

豊後大野市業務継続計画

(大規模災害時BCP)

平成30年4月
豊後大野市

目 次

第 1 章 総則	2
1 策定の趣旨等	
2 業務継続計画の基本的な考え方	
第 2 章 被害状況の想定	3
第 3 章 非常時優先業務	4
1 非常時優先業務	
2 非常時優先業務の選定	
第 4 章 業務継続体制の確保	6
1 初動体制確保の方針	
2 職員の参集	
3 参集可能職員数	
4 業務継続のための措置	
第 5 章 業務継続のための執務環境の確保	8
第 6 章 業務継続力の向上	10
1 災害の発生に対する備え	
2 業務継続体制の向上	
○災害対策業務優先評価一覧	14
○通常業務優先評価一覧	20

第1章 総則

1 策定の趣旨等

(1) 趣旨

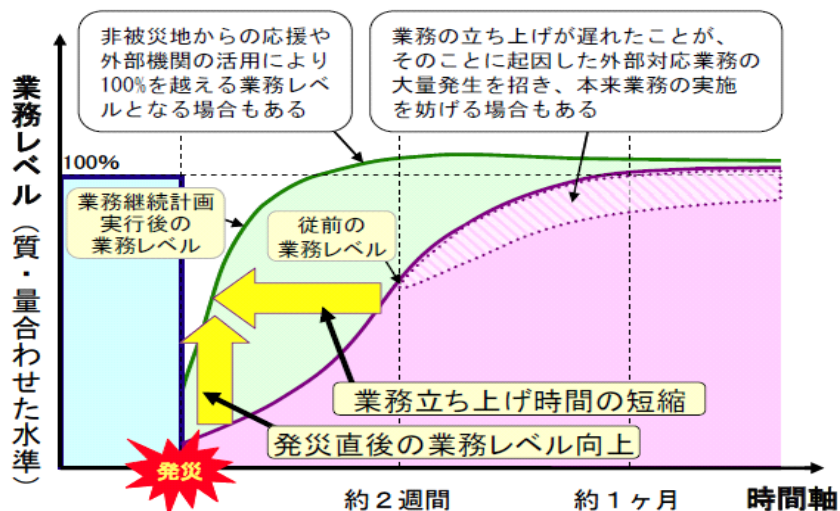
本市では、近い将来、南海トラフを震源とする巨大地震等の発生が予想され、また、異常気象などによる甚大な風水害の発生も危惧される。特に、大規模な地震災害が発生した際には、災害対策本部などを立ち上げ、市を挙げて災害応急対策や災害からの復旧・復興にあたるとともに、災害時にあっても、市民生活や社会経済活動に重大な影響を及ぼす業務については継続しなければならない。

しかし、市自体も被災し、業務実施に必要な不可欠なヒト、モノ、情報及びライフライン等の人的・物的資源に制約を受け、業務の継続が困難になるおそれもある。

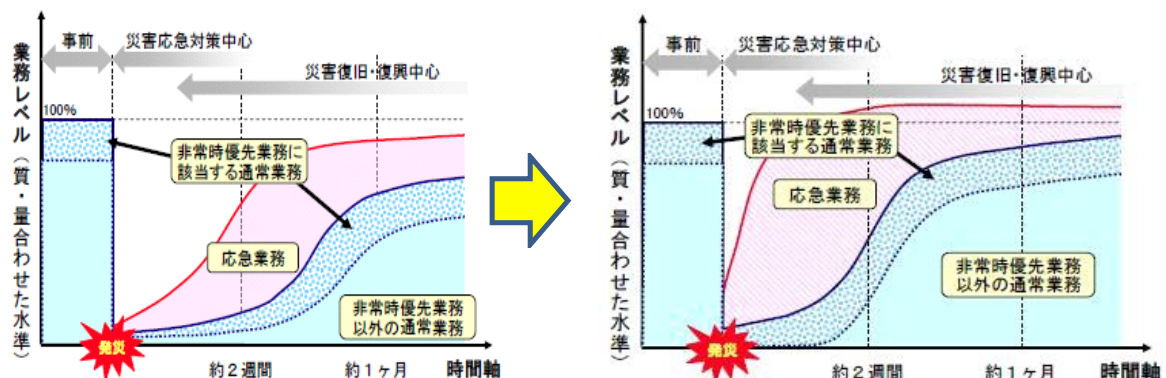
そうした状況下において、市の機能を維持し、市民の生命、財産を保護するという市の責務を果たすため、最優先されるべき災害対策業務及び優先すべき通常業務などを非常時優先業務として特定するとともに、業務実施に必要な資源の確保、配分等の措置を事前に講じておくことにより、災害時においても適正な業務執行が図れるよう「豊後大野市業務継続計画（BCP（Business Continuity Plan））」を策定する。

(2) 業務継続計画の効果

計画を策定し必要な措置を講じることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上等の効果が得られ、下図のとおり高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。



出典：内閣府「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」



2 業務継続計画の基本的な考え方

(1) 業務継続の基本方針

大規模災害発生時には、次の方針に基づき業務を継続する。

<基本方針1>

市民の生命、財産の保護を最優先する。さらに、被害の拡大を防止するとともに、行政機能の低下に伴う市民生活や経済活動への影響を最小限にとどめるため、災害応急対策を中心とした非常時優先業務を優先的に実施する。

<基本方針2>

非常時優先業務の実施に必要な人員、資機材等の資源を明らかにするとともに、その確保に努める。

<基本方針3>

非常時優先業務以外の業務は、発災後しばらくの間、積極的に休止するか、または、非常時優先業務の実施に支障のない範囲で実施する。

(2) 地域防災計画との比較

地域防災計画は、市、防災関係機関が連携して実施すべき災害予防や災害応急対策、復旧・復興など災害対策に係る業務を総合的に示す計画であり、一方、業務継続計画は、災害時に市自体が被災し、利用できる資源（職員、資機材等）に制約が伴う状況下にあっても、市が実施すべき地域防災計画に定めている災害応急対策業務や通常業務のうち非常時において優先すべき業務の実効性を確保するための計画である。

【業務継続計画と地域防災計画の相違点】

	業務継続計画（BCP）	地域防災計画
主 体	市	市、指定地方行政機関、指定公共機関及び指定地方公共機関等の防災機関
計画の内容	災害時に、市の業務資源が制約を受けた場合でも、非常時優先業務を適正に遂行できるよう、あらかじめ対策等を検討し定めるもの	市をはじめとする防災関係機関が、市民の生命・財産を災害から保護するため、災害対策として取り組むべき内容を定めるもの
対象業務	・優先度が高い通常業務 ・災害応急対策業務 ・優先度の高い復旧・復興業務	・予防業務 ・災害応急対策業務 ・復旧・復興業務

(3) 業務継続計画の対象

本計画の対象は、全課とする。ただし、各施設を有する所属については、本計画をもとに、施設ごとの業務継続体制の確保に努めていくこととする。

第2章 被害状況の想定（大分県地震津波被害想定調査（平成25年3月）より）

想定する地震災害

業務継続計画の策定にあたっては、幅広い対策を具体的に検討するため、その前提となる災害を特定し、当該災害が発生した際の庁舎やライフライン等の被害をイメージする必要がある。

そこで、今後30年以内の発生確率が70%から80%と高く、市内で最大震度6強の揺れが想定されている南海トラフを震源とする巨大地震を本計画で想定する災害とする。

被害想定【南海トラフを震源とする地震被害想定】

○地震による死傷者数（冬季午前5時）

23人（死者10人、重傷者1人、中等傷者12人）

○地震による建物被害

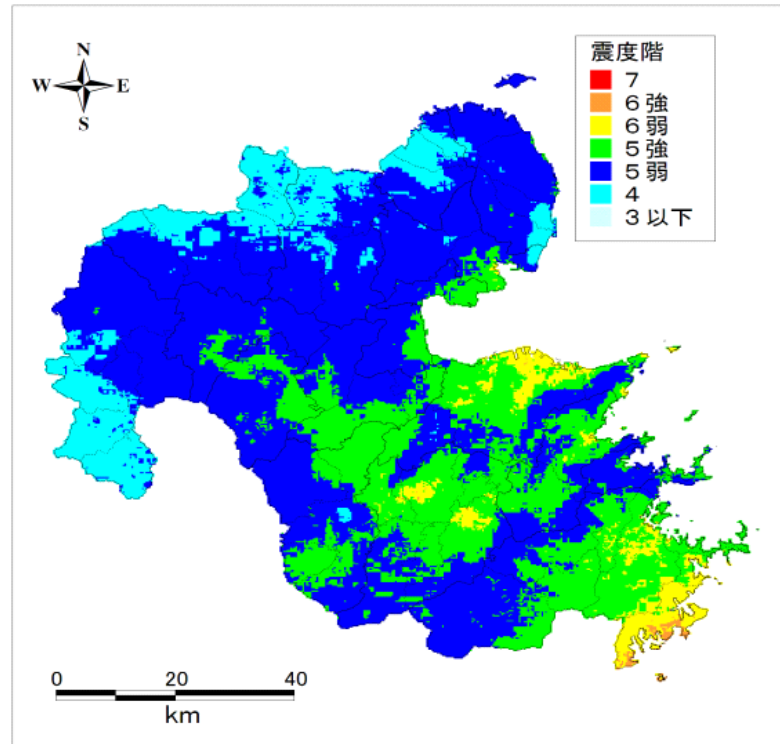
2,609棟（全壊734棟、半壊1,875棟）

○避難所生活者数

5,288人（避難所内3,437人、避難所外1,851人）

【南海トラフの巨大地震】

震源：東海、東南海、南海地震の連動と日向灘への拡大規模：モーメントマグニチュード9.1



震度分布（陸側ケース）

第3章 非常時優先業務

災害発生時の人的・物的資源が制約された状況で業務を継続するためには、非常時優先業務を特定し、さらに、その業務をいつ頃までに開始・再開すべきか、業務開始目標時間を検討しておく必要がある。

1 非常時優先業務

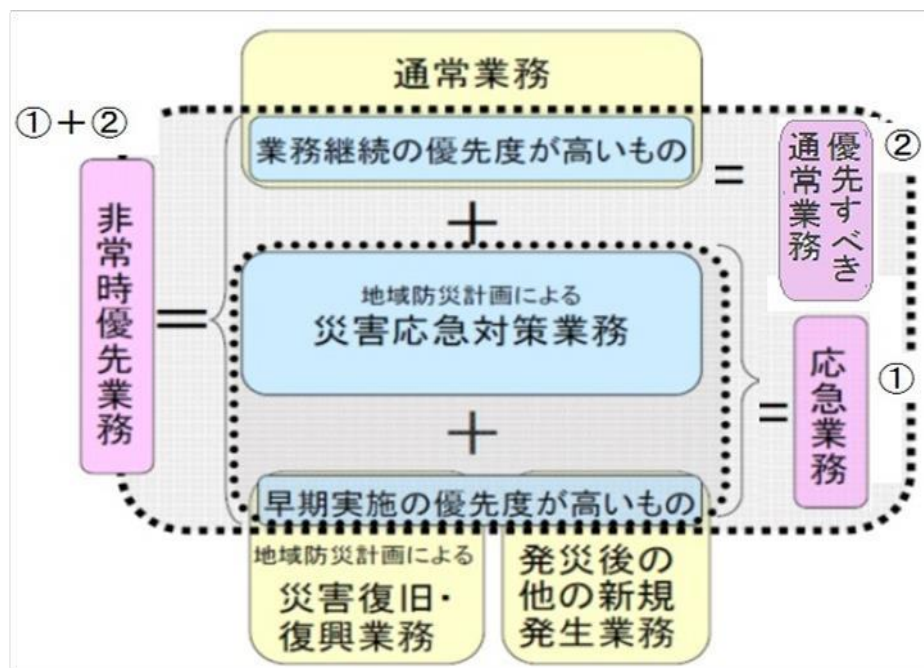
（1）非常時優先業務の範囲

非常時優先業務は、「応急業務」と「優先すべき通常業務」で構成される。

「応急業務」は、市の地域防災計画に定める災害応急活動や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等である。

