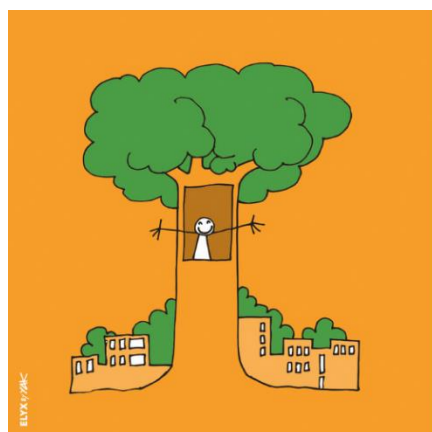


三田市業務継続計画

Sanda City **B**usiness **C**ontinuity **P**lan (地震編)



11 SUSTAINABLE CITIES
AND COMMUNITIES



To make cities inclusive, safe,
resilient and sustainable



令和6年2月改訂

三田市

三田市業務継続計画 目次

1 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 業務継続計画の策定目的	
2 業務継続計画の効果	
3 地域防災計画と業務継続計画との関係	
4 業務継続計画の特に重要な6要素	
2 業務継続の基本方針と対象組織の設定	5
1 業務継続の基本方針	
2 業務継続計画の対象組織	
3 業務継続計画の発動・解除基準	
3 被害状況の想定	6
1 想定する危機事象	
2 想定事象による被害状況	
4 非常時優先業務の整理と職員の参集体制の確立	8
1 業務継続を検討する対象期間	
2 災害応急対応業務の開始目標	
3 職員の参集体制の確立	
5 災害応急対策業務の実施体制	12
6 職務代行	13
7 必要資源の対策実施計画	15

8 業務継続計画の継続的な改善 17

- 1 業務継続の理解
- 2 研修・訓練の実施
- 3 計画の点検・見直し

9 各課参集予測及び災害応急対応業務・優先すべき業務 18

- 1 総合政策部 19
- 2 経営管理部 24
- 3 地域共創部 34
- 4 子ども・未来部 45
- 5 共生社会部 51
- 6 まちの再生部 62
- 7 上下水道部 78
- 8 会計課・行政委員会・議会事務局 85
- 9 学校教育部 91
- 10 消防本部 97
- 11 市民病院事務局 108

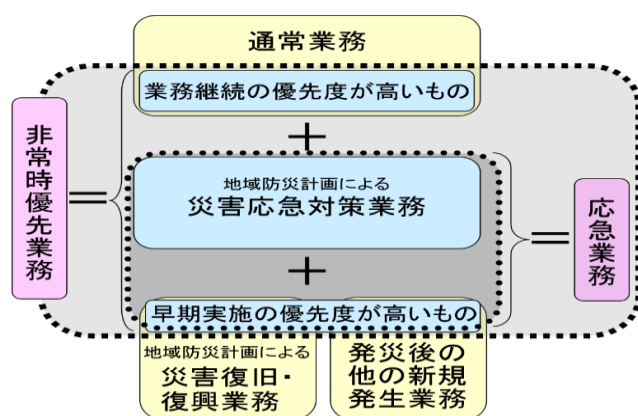
1 業務継続計画の基本的な考え方

地震等による大規模災害が発生した際、市は災害応急対策や災害からの復旧・復興対策の重要な役割を担う一方、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

大規模災害時のような非常事態であっても行政機能を維持するため、業務を仕分けし、優先的に実施すべき業務を的確に行えるようにしておくことが極めて重要である。

1 業務継続計画の策定目的

業務継続計画（Business Continuity Plan）とは、人、もの、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（※1 非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、大規模災害発生時であっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。



※1

【非常時優先業務とは】

大規模災害時にあっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、行政機能を維持するため優先すべき通常業務が対象となる。

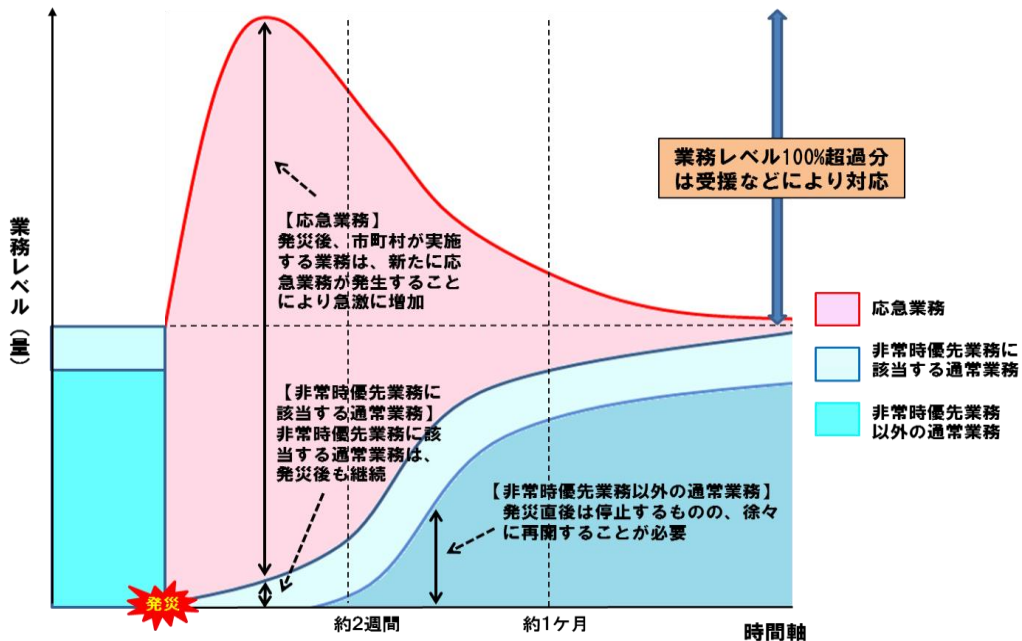
発災後しばらくの期間は、業務に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、縮小するものとする。

◆限られた人員・資源での対応

- ・人・もの・情報等利用できる資源に制約がある状況下において、三田市地域防災計画に基づいて応急業務を実施するとともに、優先すべき通常業務を実施する。
- ・災害応急対策業務は即時～3時間以内に実施
- ・優先すべき通常業務は遅くとも3日以内に実施

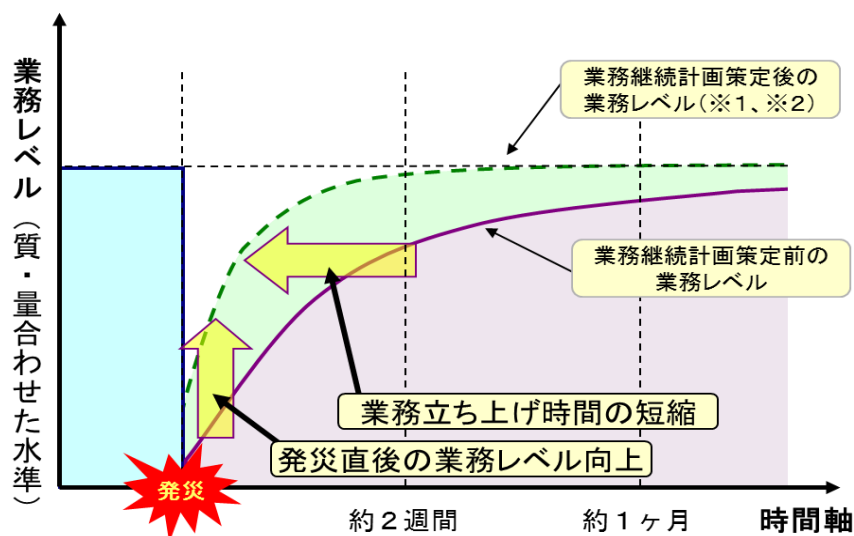
2 業務継続計画の効果

大規模災害発生時には、業務量が急激に増加し極めて膨大なものとなる。被害状況の確認など発災直後から非常に短い期間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。



業務継続計画をあらかじめ策定することにより、「行政も被災する深刻な事態」を考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られ、災害発生直後の混乱により行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

すなわち、業務継続計画により、災害発生後に急増する業務量に対応するための業務レベルの向上とともに、業務の的確な仕分けに基づき、業務立ち上げ時間を短縮する効果が期待できる。

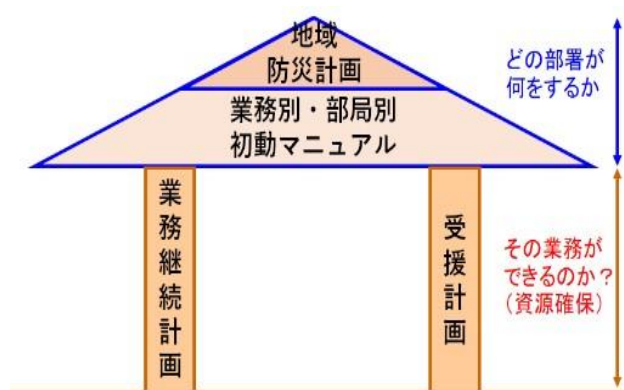


3 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画には、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められている。「初動マニュアル」を整備することにより、各部署における災害応急対応業務の初動期の行動の取り決めを行う。さらに、業務継続計画を策定することにより、職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合にも、非常時優先業務を迅速かつ円滑に行う。

また、「受援計画」の策定することで、人的な必要資源の不足やスキル・ノウハウの不足を外部の資源を通じて確保する体制を整える。

相互に支え合う計画間の関係性や連動性を踏まえて、これらの計画について、検討・策定・見直しを行うものとする。



■業務継続計画と地域防災計画との相違点

	業務継続計画	地域防災計画
計画の趣旨	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
行政の被災	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政の被災は、特に想定する必要がない。
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務を対象とする。(応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
業務開始目標時間	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。

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 第1版【解説】」(内閣府・H22.4)

4 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素は、以下のとおりである。

<p>① 指揮命令系統の確立 及び職員の参集体制</p>	<p>意思決定の継続性を保つため、職務の代行順位を定める。 また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員参集が必要。</p>
<p>② 庁舎が使用できなくなった場合の代替え庁舎の特定</p>	<p>庁舎が使用不能となった場合に執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による損壊以外で庁舎が使用できなくなった場合もある。</p>
<p>③ 電気、水、食料等の確保</p>	<p>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。 ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・孤立により外部から水・食料等の調達が不可能となる場合もある。</p>
<p>④ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等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。 ・災害対応に当たり、情報収集・発信、連絡調整が必要</p>
<p>⑤ 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>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。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</p>
<p>⑥ 非常時優先業務</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明確化。</p>

出典：「大規模災害時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府 R5.5）

2 業務継続の基本方針と対象組織の設定

1 業務継続の基本方針

大規模災害時における非常時優先業務について、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- (1) 発災から 72 時間までは、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に位置付けられた災害応急対応を最優先とする。
- (2) 人員資源の確保と適切な配分により行政機能を維持するため、市民生活の影響や法令の適切な執行等の観点から継続性の高い業務を優先し、それ以外の業務は積極的に休止、縮小する。
- (3) 市の公の施設（指定避難所・地区連絡所・行政サービスコーナーは除く）はすべて休館とする。
- (4) イベント・会議等は、原則として中止、延期する。
- (5) 通常業務は、災害応急対応業務に影響を与えない範囲で順次再開していく。
- (6) 災害復旧・復興業務は、災害応急対応業務と並行し早期に実施する。

2 業務継続計画の対象組織

本計画においては、以下の組織を対象範囲とする。

- (1) 市役所本庁舎等の各部局
- (2) 各市民センター（行政サービスコーナー）
- (3) 行政委員会事務局
- (4) 議会事務局
- (5) 消防本部
- (6) 市民病院事務局

3 業務継続計画の発動・解除基準

(1) 業務継続計画の発動

業務継続計画では、市内伏在断層地震により震度 6 強の地震が発生した場合を想定し策定したものであるが、本計画の発動は、三田市地域防災計画に定める震度 5 弱以上の地震が発生し職員が自動配備される場合に、市内の被災状況に応じて災害対策本部により決定する。

(2) 業務継続計画の解除

非常時優先業務が高い水準で円滑に遂行されるようになる等、資源配分等の調整の必要がなくなった時点で災害対策本部が解除を決定する。

ただし、本計画解除後も、災害復旧に関連する業務を優先しながら通常業務を行う。

3 被害状況の想定

1 想定する危機事象

	想定
想定災害	三田市地域防災計画に基づき、三田市で伏在断層地震よりM6.9、震度6強の地震が発生したものとする。
発災条件	冬の平日、早朝5時、風速6m/s未満の状況下で地震が発生したものとする。

2 想定事象による被害状況：

	被害状況（復旧予想）
建物被害 ・火災	【市内の被害】 <ul style="list-style-type: none"> ・全壊棟数（揺れ）：417棟 ・半壊棟数（揺れ）：2,720棟 ・全壊棟数（液状化）：39棟 ・焼失棟数（火災）：17棟
	【庁舎の被害】 <ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎周辺での延焼火災の危険性はほとんどない。 ・免振構造のため使用可能であるが、固定されていない什器類は、転倒・落下する。
人的被害 （早朝5時）	<ul style="list-style-type: none"> ・死者：25人 ・負傷者数：359人 ・重症者：21人 ・避難者数：4,694人
交通機能支障	<ul style="list-style-type: none"> ・JR・神戸電鉄・神姫バス等の各公共交通機関の運転見合わせ、高速道路の通行規制が行われている。 ・耐震性の低い橋梁等道路施設被害、沿道建物の崩壊、電柱転倒、崖崩れ等により、国道・県道・市道で通行困難箇所が多数発生している。
ライフライン 支障	【地域の被害】 <p>市内の広い範囲で、電力、ガス、上水道、通信の機能停止が発生している。</p>

	<p>【庁舎の被害】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電力は停電が発生している。 ・固定電話・携帯電話は、災害時優先電話以外はつながりにくく通信障害が発生している。 ・上水道は断水状態、下水道は利用支障が発生している。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・飲料水、食料について、在庫不足が発生。 ・停電・道路不通等により、ガソリンスタンドの営業が困難、公用車の燃料不足が発生している。

4 非常時優先業務の整理と職員の参集体制の確立

1 業務継続を検討する対象期間

発災直後～1ヶ月とする。

2 災害応急対応業務の開始目標

災害応急対応業務の開始目標時間は以下の通りとする。

業務分類	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ヶ月以内
活動体制	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の設置 ・災害情報の収集・伝達・報告 ・職員の安否確認・参集 ・各施設・避難所の安全確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理 ・職員の食料確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスの適切な措置 		
情報通信	<ul style="list-style-type: none"> ・通信の確保、維持・運営（防災行政無線、電話、インターネット、イントラネット） 	<ul style="list-style-type: none"> ・孤立集落等への通信手段確保 			
広報	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民への広報（防災行政無線・ホームページ、公式LINE、防災・防犯メール等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の記録写真 ・応急危険度判定の周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・被害認定調査、罹災証明発行の周知 		
応援要請	<ul style="list-style-type: none"> ・災害応援要請（国・県・他地方自治体、消防、警察、自衛隊、DMAT等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・受援窓口設置 ・受援体制の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・応援職員の受入れ、運用 		
救助・救急活動	<ul style="list-style-type: none"> ・火災等災害防衛活動、人命救助・救急活動 ・避難行動要支援者の応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> 遺体収容、処理 			
災害救助法	<ul style="list-style-type: none"> ・災害救助法適用の手続き 				
二次被害の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・避難指示・誘導 ・警戒区域等の設定 ・災害危険箇所の調査 ・危険物施設応急対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・汚染物質の流出防止対策 ・災害危険箇所の応急復旧対策 			
医療	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者の搬送 ・健康福祉事務所・医師会との調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所の設置 ・遺体の安置、火葬 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康相談 		
保健衛生・防疫	<ul style="list-style-type: none"> ・マンホールトイレの運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの設置 ・災害廃棄物発生量の推計 ・防疫対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴対策 ・ペット対策 ・災害廃棄物の一次仮置き場の選定 ・し尿対策 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物の二次仮置き場の選定 ・避難所の衛生管理 	<ul style="list-style-type: none"> 災害廃棄物の処理・処分の開始

業務分類	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 ヶ月以内
交通・輸送	<ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関の運行状況確認 緊急輸送道路の状況確認 	<ul style="list-style-type: none"> 交通規制の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 道路の啓開・応急復旧 		
避難所運営	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の設置・運営 避難者名簿の作成 非常用電源の確保 	<ul style="list-style-type: none"> 食料の確保・供給 物資の確保・供給（ダンボールベット、パーテーション、毛布、日用品等） 帰宅困難者の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア受け入れ 避難所運営委員会の立ち上げ準備 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所統廃合の検討 	
住宅・建築物等		<ul style="list-style-type: none"> 建築物の応急危険度判定 被災住宅の応急修理 	<ul style="list-style-type: none"> 罹災証明の発行 	<ul style="list-style-type: none"> 応急住宅の管理運営窓口の設置 応急仮設住宅及び公営住宅への入居準備 	
ライフライン	<ul style="list-style-type: none"> 応急給水、企業庁への支援要請 上下水道工事工業組合への応援要請 他地方自治体への給水支援要請 電力・ガス・通信等の応急対策要請 	<ul style="list-style-type: none"> 上下水道の応急復旧 電力・ガス・通信等の応急復旧の把握・調整 			
経済・産業		<ul style="list-style-type: none"> 農業土木施設の被害調査 商工業者の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> 農業土木施設の応急復旧 農作物・家畜被害調査 家畜の応急救護・防疫 	<ul style="list-style-type: none"> 農林業者への応急措置 商工業復旧対策 	
教育・保育・文化	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒等の安全確保 臨時休校等の措置 教育委員会災害対策会議の開催 教育・保育・文化施設の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> 文化施設等の緊急使用の検討 	<ul style="list-style-type: none"> 各教育・保育施設・文化施設の応急復旧対策 	<ul style="list-style-type: none"> 応急教育等の実施 応急保育等の実施 指定文化財の応急復旧 	
被災者相談		<ul style="list-style-type: none"> 被災者台帳の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 被災者相談窓口の設置 災害ケースマネジメントの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援業務等 	

