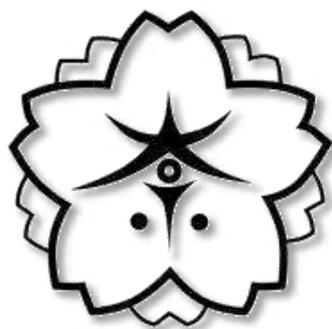


奈良市業務継続計画 (第8版)



令和7年3月25日

奈良市

目 次

第1章	基本的な考え方	1
1	計画策定の背景と目的	
2	業務継続計画と地域防災計画の位置づけ	
3	基本方針	
4	計画の発動	
5	計画の効果	
第2章	計画の前提となる被害想定	5
1	想定地震	
2	被害想定（奈良盆地東縁断層帯地震）	
第3章	非常時優先業務	7
1	「非常時優先業務」の定義	
2	非常時優先業務の実施方針	
3	非常時優先業務選定の考え方	
4	各部等の非常時優先業務（選定結果）	
第4章	業務継続体制の確保	11
1	職員の確保（執務時間内の被災）	
2	職員の確保（執務時間外の被災）	
3	指揮命令系統（職務代理順位）	
4	安否確認	
5	業務引き継ぎ	
6	物資・サービスの確保	
第5章	執務環境の確保	14
1	執務スペース（庁舎・執務室）	
2	電力	
3	電話	
4	庁内通信網	
5	デジタル移動系防災行政無線等	
6	情報システム	
7	職員のための飲料水	
8	職員のための食料、毛布、トイレットペーパー等	
9	トイレ	
10	燃料（ガソリン、灯油）	
11	業務用の消耗品（コピー用紙、プリンターインク等）	
12	その他	
第6章	今後の取組	20
1	職員の意識向上	
2	教育・訓練の実施	
3	業務継続計画の見直し	

文書の新規発行・改正

(作成部署：危機管理課)

版数	改正・施行年月日	改正の内容等
素案	作成：平成31年 4月9日	各部局における非常時優先業務の検討及び意見聴取のために作成した素案
第1版	作成：平成31年4月26日 施行：平成31年4月26日	各部局における非常時優先業務を記載
第1-2版	作成：令和元年 5月21日 施行：令和元年 5月21日	書式体裁の統一及び軽易な文言修正
第2版	作成：令和元年 8月22日 施行：令和元年 8月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・7月8日に実施した災害対策本部運営訓練の成果を踏まえた非常時優先業務等の見直し ・代替庁舎、非常用発電施設等の具体化
第3版	作成：令和元年 9月24日 施行：令和元年 9月24日	<ul style="list-style-type: none"> ・9月1日に実施した奈良市総合防災訓練の成果を踏まえた非常時優先業務等の見直し ・職員安否確認要領の具体化
第4版	作成：令和2年 3月23日 施行：令和2年 3月23日	災害時受援計画の作成に伴う非常時優先業務の業務開始時間等の見直し
第5版	作成：令和3年10月13日 施行：令和3年10月13日	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎耐震化に伴う記述の変更 ・非常用発電機の整備に関する記述の変更 ・9月5日の奈良市総合防災訓練（コロナ禍により中止）の準備などの成果を踏まえた非常時優先業務等の見直し
第6版	作成：令和4年 12月8日 施行：令和4年 12月8日	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の参集基準に係る記述の変更 ・非常用発電機の整備に関する記述の変更
第7版	作成：令和6年 2月22日 施行：令和6年 2月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・衛星携帯電話の記述を追加 ・通信衛星サービスの記述を追加
第8版	作成：令和7年 3月25日 施行：令和7年 3月25日	<ul style="list-style-type: none"> ・IP無線機の記述を追加 ・トイレの記述を変更

第1章 基本的な考え方

1 計画策定の背景と目的

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、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、災害対応業務及び災害時においても優先的に実施すべき通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、非常時優先業務の業務継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、大規模災害時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、地震とこれに伴う巨大な津波により、死者（災害関連死を含む）・行方不明者合わせて2万人を超える甚大な被害が生じ、被災した地方公共団体においては、庁舎や職員が被災し行政機能が喪失した事例も見受けられた。このように大規模災害が発生した場合、市の庁舎も被災し、職員、執務スペース、情報・通信システム、ライフライン等の業務に必要な資源に制約が生じる可能性がある。

過去の災害における教訓を踏まえ、大規模な地震災害の発生等により市役所機能が低下する中にあっても、市民の生命・身体及び財産を保護し、市民生活への影響を最小限とするため、迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、可能なかぎり早期に通常業務を復旧させることを目的として「奈良市業務継続計画（BCP）」を策定する。

2 業務継続計画と地域防災計画の位置づけ

奈良市地域防災計画では、災害予防対策、災害応急対策及び復旧・復興対策について実施すべき事項が定められている。地域防災計画に定められた業務を大規模な地震発生時にあっても円滑に実施するためには、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務を遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが必要である。

奈良市業務継続計画は、大規模地震発生時等に人員等の資源が制約された状況下において、市が優先して実施する業務（非常時優先業務）を定める計画である。

業務継続の「重要6要素」（内閣府）

- ① 首長の職務代理順位及び職員の参集体制
- ② 代替庁舎の特定
- ③ （職員のための）電気、水、食料等の確保
- ④ 多様な通信手段の確保
- ⑤ 行政データのバックアップ
- ⑥ 非常時優先業務の整理

表1-1 地域防災計画と業務継続計画の相違点

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災時又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である。	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画である。(実効性の確保)。
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務(予防業務、応急業務、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(応急業務だけではなく、優先度の高い通常業務も含まれる)。
業務開始目標時間	一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もあるが、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。

出典：「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」

平成22年4月 内閣府(防災担当)

3 基本方針

- (1) 非常時において必要な人的・物的資源を確保するとともに、職員の災害対応能力を強化して業務継続能力の向上を図る。

大規模災害発生時において必要となる人的・物的資源（人、物、情報及びライフライン等）について平常時から備蓄・整備を行うとともに、職員に対する災害対応研修や訓練を実施することにより、ハード・ソフト・ハートの全面から、災害に対する適切な対応体制の確保と、業務継続能力の向上を図る。

- (2) 非常時においては、市民の安全の確保を最優先することを主眼に、発災後の時系列ごとに実施すべき業務の優先度を整理し、優先度の高い業務から着手する。

非常時においては時間的制約のある中で、限られた職員数で様々な災害対応業務を実施する必要がある。

また、災害対応業務だけでなく、市民生活に直結するライフライン維持に関わる業務等、災害時においても停止することのできない業務を維持しつつ、通常の業務体制への復旧も並行して行う必要もある。

あらかじめ非常時において実施すべき業務の選定を行うことにより、発災時に適時・的確に業務を実施する。

- (3) 計画の内容については、課題と対策の進捗状況を随時検証し、不断の見直しを行う。

業務継続計画を実効性ある状態に保つためには、毎年度の組織・事務分掌等の改正、本市が実施している防災対策の進捗、新たな災害の教訓、災害に関する新たな知見等を反映しつつ、不断の見直しを行う必要がある。

全庁において計画見直し作業を繰り返し行っていくことが、災害発生時における本市の具体的な対応や行動について職員が考える機会となり、計画の周知と防災能力・意識の向上につながっていく。

4 計画の発動

- (1) 意思決定者 : 市長（災害対策本部長）
- (2) 発動基準 : 市内で震度6強以上の地震など全職員が参集して災害対応を行う場合
その他、業務に必要な資源（職員、施設・設備など）に被害が発生し、非常時優先業務を目標復旧時間内に再開することができない、又は再開できないおそれがある場合
- (3) 解除基準 : 非常時優先業務が、高い水準でなされるようになり、資源再配分の調整の必要がなくなった場合

5 計画の効果

業務継続計画を策定し必要な措置を講じることにより、図1-1に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果が見込まれ、早期に業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

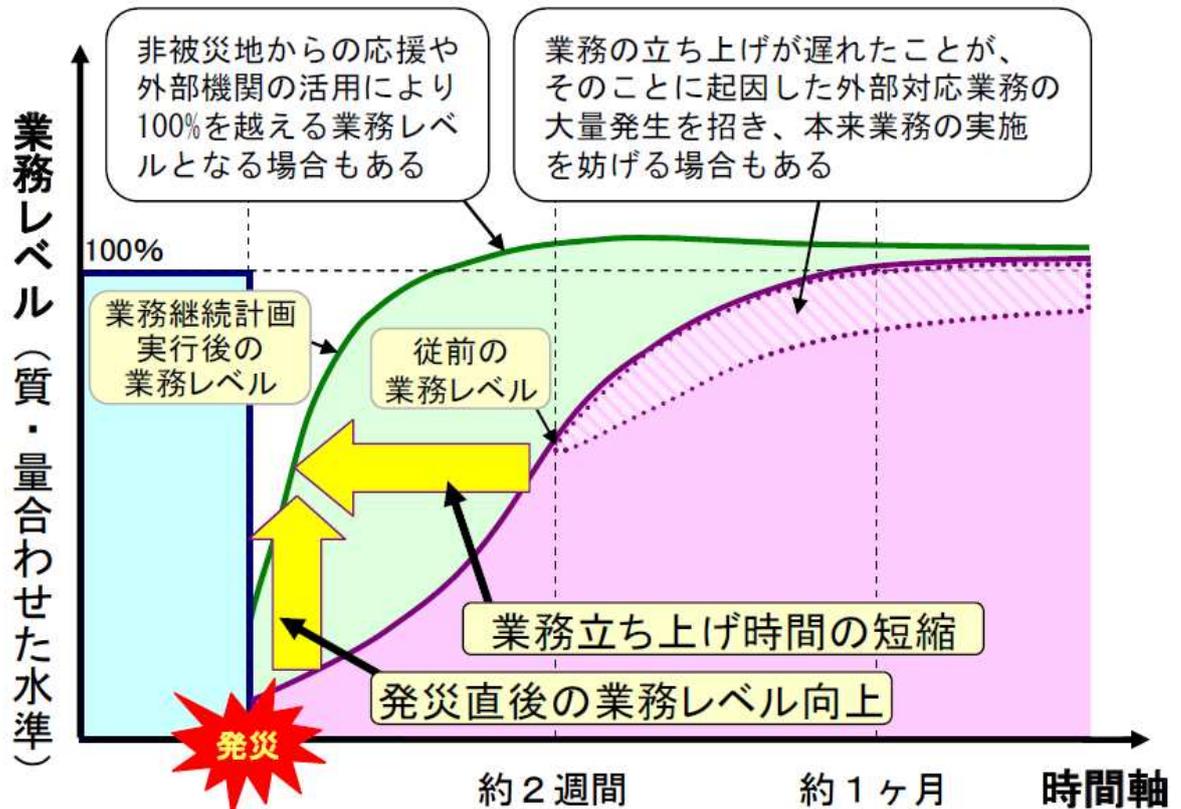


図1-1 業務継続計画導入による早期復旧のイメージ

出典：「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」

平成22年4月 内閣府（防災担当）

第2章 計画の前提となる被害想定

1 対象地震

「第2次奈良県地震被害想定調査報告書」(平成16年10月)で想定されている地震のうち、奈良市において最も揺れが大きく、かつ、被害が最も大きいと予想される「奈良盆地東縁断層帯による地震」を対象とする。

表2-1 対象地震と想定マグニチュード

対象地震	想定マグニチュード
奈良盆地東縁断層帯地震	M7.5

出典：「第2次奈良県地震被害想定調査報告書」平成16年10月

2 被害想定(奈良盆地東縁断層帯地震)

(1) 被害状況

市内において想定される主な被害状況は、表2-2のとおりである。

表2-2 想定される主な被害状況

	奈良市	奈良県全体
最大震度	7	7
死者(人数)	1,159	5,153
負傷者(人数)	4,536	19,045
住家全壊(棟数)	29,670	119,535
住家半壊(棟数)	17,705	83,442
炎上出火(件数)	328	1,199
断水(世帯数)	134,973	433,526
停電(世帯数)	136,049	486,436
都市ガス供給支障(戸数)	102,278	256,903

出典：「第2次奈良県地震被害想定調査報告書」平成16年10月

(2) 道路被害

ア 地震動により、西名阪自動車道、第二阪奈道路、国道24号・25号・165号・166号・169号については、震度7の地域を横断しており寸断される可能性が高くなっている。この地震により奈良県南部及び東部山間部も広い範囲で震度6強～5強の地域が広がっており、直接の道路被害と同時に、崖崩れや落石などによる被害が想定される。これらの道路が寸断されると途中の地域が孤立する可能性があり、市職員の非常参集、観光客の移動、通勤者の行動等への影響が予想される。

イ また、液状化により、液状化危険度の高い地域を通る西名阪自動車道、阪奈道路、国道24号・25号・165号・169号等において被害が発生する可能性が高い。

(3) 鉄道被害

ア 地震動により、震度7の地域に沿ったJR万葉まほろば線、近鉄奈良線・橿原線・大阪線が被害を受ける可能性が高い。また、同じく被害の大きい大和郡山市、安堵町付近を通過するJR大和路線にも被害が及ぶものと考えられる。盆地部の鉄道網は、線路、駅舎で大きな被害を被り、部分的には復旧にも相当の時間を要すると考えられる。盆地部の鉄道網が寸断された場合には、京都、大阪、名古屋方面への旅客輸送に大きな支障が出ることから、市職員の非常参集、観光客の移動、通勤者の行動等への影響が予想される。

イ 液状化危険度の高いエリアに沿った近鉄橿原線・大阪線・南大阪線、JR大和路本線・万葉まほろば線等において被害が発生する可能性が高い。

(「奈良県業務継続計画(震災編)」より援用)

(4) 停電、断水及びガス供給停止

ア 東日本大震災などの教訓から、停電、断水及びガス供給停止が予想される。その復旧の目安は、次のとおりである。

電気	数日から1週間程度
水道	数日から3週間程度
都市ガス	1週間から5週間程度

イ 参考として過去の災害における復旧の状況は、次のとおりである。

災害名	電気	水道	都市ガス
東日本大震災	約1週間	約3週間	約5週間
熊本地震	4日	最終3週間	約2週間
大阪北部地震	約2時間半	約3日	約6日
西日本豪雨	約1週間	約3週間	約5日
北海道胆振東部地震	2日	最終9日	被害なし

第3章 非常時優先業務

1 「非常時優先業務」の定義

災害応急対策業務及び、早期実施の必要な災害復旧・復興業務（「災害対応業務」）並びに、停止することにより市民生活や社会活動への影響が大きい通常業務（「優先的通常業務」）を合わせて、「非常時優先業務」という。

非常時優先業務

= 災害対応業務 + 優先的通常業務

災害対応業務：「災害対策本部の設置・運営」、「避難所運営」、「救援物資搬送」「罹災証明書発行」等、災害時においてのみ発生する業務

優先的通常業務：「通常ごみの処理」、「戸籍届の審査受理」、「食中毒・感染症対策・防疫等の市民の健康管理」等、通常業務のうち災害時も継続又は早期再開すべき業務

2 非常時優先業務の実施方針

(1) 市民の命をつなぐ災害対応業務を最優先で実施する。

発災直後は従事できる職員数や燃料等の資源が不足する状況の中、行わなければならない災害対応業務量は膨大である。また、災害対応業務の市民ニーズも、時間の経過とともに変化していく。このため、時系列ごとの優先度に応じた、実施する業務の選択と、これに応じた職員や燃料等の資源の集中が必要である。

そのため、発災直後は全ての災害対応業務を一斉に開始するのではなく、救命救急活動や避難所開設等の市民の生命・身体に関わる災害対応業務を最優先で実施し、その後順次、相談窓口の設置や、罹災証明書発行等の生活再建支援業務を実行する。

(2) 市民生活のライフライン維持のための業務は、災害時でも「継続」する。

企業局関連部門及び環境部ごみ処理関連部門は、市民生活に直結するライフラインであることから、その機能維持、あるいは早期復旧に全力を投入する。

消防署・市立病院といった、市民の救急・救助、救命に直結する施設や、上水道の浄水場・下水道の処理場及びポンプ場・その他市有の工場施設といった、機能停止により市民生活に重大な影響を及ぼし、かつ、いったん機能停止した場合に復旧に相当の時間を要する施設については、優先的に機能を維持させる。

また、被災後、市民が社会経済活動の再開に向けて、速やかに復旧業務等を進めるためには、学校や保育所等の環境整備も重要である。このように復旧に向けた市民の活動と密接な関係のある市有施設については、避難所運営等の災害対応業務との兼ね合いを適切に見極めながら、早期再開を進める。

- (3) 災害対応業務に従事する職員の確保のため、通常業務については可能な限り「停止」又は「縮小」する。

市長部局等は、発災直後に生じる避難所運營業務等の膨大な災害対応業務を迅速かつ的確に実施するため、平常時に実施している通常業務については、優先度に応じ停止又は縮小する。

発生直後においては、災害対応業務に注力するため通常業務を必要最小限に絞り込み、その後は災害対応業務の状況を踏まえつつ、優先度の高い業務から再開を進め、順次、通常の業務体制への回復を図る。

市役所の窓口業務については、基本的に発災1週間後の再開を基本とするが、緊急性・重要性の高い業務は1週間以内の再開を目指す。

一方、道路・公園・緑地等の被害の対応を行う建設部及び都市整備部においては、災害復旧を最優先とするため、業務の停止による影響の少ない通常業務については、可能な限り再開を遅らせる。

なお、停止又は縮小する通常業務については、速やかに市民や業者等に対して様々な情報手段を通じて周知を図る。

- (4) 業務遂行に必要となるエネルギー等の必要資源は、「選択と集中」による配分を行う。

災害時には多くの資源調達に制約が課されるため、非常時優先業務で必要とする燃料や公用車等の資源については、庁内各部局の要求する数量のすべてを調達できない場合が想定される。このため、非常時優先業務の中でも特に重要な機能及び停止させてはならない業務を洗い出し、優先順位をつけることで、エネルギー等の資源を効果的に配分する。

3 非常時優先業務選定の考え方

非常時優先業務は、「非常時優先業務の実施方針（第3章2）」に基づいて、それぞれの業務の市民生活等への影響の実態等を踏まえて、選定を行う必要がある。

抽出にあたっては、表3-1「発災後の経過時間ごとの、全市的な業務開始時期の目安」を基に、各部等が業務内容に応じて選定する。

表3-1 発災後の経過時間ごとの、全市的な業務開始時期の目安

経過時間	災害対応業務	優先的通常業務
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置 ・被害状況の把握 ・職員の安否確認 ・救急救助活動 ・避難所の開設 ・市長等による記者発表 	※非常時優先業務の優先順位を整理するにあたっては、発災時間の想定は「18時発災」としており、発災12時間以内は災害対応に専念するものと想定 （平日の業務時間中に発災した場合は、下記の業務の前倒し実施が必要となる。）
12時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況等の広報 ・道路啓開 	
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・応援・支援の要請、備蓄食料等の供給 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の生命保護に必要な業務 ・市民生活のライフライン維持のための市役所業務
72時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・交通規制 ・物資集配拠点の設置運営 ・被災建物の応急危険度判定 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生に関する重要業務の再開
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・支援物資受入れ調整 ・罹災証明の申請受付 ・避難所集約、閉鎖 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民記録関係業務・福祉関連業務等 ・最低限の窓口業務の一部再開
1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災証明の発行 ・応急仮設住宅入居募集 	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書発行業務等 ・窓口業務の再開範囲拡大
2か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害弔慰金の支給 ・復興公営住宅の計画及び整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の行政機能の回復

（「奈良県業務継続計画（震災編）」、「仙台市業務継続計画」等から援用）

4 各部等の非常時優先業務（選定結果）

各部等における非常時優先業務の選定結果は、表3-2のとおりである。

表3-2 非常時優先業務の選定結果（全体）

	件数
災害対応 業務（A）	4 1 4
優先的通常 業務（B）	6 5 2
非常時優先 業務（A+B）	1, 0 6 6
B以外の 通常業務	8 7 4

※ 各部等の選定結果は、資料編に記載

第4章 業務継続体制の確保

1 職員の確保（執務時間内の被災）

(1) 要員の確保

執務時間中において大地震等が発生した場合、多くの職員は執務室に在勤しているものの、本庁舎内での備品の転倒等により職員が負傷する可能性があるとともに、職員家族の安否確認や被災した家族の救護等のため帰宅せざるを得ない職員が多数発生することが考えられる。

各部等は、負傷した職員の応急救護等を速やかに実施するとともに在勤状況を把握し、非常時優先業務に重点的に職員を配置することにより、非常時優先業務の実施に必要な人員の確保に努める。

(2) 人員不足時の調整

各部等においては、業務の中断・縮小を行っても、非常時優先業務の実施に必要な人員に不足が生じる場合は、原則として各部内等で調整することとし、その調整は各部等の庶務担当課等が行うものとする。ただし、各部内等において対応が困難と判断される場合は、各部等の庶務担当課等からの応援要請（必要人数、配置先、業務内容及び期間等を記載）をもとに、災害対策本部が調整を行う。

2 職員の確保（執務時間外の被災）

(1) 参集基準

「奈良市地域防災計画」に定めた参集基準に従い、震度階級等に応じて、あらかじめ定められた職員は勤務場所へ参集する。

（具体的な参集の基準）

震度 4	第2次防災体制（災害注意体制）、第3次防災体制（災害警戒体制）
震度 5 弱以上	第4次防災体制（災害対策体制）
被害の状況による	第5次防災体制（全庁的災害対策体制）

(2) 参集判断

上記①の基準に基づき、自主的な参集を原則とし、地震によるライフラインの断絶等の場合も、手段を尽くして参集するものとする。

また、職員本人の負傷や家族の救護等のため、やむを得ず参集できない場合は、速やかにその旨を所属長等に報告するものとする。

(3) 参集予測

奈良県の予測結果や東日本大震災を経験した仙台市などの予測結果を参考にしながら、執務時間外に大規模地震が本市で発生した場合における職員の参集について、表4-1のとおり予測した。

表4-1 職員参集の予測（参集対象職員：2,124人（R6動員計画より））

	1時間以内	3時間以内	5時間以内	3日目以降
参集率	5%	26%	39%	60%
参集予測人数	106人	552人	828人	1,274人

【条件】

- ・ 本人、家族の被災や救援・救助のため、40%の職員が参集困難と前提
- ・ 時間ごとの参集率は、県のデータを援用

(4) 参集方法

徒歩による参集を原則とし、状況に応じて自転車やバイクによる参集も手段とする。

(5) 要員の確保

各部等は、職員や職員の同居家族の安否及び参集状況を把握し、非常時優先業務に重点的に職員を配置することにより、非常時優先業務の実施に必要な人員を確保するように努める。