「優先すべき通常業務」は、通常行っている業務の中で、市民の安全の確保に直結するものや、業務の中断により市民生活や地域経済等に重大な支障を及ぼすものなど発災後であっても速やかな開始・再開が求められる業務である。

なお、発災後しばらくの間は、各種の必要資源を非常時優先業務に優先的に割り当てる必要があるため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の継続に支障とならない範囲で実施する。



【非常時優先業務のイメージ】

(2) 業務開始目標時間

非常時優先業務の実施にあたっては、業務実施の時間的目標を共有して取り組む必要がある。個々の業務の具体的な対処方針は、災害対策本部会議で示されることになるが、地震発生後の時間経過に応じた大まかな業務開始目標を設定し、迅速な意思決定につなげる。

- フェーズⅠ（地震発生～１０時間）の目標 【初動時】
- フェーズⅡ（１０時間～１００時間）の目標 【応急時】
- フェーズⅢ（１００時間～１０００時間）の目標 【復旧時】

なお、極力早期の業務再開を促す観点から、個々の非常時優先業務の開始目標時間について、「１時間、３時間、１日、３日、５日、１週間、１ヶ月」と細分化した。

- フェーズⅠ【初動時の主な対策】（体制の確立：１時間・３時間）
職員の緊急参集、情報伝達、災害対策本部の設置、避難所の開設、被害状況の把握等
- フェーズⅡ【応急時の主な対策】（被災者の救命・救助：１日・３日）
支援物資の確保・提供、災害救助法の運用、救護所の運営等
- フェーズⅢ【復旧時の主な対策】（市民生活の復旧）
罹災証明の発行、支援金の支給、応急仮設住宅の設置、義援金の受入れ、災害復旧等

2 非常時優先業務の選定

「業務継続の基本方針」を踏まえ、地震発生時において市として実施すべき全ての業務を「災害対策業務」と「通常業務」に区分し、それぞれについて担当課と検討し、優先評価を行い、評価A～Cについては非常時優先業務とし、Dについては、その他業務とした。

区 分	選定方法	非常時優先業務数			その他 業務数	計
		A	B	C	D	
災害対策 業務	豊後大野市災害対策本部規程の分掌事務のうち、優先度が高い業務を「応急業務」とした。	92	27	7	5	131
通常業務	各課の分掌事務のうち、優先度が高い業務を「優先すべき通常業務」とした。	73	93	161	503	830
計		165	120	168	508	961

<優先業務>

評価	評価基準
【A】	○発災後直ちに業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持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】	○遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務。
【C】	○遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に相当の影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務。

<その他業務>

評価	評価基準
【D】	○発災後 1 週間以上は着手しなくても、中断が住民の生命・生活及び財産、または都市機能維持に直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務。

※災害対策業務及び通常業務の優先評価一覧表については、15 ページ以降に記載。

第4章 業務継続体制の確保

地震発生時の業務継続体制を確保するためには、非常時優先業務の実施に必要な人的・物的資源の状況を分析し、不足が予測されるものについて対策の検討が必要である。

このうち、人的資源である職員の確保については、地震発生の時間帯により大きく左右されることから、勤務時間内と勤務時間外とを分けて検討する。その上で、業務に従事できる職員数を経過時間ごとに把握し、必要に応じた応援体制を検討する。

1 初動体制確保の方針

人命救助は地震発生後 7 2 時間が勝負といわれることから、直ちに被災状況の把握を開始するとともに、自衛隊、警察、消防等の広域応援を要請するなど、被災者の救助・救援活動を迅速かつ的確に実施する初動体制を速やかに確保する。

- ①地震発生後 1 時間以内に、情報連絡体制を確保
- ②地震発生 2 時間後には、災害対策本部の初動体制を構築
- ③地震発生後 3 時間を目途に、第 1 回の災害対策本部会議を開催

2 職員の参集

(1) 勤務時間内の地震発生

①地震発生時の行動

地震動が収束するまでの間、職員自身及び来庁者の安全確保を図り、収束後直ちに、災害対策本部を設置するとともに、職員は、通常業務を一旦停止し、負傷者の救助にあたる。また、庁舎外にいる職員は、安全を確保し、帰庁又は最寄りの参集可能庁舎に参集する。

②非常時優先業務の実施

執務室内や周辺の被災状況を確認のうえ、書類等の片付けや電源の確保、パソコンの動作確認等により執務環境を整え、応急業務等に着手する。

③家族等の安否確認

電話による確認は輻輳等により困難が想定されることから、災害伝言ダイヤル等の非常時の安否確認方法について家族で確認しておく。

(2) 勤務時間外の地震発生

①職員の緊急参集

休日、夜間等の勤務時間外に巨大地震が発生した場合、職員は連絡を待たず、可能な限り徒歩又は二輪車（自転車、バイク）にて参集する。

ただし、最新情報の入手や的確な状況判断などにより、職員自身の安全を確保、確認

して参集するものとする。

なお、交通途絶などにより所定の場所に参加できない場合は、自己の業務に関連する最寄りの支所等に参加する。

②職員の安否確認

初動体制の構築に必要な職員を確保するため、職員の安否確認を行い、参集可能職員数を把握する。

安否確認は、輻輳による影響が少ない携帯電話メールを用いることとし、事前に職員のメールアドレスの確認・操作方法の確認をしておくなど必要な措置を講じる。

3 参集可能職員数

(1) 参集予測

【前提条件、試算方法】

①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、豊後大野市では最大震度6強の揺れを観測する。

②地震発生直後の参集は、3km以内に居住している職員が徒歩で本庁又は支所へ登庁する。地震発生から3日以降は、7割程度は参集するものとし、1週間程度で職員の大半は勤務地へ参集可能とする、1割程度の職員は参集できないと想定する。

③被害想定から職員の死者・負傷者についての想定は行わない。

※対象職員数は440人（H30.4.1 現在、行政職員）

参集職員数想定

(人)

区分	1時間以内	3時間以内	1日後	3日後	5日後	1週間後
本庁へ	60	60	120	270	300	320
支所へ	40	40	80	80	80	80
計	100	100	200	350	380	400

4 業務継続のための措置

(1) 災害対策本部の業務遂行体制

①市長不在又は連絡がとれない場合の意思決定

災害対策本部の意思決定については、次のとおりの序列をもって、意思決定を行う。

1 位 副市長 → 2 位 教育長 → 3 位 総務企画統括理事

②執務環境及びスペースの確保

会議室や共用スペース等の片付け、コピー機等機材の不具合の対応、飲食物の確保、簡易トイレ等の調達、休憩スペースの確保等を行う。

③職員の持続可能な勤務のための措置

本部業務に従事する職員の健康管理に留意するとともに、職員の交代による勤務体制を整え、勤務時間終了職員は必ず帰宅する。なお、帰宅が困難な場合には、庁内に確保する休憩、仮眠スペースで休養を取る。

④物資等の調達

部横断で取り組む災害対策本部の非常時優先業務に必要な物資等の調達に係る予算の確保を図るとともに、会計処理の円滑な実施を図る。

⑤帰宅困難者等への対応

帰宅困難な職員の休憩、仮眠のため、会議室等のスペースを確保する。

来庁中に被災した帰宅困難者のため、会議室等を退避場所として確保し、提供する。

⑥負傷者の援護

負傷者が発生し、その付近に居合わせた際には、救命・救急措置や応急手当など必要な処置を速やかに行い、緊急な手当が必要な負傷者や急病人については医療機関に順次搬送する。

（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

配備体制として、各部の概ね２割の職員を要員として確保したうえで、災害に関する情報の収集・伝達、特に緊急を要する災害予防又は災害応急対策を実施することとし、各対策部の人員に過不足が生じる場合においては、各部の要員状況により調整する。

また、被害の拡大に応じて集中的・総合的な災害応急対策を実施するため、さらには、強力・総合的な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は、総務課と協議のうえ、本部長が判断し決定する。

②各課等の職員

各課等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おいては、まず、１次調整として課内で調整することとし、さらに、課内で不足が生じる場合は、総務課と協議のうえ、２次調整として他課に応援を要請する。

③地区本部の要員

大規模な災害が発生した地域において、あらかじめ設定した応援職員によっても要員数が確保できない場合、あるいは、それを上回る人員が必要になり要員を増やす場合、地区本部長は災害対策本部（総務班）に職員の応援を要請するものとする。

災害対策本部（総務班）は、本庁及び他の地区本部で非常時優先業務に従事していない職員等について、職務の専門性・職員の居住地等に配慮した要員の派遣を検討する。

（３）指揮命令の確保

地震発生時においても組織を維持し、業務を適切に継続するためには、指揮命令系統が確立されていることが重要である。発災時に課長以上の管理職にある者が不在等になる場合においても、適切に意思決定を行える体制を確保する。

職務の代行については、豊後大野市事務決裁規程（平成 17 年 3 月 31 日豊後大野市訓令第7号）第9条に定める代決順位により行うこととし、意思決定権者が不在の場合には、遅滞なく代決権者が代決する。

（４）専門職種の確保

非常時優先業務を遂行するにあたり、特別な資格や専門的な知識、技能等を必要とする場合は、資格職種等の必要数に対し参集可能者数が充足しているか、特に留意する必要がある。

参集予測により不足が想定される職種については、他課の応援可能職員やOB職員を予め登録しておくなど、確保対策を講じておく必要がある。

第5章 業務継続のための執務環境の確保

発災時に非常時優先業務を遂行するためには、職員の確保とともに、庁舎や電力、上下水道等執務環境に係る施設機能の確保が必要である。

このため、庁舎の施設機能について、現状や被災による影響、課題を分析の上、業務継続のために必要な対策を検討する。併せて、本庁舎が著しい損傷を受けるなどにより、使用できない場合を想定した対応も検討する。

（１）庁舎

本庁舎については、耐震基準を満たしている。地震等により庁舎が使用できない状況となった場合についての代替施設は、以下のとおりとする。

【本庁舎が使用できない場合】

豊後大野市総合文化センターを最有力候補とする。

本庁舎及び上記建物が使用できないが場合は、使用できる支所に設置する。

建物が使用不可の場合は、市役所駐車場等安全な場所にテント等を設置する。

(庁舎)	建築年	構造	耐震性	非常用発電機	備考
本庁	2013年	鉄筋コンクリート造5階建	有	有	
総合文化センター	1998年	鉄筋コンクリート造	有	有	
清川支所	1968年	鉄筋コンクリート造	無	有	平成32年 までに整備
緒方支所	2010年改	鉄筋コンクリート造	有	有	
朝地支所	1979年	鉄筋コンクリート造	無	有	
犬飼支所	1972年	鉄筋コンクリート造	無	有	
大野支所	2003年	鉄筋コンクリート造	有	有	
千歳支所	1997年	鉄筋コンクリート造	有	有	

