計画に関すること。 | 5 | | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る予算の編成及び執行並びに決算に関すること。 | 6 | | | ○ | | | |
| 下水道の計画決定及び事業認可に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る事業経営の企画及び調整に関すること。 | 8 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る補助事業の申請及び補助金の請求に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る事業計画の総括に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |
| 流域下水道及び隣接市下水道事業との調整に関すること。 | 11 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る企業債に関すること。 | 12 | | | | | | ○ |
| 下水道事業の補助要望及び国、府その他各関係機関等の調査、調整に関すること。 | 13 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る統計調査の総括に関すること。 | 14 | | | | | | ○ |

【下水道管理課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 下水道施設の維持管理及び保全に関すること。 | 1 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道施設の改築修繕事業に係る計画、設計、施行及び監督に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水洗化に伴う排水設備工事に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料の賦課及び徴収の委任等に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料に係る汚水排出量の認定に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料に係る減免の処理に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 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こと。 | 7 | | | | | | ○ |
| 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こと。 | 8 | | | | | | ○ |

【下水道整備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 下水道工事の施行及び監督に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道工事に係る関係機関等との連絡調整に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

【下水道経営企画課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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こと。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道事業に係る庶務の総括に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道事業に係る収入及び支出の審査に関すること。 | 3 | | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 下水道事業に係る財務諸表等の作成に関すること。 | 4 | | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る財政計画に関すること。 | 5 | | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る予算の編成及び執行並びに決算調整に関すること。 | 6 | | | ○ | | | |
| 下水道事業に係る事業経営の企画及び調整に関すること。 | 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こと。 | 8 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る事業計画の総括に関すること。 | 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こと。 | 10 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る企業債に関すること。 | 11 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料の賦課及び徴収の委任等に関すること。 | 12 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料に係る汚水排出量の認定に関すること。 | 13 | | | | | | ○ |
| 下水道使用料に係る減免の処理に関すること。 | 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こと。 | 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こと。 | 6 | | | | | | ○ |
| 八尾市公共下水道事業経営戦略の進行管理に関すること。 | 17 | | | | | | ○ |
| 八尾市公共下水道事業経営審議会に関すること。 | 18 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る国、府その他各関係機関等の調査、調整に関すること。 | 19 | | | | | | ○ |
| 下水道事業に係る統計調査の総括に関すること。 | 20 | | | | | | ○ |

【下水道管理課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 下水道施設の維持管理及び保全に関すること。 | 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こと。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水洗化に伴う排水設備工事に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |

【下水道整備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 下水道工事の設計及び施行に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道工事に係る関係機関等との連絡調整に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 下水道の計画決定及び事業認可に関すること | 3 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（22 頁）※住宅管理課のみ変更。他は変更なし。

### 現行（21 頁）

#### 10）建築部

【審査指導課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | | | | | | ○ |

### 変更案

#### 10）建築部

【審査指導課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | | | | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（23 頁）※消防総務課・予防課・第１、２警備課は変更。救急救助課は新設。他は変更なし。

### 現行（22 頁）

#### 12）消防本部

【消防総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | | | | | ○ | ○ |

【予防課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 危険物の製造所、貯蔵所及び取扱所等の許認可及び検査に関すること。 | 1 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 火薬類取締法（昭和25年法律第149号）に基づく大阪府知事の権限に属する事務のうち、市が処理することとされた事務に関すること。 | 2 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 高圧ガス保安法（昭和26年法律第204号）に基づく大阪府知事の権限に属する事務のうち、市が処理することとされた事務に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 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）に基づく大阪府知事の権限に属する事務のうち、市が処理することとされた事務に関すること。 | 4 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 建築物の確認及び許認可の同意に関すること。 | 5 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく開発行為の消防同意に関すること。 | 6 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 消防用設備の検査、指導及び保安に関すること。 | 7 | | | | ○ | ○ | ○ |

【警防課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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１警備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地水利の維持事務に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消防用自動車の運用管理に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 燃料及び消火薬剤の管理に関すること。 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消防署の公印の管守に関すること。 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。 | 6 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の健康管理、公務災害その他福利厚生に関すること。 | 7 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 8 | | | | ○ | ○ | ○ |
| り災証明書等の発行に関すること。 | 9 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。 | 10 | | | | ○ | ○ | ○ |

