

# 小野市災害時業務継続計画

## 【 地震対策編 】

平成29年12月作成

令和4年11月改訂

## — 目 次 —

( 項 目 )	( 頁 )
1. 業務継続計画 (BCP : Business Continuity Plan) .....	1
2. 被害想定.....	5
3. 市長不在時の代行順位及び職員参集体制.....	6
4. 庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定.....	8
5. 非常用電源の確保.....	9
6. 職員用の水、食糧及びトイレの確保 .....	10
7. 災害時の多様な通信・伝達手段の確保.....	11
8. 重要な行政データのバックアップ .....	12
9. 非常時優先業務の整理.....	13
[ 資料 ] 非常時優先業務 (災害応急対策業務・継続通常業務) 一覧.....	15

# 1. 業務継続計画（BCP : Business Continuity Plan）

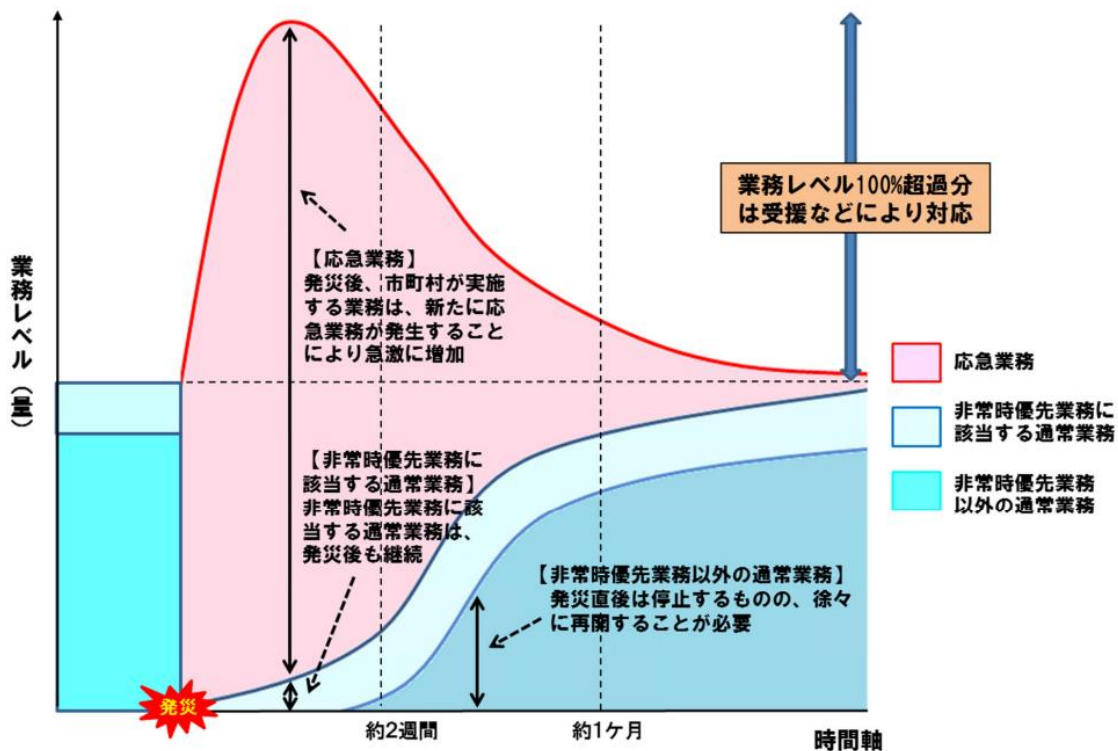
## （1）計画の趣旨

大規模災害が発生した場合、市は、市民の生命・身体・財産を災害から保護するとともに、災害応急対策や災害復旧対策を実施する重要な役割を担っている。

一方で、市は平常時から市民への行政サービスの提供を行っており、災害時であっても最低限、継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

こうした点を踏まえ、大規模な地震災害を想定し、人・物・情報及びライフライン等利用できる資源が制約され、市の行政機能が低下した状況下においても災害応急対策や優先度の高い通常業務が適切に継続できる体制をあらかじめ確保しておくことを目的として、業務継続計画を策定する。

### 【発災後に市が実施する業務の推移】



## （2）業務継続計画の概要

業務継続計画とは、災害時に市役所庁舎や職員など行政機能が被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を選定するとともに、業務の執行体制、対応手順、継続に必要な資源の確保等を定める計画である。

### (3) 非常時優先業務

非常時優先業務は、災害時において優先して実施すべき業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務及び通常業務のうち、継続して行うべき業務が対象となる。

なお、発災後しばらくの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は一時的に休止するか、非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を継続する。

#### 【非常時優先業務のイメージ】



### (4) 地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 42 条の規定に基づき作成する防災に関する計画であり、市域の災害の予防、応急対策及び復旧等に関し防災活動を総合的に示した市の防災対策の骨格となる計画である。

これに対し、業務継続計画は、大規模災害時に行政機能が被災した場合を前提として、災害発生後に取り組むべき非常時優先業務を選定し、限られた資源（人員・物資等）を効率的に投入することにより、地域防災計画の実効性を高めるとともに、行政機能の継続と早期復旧を図るための行動計画である。

〈地域防災計画と業務継続計画との違い〉

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	災害発生時の必要資源に制約がある状況下でも、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画
行政の被災	行政の被災は特に想定していない。	市庁舎、職員、電力、通信等の必要資源の被災を想定し、資源の制約があることを前提にする。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする。 （災害時応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。）
業務開始目標時間	一部の業務については目標時間を記載している場合があるが、必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに、業務開始目標時間を定める必要がある。 （必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。）
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

(5) 業務継続計画の基本方針

本計画は、災害発生時の業務遂行において、行政機能を維持し、市民の生命・身体・財産を保護するという行政の責務を果たすことができるよう、以下の方針に基づいて策定する。

- ① 市民の生命、身体及び財産を保護する。
- ② 市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、行政サービスの早期復旧を図る。
- ③ 業務継続のために必要な体制をとり、利用可能な資源を最大限有効に活用する。
- ④ 非常時優先業務以外の通常業務については、一時的に休止するか縮小して継続する。

(6) 業務継続計画の重要項目

項目	内容
①首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長不在時に、首長の職務を代行する者を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。
②庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定制	庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替施設を定める。
③電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。
④災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。
⑤重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。
⑥非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。

(7) 計画の発動・解除

① 発 動

ア 市内で震度6弱以上の地震が発生した場合

※ 地域防災計画に定める発令基準と配備体制（第3号配備体制）に相当

イ 災害対策本部長（市長）が必要と認めた場合

② 解 除

ア 災害応急対策業務が概ね完了し、平常時の体制が取れると災害対策本部長（市長）が判断した場合

## 2. 被害想定

### (1) 想定する地震

山崎断層主部南東部・草谷断層地震

### (2) 山崎断層帯の概要

山崎断層帯は、岡山県東部から兵庫県南東部にかけて分布する活断層帯で、那岐山（なぎせん）断層帯、山崎断層帯主部、草谷断層の3つの起震断層に区分され、全長約80kmに及ぶ。

小野市粟生町から檜山町の方に山崎断層帯南東部の一部を構成する三木断層が存在する。

### (3) 被害想定条件、地震の規模

被害想定条件	時期：冬　　時刻：建物倒壊5時　火災発生18時
地震の規模	マグニチュード7.5　　市内における最大震度7

### (4) 被害想定

①	死者数	1,023人
②	負傷者数	448人
③	全壊建物数	17,013棟
④	半壊建物数	7,033棟
⑤	避難者数	29,423人
⑥	焼失棟数	10棟

### 3. 市長不在時の代行順位及び職員参集体制

#### (1) 職務代行順位

災害対策本部長（市長）の職務・権限は、地域防災計画に基づき、本部長が不在のときは、次のとおり職務代理を行うものとする。

第1順位	第2順位	第3順位
副本部長（副市長）	副本部長（副市長）	防災監

#### (2) 職員の配備体制

配備体制	配備基準	参集職員
連絡員待機	・小野市で震度3の地震が計測された場合	防災グループ職員
警戒配備体制	・小野市が震度3、かつ近隣市（加古川市・三木市・加西市）のいずれか1市が震度4以上、若しくは兵庫県南東部で震度4以上が計測された場合	幹部職員
第1号配備体制	・小野市で震度4が計測された場合 ・災害が発生するおそれがあるが、発生の時期、災害の規模等の予測が困難な場合	各部長の定める人員配備
第2号配備体制	・小野市で震度5弱以上が計測された場合 ・災害が発生するおそれがある場合 ・小規模な災害が発生した場合	各部長の定める人員配備
第3号配備体制	・小野市で震度6弱以上が計測された場合 ・大規模な災害が発生するおそれがある場合 ・大規模な災害が発生した場合	全職員



(3) 職員の参集予測

① 参集率想定 (10%~90%と想定)

・「12時間後」までは、本人、家族の死傷等の被災及び救出・救助活動に従事する人を除いた出勤可能な人数の割合(60%)を準用する。

(参考：国土交通省業務継続計画)

・「1~3日後」は、「12時間後」に比べ、参集割合を1割加算する。

・「3日~1か月後」は、職員の死傷等により、1割が参集できないと想定する。

② 参集手段想定

家屋等の倒壊、道路の寸断等のため、参集は徒歩、自転車及び自動二輪車を活用して参集することが地域防災計画には規定されているが、本計画においては、最も参集状況が厳しい徒歩にて参集することを想定する。

③ 職員の参集人数及び参集率

(R3.4.1現在の職員数516人)

