

加西市業務継続計画

令和 7 年 1 月

加 西 市

加西市業務継続計画 目次

第1章	総則	
1	背景	1
2	計画の目的	1
3	業務継続計画とは	1
4	業務継続計画の効果	2
5	業務継続計画と地域防災計画との関係	3
6	非常時優先業務とは	5
7	計画の基本方針	5
第2章	被害状況の想定	
1	想定地震及び発生条件	6
2	被害想定と業務継続への影響	6
3	市庁舎等における被害状況の想定	7
第3章	非常時優先業務の選定	
1	非常時優先業務の選定	9
2	非常時優先業務の対象期間の設定	9
3	非常時優先業務の選定方法	10
第4章	業務継続のための資源の確保と配分	
1	職員	11
2	庁舎	14
3	電力	15
4	水道	15
5	通信	15
6	情報システム	15
7	オフィス什器等	16
8	トイレ	16
9	飲料水、食料等	16
10	その他	16
第5章	業務継続体制の向上	
1	教育・訓練の実施	17
2	計画の点検、見直し	18
参考	初動期の情報収集チェックリスト（確認及び報告について）	18

資料編 非常時優先業務

1 災害応急対策業務

- (1) 本部室[政策部長、政策課、防災課、議会事務局]・・・・・・・・・・19
- (2) 総務部[総務部長、総務課、財政課、管財課、選挙・監査・公平委員会事務局]・・・・・・・・19
- (3) 建設部[建設部長、施設管理課、土木課、都市計画課]・・・・・・・・・・19
- (4) 上下水道部[環境部長、環境課、上下水道管理課、上下水道課]・・・・・・・・・・20
- (5) 衛生部[環境課長、環境課、クリーンセンター、衛生センター]・・・・・・・・・・20
- (6) 農林経済部[産業部長、農政課、農林整備課、農業委員会事務局]・・・・・・・・・・20
- (7) 協力部[市民部長、税務課長、税務課、情報課]・・・・・・・・・・21
- (8) 出納部[会計管理者、会計室]・・・・・・・・・・21
- (9) 教育部[教育長、教育部長、教育総務課(学校給食センター除く)]・・・・・・・・・・21
- (10) 救助部[福祉部長、福祉部]・・・・・・・・・・22
- (11) 給食部[教育総務課長、学校給食センター]・・・・・・・・・・22
- (12) 広報部[地域部長、まちづくり課、秘書課]・・・・・・・・・・22
- (13) 医務部[病院事業管理者兼病院長、病院事務局長、市立加西病院]・・・・・・・・・・23
- (14) 消防署、消防団[加西市消防署長、消防団長、消防署、消防団]・・・・・・・・・・23

2 継続通常業務

- (1) 政策部・・・・・・・・・・24
[政策課、防災課、情報課]
- (2) 地域部・・・・・・・・・・25
[まちづくり課、人権推進課、観光課、文化スポーツ課]
- (3) 総務部・・・・・・・・・・27
[秘書課、総務課、財政課、管財課]
- (4) 市民部・・・・・・・・・・28
[税務課、収納課、市民課、国保医療課]
- (5) 福祉部・・・・・・・・・・30
[福祉企画課、地域福祉課、子育て支援課、健康課、長寿介護課]
- (6) 産業部・・・・・・・・・・32
[産業課、農政課、農林整備課、ふるさと振興課]
- (7) 建設部・・・・・・・・・・34
[施設管理課、用地課、土木課、都市計画課、建築課、開発課]
- (8) 環境部・・・・・・・・・・35
[上下水道管理課、上下水道課、環境課、(クリーンセンター、衛星センター)]
- (9) 機動処理グループ・・・・・・・・・・37
- (10) 会計室・・・・・・・・・・37
- (11) 教育委員会・・・・・・・・・・38
[教育総務課、学校教育課、こども未来課、生涯学習課、図書館、総合教育センター、学校再編室]
- (12) 議会事務局・・・・・・・・・・40
- (13) 選挙・監査・公平委員会事務局・・・・・・・・・・41
- (14) 農業委員会事務局・・・・・・・・・・41

第1章 総則

1 背景

大規模な震災が発生した際、地方公共団体は、災害応急対策活動及び災害からの復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うことになるが、一方で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。

しかしながら、過去の大規模な災害では、地方公共団体自身が被災し、庁舎や電気・通信機器の使用不能等により、初期対応の遅れや継続しなければならない業務を中断せざるを得ないなどの事例が見受けられ、近年では、特に大規模な地震震災時にあっても業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことの重要性が指摘されている。

平成23年3月に発生した東日本大震災では、地震や、地震により発生した津波により、東北地方から関東地方にかけて東日本各地に甚大な被害をもたらし、特に、太平洋側の沿岸部では災害時に拠点となる自治体の庁舎や職員が被災し、一時的に行政機能が失われる事態となった。

内閣府は、この地震で得られたデータを含めて、発生しうる最大クラスの地震・津波を推計した南海トラフ巨大地震における被害想定を発表しており、本市においても南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法の規定に基づく推進地域に指定されている。また、本市においては、山崎断層帯地震が発生した場合には南海トラフ巨大地震を大きく上回る被害推計がなされている。

これらの地震災害から市民の生命、身体、財産等を保護するとともに市民生活の安定を図ることを目的とし、行政自身も甚大な被害を受けるという現実に照らした想定のもと、限られた資源の中で適切かつ円滑な業務執行を図るため、加西市業務継続計画を策定する。

2 計画の目的

本計画は、本市に大地震が発生した場合に、市として最低限実施しなければならない業務を継続しつつ、災害対応を迅速かつ的確に行い、大地震による住民の被害や社会経済活動への影響を最小限とすることを目的とする。

また、本計画は、全庁的な被害が想定される大地震を対象とするが、それ以外の自然災害等に対しても、準用できるよう策定するものとする。

3 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP: Business Continuity Plan）とは、災害時において行政自らも被災し、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源が極めて制約される状況下において、優先的に実施すべき業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定した上で、その優先順位を定めるとともに、必要な資源（職員、庁舎資機材等）の確保・配分や手続きの簡素化、その他の通常業務の一時的な休止など必要な措置を講ずることにより、大規模災害発生時においても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

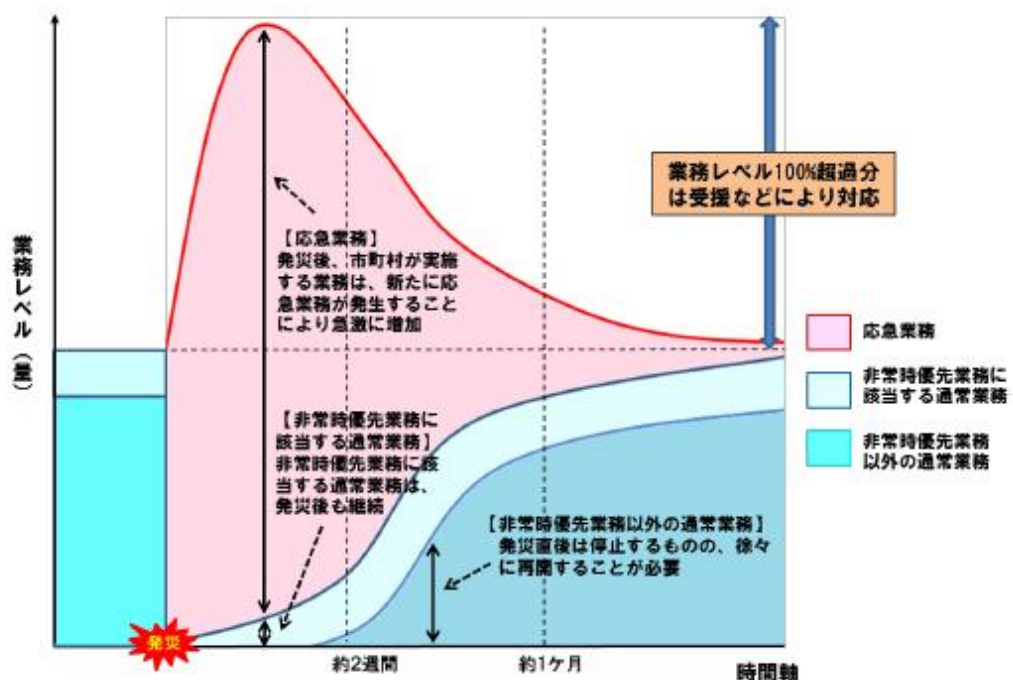
4 業務継続計画の効果

災害発生時には、被害状況の確認など発災直後から非常に短い間に業務量が急激に増大し、極めて膨大なものとなる（図 1-1）が、業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずることにより、行政が被災するような大災害時にも業務立ち上げ時間の短縮や発生直後の業務レベル向上といった効果を得て、適切かつ迅速に非常時優先業務を遂行できるようになる。

具体的には、地域防災計画や災害対応の各種マニュアル等では必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源を確保することで、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ことから、（図 1-2）に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発生直後の業務レベル向上といった効果を得て、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。

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。

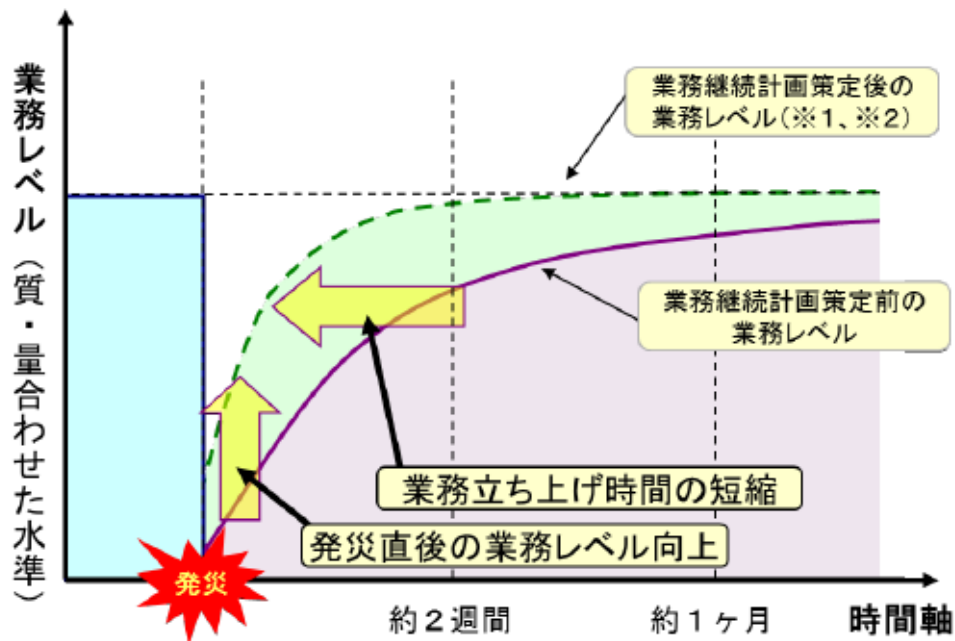
図 1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移



