

1. 見直しの背景

本市では、平成29年2月に内閣府の手引きをベースとして、業務継続計画（BCP）を策定しました。

策定後に能登半島地震等の大規模災害が発生するなか、令和6年度12月から、大規模災害対応力強化検討会を立ち上げ、地震等の大規模災害を想定した防災の取組指針を策定しているところです。

今回大幅に見直しを行うことで、大規模な災害において、行政が被災する状況下でも、市民の生活や経済活動に影響を与えないよう、行政機能をいかに継続させるかについて改めて考え、全庁的に大規模災害に対する意識の向上を図ります。

2. 主な変更点

内閣府の手引きをベースとし、主に次の点を修正します。

(1)基本方針の明確化

以前は、業務を「継続する」ことを主としていましたが、重要な業務を継続するために優先度の低い業務を「休止する」ことを示しました。

(2)発動要件の明確化

BCPが適用される要件を明確化しました。

(3)被害想定の見直し

京都府地震被害想定調査の結果に基づき、被害想定を見直しました。

(4)非常時優先業務の再整理

地域防災計画における応急業務を追加し、非常時優先業務を再整理しました。

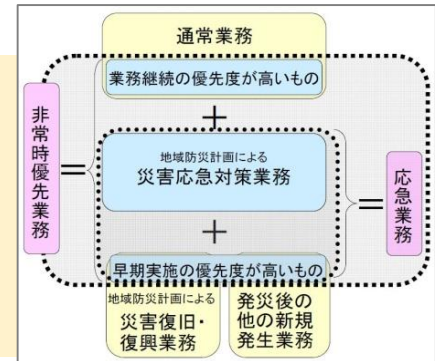
3. 今後のスケジュール

令和8年1月～3月 議会報告

令和8年3月末 策定
令和8年度中 非常時優先業務及び災害対応マニュアルの見直し（毎年実施）

1. 業務継続計画とは（P1）

災害時には行政自らも被災し、利用できる資源に制約がある状況下で、災害時であっても継続しなければならない優先度の高い業務を特定し、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等についてあらかじめ定める計画。



2. 基本方針（P5）

方針1 市民の生命及び財産を最優先に保護

発災後72時間は人命に係る災害緊急業務に重点をおくとともに、市役所機能低下による影響を最小限にとどめる。

方針2 必要な資源の確保等に努める

被災の状況下で業務を継続するため、業務資源の確保、代替策を実施し、適切な配分を行う。

方針3 優先度の低い通常業務は積極的に休止する

非常時優先業務に人員等の必要な業務資源を集中させるため、優先度の低い通常業務は積極的に休止する。

3. 対象期間（P5）

発災～1週間（1か月程度）（発災直後から通常業務の再開まで）

4. BCP発動の流れ（P6）

(1)災害対策本部の立ち上げ（震度6弱以上自動設置）

(3)市域及び行政機能の被害状況把握

(4)本部長（市長）により発動の可否を決定

5. 業務継続における6要素（P9～）

①首長不在時の代行順位及び職員の参集体制 ②庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎 ③電気・水・食糧等の確保 ④災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保 ⑤重要な行政データのバックアップ ⑥非常時優先業務の整理

福知山市業務継続計画 (BCP)

平成29年2月 策定

令和 8 年 6 月 改定

福知山市

目次

第1章 業務継続計画の基本的な考え方	1
1 策定目的	1
2 B C Pとは	1
3 地域防災計画とB C Pの関係	2
4 関連計画やマニュアルとB C Pの関係	3
5 B C Pの効果	3
6 業務継続の基本方針と対象組織の設定	5
7 非常時優先業務の対象期間	5
8 計画の発動	5
9 計画の解除	6
10 業務継続計画の継続的改善	6
第2章 前提となる被害想定	7
1 前提とする地震・被害想定	7
2 被害想定イメージ	7
3 庁舎及び職員における被害想定イメージ	8
第3章 業務継続における6要素	9
1 首長不在時の代行順位及び職員の参集体制	9
2 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎	10
3 電気・水・食糧等の確保	11
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	12
5 重要な行政データのバックアップ	13
6 非常時優先業務の整理	14
第4章 各課の非常時優先業務	15

第1章 業務継続計画の基本的な考え方

1 策定目的

地震等大きな災害が発生した際、本市は災害応急対策活動及び復旧活動の主体として重要な役割を担うことになる一方、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。これらの災害対応業務や優先度の高い通常業務を発災直後から適切に実施することを目的として業務継続計画（以下、「BCP」という）を定める。

2 BCPとは

BCPとは、災害時に行政自らも被災し、職員、物資、ライフライン、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（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、継続に必要な資源の確保等について考える人員や物資不足を外部からの応援を受け入れることも踏まえあらかじめ定める計画である。

なお、災害対策基本法に基づき福知山市防災会議が作成する「福知山市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）を補完して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が、BCPは、これらの計画等を補完し、又は相まって、本市が被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。（図1-1）

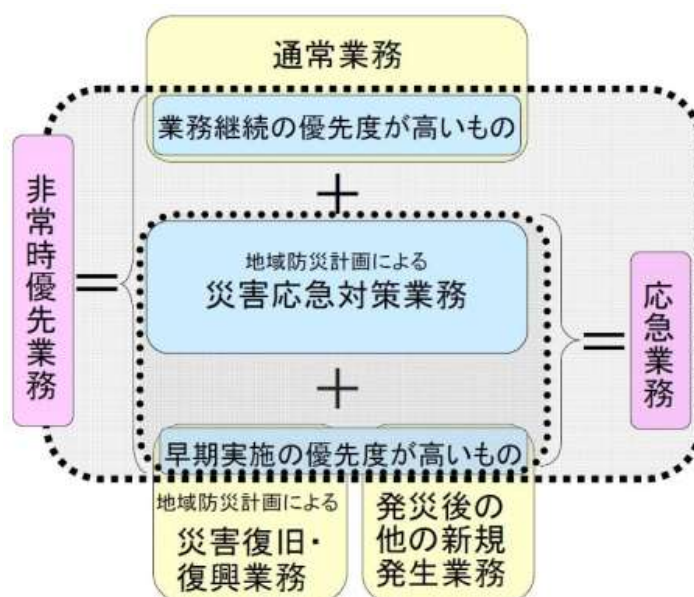


図 1-1 災害時優先業務のイメージ

3 地域防災計画とBCPの関係

本市は、平常時から住民への公共サービスの提供を担っているところであるが、これらの業務の中には、災害時にあっても継続が求められる業務が含まれている。一方で、災害対策基本法に基づく地域防災計画においては、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は定められているが、このような応急業務の枠を超える業務についてまで網羅する性格のものではない。BCPが必要となる理由は、応急業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務までを含めた非常時優先業務の継続が遂行できる体制を検討しておくことにある（表 1-2）。

表 1-2 地域防災計画と業務継続計画との関係（内容の主な相違点）

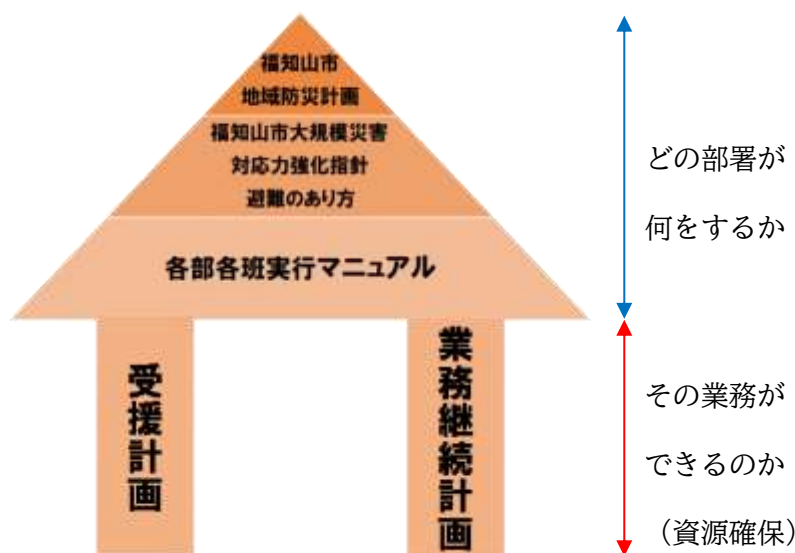
	地域防災計画	BCP
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画
行政の被災状況	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、BCPの策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある	行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧、復興）を対象とする	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある
業務に従事する職員の水・食糧等の確保	必ずしも記載する必要はない	記載する必要がある

4 関連計画やマニュアルとBCPの関係

地域防災計画は、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が、「初動マニュアル」を整備することで各部署における応急業務の初動期の行動を取り決めておくことが可能になる。さらに、BCPを策定しておくことで、職員や施設、設備等が甚大な被害を受けた場合にも、このような応急業務の枠を超える非常時優先業務について継続的な運用を支えることができる。

また、「受援計画」において、災害時における人的、物的な必要資源の不足やスキルやノウハウの不足を外部からの応援により確保する受援体制について定めている。相互に支え合う計画間の関係性や連動性を踏まえて、これらの計画の検討、策定、見直しを行うことが望ましい（図 1-2）。

図 1-2 計画・マニュアル間の関係図



（参考）紅谷昇平兵庫県立大学大学院減災復興政策研究科准教授の図を参考に本市にて編集

5 BCPの効果

災害発生時には、業務量が急増し、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時間の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。

このような場合において、BCP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。

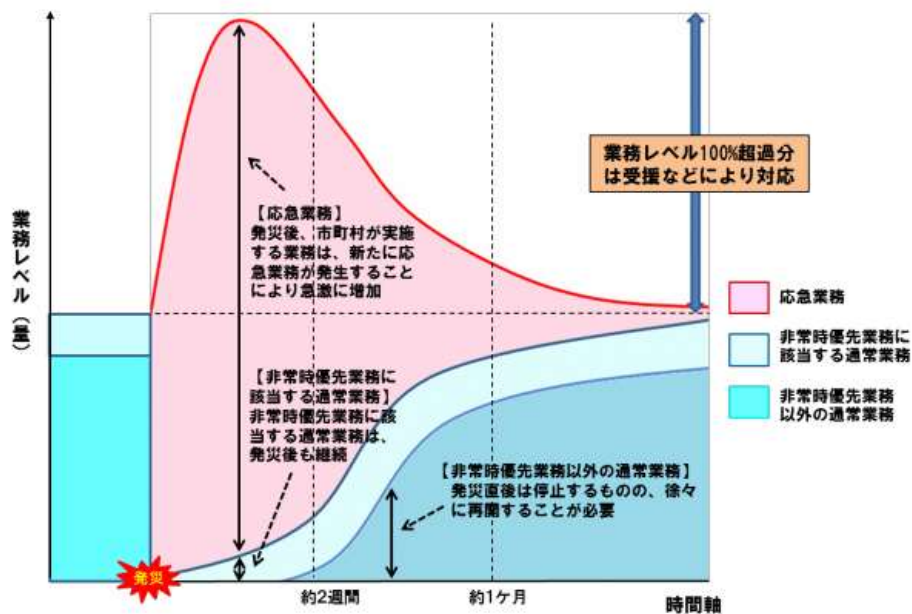


図 1-3 発災後に市町村が実施する業務推移

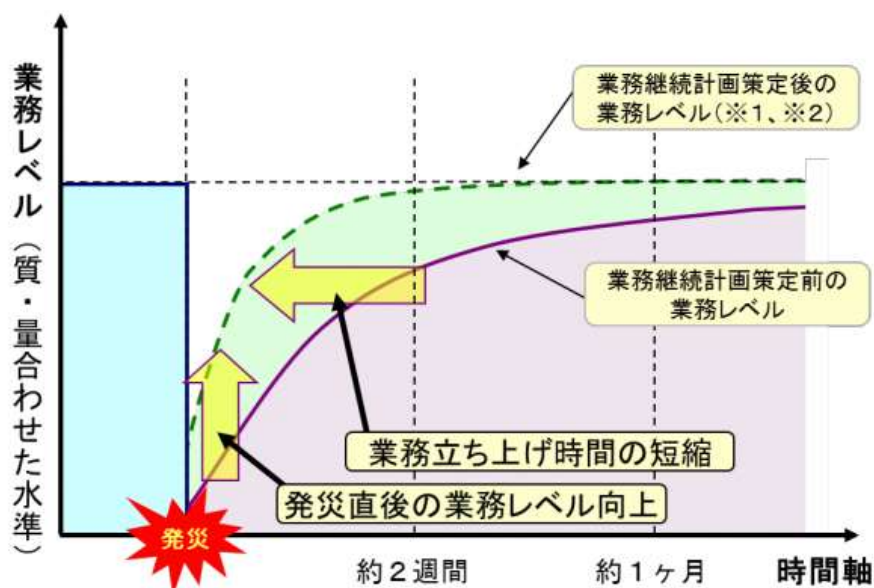


図 1-4 BCPの策定に伴う効果の模式図

※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

(出典) 地震発生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, 内閣府

6 業務継続の基本方針と対象組織の設定

(1) 基本方針

方針1 市民の生命及び財産を最優先に保護

発生から 72 時間までは、人命に係る災害緊急業務に重点をおき、救出・救助により市民の生命や財産を守るとともに、市役所機能低下に伴う市民生活や経済活動等に係る影響を最小限にとどめることを第一の責務とし、非常時優先業務を速やかに実施する。

方針2 必要な資源の確保等に努める

市役所そのものが被災し、執務環境、職員、ライフライン等業務資源の制約下にあっても非常時優先業務を遂行するため、全庁的な視点により業務資源の確保・代替策を実施するとともに、適切な配分を行う。

方針3 優先度の低い通常業務は積極的に休止する

非常時優先業務に必要な業務資源（人員、庁舎、執務環境、エレベーター、電力、災害時優先電話、防災無線、情報システム、生活用水、トイレ、職員用の食糧・飲料水・生活用品・消耗品等）を集中させるため、優先度の低い通常業務については積極的に休止する。

(2) 対象組織

本計画では、以下の組織を対象範囲とする。

○市役所本庁の各部局、三和支所、夜久野支所、大江支所

○各種委員会事務局

消防、上下水道部、福知山市議会事務局、福知山市民病院については、別途それぞれにおいてBCPを定めることとし、災害時においては、災害対策本部会議にて連携を図る。

7 非常時優先業務の対象期間

非常時優先業務の対象期間は、発災後の資源が著しく不足する機関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则认为されるまでの期間とし、最低でも応急業務が軌道に乗る 1 週間以上、通常業務への移行期間も踏まえて 1 か月間程度で検討するが、災害規模によって期間の延長もあり得る。

8 計画の発動

(1) 発動要件

大規模災害発生等により、市災害対策本部が設置されるとともに、市域又は庁舎等に甚大な被害が生じた場合、若しくは災害対策本部長（以下「本部長」という。）が必要と認めた場合とする。

(2) 発動権限者

発動要件に基づき、本部長が発動の是非を決定する。なお、本部長に事故があるときは、第3章1首長不在時の代行順位及び職員の参集体制に基づき、その職務を代理する発動権限者とする。

(3) 事務局

市長直轄組織危機管理室

(4) 発動の流れ

- ア 災害対策本部において、災害対策本部員（以下「本部員」という。）は、市域及び行政機能の被害状況等を本部長に報告する。
- イ 本部長は、本部員からの報告に基づき、BCPの発動の要否を決定する。
- ウ 発動が決定された場合、本部員は、部内各班に本計画の発動を伝達するとともに、初動態勢の確立時から総力を挙げて取り組むべき最優先業務を非常時優先業務とする。
勤務時間外に発災した場合においては、業務に必要な職員を確保するため、自動参集、参集場所、参集方法、集合場所（勤務場所に立入れない場合）、代替職員の確保に留意する。
- エ 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、本部で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき選択・実施することとし、各部で対応体制をとりまとめ、危機管理室に報告する。
- オ 危機管理室は、業務の実施・継続状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

9 計画の解除

本部長は、業務資源の不足等に伴う本市における業務継続上の障害が改善され、安定的な業務継続が可能となった時点で本計画の解除を宣言する。ただし、各部部長は解除宣言の前であっても応急対策業務の進捗等、状況に応じて、休止・縮小した通常業務を順次再開させていくものとする。

10 業務継続計画の継続的改善

本計画は、毎年度当初に各部災害対応マニュアルと併せ見直しを行いながら、計画の実効性を確認し高めていく。

第2章 前提となる被害想定

1 前提とする地震・被害想定

本市に最も大きな被害をもたらすとされる「三峠断層帯地震」による被害を前提とする。

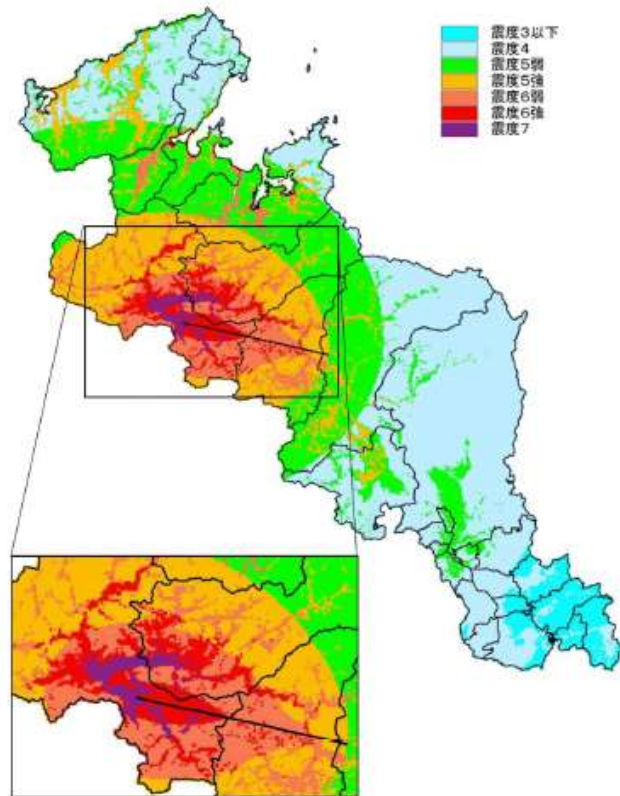
三峠断層被害想定	人的被害					建物被害		
	死者	負傷者	重傷者	要救助者	短期避難者	全壊	半壊・一部損壊	焼失建物
最大予測震度7	260	1,521	432	2,112	19,447	14,065	11,532	445

