

# 非常時優先業務の選定

## ◎豊中市の場合（豊中市業務継続計画より）

### 1. 非常時優先業務の選定

地震災害時には、人員や機材などの災害対応のための資源に限界があるなかでは、市民の生命財産を保護するために地域防災計画で定めている災害応急対策業務を早急に実施しなければならないことはいまでもないが、一方で、市民生活にかかわる災害応急対策以外の行政ニーズへの対応への影響を最小限に止めることも重要であり、通常業務の継続または早期回復も重要な課題である。

したがって、災害時に優先して実施又は継続すべき業務を「非常時優先業務」として、今回、そのような業務の範囲をあらかじめ選定し、着手時期を明確にした。

その対象とする期間と範囲は以下のとおりである。

#### 1-1. 対象期間

「非常時優先業務」は、発災直後から遅くとも2週間（業務開始実施環境が概ね整うものと考えられる時間までの期間）以内に着手しなければならないが、かつ、1か月以内に目標レベルに到達していなければならない業務とする。

#### 1-2. 対象業務の範囲

非常時優先業務は復旧・復興に係る地域防災計画の事業からなる「災害応急対策業務」と、それ以外の通常業務のうち災害時においても継続が求められる「継続通常業務」を対象とする。

##### ① 災害応急対策業務

地域防災計画では、市、府、国及び事業所等、関係機関が行う業務として予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務が定められている。そのうち、市が災害時に行わなければならない業務を本計画では「災害応急対策業務」とする。

該当する業務は、「平成21年度 豊中市地域防災計画」で市が担当する業務のうち「第3編 地震災害応急対策計画」で挙げられている業務のすべてと、「第4編 災害復旧計画」であげられている業務の一部とする。

##### ② 継続通常業務

通常業務のうち、市民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時

においても継続が必要な業務を本計画では「継続通常業務」とする。

### 1-3. 非常時優先業務選定の基準

#### 災害応急対策業務及び継続通常業務

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動体制の確立</li> <li>・被災状況の把握</li> <li>・救助・救急の開始</li> <li>・避難所の開設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務(人、場所、通信、情報等)</li> <li>b. 被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告)</li> <li>c. 発災直後の火災、津波等対策業務(消火、避難・警戒・誘導処置等)</li> <li>d. 救助・救急体制確立に係る業務(応援要請、部隊編成・運用)</li> <li>e. 避難所の開設、運營業務</li> <li>f. 組織的な業務遂行に必須な業務(幹部職員補佐、公印管理等)</li> </ul>
1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急活動(救助・救急以外)の開始</li> <li>・避難生活支援の開始</li> <li>・重大な行事の手続き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 短期的な二次被害予防業務(土砂災害危険箇所における避難等)</li> <li>b. 市区町村管理施設の応急復旧に係る業務(道路、上下水道、交通等)</li> <li>c. 衛生環境の回復に係る業務(防疫活動、保健衛生活動等)</li> <li>d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務(応援受け入れ等)</li> <li>e. 遺体の取扱い業務(収容、保管、事務手続き等)</li> <li>f. 避難生活の開始に係る業務(衣食住の確保、供給等)</li> <li>g. 社会的に重大な行事等の延期調整業務(選挙等)</li> </ul>
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者への支援の開始</li> <li>・他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 避難生活の向上に係る業務(入浴、メンタルヘルス、防犯等)</li> <li>b. 市街地の清掃に係る業務(ごみ・瓦礫処理等)</li> <li>c. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務(財政計画業務等)</li> <li>d. 業務システムの再開等に係る業務</li> </ul>
2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧・復興に係る業務の本格化</li> <li>・窓口行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 生活再建に係る業務(被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等)</li> <li>b. 産業の復旧・復興に係る業務(農林水産、商工業対策等)</li> <li>c. 教育再開に係る業務</li> <li>d. 金銭の支払、支給に係る業務(契約、給与、補助費等)</li> <li>e. 窓口業務(届出受理、証明書発行等)</li> </ul>
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の行政機能の回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. その他の業務</li> </ul>

資料:「地震発災時における地方公共団体の業務継続の手引きとその解説 第1版【解説】」(内閣府・H22.4)より

## 1-4. 非常時優先業務

### 1) 選定の考え方

非常時優先業務の選定に関する基本的な考え方は、以下のとおりとする。

ア. 災害応急対策業務に係る内容については、地域防災計画に掲げる各部所掌事務を基本として、地震発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定する。

イ. 継続通常業務に係る内容については、「豊中市新型インフルエンザ対策業務継続計画」に掲げる各部所掌事務を基本として、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。

ウ. 本計画検討の前提としている発災時間以外（時間内）に地震が発生した場合や、大規模水害時における適用も視野に入れて、非常時優先業務を選定する。

なお、電気・電話・ネットワークは庁内・庁外ともに被害なしの状況とする。

業務の区分と内容

必要度		内 容
非常時優先業務	災害対策 応急業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■災害発生時に行う業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆地域防災計画「第3編 災害応急対策計画」の「第1部 地震災害応急対策計画」における業務</li> <li>◆地域防災計画「第4編 災害復旧計画」で挙げられている業務のうち、被災者の生活支援等に供する業務 (例) 災害見舞金、災害弔慰金、被災者生活再建支援金等の支給市税等の減免 など</li> </ul> </li> </ul>
	継続通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■通常業務のうち、業務の規模を縮小する、方法を工夫する等により続行する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆市民の生命・健康・財産を守る業務</li> <li>◆市の意思決定に必要な業務</li> <li>◆その他、休止することができない業務 (例) 死亡届・出生等の戸籍受付 議会に関する業務 など</li> </ul> </li> </ul>
休止業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>■通常業務のうち、休止・延期する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆一定期間（1ヶ月程度）先送りすることが可能な業務</li> <li>◆災害復興までの間、休止・延期することがやむをえない業務 (例) 職員研修 地域懇談会 など</li> </ul> </li> </ul>