※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図 1-1 に記載されている以外の復旧・復興業務が増加していくことに留意する。

出典：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5.5）

図 1-2 業務継続計画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応策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：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5.5）

5 業務継続計画と地域防災計画との関係

地域防災計画は、災害の予防・応急対策及び復旧に関し実施すべき業務について定めた基本的な計画であり、災害を低減させるために実施すべき対策を規定しているが、行政の被災は前提としていない。

一方、業務継続計画は、大規模災害時に庁舎や職員など、行政の被災を前提として限られた資源（人員・ライフライン等）の状況下においても継続する必要がある業務を選定し、それらを効率的に投入するための具体的な手段等を示した計画である。

このため、業務継続計画を策定し、課題を解決することで、地域防災計画の実効性が、補完されるものである。

＜地域防災計画と業務継続計画との相違点＞

	地域防災計画	業務継続計画
実施主体	加西市、兵庫県、北はりま消防組合、指定地方行政機関、自衛隊、警察、指定公共機関、消防団、市民等	加西市
計画の趣旨	地方公共団体が、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である。	発災時の必要資源に制約がある状況下でも、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ための計画である。（実効性の確保）
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定等について定める必要がある。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害時応急業務だけでなく、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。（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保に係る記載は特に記載する必要はない。	業務に従事する職員の飲料水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する。

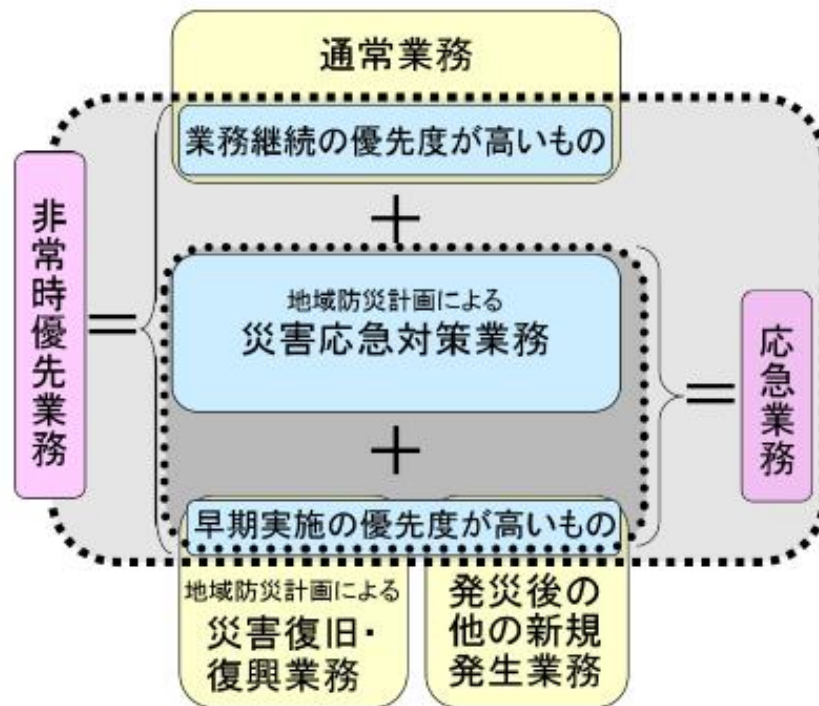
出典：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5.5）

6 非常時優先業務とは

非常時優先業務は、災害時において優先して実施すべき業務であり、地域防災計画における災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務及び通常業務のうち、継続して行うべき業務が対象となる。(図 1-3)

なお、発災後しばらくの期間は、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ために、非常時優先業務以外の通常業務は一時的に休止するか、非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を継続する。

図 1-3 非常時優先業務のイメージ



出典：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5. 5）

7 計画の基本方針

地方公共団体は、災害から地域住民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめる責務を有しており、大規模災害が発生した場合の災害対応に係る業務は、地域防災計画に基づき実施する。

本計画は、災害時の業務施行において、制約された資源の配分や対策等をあらかじめ定める計画であるため、大規模災害の発生に備え、以下の方針に基づいて業務継続計画を策定する。

- ①市民の生命、身体、財産の保護及び被害の最小化を図る。
- ②市民生活の早期回復及び安定を図る。
- ③非常時優先業務を優先して実施する
- ④非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁的に調整する。
- ⑤非常時優先業務以外の通常業務については、一時的に休止するか縮小して継続する。

第2章 被害状況の想定

1 想定地震及び発生条件

本計画では、地域防災計画で想定されている地震のうち、被害が最も大きいと考えられる「山崎断層主部南東部・草谷断層」を想定地震とする。

発生条件については、想定する災害の規模は同じであっても、想定する災害が発生する時刻等の条件により、地域の被害や非常時優先業務の必要資源の確保状況等が変化する。業務継続は、必要資源等が被災し制約がある条件下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくものであることから、実際に発生する災害やそれによる被害が全くの想定外にならないように、できるだけ業務継続が困難な条件を設定する必要がある。

地震発災の時間及び気象条件：冬季の早朝（5時頃）

①社会的被害が最大となる条件（行政に対するニーズが最も高くなる条件）

- ・発災から2、3時間で社会活動がもっとも活発となる時間帯になる。
- ・多くの人が就寝中に被災し、建物倒壊などにより夜間人口の死傷者が最大となる。

②必要資源の確保が困難となる条件

- ・公共交通機関等が始業前であり、必要資源として重要な職員の確保が困難となる。

2 被害想定と業務継続への影響

（1）加西市における被害想定（最大震度7）

断層名	範囲	被害想定					
		全壊棟数	半壊棟数	焼失棟数	死者数	負傷者数	避難者数
山崎断層	主部南東部・草谷	4,957 棟	7,528 棟	5 棟	302 人	937 人	12,032 人
	主部南東部	4,180 棟	6,860 棟	4 棟	254 人	816 人	10,486 人

（2）業務継続への影響

被害想定から職員自身も被災し、自身や家族等の生命や住宅に被害を受ける可能性もあることから、業務継続上、マンパワーが不足すること、庁舎等の被災により、業務機能に支障が生じること、交通機関や道路の被害により物資が不足することなど、広範にわたる影響があることが推定できる。なお、最大震度7が想定されることから、下記のような被害状況等が想定される。

インフラ	被害のイメージ等
建 物	・耐震性の低い鉄筋コンクリート建造物（昭和56年以前等）は、壁、梁、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。 ・耐震性の低い木造建物（昭和56年以前等）は、傾くものや、倒れるものが多くなる。

人	・立っていることができず、はわないと動くことができない。 ・揺れに翻弄され、動くこともできず、飛ばされることもある。 ・固定していない家具のほとんどが移動し、倒れたり飛ぶこともあり、負傷する可能性がある。
道 路	・耐震性の低い橋梁等道路施設の被害、沿道建物の倒壊、電柱の倒壊、隣接する地域での延焼火災、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	・電柱、架線等の被害により、鉄道の不通が発生する。 ・隣接する地域で延焼火災が発生した場合、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。
電 力	・広域で停電が発生する。 ・応急復旧には概ね1週間程度を要すると見込まれるが、その後も計画停電の可能性はある。
上 水 道	・広域で断水が発生する。 ・応急復旧には概ね1週間程度を要し、その後区域が縮小する。
下 水 道	・広域で利用困難となる。 ・応急復旧には概ね1か月程度を要する。
ガ ス	・L P ガス以外の応急復旧は1週間程度を要する。
固定電話	・安否確認等の問い合わせが増加し、電話等につながりにくい状況が起こることがある。 ・1週間程度で約9割が復旧すると見込まれる。 ・災害用伝言ダイヤルや災害用伝言版などの提供が行われる。

参考：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5.5）

3 市庁舎等における被害状況の想定

大規模災害時に地域防災計画等に基づき災害対応を実施するためには、災害対策本部等が設置される市庁舎等において必要資源が利用できる状態でなければならず、利用不可能な資源がある場合は、利用可能とするための対策や代替措置を講じる必要がある。

想定する被害としては市庁舎及び建物内部、ライフライン（電力、上下水道、通信等）の機能障害等とする。

市庁舎等の対象施設の被害状況の想定

項 目	被害状況等	復旧予想等
庁 舎	・市庁舎は耐震構造であるため、使用不能となる甚大な被害や損壊の可能性は低いと想定するが、想定を上回る地震が発生した場合に全部又は一部の使用が不可能となる可能性がある。	・甚大な被害を受けた場合は、使用できなくなる可能性もある。 ・なお、その際の災害対策本部は、加西市防災センター（加西消防署）に設置する。

	・安全性が確認されるまで、一時的に利用できない場合がある。 ・日中の地震であれば、職員を含め多くの来庁者がおり、ガラスの破片や落下物等により負傷が発生する可能性がある。	
庁 舎 内 部	・固定されていない什器等が散乱する。 ・落下物等によりパソコン等破損の可能性はある。	ガラス片や什器等の復旧に数時間～数日を要するため、対応の遅れが予測される。
電 力	・断線等により停電する。 ・非常用発電機（187.5KW）は市庁舎屋上に設置しているが、非常用電灯、スプリンクラー程度の最低限度の電力しかなく、2時間しか稼働しない。 ・燃料（灯油）は2時間分（270L）しか保管できていない。	復旧には1週間程度を要する。復旧後も計画停電の可能性はある。
上 水 道	・停電や施設被害等により断水する。 ・市庁舎は、屋上に6,000L、地下に36,000Lの貯水能力を有している。 ・ベンダー機能の備わった自動販売機が3台設置されているので、災害時緊急用の飲料水として利用可能である。	復旧には1週間程度を要する。
下 水 道	・停電や施設被害等により利用困難となる。 ・水洗トイレについては、屋上及び地下の貯水槽の水で使用可能であるが、貯水能力の関係から、節水に努める必要がある。	復旧には1か月程度を要する。
ガ ス	・ガスの供給が中断する。	復旧には6時間程度を要する。
通 信 手 段	・一般電話、FAXは使用できないか、大量アクセスによりつながりにくい状態となる。 ・通信には災害時優先電話、衛星電話、衛星FAXを利用する。	復旧には1週間程度を要する。
エレベーター	・地震発生時は、直近階で停止後開く。	復旧には、委託業者の点検が必要なため時間を要する。

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の選定

発災時において、人員や機材等、資源に制約を伴う状況下で、効率的かつ迅速に業務を継続または実施するためには、あらかじめ優先的に実施すべき業務を選定し、業務内容を絞り込む必要がある。また、これらの業務をいつまでに開始・再開する必要があるかを検討し、非常時優先業務を選定することとした。