地震発生からの時間経過	参集可能職員	参集予測人数	参集率
1時間後	2km圏内の職員の約6割	52人	10%
3時間後	6km圏内の職員の約6割	144人	28%
6時間後	12km圏内の職員の約6割	217人	42%
12時間後	20km圏内の職員の約6割	279人	54%
1~3日後	20km圏内の職員の約7割	325人	63%
3日~1か月後	全職員の約9割	464人	90%

※全職員(特別職、ALT、派遣、消防、病院除く)

④ 職員の参集における課題等

職員参集においては、最悪想定での参集予想を行っており、参集率の推移に示すとおり、災害発生直後に職場へ参集できる職員は限られている。

そのため、非常時優先業務の遂行に支障が出るおそれがあるため、人員不足が生じた職場への応援職員の配置、長時間継続する業務における職員の交代、各部署における権限の代行制度を検討する必要がある。

#### 4. 庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定

##### (1) 庁舎の現状

庁舎（令和2年建設）は、免震構造であり新耐震基準に適合している。また、災害対策本部を設置する防災センター（平成26年建設）も免震構造であり新耐震基準に適合している。

そのため、地震による被害を最大限低減し、災害拠点としての機能を失うことなく災害対応を行うことが可能となっている。

停電時の電源確保については、両施設ともに非常用自家発電設備を有しており、3日間（72時間）の電源確保ができるようになっている。

##### (2) 代替施設

庁舎、防災センターともに免震構造で新耐震基準に適合しているため、地震時の被害の低減を図り、機能喪失を起こさないよう施設整備を行っている。

そのため、地震時に多くの職員が参集し、災害対応を行う本庁舎、災害対策本部を設置する防災センターは使用不能となるような甚大な被害、損壊は生じないものと想定する。

##### 災害対策本部設置施設順位

第1順位	防災センター
第2順位	庁舎

## 5. 非常用電源の確保

### (1) 非常用発電

施設名	状況
庁舎	非常用ディーゼル発電機 1台 燃料備蓄 3日～7日分 (最大)
防災センター	非常用ディーゼル発電機 1台 燃料備蓄 3日分

### (2) その他 発電機

施設名	状況
防災備蓄倉庫 防災センター東 小野希望の丘陸上競技場	発動発電機 2台 (バルーン投光器用1台含む)
分散備蓄倉庫 小野小学校 小野東小学校 河合小学校 来住小学校 市場小学校 大部小学校 中番小学校 下東条小学校 小野中学校 小野南中学校 河合中学校 旭丘中学校 小野特別支援学校 コミュニティセンターいちば コミュニティセンター下東条 コミュニティセンターかわい コミュニティセンターおおべ コミュニティセンターきすみの	発動発電機54台 (バルーン投光器用36台含む)

## 6. 職員用の水、食糧及びトイレの確保

### (1) 現 状

小野市において、災害対策として飲料水については耐震性貯水槽（3箇所）に180トン、配水池（4箇所）18,000トンを、食糧についてはアルファ化米11,400食分（R4.3現在）を備蓄している。これらの備蓄については、避難者への配分用であり、職員用としての想定ではない。

災害時のトイレについては、大池総合公園、庁舎敷地内、小野希望の丘陸上競技場に各10基ずつマンホールトイレを整備している。

業務を継続するため、水、食糧及びトイレは欠かすことのできないものであり、今後、さらに災害対策用として職員用の水、食糧及び簡易トイレを確保する。

### (2) 備蓄目標

想定する山崎断層帯地震は局地地震であり、2日目以降は災害支援が受けられるものと想定し、発災から24時間以内の初動期について検討することとする。

#### ① 飲料水

勤務時間外に発生した際の飲料水の確保については、庁舎貯水槽（7,000リットル）の利用や備蓄の使用を検討するものとする。

※ 1人3リットル 職員数約580名

#### ② 食糧

現状では、アルファ化米11,400食分を備蓄しているが、避難者用としてアルファ化米2,000食分（毎年）を継続購入する。この分とは別途、職員用として、毎年240食分を備蓄し、最終的に1,200食分の確保を目指す。

※ 職員用は1日分（2食） 職員数約580名

#### ③ トイレ

現状では、災害時における災害用トイレ等の供給協力に関する協定を民間業者と締結している。発災直後、庁舎内のトイレが使用できない事態に対応するため、簡易トイレの整備計画を立てるとともに、使い捨てトイレセットの備蓄についても検討することとする。

## 7. 災害時の多様な通信・伝達手段の確保

### (1) 現状

名称	台数、局数等	用途
衛星電話	3台	県機関、市町、防災関係機関との通信手段として整備
衛星FAX	2台	
防災行政無線移動系	携帯局 2W 34局 車載型 5W 16局	災害現場、避難所等との通信手段
兵庫県フェニックス防災システム	防災グループ 1台 消防本部 1台	県機関、市町、防災関係機関との通信手段として整備 Jアラートと連携し、テレビテロップで避難情報を伝達
小野市安全安心メール		緊急時に避難情報を登録者に伝達
緊急情報伝達システム (IP告知システム)	親局 1局 子局 35局	Jアラートと連携し、緊急情報の伝達及び避難情報を伝達 ①小、中、特別支援学校の放送設備への自動放送 ②自治会長への自動電話 ③FAX 配信 その他:安全安心メール、緊急速報メールと連携
緊急速報メール		緊急時に災害情報、避難情報を市内の携帯電話に強制的にメール配信
ホームページ		緊急時の災害情報、避難情報を掲載
Facebook		緊急時の災害情報、避難情報を掲載
非常時優先電話	庁舎 1回線 防災センター 1回線	非常時の電話がこみあった際に通信制限を受けずに発信、接続を行うことができる。

## 8. 重要な行政データのバックアップ

### (1) 現 状

#### ① サーバ等の状況・設置場所

系列	主なもの	設置場所	耐震対応	停電対応
基幹業務系	住民情報、税情報等	ICT 推進課	有	有
インターネット系	メール、HP 等	ICT 推進課	有	有

#### ② 重要データのバックアップの状況

自動的に毎日 ICT 推進課サーバ室に保存

### (2) 光回線が断線した場合の復旧対策

復旧には1日から数日を要するため、その間の庁舎間のネットワークが使用できなくなる。

### (3) 重要データの管理

(2)に示すとおり、地震の影響による回線の断線やサーバ本体の損壊等によっては、復旧に時間を要することも考慮しなければならない。そのため、各課（G）においては重要データをあらかじめ選定し、紙ベースでの保管を行うこととする。

## 9. 非常時優先業務の整理

### (1) 災害応急対策業務への人員の充当

大規模地震が発生した場合は、行政機能が被災し、職員の参集がままならない状況下で、救助活動、被害調査、避難所の開設及び運営、犠牲者への対応、受援対応等災害応急対策業務に当らなければならない。

また、水道、下水道の修復等とともに、被災証明の発行、大量のがれきの処理、被災者への支援、ボランティアの受け入れなど復旧、復興業務に人員を割り当てていく必要がある。

通常業務については、発生直後は、現に必要な業務以外は休止するものとし、順次、優先度の高い業務から再開していくこととする。

### (2) 非常時優先業務の選定

#### ① 災害応急業務

小野市地域防災計画に定めている災害時の事務分掌を基本とする。

#### ② 継続通常業務

小野市事務分掌規則に掲げる事務を基本として、市民の生命、生活、財産、経済活動等を守るため、災害時においても業務を継続する必要がある優先度の高い通常業務をあらかじめ選定しておくこととする。

なお、非常時優先業務の選定にあたっては、「業務開始目標時間別の業務の整理基準表」を基として各部署において選定を行うものとする。

### (3) 対象期間

対象期間は、地震発生直後から業務開始実施状況が概ね整うものと考えられる1月とする。

### (4) 応援職員の受け入れ

業務の内容によっては、他市町等の応援職員を充当することにより、業務が達成できるものもあり、応援職員の受け入れ及び受援業務については受援計画にて定める。

業務開始目標時間別の業務の整理基準表

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
① 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び家族の安全確保</li> <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、運営業務</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>
② 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、廃棄物処理等）</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 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. 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>c. 業務システムの再開等に係る業務</li> </ul>
④ 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>
⑤ 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>

業務継続



〔資料〕 非常時優先業務（災害応急対策業務・継続通常業務）一覧

◎本部室

①防災班（防災 G・地域安全 G・ヒューマンライフ G）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	防災 G・地域安全 G・ヒューマンライフ G	災害対策本部の庶務・総合調整、初動体制の確立	○				
		気象・地震等の情報収集	○				
		国、県等関係機関への情報収集、連絡、調整	○				
		本部長等の命による避難情報の住民への伝達（安全安心メール、緊急速報メール等）	○				
		本部長等の命による警戒区域の設定等の伝達	○				
		警察・自衛隊等の連絡調整・派遣要請	○				
		県へ災害対応状況報告（フェニックス防災システム入力）	○				
		オペレーション室での電話対応及び「防災情報システム」への入力	○				
		防災センターの被害状況調査	○				
		本部長の特命事項、その他災害応急対策全般の調整	○				
		被害状況の把握・取りまとめ		○			
		県、他市町及び防災関係機関への協力要請及び連絡調整		○			
		ライフライン関係機関との連絡調整		○			
		災害救助法の適用申請に関すること			○		
継続通常業務	地域	安全安心パトロール					○
		カーブミラー、防犯カメラ、立て看板等の管理					○
	ヒューマン	DV 一時保護施設の確保		○			
		女性のための相談窓口開設、周知、相談カードの配布		○			
		避難所巡回による相談対応（保健師との連携）				○	