【第２警備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地水利の維持事務に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消防用自動車の運用管理に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 燃料及び消火薬剤の管理に関すること。 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 消防署の公印の管守に関すること。 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。 | 6 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の健康管理、公務災害その他福利厚生に関すること。 | 7 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 8 | | | | ○ | ○ | ○ |
| り災証明書等の発行に関すること。 | 9 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。 | 10 | | | | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 12）消防本部

【消防総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | | | | | ○ | ○ |

【予防課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | ○ | ○ | ○ |

【警防課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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１警備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地水利の維持事務に関すること。 | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。 | 5 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の健康管理、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 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、配布、発送、編さん、保存その他文書事務に関すること。 | 9 | | | | ○ | ○ | ○ |

【第２警備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 地水利の維持事務に関すること。 | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の配置、勤務、服務規律その他人事に関すること。 | 5 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 職員の健康管理、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 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | R１ | R２ | O | Y | G | 温 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（23 頁）

### 現行（23 頁）

#### 13）市立病院

【市立病院】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 13）市立病院

【市立病院】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | | | | | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（24 頁）※経営総務課・お客様サービス課・施設整備課は変更。現行の施設整備課は次頁に記載。

### 現行（23 頁）

## 14）水道局

【経営総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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（ファイル共有サーバーを含む。）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 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 局及び課の庶務に関すること。 | 12 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受及び発送並びに文書事務（ファイル共有サーバー上の文書を含む。）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書類に関すること。 | 18 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 財務会計システムに関すること。 | 19 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 計理状況及び業務状況に関すること。 | 20 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 資材及び物品等の請求書の整理に関すること。 | 21 | | | | ○ | | |
| 給与及び旅費並びに退職手当に関すること。 | 22 | | | | | ○ | ○ |
| 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。 | 23 | | | | | ○ | ○ |
| 共済組合及び職員厚生会に関すること。 | 24 | | | | | | ○ |
| 建物及び自動車保険その他の保険に関すること。 | 25 | | | | | | ○ |
| 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。 | 26 | | | | | | ○ |

【お客さまサービス課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 水道料金システムに関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 電話の交換に関すること。 | 2 | ○ | | | | ○ | ○ |
| 局の受付業務に関すること。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ |
| 当直に関すること。 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 計量事務の委託に関すること。 | 6 | ○ | ○ | ○ | | | ○ |
| 水道使用開始・中止の受付並びに量水器の取付及び撤去に関すること。 | 7 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水道料金、下水道使用料等の調定に関すること。 | 8 | | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 納入通知書等の作成に関すること。 | 9 | | ○ | | | ○ | ○ |
| 水道料金、下水道使用料等の収入及び未収照合に関すること。 | 10 | | ○ | ○ | | ○ | ○ |
| 使用水量の計量及び認定に関すること。 | 11 | | ○ | | | ○ | ○ |
| ハンディターミナル及び関連機材の管理に関すること。 | 12 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水道料金、下水道使用料等の収納に関すること。 | 13 | | ○ | | | ○ | ○ |
| 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。 | 14 | | ○ | | | ○ | ○ |
| 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。 | 15 | | ○ | | | ○ | ○ |
| 収納事務の委託に関すること。 | 16 | | ○ | | ○ | | ○ |
| 窓口収納事務に関すること。 | 17 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 18 | | | | | ○ | ○ |
| 課の庶務に関すること。 | 19 | | | | | ○ | ○ |
| 使用の中止及び廃止による料金精算事務に関すること。 | 20 | | | | | ○ | ○ |
| 計量結果の審査に関すること。 | 21 | | | | | | ○ |
| 計量結果に対する調査等申出に関すること。 | 22 | | | | | | ○ |
| 計量障害の解消に関すること。 | 23 | | | | | | ○ |
| 用途の認定及び変更に関すること。 | 24 | | | | | | ○ |
| 集合住宅等の料金計算の申請に関すること。 | 25 | | | | | | ○ |

