

大分市業務継続計画

(災害対策編)

平成28年12月

～ 目 次 ～

第1章 総 則	・ ・ ・ ・ ・	P. 1
第1節 趣旨と目的	・ ・ ・ ・ ・	P. 1
第2節 計画の位置付け（地域防災計画との関係、対象とする組織）		P. 2
【参考】 業務継続計画策定による効果		
第3節 業務継続の基本方針	・ ・ ・ ・ ・	P. 3
第4節 業務継続計画の発動及び解除	・ ・ ・ ・ ・	P. 4
第5節 計画の見直し	・ ・ ・ ・ ・	P. 4
第2章 被害想定と業務継続を阻害する事態	・ ・ ・ ・ ・	P. 5
第1節 被害状況の想定	・ ・ ・ ・ ・	P. 5
第2節 業務継続を阻害する事態	・ ・ ・ ・ ・	P. 8
第3章 非常時優先業務	・ ・ ・ ・ ・	P. 8
第1節 非常時優先業務の選定	・ ・ ・ ・ ・	P. 9
第2節 非常時優先業務の選定結果	・ ・ ・ ・ ・	P. 11
第3節 休止又は停止とした通常業務の再開	・ ・ ・ ・ ・	P. 12
第4章 業務継続のための執行体制の整備	・ ・ ・ ・ ・	P. 13
第1節 地震及び津波発生時の初動体制等	・ ・ ・ ・ ・	P. 13
第2節 継続の必要性の高い通常業務の執行体制	・ ・ ・ ・ ・	P. 17
第3節 指揮命令系統の確立	・ ・ ・ ・ ・	P. 17
第4節 職員の確保について	・ ・ ・ ・ ・	P. 18
第5節 業務に必要な職員数が確保できない場合の対応		P. 20
第6節 業務継続のための体制の強化	・ ・ ・ ・ ・	P. 21
第7節 広報体制の強化	・ ・ ・ ・ ・	P. 21
第5章 業務継続のための執務環境の整備	・ ・ ・ ・ ・	P. 22
第1節 執務環境の耐災害性を高める取組	・ ・ ・ ・ ・	P. 22
第2節 ライフラインの寸断に備える取組	・ ・ ・ ・ ・	P. 22
第3節 庁舎等が使えない事態に備える取組	・ ・ ・ ・ ・	P. 23
第4節 その他、業務継続のために必要な取組	・ ・ ・ ・ ・	P. 24
第6章 研修、訓練等	・ ・ ・ ・ ・	P. 25
第1節 研修、訓練等の実施	・ ・ ・ ・ ・	P. 25
第2節 計画等への反映	・ ・ ・ ・ ・	P. 25
別紙1 大分市の災害時優先業務（応急業務）一覧	・ ・ ・ ・ ・	P. 27
別紙2 大分市の災害時優先業務（通常業務）一覧	・ ・ ・ ・ ・	P. 35

第1章 総則

第1節 趣旨と目的

南海トラフを震源とする地震などの大規模かつ広域に被害を及ぼす災害が発生し、大分市（以下「市」という。）が被災した場合には、甚大な人的・物的被害が発生するだけでなく行政自らも被災し、ヒトやモノ、情報等利用できる資源に制約が生じることが考えられる。

市は、そのような中でも、災害発生後直ちに、地域防災計画(※1)をはじめとする各種計画やマニュアルなどに基づき、状況に応じて速やかに「応急対策業務」を実施しなければならない。

他方、市は、市民生活に密着する行政サービスの提供や市の基幹業務など、「継続の必要性の高い通常業務」を災害発生時においても実施することが求められる。

業務継続計画（災害対策編）は、災害時に行政自らも被災し、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（以下、「非常時優先業務(※2)」という。）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、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。

※1 地域防災計画とは、災害対策基本法第42条の規定に基づき、大分市防災会議が作成する防災に関する計画であり、市、防災関係機関、事業者及び市民が災害への予防から応急対策、復旧・復興までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画のこと。

※2 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のこと。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(以下、応急業務という。)のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる(図1-1)。発災後しばらくの間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する必要がある。

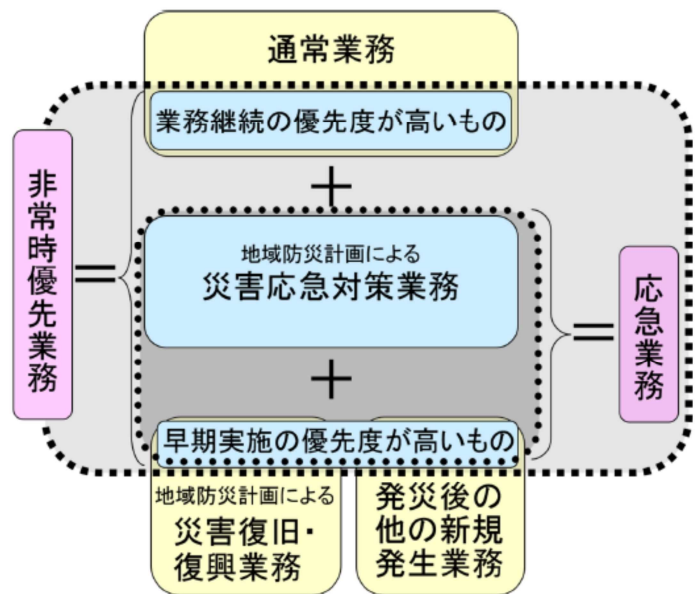


図1-1 非常時優先業務のイメージ

第2節 計画の位置付け（地域防災計画との関係、対象とする組織）

本市の防災対策を定めた計画としては大分市地域防災計画（風水害等対策編、地震対策編、資料編）があり、これを補完して対策部毎の具体的な体制や手順等を定めたものとしては、各種の災害対応マニュアルがある。そこで、本計画には、本市が大規模災害により被災し、資源制約が伴う条件下に陥った場合でも、非常時優先業務の実施を確保するために必要となる全庁的な対応等について定める。

また、本計画は、出先機関等を含めたすべての職場を対象として定める。各所属等は、本計画を踏まえ、各職場においてマニュアル又は業務継続計画を作成し、非常時優先業務の実施を確保するものとする。

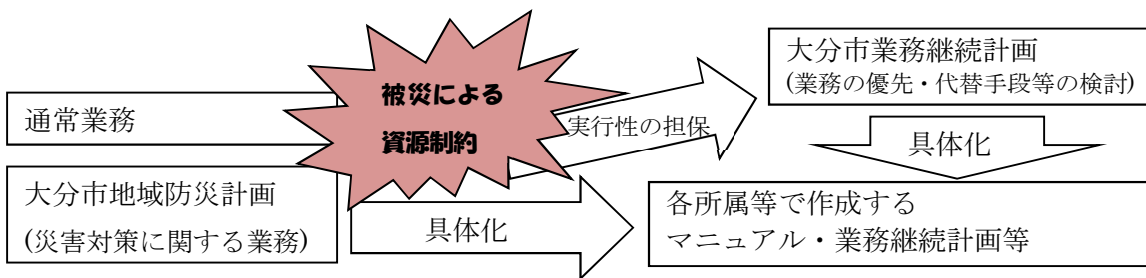


図1-2 各種計画やマニュアル等との関係図

【参考】業務継続計画策定による効果（内閣府：2016 引用）

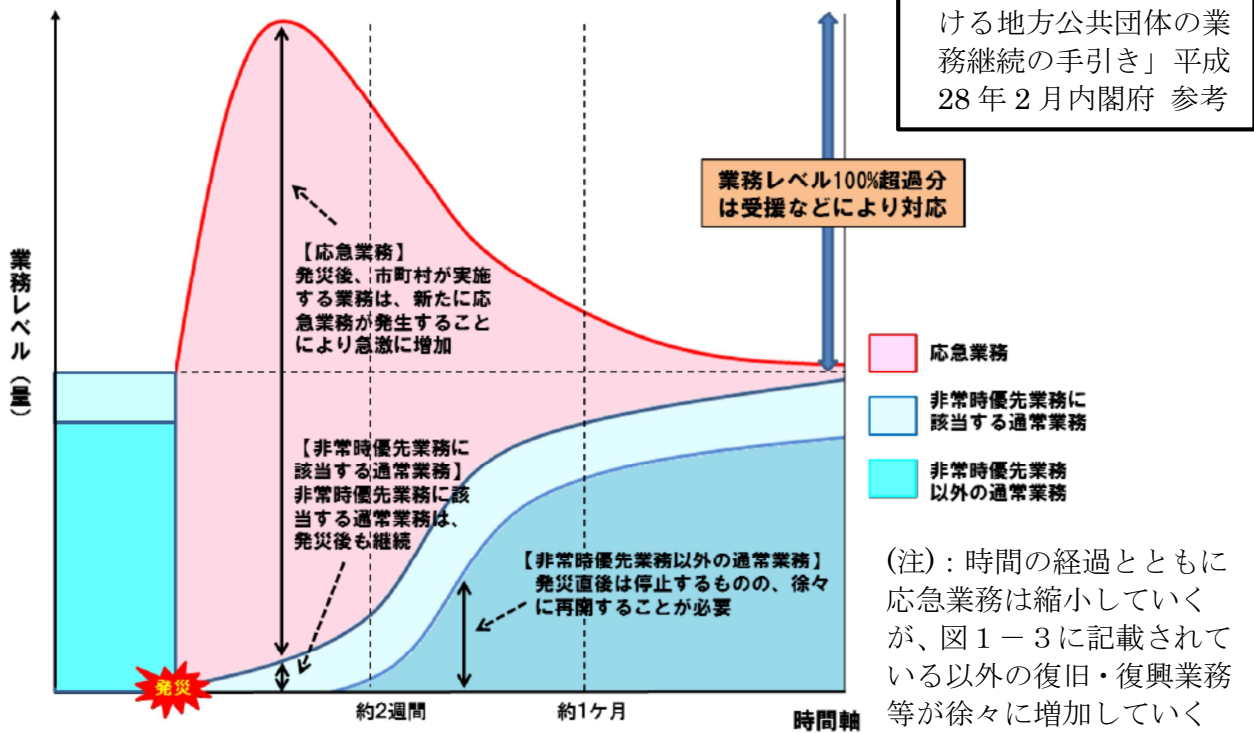


図1-3 発災後に市町村が実施する業務の推移

災害発生時には、発災直後から非常に短い時間の中に、迅速かつ的確に処理しなければならない被害状況の確認などの応急業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなる（図1-3）。

このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も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ることで、災害発生直後の混乱で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（図1-4）。また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

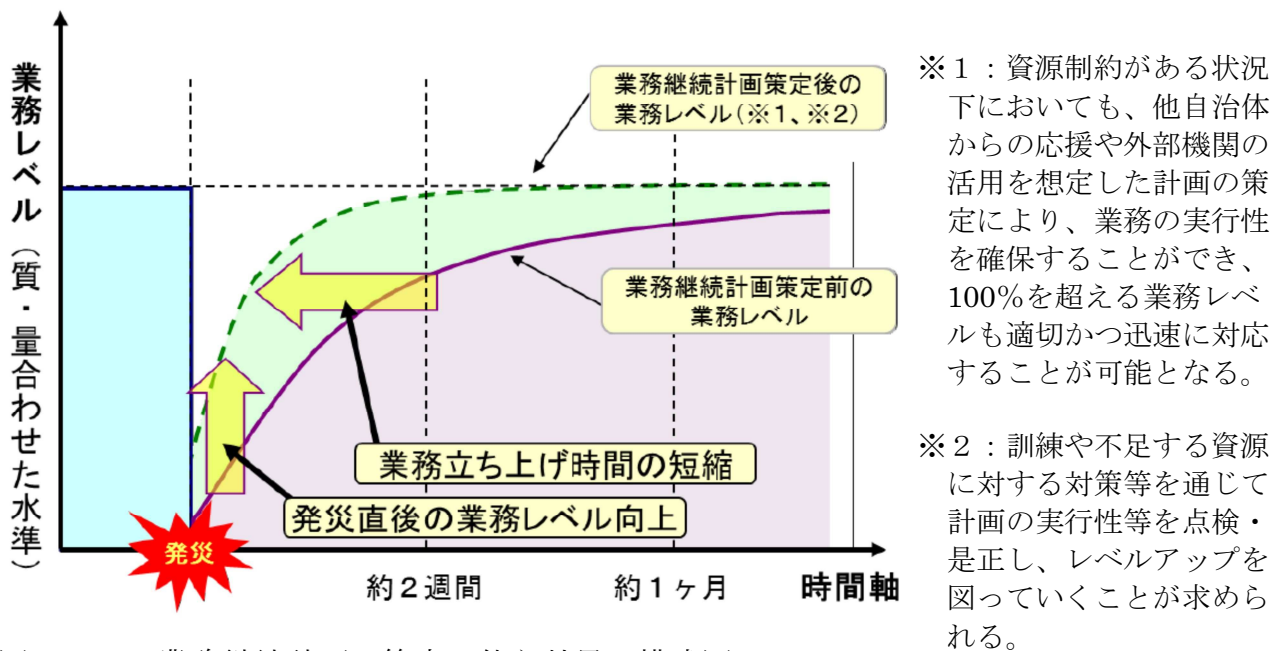


図1-4 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

第3節 業務継続の基本方針

- (1) 市は、災害発生時においては、市民等の生命、生活及び財産を守り、被害を最小限にとどめることが第一の責務であることから、災害時の応急対策業務を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。
- (2) 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に協議・調整する。
- (3) 災害発生時においては、非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・停止・縮小する。
その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次通常業務の再開を目指す。