3 職員の参集体制の確立

勤務時間内に業務継続計画に基づく体制の発動が決定された場合は、速やかに移行する。勤務時間外に発動された場合は、原則として、防災職員配備表に基づき職員は参集する。

(1) 職員の参集状況の把握

三田市災害情報システムを用いて参集メールで伝達し参集状況を把握する。また、所属長は、LoGo チャットや緊急連絡網を通じて職員に連絡を行うものとする。

(2) 配備される職員の行動

参集に当たっては公共交通機関の運転見合わせや道路の通行規制が行われる可能性があるため、徒歩や自転車等、各職員が最も早く到着可能な手段により参集する。

(3) 自宅待機の要件

地震による大規模災害時にあっては、職員は自動参集となるが、次の事由による場合は自宅待機とする。ただし、参集を妨げる事由が解消し、または対処の目途が立ち次第参集するものとする。

- ① 職員の家族が死亡したとき
- ② 職員が負傷し、治療または入院の必要があるとき
- ③ 家族等が負傷し、治療や入院の必要がある場合で、当該職員の看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- ④ 同居する高齢者、乳幼児等を預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- ⑤ 徒歩・自転車等以外に参集手段がない場合で自宅から職場までの距離が 20km を超えるとき
- ⑥ その他、必然的かつ合理的な理由がある場合

(4) 職員の参集想定

非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施する体制確立の前提として、職員の参集状況を予測する必要がある。

次の条件に基づき職員の参集状況について想定する。

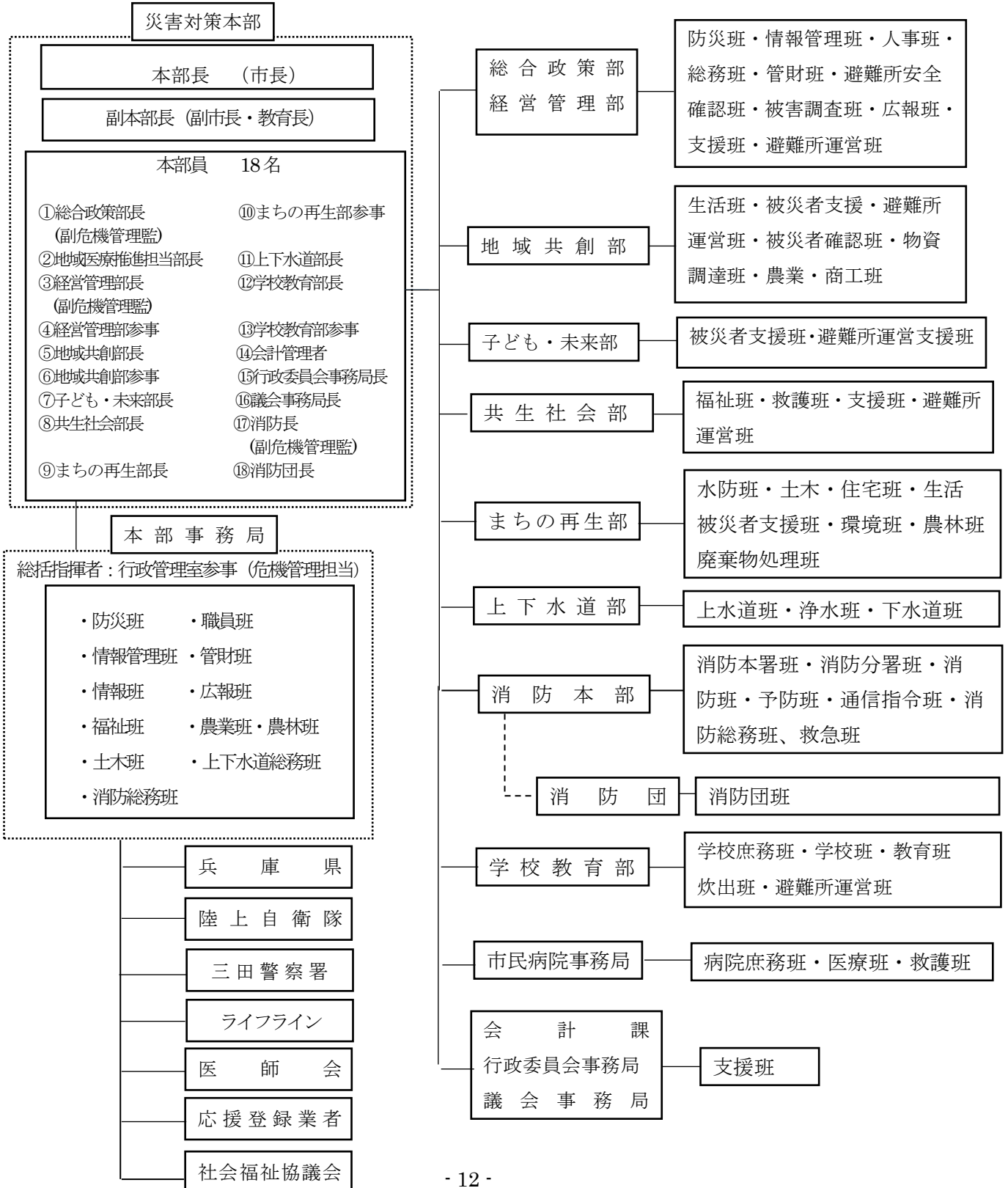
- ① 冬の平日の朝 5 時に三田市で M6.9、震度 6 強の地震が発生
- ② 公共交通機関は運転見合わせ、道路は、崖崩れ、橋梁被害等により通行不可の箇所が多数ある。
- ③ 職員は、自宅から各職場まで徒歩・自転車等の参集とする。
- ④ 徒歩・自転車とも時速 3km で算出、発災から自宅出発までの時間は 30 分とする。
- ⑤ 参集対象職員は、正規・再任用・任期付職員とし、会計年度任用職員は自宅待機とする。
- ⑥ 自宅から市役所までの距離が 20km を超える職員は自宅待機とする。
- ⑦ 7 時間以内に参集できる職員（各職場から 20 圏内）の内、10%の職員は被災等により参集できないものとする。

◆職員の参集想定

参集時期	部・事務局	人数	備考	
1 時間以内 (1.5km 圏内)	総合政策部	0 人	計 32 人	
	経営管理部	8 人		
	地域共創部	5 人		
	子ども・未来部	3 人		
	共生社会部	6 人		
	まちの再生部	2 人		
	上下水道部	1 人		
	会計課・行政委員会事務局・議会事務局	1 人		
	学校教育部	3 人		
	消防本部	3 人		
	市民病院事務局	0 人		
3 時間以内 (7.5km 圏内)	総合政策部	14 人	累計 261 人	
	経営管理部	40 人		
	地域共創部	30 人		
	子ども・未来部	16 人		
	共生社会部	42 人		
	まちの再生部	29 人		
	上下水道部	11 人		
	会計課・行政委員会事務局・議会事務局	8 人		
	学校教育部	21 人		
	消防本部	34 人		
	市民病院事務局	16 人		
7 時間以内 (20km 圏内)	総合政策部	21 人	累計 434 人	
	経営管理部	55 人		
	地域共創部	52 人		
	子ども・未来部	28 人		
	共生社会部	64 人		
	まちの再生部	59 人		
	上下水道部	15 人		
	会計課・行政委員会事務局・議会事務局	12 人		
	学校教育部	45 人		
	消防本部	63 人		
	市民病院事務局	20 人		
自宅待機	総合政策部	28 人	計 639 人	・テレワークにより可能な非常時優先業務を行う。
	経営管理部	57 人		
	地域共創部	129 人		
	子ども・未来部	62 人		
	共生社会部	73 人		
	まちの再生部	70 人		
	上下水道部	32 人		
	会計課・行政委員会事務局・議会事務局	12 人		
	学校教育部	92 人		
	消防本部	51 人		
	市民病院事務局	33 人		

5 災害応急対策業務の実施体制

三田市地域防災計画に基づき、震度5弱以上の地震が発生した場合は自動参集し、災害対策本部を設置する。



6 職務代行

大規模災害時にも指揮命令系統が維持できることが必要であり、責任者が不在または連絡が取れない場合であっても必要な意思決定がなされるよう、市長、各部局長の職務の代行について順位を定める。

- ・市長の職務代行順位については、三田市地域防災計画の定めによる。
- ・部局長と連絡が取れない場合は、以下に従い自動的に職務代行が行われるものとする。
- ・部局長が参集できない状況であっても、連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことができる場合は、職務の代行を行わないことができる。

職務代行の対象者	職務代行の順位				
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
市長	副市長	副危機管理監 (経営管理部長)	副危機管理監 (総合政策部長)	副危機管理監 (消防長)	
総合政策部長 (副危機管理監)	地域医療推進 担当部長	政策調整室長	未来戦略室長	秘書広報課長	若者のま ちづくり 課長
経営管理部長 (副危機管理監)	経営管理部参 事	財務室長	総務課長	財政課長	税務課長
地域共創部長	部参事 (産業戦略室長)	市民協働室長	協働推進課長	まちのブラン ド観光課長	
子ども・未来部長	子ども未来室 長	子育て応援室 長	すくすく子育 て課長	保育振興課長	
共生社会部長	健康共生室長	福祉共生室長	地域福祉課長	いきいき高齢 者支援課長	
まちの再生部長	まちの再生部 参事	ゼロカーボン シティ推進室 長	地域整備室長	都市政策室長	
会計管理者	会計課長	会計課参事	会計課長		
上下水道部長	上下水道部 次長	上水道課長	下水道課長	浄水施設課長	
消防長 (副危機管理監)	消防次長 (総務課長)	消防次長 (警防課長)	消防署長	消防副署長	救急課長

職務代行の対象者	職務代行の順位				
	第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
市民病院事務局長	市民病院事務局次長	総務課長	医事企画課長	医事企画課副課長	
議会事務局長	議会事務局次長	議事総務課長			
学校教育部長	学校教育部参事	教育総務課長	学校再編課長	学校教育課長	
行政委員会事務局長	監査委員事務局課長	選挙管理委員会事務局課長	農業委員会事務局課長	選挙管理委員会事務局副課長	

7 必要資源の対策実施計画

必要資源が十分に確保できないことが原因で、非常時優先業務に支障を及ぼすおそれがある場合には、具体的な対策を検討する。

必要資源		確保状況（対策状況等） 及び課題	対策項目	担当部署
職員	勤務時間内	<ul style="list-style-type: none"> 全職員は直ちに非常時優先業務に移行 	<ul style="list-style-type: none"> 他地方公共団体等の災害応援を受ける。 	-
	勤務時間外	<ul style="list-style-type: none"> 災害情報システムにて参集報告 1時間以内に参集：32人 3時間以内に参集：261人（累計） 7時間以内に参集：434人（累計） 自宅待機：639人 	<ul style="list-style-type: none"> 参集状況を考慮しながら、着手できるものから非常時優先業務を進める 自宅待機者はテレワークにより可能な非常時優先業務を行う。 	人事課
庁舎		<ul style="list-style-type: none"> 本庁舎：免振構造 2号・3号庁舎：新耐震建築物 南分館：新耐震建築物 消防本部：新耐震建築物 市民センター等：新耐震建築物 	<ul style="list-style-type: none"> 本庁舎が破損を受け災害対策本部が設置できない場合は、<u>本部を消防本部に移設する。</u> 2号・3号庁舎及び南分館で事務が行えない場合は、本庁会議室等を仮事務所とする。 	総務課
執務環境		ロッカーは基本的に固定されているが、本庁舎以外、一部のロッカー・什器類は転倒により、業務再開が困難な場合が考えられる。	<ul style="list-style-type: none"> ロッカー・什器類の転倒防止対策を実施する。 	総務課

電力	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎：非常用電源により 72 時間（平時の 3～4 割程度）利用可能赤色コンセントが非常用電源として使用可能 ・2 号・3 号庁舎：非常用電源なし ・消防本部：非常用電源により 72 時間利用可能 ・各市民センター：非常用電源なし ・総合福祉保健センター：非常用電源により 72 時間利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用発電機燃料を確保する。 ・災害時における燃料供給等に関する協定により燃料を確保する。 ・短期的な対策として小型発電機を確保する。 ・停電により 2 号・3 号庁舎及び南分館で事務が行えない場合は、本庁会議室・他施設等を仮事務所とする。 	総務課
通信	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話は、固定電話 4 回線、携帯電話 26 回線 ・衛生通信ネットワークにより防災関係機関と通信可能 ・防災行政無線により指定避難所等通信可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・電話機に「災害時優先電話」シールを貼付し職員に周知する。 ・携帯電話を常時充電する。 	総務課
防災行政無線	<ul style="list-style-type: none"> ・親局・補助局・拡声子局、移動局は停電時であっても利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・予備バッテリーの定期を交換する。 ・移動局無線機の常時充電を行う。 	危機管理課
情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内システムは、停電時でも非常用電源により利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹系・課内共有フォルダとも毎日バックアップを実施する。 	デジタル戦略課
水・食料等	職員 1,200 人・3 日分の水と食料を備蓄している。	3 日目以降については応援物資により対応する。	危機管理課
トイレ	本庁舎トイレは利用可能 その他施設の職員用簡易トイレとして 3 日分備蓄	本庁舎以外については、3 日以降についてはマンホールトイレ・仮設トイレで対応する。 ・災害時における資機材の貸出に関する協定により仮設トイレを確保する。	総務課

8 業務継続計画の継続的な改善

業務継続計画は一旦策定すればよいものではなく、計画の実行性を確認し高めていくためには、研修や訓練を繰り返し実施していくことが重要である。

1 業務継続計画の理解

発災時に的確な業務継続を図るためには、職員は業務継続計画を理解し、各部局が自律的に行動できるよう各職員が防災に対する当事者意識を持ち、災害対応能力を向上させるとともに、市役所全体で業務継続体制を共有することが重要である。

2 研修・訓練の実施

業務継続計画の実行性を確保し高めていくためには、研修や訓練を繰り返し実施していくことが重要である。このため、毎年、研修や訓練を行い、災害時に職員自ら果たす役割を理解し、想定できるように防災知識の習得機会を設けるものとする。

3 計画の点検・見直し

本計画は、一定の前提条件を踏まえて策定しているが、発災時に完全な体制が構築できるとは限らない。実際に機能する計画とするために、訓練等を通じて計画の実行性等を検討し把握された問題点等に基づき、業務継続体制や計画をその都度見直すものとする。

なお、実行性のある計画となるように、下記の場合に点検・見直しを行う。

- ・地域防災計画の修正により、本計画に不整合が生じた場合
- ・本市の組織体制、所管事務に変更があった場合
- ・訓練等を実施した結果、改善点が生じた場合
- ・国・県の方針、社会情勢の大きな変化に伴う見直しが必要となった場合
- ・その他、計画の見直しが必要となった場合



9 各課参集予測及び災害応急対応業務・優先すべき業務

参集予測の条件設定

発災時間	冬 平日 午前5時
災害の種類	地震 震度6強
参集手段	徒歩（時速3km）＋準備時間0.5時間

◆再任用・任期付職員を含む。会計年度任用職員は自宅待機（1日以降に記入）とする。

※10%の職員は被災により出勤できないものとする。

※出勤職員数は累計

参集予測に対する非常時優先業務人員集計

部名	部人員	大規模災害時 参集人員	災害応急対応 業務必要人員	優先すべき 通常業務（A）	非常時優先業 務人員計
総合政策部	49人	21人	18人	8人	26人
経営管理部	112人	55人	45人	12人	57人
地域共創部	181人	52人	43人	12人	55人
子ども・未来部	90人	28人	25人	5人	30人
共生社会部	137人	64人	40人	26人	66人
まちの再生部	129人	59人	46人	16人	62人
上下水道部	47人	15人	8人	11人	19人
会計・行政委員会・ 議会事務局	24人	12人	7人	7人	14人
学校教育部	137人	45人	17人	5人	22人
消防本部	114人	63人	50人	13人	63人
市民病院事務局	53人	20人	6人	14人	20人
合計	1073人	434人	305人	129人	434人