出典：京都府地震被害想定調査（令和7年）

2 被害想定イメージ

区分	被害イメージ
建物	<ul style="list-style-type: none"> 耐震性が低い鉄筋コンクリート造建物（概ね昭和56年以前）は、壁、梁（はり）、柱等の部材に、斜めやX状のひび割れ・亀裂が見られるようになる。1階あるいは中間階の柱が崩れ、倒れるものが多くなる。 耐震性が低い木造建物（概ね昭和56年以前）は、傾くものや、倒れるものが増える。
電力	<ul style="list-style-type: none"> 約5%が停電となり、1週間程度で復旧する見込み。 防災拠点等の重要施設は、優先的に復旧することも考えられる。
通信	<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話、固定電話は約10%が不通となり、1週間程度で復旧する見込み。 衛星通信系防災情報システム、特設公衆電話等は継続して利用可能。
上下水道	<ul style="list-style-type: none"> 上水道は約95%が断水、1か月経過後も約13%が断水したままである。 下水道は約12%が排水停止、1か月経過後には概ね復旧する見込み。
ガス	<ul style="list-style-type: none"> 全ての都市ガス利用世帯において、供給停止が発生、安全確認が完了した箇所から復旧する
道路	<ul style="list-style-type: none"> 耐震性の低い橋りょう等で道路施設の被害が発生するも、ほとんどの道路橋が機能に支障のない程度の被害である。 沿道建物の倒壊、電柱の倒壊、隣接する街区での延焼火災、液状化による段差やマンホール等の飛び出し等の被害が発生する。 がけ崩れが多発し、大規模な地すべりや山体の崩壊が発生することがある。
鉄道	<ul style="list-style-type: none"> 橋脚に軽微な被害が発生、その他、電柱、架線等の被害が発生し、鉄道の不通が発生する。 隣接する街区で延焼火災が発生した鉄道では、架線の消失等が発生する。 地上路線において軌道が変状する。

図 1-4 三峠断層の震度分布図（京都府地震被害想定調査（令和 7 年））



3 庁舎及び職員における被害想定イメージ

（1）庁舎の被害

想定する地震が発生した場合の本庁舎の揺れは、震度 6 強から震度 7 と想定される。

庁舎及びハピネスふくちやまは平成 27 年の耐震改修工事を完了し、新耐震基準を満たしていることから、躯体に大きな被害はないと考えられるが、キャビネット等の転倒、落下物等によりすぐに業務にあたることができない可能性がある。

また、躯体内の配管等は大きく被害を受けることも想定され、電気、上下水道、通信については寸断され、また、停電により電力復旧までの 1 週間は仮想端末が利用できないと想定される。

（2）職員の参集状況

福知山市人口を 74,009 人（令和 7 年 3 月末時点）とすると、死亡率は 0.35%、負傷率が 2.05%、要救助率が 2.85%となる。市職員等においても、同等確率で被害にあうと想定すると、本人の死亡等が原因により業務継続が困難となる者は 5.25%にのぼる。

また、短期避難者となった者についても、すぐに職場復帰することが難しいと考えられることから、短期避難率 26.27%を加えると、31.52%の職員はできず、残る約 7 割の職員を生命・身体の安全確保及び被害拡大防止に直結する業務に優先的に配分し、その他の業務については縮小又は停止しなければならない。

被災後、時間の経過とともに段階的に参集率は回復すると思われるが、災害の規模、発生時間帯、交通網の被害状況等により大きく左右されることから、想定を超える事態が発生する可能性も考慮し、柔軟な人員配置及び応援体制の構築を図る。

第3章 業務継続における6要素

本章では、大規模災害発生時においても行政機能を継続するために必要となる基本的な要素について整理する。

1 首長不在時の代行順位及び職員の参集体制

担当部署：危機管理室

(1) 非常時における首長の職務代行の順位

「福知山市長及び副市長の全てに事故があるとき又は欠けたときに、市長の職務を代理する上席の職員に関する規則」及び地域防災計画に基づき次のとおりとする。

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位以降
第1副市長 (副本部長)	危機管理監	危機管理室長	第2・3順位の者を除くほか、 職階による等級の上位にある者

(2) 参集体制

区分		体制	参集職員
地震	震度4	情報収集 電話回線寸断時または必要な場合、災害警戒本部設置	危機管理室
	震度5弱・5強	災害警戒本部自動設置 必要な場合、災害対策本部に移行	緊急初動 特別班
	震度6弱以上	災害対策本部自動設置	全職員
大雨 洪水等 段階別対応 基準より	<ul style="list-style-type: none"> ・府県気象情報が発表され、激しい雨が降る恐れがあるとき ・早期注意情報（警報級の可能性）「中」の発表 ・大雨・洪水注意報の発表（危険度分布「注意（黄）」） ・気象台のバーチャート及び日本気象協会の雨量が40mm/h、100mm/24h以上の予測 ・台風の影響が近畿に及ぶと予想されるとき 		情報収集 ・ 連絡会議
	<ul style="list-style-type: none"> ・気象（大雨、洪水、暴風）警報の発表（危険度分布「警戒（赤）」） ・氾濫注意水位に達し、なお増水（由良川氾濫危険水位4m超見込） ・台風の強風域に入る ・自主避難者の発生・増加 		警戒本部 1号配備
	<ul style="list-style-type: none"> ・避難判断水位に達し、なお増水（由良川避難判断水位5m超見込） ・土砂災害警戒情報 ・農林被害、道路冠水、土砂災害、家屋浸水（床下）の発生 		警戒本部 2号配備
	<ul style="list-style-type: none"> ・氾濫危険水位に達し、なお増水（由良川氾濫危険水位5.9m超見込） 		対策本部 1号動員
	<ul style="list-style-type: none"> ・計画高水位に達し、なお増水 ・氾濫発生情報、大雨特別警報発表 ・大野ダム異常洪水時防災操作（緊急放流）の開始 ・大規模な土砂災害発生、孤立集落の発生、家屋浸水（床上）の発生 		対策本部 2～3号 動員

2 庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎

担当部署：総務課・危機管理室

災害対策本部設置場所として、消防防災センターを最有力と位置づける。

(1) 代替庁舎検討用リスト

施設名		消防防災センター	市民交流プラザ [※] ふくちやま	ハピネス ふくちやま
建築年（耐震対応年）		H24	H26	H27(耐震改修)
災害 危険度	ハザードマップ震度	6 強	6 強	6 強
	浸水想定最大	無	5～10m	5～10m
	土砂災害警戒区域	無	無	無
付帯 設備・事 務機器	非常用発電機稼働時間	72h	6h (避難誘導用)	2.5h (避難誘導用)
	防災行政無線	全市放送可	無	無
	通信機器	単独回線 タブレットによる通信可	単独回線 タブレットによる通信可	無 タブレットによる通信可
	水・食糧・トイレ等	・炊事場 ・災害用トイレ	・炊事場	・備蓄食糧 (市民向け、旧本館に備蓄)
	事務機器・備品	少	少	少
同時被災の可能性のある災害		無	有（浸水害）	有（浸水害）
代替庁舎候補（災害対策本部）		○		○ ※受電設備が本庁と共有

(2) 今後の検討事項

- ・大規模災害時における応援職員等を受け入れる専用施設が本市にはない。
- ・令和 6 年度から暫定的に、福知山市災害対策本部等を本庁舎 3 階 301 号室からハピネスふくちやま 3 階会議室 1 へ移動し、災害対応の実行性を確認中。
- ・防災関連機器が本庁舎 3 階に設置しており、本庁舎・ハピネスふくちやまが大きく被災した場合の代替施設は消防防災センターとしているが実行性の検証が必要。
- ・大規模災害時には、多くの機関の職員が応援に駆け付けることになりことから、情報の共有会議等開催可能な環境づくりを進める。

3 電気・水・食糧等の確保

担当部署：総務課・危機管理室

(1) 非常用発電機等と燃料の確保

設備名（保管場所）	台数	内容
非常用発電機 （庁舎地下設置）	1 台	燃料備蓄：8 時間分 電力供給先：各階の非常用照明、自動火災報知機、エレベーター機器、各階の一部のコンセント
ポータブル用発電機（庁舎屋上設置）	1 台	燃料備蓄：11.8 時間分 電力供給先：危機管理室無線室のコンセント（防災行政無線・ライブカメラシステム以外）
UPS（無線室）	1 台	稼働時間：1 時間 電力供給先：防災行政無線・ライブカメラシステム
UPS（電算室）	2 台	稼働時間：15 分 電力供給先：複数メディア防災情報サーバー
ポータブル発電機 （防災倉庫）	12 台	備蓄燃料：11.9 時間分（0.9 kVA 直流 12V-8A 付）電力供給先：危機管理室（ライブカメラシステム）、その他事務用機器類

(2) 業務遂行のための職員用の食糧、水等の備蓄（令和 8 年 3 月末時点）

備蓄物資	数量	
アルファ化米	900 食 食	1 人 3 食/日の 1 日分を市で備蓄する
水 500mL	600 本 本	1 人 1 瓶/日の 1 日分を市で備蓄する

防災倉庫に備蓄の食糧を市民に配布後、職員に配布することも検討する。

また、長期に及ぶ場合は、協定締結組織から市民用食糧発注に併せて職員用の調達を行う。

(3) 今後の検討事項

- ・由良川水系の「洪水浸水想定区域図」により、想定最大規模降雨時の浸水状況では、本庁舎の地下は浸水するおそれがある。
- ・庁舎の浸水を考慮し、重要機器や書類の上階への移動計画の検討が必要。
- ・非常用発電機や電力受電設備等の中枢設備（空調機械室）が庁舎地下に設置されており、建物が機能するための浸水対策についての検討が必要。
- ・非常用発電機は水冷のため、大地震により水道水の供給停止や庁舎の受水槽が破損した場合、発電機は運転を停止しなければならない。

4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署：総務課・危機管理室・各支所

(1) 通信機器の確保状況（令和8年3月末時点）

機器	運用等
防災行政無線移動系 （2回線 支所管内のみ使用可）	夜久野支所 車載型2台
衛星電話	携帯3台
衛星通信系防災情報システム（京都府管理）	京都府内市町村、京都府各機関、国、全国市区町村との通話が 可能 7回線（危機管理室、宿直室、農業委員会事務局、用地 課、農林整備課、社会福祉課、教育委員会総務課、消防本部） その他 FAX 1台
災害時優先電話：4回線（代 表に着信）	・77発信（77+相手方番号）により混雑時の優先扱いとなる。 ・相手方からは優先着信となる 【通知番号⇒ 秘 (77)24-0002、(77)24-0003、(77)24-0004、 (77)24-0005】

(2) 今後の検討事項

- ・毎年度の地域防災訓練において、通信機器の使用訓練を実施する。

5 重要な行政データのバックアップ

担当部署：DX推進課

本庁舎電算室内にある仮想化基盤上で稼動している各業務システムのデータは、1日に1回バックアップが取得されている。

ただし、被災により本庁舎の電算室が利用できなくなった場合、応急的に使用可能なサーバーに限りがあるため、早期に復旧できるシステムは制限される。

(1) バックアップ対象システム

基幹業務系（住基、税、国保、年金、収滞納管理、選挙）
福祉業務系（介護保険、児童手当、障害者福祉、こども子育て支援）
地図（固定資産税地図情報システム「マルコポーロ」）
家屋評価
健康管理
自立支援、生活保護、くらしの資金
市営住宅管理
農家台帳管理
財務会計
グループウェア
ファイルサーバ（情報系・基幹系）
人事給与、勤務管理

(2) 今後の検討事項

- ・本庁舎電算室内の機器が損傷した際、業務復旧するための予備サーバーの整備
- ・担当者が異動した際の復旧手順の引継ぎ
- ・被災状況下におけるシステム保守業者との連携についての事前取決め

6 非常時優先業務の整理

担当部署：危機管理室

発災時は通常業務を一旦停止し、救出・救助、消火、医療救護等市民の生命、生活及び財産に関わる業務を最優先に取り組むこととするが、併せて最優先に実施しなければならない通常業務を選定し継続することとし、発災後3日から7日間は職員の体制構築の拡大とともに非常時優先業務の実施を拡大する。

なお、整理にあたっては平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。

(1) 非常時優先業務のうち優先すべき通常業務の区分

優先通常業務における優先度の考え方	該当する業務の考え方	業務開始目標時間
優先度A (1日以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	①災害直後 (=継続すべき事業)
		②3時間以内
	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動(救助・救急以外)の開始 ・避難生活支援の開始 ・法令等の規定や社会通念上重要な手続き 	③12時間以内
		④24時間以内
優先度B (3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(拠点施設維持管理等) 	⑤3日以内
優先度C (7日以内)	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者生活支援の本格化 ・復旧・復興に係る業務への着手 	⑥7日以内
優先度D (それ以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の拡大 ・その他の行政機能の回復 	⑦それ以降

発災直後から概ね3日の行動は、地域防災計画、詳細は災害対応マニュアルによるものとする。

それ以降は、災害対策本部の動員体制(1号動員体制)の縮小等を考慮しながら、非常時優先業務継続の支障とならない範囲で通常業務を拡大して実施していくものとする。

(2) 優先業務の選定

本市における通常業務と応急対応業務は、全体で626業務となり、そのうち優先度Aの業務として354業務を選定した。

第4章 各課の非常時優先業務

本章に示す業務の実施にあたっては、第2章で示した職員の参集状況を前提とし、参集可能な人員の範囲内で優先順位に基づき対応するものとする。

非常時優先業務の整理（市長直轄組織）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降						優先度				受援	備考
						A	B	C	D		
危機管理室											
応急業務											
1 統括的な災害マネジメント						○				要	
危機管理係											
1 各種会議の調整に関すること									○		
2 防災に係る国・府の連絡会・協議会に関すること									○		
3 地域防災計画、防災会議に関すること						○					
4 国民保護計画及び国民保護協議会に関すること									○		
5 災害対策本部の対応体制に関すること						○					
6 避難のあり方検討会推進事業に関すること									○		
7 地域防災訓練・各種訓練に関すること									○		
8 広域防災（広域避難、北部連携）に関すること						○					
9 防災協定の締結に関すること									○		災害時は各課、班で協定締結先と連携
10 防災教育に関すること									○		
11 防災の啓発に関すること									○		
12 伝染病等に関すること						○					伝染病等を伴う場合
13 業務継続計画の見直しに関すること									○		
14 地区防災計画に関すること									○		
15 医療・福祉機関の避難確保計画に関すること									○		
16 防災関係の調査報告に関すること									○		
17 防災パトロールに関すること									○		
18 他部局の所管に属さない危機管理に関すること									○		
防災安全係											
1 情報収集・伝達手段に関すること						○					
2 自主防災組織育成に関すること									○		
3 ハザードマップに関すること									○		
4 地域版防災マップ（マイタイムライン）に関すること									○		
5 広域避難所運営の運営・整備・管理に関すること									○		
6 地区避難所に関すること									○		
7 大規模災害対応力強化に関すること									○		
8 原子力防災に関すること						○					原子力災害を伴う場合
9 災害対応に係る庁内調整に関すること						○					
10 防災関連システムの運用及び維持管理に関すること						○					
11 災害時資機材の整備に関すること									○		
12 被災者支援に関すること									○		
13 災害救助法に関すること							○				

非常時優先業務の整理（市長公室）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
経営戦略課							
応急業務							
1	市民に対する情報伝達・広報・広聴活動	○					
2	渉外に関すること	○					
3	自衛隊その他関係機関など受援調整に関すること	○				要	
4	福知山公立大学との連携調整に関すること	○					
5	部内の連絡調整	○					
行政経営係							
1	市の重要施策に係る会議及び総合連絡調整に関すること				○		
2	行政改革及び行政評価の総括に関すること				○		
3	施策調整の総括に関すること				○		
4	経営会議、部長会議、課長会議、室内調整会議等の総括に関すること				○		
5	国府等の要望調整の総括に関すること				○		
6	予算の調整、執行管理に関すること				○		
7	事務改善の総括に関すること				○		
8	総合教育会議の総括に関すること				○		
9	各種行政調査及び情報収集の総括に関すること				○		
10	行政経営の推進及び特命事項等の調査研究の総括に関すること				○		
11	課の庶務に関すること				○		
調査計画係							
1	「まちづくり構想 福知山」の推進の総括に関すること				○		
2	地方創生の推進の総括に関すること				○		
3	物価高騰対応支援の総括に関すること				○		
4	広域連携の総括に関すること				○		
5	国土強靱化地域計画に関すること				○		
6	基幹統計調査及び市統計の総括に関すること				○		
7	統計データ活用推進の総括に関すること				○		
8	各種行政調査及び情報収集の総括に関すること				○		
9	行政改革等に関すること				○		
10	行政経営の推進及び特命事項に関すること				○		
大学連携係							
1	公立大学評価委員会の運営に関すること				○		
2	中期目標・将来計画の推進に関すること				○		
3	中期計画・年度計画に関すること				○		
4	キャンパス整備構想に関すること				○		