業務継続

②秘書班（秘書課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	秘書課	本部長の指示、命令の伝達	○				
		本部長及び副本部長の被災現地視察		○			
		市町見舞金			○		
		一般見舞金の応接				○	
		国・県・関係機関災害視察者の連絡					○

業務継続

③企画班（企画政策 G・協働参画 G・交通政策 G・プロジェクト推進 G）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	企画・協働・交通・プロジェクト	指揮命令の伝達（関係機関への通報連絡）	○				
		応急対策の把握と取りまとめ	○				
		被害状況、応急対策等の記録	○				
		関係機関、所管施設との連絡・調整（避難所開設）	○				
		防災班の支援	○				
		部長の特命事項	○				
		交通施設の被害調査及び応急対策	○				
		所管施設の応急対策、復旧作業		○			
		災害復興計画の総合的な企画					○
継続	交通	コミュニティバス運行事業者との連絡・調整	○				
		コミュニティバスを含む市内交通機関の運行状況案内	○				

④環境業務班（生活環境 G・カーボンニュートラル推進 G）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	生活環境 G・カーボンニュートラル推進 G	衛生施設の被害状況調査及び災害応急対策実施状況の取りまとめ	○				
		ガレキ、廃棄物処理計画		○			
		火葬計画、遺体処理、火葬対応		○			
		仮設トイレ設置及び管理、し尿の収集・処理に関すること		○			
		生活ごみ収集（通期収集・ハートフル）		○			
		し尿汲取受付・収集手配		○			
		災害による廃棄物の収集、処理、清掃及び計画			○		
		改葬証明業務			○		
		公害届出受理業務				○	
		廃棄物処理業許可業務（更新時期に限る）					○

業務継続

◎総務部

⑤総務班（総務課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	総務課	職員の出勤状況の把握及び記録	○				
		職員の被災状況の確認	○				
		従事命令その他の応急措置	○				
		市議会及び県への報告	○				
		その他部長の特命事項	○				
		他機関の応援職員の厚生		○			
		各担当の業務調整、相互応援		○			
		労務者の人事管理			○		
		人的応援要請・受援調整				○	
		継続		職員の給与支給業務			○
職員の労務管理業務					○		

	共済関係業務			○		
	慶弔関係業務			○		
	認可地縁団体証明書発行業務			○		
	条例等の制定業務（専決等）			○		
	議会との調整業務			○		
	審査請求業務			○		

⑤総務班（財政・輸送班）

業務継続

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務		庁舎内外の警備、管理	○				
		防災資機材の配分及び輸送、作業要員その他必要物資の輸送		○			
		災害用公用自動車の配車、災害用自動車の借上げ及び運営		○			
		災害対策用物資（食料・飲料水・生活物資を含む）の調達及び契約		○			
		物資集積拠点の管理、運営		○			
		災害対策の予算措置			○		
継続通常業務	財政課	庁舎の管理及び維持に関すること		○			
		電話交換及び庁内放送に関すること		○			
		備品等の購入、貸与及び処分のご総括に関すること		○			
		予算執行等の合議			○		
		市有財産の保険契約に関すること				○	
		庁用自動車の総括に関すること				○	
		入札事務に関すること				○	
		地方交付税に関すること				○	
		通常予算の編成					○
		地方債に関すること					○
		都市開発事業会計の予算及び決算に関すること					○

⑥広報班（市民サービス課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	市民サービス課	避難情報、災害情報の伝達及び公表等（SNS含む）	○				
		高齢者等避難・避難指示及び警戒区域の発令に伴う広報（自治会等）	○				
		報道機関との連絡並びに災害情報の広報活動	○				
		被災状況写真の撮影及び収集		○			
		庁内連絡		○			
		宣伝、告示及び掲示				○	
継続		地域（自治会等）との連絡・調整	○				
		問合せ、相談、要望等の対応	○				

業務継続

⑦情報収集班（ICT推進課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	ICT推進課	ホームページ等による災害、被害、避難所情報の発信	○				
		各種ネットワークの維持・管理	○				
		各種データの保全		○			
		CMS稼働確認及び運用		○			
		メールサーバ稼働確認及び運用		○			
		基幹業務システム稼働確認及び運用		○			
		システム保守業者連絡確認及び保守体制確認				○	
継続通常業務		基幹業務システムに関すること	○				
		インターネットシステムに関すること	○				
		LGWAN 関係業務に関すること	○				
		庁内ネットワークインフラに関すること	○				
		職員パソコンの購入及び保守に関すること	○				
		電子申請システムの導入及び運用に関すること	○				

⑧応援班（税務課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	税務課	避難情報発令時の避難誘導	○				
		総務部事務分掌及び避難所運営の応援	○				
		住家等の被害調査及び家屋被害認定				○	
		被災者台帳の作成及び罹災証明の発行					○
		災害による市税の減免					○
継続		税務証明の発行事務				○	

業務継続

⑨会計班（会計課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急	会計課	現金の留保と保管		○			
		災害費支払いの検収審査及び支払い			○		
		指定金融機関との調整			○		
		見舞金及び義捐金の募集、収入及び配分				○	

◎市民福祉部

⑩要配慮者支援・避難所運営班（市民課・社会福祉課・子育て支援課・高齢介護課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間					
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	
災害応急対策業務	高市・社・子	福祉避難所の開設及び運営等（協定施設含む）	○					
		避難所の運営（教育委員会と連携して運営）	○					
		要配慮者の支援	○					
	子・社・高	社会福祉施設等の被害調査及び応急対策		○				
		社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策		○				
	社会福祉課	民生委員へ避難行動要支援者の支援要請	○					
		日本赤十字社との連携・調整			○			
		被災住宅に対する特別融資				○		
		被災者に対する生活保護				○		
		被災者相談窓口の設置・運営				○		
		被災者に対する世帯更生資金の貸付					○	
			災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付				○	
	継続通常業務	市民課	戸籍届出の審査点検、受理	○				
			埋火葬の許可	○				
住民異動入力及び審査				○				
戸籍、住民票及び印鑑登録証明書の発行						○		
福祉医療受給者証の再発行						○		
被保険者証の再発行							○	
社会福祉課		生活保護受給者対応			○			
		市立ひまわり園利用者対応			○			
		障害福祉サービスの相談・調整等（緊急性が高い案件）				○		
		生活保護・生活困窮者相談等					○	
子育て支援課		保育所・こども園、学童保育内児童の所在確認	○					
		保育所・こども園、学童保育内児童の保護者連絡と引き渡し		○				
		虐待・養護ケース児童の安否と所在確認				○		
		児童手当・児童扶養手当受給世帯の安否と所在確認					○	
高齢		介護保険サービスの給付に関する業務	○					
		介護認定関係業務（申請、認定調査、審査会等）			○			

業務継続

⑪感染症対策班（健康増進課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	健康増進課	救護所の開設	○				
		医師会等との連絡調整	○				
		被災者の健康相談等		○			
		災害時における感染症対策、公衆衛生に関すること		○			
		災害対策用衣料薬品及び衛生材料の調達並びに配布		○			
		遺体の感染防止処理		○			
		被災動物（犬・猫等愛玩動物）の保護			○		
		衛生業務の管理、物品の購入に関すること			○		
		事業実施に関する連絡、申請業務に関すること					○
継続		母子健康手帳の交付					○
		乳幼児の健康診査及び保健指導に関すること					○

業務継続



◎地域振興部

⑫まちづくり班（まちづくり課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	まちづくり課	宅地造成等による危険箇所巡視		○			
		被災建築物応急危険度判定			○		
		被災宅地危険度判定調査			○		
		市営住宅等の被害調査及び応急復旧対策			○		
		応急仮設住宅の建設及び応急処理				○	
		民間住宅等の斡旋等住宅確保				○	
		住宅再建等の相談等				○	
		被災後の都市計画及び復興計画				○	
		都市公園施設等の安全確保			○		
		都市公園施設の被害調査及び応急復旧工事			○		
継続		都市公園施設等の危険箇所の監視、巡回		○			
		市営住宅の入退去及び管理に関すること。					○
		建築基準法に基づく確認申請等の手続きに関すること。					○
継続		小野市開発事業に係る調整及び地域のまちづくりの推進に関する条例及び施行規則等に関すること。					○

業務継続

⑬道路河川班（道路河川課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	道路河川課	道路及び河川の危険箇所の監視、巡回	○				
		道路・河川応急対策、障害物除去	○				
		避難路及び救援路の安全確保	○				
		道路、河川（樋門含む）及び橋梁に関する被害状況調査及び災害復旧		○			
		応急作業従事者の応援要請		○			
継続		市道等の管理事務に関すること			○		
		市管理河川の管理に関すること			○		

⑭産業班（産業創造課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	産業創造課	農作物、農業用施設、家畜、森林等農林関係の被害状況調査及び災害応急対策実施状況のとりまとめ		○			
		砂防及び地すべりに対する被害調査、応急復旧対策		○			
		農業用水路、溜池、井セキ及び農道の被害調査及び応急復旧対策		○			
		農業用水路、溜池、井セキ及び農道の危険箇所の監視、巡回		○			
		被害農家に対する農業資金融資			○		
		商工業関係の被害状況調査及び災害応急対策の実施状況のとりまとめ			○		
		中小企業の被害調査及び災害特別融資			○		
継		各種補助金の申請及び交付事務					○

業務継続

⑮観光班（観光交流推進課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	観光交流推進課	広域支援の受入場所の確保及び運営管理		○			
		受入場所の被災状況の確認及び環境整備		○			
		災害対策本部との連絡体制の確立		○			
		宿泊施設の斡旋			○		
		宿泊施設の被災状況及び受け入れ態勢の確認			○		
継		ふるさと納税ワンストップ証明書発行等業務					○