(2) 電力（本庁）

被災により外部からの電源供給がストップした場合、非常用発電が直ちに起動し、電源を供給する。非常用発電については、32時間分の燃料を備蓄している。また、設置している太陽光発電施設及び蓄電機は、一時避難所としている部屋に電力供給をする。

(3) 水道

水道が断水した場合、受水槽及び高置水槽に貯留している水が使用可能である。

断水時には、残留水の給水期間ができるだけ伸長するように、節水に努めるとともに、日頃より飲料水（ペットボトル）を備蓄する必要がある。

(4) 下水道

下水道施設が損壊した場合は、トイレの使用を含め排水そのものができなくなる。

下水道施設の損壊の場合は復旧まで相当の時間を要することから災害用トイレの備蓄を検討する必要がある。

(5) 電話・通信

災害時の電話回線の輻輳を避けるため、本庁及び各支所に災害時優先電話を確保しているが、回線が遮断される場合も考えられることから、衛星携帯電話を本庁に1台設置している。

また、本庁については、IP無線の携帯型を7台整備しており現場からの無線での情報収集も可能となっている。

その他、職員の安否・参集確認については、専用メールを活用することとしている。

今後は、通常時から無線及びメールの試験を実施することで、災害時に操作等に支障をきたさない取り組みを進めていく必要がある。

(6) 情報システム

情報システムのサーバについては、本庁電算室に設置されており、想定される災害にも対応し得る構造となっている。

データのバックアップについても日々行われており災害の際にもデータを復旧できる状況となっているが、より安全を考えクラウドサービスのバックアップ化を図っている。データの分散保管の推進と復旧順位を定めておく必要がある。

(7) 応援受援体制

行政自らも被災し、必要資源が不足する場合において、限られた資源で必要な業務を行うため、応援の受け入れにより増大する応急・復旧業務に対応し、復旧のスピードを上げる。

市災害対策本部総務班が、各対策部の要請資源及び各対策部間の調整を行い、不足する資源ニーズを取りまとめ、人的応援については、業務の内容、専門性、業務量、要員人数の調査を早急に行う。物資については、プッシュ型支援も配慮しながら必要となる資源の応援を速やかに要請する。受け入れ後は、適切な執務環境と必要な情報を提供する。

第6章 業務継続力の向上

1 災害の発生に対する備え

できるだけ早期に業務活動の復旧を実現させるためには、日頃より職員一人ひとりが、災害時に必要となる備えや対応策について自分でできることを積極的に取り組んでいく必要がある。

(1) 勤務中に発生した地震

①地震の揺れに対する備え

建物からの危険物の落下防止	建物の外壁や看板、内部の天井や照明、展示物等について、落下する危険性がないかどうか調査を行い、必要な措置を講じておかなければならない。
室内の書棚等の転倒、備品等の落下防止	出入り口付近の重量物等が転倒した場合には、入退室が困難となることから、特に注意が必要である。 室内の高いところに書類や備品を置かないようにしなければならない。高い書棚等には、下から順に書類を置くように心掛け、高い位置（概ね1/3程度）には極力、書類を置かないようにしなければならない。特に、職員の座席後ろには注意が必要である。 不用な書類は廃棄するとともに、使用頻度の低い書類は書庫へ移動するなど、常日頃から執務室内の整理整頓に努めなければならない。
地震発生時の安全確保	緊急地震速報が発表され、初期微動が始まった場合に、自分の身をどう守るか、落下物や飛散物にも留意しながら、職員一人ひとりが考えておかなければならない。また、来庁者に対する安全確保の方法等について検討し、訓練しておく必要がある。

②火災発生に対する備え

危険性の認識と初期消火	職員は、火災発生の危険性がある給湯室等について十分認識しておかなければならない。 自衛消防隊の消火班の班員等は、迅速に消火器や消火栓を使えるよう訓練しておかなければならない。
早期の避難心得	消火器による初期消火活動の限界は、「天井に火が移る前まで」が目安であり、屋内消火栓についても、「火勢が強く消火効果が乏しい、又は避難の時期を失するおそれがある」と判断するまでとなっており、迅速に避難ができるよう避難経路を確認し、訓練しておかなければならない。 火災による不安や恐怖、煙や熱などに対するパニックについての留意事項をしっかりと理解しておくことが重要である。

③死傷者への対応に関する備え

負傷者が少数の場合の対応	負傷者が少数で、通常に近い体制で対応が可能な場合には、重症度に応じて次のとおり対応する。
	【軽症者】 徒歩又はタクシー等の交通機関（運行している場合）の手段により、周辺の対応可能な医療機関で受診する。
	【中等症、重傷者】 負傷者の付近に居合わせた職員は、救急車又はタクシー等の交通機関（運行している場合）を手配し、周辺の対応可能な医療機関に搬送する。当該負傷者が、既に心肺停止状態にあるときは、119番通報を他の職員に要請するとともに、庁舎に備え付けのAED（自動体外式除細動器）等により心肺蘇生を行う。 AEDについては、備え付けの場所を事前に確認しておくとともに、使用方法についてできるだけ多くの職員が研修・訓練を受けておく必要がある。 負傷者への応急措置ができるよう救急法の研修・訓練を受けておくことが望ましい。
死傷者が多数の場合の対応	災害の規模が大きく、来庁者を含め多数の死傷者が出た場合には、通常の体制による対応はできなくなる。そうした中、負傷していない限られた職員は、地震による道路の寸断などにより、救急車やタクシー等の交通機関が利用できない場合や火災が発生した場合など、その時々状況に応じて判断し、対応していかなければならない。 発災後、留意しておかなければならないことは、負傷者を医療従事者等が「トリアージ(※)」し、助かる見込みのある重傷者から順番に、あらゆる手段を活用して、できるだけ早く医療機関に搬送して治療をしてもらうことである。それまでの間、庁内にいる人材や医薬品、資機材を使って、できる限り対応しなければならない。そのため、保健師の資格を有する職員の行動、医薬品、担架や毛布、シート等の備蓄、確保について十分に検討し、備えておかなければならない。 負傷者の応急処置等を行う一時的な救護場所や体制等の確保も必要である。 ※「トリアージ」とは、人材・資源の制約の著しい災害医療において、最善の救命効果を得るため、多数の傷病者を重症度と緊急性によって分別し、治療の優先度を決定すること。

④職員の日頃からの備え

食料品・飲料水	災害発生からしばらくの間は、食料の調達が間に合わないおそれがあり、職員は自前で3日間程度の食料及び飲料水を常時確保しておくことが望ましい。 なお、必ずしも備蓄用食品である必要はない。
衣類等	職員は、数日間帰宅できないことも想定し、衣類やタオル等をある程度、常時保管しておくことが望ましい。
家族の安否確認	職員が業務に専念するためには、まず、家族の無事を確認する必要がある。巨大地震発生時などは一般の電話はつながりにくくなるため、災害時伝言ダイヤルやインターネット（ツイッターやフェイスブック）等を活用した非常時の連絡方法について、家族で事前に話し合い、確認しておくことが望ましい。

（２）休日に発生した地震

①職員への情報伝達や安否確認に関する備え

災害情報の伝達	職員は、平常時から携帯電話の県民安全・安心メールへの登録など災害情報を入手できるようにしておく。 災害発生時においては、利用可能なメディア等で災害情報を積極的に収集する習慣を身に付けておくことが望ましい。
---------	---

②緊急の登庁に関する備え

職員参集基準の理解	災害の種類や程度に応じて、職員の参集基準が定められているので、職員は自宅等でいつでも確認できるようにしておく。 【参集基準】 ①風水害の場合 ・警報が発表されたとき ⇒あらかじめ定められた要員（以下「要員」という。）は、直ちに登庁し配備につく。 ・豪雨その他異常な自然現象による大規模な被害が発生、又はそのおそれがあるとき ⇒動員指示に留意し配備につく。 ②地震の場合 ・本市域及び近傍地域に震度4以上の地震が発生したとき ⇒要員は、直ちに登庁し配備につく。 ・本市域及び近傍地域に震度6弱以上の地震が発生したとき ⇒全庁職員が連絡を待たずに直ちに登庁する。 【参集順位】 交通途絶などにより職員が所定の場所に参加できない場合も考えられるので、次に掲げる順位で市の施設に参加する。 第一順位：所属 第二順位：自己の業務に関連する最寄りの支所等
安全・迅速な登庁	職員は安全かつ迅速な登庁をすることができるよう、日頃から必要な携行品や交通手段、ルート等の確認を行っておく。また、余震が発生するので十分に注意する。交通手段については、渋滞を避けるため、マイカーは極力控えることとする。 災害発生時に迅速に登庁するには、自分自身や家族等の安全が確保されることが前提となる。そのためには、各家庭において、住宅の耐震化や家具の固定、非常持出袋の用意など、必要な備えをしっかりと行っておくべきである。 各所属においては、個々の職員が何分程度で登庁できるか、あらかじめ把握し、所属ごとの予定を立てておく。特に、庁舎近くに居住している職員については、本人の同意を得てリストアップし、速やかに登庁できるような体制を確保しておく。 遠方の職員については、道路や交通機関の状況等により登庁できない場合に備えて、最寄の支所等に登庁し、所属長等からの指示を受けて必要な対応を行えるような体制も確保しておく。職員は、本人や家族が負傷したり、近所での救援活動が必要な場合などは、その旨を上司等に伝え、了承を得るようにする。ただし、どうしても連絡がつかない場合には、それらの対応を行った後、速やかに報告することとする。

（3）その他の災害

地震のほかにも、局地的な集中豪雨などの自然災害が突然襲いかかってくることもある。
台風や梅雨前線に伴う豪雨

最近の状況	近年の地球温暖化に伴う海水温の上昇などにより、災害が巨大化、深刻化する傾向にある。豊後大野市においては、急峻な山間部が多く、それぞれの地域性に留意した、万全な備えを講じなければならない。平成29年7月の九州北部豪雨では、大雨特別警報が発令され、同年9月の台風18号においても猛烈な雨に襲われ、多くの土砂、浸水被害がもたらされたところである。
基本的な心構え	早期に必要な体制を整え、气象台や県内各観測施設（雨量計、水位計、防災カメラ映像等）からの情報等を迅速、的確に把握しなければならない。

必要な備え	強風による窓ガラスの破損、庁舎周辺の浸水にも十分に注意しなければならない。浸水の恐れがある場合、車両の高台への移転や、重要書類やパソコン等の上層階への移動も必要である。
-------	--

2 業務継続体制の向上

業務継続への組織的な対応力の向上を図るためには、教育・訓練や点検・改善等の取組を継続し、その結果等を豊後大野市業務継続計画に反映させていくことが大事である。

(1) 教育・訓練

災害発生時、適切に業務を継続するためには、本計画に定める取組を職員に周知、浸透させるとともに、発災時に実際に計画に沿って行動できるよう対応力を向上させることが重要である。