(6) 人員不足時の調整

執務時間内に被災した場合（前項）同様に人員不足時の調整を行う。

3 指揮命令系統（職務代理順位）

(1) 「奈良市地域防災計画」に定められた災害対策本部の体制が指揮命令系統の基本であるが、市長をはじめ幹部職員が、被災や参集状況により一定期間不在となることが想定される。こうした責任者が不在の場合も必要な意思決定がなされるよう、職務の代行、継承や奈良市事務専決規程に基づく代決など、各種判断や事務処理に支障が生じないようにする。

(2) 災害対策本部長不在時の職務代理順位

本部長の職務を代理する副本部長の順序は、奈良市副市長事務分担規則第3条に掲げる順序とする。副本部長不在時に本部長の職務を代理する職員は、奈良市行政組織条例に規定する部等の長の職にある者とし、その順序は、同条例第1条に掲げる部等の順序とする。

（奈良市災害対策本部規程第4条第2項から第4項に規定）

（具体的な職務代理の順位）

- | | | |
|----------|----------|-----------|
| ① 鈴木副市長 | ② 真銅副市長 | |
| ③ 危機管理監 | ④ 総合政策部長 | ⑤ 総務部長 |
| ⑥ 市民部長 | ⑦ 福祉部長 | ⑧ 子ども未来部長 |
| ⑨ 健康医療部長 | ⑩ 環境部長 | ⑪ 観光経済部長 |
| ⑫ 都市整備部長 | ⑬ 建設部長 | |

(3) 部局長不在時の職務代理順位

部局長の職務を代理する順序について、部局ごとに定めるものとする。

4 安否確認

奈良市内において震度5弱以上の地震が発生した場合は、職員の安否確認を行う。所属長は、安否確認システムを利用し、職員の安否を確認できる状態にしておく。安否確認システムを利用できない職員については、電話、メールなどを利用して安否確認を行う。なお、所属長は、所属に席のある次長級以上の職員についても同様に連絡体制を構築しておく。

奈良市内において震度5弱以上の地震が発生した場合、次の要領により、職員の安否を確認する。

- (1) 所属長は、事前に準備した複数の連絡方法により、所属職員の安否確認を行う。事前に準備した連絡手段による確認が困難な場合、災害用伝言ダイヤル等を用いた確認方法も合わせて実施する。
- (2) 所属長は、部局次長に職員の安否状況を報告する。
- (3) 部局次長は、部局内の「安否の状況」、「出勤の可否」及び「参集状況」を安否確認システムの通知のタイミング等で部局長及び職員班（人事課）に報告する。（勤務時間外においては、部局次長は部局長に報告、部局長がLINEワークスにて総合政策部長に報告し、総合政策部長が職員班（人事課）に伝達する。）
- (4) 職員班（人事課）は、職員の安否状況を集計する。

5 業務引き継ぎ

各部等において、非常時優先業務の担当職員が業務を実施できない場合に備え、大規模地震等発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるように、平常時から業務内容及び連絡先名簿、マニュアルの整備等に努める。

6 物資・サービスの確保

市が非常時優先業務の実施や庁舎管理に必要となる物資・サービスを、庁外の事業者へ委託している場合は、受託業者に大規模地震等発生時においても当該業務を確保できるよう体制の整備を協議する。

第5章 執務環境の確保

1 執務スペース（庁舎・執務室）

(1) 耐震状況

本庁舎の耐震状況は、表5-1のとおりである。

表5-1 本庁舎の耐震状況

中央棟、東棟及び西棟	耐震補強済みであり、地震の振動及び衝撃に対して倒壊し、又は崩壊する危険性が低い。
北棟	新耐震基準対応済みである。

(2) 災害対策本部の設置場所

災害対策本部を本庁舎中央棟に設置し、本部会議も本庁舎中央棟（災害対策本部室を基本）において行う。

(3) 代替庁舎（防災上の第二庁舎）

本庁舎中央棟が使用に耐えられない場合、免震構造を有する保健所・教育総合センターの8階及び9階に災害対策本部を設置する。

その際の使用区分は、表5-2のとおりとする。

表5-2 保健所・教育総合センターの使用区分

9階 会議室	ブリーフィングルーム、待機室、各部・関係機関作業室等の会議室
8階 各研修室	市長・副市長室、リエゾン待機室、災害対策本部会議室のための活動スペース等

(4) 更なる代替庁舎

保健所・教育総合センターが使用に耐えられない（通信ネットワークの状況を含む。）場合、奈良市消防局第2庁舎に災害対策本部を設置する。

その際の使用区分は、表5-3のとおりとする。

表5-3 奈良市消防局第2庁舎の使用区分

4階 多目的ホール	(2次避難所)
3階 災害対策作戦室	災害対策本部員会議のための会議室
2階 研修室・視聴覚室	災害対策本部各部及び関係機関等の活動スペース

(5) 各部局の執務のために必要なスペースの確保（災害対策本部を除く。）

各部局の執務のために必要なスペースの確保については、市の施設を最大限活

用するほか、商業施設の借り上げ等幅広く検討・調整していく必要がある。

- (6) 応援市からの派遣職員、自衛隊や関係機関からの連絡員などの執務のために必要なスペースについては、会議室などの空きスペースを活用することにより、関係機関等のための執務スペースを確保するよう努める。

2 電力

(1) 現状

本庁舎の非常用発電設備は2台（中央棟用は中庭、北棟用は駐車場西側）に設置し、それぞれ発電容量は500kVA（キロボルトアンペア）であり、72時間程度の連続運転が可能である。

(2) 課題

発電機の燃料は奈良県が石油連盟と締結している優先補給協定の重要施設に登録されていることにより燃料が優先的に供給されるが、災害時には物流等の問題により途切れる可能性がある。

(3) 対策

発電容量には限りがあり、過負荷により非常用発電機が稼働停止しないように、被害の状況や時期的特性を考慮するとともに、非常時優先業務を勘案し、電源供給先の優先順位を調整する。また、パソコンなどに必要な電力の一部はポータブル蓄電池（蓄電容量2,000Wh）により確保する。

(4) 代替庁舎等における非常用発電能力

保健所・教育総合センター	非常用発電機により 625kVA・72時間程度給電可能
奈良市消防局第2庁舎	非常用発電機により 500kVA・72時間程度給電可能

3 電話

(1) 現状

市庁舎では、西日本電信電話株式会社（N T T西日本）の電話回線を使用している。このうち輻輳の影響が少ない災害時優先電話回線を、市の主要課、消防署、出張所、行政センター、連絡所、小・中学校、公民館等に整備している。

また、携帯電話についても発災後しばらくの期間は輻輳のため通信規制を受けることから、災害の影響を受けない衛星携帯電話を配備することにより、輻輳時における有効な通信手段となり、平時と同じように利用できると考える。

(2) 課題

N T T回線は十分に冗長化されており、通信網の被害は少ないと思われるが、輻輳により発災当日は使用できない可能性が高い。最長で3日間程度、通信規制がかかる可能性がある。

また、衛星携帯電話については、台数に限りがあるので利用に制限がある。

(3) 対策

災害時輻輳の可能性が低いL I N Eワークスを使用して、災害対策本部副部長以上（庁議メンバー）等の通信手段を確保する。

災害時優先電話回線（一般的に契約数の1 / 1 0）の増設の可否について、電話事業者と協議をする必要がある。

通信手段が不足した場合には、災害時優先電話回線の臨時増設、特殊公衆電話の設置等を電話事業者に要請する。

通信不通時は、フェイス・トゥ・フェイスの調整を行う等、臨機応変な対応により、非常時優先業務を優先して業務を推進する。

4 庁内通信網

(1) 現状

本庁舎の通信施設は、中央棟にある。

(2) 課題

本庁舎の中央棟は、耐震補強済であるが、電力の供給停止や通信設備の損傷により、通信機能が停止するおそれがあり、停止した場合、災害対策本部等の通信機器が使用できなくなる。

(3) 対策

災害対策本部等の通信機器が継続的に使用できるように庁舎の耐震化に合わせて、通信設備にも非常用発電の供給ができるように整備済み。通信設備が停止となった場合にはリモートアクセス端末や通信衛星サービスの『Starlink(スターリンク)』を用いて最低限の災害対策本部の通信機能を確保する。

5 デジタル移動系防災行政無線等

(1) 現状

市のデジタル移動系防災行政無線は、災害対策本部体制の根幹をなす情報の伝達・収集手段である移動系防災行政無線のデジタル化により、多チャンネル化・多機能化を図り、平成28年9月に運用を開始したものである。

市役所に統制局を設置するとともに、西部出張所、興東公民館狭川分館、都祁行政センター、月ヶ瀬行政センター及び一体山中継所の5カ所に中継局を設置して、市域のほぼ全域をカバーしている。

市役所統制局と西部出張所及び一体山中継所の間はマイクロ回線により、市役所統制局と興東公民館狭川分館、都祁行政センター及び月ヶ瀬行政センターの間はNTT光回線により、接続している。

表5-4 デジタル移動系防災行政無線の整備状況

移動局種別	台数	備考
携帯型無線機	124台	本部9台及び避難所115台
車載型無線機	34台	
半固定型無線機	17台	出張所等災害時拠点

加えて、奈良県の防災行政無線により、県庁のほか、土木事務所をはじめとする県の出先機関、各市町村役場、警察機関、ライフライン企業や自衛隊など国の機関等からなる防災関係機関と繋がっている。

その他、市長用として衛星携帯電話（イリジウム）1台、災害警戒本部又は災害対策本部と各避難所等との連絡通信網としてIP無線機150台等を保有している。

(2) 課題

避難所配置職員等の職員の中に、機材の取扱いに不慣れな職員が多数存在している。

(3) 対策

避難所配置職員等の職員に対する教育時に、機材の取扱い訓練を実施する。

6 情報システム

「奈良市ICT部門の業務継続計画<初動版>」（DX推進課作成、内部資料）による。

この計画は、発災から72時間までの行動（初動）計画を示すものである。

7 職員のための飲料水

本庁舎北棟の地下にある55トンと77トンの受水槽を利用して、職員のための飲料水を確保する。

8 職員のための食料、毛布、トイレトペーパー等

(1) 現状

非常時優先業務遂行に必要な職員のための非常用食料、毛布、トイレトペーパー等生活必需品の備蓄は用意されていないのが現状である。

(2) 課題

職員用の食料、毛布等生活必需品の確保が必要である。

(3) 対策

職員は初動対処に必要な3日分程度の非常用食料及び着替え等の備蓄に努めるものとする。

職員のための非常用食料の購入についても、引き続き、検討する。

9 トイレ

(1) 現状

想定地震においては、上下水道が使用できなくなる可能性が高いため、職員等が使用する簡易トイレ、仮設トイレ及びマンホールトイレを整備している。

(2) 課題

応援物資が到着するまでの間、職員等が使用するトイレの数が確保できないおそれがある。

(3) 対策

職員等が使用する簡易トイレ及び仮設トイレ数の充実を図る。

10 燃料（ガソリン、灯油）

(1) 現状

ガソリン、灯油等の燃料は、地震災害を想定した在庫管理はなされていないのが現状である。

(2) 課題

応援物資が到着するまでの間、共用車等の運用及び庁舎の暖房ができなくなるおそれがある。

(3) 対策

非常時優先業務に必要なガソリン、灯油等の燃料を確保するため、奈良県石油商業組合奈良支部から協定に基づき燃料の優先供給を受ける。

11 業務用の消耗品（コピー用紙、プリンターインク等）

(1) 現状

事務用品全般に関して、地震災害を想定した在庫管理はなされていない。

(2) 課題

災害発生時に、在庫が少ない場合、初動期において、コピー用紙、プリンターインク、トナー等の事務消耗品が不足する可能性がある。

(3) 対策

今後、コピー用紙、プリンターインク、トナー等、非常時優先業務に必要な事務消耗品等の備蓄及び保管スペースの確保（努めて分散して保管）について引き続き検討する。当面の間、各部等で余裕を持った事務消耗品の在庫等の工夫に努めるものとする。

12 その他

各所属長は、上記のほか、非常時優先業務を業務開始目標時間内に実施するために、執務環境において、障害となる可能性がある事項（オフィス家具・備品の転倒、ガラスの飛散や重量物の転倒・落下等）をあらかじめ整理し対策を検討するものとする。

第6章 今後の取組

1 職員の意識向上

大規模地震の発生等いかなる事態においても、迅速かつ効果的に業務を立ち上げるためには、全職員が災害の態様を正しく、かつ、具体的にイメージし、平常時から準備することが重要である。このため、業務継続計画を市ホームページに掲載するとともに、人事異動の時期等において各部等、非常時優先業務や非常参集のための連絡先の確認を行うなど、職員の意識向上を図る。

2 教育・訓練の実施

災害時、実際の行動に移せるようにするためには、職員等に教育・訓練の促進を行うことが極めて重要である。

「平時訓練していないことは、災害時実行できない」との認識の下、非常参集訓練や庁舎が被災したシナリオを追加した災害対策本部運営訓練などを積み重ね、業務継続計画や各種マニュアルの実効性を検証する。

また、他の中核市等が被災した場合の応援要員の派遣により実際の経験を通じて対応の考え方や方法を学ぶこと、市職員自らが自主防災組織の訓練や防災イベントに積極的に参加することを促進していく。

3 業務継続計画の見直し

最新の災害情勢、新たな教訓、政府等の動向などを常に情報収集しつつ、防災訓練の成果を逐次反映、随時検証しながら、PDCA（計画策定:Plan、訓練等の実施:Do、点検・検証:Check、改訂・見直し:Action）により、不断の計画の実効性向上を図る。

奈良市業務継続計画 資料集
(非常時優先業務)
(第8版)

令和7年3月25日

目 次

1	各部等共通	1
2	危機管理監	2
3	総合政策部	3
4	総務部	8
5	市民部	13
6	福祉部	41
7	子ども未来部	53
8	健康医療部	65
9	環境部	75
10	観光経済部	79
11	都市整備部	84
12	建設部	94
13	会計管理者	98
14	企業局	99
15	消防局	110
16	教育委員会事務局	119
17	選挙管理委員会事務局	131
18	公平委員会事務局	133
19	監査委員事務局	134
20	農業委員会事務局	135
21	議会事務局	136

1 各部等共通

業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
職員及び同居家族の被災状況確認及び報告	○		3時間以内
管理施設等の被害状況確認及び報告	○		〃
所掌事務に関する被害状況の確認及び報告	○		〃
本部事務局及び他班（課等）との連絡調整	○		〃
班内（課等）業務計画の策定	○		24時間 以内
人事管理に関する業務		○	24時間 以内
文書の収受・発送に関する業務		○	〃
職員のサービスに関する業務		○	〃

（災害対応業務(A) 5件、優先的通常業務(B) 3件、非常時優先業務(A+B) 8件、その他の通常業務(B以外) 0件)

※ 非常時優先業務の検討要領

- ・ 「奈良市地域防災計画」及び「奈良市災害対策本部規程」に記載された所掌事務を具体化
- ・ 「奈良市行政組織規則」等に記載された分掌事務を反映
- ・ 業務開始目標時間の検討に当たっては、本文「表3-1 発生後の経過時間ごとの、全市的な業務開始時間の目安」に準拠
- ・ 仙台市等先進市の「業務継続計画」を参考

2 危機管理監

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
危機管理課	災害対策本部の設置及び運営	○		3時間以内
〃	被害状況のとりまとめ	○		〃
〃	各部及び関係機関との連絡調整 (他部に属するものを除く。)	○		〃
〃	県本部への連絡及び報告	○		〃
〃	自衛隊等への応援要請	○		〃
〃	災害情報及び災害対策活動のとりまとめ	○		〃
〃	災害情報の発信・防災行政無線の運用	○		〃
〃	応急対策活動の調整	○		〃
〃	自主防災組織に関する業務	○		〃
〃	各種協定に関する業務(他部に属するものを除く。)	○		24時間以内
〃	防犯及び安全なまちづくりに関する業務		○	24時間以内
〃	防犯対策関係機関及び団体との連絡調整		○	24時間以内
〃	交通安全対策関係機関及び団体に関する業務		○	24時間以内
〃	交通安全に関する業務		○	〃
〃	自主防犯組織に関する業務		○	〃
〃	防犯意識の啓発に関する業務		—	—
〃	地域防災計画に関する業務		○	1カ月以内
〃	防災会議に関する業務		○	〃
〃	防災に関する調査、研究		○	〃
〃	国民保護計画に関する業務		—	—
〃	防災訓練及び防災意識の啓発に関する業務		—	—
〃	交通安全施策及び思想の普及		—	—

(災害対応業務(A) 10件、優先的通常業務(B) 8件、非常時優先業務(A+B) 18件、その他の通常業務(B以外) 4件)

3 総合政策部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
秘書広報課	市長及び副市長の秘書に関する こと。		○	3時間以内
〃	全国市長会その他都市関係会議 に関すること。		—	—
〃	渉外及び交際に関すること。		○	24時間 以内
〃	庁議に関すること。		—	—
〃	部及び課の庶務に関すること。		—	—
〃	市政一般の普及及び啓発に関する こと。		—	—
〃	広報業務の総合企画及び資料の 収集に関すること。	○		24時間 以内
〃	奈良しみんだよりその他広報刊 行物の編集及び発行に関するこ と。	○		72時間 以内
〃	広報板等の管理に関すること。		—	—
〃	庁内広報に関すること。		—	—
〃	褒賞及び表彰に関すること。		—	—
〃	市ホームページの運用に関する こと。	○		3時間以内
〃	記者発表及び報道機関その他出 版社への資料提供に関するこ と。	○		3時間以内
〃	報道機関との連絡調整に関する こと。	○		3時間以内
〃	シティプロモーションに関する こと。		—	—
総合政策課	被害状況の把握・収集	○		3時間以内
〃	被害状況に基づく応急対策の調 整	○		12時間 以内
〃	災害対策本部事務局の支援	○		12時間 以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
総合政策課	本部長及び副本部長の特命	○		12時間以内
〃	災害予算及び災害時の資金運用	○		72時間以内
〃	災害に伴う財政計画・政府機関との連絡	○		72時間以内
〃	その他各部に属さない事務の調整	○		72時間以内
〃	総合計画に関すること。		—	—
〃	市議会の招集その他市議会との連絡及び執行機関との連絡に関すること。		○	1週間以内
〃	新市建設計画に関すること。		—	—
〃	中核市市長会に関すること。		—	—
〃	地方分権に関すること。		—	—
〃	市長特命事項及び重要施策の調査研究、企画及び推進に関すること。		—	—
〃	政策の調整に関すること。		○	2週間以内
〃	まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること。		—	—
〃	世論調査に関すること。		—	—
〃	産地学官連携に関すること。		—	—
〃	学生の支援に関すること。		—	—
人事課	被災職員の調査（安否確認）のとりまとめに関すること。	○		6時間以内
〃	職員の動員及び配備に関すること。	○		72時間以内
〃	職員及び派遣職員の宿舎、給与及び給食に関すること。	○		72時間以内
〃	職員の衛生管理のとりまとめに関すること。	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
人事課	組織管理及び事務分掌に関する業務		○	1カ月以内
〃	事務改善の企画、指導		—	—
〃	職員の定数及び定員に関する業務		○	1カ月以内
〃	会計年度任用職員制度		—	—
〃	人事制度の企画、調査、調整		—	—
〃	職員の配置に関する業務		○	1カ月以内
〃	職員の任免、分限、試験、賞罰、服務その他勤務条件に関する業務		○	1カ月以内
〃	職員団体に関する業務		—	—
〃	庶務事務システムに関する業務		○	24時間以内
〃	職員採用に関する業務		—	—
〃	人材の育成に関する業務		—	—
〃	職員研修、自己啓発に関する業務		—	—
〃	人事評価制度に関する業務		—	—
〃	給与制度に関する企画、調査、調整		—	—
〃	職員の給与その他の給付の決定及び裁定に関する業務		○	1週間以内
〃	職員の給与その他の給付の支給に関する業務		○	1週間以内
〃	職員の福利及び厚生		—	—
〃	互助会に関する業務		○	2カ月以内
〃	市町村職員共済組合に関する業務		○	1週間以内
〃	職員の児童手当に関する業務		○	2カ月以内
〃	職員の公務災害補償等に関する業務		○	72時間以内
〃	職員の社会保険に関する業務		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
DX 推進課	「奈良市 ICT 部門の業務継続計画」に基づく作業（重要な行政データのバックアップ含む）	○		72 時間以内
〃	代替執務室の設置に係る情報インフラ整備	○		1 週間以内
〃	情報化に係る計画の立案、総合調整に関する業務		—	—
〃	情報セキュリティのマネジメントに関する業務		—	—
〃	地域情報化の推進に関する業務		—	—
〃	社会保障・税番号制度の総合調整、企画及び推進に関する業務		○	1 カ月以内
〃	地理情報システムの導入、維持管理及び総合調整に関する業務		—	—
〃	奈良県地域デジタル化推進協議会に関する業務		—	—
〃	ネットワークシステムの開発・運用管理に関する業務		○	1 カ月以内
〃	行政情報通信基盤の構築・維持管理に関する業務		○	1 カ月以内
〃	情報資産の導入・維持管理に関する業務		○	1 カ月以内
〃	共通基盤システムの維持管理に関する業務		○	1 カ月以内
〃	庁内共通システム（DX 関連ツール等）の運用管理に関する業務		—	—
〃	DX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進に向けた調査、立案及び総合調整に関する業務		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
DX 推進課	情報システム最適化及び自治体 情報システムの標準化に関する 業務		—	—
〃	最新技術の活用による行政サー ビスの向上に関する業務		—	—
〃	デジタルを活用した行政システ ムの研究開発に関する業務		—	—
〃	ビッグデータ・オープンデータ に関する業務		—	—
〃	窓口業務におけるDXの推進に 関する業務		—	—
〃	行政手続のオンライン化の推進 に関する業務		—	—
〃	奈良デジタル市役所の構築、運 用管理に関する業務		—	—
〃	DX人材の育成、職員のDXス キルの向上に関する業務		—	—

(災害対応業務(A) 18件、優先的通常業務(B) 21件、非常時優先業務(A+B) 39件、
その他の通常業務(B以外) 42件)

4 総務部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
総務課	文書の審査その他の文書事務に係る指導監督に関する事。		○	1週間以内
〃	公印に関する事。		○	1週間以内
〃	文書の受領及び発送に関する事。		○	24時間以内
〃	文書の保存に関する事。		○	1カ月以内
〃	文書管理システムに関する事。		○	1週間以内
〃	コールセンターに関する事。		○	24時間以内
〃	災害により焼失のおそれのある行政文書等の収集、整理及び保存に関する事。	○		2週間以内
〃	災害時の広聴に関する事。	○		24時間以内
総務課保健所・教育総合センター管理室	はぐくみセンターの利用者（市民・職員）の安全確保、センター外への避難誘導	○		3時間以内
〃	はぐくみセンター庁舎及び設備の被害状況確認	○		3時間以内
〃	はぐくみセンター庁舎の秩序維持	○		3時間以内
〃	はぐくみセンター庁舎への一時避難者対応（帰宅困難者・観光客・訪日外国人）	○		3時間以内
〃	公用車の運行調整	○		3時間以内
〃	はぐくみセンター自衛消防隊の開設	○		3時間以内
〃	はぐくみセンター駐車場の維持管理		○	発災3時間後から12時間