⑩地域振興部協力班（議会事務局・農業委員会・選挙・監査・公平・固定資産評価委員会）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害		地域振興部の所管する業務		○			
継続通常業務	議会事務局	本会議に関すること			○		
		委員会に関すること			○		
		議員報酬に関すること				○	
	農業委員会	農地法3条に関する許可事務				○	
		農地法4・5条に関する許可進達・届出事務				○	
		定例農業委員会の開催に関する事務				○	
	選挙委員会	選挙人名簿調製業務（定時登録）		○			
		選挙の実施に係る延期調整業務（選挙期間中）			○		
		選挙の実施に係る事務作業（選挙を予定している時）					○
	監査	請求又は要求に基づく監査に関すること。（案件がある時）					○
公平	不利益処分についての審査請求に関すること。（案件がある時）					○	
固定	委員会の運営及び会議に関すること。（案件がある時）					○	

業務継続

◎水道部

⑰水道班（管理G・工務G）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	管理・工務グループ	本部室との連絡	○				
		施設の被害状況等、情報収集・浄水施設及び処理場の被害状況を点検	○				
		上水道管破裂による断水が予測される場合、資機材及び給水車等の応援要請を「兵庫県水道災害相互応援協定」により手続きを行う	○				
		下水道施設の被害が予測される場合は、県庁下水道課と連絡体制の確保を行う	○				
		民間企業等への協力要請に備え、連絡体制を確保する。	○				
		緊急点検（調査箇所を優先順位を決定し、水道部でグループを編成・目視調査を実施）		○			

業務継続

		県へ被害状況を報告		○			
		給水活動を開始。(避難所等)		○			
		資材の確保(上下水道の平面図・構造図・応急資材等業務の遂行に必要なツールを確保)		○			
		支援要請(被災状況により支援要請の必要性を判断する。必要な場合、上水道は兵庫県水道災害相互応援協定に基づき応援を要請。下水道は県に応援を要請。)		○			
		仮設トイレからのし尿受け入れを要請。(加古川上流浄化センター)		○			
		関係部署と連携して被災施設の復旧方法等を協議。			○		
		漏水解消(漏水箇所を確認後、補修対応又は仮設配管等復旧の応援要請)			○		
		汚水溢水の解消(汚水溢水箇所を確認後、修繕対応、仮設ポンプ、仮設配管等の復旧・汚泥引き抜き処分の応援要請)			○		
		個別住民への対応(配水設備・2次側給水装置の修理業者の照会)				○	
継続通常策業務	管理・工務グループ	上水道に関すること			○		
		浄水道に関すること			○		
		下水道に関すること			○		

◎教育部

⑱教育委員会（学校教育課・教育総務課・いきいき社会創造課・スポーツ振興課）

災害応急・継続通常	担当課	所掌事務	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
災害応急対策業務	教育・総務・いきいき社会・スポーツ	幼児、児童、生徒の安否確認と安全確保	○				
		避難所（教育委員会関連施設）の開設及び運営	○				
		教職員の安否確認	○				
		教育委員会の所管に係る文化教育施設及び文化財の被害調査及び応急対策		○			
		避難者及び罹災者に対する給食による炊出し		○			
		部長の特命事項		○			
		その他、教育防災計画の事務分掌			○		
継続通常業務	ス いき社 教	日本スポーツ振興センター災害共済給付事務	○				
		施設設備の防災及び営繕、技術管理に関すること		○			
		施設の利用受付、申込、問い合わせに関すること			○		
		被災児童生徒の応急教育対策（学校教育の速やかな再開）				○	

業務継続



# 〔資料〕

## 各所属ごとの大規模地震発災時の 災害応急対策及び継続通常業務

※各課（G）においては、資料をもとに事前に非常時優先業務の優先順位を明確にしておくこととする。







各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

秘書課

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
市長及び副市長の秘書に関すること	中				○	
儀式及び交際に関すること	中				○	
ほう賞、表彰その他栄典に関すること	中				○	
渉外に関すること	中				○	
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

総合政策部（企画政策G、協働参画G、交通政策G、プロジェクト推進G）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
指揮命令の伝達（関係機関への通報連絡）	多	○				
被害（人的・物的）状況の把握と取りまとめ	多	○				
応急対策の把握と取りまとめ	多	○				
機動隊記録の編集	少			○		
関係機関との通報連絡	多	○				
防災班の支援（オペレーション室での電話対応及び防災情報システムの監視等）	多	○				
交通施設の被害調査及び応急対策	多	○				
災害復興計画の総合的な企画	少					○
部長の特命事項	多	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総合政策部（企画政策G、協働参画G、交通政策G、プロジェクト推進G）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
方針管理に関すること	少					○
総合計画に関すること	少					○
主要事業の進行管理及び行政考査に関する こと	少					○
組織及び事務分掌に関すること	少					○
庁議、部長会議及び調整会議に関すること	少				○	
行政改革に関すること	少					○
地方分権の推進に関すること	少					○
広域行政に関すること	少					○
職員の提案制度に関すること	少					○
市の区域に関すること	少					○
特命による重要事項の調査計画に関する こと	少					○
協働参画推進の総括に関すること	少					○
うるおい交流館管理運営の調整に関する こと	少				○	
地方人口ビジョン、小野市総合戦略の策定に 関すること	少					○
住むならおの推進本部、部会等の設置・運営 に関すること	少					○
小野市総合戦略の総括、進捗管理、評価に関 すること	少					○
小野市への定住、移住促進に関すること	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総合政策部（企画政策G、協働参画G、交通政策G、プロジェクト推進G）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
公共交通に関すること	少	○				
駅周辺整備に関すること	少					○
コミュニティバスの運行に関すること	少	○				
神戸電鉄粟生線対策に関すること	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総合政策部（企画政策G、協働参画G、交通政策G、**プロジェクト推進G**）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
新産業団地計画の推進に関すること	少				○	
小野長寿の郷構想の推進に関すること	少					○
浄谷黒川丘陵地全体構想の推進に関すること	少					○
浄谷産業団地の分譲に関すること	少					○
青野原駐屯地等周辺対策事業の総括に関すること	少			○		
コミュニティ供用施設の改修等に関すること	少			○		
社会資本整備総合交付金事業の総括及び事業評価に関すること	少			○		
市土地開発公社に関すること	少				○	
その他特命プロジェクトに関すること	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

総務部（総務課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
①職員の出勤状況の把握及び記録	少	○				
②労務者の人事管理	少			○		
③従事命令その他の応急措置	中	○				
④他機関の応援職員の厚生	少		○			
⑤市議会及び県への報告	少	○				
⑥各担当の業務調整、相互応援	多		○			
⑦その他部長の特命事項	中	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総務部（総務課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
1 公印の管理に関する事	少		○			
2 市議会の招集及び議案に関する事	少		○			
3 訴訟に関する事	少				○	
4 自衛隊員の募集に関する事	少					○
5 発送及び收受文書の総括に関する事	少		○			
6 文書の保存整理等に関する事	少					○
7 公文書の公開に関する事	少				○	
8 個人情報保護に関する事	少				○	
9 審査請求に関する事	少				○	
10 市長の資産公開に関する事	少				○	
11 印刷物の発注に関する事	少			○		
12 印刷機器等に関する事	少			○		
13 条例、規則その他例規の審査等に関する事	少				○	
14 公告式及び令達に関する事	少				○	
15 法規の管理運用に関する事	少			○		
16 官報及び県公報の保管整理に関する事	少				○	
17 特別職の職員の任免及び委嘱に関する事	少					○
18 字の区域の変更に関する事	少					○
19 住居表示に関する事	少					○
20 地縁による団体の事務に関する事	少					○
21 庁内連絡調整会議等に関する事	少			○		
22 不当要求行為対策連絡会議に関する事	少				○	
23 統計調査及び統計資料の作成に関する事	少				○	
24 白地図の管理・印刷に関する事	少				○	
25 他部の所管に属さない事	少			○		
26 職員の定数及び配置に関する事	少			○		

業務継続（資料）



27	職員の任免その他人事に関する事	中		○			
28	職員の給料、勤務時間、勤務条件に関する事	中		○			
29	職員の給与に関する事	中			○		
30	職員に係る児童手当の支給に関する事	少					○
31	職員の服務に関する事	少					○
32	職員団体に関する事	少				○	
33	職員の表彰、分限、懲戒処分に関する事	少				○	
34	職員の研修に関する事	少					○
35	人事評価に関する事	少					○
36	職員の福利厚生に関する事	少			○		
37	共済組合、退職手当組合に関する事	少					○
38	職員の安全及び保健に関する事	少	○				
39	職員の公務災害に関する事	少	○				
40	特別職報酬等審議会に関する事	少					○
41	特別事業主行動計画に関する事	少					○
その他特記事項							



各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総務部（財政課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
財政計画を決定すること	少					○
予算の編成方針を決定すること	少					○
予算編成要領を決定すること	少					○
予算編成を決定すること	少					○
予算執行計画及び変更決定をすること	少					○
予算配当要求の審査及び決定をすること	少					○
歳出予算の流用を決定すること	少			○		
予備費の充当を決定すること	少			○		
予算の繰越を決定すること	少					○
起債計画を決定すること	少					○
起債協議及び届出をすること	少					○
起債前借の申込み及び長期資金の借入申込みをすること	少					○
資金計画を決定すること	少				○	
一時借入金を決定すること	少			○		
地方交付税に関する資料を作成すること	少					○
地方交付税の算定事務を処理すること	少					○
予算及び決算の統計を作成すること	中					○
財政事情の作成及び公表を行うこと	少					○
旅費の計算の基礎を定めること	少					○
監査報告に関する改善処理の徹底及び確認を行うこと	少					○
土地開発基金の運用計画を決定すること	少					○
都市開発事業会計の予算及び決算に関すること	少					○
市有財産の総括事務を行うこと	少			○		
土地の取得及び処分に係る価格を調整すること	少					○
普通財産の取得及び管理を行うこと	少				○	
普通財産の賃貸借契約を行うこと	少				○	