第4節 業務継続計画の発動及び解除

本計画は、以下に述べるそれぞれの災害の事象に伴って発動する。

- (1) 市域内で震度6弱以上の震度が発生又は、大津波警報が発表されたとき、本計画を自動発動する。
- (2) 市域内で震度5強以下の地震が発生した場合は、被害状況に応じ、災害対策本部長宣言によって本計画を発動する。
- (3) その他風水害等による全庁的な対応(災害対策本部3次動員体制)が必要な災害が発生した場合は、被害状況に応じ、災害対策本部長宣言によって本計画を発動する。

また、災害対策本部長は、全ての非常時優先業務に着手し、その継続が可能であると判断した時に、本計画の終結を宣言するものとする。その時点をもって、非常時の業務継続体制を解除する。

第5節 計画の見直し

本計画は、社会状況の変化、組織・業務内容等の変化に対応するため、見直しを定期的かつ継続的に行う。

また、訓練や災害対応等の検証作業を通じて課題を洗い出し、是正すべきところを改善し、次のとおり計画内容を点検・検証し、見直す。

計画修正に当たっては、職員一人ひとりが適宜点検・改善を進める意識を持ち、人事異動や業務プロセスの変更のたびに、業務継続上の問題がないかを考え、必要な対応策(新たな連絡先の登録、業務代替担当者の確保・育成等)を講じる。

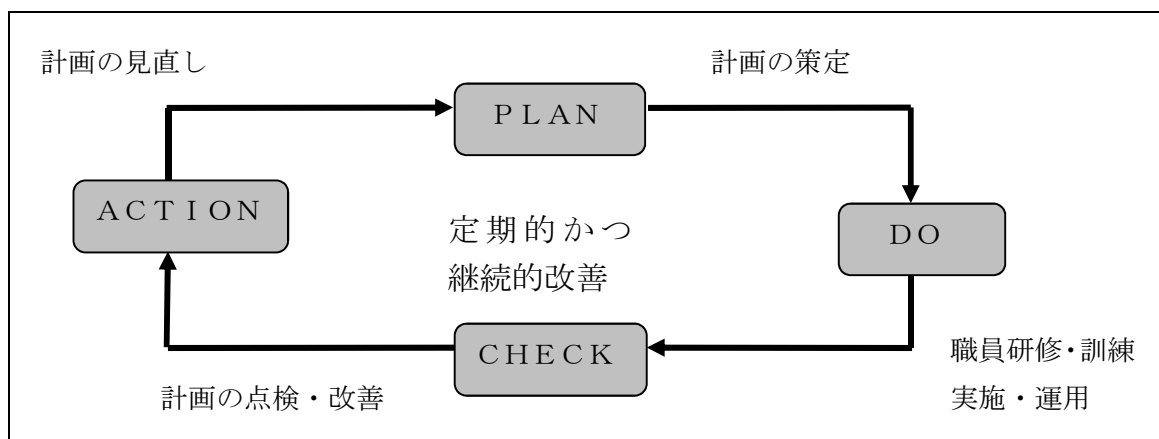


図1-5 業務継続計画の定期的かつ継続的改善のイメージ

第2章 被害想定と業務継続を阻害する事態

大分県から示された被害想定の内、過去の活動間隔や地震の発生確率から「南海トラフの巨大地震（東海・東南海・南海地震の連動と日向灘への震源域の拡大）」を想定する。但し、個別の計画を定める場合において、部局の判断により、さらに大きな被害をもたらす災害を想定し対策を検討することは妨げない。

また、想定した災害の種類以外に、局地的豪雨、豪雪、火災、大事故等の不測の事態により庁舎が使用できなくなることや、停電・断水が長期化する可能性が常にあることを念頭に置き、想定外の事態に備えるため、「庁舎が使えない事態」などの結果事象によるアプローチも検討する。

第1節 被害状況の想定

被害想定は「南海トラフの巨大地震」とする。被害については、想定される最大値とする。
 (参考：平成25年3月公表 大分県地震津波被害想定調査結果)

(1) 具体的な被害想定の数値(抜粋)

○地震の揺れ・液状化による建物被害(棟)

	地震の揺れ		液状化	
	全壊	半壊	全壊	半壊
木造建物	937	2,497	647	1,252
非木造建物	445	583	447	583
合計	1,382	3,080	1,094	1,835

○津波による建物被害(堤防が機能しない場合)

全壊	半壊	床上浸水	床下浸水
2,199	12,791	7,536	3,303

○急傾斜地崩壊による全壊被害(棟) …1棟

○出火件数(冬18時)

○ブロック塀倒壊件数 …6,897件

全出火	炎上出火	消火
27	8	8

○上水道の物的被害・機能支障

被害数 (箇所)	被害率 (箇所/km)	断水率・影響人口							
		直後		1日後		2日後		7日後	
		率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)	率 (%)	影響人口 (人)
597	0	66	313,532	37	173,707	36	167,923	33	156,766

○下水道施設の物的被害・機能支障

被害量(m)	影響人口(人)
460	6,656

○死傷者(人) 冬 18時

	死者	重篤者	重傷者	中等傷者
建物崩壊	42	3	20	234
津波	5,141		951	1,846
斜面崩壊	0	0	0	0
火災	1	0	0	1
ブロック塀	1	1	10	21
合計	5,185	4	981	2,102

○避難所生活者数(人)

1日後		1週間後		1か月後	
避難所	避難所外	避難所	避難所外	避難所	避難所外
61,532	33,132	53,347	31,201	24,743	13,323

○長期的住機能支障(世帯)

応急仮設住宅数 (世帯)	応急仮設住宅からの移転先(世帯)			
	公営住宅	民間賃貸住宅	持家購入・建替	自宅改修・修理
1,405	899	134	221	32

○帰宅困難者数(人) …合計 21,884 人

別府市	中津市	日田市	佐伯市	臼杵市	津久見市	竹田市	豊後高田市	杵築市
2,856	322	74	906	3,826	666	492	172	894
宇佐市	豊後大野市	由布市	国東市	姫島村	日出町	九重町	玖珠町	県外
459	2,610	5,291	200	2	1,716	61	61	1,276

○要転院患者数(人)および医療対応不足数(人)

基礎データ				想定値		
ICU 病床数	一般 病床数	外来 患者数	空床率	ライフラインによる 機能低下率	医療機関 使用可能率	医療機関 建物被害率
16	4,377	5,114	20%	11%	95%	5%
基礎データ				想定値		
入院患者数	死者数	医療機関 での死者数	重篤者数	重傷者数	中等傷者数	要転院 患者数
3,520	5,185	4	4	982	2,102	266
医療需給過不足数				重篤者数	重傷者数	中等傷者数
				-6	-489	2,240

○仮設トイレ需要量

人口	建物		ライフライン		下水道	需要数	
	避難所 (人)	避難所外 (人)	避難所 (人)	避難所外 (人)	処理人口 (人)	人数(人)	基数(基)
462,986	24,743	13,323	36,788	19,809	271,318	46,302	463

○瓦礫発生量

重量(トン)	木造	非木造	津波	焼失	合計
	173,194	347,411	309,202	154	829,961
体積(m ³)	木造	非木造	津波	焼失	合計
	329,069	208,447	587,483	292	1,125,291

○ごみ発生量(トン)

発災～3か月後			発災3か月後～半年後			発災半年後～1年後		
家庭ごみ	粗大ごみ	合計	家庭ごみ	粗大ごみ	合計	家庭ごみ	粗大ごみ	合計
4,459	3,824	8,283	4,412	1,775	6,187	4,412	1,351	5,763

(2) 南海トラフの巨大地震による震度分布及び液状化危険度分布について

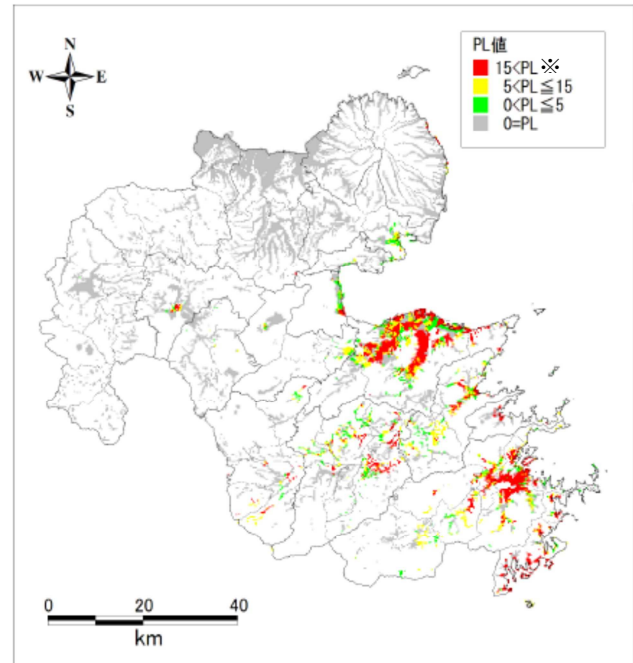
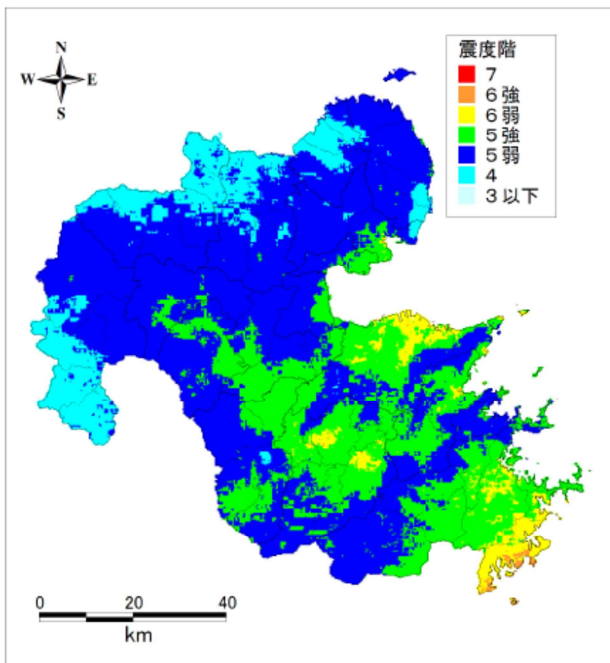


図2-1 震度分布

図2-2 液状化危険度分布

※ PL値とは、地層全体の液状化可能性を表す指数のこと。値が大きいほど危険性が高い。

(3) 南海トラフの巨大地震による津波等について

南海トラフ等を震源とする巨大地震の発生に伴う津波の到達予測時間と最大津波高は、右表のとおりとする。浸水域等の想定は、「わが家の防災マニュアル」を参考にする。

地点	津波(1m波高)到達時間	最大津波高
一尺屋・上浦漁港	50分	5.97m
佐賀関西町	53分	8.31m
佐賀関港	63分	4.09m
大野川河口	88分	3.60m
豊海5丁目	87分	4.30m
田ノ浦ビーチ	87分	4.44m

第2節 業務継続を阻害する事態

(1) 職員が被災する事態

職員自身や家族が死傷することや家屋が倒壊するなど、災害の被害により多くの職員が業務に従事することが困難になる事態が考えられる。また、指揮命令にあたる立場の職員も被災し業務への従事が困難になる可能性があるとの前提で計画を定める必要がある。

(2) ライフラインが寸断する事態

大規模な災害により路面に亀裂や欠落、盛り上がり、段差などが生じるとともに、電線の垂れ下がりや電柱、街路樹、看板、建築物等沿道施設の倒壊、沿道の火災、地下埋設物の破損など、道路の通行が困難あるいは不可能な状況になる恐れがある。それにともない、鉄道、バスなどの公共機関も、災害発生後しばらくの間は運転を見合わせる事になり、復旧には相当の時間を要することが考えられる。

そのため、各所属等は、徒歩、自転車、バイクの利用による職員の参集が原則となることや場合によって別の場所に職員を参集させることを考慮しておく必要がある。

また、物流の寸断による燃料・食料などの物資の不足や、電気・ガス・水道・通信などの関連施設の被災により、使える資機材や通信手段などの機能が限られた中で業務継続を行うことを考慮しておく必要がある。

(3) 庁舎等が使用できない事態

大分市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）をはじめとする災害対応の拠点となる施設は、事前に耐災害性を高める取組を進めているものの、災害の状況によっては被災し使えなくなる可能性がある。そこで、事前に、業務を継続するための代替施設等について検討しておく必要がある。

第3章 非常時優先業務

市は、災害発生時においても、市民の生命、生活及び財産を守るため実施すべき業務のうち、災害対応を主とする応急対策業務を優先することになる。そのため、市民生活に直接影響を与えない通常業務については、積極的に休止・停止、縮小する必要がある。