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
総務課保健所・教育総合センター管理室	はぐくみセンター内所管課との連絡調整・情報共有		○	発災12時間後から24時間
〃	はぐくみセンター庁舎の維持管理（通常体制へ移行）		○	発災1カ月後から2カ月以内
法務ガバナンス課	条例、規則、告示、訓令等の審査に関すること。		○	発災1週間後から1カ月以内
財政課	災害対策に係る予算の総合調整（補正予算の編成等）	○		72時間以内
〃	予算の総括		○	72時間以内
〃	地方交付税・資金調達		○	1カ月以内
資産管理課	本庁舎利用者（市民・職員）の安全確保、庁外への避難誘導	○		3時間以内
〃	本庁舎自衛消防本部の開設	○		3時間以内
〃	本庁舎の損害状況確認及び設備等の運転状況把握と維持	○		3時間以内
〃	本庁舎の秩序維持	○		3時間以内
〃	公用車の運行調整	○		3時間以内
〃	本庁舎への一時避難者対策（帰宅困難者・観光客・訪日外国人）	○		3時間以内
〃	駐車場の維持管理（車両誘導を含む）	○		発災3時間後から12時間以内
〃	本庁舎の維持管理の継続		○	発災12時間後から24時間

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
資産管理課	災害対策本部を始めとした本庁舎内関係部署との連絡調整・情報共有		○	発災12時間後から24時間
〃	本庁舎の維持管理（通常体制へ移行）		○	発災1カ月後から2カ月以内
〃	公有財産の総括管理に関する業務。		○	24時間以内
〃	普通財産の取得、管理及び処分に関する業務		○	24時間以内
〃	市の区域に関する業務		○	1カ月以内
〃	土地及び建物の賃貸借契約等に関する業務		○	24時間以内
〃	市有物件（公用車を除く。）の災害保険に関する業務		○	1カ月以内
〃	財産台帳の調製及び保管に関する業務		○	1カ月以内
〃	財産区及び旧慣による公有財産の使用に関する業務		○	1カ月以内
〃	行政財産の貸付に関する業務		○	1カ月以内
〃	不動産の登記に関する業務		○	24時間以内
〃	地価公示法（昭和44年法律第49号）に基づく閲覧及び協力に関する業務		—	—
〃	公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）の規定による土地譲渡の届出及び買取り希望の申出に関する業務		○	24時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
資産管理課	地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づく新たに生じた土地の届出の受理等に関する業務		—	—
〃	公有財産の処分に関すること		○	24時間 以内
市民税課	総合税システムの運用		○	24時間 以内
〃	市税に関する相談（課税関係）		○	72時間 以内
〃	罹災証明書発行準備	○		1週間以内
〃	罹災証明書発行	○		1カ月以内
〃	市税の減免	○		2カ月以内
〃	市税の賦課業務		○	2カ月以内
資産税課	税システムの運用		○	24時間 以内
〃	災害対応税制（減免等）の検討	○		72時間 以内
〃	建物被害等、固定資産税に関する相談		○	72時間 以内
〃	建物被害認定調査準備・罹災証明書発行に伴う調査準備	○		1週間以内
〃	建物被害認定調査・罹災証明書発行に伴う調査	○		1カ月以内
〃	土地・家屋の評価確認		○	1カ月以内
〃	固定資産税の減免等	○		1カ月以内
納税課	市税徴収猶予	○		2カ月以内
〃	税システムの運用		○	24時間 以内
〃	市税に関する相談（収納関係）		○	1週間以内
〃	市税収納・還付金の支払		○	1カ月以内
滞納整理課	税システムの運用		○	24時間 以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
滞納整理課	市税の徴収猶予		○	2カ月以内
〃	市税の滞納処分		○	2カ月以内

(災害対応業務(A) 24件、優先的通常業務(B) 38件、非常時優先業務(A+B) 62件、
その他の通常業務(B以外) 2件)

5 市民部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課共通	課員の罹災状況の把握・安全確保	○		3時間以内
市民課	応急食糧の炊出し等による食糧の給付	○		24時間以内
〃	炊出し等における関係機関との連絡調整	○		24時間以内
〃	避難所支援班への協力	○		24時間以内
〃	戸籍法及び住民基本台帳法に基づく各種届出等に係る統計、報告及び通知に関すること。		○	1週間以内
〃	住民異動届に係る関係機関等への連絡に関すること。		○	1週間以内
〃	戸籍法等に基づく謄抄本等、住民票の写しその他証明書等及び印鑑登録証明書の請求等の受理、作成、交付及び送付に関すること。		○	1カ月以内
〃	住民基本台帳の閲覧に関すること。		○	2カ月以内
〃	破産者等に係る照会回答に関すること。		○	2カ月以内
〃	人口調定表に関すること。		○	2カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本人通知制度に関すること。		○	1カ月以内
〃	住民票の写し等の交付等におけるDV、ストーカー行為等の被害者保護のための措置に関すること。		○	1カ月以内
〃	戸籍謄抄本交付手数料等の収納に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
市民課	埋火葬の許可書の交付及び使用料の収納に関する事。		○	24時間 以内
〃	社会保障・税番号制度（個人番号に係るものに限る。）に関する事。		○	1週間以内
〃	住民情報システムの管理運用及び保守に関する事。		○	24時間 以内
〃	住民基本台帳に基づく情報の処理、連携及び提供に関する事。		○	1週間以内
〃	電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律に基づく事務処理に関する事。		○	1週間以内
〃	住民基本台帳法に基づく各種届出等に関する事。		○	1週間以内
〃	住民基本台帳の調製及び管理に関する事。		○	1カ月以内
〃	住民基本台帳法に基づく職権による事務処理に関する事。		○	1週間以内
〃	住民の実態調査に関する事。		○	2カ月以内
〃	国民健康保険被保険者証の交付及び返還に関する事。		○	1週間以内
〃	住民基本台帳カードに関する事。		○	1カ月以内
〃	社会保障・税番号制度に係る個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関する事。		○	1カ月以内
〃	特別永住者に関する事。		○	2カ月以内
〃	印鑑の登録に関する事。		○	1週間以内
〃	出入国管理及び難民認定法第61条の8の2の通知に関する事。		○	2カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
市民課	戸籍法に基づく各種届出等に関する事		○	1週間以内
〃	戸籍法に基づく戸籍簿その他の諸帳簿の調製及び管理に関する事		○	1カ月以内
〃	戸籍法に基づく職権による事務処理に関する事		○	1週間以内
〃	民刑事務に関する事		○	2カ月以内
〃	相続税法第58条第1項の通知に関する事		○	2カ月以内
〃	人口動態調査に関する事		○	2カ月以内
〃	埋火葬の許可申請の受理に関する事		○	24時間以内
〃	死産届の受理に関する事		○	24時間以内
〃	住居表示に関する事		—	—
〃	町の区域及びその名称の変更等に関する事		—	—
〃	住居表示審議会に関する事		—	—
斎苑管理課	施設等の保全	○		3時間以内
〃	利用者等の安全確保	○		3時間以内
〃	施設等の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	罹災による遺体の収容及び埋火葬	○		24時間以内
〃	警察署及び消防班等との連携	○		3時間以内
〃	その他災害の状況に応じ、本部長の命による他の班の協力	○		3時間以内
〃	火葬場の管理運営に関する事		○	24時間以内
〃	墓地及び納骨堂の管理運営に関する事		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
斎苑管理課	埋火葬の許可及び改葬の許可に関すること（他課の主管に属するものを除く）		○	24時間 以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
〃	火葬場、墓地及び納骨堂の整備に関すること。		—	—
〃	火葬場整備に伴う地域活性化対策等事業に関すること。		—	—
地域づくり 推進課	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	生活必需品等の給（貸）与及び運搬	○		24時間 以内
〃	応急物資の運搬及び配分	○		24時間 以内
〃	救援物資の受領及び配分	○		24時間 以内
〃	災害ボランティア及び関係団体の受入れ、活用、連携及び連絡調整	○		72時間 以内
〃	連絡所に関すること。		○	2カ月以内
〃	地域ふれあい会館に関すること。		○	2カ月以内
〃	集会所用地の管理に関すること。		—	—
〃	集会所建設補助に関すること。		—	—
〃	日本赤十字社奈良市地区の事務に関すること。		—	—
〃	自衛官募集に関すること。		—	—
〃	市民参画及び協働の推進に関すること。		—	—
〃	市民公益活動に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
地域づくり 推進課	ボランティアセンターに関する こと。		○	24時間以 内（ボランテ ィアの拠点施設 としてのセンタ ーの管理）
〃	ボランティア情報の収集、提供 等に関すること。		○	24時間 以内
〃	アダプト・プログラムに関する こと。		—	—
〃	公園ボランティア及びグリーン サポート制度に関すること。		—	—
〃	もてなしのまちづくりに関する こと。		—	—
〃	奈良市ポイント制度に関するこ と。		—	—
〃	地域自治協議会に関すること		—	—
〃	自治会等各種団体との連絡調整 に関すること。		○	24時間 以内
〃	地域市民との活動の推進に関す ること。		—	—
〃	地域ミーティングに関するこ と。		—	—
〃	地縁による団体の認可に関する こと。		—	—
〃	地域づくりコーディネーターに 関すること。		—	—
文化振興課	生活必需品等の給（貸）与及び運 搬	○		24時間 以内
〃	応急物資の運搬及び配分	○		24時間 以内
〃	救援物資の受領及び配分	○		24時間 以内
〃	所管文化施設の罹災状況の確認	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
文化振興課	所管文化施設の保全及び利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	所管文化施設との連絡調整	○		3時間以内
〃	文化施設の管理に関すること。		○	2カ月以内
〃	文化施設の建設計画に関すること。		—	—
〃	文化振興の総合的な企画及び調整並びに推進に関すること。		—	—
〃	芸術及び学術文化活動の育成に関すること。		—	—
〃	文化振興計画推進委員会に関すること。		—	—
〃	市民文化の振興に関すること。		—	—
〃	文化の発信及び交流事業の企画立案及び推進に関すること。		—	—
スポーツ 振興課	所管施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	所管施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	生活必需品等の給(貸)与及び運搬	○		24時間 以内
〃	応急物資の運搬及び配分	○		24時間 以内
〃	救援物資の受領及び配分	○		24時間 以内
〃	社会体育の基本計画及び総合調整に関すること。		—	—
〃	社会体育施設の建設計画に関すること。		—	—
〃	社会体育施設の管理に関すること。		○	2カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
スポーツ 振興課	コミュニティスポーツ施設の建設計画に関すること。		—	—
〃	コミュニティスポーツ施設の管理に関すること。		○	2カ月以内
〃	スポーツ推進審議会に関すること。		—	—
〃	鴻ノ池運動公園の管理に関すること。		○	72時間 以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
〃	スポーツの振興に係る基本計画に関すること。		—	—
〃	スポーツ行事の実施及び奨励に関すること。		—	—
〃	レクリエーションに関すること。		—	—
〃	スポーツの指導者の養成及び確保に関すること。		—	—
〃	スポーツ団体及び地域総合型スポーツクラブの指導育成に関すること。		—	—
〃	スポーツ推進委員に関すること。		—	—
〃	スポーツ協会に関すること。		—	—
〃	学校体育施設の開放に関すること。		—	—
〃	野外活動の普及奨励に関すること。		—	—
〃	国際及び全国スポーツイベントの企画、誘致等に関すること。		—	—
〃	地域密着型トップスポーツの支援、振興等に関すること		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
スポーツ 振興課	スポーツツーリズムの推進に関する こと。		—	—
共生社会 推進課	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	部内の動員及び配備	○		3時間以内
〃	避難所に係る統括	○		3時間以内
〃	避難所における情報のとりまとめ 及び報告	○		3時間以内
〃	社会教育等関係団体の活用及び 連絡調整	○		24時間 以内
〃	学校教育施設の使用協力	○		24時間 以内
〃	人権文化センター及び人権・コ ミュニティセンターの被害状況 確認及び報告	○		3時間以内
〃	自動車駐車場等の被害状況確認 及び報告	○		3時間以内
〃	課主管の事業用地の被害状況確 認及び報告	○		24時間 以内
人権文化セ ンター	避難所の開設及び避難者の収容	○		3時間以内
〃	避難所の管理運営の統括	○		3時間以内
〃	施設管理者等との連絡調整及び 協力	○		24時間 以内
〃	学用品の配布	○		1週間以内
人権・コミ ュニティセ ンター	避難所の開設及び避難者の収容	○		3時間以内
〃	避難所の管理運営の統括	○		3時間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
人権・コミュニティセンター	施設管理者等との連絡調整及び協力	○		24時間以内
〃	学用品の配布	○		1週間以内
男女共同参画室	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	避難所の開設及び避難者の収容に関すること。	○		3時間以内
〃	避難所の管理運営の統括に関すること。	○		3時間以内
〃	学用品の配布に関すること。	○		1週間以内
〃	施設管理者等との連絡調整及び協力		—	—
〃	男女共同参画計画の推進に関すること。		—	—
〃	男女共同参画施策の企画及び連絡調整に関すること。		—	—
〃	男女共同参画社会推進の啓発に関すること。		—	—
〃	男女共同参画に関する調査研究及び情報の収集・提供に関すること。		—	—
〃	男女共同参画推進審議会に関すること。		—	—
〃	女性問題相談窓口に関すること。		○	1週間以内
〃	DV問題相談に関すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
男女共同参画室	女性団体及びグループの指導育成に関すること。		—	—
〃	男女共同参画センターの事業の企画に関すること。		—	—
〃	男女共同参画センターの管理に関すること。		○	24時間以内
〃	室の庶務に関すること。		—	—
西部出張所 総務課	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	各種民間団体の活用及び連絡調整	○		24時間以内
〃	所管地域の被害状況調査における調査班への協力	○		24時間以内
〃	各地域における各班業務への協力	○		24時間以内
西部出張所 総務課 (総務係)	統計法（平成19年法律第53号）の規定に基づく各種統計及び調査に関すること。		—	—
〃	使用料・手数料の収納に関すること。		○	1カ月以内
〃	市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納並びに証明に関すること。		○	1カ月以内
〃	原動機付自転車（125cc以下のバイク）の標識の交付に関すること。		○	1カ月以内
〃	近鉄学園前駅南地区再開発ビル管理組合に関すること。		○	2カ月以内
〃	西部会館駐車場の管理に関すること。		○	2カ月以内
〃	使用料の収納に関すること。		○	2カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
西部出張所 総務課 (総務係)	その他市長から特に命じられたこと。		—	—
〃	所及び課の庶務に関すること。		—	—
西部出張所 総務課 (福祉係)	国民健康保険の保険給付（出産育児一時金及び葬祭費を除く）に関する申請の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	国民年金の資格の取得、喪失等の手続に関すること。		○	1週間以内
〃	障害者福祉に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	児童手当及び児童扶養手当に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	戦傷病者及び遺族援護に関する申請等の受付に関すること。		—	—
〃	福祉医療に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	ななまるカードの申請受付に関すること。		—	—
〃	医療費助成金交付請求等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	介護保険に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	後期高齢者医療制度に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
西部出張所 総務課 (地域振興係)	自治会等各種団体との連絡調整に関すること。		○	24時間 以内
〃	所管区域に係る地域ミーティングに関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
西部出張所 総務課 (地域振興係)	市民への通知及び連絡に関する こと。		○	1週間以内
〃	一般廃棄物収集の申込受付に関 すること。		—	—
〃	自衛官募集に関すること。		—	—
〃	生活保護に係る医療扶助に関す ること。		○	1週間以内
〃	奈良市ポイント制度に関するこ と。		—	—
西部出張所 住民課	各種民間団体の活用及び連絡調 整	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査におけ る調査班への協力	○		24時間 以内
〃	各地域における各班業務への協 力	○		24時間 以内
〃	戸籍法等に基づく謄抄本等、住 民票の写しその他証明書等及び 印鑑登録証明書の請求等の受 理、作成、交付及び送付に関す ること。		○	1カ月以内
〃	破産者等に係る照会回答に関す ること。		○	2カ月以内
〃	住民基本台帳の閲覧に関するこ と。		○	2カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本 人通知制度に関すること。		○	1カ月以内
〃	使用料及び手数料の収納に関す ること。		○	1カ月以内
〃	電子署名等に係る地方公共団体 情報システム機構の認証業務に 関する法律に基づく事務処理に 関すること。		○	1週間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
西部出張所 住民課	社会保障・税番号制度に係る個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関する事		○	1 カ月以内
〃	課の庶務に関する事		—	—
〃	戸籍法等に基づく各種届出等に関する事		○	1 週間以内
〃	戸籍簿、住民基本台帳その他の諸帳簿の調製及び管理に関する事		○	1 カ月以内
〃	戸籍法に基づく職権による事務処理に関する事		○	1 週間以内
〃	住民の実態調査に関する事		○	2 カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本人通知制度に基づく事前登録に関する事		○	2 カ月以内
〃	住民票の写し等の交付等におけるDV、ストーカー行為等の被害者保護のための措置に関する事		○	1 カ月以内
〃	印鑑の登録に関する事		○	1 週間以内
〃	妊娠届及び死産届並びに母子健康手帳に関する事		○	24 時間 以内
〃	埋火葬の許可に関する事		○	24 時間 以内
〃	国民健康保険被保険者証の交付及び返還に関する事（更新を除く。）。		○	1 週間以内
〃	国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費の給付申請に関する事		○	1 カ月以内
〃	民刑事務に関する事		○	2 カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
月ヶ瀬行政 センター 総務住民課	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	各種民間団体の活用及び連絡調整に関すること。	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査における調査班への協力に関すること。	○		24時間 以内
〃	各地域における各班業務への協力に関すること。	○		24時間 以内
〃	統計法の規程に基づく各種統計及び調査に関すること。		—	—
〃	使用料、手数料の収納に関する こと。		○	1カ月以内
〃	市税、国民健康保険料、介護保険 料及び後期高齢者医療保険料の 収納及び証明に関すること。		○	1カ月以内
〃	住所変更に伴う諸手続きに関す ること。		○	1週間以内
〃	自動車の臨時運行許可に関する こと。		○	1週間以内
〃	固定資産税課税台帳の閲覧に関 すること。		—	—
〃	地籍図の保管及び閲覧に関する こと。		—	—
〃	住民基本台帳の閲覧に関する こと。		○	2カ月以内
〃	戸籍法等に基づく各種届出等並 びに謄抄本等、住民票の写しそ の他証明書等及び印鑑登録証明 書の請求等の受理、作成及び交 付に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
月ヶ瀬行政 センター 総務住民課	戸籍簿、住民基本台帳その他の 諸帳簿の調製及び管理に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	戸籍法等に基づく職権による事 務処理に関すること。		○	1 週間以内
〃	民刑事務に関すること。		○	2 カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本 人通知制度及び住民票の写し等 の交付等におけるDV、ストー ーカー行為等の被害者保護のため の措置に関すること。		○	1 カ月以内
〃	住民の実態調査に関すること。		○	2 カ月以内
〃	印鑑の登録に関すること。		○	1 週間以内
〃	埋火葬の許可に関すること。		○	24 時間 以内
〃	妊娠届及び死産届並びに母子健 康手帳に関すること。		○	24 時間 以内
〃	電子署名等に係る地方公共団体 情報システム機構の認証業務に 関する法律に基づく事務処理に 関すること。		○	1 週間以内
〃	障害者福祉に関する申請等の受 付に関すること。		○	1 週間以内
〃	高齢者福祉に関する申請等の受 付に関すること。		○	1 週間以内
〃	児童手当及び児童扶養手当に関 する申請等の受付に関するこ と。		○	1 週間以内
〃	特別児童扶養手当の受付に関す ること。		○	1 週間以内
〃	生活保護の相談及び受付に関す ること。		○	1 週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
月ヶ瀬行政 センター 総務住民課	戦傷病者及び遺族援護に関する 申請等に関する事。		—	—
〃	国民年金の資格の取得、喪失等 の手続きに関する事。		○	1週間以内
〃	国民健康保険被保険者証の交付 及び返還に関する事（更新を 除く。）。		○	1週間以内
〃	国民健康保険の保険給付に関す る申請の受付に関する事。		○	1週間以内
〃	福祉医療に関する申請等の受付 に関する事。		○	1週間以内
〃	医療費助成金交付申請等の受付 に関する事。		○	1週間以内
〃	ななまるカードの申請受付に関 する事。		—	—
〃	介護保険に関する申請等の受付 に関する事。		○	1週間以内
〃	後期高齢者医療制度に関する申 請等の受付に関する事。		○	1週間以内
〃	社会保障・税番号制度に係る個 人番号の通知及び個人番号カー ドの交付に関する事。		○	1カ月以内
〃	その他市長から特に命じられた 事。		—	—
〃	センター及び課の庶務に関する 事。		—	—
月ヶ瀬行政 センター地 域振興課	各種民間団体の活用及び連絡調 整に関する事。	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査におけ る調査班への協力に関する事。 と。	○		24時間 以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
月ヶ瀬行政 センター地 域振興課	土木、農林、施設等の応急復旧等 に関すること。	○		1 2 時間 以内
〃	各地域における各班業務への協 力に関すること。	○		2 4 時間 以内
〃	自治会等各種団体との連絡調整 に関すること。		○	2 4 時間 以内
〃	所管区域に係る地域ミーティン グに関すること。		—	—
〃	地縁による団体の許可申請の受 付に関すること。		—	—
〃	市民への通知及び連絡に関する こと。		○	1 週間以内
〃	地域イベントその他地域の振興 に関すること。		—	—
〃	地域住民による協議組織に関す ること。		—	—
〃	送迎用コミュニティバスの運行 に関すること。		○	1 週間以内
〃	観光施設、地域振興施設、農林振 興施設及び体育施設の維持管理 に関すること（他課の所管に属 するものを除く。）		—	—
〃	使用料、手数料等の収納に関す ること。		○	1 カ月以内
〃	農林業振興に関する申請等の受 付及び各種事業の地元調整に関 すること。		—	—
〃	道路、橋りょう、河川及び法定外 公共物の軽易な維持管理及び各 種申請の受付に関すること。		○	1 カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
月ヶ瀬行政 センター地 域振興課	不法投棄、水質汚濁、大気汚染、 騒音等の苦情及び相談の受付に 関すること。		—	—
〃	所管施設との連絡調整	○		24時間 以内
都祁行政セ ンター 総務住民課	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	各種民間団体の活用及び連絡調 整。	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査におけ る調査班への協力。	○		24時間 以内
〃	各地域における各班業務への協 力。	○		24時間 以内
〃	統計法の規定に基づく各種統計 及び調査に関すること。		—	—
〃	使用料、手数料等の収納に関す ること。		○	1カ月以内
〃	市税、国民健康保険料、介護保険 料及び後期高齢者医療保険料の 収納並びに証明に関すること。		○	1カ月以内
〃	住所変更に伴う諸手続きに関す ること。		○	1週間以内
〃	一般廃棄物収集の申込受付に関 すること。		—	—
〃	自衛官募集に関すること。		—	—
〃	自動車の臨時運行許可に関する こと。		○	1週間 以内
〃	固定資産税台帳の閲覧に関する こと。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
都祁行政センター 総務住民課	地籍図の保管及び閲覧に関する こと。		—	—
〃	住民基本台帳の閲覧に関する こと。		○	2 か月以内
〃	戸籍法等に基づく各種届出等並 びに謄抄本等、住民票の写しそ の他証明書等及び印鑑登録証明 書の請求等の受理、作成及び交 付に関すること。		○	1 カ月以内
〃	戸籍簿、住民基本台帳その他の 諸帳簿の調整及び管理に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	戸籍法等に基づく職権による事 務処理に関すること。		○	1 週間以内
〃	住民の実態調査に関すること。		○	2 カ月以内
〃	民刑事務に関すること。		○	2 カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本 人通知制度及び住民票の写し等 の交付等におけるDV、ストー ーカー行為等の被害者保護のため の措置に関すること。		○	1 カ月以内
〃	印鑑の登録に関すること。		○	1 週間以内
〃	埋火葬の許可に関すること。		○	24 時間 以内
〃	死産届に関すること。		○	24 時間 以内
〃	電子署名等に係る地方公共団体 情報システム機構の認証業務に 関する法律に基づく事務処理に 関すること。		○	1 週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
都祁行政センター 総務住民課	国民健康保険被保険者証の交付及び返還に関すること（更新を除く。）。		○	1週間以内
〃	障害者福祉に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	高齢者福祉に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	児童手当及び児童扶養手当に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	特別児童扶養手当の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	生活保護の相談及び受付に関すること。		○	1週間以内
〃	戦傷病者及び遺族援護に関する申請等の受付に関すること。		—	—
〃	国民年金の資格の取得、喪失等の手続に関すること。		○	1週間以内
〃	国民健康保険の保険給付に関する申請の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	福祉医療に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	医療費助成金交付申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	ななまるカードの申請受付に関すること。		—	—
〃	介護保険に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	後期高齢者医療制度に関する申請等の受付に関すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
都祁行政センター 総務住民課	社会保障・税番号制度に係る個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関する事。		○	1カ月以内
〃	奈良市ポイント制度に関する事。		—	—
〃	その他市長から特に命じられた事。		—	—
〃	センター及び課の庶務に関する事。		—	—
〃	農業委員会に関する事。		—	—
〃	選挙に関する事。		—	—
〃	犬・猫等の取次業務に関する事。		○	2カ月以内
〃	原動機付自転車・小型特殊自動車の標識交付及び廃車に関する事。		○	1カ月以内
都祁行政センター 地域振興課	各種民間団体の活用及び連絡調整	○		24時間以内
〃	所管地域の被害状況調査における調査班への協力	○		24時間以内
〃	土木、農林等の応急復旧等	○		12時間以内
〃	都祁地域における各班業務への協力	○		24時間以内
〃	自治会等各種団体との連絡調整に関する事。		○	1週間以内
〃	所管区域に係る地域ミーティングに関する事。		—	—
〃	地縁による団体の認可申請に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
都祁行政センター 地域振興課	市民への通知及び連絡に関する こと。		○	1週間以内
〃	地域イベントその他地域の振興 に関すること。		—	—
〃	地域住民による協議組織に関す ること。		—	—
〃	観光施設、地域振興施設、農林振 興施設及び体育施設の維持管理 に関すること(他課の所管に関 するものを除く)		—	—
〃	コミュニティバスの運行に関す ること(他課の所管に関するも のを除く)		○	72時間 以内
〃	交通安全対策に関すること。		○	72時間 以内
〃	使用料等の収納に関すること。		○	1カ月以内
〃	地域おこし協力隊事業に関する こと。		—	—
〃	地籍調査に関すること。		—	—
〃	農林業振興に関する申請等の受 付及び各種事業の地元調整に関 すること。		—	—
〃	道路、橋りょう、河川及び法定外 公共物の軽易な維持管理及び各 種申請の受付に関すること。		○	1カ月以内
〃	不法投棄、水質汚濁、騒音等の苦 情及び相談の受付に関するこ と。		—	—
〃	手数料の収納に関すること。		○	1カ月以内
〃	生産調整に係る農家・集落・JAと の調整・取りまとめ及び現地調査		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
都祁行政センター 地域振興課	災害復旧事業に関すること。		○	1週間以内
〃	開発協議に関すること。		—	—
〃	有害鳥獣駆除に関すること。		—	—
〃	防犯灯の設置及び修繕の受付に関すること。		—	—
〃	カーブミラーの設置及び修繕の受付に関すること。		—	—
東部出張所	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	各種民間団体の活用及び連絡調整に関すること。	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査における調査班への協力に関すること。	○		24時間 以内
〃	各地域における各班業務への協力に関すること。	○		24時間 以内
〃	統計法の規定に基づく各種統計及び調査に関すること。		—	—
〃	戸籍法等に基づく謄抄本等、住民票の写しその他証明書等及び印鑑登録証明書の請求等の受理、作成、交付及び送付に関すること。		○	1カ月以内
〃	戸籍法等に基づく各種届出等に関すること。		○	1週間以内
〃	戸籍簿、住民基本台帳その他の諸帳簿の調整及び管理に関すること。		○	1カ月以内
〃	戸籍法等に基づく職権による事務処理に関すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
東部出張所	破産者等に係る照会回答に関する こと。		○	2カ月以内
〃	住民基本台帳の閲覧に関する こと。		○	2カ月以内
〃	住民の実態調査に関する こと。		○	2カ月以内
〃	民刑事務に関する こと。		○	2カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付 本人通知制度及び住民票の写し 等の交付等におけるDV、ストー ーカー行為等の被害者保護のた めの措置に関する こと。		○	1カ月以内
〃	印鑑の登録に関する こと。		○	1週間以内
〃	埋火葬の許可に関する こと。		○	24時間 以内
〃	国民健康保険被保険者証の交付 及び返還に関する こと（更新を除く）。		○	1週間以内
〃	国民健康保険の保険給付に関 する申請の受付に関する こと。		○	1週間以内
〃	妊娠届及び死産届並びに母子健 康手帳に関する こと。		○	24時間 以内
〃	使用料及び手数料の収納に関 する こと。		○	1カ月以内
〃	市税、国民健康保険料、介護保 険料及び後期高齢者医療保 険料の収納並びに証明に関 する こと。		○	1カ月以内
〃	国民年金の資格の取得、喪失等 の 手続に関する こと。		○	1週間以内
〃	ななまるカードの申請受付に関 する こと。		—	—
〃	医療費助成金交付請求等の受付 に関する こと。		○	1週間以内
〃	児童手当に関する申請等の受付 に関する こと。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
東部出張所	住所変更に伴う諸手続に関する こと。		○	1週間以内
〃	後期高齢者医療制度に関する申 請等の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	福祉医療に関する申請等の受付 に関すること。		○	1週間以内
〃	介護保険に関する申請等の受付 に関すること。		○	1週間以内
〃	生活保護に係る医療扶助に関す ること。		○	1週間以内
〃	電子署名等に係る地方公共団体 情報システム機構の認証業務に 関する法律に基づく事務処理に 関すること。		○	1週間以内
〃	社会保障・税番号制度に係る個 人番号の通知及び個人番号カー ドの交付に関すること。		○	1カ月以内
北部出張所	施設の保全	○		3時間以内
〃	利用者の安全確保	○		3時間以内
〃	施設の罹災状況の確認・報告	○		3時間以内
〃	各種民間団体の活用及び連絡調 整	○		24時間 以内
〃	所管地域の被害状況調査におけ る調査班への協力	○		24時間 以内
〃	各地域における各班業務への協 力	○		24時間 以内
〃	統計法の規定に基づく各種統計 及び調査に関すること。		—	—
〃	戸籍法等に基づく謄抄本等、住 民票の写しその他証明書等及び 印鑑登録証明書の請求等の受 理、作成、交付及び送付に関す ること。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
北部出張所	戸籍法等に基づく各種届出等に関すること。		○	1週間以内
〃	戸籍簿、住民基本台帳その他の諸帳簿の調整及び管理に関すること。		○	1カ月以内
〃	戸籍法等に基づく職権による事務処理に関すること。		○	1週間以内
〃	破産者等に係る照会回答に関すること。		○	2カ月以内
〃	住民基本台帳の閲覧に関すること。		○	2カ月以内
〃	住民の実態調査に関すること。		○	2カ月以内
〃	住民票の写し等の第三者交付本人通知制度に関すること。		○	1カ月以内
〃	民刑事務に関すること。		○	2カ月以内
〃	住民票の写し等の交付等におけるDV、ストーカー行為等の被害者保護のための措置に関すること。		○	1カ月以内
〃	印鑑の登録に関すること。		○	1週間以内
〃	埋火葬の許可に関すること。		○	24時間以内
〃	国民健康保険被保険者証の交付及び返還に関すること（更新を除く。）。		○	1週間以内
〃	国民健康保険の保険給付に関する申請の受付に関すること。		○	1週間以内
〃	妊娠届及び死産届並びに母子健康手帳に関すること。		○	24時間以内
〃	使用料及び手数料の収納に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
北部出張所	市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納並びに証明に関する事		○	1 カ月以内
〃	障害者福祉に関する申請等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	国民年金の資格の取得、喪失等の手続に関する事		○	1 週間以内
〃	ななまるカードの申請受付に関する事		—	—
〃	医療費助成金交付請求等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	児童手当及び児童扶養手当に関する申請等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	後期高齢者医療制度に関する申請等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	福祉医療に関する申請等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	介護保険に関する申請等の受付に関する事		○	1 週間以内
〃	生活保護に係る医療扶助に関する事		○	1 週間以内
〃	戦傷病者及び遺族援護に関する申請等の受付に関する事		—	—
〃	奈良市ポイント制度に関する事		—	—
〃	電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律に基づく事務処理に関する事		○	1 週間以内
〃	社会保障・税番号制度に係る個人番号の通知及び個人番号カードの交付に関する事		○	1 カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
北部出張所	自治会等各種団体との連絡調整に関すること。		○	24時間以内
〃	所管区域に係る地域ミーティングに関すること。		—	—
〃	市民への通知及び連絡に関すること。		○	1週間以内
〃	一般廃棄物収集の申込受付に関すること。		—	—
〃	自衛官募集に関すること。		—	—
〃	北部会館の管理に関すること。		—	—
〃	その他市長から特に命じられたこと。		—	—
〃	所の庶務に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 95件、優先的通常業務(B) 209件、非常時優先業務(A+B) 304件、その他の通常業務(B以外) 115件)