業務継続（資料）

普通財産の交換、譲与、無償貸付及び処分に関すること	少					○
財産の種類及び用途を指定すること	少					○
財産台帳を整備保管すること	少				○	
備品台帳を整備保管すること	少				○	
庁舎設備の新設変更を決定すること	少			○		
庁舎内共用備品の維持管理をすること	少			○		
庁舎内外の清掃管理をすること	少			○		
庁舎の冷暖房管理をすること	少			○		
庁舎掲示の取締りをすること	少			○		
庁舎の火気取締りをすること	少		○			
庁舎管理規則による各種の許可を行うこと	少				○	
備品購入契約をすること	少				○	
備品の売払い及び廃棄を決定すること	少				○	
備品の検収及び貸付をすること	少				○	
市有物件災害共済会の事務を処理すること	少				○	
不用物件の処分を決定すること	少				○	
市有物件の登記事務を委嘱すること	少					○
市有財産の登記添付書類の作成整理を行うこと	少					○
庁用自動車の整備点検等を行うこと	少				○	
交通事故状況の確認を行うこと	少			○		
交通事故の損害賠償事務を行うこと	少			○		
交通事故処理委員会の業務をすること	少			○		
指名入札参加者審査会の業務をすること	少				○	
業者の指名停止を決定すること	少				○	
公有財産運用委員会の業務をすること	少					○
工事請負入札を執行すること	少				○	
電話交換業務及び庁内放送に関すること	少	○				
その他特記事項						

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

総務部（市民サービス課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
災害情報及び各種警報の発令伝達及び公表等	多	○				
避難準備、避難勧告・指示及び警戒区域の発令に伴う広報	多	○				
報道機関との連絡並びに災害情報の広報活動	中	○				
被災状況写真の撮影及び収集	多		○			
宣伝、告示及び掲示	中		○			
地域（自治会等）との連絡	多		○			
災害に係る問合せ、相談、要望等の対応	多	○				
庁内連絡	中		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

総務部（ICT推進課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
公式ホームページ保守管理	少	○				
電子メール関係システム保守管理	少	○				
基幹系業務システム保守	少	○				
庁内基幹ネットワーク保守管理	中	○				
庁内システム（グループウェア等）保守管理	少		○			
基幹業務データ保守管理	少	○				
インターネットシステムデータ保守管理	少		○			
住民情報閲覧システムの確保	中		○			
庁内ネットワーク保守管理	中			○		
庁内事務パソコン保守管理	多				○	
市内イントラネット保守管理	多					○
その他特記事項 ・外部への情報通信手段としての、公式ホームページ及び電子メール機能の確保 ・情報発信システムのインフラシステムの保守管理 ・被災者確認のための住民情報閲覧システムの確保 ・基幹業務のデータ保護 ・庁内の情報共有システムの確保						

業務継続（資料）





各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

総務部（税務課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
教育所管施設の避難所の業務協力	多	○				
住家等の被害状況調査及び家屋被害認定並びに災害応急対策実施	多					○
罹災者名簿の作成及び罹災証明の発行	多					○
災害による市税の減免	中	—	—	—	—	—
<p>その他特記事項</p> <p>罹災者名簿の作成及び罹災証明の発行について、現在は台風や水害等の場合は、税務課で行い、火災の場合は消防本部で実施していますが、大規模災害時には、罹災者情報及び災害状況の把握が困難なことから税務課のみでの実施は困難と考えます。</p>						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

総務部（税務課）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
<b>【市民税係】</b>						
市民税・収納・資産税等の各種証明発行に関する こと	中	○				
軽自動車等の車両事務に関する こと	中	○				
減免申請に関する こと	多				○	
<b>【資産税係】</b>						
土地及び家屋の調査を すること。	中					○
固定資産税等の課税資料の 収集及び調査に関する こと。	中					○
<b>【収税係】</b>						
収納データ（金融機関納付、 口座振替納付、コンビニ エンスストア納付）取り 込み業務	中			○		
その他特記事項 ・収納データ取り込み業務は、e-ad 収滞納システムの正常稼働化にいくらの日数がかかるかで 復旧時期が異なってきますが、システム稼働復旧後 3 日以内を目標に、収納・還付状況処理を当 該停止期間中分につき実行します。						

業務継続（資料）

各部（課・G）における災害時の災害応急対策業務及び継続すべき通常業務一覧

市民安全部（防災G）

災害応急対策						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
災害応急対策の総合的な企画に関すること	少	○				
災害対策本部の設置及び閉鎖に関すること	少	○				
配備体制、本部の指揮命令等の伝達に関すること	少	○				
避難勧告、指示等の伝達に関すること（県及び市民への伝達）	中	○				
警戒区域等の設置等の伝達に関すること（県への報告等）	中	○				
自衛隊等の派遣に関すること	少		○			
県・他市町及び防災関係機関への協力要請及び連絡調整	少			○		
本部会議に関すること（活動方針、復旧活動等の検討・決定）	少		○			
被災地の巡視、状況の監視及び報告	少			○		
オペレーション室での電話対応及び「防災情報システム」への入力	中		○			
交通設備の被害調査及び応急対策	中		○			
公害防止施設の被害調査及び応急対策	中		○			
本部長等の特命事項、その他災害応急対策全般の調整	少		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）





各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民安全部（地域安全G）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
1 生活安全条例に関する事。	少					○
2 暴力団排除条例に関する事。	少					○
3 犯罪被害者等支援条例の支援金支給に関する事。	少					○
4 夜間歩行者等の安全確保に関する条例に関する事。	少					○
5 交通安全対策の基本計画の策定に関する事。	少					○
6 交通安全運動の啓発に関する事。	少					○
7 交通安全運動の立看板等の設置に関する事。	少					○
8 児童等の交通安全教室・自転車教室等を行う事。	少					○
9 高齢者の交通安全教育を行う事。	少					○
10 カーブミラー等の設置及び維持管理に関する事。	少					○
11 市営駐車場の維持管理に関する事。	少					○
12 交通安全対策委員会に関する事。	少					○
13 防犯啓発活動・地域安全運動の啓発に関する事。	少					○
14 防犯灯の設置、維持管理に関する事。	少					○
15 防犯カメラの設置、維持管理及び補助金に関する事。	少					○
16 安全安心に関する調査及び分析に関する事。	少					○
17 安全安心パトロールに関する事。	多	○				
18 小野防犯協会・小野交通安全協会の指導育成に関する事。	少					○
19 小野住民大会に関する事。	少					○
20 安全安心センターに関する事。	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民安全部（生活環境G）

災害応急対策						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
衛生施設の被害状況調査及び災害応急対策実施状況のとりまとめ	多	○				
災害による廃棄物の収集、処理、清掃及び計画	多			○		
ガレキ、廃棄物処理計画	多		○			
火葬計画	少		○			
仮設トイレ設置及び管理	多		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民安全部（生活環境G、カーボンニュートラル推進G）

継続通常業務

課・グループ	業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
			3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
生活環境 G カーボン ニュート ラル推進 G	エネルギーの合理化に関する法律「省エネ法」の推進に関すること	少					○
	新エネルギーの調査・研究に関すること	少					○
	ごみの減量化・資源化（10種類分別収集）に関すること	少					○
	地球温暖化防止（CO2削減等）に関すること	少					○
	環境保護（エコロジー）及び資源循環（5R等）の推進に関すること	少					○
	地球温暖化対策率先行動計画に関すること	少					○
	消費者行政に係る企画及び調査に関すること	少					○
	電気用品安全法に係る立入検査等に関すること	少					○
	特定商品の販売に係る計量に対する立入検査等に関すること	少					○
	生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律に係る立入検査等に関すること	少					○
	国民生活安定緊急措置法に係る立入検査等に関すること	少					○
	消費生活用製品安全法に係る立入検査等に関すること	少					○
	家庭用品品質表示法に係る立入検査等に関すること	少					○
	多重債務相談に関すること	少			○		
	その他消費者行政に関すること	少			○		
	環境保全の総合調整に関すること	少					○
	環境審議会の事務処理に関すること	少					○
	各種公害に係る紛争あっせん処理に関すること	少					○
	環境保全法令等に基づく届出事務及び指導に関すること	少				○	
	市環境保全条例及び環境基本条例の運用及び指導に関すること	少				○	
環境測定に関すること	少					○	
自然環境保全に関すること	少					○	
セレモニーホールの連絡調整に関すること	少		○				

