

区業務一覧

【表の見方】

①目標着手時期(業務再開の優先順位)

目標着手時期(優先着手順位)を1～4で示し、市本部長が段階的に再開を判断する目安

※システムを利用した業務については、復旧状況を踏まえながら必要な業務を進める

※●は班業務と重複する業務を示す

目標着手時期 (優先着手順位)	1	発災当日～3日目
	2	4日目
	3	5日目～10日目
	4	11日目～1か月

②目標実施水準

着手時期までに最低限実施(維持)すべき業務内容を示した。

平成30年4月
横浜市

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 月 1 日 目	
1	総務課	文書	文書事務			○		受け取り・保管のみ実施
2	総務課	文書	公印の管守			○		緊急案件のみ実施
3	総務課	臨時運行許可	臨時運行許可			○		緊急案件のみ実施
4	総務課	庁舎管理	区庁舎の維持管理	●				庁舎の機能確保に関する業務のみ実施
5	総務課	財産管理	財産管理	●				公有財産の機能確保に関する業務のみ実施
6	総務課	庁用車管理	庁用車管理	●				区庁舎内の庁用車の機能確保に関する業務のみ実施
7	総務課	IT施策推進	YCAN関連、庁内イン トラ	●				本部との連絡調整や、庁舎の機能確保に関する業務のみ実施
8	総務課	その他	諸証明発行			○		緊急案件のみ実施
9	総務課	その他	漂流物及び海難			○		受け取り・保管のみ実施
10	総務課	文書	收受文書の各課照会・集 約等		○			緊急案件のみ実施
11	総務課	労務	嘱託員報酬等			○		原則は、出来る限り遅延払いとならないよう処理する
12	総務課	予算	支出関係書類審査		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する
13	総務課	基幹統計調査	指導員・調査員報酬の支 払い			○		原則は、出来る限り遅延払いとならないよう処理する
14	区政推進課	広報	ホームページ	●				災害情報・窓口情報の更新作業を中心（ネットワークに障害がある場合は、復旧後着手）※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
15	区政推進課	案内	電話対応（要望等の処理 を含む）	●				体制が整い次第速やかに開始する。要望等のうち区で対応可能なものは区で処理し、不可能なものは市民局へ連絡する
16	区政推進課	区民相談	市民の相談に関する業務 （臨時・緊急）	●				臨時市民相談室の開設及び「緊急問合せ」相談を先行し、その他は3日後程度から相談準備に着手する。要望等のうち区で対応可能なものは区で処理し、不可能なものは市民局へ連絡する
17	区政推進課	区民相談	市民の相談に関する業務 （通常）			○		体制が整い次第速やかに開設。要望等のうち区で対応可能なものは区で処理し、不可能なものは市民局へ連絡する
18	地域振興課	区民利用施設 の管理・ 総合調整	広場・遊び場の貸出に係 る事務	●				初日に広場の罹災状況、利用者の罹災状況の確認を行う。施設の一般利用の休止を管理運営委員会に要請する。※通常業務は災害対応の状況により適宜再開

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 月 1 日 目	
19	地域振興課	区民利用施設 の管理・ 総合調整	広場・遊び場の管理に係 る事務	●				避難場所等に使用する場合、遊具等の安全確認・調整を中心に行う。※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
20	地域振興課	区民利用施設 の管理・ 総合調整	公会堂・地区センター管 理委託・指定管理事務	●				公会堂、地区センターの被災状況、利用者の罹災状況の確認を行う。一般利用の休止を施設管理者に指示する ※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
21	地域振興課	区民利用施設 の管理・ 総合調整	区民利用施設（公会堂・ 地区センター以外）に係 る事務	●				施設の被災状況、利用者の罹災状況の確認を行う。一般利用の休止を施設管理者に指示する ※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
22	地域振興課	市民組織と の連絡、振 興	区連会			○		地域住民に対する災害情報の周知に関する業務のみ行なう
23	地域振興課	市民組織と の連絡、振 興	広報物仕分け運搬委託			○		地域住民に対する災害情報の周知に関する業務のみ行なう
24	戸籍課	火埋葬等事 務	火埋葬・改葬許可	●				斎場業務に支障をきたさないよう火埋葬許可証を遅滞なく発行 ※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
25	戸籍課	火埋葬等事 務	死産の届出	●				火埋葬許可業務に支障をきたさないよう死産届を遅滞なく処理 ※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
26	戸籍課	戸籍事務	死亡届受付	●				火埋葬許可業務に支障をきたさないよう死亡届を遅滞なく処理 ※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
27	戸籍課	戸籍事務	死亡届以外の届出受付			○		「届出の預かり」のみ当日から実施。年末年始対応を目安とし、法務局と調整のうえ、概ね6日後には処理を開始 ※届出内容を基に、より細かな優先順位付けを行うことも検討
28	戸籍課	戸籍事務	記載・照合			○		届出内容の正確な記載
29	戸籍課	戸籍事務	証明作成・交付			○		戸籍証明書の適正な発行 ※行政サービスコーナーは除く
30	戸籍課	戸籍事務	郵送関係			○		他都市の通常業務に対応して実施する
31	戸籍課	戸籍事務	通知			○		他都市の通常業務に対応して実施する
32	戸籍課	戸籍事務	受理照会			○		通-27（死亡届以外の届出受付）と同期をとって再開
33	戸籍課	犯歴	犯歴事務			○		刑罰法令や人の資格に関する適正な運用
34	戸籍課	住民基本台 帳事務	証明受付・発行・交付			○		証明書の適正な発行 ※行政サービスコーナーは除く
35	戸籍課	住民基本台 帳事務	転出届出の受付・入力・ 証明書作成			○		転出証明書の適正な発行
36	戸籍課	住民基本台 帳事務	転出届以外の届出受付			○		