2 非常時優先業務の対象期間の設定

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し混乱する期間から、業務実施環境が整い、通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とする。

そのため、業務開始目標時間の設定として、業務実施環境が概ね整うと考えられる1か月までを目途とし、3時間以内、1日以内、3日以内、2週間以内、1か月以内に区分して検討する。

業務開始目標時間別の標準業務内容

業務開始 目標時間	該当する業務	代表的な業務例
3時間以内	○職員及び家族の安全確保 ○初動体制の確立 ○被害状況の把握 ○救助・救急の開始 ○避難所の開設	・災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 （人、場所、通信、情報等） ・被害把握（被害情報の収集、伝達、報告） ・発災直後の火災等対策業務 （消火、避難、警戒、誘導処置等） ・救助・救急体制確立に係る業務 （応援要請、部隊編成、運用） ・避難所の開設・運営業務 ・組織的な業務遂行に必須な業務 （幹部職員補佐、公印管理等）
1日以内	○応急活動（救助・救急以外） の開始 ○避難生活支援の開始 ○重大な行事の手続き	・予防業務短期的な二次被害 （土砂災害危険箇所における避難等） ・市管理施設の応急復旧に係る業務 （道路、上下水道、交通等） ・衛生環境の回復に係る業務 （防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等） ・災害対策活動体制の拡充に係る業務 （応援受け入れ等） ・遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） ・避難生活の開始に係る業務 （衣食住の確保、供給等） ・社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）

3 日以内	○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	・避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) ・災害対応に必要な経費の確保に係る業務 (財政計画業務等) ・業務システムの再開等に係る業務
2 週間以内	○復旧・復興に係る業務の本格化 ○窓口行政機能の回復	・生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務、住宅確保等) ・産業の復旧、復興に係る業務 (農林、商工業対策等) ・教育再開に係る業務 ・金銭の支払い、支給に係る業務 (契約、救助、補助費等) ・窓口業務 (届出受理、証明書発行等)
1 か月以内	○その他の行政機能の回復	・その他の業務

参考：大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府（防災担当）R5. 5）

3 非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務の選定は、業務実施の「可能性」から選定を行うのではなく、市民生活にとって不可欠な業務は何かという「必要性」の観点から検討を行い選定した。

- (1) 「非常時優先業務」は、発災後 1 か月以内に着手しなければならない業務を選定するものとする。
- (2) 災害応急対策業務に係る内容については、加西市地域防災計画「震災対策編」の「第 3 章 災害応急対策計画 第 3 節 災害対策本部」に掲載されている本部室・各部等の事務分掌を基本とする。
- (3) 継続通常業務に係る内容については、「加西市事務分掌規則」「加西市議会事務局処務規則」「加西市教育委員会事務局組織規則」「加西市水道事業処務規則」「加西市会計管理者の補助組織設置に関する規則」に掲げる事務分掌並びに選挙・監査・公平委員会及び農業委員会事務局の事務を基本とし、特に継続実施が不可欠な業務を選定する。
- (4) 非常時優先業務ごとに、業務開始目標時間を設定する。なお、非常時優先業務については、資料編（19 ページから 43 ページ）に掲載する。

第4章 業務継続のための資源の確保と配分

1 職員

(1) 職員の初動体制

勤務時間外（夜間・休日）に地震が発生した場合の初動体制は、次の通りとなっている。

震度	配備体制	初動体制（自動発令）
4	災害警戒本部体制	災害警戒本部職員 第1号配備体制要員（職員の1/4程度） その他の職員は自宅待機
5弱・強	災害対策本部体制	特別参集職員 第2号配備体制要員（管理職と職員の1/2程度） その他の職員は自宅待機
6弱以上	災害対策本部体制	第3号配備体制要員（職員全員） 地区連絡所参集職員は指定緊急避難場所に参加

災害警戒本部参集職員

- ・市長 ・副市長 ・教育長 ・政策部長 ・地域部長 ・総務部長
- ・市民部長 ・福祉部長 ・産業部長 ・建設部長 ・環境部長
- ・教育部長 ・防災課長 ・防災課員

特別参集職員

- ・市長 ・副市長 ・教育長 ・政策部長 ・地域部長 ・総務部長
- ・市民部長 ・福祉部長 ・産業部長 ・建設部長 ・環境部長
- ・教育部長 ・病院事務局長 ・議会事務局長 ・防災課長
- ・教育総務課長（学校給食センター） ・防災課員

地区連絡所参集職員（60名）

- ・住居地に応じて地区連絡所（指定緊急避難場所）をあらかじめ指定し、震度6弱以上の場合に自主参集し、避難場所の開設等を行う。

(2) 参集可能職員数の把握

職員の確保による実施体制の確立は、本計画遂行上の基本であり、参集職員の把握は最重要課題の一つとなる。

特に勤務時間外（夜間・休日）に発生した場合は、参集する職員により着手できる業務を決定する上で非常に重要なことから、経過時間ごとの参集状況について、職員の居住地等を考慮し、(3)の職員参集予測の考え方により算出する。

職員は参集途上において、可能な限り被害状況、その他の災害情報の把握に努める。

また、災害の状況及び病気等やむを得ない状態により参集が不可能な場合は何らかの手段により所属長に連絡する。

(3) 職員の参集予測

ア 参集対象者

市正規職員のうち、市立加西病院職員、保育士を除く 273 人を対象とする。

イ 時間区分

地震発生後から職場につくまでのおおよその時間で分類

①1 時間以内、②3 時間以内、③6 時間以内、④12 時間以内、⑤1～3 日以内、⑥1 か月以内

ウ 想定する状況

- ・公共交通機関（電車、バス）は不通
- ・建物の倒壊や道路状況から自動車、二輪車（原付含む）、自転車等も利用困難
- ・発災後 3 日間は徒歩による参集とする（時速 2～3 kmを想定）
- ・職場から 20 kmを超える場合は徒歩による参集は困難
- ・12 時間後までは、本人、家族の死傷等の被災及び救出・救助活動に従事する人を除いた出勤可能な人数の割合（60%）を準用する。（参考：国土交通省業務継続計画）

エ 職員の参集人数及び参集割合

地震発生からの時間経過	参集可能職員	参集予測人数	参集割合
1 時間後	2 km圏内の職員の約 6 割	39 人	14%
3 時間後	5 km圏内の職員の約 6 割	64 人	24%
6 時間後	10 km圏内の職員の約 6 割	103 人	38%
12 時間後	20km 圏内の職員の約 6 割	143 人	53%
1～3 日後	20 km圏内の職員の約 7 割	167 人	61%
1 か月後	全職員の約 9 割	246 人	90%

※地区連絡所（指定緊急避難場所）要員に指定されている職員も自宅から職場までの参集時間で計上。

オ 職員の通勤距離（令和 7 年 1 月現在）

所属名称		2km 未満	2～5km 未満	5～10 km 未満	10～15 km 未満	15～20 km 未満	20km 以上	計
政策部	政策部			1				1
	政策課	2		3		1		6
	防災課		2			2		4
	情報課	1	1	1	2	1	2	8
地域部	地域部		2	1				3
	まちづくり課		1	1		1	1	4
	人権推進課					1	1	2

	観光課	2	3	1				6
	文化スポーツ課		1	1	1			3
総務部	総務部	1						1
	秘書課	3	2		1			6
	総務課	3	1	1	1		1	7
	財政課		1	1	1		1	4
	管財課		1	1		1		3
市民部	市民部	1		2				3
	税務課	3		5	2	2	3	15
	収納課	1				2	1	4
	市民課	6	1			1	1	9
	国保医療課	3		1	1	1	3	9
福祉部	福祉部			1				1
	福祉企画課			1			1	2
	地域福祉課	4	1	4		2		11
	子育て支援課	3					1	4
	健康課	1	1	4	2	3	1	12
	長寿介護課	2	3	4	2		1	12
産業部	産業部				2		1	3
	産業課	2	1	1		1		5
	農政課	3	1	3	1	1	1	10
	農林整備課	1				2	3	6
	ふるさと振興課	2		1				3
建設部	建設部	1		3				4
	施設管理課			1	1		1	3
	用地課	1	2		1			4
	土木課	1	1	1	1	3	2	9
	都市計画課		1	1		1	1	4
	建築課	1			2	1	1	5
	開発課	1		1	1			3
環境部	環境部				1		2	3
	上下水道管理課	1	1			1		3
	上下水道課		2	2	1	2		7
	環境課		3	2		3		8
	クリーンセンター			1				1
	衛生センター			1				1
教	教育委員会事務局	1		1				2

教育総務課	1			1		1	3
学校教育課	2	1	2	1		1	7
北部給食センター					1		1
南部給食センター							0
こども未来課		3	2	2		1	8
生涯学習課	3	1	1	1		1	7
図書館	3		1				4
総合教育センター			1	1	1		3
学校再編室	1		1				2
会計室	1	2			1		4
機動処理グループ	1						1
議会事務局	1	2			1		4
選挙・監査・公平委員会事務局	1		2				3
農業委員会事務局			2				2
合計	65	42	65	30	37	34	273

(4) 情報伝達訓練の実施

発災時の緊急連絡体制の徹底を図り、加西市情報伝達システム「かさいライフナビ」等を活用し、迅速的確な情報伝達を行えるよう、定期的に情報伝達を実施する。

(5) 参集状況の把握及び安否確認

参集義務が生じる場合においては、災害対策本部と各所属間で電話、携帯電話、メール等により職員の安否確認を行う。

安否未確認者がいる場合は、テレビ、ラジオ、ホームページ等による呼びかけや直接訪問により継続的に安否確認を行う。

(6) 職員の家族等の安否確認

職員が各職場で安心して職務に専念できるよう、平常時から災害伝言ダイヤル等、安否確認の方法を家族等で確認しておく。

(7) 首長不在時の職務代行順位

首長不在時は、重要な意思決定等について支障を生じないように、加西市地域防災計画に基づき、以下の順で職務を代理する。

代行順位	対象者
第1順位	副市長
第2順位	教育長
第3順位	政策部長

2 庁舎

市庁舎は耐震構造であるため、使用不能となる甚大な被害や損壊の可能性は低いと想定するが、想定を上回る地震など不測の事態が発生した場合のため、代替施設を確保しておく必要がある。

【代替施設候補】

- ・加西市防災センター（加西消防署）、アステアかさい、その他被害の少ない公共施設

3 電力

発災直後から断線等により市内全域での停電が想定され、応急復旧に1週間程度、その後も計画停電の可能性があると思われる。

非常用発電機は、市庁舎屋上に設置されているが、非常用電灯、スプリンクラー程度の最低限度の電力（187.5kw）しかない。また、非常用発電機の燃料（灯油）も2時間分しか保管できていないため、災害時に備えた燃料を確保しておかなければならない。（災害協定の締結も検討）