ただし、通常業務の中には、市民の生活に密接にかかわる業務も存在する。

限られた人員や資機材を効果的に運用するためにも、あらかじめ災害発生直後の非常時優先業務を定めておくことが必要となる。

第1節 非常時優先業務の選定

大分市における全ての通常業務及び大分市地域防災計画（震災対策編）に記載している応急対策業務、復旧・復興業務を洗い出し、そのうえで以下に掲げる選定基準に基づいて各業務が中断や遅延等をした場合における市民の生命、生活及び財産等への影響や法令等により中止や休止が認められないか等を総合的に評価し、非常時優先業務を選定する。

（1）非常時優先業務の対象範囲

選定にあたり、南海トラフ地震のような大規模災害の発災後の資源が著しく不足し混乱する期間及び業務実施環境が概ね整って通常業務への移行が確立されるまでの期間を1か月とし、初動の立ち上げから1か月以内に優先して着手すべき業務を非常時優先業務の対象範囲とする。

（2）非常時優先業務選定の考え方

全ての通常業務及び応急対策業務、復旧・復興業務について、それぞれの選定基準については、表3-1、表3-2のとおりとする。本市の基本方針を踏まえ、以下の点に留意し、各業務の中断・遅延等が許容される期間（以下、業務開始目標時期[※]という。）を設定し分類する。

- 発災から3日までは人命に係る災害緊急業務に重点を置くため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外は一旦停止する。
- 休止・縮小する通常業務は平常時における重要度をもって判断するのではなく、市民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- 市の公共施設は、災害時の拠点となる可能性があるため災害初動は被害状況の把握に努めるが、一般利用を停止し、避難所等の災害緊急業務で使用される場合はその業務の支援を行う。
- イベント、会議等は原則中止・延期する。

※ 業務開始目標時期とは、当該業務の開始や再開が遅延した場合に、法令等の規定や社会通念上の視点から、これ以上開始や再開が遅れると重大な影響が発生すると考えられる限界の時期のこと。

表 3-1 災害対応業務または災害復旧・復興業務の選定基準

業務分類	選定基準	
A-1	発災後 3 時間以内に着手	業務に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
A-2	発災後 12 時間以内に着手	
A-3	発災後 24 時間以内に着手	
A-4	遅くとも発災後 3 日以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に相当な影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	
A-5	遅くとも発災後 1 週間以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	
A-6	1 か月以内程度に発生する主に復旧・復興業務	
A-7	上記以外の業務(1 か月以内に着手しなくても影響のない業務)	

表 3-2 通常業務の選定基準

業務分類	選定基準	
B-1	発災後 3 時間以内に着手	業務に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
B-2	発災後 12 時間以内に着手	
B-3	発災後 24 時間以内に着手	
B-4	遅くとも発災後 3 日以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に相当な影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	
B-5	遅くとも発災後 1 週間以内に着手しないと、市民の生命、生活及び財産の保護、市内の社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	
B-6	通常業務の中で優先度が高く、早期(1 か月以内)に着手をする必要があるもの。	
C	業務の中止が可能なもの。または、災害時に災害応急(又は復旧・復興)業務になるもの。	
D	上記以外の通常業務(中止等はできないが、1 か月以内に着手する必要はない業務)	

そのうち、業務開始目標時期が初動態勢の立上げから 1 か月以内の業務(A-1～6、B-1～6)を非常時優先業務とする。代表的な業務例は以下のとおりとする。

業務開始目標時期	該当する業務の考え方	代表的な業務例
① 3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 職員及び家族の安全確保 初動体制の確立 被災状況の把握 救助・救急の開始 避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務(人、場所、通信、情報等) 被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告) 発災直後の火災、津波等対策業務(消火、避難・警戒・誘導処置等) 救助・救急体制確立に係る業務(応援要請、部隊編成・運用) 避難所の開設、運営業務

業務開始目標時期	該当する業務の考え方	代表的な業務例
		<ul style="list-style-type: none"> 組織的な業務遂行に必要な業務 (幹部職員補佐、公印管理等)
②24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急対策活動(救助・救急以外)の開始 避難生活支援の開始 重大な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> 短期的な二次被害予防業務 (土砂災害危険箇所における避難等) 市管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、上下水道、交通等) 衛生環境の回復に係る業務 (防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等) 災害対策活動体制の拡充に係る業務(応援受け入れ等) 遺体の取扱い業務(収容、保管、事務手続き等) 避難生活の開始に係る業務(衣食住の確保、供給等) 社会的に重大な行事等の延期調整業務(選挙等)
③3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援の開始 他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) 市街地の清掃に係る業務 (ごみ、瓦礫処理等) 災害対応に必要な経費の確保に係る業務(財政計画等) 業務システムの開始等に係る業務
④1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興に係る業務の本格化 窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等) 産業の復旧・復興に係る業務 (農林水産、商工業対策等) 教育再開に係る業務 金銭の支払、支給に係る業務 (契約、給与、補助費等) 窓口業務(届出受理、証明書発行等)
⑤2か月以内	<ul style="list-style-type: none"> その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> その他の業務

第2節 非常時優先業務の選定結果

大分市の総業務数は1,679件あり、このうち、非常時優先業務は合計564件である。

その内訳は応急業務306件、休止・停止することが許されない優先すべき通常業務は258件である。(表3-3)

業務開始目標時期別の非常時優先業務数の一覧は表3-4の通りである。

表 3 - 3 評価基準ごとの業務選定結果

区 分	業務の数
市の業務	1,679 件
非常時優先業務	564 件
応急業務	306 件
優先すべき通常業務	258 件
停止・休止が可能な通常業務 等	1,115 件

表 3 - 4 業務開始目標時期別の非常時優先業務

業務開始目標時期	非常時優先業務	応急業務 (内数)	優先すべき通常業務 (内数)
(初動態勢) 3 時間以内	216 件	172 件	44 件
(初動態勢) 12 時間以内	57 件	40 件	17 件
24 時間以内 (発災当日)	32 件	18 件	14 件
1 日以内 (発災翌日～翌々日)	86 件	43 件	43 件
3 日以内	76 件	25 件	51 件
1 か月以内	97 件	8 件	89 件
合計	564 件	306 件	258 件

第 3 節 休止又は停止としたした通常業務の再開

各部は、休止又は停止とした通常業務を非常時優先業務の復旧状況を踏まえ、順次再開する。

- 法令等に処理期限等の定めのある業務 (例) 許認可事務、予算編成事務、税務事務等
- 市民生活に密着するサービス業務 (例) 生活及び財産を守るための相談、乳幼児の保育サービス、高齢者及び障害者に直接支援するサービス等
- 上記以外の通常業務 (例) 集会室等の提供等

第4章 業務継続のための執行体制の整備

災害時は、動員・配備計画に基づき業務の継続のための体制を整備するが、地震のように事前に体制をとることが困難な災害においても、発生直後に迅速な初動体制確立や安否確認、必要な人員の確保と適切な配置等を行うために必要な事項を事前に定める。

第1節 地震及び津波発生時の初動体制等

事前に体制をとることが困難な災害において、直ちに被災状況の把握を開始し、関係機関の応援や救助・救援活動を実施するため、災害発生後1時間を目途に災害対策本部の初動体制を構築し、第1回会議を開催するものとする。また、初動体制確立を迅速なものとするために、職員の参集基準、参集場所、行動指針、安否確認の手段について定める。

(1) 地震及び津波発生時の職員参集基準

地震が発生した場合、職員は、「大分市地域防災計画（震災編）」に基づき、下記の参集基準に従い、参集連絡の有無に関わらず各職場へ参集する。

【職員参集基準】

〈動員配備体制〉 参集グループ	組織体制	【地震】	【津波】
災害警戒連絡室	災害警戒連絡室	大分市震度4以上	津波注意報、津波警報、 大津波警報
災害警戒連絡室要員			
災害警戒本部要員 ・総合情報室（設営）要員	災害警戒本部	大分市震度 5弱以上	津波警報、大津波警報
災害対策本部第1次要員 ・総合情報室（設営）要員	災害対策本部	大分市震度 5強以上	大津波警報
災害対策本部第2次要員		大分市震度 6弱以上	
災害対策本部第3次要員		大分市震度 6弱以上	
避難所要員	避難所開設	大分市震度 5強以上（開設する避難所へ）	津波警報、大津波警報 （但し、海拔10m未満の 避難所要員は支所等へ参 集する）
津波警戒連絡室要員	津波警戒連絡室 （車両活動含む）		津波注意報、津波警報、 大津波警報

(2) 初動体制確立のための職員の行動指針

① 休日や夜間など職場以外で地震が発生した場合

休日や夜間に自宅等で、または職場以外で業務に従事していた際に地震が発生した場合は、図4-1を基本として行動する。なお、夜間の暗闇での参集や長時間の徒歩参集に備え、自宅には懐中電灯や水・食糧を入れた非常持出袋などを普段から準備しておくものとする。

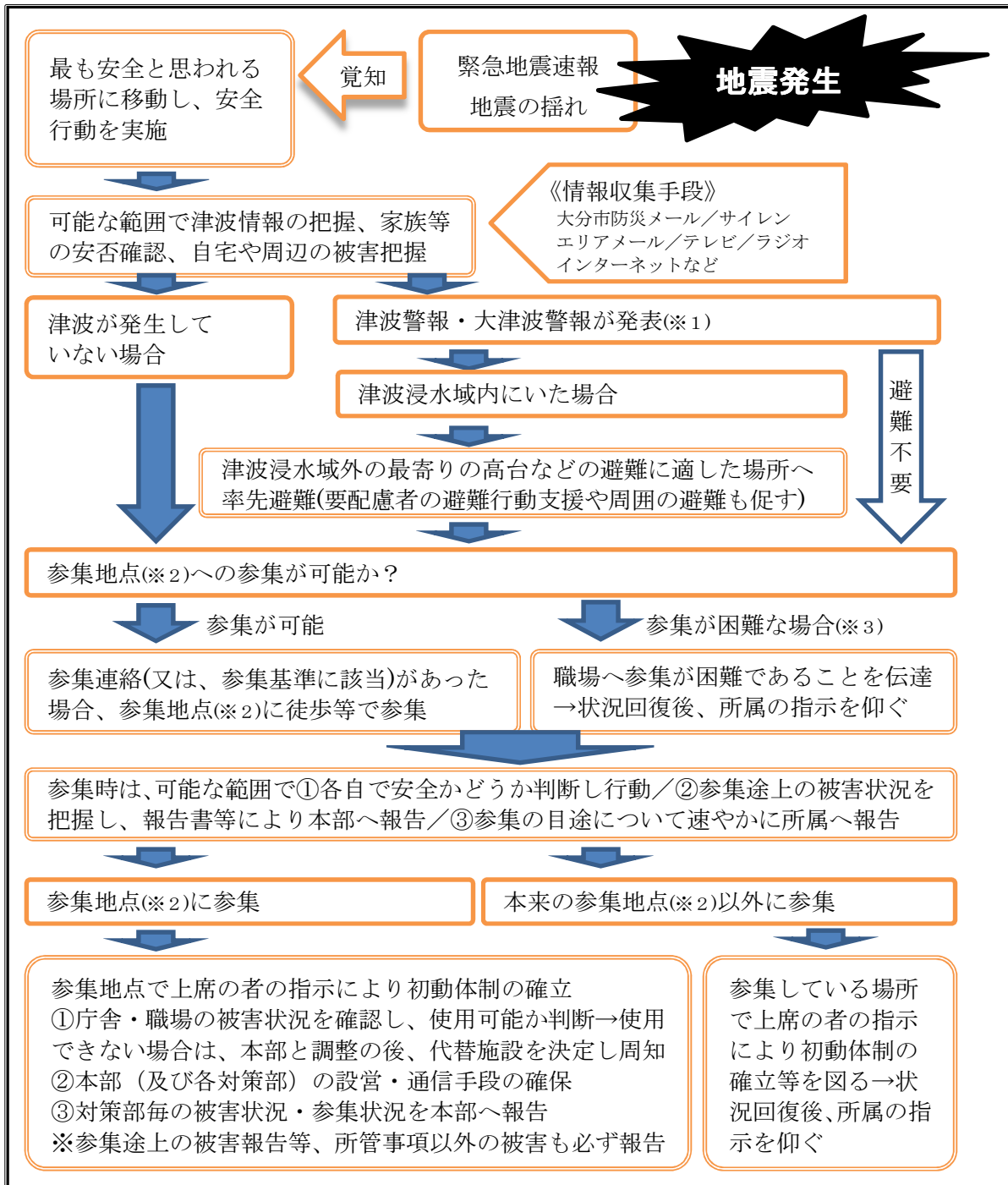


図4-1 職員の参集から初動体制確立までのフロー(例：勤務場所以外で地震発生)

※1 津波警報・大津波警報が発表された場合、原則「図4-1」のフローにより行動するが、津波の到達までの時間が1時間以上ある場合に限り、総合統括部の要員の内、1時間以内に参集できる(例：庁舎から3km以内の場所にいる)職員は、本庁舎に参集し、使用可能な場合は8階大会議室に本部を設置する。

※2 参集地点とは、参集の際に特に指示がない場合に目標とする地点。但し、津波浸水域(南海トラフの巨大地震を想定)に参集地点がある場合、事前に、津波浸水域外の参集地点(津波時参集地点)を定めておき、津波警報・大津波警報発表時はそこに参集する。要員ごとの参集地点は下記のとおりとする。なお、海拔10m未満の指定避難所は、津波警報・大津波警報発表時に開設しないことから、その避難所要員は支所等に参集する。