				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降									
	5	地方創生関連交付金に関すること					○		
	6	公立大学法人との総合調整に関すること					○		
	7	公立大学に係る庁内連携に関すること					○		
	8	大学にかかる国・府との調整に関すること					○		
	9	大学を支援する会に関すること					○		
	10	その他特命事項に関すること					○		
職員課									
応急業務									
	1	対策本部の動員体制及び配置の調整に関すること (支所及び各部への応援に関するを含む)		○					
	2	対策本部要員等の保健及び安全衛生管理に関すること		○					
	3	職員の被災状況調査及び見舞いに関すること		○					
	4	本部直轄応援要員の総括指揮		○					
人事給与係									
	1	職員の定数及び配置に関すること					○		
	2	職員の分限及び懲戒に関すること					○		
	3	職員団体及び職員労働組合に関すること					○		
	4	行政組織及び職制の調査研究に関すること					○		
	5	給与・サービスの制度に関すること				○			
	6	法令遵守の取り組みに関すること					○		
	7	他部局の任命権者との連絡調整に関すること					○		
	8	各種審議会に関すること					○		
	9	職員採用に関すること					○		
	10	雇用と年金の接続に関すること					○		
	11	行政組織及び職制の調査研究に関すること					○		
	12	人事給与システムに関すること					○		
厚生研修係									
	1	職員の集合研修・派遣研修・専門研修及び能力開発の企画・調整に関すること					○		
	2	職員の人権研修及び人権啓発の企画・調整に関すること					○		
	3	団体保険等加入事務等に関すること					○		
	4	職員互助会に関すること(総括・談話室・休養室)					○		
	5	職員の交通安全に関すること					○		
	6	職員駐車場の利用に関すること					○		
	7	職員の表彰に関すること					○		
	8	職員のメンタルヘルスに関すること					○		
	9	予算の計画に関すること					○		
	10	インターンシップの制度設計及び採用試験のPRIに関すること					○		

応急業務

1	対策本部の動員体制及び配置の調整に関すること (支所及び各部への応援に関することを含む)	○				
2	対策本部要員等の保健及び安全衛生管理に関すること	○				
3	職員の被災状況調査及び見舞いに関すること	○				
4	本部直轄応援要員の総括指揮	○				

人事給与係

1	職員の定数及び配置に関すること				○		
2	職員の分限及び懲戒に関すること				○		
3	職員団体及び職員労働組合に関すること				○		
4	行政組織及び職制の調査研究に関すること				○		
5	給与・サービスの制度に関すること			○			
6	法令遵守の取り組みに関すること				○		
7	他部局の任命権者との連絡調整に関すること				○		
8	各種審議会に関すること				○		
9	職員採用に関すること				○		
10	雇用と年金の接続に関すること				○		
11	行政組織及び職制の調査研究に関すること				○		
12	人事給与システムに関すること				○		

厚生研修係

1	職員の集合研修・派遣研修・専門研修及び能力開発の企画・調整に関すること				○	
2	職員の人権研修及び人権啓発の企画・調整に関すること				○	
3	団体保険等加入事務等に関すること				○	
4	職員互助会に関すること(総括・談話室・休養室)				○	
5	職員の交通安全に関すること				○	
6	職員駐車場の利用に関すること				○	
7	職員の表彰に関すること				○	
8	職員のメンタルヘルスに関すること				○	
9	予算の計画に関すること				○	
10	インターンシップの制度設計及び採用試験のPRに関すること				○	

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
秘書広報課							
応急業務							
1	市民に対する情報伝達・広報・広聴活動	○				要	職員による受援
2	報道機関との連絡・調整	○					
3	災害記録(写真等)の収集・整理	○				要	職員による受援
4	被災地の慰問に関する事	○					
秘書係							
1	市長及び副市長の秘書に関する事	○				要	職員による受援
2	市長等の日程調整に関する事	○				要	職員による受援
3	渉外及び交際に関する事	○				要	職員による受援
4	市長会に関する事				○		
5	理事者会議に庶務に関する事				○		
6	まちづくりミーティングに関する事				○		
7	姉妹都市交流促進事業に関する事				○		
広報公聴係							
1	広報・広聴活動の総合調整に関する事	○					
2	記者会見・記者レクチャーに関する事	○					
3	各種速報(訃報・災害等)に関する事	○					
4	市議会開催内容の広報に関する事				○		
5	庁内事業のPR(広報・広聴)支援		○			要	職員による受援
6	庁内PT				○		
7	広報戦略検討委員会				○		
8	選挙広報				○		
9	広聴(お問合せメール)		○			要	職員による受援
10	広報ふくちやま 企画・取材・編集・発行				○		
11	ホームページ 管理・承認	○				要	職員による受援
12	動画広報				○		
13	LINEリニューアル				○		
14	職員向け広報研修				○		
15	京都府広報協議会・中丹地区広報協議会				○		
16	広報資料の点検・配信(広報カード、出生死亡)	○					
17	SNS配信(LINEとFacebook)	○				要	職員による受援
18	市政モニター				○		
19	週間行事予定表の作成・配信			○			
20	PR TIMES配信				○		
21	民間メディアへの情報提供				○		

				優先度				受援	備考																																																																																										
				A	B	C	D																																																																																												
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降																																																																																																			
	22	広聴（パブリックコメント・声の箱）					○																																																																																												
	23	有料広告（FM丹波・両丹日日新聞・京都新聞）			○																																																																																														
	24	SNS配信（広報誌との連携、YouTube）					○																																																																																												
	25	新聞記事の整理			○			要	職員による受援																																																																																										
	26	写真・動画の整理			○			要	職員による受援																																																																																										
	27	市政の記録・保存			○			要	職員による受援																																																																																										
	28	広報掲示板					○																																																																																												
	29	大型連休・年始の結果広報					○																																																																																												
	30	広報系の庶務				○																																																																																													
DX推進課																																																																																																			
<div>応急業務</div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">情報システム関係の被害状況調査及び応急対策</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">庁内情報システムの稼動管理</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										1	情報システム関係の被害状況調査及び応急対策			○						2	庁内情報システムの稼動管理			○																																																																											
1	情報システム関係の被害状況調査及び応急対策			○																																																																																															
2	庁内情報システムの稼動管理			○																																																																																															
<div>地域DX係</div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">地域情報通信ネットワーク事業の施設整備に関すること</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">地域情報通信ネットワーク事業の施設管理に関すること</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">地域情報通信ネットワーク事業の民営化に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">地域ICTの利活用に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3">地域情報通信ネットワーク事業の歳入に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">地域情報通信ネットワーク事業の顧客管理に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">課内の予算・庶務に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">データ入力に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3">資料作成に関すること</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										1	地域情報通信ネットワーク事業の施設整備に関すること				○					2	地域情報通信ネットワーク事業の施設管理に関すること			○						3	地域情報通信ネットワーク事業の民営化に関すること						○			4	地域ICTの利活用に関すること						○			5	地域情報通信ネットワーク事業の歳入に関すること						○			6	地域情報通信ネットワーク事業の顧客管理に関すること						○			7	課内の予算・庶務に関すること						○			8	データ入力に関すること						○			9	資料作成に関すること						○		
1	地域情報通信ネットワーク事業の施設整備に関すること				○																																																																																														
2	地域情報通信ネットワーク事業の施設管理に関すること			○																																																																																															
3	地域情報通信ネットワーク事業の民営化に関すること						○																																																																																												
4	地域ICTの利活用に関すること						○																																																																																												
5	地域情報通信ネットワーク事業の歳入に関すること						○																																																																																												
6	地域情報通信ネットワーク事業の顧客管理に関すること						○																																																																																												
7	課内の予算・庶務に関すること						○																																																																																												
8	データ入力に関すること						○																																																																																												
9	資料作成に関すること						○																																																																																												
<div>情報管理係</div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="3">庁内ネットワークに関すること</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="3">情報資産の運用・管理に関すること</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3">電算システムの管理に関すること</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3">端末等ネットワークトラブル対応に関すること</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										1	庁内ネットワークに関すること				○					2	情報資産の運用・管理に関すること					○				3	電算システムの管理に関すること				○					4	端末等ネットワークトラブル対応に関すること				○																																																						
1	庁内ネットワークに関すること				○																																																																																														
2	情報資産の運用・管理に関すること					○																																																																																													
3	電算システムの管理に関すること				○																																																																																														
4	端末等ネットワークトラブル対応に関すること				○																																																																																														

應急業務

1 情報システム関係の被害状況調査及び応急対策	○					
2 庁内情報システムの移動管理	○					

地域DX係

1	地域情報通信ネットワーク事業の施設整備に関すること		○			
2	地域情報通信ネットワーク事業の施設管理に関すること	○				
3	地域情報通信ネットワーク事業の民営化に関すること				○	
4	地域ICTの利活用に関すること				○	
5	地域情報通信ネットワーク事業の歳入に関すること				○	
6	地域情報通信ネットワーク事業の顧客管理に関すること				○	
7	課内の予算・庶務に関すること				○	
8	データ入力に関すること				○	
9	資料作成に関すること				○	

情報管理係

1 庁内ネットワークに関すること		○			
2 情報資産の運用・管理に関すること			○		
3 電算システムの管理に関すること		○			
4 端末等ネットワークトラブル対応に関すること		○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
ふるさと応援課							
応急業務							
1	市民に対する情報伝達・広報・広聴活動	○					
2	報道機関との連絡・調整	○					
3	災害記録(写真等)の収集整理	○					
4	被災地の慰問に関すること	○					
企画推進係							
1	ふるさと納税に関すること	○					災害時クラウドファンディング
2	企業版ふるさと納税に関すること				○		
3	ふくちやまプロモーション事業に関すること				○		

非常時優先業務の整理（総務部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
総務課							
災害時優先業務							
1	災害状況及び災害報告の総括に関すること	○					
2	災害情報の受電、整理及び分析	○					
3	庁舎管理及び整備	○					
4	災害対策車両の配車に関すること	○					
5	部内の連絡調整	○					
総務係							
1	市庁舎の電話及び電話機械設備に関すること	○					
2	予算の調整、執行管理に関すること	○					
3	法令遵守・内部統制等の推進の総括に関すること			○			
文書庁舎管理室							
1	自治会長文書に関すること	○					
2	文書等の発送に関すること	○					
3	庁内諸用務の処理に関すること			○			
中央監視盤室							
1	市庁舎機械設備の保守管理に関すること	○					
2	市庁舎の機械関係諸報告に関すること		○				
3	市庁舎電気及び機械設備の運転管理に関すること	○					
4	市庁舎の空気調和に関すること		○				
宿直室							
1	当直業務に関すること	○					
法務係							
1	公印の管守に関すること	○					
2	訴訟・和解・不服審査の申出並びに直接請求に関すること			○			
3	行政法律相談に関すること			○			
4	法令遵守等推進委員会(不当要求行為等)に関すること			○			
5	部に関する法制に関すること			○			
6	条例・規則等の立案・審査及び制定に関すること			○			
7	法制の調査及び法規・例規の解釈に関すること			○			
8	公告式に関すること			○			
情報公開係							
1	情報公開制度に関すること			○			
2	個人情報保護制度に関すること		○				
3	総合案内窓口に関すること		○				

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		4	個人情報制度の事務処理に関すること		○				
契約監理課									
応急業務									
		1	災害情報の受電、整理及び分析	○					
契約係									
		1	市長部局、教育委員会部局及び消防本部に係る建設工事並びに建設工事に係る設計業務委託、物品等の入札、契約及び決裁の審査・指導に関すること		○				
		2	市長部局、教育委員会部局、消防本部、上下水道部及び市民病院の電子入札に関すること			○			
		3	建設工事等の指名競争入札参加資格及び資格審査会に関すること				○		
		4	指名選定委員会に関すること				○		
		5	指名競争入札参加資格者指名停止に関すること				○		
		6	発注工事等に係る庁内調整に関すること		○				
		7	建設工事等に関する情報公開に関すること				○		
		8	入札の執行及び見積徴取に関すること			○			
		9	違約金及び損害賠償請求に関すること				○		
		10	建設工事等の苦情処理に関すること				○		
		11	入札制度改革等検討委員会に関すること				○		
		12	情報公開に関すること				○		
		13	課の予算に関すること				○		
		14	担当部局の契約業務の進捗状況の把握及び連絡調整並びに書類の整理及び保管に関すること		○				
		15	担当部局の工事及び業務の公告(公募)に関すること(一般競争入札・JV)			○			
		16	指名競争入札等参加資格申請に関すること(受付・変更)				○		
		17	物品、役務の入札結果公表に関すること				○		
検査係									
		1	市長部局、教育委員会部局、消防本部、上下水道部及び市民病院の建設工事等の審査並びに検査に関すること			○			
		2	指名業者の指導育成に関すること				○		
		3	建設事業の設計積算基準の整備に関すること				○		
		4	建設工事等に関わる職員の育成に関すること				○		
		5	入札の執行及び見積徴取の補助に関すること				○		
		6	建設工事等の苦情処理に関すること				○		
		7	建設工事のコスト縮減に関すること				○		
		8	部、課の庶務に関すること				○		
		9	部の予算に関すること				○		
財政課									
応急業務									
		1	応急対策期における災害情報受電支援	○					
		2	災害情報の受電、整理及び分析	○					
		3	災害予算の編成・執行管理に関すること		○				

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考	
					A	B	C	D			
予算係											
1	係事務の総括に関すること				○						
2	予算編成、決算事務全般に関すること				○						
3	財政計画及び財政運営健全化に関すること				○						
4	議会との調整に関すること		○								
5	市議会の招集、議案の作成に関すること		○								予備費又は専決対応ならD
6	委員会資料の調製に関すること			○							予備費又は専決対応ならD
7	主要事項説明書の作成に関すること			○							予備費又は専決対応ならD
8	予算統計に関すること			○							予備費又は専決対応ならD
9	議決事項、請願の処理に関すること			○							予備費又は専決対応ならD
10	議決された予算及び決算の要領の公表に関すること			○							予備費又は専決対応ならD
11	広報に関すること				○						
12	市ホームページの管理に関すること				○						
13	例規の改正に関すること				○						
14	中期財政見通しに関すること				○						
15	財務会計システムの運用・更新に関すること				○						
16	電子決裁の運用に関すること				○						
17	一般会計及び特別会計予算の編成、執行管理、決算の成果に関すること				○						
18	決算見込に関すること				○						
19	予算編成過程の公表に関すること				○						
20	普通交付税・特別交付税に関すること				○						
21	新地方公会計に関すること				○						
22	国・府からの調査回答等に関すること(繰出金、普通建設事業費、各種交付金等)				○						
23	一般寄附金に関すること				○						
24	課の入札・契約事務に関すること				○						
25	課内の庶務に関すること				○						
26	その他、課の通常業務に関すること				○						
財務係											
1	係事務の総括に関すること				○						
2	起債事業計画、借入事務及び市債残高の総括に関すること				○						
3	起債事業計画及び借入事務に関すること				○						
4	起債管理システムの管理に関すること				○						
5	繰上償還に関すること				○						
債権管理係											
1	係事務の総括に関すること				○						
2	債権の滞納金に係る債権管理の適正化に関すること				○						
3	債権の徴収金の滞納対策の推進及び調整に関すること				○						

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		4	公金収納研修会・債権管理対策推進本部に関すること				○		
		5	市の調定・収納事務の指導に関すること				○		
		6	債権徴収及び管理事務に関すること				○		
資産活用課									
応急業務									
		1	普通財産の管理、被害状況の調査並びに応急対策	○					
		2	応急対策期における災害情報受電支援	○					
		3	行政財産の被害状況の総括に関すること	○					
		4	包括管理業務対象施設の被害状況把握	○					
		5	包括管理業務の修繕に関すること	○					
資産活用係									
		1	課所管普通財産の被災状況把握・復旧に関すること	○					
		2	市有地の販売及びその促進に関すること				○		
		3	土地区画整理事業の保留地の販売に関すること				○		
		4	市有地売却媒介制度に関すること				○		
		5	旧福知山市土地開発公社継承土地及び旧財団法人福知山市開発公社土地に関する こと				○		
		6	販売用地及び貸付土地の契約事務、維持管理に関すること	○					
		7	公有財産の管理に係る各所管課等への指導に関すること				○		
		8	公有財産管理台帳システムの運用管理(公有財産異動報告を含む。)に関すること				○		
		9	販売物件の商品化(境界確定等)に関すること				○		
		10	地元財産(大字中財産)の処理に関すること				○		
		11	課の所管財産の貸付事務及び他課所管財産の貸付・許可事務の指導に関すること	○					
		12	公共施設状況調査に関すること				○		
		13	線下補償に関すること				○		
		14	京都府下14市管財事務運営協議会に関すること				○		
		15	税外収入(自販機・広告事業)の指導に関すること				○		
		16	岡地区公益事業基金及び公共施設等総合管理基金に関すること				○		
		17	財産管理主任の活用による全庁的な未利用財産の利活用に関すること				○		
公共施設マネジメント係									
		1	公共施設マネジメントに関すること				○		
		2	公共施設マネジメント関連の計画に関すること				○		
		3	公共施設の機能統合・用途変更の指導に関すること				○		
		4	課の技術的な事務および工事に関すること				○		
		5	公共施設整備に係る事業審査及び予算審査に関すること				○		
		6	マネジメント推進本部会議等に関すること				○		
		7	包括管理業務に関すること			○			
		8	包括管理業務の保守管理業務に関すること			○			