1 総合政策部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	その他課職員数(自宅待機)
部長・室長等	3 人	0 人	0 人	1 人	2 人	0 人
	100%	0%	0%	33%	67%	0%
政策課	3 人	0 人	0 人	0 人	1 人	2 人
	100%	0%	0%	0%	33%	67%
秘書広報課	13 人	1 人	3 人	7 人	2 人	4 人
	100%	8%	23%	54%	15%	31%
若者のまちづくり課	6 人	0 人	3 人	4 人	1 人	1 人
	100%	0%	50%	67%	17%	17%
スマートシティ推進課	2 人	0 人	1 人	1 人	1 人	人
	100%	0%	50%	50%	50%	0%
デジタル戦略課	11 人	0 人	3 人	3 人	6 人	2 人
	100%	0%	27%	27%	55%	18%
アウトドア交流推進課	3 人	0 人	0 人	0 人	3 人	0 人
	100%	0%	0%	0%	100%	0%
地域医療推進課	8 人	0 人	4 人	5 人	3 人	0 人
	100%	0%	50%	63%	38%	0%
総合政策部計	49 人	0 人	14 人	21 人	19 人	9 人
	100%	0%	29%	43%	39%	18%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	災害対策本部事務局	A	6.0	●				
	広報班・支援班【秘書広報課】（報道機関との連絡調整、記者発表、災害記録、災害視察対応、各市への報告、協力及び連絡調整等）	A	1.0	●				
	情報処理班【デジタル戦略課】（ネットワーク・情報システムの被害調査及び復旧、災害時情報システムの稼働支援等）	A	1.0	●				
	避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	10.0	●				
	災害応急対応業務計		18.0					
優先すべき通常業務	政策課	(1) 市政の企画立案及び総合調整に関すること	B				●	
		(2) 総合計画の策定及び推進に関すること	C					●
		(3) まち・ひと・しごと創生法に関すること	C					●
		(4) SDGsの推進に関すること	C					●
		(5) 三田市まちづくり基本条例の総合調整に関すること	C					●
		(6) 市政への市民参加の総合調整に関すること	C					●
		(7) 地方分権の推進に関すること	C					●
		(8) 広域行政に関すること	C					●
		(9) 行政評価に関すること	C					●
		(10) 重要事業の進行管理に関すること	C					●
		(11) 組織及び事務管理に関すること	C					●
		(12) まちづくり憲章、市花及び市木に関すること	C					●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	政策課	(13) 特命事項の調査、研究及び立案に関すること	C					●	
		(14) 事務の引継ぎに関すること	C					●	
		(15) 庁議に関すること	B				●		
		(16) 市民の世論調査及び意向調査に関すること	C					●	
		(17) 部及び室の庶務並びに総合調整に関すること	C					●	
		政策課計		0.0					
	秘書広報課	秘書係							
		(1) 市長及び副市長の秘書に関すること	A	1.5	●				
		(2) 渉外及び交際に関すること	B			●			
		(3) 市の儀式、褒賞及び表彰に関すること	A	0.5		●			
		(4) 市長会及び副市長会に関すること	B				●		
		(5) 名誉市民に関すること	C						●
		(6) 課の庶務に関すること	C						●
		広報係							
		(1) 広報活動の企画及び総合調整に関すること	A	2.0		●			
		(2) 報道機関との調整に関すること	A	1.0	●				
	(3) 市公式ホームページの統括管理に関すること	A	1.0	●					
	秘書広報課計		6.0						
	若者のまちづくり課	移住・定住・少子化対策係							
		(1) まち・ひと・しごと創生法に関すること	C						●
		(2) 移住・定住の促進に係る総合調整に関すること	C						●
(3) 少子化対策の総合調整に関すること		C						●	
(4) 室及び課の庶務並びに総合調整に関すること		C						●	
大学・公民連携係									

優先すべき通常業務	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	若者のまちづくり課	(1) 若者の集うまちづくり及び若者のまちづくりへの参画に関する事	C						●
		(2) 学びのまちの推進（大学等との連携を含む。）に関する事	C						●
		(3) 成人式に関する事	C						●
		(4) 公民連携の総合調整に関する事	C						●
		若者のまちづくり課計		0.0					
	スマートシティ推進課	(1) さんだ里山スマートシティに係る企画、立案及び総合調整に関する事	B					●	
		(2) さんだ里山スマートシティに係る官民共創の推進に関する事	C						
		スマートシティ推進課計		0.0					
	デジタル戦略課	(1) デジタル技術を活用した情報政策の企画、立案及び推進に関する事							
		(2) 情報システムの開発・導入、運用管理及びこれらに係る指導並びに助言に関する事。	A	1.5			●		
		(3) 地域イントラネットワークシステムの運用管理に関する事	B					●	
		(4) 情報セキュリティ対策の推進に関する事	A	0.5		●			
		(5) マイナンバーカード利活用に係る総合調整に関する事							
		デジタル戦略課計		2.0					
	アウトドア交流推進課	(1) 三田市野外活動センターや自然豊かな千丈寺湖畔の観光資源を基軸としたアウトドア交流都市の基盤整備に関する事	C						●
		(2) 2025年日本国際博覧会（以下「2025年大阪・関西万博」という。）を契機とした魅力発信及び地域活性化に資する取り組みの推進に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
アウトドア交流推進課	(3) 2025年大阪・関西万博「ひょうごフィールドパビリオン」の企画、推進及び総合調整に関すること	C						●
	アウトドア交流推進課計		0.0					
地域医療推進課	(1) 医療施策の企画及び総合調整に関すること	C						●
	(2) 広域的な地域医療連携に関すること	C						●
	(3) 三田市民病院の再編統合に関すること	C						●
	地域医療推進課計		0.0					
	優先すべき通常業務計		8.0					

2 経営管理部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	その他課職員数(自宅待機)
部長・室長等	5 人	0 人	1 人	3 人	2 人	0 人
	100%	0%	20%	60%	40%	0%
総務課	15 人	0 人	4 人	9 人	2 人	4 人
	100%	0%	27%	60%	13%	27%
人事課	14 人	1 人	7 人	7 人	2 人	5 人
	100%	7%	50%	50%	14%	36%
危機管理課	10 人	2 人	6 人	7 人	0 人	3 人
	100%	20%	60%	70%	0%	30%
財政課	9 人	2 人	6 人	7 人	2 人	0 人
	100%	22%	67%	78%	22%	0%
公共施設マネジメント推進課	8 人	0 人	1 人	1 人	5 人	2 人
	100%	0%	13%	13%	63%	25%
契約検査課	6 人	1 人	4 人	4 人	1 人	1 人
	100%	17%	67%	67%	17%	17%
税務課	30 人	2 人	9 人	12 人	7 人	11 人
	100%	7%	30%	40%	23%	37%
収納対策課	15 人	0 人	2 人	5 人	5 人	5 人
	100%	0%	13%	33%	33%	33%
経営管理部計	112 人	8 人	40 人	55 人	26 人	31 人
	100%	7%	36%	49%	23%	28%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	災害対策本部事務局	A	8.0	●				
	総務・管財班【総務課・契約検査課・公共施設マネジメント推進課】(災害応急車両の借上げ及び運行計画、庁舎内の非常電源確保及び臨時電話の架線、災害対応用品の準備及び整理、市有財産の緊急使用等)	A	2.0	●				
	人事班【人事課】(職員の招集出勤及び解散、職員の出勤状況の把握及び記録、災害活動従事職員の被服、食料、諸手当、公務災害補償等)	A	1.0	●				
	財政班【財政課】(国・県の災害関係資金、義援金配分委員会及び募集等)	A	1.0				●	
	避難所安全確認班【公共施設マネジメント推進課】(避難所の安全確認等)	A	2.0	●				
	支援班	A	2.0	●				
	避難所運営班(避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等)	A	19.0		●			
	被害調査班【税務課・収納対策課】(家屋の被害調査、罹災証明の発行等)	A	10.0				●	
	災害応急対応業務計		45.0					
	優先すべき通常業務	行政・広聴係						
(1) 文書事務の統制及び調整に関すること		A	0.3			●		
(2) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること		A	0.3	●				
(3) 公印の管理に関すること		A	0.2		●			
(4) 公示及び令達に関すること		A	0.3		●			
(5) 行政手続に関すること		A	0.3		●			

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	総務課	(6) 公益目的通報に関すること	C						●
		(7) 訴訟、和解及び審査請求に関すること	C						●
		(8) 法令及びその運用に関する調査研究に関すること	C						●
		(9) 条例、規則等の審査及び例規の管理に関すること	C						●
		(10) 市議会の招集及び提案事項に関すること	A	0.5			●		
		(11) 指定統計調査（市統計書の編さんを含む。）その他委任統計調査（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C						●
		(12) 事務報告に関すること	C						●
		(13) 市の境界に関すること	C						●
		(14) 広聴活動の企画及び総合調整に関すること	A	0.3		●			
		(15) 市民の声に関すること	A	0.5	●				
		(16) オンブズパーソン制度に関すること	C					●	
		(17) 情報公開及び個人情報保護に関すること	A	0.2	●				
		(18) 庁舎の案内及び取締りに関すること	A	0.2		●			
		(19) 部、室及び課の庶務並びに総合調整に関すること	C						●
優先すべき通常業務	総務課	管財・広告係							
		(1) 公有財産の総括管理に関すること	C						●
		(2) 公有財産の取得及び処分（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C						●
		(3) 公有財産の損害保険契約に関すること	B					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内		
優先すべき通常業務	総務課	(4) 財産区に関すること	A	0.5			●			
		(5) 庁舎の維持管理、案内及び取締りに関すること	A	0.5	●					
		(6) 市営駐車場の管理及び運営に関すること	B					●		
		(7) 市有地（市道等を除く。）と民有地の境界に関すること	C						●	
		(8) 庁内の電話に関すること	A	0.5	●					
		(9) 庁内の遺失物に関すること	C						●	
		(10) 動産及び不動産の寄附受納に関すること	C						●	
		(11) 庁用自動車の総括管理及び事故防止対策並びに事故の処理に関すること	A	0.5	●					
		(12) 公有財産の活用及び有料広告の総括に関すること	C							●
		(13) 公印の管理（公印の押印に限る。）に関すること	A	0.3	●					
		(14) 指定統計調査（国勢調査に限る。）に関すること	C							●
			総務課計		4.0					
優先すべき通常業務	人事課	(1) 職員の任命、分限及び懲戒並びに配置に関すること	B					●		
		(2) 職員の服務、人事考課及び賞罰に関すること	C						●	
		(3) 職階制その他人事管理に関すること	C						●	
		(4) 職員定数管理に関すること	C						●	
		(5) 職員の給与等（制度・支給）に関すること	A	2.0				●		
		(6) 職員の旅費制度に関すること	B						●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 人事課	(7) 特別職報酬等審議会に関する事	C						●
	(8) 職員団体に関する事	C						●
	(9) 職員の研修に関する事	C						●
	(10) 職員の安全衛生及び健康管理並びに福利厚生に関する事	C						●
	(11) 職員の公務（労働）災害補償に関する事	A	0.2			●		
	(12) 議員その他非常勤職員の公務災害補償等認定委員会及び公務災害補償等審査会に関する事	B					●	
	(13) 共済組合及び退職手当組合との連絡調整等に関する事	A	0.8			●		
	人事課計		3.0					
優先すべき通常業務 危機管理課	(1) 危機管理、安全・安心施策の総合調整に関する事	A	1.0	●				
	(2) 防災・減災対策の企画及び推進に関する事	B					●	
	(3) 地域防災計画に関する事	C						●
	(4) 水防（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(5) 防災意識の啓発及び高揚に関する事	C						●
	(6) 避難行動要支援者支援制度に関する事	A	0.5	●				
	(7) 自主防災組織に関する事	A	0.5	●				
	(8) 国土強靱化に関する事	C						●
	(9) 交通安全施策の企画及び推進に関する事	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	危機管理課	(10) 防犯施策の推進及び総合調整に関すること	C						●
		(11) 防犯灯の設置及び管理に関すること	B				●		
		(12) 犯罪被害者等の支援に関すること	C						●
		(13) 国民保護計画に関すること	C						●
		(14) 自衛官の募集に関すること	C						●
		危機管理課計		2.0					
優先すべき通常業務	財政課	(1) 市の財政計画及び財政調査に関すること	C						●
		(2) 予算編成及び執行管理に関すること	A	2.0			●		
		(3) 決算（他の所管に属するものを除く。）に関すること	B					●	
		(4) 公会計制度の推進に関すること	C						●
		(5) 市債に関すること	B					●	
		(6) 立替施行の償還に関すること	B					●	
		(7) 地方交付税に関すること	B					●	
		(8) 基金の管理及び運用に関すること	C						●
		(9) 他の所管に属しない税外収入の調定及び収入に関すること	C						●
		(10) 公営企業の財政支援に関すること	B					●	
		(11) 財政事情の公表に関すること	C						●
		(12) 行財政構造改革の推進及び連絡調整に関すること	C						●
		(13) 新たな財源確保に関すること	C						●
		(14) 室の庶務及び総合調整に関すること	C						●
財政課計		2.0							

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	公共施設マネジメント推進課	(1) 公共施設マネジメントに関すること	C					●
		(2) 公有財産の方針に関すること	C					●
		(3) 指定管理者制度の総合調整に関すること	B				●	
		(4) 営繕工事に係る企画及び設計（委託設計を含む。）に関すること	C					●
		(5) 営繕工事に係る関係法令の手続き及び協議に関すること	C					●
		(6) 営繕工事に係る単価及び積算に関すること	C					●
		(7) 営繕工事に係る施工監理（委託監理を含む。）及び維持保全に関すること	B				●	
		(8) 営繕工事に係る調査、評価及び研究に関すること	C					●
		(9) 営繕工事に係る調整及び支援に関すること	C					●
		公共施設マネジメント課計		0.0				
優先すべき通常業務	契約検査課	(1) 工事及び修繕の入札並びに請負契約に関すること	B				●	
		(2) 委託、物品及び役務の入札並びに契約に関すること	B				●	
		(3) 入札参加資格登録及び入札参加者審査委員会に関すること	B				●	
		(4) 工事の検査及び所管部局との連絡調整に関すること	B					●
		(5) 公共工事コスト縮減に関すること	C					●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	契約検査課	(6) 技術に係る調査、研究及び助言に関すること	C					●
		(7) 入札及び契約制度の調査並びに研究に関すること	C					●
		契約検査課計		0.0				
優先すべき通常業務	税務課	税務管理係						
		(1) 税務事務の企画及び総合調整に関すること	C					●
		(2) 税務統計及び税制調査に関すること	C					●
		(3) 市税（個人県民税を含み、国民健康保険税（以下「国保税」という。）を除く。以下この項において同じ。）の調定に関すること	C				●	
		(4) 市税の収納管理及び不納欠損決議に関すること	C				●	
		(5) 市税の督促に関すること	C				●	
		(6) 市税の過誤納金の還付充當に関すること	C				●	
		(7) 市税の口座振替に関すること	C				●	
		(8) 市たばこ税、法人市民税、軽自動車税及び入湯税の賦課に関すること	C				●	
		(9) 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付に関すること	C				●	
(10) 市税情報の保護及び管理に関すること	A	1.0			●			

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(11) 室及び課の庶務並びに総合調整に関すること	C						●
	市民税係							
	(1) 個人市民税及び県民税の賦課に関すること	C				●		
	資産税係							
	(1) 土地・家屋・償却資産の調査及び評価に関すること	C				●		
	(2) 固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の賦課に関すること	C				●		
	(3) 土地・家屋・償却資産に係る国有資産等所在市町村交付金に関すること	C						●
	税務課計		1.0					
優先すべき通常業務	(1) 市税（個人県民税及び国保税を含む。以下この項において同じ。）の徴収、徴収猶予及び滞納整理に関すること	C						●
	(2) 市税の納付指導及び納付相談に関すること	C						●
	(3) 市税の滞納処分に関すること	C						●
	(4) 市税の徴収の嘱託及び受託に関すること	C						●
	(5) 市税の執行停止及び不納欠損（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C						●
	(6) 市税の差押財産の換価事務に関すること	C						●
	(7) 市税以外の市の債権（債権を管理する課等から移管を受けたものに限る。）の滞納処分、強制執行その他滞納整理に関すること	C						●

優先すべき通常業務	収納対策課	(8) 納税推進センターに関すること	C						●
		(9) 納付推進センターに関すること	C						●
		(10) 債権の総合調整に関すること	C						●
		(11) 公金収納向上対策に関すること	C						●
		収納対策課計		0.0					
		優先すべき通常業務計		12.0					

3 地域共創部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数（自宅待機）	その他課職員数（自宅待機）
部長・室長等	3 人		1 人	2 人		1 人
	100%	0%	33%	67%	0%	33%
協働推進課	7 人		1 人	2 人	4 人	1 人
	100%	0%	14%	29%	57%	14%
有馬富士共生センター	6 人			1 人	1 人	4 人
	100%	0%	0%	17%	17%	67%
高平ふるさと交流センター	6 人				2 人	4 人
	100%	0%	0%	0%	33%	67%
広野市民センター	6 人		1 人	2 人		4 人
	100%	0%	17%	33%	0%	67%
ふれあいと創造の里	5 人			1 人	1 人	3 人
	100%	0%	0%	20%	20%	60%
藍市民センター	6 人			1 人	1 人	4 人
	100%	0%	0%	17%	17%	67%
フラワータウン市民センター	10 人		1 人	2 人	1 人	7 人
	100%	0%	10%	20%	10%	70%
ウッディタウン市民センター	10 人			1 人	2 人	7 人
	100%	0%	0%	10%	20%	70%
さんだ市民センター	6 人		1 人	2 人		4 人
	100%	0%	17%	33%	0%	67%
まちづくり協働センター	5 人		1 人	2 人		3 人
	100%	0%	20%	40%	0%	60%