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
37	戸籍課	住民基本台帳事務	転出届以外の届書入力			○		
38	戸籍課	住民基本台帳事務	通知			○		
39	戸籍課	住民基本台帳事務	戸籍の附票処理			○		
40	戸籍課	住民基本台帳事務	郵送関係			○		他都市の通常業務に対応して実施
41	戸籍課	住民基本台帳事務	住基カード申請・交付			○		「申請者（本人）」のみ対象
42	戸籍課	公的個人認証	電子証明書申請受付・交付			○		「申請者（本人）」のみ対象
43	戸籍課	印鑑登録事務	証明受付・発行・交付			○		証明書の適正な発行・交付 ※行政サービスコーナーは除く
44	戸籍課	印鑑登録事務	届出受付			○		証亡失・印亡失の届出の受付
45	戸籍課	印鑑登録事務	届書入力			○		証亡失・印亡失の届出の受付
46	戸籍課	印鑑登録事務	印鑑登録証の交付			○		通-44、通-45による証亡失・印亡失の届出の受付
47	戸籍課	特別永住許可事務	申請受付・許可証交付			○		「新規登録分」のみ対象
48	戸籍課	市町村在留関連事務	特別永住者証明書申請・交付			○		「更新・再交付」のみ対象
49	戸籍課	市町村在留関連事務	住所地届出			○		「届出者」のみ対象
50	戸籍課	住居表示事務（一部の区を除く）	付番			○		「新築分」のみ対象
51	戸籍課	住居表示事務（一部の区を除く）	証明書作成・交付			○		証明書の適正な作成・交付
52	戸籍課	就学事務	就学者名簿作成、管理			○		
53	戸籍課	就学事務	学齢簿編成、管理			○		
54	戸籍課	就学事務	区域外就学許可等			○		
55	戸籍課	就学事務	就学通知書等送付			○		

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 月 1 日 目	
56	税務課	滞納処分事務	差押（参加差押）・解除		○			特に緊急かつ重要案件は、目標着手時期にかかわらず、保安要員で必要な対応を行う
57	税務課	滞納処分事務	交付要求・解除		○			特に緊急かつ重要案件は、目標着手時期にかかわらず、保安要員で必要な対応を行う
58	税務課	窓口事務	納付書再発行		○			税システムが回復するまでは対応不能、後日郵送（受付は随時対応）
59	税務課	窓口事務	納税相談		○			税システムが回復するまでは対応不能
60	税務課	窓口事務	納税証明				○	申請受付は随時対応する。 証明発行は、現金領収したもので、かつ必要性があるものについて行なう（時間を要するものは後日郵送）
61	税務課	現金領収等事務	現金等領収		○			税システムが回復するまでは対応不能
62	税務課	窓口事務	課税証明等発行事務				○	申請受付は随時対応する 税システムが回復するまでは対応不可
63	税務課	窓口事務	固定資産税等の証明発行事務				○	申請受付は随時対応する。 特に緊急かつ重要な場合は、必要な範囲でその他閲覧・相談等の納税者対応を実施する
64	区会計室	歳出事務	審査事務		○			財務会計や文書管理のシステム等の復旧後に支出証書類の審査を実施する
65	区会計室	歳出事務	歳出電算事務		○			財務会計システム復旧後に、歳出電算事務を実施する
66	区会計室	歳出事務	支払事務		○			財務会計や文書管理のシステム等の復旧及び指定金融機関の実施体制を確認した後に支払事務を実施する
67	区会計室	その他	証紙関係事務		○			諸証明発行手数料として収入証紙を発売する
68	区会計室	その他	収納金等の保管	※				※BCPが適用された場合、該当業務再開まで収納金等を適正に保管（発生時のみの対応）
69	福祉保健課	精神障害者の保護	精神障害者の保護（市長同意）		○			発生した場合は対応する
70	福祉保健課	結核・感染症対策	結核対策		○			結核が発生した場合のみ対応する
71	福祉保健課	結核・感染症対策	感染症健康調査		○			結核以外の感染症が発生した場合のみ対応する
72	生活支援課 福祉保健課	生活保護事務	法外援護貸付		○			発生した場合は対応する
73	生活支援課 高齢・障害支援課 福祉保健課	独居高齢者等遺留金品処理	独居高齢者等遺留金品処理		○			受理（保管・管理）のみ行なう
74	福祉保健課	結核・感染症対策	感染症健康相談		○			相談時に対応する

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 月 1 日 目 か 月	
75	福祉保健課	福祉・保健の総合相談	福祉・保健相談		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
76	福祉保健課	相談に基づくサービスに向けた連絡調整	関係機関等との連絡調整		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
77	福祉保健課 生活衛生課	健康危機管理	感染症等緊急対応	○				新型インフルエンザなど、健康危機が発生し（発災前からの継続事案含む）、感染等の拡大の恐れがある場合の対応
78	生活衛生課	食品衛生	食中毒・感染症等調査		○			医師から届出があった場合または感染の拡大が明確である場合、被害の拡大防止のため、食中毒等発生時の原因調査を行う（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
79	生活衛生課	食品衛生	異物混入等苦情調査				○	被害の拡大防止のため、異物混入等発生時の原因調査を行う
80	生活衛生課	動物の保護及び管理	事故対応（こう傷事故等）	●				相談対応・指導
81	生活衛生課	動物の保護及び管理	犬等の引き取り及び保護収容等	●				保護・収容業務のみ発災当日から実施
82	生活衛生課	動物の保護及び管理	犬の登録関係事務				○	犬の登録・変更・死亡届処理
83	生活衛生課	動物の保護及び管理	動物取扱業登録事務等				○	申請受付・許可調査等
84	生活衛生課	環境衛生	受水槽等苦情及び有害物質混入等事故対応		○			健康危機が発生しており、拡大の恐れがある場合（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
85	生活衛生課	環境衛生	レジオネラ等感染症発生時対応		○			医師から届出があった場合または感染の拡大が明確である場合、被害の拡大防止のため、レジオネラ症等発生時の原因調査を行う（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
86	生活衛生課	環境衛生	ねずみ衛生害虫等苦情及び事故対応				○	防災計画に基づく業務を除く
87	生活衛生課	環境衛生	感染症対応のための消毒（発生源（疑）対策）		○			有症者が発生している場合のみ対応（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
88	生活衛生課	食品衛生	営業許可調査・申請等				○	申請受付・許可調査等
89	生活衛生課	食品衛生	監視・指導				○	防災計画に基づく業務を除く
90	生活衛生課	環境衛生	営業許可調査・申請等				○	申請受付・許可調査等
91	生活衛生課	環境衛生	営業施設監視指導				○	相談対応及び現場調査指導
92	生活衛生課	環境衛生	営業施設苦情対応				○	相談対応及び現場調査指導