現状では停電中の業務継続が難しいことから非常用発電機等の整備が急務である。

4 水道

発災直後から停電や施設被害等による断水が想定され、応急復旧に1週間程度必要と思われる。

市庁舎は、屋上に6,000L、地下に36,000Lの貯水能力を有していることから生活用水としての利用は可能である。

〔参考〕

貯水槽

- ・すば一く加西駐車場 容量10万リットル

配水池施設

- ・全8施設 容量1,240万リットル

※ 耐震構造は明神山配水池（別府町・容量530万リットル）のみ

5 通信

発災直後は電話回線が混雑し、一般電話、FAXは使用できないか、大量アクセスによりつながりにくい状態となると想定され、復旧には数日から1週間必要と思われる。また、メールの送受信にも遅れが予想されることから、通信には災害時優先電話、衛星電話、衛星FAXを利用する。また、通信が可能な場合は、かさいライフナビ、SNSを利用する。災害時優先電話については利用しづらい場所が多いことから、設置場所の調整が必要と思われる。

なお、現在使用している電話はアナログ回線のため、停電時でも利用は可能である。

〔災害時優先電話〕（5回線）

代表（電話交換機）、政策部FAX、環境部宿直、教育長室、地震計

〔衛星電話・FAX〕

電話：代表（電話交換機）、防災課窓側、防災課機械室

6 情報システム

[基幹系業務システム、情報系サーバ（グループウェア、メールサーバ等）、その他システム]

庁舎内には、基幹系業務システム及び情報系サーバが設置されている。地震に備えて、サーバーラックに転倒防止対策を行っているが、非常用電源に関しては、サーバ類を安全に停止させるための電源しか確保されておらず、停電時の利用はできない。

重要データ等のバックアップに関しては、1日1回行っており、サーバ室内で保管している。また、遠隔地保管として、月末のデータを県外に保管している。（月末のデータになるため1～5週間前のデータとなる。）

機器の故障や断線等による通信障害については業者対応による復旧が必要となるため、最短で3日を想定しているが、光回線の復旧、破損機器の代替品の調達、技術者の確保など、被害状況によっては、復旧までに相当の時間がかかると予測される。

[パソコン、OA機器等]

ノートパソコンは内部バッテリーにより数時間は使用可能と考えられるが、非常用電源を利用することは難しく、その他のパソコン、コピー機等のOA機器はほぼ利用できない。非常用発電機等非常用電源の確保とともに、停電時に優先利用が必要な機器を決めておく必要がある。

7 オフィス什器等

地震により、落下物や固定されていない什器等の散乱、ガラス片などの復旧に数時間～数日を要するため、対応の遅れが予測される。

各部署において、大型の什器やコピー機等のOA機器について転倒防止対策を行うとともに、可能な限り什器やOAデスクの上に書類等を置かないなど、整理整頓に努め、落下等による被害を最小限に留める。

8 トイレ

停電や施設被害等により利用困難となり、復旧には1か月程度かかる可能性がある。トイレ用水は市庁舎屋上及び地下にある貯水槽の水は利用可能であるが、断水が長期にわたる場合は飲料水等生活用水を応援給水等により補給し、節水に努める必要がある。また、備蓄倉庫にある簡易トイレ及び便袋は避難所等に供給されるうえに数量も不足していることから、備蓄数量を増やすとともに、職員のトイレ対策についても必要となる。

9 飲料水・食料等

飲料水は、市庁舎の屋上に6,000Lの貯水タンクがある他、ペットボトル（500ml）の備蓄がある。また、ベンダー機能の備わった自動販売機が3台設置されているので、緊急用の飲料水として利用可能である。

備蓄食料については市庁舎に保存しているが、飲料水、食料ともに職員用として区分したものはない。発災直後は不眠不休による活動が予想されることから、流通備蓄も含めて最低 3 日分の職員用飲料水と食料の備蓄、さらに、仮眠用の寝袋、毛布等の備蓄も必要となる。

10 その他

[車両及び燃料]

車両等の移動手段及び燃料については使用可能な公用車に加えて、協定締結先への輸送協力要請、緊急車両等における燃料の優先供給要請により確保に努める。

[事務用品等]

コピー用紙やプリンタトナー等の事務用品は、平常時から一定の在庫を確保しておく。

トイレットペーパーについては通常 15 日分程度は確保してあるが、災害用としても備蓄しておくことが望ましい。

その他、消耗品等についても補充に時間がかかる可能性があるので、余裕をもって備蓄しておく。

第 5 章 業務継続体制の向上

1 教育・訓練の実施

(1) 非常時優先業務実施マニュアルの整備

各部各課は、あらかじめ非常時優先業務における担当業務を実施するために必要な具体的な行動内容、作業手順等を記載したマニュアルを整備しておく。

(2) 業務継続計画の理解・周知

防災課は、各部各課への業務継続計画の周知徹底を図る。

また、各職員は、災害時に非常時優先業務が円滑に実施されるよう、その業務内容や自己の役割について十分理解し、各部各課内で情報共有することが重要である。

(3) 訓練の実施

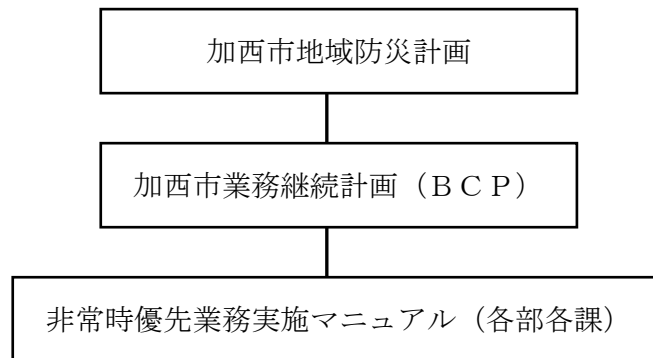
防災課は全職員の災害対応能力の向上を図るため、定期的に総合防災訓練、個別訓練（避難訓練、連絡訓練、参集訓練、安否確認訓練、図上訓練等）を実施する。

(4) 情報の共有及び連携

業務継続体制の向上にあたっては、職員のみならず、国・県・その他の関係機関等各主体との連携が必要不可欠であり、災害時に必要な情報収集等を行うこととする。

また、指定管理者制度を導入している市施設の担当課は、指定管理者に対して業務継続計画について周知し、災害発生時の対応について事前に検討しておく。

業務継続計画と各部各課マニュアルの関係



2 計画の点検、見直し

災害対策本部及び行政組織における非常時優先業務は、組織改正や毎年の人事異動等により変化するものであるため、各部各課は下記の通り年度当初に見直しを行う。防災課はその内容を受けて業務継続計画を更新するとともに各部各課においては、非常時優先業務実施マニュアルの見直しを行うこととする。

- ①地域防災計画の修正により、本計画に不整合が生じた場合
- ②本市の組織体制、所管事務に変更があった場合
- ③訓練等を実施した結果、改善点が生じた場合
- ④国・県の方針、社会情勢の大きな変化に伴う見直しが必要となった場合
- ⑤その他、計画の見直しが必要であると市長が認めた場合

参考 初動期の情報収集チェックリスト（確認及び報告について）

参集職員は個々に以下のことを確認し、所属職場にて職員間で情報共有し各部取りまとめのうえ、災害対策本部へ報告する。

- 1 地震関連情報及び災害概要の把握
 - （1）地震の震源・震度等の把握
 - （2）参集途上の建物倒壊状況、火災発生状況、ライフラインの被害状況等
- 2 職員の参集状況と報告
 - （1）職員の参集状況確認
 - （2）職員の参集状況の記録と定期的な災害対策本部への報告
- 3 庁舎・事務室等の状況確認と報告
 - （1）庁舎について外見等から安全確認（傾斜、壁の亀裂等）

※危険と感じたら応急危険度判定の安全確認を待つ。

- (2) 所管施設及び周辺道路等の被害状況確認
- (3) 電気の通電確認、ガス漏れ確認
- (4) 火災の危険がないか確認
- (5) 電話が通じているか、水道が利用できるか確認
- (6) パソコン、プリンタ等事務機器の被害状況、インターネット及びサーバの接続状況確認
- (7) その他、業務遂行に必要なデータの利用可能状況確認
- (8) 事務机・棚、所管する公用車等の状況確認
- (9) 電源（非常用電源等）確保の確認
- (10) 事務室内の破損物等の片付け作業の検討

資料編 非常時優先業務

- | | | |
|---|----------|--------|
| 1 | 災害応急対応業務 | P20～24 |
| 2 | 継続通常業務 | P25～42 |

非常時優先業務 1 災害応急対策業務

(1) 本部室[政策部長、秘書課、政策課、防災課、議会事務局]

業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
1 本部の設置及び閉鎖に関する事	○				
2 本部会議に関する事	○				
3 一般職員の安否確認及び参集に関する事	○				
4 配備体制その他本部命令伝達に関する事	○				
5 被害状況及び被害応急対策実施状況の全体把握に関する事	○				
6 被害情報の受信及び応急対策の指示に関する事	○				
7 気象情報の受信及び伝達に関する事	○				
8 自衛隊その他機関への連絡並びに要請に関する事	○				
9 各部の動員状況及び職員の健康管理等後方支援業務に関する事		○			
10 災害派遣職員、自衛隊等受入れに伴う後方支援事務に関する事		○			
11 災害用電話の確保に関する事	○				
12 県及びその他機関への要望事項に関する事			○		
13 防災会議に関する事				○	
14 その他災害応急対策全般の物資調達に関する事		○			
15 市議会への報告、連絡調整並びに提出資料のとりまとめに関する事			○		
16 災害に関する予算措置に関する事				○	

(2) 総務部[総務部長、総務部（秘書課を除く）、選挙・監査・公平委員会事務局]

業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
1 災害時における資材の調達、公用車の配車に関する事		○			
2 市有財産の被害状況調査に関する事		○			
3 応急対策に要する資金の調達に関する事			○		
4 義援金品の受付及び配分計画の立案に関する事		○			
5 災害見舞金、死亡弔慰金に関する事				○	
6 庁舎の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
7 災害応急工事の契約等に関する事				○	
8 庁舎内外の警備に関する事	○				
9 本部との連絡に関する事	○				

(3) 建設部[建設部長、建設部、機動処理グループ]

業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内
1 道路、橋梁及び河川の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
2 災害区域内における仮設建物及び応急修理に関する事		○			
3 災害公営住宅の応急修理に関する事			○		
4 市有建物の応急対策に関する事	○				