そこで、次に掲げる訓練の実施を検討する。

- 職員参集訓練
- 防災GISによる情報伝達、共有等の訓練
- 各種通信機器の操作訓練
- 災害対策本部設置時の初動対応訓練
- 実践的な防災訓練 ほか

(2) 点検・改善

上記の訓練等を通じて、本計画の実効性を絶えず検証するとともに、その際に発現した問題点や教訓を踏まえ、逐次修正し改善を図る。

このように、訓練は、対応力の向上の機会のみにとどまらず、計画の点検・改善の機会としても有効に活用することが重要である。

豊後大野市業務継続計画【災害対策業務】

対策部	班	課等	業務名（豊後大野市災害対策本部規程）	優先評価 A～D	A 初動段階	B 応急段階	C 復旧段階	D 復旧～復興段階			
					体制の確立	被災者の救出・救助	市民生活の復旧	市民生活の復興			
					開始目標時間割						
					1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	1カ月以内
総合調整部	総合調整班	防災危機管理室	① 本部の庶務に関すること。	A	○						
			② 大分県災害対策本部その他関係機関との連絡調整に関すること。	A	○						
			③ 本部会議に関すること。	A	○						
			④ 気象情報、予報、警報等の収集、伝達に関すること。	A	○						
			⑤ 災害情報の収集伝達及び記録整理に関すること。	A	○						
			⑥ 本部長命令に関すること。	A	○						
			⑦ 関係機関に対する災害報告に関すること。	A	○						
			⑧ 自衛隊の派遣要請に関すること。	A	○						
			⑨ 防災行政無線等の運用に関すること。	A	○						
			⑩ 消防本部及び消防団との連絡調整に関すること。	A	○						
			⑪ ボランティアセンターとの連絡調整に関すること。	A		○					
			⑫ 部内及び各部との連絡調整に関すること。	A	○						
総務対策部	総務班	総務課	① 他の地方公共団体との相互応援に伴う連絡調整に関すること。	B			○				
			② 災害視察者等の応接に関すること。	B				○			
			③ 職員の動員及び配備計画に関すること。	A	○						
			④ 部内及び各支所の連絡調整に関すること。	A	○						
	情報推進班	情報推進室	① 報道機関に関する情報提供及び連絡に関すること。	A	○						
			② 市民に対する災害情報の広報に関すること。	A	○						
			③ 庁内広報に関すること。	A	○						
			④ 災害記録写真等に関すること。	A	○						

			⑤ 災害に関する市民相談の受付に関する事	A	○						
	協力班	選挙管理委員会、議会、監査各事務局、	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関する事	A		○					
財政企画対策部	財政班	財政課	① 災害対策に係る予算措置に関する事	C					○		
			② 災害に伴う財政計画及び財政に関する関係機関との連絡に関する事	C						○	
			③ 市有財産の被害状況調査及び応急対策に関する事	A	○						
			④ 緊急物品の購入に関する事	B			○				
			⑤ 災害対策の公用車の配備計画に関する事	A	○						
			⑥ 部内及び各支所の連絡調整に関する事	A		○					
	税務班	税務課	① 建物の被害状況調査に関する事	C					○		
			② 災害による市税の納期限の延長、猶予及び減免に関する事	C					○		
	出納班	会計課	災害対策に係る現金の出納に関する事	B			○				
	企画班	まちづくり推進課	① 公共交通機関の情報収集に関する事	B			○				
			② 文化芸術施設の来館者の避難に関する事	A	○						
			③ 文化芸術施設の被害状況調査に関する事	A	○						
	協力班	企画対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関する事	A		○					
生活環境対策部	環境衛生班	環境衛生課	① 災害時の防疫に関する事 * 1	B				○			
			② 衛生検査に関する事	B				○			
			③ 清掃業務計画の総合調整に関する事	B			○				
			④ ごみ及びし尿の非常処理計画に関する事	B			○				
			⑤ 清掃応援要請及び各種応援団体の掌握に関する事 * 1	B				○			
			⑥ 部内及び各支所との連絡調整に関する事	A		○					
	人権班	人権・部落差別解消推進課	避難所の人権問題に関する事	C					○		
	協力班	企画対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関する事	A		○					

保健福祉対策部	避難所班	社会福祉課 子育て支援課	① 避難所の開設及び管理運営に関すること。	A	○						
			② 避難所要員の動員に関すること。	A	○						
			③ 日赤その他社会福祉団体との連絡及び調整に関すること。	A		○					
			④ 災害弔慰金及び災害援護資金の貸付け等に関すること。	D							○
			⑤ 奉仕団の受入れ及び配備に関すること。	B				○			
			⑥ 救助物資の調達及び配分に関すること。	B			○				
			⑦ 義援物資の受入れ及び配分に関すること。	B			○				
	衛生救助班	市民生活課 高齢者福祉課	① り災者の調査に関すること。	A	○						
			② り災者の医療、助産及び救護に関すること。	A	○						
			③ 医療機関の被害状況調査及び応急対策に関すること。	A	○						
			④ 医療機関との連絡調整に関すること。	A	○						
			⑤ 医療救護活動に関すること。	A	○						
			⑥ 児童及び園児の避難に関すること。	A	○						
			⑦ 教育・保育施設、児童福祉施設の被害状況調査及び応急対策（直営分）に関すること。	A	○						
			⑧ 部内及び各支所との連絡調整に関すること。	A	○						
	協力班	保健福祉対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関すること。	A		○					
産業経済対策部	農政班	農業振興課	① 農業、畜産、水産施設等の被害状況調査及び応急対策並びに復旧計画に関すること。	A	○						
			② り災農林水産業者に対する融資に関すること。	D							○
			③ 農協との連絡調整及び協力要請に関すること。	B			○				
			④ その他農政関係に関すること。	B			○				
			⑤ 部内及び各支所との連絡調整に関すること。	A	○						
	農林整備班	農林整備課	① 農林業用地の被害状況調査及び応急対策並びに復旧計画に関すること。	A	○						
			② 治山事業に係る林地及び山地の崩壊の災害対策に関すること。	A	○						
			③ ため池及び農業用施設の水位の通報、監視、警戒に関すること。	A	○						
			④ 漁協との連絡調整及び協力要請に関すること。	B			○				

建設対策部	商工観光班	商工観光課	⑤ その他農林業関係にすること。	B			○					
			⑥ 各支所との連絡調整にすること。	A		○						
			⑦ 各支所への人員配備にすること。	A		○						
			① 商工業施設等の被害状況調査にすること。	A	○							
			② 被害中小企業の資金の融資にすること。	C							○	
			③ 観光施設の保全及び被害状況調査並びに復旧にすること。	D								○
			④ 緊急輸送車両の確保にすること。	B			○					
			⑤ 食料及び生活必需品の調達にすること。	B			○					
			⑥ その他商工観光にすること。	D								○
			⑦ 各支所との連絡調整にすること。	A		○						
	協力班	農業委員会、産業経済対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力にすること。	A		○						
	土木建築班	建設課	① 道路、橋梁等の保全、被害状況調査及び応急復旧にすること。	A	○							
			② 仮設道路の建設、障害物除去及び交通規制等応急交通対策にすること。	A		○						
			③ 水防にすること。	A	○							
			④ 大分県水防本部その他関係機関との連絡調整にすること。	A	○							
			⑤ 水防用資材の調達及び確保にすること。	B			○					
			⑥ 小規模災害の応急復旧にすること。	B				○				
			⑦ 地すべり、砂防及び急傾斜地に係るがけ崩れ等の予防応急処置にすること。	B				○				
			⑧ 河川の被害状況調査及び応急対策にすること。	A	○							
			⑨ 河川の水位の通報、監視及び警戒にすること。	A	○							
			⑩ 市有建築物の被害状況調査及び応急対策にすること。	A	○							
			⑪ 応急仮設住宅の建設等にすること。	D								○
			⑫ 市営住宅等の被害状況調査及び応急対策にすること。	A	○							
			⑬ その他土木・建築にすること。	B			○					
			⑭ 部内及び各支所との連絡調整にすること。	A	○							

	上下水道班	上下水道課	⑮ 各支所への人員配備に関すること。	A		○					
			① 給水要請への対応に関すること。	B			○				
			② 応急用水道管及び仮設給水装置の設置等に関すること。	B			○				
			③ 上水・簡易水道施設の被害状況調査及び水質の保全に関すること。	A	○						
			④ 送水管及び配水管の応急復旧工事に関すること。	A		○					
			⑤ 公共下水道等の被害状況調査及び応急対策に関すること。	A	○						
			⑥ その他公共下水道に関すること。	A		○					
			⑦ 各支所との連絡調整に関すること。	A		○					
	協力班	建設対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関すること。	A		○					
文教対策部	学校教育班	学校教育課	① 公立学校施設の被害状況調査及び応急対策、復旧に関すること。	A	○						
			② 教育緊急物品の調達に関すること。	C						○	
			③ 児童及び生徒の避難に関すること。	A	○						
	社会教育班	社会教育課	① 社会教育施設・スポーツ施設の被害状況調査及び応急対策に関すること。	A	○						
			② 文化財施設及び文化財の被害状況調査及び応急対策に関すること。	A	○						
			③ その他文教に関すること。	A		○					
			④ 部内及び各支所との連絡調整に関すること。	A		○					
			⑤ 避難所開設に関すること。（各町公民館関係）	A		○					
	協力班	文教対策部各課	各支所への災害調査協力及び他班への協力に関すること。	A		○					
消防対策部	消防班	消防本部	① 気象情報、予報、警報等の収集伝達に関すること。	A	○						
			② 市民に対する災害情報の広報に関すること。	A	○						
			③ 災害に対する警戒及び防ぎよに関すること。	A	○						
			④ 人命救助及び避難誘導、救急活動に関すること。	A	○						
			⑤ 行方不明者の捜索に関すること。	A	○						
			⑥ 災害通信の運用に関すること。	A	○						
			⑦ 消防団の指導及び運営に関すること。	A	○						

各支所対策部	支所対策班	各支所	⑧ その他消防に関すること	A	○						
			① 支所の庶務に関すること。	A	○						
			② 支所の応援要請等に関すること。	A		○					
			③ 避難勧告等の連絡調整に関すること。	A	○						
			④ 対策本部及び各部との連絡調整に関すること。	A	○						
			⑤ 消防本部及び消防団との連絡調整に関すること。	A		○					
			⑥ 現地災害対策本部に関すること。	A		○					
			⑦ 支所の総務対策に関すること。	A		○					
			⑧ 支所の生活福祉対策に関すること。	A		○					
			⑨ 支所の産業建設対策に関すること。	B			○				
			⑩ 避難所の開設・管理運営に関すること。	A		○					
			⑪ 部内の連絡調整に関すること。	A	○						
	災害調査班	各支所・本庁協力班	災害調査に関すること	B			○				

*1:水害の場合は1日以内

豊後大野市業務継続計画【通常業務】

課等	業務名(豊後大野市行政組織規則)	優先評価 A～D	A 初動段階		B 応急段階		C 復旧段階		D 復旧～復興段階	
			体制の確立		被災者の救出・救助		市民生活の復旧		市民生活の復興	
			開始目標時間割							
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	5日以内	1週間以内	1カ月以内	
総務課	市議会に関すること。	C						○		
	行政組織に関すること。	C						○		
	事務改善等に関すること。	D							○	
	行政不服審査に関すること。	B				○				
	情報公開に関すること。	B				○				
	個人情報保護に関すること。	B				○				
	自治委員に関すること。	A		○						
	行政区の再編に関すること。	D							○	
	各種委員会の委員の任免に関すること。	D							○	
	特別職報酬等審議会に関すること。	D							○	
	固定資産評価審査委員会に関すること。	D							○	
	地縁団体に関すること。	D							○	
	行政相談に関すること。	C					○			
	公告式及び公示令達等に関すること。	B			○					
	公印の管理に関すること。	A	○							
	文書の収発に関すること。	A	○							
	文書の管理及び指導改善に関すること。	B			○					
	自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。	D							○	
	電話交換及び庁内放送に関すること。	A		○						
	職員の宿直及び日直に関すること。	A		○						
職員の任免、分限、懲戒、服務及びその他人事に関すること。	C					○				