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
93	生活衛生課	医事・薬務	薬局等監視指導				○	相談対応及び現場調査指導
94	生活衛生課	薬務	薬事に関する苦情・事故対応		○			健康被害が発生している場合に対応（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
95	生活衛生課	医務・薬務	診療所・薬局等の許認可事務				○	申請受付・許可調査等
96	生活衛生課	医務・薬務	医療従事者等免許事務				○	申請受付・免許交付等
97	高齢・障害支援課	老人保健、成人保健	相談・訪問・面接		○			災害応急対策においても、別途実施していく
98	高齢・障害支援課	障害者虐待防止	在宅障害者虐待防止		○			優先度の高い事案から対応する
99	高齢・障害支援課	精神障害者の福祉・保健	緊急対応	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等
100	高齢・障害支援課	難病患者在宅サービス	難病患者一時入院		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
101	高齢・障害支援課	難病患者地域支援対策	訪問・相談・指導		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
102	高齢・障害支援課	難病患者地域支援対策	医療相談		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
103	高齢・障害支援課	高齢者（認知症・虐待等）福祉	緊急対応	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等
104	高齢・障害支援課	福祉・保健の総合的相談	福祉・保健相談		○			優先度の高い事案から対応する
105	高齢・障害支援課	相談に基づくサービスに向けた連絡調整	関係機関等との連絡調整		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
106	高齢・障害支援課	精神障害者の福祉・保健	精神障害者の相談・指導		○			災害応急対策においても、別途実施していく
107	高齢・障害支援課	要援護高齢者の福祉	相談・訪問		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
108	高齢・障害支援課	要援護高齢者の保健	訪問指導		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
109	高齢・障害支援課	認知症高齢者支援	認知症高齢者緊急対応		○			優先度の高い事案から対応する
110	高齢・障害支援課	高齢者在宅サービス	ショートステイ		○			優先度の高い事案から対応する
111	高齢・障害支援課	高齢者虐待防止	在宅高齢者虐待防止					優先度の高い事案から対応する
112	高齢・障害支援課	高齢者グループホーム	高齢者グループホーム		○			やむを得ない措置についてのみ対応する

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
113	高齢・障害支援課	高齢者(認知症・虐待等)福祉	やむを得ない措置	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等
114	高齢・障害支援課	高齢者在宅サービス	日常生活用具の給付・貸与		○			日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
115	高齢・障害支援課	高齢者在宅サービス	食事サービス			○		新規申込みについてのみ対応する
116	高齢・障害支援課	身体障害者の福祉	身体障害者の相談・指導		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
117	高齢・障害支援課	知的障害者の福祉	知的障害者の相談・指導		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
118	高齢・障害支援課	障害程度区分認定等(精神障害者を含む)	障害者総合支援法に関する相談		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
119	高齢・障害支援課	障害者在宅サービス	日常生活用具の給付・貸与		○			日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
120	高齢・障害支援課	障害者在宅サービス	短期入所		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する。
121	高齢・障害支援課	障害者在宅サービス	在宅障害者緊急一時保護		○			日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
122	高齢・障害支援課	難病患者等居宅生活支援事業	難病患者等短期入所		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
123	高齢・障害支援課	難病患者等居宅生活支援事業	難病患者等日常生活用具給付		○			日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
124	高齢・障害支援課	障害者在宅サービス	ホームヘルパー派遣			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
125	高齢・障害支援課	障害者在宅サービス	食事サービス			○		新規申込みについてのみ対応する
126	高齢・障害支援課	精神障害者の福祉・保健	特別乗車券及び福祉タクシー利用券交付			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
127	高齢・障害支援課	難病患者等居宅生活支援事業	難病患者等ホームヘルパー派遣			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
128	高齢・障害支援課	福祉・保健の総合的相談	特定疾患医療給付(申請受理)			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
129	高齢・障害支援課	福祉・保健の総合的相談	特別乗車券交付(精神障害者を除く)			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
130	高齢・障害支援課	福祉・保健の総合的相談	特別乗車券及び福祉タクシー利用券交付			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
131	高齢・障害支援課	福祉・保健の総合的相談	有料道路割引の申請			○		日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する
132	こども家庭支援課	児童虐待、DV	緊急対応	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 月 1 日 目	
133	こども家庭支援課	子育て支援	子ども・家庭支援センター相談業務		○			優先度の高い事案から対応する
134	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	福祉・保健相談		○			優先度の高い事案から対応する
135	こども家庭支援課	児童虐待	児童虐待対応		○			優先度の高い事案から対応する
136	こども家庭支援課	相談に基づくサービスに向けた連絡調整	関係機関等との連絡調整		○			重大性・緊急性のあるもののみ対応する
137	こども家庭支援課	児童・女性福祉	女性福祉相談（緊急一時保護施設入所等）		○			優先度の高い事案から対応する
138	こども家庭支援課	母子家庭及び寡婦の福祉	母子生活支援施設入所（緊急一時保護施設入所等）		○			災害を考慮してもなお必要性のあるもののみ対応する
139	こども家庭支援課	母子家庭及び寡婦の福祉	助産施設入所			○		災害を考慮してもなお早急に対応する必要があるもの
140	こども家庭支援課	保育所運営	保育所の休園・再開等の判断に関する相談・指導	●				必要に応じて受け入れ体制を整え、災害発生後の保育所の再開を早期に実現する
141	こども家庭支援課	その他	相談・苦情対応（保育園の開所状況等）		○			相談・苦情に対し、適切に対応する
142	こども家庭支援課	児童保育	保育所等入所事務（障害児保育、家庭保育福祉員含む）			○		保育所入所事務
143	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	児童手当給付			○		申請の受理及びこども青少年局への申請 ※原則、事由発生日の翌日から15日以内に申請が必要
144	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	特定疾患医療給付（申請受理）			○		災害に関連して優先度の高い事例から対応
145	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	育成医療給付（申請受理）			○		災害に関連して優先度の高い事例から対応
146	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	小児特定疾患医療給付（申請受理）			○		災害に関連して優先度の高い事例から対応
147	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	母子健康手帳交付			○		妊婦に対する母子健康手帳の交付
148	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	特別乗車券交付（ひとり親等、障害児※精神障害者を除く）			○		必要に応じて交付
149	こども家庭支援課	福祉・保健の総合的相談	J R 定期券割引の資格証明書交付			○		必要に応じて交付
150	こども家庭支援課	放課後児童の健全育成	放課後児童健全育成事業の再開等に関する連絡調整		○			体制が整い次第、災害発生後の事業再開について小学校等と連絡調整を行う
151	こども家庭支援課	放課後児童の健全育成	放課後児童健全育成事業の運営支援（はまっ子ふれあいスクール事業の運営支援：事業移管4区は実施）			○		体制が整い次第、順次実施