### 変更案

## 14）水道局

【経営総務課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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（ファイル共有サーバーを含む。）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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 局及び課の庶務に関すること。 | 12 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受及び発送並びに文書事務（ファイル共有サーバー上の文書を含む。）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書類に関すること。 | 18 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 財務会計システムに関すること。 | 19 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 計理状況及び業務状況に関すること。 | 20 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 資材及び物品等の請求書の整理に関すること。 | 21 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 給与及び旅費並びに退職手当に関すること。 | 22 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 23 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 共済組合及び職員厚生会に関すること。 | 24 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 建物及び自動車保険その他の保険に関すること。 | 25 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 26 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

【お客さまサービス課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 課の庶務に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 収納業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 | ○ | | | | ○ | ○ |
| 開始及び中止の受付並びに量水器の取付及び撤去に関すること。 | 8 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 計量業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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 配水及び給水に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 配水、配水管、ポンプ場及び配水池等（以下「配水施設等」という。）の維持管理に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 管理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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水質検査の実施による水質管理に関すること。 | 5 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 配水管及び給水管の保安及び取締りに関すること。 | 6 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水質試験の委託及び受託に関すること。 | 7 | | | | | ○ | ○ |
| 排水管理の指導に関すること。 | 8 | | | | | | ○ |
| 排水管理工事（補修を除く。以下同じ。）の設計に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |
| 排水管理工事の設計審査に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |
| 排水管理工事に伴う収入金、事前料金の決定に関すること。 | 11 | | | | | | ○ |
| 排水管理工事の分担金、負担金及び検査に関すること。 | 12 | | | | | | ○ |
| 排水管理工事の指導に関すること。 | 13 | | | | | | ○ |
| 開発行為に伴う水道施設の承認に関すること。 | 14 | | | | | | ○ |
| 管理情報システムへの登録に関すること。 | 15 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（25 頁）※工事管理課のみ変更。水道技術管理者は削除。

### 現行（24 頁）

【工事管理課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 課の庶務に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

【水道技術管理者】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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。 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水道施設工事等の設計図書の審査に関すること。 | 2 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 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。 | 4 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |

【施設整備課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 受水及び送配水作業に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 受水及び送配水施設の維持管理に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 管路情報システムに関すること。 | 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 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 受水場、配水場及び配水池の構内の保安及び取締りに関すること。 | 6 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 受水及び送配水の調査運営に関すること。 | 7 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 水質試験の受託及び委託に関すること。 | 8 | | | | | ○ | ○ |
| 給水装置の改良に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |
| 給水装置工事（修繕を除く。以下同じ。）の設計に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |
| 給水装置工事の設計審査に関すること。 | 11 | | | | | | ○ |
| 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。 | 12 | | | | | | ○ |
| 給水装置工事の分岐立会い、監督及び検査に関すること。 | 13 | | | | | | ○ |
| 給水装置工事の積算に関すること。 | 14 | | | | | | ○ |
| 開発行為に伴う水道施設の事務に関すること。 | 15 | | | | | | ○ |
| 管路情報システムへの登録に関すること。 | 16 | | | | | | ○ |
| 設計積算システムに関すること。 | 17 | | | | | | ○ |
| 水道管路工事及び他企業等依頼工事の設計及び設計図書の整理保管に関すること。 | 18 | | | | | | ○ |
| 道路占用及び使用等の申請に関すること。 | 19 | | | | | | ○ |
| 受託工事の事務に関すること。 | 20 | | | | | | ○ |
| 工事請負契約に関すること。 | 21 | | | | | | ○ |
| 工事請負費の請求書の整理及び工事予算に関すること。 | 22 | | | | | | ○ |

### 変更案

【工事管理課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 課の庶務に関すること。 | 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こと。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 受託工事の事務に関すること。 | 3 | | | | | | ○ |
| 工事請負契約に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 工事請負費の請求書の整理に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 道路占用及び使用等の申請に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 設計積算システムに関すること。 | 7 | | | | | | ○ |
| 工事予算に関すること。 | 8 | | | | | | ○ |
| 設計図書の整理保管に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（25 頁）※総務人事課・八尾図書館・文化財課は変更。