総務課	職員の定数に関すること。	C						○	
	職員証、職員章等に関すること。	C						○	
	職員の研修に関すること。	D							○
	職員の福利厚生に関すること。	C						○	
	職員の安全衛生管理に関すること。	C					○		
	職員の公務災害補償に関すること。	A		○					
	職員団体に関すること。	C						○	
	大分県市町村職員共済組合及び大分県退職手当組合等に関すること。	C						○	
	退職職員の年金に関すること。	D							○
	職員の給与その他の勤務労働条件に関すること。	C					○		
	安全運転管理者に関すること。	C						○	
	職員互助会に関すること。	C						○	
	市長車の運行に関すること。	A		○					
	条例及び規則の制定改廃に係る審査及び手続に関すること。	C						○	
	重要な告示及び訓令の制定改廃に係る審査に関すること。	C					○		
	豊後大野市例規集の編集等に関すること。	D							○
	訴訟の処理に関する事務の連絡調整に関すること。	C						○	
	防災に関すること（地域防災計画を含む。）。	A	○						
	防災行政無線等に関すること。	A	○						
	消防団に関すること。	A	○						
	交通安全に関すること。	B			○				
	交通災害共済に関すること。	C						○	
	防犯対策に関すること。	A		○					
	消防防災施設設備に関すること。	A		○					
	国民保護に関すること。	A		○					
	市長への請願及び陳情に関すること。	B			○				
	市長及び副市長の秘書業務に関すること。	A	○						
	庁中儀式及び渉外に関すること。	A		○					
	栄典等に関すること。	D							○

総務課	表彰に関すること。	D							○
	市長会に関すること。	C						○	
	市長の資産等の公開に関すること。	D							○
	広報に関すること。	B			○				
	広聴（市政懇談会等）に関すること。	D							○
	市勢要覧その他市資料の収集編纂に関すること。	D							○
	市誌に関すること。	D							○
	ホームページに関すること。	A	○						
	地域及び行政の情報化の推進に関すること。	C						○	
	ケーブルテレビ事業等に関すること。	A	○						
	移動通信、テレビ・ラジオ難視聴対策に関すること。	D							○
	電算室の管理・運営に関すること。	A	○						
	電子計算組織の運用、開発及び管理に係る事務に関すること。	D							○
	社会保障・税番号制度に関すること。	B				○			
	他の課等の所管に属さない事務に関すること。	D							○
財政課	財政計画に関すること。	C						○	
	予算編成及び予算執行に関すること。	C						○	
	地方債に関すること（一時借入金等を含む。）。	C						○	
	地方交付税に関すること。	D							○
	基金に関すること（金銭に限る。）。	D							○
	財務調査及び報告に関すること。	D							○
	財政状況の公表に関すること。	D							○
	公有財産、物品及び債権に係る事務に関すること。	C						○	
	公用車の総合管理に関すること。	B			○				
	市有建物及び車両の災害共済に関すること。	B			○				
	本庁舎の維持管理に関すること。	A		○					
	市営駐車場に関すること。	B				○			
	公の施設の指定管理者に関すること。	B				○			
	基金に関すること（金銭以外のもの）。	D							○

財政課	法定外公共財産の維持管理に関すること。	B				○			
	有料広告事業に関すること。	D							○
	設計審査及び検査に関すること。	C					○		
	契約事務の総合調整に関すること。	C					○		
	競争入札委員会に関すること。	C					○		
	競争入札参加者の資格審査に関すること。	C					○		
	入契法に基づく公表に関すること。	D							○
	工事等の入札及び契約締結に関すること。	C					○		
	公正入札委員会・低入札価格調査委員会に関すること。	D							○
	工事成績評定に関すること。	D							○
	行政改革に関すること。	D							○
税務課	個人市民税・個人県民税の賦課・納税通知に関すること。	C						○	
	税務関係統計等に関すること。	D							○
	関係課税台帳及び課税資料の保管管理に関すること。	C						○	
	所得調査簿の異動処理に関すること。	D							○
	県民税の決定（変更）報告及び払込みに関すること。	D							○
	法人市民税の申告納付に関すること。	C						○	
	軽自動車税の賦課・納税通知に関すること。	C						○	
	原動機付自転車等の標識の交付等に関すること。	B				○			
	自動車臨時運行許可証の交付に関すること。	B				○			
	市たばこ税の申告納付に関すること。	D							○
	入湯税に関すること。	D							○
	国民健康保険税率の算定に関すること。	D							○
	国民健康保険税の賦課・納税通知に関すること。	C						○	
	地方交付税の算定に関すること。	D							○
	固定資産税の賦課・納税通知に関すること。	C						○	
	関係課税台帳（家屋台帳を含む。）及び図面等に関すること。	D							○
	国有資産等所在市町村交付金に関すること。	D							○
	鉱産税に関すること。	D							○

税務課	市税の過誤納金の還付に関する事。	C						○	
	市税の督促に関する事。	C						○	
	税務関係手数料の収納に関する事。	D							○
	収納事務の総合的な対策に関する事。	D							○
	市税の収納記録に関する事。	C						○	
	市税の欠損処分に関する事。	D							○
	納税相談に関する事。	C						○	
	市税（個人県民税及び国民健康保険税を含む。）の徴収及び滞納処分に関する事。	D							○
	市税以外の債権の徴収、滞納整理及び滞納処分の支援に関する事。	D							○
まちづくり推進課	まち・ひと・しごと創生総合戦略等に関する事。	D							○
	国・県の総合計画等の連絡調整に関する事。	D							○
	広域行政に関する事。	D							○
	市政の総合計画に関する事。	D							○
	市政の総合的企画及び調整に関する事。	D							○
	新市建設計画に関する事。	D							○
	地域総合整備資金貸付に関する事。	D							○
	過疎地域自立促進計画に関する事。	D							○
	辺地の総合整備計画に関する事。	D							○
	エネルギーに係る政策及び対策に関する事。	D							○
	市政各種統計資料の作成及び整備に関する事。	D							○
	各種統計調査（他の所管に属するものを除く。）の実施に関する事。	D							○
	地域活動推進及びコミュニティ施設事業等に関する事。	C						○	
	国際交流・地域間交流に関する事。	D							○
	電源地域振興に関する事。	D							○
	ボランティア及び特定非営利活動団体(NPO)に関する事。	D							○
	定住促進、地域活性化対策（ダム対策を含む。）に関する事。	C						○	
	国土利用計画、土地利用規制等に関する事。	D							○
	総合交通対策に関する事。	C						○	
	文化振興に関する事。	D							○

	エイトピアおおの、朝倉文夫記念館及び神楽会館の管理・運営に関する事	D							○
市民生活課	戸籍に関する事	B			○				
	住民基本台帳に関する事	B			○				
	印鑑登録に関する事	C					○		
	郵便請求等に関する事	C					○		
	住民基本台帳ネットワークシステムに関する事	C					○		
	公的個人認証（電子証明発行）事務に関する事	C					○		
	犯罪人、破産者及び成年被後見人名簿等に関する事	D							○
	身上照会及び調査に関する事	D							○
	人口動態調査及び各種調査に関する事	D							○
	相続税法（昭和 25 年法律第 73 号）第 58 条の規定による通知に関する事	D							○
	一般旅券発給等事務に関する事	C						○	
	埋火葬の許可及び火葬場の使用許可に関する事	B			○				
	各種手数料の徴収保管に関する事	D							○
	国民健康保険特別会計予算の執行管理に関する事	D							○
	国民健康保険の給付に関する事	B			○				
	国民健康保険税の収納率の向上に関する事	D							○
	国保運営協議会に関する事	D							○
	負担金、補助金及び交付金に関する事	D							○
	統計及び各種保険事業の報告に関する事	D							○
	高額医療費共同事業に関する事	D							○
	第三者行為等求償事務に関する事	D							○
	レセプト点検及び保管に関する事	D							○
	レセプト資格審査、過誤調整に関する事	D							○
	関係調査及び統計に関する事	D							○
	高額療養費貸付金、出産費用貸付金に関する事	D							○
	返納金調定及び収納に関する事	D							○
	被保険者資格取得及び喪失に関する事	B			○				
市民生活課	出産育児一時金及び葬祭費に関する事	D							○

	国民年金及び福祉年金に関すること。	D						○
	年金相談及び広報に関すること。	D						○
	その他年金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。	D						○
	後期高齢者医療に関すること。	B			○			
	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	D						○
	保健業務全般の企画及び調整に関すること。	D						○
	老成人保健事業に関すること。	D						○
	健康づくり計画に関すること。	D						○
	食育推進計画に関すること。	D						○
	妊婦・乳幼児・思春期等保健事業に関すること。	C					○	
	栄養相談及び指導に関すること。	C					○	
	保健師・栄養士等の研修に関すること。	D						○
	精神保健事業に関すること（福祉サービスを除く。）。	C					○	
	予防接種に関すること。	D						○
	感染症予防等に関すること。	C					○	
	歯科保健事業に関すること。	D						○
	地区組織に関すること。	D						○
	健康づくり等の協議会に関すること。	D						○
	保健関係報告に関すること。	D						○
	医師会等関係団体の連絡調整に関すること。	C					○	
	保健関係施設の管理に関すること。	C					○	
	国民健康保険事業（医療費適正化事業、保健事業）に関すること。	D						○
	献血に関すること。	D						○
	地域医療に関すること。	D						○
	在宅福祉事業に関すること。	D						○
	自殺対策に関すること。	D						○
	その他健康増進に関すること。	D						○
環境衛生課	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	D						○
環境衛生課	葬斎場及び墓地に関すること。	B			○			

衛生害虫の駆除に関すること。 * 1	B				○			
食品衛生に関すること。	D							○
公害予防及び指導に関すること。	D							○
飲料用水施設改善事業に関すること。	B				○			
環境保護に関すること。	D							○
太陽光発電事業特別会計予算の執行管理に関すること。	D							○
関係団体の育成指導に関すること。	D							○
廃棄物処理に係る事業計画、財政計画等に関すること。	B				○			
業者の委託及び許可に関すること。	D							○
廃棄物処理施設及び廃棄物最終処分施設の整備に関すること。	D							○
廃棄物に関する指導及び環境保全に関すること。	B				○			
その他環境衛生及び廃棄物の処理に関すること。	B				○			
ごみ搬入の受付に関すること。	B				○			
廃棄物処理に係る統計調査に関すること。	D							○
廃棄物処理手数料等の徴収に関すること。	D							○
ごみ処理施設の維持管理及び運営に関すること。	B			○				
浸出水処理施設の維持管理及び運営に関すること。	B			○				
資源ごみの管理及び分別指導に関すること。	D							○
ごみ処理量の記録、整理及び統計に関すること。	C						○	
ごみ処理施設の環境保全に関すること。	B			○				
ごみ処理施設に係る業務記録に関すること。	B			○				
ごみ収集・運搬の管理に関すること。	B			○				
ごみ収集に係る業務記録に関すること。	B			○				
指定袋の管理及び販売に関すること。	D							○
収集委託業者の指揮監督に関すること。	B			○				
し尿処理施設の維持管理及び運営に関すること。	B			○				
委託、許可業者の管理指導及び監督に関すること。	D							○
し尿処理量の記録及び統計に関すること。	B			○				
環境衛生課 し尿処理施設に係る業務記録に関すること。	B			○				