消費生活センター	6人		1人	2人		4人
	100%	0%	17%	33%	0%	67%
文化スポーツ課	12人	1人	2人	5人	3人	4人
	100%	8%	17%	42%	25%	33%
市民課	52人	3人	10人	11人	7人	34人
	100%	6%	19%	21%	13%	65%
まちのブランド 観光課	9人		2人	4人	3人	2人
	100%	0%	22%	44%	33%	22%
産業政策課	7人		2人	2人	4人	1人
	100%	0%	29%	29%	57%	14%
農業創造課	14人	1人	2人	6人	7人	1人
	100%	7%	14%	43%	50%	7%
農村再生課	11人		5人	6人	1人	4人
	100%	0%	45%	55%	9%	36%
地域共創部計	181人	5人	30人	52人	37人	92人
	100%	3%	17%	29%	20%	51%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	地域共創部	災害対策本部事務局	A	3.0	●			
		生活班・被災者支援班【協働推進課・文化スポーツ課】（自治会への指導・協力要請及び連絡調整、死体の収容場所の設置・収容、文化財・社会教育施設の被害調査、ホームステイ・民間住宅のあつ旋相談等）	A	1.0		●		
		被災者確認班・物資調達班【市民課】（人的被害の調査・把握、被災者の確認及び戸籍・住民基本台帳、犠牲者・遺族台帳の作成、応急食料及び救援物資の確保・供給等）	A	2.0		●		
		農業班【農業創造課・農村再生課】（農業土木施設の被害調査・応急対策、水利組合への応急作業依頼、農作物・家畜の被害調査、家畜の応急救護・防疫等）	A	4.0	●			
		渉外班・広報・部内支援班	A	1.0	●			
		商工班【産業政策課・まちのブランド観光課】（帰宅困難者支援、商工業者の被害調査等）	A	3.0		●		
		避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	29.0	●			
		災害応急対応業務計		43.0				
優先すべき通常業務	協働推進課	(1) 地域コミュニティに係る企画立案及び支援に関すること	C					●
		(2) 地域担当による地域コミュニティの運営に関する包括的な支援に関すること	C					●
		(3) 三田市協働のまちづくり基本指針の推進に関すること	C					●
		(4) 住民自治組織の法人化に関すること	C					●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(5) コミュニティセンターの維持管理及び連絡調整に関すること	B					●	
	(6) 市民センター（有馬富士共生センター、高平ふるさと交流センター及びふれあいと創造の里を含む。）との連絡調整に関すること	B					●	
	(7) 市民活動推進プラザの管理及び運営に関すること	C						●
	(8) 区・自治会連合会に関すること	B					●	
	(9) 連合婦人会に関すること	C						●
	(10) 三田市家族の日に関すること	C						●
	(11) 三田まつり実行委員会に関すること	C						●
	(12) 部及び室の庶務並びに総合調整に関すること	C						●
	協働推進課計		0.0					
優先すべき通常業務	(1) 有馬富士共生センターの管理及び運営に関すること	C						●
	(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
	有馬富士共生センター計		0.0					
	(1) 高平ふるさと交流センターの管理及び運営に関すること	C						●
	(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
	高平ふるさと交流センター計		0.0					
	(1) 広野市民センターの管理及び運営に関すること	C						●
	(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
	広野市民センター計		0.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	ふれあいと創造の里	(2) サービスコーナー業務に関すること	C					●	
		ふれあいと創造の里計		0.0					
	藍	(1) 藍市民センターの管理及び運営に関すること	C						●
		(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
		藍市民センター計		0.0					
	フラワー	(1) フラワータウン市民センターの管理及び運営に関すること	C						●
		(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
		フラワー市民センター計		0.0					
	ウッディ	(1) ウッディタウン市民センターの管理及び運営に関すること	C						●
		(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
		ウッディ市民センター計		0.0					
	さんだ	(1) さんだ市民センターの管理及び運営に関すること	C						●
		(2) サービスコーナー業務に関すること	C						●
		さんだ市民センター計		0.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	まちづくり協働センター							
	(1) まちづくり協働センター（他の所管に属するものを除く。）の管理及び運営に関すること	C						●
	(2) 行政サービスコーナー業務に関すること	C						●
	(3) 行政及び法律等の相談に関すること	C						●
	消費者センター							
	(1) 消費者安全法（平成21年法律第50号）第8条第2項各号に掲げる事務に関すること	B					●	
	(2) 消費生活行政推進のための企画及び調査に関すること	C						●
	(3) 消費者啓発及び消費者教育に関すること	C						●
	(4) 消費者団体の育成及び消費者団体との連絡調整に関すること	C						●
	(5) 計量法（平成4年法律第51号）第148条第3項による立入検査その他消費生活関連の検査に関すること	C						●
	(6) 適正計量の実施指導に関すること	C						●
	まちづくり協働センター・消費者センター計		0.0					
優先すべき通常業務	文化スポーツ課							
	(1) 文化施策、スポーツ施策並びに生涯学習施策の企画、推進及び総合調整に関すること	C						●
	(2) 生涯学習審議会に関すること	C						●
	(3) 市史及び歴史資料の調査研究並びに保存活用に関すること	C						●
	(4) 文化財の指定、保護及び調査研究に関すること	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	文化スポーツ課	(5) 旧九鬼家住宅資料館、三田ふるさと学習館及び三輪明神窯史跡園の管理及び運営に関する事	C					●
		(6) 埋蔵文化財の発掘調査及び民俗文化財の調査、整理並びに保存活用に関する事	C					●
		(7) 美術、鉄砲及び刀剣類の保護並びに登録に関する事	C					●
		(8) 国及び県指定史跡名勝天然記念物に関する軽微な現状変更に関する事	C					●
		(9) 公文書館法（昭和62年法律第115号）に関する事	C					●
		(10) 総合文化センター、図書館、心道会館、ガラス工芸館、野外活動センター及び有馬富士自然学習センターに係る指定管理者との連絡調整に関する事	B				●	
		(11) 社会教育法（昭和24年法律第207号）第20条に規定する目的を達成するための事業（他の所管に属するものを除く。）の推進に関する事	C					●
		(12) 各種スポーツ推進事業の実施に関する事	C					●
		(13) 地域スポーツ活動支援事業に関する事	C					●
		(14) 学校施設の開放に関する事	C					●
		(15) スポーツ施設の整備及び利用に係る調整に関する事	C					●
		(16) 国際マスターズマラソンに関する事	C					●
	文化スポーツ課計		0.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	市民課	証明登録係							
	(1) 住民基本台帳に関する事	A	2.2		●				
	(2) 公的個人認証サービスに係る電子証明書の提供等に関する事	A	1.0			●			
	(3) 印鑑の登録及び諸証明（印鑑登録証明書、税務証明書、戸籍の謄抄本並びに戸籍の記録事項証明書）の交付に関する事	A	2.0		●				
	(4) 中長期在留者及び特別永住者に係る住居地の届出に関する事	B					●		
	(5) 自動車臨時運行許可に関する事	B				●			
	(6) 学齢児童及び生徒の就学通知書の交付に関する事	A	0.2			●			
	(7) 住民資料の照会及び回答に関する事	B					●		
	(8) 窓口サービス推進の総合調整に関する事	C						●	
	(9) 各サービスコーナーにおける諸証明交付事務の指導助言に関する事	C						●	
	(10) 国民年金に関する事	B					●		
	(11) 本人通知制度に関する事	B					●		
	(12) 個人番号カード及び通知カードの交付に関する事	B					●		
	(13) おくやみコーナー業務に関する事	B					●		
	(14) 課の庶務に関する事	C						●	
	戸籍係								
	(1) 戸籍に係る諸届出の受付及び審査に関する事	A	2.0		●				
	(2) 戸籍簿の整備保管に関する事	B					●		
	(3) 人口動態調査に関する事	C						●	
	(4) 住居地の届出以外の特別永住者証明書に関する事	B					●		

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	市民課	(5) 埋火葬の許可に関する事	A	0.3		●			
		(6) 死体及び死胎の火葬許可に係る聖苑使用許可並びに使用料収納に関する事	A	0.3		●			
		(7) 民刑事処分の通知整理に関する事	C						●
		市民課計		8.0					
優先すべき通常業務	まちのブランド創造課	(1) まちのブランド創造及び発信に係る企画立案、推進並びに総合調整に関する事	C						●
		(2) インバウンド事業の推進に関する事	C						●
		(3) ふるさと納税（企業版ふるさと納税を除く。）に関する事	B					●	
		(4) まちのにぎわい創出に係る企画立案及び推進に関する事	C						●
		(5) 多様な交流観光の振興に係る企画立案、推進及び総合調整に関する事	C						●
		(6) 観光ビジョンの推進に関する事	C						●
		(7) 三田まつり実行委員会に関する事	C						●
		(8) 三田市観光協会との連絡調整に関する事	B					●	
		(9) 都市間交流の推進に関する事	C						●
		(10) 室の庶務及び総合調整に関する事	B					●	
		まちのブランド創造課計		0.0					
優先すべき通常業務	産業政策課	(1) 商工業の振興及び労政に係る企画立案並びに総合調整に関する事	B				●		
		(2) 産業創造の推進に関する事	B				●		
		(3) 大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に伴う意見照会に関する事	C						●
		(4) 中小企業に対する金融対策及び融資制度に関する事	B					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 産業政策課	(5) 商工業及び労働関係統計調査に関する事 こと	C						●
	(6) 商工会の設立認可等に関する事 こと	C						●
	(7) 工業立地及び企業誘致に関する事 こと	C						●
	(8) 労働対策、労働相談及び雇用対策に 関すること	C					●	
	(9) 労働関係機関及び経営団体との調整 に関する事	B			●			
	(10) 三田市企業人権を考える会に関する こと	C						●
	(11) 企業版ふるさと納税に関する事 こと	C						●
	産業政策課計		0.0					
優先すべき通常業務 農業創造課	(1) 農畜水産施策の企画及び調整に関する 事	B					●	
	(2) 都市近郊農業の育成指導に関する事 こと	C						●
	(3) 農業関係制度資金に関する事	C						●
	(4) 担い手の育成及び支援に関する事	C						●
	(5) 農林水産業関係統計調査に関する事 こと	C						●
	(6) 農地利用集積に関する事	B					●	
	(7) 人・農地プランの推進に関する事	C						●
	(8) 農畜水産物及び加工の振興に関する こと	B					●	
	(9) 米の需給調整支援に関する事	B					●	
	(10) 家畜防疫対策に関する事	A	2.0	●				
	農業創造課計		2.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	農村振興係								
	(1) 農村と都市との交流事業に関する事 こと	C						●	
	(2) 農業振興地域整備計画の策定及び推 進に関する事 こと	B					●		
	(3) 市民農園の設置事業に関する事 こと	C						●	
	(4) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適 正化に関する法律（平成14年法律第88 号）に関する事 こと	A	2.0	●					
	(5) 中山間地域等直接支払交付金に関す ること	B					●		
	(6) 多面的機能支払交付金に関する事 こと	B					●		
	(7) 課の庶務に関する事 こと	B					●		
	農業土木係								
	(1) 土地改良事業及び同事業の受託工事 の調査、設計並びに施行に関する事 こと	B					●		
	(2) 農業用施設等の災害復旧事業の調 査、設計及び施行に関する事 こと	B					●		
	(3) 農業用施設に係る工事の調査、設計 及び施行（他の所管に属する事業を含 む。）に関する事 こと	B					●		
	(4) 農業用施設の管理に関する事 こと	B			●				
	(5) 土地改良区の設立、育成指導及び連 絡調整に関する事 こと	C						●	
	(6) 共同施行による土地改良事業の施行 及び換地計画の認可等に関する事 こと	B					●		
	(7) 換地（他の所管に属するものを除 く。）に関する事 こと	B					●		
	農村再生課計			2.0					
		優先すべき通常業務計		12.0					

4 子ども・未来部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	その他課職員数(自宅待機)
部長・室長等	3 人	0 人	0 人	1 人	2 人	0 人
	100%	0%	0%	33%	67%	0%
すくすく子育て課	34 人	1 人	7 人	9 人	6 人	19 人
	100%	3%	21%	26%	18%	56%
子ども家庭課	14 人	0 人	2 人	4 人	1 人	9 人
	100%	0%	14%	29%	7%	64%
健やか育成課	15 人	0 人	2 人	4 人	2 人	9 人
	100%	0%	13%	27%	13%	60%
保育振興課	16 人	2 人	3 人	6 人	2 人	8 人
	100%	13%	19%	38%	13%	50%
幼児教育振興課	8 人	0 人	2 人	4 人	2 人	2 人
	100%	0%	25%	50%	25%	25%
子ども・未来部計	90 人	3 人	16 人	28 人	15 人	47 人
	100%	3%	18%	31%	17%	52%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	子ども・未来部	災害対策本部事務局	A	1.0	●				
		被災者支援・避難所運営支援班（小野幼稚園の運営支援）	A	2.0	●				
		子ども・未来部総括班（幼稚園・保育園連絡調整、情報収集等）	A	10.0	●				
		避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	12.0	●				
		災害時応急対応業務計		25.0					
優先すべき通常業務	すくすく子育て課	(1) 子ども・子育て支援施策の企画及び総合調整に関すること	C						●
		(2) 子ども・子育て支援事業計画に関すること	C						●
		(3) 子どもの貧困対策に関すること	B					●	
		(4) 駅前子育て交流ひろば及び駒ヶ谷運動公園子育て交流ひろばの管理及び運営に関すること	C						●
		(5) 地域子育て支援センターの管理及び運営に関すること	C						●
		(6) ファミリーサポートセンターに関すること	C						●
		(7) 児童館の管理及び運営に関すること	C						●
		(8) 子育て関連情報の収集及び発信に関すること	C						●
		(9) 母子保健施策に関すること	B					●	

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	すくすく子育て課	(10) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号。以下「地方教育行政法」という。）第 1 条の 3 に規定する教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱に関すること	C						●
		(11) 地方教育行政法第 1 条の 4 に規定する総合教育会議に関すること	C						●
		(12) 部及び室の庶務並びに総合調整に関すること	C						●
		子育て世代包括支援センター	C						●
		(1) 子育て世代包括支援センターに関すること	C						●
		多世代交流館							
		(1) 多世代交流館事業の企画立案及び実施並びに総合調整に関すること	C						●
		(2) 子育て及び子育て支援に関する相談に関すること	B				●		
		(3) 多世代交流館の管理及び運営に関すること	C						●
			すくすく子育て課計		0.0				
優先すべき通常業務	子ども家庭課	(1) 児童、ひとり親家庭及び寡婦の福祉の調査並びに調整に関すること	B					●	
		(2) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に係る援護措置並びに母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）に係る援護措置に関すること	B					●	
		(3) 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること	A	2.0		●	●		

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	子ども家庭課	(4) 家庭児童相談室、要保護児童対策地域協議会及び子ども家庭総合支援拠点の運営に関する事	A	1.0			●		
		(5) 児童虐待防止施策に関する事	A	2.0		●			
		(6) 児童、ひとり親家庭への支援に関する事	B					●	
		子ども家庭課計		5.0					
優先すべき通常業務	健やか育成課	(1) 学齢期から青年期の健やかな育成に係る施策推進に関する事	C						●
		(2) 放課後児童健全育成事業の実施に関する事	B					●	
		(3) 放課後児童クラブの指定管理者との連絡調整に関する事	B					●	
		(4) こうみん未来塾その他子どもに係る社会教育の推進に関する事	C						●
		(5) 放課後子ども教室事業の企画及び推進に関する事	C						●
		(6) 学校、地域及び家庭の連携推進に関する事	C						●
		(7) 家庭教育に関する情報及び学習機会の提供に関する事	C						●
		(8) 高校生議会に関する事	C						●
		(9) 丹波少年自然の家に関する事	C						●
		青少年育成センター							
		(1) 補導活動に関する事	C						●
		(2) 青少年の非行防止及び健全育成に関する事	C						●
		(3) 青少年関係機関及び団体との連絡調整に関する事	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	健やか育成課	(4) 有害環境の浄化に関する事	C						●
		(5) 青少年相談に関する事	B		●				
		(6) 子どもの見守りに関する事	B		●				
		(7) 社会教育関係団体への指導助言に関する事	C						●
		健やか育成課計		0.0					
優先すべき通常業務	保育振興課	(1) 保育所入所措置及び保育料徴収に関する事	B					●	
		(2) 認定こども園又は地域型保育事業の利用要請に関する事	B					●	
		(3) 市立保育所の管理及び運営に関する事	B			●			
		(4) 私立保育所の指導及び助成に関する事	B			●			
		(5) 認定こども園の指導及び助成に関する事	B			●			
		(6) 地域型保育事業の認可、指導及び助成に関する事	B			●			
		(7) 認可外保育施設の助成に関する事	C						●
		(8) 多世代交流館で実施する病児保育事業に関する事	B					●	
		(9) 就学前児童の一時預かり事業に関する事	C						●
		(10) 子どものための教育・保育給付に関する事	B						●
		(11) 室の庶務及び総合調整に関する事	C						●
		保育振興課計		0.0					