		【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降	優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	9	包括管理業務の修繕業務に関すること	○					
	10	包括管理業者との調整に関すること	○					
	公民連携係							
	1	廃校活用に関すること				○		
	2	中規模以下の未利用公有財産の活用に関すること				○		
	3	京都銀行との公民連携の推進に関すること				○		
	4	PFI事業の推進に関すること				○		
	5	公民連携(PPP)に関すること				○		
	6	指定管理者制度に関すること				○		
	7	京都北都信用金庫との公民連携の推進に関すること				○		
	8	公共施設マネジメント民間提案制度専門部会に関すること				○		
	9	未利用公有財産の修繕及び施設整理に関すること				○		
	10	未利用公有財産活用促進事業補助金に関すること				○		
	税務課							
	応急業務							
	1	応急対策期における災害情報受電支援	○					
	2	り災者及び家屋、家財、生活必需品の被害調査並びに速報	○				要	
	3	り災証明書の発行	○				要	
	管理証明係							
1	市税に係る証明及び閲覧に関すること				○			
2	係の総括に関すること				○			
3	課の電算システム並びに予算執行の総括に関すること				○			
4	京都府税務共同化事業(徴収業務及び課税業務)の総括に関すること				○			
5	公印の管守及びファイリングに関すること				○			
6	課内の調整及び連携に関すること				○			
7	災害による被害状況調査の総括に関すること		○					
8	被災者証明の発行に関すること		○					
9	り災証明に関すること		○					
10	市税の決算に関すること				○			
11	係の電算システムに関すること				○			
12	延滞金計算システムに関すること				○			
13	物品の受払い及び管理に関すること				○			
14	公金収納取扱店との連絡調整に関すること				○			
15	市税に係る照会の回答に関すること				○			
16	郵便振替手数料・郵便口座振替手数料の支出に関すること				○			
17	口座振替業務(データ伝送、登録)に関すること				○			
18	証明手数料の日計・月計に関すること				○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		19	文書の收受に関すること				○		
		20	京都地方税機構への滞納データ及び処分データの連携に関すること				○		
		21	庁内での調定、収納、個人データ連携に関すること(基幹システムと滞納整理システムとのデータ連携)				○		
		22	京都地方税機構との連絡調整に関すること				○		
	市民税係								
		1	市税(市民税係)の減免及び異議申立の処理に関すること				○		
		2	原動機付自転車・小型特殊自動車の登録及び廃車に関すること				○		
		3	証明書発行事務に関すること				○		
		4	法人市民税の受付に関すること				○		
		5	法人市民税の調定、変更及び修正に関すること				○		
		6	市府民税(特別徴収)の賦課・調定及び減免の総括に関すること				○		
		7	市府民税の業務委託及び賃貸借契約に関すること				○		
		8	軽自動車税の賦課・調定及び減免の総括に関すること				○		
		9	たばこ税・入湯税及び鉱産税の賦課・調定に関すること				○		
		10	市府民税(普通徴収)の賦課・調定及び減免、徴収猶予の総括に関すること				○		
		11	府民税の払込みに関すること				○		
		12	市府民税(特別徴収)に係る異動整理及び還付に関すること				○		
		13	市府民税(普通徴収)の減免及び徴収猶予に関すること				○		
		14	市府民税(普通徴収)に係る還付に関すること				○		
	資産税係								
		1	固定資産の調査及び評価証明書(土地・家屋の比準評価)発行に関すること				○		
		2	災害による被害状況調査の総括に関すること		○				
		3	縦覧に関すること				○		
		4	固定資産税・都市計画税の賦課変更、調定に関すること				○		
		5	固定資産税の減免及び家屋軽減に関すること				○		

非常時優先業務の整理（市民生活部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
人権推進室							
応急業務							
1	所管施設及び施設の所管地域の被害状況調査及び災害応急対策	○					
管理調整係							
1	室の重要施策の総合連絡調整及び総括に関すること				○		
2	室の予算の調整に関すること				○		
3	ハピネスふくちやまの総括に関すること	○					
4	人権推進一般事務事業の総括に関すること				○		
5	人権ふれあいセンターの総括に関すること	○					
6	人権ふれあいセンター改修の総括に関すること				○		
7	人権関連施設集約整備事業の総括に関すること				○		
8	一戸建住宅、住宅新築資金等貸付事業の総括に関すること	○					市所有戸建住宅の被害状況確認
9	公共施設マネジメントの総括に関すること				○		
10	人権施設全職員会議の総括に関すること				○		
11	室内他係の主管に属さないこと				○		
12	人権相談に関すること				○		
人権推進係							
1	人権関連施設集約整備事業の総括に関すること				○		
2	人にいちばん近いまちづくり推進事業の総括に関すること				○		
3	インターネットモニタリング事業の総括に関すること				○		
4	人権擁護委員活動事業の総括に関すること				○		
5	部落解放運動補助事業の総括に関すること				○		
6	人権文化のつどい事業の総括に関すること				○		
7	人権問題協議会、人権施策推進会議の総括に関すること				○		
8	対市交渉、セクション会議の総括に関すること				○		
9	外部団体(企教推、雇用連含む)の総括に関すること				○		
10	差別事象の総括に関すること				○		
11	人権人材バンクの総括に関すること				○		
12	人権相談の総括に関すること				○		
人権教育係							
1	人権教育に係る総括に関すること				○		
2	平和・人権の輪つながり広がり事業の総括に関すること				○		
3	差別を許さない人材育成事業の総括に関すること				○		
4	教育集会所管理・学習活動事業の総括に関すること				○		
5	識字学級開設事業の総括に関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
	6	人材育成基本計画の総括に関すること						○		
	7	共に幸せを生きるまちづくり人権講座事業の総括に関すること						○		
	8	社協推の総括に関すること						○		
	9	人権施策推進計画事業(人権教育)の総括に関すること						○		
	10	職員人権研修の総括に関すること						○		
	11	人権啓発推進員の総括に関すること						○		
	12	いじめ防止基本方針に係る連絡会議の総括に関すること						○		
	13	啓発に関する補助金の総括に関すること						○		
	14	人権相談に関すること						○		
男女共同参画推進係										
	1	市人権施策推進計画の保護・救済に関すること						○		
	2	保護救済部会に関すること						○		
	3	男女共同参画推進事業の総括に関すること						○		
	4	性の多様性推進事業の総括に関すること						○		
	5	性別に関わる人権相談及び各種専門相談の総括に関すること						○		
	6	DV被害者の支援及び関係機関との連携の総括に関すること						○		
	7	人権相談に関すること						○		
人権ふれあいセンター堀会館										
	1	館の管理、運営に関すること			○					
	2	館事業の企画、立案、実施の総括に関すること						○		
	3	各種相談事業及び決算に関すること						○		
	4	堀ブロック人材教育計画の総括に関すること						○		
	5	館予算の執行及び決算に関すること						○		
	6	関係機関及び諸団体との連絡調整に関すること						○		
	7	館運営委員会及び地域役員等との連携に関すること						○		
	8	人権講座等の啓発活動に関すること						○		
	9	社会調査及び、研究等資料作成に関すること						○		
人権ふれあいセンター南佳屋野会館										
	1	館の管理運営に関すること			○					
	2	館事業の企画・立案・運営の総括に関すること						○		
	3	差別を許さない人材育成計画の総括に関すること						○		
	4	館の予算管理・決算に関すること						○		
	5	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること						○		
	6	各種相談事業・支援方策検討に関すること						○		
	7	地域調査及び研究等に関すること						○		
	8	館運営委員会の事務に関すること						○		
	9	事前登録型本人通知制度受付事務及び啓発に関すること						○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
人権ふれあいセンター下六人部会館							
1	会館の管理運営に関すること	○					
2	会館事業の企画・立案・実施に関すること				○		
3	会館事業の推進に関すること				○		
4	関係機関及び地区内との連絡調整に関すること				○		
5	関係諸団体との事業調整に関すること				○		
6	人権文化啓発交流事業に関すること				○		
7	人権施策諸制度に関わる市道・受付事務に関すること				○		
8	各種相談事業に関すること				○		
9	会館の統計事務の総括に関すること				○		
10	8月12月の人権啓発事業の総括に関すること				○		
11	下六人部ブロック「地区別推進計画」の総括に関すること				○		
人権ふれあいセンターきらめき館							
1	館の管理・運営の総括に関すること	○					
2	館事業の企画・立案・実施に関すること				○		
3	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること				○		
4	館の予算執行に関すること				○		
人権ふれあいセンターさわやか館							
1	館の管理・運営の総括に関すること	○					
2	館事業の企画・立案・実施に関すること				○		
3	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること				○		
4	館の予算執行に関すること				○		
文化・スポーツ振興室							
応急業務							
1	文化及び体育施設の被害状況調査及び応急対策	○					
2	文化財の被害状況調査	○					
文化振興係							
1	係の総括に関すること				○		
2	係の予算に関すること				○		
3	文化振興の全体に関すること				○		
4	文化振興基本方針の推進に関すること				○		
5	公共施設マネジメントに関すること				○		
6	京都府地域プログラム 地域文化創造促進事業に関すること				○		
7	京都府教育委員会 課題解決型学習に関すること				○		
8	伝統文化に関すること				○		
9	係の他の所管に属さないこと				○		
10	福知山城天守閣に関すること				○		

		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降							
新文化ホール計画推進係							
	1 係の総括に関すること				○		
	2 予算編成・決算に関すること				○		
	3 新文化ホールの総括に関すること				○		
	4 厚生会館の総括に関すること	○					安全が確保されれば会議室の開放(ホールは×)
	5 公募型プロポーザルの実施に関すること				○		
文化財保護係							
	1 文化財保護に係る施策・推進に関すること				○		
	2 文化財及び文化資料の保全に関すること	○					
	3 埋蔵文化財の発掘調査に関すること				○		
	4 文化財の普及・啓発に関すること				○		
	5 文化財施設の整備及び管理運営に関すること	○					
	6 文化財・公文書等保存利活用に関すること				○		
	7 係の他の所管に属さないこと				○		
スポーツ振興係							
	1 係の総括に関すること				○		
	2 係の予算に関すること				○		
	3 スポーツ振興全般に関すること				○		
	4 係の他の所管に属さないこと				○		
スポーツ交流係							
	1 係の総括に関すること				○		
	2 係の予算に関すること				○		
	3 スポーツ交流全般に関すること				○		
	4 係の他の所管に属さないこと				○		
まちづくり推進課							
応急業務							
	1 集会施設の被害状況調査及び応急対応	○					
	2 部内の連絡調整	○					
自治協働係							
	1 係の総括・予算に関すること			○			
	2 自治会長との連絡調整に関すること	○					
	3 自治会長事務委嘱に関すること	○					
	4 自治会長会、自治会長運営委員会及び自治会長会に関すること				○		
	5 自治会地区担当制度の運営に関すること		○				事象に応じて自治会に確認
	6 地域住民センターに関すること			○			
	7 自治基本条例の推進に関すること				○		
	8 コミュニティファンドに関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	9	市民憲章に関すること				○		
	10	地域づくり組織に関すること				○		
	11	若者活動支援事業に関すること				○		
	12	地域交響プロジェクトに関すること				○		
	13	まちづくり講座に関すること				○		
	14	地域活性化センターへの人材派遣に関すること				○		
	15	自治会の負担軽減検討会に関すること				○		
移住定住促進係								
	1	係の総括・予算に関すること			○			
	2	移住定住サポートセンターの運営及び移住者支援に関すること				○		
	3	京都府、地域団体及び移住・定住に係る関係機関等との連携、調整に関すること				○		
	4	地域おこし協力隊に関すること	○					隊員の安否確認
	5	丹波市・朝来市及び京都府北部地域連携都市圏形成推進協議会との連携に関する こと				○		
	6	国際交流事業に関すること				○		
	7	空き家情報バンク事業に関すること	○					現地内覧・調査対応
	8	農家民宿・教育民泊の普及に関すること				○		
	9	婚活事業に関すること				○		
	10	地域振興基金に関すること				○		
空家対策・集会施設係								
	1	係の総括・予算に関すること			○			
	2	課の庶務管理に関すること			○			
	3	地域コミュニティ施設(まちづくり推進課所管分)に関すること	○					
	4	地域コミュニティ施設(地元管理分)に関すること	○					
	5	空家対策事業に関すること		○				特定空家等状況確認
	6	認可地縁団体に関すること				○		
	7	コミュニティ助成事業に関すること				○		
	8	住所表示に関すること				○		
	9	公共施設マネジメント計画の実施に関すること				○		
	10	過疎計画に関すること				○		
	11	ふるさと創生基金に関すること				○		
三和支所								
応急業務								
	1	防災気象情報、被害情報等の収集・分析	○					三和支所＋地区派遣員で 対応
	2	市民に対する防災情報の伝達(地域情報伝達無線放送設備)	○					三和支所＋地区派遣員で 対応
	3	管内の消防団との連携	○					三和支所＋地区派遣員で 対応
	4	防災・水防信号の発令	○					三和支所＋地区派遣員で 対応
	5	本庁への活動情報及び被害情報の速報	○					三和支所＋地区派遣員で 対応

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		6	資材管理	○					三和支所+地区派遣員で対応
		7	地区派遣員の総括指揮	○					三和支所+地区派遣員で対応
		8	その他本庁各部への支援及び連携	○					三和支所+地区派遣員で対応
	総務防災係								
		1	係の総括に関する事				○		
		2	支所の予算・決算の調整に関する事				○		
		3	支所業務における庶務全般の総括に関する事				○		
		4	支所所管施設の管理運営、利活用に関する事				○		
		5	支所庁舎の管理及び支所庁内の秩序維持に関する事			○			
		6	支所所管工事に係る各種調整に関する事				○		
		7	支所管内の地域防災、防災計画に係る事項の調整に関する事		○				
		8	災害警戒・災害対策本部の設置及び避難場所に関する事	○					三和支所+地区派遣員で対応
		9	火災発生時の対応に関する事	○					三和支所+地区派遣員で対応
		10	自治会及び住民等からの要望への対応に関する事				○		
		11	三和地域協議会との連携(自治会長会及び自治会)に関する事			○			
		12	認可地縁団体の認可手続きの調整等に関する事				○		
		13	選挙に関する事				○		
		14	教育と福祉の拠点づくりに関する各種調整に関する事				○		
		15	支所管内の市有施設の利活用に関する事				○		
		16	瑞穂環境保全センターほか、環境保全に関する事				○		
		17	本庁各部署との協議・調整に係る総括に関する事				○		
		18	支所の他係の主管に属しないことの総括				○		
		19	地域情報伝達無線システム事業に関する事	○					
		20	庁舎及び農業振興センターの維持管理、改修等に関する事				○		
		21	支所所管工事に係る事				○		
		22	本庁各部署からの照会文書への回答に関する事				○		
		23	情報公開の開示請求書の受付、決定に関する事				○		
		24	行政財産・普通財産の賃貸借等に関する事				○		
		25	支所所管施設(旧小学校他)の管理に関する事				○		
		26	支所消防隊、消防無線に関する事	○					
		27	設備等資機材の維持管理に関する事				○		
		28	きめ細かな安心安全事業に関する事				○		
		29	お試し住宅の管理に関する事				○		
		30	防災訓練、防災パトロールに関する事				○		
		31	宿日直業務に関する事				○		
		32	公用車の管理に関する事				○		
		33	不法投棄に関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	窓口相談係	34 支所の備品管理に関する事					○		
		35 支所の庶務に関する事					○		
		36 支所便に関する事					○		
		37 支所の庶務(放送依頼の受付等、電話対応、来客対応、係の支出伝票の作成、事務用消耗品購入及び管理等、光熱水費の点検)に関する事					○		
		38 郵便物の発送・收受に関する事					○		
		39 各種指定統計調査の実施事務に関する事					○		
		40 庁舎及び農業振興センターの部屋・備品の貸出に関する事					○		
		41 自治会長要望に関する事					○		
		42 感染防止対策にかかる事					○		
		43 支所の休日及び夜間における窓口対応と各種届出書の受付に関する事					○		
		44 火災出火情報受信及び伝達、気象情報伝達、火災報知盤及び停電対応、電気消し忘れ、施錠確認、地域情報伝達無線緊急放送に関する事	○						
		45 その他、休日及び夜間における支所業務に関する事					○		
	窓口相談係	1 住基、戸籍等に関する事				○			
		2 個人番号カードに係る事務に関する事		○					
		3 各種証明に関する事					○		
		4 リ災証明・被災者証明に関する事		○					
		5 出納事務に関する事				○			
		6 高齢者福祉に関する事					○		
		7 介護保険に関する事					○		
		8 障害者福祉に関する事							担当課確認中
		9 国民年金に関する事							担当課確認中
		10 国民健康保険に関する事							担当課確認中
		11 後期高齢者医療保険に関する事							担当課確認中
		12 子育て支援・医療に関する事							担当課確認中
		13 環境対策に関する事	○						
		14 上下水道に関する事	○						
		15 動物の取り扱いに関する事		○					
		16 ごみ処理に関する事	○						
		17 し尿処理に関する事	○						
		18 交通対策に関する事	○						
		19 消費生活相談等に関する事				○			
		20 住宅新築資金貸付事業に関する事					○		
	地域振興係								
	地域振興係	1 係の統括に関する事					○		
		2 係の予算、決算に関する事					○		
		3 地域振興、観光振興施策の立案に関する事					○		