	参集地点	津波時参集地点
総合統括部	本庁舎8階大会議室	本庁舎8階大会議室(※1)またはホルトホール大分3階大会議室
各対策部要員	各職場	ホルトホール大分等(各対策部で定める)
避難所要員	各指定避難所	各指定避難所または支所等

※3 参集が困難な場合とは、次に掲げるような理由により、参集自体が困難な事態のことを言う。その場合は、家族を含めた安否情報など、逐次状況報告を所属長に対し行い、参集を妨げる事態が収束でき次第、所属の指示を仰ぎ、指示のあった場所へ参集する。

- 職員自身が療養中又は災害により傷病の程度が重症となった場合
- 親族に死亡者又は重症の傷病者が発生し、職員が付き添う必要がある場合
- 自宅から火災が発生し又は周辺で火災が発生し延焼するおそれがある場合
- 同居する家族に高齢者、障がい者、乳幼児等がおり、職員の介護や保護がなければ、その者の最低限の生活が維持できない場合
- 自宅又は親族の居住する住宅が被害を受け、職員が保護・保全しなければ居住者及び財産の安全が確保できない場合

また、次に掲げるような理由により、参集地点への参集が困難な場合には、最寄りの支所等に参集する。それも困難な場合は、最寄りの指定避難所へ参集する。参集後は、初動体制確立を支援し、その後は、その対策部のマニュアル・計画や上席の者の指示に従うものとする。逐次状況報告を所属長に対し行い、状況が回復次第、所属の指示を仰ぎ、指示のあった場所へ参集する。

- 津波警報・大津波警報が発表され、津波浸水域を通らないと参集できない場合
- 参集経路が大規模な火災や道路施設の被害により通行困難になり、迂回路が確保できない場合

② 本庁舎等で勤務中に地震が発生した場合

職員は、非常時優先業務に従事するとともに、庁舎内の市民及び施設利用者等の安全を確保し、避難が必要と判断されるときは、安全な場所への避難誘導並びに被害状況の把握及び初期消火に努める。また、被害の状況により、危険箇所の立ち入り規制や薬物、危険物等に対し、緊急防護措置を行う。具体的には図4-2を基本として行動する。

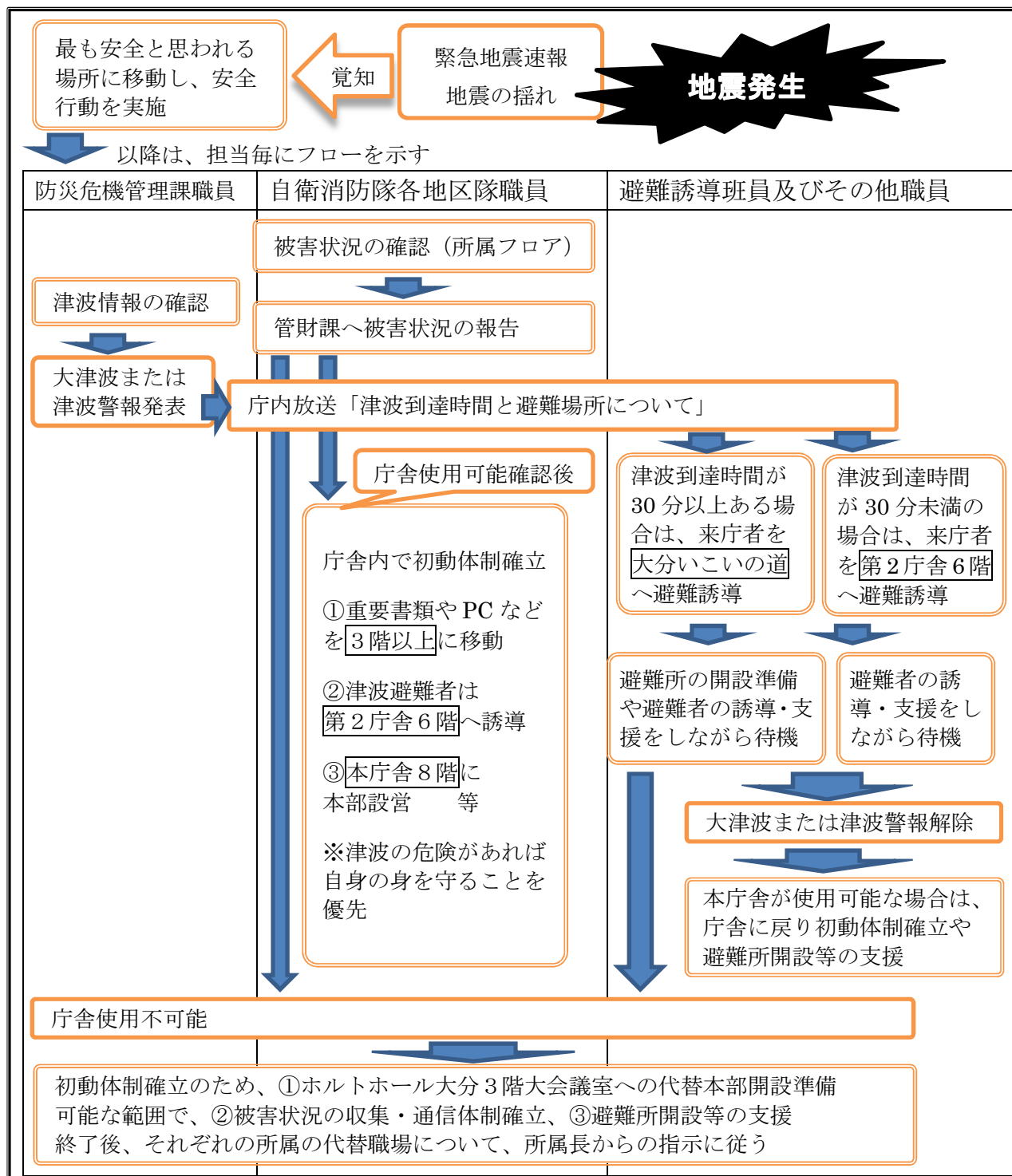


図4-2 職員の参集から初動体制確立までのフロー(例：本庁舎等で勤務中に地震発生)

(3) 職員の安否確認

① 確認手順

職員の安否確認は、次の手順により行うこととする。

- ア 各所属は、所属する職員（避難所要員も含む）の安否確認を行う。
- イ 主管課は、部局内各所属からの安否情報を集約・整理する。
- ウ 災害対策本部の総合統括部は、主管課からの安否情報（職員の参集状況も含む）を集約・整理し、災害対策本部に報告する。

② 複数の安否確認手段の確保

各所属は、不測の事態においても、所属する職員の安否確認等を行えるように、複数の安否確認手段を確保するものとする。

ア 「緊急時職員参集システム」の活用

「緊急時職員参集システム」は、災害発生直後の応急活動態勢を速やかに整えるため、携帯電話のメールを利用して、地震情報を伝達・周知するとともに、安否・参集確認の情報収集ができるシステムである。

このシステムを活用し、地震発生後、直ちに、対象者にメールを送付し、職員の安否及び参集の可否を確認する。

イ メールや電話等の複数の手段による緊急時連絡網の作成

③ その他の留意事項

人事異動があった場合には、各所属において、速やかに「緊急時職員参集システム」の登録や緊急時連絡網の作成を実施する。

第2節 継続の必要性の高い通常業務の執行体制

平常時は、市事務分掌条例及び市事務分掌規則等に定める組織体制の下で通常業務を執行しているが、業務継続計画を発動した場合は、市災害対策本部条例及び同規程で定める組織体制において応急業務を執行するとともに、継続の必要性の高い通常業務については、平常時に通常業務を執行する体制の下で執行することとする。

第3節 指揮命令系統の確立

災害発生時は、市災害対策本部条例及び市災害対策本部規程で定めるところにより非常時優先業務を遂行することになるが、災害対策本部において本部長（市長）の代行をする職務代理

者については、下記のとおりとする。また、各対策部及び班、所属においても、速やかに指揮命令系統の確立を図る視点から、あらかじめ事案決定の代行を定め、指揮命令系統を確立しておくものとする。

○本部長（市長）の職務代理者

代行順位第1位	代行順位第2位	代行順位第3位	代行順位第4位	代行順位第5位
副本部長（総務部担当副市長）	副本部長（総務部担当外の副市長）	総務部長	総務部参事又は次長 (防災危機管理担当に限る。)	防災危機管理課長

第4節 職員の確保について

初動期及び応急期などにおける非常時優先業務について、迅速な業務の立上げを行うため、各対策部において必要な職員を確保する必要があることから、必要な事前対策と職員が不足する事態に対する対応について定める。

(1) 参集可能人数の事前検討

- ① 参集予測の考え方(想定に基づいた予測であるため、津波発生時など実際の行動については、図4-1「職員の参集から初動体制確立までのフロー」による。)

勤務時間外に地震が発生した場合に参集が可能な職員数について、職員の居住状況を踏まえ、津波浸水予測調査等の結果を前提に、地震発生後、庁舎周辺における津波の浸水、職員本人や家族の被災、交通事情等の条件を考慮して予測する。

参集予測の想定は、大分県業務継続計画などを参考にし、次の通りとする。

- 南海トラフなど広範囲を震源とするM9クラスの地震が発生し、大分市では震度6強の揺れを観測する。大津波警報が発令され、職員は市内の沿岸部に津波が押し寄せることを想定して行動する。
- 自宅の全壊や家族の死傷などにより、2割（阪神・淡路の例）の職員が参集できないと想定し、8割の参集率とする。
- 居住地から、勤務地までの通勤距離を参考にする。（※避難所要員は想定から除く。）
- 原則徒歩による参集と想定し、通常は4km/h程度であるが、がれきなどの障害物により時間がかかることを想定し、3km/h程度とする。徒歩による参集可能な距離は24km程度までとする。
- 津波襲来を想定して行動するため、津波浸水想定域付近の勤務地への参集は3km以内の職員とする。大津波警報は24時間後に解除されると想定し、3日後までに、自宅や津波時の参集地点から参集するものとする。（津波の有無についてそれぞれ予測する。）
- 地震発生から2週間程度で、職員の大半は勤務地への参集が可能になるものとする。

■ 参集可能人数の予測

参集時期	参集人数 (津波あり)	参集率	参集人数 (津波なし)	参集率
1時間以内	551名	17%	551名	17%
3時間以内	797名	25%	1,437名	45%
5時間以内	886名	28%	1,755名	55%
8時間以内	931名	29%	1,875名	59%
3日後	1,882名	59%	1,882名	59%
2週間後	2,526名	79%	2,526名	79%

※ 対象職員数3,186名(避難所要員を除く/臨時・嘱託職員を含む)

(2) 職員の応援体制

非常時優先業務の実施にあたり、必要な人員数に過不足が生じる場合、次のとおり職員配置の調整を行う。

① 災害対策本部の要員

被害の拡大に応じて、災害応急対策を実施するため要員を拡大する必要がある場合に、各対策部長は、総合統括部長に動員を要請することができるものとする。

② 各部局の職員

各部局において優先すべき継続業務の実施にあたり、人員が不足する場合には、まず、1次調整として部局内で調整(各部局主管課で対応)することとし、さらに、部局内で不足が生じる場合は、総務部人事課と協議のうえ、2次調整として他部局に応援を要請する。

(3) 外部からの協力応援の受け入れ体制の確立

災害発生からしばらくの間、膨大な業務量に増加した応急業務を遂行するためには、外部からの応援を受け入れる必要がある。外部からの応援を受け入れるために事前に検討する事項を定める。

① 関係機関との協力応援体制

他都市や関係団体、ボランティアとの協力応援体制については、あらかじめ応援を受ける対策部で応援職員を受け入れた後の対応を明確化し、災害対応マニュアル等に反映

させる。特に、非常時優先業務の内、他都市の応援職員等により実施が可能な業務については、事前に把握し、応援の受け入れに備えるものとする。

② 非常時優先業務の標準化

各対策部や各所属は、発災後 24 時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化・簡素化や対応マニュアルの整備等を適宜行い、発災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努める。

(4) 動員・配備に係る計画等の継続的見直し

実際の災害対応や各種訓練・研修等の検証を踏まえ、業務継続の観点から、必要に応じて各種計画やマニュアルの作成や修正を行う。

第5節 業務に必要な職員数が確保できない場合の対応

大規模災害による混乱期において、業務に必要な職員数が確保できない場合、地域防災計画（震災対策編、動員・配備計画）の「参集状況に応じた災害対策本部要員の配備方針」にしたがい、それぞれの分掌事務に拘束されない柔軟で実効性のある応急対策活動を確保するため、参集の状況に応じて、次の基準により要員の配置転換等を行う。