### 2) 非常時優先業務の選定結果

選定した本市の非常時優先業務は、災害応急対策業務が 320 業務、継続通常業務が 446 業務、合計で 765 業務である。

分 類	業務数	構成比	備考
災害応急対策業務	320	41.8%	
継続通常業務	445	58.2%	
合 計	765	100%	

## 1-5. 非常時優先業務

### 1) 災害応急対策業務

各部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務担当班	本部長・副本部長の指示に基づく他部への職員派遣					
	部内各班との連絡調整、本部との連絡					
	所管施設の被害状況の情報収集、応急対策					
	所管する協定等に基づく応援要請と受入れ					
	部の庶務					
	市民相談窓口への職員派遣					

統括チーム（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
統括グループ	災害対策本部の設置、廃止					
	災害対策本部会議					
	災害対策に係る総合調整					
	避難指示・勧告等の発令					
	警戒区域の設定、解除					
渉外グループ	防災会議、その他関係機関との連絡調整					
	大阪府現地災害対策本部との連携					
	災害救助法の申請手続き					
	自衛隊の派遣要請、活動支援					
	国、府等への被害状況報告・記録					
	府、他市町村、関係機関等への応援要請、相互協力					
調整グループ	各部が実施する具体的な応急対策の調整					
	他部の所管に属さない事務等の調整					
	対策本部の指示命令、本部情報の各部への伝達					
	対策本部会議の資料作成					

統括チーム（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
情報システムグループ	危機管理対策支援システム、対策本部の情報端末の稼働確保と運用					
情報グループ	地震・気象情報等の収集					
	各部からの情報全般とりまとめ、伝達					
広報グループ	報道機関等への情報提供、連絡調整					
	広報手段の確保					
	災害記録（写真・ビデオ等）					
	市民からの要望等					
	臨時（災害）広報紙の発行					
庶務グループ	本部長、副本部長の秘書					
	災害視察、見舞者の接遇					
	市寄託の義援金品の受入れに伴う礼状（市民協働部救援物資班との調整を含む）					
対策グループ	当該危機事態に関する情報の収集・整理					
	応急対策の検討、指示					
	応急対策用資機材の調達					

総務部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班	職員の仮眠場所の確保、給食					
	陳情の受け付け					
職員動員班	職員の動員配備の総合調整、参集状況の取りまとめ					
	被災職員の援助					
	職員の公務災害補償等					
物資等調達班	災害対策に係る物品、資機材等の調達、工事等の契約					
	食料、生活必需品等救援物資の調達					
	建設業者、機械等の動員					

資産活用部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
資産活用総務班	庁舎の管理					
	庁舎の電話交換、仮設電話の設置					
	人員・輸送車両の確保、運用					
	輸送需要の把握					
	市有財産の被害状況のとりまとめ					
資産活用避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	地区会館等（自治会館は除く）の臨時避難所					
	応急仮設住宅の建設用地の確保					
	被災者入居用住宅の確保					
資産活用対策班	応急危険度判定					
	被災住宅の応急対策					

人権文化部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人権文化総務班	外国人の災害情報等の提供、伝達					
人権文化施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	市民協働避難班との連携					

環境部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
環境総務班	部内施設、清掃工場の被害調査の取りまとめ					
	災害初期の救出業務					
廃棄物対策班	仮設トイレ					
	臨時ごみ、災害廃棄物の収集、処理計画					
	廃棄物処理業者の指導、連絡調整					
	倒壊家屋等の解体処理申請の受理、調整					
	被災地のし尿処理等					
	再生利用の受入状況の確認					
業務班	物資の輸送等、健康福祉部の応援					
	道路等の障害物の除去					
	建築物、構築物等の転倒、落下物等による障害物の除去					
	除去廃棄物等の分別、搬送					
	臨時ごみの処理日時等の広報					
	臨時ごみ、災害廃棄物の収集					
環境対策班	災害初期の救出業務					
	公園関連施設、樹木等の被害調査、応急対策、災害復旧					
	応急仮設住宅建設用地の確保					

財務部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財政総務班	災害時の応急財政措置					
	国、府等の補助金、要望事項					
	災害関係経費のとりまとめ					
家屋調査班	建物の被害状況と当該建物の居住者の調査及び被災証明の発行（災害救助法適用の有無に関わらず、自然災害に伴う災害対策関係本部設置時の災害に係るもの）					
	府・国税等の減免措置等の把握					