5	仮設道路の建設、障害物除去、交通規制等、応急交通、緊急輸送対策等に関する事		○			
6	建設業者等への協力要請に関する事		○			
7	被災建物の応急危険度判定に関する事		○			
8	被災住宅の支援に関する事				○	
9	応急仮設住宅の建設に関する事				○	
10	本部との連絡に関する事	○				

(4) 上下水道部[環境部長、上下水道管理課、上下水道課]

業務名（事務分掌）		3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1	上下水道に関する被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
2	施設の安全確保に関する事		○			
3	給水に関する事		○			
4	水洗化家屋の汚水処理に関する事		○			
5	仮設トイレの設置に関する事		○			
6	上下水道事業者及び関係団体等との連絡に関する事		○			
7	資機材等の調達に関する事			○		
8	本部との連絡に関する事	○				

(5) 衛生部[環境課長、環境部（上下水道管理課、上下水道課を除く）]

業務名（事務分掌）		3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1	死体の埋火葬に関する事		○			
2	し尿処理に関する事		○			
3	仮設トイレの管理に関する事		○			
4	廃棄物処理に関する事			○		
5	環境衛生施設等の被害状況調査及び応急対策に関する事		○			
6	本部及び北播磨県民局環境課との連絡に関する事	○				

(6) 農林経済部[産業部長、産業部、農業委員会事務局]

業務名（事務分掌）		3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1	農林畜産物の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
2	商工業の被害状況調査に関する事	○				
3	災害時における病虫害の防除、家畜の衛生管理及び飼料の確保等の応急対策に関する事		○			
4	山腹崩壊、崩壊土砂流出に関する被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
5	災害対策用木材等の応急資材の調達及びあっせんに関する事		○			
6	主食配給の特別措置に関する事			○		
7	主要食料の確保の調達及びあっせんに関する事		○			
8	農地及び農業施設の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
9	ため池の応急対策に関する事	○				
10	被災農家等に対する共済金の支払い、資金融資に関する事				○	

11 中小企業等の災害復旧資金の融資に関する事					○
12 被災者の雇用の促進要請に関する事				○	
13 本部及び関係団体との連絡に関する事	○				

(7) 協力部[市民部長、税務課、情報課]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 災害救助事務全般の協力に関する事			○		
2 その他本部長の特命事項に関する事	○				
3 被災家屋及び土地等の被害調査に関する事			○		
4 罹災証明書の発行に関する事				○	
5 市税に関する窓口設置及び減免等相談に関する事				○	
6 災害地調査の実施のための調査班の編成に関する事	○				
7 市所有の情報システムの機能確保に関する事		○			
8 災害対策本部設置に伴う情報通信機器整備の補助に関する事	○				
9 避難者名簿のデータ作成・管理に関する事	○				
10 本部との連絡に関する事	○				

(8) 出納部[会計管理者、会計室]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 災害関係費支出に関する事	○				
2 見舞金、義援金の収入に関する事	○				
3 本部との連絡に関する事	○				

(9) 教育部[教育長、教育部長、教育委員会事務局(学校給食センター除く)]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 所管にかかる教育施設、幼保施設の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
2 被災の程度等を県教育委員会に報告する事		○			
3 児童・生徒の被害状況調査及び応急対策に関する事	○				
4 被災教職員の応急対策に関する事		○			
5 社会教育施設の被害状況調査に関する事	○				
6 文化財の被害調査及び応急対策に関する事			○		
7 応急教育に関する事				○	
8 園児の被災状況調査に関する事	○				
9 応急保育に関する事	○				
10 学校、PTAとの連絡調整及び協力要請に関する事	○				
11 避難場所（学校）の準備等に関する事	○				
12 避難所開設に係る地域への協力要請に関する事	○				
13 被災者に対する救援物資等の配布に関する事		○			
14 避難者の誘導、収容に関する事	○				

15 本部との連絡に関すること	○				
-----------------	---	--	--	--	--

(10) 救助部[福祉部長、市民部（税務課を除く）、福祉部]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 災害救助物資の調達及び配布に関すること		○			
2 災害救助全般の調達に関すること		○			
3 社会福祉施設の被害状況調査に関すること	○				
4 医療機関等の被害状況調査に関すること	○				
5 災害時要援護者等の救援に関すること	○				
6 行方不明者に関すること			○		
7 社会福祉協議会との連携及び協力要請に関すること		○			
8 社会福祉協議会との連携によるボランティアセンターの立ち上げ及び運営に関すること		○			
9 被災者の生活相談及び生活支援に関すること			○		
10 各種申請窓口の設置に関すること				○	
11 生活福祉資金等の融資に関すること					○
12 感染症対策本部の設置に関すること	○				
13 感染症対策及び清掃に関すること		○			
14 被災者の心のケア、健康対策に関すること			○		
15 応急救護所の設置支援に関すること	○				
16 広域的な救急搬送受入れ先としての後方支援病院の確保に関すること		○			
17 医療品、衛生材料等の調査及びあっせんに関すること	○				
18 死体の収容及び処置に関すること		○			
19 本部及び健康福祉事務所との連絡に関すること	○				

(11) 給食部[教育総務課長、学校給食センター]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 給食施設の災害応急対策に関すること			○		
2 炊き出し等に関すること		○			
3 本部との連絡に関すること	○				

(12) 広報部[地域部長、地域部]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 報道機関との連絡調整及び災害情報の伝達に関すること	○				
2 災害状況等の広報活動に関すること		○			
3 被害状況の写真記録及び災害応急対策状況の記録に関すること		○			
4 観光施設の被害調査及び応急対策に関すること	○				
5 婦人会等公共団体との連絡に関すること		○			
6 本部との連絡に関すること	○				

(13) 医務部[病院事業管理者兼病院長、病院事務局長、市立加西病院]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 災害による負傷者の応急手当、治療の対策に関すること	○				
2 応急救護所の設営等に関すること	○				
3 その他災害医療全般の調達に関すること	○				
4 災害救助法が適用された場合に救護班が到着するまでの間の災害医療応急措置に関すること（到着後は救護班の支持に従う）	○				
5 医療機械器具の被害状況調査に関すること		○			
6 死体の検案等に関すること	○				
7 医師会との連絡、調整に関すること		○			

(14) 消防署、消防団[加西消防署長、消防団長、消防署、消防団]

業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内
1 消防部隊の配備及び指揮統制に関すること	○				
2 通信運用及び通信統制に関すること	○				
3 火災防御活動に関すること	○				
4 水防活動に関すること	○				
5 救急、救助及び応急処置に関すること	○				
6 被害の初動調査に関すること		○			
7 警戒区域の設定と避難誘導に関すること	○				
8 災害状況報告に関すること	○				
9 行方不明者の捜索に関すること			○		
10 本部との連絡に関すること	○				

非常時優先業務 2 継続通常業務

(1) 政策部

政策課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
地 域 創生係	1 まち・ひと・しごと創生推進本部に関すること						○
	2 地域創生に関すること						○
	3 少子化対策に関すること						○
	4 高校の活性化に関すること						○
政策係	1 市長が指定するプロジェクトに関すること						○
	2 総合調整に関すること						○
	3 総合計画に関すること						○
	4 事業実施計画の策定に関すること						○
	5 構造改革特区、地域再生及び地域づくり事業に関すること						○
	6 広域行政及び市町村合併に関すること						○
	7 北条鉄道に関すること			○			
	8 交通対策に関すること（地方バス等）			○			
	9 防衛施設周辺整備事業の総括に関すること						○
	10 土地利用計画に関すること						○
	11 大規模開発及び取引事前指導要綱に関すること						○
	12 中国自動車道沿線地域対策に関すること						○
	13 市の境界及び行政区域に関すること						○
	14 施政策評価制度に関すること						○
	15 行政事務改革に関すること						○
	16 産・官・学に関すること						○
	17 S D G s に関すること						○
	18 部の庶務、財務事務及び連絡調整に関すること						○
	19 他部の所管に属さないこと						○

防災課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
安 全 安心係	1 交通安全運動の啓発に関すること					○	
	2 交通安全教育に関すること					○	
	3 交通安全及び事故防止対策に関すること				○		
	4 生活安全、防犯、暴力追放に関すること			○			
	5 防犯灯の設置及び維持管理に関すること				○		
	6 安全安心パトロールに関すること			○			
	7 駐在所の整備に関すること					○	
	8 老朽危険空き家対策に関すること			○			
	9 犯罪被害者等の支援に関すること			○			
防 災 対策係	1 防災計画に関すること					○	
	2 防災会議等及び災害対策に関すること		○				
	3 災害弔慰金制度に関すること					○	
	4 国民保護に関すること					○	

	5 消防団事務に関すること				○		
	6 消防団の任免、表彰及び公務災害補償等に関すること				○		
	7 北はりま消防組合に関すること				○		

情報課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
情報シ ステム係	1 情報システムの導入及び運用に関すること						○
	2 情報処理機器の運用及び管理に関すること						○
	3 情報セキュリティ対策に関すること				○		
	4 情報通信ネットワークの運用及び管理に関すること	○					
	5 個人番号制度の情報連携に関すること			○			
	6 学校 I C T 基盤に関すること				○		
情報推進 係	1 自治体 D X の推進に関すること	○					
	2 情報システムの調査、企画及び調整に関すること						○
	3 ホームページの管理に関すること		○				
	4 文書のデジタル化に関すること	○					

(2) 地域部

まちづくり課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
まちづく り係	1 ふるさと創造会議に関すること						○
	2 自治組織に関すること						○
	3 認可地縁団体に関すること						○
	4 集会所建設補助に関する事務を処理すること						○
	5 加西市立地区集会施設に関すること						○
	6 コミュニティ施設に関すること						○
	7 ふるさと情報に関すること						○
	8 部の庶務及び連絡調整に関すること						○
市 民 参画係	1 市民参画施策の推進に関すること						○
	2 男女共同参画施策の推進に関すること						○
	3 市民活動団体への支援施策に関すること						○
	4 地域交流センターの管理運営に関すること						○
	5 国際交流・多文化共生に関すること						○
	6 若者支援に関すること						○
	7 消費者行政に関する啓発、調査及び推進に関すること						○
	8 くらしと生活を守る会に関する事務を処理すること						○
	9 出逢いサポートセンターの管理・運営に関すること						○
	10 二十歳会に関すること						○
	11 計量法、電気用品安全法、家庭用品品質表示法、消費生活 用品安全法に基づく立入検査等の事務に関すること						○
市 民 相談係	1 市民相談に関すること			○			
	2 行政相談委員に関すること						○
	3 保護司及び更生保護女性会に関すること						○
	4 社会を明るくする運動に関すること						○
	5 教誨事業に関すること						○