			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降								
		4 三和荘施設の運営及び活用に係る会議等に関する事				○		
		5 三和地域公民館、三和地域協議会、アネックス京都三和連携室、レストラン等運営事業者との連携、イベントや取組に関する事				○		
		6 各関係機関との連携、イベントや取組に関する事				○		
		7 三和荘施設の改修工事、維持管理計画に関する事				○		
		8 要望対応及びそれに係る本庁及び関係機関との調整に関する事				○		
		9 三和荘施設の広報に関する事				○		
		10 三和荘施設の集客力の向上に係る企画に関する事				○		
		11 福知山緑化推進委員会に関する事				○		
		12 三和荘施設の維持管理に係る、業務委託及び修繕等に関する事			○			
		13 三和荘施設及び設備の改修工事等に関する事				○		
		14 三和荘施設に係る備品等調達及び管理に関する事				○		
		15 三和荘施設の運営及び活用に係る会議等に関する事				○		
		16 三和荘施設の運営に係る業務委託及び関係機関等との調整に関する事			○			
		17 三和荘施設の条例、規則、約款、運用方針、使用基準に関する事				○		
		18 三和荘施設の使用申請、許可等に関する事				○		
		19 三和荘施設の行政財産使用許可に関する事				○		
		20 三和地域公民館、三和地域協議会、アネックス京都三和連携室、レストラン等運営事業者との施設維持管理に係る連携に関する事				○		
		21 アネックス京都三和立地企業との連携、調整に関する事				○		
		22 三和荘施設の集客力の向上に係る事務に関する事				○		
		23 三和荘でのイベント及び企画の開催に係る誘致に関する事				○		
		24 菟原下定住促進住宅用地販売に関する事				○		
		25 三和地域活性化事業（三和ふれあいフェスティバル）に関する事				○		
		26 うぶやの里フェスタinみわに関する事				○		
		27 地域振興、観光振興施策の立案、執行に関する事				○		
		28 三和地域公民館、三和地域協議会、アネックス京都三和連携室、レストラン等運営事業者と連携したイベント等の取組の調整及び執行に関する事				○		
		29 各関係機関と連携したイベント等の取組の調整及び事務に関する事				○		
		30 三和荘のホームページ及びSNSに関する事				○		
		31 三和荘の集客に対する事務執行に関する事				○		
		32 三和荘施設に係る消耗品等調達に関する事				○		
		33 三和荘の庶務に関する事				○		
		34 三和荘の燃料費及び光熱水費に関する事				○		
		35 三和荘施設の統計情報の作成に関する事				○		
三和荘								
		1 三和荘利用者に対する避難支援等に関する事	○					
		2 三和荘施設の管理運営に関する事		○				
		3 三和地域公民館、三和地域協議会、アネックス京都三和連携室、レストラン等運営事業者との連携、イベントや取組に関する事				○		
		4 三和荘施設の出納事務に関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
		5 三和荘施設の利用者の統計事務に関すること				○		
		6 三和荘施設の備品、消耗品に関すること				○		
		7 三和荘施設の集客、PRに関すること				○		
		8 三和荘施設の利用に関すること			○			
		9 三和荘施設の庶務(電話対応、来客対応、事務用消耗品購入及び管理等)に関すること				○		
		10 三和荘施設の清掃に関すること				○		
		11 三和荘施設の警備、施錠管理、施設巡回に関すること				○		
		12 三和荘の完成図書の整理に関すること				○		
		13 三和荘施設及び三和支所の施設点検、除草、植栽管理、施設メンテナンスに関すること				○		
夜久野支所								
応急業務								
		1 防災気象情報、被害情報等の収集・分析	○					
		2 市民に対する防災情報の伝達(防災行政無線設備)	○					
		3 管内の消防団との連携	○					
		4 防災・水防信号の発令	○					
		5 本庁への活動情報及び被害情報の速報	○					
		6 資材管理	○					
		7 地区派遣員の総括指揮	○					
		8 その他本庁各部への支援及び連携	○					
総務防災係								
		1 係の調整統括に関すること		○				
		2 支所庁舎の管理及び庁内の秩序維持に関すること	○					
		3 防災及び防火管理者に関すること	○					
		4 宿日直業務に関すること	○					
		5 支所庁舎の管理に関すること	○					
		6 日常清掃業務及びプラザLPガス契約に関すること				○		
		7 支所公用車の管理に関すること			○			
		8 防災行政無線の保守・管理に関すること		○				
		9 防災行政無線の放送に関すること(副)				○		
		10 防災行政無線の放送に関すること(主)				○		
		11 支所の庶務に関すること				○		
窓口相談係								
		1 住基、戸籍等に関すること			○			
		2 個人番号カードに係る事務に関すること		○				
		3 各種証明に関すること				○		
		4 り災証明・被災者証明に関すること		○				
		5 出納事務に関すること			○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考	
				A	B	C	D			
	6	高齢者福祉に関すること					○			
	7	介護保険に関すること					○			
	8	障害者福祉に関すること							担当課確認中	
	9	国民年金に関すること				○				
	10	国民健康保険に関すること				○				
	11	後期高齢者医療保険に関すること				○				
	12	子育て支援・医療に関すること					○			
	13	環境対策に関すること	○							
	14	上下水道に関すること	○							
	15	動物の取り扱い関すること		○						
	16	ごみ処理に関すること	○							
	17	し尿処理に関すること	○							
	18	交通対策に関すること	○							
	19	消費生活相談等に関すること				○				
	20	住宅新築資金貸付事業に関すること					○			
	地域振興係									
	1	係の統括に関すること		○						
	2	係の予算、決算に関すること		○						
	3	地域振興、観光振興施策の立案に関すること					○			
	4	道の駅「農匠の郷やくの」に関すること					○			
5	「福知山市ファームガーデンやくの」施設の活用に関すること					○				
6	地域協議会との調整に関すること					○				
7	団体への補助金に関すること					○				
8	夜久野地域の地域振興イベントに関すること					○				
大江支所										
応急業務										
1	防災気象情報、被害情報等の収集・分析	○								
2	市民に対する防災情報の伝達(防災行政無線設備)	○								
3	管内の消防団との連携	○								
4	防災・水防信号の発令	○								
5	本庁への活動情報及び被害情報の速報	○								
6	各地区防災支部との連絡調整	○								
7	資材管理	○								
8	地区派遣員の総括指揮	○								
9	その他本庁各部への支援及び連携	○								
総務防災係										
1	係の調整統括に関すること					○				

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	2	地域協議会との協働(消防、防犯、交通安全)に関すること					○		
	3	支所施設(旧議場等)の運用に関すること					○		
	4	支所所管施設の利活用に関すること					○		
	5	防災に関すること(防災支部・防災支援マニュアル)					○		
	6	防災(情報系・消防系)システムの運用管理に関すること		○					危機管理室・消防本部対応
	7	財産管理、公聴、広報に関すること					○		
	8	支所施設の維持管理に関すること					○		
	9	地域振興センターに関すること					○		
	10	防災行政無線の運用、維持管理に関すること		○					危機管理室の指示により対応
	11	管内放送に関すること		○					
	12	自治会に関すること					○		
	13	地域協議会との協働(文書送達・自治会要望)に関すること					○		
	14	きめ細やかな安心安全事業に関すること					○		
	15	支所庶務、物品購入に関すること					○		
	窓口相談係								
	1	住基、戸籍等に関すること				○			
	2	個人番号カードに係る事務に関すること			○				
	3	各種証明に関すること					○		
	4	り災証明・被災者証明に関すること			○				
	5	出納事務に関すること				○			
	6	高齢者福祉に関すること					○		
	7	介護保険に関すること					○		
	8	障害者福祉に関すること							担当課確認中
	9	国民年金に関すること				○			
	10	国民健康保険に関すること				○			
	11	後期高齢者医療保険に関すること				○			
	12	子育て支援・医療に関すること					○		
	13	環境対策に関すること		○					
	14	上下水道に関すること		○					
	15	動物の取り扱い関すること			○				
	16	ごみ処理に関すること		○					
	17	し尿処理に関すること		○					
	18	交通対策に関すること		○					
	19	消費生活相談等に関すること				○			
	20	住宅新築資金貸付事業に関すること					○		
地域振興係									
	1	係の調整統括に関すること					○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		2	大江まちづくり住民協議会に関する事				○		
		3	観光施設の利活用に関する事				○		
		4	所管施設に関する事		○				
市民課									
応急業務									
		1	消毒その他公衆衛生対策		○			要	
		2	し尿の処理対策	○				要	
		3	市営墓地の被害状況調査及び応急対策	○					
		4	防疫用品の確保あつせん		○				
		5	斎場の運営、応急対策に関する事	○					
		6	防犯に関する事			○		要	
窓口係									
		1	住民登録、印鑑登録電算事務及び戸籍事務に関する事				○		
		2	住民基本台帳法における支援措置の受付・入力並びに関係課との連絡調整に関する事				○		
		3	戸籍届書の書類審査に関する事	○					
		4	斎場への連絡及び関係課との連絡調整に関する事	○					
		5	自動交付機の維持、管理に関する事				○		
		6	不正取得及び事前登録型本人通知制度に関する事				○		
		7	公簿の閲覧に関する事				○		
		8	社会保障番号制度(マイナンバー)に関する事				○		
		9	戸籍及び住民基本台帳に係る届出及び申請書の受付に関する事	○					
		10	印鑑登録申請書等の受付及び審査保管に関する事		○				
		11	印鑑証明書公用請求に関する事				○		
		12	認可地縁団体及び成年後見にかかる印鑑登録・申請に関する事				○		
		13	課に属する徴収金の徴収及び精算並びに伝票事務に関する事				○		
		14	斎場使用料の減免に関する事				○		
		15	各種年金請求時の戸籍等証明書類の発行及び交付に関する事				○		
		16	郵送による戸籍謄抄本等の各種証明請求(法人請求)の受理・作成、交付並びに手数料の整理に関する事				○		
		17	自動車等の臨時運行許可事務に関する事				○		
		18	住基法第9条1項転入通知(住基ネット)及び第19条第4項に基づく戸籍の附票整備及び通知に関する事				○		
		19	戸籍及び住民基本台帳に係る申請書の受付並びに各種証明書の発行・交付に関する事				○		
記録係									
		1	戸籍の記載調査及び決裁処理に関する事			○			
		2	刑罰・破産・成年後見等の事務に関する事				○		
		3	戸籍、住民登録及び印鑑登録等の事務に関する事				○		
		4	住基ネットの事務及び戸籍事務に関する事				○		
		5	社会保障番号制度(マイナンバー)の事務に関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考	
				A	B	C	D			
	6	郵送(8業種・公用)による戸籍謄抄本等の各種証明書の請求の受理、作成、交付並びに手数料の整理に関すること					○			
	7	相続税法第58条通知に関すること					○			
	8	住基法に基づく異動届の集約及び関係課への連絡調整に関すること					○			
	9	戸籍の記載(戸籍届書記載及び附票の審査・入力)事務に関すること					○			
	10	人口動態調査票作成及び報告に関すること					○			
	11	新聞掲載希望(死亡届・出生届)の報告に関すること					○			
	12	戸籍届の催告に関すること					○			
	13	住民登録・印鑑登録事務に関すること		○						
	14	住基ネットの事務、システム改修及び課に属する電算業務並びに係に属する契約(住基関連)に関すること					○			
	15	マイナンバーカード、通知カード等の交付及び公的個人認証の発行整備や住基カードに関すること		○						
	16	住民基本台帳の諸統計に関すること					○			
	17	異動入力及び異動窓口の補助に関すること		○						
	18	郵送請求(個人)による戸籍謄抄本等の各種証明書の請求の受理、作成、交付に関すること					○			
	19	郵送請求に係る手数料の整理、精算等に関すること					○			
	20	在外選挙人名簿の整備に関すること					○			
	21	交付窓口の補助に関すること					○			
	22	住基法第9条の2通知に関すること					○			
	23	戸籍届書の送付に係わる整理点検に関すること					○			
	24	戸籍届の日計に関すること					○			
	25	戸籍届の整理編纂に関すること					○			
	26	外国人住民及び外国人住民関連戸籍届書の保管、証明に関すること					○			
	27	法務省連携通知に関すること					○			
	28	住基コードの通知に関すること					○			
	市民生活係									
		1	市営墓地に関すること	○						
		2	し尿収集運搬業務委託に関すること	○						
		3	墓地埋葬法、墓地台帳に関すること					○		
		4	改葬許可に関すること					○		
5		防犯に関すること			○					
6		再犯防止の推進に関すること					○			
7		犯罪被害者等支援に関すること					○			
8		暴力団排除に関すること					○			
9		消費生活に関すること					○			
10		市民相談の事務に関すること					○			
11		消費生活相談に関すること					○			
12		消費生活出張講座に関すること					○			
13		家庭用品品質表示法等の立ち入り検査に関すること					○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
		9 計量業務に関すること	○					
		10 災害廃棄物処理計画・マニュアルに関すること	○					
		11 焼却棟・リサイクルプラザ内業務の契約・指導に関すること				○		
		12 不燃物分別指導業務の契約・指導に関すること				○		
		13 粗大ごみ等収集業務の契約・指導に関すること				○		
		14 処理困難物処分業務に関すること				○		
		15 府との連絡・調整に関すること	○					
		16 容器包装プラ手選別業務の契約・指導に関すること				○		
		17 ビンヤード業務の契約・指導に関すること				○		
	施設整備係							
		1 環境パーク内施設の運転及び維持管理の総括に関すること	○					
		2 旧三町埋立処分場浸出水処理施設の運転及び維持管理の総括に関すること			○			
		3 環境パーク危険物施設に関すること	○					
		4 環境パーク自家用電気工作物に関すること	○					
		5 廃棄物処理施設の運転及び維持管理に関すること	○					
		6 ごみ焼却施設の運転及び維持管理に関すること	○					
		7 木材処理設備の維持管理に関すること		○				
		8 環境パーク浸出水処理施設の運転及び維持管理に関すること	○					
		9 施設に係る消耗品・薬品の調達に関すること		○				
		10 リサイクルプラザの運転及び維持管理に関すること	○					
		11 施設に係る消耗品・薬品の調達に関すること		○				
		12 環境パーク庁舎管理に関すること	○					

非常時優先業務の整理（健康福祉部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考	
					A	B	C	D			
社会福祉課											
応急業務											
1	福祉施設(高齢者・障害者福祉施設を除く。)の被害状況調査及び応急対策				○						
2	民生児童委員との連絡調整に関すること				○						
3	生活必需品、救援物資の配布及び備蓄品の配布					○			要		
4	ボランティアの受入及び配置状況の確認						○				
5	所管施設の被害状況調査				○						
6	市見舞金の支出及び義援金品の配分							○			
7	日本赤十字社との連絡調整				○						
8	災害応急住宅の入居調整							○			
9	被災者生活再建支援(居住支援事業除く。)に関すること						○				
10	死体の収容・処理				○				要		
11	生業に必要な資金の貸与							○			
12	部内の連絡調整				○						
福祉総務係											
1	部の管理主管に関すること							○			
2	地域福祉計画の推進に関すること							○			
3	災害時支援体制の整備・調整に関すること				○						
4	避難行動要支援者名簿提供事業に関すること					○					
5	民生委員・児童委員に関すること							○			
6	災害見舞金の支給に関すること							○			
7	日本赤十字社事業の運営に関すること(災害時の対応を含まない)							○			
8	共同募金会との連絡調整に関すること							○			
9	給付金・弔慰金に関すること							○			
10	身寄りのない方の死亡にかかる火葬等の対応に関すること						○				
11	戦傷病者戦没者遺族等援護に関すること							○			
12	社会福祉協議会に関すること(災害時の対応を含む)				○						
13											
保護係											
1	生活保護査察指導に関すること							○			
2	生活保護法の実施及び地区担当業務							○			
3	ふれあいシステム・レセプトシステム等に関すること							○			
4	医療扶助に関すること(医療券の発行等含む)							○			
5	介護扶助に関すること							○			
6	中国残留邦人等支援に関すること							○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
		7 行旅人・行旅病人・行旅死亡にすること				○		
		8						
	生活支援係							
		1 生活困窮者自立支援事業(総合相談等)に関すること				○		
		2 生活困窮者フードバンク事業に関すること				○		
		3 住居確保支援(給付金及び居住支援事業)に関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	4	重層的支援体制整備事業に関する事					○		
	5	権利擁護地域支援協議会(オレンジネットワーク)に関する事					○		
	6	自殺対策事業に関する事					○		
	7	くらしの資金に関する事					○		
	8	ひきこもり支援に関する事					○		
障害者福祉課									
応急業務									
	1	福祉施設(高齢者福祉施設を除く。)の被害状況調査及び応急対策	○						
	2	民生児童委員との連絡調整に関する事	○						
	3	生活必需品、救援物資の配布及び備蓄品の配布		○				要	
	4	ボランティアの受入及び配置状況の確認			○				
	5	所管避難施設の開設、運営	○						
	6	市見舞金の支出及び義援金品の配分					○		
	7	日本赤十字社との連絡調整	○						
	8	災害応急住宅の入居調整					○		
	9	被災者生活再建支援金(居住安定支援を除く。)に関する事				○			
	10	災害弔慰金支給	○						
	11	死体の収容・処理	○					要	
	12	生業に必要な資金の貸与					○		
	13	部内の連絡調整	○						
障害福祉係									
	1	障害福祉サービス事業所との連絡・調整に関する事				○			
	2	障害者虐待防止に関する事(措置関係含む)				○			
	3	障害者相談支援に関する事	○						
	4	自立支援医療・福祉医療に関する事				○			
	5	地域生活支援事業に関する事					○		
	6	児童福祉法における支給決定に関する事				○			
	7	各種障害者手帳等に関する事				○			
	8	障害者総合支援法における自立支援給付の支給決定に関する事				○			
	9	窓口事務に関する事(人工透析・通所交通費・おでかけ・NHK受信料免除等)				○			
コミュニケーション推進係									
	1	障害者差別解消法に関する事					○		
	2	あいサポート運動に関する事					○		
	3	聴覚障害者への災害情報伝達に関する事	○						
	4	地域生活支援事業に関する事					○		
	5	障害者デイサービス事業に関する事					○		
	6	社会参加助成事業に関する事					○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		7 奉仕員養成講座に関する事					○		
		8 窓口事務に関する事(盲聾学校通学支援・特別障害者手当等)				○			
高齢者福祉課									
応急業務									
		1 避難所の開設及び管理の総括	○					要	
		2 避難者の収容保護	○						
		3 要配慮者の個別避難計画の運用及び避難所状況把握	○						
		4 高齢者福祉施設の被害状況調査及び応急対策	○						
		5 その他の救助	○						
高齢企画係									
		1 係事業の総括に関する事					○		
		2 配食サービス事業に関する事					○		
		3 いきいき・おでかけ応援事業に関する事					○		
		4 介護者支援事業に関する事					○		
		5 在宅高齢者外出支援助成事業に関する事					○		
		6 敬老事業に関する事					○		
		7 老人クラブに関する事					○		
		8 介護用品支給事業に関する事					○		
		9 介護支援サポーター事業に関する事					○		
		10 安心生活見守り事業に関する事					○		
		11 救急医療情報キットに関する事					○		
		12 短期集中介入サービスCに関する事					○		
		13 ひとり暮らし台帳に関する事					○		
		14 屋根雪下ろし助成に関する事					○		
		15 一般介護予防事業に関する事					○		
		16 介護人材確保事業に関する事					○		
		17 養護老人ホームの入所措置に関する事					○		
		18 生活支援ハウス運営事業に関する事					○		
介護保険係									
		1 係事業の総括に関する事					○		
		2 介護保険事業及び係に属する予算・決算に関する事					○		
		3 国・府負担金、交付金、補助金に関する事					○		
		4 介護保険に係る関係各課との連絡調整に関する事					○		
		5 介護保険に係る関係団体及び事業所との連絡調整に関する事					○		
		6 介護認定審査会に関する事					○		
		7 介護保険料の賦課及び決算に関する事(主)					○		
		8 国保連との各種(保険料関係)情報連絡に関する事					○		