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
152	生活支援課	生活保護事務	保護費支給		○			予め予定されている保護費支給日に向けて対応する
153	生活支援課	生活保護の決定・実施	生活保護の決定・実施		○			新規の要保護者を中心に必要最小限の対応を行う
154	生活支援課	生活保護の決定・実施	生活保護受給者への訪問調査		○			緊急性の高い世帯のみ実施する
155	生活支援課	住宅支援給付事業	住宅支援給付金の支給		○			予め予定されている住宅支援給付金の支払い日に向けて対応する
156	保険年金課	その他	窓口相談・電話相談		○			証がない場合の保険受診等
157	保険年金課	国保資格	被保険者証再交付		○			窓口で対応し、再発行（被害状況に応じて開始時期を調整する）
158	保険年金課	国保資格	資格異動（取得・喪失等）				○	窓口で対応
159	保険年金課	後期高齢者医療資格	被保険者証再交付		○			窓口で対応し、再発行（被害状況に応じて開始時期を調整する）
160	保険年金課	後期高齢者医療資格	資格異動（取得・喪失等）				○	窓口で対応
161	保険年金課	小児医療費助成	資格異動・証発行				○	窓口で対応し、発行
162	保険年金課	ひとり親医療費助成	資格異動・証発行				○	窓口で対応
163	保険年金課	重度障害医療費助成	資格異動・証発行				○	窓口で対応し、発行
164	保険年金課	介護資格	資格異動（取得・喪失等）				○	窓口で対応
165	保険年金課	介護資格	被保険者証ほか各種証明書の発行		○			窓口で対応し、再発行（被害状況に応じて開始時期を調整する）
166	土木事務所		緊急輸送路の巡回状況の報告	● ※				
167	土木事務所		緊急輸送路の道路啓開	● ※				
168	土木事務所		一般道路の被害状況の把握・報告・道路啓開		● ※			
169	土木事務所		下水道施設の巡回・点検・緊急措置		● ※			
170	土木事務所		河川占用施設の巡回・点検・緊急措置		● ※			

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	当 日 4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
171	土木事務所		公園・緑地及び街路樹・街庭等の緊急巡回・緊急措置			● ※		
172	土木事務所		道路の災害復旧工事の設計及び工事			○ ※		
173	土木事務所		道路管理者以外の者が行う道路の工事等の承認			○ ※		災害復旧に関するものを優先
174	土木事務所		都市計画法等に基づく開発行為等協議に関すること			○ ※	○ ※	(5日目～10日目) 受付のみ実施、(11日目～1か月) 協議は災害復旧終了後実施
175	土木事務所		公共下水道等の許可に関すること			○ ※		災害復旧に関するものを実施、以外のものは災害復旧終了後実施
176	土木事務所		公共下水道の付近地での掘削工事等の届出に関すること				○ ※	災害復旧に関するものを実施、以外のものは災害復旧終了後
177	土木事務所		道路、橋りょう、河川、公園及び緑地等の占用に関すること			○ ※		災害復旧に関するものを実施、以外のものは災害復旧終了後
178	土木事務所		道路、橋りょう、河川、公園及び緑地等の維持管理に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施
179	土木事務所		道路運送事業に係る道路の幅員証明に関すること				○ ※	受付のみ実施、諸手続きは災害復旧終了後
180	土木事務所		車両制限令に基づく通行認定に関すること				○ ※	
181	土木事務所		境界調査調査図の閲覧、承認及び謄本の交付				○ ※	閲覧のみ実施、諸手続きについては災害復旧終了後実施
182	土木事務所		共同排水設備受託工事に関すること				○ ※	受付のみ実施
183	土木事務所		排水設備設置工事等に係る指導等に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施
184	土木事務所		工事に係る調査、資料収集及び関係者への周知並びに縦覧に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施
185	土木事務所		便所の水洗化の普及に係る調査等に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施
186	土木事務所		道路等と民地の境界の調査に関すること				○ ※	受付のみ実施、調査等は災害復旧後実施
187	土木事務所		下水道公園係使用料に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施
188	土木事務所		水洗便所改造助成等貸付に係る受付、審査、決定等				○ ※	災害復旧終了後実施
189	土木事務所		私道整備に対する助成制度に係る道路整備に関すること				○ ※	災害復旧終了後実施