### 現行（25 頁）

## 15）教育総務部

【総務人事課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教育長及び教育委員の秘書に関すること。 | 1 | ○ | | | | | |
| 公印管守に関すること。 | 2 | ○ | | | | | |
| 議会及びその他の執行機関との連絡調整に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会の会議に関すること。 | 4 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、配布、発送その他文書事務に関すること。 | 5 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会所掌に係る物品の購入及び検収に関すること。 | 6 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会所掌に係る印刷の発注に関すること。 | 7 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 職員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こと。 | 8 | | | | | ○ | ○ |
| 教職員の給与等の調査に関すること。 | 9 | | | | | ○ | |
| 職員及び教職員の配置に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |
| 職員及び教職員の公務災害補償に関すること。 | 11 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 教職員の免許、認定及び講習に関すること。 | 12 | | | | | ○ | |
| 職員の健康管理に関すること。 | 13 | | | | | ○ | ○ |
| 職員（府給料表適用職員を除く。以下同じ。）及び教職員の任免、職階、分限、懲戒その他身分に関すること。 | 14 | | | | | | ○ |

【八尾図書館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 文書の受発、保管及び公印の管守に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 電子計算組織の管理及び運用に関すること。 | 2 | | | ○ | | | ○ |
| 予算、経理及び物品管理に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 図書館資料（以下「資料」という。）の貸出及び貸出予約に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 資料の貸出及び貸出予約に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 資料の貸出及び貸出予約に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 移動図書館の運営及び奉仕に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |
| 資料の受入れ、保存及び廃棄に関すること。 | 8 | | | | | | ○ |
| その他図書館奉仕に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |
| 広報及び宣伝に関すること。 | 10 | | | | | | ○ |

【文化財課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 埋蔵文化財の発掘調査・保存及び活用に関すること。 | 1 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市史の資料調査、収集及び記録保存に関すること。 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文化財保護法に基づく事務に関すること。 | 3 | | | | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

## 15）教育総務部

【総務人事課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 教育長及び教育委員の秘書に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| 公印管守に関すること。 | 2 | ○ | ○ | | | | |
| 議会及びその他の執行機関との連絡調整に関すること。 | 3 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会の会議に関すること。 | 4 | | | | | ○ | ○ |
| 文書の収受、配布、発送その他文書事務に関すること。 | 5 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会所掌に係る物品の購入及び検収に関すること。 | 6 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 教育委員会所掌に係る印刷の発注に関すること。 | 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こと。 | 8 | | ○ | | ○ | | |
| 教職員の給与等の調査に関すること。 | 9 | | | ○ | ○ | ○ | |
| 職員及び教職員の配置に関すること。 | 10 | | | | ○ | | |
| 職員及び教職員の公務災害補償に関すること。 | 11 | | | | ○ | ○ | ○ |
| 教職員の免許、認定及び講習に関すること。 | 12 | | | | | ○ | |
| 職員の健康管理に関すること。 | 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こと。 | 14 | | | | | | ○ |

【八尾図書館】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 電子計算組織の管理及び運用に関すること。 | 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こと。 | 3 | | | | | | ○ |
| 山本図書館資料の貸出及び貸出予約に関すること。 | 4 | | | | | | ○ |
| 志紀図書館資料の貸出及び貸出予約に関すること。 | 5 | | | | | | ○ |
| 移動図書館の運営及び奉仕に関すること。 | 6 | | | | | | ○ |
| 資料の受入れ、保存及び廃棄に関すること。 | 7 | | | | | | ○ |
| その他図書館奉仕に関すること。 | 8 | | | | | | ○ |
| 広報及び宣伝に関すること。 | 9 | | | | | | ○ |

【文化財課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 埋蔵文化財の発掘調査・保存及び活用に関すること。 | 1 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文化財保護法に基づく事務に関すること。 | 2 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 市史の資料調査、収集及び記録保存に関すること。 | 3 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（26 頁）※教育センター（旧教育サポートセンター）のみ変更。他は変更なし。