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	幼児教育振興課	(1) 市立幼稚園の再編に関する事	C				●		
		(2) 幼児教育の推進及び幼保一元化に係る企画立案並びに総合調整に関する事	C						●
		(3) 市立幼稚園の設置、廃止並びに管理及び運営に関する事	B			●			
		(4) 市立幼稚園の通園区域の設定及び通園路の安全対策に関する事	C			●			
		(5) 指導方針の策定その他市立幼稚園運営全般に関する指導助言に関する事	C			●			
		(6) 使用料及び手数料の徴収並びに減額又は免除に関する事	C					●	
		(7) 就園及び通園の援助に関する事	C					●	
		幼児教育振興課計		0.0					
	優先すべき通常業務計		5.0						

5 共生社会部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	課職員数(自宅待機)
部長・室長等	3 人	0 人	0 人	2 人	1 人	0 人
	100%	0%	0%	67%	33%	0%
人権共生推進課	12 人	0 人	3 人	3 人	2 人	7 人
	100%	0%	25%	25%	17%	58%
地域福祉課	11 人	0 人	3 人	6 人	3 人	2 人
	100%	0%	27%	55%	27%	18%
暮らしの安心課	12 人	0 人	5 人	7 人	3 人	2 人
	100%	0%	42%	58%	25%	17%
障害福祉課	19 人	2 人	6 人	8 人	2 人	9 人
	100%	11%	32%	42%	11%	47%
介護保険課	22 人	0 人	1 人	6 人	5 人	11 人
	100%	0%	5%	27%	23%	50%
いきいき高齢者支援課	16 人	1 人	6 人	6 人	4 人	6 人
	100%	6%	38%	38%	25%	38%
健康増進課	22 人	2 人	9 人	13 人	7 人	2 人
	100%	9%	41%	59%	32%	9%
国保医療課	20 人	1 人	9 人	13 人	2 人	5 人
	100%	5%	45%	65%	10%	25%
共生社会部計	137 人	6 人	42 人	64 人	29 人	44 人
	100%	4%	34%	51%	17%	32%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	災害対策本部事務局	A	6.0	●				
	福祉班【福祉共生室】（要配慮者支援・安否確認、被災者福祉相談、災害ボランティアセンターとの調整、被災者生活再建支援法に基づく支援金給付事務、日本赤十字との連絡調整等）	A	4.0		●			
	援護班【健康推進室】（被災地の防疫、健康福祉事務所及び医師会との連絡調整、救護所の開設、感染症患者の収容等）	A	6.0		●			
	住宅班【暮らしの安心課】（応急住宅の建設、応急住宅の管理運営窓口の設置、応急仮設住宅及び公営住宅への入居）	B	1.0				●	
	避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	12.0	●				
	福祉避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	11.0	●				
	災害応急対策業務計			40.0				
優先すべき通常業務	人権共生推進課	(1) 共生社会の実現に向けた推進及び総合調整に関すること	C					●
		(2) 人権のまちづくりの推進に関すること	C					●
		(3) 人権施策の企画及び総合調整に関すること	C					●
		(4) 人権教育・啓発に係る諸施策の企画及び調整に関すること	C					●
		(5) 同和問題に係る諸施策の企画及び調整に関すること	C					●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	人権共生推進課	(6) 平和施策の企画、啓発及び調整に関すること	C					●	
		(7) 人権擁護委員及び人権相談に関すること	B				●		
		(8) 三田市人権を考える会に関すること	C					●	
		(9) 保護司に関すること	C					●	
		(10) 女性活躍・男女共同参画に関する企画、調査及び推進並びに総合調整に関すること	C					●	
		(11) 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号）第2条の3第3項に掲げる事務及びDV防止施策に関すること	A	1.5		●			
		(12) 多文化共生施策の企画、推進及び総合調整に関すること	C					●	
		(13) 外国人市民への生活支援に関すること	A	1.5	●				
		(14) 国際交流施策及び姉妹都市交流施策の企画及び総合調整に関すること	C						●
		(15) 部及び室の庶務並びに総合調整に関すること							●
	人権共生推進課計		3.0						
優先すべき通常業務	地域福祉課	(1) 健康福祉審議会に関すること	C					●	
		(2) 社会福祉施設（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C					●	
		(3) 社会福祉協議会との調整に関すること	C					●	
		(4) 福祉都市宣言に関すること	C					●	
		(5) 孤独・孤立対策に係る施策の企画、推進及び総合調整に関すること	C					●	

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	地域福祉課	(6) 生活困窮者の自立支援に関する事	B					●	
		(7) 権利擁護・成年後見支援センターに関する事	B					●	
		(8) 自殺予防対策に関する事	C						●
		(9) 社会福祉統計に関する事	C						●
		(10) 戦傷病者等の援護及び元軍人軍属の恩給に関する事	C						●
		(11) 社会福祉法人の所轄庁事務に関する事	C						●
		(12) 地域福祉施策の企画及び総合調整に関する事	C						●
		(13) 地域福祉計画に関する諸調査、策定及び推進に関する事	C						●
		(14) 地域福祉ふれあい活動及びボランティア活動等地域福祉活動の支援、育成並びに指導に関する事	C						●
		(15) 福祉バスの借上事業補助に関する事	C						●
		(16) 民生委員推薦会及び民生委員・児童委員協議会に関する事	C						●
		(17) 日本赤十字社に関する事	A	1.0			●		
		(18) 災害弔慰金の支給に関する事	B					●	
				地域福祉課計		1.0			
優先すべき通常業務	暮らしの安心課	生活支援係							
		(1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）に関する事	A	0.5			●		

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	暮らしの安心課	(2) 生活保護法及びその他関係法令の適用を受けない低所得者に対する生活援助の相談に関する事	A	0.5			●		
		(3) 行旅病人及び死亡人に関する事	A	2.0		●			
		(4) 外国籍重度障害者等特別給付金及び外国籍高齢者等特別給付金に関する事	C						●
		(5) 中国残留邦人生活支援給付金に関する事	C						●
		(6) 福祉事務所の庶務に関する事	C						●
		(7) 課の庶務に関する事	C						●
		市営住宅係							
		(1) 市営住宅等の維持管理、修繕、建替計画及び建設に関する事	A	2.0		●			
		(2) 市営住宅等の入居審査、使用料の告知及び収納並びに減額又は免除に関する事	B					●	
		暮らしの安心課計		5.0					
優先すべき通常業務	障害福祉課	(1) 障害福祉施策の企画及び総合調整に関する事	C					●	
		(2) 障害者計画及び障害福祉計画に関する事	C					●	
		(3) 障害者の就労支援等の推進に関する事	C					●	
		(4) 障害児療育センターに係る指定管理者との連絡調整に関する事	A	0.5		●			

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務 障害福祉課	(5) 障害者基幹相談支援センター、障害者生活支援センター、障害者就業支援センター及び精神障害者相談支援センターに関すること	A	1.0		●				
	(6) 身体障害者デイサービスセンターに関すること	B			●				
	(7) 障害者差別の解消の推進に関すること	B					●		
	(8) 手話施策の推進に関すること	A	1.0	●					
	(9) 福祉のまちづくり条例（平成4年兵庫県条例第37号）の総合的推進（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C						●	
	(10) 障害者福祉団体への援助に関すること	C						●	
	(11) 障害者の相談支援に関すること	B			●				
	(12) 身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付に関すること	B					●		
	(13) 障害福祉サービスに関すること	A	0.5		●				
	(14) 障害児通所支援に関すること	A	0.5			●			
	(15) 自立支援医療の支給に関すること	A	1.0			●			
	(16) 特別障害者手当等及び重度心身障害者（児）介護手当の支給に関すること	B					●		
	(17) 心身障害者扶養共済制度に関すること	C						●	
	(18) 障害者の外出及び社会参加に関すること	C						●	
	(19) 知的及び精神障害者の成年後見制度利用支援に関すること	C					●		
	(20) 障害者虐待防止に関すること	A	1.0		●				
	障害福祉課計			5.5					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	資格管理係								
	(1) 介護保険事業の企画、調査、統計及び広報並びに推進に関すること	C						●	
	(2) 介護保険事業計画に関する諸調査及び策定に関すること	C						●	
	(3) 被保険者資格の管理に関すること	B					●		
	(4) 介護保険料の賦課、調定、収納管理及び徴収に関すること	B					●		
	(5) 介護相談員の活動支援に関すること	C						●	
	(6) 課の庶務及び総合調整に関すること	C						●	
	認定給付係								
	(1) 介護認定に関する事務に関すること	B					●		
	(2) 保険サービス事業者との連絡調整に関すること	A	2.0		●				
	(3) 介護支援専門員との連絡調整及び研修・指導に関すること	C						●	
	(4) 介護保険施設に関すること	A	2.0		●				
	(5) 地域密着型サービス運営委員会の運営に関すること	C						●	
	(6) 地域密着型サービス事業者の指定、監督及び指導に関すること	C						●	
	(7) 保険の給付、実績管理及び給付の適正化の監督並びに指導に関すること	B					●		
	(8) 利用者負担軽減事業に関すること	C						●	
	(9) 認定、調査等及びサービス給付等の相談、評価並びに苦情処理に関すること	B					●		
	(10) 介護相談員の技術的支援に関すること	C						●	
	介護保険課計		4.0						

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	いきいき高齢者支援課	(1) 高齢者施策の企画、統計及び広報並びに調査等に関すること	C					●
		(2) 高齢者福祉計画に関する調査、策定及び推進に関すること	C					●
		(3) 生涯学習カレッジその他高齢者に係る社会教育の推進に関すること	C					●
		(4) いきがい応援プラザの管理及び運営に関すること	C					●
		(5) 老人クラブの育成及び援助に関すること	C					●
		(6) 高齢者祝福事業に関すること	C					●
		(7) シルバー人材センターの育成及び援助に関すること	C					●
		(8) 高齢者の生活支援施策に関すること	B				●	
		(9) 医療・介護（三田安心ケアシステムを含む。）の連携事業の推進に関すること	C					●
		(10) 地域包括支援センター及び高齢者支援センターに関すること	A	1.0		●		
		(11) 高齢者虐待、認知症高齢者等の対策に関すること	A	0.5		●		
		(12) 地域包括支援センター運営協議会の運営に関すること	C					●
		(13) 高齢者施設（介護保険施設を除く。）に関すること	A	0.5		●		
		(14) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）に係る入所措置（他の所管に属するものを除く。）に関すること	B					●
		(15) 老人福祉施設入所者福祉金の支給に関すること	C					●
	いきいき高齢者支援課計		2.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 健康増進課	(1) 保健施策の企画及び総合調整に関すること	C						●
	(2) 健康さんだ21計画の策定、推進及び評価に関すること	C						●
	(3) 健康増進法（平成14年法律第103号）による医療等以外の保健事業に関すること	B					●	
	(4) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）による特定健診及び特定保健指導事業に関すること	C						●
	(5) 後期高齢者医療被保険者の健康診査及び保健指導事業に関すること	C						●
	(6) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施に向けた総合調整に関すること	C						●
	(7) 成人の健康づくりに関すること	C						●
	(8) 健康推進員の指導及び育成に関すること	C						●
	(9) 歯科保健施策に関すること	C						●
	(10) 食育計画の策定及び推進に関すること	C						●
	(11) 予防接種事業に関すること（他の所管に属するものを除く。）	B					●	
	(12) 感染症対策に関すること（新型コロナウイルス感染症を除く。）	B					●	
	(13) 地域医療機関及び医療団体との連絡調整に関すること	A	0.5		●			
	(14) 救急医療対策に関すること	B					●	
	(15) 休日応急診療センターの運営に関すること	A	2.0			●		
	(16) 献血に関すること	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	健康増進課	(17) 総合福祉保健センターに係る指定管理者との連絡調整に関すること	A	0.5		●			
		(18) 保健統計に関すること	C						●
		(19) 新型コロナウイルス感染症対策に関すること	B					●	
		(20) 新型コロナウイルスワクチン接種に関すること	B					●	
		健康増進課計		3.0					
優先すべき通常業務	国保医療課	資格収納係							
		(1) 国民健康保険事業の企画、調査、統計及び普及に関すること	C						●
		(2) 国民健康保険運営協議会に関すること	C						●
		(3) 国保税の調査、賦課、減免、調定、収納管理、督促及び不納欠損決議に関すること	B					●	
		(4) 国民健康保険被保険者の資格得喪及び被保険者証の交付に関すること	A	1.0			●		
		(5) 国民健康保険被保険者の資格審査及び調査に関すること	B					●	
		(6) 国保税及び後期高齢者医療保険料に係る過誤納金の還付充当に関すること	B					●	
		(7) 国保税及び後期高齢者医療保険料の口座振替に関すること	B					●	
		(8) 短期被保険者証及び資格証明書の交付並びに引渡しに関すること	A	0.5			●		
		(9) 後期高齢者医療保険料の決定通知書の引渡し及び納入通知書の発行に関すること	B					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	国保医療課	(10) 後期高齢者医療保険料の徴収、督促、収納管理、納付相談、徴収猶予、滞納処分及び執行停止並びに不納欠損に関する事	B				●	
		(11) 室及び課の庶務並びに総合調整に関する事	C					●
		給付係						
		(1) 福祉医療制度の統計及び普及に関する事	C					●
		(2) 福祉医療制度の資格管理に関する事	B				●	
		(3) 福祉医療による給付に関する事	B				●	
		(4) 国民健康保険の医療給付に関する事	B				●	
		(5) 後期高齢者医療に係る申請・届出の受付に関する事	B				●	
		(6) 後期高齢者医療被保険者証等の引渡しに関する事	A	1.0		●		
		(7) 兵庫県後期高齢者医療保険広域連合との連絡調整に関する事	C					●
		(8) 保健事業に関する事	C					●
	国保医療課計		2.5					
	優先すべき通常業務計		26.0					

6 まちの再生部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数（自宅待機）	その他課職員数（自宅待機）
部長・室長等	5 人	0 人	2 人	4 人	1 人	0 人
	100%	0%	40%	80%	20%	0%
都市政策課	14 人	1 人	5 人	6 人	6 人	2 人
	100%	7%	36%	43%	43%	14%
交通まちづくり課	7 人	0 人	1 人	3 人	3 人	1 人
	100%	0%	14%	43%	43%	14%
審査指導課	10 人	1 人	4 人	5 人	3 人	2 人
	100%	10%	40%	50%	30%	20%
道路河川課	21 人	0 人	7 人	10 人	6 人	5 人
	100%	0%	33%	48%	29%	24%
用地対策課	7 人	0 人	0 人	2 人	4 人	1 人
	100%	0%	0%	29%	57%	14%
公園みどり課	11 人	0 人	2 人	8 人	3 人	0 人
	100%	0%	18%	73%	27%	0%
都市整備課	7 人	0 人	3 人	4 人	3 人	0 人
	100%	0%	43%	57%	43%	0%
環境創造課	14 人	0 人	2 人	3 人	7 人	4 人
	100%	0%	14%	21%	50%	29%
里山のまちづくり課	5 人	0 人	0 人	2 人	2 人	1 人
	100%	0%	0%	40%	40%	20%

クリーンセンター	28人	0人	3人	12人	11人	5人
	100%	0%	11%	43%	39%	18%
まちの再生部計	129人	2人	29人	59人	49人	21人
	100%	2%	22%	46%	38%	16%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務 まちの再生部	災害対策本部事務局	A	6.0	●				
	土木班【地域整備室】(道路交通規制、避難路・緊急輸送路の確保、公共土木施設の被害調査・応急対策等)	A	6.0	●				
	公園班【公園みどり課】(広域郵送拠点の運営、公園施設の被害調査・応急対策、避難所支援等)	A	2.0	●				
	住宅班【都市政策室】(建物危険度判定、宅地造成地の被害調査・応急対策)	A	6.0		●			
	環境班【ゼロカーボンシティ推進室】(汚染物質の流出防止対策、環境衛生施設の被害状況調査、埋火葬及び記録、入浴サービス、公衆浴場あつ旋、被害動物の保護等)	A	4.0			●		
	廃棄物処理班【ゼロカーボンシティ推進室】(し尿の収集・処理及び清掃、仮設トイレの設置管理、災害廃棄物処分場の確保等)	A	7.0			●		