人権・部落差別 解消推進課	し尿処理施設の環境保全に関すること。	B			○				
	その他清掃管理に関すること。	B			○				
	人権業務全般の企画及び調整に関すること。	D							○
	人権擁護推進事業の実施に関すること。	D							○
	部落差別解消推進行政に関すること。	D							○
	隣保館に関すること。	D							○
	人権擁護委員に関すること。	D							○
	更生保護に関すること。	D							○
	人権教育及び人権啓発の総合調整に関すること。	D							○
	住宅新築資金の収入事務に関すること。	D							○
	男女共同参画推進の企画、調査及び調整に関すること。	D							○
	女性行政に関すること。	D							○
社会福祉課	関係統計及び報告に関すること。	D							○
	行旅病人及び死亡人に係る事務に関すること。	C						○	
	民生児童委員及び民生児童委員協議会に関すること。	D							○
	社会福祉協議会に関すること。	C						○	
	戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関すること。	D							○
	旧軍人、軍属等に関すること。	D							○
	災害救助、災害弔慰金等に関すること。	C						○	
	日本赤十字事業に関すること。	B			○				
	生活保護に係る申請の受付及び調査、決定に関すること。	B				○			
	保護施設に関すること。	D							○
	生活困窮者自立支援に関すること。	D							○
	社会福祉法人の設立認可等に関すること。	D							○
	社会福祉法人の一般的監督に関すること。	D							○
	その他社会福祉法人に関する事務手続に関すること。	D							○
	福祉事務所が所管する事務の総合調整に関すること。	C						○	
	障害者（児）計画に関すること。	D							○
社会福祉課	知的障害者（児）福祉に関すること。	C						○	

	身体障害者（児）福祉に関する事。	C						○	
	精神保健及び精神障害者福祉に関する事。	C						○	
	心身障害扶養共済に関する事。	D							○
	障害者（児）関係施設入所及び費用負担等の事務に関する事。	C						○	
	重度心身障害者（児）医療に関する事。	C						○	
	特別障害者手当等の支給に関する事。	C						○	
	保健福祉に係る施設等整備に関する事。	D							○
	身体障害者の自動車改造助成事業に関する事。	D							○
	その他障害者（児）支援事業に関する事。	D							○
子育て支援課	母子・父子・寡婦福祉に関する事。	C						○	
	児童福祉に関する事。	C						○	
	児童手当に関する事。	C						○	
	児童扶養手当に関する事。	C						○	
	少子化対策に関する事。	D							○
	母子父子寡婦福祉資金に関する事。	C						○	
	関係施設入所及び費用負担等の事務に関する事。	C						○	
	ひとり親家庭医療及び寡婦医療に関する事。	C						○	
	子ども医療に関する事。	C						○	
	出産祝品に関する事。	D							○
	特別児童扶養手当に関する事。	C						○	
	児童館に関する事。	D							○
	家庭児童相談に関する事。	C						○	
	子ども・子育て支援に関する事。	C						○	
	その他子育て支援に関する事。	C						○	
高齢者福祉課	介護保険特別会計予算・決算に関する事。	D							○
	介護給付費負担金及び交付金に関する事。	C						○	
	第1号被保険者の保険料の賦課・徴収に関する事。	C						○	
	第1号被保険者の資格管理に関する事。	C						○	
高齢者福祉課	要支援・要介護認定事務に関する事。	C						○	

介護認定調査に関する事。	C						○	
介護認定審査会に関する事。	C						○	
介護保険給付に関する事。	C						○	
介護保険料の徴収に関する事。	C						○	
介護保険事業計画に関する事。	D							○
介護予防事業の実施に関する事。	A	○						
認知予防事業の実施に関する事。	A	○						
介護保険運営協議会に関する事。	D							○
介護給付費適正化に関する事。	D							○
地域密着型サービス等の事業所の指定、指導及び連絡調整に関する事。	B			○				
地域包括支援センターに関する事。	A	○						
生活支援体制整備事業に関する事。	D							○
認知症初期集中支援に関する事。	A	○						
その他介護保険の円滑な運営に関する事。	D							○
老人福祉計画に関する事。	D							○
地域福祉基金の管理運営に関する事。	D							○
老人ホーム措置に関する事。	A	○						
市有老人福祉施設の維持管理及び運営等に関する事。	C						○	
高齢者の在宅福祉に関する事。	D							○
国、県、市の敬老事業に関する事。	D							○
ねんりんピック等高齢者行事に関する事。	D							○
地域ケア会議に関する事。	D							○
はり、きゅう施設利用助成に関する事。	D							○
高齢者住宅改造助成事業に関する事。	D							○
高齢者住宅整備資金貸付金徴収に関する事。	D							○
生活支援ハウスの入退居等に関する事。	A	○						
老人クラブに関する事。	D							○
権利擁護業務に関する事。	D							○
その他高齢者福祉に関する事。	D							○

農業振興課	農業に係る調査及び研究に関すること。	B				○			
	農業振興地域整備計画に関すること。	D							○
	農業関係制度資金に関すること。	D							○
	農業後継者の育成指導に関すること。	D							○
	土壌汚染対策に関すること。	C						○	
	農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）に関すること。	D							○
	認定農業者の育成・推進に関すること。	D							○
	農村女性に関すること。	D							○
	公益社団法人豊後大野市農林業振興公社に関すること。	D							○
	農業施設の管理に関すること。	B				○			
	品目横断的経営安定対策に関すること。	D							○
	中山間地域等直接支払事務に関すること。	D							○
	生産調整に関すること。	D							○
	集落営農の推進及び育成に関すること。	D							○
	農業作物の生産振興に関すること。	D							○
	営農流通対策に関すること。	D							○
	農業防疫及び農薬危害防止に関すること。	D							○
	農業災害及び農作物被害調査及び対策に関すること。	B				○			
	環境保全型農業対策に関すること。	D							○
	農業団体の指導に関すること。	C						○	
	畜産振興及び所管事業に関すること。	D							○
	畜産関係制度資金に関すること。	D							○
	畜産衛生対策に関すること。	B			○				
	その他農業振興に関すること。	D							○
農林整備課	森林整備計画に関すること。	D							○
	林業制度資金に関すること。	D							○
	林野の火入れ許可に関すること。	D							○
	森林組合に関すること。	D							○
農林整備課	有害鳥獣捕獲及び鳥獣の保護、飼養許可に関すること。	D							○

	木材及び特用林産物の振興に関すること。	D							○
	保安林に関すること。	D							○
	内水面に関すること。	D							○
	森林整備地域活動支援交付金に関すること。	D							○
	流域林業の推進に関すること。	D							○
	林業構造改善事業の推進に関すること。	D							○
	入会林野に関すること。	D							○
	市有林の造成、管理及び処分に関すること。	D							○
	市有林看守人に関すること。	D							○
	その他林業振興に関すること。	D							○
	地籍調査に関すること。	D							○
	土地改良区の運営指導に関すること。	D							○
	県営土地改良事業の推進に関すること。	D							○
	所管事業の設計、指導及び監督に関すること。	D							○
	多面的機能支払交付金に関すること。	D							○
	農林道台帳に関すること。	D							○
	農林道の新設・改良・維持に関すること。	B				○			
	農林災害復旧に関すること。	A	○						
	林道整備及び治山事業に関すること。	A	○						
	林業技術の普及に関すること。	D							○
	市の単独改良事業に関すること。	C						○	
	その他農林整備に関すること。	D							○
商工観光課	企業誘致に関すること。	D							○
	農商工連携による 6 次産業の戦略に関すること。	D							○
	商工業の振興指導に関すること。	D							○
	道の駅に関すること。	D							○
	資金融資のあっせんに関すること。	C						○	
	中心市街地の活性化に関すること。	D							○
商工観光課	計量法（平成 4 年法律第 51 号）に関すること。	D							○

	雇用促進に関する事。	D							○
	鉱業法（昭和 25 年法律第 289 号）に関する事。	D							○
	消費者行政に関する事。	C						○	
	シルバー人材センターに関する事。	D							○
	労政及び職業安定対策に関する事。	D							○
	観光資源開発、調査及び整備に関する事。	D							○
	観光関係施設に関する事。	D							○
	物産振興事業に関する事。	D							○
	特産品の開発研究に関する事。	D							○
	自然公園等に関する事。	D							○
	一般社団法人ぶんど大野里の旅公社に関する事。	D							○
	ジオパークの推進に関する事。	D							○
	その他観光振興に関する事。	D							○
建設課	市道及び河川台帳等の整備管理に関する事。	D							○
	市道の通行制限に関する事。	A	○						
	河川の指定に関する事。	D							○
	国・県等の事業調整に関する事。	D							○
	工事経理に関する事。	B			○				
	急傾斜地崩壊対策事業に関する事。	B			○				
	公共土木事業の計画策定及び実施に関する事。	B				○			
	公共土木事業の測量、設計、指導及び監督に関する事。	B				○			
	他の部署に属する土木・建築工事の設計、指導及び監督に関する事。	B				○			
	市道及び河川の維持管理に関する事。	A	○						
	公共土木施設災害復旧事業に関する事。	A	○						
	登記事務に関する事。	D							○
	用地取得に関する事。	D							○
	土地開発公社事務に関する事。	D							○
	市有建築物に関する事。	A	○						
建設課	建築工事の設計、指導及び監督に関する事。	C						○	

	都市計画の総轄に関すること。	C						○	
	都市計画決定変更に関すること。	D							○
	都市計画設計監督に関すること。	C						○	
	都市計画街路工事実施に関すること。	C						○	
	都市公園に関すること。	C						○	
	景観・環境整備事業に関すること。	C						○	
	市営住宅等の維持管理及び使用料の徴収に関すること。	A	○						
	市営住宅等の募集受付及び入居、退去に関すること。	B				○			
上下水道課	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設事業に係る財務、会計、統計調査等総括業務に関すること。	C						○	
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設事業の調査、研究及び計画に関すること。	C						○	
	上水道・簡易水道の各種申請、給水等の業務に関すること。	B			○				
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設事業の維持管理（保守）に関すること。	A	○						
	設備工事責任者及び指定工事店に関すること。	D							○
	水道事業運営協議会及び各種水道協議会に関すること。	D							○
	公共下水道・農業集落排水・浄化槽施設の各種申請等の業務に関すること。	D							○
	下水道運営協議会及び各種下水道協議会に関すること。	D							○
	水道未給水地区の整備に関すること。	B				○			
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設の設計、施工に関すること。	B			○				
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽事業の工務に関すること。	A	○						
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽等の事業申請に関すること。	D							○
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽の維持管理（工務）に関すること。	A		○					
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設使用料の調定に関すること。	D							○
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設使用料の過誤納金の還付及び充当に関すること。	D							○