人権推進課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
人 権 企画係	1 人権教育及び人権啓発の推進に関する総合施策の策定に関すること						○
	2 人権教育及び人権啓発に関する基本計画の策定に関すること						○
	3 人権教育及び人権啓発推進関連団体との連携に関すること						○
	4 人権擁護委員に関すること						○
	5 住宅改修資金の収納に関すること						○
人 権 対策係	1 社会教育における人権教育及び人権啓発の実施に関すること						○
	2 人権教育及び人権啓発資料の作成に関すること						○
	3 人権教育協議会に関すること						○
	4 人権教育事業に関すること						○

観光課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
観光係	1 観光推進基本計画に関すること						○
	2 観光宣伝事業に関すること						○
	3 物産展の開催及び出展に関すること						○
	4 観光開発及び観光施設の整備に関すること						○
	5 観光関係団体の指導及び調整に関すること						○
	6 観光振興に関すること						○
	7 気球の飛ぶまちの推進に関すること						○
	8 サイクルツーリズム推進に関すること						○
	9 観光協会に関すること						○
	10 その他観光行政の推進に関すること						○
施設係	1 地域活性化拠点施設に関すること						○
	2 鶉野の歴史文化継承・発信に関すること						○
	3 鶉野フィールドミュージアムの活用整備に関すること						○
	4 鶉野フィールドミュージアムの維持管理に関すること						○

文化スポーツ課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
芸 術 文化係	1 芸術文化の振興に関すること						○
	2 文化団体の指導育成に関すること						○
	3 播磨国風土記事業に関すること						○
	4 市民会館に関すること		○				
スポーツ 振興係	1 スポーツ推進審議会に関すること						○
	2 市民の体育及びレクリエーション活動に関すること						○
	3 スポーツ推進委員会に関すること						○
	4 社会体育団体の指導育成に関すること		○				
	5 社会体育施設に関すること						○

(3) 総務部

秘書課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
秘 書 広報係	1 市長及び副市長の秘書に関すること	○					
	2 儀式及び渉外に関すること					○	
	3 市長会及び副市長会に関すること					○	
	4 市民の請願、陳情の受理及び処理に関すること					○	
	5 都市親善に関すること					○	
	6 ほう賞、表彰その他栄典に関すること					○	
	7 市広報・広聴に関すること					○	
	8 市政要覧の編集に関すること					○	
	9 報道機関との連絡に関すること	○					

総務課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
行政係	1 公印の管守に関すること	○					
	2 市議会の招集及び提案事項に関すること			○			
	3 市議会の議決事項の処理及び報告に関すること			○			
	4 条例、規則、規程等の審査及び編さんに関すること			○			
	5 公告式及び令達に関すること			○			
	6 各種委員等の任命に関すること					○	
	7 事務報告及び事務引継に関すること					○	
	8 文書の收受及び発送に関すること			○			
	9 官報、例規の保管及び文書の編さん、保存、廃棄に関すること				○		
	10 情報公開に関すること			○			
	11 個人情報保護に関すること			○			
	12 行政不服審査に関すること					○	
	13 他部の所掌に属さない不服申立、訴訟に関すること					○	
	14 廃置分合及び境界変更並びに字の区域及び名称変更に関すること					○	
	15 自衛官の募集に関すること					○	
	16 庁中取締り及び日宿直に関すること	○					
	17 印刷機器の管理運用に関すること		○				
	18 部の庶務及び連絡調整に関すること					○	
	19 地方分権に関すること					○	
	20 統計に関すること（他部に属するものを除く）					○	
	21 総合案内業務に関すること			○			
	22 電話交換業務に関すること	○					
人事係	1 職員の任命、分限、懲戒、服務その他人事に関すること					○	
	2 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること				○		
	3 職制及び組織に関すること				○		
	4 職員の衛生管理及び福利厚生に関すること					○	
	5 職員の共済組合、退職手当組合、互助会に関すること					○	
	6 職員の公務災害補償に関すること					○	

人事係	7 職員の定数及び採用試験に関すること					○	
	8 職員分限懲戒審査委員会に関すること					○	
	9 職員団体に関すること					○	
	10 その他職員に関すること					○	
	11 会計年度任用職員及び臨時職員に関すること					○	
	12 職員の研修に関すること					○	

財政課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
財政係	1 財政全般の調査及び企画に関すること					○	
	2 予算の編成に関すること					○	
	3 予算の執行計画及び執行状況の調整に関すること			○			
	4 収入支出命令に関すること			○			
	5 起債の全体計画及び一時借入金に関すること					○	
	6 地方交付税に関すること					○	
	7 予算及び決算統計財政事情の公表に関すること					○	
財政係	8 公会計に関すること					○	
	9 自治振興事業の総括に関すること					○	
	10 指定管理者の総括に関すること					○	
	11 行財政改革に関すること					○	

管財課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
管財係	1 公有財産に関する事務の総括管理に関すること					○	
	2 普通財産の管理及び処分に関すること					○	
	3 公有財産運用委員会に関すること					○	
	4 庁舎の設備の維持管理及び営繕に関すること		○				
	5 庁用自動車の総括管理に関すること		○				
	6 入札参加者審査委員会に関すること					○	
	7 建設工事等の入札及び指名に関すること					○	
	8 物品の購入、修理及び処分に関すること					○	
	9 基金の総括管理に関すること					○	
	10 行政財産の使用許可に関すること					○	
	11 地形図に関すること					○	
	12 指定管理者の更新に関すること					○	
	13 公契約に関すること					○	

（４）市民部

税務課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
	1 市税に係る税制の改廃及び調査研究に関すること					○	
	2 納税思想の普及宣伝に関すること					○	
	3 市民税の賦課及び減免等に関すること					○	
	4 軽自動車税の賦課及び減免等に関すること					○	
	5 市たばこ税に関すること					○	

税制係	6 国民健康保険税の賦課及び減免等に関する事					○	
	7 市税の課税に係る諸証明に関する事				○		
	8 市税の諸願届及び不服申立等に対する処理に関する事					○	
	9 原動機付自転車等の標識交付に関する事					○	
	10 自動車の臨時運行許可に関する事					○	
	11 各種税務協議会に関する事					○	
	12 部の庶務及び連絡調整に関する事	○					
資産税係	1 固定資産税の賦課及び減免等に関する事					○	
	2 都市計画税の賦課及び減免等に関する事					○	
	3 国有資産等所在市町村交付金に関する事					○	
	4 土地、家屋及び償却資産の評価、調査等に関する事				○		
	5 課税台帳及び公図、土地台帳等の管理に関する事					○	

収納課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
収納係	1 市税等の徴収及び督促等に関する事					○	
	2 市税等の納税相談に関する事					○	
	3 市税等の徴収嘱託及び受託に関する事					○	
	4 市税等の滞納処分に関する事					○	
	5 市税等の執行停止及び不納欠損処分等に関する事					○	
	6 市税等の交付要求に関する事					○	
	7 口座振替納税に関する事					○	

市民課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
市民係	1 戸籍に関する各種届出の受理及び事務処理に関する事		○				
	2 住民基本台帳の事務処理に関する事		○				
	3 印鑑登録及び証明に関する事				○		
	4 所管に属する各種行政証明に関する事				○		
	5 在留関連事務に関する事				○		
	6 民事及び刑事処分に関する事					○	
	7 人口動態調査及びその他統計資料の作成に関する事					○	
	8 相続税法第58条の通知に関する事					○	
	9 埋火葬の許可に関する事		○				
	10 在外選挙人名簿の登録資格に関する事					○	
	11 マイナンバーカードの交付事務に関する事					○	
	12 国民年金被保険者資格得喪届及び諸届の受理進達に関する事				○		
	13 基礎年金裁定請求受理進達に関する事				○		
	14 福祉年金関係諸届受理進達及び定時届に関する事				○		
市民係	15 国民年金保険料の免除に関する事				○		
	16 国民年金の相談及び広報に関する事				○		
	17 無年金外国籍高齢者等福祉給付金及び無年金外国籍障害者等福祉給付金に関する事					○	

国保医療課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
国 民 健 康 保 険 係	1 国保事業運営及び国保運営協議会の事務に関する事					○	
	2 月報及び年報の作成に関する事					○	
	3 国保資格事務に関する事			○			
	4 国保給付事務に関する事			○			
	5 補助金等の申請に関する事					○	
	6 保健事業に関する事			○			
	7 国民健康保険特別会計予算、決算に関する事					○	
	8 調査、計画及び統計に関する事					○	
	9 給付適否事実の認定及び過誤に関する事				○		
福 祉 医 療 係	1 福祉医療に関する事			○			
	2 後期高齢者医療の資格及び給付事務に関する事			○			
	3 後期高齢者医療保険料の徴収事務に関する事			○			
	4 未熟児養育医療給付事業に関する事					○	
	5 高齢者保健介護予防事業に関する事				○		

（５）福祉部

福祉企画課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
福 祉 企 画 係	1 部の庶務及び連絡調整に関する事					○	
	2 福祉施策の企画立案に関する事	○					
	3 地域福祉寄付金に関する事					○	
	4 日赤事務に関する事					○	
	5 社会福祉協議会に関する事					○	
	6 保健福祉推進協議会に関する事		○				
	7 福祉のまちづくり事業に関する事					○	
	8 民生委員・児童委員及び民生・児童協力委員に関する事					○	
	9 社会福祉統計に関する事		○				
	10 旧軍人軍属及びその遺族に関する事					○	
	11 社会福祉法人の指導監査及び認可等に関する事					○	
	12 自殺予防対策会議に関する事					○	
	13 表彰に関する事					○	
	14 地域医療に関する事					○	
	15 北播磨福祉有償運送運営協議会に関する事					○	

地域福祉課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
障がい者 支援係	1 身体障がい者（児）福祉に関する事					○	
	2 知的障がい者（児）福祉に関する事					○	
	3 精神障がい者福祉に関する事					○	
	4 発達障がい者（児）に関する事					○	
	5 その他の障がい、難病等に関する事					○	
	6 障がい者福祉団体の育成指導に関する事					○	

	7 善防園に関すること				○		
	8 障害者福祉計画等の推進に関すること					○	
	9 その他の障がい者（児）の支援一般に関すること					○	
	10 身体障害者相談員・知的障害者相談員・精神障害者相談員の委嘱等に関すること					○	
生活支援係	1 生活保護に関すること				○		
	2 生活困窮者の支援に関すること				○		
	3 行旅病人、同死亡人に関すること				○		
	4 中国残留邦人等の支援に関すること					○	
	5 その他生活支援に関すること				○		

子育て支援課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
子育て支援係	1 児童福祉推進に関すること					○	
	2 母子、寡婦及び父子に関すること					○	
	3 児童手当に関すること					○	
	4 児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること				○		
	5 特別支援児童就学及び通所（園）援助金に関すること					○	
	6 家庭児童相談に関すること					○	
	7 こどもサポートセンターに関すること					○	
	8 その他の母子・児童等の福祉一般に関すること					○	