■BCP 区の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	当 日 4 日 目	5 日 1 0 日 目	1 日 1 か 月	
190	土木事務所		狭あい道路整備				○ ※	災害復旧終了後実施
191	土木事務所		各種施設に係る新設、改良維持及び修繕に係る工事の設計等に関する事				○ ※	災害復旧終了後実施
192	土木事務所		各種施設の工事施行に関する事				○ ※	災害復旧終了後実施
193	土木事務所		各種施設に係る調査、審査、検査及び指導並びに違反工事の連絡等				○ ※	災害復旧終了後実施

【土木事務所業務※印説明】

目標着手時期の最も早いものから順番に着手し、完了させる。完了後、次の非常時優先業務の実施に着手する。

局業務一覧

脱炭素・GREEN×EXPO推進局
政策経営局
総務局
デジタル統括本部
財政局
国際局
市民局
にぎわいスポーツ文化局
経済局
こども青少年局
健康福祉局
医療局
医療局病院経営本部
みどり環境局
下水道河川局

資源循環局
建築局
都市整備局
道路局
港湾局
水道局
交通局
会計室
教育委員会事務局
選挙管理委員会事務局
人事委員会事務局
監査事務局
議会局

【表の見方】

①目標着手時期(業務再開の優先順位)

目標着手時期(優先着手順位)を1~4で示し、市本部長が段階的に再開を判断する目安

※システムを利用した業務については、復旧状況を踏まえながら必要な業務を進める

※●は班業務と重複する業務を示す

目標着手時期 (優先着手順位)	1	発災当日~3日目
	2	4日目
	3	5日目~10日目
	4	11日目~1か月

②目標実施水準

着手時期までに最低限実施(維持)すべき業務内容を示した。

令和6年4月
横浜市

■BCP 脱炭素・GREEN×EXPO推進局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 当 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 日 目	
1	全課	文書	文書事務				○	非常時優先業務に関するものから処理
2	全課	庶務・経理	課の庶務及び経理事務				○	緊急を要する事案から対応する
3	全課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合対応
4	全課	労務関係	各種承認・手続きなど (職免・休職・休業・出張・兼職など)		○			局内職員からの問合せに対応できる最小限の体制を取る
5	総務課	文書	公印の管守				○	公印の所在の確認及び適正な使用の確保
6	総務課	文書	收受文書の各課照会、集約等		○			危機管理上優先であると判断される文書を優先して処理
7	総務課	市会	市会調整		○			議会局からの連絡に基づく対応の局内周知
8	総務課	広聴広報	ホームページ		○			災害情報、緊急情報を優先して掲載
9	総務課	広聴広報	広聴				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
10	総務課	労務	給与、嘱託員報酬等			○		給与、報酬等の支払事務は実施する。
11	総務課	人事	職員の任免等			○		緊急時対応も含めた職員の任免を実施する。
12	総務課	福利厚生	健康保険・共済等			○		保険証の発行等緊急度の高いものについては実施する。
13	経理課	支出	支出命令書の審査		○			緊急を要する支出命令書の審査を優先的に実施
14	経理課	契約	委託等契約関係事務		○			緊急を要する委託契約等の実施
15	経理課	予算	予算事務			○		補正予算の編成等緊急を要する事務の予算確保
16	技術監理課	局所管工事に係る検査及び安全管理等に関する事	局所管工事に係る安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
17	技術監理課	局所管工事に係る検査及び安全管理等に関する事	局所管工事に係る検査				○	局発注工事の検査
18	カーボンニュートラル事業推進課	風力発電事業	風力発電所の運営				○	施設の被害状況確認、復旧応急対応は当日から実施
19	カーボンニュートラル事業推進課	補助事業	市民向け補助金制度の運用				○	期日のある支払業務について対応
20	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業の事業予定地の管理	●				事業予定地区の被害状況の把握及び安全の確保
21	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業に係る土木工事・建築工事の設計審査・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示