(1) 3割以下の職員しか参集できない場合

登庁した職員は、直ちに本部会議の決定に従い、応急対策活動にあたる。

(2) 5割程度の職員が参集できる場合

各部に責任者及び必要最小限の連絡員を配置し、その他の職員は、本部会議の決定に従い応急対策活動にあたる。

(3) おおむね7割以上の職員が参集できる場合

計画どおり各対策部は、分掌事務に従って応急対策活動を行う。なお、必要に応じて要員が不足している部に対して応援要員を出す。

第6節 業務継続のための体制の強化

(1) 職員の交代等について

地震による災害への対策は、応急対策から復旧対策、更には復興対策と長期間にわたることから、職員の健康管理に留意することも必要になる。

長期間帰宅できない場合には、職員が交代で勤務できる体制を整えるとともに、休憩場所等を確保するものとする。

(2) 避難所の運営について

避難所の運営は、被災した住民の生活を維持する重要な業務であることから、全庁を挙げて支援を行う体制の構築を図ることとし、長期間避難所を開設する場合には、部局ごとに担当する避難所を定め、交代要員を確保するものとする。なお、災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、避難者による避難所運営委員会の設置を促し、避難者が自主的に避難所の運営に関わることのできる体制の構築に努める。

(3) 職員の登庁時における情報収集及び情報共有について

初動期の情報不足を補完するため、全ての職員は参集時に重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなどのインフラの被害状況を可能な限り把握し、参集後、直ちに参集途上報告書により、所属長及び災害対策本部に報告する。

また、災害対策本部会議などで、決定した方針や市の被害状況は、全ての職員が共有し災害応急対応に当たる必要があることから、会議開催後に各対策部内で情報共有会議を開くものとする。また、会議資料等をホームページに掲載するとともに、閲覧するよう職員に周知する。

(4) 各関係機関からの情報収集体制の確立

震災時に密接な情報交換を図ることが出来るよう、総合防災訓練などで連携を深めるとともに、市と関係機関との間の機能別連絡体制を検討するなど、関係機関との協力の強化を図るものとする。

第7節 広報体制の強化

災害時に市民が混乱することの無いよう、行政が正確な情報を効果的に発信するため、報道関係機関の協力を得ながら、広報が実施できる体制の構築を図るものとする。

第5章 業務継続のための執務環境の整備

地震発生時に非常時優先業務を遂行するためには、執行体制の確保とともに、本庁舎や各支所、出張所をはじめとした非常時優先業務の遂行拠点となる施設の安全性の確保や、関係機関等との情報連絡手段の確保など、職員の執務環境が適切に整備される必要がある。

本章では、業務継続の支障となる要因の解決を図るための取組について定めることとする。

第1節 執務環境の耐災害性を高める取組

(1) 什器等の転倒防止

庁内に設置している書類棚、OA機器、ロッカー等の転倒による職員や来庁者の負傷防止や避難ルートの確保を図るため、什器等の転倒防止対策を推進するとともに、転倒した場合においても、人的被害が軽減できるようなレイアウト等を工夫するものとする。

また、新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じるものとする。

(2) 庁舎等の耐震性及び耐浪性の向上

公共建築物（庁舎等）の災害リスクを把握し、必要な耐震性・耐浪性の向上の為、庁舎の電気設備等の機能確保について検討するものとする。

(3) 情報システムの維持

震災時、揺れによるサーバマシンの転倒や停電等により情報システムに支障をきたす恐れがある。そこで、非常時優先業務の業務継続に必要なデータ・記録等を事前に把握し、それらの保護及びバックアップの準備を行うとともに、情報システムの機能が停止した場合に備える。

第2節 ライフラインの寸断に備える取組

(1) 電力・燃料の確保

対策本部機能や情報システムなど災害発生時の業務継続に最低限必要な機能を維持することができるよう、非常用発電機の燃料供給などのために必要な資機材の整備を検討する。

(2) 職員用の非常用食料等の確保

震災時には、食料等の確保が困難となり、災害対応にも支障が出ることを予想されるため、全ての職員の食料等（概ね3日分）の備蓄を行う。また、被災状況によっては長期化も想定されるので、平常時から個人レベルでも非常食や飲料水の個人備蓄を推奨する。特に、持病薬など個人事情により必要となるものは職員自ら備蓄するよう啓発する。

(3) 庁舎内の断水等に備えた対応

庁舎管理者は、庁舎内のトイレが断水等により使用できなくなった場合を想定し、非常用トイレ（使い捨て型）の備蓄を含めて対応を検討する。

(4) 情報通信網の寸断・輻輳に備えた対応

災害時の情報通信網の寸断・輻輳に備え、電話以外の通信手段を検討する。特に、非常時優先業務の継続のために必要な連絡先がある場合は、必ず、電話連絡だけでなくメールアドレスなどの、複数の連絡手段を確保しておくものとする。

第3節 庁舎等が使えない事態に備える取組

(1) 代替施設の検討

本庁舎の被害が甚大であり、本部機能が果たせないと判断した場合、臨時災害対策本部の設置場所は下記のとおりとする。

また、各所属においては、非常時優先業務を庁舎外において実施するための対策や代替施設等を事前に検討するものとする。

設置順位－1	設置順位－2	設置順位－3
ホルトホール大分	植田市民行政センター	鶴崎市民行政センター

(2) 車両やPC 端末など業務継続に必要な資機材の確保

業務継続のために欠かすことのできない重要な資機材がどのくらい必要であるかを事前に把握し、それらが使用できない事態に備え、緊急に調達できるよう検討する。

第4節 その他、業務継続のために必要な取組

(1) 指定管理者制度導入施設における業務継続体制の確保

指定管理者制度を導入している施設では、指定管理者に業務の継続性を考慮した震災等に係る応急措置に関する計画の策定を求めるものとし、その旨を指定管理者と締結する基本協定に記載するものとするものとし、指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画を策定する。

(2) 緊急調達・支援体制の確保

① 円滑な緊急調達体制の整備

災害発生時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制について検討する。

② 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保

本市が締結している協定の実効性を検証し必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防災資源の提供や人的支援の活用について検討する。

(3) 契約条件等による業務の継続性の確保

非常時優先業務の優先的な対応について、契約時の反映又は受託業者と災害発生時の協力に関する協定の締結を行うなど、震災発生時における業務の継続性を確保するための取組を検討する。

(4) 現金の支出

非常時優先業務を執行する際には、物品の購入や車両の借り上げのため、現金を支出しなければならない場合がある。

しかし、災害発生時には、現金の支払いや口座振替などの金銭出納処理業務を行っている財務会計システムが被害を受けて稼動しない状況も想定される。

このため、災害発生時に当座の現金支出をできうる限り抑制する体制を整備するとともに、現金支出が必要な場合で、かつ、財務会計システムが使用できない場合の電算外による処理について、各職場において事前に確認しておくものとする。

(5) 会議室等の確保

災害が発生した場合には非常時優先業務に従事している職員の休憩・仮眠場所、他自治体からの応援職員の宿泊場所、非常時優先業務に必要な資機材の一時保管場所など、一定規模のスペースの確保が必要となる。

そこで、災害発生時に、各施設の会議室等は、非常時優先業務の遂行に必要なスペースに充てるものとする。通常業務で会議室等を使用している場合には、災害発生後、速やかに使用を中止する。

第6章 研修、訓練等

本計画に基づき、非常時優先業務を効果的に遂行するためには、業務継続の重要性を職員全員が理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるよう、研修、訓練等を通じて日々の業務執行の中に定着させていくことが大切である。

第1節 研修、訓練等の実施

- (1) 地震発生時の非常時優先業務を確実に遂行するため、各所属又は対策部において、本計画に基づき、業務継続のための計画や非常時優先業務等のマニュアルを作成する。
- (2) 各所属または対策部は、本計画及びマニュアル、防災ハンドブック等をもとに、地震発生後の施設等の状況を踏まえ、非常時優先業務への移行手順について訓練を実施する。
- (3) 人事異動があった場合には、各所属または対策部は、転入職員に対して、地震発生時に非常時優先業務を遂行するために必要な研修を行い、業務継続の維持を図る。