健康課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
管理係	1 播磨内陸医務事業組合に関すること						○
	2 健康福祉会館に関すること	○					
	3 献血に関すること					○	
	4 救急医療の推進に関すること				○		
	5 健康運動の推進に関すること					○	
健康推進係	1 母子保健に関すること					○	
	2 栄養指導及び食育に関すること					○	
	3 健康増進事業に関すること					○	
	4 歯科保健事業に関すること					○	
	5 成人保健に関すること					○	
	6 訪問指導に関すること				○		
	7 感染症予防・対策に関すること		○				
	8 地区組織育成事業に関すること					○	
	9 予防接種に関すること		○				
	10 精神保健・自殺予防対策に関すること						○

長寿介護課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
	1 介護サービス基盤、整備促進に関すること					○	
	2 介護サービスの育成に関すること					○	
	3 介護サービス苦情調整に関すること					○	
	4 要介護認定事務に関すること				○		

介護保険係	5 介護保険の給付、会計及び統計事務に関する事				○		
	6 介護保険の資格、受給者、給付実績の管理に関する事					○	
	7 介護保険料の賦課及び減免等に関する事					○	
	8 介護保険料の徴収及び督促に関する事					○	
	9 保険証の交付に関する事				○		
	10 地域密着型サービス事業・居宅介護支援事業・総合事業の指定に関する事					○	
	11 地域密着型サービス事業・居宅介護支援事業・総合事業の監査指導に関する事	○					
地域支援係	1 地域支援事業に関する事					○	
	2 介護予防・日常生活支援総合事業に関する事					○	
	3 地域包括支援センターに関する事				○		
	4 地域包括支援センター運営協議会に関する事						○
	5 シニアクラブ活動助成事業に関する事						○
	6 シルバー人材センター運営事業に関する事						○
	7 養護老人ホーム入所に関する事				○		
	8 生活支援ハウス運営事業に関する事				○		
	9 市民養老金支給事業に関する事						○
	10 高齢者生活支援事業に関する事				○		
	11 高齢者生きがい支援事業に関する事					○	
	12 高齢者の権利擁護に関する事				○		
	13 認知症施策に関する事					○	
	14 認知症初期集中支援チーム検討委員会に関する事						○
	15 生活支援・介護予防サービス体制整備事業に関する事					○	
	16 その他の高齢者の介護予防及び生活支援一般に関する事					○	

(6) 産業部

産業課

係	業務名（事務分掌）	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	1か月以内	休止
管理係	1 部の庶務及び連絡調整に関する事				○		
産業振興係	1 商工業振興に関する事				○		
	2 中小企業育成に関する事				○		
	3 金融対策に関する事				○		
	4 適正軽量化の推進に関する事			○			
	5 企業誘致、工場立地に関する事					○	
	6 中心市街地商店街活性化事務に関する事					○	
	7 ㈱加西北条都市開発との連絡調整に関する事				○		
	8 創業支援及び空き店舗活用業務に関する事				○		
	9 その他商工業全般に関する事				○		
労政係	1 雇用対策に関する事				○		
	2 労働福祉対策に関する事				○		
	3 加西市ふるさとハローワークに関する事				○		
	4 その他労働行政全般に関する事				○		

農政課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
農政係	1 農業振興地域の整備計画に関する事					○	
	2 農業経営基盤強化促進法に関する事					○	
	3 地域農政の推進に関する事				○		
	4 新規就農に関する事					○	
	5 農産物の生産等に関する事				○		
	6 農業関係団体の指導に関する事				○		
	7 農業に関する有害鳥獣管理及び狩猟に関する事				○		
	8 遊休農地の有効活用に関する事					○	
	9 農産物の加工等に関する事				○		
	10 畜産振興及び家畜保健指導に関する事				○		
	11 地域ブランド化に関する事					○	
	12 農業に係る統計に関する事			○			
	13 その他農林一般の振興に関する事					○	

農林整備課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
農 村 整備係	1 農地及び農業用施設の整備に関する事					○	
	2 国営、県営及び団体営土地改良事業に関する事					○	
	3 その他土地改良事業に関する事					○	
	4 土地改良事業施行申請にかかる土地改良法手続きに関する事					○	
	5 防衛施設周辺整備事業のうち農地及び農業用施設に関する事					○	
	6 農地、農業用施設にかかる災害復旧事業に関する事					○	
	7 国営及び県営事業の調整及び地元負担金償還事務に関する事					○	
	8 土地改良法第95条に基づく土地改良事業の認可に関する事					○	
	9 林野・治山及び林道に関する事				○		
	10 森林病虫害防除に関する事			○			
	11 造林及び山林緑化に関する事					○	
	12 古法華自然公園の管理及び運営に関する事					○	
	13 加古川西部関連事業に関する事					○	
	14 その他林業一般の振興に関する事					○	

ふるさと振興課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
ふるさと納税係	1 ふるさと納税に関する事					○	
定住促進 係	1 シティプロモーション業務に関する事					○	
	2 移住・定住施策に関する事					○	
	3 若者定住施策に関する事					○	
	4 空き家活用に関する事					○	

(7) 建設部

施設管理課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
管理係	1 部の庶務、財務事務及び連絡調整に関する事					○	
	2 所管に属する工事請負に係る契約及び工事施行手続に関する事					○	
	3 市道の認定、変更及び廃止に関する事						○
	4 道路台帳、橋梁台帳の整備並びに保管に関する事						○
	5 道路の通行制限に関する事	○					
	6 河川環境整備事業に関する事						○
	7 道路の占用・工事及び通行制限に関する事			○			
	8 法定外公共物管理事務に関する事					○	
住宅係	1 市営住宅の維持管理に関する事				○		
	2 市営住宅の使用料の決定及び徴収に関する事					○	
	3 入居者選考に関する事				○		
	4 公営住宅の建設立案に関する事						○

用地課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
用地係	1 県事業の調整に関する事					○	
	2 用地買収業務に関する事					○	
	3 法定外公共物の付替及び用途廃止に関する事					○	
	4 公拡法に関する事					○	
	5 官民境界に関する事					○	
	6 登記事務を処理する事					○	
地 籍 換地係	1 地籍調査事業の実施計画を作成する事				○		
	2 地籍調査事務をする事					○	
	3 地籍調査成果の認証請求事務をする事					○	
	4 測量基準点の管理及び成果の提供に関する事					○	
	5 ほ場整備事業の換地に関する事					○	

土木課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
土 木 整備係	1 道路、橋梁の新設、改良、維持補修及び街路樹の維持管理に関する事				○		
	2 河川の改良及び維持補修に関する事				○		
	3 防衛施設周辺整備事業のうち道路改良に関する事				○		
	4 砂防に関する事				○		
	5 交通安全施設の改良、整備及び補修に関する事				○		
	6 直営工事用材料の調達及び受払いに関する事				○		
	7 工事用車輛及び器材等の維持管理に関する事			○			
	8 公共土木施設災害復旧事業に関する事		○				
	9 通学路の整備に関する事					○	
	10 その他土木一般に関する事					○	

都市計画課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内	休止
都 市 計 画 係	1 都市計画マスタープラン及び立地適正計画に関する事				○		
	2 都市計画決定に関する事				○		
	3 都市計画審議会に関する事					○	
	4 景観形成事務に関する事					○	
	5 地区計画に関する事					○	
	6 都市計画基礎調査、現況調査に関する事					○	
	7 まちづくり協議会への支援に関する事					○	
	8 特別指定区域制度の活用に関する事					○	
	9 緑化事業に関する事						○

建築課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内	休止
建 築 係	1 建築指導及び建築基準法に係る事務に関する事				○		
	2 開発指導及び都市計画法に係る事務に関する事				○		
	3 開発調整条例に関する事					○	
	4 都市公園の維持管理に関する事					○	
	5 所管外建築受託事業の技術支援に関する事					○	
	6 屋外広告物事務に関する事					○	
	7 耐震改修促進事業に関する事					○	
	8 国土利用計画法に関する事					○	
	9 市街地のまちづくり整備に関する事					○	
	10 緑豊かな地域環境の形成に関する条例に関する事					○	
	11 新病院の建設に関する事					○	

開発課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内	休止
開 発 推 進 係	1 加西インター周辺開発に関する事					○	
	2 その他開発推進に関する事					○	

(8) 環境部

上下水道管理課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2週間 以 内	1か月 以 内	休止
管 理 係	1 部の庶務及び連絡調整に関する事					○	
	2 公印の管守に関する事	○					
	3 文書の取扱いに関する事			○			
	4 条例及び規程等の制定並びに改廃に関する事					○	
	5 所管に属する自動車及び器材等の維持管理に関する事		○				
	6 上下水道お客さまセンターに関する事				○		
	7 下水道事業会計予算の編成及び執行に関する事		○				
	8 下水道事業に係る現金、有価証券並びに物品の出納保管及び会計事務に関する事				○		
	9 下水道事業に係る契約に関する事		○				
	10 下水道事業に係る資産の取得、管理及び処分に関する事		○				

11	企業債の計画及び借入並びに一時借入金に関する事		○				
12	下水道事業の決算調整に関する事		○				
13	下水道の普及及び啓発に関する事		○				
14	流域下水道との調整に関する事					○	

上下水道課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
下 水 整備係	1 生活排水処理施設整備の計画に関する事					○	
	2 公共下水道計画、都市計画決定、事業の認可及び決定に関する事					○	
	3 公共下水道の調査、設計及び施工に関する事					○	
	4 都市下水路の調査、設計及び施工に関する事					○	
	5 特定環境保全公共下水道事業の計画及び施工に関する事					○	
	6 生活排水処理施設の事業計画及び決定に関する事					○	
	7 生活排水処理施設の調査、設計及び施工に関する事					○	
	8 施設の維持管理に関する事		○				
	9 合併処理浄化槽設置整備事業に関する事					○	
	10 浄化槽設置届出に関する事					○	
	11 特定事業場に関する事					○	
	12 排水設備工事責任技術者の登録及び指定工事店の指定に関する事					○	
	13 指定工事店の指導に関する事					○	
	14 排水設備工事の事務及び検査に関する事					○	
	15 公共下水道の受益者負担及び生活排水処理施設の新規加入に関する事				○		