市民協働部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
市民協働総務班	自治会館の臨時避難所					
	ボランティアの受け入れ、調整					
経済班	財務部との連絡調整					
	事業者・農地・農産物の被害調査、被災証明の発行					
	量販店等の営業状況調査					
	量販店等の早期の営業再開、適正な物資等の供給等の要請					
	事業者及び農業者等の相談					
	物価の実態に関する情報の収集					
	事業者及び農業者向け災害関係融資の斡旋・紹介					
救援物資班	市民相談班との連絡調整					
	災害に係る相談					
	府・関係機関からの被災者用の災害応急用食料・生活必需物資の調達、出納管理					
	市寄託分の義援金品の受入れ、出納管理、礼状					



市民協働部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
庄内市民班 新千里市民班	市民相談班との連絡調整					
	災害に係る相談					
	管轄区域内の災害に係る記録					
	市寄託分の義援金品の受入れ					
市民協働避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	生涯学習避難班、人権文化避難班との連携					
市民相談班	市民相談体制の編成					
	市民相談窓口の開設、市民相談					

健康福祉部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉総務班	遺体に対する必要措置					
	社会福祉協議会との連絡等					
	日本赤十字社・豊中市赤十字奉仕団との連絡等					
	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	災害見舞金・災害障害見舞金等の支給及び災害援護資金等の貸付					
	災害弔慰金に係る調整、支給					
	災害弔慰金支給対象者認定審査会					
	被災者生活再建支援金					

健康福祉部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
援護・避難班	社会福祉施設等の入所者の保護					
	要援護者の安否確認、在宅福祉サービスの継続提供					
	教育総務班との連絡					
	避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	生活必需品等のとりまとめ、精算					
	食料・生活必需品等の搬送、配給（備蓄品を含む）					
	福祉相談窓口の設置、巡回相談					
	被災者の福祉関連要望の把握					
	要援護者の二次的避難所への移送、福祉施設への緊急入所等					
	要援護者、支援者、施設管理者等への災害情報等の提供・伝達					
健康支援班	医療機関の被害調査、被災証明発行					
	援護・避難班の応援					
健康・医療班	医療本部との連絡調整					
	医療情報の収集					
	医師会、薬剤師会、医療機関への協力要請（連絡調整、傷病者の把握、府への医師等の従事命令要請を含む）					
	医療・健康相談（調整・取りまとめを含む）					
	（財）医療保健センター、豊中保健所等との連絡調整					
	医療救護所の設営等					
	被災地での環境衛生の確保、感染症の予防、患者の収容、消毒の実施					
	食中毒の防止、対応					
	被災者の巡回診療					
	被災者の健康管理、精神保健活動					

こども未来部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
こども未来総務班	災害時のこども家庭支援、こども家庭相談					
こども施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	緊急保育対策					
	要援護者施設管理者への災害情報提供等の伝達					
	教育推進避難班との連携					

都市計画推進部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進総務班	各種住宅対策のとりまとめ					
	避難施設の要援護者等の応急仮設住宅、公的住宅等への優先入居の措置					
	被災者の公共住宅等の一時入居					
	住宅対策の総合調整、管理					
都市計画推進対策班	建築物の立入禁止、避難対策					
	宅地等の被害調査、土砂災害警戒区域等の危険箇所の点検					
	避難指示・勧告等に係る事前調査					
	被災建物、宅地の応急危険度判定調査					
	応急危険度判定士の応援要請					
	被災建物の建替・修理相談等					
	被災建築物に対する指導・相談					
住宅応援班	再開発区域等の被害状況の調査					
	区画整理区域等の被害状況の調査					
	災害復旧資機材・人員の輸送					
	木造賃貸住宅所有者の相談					

都市計画推進部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
共同利用施設避難班	教育総務班との連絡					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握及び報告					

都市基盤部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市基盤総務班	人員配置、車両の配車計画					
	部内の災害記録					
	交通規制					
	輸送路の確保に関する情報交換及び協力体制の確立					
	道路復旧等に係る資機材等の調整					
	広域応援の受入れ					
	部内の応援					
都市基盤対策班	道路、橋梁、樹木等の被害調査及び応急対策、災害復旧					
	市管理道路等の応急復旧工事					
	土木構造物等の応急措置					
	道路上等の障害物の除去					
	災害廃棄物の除去					
	道路の管理					
	緊急輸送路・交通規制情報の収集					
	輸送路の選定及び道路交通の確保					
	土砂災害警戒区域等の危険個所の点検					
	災害初期の救出業務					

都市基盤部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水路班	水門・樋門等の監視、開閉					
	災害初期の救出業務					
	水路関係施設の二次災害の防止					
	ため池等の被害情報及び重要水防箇所の調査・監視					
	水路等施設の被害調査及び応急対応、災害復旧					
	ため池、水路等の障害物除去及び応急対策					
	防疫業務					

病院部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
事務局班	医療本部との連絡調整					
	広域応援要請、後方医療機関への搬送					
	市内各病院の被害状況等の把握					
	医療用資機材・医薬品の調達、調整備、運送					
	被災傷病者の把握、報告					
医務・薬局班	被災傷病者の救護（応急救護所での救護を含む）					
	遺体の検案の協力					
	医療・健康相談					
	被災者の健康管理、精神保健活動					
	被災者の巡回診療					
	健康福祉部健康・医療班との連携					