第2節 計画等への反映

訓練では、課題を明らかにするため、その状況を記録し、これをもとに必要な事項については本計画や各種マニュアル等に反映する。

大分市の災害時優先業務(応急業務)一覧

整理番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
1	災害対策本部共通	全所属	職員の安否確認	A-1						
2	災害対策本部共通	全所属	参集時被害情報の収集・本部への報告	A-1						
3	災害対策本部共通	全所属	所属内の庶務・予算関係	A-4						
	《利用を継続する(災害対応の拠点等も含む)必要のある施設を所管している場合》									
4	災害対策本部共通	全所属	利用者等の避難誘導・安全確保	A-1						
5	災害対策本部共通	全所属	施設の被害状況把握及び応急対策	A-1						
6	災害対策本部共通	全所属	施設の使用・再開についての検討	A-4						
	《利用を休止できる(休止することによる市民への影響が少ない)施設を所管している場合》									
7	災害対策本部共通	全所属	利用者等の避難誘導・安全確保	A-1						
8	災害対策本部共通	全所属	施設の被害状況把握及び応急対策	A-1						
9	災害対策本部共通	全所属	施設の使用・再開についての検討	A-6						
	○総合統括部									
10	総合情報室	総合情報室全職員	災害対策本部の設置	A-1						
11	総合情報室	防災危機管理課	本部会議の資料作成	A-1						
12	総合情報室	防災危機管理課	本部長命令の伝達	A-1						
13	総合情報室	防災危機管理課	本部会議の庶務	A-1						
14	総合情報室	防災危機管理課	本部会議の記録	A-1						
15	総合情報室	防災危機管理課	重要事項の立案・調整	A-1						
16	総合情報室	防災危機管理課	災害救助法の適用	A-1						
17	総合情報室	防災危機管理課	自衛隊の派遣要請	A-1						
18	総合情報室	防災危機管理課	総合的災害対策の連絡調整	A-1						
19	総合情報室	防災危機管理課	県その他関係機関との連絡調整	A-1						
20	総合情報室	防災危機管理課	気象情報等の収集伝達	A-1						
21	総合情報室	防災危機管理課	災害情報の収集伝達	A-1						
22	総合情報室	防災危機管理課	災害情報の整理及び関係機関への報告	A-1						
23	総合情報室	防災危機管理課	他の自治体との相互応援	A-2						
24	総合情報室	防災危機管理課	防災行政無線の管理運用	A-1						
25	総合情報室	防災危機管理課	無線通信の確保	A-1						
26	総合情報室	防災危機管理課	り災証明発行	A-5						
27	総合情報室	防災危機管理課	通報(相談)の受付及び処理	A-1						
28	総合情報室	防災危機管理課	通信設備の確保及び専用回線の設置	A-3						
29	総合情報室	防災危機管理課	現地対策本部との連絡体制の確立	A-2						
30	総合情報室	防災危機管理課	交通状況の情報収集	A-1						
31	総合情報室	人事課	対策本部の人員調整	A-1						
32	総合情報室	人事課	職員の動員・配備計画	A-1						
33	総合情報室	人事課	雇入れ労務者の確保・配置	A-6						
34	総合情報室	人事課	応援職員の受入	A-2						
35	総合情報室	職員厚生課	職員の福利厚生	A-4						
36	総合情報室	市長室	本部長等の秘書	A-1						
37	総合情報室	市長室	視察者・見舞者の応接	A-4						
38	総合情報室	情報政策課	災害時の情報システムの運用	A-1						
39	総合情報室	広聴広報課	庁内広報	A-1						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
40	総合情報室	広聴広報課	市民への広報	A-1						
41	総合情報室	広聴広報課	報道機関への情報提供	A-1						
42	総合情報室	広聴広報課	放送・出版による広報	A-2						
43	総合情報室	広聴広報課	災害記録	A-2						
44	総合情報室	広聴広報課	物資受入等の広報	A-1						
45	総合情報室	財政課	災害対応の予算措置	A-4						
46	総合情報室	財政課	財政計画及び政府との調整	A-4						
47	総合情報室	管財課	公用車の配備計画	A-1						
48	総合情報室	管財課	有線通信の確保	A-1						
49	総合情報室	管財課	電話交換の操作	A-1						
50	総合情報室	河川課	県水防本部等との連絡調整	A-1						
51	総合情報室	河川課	河川情報等の収集伝達	A-1						
52	総合情報室	河川課	洪水予報・水防警報	A-1						
	○被災者救援部									
	避難者対策班									
53	避難所グループ	福祉保健課	部内の連絡調整	A-1						
54	避難所グループ	福祉保健課	部内の被害情報の収集	A-1						
55	避難所グループ	福祉保健課・指導監査課	指定避難所の開設及び運営管理	A-1						
56	避難所グループ	福祉保健課・指導監査課	指定避難所要員の動員	A-1						
57	避難所グループ	福祉保健課・指導監査課	指定避難所との連絡	A-1						
58	避難所グループ	福祉保健課・指導監査課	指定避難所における被災者からの要望状況の把握	A-1						
59	避難所グループ	福祉保健課・指導監査課	日赤その他社会福祉団体との連絡及び協力要請	A-5						
60	避難所グループ	子育て支援課・子ども保育課	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付け	A-5						
61	避難所グループ	子育て支援課・子ども保育課	災害被災者住宅再建支援金の交付	A-5						
62	避難所グループ	子育て支援課・子ども保育課	災害見舞金の配布	A-5						
63	避難所グループ	子育て支援課・子ども保育課	義援金の受付及び配分	A-5						
64	避難所グループ	生活福祉課	食糧及び生活必需品の配分計画作成及び配分	A-4						
65	市民安全グループ	市民課	遺体安置所開設	A-2						
66	市民安全グループ	市民課	防犯パトロール	A-4						
67	市民安全グループ	市民課	困りごと相談所開設	A-5						
68	市民安全グループ	市民課	市民サポートセンター開設・運営	A-5						
69	市民安全グループ	市民課	避難所外被災者調査	A-1						
70	情報提供グループ	文化国際課	被災外国人に対する情報提供及び相談(情報提供・相談)	A-1						
71	情報提供グループ	文化国際課	指定管理施設の被害状況確認	A-1						
72	情報提供グループ	文化国際課	帰宅困難者に対する情報提供地点の確保及び誘導	A-1						
73	情報提供グループ	観光課	被災外国人に対する情報提供及び相談	A-1						
74	情報提供グループ	観光課	帰宅困難者に対する情報提供地点の確保及び誘導	A-1						
75	情報提供グループ	都市交通対策課	帰宅困難者に対する情報提供地点の確保及び誘導	A-1						
76	情報提供グループ	都市交通対策課	所管施設の被災状況確認	A-1						
77	要配慮者グループ	福祉保健課	要配慮者への情報伝達等	A-1						
78	要配慮者グループ	福祉保健課	要配慮者への安否確認等	A-1						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
79	要配慮者グループ	子育て支援課	福祉施設の被害状況調査及び連絡	A-1						
80	要配慮者グループ	子育て支援課	福祉施設の入所者の援護	A-1						
81	要配慮者グループ	子ども保育課	福祉施設の被害状況調査及び連絡	A-1						
82	要配慮者グループ	子ども保育課	福祉施設の入所者の援護	A-1						
83	要配慮者グループ	長寿福祉課	福祉避難所の開設及び管理運営	A-1						
84	要配慮者グループ	長寿福祉課	福祉施設の被害状況調査及び連絡	A-1						
85	要配慮者グループ	長寿福祉課	福祉施設入所者の援護	A-1						
86	要配慮者グループ	障害福祉課	福祉避難所の開設及び管理運営	A-1						
87	要配慮者グループ	障害福祉課	福祉施設の被害状況調査及び連絡	A-1						
88	要配慮者グループ	障害福祉課	福祉施設入所者の援護	A-1						
89	要配慮者グループ	生活福祉課	り災者の調査	A-2						
90	ボランティア調整班	人権・同和対策課	ボランティア活動に関する情報の一元管理	A-4						
91	ボランティア調整班	福祉保健課	社会福祉協議会等との連絡調整及び情報の共有	A-4						
92	ボランティア調整班	人権・同和対策課	ボランティアの要請及び派遣	A-4						
93	ボランティア調整班	人権・同和対策課	災害ボランティアセンターの設置	A-3						
94	ボランティア調整班	管財課	ボランティアの受入れ及び配備に関すること	A-4						
95	ボランティア調整班	都市交通対策課	ボランティア車両の受付及び配車計画	A-4						
96	住宅対策班	班所属全課	建物の被害調査	A-1						
97	住宅対策班	班所属全課	建築物の災害情報等の現地確認調査	A-1						
98	住宅対策班	税制・市民税・資産税・納税課	住家の被害認定調査	A-5						
99	住宅対策班	税制課	市税の納期限の延長	A-5						
100	住宅対策班	市民税課	市税の納期限の延長	A-5						
101	住宅対策班	市民税課	市税の減免	A-6						
102	住宅対策班	資産税課	市税の納期限の延長	A-5						
103	住宅対策班	資産税課	市税の減免	A-6						
104	住宅対策班	納税課	市税の徴収の猶予	A-5						
105	住宅対策班	建築課	市有建築物の応急対策	A-4						
106	住宅対策班	建築課	応急仮設住宅の建設	A-5						
107	住宅対策班	建築課	各種緊急施設及び応急収容施設の建設及び修理	A-4						
108	住宅対策班	住宅課	応急仮設住宅の管理	A-6						
109	住宅対策班	住宅課	みなし仮設住宅の受付・進達業務	A-6						
110	住宅対策班	住宅課	市営住宅等の被害状況調査・応急対策	A-1						
111	住宅対策班	住宅課	被災地における住宅ニーズの把握	A-5						
112	住宅対策班	住宅課	市営住宅の空き部屋調査・緊急家賃調査	A-4						
113	住宅対策班	住宅課	総合住宅相談所の開設	A-5						
114	住宅対策班	住宅課	り災者収容のための住宅供給確保計画	A-5						
115	住宅対策班	開発建築指導課	建物や応急修理等の相談	A-4						
116	住宅対策班	開発建築指導課	被災建築物応急危険度判定	A-3						
117	住宅対策班	開発建築指導課	被災宅地危険度判定	A-3						
	○物資支援部									
118	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	食糧及び生活必需品の配送	A-2						
119	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	物資等の輸送に必要な情報の収集及び伝達	A-1						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
120	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	輸送経路の選定	A-1						
121	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	災害応急活動に必要な燃料の配送	A-1						
122	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	緊急輸送等の実施	A-1						
123	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	緊急輸送車両等の確保	A-1						
124	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	支援物資、義援物資等の配送	A-4						
125	物資支援班	職員厚生課・契約監理課・管財課	避難住民等の移送	A-4						
126	物資支援班	商工労政課・創業経営支援課	食糧、生活必需品の調達	A-1						
127	物資支援班	商工労政課・創業経営支援課	緊急物品の調達	A-1						
128	物資支援班	商工労政課・創業経営支援課	商工業施設等の被害状況調査	A-5						
129	物資支援班	商工労政課・創業経営支援課	災害復旧資金の融資	A-6						
130	物資支援班	監査課・会計課・選挙管理委員会事務局	支援物資等の受入れ、払出し	A-4						
	○保健医療部									
131	保健医療班	保健総務課	部内の連絡調整等	A-1						
132	保健医療班	保健総務課	部内の被害状況の収集	A-1						
133	保健医療班	保健総務課	災害派遣保健医療チーム等の受入調整	A-1						
134	保健医療班	保健予防課	(難病患者)人工呼吸器装着者安否確認	A-1						
135	保健医療班	健康課・保健予防課	医療・保健衛生ニーズの把握	A-1						
136	保健医療班	健康課・保健予防課	感染症対策及び健康・栄養相談	A-1						
137	保健医療班	健康課・保健予防課	り災者の医療、助産及び救護	A-1						
138	保健医療班	健康課・保健予防課	医療救護活動(慢性期医療を含む)	A-1						
139	保健医療班	健康課・保健予防課	指定避難所における救護	A-1						
140	保健医療班	健康課	避難所の栄養管理	A-4						
141	保健医療班	保健総務課	医療機関の被害状況の調査及び連絡調整等	A-1						
142	保健医療班	保健総務課	救急医薬品及び衛生材料の供給	A-2						
143	保健医療班	衛生課・保健予防課	感染症、食中毒対策	A-2						
144	保健医療班	衛生課	衛生検査	A-4						
145	保健医療班	衛生課	仮埋葬に関すること	A-4						
146	保健医療班	衛生課	愛護動物に関すること	A-2						
147	保健医療班	衛生課	被災動物の保護	A-2						
148	保健医療班	環境対策課	有害物質の性状検知及び発生源の探求	A-1						
149	保健医療班	環境対策課	環境汚染に係る調査及び防止対策	A-3						
150	保健医療班	環境対策課	事業場の応急防止措置の実施	A-1						
151	保健医療班	環境対策課	防疫の実施	A-3						
152	保健医療班	環境対策課	保健衛生組合への協力要請	A-4						
153	保健医療班	市民課	遺体の火葬受付・案内及び火葬業務	A-3						
	○地域対策部									
154	中央地区対策班	市民部・市民協働推進課	部内の統括・連絡調整	A-1						
155	中央地区対策班	市民協働推進課	自治委員・自主防災組織との連絡	A-1						
156	中央地区対策班	市民協働推進課	地区公民館の被害状況調査・応急対策	A-1						
157	中央地区対策班	市民協働推進課	公民館の避難所開設の協力	A-1						
158	中央地区対策班	市民部・市民協働推進課	地域対策班の班編成、災害対策に対する協力	A-3						
159	各地区対策班	各支所・出張所	班の庶務に関すること	A-1						
160	各地区対策班	各支所・出張所	自治委員・自主防災組織との連絡	A-1						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
161	各地区対策班	各支所・出張所	応援要請等に関する事	A-1						
162	各地区対策班	各支所・出張所	地区公民館の被害状況調査・応急対策	A-1						
163	各地区対策班	各支所・出張所	公民館の指定避難所開設の協力に関する事	A-1						
164	各地区対策班	各支所・出張所	災害対策用資機材の調達	A-1						
165	各地区対策班	各支所・出張所	臨時災害対策本部・現地対策本部に関する事	A-1						
166	各地区対策班	各支所・出張所	消防局及び消防団との連絡調整	A-1						
167	各地区対策班	各支所・出張所	防災関係機関との連絡調整	A-1						
168	各地区対策班	各支所・出張所	り災証明の発行	A-5						
169	各地区対策班	各支所・出張所	災害情報の収集及び伝達	A-1						
170	各地区対策班	各支所・出張所	広報及び広聴に関する事	A-1						
171	各地区対策班	各支所・出張所	救助に関する事	A-1						
172	各地区対策班	各支所・出張所	救助物資の調達、配分、配送	A-2						
173	各地区対策班	各支所・出張所	避難者の誘導	A-1						
174	各地区対策班	各支所・出張所	避難所との連絡調整	A-1						
175	各地区対策班	各支所・出張所	水門操作地区の巡回パトロール、内水状況の把握	A-1						
176	各地区対策班	各支所・出張所	浸水危険箇所の巡回パトロール	A-1						
177	各地区対策班	各支所・出張所	土砂災害危険箇所のパトロール	A-3						
178	各地区対策班	各支所・出張所	支所・出張所の施設及び設備の被害状況把握並びに機能維持のための応急対策	A-1						
	○児童・生徒対策部									
179	児童・生徒対策班	教育総務課	部内の連絡調整及び庶務	A-1						
180	児童・生徒対策班	教育総務課	部内の被害状況の収集及び対策	A-1						
181	児童・生徒対策班	教育企画課	学用品の支給	A-5						
182	児童・生徒対策班	教育企画課	児童被災状況収集	A-1						
183	児童・生徒対策班	学校教育課	児童及び生徒の避難	A-1						
184	児童・生徒対策班	学校教育課	児童及び生徒の被災状況の把握	A-1						
185	児童・生徒対策班	学校教育課	PTA等関係団体への協力要請	A-5						
186	児童・生徒対策班	学校教育課	り災児童及び生徒への教科書等の支給	A-5						
187	児童・生徒対策班	学校施設課	施設の被害状況調査及び応急対策	A-1						
188	児童・生徒対策班	学校施設課	避難所の供与及び管理、運営	A-1						
189	児童・生徒対策班	学校施設課	教育緊急物品の調達	A-2						
190	児童・生徒対策班	スポーツ・健康教育課	保健衛生措置の実施	A-2						
191	児童・生徒対策班	人権・同和教育課	児童生徒等の被災状況の把握	A-1						
192	児童・生徒対策班	社会教育課	社会教育関係団体等連絡調整	A-2						
193	児童・生徒対策班	文化財課	被害状況の収集・対策(施設)	A-3						
194	児童・生徒対策班	文化財課	被害状況の収集・対策(文化財)	A-3						
195	児童・生徒対策班	文化財課	代替避難所業務	A-1						
196	児童・生徒対策班	大分市教育センター	避難所の供与、管理及び運営	A-1						
	○社会基盤対策部									
197	公共土木対策班	土木管理課	部内の連絡調整及び庶務	A-1						
198	公共土木対策班	土木管理課	班内の被害状況の把握及び応急対策	A-1						
199	公共土木対策班	公共土木対策班全課	所管施設の管理及び必要施設の応急設営	A-3						
200	公共土木対策班	公共土木対策班全課	仮設道路の建設、障害物除去、交通規制等 応急交通対策	A-3						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
201	公共土木対策班	河川課	水防活動及び工法技術の指導	A-1						
202	公共土木対策班	河川課	水防用資材の輸送	A-1						
203	公共土木対策班	河川課	水防用資材及び土のう袋用土取り場の確保	A-1						
204	公共土木対策班	河川課	地すべり、砂防及び急傾斜地に係る山崩れ、 がけ崩れ等の予防応急対策	A-3						
205	公共土木対策班	河川課	河川の被害状況調査及び応急対策	A-3						
206	公共土木対策班	河川課	河川の水位の通報、監視及び警戒	A-1						
207	公共土木対策班	河川課	港湾の潮位の通報、監視及び警戒	A-1						
208	清掃対策班	清掃管理課	清掃業務計画の総合調整	A-1						
209	清掃対策班	清掃業務課	清掃応援要請及び各種応援団体の掌握	A-4						
210	清掃対策班	清掃施設課	ごみ及びし尿の非常処理計画	A-4						
211	清掃対策班	清掃業務課	ごみ及びし尿の非常処理計画	A-4						
212	清掃対策班	産業廃棄物対策課	産業廃棄物処理施設及び一般廃棄物処理施設 の指導監督	A-4						
213	清掃対策班	清掃施設課	廃棄物の処理方法及び集積場所の指定	A-4						
214	清掃対策班	清掃業務課	ごみ及びし尿の収集運搬	A-4						
215	清掃対策班	清掃業務課	被災地におけるごみ及びし尿の収集運搬	A-4						
216	清掃対策班	清掃施設課	所管施設の管理及び必要施設の応急設営	A-3						
217	清掃対策班	清掃業務課	所管施設の管理及び必要施設の応急設営	A-4						
218	清掃対策班	清掃業務課	ごみ及びし尿収集車両の配備編成	A-4						
219	下水道対策班	下水道経営企画課・下水道営業課	班内の被害状況の把握及び応急対策	A-1						
220	下水道対策班	下水道建設課・下水道施設課	公共下水道等の被害状況調査及び応急対策	A-1						
221	下水道対策班	下水道施設課	水資源再生センターの保全及び応急復旧	A-1						
222	産業・農林・水産班	農政課	班内の被害状況の把握及び応急対策	A-1						
223	産業・農林・水産班	生産振興課	家畜の被害状況調査	A-3						
224	産業・農林・水産班	農政課	り災農林水産業者に対する融資	A-1						
225	産業・農林・水産班	生産振興課	災害時における病害虫の防除	A-5						
226	産業・農林・水産班	農政課	農林水産団体等との連絡調整及び協力要請	A-1						
227	産業・農林・水産班	生産振興課	農林水産業の生産基盤の被害状況調査及び 応急対策	A-4						
228	産業・農林・水産班	生産振興課	ため池及び農業用施設の水位の通報、監視 及び警戒	A-1						
229	産業・農林・水産班	生産振興課	水利組合との連絡調整	A-5						
230	産業・農林・水産班	林業水産課	治山事業に係る林地及び山地の崩壊の災害 応急対策	A-6						
231	産業・農林・水産班	公設卸売市場	非常用生鮮食料品の集荷確保	A-4						
232	産業・農林・水産班	生産振興課・林業水産課	農林水産物及び栽培施設等の被害状況調 査及び応急対策	A-2						
233	産業・農林・水産班	林業水産課・生産振興課	農林水産業用施設の応急対策	A-5						
	○水道対策部									
234	水道局総務班	総務課	局災害対策本部の設置・運営	A-1						
235	水道局総務班	総務課	市災害対策本部との連絡調整	A-1						
236	水道局総務班	総務課	日水協九州地方支部との連絡調整	A-1						
237	水道局総務班	総務課	大分県環境保全課との連絡調整	A-1						
238	水道局総務班	総務課	災害記録の作成	A-1						
239	水道局総務班	総務課	職員の安否及び参集状況の確認・集約	A-1						
240	水道局総務班	総務課	停電に伴う非常用電源への切り替え	A-1						