			優先度				受援	備考		
			A	B	C	D				
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降										
		9	介護保険システム(保険料・介護報酬関係)に関すること					○		
		10	総合事業に関すること(特に国保連給付以外の給付対応の仕方に関する企画・立案に関すること)					○		
		11	介護報酬の解釈(請求や人員基準等、福祉用具貸与を含む)					○		
		12	特別養護老人ホームの特例入所に関すること					○		
		13	特定入所者介護サービス費(負担限度額認定)に関すること(主)					○		
		14	利用者負担割合に関すること					○		
		15	各種介護利用者負担軽減に関すること					○		
		16	介護給付費過誤調整等に関すること					○		
		17	国保連合会等の連絡調整(給付費請求、受給者台帳、給付実績等)に関すること					○		
		18	住宅改修の事前承認決定及び業者指導に関すること(主)					○		
		19	苦情相談及びサービス提供上の事故等に関すること					○		
		20	特定個人情報(マイナンバー)に関すること					○		
		21	介護保険料の還付・充当に関すること					○		
		22	介護保険料納付書及び督促状の発送に関すること					○		
		23	住宅改修の事前承認決定及び業者指導に関すること					○		
		24	軽度者に対する福祉用具貸与承認に関すること					○		
		25	院内介助確認に関すること					○		
地域包括ケア推進課										
応急業務										
	1	福祉避難スペース・福祉避難所への対応	○					要		
	2	要支援者の安否確認及び個別避難計画の運用	○							
	3	指定福祉避難所の被害状況調査	○							
連携推進係										
	1	福祉あんしん総合センターに関すること					○			
	2	認知症施策に関すること					○			
	3	在宅医療介護連携に関すること					○			
	4	権利擁護支援事業に関すること					○			
	5	家族介護支援に関すること					○			
災害時ケアプラン推進係										
	1	課の予算・決算、庶務の総括に関すること					○			
	2	地域づくりを通じた福祉の展開に関すること					○			
	3	生活支援・介護予防サービス基盤整備事業に関すること					○			
	4	普及啓発事業に関すること					○			
地域支援係(南陵・桃映・成和・川口・六人部・三和・夜久野・大江)地域包括支援センター										
	1	地域包括支援センターの総括に関すること				○				
	2	国・府補助金(地域支援事業交付金)に関すること					○			
	3	総合相談支援事業に関すること		○						

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	4	包括的・継続的ケアマネジメントに関すること					○		
	5	介護予防支援事業(ケアプラン)にに關すること		○					安否確認含
	6	介護予防ケアマネジメントに關すること		○					安否確認含
	7	権利擁護支援事業・市長申立てに關すること					○		
	8	国保連請求に關すること					○		
	9	一般介護予防事業に關すること					○		
	10	圏域の地域づくり(地域公民館との連携等)に關すること					○		
	11	圏域内の健康づくり・介護予防に關すること					○		
	12	保健事業と介護予防の一体的事業に關すること					○		
保険年金課									
応急業務									
1 応急食糧の確保、配給、炊き出し				○					
2 医療関係機関との連絡				○					
3 医療救護班の受入れ、編成及び出動				○					
4 所管施設の被害状況調査				○					
国保係									
1 看護班の編成				○					被災地が診療所付近等必要に応じて
2 救護所(雲原診療所内)の設置				○					被災地が診療所付近等必要に応じて
3 予算、決算に関する資料作成							○		
4 国保連・京都府に対する支払						○			
5 窓口受付						○			
6 賦課業務						○			
7 収納業務						○			
8 高額療養費支給事務							○		
9 療養費等支給事務							○		
10 第三者行為に関する事務							○		
11 還付事務							○		
12 過誤調整に關すること							○		
13 保健事業に關すること							○		
14 国、府からの照会、報告等							○		
15 他市からの照会等							○		
16 国保診療所の各種支払							○		
17 国保診療所の医薬品等購入				○			○		被災地が診療所付近等で、救護所を設置した場合に必要に応じて購入
18 国保診療所の公共施設マネジメントに關すること							○		
高齢者医療係									
1 予算・決算資料の作成							○		
2 各種支払い						○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考		
			A	B	C	D				
		3 後期高齢者医療保険に関する窓口受付			○					
		4 後期高齢者医療保険に関する資格の管理(日時連携を含む)			○					
		5 後期高齢者医療保険に関する賦課			○					
		6 後期高齢者医療保険に関する高額療養費支給事務				○				
		7 後期高齢者医療保険に関する高額介護合算療養費支給事務				○				
		8 後期高齢者医療保険に関する第3者行為に関する事務				○				
		9 後期高齢者医療保険に関する還付事務				○				
		10 後期高齢者医療保険に関する保健事業に関すること				○				
		11 重度障害老人健康管理事業に関する窓口受付			○					
		12 重度障害老人健康管理事業に関する療養費支給				○				
		13 重度障害老人健康管理事業に関する資格管理			○					
		14 福祉医療(老)事業に関する窓口受付			○					
		15 福祉医療(老)事業に関する療養費支給				○				
		16 福祉医療(老)事業に関する資格管理			○					
		国民年金係								
				1 予算・決算資料の作成				○		
2 各種支払い					○					
3 資格取得・喪失届出の受付・相談及び進達					○					
4 被保険者にかかる資格得喪に関する回答						○				
5 免除等申請書類の受付・相談及び進達					○					
6 免除所得照会に関する回答						○				
7 追納の申出手続						○				
8 口座振替(クレジットカード)納付の申出受付						○				
9 遺族年金・未支給年金等の請求受付・相談						○				
10 65歳到達に伴う年金受給に関する受付・相談						○				
11 障害者年金受給に関する受付・相談					○					
12 資格・免除・裁定請求結果に関するシステム入力						○				
健康医療課										
	応急業務									
		1 傷病者の救護及び収容(移送)	○				要			
		2 医療品及び衛生資材の確保あつせん	○							
		3 健康危機管理(食中毒及び感染症を含む。))に関すること	○							
		4 健康相談に関すること	○				要			
		5 所管施設の被害状況調査	○							
		6 医療機関、医師会、歯科医師会及び薬剤師会との連絡調整	○							
		7 公設福祉避難スペースの運営	○							
		8 京都府中丹西保健所との連絡調整	○							

		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降							
医療政策係							
1	医療・介護・福祉総合確保ビジョンの推進に関する事				○		
2	健康施策の総合的な企画・調査(健康増進計画の推進)に関する事				○		
3	アクティブシティ推進事業に関する事				○		
4	高血圧制圧のまちプロジェクトの推進に関する事				○		
保健企画係							
1	各保健福祉センター(施設管理を含む)の運営に関する事				○		
2	健康危機管理対策等に関する事				○		
3	献血・骨髄バンク推進事業に関する事				○		
4	地域医療推進・救急医療・予防接種健康被害救済に関する事				○		
5	健康増進計画の推進に関する事				○		
6	休日急患診療所運営に関する事			○			
7	健康管理システムシステム管理・運用に関する事				○		
8	課の予算編成、執行、決算に関する事				○		
9	課の庶務に関する事				○		
成人保健係							
1	係に属する保健事業の総括に関する事				○		
2	係に属する関係機関との連絡及び調整に関する事				○		
3	胃がん検診の計画及び実施に関する事(広報・電算含む)(主にレントゲン検診)				○		
4	大腸がん検診の計画及び実施に関する事(広報・電算含む)				○		
5	女性のためのがん検診推進事業の計画及び実施に関する事				○		
6	肺がん・結核検診の計画及び実施に関する事(広報・電算含む)				○		
7	前立腺がん検診の計画及び実施に関する事(広報・電算含む)				○		
8	健康手帳及び健康管理カードの保管に関する事				○		
9	健康増進法に基づく機能訓練事業の実施に関する事				○		
10	健康増進法に基づく健康手帳発行に関する事				○		
11	健康増進法に基づく健康相談の実施に関する事				○		
12	健康増進法に基づく健康教育の実施に関する事				○		
13	健康増進法に基づく無保険者等健診の計画及び実施に関する事				○		
14	健康増進法に基づく機能訓練事業の計画及び実施に関する事				○		
15	健康増進法に基づく訪問指導の計画及び実施に関する事(自殺対策に係る事業含)				○		
16	生活習慣病予防健診の計画及び実施に関する事(広報・電算含む)				○		
17	高齢者医療確保法に基づく特定健診・特定保健指導の計画及び実施に関する事				○		
18	高齢者肺炎球菌予防接種事業に関する事				○		
19	高齢者インフルエンザワクチン予防接種事業に関する事				○		
20	障害のある人のためのインフルエンザ予防接種事業に関する事				○		

非常時優先業務の整理（こども家庭部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
こども福祉課							
応急業務							
1	所管施設の被害状況調査	○					
こども福祉係							
1	児童手当に関すること				○		
2	児童扶養手当に関すること				○		
3	特別児童扶養手当に関すること	○			○		
4	京都子育て支援・ふくふく医療に関すること				○		
5	ひとり親医療に関すること				○		
6	ひとり親家庭自立支援に関すること				○		
堀児童館							
1	館の管理運営の総括に関すること	○					
2	館事業の企画立案実施に関すること				○		
3	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること				○		
4	児童の厚生指導の総括に関すること				○		
前田児童館							
1	館の管理、運営に関すること	○					
2	関係諸機関並びに諸団体との連絡調整に関すること	○					
南佳屋野児童館							
1	館の管理運営に関すること	○					
2	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること				○		
3	児童の安全管理に関すること	○					
4	館合同小学生社会体験交流に関すること				○		
5	館の庶務に関すること				○		
丘児童センター							
1	センターの管理運営に関すること	○					
2	関係機関等との連絡調整に関すること	○					
3	隣保館事業に関すること				○		
4	教育集会所事業に関すること				○		
5	地元関係団体との連絡調整に関すること		○				
下六人部児童センター							
1	センターの管理運営に関すること	○					
2	関係諸機関並びに諸団体等との連絡調整に関すること	○					
3	地域内連絡調整に関すること	○					
4	センターの庶務に関すること		○				

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
庵我児童館							
1	館の管理、運営に関すること	○					
2	各事業実施に関すること				○		
3	館の統計業務に関すること				○		
4	館の使用許可に関すること				○		
5	各事業実施に関すること				○		
額田児童館							
1	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること	○					
2	児童の厚生指導の総括に関すること				○		
3	館の管理運営に関すること	○					
4	運営委員会に関すること		○				
菟原児童館							
1	館の企画運営に関すること				○		
2	館事業の企画立案実施に関すること				○		
3	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること	○					
4	館の予算執行に関すること				○		
5	児童の厚生指導の総括に関すること				○		
6	館の使用許可に関すること				○		
7	館の管理運営に関すること			○			
8	児童厚生施設に関すること				○		
9	運営委員会に関すること		○				
10	館の活動事業に関すること				○		
南有路児童館							
1	館の企画運営に関すること				○		
2	館事業の企画立案実施に関すること				○		
3	関係機関並びに諸団体との連絡調整に関すること	○					
4	館の使用許可に関すること				○		
こども家庭支援課							
応急業務							
1	健康相談に関すること	○					
2	公設福祉避難スペースの運営	○					
子育て支援係							
1	子育て相談に関すること(妊娠期・乳児期)			○			
2	SNSを活用した子育て相談に関すること				○		
3	母子健康手帳発行・妊婦健診受診券等発行に関すること	○					
4	子育て支援センター・地域子育て支援拠点の運営に関すること				○		
5	利用者支援事業基本型(子育てコンシェルジュ事業)に関すること				○		

		【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降	優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	6	妊婦のための支援給付金			○			
	7	養育支援訪問に関する事(育児家事援助を含む)				○		
	8	妊産婦・新生児訪問に関する事				○		
	9	チャイルドシートの貸し出しに関する事				○		
	10	ファミリー・サポート・センター事業に関する事				○		
	11	こんにちは赤ちゃん訪問事業に関する事				○		
	12	産後ケア事業に関する事				○		
	13	ショートステイ事業に関する事				○		
	こども相談係							
	1	要保護児童対策地域協議会(児童虐待)に関する事		○				
	2	子育て相談に関する事(学童期以降)				○		
	3	多様な学びの推進に関する事				○		
	4	母子生活支援施設事業に関する事				○		
	5	助産事業に関する事				○		
	おやこ保健係							
	1	課に属する保健事業に関する事				○		
	2	係に属する保健事業の総括、関係機関連絡調整に関する事				○		
	3	母子保健事業の総括に関する事				○		
	4	感染症に関する事(物品管理を含む)	○					
	5	乳幼児健診の総括に関する事				○		
	6	乳幼児健診(4か月・10か月・1歳半・3歳児)に関する事				○		
	7	4歳児クラス健診に関する事				○		
	8	2歳児歯科健診に関する事				○		
	9	母子保健法に基づく栄養に関する健康教育並びに健康相談に関する事				○		
	10	乳児栄養食品支給事業に関する事				○		
	11	予防接種事業に関する事				○		
	12	不妊治療費助成事業に関する事				○		
	13	子育て相談に関する事				○		
14	母子の訪問指導事業(妊産婦・新生児訪問事業含む)の計画及び実施に関する事				○			
15	妊婦健康診査事業に関わる計画及び実施に関する事				○			
幼保支援課								
応急業務								
1	保育園・幼稚園・認定こども園・くりのみ園の被害状況調査及び応急対策	○						
2	所管施設の被害状況調査	○						
管理係								
1	保育士雇用の総括に関する事			○				
2	公立保育園統一献立に関する事		○					

		【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降	優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	3	食育及び栄養指導相談に関すること	○					
	4	公私立保育園の衛生管理感染症に関すること	○					
	5	民間保育園に関すること	○					
	6	公立保育園に関すること	○					
	7	保育士の雇用に関すること			○			
	8	保育園に係る財務伝票に関すること			○			
	9	保育園に係る契約に関すること		○				
	10	児童遊園に関すること			○			
	11	日本スポーツ振興センターに関すること		○				
	入園係							
	1	保育所入所及び保育料に関すること				○		
2	保育料の料金収納に関すること				○			
3	保育料の減免に関すること			○				
公立保育園・こども園								
	1	園の総括に関すること	○					
	2	園の防火管理に関すること	○					
	3	園児の健康安全管理に関すること	○					
	4	園の環境整備に関すること		○				
	5	保護者との連絡、調整に関すること	○					
	6	地域との連絡調整に関すること	○					
	7	危機管理に関すること	○					
	8	物品請求及び物品備品に管理に関すること			○			
	9	保護者に対する連絡、調整に関すること	○					
	10	給食調理に関すること	○					
	11	保健衛生に関すること	○					
	12	未入園児の子育て相談				○		
	13	通園バスの運行及び管理に関すること(園バス所有園のみ)			○			
	14	諸帳簿の管理について			○			
	15	園児家庭に対する家庭支援・子育て相談について		○				
くりのみ園								
	1	園管理運営の総括		○				
	2	防災管理に関すること	○					
	3	園児の健康安全管理に関すること	○					
	4	職員管理に関すること	○					
	5	園の環境整備に関すること		○				
	6	関係機関との連絡調整に関すること		○				
	7	児童デイサービスに関すること		○				

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
	8 障害児相談支援事業に関すること		○				
	9 保護者との連絡調整及び保護者の療育相談全般に関すること		○				
	10 児童発達支援管理者としての保護者との連絡調整に関すること		○				
	11 園の物品管理に関すること		○				
	12 担当園児の療育及び健康安全に関すること	○					
公立幼稚園							
	1 園の総括に関すること	○					
	2 園の防火管理に関すること	○					
	3 園児の健康安全管理に関すること	○					
	4 職員管理に関すること	○					
	5 園の環境整備に関すること		○				
	6 保護者との連絡、調整に関すること	○					
	7 地域との連絡調整に関すること	○					
	8 危機管理に関すること	○					
	9 物品備品の管理に関すること		○				
	10 関係機関との連絡・調整に関すること	○					
	11 預かり保育に関すること		○				
	12 諸帳簿に関すること				○		
	13 保健衛生に関すること	○					

非常時優先業務の整理（産業部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考	
					A	B	C	D			
産業課											
応急業務											
1 商工業関係の被害状況調査					○						
2 商工業者に対する応急措置					○						
3 生活必需品及び応急復旧資材の供給対策					○				要		
4 長田野工業団地、アネックス京都三和の被害状況調査及び応急対策					○						
5 企業交流プラザに関すること					○						
6 観光施設の被害状況調査及び応急対策					○						
7 福知山鉱山鉱廃水処理場被害状況調査及び応急対策					○				要	要調整	
8 部内の連絡調整					○						
産業振興係											
1 福知山鉱山鉱廃水処理事業の運営及び関係機関との調整に関すること								○			
2 工業生産機械導入奨励金の交付に関すること								○			
3 中小企業の融資に関すること								○			
4 雇用対策に関すること								○			
5 計量器検査に関すること								○			
6 産業支援センターに関すること								○			
7 労働対策に関すること								○			
8 労働団体及びその他関係機関との連絡調整に関すること								○			
9 シルバー人材センターに関すること								○			
10 部の管理主管課の共通事務に関すること								○			
企業誘致係											
1 企業交流促進協議会に関すること								○			
2 長田野工業団地に関すること								○			
3 京都北部中核工業団地に関すること								○			
4 企業誘致に関すること								○			
5 工場適地の調査等に関すること								○			
6 企業交流プラザに関すること								○			
7 課の共通事務に関すること								○			
商業観光課											
災害優先業務											
1 商工業関係の被害状況調査					○						
2 商工業者に対する応急措置					○						
3 生活必需品及び応急復旧資材の供給対策					○						
4 長田野工業団地、アネックス京都三和の被害状況調査及び応急対策					○						