### 現行（25 頁）

#### 16）学校教育部

【学務給食課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 幼児教育及び学校教育の指導助言に関すること。 | 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 | | | | | ○ | ○ |

【教育サポートセンター】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教育相談及び就園・就学相談に関すること。 | 2 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 教職員研修及び教育に関する専門的、技術的事項の調査、研究に関すること。 | 3 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 16）学校教育部

【学務給食課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | | | | | ○ | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（27 頁）

### 現行（26 頁）

## 17）市議会事務局

【議事政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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収受、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 | | | | | | ○ |
| 議会図書室に関すること。 | 26 | | | | | | ○ |
| 議会だよりの作成及び広報に関すること。 | 27 | | | | | | ○ |

### 変更案

## 17）市議会事務局

【議事政策課】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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収受、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 | | | | | | ○ |

## Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（28 頁）※選挙管理委員会事務局は変更。公平委員会事務局は事務分掌を変更、注釈を追記。

### 現行（26、27 頁）

#### 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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 公印の管守に関すること。 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 選挙の管理執行及び指導に関すること。 | 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 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | R１ | R２ | O | Y | G | 通 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 公平委員会業務 | 1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 変更案

#### 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 | R１ | R２ | 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 | | | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 文書の収受、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 | R１ | R２ | 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。

Ⅲ　３．各班、各課の非常時優先業務　（28 頁）※監査事務局・農業委員会事務局・固定資産評価審査委員会事務局ともに注釈を追記。

## 現行（27 頁）

### 20）監査事務局

【監査事務局】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 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 | R１ | R２ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

### 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 | R１ | R２ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

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、政策推進課、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

## 変更案

### 20）監査事務局

【監査事務局】

| 非常時優先業務名 | 優先順位 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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 | R１ | R２ | 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　１．人的資源　（29 頁）　　＿は変更箇所

<table>
<tr><th>現行（28 頁）</th><th>変更案</th></tr>
<tr>
<td>

**（１）職員の居住地**

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<br>正規職員の居住地 | 八尾市内 | 45.1% |
| | 八尾市外 | 54.9% |

※職員参集状況調査より

</td>
<td>

**（１）職員の居住地**

表６　職員の居住地

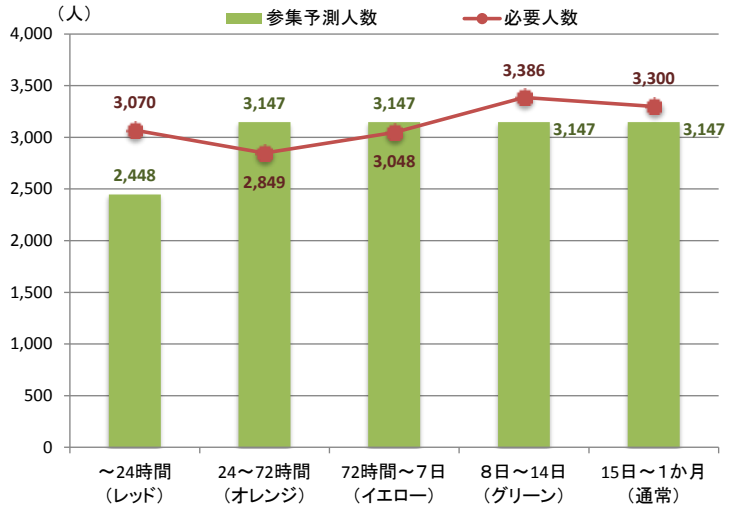
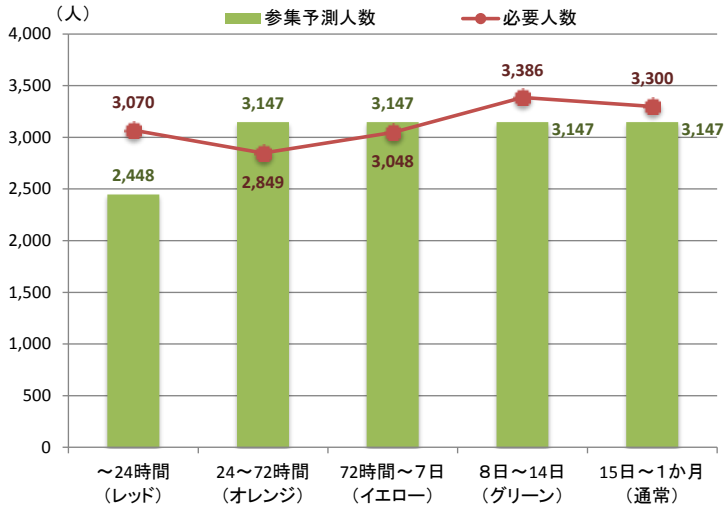
| | | |
|---|---|---|
| 職員の居住地 | 八尾市内 | 49.6% |
| | 八尾市外 | 50.4% |
| うち<br>正規職員の居住地 | 八尾市内 | 45.1% |
| | 八尾市外 | 54.9% |