6 福祉部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
援護部 (部長：福祉部長)	激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律、災害救助法又は小災害に対する救助内規の適用手続	○		—
〃	所管施設の使用協力	○		72時間以内
〃	災害援護資金の貸付け	○		2カ月以内 (申請受付は2週間以内)
〃	被災者生活再建支援金の申請等の受付	○		2カ月以内
〃	応急仮設住宅の供与	○		72時間以内
〃	住宅の応急修理対象者の認定	○		72時間以内
〃	要配慮者(要援護者)に対する支援	○		72時間以内
〃	福祉避難所の開設・運営	○		72時間以内
福祉政策課 企画政策係	福祉施策の調査研究、企画及び調整に関すること。		—	—
〃	福祉のまちづくりの総括に関すること。		—	—
〃	社会福祉審議会に関すること (他課の主管に属するものを除く。)		—	—
〃	社会福祉法人の設立認可等に関すること。		—	—
〃	地域福祉計画の推進に関すること。		—	—
〃	民生・児童委員に関すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
福祉政策課 企画政策係	社会福祉協議会に関すること。		○	72時間以内
〃	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）の規定に基づく生活困窮者自立相談支援事業に関すること。		—	—
〃	生活困窮者自立支援法の規定に基づく住居確保給付金に関すること。		—	—
〃	生活困窮者自立支援法に基づくネットワークの構築に関すること。		—	—
〃	子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）に係る施策に関すること（他課の主管に属するものを除く）。		—	—
〃	更生支援に関すること。		—	—
〃	災害救助に関すること（避難行動要支援者名簿の作成・管理）。		—	—
〃	災害救助に関すること（災害弔慰金、災害障害見舞金の支給）。	○		2カ月以内
〃	部及び課の庶務に関すること。		—	—
福祉政策課 地域包括ケア推進係	地域包括ケアの推進に関すること。		—	—
〃	介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。		—	—
〃	地域包括支援センターの運営等に関することのうち、高齢者の総合相談に関すること。		○	72時間以内
〃	認知症対策に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
福祉政策課 地域包括ケ ア推進係	生活支援体制整備事業に関する こと。		—	—
〃	在宅医療・介護の連携支援に関 すること。		—	—
〃	地域ケア会議に関すること。		—	—
〃	権利擁護に関すること（他課の 主管に属するものを除く。）。		—	—
障がい福祉課 企画管理係	身体障害者及び知的障害者相談 員に関すること。		○	7 2 時間以 内
〃	障害者福祉事業の企画及び調整 に関すること。		—	—
〃	総合福祉センターに関するこ と。		○	7 2 時間 以内
〃	関係法人、諸団体の指導育成及 び連絡調整に関すること。		—	—
〃	身体障害者福祉資金貸付回収に 関すること。		—	—
障がい福祉課 自立支援給 付係	障害福祉サービスに関するこ と。		○	1 カ月以内
〃	介護給付費等の支給に関する審 査会に関すること。		○	2 カ月以内
〃	身体障害者福祉法（昭和 2 4 年 法律第 2 8 3 号）による施設入 所等の措置に関すること。		○	7 2 時間 以内
〃	介護給付費等の支給に関するこ と。		○	2 カ月以内
〃	障害児通所給付費及び障害児相 談支援給付費の支給に関するこ と。		○	2 カ月以内
障がい福祉課 在宅支援係	社会福祉審議会心身障害者福祉 専門分科会に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
障がい福祉課 在宅支援係	指定自立支援医療機関の指定手続に関する事。		—	—
〃	身体障害者手帳に係る診断書を作成する医師の指定に関する事。		—	—
〃	自立支援医療費（更生医療）の支給に関する事。		○	1 カ月以内
〃	地域生活支援事業（日常生活用具給付事業、意思疎通支援事業に限る。）に関する事。		○	1 カ月以内
〃	障害児福祉手当、特別障害者手当及び福祉手当の支給に関する事。		○	1 カ月以内
〃	身体障害者手帳に関する事。		○	1 カ月以内
〃	在宅福祉サービスに関する事。		○	1 カ月以内
〃	補装具費の支給に関する事。		○	1 カ月以内
〃	身体障害者補助犬に関する事。		○	1 カ月以内
障がい福祉課 生活支援係	障害児（者）の相談支援に関する事。		○	1 カ月以内
〃	障害児等療育支援事業に関する事。		○	2 カ月以内
〃	地域自立支援協議会に関する事。		—	—
〃	障害者の権利擁護及び虐待の防止に関する事。		○	1 週間以内
〃	障害福祉サービスに関する事。		○	1 カ月以内
障がい福祉課 精神福祉係	精神障害者保健福祉手帳に関する事。		○	1 カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
障がい福祉課 精神福祉係	自立支援医療費（精神通院に係るものに限る。）の支給に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	精神障害者の医療費助成に関する こと。		○	1 カ月以内
障がい福祉課 療育係	地域生活支援事業（日常生活用具 給付事業及び意思疎通支援事業を 除く。）に関すること。		○	1 カ月以内
〃	療育手帳に関すること。		○	1 カ月以内
障がい福祉 課 指定係	障害福祉サービス事業者、障害 者支援施設等の指定に関するこ と。		—	—
〃	指定特定相談支援事業者及び指 定一般相談支援事業者並びに障 害児相談支援事業者の指定に関 すること。		—	—
〃	障害児通所支援事業者等の指定 に関すること。		—	—
〃	地域生活支援事業の事業者の指 定に関すること。		—	—
〃	障害福祉施設の整備に関するこ と。		—	—
〃	事業者の業務管理体制に関する こと。		—	—
保護課 総務係	保護施設の設置に関すること。		—	—
〃	保護施設に対する補助及び監督 に関すること。		○	2 カ月以内
〃	保護及び中国残留邦人等に対す る支援給付の事務の委託に関す ること。		—	—
〃	行旅病人及び行旅死亡人の取扱 いに関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
保護課 総務係	生活保護費及び支援給付金の支給に関すること。		—	—
〃	生活保護統計及び中国残留邦人等の統計に関すること。		—	—
〃	生活保護に係る民生委員との連絡に関すること。		—	—
〃	行旅人の取扱いに関すること。		—	—
〃	生活保護法第29条に規定する調査等に関すること。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
保護課 医療介護係	指定医療機関等の指定に関する こと。		—	—
〃	指定医療機関等の診療内容の審査及び診療報酬額の決定に関する こと。		—	—
〃	指定介護機関の指定に関する こと。		—	—
〃	指定介護機関の介護内容の審査 及び介護報酬額の決定に関する こと。		—	—
〃	医療券の発行に関すること。		○	1週間以内
〃	介護券の発行に関すること。		○	1週間以内
〃	その他医療扶助、介護扶助、医療 支援給付及び介護支援給付に関 する こと。		—	—
保護課 保護第一係 ～保護第八 係	生活保護法の施行及び中国残留 邦人等の円滑な帰国の促進及び 永住帰国後の自立の支援に関す る法律第14条の規定による支 援給付に関する こと。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保護課 保護第一係 ～保護第八係	被保護者及び中国残留邦人等に 係る精神保健及び精神障害者福 祉に関する法律による医療保護 入院の同意に関すること。		—	—
〃	行旅病人及び行旅死亡人の取扱 いに関すること。		—	—
〃	行旅人の取扱いに関すること。		—	—
長寿福祉課 総務係	戦傷病者戦没者遺族等援護法に よる援護に関すること。		—	—
〃	戦傷病者特別援護法による更生 医療の給付及び補装具の支給に 関すること。		—	—
〃	軍人恩給に関すること。		—	—
〃	引揚者給付金支給法に関するこ と。		—	—
〃	未帰還者留守家族等援護法に関 すること。		—	—
〃	関係諸団体の指導育成及び連絡 調整に関すること。		—	—
〃	中国残留邦人等の生活支援に関 すること。		○	1 カ月以内
〃	慰霊塔公園に関すること。		—	—
〃	月ヶ瀬福祉センター及び都祁福 祉センターに関すること。		○	7 2 時間 以内
長寿福祉課 長寿係	社会福祉審議会高齢者福祉専門 分科会に関すること。		—	—
〃	老人福祉計画に関すること。		—	—
〃	高齢者に対する優遇措置に関す ること。		○	1 カ月以内
〃	高齢者の生きがい及びふれあい 事業に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
長寿福祉課 長寿係	万年青年クラブに関すること。		—	—
〃	老人福祉センター、老人憩いの家及び老人軽作業場に関すること。		○	72時間 以内
長寿福祉課 支援係	在宅福祉サービスに関すること。		○	1カ月以内
〃	老人福祉法による老人の心身の健康保持及び生活安定のための必要な措置に関すること。		—	—
〃	地域支援事業に関すること。		○	72時間 以内
国保年金課 健診係	国民健康保険事業の企画、調査及び運営に関すること。		—	—
〃	国民健康保険特別会計の歳入歳出予算に関すること。		—	—
〃	国民健康保険運営協議会に関すること。		—	—
〃	国民健康保険に係る特定健診及び特定保健指導に関すること。		—	—
〃	国民健康保険に係る保健事業に関すること。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
国保年金課 給付係	国民健康保険に係る診療報酬の請求及び審査に関すること。		—	—
〃	国民健康保険に係る保険給付に関すること。		—	—
〃	国民健康保険に係る一部負担金の賦課徴収に関すること。		—	—
〃	国民健康保険に係る保健事業に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
国保年金課 給付係	国民健康保険被保険者の資格事務に関すること。		○	1週間以内
国保年金課 賦課係	国民健康保険料の賦課に関する こと。		—	—
〃	国民健康保険料の減免に関する こと。		○	1週間以内
〃	国民健康保険資格確認書の交付 及び返還に関すること。		○	1週間以内
〃	国民健康保険被保険者の資格事務 に関すること。		○	1週間以内
国保年金課 徴収係	国民健康保険料の収納整理に関 すること。		—	—
〃	国民健康保険料の徴収に関する こと。		—	—
〃	国民健康保険料の分納及び徴収 猶予に関すること。		—	—
〃	国民健康保険料の督促及び滞納 処分に関すること。		—	—
〃	国民健康保険料収納嘱託員に関 すること。		—	—
〃	所管に係る債権の適正管理に関 すること。		—	—
国保年金課 国民年金係	年金裁定請求書等の受理に関す ること。		—	—
〃	老齢福祉年金に関すること。		—	—
〃	年金被保険者資格取得届等の受 理に関すること。		—	—
〃	年金被保険者の資格に関するこ と。		○	1週間以内
〃	国民年金保険料の免除に関する こと。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
福祉医療課 障がい者 医療係	心身障害者医療費の助成に関する こと。		○	1カ月以内
〃	重度心身障害者老人等医療費の 助成に関すること。		○	1カ月以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
〃	後期高齢者医療制度の資格事務 及び保険給付に関すること。		○	1週間以内
〃	後期高齢者医療健康診査に関す ること。		—	—
〃	奈良県後期高齢者医療広域連合 との連絡調整に関すること。		○	1週間以内
福祉医療課 高齢者 医療係	後期高齢者医療特別会計の歳入 歳出予算に関すること。		—	—
福祉医療課 保険料係	後期高齢者医療保険料の収納整 理に関すること。		—	—
〃	後期高齢者医療保険料の徴収に 関すること。		—	—
〃	後期高齢者医療保険料の分納に 関すること。		—	—
〃	後期高齢者医療保険料の督促及 び滞納処分に関すること。		—	—
〃	所管に係る債権の適正管理に関 すること。		—	—
介護福祉課 給付係	介護請求及び審査に関するこ と。		—	—
〃	介護給付に関すること。		—	—
〃	介護保険被保険者証の交付（介 護認定に伴う交付を除く。）に関 すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
介護福祉課 給付係	利用者負担の減額に関する こと。		—	—
〃	介護サービス計画の作成に係る 相談に関すること。		○	1カ月以内
〃	地域支援事業（介護給付等費用 適正化事業に限る。）に関する こと。		—	—
〃	介護保険事業計画に関する こと。		—	—
〃	介護保険事業の調査及び企画に 関すること。		—	—
〃	奈良市高齢者保健福祉推進協議 会に関すること。		—	—
〃	介護保険特別会計の歳入歳出予 算の総括に関すること。		—	—
〃	介護保険制度の広報に関する こと。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
介護福祉課 保険料係	第1号保険料の賦課徴収に関す ること。		○	1週間以内
〃	第1号保険料の収納整理に関す ること。		—	—
〃	第1号保険料の分納及び徴収猶 予に関すること。		—	—
〃	第1号保険料の督促及び滞納処 分に関すること。		—	—
〃	所管に係る債権の適正管理に関 すること。		—	—
介護福祉課 審査係	介護認定に関すること。		○	1週間以内
〃	介護認定審査会に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
介護福祉課 施設整備係	養護老人ホーム及び特別養護老人ホームの認可、届出及び更新に関すること。		—	—
〃	介護老人保健施設の開設に関すること。有料老人ホームの届出に関すること。		—	—
〃	指定介護老人福祉施設、指定介護療養型医療施設、指定居宅サービス事業者及び指定居宅介護支援事業者の指定に関すること。		—	—
〃	指定介護予防サービス事業者及び指定予防支援事業者の指定に関すること。		—	—
〃	指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定に関すること。		—	—
〃	介護サービス事業者の業務管理体制の整備に係る届出等に関すること。		—	—
〃	老人居宅生活支援事業の届出等に関すること。		—	—
〃	軽費老人ホーム事務運営補助に関すること。		—	—
〃	奈良市地域密着サービス運営委員会に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 9件、優先的通常業務(B) 51件、非常時優先業務(A+B) 60件、その他の通常業務(B以外) 112件)