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
241	水道局総務班	総務課	各種システムの稼働確認	A-1	■					
242	水道局総務班	総務課	通信機器の確保	A-1	■					
243	水道局総務班	総務課	庁舎内外ネットワークの確認・復旧	A-1	■	■	■	■		
244	水道局総務班	総務課	被害状況の確認・集約	A-1	■	■	■	■	■	
245	水道局総務班	総務課	非常用食料の調達	A-2		■	■	■	■	■
246	水道局総務班	総務課	局災害対策本部用OA機器設置	A-2		■				
247	水道局総務班	総務課	他都市・日水協・OB等への応援要請	A-3			■	■	■	■
248	水道局総務班	総務課	宿泊場所・寝具の確保	A-4				■	■	■
249	水道局総務班	総務課	受援体制の確立	A-4				■	■	■
250	水道局総務班	総務課	応急復旧工事の契約	A-4				■	■	■
251	水道局総務班	経営管理課	車両・緊急輸送車両確認証明書の確保	A-1	■	■	■	■	■	■
252	水道局総務班	経営管理課	応急用資機材の出庫管理	A-1	■	■	■	■	■	■
253	水道局総務班	経営管理課	応急資金の調達	A-1	■	■	■	■	■	■
254	水道局総務班	経営管理課	市民への広報(広報車)	A-1	■	■	■	■	■	■
255	水道局総務班	経営管理課	給油所・車両整備所の確保	A-2		■	■	■	■	■
256	水道局総務班	経営管理課	情報提供資料の作成	A-2		■	■	■	■	■
257	水道局給水班	営業課	電話及び窓口対応	A-1	■	■	■	■	■	■
258	水道局給水班	営業課	給水車・応急給水資機材の準備	A-1	■	■	■	■	■	■
259	水道局給水班	営業課	応急給水計画の立案	A-2		■	■	■	■	■
260	水道局給水班	営業課	基幹病院等への運搬給水	A-2		■	■	■	■	■
261	水道局給水班	営業課	給水拠点での応急給水	A-2		■	■	■	■	■
262	水道局給水班	営業課	応急給水の記録と報告書の作成	A-2		■	■	■	■	■
263	水道局給水班	営業課	応急給水応援者の対応	A-4				■	■	■
264	水道局工事班	維持課	被害状況の調査	A-1	■	■	■	■	■	■
265	水道局工事班	維持課	応急復旧資機材の確保(管材等)	A-2		■	■	■	■	■
266	水道局工事班	維持課	管工事協同組合への応援要請	A-2		■	■	■	■	■
267	水道局工事班	維持課	応急復旧の実施	A-2		■	■	■	■	■
268	水道局工事班	維持課	応急復旧の記録と報告書の作成	A-2		■	■	■	■	■
269	水道局工事班	維持課	管路復旧業者の配備	A-2		■	■	■	■	■
270	水道局工事班	維持課	配水系統の切り替え実施	A-2		■	■	■	■	■
271	水道局工事班	維持課	応急止水等の実施(バルブ操作)	A-2		■	■	■	■	■
272	水道局工事班	維持課	応急復旧応援者の対応	A-4				■	■	■
273	水道局総務班	計画課	被害箇所の情報収集	A-1	■	■	■	■	■	■
274	水道局総務班	計画課	災害対策実施に係る資料の提供	A-1	■	■	■	■	■	■
275	水道局総務班	計画課	応急復旧計画の立案	A-2		■	■	■	■	■
276	水道局総務班	計画課	配水調整計画の立案(バルブ操作等)	A-2		■	■	■	■	■
277	水道局総務班	計画課	系統幹線の調査	A-2		■	■	■	■	■
278	水道局総務班	計画課	災害対策進捗状況の確認・連絡	A-2		■	■	■	■	■
279	水道局浄水班	浄水課	浄水施設の被害状況調査	A-1	■	■	■	■	■	■
280	水道局浄水班	浄水課	配水施設の被害状況調査	A-1	■	■	■	■	■	■
281	水道局浄水班	浄水課	緊急遮断弁の作動確認	A-1	■	■	■	■	■	■
282	水道局浄水班	浄水課	非常用発電機の運転管理及び燃料確保	A-1	■	■	■	■	■	■
283	水道局浄水班	浄水課	貯水量・配水量確保のための緊急処置	A-2		■	■	■	■	■
284	水道局浄水班	浄水課	水質管理の強化	A-2		■	■	■	■	■

整理 番号	災害対策本部組織		業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	室・班名	所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
285	水道局浄水班	浄水課	施設復旧計画の策定	A-4						
286	水道局浄水班	浄水課	施設復旧業者への応援要請及び配備	A-4						
287	水道局浄水班	浄水課	応急復旧資機材の確保	A-4						
	○消防対策部									
288	消防局総務班	総務課	部内連絡調整、庶務業務	A-1						
289	消防局総務班	総務課	部内被害確認応急対策業務	A-1						
290	消防局総務班	総務課	消防団に関する業務	A-2						
291	消防局警防班	警防課	災害警戒防ぎよ業務	A-1						
292	消防局警防班	警防課	避難に関する業務	A-1						
293	消防局警防班	警防課	人命救助救急活動業務	A-1						
294	消防局予防班	予防課	気象等情報収集業務	A-1						
295	消防局予防班	予防課	災害広報業務	A-2						
296	消防局通信指令班	通信指令課	災害通信業務	A-1						
297	各消防署班	各消防署	部内連絡調整、庶務業務	A-1						
298	各消防署班	各消防署	部内被害確認応急対策業務	A-1						
299	各消防署班	各消防署	気象等情報収集業務	A-1						
300	各消防署班	各消防署	災害警戒防ぎよ業務	A-1						
301	各消防署班	各消防署	避難に関する業務	A-1						
302	各消防署班	各消防署	災害広報業務	A-1						
303	各消防署班	各消防署	消防団に関する業務	A-1						
304	各消防署班	各消防署	災害通信業務	A-1						
305	各消防署班	各消防署	人命救助救急活動業務	A-1						
	○議会対策部									
306	議会対策部	議会事務局	大分市議会との調整に関すること	A-1						

※ 災害対応業務または災害復旧・復興業務の内、1か月以内に着手しなくても影響のない業務(業務分類A-7)は、一覧に掲載していない。

大分市の災害時優先業務(通常業務)一覧

整理 番号	平常時組織	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	部局名・所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
	○総務部								
1	総務課	文書の收受、発送、保存及び公印管理事務	B-5						
2	総務課	文書管理システム管理事務	B-5						
3	総務課	文書送付事務	B-5						
4	総務課	各種統計調査	B-6						
5	人事課	職員の任免・分限・懲戒・服務	B-6						
6	人事課	各種休暇の管理・処理	B-3						
7	人事課	職員出勤、週休日管理(嘱託職員、臨時職員含む)	B-6						
8	人事課	給与予算管理	B-6						
9	人事課	時間外勤務手当関係事務	B-3						
10	人事課	給与支給関係事務(嘱託職員報酬、臨時職員賃金等含む)	B-5						
11	人事課	社会保険・労働保険関係事務	B-5						
12	契約監理課	建設工事等入札執行事務	B-6						
13	契約監理課	建設工事等の検査事務	B-6						
14	契約監理課	建設工事等の契約締結等	B-6						
	○企画部								
15	企画課	上水道未整備対策支援事業	B-2						
16	企画課	大分川ダム(ななせダム)対策事業	B-1						
17	企画課	大分都市広域圏推進事業	B-4						
18	情報政策課	システム維持管理運用業務	B-1						
19	情報政策課	システム開発・変更事業	B-6						
20	情報政策課	情報システム最適化事業	B-6						
21	文化国際課	能楽堂管理事業	B-2						
22	文化国際課	宇曾山荘管理事業	B-2						
23	文化国際課	コンパルホール管理事業	B-2						
24	文化国際課	ホルトホール大分管理事業	B-2						
25	男女共同参画センター	男女共同参画啓発事業(相談業務)	B-5						
26	広聴広報課	ホームページ情報発信事業	B-1						
	○財務部								
27	財政課	予算編成及び執行に関する事務	B-4						
28	財政課	議会に関する事務	B-4						
29	管財課	本庁舎等維持管理業務	B-1						
30	管財課	電話交換業務	B-1						
31	管財課	衛士業務	B-1						
32	管財課	鶴崎・植田市民行政センター運営業務	B-1						
33	管財課	大南・大在・坂ノ市市民センター運営業務	B-1						
34	税制課	市税の減免等に係る広報業務	B-5						
35	税制課	軽自動車税賦課業務	B-6						
36	税制課、東部・西部資産税事務所	市税の各種証明	B-5						
37	資産税課、東部・西部資産税事務所	市税の減免等に関する事務	B-5						
38	納税課	市税の収納管理業務	B-6						

整理 番号	平常時組織	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	部局名・所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
	○市民部								
39	市民協働推進課	自治委員に関すること	B-1						
40	市民協働推進課 (市民活動・消費生活センター)	市民活動・消費生活センター管理事業	B-4						
41	市民協働推進課 (市民活動・消費生活センター)	消費者保護対策(相談業務)	B-4						
42	市民課	自動車臨時運行許可	B-5						
43	市民課	水道届出受付	B-5						
44	市民課	し尿処理受付	B-4						
45	市民課	死亡届受理・処理	B-2						
46	市民課	戸籍届受理・処理(死亡届除く)	B-4						
47	市民課	火葬許可	B-2						
48	市民課	住所変更届出	B-4						
49	市民課	外国人住民業務	B-4						
50	市民課	マイナンバーカード交付	B-4						
51	市民課	通知カード届出・交付	B-4						
52	市民課	印鑑登録	B-4						
53	市民課	広域交付住民票発行 (おおいた広域窓口サービスを除く)	B-4						
54	市民課	証明発行(戸籍・住民票・印鑑証明)	B-4						
55	市民課	DV支援	B-4						
56	市民課	本人通知	B-5						
57	市民課	情報公開	B-5						
58	市民課 葬斎場	葬斎場管理業務	B-3						
59	国保年金課	収納管理業務	B-6						
60	国保年金課	証明発行業務	B-6						
61	国保年金課	保険給付関係業務	B-6						
62	国保年金課	後期高齢者給付受付事務	B-6						
63	国保年金課	国民健康保険賦課業務	B-6						
64	国保年金課	後期高齢者医療賦課業務	B-6						
65	国保年金課	国民健康保険資格業務	B-6						
66	国保年金課	後期高齢者医療資格業務	B-6						
67	国保年金課	国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料 の収納業務	B-6						
68	国保年金課	国民年金窓口業務	B-6						
69	各支所・出張所	支所地域支援業務	B-5						
70	各支所・出張所	支所窓口業務	B-4						
71	各支所・出張所	清掃指導員に関する業務	B-5						
72	各公民館	公民館業務	B-5						
	○福祉保健部								
73	福祉保健課	民生児童委員に関する業務	B-4						
74	福祉保健課	行旅病死取扱事業	B-3						
75	福祉保健課	特別弔慰金支給事業	B-6						
76	福祉保健課	災害救助事業	B-1						
77	福祉保健課	災害援護資金事務	B-6						
78	子育て支援課	母子生活支援施設運営事業	B-5						