※<u>平成29年度</u>職員参集状況調査より

</td>
</tr>
</table>

Ⅳ　１．人的資源　（30 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（29 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **（２）参集予測**<br>【職員参集状況調査について】<br>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。 | **（２）参集予測**<br>【平成 29 年度職員参集状況調査について】<br>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。 |

| 現行（30 頁） | 変更案 |
|---|---|
| **（３）参集予測人数と必要人数との比較** | **（３）参集予測人数と必要人数との比較** |
|  |  |
| 図９　参集予測人数と必要人数 | 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）＿ |

## 現行（34 頁）

### （１）庁舎

#### １）現状

##### a）庁舎の構造物等

表 10　庁舎等の耐震確保状況

| 項目 | 市庁舎本館 | 市庁舎西館 | 消防庁舎 | 市立病院 | 水道庁舎 | 八尾図書館 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 庁舎の建築時期 | Ｈ６年 | Ｈ６年 | Ｓ49 年 | H16 年 | H28 年 | H26 年 |
| 新耐震基準 | 適合 | 適合 | 適合 | 適合 | 適合 | 適合 |
| 耐震補強の有無 | － | － | 有 | － | － | － |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 庁舎の建築時期 | Ｓ38 年、Ｓ41 年、Ｓ55 年 | Ｓ41 年、Ｓ56 年 | Ｓ49 年 | Ｓ54 年 | H26 年 | Ｓ56 年 | Ｓ57 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 | 竹渕 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 | Ｓ59 年 | Ｓ59 年 | Ｓ62 年 | H27 年 | H8 年 | Ｓ50 年 | Ｓ50 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

## 変更案

### （１）庁舎

#### １）現状

##### a）庁舎の構造物等

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 | Ｈ６年 | Ｈ６年 | Ｓ39 年 | Ｓ49 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 庁舎の建築時期 | Ｓ38 年、Ｓ41 年、Ｓ55 年 | Ｓ41 年、Ｓ56 年 | Ｓ49 年 | Ｓ54 年 | H26 年 | Ｓ56 年 | Ｓ57 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 | 竹渕 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 | Ｓ59 年 | Ｓ62 年 | H27 年 | H8 年 | Ｓ50 年 | Ｓ50 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

## 現行（35 頁）

### b）庁舎の非構造部材の耐震化の有無

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 | 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 | 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 | 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<br>・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 | 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<br>・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 | － | － | － | － | － | － | － |

## 変更案

### b）庁舎の非構造部材の耐震化の有無

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<br>・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<br>・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 | 竹渕 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

| 項目 | 竹渕 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

## Ⅳ　２．業務執行環境　（37 頁）

＿は変更箇所

### 現行（36 頁）

**c）災害時の代替施設の確保**

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 |
| 水道庁舎 | 高安受水場 |
| 市立病院 | なし |
| 消防庁舎 | 消防署志紀出張所 |

### 変更案

**c）災害時の代替施設の確保**

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 |

Ⅳ　２．業務執行環境　（37 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（36 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **２）対策**<br>**b）各庁舎の建て替え等**<br>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。 | **２）対策**<br>**b）各庁舎の建て替え等**<br>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。<br>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。 |