7 子ども未来部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課共通	職員及び同居家族の被災状況確認及び報告	○		3時間以内
保育総務課、保育所・幼稚園課、子ども育成課	管理施設等（民間保育施設含む）の被害状況確認及び報告	○		3時間以内
各課共通	所掌事務に関する被害状況の確認及び報告	○		3時間以内
子ども政策課	本部事務局及び他班（課等）との連絡調整	○		3時間以内
各課共通	班内（課等）業務計画の策定	○		3時間以内
子ども政策課、保育総務課、保育所・幼稚園課	生活必需品等の給（貸）与及び運搬（市民支援班）	○		24時間以内
〃	応急物資の運搬及び配分（市民支援班）	○		24時間以内
〃	救援物資（義援金含む）の受領及び配分（市民支援班）	○		24時間以内
子ども育成課	部内の動員及び配備（避難所統括班）	○		3時間以内
〃	避難所に係る統括（避難所統括班）	○		3時間以内
〃	避難所における情報のとりまとめ及び報告（避難所統括班）	○		3時間以内
〃	社会教育等関係団体の活用及び連絡調整（避難所統括班）	○		3時間以内
〃	学校教育施設の使用協力に関すること（避難所統括班）	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
子ども育成 課	児童館における避難所の開設及 び避難者の収容	○		3時間以内
〃	児童館における避難所の管理運 営の統括	○		3時間以内
〃	児童館における施設管理者等と の連絡調整及び協力	○		3時間以内
各園	保護者のお迎えまでの間の園児 の安全確保（開園中）	○		3時間以内
〃	調理室の火元の確認（開園中）	○		3時間以内
〃	震度4以上の地震の場合、1号 認定園児の保護者へは安全を確 認の上お迎え来ていただくよ う、2号3号園児の保護者へは 原則お迎えをお願いする（開園 中）	○		3時間以内
〃	震度5以上の地震の場合、全園 児の保護者へすみやかにお迎え 来ていただくようお願いする （開園中）	○		3時間以内
保育総務課 各園	震度4の地震の場合、全園児は 安全を確認の上登園していただ く旨、保護者へ連絡（閉園中）	○		3時間以内
〃	震度5以上の場合、1号園児の 保護者には休業の連絡、2号3 号園児の保護者には、原則家庭 保育を依頼する（閉園中）	○		3時間以内
〃	震度6以上の場合は、全園児の 保護者へ休業の連絡を行う（閉 園中）	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
保育総務課 各園	保護者のすみやかなお迎えが困難な園児についての対応（食事他、避難行動）として、水、食料、オムツ、毛布等の有無と数の確認、不足が予想されればその調達（開園中）	○		3時間以内
保育総務課	保護者のお迎えが困難な園児がいる園へ、避難所への避難の要否について確認し、関係者に情報共有（開園中）	○		3時間以内
〃	保護者のお迎えが困難な園児がいる園へ、園児の安全確保（避難所への移動等避難行動）のための人員が足りているか、応援が必要かの確認及び、人員の要請があれば、園に向かう人員の手配（開園中）	○		3時間以内
保育総務課 各園	園児及び保護者の被災状況確認及び情報共有（開園中）	○		3時間以内
〃	職員の被災状況と就労の可否確認及び情報共有（開園中）	○		3時間以内
〃	各園の施設の被害状況確認及び避難所への避難の要否確認及び情報共有	○		3時間以内
〃	通園経路の道路等の被害状況確認及び情報共有	○		3時間以内
保育総務課	確認出来た状況を、サポートネットで保護者等にその都度発信	○		3時間以内
保育総務課 各園	災害後の各園の開園の可否とその時期について確認・判断し、保護者に被害状況と併せて連絡	○		12時間 以内
各課共通	班内（課等）業務計画の策定	○		24時間 以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課共通	人事管理に関する業務		○	24時間以内
〃	文書の收受・発送に関する業務		○	24時間以内
〃	職員のサービスに関する業務		○	24時間以内
子ども政策課	部内の事務連絡調整		○	24時間以内
保育総務課 各園	園児のこころのケアの対応	○		1週間以内
子ども育成課	児童館における学用品の配布	○		1週間以内
保育所・幼稚園課	災害時の保育料の減免指導		○	1週間以内
子ども育成課	児童扶養手当の受給資格及び額の認定並びに支給に関する業務		○	1週間以内
〃	児童扶養手当の受給資格の有無及び額の決定に必要な事項に係る調査に関する業務		○	1週間以内
〃	特別児童扶養手当に関する業務		○	1週間以内
〃	児童手当に関する業務		○	1週間以内
〃	子ども医療費に関する業務		○	3日以内
〃	ひとり親家庭等医療費の助成に関する業務		○	3日以内
〃	母子及び父子並びに寡婦に対する福祉資金の貸付に関する業務		○	1週間以内
〃	母子家庭等就業支援に関する業務		○	1週間以内
〃	母子家庭等日常生活支援事業に関する業務		○	1週間以内
保育総務課	こども園、幼稚園、保育所の運営		○	2週間以内
保育総務課 各園	園児、保護者に被害の結果について報告及び今後に向けて啓発		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
保育総務課 各園	職員に対して、災害時対応の報告、啓発、振り返り		○	1カ月以内
保育所・幼稚園課	特定教育・保育施設等の利用申し込み		○	1カ月以内
子ども育成課	地域子育て支援拠点事業に関する業務		○	1カ月以内
〃	子育てスポット事業に関する業務		○	1カ月以内
〃	ファミリー・サポート・センター事業に関する業務		○	1カ月以内
〃	母子家庭等の相談に関する業務		○	1カ月以内
〃	母子家庭等就業・自立支援センター事業に関する業務		○	1カ月以内
〃	その他母子及び父子並びに寡婦福祉に関する業務		○	1カ月以内
〃	児童館の運営		○	1カ月以内
〃	児童館における子育てと子どもに関する相談業務		○	1カ月以内
〃	児童館における子育て家庭に対する支援業務		○	1カ月以内
子ども政策課	子ども・子育て支援推進本部に関すること。		—	—
〃	少子化対策施策の企画及び調整に関すること。		—	—
〃	社会福祉審議会児童福祉専門分科会に関すること。		—	—
〃	子ども・子育て会議に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
子ども政策 課	子ども・子育て支援事業計画に関すること。		—	—
〃	子ども・子育て支援新制度に係る調整に関すること（他課の主幹に属するものを除く。）。		—	—
〃	市立こども園、市立幼稚園及び市立保育所（以下、「市立こども園等」という。）の適正配置に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の統合・再編の推進に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の設置及び廃止の手續に関すること。		—	—
〃	市立こども園の設置に係る統合調整に関すること。		—	—
〃	待機児童対策に関すること（他課の主管に属するものを除く。）。		—	—
保育総務課	市立こども園等の経理事務等に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の給食及び食育に関すること。		—	—
〃	市立こども園等における保健事務に関すること。		—	—
〃	市立こども園の初度調弁に関すること。		—	—
〃	民間保育所の指導監査及び認可外保育施設の立入調査に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の施設及び設備の整備及び維持管理に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
保育総務課	市立こども園等の施設使用に関する こと。		—	—
〃	市立こども園等の公有財産の管 理に関すること。		—	—
〃	市立こども園等への指導助言に 関すること。		—	—
〃	市立こども園等の職員の指導等 に関すること。		—	—
〃	保育教育士等の研修に関するこ と。		—	—
〃	市立こども園等の会計年度任用 職員に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の園児の虐待防 止及び発達支援に関すること (他課の主管に属するものを除 く。)		—	—
〃	市立こども園等の教育保育の調 査研究に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の待機児童対策 等に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の職員組合等 に関すること。		—	—
〃	指定保育士養成施設からの届出 に関すること。		—	—
〃	学校基本調査(市立幼稚園及び 市立こども園に限る。)に関する こと。		—	—
保育所・幼 稚園課	特定教育・保育施設等の利用者 負担額の決定及び副食費免除の 決定等に関すること。		—	—
〃	市立こども園及び保育所等の利 用者負担額の徴収及び収納に関 すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保育所・幼稚園課	市立こども園及び保育所等の利用者負担額の督促及び滞納処分に関すること。		—	—
〃	市立こども園等の預かり保育等の利用料の徴収及び収納に関すること。		—	—
〃	所管に係る債権の適正管理に関すること。		—	—
〃	子育てのための施設等利用給付費に関すること。		—	—
〃	子ども・子育て支援業務管理システムに関すること。		—	—
〃	施設型給付費及び地域型保育給付費等に関すること。		—	—
〃	子どものための教育・保育給付認定に関すること。		—	—
〃	子育てのための施設等利用給付認定に関すること。		—	—
〃	特定教育・保育施設等の利用調整及び利用要請に関すること。		—	—
〃	特定教育・保育施設等の広域利用に係る他市町村との協議に関すること。		—	—
〃	利用者支援事業に関すること。		—	—
〃	現況調査に関すること。		—	—
〃	児童台帳の管理に関すること。		—	—
〃	民間保育所及び民間幼保連携型認定こども園の設置認可に関すること。		—	—
〃	幼保連携型認定こども園以外の民間認定こども園の認定に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保育所・幼稚園課	民間保育所等運営費補助金に関すること。		—	—
〃	民間保育所及び民間幼保連携型認定こども園の施設整備に関すること。		—	—
〃	奈良市民間保育所等選考審査委員会の運営に関すること。		—	—
〃	病児・病後児保育事業並びに民間教育・保育施設、民間地域型保育事業及び私立幼稚園一時預かり事業等の実施に関すること。		—	—
〃	私立幼稚園の助成に関すること。		—	—
〃	認可外保育施設の届出、定期報告等に関すること。		—	—
〃	民間保育施設の待機児童対策に関すること。		—	—
〃	民間教育・保育施設及び民間地域型保育事業の確認に関すること。		—	—
〃	民間地域型保育事業の認可に関すること。		—	—
子ども育成課	子育て支援アドバイザーに関する業務		—	—
〃	子育てサークルに関する業務		—	—
〃	その他子育て支援推進に関する業務（他課の主管に属するものを除く）		—	—
〃	母子関係諸団体の指導育成及び連絡調整に関する業務		—	—
子育て相談課	子どもセンター利用者（市民・職員）の安全確保及び避難誘導	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
子育て相談課	子どもセンターの被害状況の確認及び報告	○		3時間以内
〃	子どもセンターの保全	○		3時間以内
〃	子どもセンター自衛消防隊の設置	○		3時間以内
〃	共用車の運行調整	○		3時間以内
〃	子どもセンターの維持管理に関すること。(通常体制へ移行)		○	2カ月以内
〃	措置費の支弁に関すること(他課の主管に属するものを除く。)		○	1カ月以内
〃	助産の実施、母子保護の実施、児童福祉施設入所等の措置及び児童自立生活援助の実施に係る徴収金の徴収に関すること。		—	—
〃	障害児入所給付費等の支給に関すること。		○	1カ月以内
〃	児童福祉施設の設置の認可等に関すること(他課の主管に属するものを除く。)		—	—
〃	養子縁組あっせん事業に係る民間あっせん機関の許可等に関すること。		—	—
〃	乳児家庭全戸訪問事業に関すること。		○	2カ月以内
〃	養育支援訪問事業に関すること。		○	1カ月以内
〃	子育て短期支援事業に関すること。		○	2カ月以内
〃	助産の実施に関すること。		○	2カ月以内
〃	母子保護の実施に関すること。		○	2カ月以内
〃	エンゼルサポート事業に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
子育て相談 課	子ども家庭相談に関すること (要保護児童に係るものを除く。)		○	1カ月以内
〃	未就学児の発達相談に関すること (他課の主管に属するものを除く。)		○	1カ月以内
〃	発達支援親子教室に関すること。		○	1カ月以内
一時保護課	一時保護所の運営に関すること。		○	24時間以内
子ども支援 課	心理診断、指導、援助等に関する こと。		—	—
〃	療育手帳に係る判定に関すること。		○	1カ月以内
〃	児童虐待に係る緊急・重篤事案 の安全確認、調査、措置等に関する こと(他課の所管に属するものを除く。)		○	24時間 以内
〃	児童及び家庭の専門的な相談に 関すること(他課の主管に属するものを除く。)		○	1カ月以内
〃	児童及び家庭の専門的な相談、 調査、指導、措置等に関すること (他課の所管に属するものを除く。)		○	24時間 以内
〃	里親に関すること。		—	—
〃	障害児入所給付費等の支給の決定等 に関すること。		○	1カ月以内
〃	要保護児童対策地域協議会に関 すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
子ども支援 課	子ども家庭相談に関すること (他課の主管に属するものを除く。)		○	1 カ月以内

(災害対応業務(A) 40件、優先的通常業務(B) 46件、非常時優先業務(A+B) 86件、その他の通常業務(B以外) 65件)

8 健康医療部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課共通	被災者の健康管理に関すること	○		24時間以内
医療政策課	市立奈良病院との連絡調整	○		3時間以内
〃	市立奈良病院の運営		○	3時間以内
〃	市医師会等との連絡調整	○		3時間以内
〃	市立診療所の運営（応急診療所及び東部5診療所）		○	12時間以内
〃	救護所の開設	○		12時間以内
〃	保健救護班員の配備	○		12時間以内
〃	医薬品・医療資器材等の調達・受領及び配分	○		12時間以内
〃	救援救護に係る関係機関との連絡調整	○		12時間以内
〃	傷病者の応急手当、助産その他の救護	○		12時間以内
〃	市立奈良病院、市立診療所及び応急診療所の施設及び設備の整備に関すること。		○	1週間以内
〃	総合医療検査センターの運営に関すること。		○	1カ月以内
〃	市立看護専門学校に関すること。		—	—
〃	病院事業会計に関すること。		—	—
〃	一時借入金その他資金計画及び地方債に関すること。		—	—
〃	病院事業の資産管理に関すること。		—	—
〃	市立奈良病院運営市民会議に関すること。		—	—
〃	地域医療施策に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
医療政策課	地域医療に係る関係機関との連絡調整に関する事。		—	—
〃	医療関係団体及び保健衛生の諸団体に関する事。		—	—
〃	医療費等に係る調査及び分析に関する事。		—	—
〃	地域保健に関する思想の普及及び向上に関する事。		—	—
〃	健康危機管理に関する事。		—	—
〃	たばこ対策の推進に関する事。		—	—
〃	熱中症予防に関する事		—	—
〃	健康づくり推進の企画調整に関する事。		—	—
健康増進課	健康増進法による健康診査及び各種検診の企画、調整及び実施に関する事。		—	—
〃	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律による肝炎ウイルス検査の実施に関する事。		—	—
〃	各種検診等の事務処理に関する事。		—	—
〃	予防接種の企画、実施、普及啓発その他予防接種に関する事。		○	1 カ月以内
〃	成人の健康教育及び健康相談に関する事。		○	1 カ月以内
〃	健康増進法による訪問指導に関する事。		—	—
〃	成人の健康づくりの啓発に関する事。		—	—
〃	地域における健康づくりの推進及び人材育成に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
健康増進課	成人の栄養に関すること。		—	—
〃	成人の歯科保健に関すること。		—	—
〃	特定保健指導の企画、調整及び実施に関すること。		—	—
〃	特定保健指導の普及啓発に関すること。		—	—
〃	その他成人保健及び特定保健指導に関すること。		—	—
母子保健課	特定不妊治療費及び一般不妊治療費の助成に関すること。		—	—
〃	妊娠判定受診料及び妊婦健康診査費用の助成に関すること。		○	1週間以内
〃	保健センターに関すること。		○	1カ月以内
〃	乳幼児健康診査及び健康相談の企画、調整及び実施に関すること。		○	1カ月以内
〃	母子保健推進会議に関すること。		—	—
〃	妊産婦、乳幼児及び未熟児訪問に関すること。		○	1カ月以内
〃	母子の歯科保健に関すること。		—	—
〃	母子の健康教育及び健康相談に関すること。		○	1カ月以内
〃	生涯を通じた女性の健康支援に関すること。		—	—
〃	母子健康手帳の作成及び交付に関すること。		○	1週間以内
〃	母子の栄養に関すること。		—	—
〃	その他母子の健康支援に関すること。		—	—
保健・環境 検査課	毒物劇物等薬品、特殊ガス、菌株、電気、ガス、水道の現状確認と二次災害の防止	○		24時間 以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
保健・環境 検査課	検査関連機器の現状確認	○		24時間 以内
〃	食中毒・感染症等の検査体制の構築		○	24時間 以内
〃	河川等における異常水質の対応	○		24時間 以内
〃	飲用井戸等の飲用適否検査体制の構築		○	72時間 以内
〃	災害時生活用水協力井戸等の水質検査体制の構築	○		72時間 以内
〃	大気汚染測定局の施設管理・測定・データ管理。有害大気汚染物質調査の採取・測定。その他大気環境の採取分析等。		○	1週間以内
〃	公共用水域・地下水の採取・分析・データ管理。事業場等の水質調査の分析。その他水環境の採取・分析等。		○	1週間以内
〃	依頼検査業務（飲料水・浴場水）		○	2週間以内
〃	被災建築物からの石綿飛散・ばく露防止対策	○		1週間以内
〃	石綿の環境モニタリング調査	○		2週間以内
〃	工場等の排水・ばい煙等の規制・指導		○	2週間以内
〃	食品、家庭用品等に係る理化学試験及び検査に関すること。		—	—
〃	飲料水、公衆浴場水等に係る理化学試験及び検査に関すること。		—	—
〃	その他理化学に係る試験及び検査に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
保健・環境 検査課	食品、飲料水、公衆浴場水等に係 る微生物試験及び検査に関する こと。		—	—
〃	その他微生物に係る試験及び検 査に関すること。		—	—
〃	河川水、工場排水等の試験及び 検査に関すること。		—	—
〃	大気、悪臭等の試験及び検査に 関すること。		—	—
〃	その他環境に係る試験及び検査 に関すること。		—	—
〃	悪臭防止法、騒音規制法、振動規 制法、水質汚濁防止法、大気汚染 防止法及び土壌汚染対策法に関 すること。		—	—
〃	瀬戸内海環境保全特別措置法、 ダイオキシン類対策特別措置法 及び特定工場における公害防止 組織の整備に関する法律に関す ること。		—	—
〃	環境対策に係る調査研究に関す ること。		—	—
〃	水質汚濁、大気、騒音等の苦情及 び相談に関すること。		—	—
〃	浄化槽保守点検業者の登録及び 指導監督に関すること。		—	—
〃	浄化槽の設置届出の受理、審査 及び指導に関すること。		—	—
〃	浄化槽の維持管理に係る指導監 督及び規制に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
保健・環境 検査課	瀬戸内海環境保全知事・市長会 議等に関すること。		—	—
〃	大和川水環境協議会等関係団体 に関すること。		—	—
保健衛生課	公益社団法人奈良県獣医師会へ の応援要請	○		12時間 から24時 間以内
〃	病院の指導監督に関する業務	○		12時間 から24時 間以内
〃	毒劇物販売業の許可及び監視指 導業務、状況確認	○		12時間 から24時 間以内
〃	炊き出しにかかる食品衛生指導	○		72時間 以内
〃	救護食品の保管及び供給にかか る食品衛生指導	○		72時間 以内
〃	食品取扱者の衛生監視指導	○		72時間 以内
〃	飲用井戸水の衛生確保のための 監視指導	○		72時間 以内
〃	被災者への食品衛生意識の向上 に向けた啓発	○		72時間 以内
〃	浸水家屋の調査業務	○		72時間 から 1週間以内
〃	被災地の防疫班の編成業務	○		72時間 から 1週間以内
〃	防疫用薬剤、資機材の調達、配分 (出張所等)	○		72時間 から 1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保健衛生課	浸水家屋等の消毒	○		1週間から 2週間以内
〃	ネズミ、衛生害虫等に関する相談・駆除（特定した地域）業務	○		1週間から 1カ月以内
〃	専用水道の届出受理・維持監視指導業務、状況確認	○		1週間から 1カ月以内
〃	動物（犬・猫）の引き取り及び捕獲、飼養管理、譲渡業務	○		1週間から 2週間以内
〃	食中毒の防止と発生時の原因究明		○	24時間 以内
〃	診療所等の許可・届出及び指導監督に関する業務		○	72時間 から 1週間以内
〃	医薬品・医療機器等に関する指導業務		○	72時間 から 1週間以内
〃	食品営業関係施設の許可申請及び届出受理と営業再開時の監視指導		○	1週間以内
〃	専門的栄養指導に関する業務		○	1週間から 1カ月以内
〃	旅館業・興行場・公衆浴場の許可と衛生監視指導業務		—	—
〃	歯科技工所及び衛生検査所に関する業務		○	1カ月から 2カ月以内
〃	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師の施術所等に関する業務		○	1カ月から 2カ月以内
〃	特定給食施設の指導に関する業務		○	1カ月から 2カ月以内
〃	献血に関する業務		—	—
〃	食鳥処理事業の許可申請と監視指導業務		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
保健衛生課	ふぐ処理師の受験願書及び免許申請受付業務		—	—
〃	家庭用品の監視指導業務		—	—
〃	理容所、美容所、クリーニング所の開設届の受理と監視指導業務		—	—
〃	クリーニング師の受験願書及び免許申請受付業務		—	—
〃	住宅宿泊事業の届出受理と監視指導業務		—	—
〃	温泉の利用許可申請及び掘削許可受付と監視指導業務		—	—
〃	墓地等の経営許可と監視指導業務		—	—
〃	特定建築物の届出受理と監視指導業務		—	—
〃	建築物の衛生的環境の確保に関する事業の登録受付業務		—	—
〃	遊泳用プールの衛生指導業務		—	—
〃	動物の正しい飼い方やしつけの相談、犬の捕獲業務		—	—
〃	飼い犬の登録申請、登録事項変更届や死亡届の受理受付業務		—	—
〃	狂犬病予防注射の注射済票の交付業務		—	—
〃	狂犬病予防集合注射業務		—	—
〃	動物（特定動物含む）の飼養許可、監視指導業務		—	—
〃	動物取扱業の登録申請とその調査並びに監視指導業務		—	—
〃	医療関係者の免許申請受付業務		—	—
〃	医療機関等に関する医療安全相談受付業務		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保健衛生課	死体解剖の保存の許可業務		—	—
〃	受胎調節実施指導員の申請受付業務		—	—
〃	骨髄バンクに関する業務		—	—
〃	人口動態統計その他地域保健に係る統計に関する業務		—	—
〃	保健所等情報システムに関する業務		—	—
〃	保健所の企画調整に関する業務		—	—
〃	国民健康・栄養調査に関する業務		—	—
〃	保健関係職員の研修に関する業務		—	—
〃	学生実習に関する業務		—	—
〃	保健師に関する業務		—	—
〃	保健所内他課の所管に属さない業務		—	—
〃	保健所全体としての業務に関する業務		—	—
保健予防課	人工呼吸器を使用する難病患者及び長期療養児の安否確認と支援	○		12時間以内
〃	感染症予防対策（手洗いや手指消毒、換気、マスク、汚物処理の徹底等）	○		24時間以内
〃	人工呼吸器以外の医療機器を使用する難病患者及び長期療養児の安否確認と支援	○		72時間以内
〃	結核治療中の患者の把握、薬の確保、紛失者への処方、内服支援	○		72時間以内
〃	感染症発生状況確認（避難所）、発生届受理、疫学調査・健康観察	○		1週間以内
〃	災害に関連する精神保健の相談、支援	○		1カ月以内
〃	感染症発生動向調査		○	1カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
保健予防課	感染症の患者に関する医療費の支給に関すること。		○	1 カ月以内
〃	結核接触者健診		○	1 カ月以内
〃	精神保健福祉相談及び訪問指導に関すること。		○	1 カ月以内
〃	難病患者の保健指導に関すること。		○	1 カ月以内
〃	長期療養児の保健指導に関すること。		○	1 カ月以内
〃	自殺対策に関すること。		○	2 カ月以内
〃	エイズ・性感染症検査		—	—
〃	原子爆弾被爆者の援護に関すること。		—	—
〃	肝炎治療費助成に関すること。		—	—
〃	未熟児養育医療、身体障害児自立支援医療、結核児童の療育及び小児慢性特定疾病医療費の支給に関すること。		—	—
〃	難病の患者に対する特定医療費及び特定疾患治療研究事業に関すること。		—	—
〃	検疫に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 35件、優先的通常業務(B) 33件、非常時優先業務(A+B) 68件、その他の通常業務(B以外) 87件)