業務継続（資料）



生活環境 G カーボン ニュート ラル推進 G	その他公害対策及び環境保全に関する こと	少				○	
	小野市ホテル等建築指導要綱に関する こと	少					○
	小野加東広域事務組合に関すること	少					○
	墓地、埋葬等に関する法律に係る事 務処理に関すること	少			○		
	斎場周辺の環境整備事業に関するこ と	少					○
	一般廃棄物の処理計画に関すること	少					○
	一般廃棄物処理施設の整備に関する こと	少					○
	一般廃棄物の広域処理及び整備計画 に関すること	少					○
	北播衛生事務組合に関すること	少					○
	小野加東加西環境施設事務組合に関 すること	少					○
	大阪湾広域臨海環境整備事業に関す ること	少					○
	一般廃棄物収集運搬処理業者及び浄 化槽清掃業者の許可に関すること	少				○	
	ごみの収集、運搬、処分及び指導に 関すること	多		○			
	し尿の収集、運搬、処分及び指導に 関すること	少		○			
	ハートフルごみ収集に関すること	少		○			
	粗大ごみ有料戸別収集に関すること	少			○		
	犬、猫等の死がい処理に関すること	少		○			
	環境美化の推進に関すること	少			○		
	不法投棄の予防対策及び処理に関す ること	少		○			
	一般廃棄物最終処分場に関すること	少		○			
	ストックヤード施設に関すること	少		○			
	ごみステーション整備事業補助金等 交付に関すること	少				○	
	空家等の適正管理に関すること	少			○		
	飲用井戸の衛生対策に関すること	少		○			
液化天然ガスの保安の確保及び取引 の適正化に関する法律に係る立ち入 り検査等に関すること	少					○	
一般廃棄物資源ごみ収集計画に関す ること	少					○	

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民安全部（ヒューマンライフG）

災害応急対策業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
青少年センター業務の企画調整	少			○		
関係機関との調整	少			○		
青少年補導委員会活動の支援	少					○
青少年の悩み相談に関すること	少				○	
いじめ等の相談に関する	中		○			
青少年補導パトロール活動	少					○
特異事案への対応	中		○			
児童の下校支援活動	少					○
生徒の下校支援活動	少					○
市民の意向把握	中				○	
啓発ちらしの作成	少				○	
各種啓発活動の展開	少				○	
ホームページの作成に関すること	少					○
広報誌の編集	少					○
青少年健全育成に関する調査	少					○
有害図書類、有害がん具類等の調査	少					○
青少年補導委員会の運営支援	少				○	
学校、警察等関係機関との連携活動	少			○		
経理事務	少				○	
統計事務					○	
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民安全部（ヒューマンライフG）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
ネット補導等に関する監視活動						○
文書の收受及び発送					○	
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民安全部（ヒューマンライフG・いじめ関係）

災害応急対策業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
いじめ等防止行動計画の推進	少					○
いじめ等防止市民会議	少					○
DVネットワーク会議	少					○
いじめ相談業務	中				○	
連絡調整会議の開催	少					○
ケース検討会議の開催	中					○
ONOいじめ等防止ウィーク	中					○
啓発ちらし、ポスターの作成	少					○
懸垂幕、のぼりの設置	中					○
ホームページの作成、更新	少					○
アドバイザー派遣制度	少					○
教材作成	少					○
予算及び決算に関する事項	少					○
文書の収受及び発信	少				○	
庁内担当課の調整	少				○	
その他特記事項 避難所内等で、いじめ事案が発生したら即時対応する必要がある。						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民安全部（ヒューマンライフG、人権関係）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
人権関係県及び関係機関との調整	少					○
人権相談	少				○	
人権擁護委員の対応（相談日）、庶務	少					○
各地区ヒューマンライフ協議会の運営支援	少					○
小野市人権教育研究協議会の運営支援	少					○
東播磨地区人権教育研究協議会	少					○
心の輪づくり事業	少					○
人権啓発事業補助金 関係事務（県）	少					○
人権啓発活動委託事業（人権の花運動）法務局	少					○
啓発冊子「心の輪」の発行	少					○
心あったかポスター・三行詩 関係事務	少					○
コミセン便り 原稿作成	少					○
人権講座	少					○
各町自主学习	少					○
企業研修会	少					○
OFAの会関係	少					○
犯罪被害者支援に係る連絡調整等	少					○
その他特記事項 避難所内等で、人権侵害事案が発生したら即時対応する必要がある。						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（市民課）＝食料班

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
非常用食糧（県の備蓄物資等）の調達及びあっせん	中	○				
被災者に対する炊き出し及び配給	中		○			
炊き出し箇所の指定及び炊き出し従事者の出動要請	少		○			
その他災害対策	少			○		
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民福祉部（市民課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
戸籍に関すること。	少		○			
住民記録及び印鑑事務に関すること。	少		○			
住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	少		○			
行政手続における特定の個人を識別するための番号（個人番号）に関すること。	少		○			
個人番号（マイナンバー）カードの運用における苦情等の処理に関すること。	少		○			
各種証明書のコンビニ交付に関すること。	少		○			
中長期在留者住居地届出等事務に関すること。	少		○			
戸籍謄抄本その他証明に関すること。	少		○			
民事及び刑事処分に関すること。	少		○			
埋火葬の許可に関すること。	多		○			
戸籍専用公印の管理に関すること。	少		○			
戸籍人口等統計調査及び関係行政庁への報告に関すること。	少		○			
国民健康保険運営協議会に関すること。	少		○			
国民健康保険の被保険者に関すること。	少		○			
国民健康保険の給付に関すること。	少		○			
保健事業に関すること。	少		○			
特定健康診査等に関すること。	少		○			
国民健康保険事業状況報告書（月報、年報）に関すること。	少		○			
国民健康保険の国及び県の負担金等に関すること。	少		○			
国民健康保険特別会計に関すること。	少		○			
老人保健医療に関すること。	少		○			
後期高齢者医療事務に関すること。	少		○			
後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	少					○
後期高齢者医療特別会計に関すること。	少		○			
兵庫県後期高齢者医療広域連合に関すること。	少		○			

業務継続（資料）

福祉医療費の助成に関すること。	少		○			
自立支援等医療費に係る自己負担額の助成に関すること。	少		○			
国民年金広報相談活動の推進に関すること。	少		○			
拠出年金事務に関すること。	少		○			
福祉年金事務に関すること。	少		○			
国民年金統計事務に関すること。	少		○			
国民年金事務費交付金事務に関すること。	少		○			
被保険者の資格管理に関すること。	少		○			
その他特記事項						



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（社会福祉課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
① 本部室との連絡及び内部の連絡調整	少	○				
② 福祉避難所の開設及び運営等	多	○				
③ 避難所（教育委員会関連施設以外）の開設及び運営	多	○				
④ 災害時要援護者の支援	中	○				
⑤ 救助物資の調達及び配布	少	○				
⑥ 社会福祉施設等（※資料編 7に記載）の被害調査及び応急対策	中	○				
⑦ 社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策	中	○				
⑧ 被災住宅に対する特別融資	中				○	
⑨ 被災者に対する生活保護	中				○	
⑩ 被災者に対する世帯更生資金の貸付	中					○
⑪ 災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付	中					○
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民福祉部（社会福祉課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
生活保護・生活困窮者に関すること	中			○		
障がい者（児）福祉に関すること	中			○		
日本赤十字社に関すること	中	○				
ひまわり園に関すること	少	○				
民生委員児童委員に関すること	少	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（子育て支援課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
本部室との連絡及び内部の連絡調整	少	○				
避難所（教育委員会関連施設以外）の開設及び運営 （児童館：指定避難所）	中	○				
社会福祉施設等の被害調査及び応急対策	中			○		
社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策	多	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民福祉部（子育て支援課）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
母子・父子自立支援に関すること	少			○		
児童手当に関すること	少			○		
児童扶養手当に関すること	少			○		
児童相談（虐待通報対応含む）に関すること	中	○				
子育てショートステイに関すること	少			○		
育児ファミリーサポートセンターに関すること	少				○	
児童館の管理に関すること	中			○		
保育所入所、保育料徴収に関すること	少			○		
法人保育所の運営及び指導、整備補助等に関すること	少					○
放課後児童健全育成事業に関すること	少			○		
妊娠・子育てサポートセンター（特定型）に関するこ と	少				○	
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（高齢介護課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
本部室との連絡及び内部の連絡調整	少	○				
避難所の開設及び運営	中		○			
災害時要援護者の支援	多	○				
社会福祉施設等の被害調査及び応急対策	中			○		
社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策	多	○				
福祉避難所の開設及び運営等	少	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民福祉部（高齢介護課）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
高齢者保健福祉計画等に関する事	少					○
高齢者福祉施設整備に関する事	少					○
被保険者の資格管理に関する事	少				○	
介護認定に関する事	少				○	
介護認定審査会に関する事	少				○	
介護保険給付に関する事	少				○	
介護保険事業計画に関する事	少					○
介護保険料の徴収に関する事	少					○
介護保険特別会計に関する事	少					○
介護保険に係る統計活動に関する事	少					○
介護保険に係る広報事務に関する事	少					○
介護保険に係る苦情処理に関する事	少					○
制度関連事務に関する事	少					○
地域介護拠点整備に関する事	少					○
地域密着型サービスの事業者指定及び指導監督に関する事	少				○	
介護保険運営協議会に関する事	少					○
介護予防・日常生活支援総合事業に関する事	少				○	
介護報酬請求事務に関する事	少				○	
高齢者保健福祉計画等に関する事	少					○
在宅高齢者福祉に関する事	少					○
老人保護措置に関する事	少					○
敬老事業等に関する事	少					○
旧軍人、戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関する事	少				○	
高齢者福祉施設整備に関する事	少					○
福祉のまちづくり事業に関する事	少					○
老人クラブ活動事業に関する事	少					○

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（シニア活躍推進課課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
避難所の開設・運営	少		○			
福祉避難所の開設及び運営等	少		○			
災害時要援護者の支援	少	○				
社会福祉施設等の被害調査及び応急対策	少			○		
社会福祉施設等の利用者の安全確保及び安全対策	少	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