整理 番号	平常時組織	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	部局名・所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
79	子育て支援課	子ども家庭支援センター事業	B-6						
80	子育て支援課	児童虐待・DV被害等に関する相談業務	B-4						
81	子育て支援課	大分市子育て支援サイト運営事業	B-5						
82	子育て支援課	児童育成クラブ事業	B-4						
83	子育て支援課	ファミリーパートナー事業	B-6						
84	子ども保育課	公立扶助費業務	B-6						
85	子ども保育課	私立給付費業務	B-6						
86	子ども保育課	献立関係業務	B-6						
87	子ども保育課	保育入所業務	B-6						
88	子ども保育課	保育料収納業務	B-6						
89	各保育所	通常保育	B-1						
90	各保育所	延長保育	B-2						
91	各保育所	調理業務	B-1						
92	桜ヶ丘保育所、住吉保育所	一時預かり保育	B-1						
93	桜ヶ丘保育所	休日保育	B-1						
94	長寿福祉課	一般管理	B-5						
95	長寿福祉課	地域包括支援センター 業務支援	B-5						
96	長寿福祉課	高齢者虐待	B-4						
97	長寿福祉課	緊急ショートステイ事業	B-4						
98	長寿福祉課	介護保険料に関すること	B-5						
99	長寿福祉課	介護認定審査会	B-6						
100	長寿福祉課	介護認定調査	B-6						
101	長寿福祉課	介護保険給付事業	B-4						
102	障害福祉課	障害支援区分判定調査業務	B-6						
103	障害福祉課	障害福祉サービス支給決定(障がい児支援を 含む)	B-6						
104	障害福祉課	委託相談支援事業	B-6						
105	障害福祉課	意思疎通支援事業	B-1						
106	障害福祉課	日常生活用具(ストマ助成)・補装具給付事業	B-5						
107	障害福祉課	移動支援事業	B-1						
108	障害福祉課	日中一時支援事業	B-6						
109	障害福祉課	障害者医療費助成	B-6						
110	障害福祉課	手帳交付事務	B-6						
111	障害福祉課	食の自立支援事業	B-6						
112	障害福祉課	高齢重度聴覚障害者生活支援訪問事業	B-6						
113	生活福祉課	生活保護事業(支給事務)	B-5						
114	生活福祉課	中国残留邦人等支援事業(支給事務)	B-5						
115	生活福祉課	生活困窮者自立支援事業(支給事務)	B-5						
116	生活福祉課	生活保護総務事業(支給事務)	B-5						
117	生活福祉課	生活保護業務(支給事務)	B-5						
118	保健総務課	保健所管理事業	B-1						
119	保健総務課	保健統計調査事業	B-6						
120	保健総務課	大分市小児夜間急患センター運営支援事業	B-2						
121	保健総務課	在宅医療・介護連携支援システム構築補助事業	B-6						

整理番号	平常時組織	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
	部局名・所属名	業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
122	衛生課	狂犬病予防事業	B-2						
123	衛生課	動物愛護マナーアップ推進事業	B-2						
124	保健予防課	難病患者等支援事業	B-6						
125	保健予防課	小児慢性特定疾患対策事業	B-6						
126	保健予防課	予防接種事業	B-6						
127	保健予防課	大分県委任事務(精神保健事務、被爆者関係、肝炎治療費助成)	B-6						
128	保健予防課	精神保健福祉事業(相談・訪問)	B-5						
129	保健予防課	風しんの感染予防対策強化事業	B-6						
130	保健予防課	精神保健福祉法第23条警察官通報受理	B-3						
131	健康課	母子健康手帳	B-6						
132	健康課	妊婦健診	B-6						
133	健康課	未熟児養育医療給付事業	B-6						
134	健康課	不妊治療費助成事業	B-6						
	○環境部								
135	環境対策課	防疫事業	B-3						
136	環境対策課	水質監視事業	B-1						
137	環境対策課	大気汚染監視測定事業	B-1						
138	環境対策課	測定機器保守管理	B-4						
139	環境対策課	有害大気汚染物質モニタリング調査	B-4						
140	環境対策課	アスベスト調査	B-4						
141	環境対策課	化学物質調査	B-4						
142	環境対策課	環境分析事業	B-1						
143	清掃管理課	有料指定ごみ袋事業	B-6						
144	産業廃棄物対策課	産業廃棄物処分業許可申請等事業	B-1						
145	産業廃棄物対策課	産業廃棄物処理施設等監視事業	B-4						
146	清掃施設課	佐野清掃センター維持管理事業	B-3						
147	清掃施設課	清浄園不燃物処理場維持管理事業	B-3						
148	清掃施設課	大洲園処理場維持管理事業	B-3						
149	清掃施設課	福宗環境センター維持管理事業	B-3						
150	清掃業務課	ごみ収集一般事業	B-4						
151	清掃業務課	し尿収集一般事業	B-4						
	○商工労働観光部								
152	商工労政課	商業振興事業	B-6						
153	商工労政課	サービス産業 ワンアップ支援事業	B-6						
154	商工労政課	中小製造業設備投資補助事業	B-6						
155	商工労政課	中小企業販路拡大応援事業	B-6						
156	商工労政課	大分市工業連合会補助金	B-6						
157	商工労政課	ものづくり産業地域連携推進事業	B-6						
158	商工労政課	工業振興事業	B-6						
159	創業経営支援課	金融対策事業	B-6						
160	創業経営支援課	中小企業等勤労者向け融資	B-6						
161	観光課	動物園管理事業	B-1						
162	観光課	九六位・高島キャンプ場運営事業	B-1						
163	観光課	観光関連業務	B-6						

整理 番号	平常時組織 部局名・所属名	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
		業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
	○農林水産部								
164	農政課	農業振興資金金融対策事業	B-4				■	■	■
165	林業水産課	林道開設事業	B-6						■
166	林業水産課	水産業一般管理費	B-6						■
167	公設地方卸売市場	卸売市場運営事業	B-4				■	■	■
168	公設地方卸売市場	施設管理事業	B-4				■	■	■
	○土木建築部								
169	河川課	水防に関すること	B-1	■	■	■			
170	住宅課	市営住宅管理業務	B-4				■	■	■
171	住宅課	空き家等対策事業	B-4				■	■	■
	○都市計画部								
172	都市計画課	屋外広告物に関すること	B-2		■	■	■	■	■
173	都市計画課	都市計画法、景観法、建築基準法等に関する こと	B-2		■	■	■	■	■
174	都市計画課	復興に係る都市計画立案	B-6						■
175	開発建築指導課	開発行為許可及び宅地造成許可等関係事務	B-4				■	■	■
176	開発建築指導課	確認審査・検査・指導業務	B-4				■	■	■
177	開発建築指導課	建設資材リサイクル推進事業	B-6						■
178	駅周辺総合整備課	大分駅前広場管理	B-1	■	■	■	■	■	
179	駅周辺総合整備課	大分いこいの道広場管理	B-1	■	■	■	■	■	
180	公園緑地課	公園管理事業	B-2		■	■	■	■	
181	公園緑地課	緩衝緑地管理事業	B-2		■	■	■	■	
182	公園緑地課	佐野植物公園管理事業	B-2		■	■	■	■	
	○下水道部								
183	下水道営業課	負担金・使用料賦課収納事務	B-6						■
184	下水道営業課	排水設備関係事務事業	B-6						■
185	下水道施設課	処理場管理事業	B-1	■	■	■	■	■	■
186	下水道施設課	管渠管理事業	B-1	■	■	■	■	■	■
	○会計課								
187	会計課	審査事務	B-4				■	■	■
188	会計課	支出事務	B-4				■	■	■
189	会計課	収入事務	B-4				■	■	■
	○教育委員会 教育部								
190	教育総務課	予算編成及び執行に関する事務	B-4				■	■	■
191	教育総務課	教育委員会会議事務	B-6						■
192	教育総務課	職員の任免・分限・懲戒・服務	B-6						■
193	教育総務課	各種休暇の管理・処理	B-3			■	■	■	■
194	教育総務課	職員出勤、週休日管理(嘱託職員、臨時職員 含む)	B-6						■
195	教育総務課	時間外勤務手当関係事務	B-3			■	■	■	■
196	教育総務課	給与支給関係事務(嘱託職員報酬、臨時職員 賃金等含む)	B-5						■
197	教育総務課	社会保険・労働保険関係事務	B-5						■
198	教育企画課	入学、転学等に関する事務	B-4				■	■	■
199	教育企画課	野津原幼稚園通園補完事業	B-6						■

整理 番号	平平時組織 部局名・所属名	業務		発災後の業務の開始・完了の目標					
		業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月
200	教育企画課	市立幼稚園就園事業	B-6						
201	学校教育課	教材等購入事業(小中学校教師用教科書及び指導書購入)	B-6						
202	学校施設課	学校施設整備・管理業務	B-1						
203	学校施設課	学校運営事業	B-1						
204	学校施設課	今市健康増進センター事業	B-1						
205	スポーツ・健康教育課	社会体育施設管理運営事業	B-1						
206	スポーツ・健康教育課	南大分体育館管理運営事業	B-1						
207	大分市教育センター	校務用ネットワークシステム維持管理事業	B-1						
208	美術振興課	美術館管理運営事業	B-6						
209	美術振興課	美術品等管理事業	B-5						
210	美術振興課	アートプラザ管理運営事業	B-6						
	○水道局管理部								
211	総務課	庁舎管理事務	B-1						
212	総務課	各種システム・ネットワークの管理	B-2						
213	総務課	工事請負契約等に係る連絡調整	B-5						
214	総務課	文書事務	B-5						
215	総務課	人事・給与その他職員に関する事務	B-5						
216	総務課	公務災害・安全衛生に関する事務	B-5						
217	経営管理課	市民への広報(ホームページ更新)	B-1						
218	経営管理課	マスコミへの広報	B-1						
219	経営管理課	車両管理事務	B-1						
220	経営管理課	予算に係る事務	B-4						
221	経営管理課	支払事務	B-5						
222	営業課	料金徴収システムの運用	B-3						
223	営業課	開閉栓の受付及び処理	B-5						
224	営業課	口座振替整理	B-6						
225	営業課	料金の減免・還付・精算	B-6						
226	営業課	水道使用量の計量及び認定	B-6						
227	営業課	水道使用量の審査及び処理	B-6						
228	営業課	料金の調停及び納入の通知	B-6						
229	浄水課	監視制御システムの運転管理	B-1						
230	浄水課	水質検査業務	B-4						
	○消防局								
231	総務課	消防業務(人件費)	B-6						
232	総務課	非常備消防一般管理事業	B-1						
233	警防課	常備消防	B-1						
234	警防課	非常備消防	B-1						
235	予防課	消防予防事業	B-5						
236	通信指令課	指令管制業務	B-1						
237	通信指令課	指令管制システム保守点検業務委託事業	B-1						
	○議会事務局								
238	議事課	本会議に関すること	B-6						
239	議事課	委員会に関すること	B-6						
240	議事課	公聴会に関すること	B-6						

整理 番号	平常時組織 部局名・所属名	業務		発災後の業務の開始・完了の目標						
		業務名	業務分類	3時間	12時間	24時間	3日	1週間	1か月	
241	議事課	全員協議会その他会議に関する事	B-6							
242	議事課	請願及び陳情に関する事	B-6							
243	議事課	議決事項の処理に関する事	B-6							
	○選挙管理委員会									
244	選挙管理委員会事務局	選挙人名簿事務	B-6							
245	選挙管理委員会事務局	投票管理事務	B-5							
246	選挙管理委員会事務局	期日前投票管理事務	B-5							
247	選挙管理委員会事務局	不在者投票管理事務	B-5							
248	選挙管理委員会事務局	開票管理事務	B-5							
249	選挙管理委員会事務局	海区選挙関連事務	B-5							
250	選挙管理委員会事務局	土地改良区選挙関連事務	B-5							
251	選挙管理委員会事務局	委員会の運営事務	B-3							
252	選挙管理委員会事務局	ポスター掲示場事務	B-5							
253	選挙管理委員会事務局	選挙公報事務	B-5							
254	選挙管理委員会事務局	立会人人選事務	B-5							
255	選挙管理委員会事務局	管理者等選任事務	B-5							
256	選挙管理委員会事務局	一般従事者選任事務	B-5							
257	選挙管理委員会事務局	報酬支払事務	B-5							
258	選挙管理委員会事務局	個人演説会事務	B-5							

※ 通常業務の内、中止が可能なもの、または、災害時に災害応急(又は復旧・復興)業務になるもの(業務分類 C)、
中止等はやむを得ないが、1か月以内に着手する必要がない業務(業務分類 D) は、一覧に掲載していない。