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	まちの再生部 避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	15.0	●				
	災害時応急対応業務計		46.0					
優先すべき通常業務	都市政策課	(1) 都市計画に係る企画、調査及び総合調整に関すること	C					●
		(2) 国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に関すること	C					●
		(3) 都市計画法第53条及び第65条に基づく建築許可申請に関すること	C					●
		(4) 中心市街地の活性化（他の所管に属するものを除く。）に関すること	C					●
		(5) 都市計画の決定及び変更に係る計画並びに手続に関すること	C					●
		(6) 都市計画法（昭和43年法律第100号）第58条の2第1項の規定に基づく地区計画及び集落地域整備法（昭和62年法律第63号）の規定に基づく集落地区計画の区域内における届出書の審査、指導及び違反に関すること	C					●
		(7) 生産緑地法（昭和49年法律第68号）に関すること（他の所管に属するものを除く。）	C					●
		(8) 住居表示に関する法律（昭和37年法律第119号）に関すること	B					●
		(9) 景観形成施策に係る企画、調査及び総合調整に関すること	C					●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(10) 景観法（平成16年法律第110号）及び三田市景観条例（平成21年三田市条例第26号）に関する事	C						●
	(11) 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）及び屋外広告物条例（平成4年兵庫県条例第22号）に関する事	C						●
	(12) 住宅施策に係る企画、調査及び総合調整に関する事	C						●
	(13) 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）及び分譲マンションの管理の支援に関する事	C						●
	(14) 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）の総合的推進に関する事	C						●
	(15) 空家対策の推進に関する事	C						●
	(16) 定住促進補助事業（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(17) すまいの相談窓口に関する事	C						●
	(18) ニュータウンの再生に係る施策の企画、推進及び総合調整に関する事	C						●
	(19) 市街化調整区域の活性化に係る総合調整に関する事	C						●
	(20) 地場産レストラン群形成の推進に関する事	C						●
	(21) 部及び室の庶務並びに総合調整に関する事	C						●
都市政策課計			0.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
交通まちづくり課	交通企画係							
	(1) 公共交通に係る政策の企画立案、総合調整及びその推進に関する事	C						●
	(2) 交通政策に係る基本計画の推進に関する事	C						●
	(3) 高齢者の外出交通手段の支援施策に関する事	C						●
	(4) 課の庶務に関する事	C						●
	交通調整係							
	(1) 公共交通の確保及び維持改善に関する事	B					●	
	(2) 公共交通の利用促進に関する事	C						●
	(3) 公共交通機関への支援に関する事	C						●
	(4) 高齢者運賃助成制度に関する事	B					●	
	交通まちづくり課計		0.0					
優先すべき通常業務	建築指導係							
	(1) 建築基準法（昭和25年法律第201号）（他の所管に属するものを除く。）に関する事	B					●	
	(2) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に関する事	B					●	
	(3) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に関する事	B					●	
	(4) 建築防災の技術指導及び啓発に関する事	C						●
	(5) 建築物情報の保護及び管理に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 審査指導課	(6) 租税特別措置法に基づく優良住宅の認定に関する事	C						●
	(7) 課の庶務に関する事	C						●
	建築審査係							
	(1) 建築基準法に基づく建築物、工作物及び建築設備の確認並びに検査に関する事	C						●
	(2) 環境の保全と創造に関する条例（平成7年兵庫県条例第28号）（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(3) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(4) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）の促進に関する事	C						●
	(5) 福祉のまちづくり条例に係る特定施設の届出及び指導（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(6) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成27年法律第53号）に関する事	C						●
	(7) 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）（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
(8) 都市の低炭素化の促進に関する法律（平成24年法律第84号）に基づく低炭素化建築物の認定等に関する事	C						●	

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	審査指導課	開発指導係							
		(1) 都市計画法第32条、第39条及び第40条に係る事務に関する事	C						●
		(2) 開発行為に伴う協議及び関係機関との連絡調整に関する事	C						●
		(3) 駐車場法（昭和32年法律第106号）に基づく事務に関する事	C						●
		(4) 土地の埋立て等の規制に関する事	C						●
		(5) 都市計画法に基づく開発許可等の事務に関する事	C						●
		(6) 宅地造成等規制法（昭和36年法律第191号）に関する事	C						●
		(7) 旧住宅地造成事業に関する法律（昭和39年法律第160号）に関する事	C						●
		(8) 大規模開発及び取引事前指導要綱（昭和50年兵庫県告示第185号）に関する事	C						●
		(9) 租税特別措置法（昭和32年法律第26号）に基づく優良宅地の認定に関する事	C						●
		(10) 住宅金融支援機構の宅地防災工事資金融資及び住宅融資等の設計審査及び現場審査に関する事	C						●
		(11) 兵庫県開発審査会に対する案件付議に関する事	C						●
	審査指導課計		0.0						

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	管理係							
	(1) 補助事業（他の所管に属するものを除く。）の申請、報告及び精算に関する事 こと	C						●
	(2) 県事業（他の所管に属するものを除く。）との連絡調整に関する事 こと	C						●
	(3) 課の所管する推進団体の事務及び課 に関連する外郭団体の事務に関する事 こと	C						●
	(4) 道路、橋梁、河川、公共広場等の施 設及びその他附属施設（他の所管に属す るものを除く。）の管理並びに啓発に関す ること	B					●	
	(5) 市道の認定、廃止及び変更並びに境 界確定に関する事 こと	C						●
	(6) 市道の道路法（昭和27年法律第180 号）に基づく占用及び使用の許可並びに 承認に関する事 こと	C						●
	(7) 市道等の通行制限及びこれに伴う関 係機関との連絡調整に関する事 こと	B					●	
	(8) 道路及び水路等法定外公共物の維持 管理並びに境界確定に関する事 こと	B					●	
	(9) 道路法第24条に基づく申請及び占 用に伴う審査並びに開発に伴う協議に関 すること	C						●
	(10) 水防対策（他の所管に属するもの を除く。）に関する事 こと	A	1.0			●		
	(11) 市営自転車等駐車場の設置及び廃 止に関する事 こと	C						●
	(13) 自転車等の駐車秩序（放置自転車 等の撤去を含む。）に関する事 こと	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(14) 市営自転車等駐車場に係る設計及び施行並びに維持補修に関する事	C						●
	(15) 生活道路の整備助成に関する事	C						●
	(16) 室及び課の庶務並びに総合調整に関する事	C						●
	建設係							
	(1) 道路並びに橋梁工事の設計及び施行に関する事	C						●
	(2) 河川並びに水路工事の設計及び施行に関する事	C						●
	(3) 公共土木施設災害復旧工事の調査、設計及び施行に関する事	A	6.0		●			
	(4) 急傾斜地崩壊対策事業に関する事	C						●
	(5) 都市計画事業（他の所管に属するものを除く。）の設計及び施行並びに他の行政機関との調整に関する事	C						●
	(6) 交通安全施設（他の所管に属するものを除く。）の設計及び施行に関する事	C						●
	(7) 道路等のパトロールに関する事	A	4.0		●			
	(8) 道路及び交通安全施設の維持補修に関する事	B						●
	(9) 街灯施設（ライトアップを含む。）に係る設計及び施行並びに維持補修に関する事	B						●
	(10) 市街地内用排水路の整備及びその他附帯施設の維持管理に関する事	B						●
	(11) 道路標識及び公共施設の案内標識の設置並びに管理に関する事	B						●
道路河川課計			11.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	用地対策課	(1) 県道に係る用地の取得に関する事	C					●
		(2) 土地及び物件の評価に関する事	C					●
		(3) 不動産評価審査会に関する事	C					●
		(4) 地価公示法（昭和44年法律第49号）に関する事	C					●
		(5) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に関する事	C					●
		(6) 用地対策本部に関する事	C					●
		(7) 土地及び物件の補償並びに契約に関する事	C					●
		(8) 土地収用法（昭和26年法律第219号）に関する事	C					●
		(9) 用地等の登記に関する事	C					●
		(10) 国土調査法（昭和26年法律第180号）に基づく地籍調査に関する事	C					●
			用地対策課計		0.0			
優先すべき通常業務	公園みどり課	花とみどり係						
		(1) 公園の設置、廃止並びに占有及び使用の許可に関する事	B				●	
		(2) 公園緑地等の施設その他附帯施設の管理運営及び啓発に関する事	C					●
		(3) 県事業（他の所管に属するものを除く。）との連絡調整に関する事	C					●
		(4) 補助事業（他の所管に属するものを除く。）の申請、報告及び精算に関する事	C					●
		(5) 小寺遊園地に関する事	B				●	
		(6) 有料公園に係る指定管理者との連絡調整に関する事	B				●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(7) 自然公園法（昭和32年法律第161号）に基づく手続に関する事	C						●
	(8) 近郊緑地保全区域内の行為の届出の受理に関する事	C						●
	(9) 花とみどりのための企画、調整及び推進並びに啓発に関する事	C						●
	(10) 都市緑地法（昭和48年法律第72号）に基づく緑の基本計画に関する事	C						●
	(11) 課の所管する推進団体の事務に関する事	B					●	
	(12) 課の庶務に関する事	C						●
	施設係							
	(1) 公園（施設を含む。）、緑地その他公園的利用に供する施設の設計及び施行並びに維持補修に関する事	B					●	
	(2) 都市計画事業（他の所管に属するものを除く。）の設計及び施行並びに他の行政機関との調整に関する事	C						●
	(3) 公共土木施設災害復旧工事（他の所管に属するものを除く。）の調査、設計及び施行に関する事	A	1.0		●			
	(4) 開発行為等による公園の設置に関する事	C						●
	(5) 公園、緑地及び道路の植栽管理に係る設計並びに施行に関する事	B					●	
	公園みどり課計			1.0				

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	都市整備係							
	(1) 土地区画整理法（昭和29年法律第119号）（他の所管に属するものを除く。）に関する事	B					●	
	(2) 土地区画整理事業における関係機関との調整、啓発及び推進に関する事	B					●	
	(3) 土地区画整理事業に係る許認可事務に関する事	B					●	
	(4) 集落地域整備法（昭和62年法律第63号）に基づく集落地区計画の計画策定に関する事	C						●
	(5) 新住宅市街地開発事業及び工業団地造成事業（他の所管に属するものを除く。）における関係機関との連絡調整に関する事	C						●
	(6) まちづくりに係る各種調査、研究及び支援に関する事	C						●
	市街地再開発係							
	(1) 都市再開発法（昭和44年法律第38号）に規定する市街地再開発事業（他の所管に属するものを除く。）に関する事	B					●	
	(2) 市街地再開発事業における関係機関との調整、啓発及び推進に関する事	B					●	
	(3) 市街地再開発事業に係る許認可事務に関する事	B					●	
	(4) 市街地再開発事業に係る補助事業の申請、報告及び清算に関する事	C						●
	(5) 三田駅前一番館における区分所有床の財産管理（他の所管に属するものを除く。）に関する事	B					●	
	(6) 三田地域振興株式会社との連絡調整に関する事	B					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(7) 課の庶務に関する事	C						●
	都市整備課計		0.0					
優先すべき通常業務	(1) ゼロカーボンシティの推進に関する事	C						●
	(2) 地球環境、自然環境の保全及び公害の防止に係る企画並びに総合調整に関する事	B					●	
	(3) 資源循環型社会の推進（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(4) 環境基本計画の推進に関する事	C						●
	(5) 環境審議会に関する事	C						●
	(6) 地球温暖化の防止、省エネルギー及び再生可能エネルギーに関する事	C						●
	(7) 環境学習の企画及び推進（他の所管に属するものを除く。）に関する事	C						●
	(8) 羽束川・波豆川流域水質保全協議会に関する事	C						●
	(9) 生活衛生及び生活環境保全に係る企画並びに総合調整に関する事	B					●	
	(10) 千丈寺湖の環境を守る条例（平成13年三田市条例第27号）に基づく規制及び指導に関する事	C						●
	(11) 犬の登録及び鑑札の交付並びに注射済票の交付に関する事	B					●	
	(12) 動物の愛護思想の普及及び啓発に関する事	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	環境創造課	(13) 旅館、ぱちんこ屋及びゲームセンターの立地規制並びに風俗営業店の立地規制及び連絡調整に関する事	C						●
		(14) 聖苑に係る運営指導及び使用料収納に関する事	B						●
		(16) 墓地等に係る指導及び許可等に関する事	C					●	
		(17) 室の庶務及び総合調整に関する事	C						●
		環境サポートセンター							
		(1) 野外焼却に関する事	B					●	
		(2) 騒音・振動・悪臭等の特定施設届出等の受付受理に関する事	C						●
		(3) 公害の監視、測定及び公害防止協定の指導並びに公害に係る苦情その他意見の処理に関する事	C						●
		(4) 環境美化の普及、啓発及び推進に関する事	C						●
		(5) 衛生害虫等の駆除に関する事	B					●	
		(6) 廃棄物の不法投棄対策に関する事	B					●	
		(7) 産業廃棄物に係る県との意見調整に関する事	B					●	
	環境創造課計		0.0						
優先すべき通常業務	里山のまちづくり課	(1) 三田市里山と共生するまちづくり条例（平成30年三田市条例第50号）の推進に関する事	C						●
		(2) 太陽光発電施設等と地域環境との調和に関する条例（平成29年兵庫県条例第14号）に関する事	C						●
		(3) 生物多様性の保全に関する事	C						●
		(4) 環境学習の企画及び推進に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	里山のまちづくり課	(5) 里山林整備事業の企画及び調整に関すること	C					●
		(6) 里山の保全団体への支援に関すること	C					●
		(7) 森林整備事業計画に基づく指導及び調整に関すること	C					●
		(8) 造林関係事業の推進に関すること	C					●
		(9) 林道、治山及び治水事業の調整に関すること	B				●	
		(10) 森林病虫害の防除に関すること	C					●
		(11) 林業関係制度資金に関すること	C					●
		(12) 森林法（昭和26年法律第249号）に関すること	C					●
		(13) 森林の管理巡視に関すること	C					●
		(14) 有馬富士森林公園の管理に関すること	C					●
		(15) 林道、治山、治水及び里山林事業に係る設計並びに施行に関すること	B					●
	里山のまちづくり課計		0.0					
優先すべき通常業務	クリーンセンター	(1) 一般廃棄物処理事業の企画、総合調整及び推進に関すること	C					●
		(2) 一般廃棄物処理業者及び浄化槽業者の許可並びに指導監督に関すること	B				●	
		(3) ごみ減量化・資源化施策の企画、総合調整及び推進に関すること	C					●
		(4) 処理施設及び附帯施設の運営並びに維持管理に関すること	A	4.0		●		
		(5) 廃棄物の収集及び処理に関すること	B					●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	クリーンセンター	(6) 汚物及び死亡獣畜の収集並びに処理に関すること	B					●	
		(7) 一般廃棄物処理手数料に関すること	B					●	
		(8) 大阪湾広域臨海環境整備センターに関すること	B					●	
		(9) 新環境施設の建設に係る企画、推進及び総合調整に関すること	B					●	
		クリーンセンター計		4.0					
		優先すべき通常業務計		16.0					

7 上下水道部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数（自宅待機）	その他課職員数（自宅待機）
部長長・次長等	2 人	0 人	1 人	1 人	1 人	0 人
	100%	0%	50%	50%	50%	0%
下水道課	13 人	0 人	1 人	4 人	6 人	3 人
	100%	0%	8%	31%	46%	23%
上水道課	13 人	0 人	6 人	6 人	5 人	2 人
	100%	0%	46%	46%	38%	15%
浄水施設課	19 人	1 人	3 人	4 人	6 人	9 人
	100%	5%	16%	21%	32%	47%
上下水道部計	47 人	1 人	11 人	15 人	18 人	14 人
	100%	2%	23%	32%	38%	30%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	災害対策本部事務局	A	2.0	●				
	上水道班【上水道課】(応急給水、給水のための機材調達、企業庁への支援要請、三田市上下水道工事業共同組合への応援要請、他市町・他府県・日本水道協会への給水支援要請、上水道施設の被害状況・災害復旧等)	A	2.0	●				
	浄水班【浄水施設課】(浄水施設の被害調査・復旧、応援給水排水等)	A	2.0	●				
	下水道班【下水道課】(下水道施設の被害調査・復旧等)	A	2.0	●				
	災害応急対応業務計		8.0					
優先すべき通常業務	業務係							
	(1) 下水道事業並びに農業集落排水事業及びコミュニティプラント事業(以下「生活排水処理事業」という。)並びに合併処理浄化槽の総合調整に関すること	C						●
	(2) 下水道及び生活排水処理施設の普及並びに啓発に関すること	C						●
	(3) 下水道事業受益者負担金及び生活排水処理事業受益者分担金に関すること	B					●	
	(4) 下水道使用料及び生活排水処理施設使用料に関すること	A	0.2			●		
	(5) 下水道事業及び生活排水処理事業の経営に関すること	B					●	
	(6) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る財政計画に関すること	C						●
	(7) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る予算編成並びに執行管理に関すること	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(8) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る業務状況の公表に関する事	C						●
	(9) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る市債の発行並びに償還に関する事	B					●	
	(10) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る出納整理事務に関する事	A	0.5			●		
	(11) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る資金計画に関する事	C						●
	(12) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る決算に関する事	C						●
	(13) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る出納取扱金融機関並びに収納取扱金融機関に関する事	A	0.3		●			
	(14) 補助事業の申請、報告及び清算に関する事	B					●	
	(15) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る水洗便所等改造資金のあっせん及び貸付並びに水洗便所普及奨励に関する事	B					●	
	(16) 合併処理浄化槽設置補助及び維持管理補助並びに諸届の受理及び指導に関する事	B					●	
	(17) 課の庶務に関する事	C						●
	整備係							
	(1) 下水道事業、生活排水処理事業及び流域下水道事業の計画、調査、設計並びに調整に関する事	C						●
	(2) 下水道事業及び生活排水処理事業の施工に関する事	B					●	
	管理係							