■BCP 脱炭素・GREEN×EXPO推進局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
22	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業に係る設備工事の設計・監理・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
23	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業に係る電気設備の保安	●				局所管電気施設及びPCB保管に係る状況の把握及び安全確保
24	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業の建築行為等の制限	●				被害状況の把握及び安全の確保
25	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	所管事業の調査、計画及び進行管理	●				被害状況の把握及び安全の確保、応急対策の検討・実施
26	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の調整業務	関係機関等との調整		○			関係機関等へ地震による影響を報告し、今後の方策の検討を始める。
27	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の調整業務	国土交通省との調整		○			国との連絡体制を確保し、今後の方策の検討を始める。
28	上瀬谷交通整備課	課所管の事業予定地の管理	事業者、地権者等との調整			○		地権者等への影響を最小限とするため、通常の体制に戻れるよう、調整を始める。
29	上瀬谷交通整備課	補償業務	移転補償協議、契約・建物等調査等				○	補償期間変更や追加補償の必要性が判断できている。
30	上瀬谷交通整備課	用地取得関係業務	契約				○	非常時優先業務に関するものから処理する
31	上瀬谷交通整備課	用地取得関係業務	登記				○	非常時優先業務に関するものから処理する
32	上瀬谷交通整備課	用地取得関係業務	支払		○			非常時優先業務に関するものから処理する
33	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区等の事業予定地の管理	●				事業予定地区の被害状況の把握及び安全の確保
34	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区等に係る土木工事・建築工事の設計審査・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
35	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区等に係る設備工事の設計・監理・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
36	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区等に係る電気設備の保安	●				局所管電気施設及びPCB保管に係る状況の把握及び安全確保
37	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区内の建築行為等の制限	●				被害状況の把握及び安全の確保
38	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	旧上瀬谷通信施設地区等の調査、計画及び進行管理	●				被害状況の把握及び安全の確保、応急対策の検討・実施
39	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の調整業務	関係機関・団体との調整		○			各関係機関・団体へ地震による影響を報告し、今後の方策の検討を始める。
40	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の調整業務	国土交通省との調整		○			国との連絡体制を確保し、今後の方策の検討を始める。
41	上瀬谷整備推進課	課所管の事業予定地の管理	事業者、地権者等との調整			○		地権者等への影響を最小限とするため、通常の体制に戻れるよう、調整を始める。
42	上瀬谷整備推進課	換地業務	仮換地指定・換地設計変更・使用収益開始				○	事業計画の変更、スケジュールの変更が必要か判断できている。

■BCP 脱炭素・GREEN×EXPO推進局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
43	上瀬谷整備推進課	換地確定図閲覧案内	窓口対応				○	来庁者に対し、換地図に係る説明や閲覧案内等を行う。
44	上瀬谷整備推進課	土地区画整理事業 (補償業務)	移転補償協議、契約・建物等調査等				○	補償期間変更や追加補償の必要性が判断できている。
45	上瀬谷整備推進課	上瀬谷周辺道路等整備 (用地取得関係業務)	契約				○	非常時優先業務に関するものから処理する
46	上瀬谷整備推進課	上瀬谷周辺道路等整備 (用地取得関係業務)	登記			○		非常時優先業務に関するものから処理する
47	上瀬谷整備推進課	上瀬谷周辺道路等整備 (用地取得関係業務)	支払		○			非常時優先業務に関するものから処理する
48	上瀬谷公園企画課	用地取得関係	用地の取得または借受等の事前調整				○	土地所有者に影響を及ぼすものについて対応
49	上瀬谷公園整備課	工事関連業務	工事の設計・発注・検査・調整・その他		○			期日等があり、優先されるものから対応
50	上瀬谷公園整備課	工事関連業務	工事の施工監督		○			工事現場等の被害により市民等への影響が多いものから順次対応
51	上瀬谷公園整備課	維持管理	建設用地の維持管理		○			市民の安全に係わる維持管理業務の対応 期日に定めのある法定点検等の対応

■BCP 政策経営局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	大都市制度推進本部室		指定都市市長会等との連絡調整	●				指定都市市長会、全国市長会、九都県市首脳会議等との各種連絡調整を実施
2	全課共通	経理	委託等契約関係		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理
3	全課共通	経理	支出関係		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理
4	全課共通	庶務	広聴・情報関係			○		延長の手続きを実施（※広聴主管局による整理を希望する）
5	総務課	人事	給与・労務・福利厚生				○	給与・諸手当の異動等事務を実施
6	総務課	市会	常任委員会・特別委員会			○		重要案件の情報提供に関する事務を実施
7	総務課	市会	本会議・予特・決特			○		開催状況に応じて対応
8	総務課	文書	文書		○			公印管守、優先業務に係る文書、重要な文書事務等を実施
9	総務課	庶務	I T関係		○			Y C A N、庁内 L A N等の復旧・運用等
11	経営戦略課	総合計画の策定および進行管理	次期計画策定関連		○			（計画策定年度及び前年度において）策定スケジュールの調整、今後の進め方の決定・周知
12	経営戦略課	総合計画の策定および進行管理	中期計画の進ちょく管理		○			現計画に基づく、計画推進が図れるか把握
13	経営戦略課	施設管理	浦舟複合施設12階管理業務		○			当該施設の被害状況の把握と復旧に向けての計画策定、当該施設を使用している事業者との調整
14	経営戦略課	経営会議	経営会議の運営		○			緊急かつ極めて重要な政策に係る意思決定のみ実施
15	経営戦略課	市基本方針等策定	市政運営の基本方針等の策定		○			市政運営の基本的な考え方は、次年度予算編成等に大きな影響が生じないように実施する。
16	共創推進課	公民連携の推進	指定管理者制度に係る事務の企画及び総合調整		○			指定管理者制度導入施設の災害時の施設活用に関する調整業務のみ行い、指定管理者制度全般の調整業務は休止する（指定管理者の公募・選定業務も休止する）。
17	共創推進課	公民連携手法の改善・開発	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）に係る事務の企画及び総合調整		○			P F I 導入施設の災害時の施設活用について、所管局等との調整業務のみ行い、企画及び調整業務は休止する。