上下水道部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
上下水道総務班	他機関への連絡調整					
	府、自衛隊等の応援要請、調整					
	職員の状況把握、動員指令					
	各班の応援					
	車両及び応急給水機器の確保					
	応急用資機材・食料その他応急物資等の緊急調達					
	応急復旧資機材の確保					
	特命事項					
	補償等					
上下水道広報班	水道関係情報の収集、記録					
	議会・市長部局・報道機関等の連絡調整、協力要請					
	市民に対する広報等の計画、指導					
	職員に対する情報等の伝達					
	応急復旧資機材の確保、出庫					
	給水所設置の広報					
	市民からの要望等の処理					
	応急対策に要した費用の整理					
	現金の出納事務					
給水班	飲料水の搬送等応急給水の総合指揮					
	配水池における応急給水					
	車両による給水所への飲料水の搬送					
	給水所での給水の実施					
	仮設給水栓による給水の実施					
	医療機関、福祉施設等への給水					
	指定給水装置工事事業者に対する応援要請					
	簡易専用水道、その他の水源等の活用による給水作業の実施					
	需要家との折衝、調整					

上下水道部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水道復旧班	市内各地区の給・配水計画					
	復旧方法の調整・策定					
	監督官庁への連絡、建設業者への応援依頼・作業指導					
	配水管に起因する赤水等発生時の対策処理					
	被害給・配水管等の修理					
	応急修繕に関する一切の業務					
	修繕等に関する調整・処理					
	被害給・配水管の破損による漏水等の調査					
水源班	流量調整弁等による配水量のコントロール					
	大阪広域水道企業団との連絡調整					
	受・配水量の計画・調整					
	取水・浄水・配水場等施設の運転・操作					
	原水・応急給水の水質検査・保全、薬品管理					
	取水・浄水・配水施設の被害調査の実施、二次災害の防止					
	取水・浄水・配水場等施設の点検・復旧					
下水対策班	下水道施設の被害調査の実施					
	災害初期の救出業務					
	ため池、水路等の障害物除去、応急対策の応援					
	下水道関係施設の二次災害の防止					
	河川の被害情報、重要水防箇所の調査・監視					
	水防応急措置の応援					
	水防関係の応援要請の調整					
	水防等資機材調達の応援					
	処理場、ポンプ場の運転操作					
	下水道管の応急修繕					

消防部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
指揮班	災害状況等の把握					
	災害種別ごとの出場順位					
	警防活動方針					
	消防部隊の統括指揮					
	消防団の隊運用					
	その他の警防活動					
調査班	災害状況等の収集と分析					
	被害状況の調査					
	本部情報収集隊の編成					
	災害現場情報の収集					
	市内震災状況図等の作成					
	その他調査、広報					
総務班	消防関係施設の損害状況					
	消防職員及び消防団員（以下「職団員」という）、職団員家族の救護、支援、安否確認					
	国及び府への災害報告					
	その他、他の班に属さない業務					
	職団員の労務管理、健康管理及び公務災害					
	警防活動に従事して負傷した市民等の公務災害					
通信班	災害受信及び出場命令					
	医療情報の把握、出場隊への情報提供					
	医療機関との連携					
	出場隊への情報提供					
	通信機器等の保全、応急修理					
	その他情報収集、指令					



消防部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
北大隊 南大隊	火災、救急、救助、警備等災害対応					
	災害現場における指揮					
	警防本部への報告、調整					
	非常用車両等の運用、人員配置					
	災害現場における緊急消防援助隊との連携					
	自主防災組織等住民組織との連携					
	消防防災協力事業所との連携					
	避難指示または勧告等の伝達					
	その他警防活動					
団大隊	火災、救助、救護、警備等災害対応					
	災害等の情報収集					
	出火防止、避難に係る広報					
	団員の食料、飲料水等に係る総務班への要請					
	団員の消防車両用燃料に係る総務班への要請					
	警防本部への報告、調整					
	避難指示または勧告等の伝達					

教育部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育総務班	被災職員の援助					
	避難各班が把握する避難者情報等のとりまとめ、報告					
	全避難施設、避難者用の救援物資のとりまとめ					
	必要食料の品目、数量の把握・連絡					
	職員の公務災害補償等					
	学用品等の調達、給与					
	就学援助費の支給、保育料減免措置					

教育部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
炊き出し班	学校給食の実施					
	被災者への給食の炊き出し					
	給食の配送					
教育推進避難班	園児・児童・生徒の避難計画					
	学校園と保護者との連絡					
	休校園処置					
	園児・児童・生徒の安否確認、保護、健康管理					
	校園区内の被害状況、通学園路の安全点検					
	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	教育総務班との連絡					
	こども施設避難班との連携					
	応急教育等の実施					
生涯学習避難班	所管避難施設の開設管理、収容					
	避難者の把握、報告					
	教育総務班との連絡					
	文化財の被害調査、応急対策					
	市民協働避難班との連携					

機動部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
機動班	各部の応援					

議会事務局部（災害応急対策業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局班	市議会及び対策本部との連絡調整					
	各部の応援					

## 2) 継続通常業務

各部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務担当班	部の総括事務に関すること					
	部の総括事務に係る主管部課との連絡調整に関すること					