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 下水道課	(1) 下水道施設の運転管理及び維持修繕（更新工事を除く。）に関する事	A	0.5		●			
	(2) 水洗化の普及促進に関する事	C						●
	(3) 排水設備設置の指導及び検査に関する事	A	0.5			●		
	(4) 指定工事店の指定及び育成指導に関する事	C						●
	(5) 下水道排水設備工事責任技術者の登録に関する事	C						●
	(6) 開発行為及び建築確認に伴う下水道施設の技術審査に関する事	B					●	
	(7) 下水道事業及び生活排水処理事業の水質規制に関する事	A	0.5		●			
	(8) 除害施設の審査及び検査に関する事	B					●	
	(9) 流域下水道への流入に関する事	A	0.5		●			
	(10) 下水道事業及び生活排水処理事業に係る諸届出の受理に関する事	B					●	
	(11) 下水道台帳及び生活排水処理施設台帳の調製並びに管理に関する事	C						●
		下水道課計		3.0				
優先すべき通常業務 上水道課	業務係							
	(1) 水道事業計画の策定及び総合調整に関する事	C						●
	(2) 水道事業経営の総合調整に関する事	C						●
	(3) 文書の收受及び発送に関する事	A	0.5		●			
	(4) 公印の管守に関する事	A	0.2		●			
	(5) 財政計画及び資金計画に関する事	C						●
	(6) 予算編成、執行及び統制に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 上水道課	(7) 業務状況の報告に関する事	C						●
	(8) 出納経理事務に関する事	A	0.5		●			
	(9) 決算及び財務諸表の作成に関する事	C						●
	(10) 水道資産の取得、処分及び管理に関する事	C						●
	(11) 水道工事の請負契約に関する事	A	0.3		●			
	(12) 貯蔵品及び物品の調達、出納並びに保管に関する事	C						●
	(13) 職員の任命、分限、賞罰、服務その他身分的取扱いに関する事	C						●
	(14) 職員の給与及び旅費に関する事	C						●
	(15) 職員の福利厚生に関する事	C						●
	(16) 職員の労働組合に関する事	C						●
	(17) 条例、規程の制定及び改廃に関する事	C						●
	(18) 企画、統計及び調査に関する事	C						●
	(19) 受水計画及び申込みに関する事	C						●
	(20) 出納取扱金融機関に関する事	A	0.4		●			
	(21) 料金、手数料及び分担金（以下「料金等」という。）の徴収制度その他料金等の企画並びに調整に関する事	C						●
	(22) 料金等の調定及び収入整理に関する事	B					●	
	(23) 料金等の徴収及び滞納処分に関する事	C						●
	(24) 料金等の減免に関する事	C						●
	(25) 水道の使用水量の計量及び用途の認定に関する事	B					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	水道課	(26) 開栓、閉栓及び水道使用上の諸届出に関する事	A	0.3		●			
		(27) 水道メーターの取替、取付、修理及び在庫管理に関する事	A	0.3		●			
		(28) 不正使用の取締り及び処理に関する事	A	0.3		●			
		(29) 業務に関する苦情処理及び相談に関する事	A	0.3		●			
		(30) その他料金等の業務に関する事	C						●
		(31) 専用水道及び飲用井戸等に関する事	C						●
		(32) 部及び課の庶務並びに総合調整に関する事	C						●
		工務係							
		(1) 水道施設の増補改良に関する事	B					●	
		(2) 水道工事の調査、設計施行及び監督に関する事	B					●	
		(3) 公設消火栓の設置に関する事	B			●			
		(4) 送配水の制限、断水及びこれに伴う予告等に関する事	A	0.4		●			
		(5) 給水工事装置の設計、改造、修繕又は撤去の申込み及び受付に関する事	C						●
		(6) 配水管及び給水装置の維持管理に関する事	A	0.5		●			
		(7) 給水装置工事の設計及び施行に関する事	B					●	
		(8) 水道工事に関する道路掘削及び占用申請に関する事	B					●	
(9) 指定給水装置工事事業者に係る給水装置工事の施行の承認及び監督に関する事	C						●		

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(10) 指定給水装置工事事業者の育成指導に関する事	C						●
	(11) 違反工事の取締り及び処理に関する事	C						●
	(12) 新設申込みに係る量水器の取付けに関する事	C						●
	(13) 貯水槽水道に係る事務に関する事	C						●
	(14) その他水道技術指導に関する事	C						●
	上水道課計		4.0					
優先すべき通常業務	(1) 取水、導水、浄水、送水及び受水施設の運転管理に関する事	A	0.5	●				
	(2) 配水池の水位調整に関する事	A	0.5	●				
	(3) 薬品の管理に関する事	A	0.5			●		
	(4) 高圧受電設備及び計装設備の管理点検に関する事	A	0.5	●				
	(5) 浄水、原水及び受水の水質管理に関する事	A	0.5		●			
	(6) 配水池及び加圧所等の維持管理に関する事	A	1.5		●			
	(7) 管理補助員の技術指導に関する事	C						●
	(8) その他浄水場管理業務に関する事	C						●
	浄水施設課計		4.0					
	優先すべき通常業務計		11.0					

8 会計課・行政委員会・議会事務局

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	その他課職員数(自宅待機)
事務局長・次長等	1 人	0 人	0 人	0 人	1 人	0 人
	100%	0%	0%	0%	100%	0%
会計課	5 人	0 人	1 人	1 人	3 人	1 人
	100%	0%	20%	20%	60%	20%
行政委員会事務局	10 人	0 人	2 人	5 人	2 人	3 人
	100%	0%	20%	50%	20%	30%
議会事務局	8 人	1 人	5 人	6 人	1 人	1 人
	100%	13%	63%	75%	13%	13%
会計課・行政委員会事務局・議会事務局計	24 人	1 人	8 人	12 人	7 人	5 人
	100%	4%	33%	50%	29%	21%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
災害応急対応業務	災害対策本部事務局	A	2.0	●					
	支援班（各班支援）	A	2.0	●					
	避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	3.0	●					
	災害応急対応業務計		7.0						
優先すべき通常業務	会計課	(1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）、有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること	A	1.0	●				
		(2) 小切手の振出に関すること	A	0.1	●				
		(3) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること	C						●
		(4) 現金及び財産の記録管理に関すること	A	0.5	●				
		(5) 指定金融機関に関すること	A	0.5	●				
		(6) 歳入歳出外現金の出納及び保管に関すること	A	0.1	●				
		(7) 支出負担行為の確認に関すること。	B					●	
		(8) 資金計画に関すること	B					●	
		(9) 支出命令書の審査及び指導に関すること	A	0.8		●			
		(10) 決算の調製に関すること	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	会計課	(11) 会計事務の企画及び調整に関する こと	B					●	
		会計課計		3.0					
優先すべき通常業務	選挙管理委員会事務局	選挙に関すること	C						●
		選挙管理委員会事務局計		0.0					
優先すべき通常業務	監査委員事務局	(1) 事務局の事務の企画調整に関する こと	C						●
		(2) 事務局の文書管理及び公印の管守に 関すること	C						●
		(3) 諸規程の制定及び改廃に関する こと	C						●
		(4) 事務局の経理に関する こと	C						●
		(5) 監査資料の収集、整備及び保存に 関すること	C						●
		(6) 市長の事務部局に属する事務及び 事業の監査に伴う調査に関する こと	C						●
		(7) 会計管理者の所管する会計の出納 検査及び決算審査等に伴う調査に 関すること	C						●
		(8) 公営企業会計の出納検査及び決算 審査等に伴う調査に関する こと	C						●
		(9) その他監査に関する こと	C						●
			監査委員事務局計		0.0				

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	農業委員会事務局	(1) 農地等の権利移動に関すること	C						●
		(2) 農地等の利用関係についてのあるせん及び争議の防止に関すること	C						●
		(3) 農地情報に関すること	C						●
		(4) 非農地等証明に関すること	C						●
		(5) 農地等の転用及び農地等の転用のための権利移動に関すること	C						●
		(6) 農地等の賃貸借の更新解約に関すること	C						●
		(7) 農地相談に関すること	C						●
		(8) 遊休農地対策及び非農地判断含む農地等の利用の最適化の推進に関すること	C						●
		(9) 利用権の設定に関すること	C						●
		(10) 別段の面積設定に関すること	C						●
		(11) 農事調停の場合における紛争の和解の仲介に関すること	C						●
		(12) 関係行政機関等に対する委員会の意見の提出に関すること	C						●
		(13) 農業者年金事務に関すること	C						●
		(14) 農地基本台帳保管整備に関すること	C						●
		(15) 委員会の会議に関すること	C						●
		(16) 委員会の規程等の制定又は改廃に関すること	C						●
		(17) 公印の管守、文書の受理及び進達保管整備に関すること	C						●
		(18) 委員会の予算及び経理に関すること	C						●
		(19) 広報に関すること	C						●
		(20) 委員の選挙に関すること	C						●
		(21) 請願陳情に関すること	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	農業委員会事務局	(22) 農地の相続税・贈与税の納税猶予に関する事	C						●
		(23) 証明手数料の収納に関する事	C						●
		(24) 事務局の庶務に関する事	C						●
		(25) その他法令等に規定された委員会の所掌事務に関する事	C						●
		農業委員会会計		0.0					
優先すべき通常業務	議事総務課	庶務係							
		(1) 公印の管守に関する事	C						●
		(2) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事	C						●
		(3) 儀式、交際及び接待に関する事	C						●
		(4) 経理に関する事	C						●
		(5) 議員報酬及び費用弁償に関する事	C						●
		(6) 物品の購入整理及び保管に関する事	C						●
		(7) 議場及び議会関係各室の維持管理に関する事	C						●
		(8) 議員共済に関する事	C						●
		(9) 議長会及び事務局長会に関する事	C						●
		(10) 自動車に関する事	C						●
		(11) 例規の制定及び改廃に関する事	C						●
		(12) 議会広報その他資料の発行に関する事	C						●
		(13) 各種の調査、統計資料の収集、整備及び保管に関する事	C						●
		(14) 他の係の所管に属しないこと	C						●
	議事係								
	(1) 本会議、常任委員会及び特別委員会に関する事	A	1.0		●				

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	議事総務課	(2) 議員総会に関する事	A	0.5		●			
		(3) 議会運営に必要な会議に関する事	A	0.5		●			
		(4) 公聴会に関する事	B					●	
		(5) 議員の提出議案及び意見書に関する事	A	1.0			●		
		(6) 陳情及び請願に関する事	B					●	
		(7) 議決事項の処理に関する事	A	1.0			●		
		(8) 会議録の作成及び保管に関する事	C						●
		(9) 関係法令の調査研究に関する事	C						●
		(10) その他議事に関する事	C						●
				議事総務課計		4.0			
		優先すべき通常業務計		7.0					

9 学校教育部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数（自宅待機）	その他課職員数（自宅待機）
部長・室長等	2 人	0 人	0 人	0 人	0 人	2 人
	100%	0%	0%	0%	0%	100%
教育総務課	17 人	1 人	5 人	8 人	3 人	6 人
	100%	6%	29%	47%	18%	35%
学校再編課	3 人	0 人	0 人	0 人	2 人	1 人
	100%	0%	0%	0%	67%	33%
学校教育課	17 人	2 人	5 人	7 人	1 人	9 人
	100%	12%	29%	41%	6%	53%
教育支援課	5 人	0 人	3 人	3 人	0 人	2 人
	100%	0%	60%	60%	0%	40%
教育研修所	13 人	0 人	4 人	4 人	2 人	7 人
	100%	0%	31%	31%	15%	54%
学校給食課（ゆりのき台給食センター）	54 人	0 人	4 人	17 人	0 人	37 人
	100%	0%	7%	31%	0%	69%
学校給食課（清水山給食センター）	26 人	0 人	0 人	6 人	4 人	16 人
	100%	0%	0%	23%	15%	62%
学校教育部計	137 人	3 人	21 人	45 人	12 人	80 人
	100%	2%	15%	33%	9%	58%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	庶務班【教育総務課・学校再編課】（県教育委員会等関連機関への報告、教育施設の被害調査、学校施設との連絡調整等）	A	4.0	●				
	教育班【学校教育課・教育支援課・教育研修所】（児童・生徒及び教職員の被害調査、被害児童・生徒の就学援助、教育機関の運営指導）	A	2.0	●				
	炊出班【学校給食課】（被災者に対する炊き出し・食糧確保等）	A	4.0			●		
	避難所運営班（避難所の開設・運営、避難状況の記録、取りまとめ報告等）	A	7.0	●				
	災害応急対応業務計		17.0					
優先すべき通常業務	(1) 教育委員会会議に関する事	C						●
	(2) 教育長及び教育委員の秘書に関する事	B					●	
	(3) 儀式、褒賞及び表彰に関する事	C						●
	(4) 公告及び令達に関する事	C						●
	(5) 公印の管理及び文書事務の調整に関する事	B					●	
	(6) 例規の制定及び改廃の管理に関する事	C						●
	(7) 教育に関する企画及び総合調整に関する事	C						●
	(8) 教育振興基本計画の策定及び推進に関する事	C						●
	(9) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関する事	C						●
	(10) 教育行政の相談に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	教育総務課	(11) 教育行財政調査及び統計に関する こと	C					●
		(12) 市部局及び教育機関との連携並び に調整に関すること	B				●	
		(13) 三田市教育委員会の所管に属する 学校（以下「学校」という。）の設置及び 廃止並びに通学区域の設定に関する こと	C					●
		(14) 学校の目的外使用に関する こと	C					●
		(15) 寄附の採納に関する こと	C					●
		(16) 学校その他の所管に係る財産の 管理に関すること	B				●	
		(17) 学校の施設及びその他の設備の 整備に関すること	B			●		
		(18) 通学路の安全対策に関する こと	B			●		
		(19) 児童生徒数及び学級数の推計に 関すること	C					●
		(20) 事務局の職員及び学校の教職員 （以下「職員」という。）の任免、 服務、賞罰その他の人事に関する こと	B					●
		(21) 職員の安全衛生、健康管理及び 福利厚生並びに公務災害補償に 関すること	A	2.0	●			
		(22) 職員団体に関する こと	C					●
		(23) 部の庶務及び総合調整に 関すること	C					●
		教育総務課計		2.0				

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(1) 学校再編の企画、推進及び総合調整に関すること	C					●	
	(2) 学校再編に伴う学校の設置及び廃止並びに通学区域の設定に関すること	C						●
	(3) 学校再編に伴う学校の施設及びその他の設備の整備に係る企画並びに調整に関すること	C					●	
	(4) 学校再編に伴う通学手段の調整及び通学路の安全対策に関すること	C						●
	学校再編課計		0.0					
優先すべき通常業務	(1) 学校教育における指導方針の策定に関すること	C						●
	(2) 学校運営に係る指導助言に関すること	A	0.5			●		
	(3) 学級編制、教育課程、生徒指導及び進路指導に関すること	B					●	
	(4) 小中一貫教育の推進に関すること	C						●
	(5) 不登校対策に関すること	B					●	
	(6) 児童生徒の保健及び安全に関すること	A	1.0	●				
	(7) 就学時及び児童生徒の健康診断に関すること	B					●	
	(8) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること	B					●	
	(9) 学校の環境衛生に関すること	A	1.0		●			
	(10) 幼児教育との連携に関すること	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	学校教育課	(11) その他学校の教育相談及び教育指導に関すること	A	0.5		●			
		(12) 就学事務に関すること	B				●		
		(13) 学校基本調査及び児童生徒の統計その他の統計に関すること	C						●
		あすなる教室							
		(1) あすなる教室の管理及び運営に関すること	C						●
		学校教育課計		3.0					
優先すべき通常業務	教育支援課	(1) 特別支援教育の推進に関すること	C					●	
		(2) 特別支援教育に係る就学支援に関すること	C						●
		(3) 特別支援教育に係る指導助言に関すること	C						●
		(4) 特別支援教育の相談に関すること	C					●	
		(5) 特別支援サポートセンターの運営に関すること	C						●
		(6) 学校における医療的ケアに関すること	C						●
		(7) 児童生徒の就学及び通学の援助に関すること	C						●
		教育支援課計		0.0					
優先すべき通常業務	教育研修所	(1) 教職員の研修に関すること	C						●
		(2) 学校の研究、研修、教科指導、学級経営及び教育活動に対する指導助言に関すること	C						●
		(3) 学校図書館の運営に関すること	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	教育研修所	(4) 学力向上に関すること	C					●
		(5) 学校の情報化の推進に関すること	B				●	
		(6) 教科書の採択及び無償給与並びに教科書その他の教材の取扱いに関すること	B				●	
		(7) 教育の充実と振興に資する事業に関すること	B				●	
		(8) 教育研修所の整備及び運営に関すること	B				●	
		教育研修所計		0.0				
優先すべき通常業務	学校給食課計	(1) 学校給食の調査研究、企画、栄養管理、献立の作成、衛生管理及び指導助言に関すること	C					●
		(2) 学校給食用物資に関すること	B				●	
		(3) 調理職員の労働安全に関すること	B				●	
		(4) 学校給食費に関すること	B				●	
		(5) 学校給食運営協議会に関すること	C					●
		給食センター						
		(1) 副食物の調理及び配送に関すること	B				●	
		(2) 食器食缶等の洗浄消毒及び保管に関すること	B				●	
		(3) その他給食センターの管理及び運営に関すること	B				●	
	学校給食課計		0.0					
	優先すべき通常業務計		5.0					