9 環境部

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
廃棄物対策課	一般廃棄物処理事業の総合計画に関すること。	○		4週間以内 (災害廃棄物処理 実行計画の策定)
〃	公益社団法人全国都市清掃会議に関すること。	○		4～8時間 以内 (D-waste)
〃	大阪湾フェニックス計画に関すること。	○		4～8時間 以内 (受入依頼)
〃	し尿の収集、運搬又は処分の委託に関すること。	○	○	72時間 以内
〃	一般廃棄物最終処分場及び再資源化施設の建設に伴う調査研究並びにこれらの施設の建設工事の施行に関すること。	○		2～6カ月 以内 (仮設焼却場・ 破砕施設設置)
〃	山辺環境衛生組合に関すること。	○	○	72時間 以内
〃	清掃行政の広報に関すること。 (災害時の廃棄物の分別、収集、仮置場の設置・利用方法等)	○		1～2日 以内
〃	廃棄物に係る野焼き指導に関すること。(一廃・産廃とも)		○	1週間以降
〃	事業系一般廃棄物の排出に係る指導に関すること。	○		3日～7日 以内
〃	産業廃棄物の排出に係る指導に関すること。		○	3日～7日 以内
〃	使用済自動車の適正処理の普及啓発に関すること。		○	3日～7日 以内
〃	再生資源(家庭ごみ)の収集可能地域の選別及び収集業務の実施		○	72時間 以内
〃	再生資源の中間処理(施設の維持管理)		○	2週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
衛生浄化センター	し尿、浄化槽汚泥及び農業集落排水施設汚泥の処理業務に関すること。	○	○	72時間以内
〃	衛生浄化センターの維持管理に関すること。		○	72時間以内
その他発生業務	市内及び施設被害状況の情報収集・調査・報告（記録作成） それに基づく災害廃棄物発生量の推計と収集運搬・処理計画の検討・決定・実施	○		48時間以内
〃	仮置場の確保・開設	○		72時間以内 (事前選定済の場合)
〃	仮置場の運営	○		3～5日以内 (事前選定済の場合)
〃	民間の廃棄物収集運搬業者及び処理業者へのごみ処理依頼⇒収集・処理 (処理委託契約の締結)	○		3～10日以内 (事前に協定を締結し協力関係を構築)
〃	災害廃棄物に係る協定に基づく応援依頼 (県及び県内市)	○		1～2日以内
収集課	家庭ごみ (生活ごみ) の収集可能地域の選別及び収集業務の実施		○ 収集可能箇所	発災24時間後から72時間以内
まち美化推進課	大型ごみが収集不能の場合は対象の世帯に連絡		○	1～7日以内
〃	所管に係る公衆トイレの維持管理に関すること	○		1～2日以内
環境清美工場	所管施設の保全、利用者の保護	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
環境清美工場	「災害ごみ」の処理に関する事 と。	○		2週間以内
工場整備課	清掃工場の被害調査に関する事 と。	○		3時間以内
土地改良清 美事務所	事業に係る土地、物件の賃借及 び補償等に関する事と。	○		発災から 7 2 時間後 から 1 週間 以内
〃	地元及び関係団体との連絡調整 に関する事と。	○		発災から 2 4 時間後 から 7 2 時 間以内
〃	所管に係る施設の維持管理に関 する事と。		○	発災から 3 時間以内
〃	廃棄物の処分承認に関する事 と。	○		発災から 7 2 時間後 から 1 週間 以内
〃	事業に伴う環境保全及び災害防 止の対策に関する事と。		○	発災から 3 時間以内
〃	廃棄物の埋立処分に関する事 と。	○		発災から 2 4 時間後 から 7 2 時 間以内
奈良阪処分 地管理事務 所	廃棄物の埋立処分に関する事 と。	○		発災から 2 4 時間後 から 7 2 時 間以内
〃	奈良阪埋立地の維持管理に関す る事と。		○	発災から 3 時間以内
環境政策課	災害廃棄物対策における総合的 な調整に関する事と。	○		発災から 2 4 時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
環境政策課	災害廃棄物対策における対外交渉、市民広報に関すること。	○		発災から24時間以内
〃	自転車駐車場の管理に関すること。		○	2週間以内
〃	電気自動車用充電設備に関すること。		○	2週間以内
クリーンセンター建設推進課	クリーンセンター建設計画の調査研究に関すること。		—	—
〃	クリーンセンター建設計画の企画及び策定に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 25件、優先的通常業務(B) 16件、非常時優先業務(A+B) 41件、その他の通常業務(B以外) 2件) ※AとB両方にかかる場合は、Aとしてカウント

10 観光経済部

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
観光戦略課	観光客及び帰宅困難者の被災状況の把握及び安全対策	○		24時間 以内
〃	観光客及び帰宅困難者に関する連絡及び調整	○		24時間 以内
〃	通訳支援	○		24時間 以内
〃	国際関係に関する連絡及び調整	○		24時間 以内
〃	国内外友好・姉妹都市及び他の国外の都市との交流に関すること（他課の主管に属するものを除く。）。		—	—
〃	国際交流団体の育成及び連絡調整に関すること。		—	—
〃	国際交流協会に関すること。		—	—
〃	観光行政に係る国際機関との連絡調整に関すること。		—	—
〃	市の観光行政に係る総合的な企画に関すること。		—	—
〃	観光情報の発信に関すること。		—	—
〃	観光に関する企画、立案及び調整に関すること。		—	—
〃	国内外からの会議、研修等の誘致に関すること。		—	—
〃	国際特別都市建設連盟等関係団体に関すること。		—	—
〃	リニア中央新幹線の建設の促進及び中間駅の誘致に関すること。		—	—
〃	観光資源の保全に関すること。		—	—
〃	観光客誘致に関すること。		—	—
〃	観光関係諸団体に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
観光戦略課	観光資源の開発、企画及び立案に関すること。		—	—
〃	観光施設の総合計画及び整備に関すること。		—	—
〃	観光施設の設置、廃止、管理及び運営に関すること（奈良町にぎわい課の主管に属するものを除く。）。		—	—
奈良町にぎわい課	奈良町の観光資源の管理、活用及び創出に関すること。		—	—
〃	奈良市歴史的風致維持向上計画に関すること。		—	—
〃	奈良町都市景観形成地区建造物保存整備事業に関すること。		—	—
〃	歴史的風致形成建造物保存整備事業に関すること。		—	—
〃	奈良町町家バンクに関すること。		—	—
〃	新奈良町にぎわい構想に関すること。		—	—
〃	その他奈良町の振興に関すること。		—	—
産業政策課	協定企業等からの応急食糧の調達	○		24時間以内
〃	労働の供給	○		2カ月以内
〃	被災中小企業者に対する融資	○		1カ月以内
〃	商工業の振興に関すること。		—	—
〃	商店街及び中心市街地の活性化に関すること。		—	—
〃	伝統産業及び伝統工芸の振興に関すること。		—	—
〃	なら工藝館に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
産業政策課	中小企業の金融対策に関する こと。		—	—
〃	中小企業の振興に関する こと。		—	—
〃	商工業関係諸団体に関する こと。		—	—
〃	消費者保護及び啓発に関する こと。		—	—
〃	消費生活センターに関する こと。		—	—
〃	計量に関すること。		—	—
〃	起業及びその経営支援に関する こと。		—	—
〃	創業支援施設の活用に関する こと。		—	—
〃	買い物支援事業者に関する こと。		—	—
〃	シルバー人材センターに関する こと。		—	—
〃	就労支援に関すること（他課の 主管に属するものを除く。）。		—	—
〃	雇用環境の整備に関する こと。		—	—
〃	障害者就労支援に関する こと（他課の主管に属するものを 除く。）。		—	—
〃	労働者の福祉に関する こと。		—	—
〃	労働関係行政機関及び労働関係 諸団体との連絡調整に関する こと。		—	—
〃	勤労者総合福祉センターの管理 に関する こと。		—	—
〃	企業立地の促進に関する こと。		—	—
〃	産学官連携に関する こと。		—	—
農政課	水利組合との連絡調整	○		3時間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
農政課	農業振興に関する各種計画に関すること（食と農の未来づくり推進計画を除く。）。		—	—
〃	農業経営基盤強化促進対策に関すること。		—	—
〃	り災農業者に対する農業関係融資制度に関すること。	○		1 カ月以内
〃	農林統計に関すること。		—	—
〃	都市と農村の交流事業に関すること。		—	—
〃	農林産物のブランド化の促進に関すること。		—	—
〃	農林産物の商品開発及び流通促進に関すること。		—	—
〃	農商工連携、6次産業化及び地産地消に関すること。		—	—
〃	食と農の未来づくり推進計画に関すること。		—	—
〃	農業基盤整備に関すること（工事に関連するものを除く）。		—	—
〃	土地改良区に関すること（工事に関連するものを除く）。		—	—
〃	土地改良事業に関すること（工事に関連するものを除く）。		—	—
〃	農地総合開発事業に関すること（工事に関連するものを除く）。		—	—
〃	多面的機能支払制度に関すること。		—	—
〃	中山間地域等直接支払制度に関すること。		—	—
〃	都市計画法（昭和43年法律第100号）に伴う開発協議に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
農政課	農業経営及び生産指導に関する こと。		—	—
〃	畜産の振興及び指導に関するこ と。		—	—
〃	農林関係諸団体の育成に関する すること。		—	—
〃	水田農業構造改革対策の推進に 関すること。		—	—
〃	農林業に係る病虫害及び有害鳥 獣の駆除並びに鳥獣の保護に関 すること。		—	—
〃	森林整備計画に関すること。		—	—
〃	森林経営及び森林環境に関する こと。		—	—
〃	巨樹の保存に関すること。		—	—
〃	水産に関すること。		—	—
〃	林道に関すること。		—	—
〃	環境保全型農業に関すること。		—	—
〃	奈良市鳥獣被害防止対策協議会 の事務局に関すること。		—	—
〃	奈良市鹿害対策協議会の事務局 に関すること。		—	—
〃	農業関係融資制度に関するこ と。		—	—
〃	新規就農者の誘致に関するこ と。		—	—

(災害対応業務(A) 9件、優先的通常業務(B) 0件、非常時優先業務(A+B) 9件、
その他の通常業務(B以外) 75件)

1.1 都市整備部

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
	道路、河川、橋りょう等の土木施設の応急復旧及び技術	○		6時間以内
	住宅内の障害物の除去	○		10日程度
	下水道施設の応急復旧	○		72時間以内
	堤防等の危険測定及び水防工法の指導	○		6時間以内
	ため池、井せき等の危険測定及び水防工法の指導	○		6時間以内
	水利組合との連絡調整	○		24時間以内
	罹災農地、山林、ため池等の復旧	○		1カ月以内
	道路、河川、橋りょう等被害状況の把握・収集	○		3時間以内
	避難者の誘導	○		3時間以内
	被災宅地の危険度判定	○		72時間以内
	被災建築物の応急危険度判定	○		72時間以内
	応急仮設住宅の建築	○		1週間以内
	災害救助法に基づく住宅の応急修理	○		1カ月以内
	市有施設の応急修理	○		1週間以内
都市計画課	土地利用計画及び都市施設に係る都市決定に関する事		—	—
〃	地区計画等の推進に関する事		—	—
〃	生産緑地地区の保全に関する事		—	—
〃	都市計画法に基づく区域、地域、地区の明示及び証明に関する事		○	2カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
都市計画課	都市計画法第53条及び第65条に基づく建築許可に関する事 こと。		○	2カ月以内
〃	都市計画道路の計画線明示に 関すること。		○	2カ月以内
〃	開発行為の指導に関する事 こと。		—	—
〃	都市再開発法（昭和44年法律 第38号）第66条に基づく許 可に関する事こと。		—	—
〃	なら・まほろば景観まちづくり 条例に基づく景観計画及び都市 景観形成地区の運用、調査及び 協議に関する事こと。		—	—
〃	奈良市屋外広告物条例に基づく 屋外広告物の届出に関する事 こと。		—	—
〃	奈良市風致地区条例に基づく届 出に関する事こと。		—	—
〃	古都における歴史的風土の保存 に関する特別措置法に基づく許 可及び届出並びに区域の明示及 び証明に関する事こと。		○	2カ月以内
都市政策課	まちづくり包括協定に係る事業 の企画及び調整に関する事 こと。		—	—
〃	改正都市再生特別措置法に基づ く立地適正化計画の調査及び策 定に関する事こと。		—	—
交通バリア フリー推進 課	都市・地域総合交通戦略に関す ること。		—	—
〃	交通政策に関する事こと。		○	1ヶ月以内
〃	地域公共交通活性化及び再生に 関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
交通バリアフリー推進課	生活交通サービスの導入に関すること。		○	1ヶ月以内
〃	生活路線バスに関すること。		○	1ヶ月以内
〃	J R奈良線複線化促進協議会、関西本線複線電化事業等に関すること。		—	—
〃	自転車の利活用に関する施策の総括に関すること（他課の主管に属するものを除く。）。		—	—
〃	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）第24条の2に基づく移動等円滑化促進方針及び同法第25条に基づく基本構想に関すること。		—	—
〃	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に係る関連諸団体との連絡調整に関すること。		—	—
新駅まちづくり推進課	まちづくり包括協定（八条・大安寺周辺地区）に係る事業の企画・調整及び推進に関すること。		—	—
〃	JR 新駅周辺を中心としたまちづくりの企画・調整及び推進に関すること。		—	—
〃	JR 新駅周辺の都市基盤整備の企画・調整及び設計・施工に関すること。		—	—
駅周辺整備事務所	事業区域内の被害調査	○		3時間以内
〃	事業区域内の応急措置	○		24時間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
駅周辺整備 事務所	事業区域内の施設管理業務		○	7 2 時間 以内
〃	JR 奈良駅南特定土地区画整理事業の補助申請		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る換地計画及び換地処分		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る権利及び資産の調整		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る保留地の処分		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る清算金の徴収及び交付		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る土地区画整理法第 7 6 条に基づく許可申請		—	—
〃	特定土地区画整理事業の設計及び施行		—	—
〃	特定土地区画整理事業に係る土地区画整理審議会及び評価員に関すること。		—	—
〃	JR 奈良駅周辺整備に関すること。		—	—
〃	事業区域内の被害調査	○		3 時間以内
〃	事業区域内の応急措置	○		2 4 時間 以内
〃	事業区域内の施設管理業務		○	7 2 時間 以内
〃	近鉄西大寺駅南土地区画整理事業の補助申請に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業に係る土地区画整理審議会及び評価員に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
駅周辺整備 事務所	土地区画整理事業に係る換地計 画及び換地処分に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業に係る権利及 び資産の調整に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業に係る保留地 の処分に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業に係る清算金 の徴収及び交付に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業に係る土地区 画整理法第76条に基づく許可 申請に関すること。		—	—
〃	土地区画整理事業の設計及び施 行に関すること。		—	—
〃	近鉄西大寺駅北地区の整備に関 すること。		—	—
公園緑地課	一次避難地（12か所）被害調査	○		3時間以内
〃	公園及び緑地の被害調査	○		24時間 以内
〃	公園及び緑地の応急措置	○		72時間 以内
〃	公園及び緑地の施設管理業務、 市民要望対応		○	72時間 以内
〃	公園及び緑地に関する現場作業 事務		○	72時間 以内
開発指導課	市街化調整区域における開発行 為等の事前協議及び調整		○	1ヶ月以内
〃	奈良市開発指導要綱及び大和都 市計画区域外の開発事業に関す る指導要綱に基づく開発事業の 事前協議及び調整		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
開発指導課	開発行為及び宅地造成工事に係る違反に対する調査、指導及び処分に関する業務		—	—
〃	都市計画法に基づく開発行為に関する業務		—	—
〃	都市計画法第43条に基づく建築等の許可に関する業務		○	1ヶ月以内
〃	奈良市開発指導要綱に基づく開発事業の完了検査及び大和都市計画区域外の開発事業に関する指導要綱に基づく開発事業の確認及び完了検査		—	—
〃	開発登録簿の閲覧等に関する業務		○	1ヶ月以内
〃	宅地造成等規制法に基づく宅地造成工事の許可申請書の審査、許可及び完了検査に関する業務		○	1ヶ月以内
建築指導課	建築物の耐震改修の促進に関する法律に関すること。		—	—
〃	建築物の耐震診断及び耐震改修に関すること。		—	—
〃	租税特別措置法に基づく住宅耐震改修の証明に関すること。		—	—
〃	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく建設工事の届出等の審査、工事計画の変更命令等に関すること。		○	72時間以内
〃	分別解体の実施に対する助言又は勧告に関すること。		○	72時間以内
〃	分別解体の適正実施のための立入検査に関すること。		○	72時間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
建築指導課	建築動態統計調査に関するこ と。		—	—
〃	建築基準法に基づく許可、認定、 承認及び認可に関するこ と。		—	—
〃	道路の位置の指定に関するこ と。		—	—
〃	建築基準法に基づく確認及び計 画通知に関するこ と。		○	7 2時間 以内
〃	奈良県住みよい福祉のまちづく り条例に基づく届出の受理及び 指導助言に関するこ と。		—	—
〃	高齢者、障害者等の移動等の円 滑化の促進に関する法律に基づ く特定建築物の建築等及び維持 保全の計画の認定等に関するこ と。		—	—
〃	租税特別措置法に基づく優良住 宅の認定に関するこ と。		—	—
〃	奈良市開発指導要綱に基づく中 高層建築物の建築等の事前協議 及び調整に関するこ と。		—	—
〃	ラブホテル及びぱちんこ屋等の 建築規制等に関するこ と。		—	—
〃	エネルギーの使用の合理化に関 する法律に基づく建築物の省エ ネルギー措置の審査に関するこ と。		—	—
〃	建築基準法に基づく浄化槽の構 造の審査に関するこ と。		—	—
〃	長期優良住宅の普及の促進に関 する法律に基づく長期優良住宅 建築等計画の認定に関するこ と。		○	7 2時間 以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
建築指導課	都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく低炭素建築物新築計画の認定に関すること。		○	72時間以内
住宅課	市営住宅等及び共同施設の被害調査	○		速やかに
〃	市営住宅在住被災者の避難・誘導	○		3時間以内
〃	被災した市営住宅等及び共同施設の応急措置	○		12時間以内
〃	市営住宅等を緊急避難として一時使用すること。	○		72時間以内
〃	サービス付き高齢者住宅の被災状況確認	○		72時間以内
〃	被災した市営住宅等及び共同施設の修理	○		1週間以内
〃	市営住宅等への災害による特定入居の承認	○		1カ月以内
〃	市営住宅、改良住宅等及びコミュニティ住宅に係る土地等の取得、用途廃止等に関すること。		—	—
〃	改良住宅等の譲渡処分に関すること。		—	—
〃	住宅課の所管に係る土地の境界明示に関すること。		—	—
〃	住宅課の所管に係る行政財産の使用許可に関すること。		—	—
〃	交付金申請の事務に関すること。		—	—
〃	総合的住宅施策に関すること。		—	—
〃	奈良市住生活基本計画に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
住宅課	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）に関すること。		—	—
〃	高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）に関すること。		—	—
〃	マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）に係る連絡調整に関すること。		—	—
〃	マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号）に係る連絡調整に関すること。		—	—
〃	空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）に係る施策の調整及び推進に関すること。		—	—
〃	住居における物品等の堆積による不良な状態の適正化の推進に係る関係課等との連絡調整に関すること。		—	—
〃	市営住宅等及び共同施設の営繕及び整備工事に関すること。		○	1カ月以内
〃	公営住宅等長寿命化計画に関すること。		—	—
〃	市営住宅等及び共同施設の管理に関すること。		○	1カ月以内
〃	市営住宅等の入居者の募集に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
住宅課	市営住宅等の家賃、駐車場の使用料等の決定に関すること。		○	1 カ月以内
〃	住宅使用料等の徴収に関すること。		○	1 カ月以内
〃	住宅使用料等に係る未収債権の管理に関すること。		—	—
〃	住宅使用料等に係る滞納整理に関すること。		—	—
〃	住宅使用料等の滞納及び不正入居等に係る明渡し請求に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 28件、優先的通常業務(B) 26件、非常時優先業務(A+B) 54件、その他の通常業務(B以外) 71件)