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
		5 企業交流プラザに関する事	○					
		6 観光施設の被害状況調査及び応急対策	○					
		7 福知山鉱山鉱廃水処理場被害状況調査及び応急対策	○					
		8 部内の連絡調整	○					
	商業振興係							
		1 商業及び工業の振興育成、商工関係団体の育成等に関する事				○		
		2 商店街振興組合及び連合会の設立認可等に関する事				○		
		3 大規模小売店舗立地法(平成10年法律第91号)の調整に関する事				○		
		4 福知山城公園憩いの広場に関する事	○					
		5 福知山鉄道館に関する事	○					
		6 観光関係施設の被害状況調査及び応急対策	○					
		7 計画中のイベント等の中止判断				○		
		8 課に属する庶務に関する事				○		
	観光振興係							
		1 観光事業の振興に関する事				○		
		2 観光関係団体の育成等に関する事				○		
		3 観光関係施設の被害状況調査及び応急対策	○					
		4 計画中のイベント等の中止判断				○		
エネルギー・環境戦略課								
	災害優先業務							
		1 商工業関係の被害状況調査	○					
		2 商工業者に対する応急措置	○					
		3 生活必需品及び応急復旧資材の供給対策	○					
		4 長田野工業団地、アネックス京都三和の被害状況調査及び応急対策	○					
		5 企業交流プラザに関する事	○					
		6 観光施設の被害状況調査及び応急対策	○					
		7 部内の連絡調整	○					
	企画係							
		1 課に属する庶務に関する事		○				
		2 計画中のイベント等の中止判断	○					
農林整備課								
	応急業務							
		1 農地、農業施設の被害状況調査及び応急対策	○				要	災害内容に応じて
		2 戸田地区とその周辺被害状況調査及び応急対策	○					
		3 指定管理施設、直営施設の被害状況調査及び応急対策	○					
		4 林地及び林業施設の被害状況調査	○					
		5 林業関係生産資材の供給対策			○			

		【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降	優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	6	森林組合との連絡調整			○			
計画係								
	1	農山村地域の活性化に関すること				○		
	2	大呂自然休養村センターに関すること				○		
	3	農村研修集会施設に関すること				○		
	4	農村公園に関すること				○		
	5	非農用地造成事業に係る用地・宅地分譲事務に関すること				○		
	6	中山間地域等直接支払交付事業に関すること				○		
	7	多面的機能支払交付事業に関すること				○		
	8	課の備品管理及び用度物品に関すること				○		
農村整備係								
	1	課に属する技術総括に関すること	○					
	2	課・係の予算、渉外、要望に関すること				○		
	3	防災・緊急初動対策等(堀地区)対応に関すること	○					災害の内容に応じて
	4	災害復旧事業の総括に関すること	○					
	5	由良川流域の総合治水対策事業に関すること	○					災害の内容に応じて
	6	土地改良区の事業技術支援・指導に関すること				○		
	7	農地、農業用施設災害復旧事業に関すること			○			
森林経営係								
	1	市営林管理に関すること				○		
	2	林業関係事務に関すること				○		
	3	林道施設等の維持管理、整備に関すること				○		
	4	治山関連施設等の整備に関すること				○		
	5	森林経営管理に関すること				○		
	7	間伐補助に関すること				○		
	8	丹波くり振興に関すること				○		
	9	林業の担い手支援に関すること				○		
	10	福知山千年の森づくり事業に関すること				○		
	11	災害復旧事業の総括に関すること		○				
	12	林道施設等の災害復旧事業に関すること			○			
農業振興課								
応急業務								
	1	農産物、農業施設の被害状況調査及び応急対策	○					
	2	家畜被害調査及び防疫対策	○					
農業経営係								
	1	経営所得安定対策に関すること				○		
	2	管理施設の公共施設マネジメントに関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
		3 茶業振興に関すること						○		
		4 稼げる農業応援事業に関すること						○		
		5 農業用機械等導入支援に関すること						○		
		6 環境にやさしい農業に関すること						○		
		7 農区長に関すること						○		
	担い手支援係									
		1 農地中間管理事業に関すること						○		
		2 地域計画管理運営事業に関すること						○		
		3 農業振興地域整備計画に関すること						○		
		4 新規就農者相談・支援に関すること						○		
		5 地区営農推進協議会活動支援事業に関すること						○		
		6 営農指導・相談、農地相談等に関すること						○		
	畜産・有害鳥獣対策係									
		1 家畜伝染病の予防に関すること	○							
		2 家畜市場の管理に関すること						○		
		3 有害鳥獣の捕獲許可に関すること						○		
		4 侵入防止柵の設置に関すること						○		
		5 中丹地域有害鳥獣処理施設の管理運営に関すること	○							
		6 鳥獣被害対策の普及促進に関すること						○		

非常時優先業務の整理（建設交通部）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
道路河川課							
応急業務							
1	作業員の確保と配置	○					
2	市の管理道路、河川等の被害状況及び交通状況の調査並びに対策	○				要	
3	道路の除雪、その他障害物の除去	○				要	
4	国所管の荒河排水機場、弘法川排水機場及び京都府所管の新荒河排水機場設備、河守救急排水ポンプ場の運転管理	○					
5	建設事業者等との連絡調整に関すること	○					
6	国、府関係の道路・河川等の被害状況及び交通状況の調査	○					
7	市所管及び京都府所管の樋門管理及び水位情報の収集と連絡調整	○					
8	排水ポンプ車の要請、国府調整	○					
9	市所管の調整池及び調節池の水位情報の収集と水位調整	○					
10	道路河川班応援要員の総括指揮	○					
11	部内の連絡調整	○					
管理係							
1	部に属する予算の総括に関すること				○		
2	部内の連絡調整に関すること			○			
3	部の主管事務に係る法制に関すること				○		
4	部内の予算調整、編成、並びに予算執行及び決算に関すること				○		
5	部の職員の研修及び能力開発に関すること				○		
6	土木事業の計画に関すること				○		
7	土木事業の執行に係る連絡調整に関すること				○		
8	部内のどの課にも属さない事務に関すること				○		
9	係の統括に関すること		○				
10	市道内民地に関すること				○		
11	課の所管する国庫補助事業の統括に関すること		○				
12	社会資本整備総合交付金に関すること		○				
13	課の所管する基金及び起債に関すること		○				
14	課の所管する補助事業に関すること(共助除雪・除雪機械補助等)		○				
15	市道等における事故対応及び損害賠償に関すること	○					
16	課に属する調査・照会・統計事務に関すること				○		
17	課内の予算執行管理に関すること				○		
18	課の契約に関すること			○			
19	地方創生道整備推進交付金に関すること		○				
20	市道及び準用河川の占用に関すること		○				
21	道路維持管理パトロールに関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
	22	通行制限に関する事		○						
	23	道路・河川等の引継ぎ手続きに関する事						○		
	24	条例改正に関する事						○		
	25	課の所管する施設の冬季対策(除雪など)に係る事		○						
	26	道路台帳の整備に関する事			○					
	27	道路メンテナンス事業費補助金に関する事			○					
	28	放置自転車・放置車両対策に関する事						○		
	29	地元負担金徴収事務に関する事						○		
	30	由良川排水機場操作に関する事		○						
	31	市管理・府委託河川管理施設の操作及び維持管理に関する事		○						
	32	課に属する庶務に関する事			○					
	33	道路交通安全施設整備等事業費補助金に関する事			○					
	34	特殊車両・定期貨物運行に関する事			○					
	35	課に属する行政財産及び普通財産の利活用に関する事						○		
	36	情報公開に関する事						○		
	国府事業係									
	1	係の統括に関する事						○		
	2	国・府等関係の道路・河川の用地買収及び改修促進の統括に関する事						○		
	3	国・府等関係同盟会の統括に関する事		○						
	4	由良川、土師川(直轄区域)の改修促進の統括に関する事						○		
	5	地元要望及び箇所調査に関するとりまとめ						○		
	6	由良川、土師川(直轄区間)の改修促進・事業調整・用地買収・その他に関する事						○		
	7	災害危険区域における宅地嵩上げ事業に関する事						○		
	8	由良川治水促進同盟会(近水連を含む)等の要望に関する事		○						
	9	減災対策協議会(内水対策部会を含む)、流域治水協議会等治水に関する事						○		
	10	綾部用水の調整等に関する事						○		
	11	急傾斜地崩壊対策事業負担金・地元分担金に関する事						○		
	12	地元要望及び箇所調査に関する事						○		
	13	係の庶務に関する事						○		
	14	国道9号の事業促進及び同盟会に関する事		○						
	15	国道429号に係る事業と同盟会に関する事						○		
	16	堤防愛護会に関する事						○		
	17	舞鶴若狭自動車道に関する事						○		
	18	京都府関係の同盟会(京都国道連絡会等)に関する事						○		
	19	市道法面除草作業謝礼金に関する事						○		
	20	課内の会計伝票に関する事						○		
	21	京都関係の事業の用地買収及び改修促進、地元要望及び箇所調査に関する事						○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
		22	市島和知線・国道426号・但東夜久野線等の京都府に係る同盟会に関する事				○		
		23	排水ポンプ車の運用に関する事	○					災害の内容に応じて
		24	府道歩道除雪、府除雪機械出動式に関する事				○		
		25	国・府管理の道路及び河川の占用に関する事				○		
	事業第一係								
		1	係の統括に関する事		○				
		2	土木事業の計画、執行に関する事			○			
		3	補助事業等の各機関との連絡調整に関する事			○			
		4	道路整備に関する事				○		
		5	地元要望回答処理に関する事(支所管内)				○		
		6	橋りょう長寿命化対策事業の上部機関との連絡調整及び計画に関する事			○			
		7	道路改良事業の取りまとめに関する事				○		
		8	社会資本総合交付金事業(道路整備)に関する事			○			
		9	修繕、役務等の統括に関する事(支所管内)				○		
		10	地域間交流促進ネットワーク事業の取りまとめ、上部機関との連絡調整に関する事			○			
		11	道路改良事業に関する事				○		
		12	橋梁長寿命化対策事業に関する事				○		
		13	道路法24条協議に関する事			○			
		14	課に属する調査・統計事務に関する事(道路関連)				○		
		15	工事発注における資材単価に関する事				○		
		16	次に掲げる事業の調査測量及び工事の設計積算現場指導監督に関する事				○		
		17	(ア)道路の防災点検及び災害復旧事業				○		
		18	(イ)社会資本整備総合交付金事業				○		
		19	(ウ)地域間交流促進ネットワーク事業(市道整備)				○		
		20	(エ)橋りょう長寿命化対策事業				○		
		21	(オ)道路改良事業				○		
		22	(カ)維持管理事業				○		
		23	(キ)課の受任事業				○		
	事業第二係								
		1	係の統括に関する事		○				
		2	土木事業の計画、執行に関する事			○			
		3	補助事業等の各機関との連絡調整に関する事			○			
		4	治水対策・調節池整備に関する事				○		
		5	内水対策に関する事				○		
		6	緊急自然防災対策事業及び緊急浚渫推進事業に関する事				○		
		7	地元要望回答処理に関する事(支所管内以外)				○		
		8	内水対策の上部機関との連絡調整及び計画に関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	9	下六人部地区浸水被害軽減対策事業に関すること				○			
	10	課に属する調査・統計事務に関すること				○			
	11	河川関係の協議に関すること				○			
	12	修繕、役務等の総括に関すること(支所管内以外)				○			
	13	河川維持管理事業に関すること				○			
	14	課の直営作業に関すること				○			
	15	契約監理課との連絡調整に関すること				○			
	16	次に掲げる事業の調査測量及び工事の設計積算現場指導監督に関すること				○			
	17	(ア)道路・河川の防災点検及び災害復旧事業				○			
	18	(イ)国土交通省等交付金事業				○			
	19	(ウ)内水対策事業				○			
	20	(エ)下六人部地区浸水被害軽減対策事業				○			
	21	(オ)河川維持管理事業(緊急浚渫含む)				○			
	22	(カ)課の受任事業				○			
	23	(キ)維持管理事業				○			
	26	土木設計積算業務の電算に関すること				○			
安全対策係									
	1	係の総括に関すること		○					
	2	土木事業の計画、執行に関すること			○				
	3	補助事業等各機関との連絡調整に関すること			○				
	4	災害復旧事業の総括に関すること	○						
	5	長田野工業団地との調整および維持管理に関すること			○				
	6	安心・安全まちづくり整備・交通安全対策に関すること			○				
	7	道路維持管理事業に関すること			○				
	8	要望に関すること(地区担当制含む)		○					
	9	交通安全対策事業(通学路緊急安全対策)の上部機関との連絡調整及び計画に関すること			○				
	10	台帳(街路樹ほか)の整理に関すること				○			
	11	課に属する調査・統計事務に関すること		○					
	12	道路法24条協議に関すること(開発関係)				○			
	13	長田野利活用増進事業(道路環境整備)に関すること				○			
	14	社会資本総合交付金事業(道路整備)に関すること				○			
	15	他課からの委任工事等のとりまとめに関すること				○			
	16	道路照明・防犯灯に関すること				○			
建築住宅課									
応急業務									
	1	市営住宅の被害状況調査及び応急対策	○						
	2	地震被災建築物応急危険度判定に関すること		○			要		