市民福祉部（シニア活躍推進課課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
高齢者施策の企画、立案及び実施に関すること	少					○
エイジ・ルネサンス・プロジェクトの推進に関すること	少					○
高齢者が新たなまちづくりの担い手として活躍できる仕組みづくりに関すること	少					○
高齢者の生涯教育・社会教育への参画支援に関すること	少					○
NPO等との連携による高齢者の新たな生きがい創出支援に関すること	少					○
高齢者の能力や経験を活かした就労の推進に関すること	少					○
高齢者の技能を活用した人材バンクの設置検討に関すること	少					○
シルバー人材センターの指導に関すること	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）





各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

市民福祉部（北播磨総合医療センター）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
病院施設の被害調査及び応急対策を行うこと	多	○				
救急医療班を編成し、医療救護活動を実施すること	多	○				
傷病者の重傷度の判定（トリアージタグの作成）	多	○				
救急救命医療の実施	多	○				
後方医療施設への移送指示	多	○				
助産活動	多	○				
遺体の検案	多		○			
他の医療機関等への応援要請	多	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

地域振興部（まちづくり課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
被災建築物応急危険度判定	多			○		
被災宅地危険度判定調査	多			○		
市営住宅等の被害調査及び応急復旧工事	中	○				
応急仮設住宅の建設及び応急修理	多			○		
民間住宅等の斡旋等住宅確保	多					○
住宅再建等の相談等	多					○
被災後の都市計画及び復興計画	多					○
都市公園施設等の安全確保	中			○		
都市公園施設等の被害調査及び応急復旧工事	中			○		
都市公園等の危険箇所の監視、巡回	中			○		
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

地域振興部（まちづくり課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
部所管の工事契約その他事業施行手続きに関すること	少				○	
部内の連絡調整に関すること	少		○			
都市計画法に基づく事務処理に関すること	少					○
小野市都市計画審議会に関すること	少	-	-	-	-	-
まちづくり協議会、まちづくり構想等まちづくり支援に関すること	少	-	-	-	-	-
兵庫県都市計画法施行条例に基づく開発指定区域及び特別指定区域の指定に関すること	少	-	-	-	-	-
国土利用計画法に基づく土地問題に関すること	少	-	-	-	-	-
小野市開発事業に係る調整及び地域のまちづくりの推進に関する条例及び施行規則等に関すること	少	-	-	-	-	-
宅地造成等規制法に基づく宅地造成工事規制区域の指定及び指導に関すること	少	-	-	-	-	-
兵庫県大規模開発及び取引事前指導要綱に基づく指導に関すること	少	-	-	-	-	-
公有地の拡大の推進に関する法律に基づく事務処理に関すること	少	-	-	-	-	-
大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法の住宅宅地供給計画の策定に関すること	少	-	-	-	-	-
駐車場法による路外有料駐車場設置届の受理等に関すること	少	-	-	-	-	-
兵庫県緑豊かな地域環境の形成に関する条例に関すること	少	-	-	-	-	-
兵庫県景観の形成等に関する条例に関すること	少	-	-	-	-	-
兵庫県環境の保全と創造に関する条例に関すること	少	-	-	-	-	-
中心市街地活性化に関すること	少	-	-	-	-	-
都市防災に関すること	少			○		
まちなか広場整備事業に関すること	少	-	-	-	-	-
空き家の利活用に関すること	少	-	-	-	-	-
土地区画整理法に基づく事務処理に関すること	少	-	-	-	-	-
土地区画整理事業の推進に関すること	少	-	-	-	-	-

業務継続（資料）

土地区画整理事業区域内の地区計画の策定等良好な住環境の提供に関すること	少	-	-	-	-	-
土地区画整理事業完了地区の調整等に関すること	少	-	-	-	-	-
市街地再開発事業の推進に関すること	少	-	-	-	-	-
都市景観に関すること	少	-	-	-	-	-
ガーデニングまちづくり事業に関すること	少					○
都市緑化に関すること	少	-	-	-	-	-
公園緑地事業の実施計画及び施工に関すること	少					○
浄谷黒川多目的運動広場整備事業に関すること	少					○
都市公園等の維持管理及び修繕に関すること	中			○		
公園等の受託事業に関すること	少					○
兵庫県屋外広告物条例に基づく事務処理に関すること	少	-	-	-	-	-
土木、建築工事等の受託調整に関すること	少					○
建築基準法に基づく行政指導に関すること	少					○
建築基準法に基づく確認申請等の手続きに関すること	少				○	
都市計画法に基づく地区計画の届出に関すること	少	-	-	-	-	-
小野工業団地及び流通等業務団地での建設行為等に係る協定に関すること	少					○
租税特別措置法に基づく優良宅地及び優良住宅の認定に関すること	少	-	-	-	-	-
ひょうご住宅災害復興ローン等利子補給事業等兵庫県の要綱に基づく災害による住宅政策に関すること	少	-	-	-	-	-
小野市耐震改修促進計画に関すること	少					○
民間住宅等の耐震に関すること	少					○
住宅行政に関する基本計画及び実施に関すること	少	-	-	-	-	-
市営住宅建設事業に関すること	少	-	-	-	-	-
市営住宅の入退去及び管理に関すること	少		○			
住宅資金の償還に関すること	少					○
所管事業の土地取得及び物件移転補償に関すること	少	-	-	-	-	-
所管事業により取得した用地等の維持及び事務処理に関すること	少	-	-	-	-	-
その他特記事項						



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

地域振興部部（道路河川課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
本部室との連絡及び内部の連絡調整	少	○				
道路、河川及び橋梁に関する被害状況調査及び災害応急対策の実施状況の取決め	多	○				
避難路及び救援路の安全確保	多	○				
応急作業従事者の応援要請	多	○				
道路及び河川の危険個所の監視、巡回	多	○				
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

地域振興部（道路河川課）

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
経理（伝票処理）事務に関する事	少				○	
東播磨南北道路の事業推進に関する事	少					○
東播磨南北道路建設促進期成同盟会事務局に関する事	少					○
用地取得に関する事	少					○
文書・メールの收受及び供覧等に関する事	少	○				
物品の購入に関する事	少			○		
市道認定に関する事	少					○
道路台帳の管理に関する事	少					○
各種同盟会対応に関する事	少					○
開発協議／建築意見に関する事	少			○		
道路管理／占用（32条）、工事施工承認（24条）、掘削に関する事	少			○		
法定外公共物（里道・水路）管理／占用、掘削に関する事	少			○		
占用継続更新、占用料徴収（道路・里道水路）に関する事	少				○	
里道水路の払下げに関する事	少					○
官民有地境界協定、筆界確認、境界立会に関する事	少					○
条例、規則等の改正に関する事	少					○
要望、苦情対応	少			○		
交通安全総点検に関する事	中					○
物損事故の対応に関する事	少			○		
準用河川管理委託に関する事	少					○
特殊車両通行許可に関する事	少			○		
ホームページ管理・更新（南北道含む）に関する事	少				○	
アドプト事業（船木町県道小公園管理委託含む）に関する事	少					○
道路敷の寄付申出対応に関する事	少					○
道路保険に関する事	少					○

業務継続（資料）

総合治水に関すること	少					○
国庫補助事業交付申請に関すること	少				○	
かわまち事業策定に関すること	少					○
道路河川課共有サーバの運営に関すること	少					○
道路改良工事	少					○
道路維持工事	少					○
河川維持工事	少					○
道路ストック点検	少					○
橋梁長寿命化工事	少					○
路面清掃	少					○
街路樹・河川緑地帯維持管理	少					○
交通安全施設設置工事	少					○
通学路安全対策	少					○
その他特記事項						

業務継続(資料)



各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

地域振興部（産業創造課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
商工業振興に関すること。	少					○
特産業振興に関すること。	少					○
各種商工業団体の指導に関すること。	少					○
商工業における統計調査等に関すること。	少					○
就業・起業等に関すること。	少					○
小野市農林業振興対策推進会議に関すること。	少					○
農業振興地域制度に関すること。	少					○
農村の景観形成に関すること。	少					○
農地の有効活用に関すること。	少					○
地産地消推進事業、食育に関すること。	少					○
サンパティオおのの運営に関すること。	少					○
6次産業化の推進に関すること。	少					○
森林に関すること。	少					○
緑化事業に関すること。	少					○
農業の振興に関すること。	少					○
数量調整円滑化推進事業に関すること。	少					○
経営所得安定対策関係事業に関すること。	少					○
経営体育成支援事業に関すること。	少					○
人・農地プランに関すること。	少					○
担い手育成に関すること。	少					○
農業経営基盤強化促進事業に関すること。	少					○
農地利用集積円滑化事業に関すること。	少					○
農地中間管理事業に関すること。	少					○
農林業センサスに関すること。	少					○
農会長事業に関すること。	少					○

業務継続（資料）

環境保全型農業直接支払交付金に関する事	少					○
畜産業の振興に関する事	少					○
制度資金の融資に関する事	少					○
鳥獣の保護に関する事	少					○
国土調査法に基づく地籍調査事業に関する事	少					○
国営土地改良事業に関する事	少					○
土地改良事業の計画調査及び施行に関する事	少					○
農地・農業用施設災害復旧事業の施行に関する事	少					○
農村総合整備事業(旧むらづくり交付金)に関する事	少					○
ため池に関する事	少					○
農道に関する事	少					○
ほ場整備事業に関する事	少					○
工事検査及び課内技術指導に関する事	少					○
課所管の行政財産の管理に関する事	少					○
市単独土地改良補助事業に関する事	少					○
土地改良施設維持管理適正化事業に関する事	少					○
多面的機能支払交付金(日本型直接支払)に関する事	少					○
治山事業に関する事	少					○
地域農業水利ストックマネジメント事業に関する事	少					○
基盤整備促進事業に関する事	少					○
北播磨のため池安全安心プロジェクトに関する事	少					○
開発協議に関する事	少					○
総合治水に関する事	少					○
その他特記事項						