統括チーム（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
渉外グループ	行財政再建対策室	庁内調整				
		しくみづくり				
		組織機構マネジメント				
		新・豊中市行財政改革プランの推進				
		外部活力導入・運用調整				
情報システムグループ	情報政策室	基幹系オンライン住民情報システム業務				
		庁内系各種サーバの管理				
		市民向けメール配信システム				
		市ホームページサーバの稼働				
		日程変更可能なバッチ業務				
庶務グループ	秘書課	市長会その他会議関連				
		市民表彰・褒章関連の国・府への候補者内申業務				
広報グループ	広報広聴課	電話・来庁者に対する対応				
		市広報番組「かたらいプラザ」の製作				
		「市民の声」の処理				
調整グループ	企画調整室	政策会議の開催				
		中核市移行、広域連携等関連				

総務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班	行政総務室	公印管守					
		郵便業務					
		議会関係					
		部の総括					
		知的障害者就労支援					
	法務・コンプライアンス室	条例の制定改廃					
		規則、訓令等の審査					
		例規等の公告					
		訴訟関連業務					
		公益通報処理、関係機関との連絡調整					
		職員の公正な職務遂行の確保					
	情報公開課	文書管理システムの運用					
		市政情報コーナーの運営					
		行政文書の公開請求の受付					
		自己情報開示請求、訂正請求等受付					
個人情報取扱いに関する相談・指導							
各種統計調査の実施							
職員動員班	人事課	職員の任免、配置替え、昇給、勤勉手当、分限懲戒、育児休業、職免・兼職の承認手続き等					
		特別職の任免委嘱					
		臨時、非常勤職員の採用、退職等					
		人事制度の実施					
		職員の採用試験の実施					
		人事関連基本事項調査、企画・立案					

総務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
職員 動員班	職員課	医務室業務					
		職員給与、臨時・非常勤職員の報酬、賃金支払い、社会保険加入喪失手続き等を含む関係業務					
		安全衛生委員会関係					
		健康保険関係					
		共済組合・互助会関係					
		ハローワーク関係					
		災害補償関係					
	健康診断関係						
	職員研修所						
達班 物資等調	契約検査室	物品等の購入契約					
		各種工事請負契約					
		各種工事の検査					

資産活用部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
資産活用総務班	施設活用推進室	庁舎の管理					
		庁内事務室等の配置					
		電話交換					
		自動車の集中管理及び配車					
		自動車の整備管理及び安全運行					
		来庁者への庁舎案内					
		自動車の借上げ及び運行管理					
		自動車事故保険金に係る事務処理					
		施設活用推進室専用公印の管守					
		庁舎内外の清掃、整備、樹木の手入れ					
		借上自動車の保険					
		市有財産の有効活用に係る施策の総合企画及び主管部課との調整					
		市有財産の有効活用に係る基本的事項の調査研究					
		市設建築物の耐震改修に係る総合企画及び主管部課との調整					
班 資産活用避難	土地活用課	市有財産の総括管理					
		用地の調査及び取得					
班 資産活用対策	施設整備課	各設計					
		各工事管理					

人権文化部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
人権文化総務班	人権政策室	店舗・作業所管理				
		すてっぷ施設管理				
		国際交流センターの維持管理				
		センター利用者消息不明等緊急対応				
		施設管理				
		とよなか人権まちづくり協会等との連絡調整				
		課予算・決算関係				
		外国人市政案内・相談窓口				
		とよなか国際交流協会との連絡調整				
		総合生活相談				
		財団との定期会議				
		人権相談、差別事象の対応、人権ケースワーク事業				
		緊急のDV被害者のケース検討会議				
		教育相談				
		DV防止支援連携				
男女共同参画苦情処理委員会						
人権文化施設避難班	文化芸術室	施設設備の維持管理				
		本庁との連絡				
		予算執行				
		施設使用申込受付、使用打合せ				
		施設・駐車場使用料等の収納と金融機関への納付				
		貸出業務				
		市民ギャラリーの運営管理				
		兄弟都市交流・沖縄市との連絡調整				
		市民による兄弟都市交流事業の連絡調整				



環境部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
班 環境総務	環境政策室	電話による苦情相談・受付、窓口での届出受付					
		庁内外会議、行事、環境情報サロン					
環境対策班	公園みどり推進課	公園維持管理					
		街路樹等管理					
		緑と食品のリサイクルプラザの管理運営					
		公園整備					
		公園維持修繕・改良工事設計					
		市民協同緑化事業					
		花とみどりの相談					
		有害鳥獣等捕獲許可関連窓口業務					
		メジロ及びホオジロの登録					
		緑化リーダー養成講座					
		公園台帳の整備・保管					
		公園の占用・使用、制限行為に係る許可、承認、占用料・使用料の調停・徴収・開発相談					
		公園事業の設計					
		公園事業に係る補助の申請					
		公園事業の計画					
		都市計画公園事業の認可申請					
緑化推進事業							
自然環境保全事業							
廃棄物対策班	減量推進課	各事業所、環境業務課との連絡調整					
		豊中市伊丹市クリーンランド連絡調整					
		許可業者との連絡調整					
		電話による苦情相談・問い合わせ対応					
		し尿処理					

環境部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
業務班	美化推進課	地域美化活動					
	各部事業所 環境業務課	ごみの収集					