10 消防本部

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圏内職員数×90%	7.5km 圏内職員数×90%	20km 圏内職員数×90%	34.5km 圏内職員数(自宅待機)	その他課職員数(自宅待機)
消防長・次長等	2 人	0 人	0 人	1 人	1 人	0 人
	100%	0%	0%	50%	50%	0%
総務課	7 人	0 人	3 人	4 人	1 人	2 人
	100%	0%	43%	57%	14%	29%
警防課	15 人	1 人	6 人	9 人	5 人	1 人
	100%	7%	40%	60%	33%	7%
救急課	2 人	0 人	0 人	0 人	2 人	0 人
	100%	0%	0%	0%	100%	0%
予防課	6 人	0 人	3 人	4 人	2 人	0 人
	100%	0%	50%	67%	33%	0%
消防署	56 人	2 人	18 人	27 人	20 人	9 人
	100%	4%	32%	48%	36%	16%
西分署	13 人	0 人	2 人	8 人	2 人	3 人
	100%	0%	15%	62%	15%	23%
東分署	13 人	0 人	2 人	10 人	3 人	0 人
	100%	0%	15%	77%	23%	0%
消防本部計	114 人	3 人	34 人	63 人	36 人	15 人
	100%	3%	30%	55%	32%	13%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
災害応急対応業務	消防本部	災害対策本部事務局	A	1.0	●				
		消防署班【本署・分署】(火災等災害防御活動、人命救助・救急活動、災害活動全般等)	A	37.0	●				
		警防班【警防課】(指揮、連絡調整、受援対応)	A	2.0	●				
		通信指令班【警防課】(指令、情報収集等)	A	5.0	●				
		消防総務班【総務課】(資機材調達、関係機関との連携、消防団との連絡調整等)	A	2.0	●				
		予防班【予防課】(広報、被災地警戒、避難誘導、災害調査等)	A	2.0	●				
		救急班【救急課】(災害防御、人命救助・救急活動等)	A	1.0	●				
		災害応急対応業務計		50.0					
優先すべき通常業務	総務課	庶務係							
		(1) 消防職員等の給与に関する事	C						●
		(2) 公文書の收受、発送、整理及び保存に関する事	C						●
		(3) 例規に関する事	C						●
		(4) 予算及び決算に関する事	C						●
		(5) 予算経理に関する事	B					●	
		(6) 本部の庶務に関する事	C						●
		管理係							
		(1) 儀式及び表彰に関する事	C						●
		(2) 消防職員委員会に関する事	C						●
		(3) 職員の任免、分限及び懲戒に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	総務課	(4) 消防職員の試験及び選考に関する事 こと	C					●	
		(5) 職員の定員及び配置に関する事 こと	C					●	
		(6) 職員の勤務成績の評定に関する事 こと	C					●	
		(7) 職員の服務及び観察に関する事 こと	C					●	
		(8) 職員の共済事務その他厚生福利に関 すること	C					●	
		(9) 職員の教養及び訓練の調整に関す ること	C					●	
		(10) 応急消火義務者等の災害給付に関 すること	B				●		
		(11) 組織、制度及び基本施策の規格に 関すること	C					●	
		(12) 所管の不動産及び物品の管理に関 すること	B				●		
		(13) 消防団に関する事 こと	A	2.0		●			
		総務課計		2.0					
		優先すべき通常業務	警防課	警防・救助係					
(1) 消防警備及び災害防ぎよ並びに水防 に関する事 こと	A			0.5		●			
(2) 消防統計及び消防情報に関する事 こと	C							●	
(3) 消防地水利に関する事 こと	C							●	
(4) 気象情報及び火災警報に関する事 こと	B						●		
(5) 火災の原因及び損害その他災害の調 査に関する事 こと	B						●		
(6) 消防機械器具の整備保全及び技術指 導に関する事 こと	C							●	
(7) 震災対策に関する事 こと	A			0.5	●				
(8) 防災総合訓練等に関する事 こと	C							●	
(9) 消防用車両及び装備品の整備及び管 理に関する事 こと	B						●		

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
優先すべき通常業務	警防課	(10) 消防用車両の配置、登録及び車両検査に関すること	C					●	
		(11) 防災器材等の管理その他防災業務に関すること	C					●	
		(12) 開発行為の同意に関すること	C					●	
		(13) 一般協力者の表彰に関すること	C					●	
		(14) 訓練の立案及び指導に関すること	C					●	
		(15) 救助業務計画に関すること	C					●	
		(16) 救助技術の研究及び指導に関すること	C					●	
		(17) 救助資機材の保全及び研究開発に関すること	C					●	
		(18) 救助の統計及び関係機関との連絡に関すること	B				●		
		(19) 救助の教育訓練に関すること	C					●	
		(20) その他消防警備、救助に関すること	C					●	
		指令係							
		(1) 消防指令の統制的運用に関すること	A	0.5		●			
		(2) 消防無線の統制的運用に関すること	A	0.5	●				
		(3) 火災、救急、救助その他災害の受報及び出動指令に関すること	A	0.5	●				
		(4) 救急医療情報の収集に関すること	A	0.5		●			
		(5) 気象情報の収集及び伝達に関すること	A	0.5		●			
		(6) 非常招集の伝達並びに関係機関への連絡及び出動要請に関すること	A	0.5		●			
		(7) 指令従事者の技術指導に関すること	C						●
		(8) その他消防指令に関すること	C						●

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	警防課	警防課計		4.0					
優先すべき通常業務	救急課	救急係							
		(1) 救急業務計画に関する事	C						●
		(2) 救急技術の研究及び指導に関する事	C						●
		(3) 救急資機材の保全及び研究開発に関する事	A	1.0		●			
		(4) 救急の統計及び関係機関との連絡に関する事	B					●	
		(5) 救急の教育訓練に関する事	C						●
優先すべき通常業務		(6) 救急救命士の養成基本計画に関する事	C						●
		(7) 救急救命士の養成に係る医療機関その他の関係機関との連絡及び調整に関する事	B					●	
		(8) 救急救命士に関する事	C						●
		(9) その他救急に関する事	C						●
		救急課計		1.0					
優先すべき通常業務	予防課	予防係							
		(1) 火災の予防及び警火思想の普及に関する事	C						●
		(2) 予防査察に関する事	C						●
		(3) 消防設備の指導に関する事	C						●
		(4) 建築物の同意及び防火指導に関する事	B					●	
		(5) 防火管理者の講習及び指導に関する事	C					●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(6) 予防広報に関する事	C						●
	(7) 自衛消防組織の育成及び指導に関する事	C						●
	(8) 自主防災組織の訓練等に関する事	C						●
	(9) その他火災予防に関する事	C						●
	危険物係							
	(1) 危険物の指導取締りに関する事	C						●
	(2) 危険物の製造所等の許可に関する事	C						●
	(3) 液化石油ガス設備工事届出の受理等に関する事	C						●
	(4) 高圧ガスの立入検査等に関する事	C						●
	(5) 火薬類貯蔵者に対する貯蔵改善命令及び立入検査等に関する事	C						●
	(6) 危険物統計に関する事	C						●
	(7) 少量危険物及び指定可燃物に関する事	C						●
	(8) 放射性同位元素、毒物、劇薬に係る施設の指導に関する事	C						●
	(9) その他危険物等に関する事	C						●
予防課計			0.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 消防署	(1) 署員の服務等に関する事	C						●
	(2) 署員の給与等に関する事	C						●
	(3) 署員の共済事務その他福利厚生に関する事	C						●
	(4) 公文書の整理及び保存に関する事	C						●
	(5) 署員の教養及び訓練に関する事	C						●
	(6) 所管の不動産及び物品の管理に関する事	C						●
	(7) 消防警備及び災害防ぎよ並びに水防に関する事	A	4.0		●			
	(8) 消防統計及び消防情報に関する事	B					●	
	(9) 消防地水利に関する事	B					●	
	(10) 気象情報及び火災警報に関する事	C						●
	(11) 火災の原因及び損害その他災害の調査に関する事	B					●	
	(12) 消防機械器具の整備保全及び技術指導に関する事	C						●
	(13) 消防用車両及び装備品の整備並びに管理に関する事	B					●	
	(14) 消防用車両の配置、登録及び車両検査に関する事	C						●
	(15) 防災器材等の管理その他防災業務に関する事	C						●
	(16) 開発行為の同意に関する事	C						●
	(17) 訓練の立案及び指導に関する事	C						●
	(18) 救助業務計画に関する事	C						●
	(19) 救助技術の研究及び指導に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 消防署	(20) 救助資機材の保全及び研究開発に関すること	C						●
	(21) 救助の統計及び関係機関との連絡に関すること	C						●
	(22) 救助の教育訓練に関すること	C						●
	(23) その他消防警備及び救助に関すること	C						●
	(24) 救急業務計画に関すること	C						●
	(25) 救急技術の研究及び指導に関すること	C						●
	(26) 救急資機材の保全及び研究開発に関すること	C						●
	(27) 救急の統計及び関係機関との連絡に関すること	B					●	
	(28) 救急の教育訓練に関すること	C						●
	(29) 救急救命士に関すること	C						●
	(30) その他救急に関すること	C						●
	(31) 消防指令の統制的運用に関すること	C						●
	(32) 消防無線の統制的運用に関すること	C						●
	(33) 火災、救急、救助その他災害の受報及び出動指令に関すること	C						●
	(34) 救急医療情報の収集に関すること	C						●
	(35) 気象情報の収集及び伝達に関すること	C						●
	(36) 非常招集の伝達並びに関係機関への連絡及び出動要請に関すること	C						●
	(37) 指令従事者の技術指導に関すること	C						●
(38) その他消防指令に関すること	C						●	

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	消防署	(39) 火災の予防及び警火思想の普及に関すること	C					●
		(40) 予防査察に関すること	C					●
		(41) 消防設備の指導に関すること	C					●
		(42) 建築物の同意及び防火指導に関すること	C					●
		(43) 防火管理者の講習及び指導に関すること	C					●
		(44) 予防広報に関すること	C					●
		(45) 自衛消防組織の育成及び指導に関すること	C					●
		(46) 自主防災組織の訓練等に関すること	C					●
		(47) その他火災予防に関すること	C					●
		(48) 危険物の指導取締りに関すること	C					●
		(49) 液化石油ガス設備工事届出の受理等に関すること	C					●
		(50) 高圧ガスの立入検査等に関すること	C					●
		(51) 火薬類貯蔵者に対する貯蔵改善命令及び立入検査等に関すること	C					●
		(52) 危険物統計に関すること	C					●
		(53) 少量危険物及び指定可燃物に関すること	C					●
		(54) 放射性同位元素、毒物及び劇薬に係る施設の指導に関すること	C					●
		(55) その他危険物等に関すること	C					●
		(56) その他消防署の事務に関すること	C					●
	消防署計		4.0					

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務 分署	(1) 分署員の服務等に関する事	C						●
	(2) 分署員の給与等に関する事	C						●
	(3) 分署員の共済事務その他福利厚生に関する事	C						●
	(4) 公文書の整理及び保存に関する事	C						●
	(5) 分署員の教養及び訓練に関する事	C						●
	(6) 所管の不動産及び物品の管理に関する事	C						●
	(7) 消防警備及び災害防ぎよ並びに水防に関する事	A	2.0		●			
	(8) 消防統計及び消防情報に関する事	B					●	
	(9) 消防地水利に関する事	B					●	
	(10) 気象情報及び火災警報に関する事	C						●
	(11) 火災の原因及び損害その他災害の調査に関する事	B					●	
	(12) 消防機械器具の整備保全及び技術指導に関する事	C						●
	(13) 消防用車両及び装備品の整備並びに管理に関する事	B					●	
	(14) 防災器材等の管理その他防災業務に関する事	C						●
	(15) 訓練の指導に関する事	C						●
	(16) その他消防警備に関する事	C						●
	(17) 救急資機材の保全及び研究開発に関する事	C						●
	(18) 救急の統計及び関係機関との連絡に関する事	B						●
	(19) 救急の教育訓練に関する事	C						●
	(20) その他救急に関する事	C						●
	(21) 火災の予防及び警火思想の普及に関する事	C						●

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(22) 予防査察に関すること	C						●
	(23) 消防設備の指導に関すること	C						●
	(24) 予防広報に関すること	C						●
	(25) 自衛消防組織の育成及び指導に関すること	C						●
	(26) 自主防災組織の訓練等に関すること	C						●
	(27) その他火災予防に関すること	C						●
	(28) 危険物の指導取締りに関すること	C						●
	(29) 高圧ガスの立入検査等に関すること	C						●
	(30) 火薬類貯蔵者に対する貯蔵改善命令及び立入検査等に関すること	C						●
	(31) 少量危険物及び指定可燃物に関すること	C						●
	(32) 放射性同位元素、毒物及び劇薬に係る施設の指導に関すること	C						●
	(33) その他危険物等に関すること	C						●
		分署計		2.0				
	優先すべき通常業務計		13.0					

1 1 市民病院事務局

職員の参集予測						
課名等	対象人数	1 時間後	3 時間後	7 時間後	12 時間後	1 日後以降
	課職員数	1.5km 圈内職員数 ×90%	7.5km 圈内職員数 ×90%	20km 圈内職員数× 90%	34.5km 圈内職員数 (自宅待機)	課職員数 (自宅待機)
事務局長等	3 人	0 人	1 人	1 人	1 人	1 人
	100%	0%	33%	33%	33%	90%
総務課	14 人	0 人	7 人	7 人	4 人	3 人
	100%	0%	50%	50%	29%	90%
医事企画課	36 人	0 人	8 人	12 人	2 人	22 人
	100%	0%	22%	33%	6%	90%
市民病院事務局 計	53 人	0 人	16 人	20 人	7 人	26 人
	100%	0%	30%	38%	13%	49%

災害応急対応業務・優先すべき通常業務

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内	
災害応急対応業務	市民病院事務局	病院庶務班（医療庶務、医薬品・衛生材料の調達、あつ旋・分配）	A	6.0	●					
		災害応急対応業務計		6.0						
優先すべき通常業務	総務課	総務係								
		(1) 人事、給与、労務管理、研修及び福利厚生に関すること	A	0.5			●			
		(2) 文書の收受、発送及び保管並びに公印管理に関すること	C						●	
		(3) 市議会提出議案並びに例規類の制定及び改廃に関すること	C						●	
		(4) 統計、報告、許認可及び届出に関すること（他の所管に属するものを除く。）	C						●	
		(5) 予算編成及び決算整理に関すること	B					●		
		(6) 財政計画及び資金計画に関すること	B					●		
		(7) その他病院会計に関すること	B					●		
		(8) 院内業務の連絡調整に関すること	A	0.5	●					
		(9) 広報関連業務に関すること	A	0.5	●					
		(10) 局及び課の庶務並びに総合調整に関すること	B		●					
		管理係								
		(1) 物品等の発注、調達、入札及び契約に関すること	A	2.0				●		
		(2) 物品及びたな卸資産の出納保管に関すること	B					●		
(3) 院内の警備及び清掃に関すること	A	0.5	●							
(4) 施設の防火対策に関すること	A	0.5	●							

課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	(5) 施設、附属設備及び機器類の維持管理に関すること	A	0.5			●		
	総務課計		5.0					
優先すべき通常業務	企画係							
	(1) 経営に関する企画、立案及び分析に関すること	C						●
	(2) 経営の健全化及び効率化に関すること	C						●
	(3) 医療情報システム・セキュリティ等の構築及び運営に関すること	A	3.0		●			
	(4) 医療情報に基づく経営支援に関すること	C						●
	(5) 地域医療再編・ネットワーク化に係る病院の役割及び検討に関すること	C						●
	(6) 課の庶務に関すること	C						●
	外来係							
	(1) 外来診療費の請求、調定及び管理に関すること	C						●
	(2) 使用料・手数料等の調定及び請求に関すること	C						●
	(3) 診療録等の開示等に関すること	B						
	(4) 健康診断等に関すること	C						●
	(5) 病院ボランティアに関すること	C						●
	(6) その他外来業務全般に関すること	A	2.0					
	入院係							

	課名等	業務項目	優先度	必要人数	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1ヶ月以内
優先すべき通常業務	医事企画課	(1) 入院診療費の請求、調定及び管理に関すること	C						●
		(2) 施設基準等の届出・申請に関すること	C						●
		(3) 他の病院及び診療所との連携に関すること	A	2.0			●		
		(4) 紹介患者の受入れ並びに退院及び転院調整に関すること	A	2.0		●			
		(5) その他地域医療の推進及び連携に関すること	C						●
		医事企画課計		9.0					
		優先すべき通常業務計		14.0					