環境課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
環 境 政策係	1 加西市環境基本計画に関する事					○	
	2 加西市環境審議会の運営に関する事					○	
	3 地球温暖化及び気候変動対策の推進に関する事					○	
	4 脱炭素社会の推進に関する事					○	
	5 犬の登録及び狂犬病の予防注射に関する事					○	
	6 環境マネジメントシステムの設計及び運用に関する事					○	
	7 バイオマス事業の企画調整及び実施に関する事					○	
	8 自然公園に関する事				○		
環 境 保全係	1 生物多様性の保全に関する事				○		
	2 環境保全に関する各種協定書に関する事			○			
	3 環境負荷に関する調査に関する事		○				
	4 環境保全意識の啓発、環境保全に関する苦情及び紛争あっせん処理に関する事					○	
	5 環境保全関連法令に基づく指導及び届出の受理に関する事				○		
	6 墓地、埋葬等に関する法律に基づく事務の処理に関する事					○	
	7 加西市斎場の維持管理及び運営に関する事					○	
	8 加西市公園墓地の維持管理及び運営に関する事					○	
	1 一般廃棄物処理計画を定める事					○	
	2 ごみ減量対策及び再資源化の促進に関する事					○	

ごみ 対策係	3 簡易ごみ集積所設置に関する事		○				
	4 不法投棄及び野焼きの防止に関する事				○		
	5 ごみ減量化促進対策協議会に関する事					○	
	6 一般廃棄物処理業及び一般廃棄物収集運搬業の許可に関する事		○				
	7 指定ごみ袋に関する事					○	
	8 小野加東加西環境施設事務組合に関する事			○			

クリーンセンター

係	業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	休止
クリーン センター	1 ごみの収集処理業務の計画実施に関する事		○				
	2 処理施設の管理運営に関する事	○					
	3 廃棄物の手数料に関する事			○			
	4 塵芥車の維持管理に関する事		○				
	5 埋立最終処分場運営委員会に関する事					○	
	6 一般廃棄物処理業許可業者の指導、監督に関する事					○	
	7 各施設の整備及び周辺整備に関する事					○	
	8 各施設及び関係地区との連絡調整に関する事				○		

衛生センター

係	業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	休止
衛生セン ター	1 し尿収集処理業務の計画実施に関する事		○				
	2 施設の管理運営に関する事	○					
	3 し尿収集申込み受付及び収集手数料に関する事		○				
	4 バキューム車の維持管理に関する事		○				
	5 し尿収集業者の指導、監督に関する事			○			
	6 衛生センター運営協議会に関する事				○		

(9) 機動処理グループ

係	業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	休止
機動処理 グループ	1 市施設の維持管理に関する事	○					
	2 廃食用油及び廃電池の回収に関する事					○	
	3 イベント支援等に関する事					○	

(10) 会計室

係	業務名（事務分掌）	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	1か月 以内	休止
出納係	1 出納事務の企画、調整及び能率化に関する事						○
	2 現金（現金に換えて納付される有価証券及び基金に属する現金を含む。）及び有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）並びに担保物の出納保管に関する事	○					
	3 小切手の振出しに関する事	○					
	4 支出命令の審査及び支出負担行為の確認に関する事		○				
	5 決算の調整に関する事						○
	6 現金及び財産の記録管理に関する事					○	
	7 指定金融機関及び市公金取扱機関に関する事	○					

8	物品の出納、保管（使用中の物品に係る保管を除く。）及び記録管理に関する事					○	
9	物品の検収及び引き渡しの立ち会いに関する事	○					

(11) 教育委員会

教育総務課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
総務係	1 教育委員会の会議に関する事					○	
	2 教育委員会所管の例規に関する事					○	
	3 公印の保管に関する事	○					
	4 秘書及び渉外に関する事	○					
	5 儀式に関する事						○
	6 告示及び広報に関する事					○	
	7 事務局職員及び教育委員会所管の市費職員の人事及び福利厚生に関する事				○		
	8 教育委員会所管職員の職員団体に関する事						○
	9 所管事務の予算編成及び経理事務並びに教育委員会関係予算の総括に関する事					○	
	10 学校、その他教育機関の設置及び統廃合に関する事					○	
	11 事務局以外の連絡調整に関する事					○	
	12 事務局内文書の收受、発送に関する事			○			
	13 教育委員会評価に関する事						○
	14 その他関係事項及び他課に属さないことに関する事					○	
施設係	1 教育施設の管理及び整備計画に関する事					○	
	2 学校（園）備品の管理及び購入に関する事					○	
	3 学校（園）用地の管理及び整備計画に関する事					○	
	4 教育委員会所管に属する調査、統計に関する事					○	
学 校 給食係	1 給食従事者の人事管理に関する事			○			
	2 学校給食に係る施設整備に関する事			○			
	3 学校給食に係る衛生管理に関する事			○			
	4 学校給食センターに関する事			○			

学校教育課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
指導係	1 教育計画の基本方針に関する事					○	
	2 教育課程に関する事				○		
	3 学習指導、生徒指導、進路指導、安全教育、特別活動、学校行事、人権教育、情報教育、特別支援教育に関する事				○		
	4 学級編成及び教職員の定員配置に関する事					○	
	5 教職員の人事に関する事				○		
	6 学校教育に関する調査、統計に関する事					○	
	7 学校教育に関する事業推進に関する事					○	
	8 教職員の研修・研究に関する事					○	
	1 教職員の任免等に関する事					○	
	2 教職員の給与及び福利厚生に関する事				○		
	3 教職員の服務に関する事					○	
	4 教職員の免許事務に関する事					○	

学事係	5 就学事務及び通学区域に関すること				○		
	6 奨学金に関すること					○	
	7 義務教育教科用図書の採択及び無償給与に関すること					○	
	8 学校保健及び学校安全会に関すること			○			
	9 教職員の叙位叙勲・表彰に関すること					○	
	10 学校基本調査に関すること					○	
	11 県費教職員の旅費支給に係る航空機の利用許可に関すること					○	
	12 県費教職員に係る住居手当、扶養手当及び通勤手当の認定に関すること				○		

こども未来課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
子育て支援係	1 幼児教育の基本方針に関すること					○	
	2 幼児教育の指導に関すること					○	
	3 認定こども園・小規模保育事業所の運営に関すること				○		
	4 子ども・子育て支援事業の推進に関すること					○	
	5 幼児教育に関する調査、統計に関すること					○	
学 童 保育係	1 学童保育の運営に関すること				○		
	2 放課後児童健全育成事業に関すること					○	
	3 こども未来課所管に属する調査、統計に関すること（幼児教育に関する調査、統計を除く）					○	

生涯学習課

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
生 涯 学習係	1 生涯教育推進に関すること					○	
	2 生涯学習地域活動に関すること					○	
	3 障害者教育に関すること					○	
	4 高齢者教育に関すること					○	
	5 社会教育団体の指導育成に関すること					○	
	6 社会教育委員会に関すること					○	
	7 市立公民館に関すること	○					
	8 オークタウン加西に関すること	○					
市史文 化財係	1 文化財審議委員会に関すること						○
	2 指定文化財に関すること			○			
	3 埋蔵文化財に関すること				○		
	4 一般文化財に関すること				○		
	5 文化財保護団体の育成に関すること						○
	6 玉丘史跡公園に関すること		○				
	7 歴史文化遺産の活用に関すること						○
	8 郷土資料収集、調査、保存及び活用に関すること						○
	9 市内文書史料に関すること			○			
	10 埋蔵文化財整理室及び収蔵施設に関すること		○				

図書館

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
庶務係	1 図書館システムの管理・運用に関する事			○			
	2 図書館協議会に関する事					○	
	3 事業の企画運営に関する事					○	
	4 施設管理に関する事			○			
	5 学校、社会教育施設、各種団体との連携及び協力に関する事					○	
	6 図書館資料の収集・整理・管理に関する事				○		
	7 図書館の広報に関する事				○		
	8 図書館資料の貸出・返却に関する事				○		
	9 図書館資料の館内利用に関する事				○		
	10 他館との協力及び相互貸借に関する事				○		
	11 ボランティアに関する事					○	

総合教育センター

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
教 育 推進係	1 教職員及び市民の研修に関する事					○	
	2 教育研究に関する事					○	
	3 教材開発等の支援に関する事					○	
	4 自主研修活動の支援に関する事					○	
	5 情報教育推進に関する事					○	
	6 教育情報収集及び提供に関する事					○	
	7 学校支援地域本部事業に関する事					○	
育 成 支援係	1 青少年教育に関する事					○	
	2 青少年団体の指導育成に関する事					○	
	3 家庭教育に関する事					○	
	4 教育相談に関する事					○	
	5 適応教室における指導に関する事					○	
	6 健全育成活動推進に関する事					○	
	7 補導委員活動に関する事					○	
	8 広報啓発活動に関する事					○	
	9 児童生徒・青少年の問題行動の対応に関する事					○	

学校再編室

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
-	1 学校再編の推進に関する事					○	
	2 学校再編の整備に関する事					○	
	3 関係機関との調整に関する事					○	

(12) 議会事務局

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
	1 公印の管守に関する事	○					
	2 文書の收受、発送、編集及び整理保存に関する事			○			
	3 予算及び経理に関する事					○	

庶務係	4 議員の身上並びに報酬、費用弁償、その他給与に関するこ と					○	
	5 儀式及び交際に関するこ					○	
	6 議長会及び事務局長会等に関するこ					○	
	7 職員の給与並びに福利厚生に関するこ					○	
	8 議員及び職員の出張に関するこ					○	
	9 各種資料の調査、蒐集、整理並びに統計に関するこ					○	
	10 自動車に関するこ			○			
	11 図書に関するこ					○	
	12 その他他の係の主管に属しないこ					○	
議事係	1 本会議に関するこ			○			
	2 委員会、協議会、その他諸会合に関するこ				○		
	3 議案、請願書、陳情書等の受理並びにその処理に関するこ と			○			
	4 議員の出欠席に関するこ			○			
	5 会議録及び決議録の作製に関するこ					○	
	6 議場の取締に関するこ					○	
	7 傍聴人の取締に関するこ					○	
	8 その他議事に関するこ					○	

(13) 選挙・監査・公平委員会事務局

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
選 挙 管 理 委 員 会	1 選挙の執行に関するこ		○				
	2 委員会の会議に関するこ					○	
監 査 委 員 会	1 監査・検査・審査等に関するこ				○		
	2 委員会の会議に関するこ					○	
公 平 委 員 会	1 不利益処分の審査請求・勤務条件の措置要求等に関するこ				○		
	2 委員会の会議に関するこ					○	
固定資産 評価審査 委員会	1 固定資産税評価審査に関するこ				○		
	2 委員会の会議に関するこ					○	

(14) 農業委員会事務局

係	業務名（事務分掌）	3時間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週間 以 内	1 か月 以 内	休止
農 業 委 員 会	1 委員会総会、運営等に関するこ	○					
	2 農地法（転用）に関するこ		○				
	3 農地基本台帳に関するこ					○	
	4 農業者年金に関するこ						○
	5 農地の利用調整に関するこ					○	
	6 予算経理、交付金、補助金に関するこ					○	
	7 申請3条、各証明、農業施設の確認に関するこ					○	