財務部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
財務総務班	財政室	予算の執行管理					
		議会对応					
		資金運営 （起債・一時借入・交付税・交付金等）					
家屋調査班	市民税課	窓口、還付、課税					
	固定資産税課	法務局への税通知收受					
		窓口、課税・調停・評価					
	納税管理課	窓口、督促状送付、口座管理、徴収猶予処理、分納管理、システム管理					
		催告、財産調査、差押処分、強制換価					
債権管理室	債権整理						

市民協働部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班 市民協働	コミュニティ政策室	自治会関連					
		自治会名簿照会受付、更新事務					
		市民公益活動の寄付金受付事務					

市民協働部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
経済班	地域経済課	商業団体への支援					
		起業・チャレンジセンターの運営、起業家支援					
		工業、企業立地、企業人権協事務、大店立地法事務					
	農業委員会事務局	農地法等関連業務					
救援物資班	市民課	戸籍届出事務（死亡・出生等）					
		住民異動票届出受付・住民登録事務					
		各種証明書発行受付					
		印鑑登録事務					
		国民年金業務					
		住民基本台帳カード関連業務					
		住居表示事務					
班 庄内市民班・新千里市民	庄内出張所 新千里出張所	戸籍届出事務（死亡・出生等）					
		住民異動票届出受付・住民登録事務					
		各種証明書発行受付					
		印鑑登録事務					
		住民基本台帳カード関連業務					
		税証明発行等の他部局業務					
		市民相談業務					
市民協働避難班	消費生活課	相談業務					
		貸館業務					
	雇用労働課						
談 市民相	市民相談課	連絡会（コラボ施設内施設長による会議）					
		電話・来庁者への対応					

健康福祉部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康福祉総務班	地域福祉室	市民への福祉関係情報提供					
		火葬					
		胞衣・死獣回収					
		窓口相談					
		寄付等受付					
		住宅火災等発生時における避難又は支援、見舞金支給					
		庶務用務					
		民生委員活動					
		市営葬儀					
		墓地関係					
		飼犬登録関係					
		災害援護資金等回収					
援護・避難班	生活福祉課	行旅病人・行旅死亡人関連業務					
		生活保護に関わる面接相談・救助・扶助費支給事務					
		生活保護資金に関わる面接相談					
		中国残留邦人等に関わる面接相談・援助・支給給付事務					
		被保護者宅・入院先病院訪問面接					
	高齢施策課						
	障害福祉課	窓口・電話での相談業務					
		配食サービス					
		新規の障害者手帳の申請と障害福祉サービス利用申込み					
		障害福祉サービス、更生医療等の受給者証発行に関する事務					
	高齢者支援課	窓口・電話での相談業務					
		介護認定等の申請、高齢福祉サービスの利用申込み					
		新規認定申請者への市訪問調査					
		介護認定審査会					

健康福祉部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
健康・医療班	健康支援室	休日急病診療					
		豊能広域こども急病センター業務					
		電話による各種相談業務					
		電話での特定健診等受診券・票発行					
		妊婦届出受理、母子健康手帳交付					
		児童虐待等による緊急訪問					
健康支援班	保険給付課	国保・後期・介護・福祉医療の窓口業務					
	保険資格課	国保・介護・後期保険の受付業務					
	保険収納課	窓口での受付、相談業務					
		専門員による外勤業務					

こども未来部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
来総務班	こども未来	こども家庭相談事務					
		子育て支援事業					
こども施設避難	保育幼稚園室	市民問い合わせの対応					
		保育所、一時保育、休日保育、入所窓口業務、問い合わせ対応					
		幼稚園の申込み等窓口業務、問い合わせ対応					

都市計画推進部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進総務班	まちづくり総務室	豊中市住宅協会との連絡調整					
		住宅施策に係る総合企画・調整					
		市営住宅の建設・管理					
		市営住宅の入居並びに家賃、敷金・駐車場使用料の調定・徴収					
		公共住宅の建替事業等に係る連絡調整					
		公共事業対策住宅等資金の融資あっせん・利子補給					
		分譲マンションの維持管理相談					
		地域住民による市街地環境の保全・改善に係る相談・支援、関係各課との連絡調整					
		土地利用に係る各種制度の啓発					
住宅応援班	都市計画室	都市計画の調査・立案					
		都市計画の決定又は変更、これらの同意に係る協議					
		都市計画に係る周辺都市との連絡調整					
		都市計画マスタープランに係る施策の推進					
		都市計画の調整					
		都市計画に係る情報の提供					
		宅地造成工事規制区域の指定					
		都市計画法による土地の試掘等の許可					
		地区計画等の啓発・住民等との調整					
		建築協定の啓発・支援					
豊中市都市計画審議会、豊中市建築審査会、豊中市開発審査会関係							

都市計画推進部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
住宅応援班	市街地整備課	日常的な市民対応、窓口業務					
		豊中市駅前再開発地区自動車駐車場の管理・蛍池駅前再開発地区自動車駐車場の運営管理					
		豊中都市管理株式会社との連携					
		市街地整備事業に係る住民組織との連絡調整					
		市街地整備事業に係る関係機関との連絡調整					
		都市再開発法による建築行為等の制限、土地の試掘等の許可、再開発事業計画の認定等					
		大規模団地の建替事業関係					
		庄内及び豊南町地区における木造賃貸住宅建替えの相談及び助成関係					
		土地区画整理法による換地計画等の認可、建築行為等の制限等関係					
		市街地整備事業に伴う助成関係					
		市街地整備事業の施行					
	千里ニュータウン再生推進課	千里ニュータウン地区住環境保全に関する基本方針関係の窓口業務					
		近隣センターの土地・建物所有者等との協議・調整					
		千里中央地区の土地・建物所有者等との協議・調整					
		千里ニュータウンに係る関係機関との連絡調整					
		千里ニュータウン再生指針関係					
		地区計画をはじめとする地域住民との協議					