1 2 建設部

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
各課共通	道路、河川、橋りょう等の土木施設の応急復旧及び技術	○		6時間以内
〃	住宅内の障害物の撤去	○		24時間 以内
〃	下水道施設の応急復旧	○		72時間 以内
〃	堤防等の危険測定及び水防工法の指導	○		6時間以内
〃	ため池、井せき等の危険測定及び水防工法の指導	○		6時間以内
〃	水利組合との連絡調整	○		24時間 以内
〃	罹災農地、山林、ため池等の復旧	○		1カ月以内
〃	道路、河川、橋りょう等被害状況の把握・収集	○		3時間以内
〃	避難者の誘導	○		3時間以内
〃	被災宅地の危険度判定	○		72時間 以内
〃	被災建築物の応急危険度判定	○		72時間 以内
〃	応急仮設住宅の建築	○		1週間以内
〃	災害救助法に基づく住宅の応急修理	○		1カ月以内
〃	市有施設の応急修理	○		1週間以内
〃	罹災農林業者に対する融資	○		1カ月以内
〃	災害資金貸付	○		2カ月以内
土木管理課	道路付属施設の管理に関すること。		○	1カ月以内
〃	道路管理瑕疵事故、道路物損事故の処理、放置自動車の処理に関すること。		○	1カ月以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
土木管理課	道路、橋梁、駅前広場、準用河川、都市下水路、法定外公共物等の用地管理及び境界明示に関する こと。		—	—
〃	道路の認定及び廃止に関する こと。		—	—
〃	道路、調整池等の寄付採納及び 引継ぎに関すること。		—	—
〃	道路等の占用及び掘削等の許認 可申請等に関すること。		○	1 カ月以内
〃	開発行為等の事前協議及び調整 に関すること。		—	—
〃	道路台帳の整備、負担金、占用料 等諸徴収金に関すること。		○	1 カ月以内
〃	交通運輸の企業申請に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	地籍調査に関すること。		—	—
道路インフラ 保全課	道路インフラの定期点検に関する こと。		—	—
〃	道路インフラの長寿命化事業に 関すること。		—	—
〃	道路インフラの耐震補強事業に 関すること。		—	—
〃	無電柱化推進事業に関する こと。		—	—
道路維持課	街路灯の新設・補修に関する こと。		—	—
〃	私道整備事業補助金に関する こと。		—	—
〃	道路・橋梁の舗装補修に関する こと。		—	—
〃	道路反射鏡の新設・補修に関する こと。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
道路維持課	法定外公共物(里道)の舗装・維持補修		—	—
〃	道路・橋梁の補修に関する事		—	—
〃	街路樹等の管理に関する事		—	—
道路建設課	道路事業に係る補助申請、事務手続きに関する事		—	—
〃	道路橋梁新設・改良事業に関する事		—	—
〃	交通安全施設整備事業及び通学路整備事業に関する事		—	—
〃	都市計画街路事業に関する事		—	—
〃	道路災害復旧事業に係る補助申請、事務手続きに関する事		○	1週間以内
〃	道路災害復旧事業の調査、測量、設計、施行及び指導監督に関する事		○	1週間以内
河川耕地課	準用河川、法定外公共物の維持管理に関する事		—	—
〃	都市下水路の維持管理に関する事		—	—
〃	開発行為に伴い引き継いだ調整池の維持管理に関する事		—	—
〃	浸水対策事業に関する事		—	—
〃	河川災害復旧事業に関する事		○	1週間以内
〃	大和川流域総合治水対策に関する事		—	—
〃	開発行為等の事前協議及び調整に関する事		—	—
〃	農業基盤整備に関する事		—	—
〃	土地改良区に関する事		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
河川耕地課	農地及び農業施設災害復旧に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	土地改良事業に関する こと。		—	—
〃	治山に関する こと。		—	—
〃	農地総合開発事業に関する こと。		—	—
建築デザイン課	公共施設に関する調査、企画、設 計、現場監理に関する こと。		—	—

(災害対応業務(A) 16件、優先的通常業務(B) 9件、非常時優先業務(A+B) 25件、
その他の通常業務(B以外) 32件)

1.3 会計管理者

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
会計課	災害時の出納（支払準備資金の確保のための金融機関との協議）	○		24時間
〃	財務会計システムの安定稼働（NECと協議）		○	7日以内

（災害対応業務(A) 1件、優先的通常業務(B) 1件、非常時優先業務(A+B) 2件、その他の通常業務(B以外) 0件)

1.4 企業局

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課等共通	水道部の活動の統括・指揮・命令	○		3時間以内
〃	班の活動の統括・指揮・命令	○		3時間以内
〃	担当の活動の統括	○		3時間以内
〃	水道部会議	○		3時間以内
〃	班会議	○		3時間以内
〃	他班との連絡調整	○		3時間以内
〃	資料等の準備(情報連絡、応援要請関係)	○		24時間以内
〃	通信機器の確保	○		3時間以内
〃	緊急輸送車両確認証明書の確保	○		72時間以内
〃	地震災害関係情報(道路被害・復旧状況等)の確認	○		3時間以内
〃	水道施設の被害・断水状況、応急給水状況、応急給水・復旧計画の確認	○		3時間以内
〃	国土交通省、都道府県等への状況報告	○		3時間以内
〃	広報	○		12時間以内
〃	苦情処理等	○		3時間以内
〃	応急給水の応援要請と配備(応援事業者等に対するもの)	○		24時間以内
〃	応急復旧の応援要請と配備(応援事業者に対するもの)	○		24時間以内
〃	宿舎・駐車場の確保と管理	○		24時間以内
〃	給油所、車両整備所の確保	○		24時間以内
〃	物資等の確保(食料、医薬品、救援物資等)	○		24時間以内
〃	物品購入	○		24時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
各課等共通	応援者・職員に対する用務(依頼 受付と処理)	○		3時間以内
〃	交通事故の処理	○		24時間 以内
〃	特命事項の実施	○		24時間 以内
〃	資料等の準備(応急給水関係)	○		12時間 以内
〃	応急給水計画の策定(拠点給水、 運搬給水、消火栓からの仮設給 水)	○		12時間 以内
〃	応急給水の実施(応急給水状況 調査を含む)	○		24時間 以内
〃	資料等の準備(応急復旧関係)	○		12時間 以内
〃	水道施設の被害状況・断水状況 調査(緊急措置、配水調整を含 む)	○		3時間以内
〃	下水道等の他のライフラインの 被害状況・復旧状況の確認	○		3時間以内
〃	応急復旧計画の策定	○		12時間 以内
〃	施設復旧業者への応援要請と配 備	○		24時間 以内
〃	管路復旧業者への応援要請と配 備	○		24時間 以内
〃	応急復旧資材の確保	○		24時間 以内
〃	資材基地、残土置場の確保	○		24時間 以内
〃	漏水調査の実施	○		3時間以内
〃	応急復旧工事の実施(応急復旧 状況調査、仮設給水栓設置状況 調査を含む)	○		3時間以内
〃	水質検査の実施	○		3時間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
経営企画課 経営係	基本計画の策定及び総合調整に関すること。		—	—
〃	経営の分析に関すること。		—	—
〃	水利権及び水需給の総合調整に関すること。		—	—
〃	水道事業の認可に関すること。		—	—
〃	奈良県内地域及び近隣地域の上下水道事業に係る広域連携及び官民連携の推進に関すること。		—	—
経営企画課 財政係	予算編成事務の総括に関すること。		○	7 2 時間 以内
〃	予算執行、調整及び統制に関すること。		○	7 2 時間 以内
〃	決算書の作成に関すること。		○	1 週間以内
経営企画課 調整係	日本水道協会との連絡調整に関すること。	○		3 時間以内
〃	防災計画及び災害対策計画に関すること。		○	3 時間以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
企業総務課 総務係	公印の保管に関すること。		○	2 4 時間 以内
〃	事務引継ぎに関すること。		—	—
〃	文書管理の統括に関すること。		○	1 週間以内
〃	庁舎管理（防火及び避難訓練を含む。）に関すること。		○	2 4 時間 以内
〃	公用車の総括管理及び整備指導に関すること。		—	—
〃	入札及び契約の総括に関すること。		○	1 週間以内
〃	広報及び広聴に関すること	○		1 2 時間 以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
企業総務課 総務係	局、部及び課の庶務に関する こと。		—	—
企業総務課 人事法制係	職員の任免、賞罰、昇給及び服 務に関すること。		○	1 カ月以内
〃	職員の人材育成に関すること。		○	1 カ月以内
〃	条例、規程等の制定及び改廃の 手続きに関すること。		—	—
〃	労働組合に関すること。		○	1 カ月以内
〃	職員の健康管理、安全衛生及び 公務災害補償に関すること。	○		3 時間以内
企業出納課 経理係	現金、有価証券の保管及び出納 事務に関すること。		—	—
〃	収入書類の審査に関すること。		—	—
〃	資金計画に関すること。		—	—
〃	支払書類の審査に関すること		○	1 週間以内
〃	不動産の総括管理に関するこ と。		○	2 4 時間 以内
〃	普通財産及び固定資産の統括に 関すること。		○	2 4 時間 以内
〃	例月出納検査、定期監査及び包 括外部監査の調整に関するこ と。		○	1 週間以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
企業出納課 給与係	職員の給与その他の支給及び給 付に関すること。		○	1 週間以内
〃	職員の福利厚生に関すること。		—	—
〃	市町村職員共済組合（健康管理 に関する事務を除く。）及び互助 会に関すること。		○	1 カ月以内
〃	職員の源泉徴収に関すること。		○	1 カ月以内
給排水課 料金係	水道料金、下水道使用料及び農 業集落排水処理施設使用料に関 すること。		○	1 週間以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
給排水課 料金係	メーターの管理に関する事		—	—
〃	給水停止の手續及び処分に関する事。		—	—
〃	水道施設分担金及び手数料の収入に係る調定に関する事。		○	1 カ月以内
〃	課の庶務に関する事。		—	—
給排水課 給水審査係	指定給水装置工事事業者に係る給水装置工事施行の指導及び承認に関する事。		○	1 週間以内
〃	指定給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者の指導及び育成に関する事。		—	—
〃	指定給水装置工事事業者及び給水装置工事主任技術者の登録等に関する事。		○	1 カ月以内
〃	給水装置の違反工事の取締り及び処分に関する事。		—	—
〃	貯水槽水道の設置者への指導等に関する事。		—	—
〃	給水装置工事の分岐立会に関する事。		○	1 カ月以内
〃	道路占用許可申請等に関する事。		○	1 カ月以内
給排水課 排水審査係	公共下水道等に係る排水設備工事の確認申請に関する事。		○	1 週間以内
〃	公共下水道等に係る排水設備の普及に関する事。		—	—
〃	排水設備指定工事店及び排水設備責任技術者の指導及び育成に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
給排水課 排水審査係	排水設備指定工事店及び排水設備責任技術者の登録等に関する こと。		○	1 カ月以内
〃	公共下水道等に係る水洗便所設 備費の助成及び改造資金の融資 あっせんに関すること。		○	1 週間以内
〃	事業所等の水質指導に関するこ と。		—	—
〃	公共下水道等の一時使用に関す ること。		—	—
〃	日本下水道協会との連絡調整に 関すること。	○		3 時間以内
お客様セン ター準備課 業務改革係	お客様センター開設に関するこ と。		—	—
〃	情報化施策及び情報システムの 最適化に関すること。		○	2 4 時間 以内
〃	課の庶務に関すること。		—	—
お客様セン ター準備課 給排水 検査係	給水装置工事及び排水設備工事 の検査に関すること。		○	7 2 時間 以内
水道計画課 水道総務係	給配水管等修繕工事等の収入に 係る調停に関すること。		○	1 カ月以内
〃	部内の連絡調整に関すること。		○	3 時間以内
〃	部及び課の庶務に関すること。		—	—
水道計画課 配水計画係	配水統制に関すること。	○		3 時間以内
〃	応急給水に関すること。	○		3 時間以内
〃	送配水施設の更新、整備及び耐 震化計画に関すること。		—	—
〃	水道事業の部外者工事の地下埋 設物開発行為の事前協議、立会 及び調整に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
水道計画課 保全係	漏水、濁水、出水不良等に係る配水調整に関する事。	○		3時間以内
	配水管、給水装置等の維持管理に関する事。	○		3時間以内
〃	消火栓の整備工事に関する事。	○		3時間以内
〃	水道修繕用材料及び器具の管理に関する事。	○		24時間以内
〃	配水管等の破損事故に関する事。		—	—
技術監理室	工事、修繕及び委託（以下この項において「工事等」という。）契約の発注関係業務の適正化に関する事。		—	—
〃	水道施設の改良技術の調査及び研究に関する事。		—	—
〃	工事監督員の研修及び指導並びに上下水道技術の継承研修に関する事。		—	—
〃	工事等に係る検査の総括管理に関する事。		○	1カ月以内
水道工務課 施工管理係	水道施設布設工事負担金等の収入に係る調定に関する事。		—	—
〃	課の庶務に関する事。		—	—
水道工務課 設計係	水道施設工事の設計に関する事。		○	2カ月以内
〃	水道施設工事設計単価の改定に関する事。		—	—
〃	浄水場の施設の工事の設計（東部再整備室の事務を除く。）に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
水道工務課 工務第一係	送配水管の更新及び耐震化工事の施行に関する事。		—	—
〃	水道施設工事の施行（東部再整備室の事務を除く。）に関する事。		○	2カ月以内
水道工務課 工務第二係	給水申込み又は開発に係る配水管の布設工事及び改良工事の施行に関する事。		—	—
〃	水道事業の開発行為の事前協議、指導及び調整に関する事。		—	—
〃	水道施設の受託工事及び移設工事の施行に関する事。		—	—
〃	鉛給水管布設替工事の施行に関する事。		○	2カ月以内
水道工務課 再整備係	基幹施設の再構築に係る設計及び施行に関する事。		○	2カ月以内
〃	基幹管路の再構築に係る設計及び施行に関する事。		○	2カ月以内
下水道 事業課 下水道 総務係	下水道受益者負担金及び農業集落排水事業分担金の賦課徴収及び滞納処分に関する事。		—	—
〃	課の庶務に関する事。		—	—
下水道 事業課 下水道 計画係	汚水処理施設（公共下水道及び農業集落排水施設をいう。以下同じ。）の計画、認可及び調査に関する事。		—	—
〃	下水道事業の交付金事業に関する事。		—	—
〃	流域下水道との維持管理に係る調整に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
下水道 事業課 下水道 計画係	下水道事業の管理者以外の者が行う下水道施設及び農業集落排水処理施設の審査及び指導に関すること。		○	1週間以内
〃	下水道事業の開発行為の事前協議、指導及び調整に関すること。		—	—
〃	合併浄化槽の設置に係る助成に関すること。		—	—
下水道 事業課 下水道 管理係	下水道事業の管路の維持管理並びに補修工事の設計及び施行に関すること。	○		3時間以内
〃	下水道事業の処理場及びポンプ施設等の更新計画並びに維持管理に関すること。	○		3時間以内
〃	下水道事業の地下埋設協議に関すること。		○	1週間以内
下水道 事業課 下水道 整備係	公共下水道等工事の設計及び監督に関すること。		—	—
〃	下水道事業の災害復旧に関すること。	○		3時間以内
〃	下水道施設工事設計単価の改定に関すること。		—	—
送配水管理 センター 管理総務係	センターの収入に係る調定に関すること。		○	1週間以内
〃	主管事務に関する文書の収発に関すること。		—	—
〃	センターの庶務に関すること。		—	—
送配水管理 センター 管理第一係	県営水道の受水に関すること。		○	1週間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
送配水管理センター 管理第一係	浄水場の取水、浄水及び送水計画に関すること。	○		3時間以内
〃	浄水場の取水、導水、浄水及び送水施設並びに配水池等（以下この条において「取水施設等」という。）の監視及び運転管理に関すること。	○		3時間以内
〃	浄水場の維持管理に関すること。	○		3時間以内
〃	取水施設等の更新、整備及び耐震化計画に関すること。		—	—
〃	取水施設等及び配水本管の維持管理に関すること。	○		3時間以内
送配水管理センター 管理第二係	須川ダム施設等の監視及び運転管理に関すること。	○		3時間以内
〃	須川ダム施設等及び東部地域等の送水施設、設備及び配水池の維持管理に関すること。	○		3時間以内
〃	局の無線に関すること。	○		3時間以内
送配水管理センター 施設係	導送水管の更新計画及び耐震化計画の立案並びにこれらの計画に伴う工事の施行に関すること。	○		1週間以内
〃	センターが所管する施設のアセットマネジメント計画の立案及び実施に関すること。		—	—
東部再整備室	東部地域水道施設再整備計画の設計及び施行に関すること。		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
東部再整備室	東部地の改良工事、受託工事及び移設工事の設計及び施行に関すること。		—	—
水質管理室	水質試験に関すること。	○		3時間以内
〃	水源地域の保全に係る総合企画に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 59件、優先的通常業務(B) 41件、非常時優先業務(A+B) 100件、その他の通常業務(B以外) 58件)

1 5 消防局

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
各課等 共通	職員及び同居家族の被災状況確認及び報告	○		3時間以内
〃	管理施設等の被害状況確認及び報告	○		3時間以内
〃	所掌事務に関する被害状況の確認及び報告	○		3時間以内
〃	本部事務局及び他班（課等）との連絡調整	○		3時間以内
〃	班内（課等）業務計画の策定	○		24時間以内
〃	人事管理に関する業務		○	24時間以内
〃	文書の收受・発送に関する業務		○	24時間以内
〃	職員のサービスに関する業務		○	24時間以内
消防部	119番情報に基づく被害状況の把握・収集（火災含む）		○	3時間以内
〃	職員及び消防団員の動員	○		3時間以内
〃	災害現場における救急活動	○		3時間以内
〃	災害現場における消防活動及び防災業務	○		3時間以内
〃	人命救助	○		3時間以内
〃	避難者の誘導	○		3時間以内
〃	消防無線通信の確保	○		3時間以内
〃	災害時の消防隊出動統制	○		3時間以内
〃	消防団員との連絡調整	○		3時間以内
〃	広報活動（総合調整部広報班に属するものを除く）	○		12時間以内
〃	部の経理及び給与		○	1カ月以内
〃	消防活動の運用		○	3時間以内
〃	水防資材の調達及び保守管理		○	1カ月以内
総務課	公印の管守に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
総務課	文書の収発及び保存整理に関すること。		—	—
〃	消防長会に関すること。		—	—
〃	消防団に関すること。		—	—
〃	局の総合企画及び基本施策に関すること。		—	—
〃	消防関係条例、規則、規程等の審査及び制定改廃手続に関すること。		—	—
〃	消防統計に関すること。		—	—
〃	業務改善及び事務能率の増進に関すること。		—	—
〃	消防音楽隊に関すること。		—	—
〃	消防広報に関すること。		—	—
〃	市民の要望及び相談の処理に係る事務の統轄に関すること。		—	—
〃	職員の任免、分限、懲戒その他勤務条件に関すること。		○	2カ月以内
〃	職員の配置及び勤務に関すること。		○	2カ月以内
〃	職員の給与、その他の給付の規定、裁定及び支給に関すること。		○	1カ月以内
〃	表彰に関すること。		—	—
〃	研修及び研修計画に関すること。		—	—
〃	職員の公務災害補償に関すること。		—	—
〃	公務による交通事故の処理及び賠償に関すること。(消防課の主管に属するものを除く。)		—	—
〃	職員の福利厚生に関すること。		—	—
〃	職員の健康及び安全衛生管理に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
総務課	職員の服務規律等に関する事 こと。		—	—
〃	庁中管理の統轄に関する事 こと。		○	2カ月以内
〃	消防職員委員会に関する事 こと。		—	—
〃	予算の編成及び執行並びに決算 事務の総括に関する事 こと。		—	—
〃	職員の給貸与品に関する事 こと。		—	—
〃	奈良市消防局第2庁舎に関する 事 こと。		○	3時間以内
〃	奈良市消防局第2庁舎の庶務に 関する事 こと。		—	—
消防課	災害の警備に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	災害対策の連絡及び調整に関す る事 こと。		○	3時間以内
〃	非常警防体制及び特別警戒体制 の実施に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	消防相互応援協定に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	地域防災計画及び水防計画に関 する事 こと。		—	—
〃	都市計画法（昭和43年法律第 100号）に基づく開発行為に 係る同意に関する事 こと。		—	—
〃	消防水利の開発及び保全に関す る事 こと。		○	1カ月以内
〃	水防資器材の整備保全に関す る事 こと。		○	1カ月以内
〃	防災総合訓練等に関する事 こと。		—	—
〃	消防車両等の配置計画に関す る事 こと。		—	—
〃	消防機械器具の整備及び整備技 術の指導に関する事 こと。		○	1カ月以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
消防課	特殊な消防機械器具の操作技術の指導に関する事。		—	—
〃	消防車両等の燃料に関する事。		○	3時間以内
〃	消防車両等の登録及び検査等に関する事。		—	—
〃	車両管理の総括に関する事。		○	12時間以内
〃	公務による交通事故の物損処理に関する事。		—	—
〃	救助対策及び救助活動に関する事。		○	3時間以内
〃	救助隊の教育訓練及び救助技術に関する事。		—	—
〃	救助機械器具の整備保全及び操作技術の指導に関する事。		○	1カ月以内
〃	救助統計に関する事。		○	1カ月以内
〃	救助の警備計画に関する事。		—	—
〃	緊急消防援助隊に関する事。		○	3時間以内
〃	国際消防救助隊に関する事。		—	—
〃	災害現場の指揮支援に関する事。		○	3時間以内
〃	災害現場の安全管理及び現場指揮体制の調査研究に関する事。		○	3時間以内
〃	災害現場の情報収集及び現場広報に関する事。		○	3時間以内
〃	災害の警戒及び防除に関する事。		○	3時間以内
〃	消防活動技術の研究に関する事。		—	—
〃	火災防御検討会に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
消防課	警防計画及び訓練に関する事 こと。		—	—
救急課	救急業務の基本計画に関する事 こと。		—	—
〃	救急隊の運用に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	救急情報の収集及び救急統計に 関すること。		○	3時間以内
〃	救急医療関係機関等との連絡及 び調整に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	救急隊員の感染防止対策及び健 康管理に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	救急資機材の配置及び開発に関 すること。		—	—
〃	救急業務の需要に係る対策に関 すること。		○	72時間 以内
〃	救急救命士及び救急隊の教育訓 練に関する事 こと。		—	—
〃	救急医療及び救急技術の調査研 究に関する事 こと。		—	—
〃	応急手当の普及啓発活動に関す ること。		—	—
〃	患者搬送事業に関する事 こと。		○	3時間以内
〃	メディカルコントロール体制 (医療機関等との連携により救 急業務の質的向上を図る体制) に関する事 こと。		○	1カ月以内
〃	救急業務の高度化推進に関する 事 こと。		—	—
〃	救急ワークステーション設置準 備に関する事 こと。		—	—
〃	ドクターカー運用に関する事 こと。		○	3時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
予防課	火災予防施策の計画立案に関する事。		○	2カ月以内
〃	火災予防の対策及び広報に関する事。		—	—
〃	防火管理者資格講習及び指導に関する事。		—	—
〃	火災原因及び損害の調査に関する事。		○	1週間以内
〃	火災警報の発令に関する事。		○	2カ月以内
〃	予防統計に関する事。		—	—
〃	女性防災クラブに関する事。		—	—
〃	住宅防火に関する事。		—	—
〃	住宅用火災警報器の普及促進に関する事。		—	—
〃	危険物の許可、認可及び規制に関する事。		—	—
〃	指定可燃物その他特殊な物質の防火に関する事。		—	—
〃	危険物取扱者等及び危険物施設の管理者の指導に関する事。		○	72時間以内
〃	液化石油ガスその他の高圧ガスの防火指導に関する事。		—	—
〃	危険物の災害予防対策及び調査研究に関する事。		—	—
〃	建築物の確認、許可及び認可の同意に関する事。		—	—
〃	消防用設備等の設置指導及び検査に関する事。		—	—
〃	建築物の防火に関する事。		—	—
〃	防火対象物の使用届出等に関する事。		—	—
〃	防災規制の指導に関する事。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
予防課	予防査察の計画、実施及び指導に関すること。		—	—
〃	防火対象物の違反処理に関すること。		—	—
指令課	電子計算機器及び入出力媒体の管理に関すること。		○	3時間以内
〃	電子計算機器処理に係る情報の管理に関すること。		○	3時間以内
〃	端末機の操作研修及びパスワードの管理に関すること。		○	3時間以内
〃	その他電子計算機器の運用に関すること。		○	1週間以内
〃	水火災、救急その他の災害の受報及び出動指令に関すること。		○	3時間以内
〃	通信施設及び器具の運用管理に関すること。		○	3時間以内
〃	消防隊等の出動の統制的運用に関すること。		○	3時間以内
〃	水火災、救急その他の災害の現場の通信統制に関すること。		○	3時間以内
〃	水火災、救急その他の災害の現場の情報収集及び連絡に関すること。		○	3時間以内
〃	職員の非常招集に関すること。		○	3時間以内
〃	医療機関等との連絡及び協調に関すること。		○	3時間以内
〃	通信施設の技術研究及び指導に関すること。		—	—
〃	防災気象の通信連絡に関すること。		○	3時間以内
消防署	火災予防の対策及び広報に関すること。		—	—
〃	査察に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
消防署	防火対象物の設備及び防火管理者の指導に関すること。		—	—
〃	消防用設備等の設置の指導及び点検結果報告に関すること。		—	—
〃	予防統計に関すること。		—	—
〃	火災その他の災害の調査に関すること。		○	1週間以内
〃	火災原因及び損害の調査に関すること。		○	2カ月以内
〃	署の事務の企画調整に関すること。		—	—
〃	公務による交通事故の処理に関すること。		—	—
〃	女性防災クラブ及び幼年消防クラブに関すること。		—	—
〃	警防計画及び訓練に関すること。		—	—
〃	火災その他の災害の警戒及び防御に関すること。		○	3時間以内
〃	消防地水利の開発、調査及び保全に関すること。		—	—
〃	消防の機械器具の整備及び保全に関すること。		○	2カ月以内
〃	防火指導に関すること。		—	—
〃	所轄に係る消防団の連絡及び協力等に関すること。		○	3時間以内
〃	自衛消防隊の訓練の指導に関すること。		—	—
〃	消防相談に関すること。		—	—
〃	職員の非常招集に関すること。		○	3時間以内
〃	署所の軽微な庁中管理に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
消防署	救急の機械器具の整備及び保全に関すること。		○	2カ月以内
〃	救急対策及び救急処置に関すること。		○	3時間以内
〃	救急の報告に関すること。		○	3時間以内
〃	救急統計に関すること。		○	1カ月以内
〃	災害現場の安全管理に関すること。		○	3時間以内
〃	救助訓練に関すること。		—	—
〃	人命の救助及び防火に関すること。		○	3時間以内
〃	救助の機械器具の整備保全に関すること。		○	2カ月以内
〃	救助の報告に関すること。		○	3時間以内
〃	緊急消防援助隊の出動に関すること。		—	—
〃	国際消防救助隊の派遣に関すること。		—	—
〃	救助技術に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 14件、優先的通常業務(B) 67件、非常時優先業務(A+B) 81件、その他の通常業務(B以外) 78件)