■BCP 総務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
1	全課	経理関係	経理支払事務とりまとめ		○			支払期限が迫っているものについて期限内に支出手続を行う
2	全課	庶務・文書関係	庶務・文書管理事務等		○			事案ごとの緊急性に応じて、順次対応
3	総務課	文書関係	庁内メール・公印管理		○			法的期限のある文書などもあることから当日より作業実施 公印の所在の確認及び適正な使用の確保
4	総務課	IT施策推進	YCAN運用		○			局内において職員がYCANを用いた事務手続きを滞りなくできる。
5	総務課	労務	給与、嘱託員報酬等		○			給与、報酬等の支払事務は実施する。
6	総務課	人事	職員の人事管理		○			緊急時対応も含めた職員の人事管理。
7	総務課	福利厚生	保険証・共済等		○			保険証の発行等緊急度の高いものについては実施する。
8	総務課	公務災害	公務災害・労災		○			被災・負傷の状況・程度によって実施する。
9	総務課	予算	支出関係書類審査 (局経理担当課事務)		○			すでに履行(納品)されている支出案件で支払期限が迫っているもの
10	総務課	予算	委託等契約関係 (局経理担当課事務)		○			至急実施しなければ市民・行政運営に重大な影響を及ぼす恐れのある契約の締結
11	総務課	市会	市会全員協議会に向けた調整		○			必要に応じて市会全員協議会を適切な時期に開会する
12	総務課	市会	市会臨時会の招集又は定例会中への対応		○			地方自治法の規定にしたがって招集手続等を行う
13	総務課	市会	議案提出の準備		○			市会定例会と同様に議案提出までの事務を行う
14	管理課	庁舎管理	庁舎管理	●				庁舎・所管車両の管理保全を行う。
15	管理課	庁舎管理	拾得物管理		○			拾得物を警察に届け出る
16	管理課	庁舎管理	守衛業務	●				市庁舎巡視における被害状況の確認
17	法制課	法規	議案等の調整及び審査		○			所管課の動向に応じた対応が必要となる。
18	法制課	法規	条例、規則等の審査又は立案		○			所管課の動向に応じた対応が必要となる。
19	法制課	法規	不服申立て、訴訟等の統括		○			訴訟にあつては裁判所の指揮を確認する必要がある。
20	法制課	法規	法制度の調査研究及び調整		○			制度の新設・改廃に関する情報の収集及び提供
21	法制課	法規	例規の解釈		○			所管課の動向に応じた対応が必要となる。
22	法制課	法規	例規集の編さん				○	公布した公示令達について例規集の更新

■BCP 総務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 当 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 日 目	
23	法制課	法規	行政手続関係		○			市民への影響もあり、適正な行政手続を早期に開始する必要がある。
24	人事課	人事管理	職員の配置			○		指揮命令系統の確立
25	労務課	職員の勤務時間その他の勤務条件に関する事	○勤務条件等業務【一部実施業務】 ・基本的には業務停止とするが、各区局からの各種相談が想定される。		○			相談内容が適切に処理されている。(実施の可否は別)
26	労務課	職員団体に関する事	○職員団体関係業務【一部実施業務】 ・基本的には業務停止とするが、職員団体からの各種相談・緊急協議が想定される。		○			相談・緊急協議が適切に行われ、判断・合意形成がなされている。
27	労務課	職員の給与の支払及び諸控除に関する事	給与支払関係業務		○			給与の支給が行われている
28	労務課	人件費に係る予算及び決算に関する事	予算・決算業務				○	予算・決算時に適切な積算が行われている
29	職員健康課	職員の健康に関する事。	職員健康相談業務		○			防災業務に従事する職員の健康管理や就業制限、心の健康相談等業務
30	行政マネジメント課	文書	市報発行			○		毎日5日、15日、25日に発行しており若干の猶予あり。掲載項目により実施水準に差異あり。条例の公布は、自治法上の公布期限に応じて対応の必要がある。
31	行政マネジメント課	文書	文書管理システムの運用	●				文書データの保全対策を行うとともに、YCAN回線の復旧と同時に文書管理システムを安定的に稼働できるよう復旧作業を行う。
32	行政マネジメント課	文書	事務引継			○		市長等に事務引継が生じた場合に、局区から引継資料を集約
33	行政マネジメント課	文書	文書集配		○			各課の文書収受に影響あり、できれば発災当日から開始
34	行政マネジメント課	文書	コピー室				○	局区からの依頼(緊急かつ大量の広報印刷物等)に対応するため、機器の動作確認等を実施
35	行政マネジメント課	文書	マイクロ室				○	マイクロフィルムとして保管されている文書の被害確認及び保護
36	行政マネジメント課	文書	みなとみらい21・クリーンセンター書庫				○	書庫内に保管している文書の被害確認及び保護
37	行政マネジメント課	文書	ファイル・書庫管理システムの運用				○	紙ファイルデータ等の保全対策を行うとともに、YCAN回線の復旧後、順次、システムを安定的に稼働できるよう復旧作業を行う。
38	行政マネジメント課	文書	公印		○			市長印等公印の所在の確認及び適正な使用の確保
39	行政マネジメント課	文書	市史資料関係		○			貴重な歴史資料を適正に保管する必要があるため、発災後速やかに対応が必要である。
40	労務課	システム運用管理	庶務事務システムの運用		○			通常運用 *人事給与システムの連携部分については、状況により柔軟に対応する。優先度の高いものから順次復旧する。
41	職員共済課	庶務	公印管理		○			公印の所在の確認及び適正な使用の確保

■BCP 総務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
42	職員共済課	労務	固有職員・嘱託員給与		○			支給日の給与支給
43	職員共済課	システム運用管理	各システムの運用 (YK、基幹、標準、 YCAN)			○		コンピューターネットワークを用いて業務が適切に遂行できるよう、環境を整える。
44	職員共済課	長期給付	厚生年金の裁定				○	年金支給に向けた裁定事務をすすめる
45	医療福祉課	貸付	電話対応			○		災害貸付等、組合員への貸付ができるよう事務をすすめる。電話対応
46	医療福祉課	短期給付	組合員証等の交付		○			組合員証等を提示できない時の受診取扱い周知、GOシステム作動確認。電話対応。
47	医療福祉課	短期給付	保健給付の承認及び決定				○	特別立法による特例措置(一部負担金の免除等)の周知 給付金支給体制の確立
48	医療福祉課	短期給付	診療報酬				○	特別立法による特例措置(一部負担金の免除等)の周知
49	医療福祉課	短期給付	災害見舞金及び弔慰金の支給				○	照会に応じ、確認し支払いができるよう事務をすすめる
50	医療福祉課	短期給付	休業給付の支給			○		支給に向けて事務をすすめる。電話対応。
51	職員厚生会	文書	庶務事務、公印の管守等		○			職員厚生会の円滑な運営
52	職員厚生会	給付	災害見舞金、弔慰金等の支給				○	照会に応じ、内容等確認し支払ができるよう事務を進める
53	職員厚生会	保険	一般・団体・火災及び損害保険事務				○	保険請求業務を円滑に実施できるようにする
54	職員厚生会	福利	食堂維持管理				○	職員や市民への食料の提供ができること
55	職員厚生会	労務	固有職員・嘱託員給与		○			支給日の給与支給
56	大学調整課	人事・労務	市大派遣者の人事・労務 手続き				○	手当て等金銭に関する業務(法定期限のあるもの)