都市計画推進部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市計画推進対策班	開発審査課	事前相談及び届出に関する受付・相談・協議				
		開発行為、宅地造成工事の完了検査				
		開発行為等の担当者会議				
		開発行為等の工事現地調査（延期）				
	建築審査課	建築基準法に関する相談・届出・受付等の窓口業務				
		審査業務及び現場検査				
		処分期間が法的に未決物件業務				
	監察課	通報等による「緊急パトロール」				
		建築基準法の違反建築物に係る「指導及び処分」				
	中高層建築調整課	中高層建築物等建築計画受付				
		福祉のまちづくりに基づく事前協議				
		建築行為に伴う苦情相談				
共同利用施設避難班	空港室	共同利用施設管理				
		住宅防音工事・空調調和器更新工事補助申込み受付・補助金				
		生活保護等世帯の冷房電気料金申込み受付・補助金				
		緑地事業・空港周辺地区整備事業・移転跡地活用・旧密集事業				



都市基盤部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
都市基盤総務班	土木総務室	設備故障時の緊急点検修理					
		臨時運行許可					
		業者等への支払					
		市営駐車場回数券、プリペイドカード等の販売等窓口業務					
都市基盤対策班	道路建設課	落札済設計委託、工事請負等					
	道路管理課	道路占用許可、施行承認、道路協議、道路パトロール、道路事故対応					
		道路敷寄附、協定、帰属、私道工事助成					
		放置自転車整理・移動、保管返還					
	道路維持課	緊急を必要とする工事、修繕					
		市民等の要望事項の受付					
水路班	水路課	水防対策					
		排水機場運転操作					
		窓口業務					
		水路、管路の緊急業務					
		そ族昆虫対策の緊急業務					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
総務班 上下水道	総務課	物品の発注契約					
		日本水道協会の事務局業務					
		職員への給与					
広報班 上下水道	経営企画課	ホームページ更新					
		収納業務、支払					
		I T関連					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
給水班	窓口課	料金調定システムの運用					
		消し込みデータ処理					
		開閉栓業務のうち現地メーター関連					
		水道料金等の請求					
		現地出勤が必要な業務					
		還付・充当作業					
		職員の勤怠関係					
		滞納整理業務のうち料金督促					
		電話・窓口による開閉栓業務					
	給排水課	各申込み等					
		メーター取替業務					
		給排水の調査及び相談					
		給水工事の分岐工事検査					
		給排水工事の竣工検査					
	サービス課	検針業務					
給排水相談業務の一部							
計量管理業務の一部							
水道復旧班	水道建設課	水道施設の計画の策定・調整					
		水道施設の設計施工基準関係					
		水道施設の材料関係					
		水道施設整備事業の施行計画・施行年時割申請関係					
		水道施設建設に伴う他機関への各種認可申請関係					
		水道施設整備工事の設計、施行・監督関係					
		送配水施設の増補改良工事の設計、施行・監督関係					
		送配水施設の増補改良工事の施行計画関係					
		給水管整備工事の計画の策定・調整					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
水道復旧班	水道建設課	受託配水管敷設工事の事務					
		受託配水管敷設工事の設計、施行・監督関係					
		日報及びしゅん工図の整理・保管関係					
		所管に係る水道技術管理者の事務関係					
		所管に係る工事の費用の精算関係					
		所管に係る給水管整備工事の調査、設計、施行・監督関係					
		所管に係る道路調査・他機関への各種申請関係					
		所管に係る他機関への道路使用許可申請関係					
		技術的事項の連絡調整					
	水道維持課	給配水管の漏水修繕工事					
	給配水管の漏水検査						
水源班	浄水課	監視制御システムの運転管理					
		水質検査作業					
		浄水・配水施設における緊急修繕・工事					
下水対策班	下水道建設課	下水道計画の調査・申請関係					
		下水道計画に係る関係部課及び関係機関との連絡調整					
		下水道事業の認可申請関係					
		下水道の新設・改築工事の設計、施行・監督関係					
		下水道の新設・改築工事に係る補助の申請・完了実績報告関係					
		下水道工事に係る関係部課・関係機関との連絡調整					
		工事の施工に伴う補償（保安措置を含む）関係					

上下水道部（継続通常業務）							
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期					
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
下水対策班	下水道管理課	道路陥没等の下水道相談調査		■			
		台帳閲覧			■		
		排水協議等の窓口相談				■	
		下水道施設維持管理に伴う発注工事				■	
	下水道施設課	設備監視、運転管理	■				
		水質管理			■		
		維持管理に係る発注、支払				■	
		工事監督				■	
		調書等作成				■	
		工事発注					■
	猪名川流域下水道事務所 建設課 維持課	運転管理、施設点検	■				
		水質管理		■			
		工事監督			■		
		維持管理に係る物品の発注、支払			■		
		府県からの調書等作成			■		
		設計、積算、発注業務				■	
施設整備						■	