1.6 教育委員会事務局（教育部）

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
避難所支援班担当課 共通	避難所の開設及び避難者の収容（福祉避難所を除く）に関すること。	○		3時間以内
〃	避難所の管理運営の統括に関すること。	○		3時間以内
〃	施設管理者等との連絡調整及び協力に関すること。	○		3時間以内
〃	学用品の配布に関すること。	○		2週間以内
教育政策課	教育委員会の会議に関すること。		—	—
〃	総合教育会議に関すること。		—	—
〃	教育行政の総合的な企画及び重要施策の推進に関すること。		—	—
〃	新しい教育施策の企画及び運営に関すること。		—	—
〃	教育施策の評価及び関係課、関係部局等との総合調整に関すること。		—	—
〃	教育施策の広報に関すること。		—	—
〃	学校の設置及び学校規模適正化に関すること。		—	—
〃	公告式に関すること。		—	—
〃	事務局の組織管理に関すること。		—	—
〃	教育委員会規則等の制定及び改廃の手続きに関すること。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
教育総務課	公印の管守に関すること。		○	24時間以内
〃	文書の収受、発送に関すること。		○	24時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
教育総務課	教育行政に関する相談に関する こと。		○	24時間 以内
〃	部内の他課の主管に属しないこ と。		—	—
〃	事務局、部及び課の庶務に関す ること。		—	—
〃	学校の経理事務の連絡調整に関 すること。	○		24時間 以内
〃	私立学校に関すること。		—	—
〃	小学校、中学校の経理事務等に関 すること。		○	1週間以内
〃	通学区域の設置及び改廃に関す ること。		—	—
〃	児童及び生徒の就学に関するこ と。		○	1週間以内
〃	学級編制に関すること。		○	1ヶ月以内
〃	就学援助に関すること。		○	1ヶ月以内
〃	学校基本調査（幼稚園に関する ことを除く。）に関すること。		—	—
〃	通学路の安全確保に関するこ と。	○		2ヶ月以内
教育施設課	学校教育施設（幼稚園施設を除 く。）の建設計画に関すること。	○		24時間 以内
〃	学校教育施設（幼稚園施設を除 く。）に係る国庫等補助申請事務 に関すること。	○		1週間以内
〃	学校教育施設（幼稚園施設を除 く。）の維持補修に関すること。	○		24時間 以内
〃	学校教育施設（幼稚園施設を除 く。）の維持管理に関すること。		○	24時間 以内
〃	学校教育施設（幼稚園施設を除 く。）の使用に関すること。	○		24時間 以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
教職員課	教育関係職員（県費負担教職員及び幼稚園職員を除く。）の給与その他の給付に関する事。		○	3日から7日以内
〃	公立学校共済組合（幼稚園職員を除く。）に関する事。		○	3日から7日以内
〃	学校用務員（幼稚園職員を除く。）の研修に関する事。		—	—
〃	学校関係職員（幼稚園職員を除く。）の福利厚生に関する事。		—	—
〃	学校関係職員（幼稚園職員を除く。）の健康管理に関する事。		○	3日から7日以内
〃	学校関係職員（県費負担教職員及び幼稚園職員を除く。）の公務災害補償に関する事。		○	3日から7日以内
〃	学校関係職員（教職員及び幼稚園職員を除く。）の人事に関する事。		○	3日から7日以内
〃	学校関係職員（教職員及び幼稚園職員を除く。）の組織する職員団体及び職員組合に関する事。		—	—
〃	課の庶務に関する事。		○	24時間以内
〃	教職員（幼稚園職員を除く。）の人事に関する事。		○	3日から7日以内
〃	県費負担教職員の任免その他進退の内申に関する事。		○	3日から7日以内
〃	教職員（幼稚園職員を除く。）の組織する職員団体及び職員組合に関する事。		—	—
〃	学校法律相談及び学校経営に関する事。		○	1カ月から2カ月以内

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
教職員課	特別支援教育支援員等に関する こと。		—	—
地域教育課	避難所（社会教育施設）における 情報のとりまとめ及び報告	○		12時間 以内
〃	社会教育等関係団体の活用及び 連絡調整	○		12時間 以内
〃	生涯学習の総合計画及び調整		—	—
〃	社会教育委員に関する業務		—	—
〃	社会教育関係団体の総括に関す る業務		—	—
〃	成人教育に関する業務		—	—
〃	青少年教育に関する業務		—	—
〃	家庭教育に関する業務		—	—
〃	視聴覚教育に関する業務		—	—
〃	青少年団体の指導育成に関する業務		—	—
〃	青少年問題協議会に関する業務		—	—
〃	課の庶務に関する業務		—	—
〃	社会教育施設の維持管理に関す る業務		○	6時間以内
〃	社会教育施設の整備計画に関す る業務		—	—
〃	公民館に関する業務		—	—
〃	公民館運営審議会に関する業務		—	—
〃	市営青少年野外体験施設に関す る業務		—	—
〃	地域学校連携事業に関する業務		—	—
〃	地域学校連携事業の推進に関す る業務		—	—
〃	地域学校連携事業に係る研修に 関する業務		—	—
〃	学校運営協議会（コミュニティ・ スクール）に関する業務		—	—
〃	放課後児童対策の企画及び調整		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
地域教育課	放課後児童健全育成事業及び施設の運営管理に関する業務		○	1週間以内
〃	放課後児童健全育成事業施設の入退所に関する業務		○	1カ月以内
〃	放課後児童健全育成事業の指導員（教職員課の主管に属するものを除く。）に関する業務		○	1カ月以内
〃	放課後児童健全育成事業の指導に関する業務		—	—
〃	所管に係る事業収入の徴収に関する業務		—	—
文化財課	緊急輸送道路に面する文化財所在情報を土木復旧第一班に提供	○		12時間以内
〃	課・センターの庶務に関すること。		○	24時間以内
〃	文化財の保護に関すること。		○	〃
〃	記念物の保護に関すること。		○	〃
〃	世界遺産の保護に関すること。		○	〃
〃	班内（課等）業務計画の策定（文化財対策業務と被害家屋調査・罹災証明発行業務との調整）	○		〃
〃	文化財被害調査の準備と調査	○		1週間以内
〃	文化財被害の拡大防止と応急措置	○		〃
〃	文化財被害の拡大防止と応急措置に関する広報を広報班に依頼	○		〃
〃	文化財保存公開施設の管理に関すること。		○	〃
〃	文化財保存用地の取得及び管理に関すること。		○	〃
〃	記念物に係る現状変更等の事務及び調整に関すること。		○	〃

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
文化財課	埋蔵文化財に係る届出等の事務及び調整に関すること。		○	1週間以内
〃	センター施設の管理に関すること。		○	〃
〃	埋蔵文化財保管施設の管理に関すること。		○	〃
〃	文化財に係る補助申請に関すること。		○	〃
〃	文化財の復旧計画策定	○		2カ月以内
〃	文化財保護の総合企画及び調整に関すること。		—	—
〃	文化財保護審議会、市史編集審議会及び景観審議会に関すること。		—	—
〃	文化財の調査、研究及び記録に関すること。		—	—
〃	文化財の資料の収集に関すること。		—	—
〃	文化財の指定及び解除に関すること。		—	—
〃	文化財の普及及び啓発に関すること。		—	—
〃	指定文化財に係る現状変更等の事務及び調整に関すること。		—	—
〃	記念物の調査、研究及び記録に関すること。		—	—
〃	記念物に係る資料の収集に関すること。		—	—
〃	記念物の整備、公開に関すること。		—	—
〃	出土品・記録等の整理及び保管に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応 業務	優先的 通常業務	業務開始 目標時間
文化財課	埋蔵文化財の調査、研究及び記録に関すること。		—	—
〃	埋蔵文化財の資料の収集に関すること。		—	—
学校教育課	教科書の支給事務に関すること。		—	—
〃	日本学書展に関すること。		—	—
〃	学校教育及び学校経営の指導助言に関すること。		○	1日～3日 以内
〃	教育課程に関すること。		—	—
〃	教科書の選定採択及び教材の使用承認に関すること。		—	—
〃	英語教育に関すること。		—	—
〃	学校体育に関すること。		—	—
〃	人権教育に関すること。		—	—
〃	学校教育活動支援（部活動指導、学校サポート等）に関すること。		—	—
〃	学校評価に関すること。		—	—
〃	校長会及び教頭会に関すること。		—	—
〃	小中一貫教育及び中高一貫教育に関すること。		—	—
〃	世界遺産学習に関すること。		—	—
〃	キャリア教育に関すること。		—	—
〃	国際交流に関すること。		—	—
〃	日本語指導に関すること。		—	—
〃	一条高等学校附属中学校入学者選抜及び高等学校入学者選抜に関すること。		—	—
〃	学校図書館の指導に関すること。		—	—
〃	ユネスコに関すること。		—	—
〃	教職員研修に関すること。		—	—
〃	教育計画、教育内容及び教育方法の調査研究に関すること。		—	—

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
学校教育課	カリキュラム開発に関すること。		—	—
〃	教員の個別訪問研修の実施に関すること。		—	—
〃	児童生徒に係る訪問指導による教員への支援に関すること。		○	1カ月以内
教育DX推進課	情報教育に関すること。		—	—
〃	学校の情報システムの導入及び維持管理に関すること。		○	1週間程度 ※ICT—BCPと連携が必要
〃	学校のセキュリティ対策に関すること。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
〃	教育のデジタルトランスフォーメーションの推進に関すること。		—	—
〃	体力・運動能力調査に関すること。		—	—
〃	学力・学習状況調査に関すること。		—	—
〃	情報化施策及び情報システムの最適化に関すること。		—	—
〃	教育におけるデータ活用に関すること。		—	—
〃	教育コンテンツに関すること。		—	—
〃	ネットワークの切り替えに関すること。	○		1～3日以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
いじめ防止生徒指導課	いじめ防止対策に関すること。		—	—
〃	いじめ防止等に係る関係団体との連絡調整に関すること。		—	—
〃	児童虐待に係る関係機関及び団体との連絡調整に関すること。		—	—
〃	生徒指導上の指導助言に関すること。		—	—
〃	登下校の安全指導に関すること。		○	24時間以内
〃	少年非行防止等に関すること。		—	—
〃	課の庶務に関すること。		—	—
保健給食課	児童及び生徒の健康管理に関すること		○	1週間程度
〃	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。		—	—
〃	学校保健計画及び学校環境衛生の管理指導に関すること。		—	—
〃	養護部会及び保健主事会に関すること。		—	—
〃	独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付に関すること。		○	1週間程度
〃	課の庶務に関すること。		—	—
〃	学校給食の企画及び運営に関すること。		○	発災24時間後から72時間以内
〃	学校給食の実施に係る指導及び助言に関すること。		○	発災24時間後から72時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
保健給食課	給食器材の整備に関する事。		○	発災24時間後から72時間以内
〃	学校給食調理員に関する事。		○	発災24時間後から72時間以内
〃	学校給食食材に関する事。		○	発災24時間後から72時間以内
〃	学校給食費の徴収及び管理に関する事。		—	—
教育支援・相談課	センターの施設及び設備の管理に関する事。 ※災害時施設利用者の保護、施設の被害状況調査等	○		3時間以内
〃	センター内の他課の主管に属しないこと		—	—
〃	センター学習に関する事。		—	—
〃	センター及び課の庶務に関する事。		—	—
〃	不登校児童生徒の教育相談及び支援に関する事。		○	1カ月以内
〃	特別な支援を必要とする幼児児童生徒の教育相談及び支援に関する事。		○	2カ月以内
〃	関係機関等との連絡調整に関する事。	○		24時間以内
中央図書館	図書館資料の収集、整理及び保存		○	24時間以内
〃	図書館資料の館内利用及び貸出し		○	1週間以内
〃	読書案内及び相談事務		—	—
〃	自動車文庫及び貸出文庫の運営		—	—

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
中央図書館	読書会、講演会、映写会、資料展示会等の主催及びその奨励		—	—
〃	館報その他読書資料の発行及び頒布		—	—
〃	他の図書館、学校、公民館、研究機関等との連携及び協力		—	—
〃	他の図書館との図書館資料の相互貸借		—	—
〃	市立学校に附属する図書館又は図書室及び市立保育園への資料提供		—	—
〃	読書団体との連絡及び協力並びに当該団体の活動の促進		—	—
〃	郷土資料の収集及び提供		—	—
〃	視聴覚資料の収集及び提供		—	—
〃	視力障がい者に対する資料提供		—	—
〃	その他図書館の運営上必要な事業		—	—
一条高等学校事務室	学校管理に関すること。	○		24時間以内
〃	学校維持に関すること。	○		24時間以内
〃	育友会・教育後援会の活動に関すること。		○	1週間以内
〃	物理化学生物に関すること。		○	1週間以内
〃	家庭科の実習に関すること。		○	1週間以内
〃	学校図書館の運営に関すること。		○	1週間以内
〃	予算要求及び執行に関すること。		○	1週間以内
〃	学校諸行事において総務部（学校分掌）に関すること。		○	1週間以内

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
一条高等学 校事務室	統計調査等に関すること。		○	1週間以内
〃	学校共済組合・互助組合に関する こと。		○	1週間以内
〃	教員の出勤簿・整理報告・特殊業 務手当に関すること。		○	1週間以内
〃	俸給及び旅費諸手当に関するこ と。		○	1週間以内
〃	入学考査料・入学料・授業料・諸 経費に関すること。		○	1週間以内
〃	進路調査の発行等に関するこ と。		○	1週間以内
〃	生徒及び卒業生の諸証明に関す ること。		○	1週間以内
〃	学校の電話連絡・来客の取次に 関すること。		○	1週間以内

(災害対応業務(A) 23件、優先的通常業務(B) 61件、非常時優先業務(A+B) 84件、その他の通常業務(B以外) 112件)

1.7 選挙管理委員会事務局

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
選挙管理委員会事務局	委員会に関すること。		○	24時間以内
〃	職員の人事、給与及び服務に関すること。		—	—
〃	予算及び決算に関すること。		—	—
〃	公印の保管に関すること。		○	24時間以内
〃	選挙法規、例規に関すること。		—	—
〃	公告示に関すること。		○	24時間以内
〃	文書の收受、発送に関すること。		○	24時間以内
〃	公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく選挙人名簿の抄本等の閲覧等及び選挙に関する諸証明に関すること。		○	1週間以内
〃	公職選挙法に基づく在外選挙人名簿の調製に関すること。		○	1週間以内
〃	選挙の諸統計に関すること。		—	—
〃	選挙管理委員会連合会に関すること。		—	—
〃	その他庶務に関すること。		—	—
〃	公職選挙法に基づく選挙人名簿の調製に関すること。		○	1週間以内
〃	公職選挙法に基づく投票区の設定改廃に関すること。		—	—
〃	公職選挙法に基づく選挙執行に関すること。		○	3時間以内
〃	公職選挙法に基づく選挙争訟に関すること。		○	12時間以内

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
選挙管理委員会事務局	公職選挙法に基づく選挙資格調査に関すること。		—	—
〃	政治活動用事務所の立札及び看板の類の証票の交付等に関すること。		—	—
〃	直接請求に関すること。		○	1 2 時間以内
〃	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)に基づく国民投票執行に関すること。		○	3 時間以内
〃	土地改良区総代選挙の選挙執行に関すること。		○	3 時間以内
〃	選挙用具、資材の整備保管に関すること。		—	—
〃	選挙に関する調査及び資料の収集に関すること。		—	—
〃	検察審査会法(昭和 23 年法律第 147 号)に基づく検察審査員候補者予定者名簿の調製等に関すること。		—	—
〃	裁判員の参加する刑事裁判に関する法律(平成 16 年法律第 63 号)に基づく裁判員候補者予定者名簿の調製等に関すること。		—	—
〃	選挙の啓発に関すること。		—	—
〃	明るい選挙推進協議会に関すること。		—	—

(災害対応業務(A) 0 件、優先的通常業務(B) 1 2 件、非常時優先業務(A+B) 1 2 件、その他の通常業務(B 以外) 1 5 件)

1.8 公平委員会事務局

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
公平委員会事務局	委員会に関すること。		—	—
〃	職員団体の登録に関すること。		—	—
〃	勤務条件に関する措置の要求に関すること。		—	—
〃	不利益処分についての審査請求に関すること。		—	—
〃	職員の苦情の処理に関すること。		○	1カ月以内

(災害対応業務(A) 0件、優先的通常業務(B) 1件、非常時優先業務(A+B) 1件、その他の通常業務(B以外) 4件)

19 監査委員事務局

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
監査委員事務局	一般・特別会計及び公営企業会計の例月出納検査、決算審査等		○	1 カ月以内
〃	住民監査請求、住民の直接請求に基づく監査等		○	1 カ月以内

(災害対応業務(A) 0 件、優先的通常業務(B) 2 件、非常時優先業務(A+B) 2 件、その他の通常業務(B 以外) 0 件)

20 農業委員会事務局

課名等	業務内容	災害対応業務	優先的通常業務	業務開始目標時間
農業委員会事務局	農業者年金業務に関すること。		○	1カ月以内
〃	総会（臨時総会を除く。）に関すること。		○	〃
〃	農地法関係法規に基づく処理に関すること。		○	〃
〃	諸証明に関すること。		○	〃

（災害対応業務(A) 0件、優先的通常業務(B) 4件、非常時優先業務(A+B) 4件、その他の通常業務(B以外) 0件)

2 1 議会事務局

課名等	業 務 内 容	災害対応 業 務	優 先 的 通常業務	業務開始 目標時間
議会総務課 議事調査課	議員及び同居家族の被災状況確認及び報告	○		3時間以内
〃	議会棟の被害状況確認及び報告	○		〃
議事調査課	議会運営に係る議会役員協議・方針決定	○		1 2時間 以内
〃	常任委員会、議会運営委員会、特別委員会及び委員協議会に関すること		○	1週間以内
〃	全員協議会及び幹事長会に関すること		○	1週間以内
〃	本会議に関すること		○	1週間以内

(災害対応業務(A) 3件、優先的通常業務(B) 3件、非常時優先業務(A+B) 6件、その他の通常業務(B以外) 0件)