	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設使用料の督促に関すること。	D							○
	上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水及び浄化槽施設使用料の徴収に関すること。	D							○
会計課	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。）の出納及び保管に関すること。	B				○			
	有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること。	D							○
	小切手の振出しに関すること。	D							○
	歳入歳出簿及び証拠書類の取扱いに関すること。	D							○
	滞納処分による引揚物品保管に関すること。	D							○
	指定金融機関等に関すること。	D							○
	一時借入金に関すること。	C					○		
	支出負担行為の確認及び支出命令書の審査に関すること。	B				○			
	出納監査に関すること。	D							○
	決算の調製及び提出に関すること。	D							○
	会計事務の調査研究及び指導に関すること。	D							○
	職員の安全衛生管理に関すること。	C					○		
支所	公印の管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。	A	○						
	文書の収発及び保存の総括に関すること。	A	○						
	自衛官及び自衛官候補生の募集に係る相談の支援に関すること。	D							○
	自治委員に関すること。	A		○					
	行政区再編に関すること。	D							○
	地縁団体にに関すること。	D							○
	庁舎の維持管理及び事務室の使用許可に関すること。	A	○						
	行政放送業務（防災無線、ケーブルテレビ等）に関すること。	A	○						
	電算機器の運用・管理に関すること。	D							○
	財産・物品に係る事務に関すること。	D							○
	支所公用車の管理に関すること。	A	○						
	法定外公共財産の維持管理の支援に関すること。	D							○
	防災業務の支援に関すること。	A	○						

	消防団に関すること。	A	○						
	交通安全業務の支援に関すること。	D							○
	消防防災施設設備に関すること。	B			○				
	消防（火災予防を含む。）に関すること。	A	○						
	国民保護の支援に関すること。	A	○						
	交通災害共済に関すること。	D							○
	防犯業務に関すること。	B			○				
	市税の賦課（調査・資料収集）の支援に関すること。	D							○
	市税の申告及び納税その他税務相談の支援に関すること。	D							○
	税務関係統計等の支援に関すること。	D							○
	自動車臨時運行許可証の交付に関すること。	D							○
	原動機付自転車等の標識の交付、廃止等に関すること。	D							○
	税務関係手数料の収納に関すること。	D							○
	市税関係証明書交付及び台帳等閲覧に関すること。	D							○
	市税、後期高齢者医療保険料、保育料、介護保険料、市営住宅等使用料、上水道・簡易水道・公共下水道・農業集落排水・浄化槽施設使用料及び給食費の徴収及び滞納処分の支援に関すること。	D							○
	地籍調査の支援に関すること。	D							○
	市総合計画等各種計画の策定の支援に関すること。	D							○
	地域活動推進、コミュニティ活動支援等に関すること。	C						○	
	定住促進及び地域活性化対策事業（ダム対策を含む。）に関すること。	D							○
	国際交流・地域間交流に関すること。	D							○
	広報・広聴の支援に関すること。	A		○					
	各種統計調査実施に係る支援に関すること。	D							○
	総合交通対策に関すること。	C						○	
	戸籍に関すること。	B			○				
	住民基本台帳に関すること。	B			○				
	印鑑登録に関すること。	C					○		
	郵便請求等に関すること。	C					○		
	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。	C					○		
支所	公的個人認証（電子証明発行）事務に関すること。	C					○		

	身上照会及び調査に関する事。	D							○
	人口動態調査及び各種調査に関する事。	D							○
	埋火葬の許可及び火葬場の使用許可に関する事。	B			○				
	各種手数料の徴収保管に関する事。	D							○
	畜犬登録及び狂犬病予防に関する事。	D							○
	環境衛生に関する事。	B				○			
	国民健康保険被保険者資格の取得及び喪失に関する事。	B				○			
	第三者行為等求償事務に関する事。	D							○
	高額療養費貸付金及び出産費用貸付金に関する事。	D							○
	出産育児一時金及び葬祭費に関する事。	D							○
	後期高齢者医療に関する事。	B				○			
	国民年金及び福祉年金に関する事。	D							○
	年金相談に関する事。	D							○
	その他年金に関する事。	D							○
	人権擁護の推進及び啓発に関する事。	D							○
	老成人保健事業に関する事。	D							○
	妊婦・乳幼児・思春期等保健事業に関する事。	C						○	
	精神保健事業に関する事（福祉サービスを除く。）。	C						○	
	予防接種に関する事。	D							○
	感染症予防等に関する事。	C					○		
	歯科保健事業に関する事。	D							○
	地区組織の育成等に関する事。	D							○
	栄養相談及び指導に関する事。	C						○	
	保健事業報告に関する事。	D							○
	献血に関する事。	D							○
	保健関係施設の運営に関する事。	C						○	
	その他健康増進に関する事。	D							○
	日本赤十字事業に関する事。	B			○				
	行旅病人及び死亡人に係る事務に関する事。	C						○	
	民生児童委員との連絡調整及び協議会支部に関する事。	A		○					
支所	社会福祉協議会の支部との連絡調整に関する事。	A	○						

	戦傷病者及び戦没者遺族等の援護に関する事。	D							○
	旧軍人、軍属等に関する事。	D							○
	災害救助に関する事。	A	○						
	各種相談に関する事。	C						○	
	その他地域福祉に関する事。	D							○
	各種手数料等の収納保管に関する事。	C						○	
	出先機関との連絡調整に関する事。	C						○	
	知的障害者（児）福祉に関する事。	C						○	
	身体障害者（児）福祉に関する事。	C						○	
	障害者（児）関係施設入所及び費用負担等の事務に関する事。	C						○	
	重度心身障害者（児）医療に関する事。	C						○	
	特別障害者手当等の事務に関する事。	C						○	
	その他障害者（児）支援事業に関する事。	D							○
	身体障害者の自動車改造助成事業に関する事。	D							○
	母子・父子・寡婦福祉事業に係る窓口業務に関する事。	C						○	
	児童福祉事業及び乳幼児医療費に係る窓口業務に関する事。	C						○	
	児童手当に係る届出等の受付に関する事。	C						○	
	特別児童扶養手当に係る届出等の受付に関する事。	C						○	
	児童扶養手当に係る届出等の受付に関する事。	C						○	
	子ども医療の受付に関する事。	C						○	
	子ども・子育て支援に関する事。	C						○	
	母子父子寡婦福祉資金の受付に関する事。	C						○	
	ひとり親家庭医療・寡婦医療の受付に関する事。	C						○	
	家庭児童相談の受付に関する事。	C						○	
	児童館に関する事。	D							○
	生活保護に係る申請等の受付に関する事。	B				○			
	その他介護保険の円滑な運営に関する事。	D							○
	第1号被保険者の保険料の徴収の支援に関する事。	C						○	
	被保険者の資格管理に関する事。	C						○	
	要支援・要介護認定事務に関する事。	C						○	
支所	農業に係る調査に関する事。	D							○

	農業振興地域整備計画関係申請書等の受付に関する事	D							○
	農業関係制度資金申請書等の受付に関する事	D							○
	認定農業者に関する事	D							○
	農業の担い手対策に関する事	D							○
	農村女性に関する事	D							○
	農業施設の管理運営に関する事	D							○
	中山間地域等直接支払事務に関する事	D							○
	公社等の連絡調整に関する事	D							○
	農業作物の生産振興に関する事	D							○
	農作物の流通、加工及び消費に関する事	D							○
	農作物の病虫害防除に関する事	D							○
	農業経営基盤の強化に関する事	D							○
	農山村の生活研究に関する事	D							○
	農業災害及び農作物被害調査に関する事	B				○			
	環境保全型農業対策に関する事	D							○
	生産調整に関する事	D							○
	多面的機能支払交付金に関する事	D							○
	畜産に関する相談、受付に関する事	D							○
	資金融資申請書等の受付に関する事	D							○
	森林整備計画に関する事	D							○
	林道整備及び治山事業に関する事	D							○
	保安林に関する事	D							○
	入会林野に関する事	D							○
	有害鳥獣捕獲及び鳥獣の保護、飼養許可の受付に関する事	D							○
	内水面に関する事	D							○
	火入れ許可申請に関する事	D							○
	森林整備地域活動支援交付金に関する事	D							○
	木材及び特用林産物の振興に関する事	D							○
	その他林業の振興に関する事	D							○
	農林災害復旧事業に関する事（本庁実施工事を除く。）	D							○
支所	県営土地改良事業の推進に関する事	D							○

	土地改良区の運営指導に関すること。	D							○
	その他農林土木事業の設計、指導及び監督に関すること。	D							○
	商工業の振興指導に関すること。	D							○
	中心市街地の活性化計画推進に関すること。	D							○
	計量器検査等に関すること。	D							○
	消費者行政に関すること。	D							○
	労政及び職業安定対策に関すること。	D							○
	雇用促進に関すること。	D							○
	鉱業法に関すること。	D							○
	物産振興事業の実施に関すること（本庁実施事業を除く。）。	D							○
	特産品の開発研究に関すること。	D							○
	伝統工芸品産業の振興に関すること。	D							○
	自然公園等に関すること。	D							○
	ジオパークの推進に関すること。	D							○
	市道・河川の維持管理の受付に関すること。	A	○						
	市道の通行制限の受付に関すること。	A	○						
	公共土木施設災害の受付に関すること。	A	○						
	市営住宅等の入退居の受付に関すること。	D							○
	その他公共土木、建築関係に関すること。	D							○
	簡易水道・公共下水道・農業集落排水・浄化槽の各種申請、給水の業務に関すること。	B			○				
	市営住宅等・簡易水道・公共下水道・農業集落排水・浄化槽使用料の徴収及び滞納処分の支援に関すること。	D							○
	簡易水道・公共下水道・農業集落排水・浄化槽の会計処理に関すること。	D							○
	簡易水道・公共下水道・農業集落排水・浄化槽の維持管理に関すること。	A		○					
会計課分室	現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納、保管及び記録管理に関すること。	B				○			
学校教育課	教育委員会の公告式に関すること。	B			○				
	教育委員会の議事に関すること。	D							○
	教育委員会規則及び規程の制定及び改廃に関すること。	C						○	
学校教育課	教育委員会に対する請願及び陳情に関すること。	D							○

	教育委員会の調整に関する事。	C						○	
	教育委員会の聴聞手続に関する事。	D							○
	教育委員会の表彰及び褒章に関する事。	D							○
	教育委員会職員の人事及び研修に関する事。	D							○
	教育委員会職員の給与及び福利厚生に関する事。	D							○
	教育委員会の所掌に係る予算に関する事。	C						○	
	教育事務の連絡調整に関する事。	D							○
	教育委員会職員の労働安全衛生に関する事。	B				○			
	文書の收受及び発送並びに編さん及び保存に関する事。	B			○				
	教育委員会の事務改善に関する事。	D							○
	公印の保管に関する事。	A	○						
	調査、統計及び広報に関する事。	D							○
	庁舎の管理に関する事。	A	○						
	叙勲に関する事。	D							○
	各種委員会に関する事。	D							○
	予算・決算に関する事。	D							○
	学校施設の開放に関する事。	A	○						
	学校施設用敷地の設定及び変更に関する事。	D							○
	学校施設の整備計画及び建設並びに維持管理に関する事。	D							○
	学校施設台帳の整備・保管に関する事。	D							○
	幼稚園管理に関する事。	D							○
	奨学金等の事務に関する事。	D							○
	スクールバスの運行管理に関する事。	C					○		
	学校給食の計画及び指導に関する事。	C					○		
	学校給食共同調理場の管理及び運営の総括に関する事。	C					○		
	学校給食施設の設置及び廃止に関する事。	D							○
	給食費の調定に関する事。	D							○
	給食費に係る納付書等の発行に関する事。	D							○
	給食費の徴収に関する事。	D							○
	その他学校給食に必要な事項に関する事。	D							○
学校教育課	他の課並びに他の執行機関等の連絡調整に関する事。	D							○