## 現行（38 頁）

### （２）電力

#### １）現状

| 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 |
| 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 |
| 消防庁舎<br>庁舎用 | 屋外 | 軽油 990ℓ　約 13 時間分 | 有 | 有 |
| 消防庁舎<br>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 |

CC：コミュニティセンター

※水道庁舎本館部分竣工時に300ℓを補給（負荷率40%想定で約37hr運転可能）済。平成30年7月には地下に1,950ℓの燃料タンクを設置予定であり、合計で最大2,440ℓの燃料確保が可能（負荷率40%想定で約160時間運転可能）。

## 変更案

### （２）電力

#### １）現状

| 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 20ℓ　約 15 時間分 | 無 | 無 |
| 消防庁舎<br>庁舎用 | 屋外 | 軽油 990ℓ　約 13 時間分 | 有 | 有 |
| 消防庁舎<br>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

| 現行（39 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **a）電力供給の優先順位を事前に明確化**<br>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。<br>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、サーバー室等）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。<br>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分配すること等、優先度の高い機器に電力を供給する体制について検討する。 | **a）電力供給の優先順位を事前に明確化**<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。 |

Ⅳ　２．業務執行環境　（42 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（40 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **e）防災拠点施設に非常用発電機を整備**<br>優先度の高い防災拠点施設から、非常用発電機の設置及び燃料を確保し、長時間の停電に対応できるように計画的な整備を行う。 | **e）防災拠点施設に非常用発電機を整備**<br>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。 |

<table>
<tr><th>現行（43 頁）</th><th>変更案</th></tr>
<tr><td>
表20　職員用トイレの確保状況
<table>
<tr><th>備蓄場所</th><th>種類</th><th>数量</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="3">市庁舎本館</td><td>仮設トイレ</td><td>１基</td><td>約5,500回分</td></tr>
<tr><td>マンホールトイレ</td><td>６基</td><td>市民と共用</td></tr>
<tr><td>便袋</td><td>6,200袋</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>
表20　職員用トイレの確保状況
<table>
<tr><th>備蓄場所</th><th>種類</th><th>数量</th><th>備考</th></tr>
<tr><td rowspan="3">市庁舎本館</td><td>仮設トイレ</td><td>１基</td><td>約5,500回分</td></tr>
<tr><td>マンホールトイレ</td><td>６基</td><td>市民と共用</td></tr>
<tr><td>便袋</td><td>6,200袋</td><td></td></tr>
<tr><td>水道局</td><td>マンホールトイレ</td><td>５基</td><td>市民と共用</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## 現行（44 頁）

### （６）通信手段

#### １）現状

##### a）災害時優先電話

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 |
| 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 | 否 |
| 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 |

## 変更案

### （６）通信手段

#### １）現状

##### a）災害時優先電話

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 |

## 現行（45 頁）

### １）現状

#### b）防災行政無線

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 | 59 台 | 市立病院、出張所、小中学校、公園等 |
| 戸別受信機 | 132 台 | 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 | 166 台 | 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 |

## 変更案

### １）現状

#### b）防災行政無線

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 |

Ⅳ　２．業務執行環境　（48 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（46 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **２）対策**<br>**b）多様な通信手段の確保**<br>市民向けの情報通信手段としてコミュニティＦＭ（ＦＭちゃお）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。 | **２）対策**<br>**b）多様な通信手段の確保**<br>市民向けの情報通信手段としてコミュニティＦＭ（ＦＭちゃお）<u>に加え、市ホームページ、SNS（Twitter、facebook）</u>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。 |

## 現行（48 頁）

### （７）重要なデータのバックアップ

#### 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を外部データセンター（対外秘）で運用するとともに、データごとにバックアップをとっており、バックアップを遠隔地（対外秘）にも保存し、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。

また、主要な行政情報の中には、紙のみで保管している重要書類が多くある。保存時期が決められているものもあるが、ＰＤＦ等への電子化等は全ての紙書類については実施できておらず、現物の保管のために各執務室で保管をしている状況である。