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

地域振興部（観光交流推進課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
広域支援の受入場所の確保及び運営管理		○				
宿泊施設の斡旋				○		
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

地域振興部（観光交流推進課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
観光地及び観光交流施設の管理に関すること				○		
白雲谷温泉ゆびかの管理運営に関すること				○		
ふるさと納税に関すること					○	
その他特記事項						

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

水道部（管理G、工務G）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
災害対策本部との連絡	少	○				
不在職員等の把握・安否確認	少	○				
被害状況の把握	多	○				
1. 施工中の工事現場等の被災状況・安全対策	多	○				
2. 浄水場の被災状況（浄水場に点検依頼）・農集処理場の被害状況（施設の点検）	多	○				
3. 資機材、給水車等の兵庫県水道災害相互応援による応援要請の準備作業	少	○				
4. 下水道溢水被害箇所への仮設ポンプ・発電機を業者へ依頼	少	○				
災害対応拠点（施設）の安全点検	少	○				
関連行政部局との連絡調整	少	○				
部長の特命事項	少	○				
県への被害状況等を連絡（上水道・下水道）	少		○			
資機材の確保（台帳関係等）	少		○			
被害状況等の情報（通報）収集と情報発信（随時）	少		○			
緊急点検（重要路線調査箇所の決定、グループ編成を行い、管路施設の被災調査を実施）	多		○			
ライフラインの復旧見込みの確認	中		○			
支援要請（上水道・下水道）	少		○			
1. 相互応援により、必要な資機材・給水車を連絡	少		○			
2. 受入れ場所（保管場所）を確保	少		○			
3. 給水車の給水ポイントの整理、確保	少		○			
浄水場、配水池、管路等の上水施設の順次運転開始	中			○		
農集処理場の順次運転開始	少			○		
汚水溢水の解消	少			○		
断水の解消、漏水の解消	少				○	
支援要請（4日目以降）	少				○	
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

水道部（管理G, 工務G） No.1

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
給水装置工事の申込みの承認	少					○
給水申込みの承認	少					○
宅地造成工事等開発行為による給水の事前協議の承認	少					○
給水装置工事に伴う分担金及び負担金の決定	少					○
給水装置設計材料調査書の審査及び完了検査の報告	少					○
水道工事に伴う道路等占用許可申請	少					○
給水装置工事材料の承認	少					○
配給水の制限及び応急給水の決定	少	○				
メーターの設置及び取替えの決定	少					○
メーターの開栓及び閉栓の決定	少				○	
メーターの点検（検針）及び使用水量の認定	少				○	
漏水水量の認定	少					○
水道料金の減免、不納欠損処分	少					○
水道使用等諸届の受理	少				○	
水道料金等の納入通知	少				○	
漏水等事故の措置	少			○		
漏水等修繕の報告	少				○	
新設及び改良工事の計画決定	少					○
先行工事配水管布設及び使用の決定	少					○
消火栓の設置及び修繕の決定	少	○				
施設設備の日常点検の報告	少		○			
機械等運転記録の報告	少		○			
河川等取水量及び浄水並びに配水量の報告	少		○			
水質検査結果の報告	少		○			
事業用車両の運行管理	少	○				

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

水道部（管理G, 工務G） No.2

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
重大な給水制限に関する事。	少		○			
文書の收受、発送及び保存に関する事。	少					○
職員の給与及び旅費に関する事。	少					○
業務状況の報告に関する事。	少					○
出納その他会計事務に関する事。	少				○	
出納取扱金融機関等に関する事。	少				○	
水道料金その他の収入の調定及び収納等に関する事。	少				○	
水道使用等諸届に関する事。	少				○	
水道料金等計算業務委託に関する事。	少				○	
工事請負等契約に関する事。	少				○	
給水管等改良工事の計画調査に関する事。	少					○
給水管等改良工事の設計施行に関する事。	少					○
給水装置工事に伴う道路等占用許可申請に関する事。	少					○
使用水量の計量及び認定に関する事。	少					○
給水管等の事故防止及び修繕に関する事。	少	○				
給水装置設計材料調査書の整理保管に関する事。	少					○
給水関係貯蔵品の購入払出等に関する事。	少					○
配水量の調整及び水圧調査に関する事。	少	○				
配水管等の事故防止及び修繕に関する事。	少	○				
配水の制限及び応急配水に関する事。	少	○				
配水関係貯蔵品の購入払出等に関する事。	少	○				
取水、導水、浄水及び送水の計画並びに実施調整に関する事。	少	○				
浄水場、水源地及び加圧場の浄水作業並びに運転に関する事。	少	○				
浄水場、水源地、配水池及び加圧場等施設の維持管理に関する事。	少	○				

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

水道部（管理G, 工務G） No.3

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
機械装置の運転及び点検整備に関すること。	少	○				
電気工作物の保安管理に関すること。	少		○			
計装設備の維持管理に関すること。	少		○			
テレメーターの維持管理に関すること。	少		○			
浄水薬品の取扱い及び注入設備の維持管理に関すること。	少		○			
原水水質の監視に関すること。	少	○				
水質調査、試験及び検査研究に関すること。	少		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

会計課

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
見舞金及び義援金の収入及び配分に関すること	中			○		
災害費支払いの審査及び支払いに関すること	中		○			
指定金融機関等との調整と現金確保に関すること	中		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）

各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

会計課

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
事務全般に関すること	少					○
現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納及び保管に関すること	中		○			
小切手の振出しに関すること	少		○			
有価証券（公有財産に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること	少					○
現金及び財産の記録管理に関すること	少			○		
基金に属する現金及び有価証券並びに物品（動産を含む。）の出納保管に関すること	少			○		
物品の出納及び保管に関すること	中			○		
決算の調整に関すること	少	—	—	—	—	—
支出負担行為の確認に関すること	少					○
収入の審査に関すること	少					○
支出命令の審査に関すること	少					○
指定金融機関等の検査その他に関すること	少	—	—	—	—	—
その他会計事務に関すること	少					○
課の庶務に関すること	少					○
用品調達基金制度の運用に関すること	少					○
支払データ処理に関すること	中			○		
その他特記事項						

業務継続（資料）



各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

議会事務局

継続通常業務

業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
<b>1 事務局内の庶務、財務に関すること。</b>	—					
(1) 文書の收受、発送及び整理保存に関すること。	少				○	
(2) 事務局の予算に関すること。	少					○
(3) 議員の身上及び報酬、費用弁償その他給与に関する こと。	少				○	
(4) 儀式及び交際に関すること。	少				○	
(5) 各種市議会議長会に関すること。	少				○	
(6) 各種資料の調査、収集、整理及び統計に関すること。	少				○	
(7) 行政視察に関すること。	少					○
(8) 議会の公文書公開に関する事務を処理すること。	少					○
<b>2 議事に関すること。</b>						
(1) 本会議に関すること。	中				○	
(2) 委員会、協議会、議員総会、その他諸会合に関する こと。	中				○	
(3) 議案、請願書、陳情書等の受理及びその取り扱いに 関すること。	少				○	
(4) 会議録、決議録の作成及び速記に関すること。	少					○
(5) 議会報に関すること。	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）











各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

教育委員会

（教育長・教育監・教育次長・教育総務課・学校教育課・いきいき社会創造課・体育保健課）

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人以下） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
幼児、児童及び生徒の安全確保に関すること	多	○				
教育委員会の所管に係る文化教育施設及び文化財の被害調査及び応急対策に関すること	中		○			
被災児童生徒の応急教育対策に関すること	中		○			
避難者及び罹災者に対する給食による炊出しに関すること	多		○			
避難所（教育委員会関連施設）の開設及び運営に関すること	多	○				
その他、教育防災計画の事務分掌に関すること	多			○		
部長の特命事項に関すること	中		○			
その他特記事項						

業務継続（資料）









各所属（課・G）における大規模地震発災時の継続すべき通常業務

教育委員会（いきいき社会創造課）

継続通常業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 中（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	1か月以内
2 社会教育施設の管理及び調整に関する事	多	○				
11 図書館施設の管理に関する事	中	○				
19 歴史公園等の管理に関する事	中	○				
24 コミュニティセンターの管理運営に関する事	中（各コミセン）	○				
23 あお陶遊館の管理運営に関する事	中	○				
28 健康福祉施設の管理運営に関する事	中	○				
29 市民研修センターの管理運営に関する事	中	○				
30 下東条体育館の管理運営に関する事	中	○				
(追加) 好古館の管理運営に関する事	中	○				
その他特記事項 （主たる業務内容） ・施設の倒壊、破損などの状況確認（施設管理上のリスク対応） ・施設利用の中止、休館及びその周知（住民等の利用者への対応）						

業務継続（資料）

※市教委事務局の内部組織等に関する規則中の「事務分掌」に基づき選定しております。

各所属（課・G）における大規模地震発災時の災害応急対策業務

好古館

災害応急対策業務						
業務名（事務分掌）	必要人数規模 少（3人未満） 中（4～6人） 多（7人以上）	業務着手目標時期				
		3時間 以内	24時 間以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
施設（好古館・歴史公園）の被災状況確認	中	○				
指定文化財の被災状況確認	中	○				
指定文化財被災状況の国・県への報告	少		○			
被災文化財の応急処置	中			○		
復旧工事に伴う埋蔵文化財に関すること	少				○	
被災文化財の修理計画	少					○
その他特記事項						

業務継続（資料）