				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降									
		3	被災者生活再建支援(居住安定支援)に関する事				○		
		4	応急仮設住宅の建設に関する事		○				
		5	被災住宅の応急修理		○				
住宅管理係									
		1	空家対策に関する事				○		
		2	各種申請、承認に関する事				○		
		3	畳・襖の表替え、草刈業務単価契約に関する事				○		
		4	まちづくり協議会に関する事				○		
		5	入居事務、入居者選考委員会に関する事				○		
		6	駐車場管理人業務に関する事(契約・支払・決定事務等含む)				○		
		7	徴収、決算、不能欠損事務に関する事				○		
		8	市営住宅の明渡しに関する事				○		
		9	公暴連事務局に関する事				○		
		10	収入申告受付事務に関する事				○		
		11	家賃減免事務に関する事				○		
		12	退去事務に関する事				○		
		13	住宅管理人委託業務に関する事				○		
		14	住宅管理システムに関する事	○					
		15	行政財産・普通財産占用許可に関する事				○		
		16	特定入居(住替え)に関する事				○		
		17	口座振替事務に関する事	○					
		18	目的外使用承認事務に関する事				○		
		19	建築無料相談に関する事				○		
		20	歳入徴収の事務に関する事		○				
		21	滞納整理に関する事(督促・催告・臨戸・報告書)				○		
		22	駐車場使用料未納者対応に関する事				○		
		23	市営住宅敷地内の放置自動車・自転車の撤去に関する事				○		
		24	応急住宅、仮設住宅等緊急入居に関する事		○				
建築第一係									
		1	係の総括及び予算執行に関する事				○		
		2	公営住宅並びに公用、公共用建物に係る建築工事の調査、計画、審査、施工に関する事				○		
		3	関係課との連絡調整に関する事				○		
		4	委任工事の設計、施工に関する事				○		
		5	木造住宅耐震診断、耐震改修事業に関する事				○		
		6	公営住宅建設及び建替、改善の調査、計画、設計、施工に関する事				○		
		7	関係課との連絡調整に関する事				○		
		8	委任工事の設計、施工に関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
		9 公用、公共用建物、公営住宅の営繕に関する事						○		
		10 工事用資材の検査に関する事						○		
		11 公営住宅事業者等連絡協議会に関する事						○		
		12 地震被害建築応急危険度判定に関する事			○				要	
		13 住宅の応急修繕に関する事			○					
	建築第二係									
		1 係の総括及び予算執行に関する事						○		
		2 公営住宅並びに公用、公共用建物に係る建築工事の調査、計画、審査、施工に関する事						○		
		3 関係課との連絡調整に関する事						○		
		4 委任工事の設計、施工に関する事						○		
		5 教育施設その他の公用、公共用建物の建築工事の調査、計画、設計、施工に関する事						○		
		6 委任工事の設計、施工に関する事						○		
		7 公用、公共用建物、公営住宅の営繕に関する事						○		
		8 工事用資材の検査に関する事						○		
		9 工事・業務委託の簿冊の管理に関する事						○		
		10 公営住宅施設台帳の整備に関する事						○		
		11 仮設住宅の整備に関する事		○						
	建築第三係									
		1 係の総括及び予算執行に関する事						○		
		2 公営住宅並びに公用、公共用建物に係る建築工事の調査、計画、審査、施工に関する事						○		
		3 関係課との連絡調整に関する事						○		
		4 委任工事の設計、施工に関する事						○		
		5 教育施設その他の公用、公共用建物の建築工事の調査、計画、設計、施工に関する事						○		
		6 委任工事の設計、施工に関する事						○		
		7 公用、公共用建物、公営住宅の営繕に関する事						○		
		8 工事用資材の検査に関する事						○		
		9 工事・業務委託の簿冊の管理に関する事						○		
		10 公営住宅施設台帳の整備に関する事						○		
		11 仮設住宅の整備に関する事		○						
	設備係									
		1 係の統括及び予算執行に関する事						○		
		2 公営住宅並びに公用、公共用建物に係る建設工事(設備)の調査、計画、審査、施工に関する事						○		
		3 関係課との連絡調整に関する事						○		
		4 委任工事の設計、施工に関する事						○		
		5 公営住宅、教育施設、その他の公用、公共建物に係る建設工事(設備)の調査、計画、設計、施工に関する事						○		
		6 公営住宅、教育施設、その他の公用、公共建物の営繕に関する事						○		
		7 工事用資材の検査に関する事						○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	8	公営住宅施設台帳の整備に関すること					○		
	9	市営住宅の施設維持管理(設備)に関すること					○		
	10	設計・積算システムの維持管理に関すること					○		
	11	公営住宅、教育施設、その他の公用、公共建物に係る建設工事(設備)の調査、計画、設計、施工に関すること					○		
	12	公営住宅、教育施設、その他の公用、公共建物の営繕に関すること					○		
	13	緊急入居住宅用物品に関すること			○				
	14	応急住宅、仮設住宅等の設備に関すること		○					
都市・交通課									
応急業務									
	1	街路及び公園緑地等の被害状況調査及び応急対策		○					
	2	開発地、造成地等の巡視点検及び応急対策並びに指導		○					
	3	市街地開発事業施行区域の被害状況調査及び応急対策		○					
	4	駅南北口広場及び駅東西駐輪場、鉄道高架下に関すること		○					
計画指導係									
	1	課及び係の運営、庶務の総括に関すること					○		
	2	係の予算の総括に関すること					○		
	3	中心市街地における新たな都市計画事業の調査・研究に関すること					○		
都市整備係									
	1	課及び係の運営、庶務の総括に関すること		○					
	2	係の予算の総括に関すること			○				
	3	土地区画整理事業の総括に関すること			○				
	4	石原地区沿道型商業施設誘致事業に関すること					○		
	5	高架下土地利用等の総括に関すること					○		
	6	高架下駐輪場、駅前広場駐車場の管理運営等の総括に関すること				○			
	7	中心市街地における新たな都市計画事業の調査・研究に関すること			○				
	8	石原土地区画整理事業及び関連事業に係る関係機関及び関係者との協議調整等に関すること				○			
	9	土地区画整理事業及び関連事業に係る工事、業務及び修繕に関すること		○					
公園整備係									
	1	係の総括に関すること			○				
	2	公園災害の取りまとめに関すること			○				
	3	公園災害復旧に関すること		○					
	4	公園計画、公園事業の総括に関すること				○			
	5	都市緑化の推進に関すること					○		
	6	公園及び緑地の維持管理の総括に関すること		○					
	7	公園事業の予算の総括に関すること				○			
	8	公園の都市計画決定に関すること				○			
	9	公園事業に係る工事の設計及び施工に関すること				○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降				優先度				受援	備考
				A	B	C	D		
	10	公園事業の予算に関すること				○			
	11	指定管理者への委託に関すること				○			
	12	公園・緑地・その他公園の調査統計、維持管理に関すること	○						
	13	公園事業に係る補助申請に関すること				○			
	14	公園施設長寿命化計画・実施に関すること				○			
	15	設計検算に関すること				○			
	16	自動販売機に関すること				○			
	17	新地方公会計に係る固定資産台帳整理に関すること				○			
	18	公園・緑地に係る不動産の取得及び管理に関すること				○			
	19	公園・緑地・その他公園の調査統計、維持管理に関すること	○						
	20	都市緑化の推進及び緑の基本計画に関すること				○			
	21	公園境界確定に関すること				○			
	22	動物園の動物受入に関すること				○			
	23	動物の許可に関すること				○			
	24	公園台帳の整備や公有資産台帳に関すること				○			
	25	公園台帳の調査整理に関すること					○		
	26	公園・緑地の維持管理、使用・占用に関すること	○						
	27	公園・緑地の使用に係る収納事務に関すること				○			
	28	公園・緑地の調査統計に関すること				○			
	29	ふるさと納税に係る事務に関すること				○			
	30	自動販売機に係る収納事務に関すること				○			
	31	動物園の運営方針に関すること				○			
	32	動物園の教育的活動に関すること				○			
	33	動物園の動物飼養に関すること	○						
区画整理係									
	1	課及び係の運営、庶務の総括に関すること	○						
	2	係の予算の総括に関すること		○					
	3	土地区画整理事業の総括に関すること					○		
	4	石原地区沿道型商業施設誘致事業に関すること					○		
	5	高架下土地利用等の総括に関すること					○		
	6	高架下駐輪場、駅前広場駐車場の管理運営等の総括に関すること		○					
	7	中心市街地における新たな都市計画事業の調査・研究に関すること		○					
	8	石原土地区画整理事業及び関連事業に係る関係機関及び関係者との協議調整等に関すること					○		
	9	土地区画整理事業及び関連事業に係る工事、業務及び修繕に関すること	○						
	10	土地区画整理事業の保留地の維持管理、諸問題の整理・解決に関すること					○		
	11	土地区画整理事業の各種証明(基準点座標等)の発行に関すること					○		
	12	高架下駐輪場、駅前広場駐車場の管理運営及び指定管理者との協議調整、指定管理者の公募・選定に関すること					○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
	13	土地区画整理事業の保留地(付保留地等)の処分、諸問題の整理・解決に関すること						○		
	14	土地区画整理事業の事業計画及び関連事業の調査に関すること						○		
	15	土地区画整理事業の各種証明(所在地証明等)の発行に関すること						○		
	16	駅南、駅周辺、石原の事業用定期借地に関すること						○		
	17	鉄道高架下土地利用等に関すること						○		
	18	係内の予算執行と管理に関すること			○					
	19	保留地の占用及び一時使用に関すること						○		
	20	高架下駐輪場、駅前広場駐車場の管理運営及び指定管理者との協議調整、指定管理者の公募・選定に関すること						○		
	21	石原駅前駐輪場の管理運営に関すること						○		
	22	鉄道網整備事業及び関連都市計画事業基金に関すること						○		
	23	課及び係の庶務に関すること						○		
交通対策係										
	1	民間バス事業者との連絡調整及び運行維持に関すること			○					
	2	公共交通に係る国及び京都府との協議調整に関すること					○			
	3	交通安全対策全般に関すること						○		
	4	市バス運行・整備に関すること			○					
	5	市バス・自主運行バス運行事業者との連絡調整及び運行維持に関すること					○			自主運行バスの運行維持は1に含む
用地課										
応急業務										
	1	排水機場及び排水ポンプ車の応援			○					
	2	部内の災害対応の応援			○					
用地係										
	1	課及び係の運営、庶務の総括に関すること						○		
	2	課の予算の総括に関すること						○		
	3	用地補償の総括に関すること						○		
	4	法定外公共物の総括に関すること						○		
	5	未登記用地処理の総括に関すること						○		
	6	他課の用地事務の支援の総括に関すること						○		
	7	法定外公共物の地元要望及び修繕等に関すること						○		
	8	法定外公共物の用途廃止及び売払いに関すること						○		
	9	法定外公共物(工事・開発関係他)の協議、指導に関すること						○		
	10	法定外公共物の占用に関すること						○		
	11	用地補償に関すること						○		
	12	課及び係の庶務に関すること						○		
	13	法定外公共物等改修助成事務に関すること						○		
	14	法定外公共物管理のシステムに関すること						○		
	15	係内の予算の執行及び管理に関すること						○		

			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降								
		16 地籍調査事業に係る権利者調査に関する事				○		
		17 法定外公共物の追加譲与に関する事				○		
	土地調査係							
		1 係の運営に関する事				○		
		2 地籍調査事業の総括に関する事				○		
		3 土地の境界確定の総括に関する事				○		
		4 係内の予算の執行及び管理に関する事				○		
		5 他課の用地事務の支援の総括に関する事				○		
		6 法定外公共物工事(開発関係)の協議、指導、帰属に関する事				○		
		7 地籍調査事業に関する事				○		
		8 市道・準用河川・法定外公共物の境界確定に関する事				○		
		9 国土調査推進連絡協議会に関する事				○		
		10 補助金及び地籍調査計画事務に関する事				○		
		11 係の庶務に関する事				○		
		12 境界確定図のシステム入力に関する事				○		
		13 街区基準点に関する事				○		
		14 地籍調査管理システムに関する事				○		
		15 他課の用地事務の支援に関する事				○		

非常時優先業務の整理（会計室）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
会計室							
応急業務							
1	義援金品の受付及び保管	○					
2	災害関係費支出の審査及び支払	○					
3	応急庁用必需物品の調達	○				要	
会計係							
1	義援金の受付及び配布事務	○					
2	現金等の出納及び保管並びに現金及び財産の記録管理に関すること(全般)			○			
3	有価証券の出納及び保管に関すること				○		
4	決算書調製に関すること(全般)				○		
5	指定金融機関等に関すること				○		
6	収入証紙に関すること				○		
7	現金の出納及び保管並びに現金の記録管理に関すること(日計及び小切手)			○			
8	共通経費の支払いに関すること				○		
9	決算書調製に関すること(一般歳出、特別会計)				○		
10	歳入(調定)の審査に関すること				○		
11	現金の出納及び保管並びに現金の記録管理に関すること(日計)			○			
12	基金の出納、保管及び記録管理に関すること				○		
13	室に属する経費(共通経費を除く)の支払いに関すること				○		
14	決算書調製に関すること(一般歳入)				○		
15	所得税(給与分を除く)の徴収に関すること				○		
審査係							
1	義援品の供給、受付及び配布	○					
2	応急庁用必需品の調達	○					
3	支出負担行為書の事前合議に関すること				○		
4	収入及び支出命令等の審査に関すること				○		
5	給与及び各種引去金の支払に関すること				○		
6	支出負担行為書の事前合議に関すること				○		
7	収入及び支出命令等の審査に関すること				○		
8	支出負担行為書の事前合議に関すること				○		
9	収入及び支出命令等の審査に関すること				○		
10	用度物品の交付に関すること				○		
11	用品調達基金に関すること				○		
12	支出負担行為書の事前合議に関すること				○		
13	収入及び支出命令等の審査に関すること				○		

非常時優先業務の整理（選挙管理委員会事務局）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
選挙管理委員会事務局							
応急業務							
1	災害状況及び災害報告の総括に関すること	○					
2	災害情報の受電、整理及び分析	○					
3	庁舎管理及び整備	○					
4	災害対策車両の配車に関すること	○					
5	部内の連絡調整	○					
1	上夜久野財産区議会議員選挙に関すること			○			
2	委員会の会議に関すること			○			
3	各選挙時における名簿の照会の調査・回答に関すること			○			
4	本庁の期日前投票の施設に関すること			○			
5	開票会場の設営に関すること			○			
6	選挙資格及び同調査に関すること			○			
7	選挙人名簿の調製・保管及び縦覧・閲覧に関すること			○			
8	政治団体の立札、看板の類の証票の交付に関すること			○			
9	選挙システムの運用に関わること			○			

非常時優先業務の整理（公平委員会事務局）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降					優先度				受援	備考
					A	B	C	D		
公平委員会事務局										
1	公平委員会に関すること						○			

非常時優先業務の整理（農業委員会事務局）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
農業委員事務局							
応急業務							
1	農産物の被害状況調査及び応急対策	○					
2	家畜被害調査及び防疫対策	○					
1	関係機関との連絡調整に関すること				○		
2	農業委員会運営事務に関すること				○		
3	予算計画及び執行に関すること				○		
4	総会に関すること				○		
5	農業委員活動の支援に関すること				○		
6	農家基本台帳の調査に関すること				○		

		【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降	優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
	7	農業者年金事務事業に関すること				○		
	8	農業委員会の庶務に関すること				○		
	9	農地利用集積計画に関すること				○		

非常時優先業務の整理（監査委員事務局）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
監査委員事務局								
応急業務								
1	災害状況及び災害報告の総括に関すること		○					
2	災害情報の受電、整理及び分析		○					
3	庁舎管理及び整備		○					
4	災害対策車両の配車に関すること		○					
5	部内の連絡調整		○					
1	監査・審査・検査の補助に関すること					○		
2	(1) 監査業務の実施計画に関すること					○		
3	(2)定期監査の実査、結果報告の総括に関すること					○		
4	(3)工事監査の実施から結果報告に関すること					○		
5	(4)決算審査、健全化審査の実査及び意見書作成の総括に関すること					○		
6	(5)住民監査請求の実施から結果報告の総括に関すること					○		
7	(6)監査結果等の委員協議に関すること					○		
8	(7)その他の監査業務に関すること					○		
9	予算の編成及び総括に関すること					○		
10	都市監査委員会に関すること					○		
11	公印の管守に関すること					○		
12	監査委員の調査、研究資料に関すること					○		

非常時優先業務の整理（教育委員会事務局）

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
教育総務課							
応急業務							
1	気象及び災害情報の収集・伝達	○					
2	教育施設の被害状況の総括	○					
3	学校その他、教育施設の被害状況調査及び応急復旧	○				要	
4	教育関係機関との連絡	○					
5	部内の連絡調整	○					
企画管理係							
1	教育委員会の議事及び秘書に関すること		○				
2	教育委員会の法制に関すること				○		
3	教育委員会の人事、給与及び服務に関すること				○		
3	教育委員会の広報、広聴に関すること			○			
4	教育委員会の重要施策の総合調整及び総括に関すること			○			
5	儀式、表彰に関すること				○		
6	学校予算の管理に関すること				○		
7	備品に関すること				○		
8	学校施設使用に関すること		○				
教育環境推進係							
1	学校施設の維持管理に関すること	○					
2	学校ICT環境の維持管理に関すること		○				
3	学校プール、水泳指導委託事業に関すること				○		
4	スクールバスの運行管理に関すること			○			
5	廃校施設の利活用に関すること				○		
学校教育課							
応急業務							
1	児童生徒・教職員等の避難並びに安否確認に関すること	○					
2	学校との連絡調整に関すること	○					
3	休校、登下校等児童生徒の安全対策	○					
4	児童生徒・教職員等の被災状況の調査に関すること		○				
学務係							
1	災害救助法に基づく学用品に関すること			○			大規模災害時も災害救助法に基づく給与が14日以内である場合
2	児童生徒の就学、学齢簿に関すること				○		
3	児童生徒の入学・転学等に関すること				○		
4	学校の配置、廃止及び通学区に関すること				○		
5	就学援助に関すること				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
	6 教職員の服務管理に関すること				○		
	7						
	教育指導係						
	1 学校再開準備に関すること		○				
	2 応急の教育に関すること		○				
	3 学校の再開に向けて保護者への連絡			○			
	4 生徒指導に関すること				○		
	5 人権教育に関すること				○		
	6 いじめ問題対策に関すること				○		
	7 薬物乱用防止啓発事業に関すること				○		
	8 奨学金に関すること				○		
	教育相談係						
	1 被災児童生徒のメンタルケアに関すること(スクールカウンセラー等の配置を含)		○				
	2 教育相談に関すること		○				
	3 特別支援教育、就学指導に関すること				○		
	4 けやき広場に関すること				○		
	5 不登校に関すること				○		
	保健体育係						
	1 学校保健、学校環境衛生及び学校安全に関すること				○		
	2 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の任免に関すること				○		
3 通学路の安全確認、登下校等児童生徒の安全対策				○			
生涯学習課							
応急業務							
1 社会教育、青少年育成施設の被害状況調査及び応急復旧	○						
2 社会教育関係団体との連絡	○						
公民館整備係							
1 夜久野生涯学習センターに関すること	○						
放課後児童育成係							
1 放課後児童クラブの運営に関すること				○			
2 放課後児童クラブの指導員に関すること	○						
3 放課後児童クラブと小学校の連携に関すること				○			
4 放課後児童クラブ利用児童と保護者対応に関すること				○			
中央公民館							
1 市立公民館避難施設開設についての連絡・調整に関すること	○						
2 市民交流プラザふくちやま避難所施設の管理・調整に関すること	○						
3 市立公民館等に係る総合的な指導・助言に関すること				○			
4 市立公民館との連絡・調整に関すること				○			
5 社会教育施設の管理・運営並びに事業の総括に関すること				○			

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降		優先度				受援	備考
		A	B	C	D		
	6 市立公民館等に属する物品受払に関する事				○		
	7 中央公民館・市民交流プラザの使用許可に関する事				○		
	8 中央公民館・市民交流プラザの歳入・徴収事務に関する事				○		
	9 中央公民館に属する文書収受に関する事				○		
	10 中央公民館講座の運営に関する事				○		
	11 中央公民館講座の事務に関する事				○		
	12 中央公民館事業の事務に関する事				○		
学校給食センター							
福知山市学校給食センター							
	1 学校給食センター業務の総括に関する事	○					
	2 学校給食センターの災害対応に関する業務	○					
	3 学校給食会の運営及び総括に関する事	○					
	4 学校給食センターの予算執行に関する事		○				
	5 業務委託事務に関する事				○		
	6 学校給食実施に係る調理・配送委託業者等への指示、各学校等との連絡調整に関する業務	○					
	7 給食数の把握及び調理食数の指示に関する事	○					
	8 学校給食センターの庶務に関する事				○		
図書館							
企画管理係							
	1 施設・設備の維持管理に関する事		○				
	2 図書館の広報に関する事				○		
	3 ホームページの管理に関する事				○		
資料整理係							
	1 図書資料(視聴覚資料含む)選定・管理・運用に関する事				○		
	2 図書館システムの管理・運用に関する事				○		
	3 レファレンス及びデータベースの管理・運用に関する事				○		
	4 他の所管に属さないこと				○		
	5 バリアフリー資料の管理に関する事				○		
	6 蔵書管理(分類・目録作詞・整理・保管)に関する事				○		
	7 レファレンス業務に関する事				○		
	8 雑誌、逐次刊行物の受入、管理に関する事				○		
読書サービス係							
	1 対面読書室・対面読書ボランティアの運営に関する事				○		
	2 図書館サービス全般に関する事				○		
	3 移動図書館の運行管理に関する事				○		
	4 貸出・返却・登録業務に関する事				○		
	5 予約・相互貸借に関する事				○		
	6 ブックスタートに関する事				○		

【優先度区分】A:1日以内 B:3日以内 C:7日以内 D:それ以降			優先度				受援	備考
			A	B	C	D		
		7 図書館サービスに関すること				○		
		8 移動図書館に関すること				○		
	三和分館							
		1 三和分館の管理・運営に関すること		○				
		2 図書館資料の選定・管理に関すること				○		
		3 図書館サービスに関すること				○		
		4 レファレンス業務に関すること				○		
		5 三和分館の庶務に関すること				○		
	夜久野分館							
		1 夜久野分館の管理・運営に関すること		○				
		2 図書館資料の選定・管理に関すること				○		
		3 図書館サービスに関すること				○		
		4 レファレンス業務に関すること				○		
		5 夜久野分館の庶務に関すること				○		
	大江分館							
		1 大江分館の管理・運営に関すること		○				
		2 図書館資料の選定・管理に関すること				○		
		3 図書館サービスに関すること				○		
		4 レファレンス業務に関すること				○		
		5 大江分館の庶務に関すること				○		