	その他教育委員会における他課の所管に属さないこと。	D							○
	教職員の指導助言及び研修に関すること。	D							○
	小学校及び中学校の教育課程及び学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。	D							○
	教科用図書その他の教材に関すること。	D							○
	就学指導に関すること。	D							○
	学校人権教育に関すること。	D							○
	県費負担教職員等の服務、給与、人事及び労働安全衛生に関すること。	D							○
	学齢簿に関すること。	A	○						
	児童及び生徒の入退学及び転学に関すること。	C						○	
	通学区及び通学に関すること。	C						○	
	学級編成に関すること。	D							○
	教科書の無償給与に関すること。	D							○
	児童生徒就学援助及び特殊教育就学奨励に関すること。	D							○
	学校の教材、教具その他設備の整備に関すること。	D							○
	児童、生徒及び学校の職員の保健管理に関すること。	B				○			
	学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。	D							○
	児童及び生徒の医療援助に関すること。	B				○			
	学校の環境衛生に関すること。	C						○	
	独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	D							○
	幼稚園の教育課程、保育指導その他幼児教育に関する専門的事項に関すること。	D							○
	幼稚園の保育料に関すること。	D							○
	幼稚園の運営に関すること。	D							○
	私立幼稚園への助成及び就園奨励に関すること。	D							○
	幼保一体化に関すること	D							○
	就学时健康診断に関すること。	D							○
	予算・決算に関すること。	D							○
	その他学校教育に関すること。	D							○
	教職員評価システムに関すること。	D							○
学校教育課	教育行政方針に関すること。	D							○

	特別支援教育に関すること。	D						○
	学校事務の共同実施に関すること。	D						○
	学校評議員に関すること。	D						○
	外国語指導助手に関すること。	B				○		
	教育支援センターに関すること。	D						○
	研究指定に関すること。	D						○
	文書の収受及び発送並びに編さん及び保存に関すること。	B			○			
	情報教育に関すること。	D						○
	情報環境整備に関すること。	C					○	
	学校主事に関すること。	D						○
	幼稚園教育に関すること。	D						○
	他の課並びに他の執行機関等の連絡調整に関すること。	B				○		
社会教育課	社会教育施設の設置及び廃止並びに管理に関すること。	D						○
	社会教育施設の利用許可及び使用料の徴収に関すること。	C					○	
	生涯学習事業の推進に関すること。	D						○
	社会教育委員に関すること。	D						○
	社会教育指導員に関すること。	D						○
	社会教育関係団体等の育成に関すること。	D						○
	予算・決算に関すること。	D						○
	青少年教育推進の企画調整に関すること。	D						○
	人権教育の推進及び企画調整に関すること。	D						○
	成人式に関すること。	D						○
	体育施設の維持及び管理運営に関すること。	C					○	
	体育施設の利用許可及び使用料の徴収に関すること。	C					○	
	スポーツ推進対策に関すること。	D						○
	スポーツ団体の指導育成及び連絡調整に関すること。	D						○
	体育協会（地区スポーツ振興会・競技団体・スポーツ少年団）に関すること。	D						○
	スポーツ推進委員に関すること。	D						○
	文化財の指定解除に関すること。	D						○
	指定文化財の保存管理に関すること。	C					○	
	文化財調査事業に関すること。	D						○
社会教育課	文化財調査事業に関すること。	D						○

	文化財保存修理事業に関する事	D						○
	収蔵品の管理に関する事	C					○	
	資料の収集に関する事	D						○
	文化財の広報及び啓発に関する事	D						○
	文化財愛護少年団に関する事	D						○
	緊急発掘調査事業（一般、受託事業及び補助事業）に関する事	D						○
	学術発掘調査事業に関する事	D						○
	遺跡の保存整備、管理及び調査記録に関する事	C					○	
	文化財保護審議会に関する事	D						○
	文化財保護員に関する事	D						○
	歴史民俗資料館の管理運営に関する事	D						○
	その他資料館に係る業務に関する事	D						○
	その他埋蔵文化財に係る業務に関する事	D						○
	その他文化財管理に係る業務に関する事	D						○
	図書館の運営及び管理に関する事	C					○	
	他の課並びに他の執行機関等の連絡調整に関する事	A	○					
	公民館の施設及び設備の保全に関する事	A	○					
	公民館及び自治公民館の運営指導に関する事	A		○				
	公民館使用料の徴収に関する事	D						○
	公民館活動に必要な調査資料の収集及び資料の展示に関する事	D						○
	公民館に係る広報活動に関する事	D						○
	公民館運営審議会に関する事	D						○
	各種公民館学級、講座、講演会、教室等の事業の実施に関する事	D						○
	家庭教育、青少年教育、成人教育、女性教育及び高齢者教育の実施に関する事	D						○
	その他公民館活動の実施に関する事	D						○
	その他社会教育に関する事	D						○
消防本部 総務課	消防予算の執行及び会計事務に関する事	D						○
	消防事務事業の企画及び総合調整に関する事	D						○
	庁舎及び物品に関する事	D						○
消防本部	消防職員の人事及び給与等に関する事	C					○	

総務課	消防職員の教養、服務及び規律に関すること。	D							○
	消防職員の公務災害及び保健衛生に関すること。	D							○
	公印の管守及び文書の保管に関すること。	B			○				
	統計（消防年報を含む。）及び一般広報に関すること。	C						○	
	消防施設の拡充及び整備に関すること。	D							○
	消防機械器具の維持管理に関すること。	D							○
	消防用通信施設に関すること。	A	○						
	消防団員の任免及び懲戒等に関すること。	D							○
	消防団員の教養に関すること。	D							○
	消防団員の福利厚生に関すること。	D							○
	消防団員の公務災害補償に関すること。	D							○
	消防団員の退職報奨金に関すること。	D							○
	その他消防団に関すること。	D							○
	他の課の主管に属しない事務に関すること。	D							○
消防本部 警防課	消防計画に関すること。	D							○
	火災原因及び損害調査に関すること。	B				○			
	水火災その他災害の警戒防御に関すること。	A	○						
	救急救助に関すること。	A	○						
	消防団の訓練に関すること。	D							○
	消防活動の統計に関すること。	D							○
	その他消防業務に関すること。	A		○					
	防火対象物等の立入検査及び予防指導に関すること。	D							○
	建築同意に関すること。	D							○
	防火管理者及び自衛消防組織に関すること。	D							○
	気象警報及び防火思想の普及に関すること。	A		○					
	消防用の設置指導及び防火相談に関すること。	D							○
	防火基準適合表示及び公表制度に関すること。	D							○
	危険物の規制に関すること。	A		○					
	婦人防火クラブ、幼年消防クラブ及び少年消防クラブの育成指導に関する こと。	D							○
警防課	火災予防の統計に関すること。	D							○

議会事務局	その他予防業務に関する事。	D							○
	公印の保管に関する事。	A	○						
	文書の收受発送及び整理保管並びに情報公開に関する事。	A		○					
	議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する事。	D							○
	議員の身分及び資格の得失に関する事。	D							○
	議員の共済関係及び公務災害補償に関する事。	D							○
	議員の出張に関する事。	D							○
	物品の出納及び管理に関する事。	D							○
	職員の人事、服務及び諸給与に関する事。	D							○
	職員の福利厚生及び公務災害補償に関する事。	D							○
	議場及び議会関係各室の管理に関する事。	D							○
	その他庶務に関する事。	D							○
	秘書及び渉外に関する事。	C						○	
	議員の褒賞及び履歴に関する事。	D							○
	儀式、交際及び接遇に関する事。	D							○
	議長会議及び事務局長会議に関する事。	C					○		
	専用自動車の使用に関する事。	C					○		
	政務調査費に関する事。	D							○
	広報に関する事。	D							○
	議会資料の編集及び刊行に関する事。	D							○
	各種照会の調査及び回答に関する事。	D							○
	視察の受入れに関する事。	D							○
	本会議に関する事。	D							○
	委員会及び公聴会並びに参考人に関する事。	D							○
	協議会その他の会議に関する事。	D							○
	議員の出欠席に関する事。	D							○
	議会において行う選挙及び議案その他の付議事件に関する事。	D							○
	陳情及び請願に関する事。	D							○
	質問通告及び発言その他の通告に関する事。	D							○
	議決及び決定事項の処理に関する事。	D							○
議会事務局	会議録謄抄本の証明及び交付に関する事。	D							○

	会議録の調製及び保管に関すること。	D							○
	議場及び議会関係各室の放送、録音設備に関すること。	D							○
	傍聴に関すること。	D							○
	条例及び規則等の制定及び改廃に関すること。	D							○
	各種情報の調査研究及び収集整理に関すること。	D							○
	その他議事に関すること。	D							○
農業委員会	農業委員会の運営に関すること。	D							○
	庶務及び経理に関すること。	D							○
	農地の権利移動及び転用に関すること。	D							○
	農家台帳の整備及び小作地の状況に関すること。	D							○
	行政への建議及び農業委員会に対する諮問に関すること。	D							○
	農地等の移動適正化あっせん事業に関すること。	D							○
	賃借料情報提供に関すること。	D							○
	審査請求、訴えの提起及び陳情等に関すること。	D							○
	農地等の利用関係紛争の和解の仲介に関すること。	D							○
	農業者年金事業に関すること。	D							○
	農地保有合理化事業に関すること。	D							○
	農用地利用集積促進対策事業に関すること。	D							○
	農業委員会の発行する証明制度に関すること。	D							○
	調査、統計に関すること。	D							○
	その他法令等により農業委員会の権限と定められた事項に関すること。	D							○
選挙管理委員会	委員会に関すること。	B				○			
	選挙関係法令に関すること。	B			○				
	公印の保管に関すること。	A		○					
	文書の収受、発送及び保管に関すること。	D							○
	公告式に関すること。	B			○				
	人事及び給与に関すること。	D							○
	委員の報酬及び費用弁償に関すること。	D							○
	予算及び経理に関すること。	D							○
	選挙の啓発指導に関すること。	D							○

監査事務局	各種選挙事務の管理及び執行に関する事。	A	○						
	選挙人名簿の調製及び保管に関する事。	A	○						
	直接請求並びに選挙の訴訟及び異議の申出に関する事。	B			○				
	検察審査員候補者予定者の選定に関する事。	B				○			
	裁判員候補者予定者の選定に関する事。	B				○			
	人事及び職員の服務に関する事。	A	○						
	公印の保管、取扱いに関する事。	B				○			
	文書の収受、発送及び保管に関する事。	B				○			
	予算及び経理に関する事。	D							○
	物品の出納、保管に関する事。	B				○			
	図書の整理、保管に関する事。	B				○			
	監査委員に関する事。	A		○					
	監査執行計画に関する事。	C						○	
	定期監査に関する事。	C						○	
	出納検査に関する事。	C						○	
	決算審査（基金運用の審査を含む。）に関する事。	C						○	
	前3号のほか、法令に基づく監査に関する事。	D							○
	市の財政、財産等の調査に関する事。	C						○	
	監査執行に関連する市行政の一般的調査に関する事。	C						○	
	監査の結果報告及び公表に関する事。	C						○	

*1:水害の場合は1日以内