病院部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
事務局班	病院総務室	緊急文書の収受、メールの送受信				
		ホームページ緊急情報				
		緊急修繕				
		人事関係				
		給与等支払				
		健康保険等				
		業者への支払				
		職員の福利厚生				
		薬剤や診療材料などの契約業務				
		資金運営（出納・審査・決算・起債・一時借入等）				
	職員の採用試験の実施					
	経営戦略室	病院運営健全化計画の進行管理				
		経営戦略等に係る企画、立案及び調整				
	医事課	患者の対応				
		診療報酬等請求、調停・収納業務				
医事に係る報告、届出及び諸証明の交付						
医事統計						
診断群分類による包括評価に係る調査及び分析						

消防部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
指揮班	警防課	救急・救助・火災・警備業務		■			
		機械法定点検業務				■	
	救急課	救急・救助・火災・警備業務		■			
調査班	予防課	危険物許可申請、危険物タンク検査、危険物完成検査前検査、危険物完成検査				■	
		建築確認消防同意				■	
		竣工検査				■	
総務班	消防総務室	一般経理業務		■			
		一部事務(公務災害補償関係事務等)		■			
		公告、公示			■		
通信班	指令情報課	指令業務	■				
		火災調査	■				
		指令関係機器業者メンテナンス				■	
		車載携帯無線点検				■	
		指令情報システムデータ更新					■
南 北 大 隊	北消防署 南消防署	救急・救助・火災・警備業務	■				
		各種証明、届出業務			■		
		各種検査				■	

教育部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育総務班	教育総務室	市議会関係業務					
		緊急書類の授受やメールの送受信					
		施設等の補修					
		機械警備					
		支払期限のある支出負担行為兼支出命令書の審査					
		職員の給与・服務等人事管理					
		職員の福利厚生					
		教育行政に関する調査及び地方公共団体との連絡調整					
		契約、予算・決算業務					
		医療券の発行業務（通年）					
		指定校変更					
		区域外就学申立書受付業務（通年）					
		就学援助補助金申込み受付業務					
		私立高校入学支度金貸付斡旋申込み受付業務					
		豊中市教育振興計画					
		教育に関する事務の点検及び評価					
		学校教育審議会					
		教育長指定の教育施設関係事務					
炊き出し班	学校給食室	施設の維持補修					
		衛生管理					
		給食業務の計画立案					
		一部学校休業等の対応（給食調理・配送、食器・食かんの洗浄）					

教育部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
教育推進避難班	教職員室	教職員の給与（小中学校）					
		学校運営の管理、教職員のサービス管理					
		教職員人事（小中学校）					
		学級編成（小中学校）					
		教職員免状					
	教育推進室	電話、ファックス、メールなどメディアを使った学校への連絡					
		学校からの問い合わせ対応					
		府教育委員会への報告					
		感染症予防					
		保護者からの問い合わせへの対応					
		連絡便を使った書類や物品等の配送及び受け取り					
		研修、連絡会等主催する行事の中止・延期に伴う連絡調整					
		学校再開に向けての指示					
		セフティメイトによる安心安全確保のためのパトロール					
	教育推進室	産業医による教職員の健康管理					
		教職員の定期健康診断					
		就学时健康診断					
		災害共済給付関係書類事務					
	教育センター	とよなかスクールネットサーバーの稼働					
		保護者からの相談対応（電話相談）					
教育相談総合窓口（電話相談）の対応							
就学指導、就学相談							
少人数による職員会議							



教育部（継続通常業務）						
担当班	業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
生涯学習 習避難班	地域教育 振興室	行政手続き等で期日が定められ停止 できない業務				
		窓口業務				
		人事・総務業務				
		社会教育委員会議				
	読書振興課	問い合わせ対応				
		電話やHPでの情報提供				
		返却ポストによる返却受取・処理				
		資料選書・発注・受入整理				
		電話、HPからの調査相談対応				
		電話、HPからの予約受付・処理				
	青少年育成課	窓口業務				
	スポーツ 振興課	期日が定められ停止できない業務				
		窓口業務、電話対応				
		各屋外・屋内指定管理者との連絡・調整等				
		出前講座				
		夜間開放				

機動部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
機動班	会計室	出納業務					
		審査業務					
	選挙管理委員会事務局 ※発災時における業務履行段階により、業務着手の時期は異なる。	国政選挙の執行					
		府議会議員、府知事選挙の執行					
		市議会議員選、市長選挙の執行					
		市民投票の執行					
		国民投票の執行					
		直接請求に関する事務の執行					
		委員会の開催					
	監査委員事務局	住民監査請求への対応					
例月出納検査、定期監査等							

議会事務局部（継続通常業務）							
担当班		業務名（事務分掌）	業務着手の目標時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局班	市議会事務局 総務課	市議会関連業務					
		本会議の開催					
	市議会事務局 議事課	委員会の開催					

## その他参考資料

◎箕面市地震時業務継続計画（BCP）の「災害業務の優先度」も大変参考になりますのでご覧ください。

[http://www.city.minoh.lg.jp/bousai/jishin\\_bcp/bcp.html](http://www.city.minoh.lg.jp/bousai/jishin_bcp/bcp.html)