#### ２）対策

表 28　重要なデータのバックアップの対策

| 対策 | 担当 | 目標値 |
|---|---|---|
| a)重要な行政データの保管場所の安全性向上 | 情報システム室 | 各課の重要な行政データの電子化 |
| b)行政データの確実な保管の実施 | 情報システム室 | 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 |

## 変更案

### （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

表 28　重要なデータのバックアップの対策

| 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<br>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 |

Ⅳ　２．業務執行環境　（50 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（48 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **a）重要な行政データの保管場所の安全性向上**<br>各課の電子化されていない紙の重要な行政データを洗い出し、それらについてＰＤＦファイル等の電子化を行い、そのデータについてもバックアップを行う。<br>また、上記ができるまでの紙の重要な行政データの保管場所の移転（耐震化されていない庁舎に保管している資料の移動等）を検討する。<br><br>**b）行政データの確実な保管の実施**<br>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。 | **a）電子化された行政データの確実な保管**<br>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。 |

| 現行（49 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **（８）情報システム**<br>**１）現状･課題**<br>…（略）…<br>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基幹系システムについては、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。<br>情報システム室所管のシステムについては、表 29 のとおり、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の確保や非常用電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ーを保管していない等の理由により、電源確保や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。<br>また、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電源喪失や損壊等への対応は、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、ほとんどの所管課等で対応ができておらず、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。 | **（８）情報システム**<br>**１）現状･課題**<br>…（略）…<br>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。<br>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。<br>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。 |

## 現行（49 頁）

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 |
| 統合サーバ | | 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 |
| 住民情報系システム | 住民記録システム、税務システム | 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 |
| | 福祉システム、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） |

## 変更案

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） |

## 現行（50 頁）

### 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）未対応システムにおけるシステム復旧対策の推進 | 情報システム室 | 対策の確立 |
| b）各端末の耐震化等の推進 | 情報システム室 | 主要パソコンでの対策実施 |
| c）電子メールの添付ファイル対策の円滑化 | 情報システム室 | 対策の検討、実施 |

#### a）未対応システムにおけるシステム復旧対策の推進

システム復旧に向けた対応が不十分なシステムについて、無停電電源装置等によるサーバへの電源確保、重要データのバックアップや分散化を行うほか、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や電源確保等、業務継続が可能となるようにする。

## 変更案

### 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の回避、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。

Ⅳ　２．業務執行環境　（52 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（50 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **c）電子メールの添付ファイル対策の円滑化**<br>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、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。<br>災害発生時には外部とのメールのやり取りが増加し、送り手側のセキュリティによっては添付ファイルに必ずパスワードを付けなければならない行政組織も多く、これらを全て特定のパソコンで取得することは、非常時優先業務を実施する上では大きな障害になると考えられる。<br>災害発生時におけるセキュリティ解除方法を検討し、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る。 | |

## 現行（51 頁）

### （９）パソコン

#### １）現状

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３０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及び保守業者との連携確保 |

##### 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、保管を進めているところであるが、各班、各課で２台のパソコンを確保できるよう引き続き保管を充実していく。

その他の施設においては、保管ができていないため、市庁舎本館の代替施設から優先して必要なパソコンを保管していく。

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。

## 変更案

### （９）パソコン

#### １）現状

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して対応を図る。

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。

Ⅳ　２．業務執行環境　（54 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（52 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **(10) 資金及び支払システム**<br>**２）対策**<br>**a）災害対策用予算作成の対応**<br>災害対策用予算確保のため、財政課と会計課にて協議を行う体制を確認する。 | **(10) 資金及び支払システム**<br>**２）対策**<br>**a）災害対策用予算作成の対応**<br>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。 |

Ⅳ　２．業務執行環境　（56 頁）　　＿は変更箇所

| 現行（53 頁） | 変更案 |
| --- | --- |
| **(11) 消耗品の備蓄**<br>**２）対策**<br>**c）他に災害時に必要な消耗品類の確保**<br>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。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る。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。 | **(11) 消耗品の備蓄**<br>**２）対策**<br>**c）他に災害時に必要な消耗品類の確保**<br>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。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。 |