■BCP デジタル統括本部の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	全課	経理関係	経理支払事務とりまとめ		○			支払期限が迫っているものについて期限内に支出手続を行う
2	全課	庶務・文書関係	庶務・文書管理事務等		○			事案ごとの緊急性に応じて、順次対応
3	企画調整課	文書	公印の管守		○			公印の所在の確認及び適正な使用の確保
4	企画調整課	IT施策推進	YCAN運用		○			局内において職員がYCANを用いた事務手続きを滞りなくできる
5	企画調整課	労務	給与、会計年度職員報酬等		○			給与、報酬等の支払事務は実施する
6	企画調整課	人事	職員の人事管理		○			緊急時対応も含めた職員の人事管理
7	企画調整課	福利厚生	保険証・共済等		○			保険証の発行等緊急度の高いものについては実施する
8	企画調整課	公務災害	公務災害・労災		○			被災・負傷の状況・程度によって実施する
9	企画調整課	経理	支出関係 (局経理担当課事務)		○			すでに履行（納品）されている支出案件で支払期限が迫っているもの及び各課の非常時優先業務に関するものから処理
10	企画調整課	経理	委託等契約関係 (局経理担当課事務)		○			至急実施しなければ市民・行政運営に重大な影響を及ぼす恐れのある契約の締結
11	企画調整課	市会	本会議・予特・決特			○		開催状況に応じて対応
12	企画調整課	市会	常任委員会・特別委員会			○		重要案件の情報提供に関する事務を実施
13	企画調整課	IT活用推進に関すること	情報セキュリティ対策	●				外部からの攻撃等に対応できるようにする
14	DX基盤課	ネットワーク・システム運用	情報通信基盤の運用	●				災対本部、区局において、インターネットを通じた災害情報の受発信を円滑に行える環境を確保する
15	住民情報基盤課 基盤課	IT活用推進に関すること	所管情報システムの保全	●				所管情報システムの復旧

■BCP 財政局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
1	財源課		市債管理（元利償還等）	※				※償還日が発災から3日以内にあたる場合は、市対策本部と調整
2	財政課	予算	予算調整事務				○	補正予算・当初予算の編成に係る調整
3	財政課	予算	予算執行管理		○			課題事業調整等
4	財政課	システム	予算執行システムの運用業務（令和6年3月稼働予定）			○		YCAN回線の復旧（要復旧期間6日）後にシステムを安定的に稼働できるよう、必要な確認作業と復旧作業を行う。
5	財源課	起債	起債申請に係る調整		○			必要額の起債申請調整
6	財源課	起債	公的資金の借入		○			必要額の公的資金借入
7	財源課	市債管理	市債の発行		○			市債の発行に対する対応 ※予め予定されている発行日に向けて対応する。 対応できない場合、資金ショートを起こす可能性があるため
8	財源課	資金管理	一時借入事務		○			資金不足に対する対応 資金不足が発生した場合は当座借入を行い、さらに200億円を超えて資金不足が見込まれる場合には一時借入シ団等により借入事務を行う。 ※対応できない場合、資金ショートを起こす可能性があるため。資金の状況によっては、3日以内にも発生する可能性あり。
9	税制課	経理関係	部内必要物品の調達		○			賦課徴収に必要な物品、帳票等の納品状況等確認
10	税制課	審査請求・訴訟事務	裁決書、準備書面作成等			○		訴訟関係書類（準備書面・証拠）の調整・作成
11	税制課	固定資産評価審査委員会	審査担当（審査案件処理・部会運営）			○		審査案件処理
12	税務課	システム運用	新税務システム共通業務	○				賦課徴収事務が遂行できるようシステムを稼働させる必要がある。
13	税務課	市民税・県民税賦課（当初）事務	納税通知書印字・封入封緘業務		○			委託業者での封入封緘作業の再開
14	税務課	軽自動車税賦課事務	納税通知書印字・封入封緘業務		○			委託業者での封入封緘作業の再開
15	税務課	市民税データの提供	市民税データを使用する本市他業務へのデータ提供		○			新税務システムの改修・運用確保
16	徴収対策課	徴収庶務	印刷・発注契約事務		○			督促状など法定書類が区役所に配送されている
17	徴収対策課	納税管理業務	コンビニ納税・口座振替・年金特徴対応		○			データ及び収納金の収受。システム復旧までは、書類収受のみ。
18	徴収対策課	未収債権の管理及び徴収促進の指導及び支援	電話納付案内事業、弁護士委任事業等			○		電話納付案内事業・弁護士委任事業実施の是非等の調整
19	固定資産税課	固定資産（土地・家屋）の評価に係る企画及び指導並びに価格の決定に関すること。	納税通知書印字・封入封緘業務		○			委託業者での封入封緘作業の再開
20	法人課税課	特別徴収、事業所税、法人市民税等に係る賦課関連事務	納税者対応		○			異動届、申告書、更正請求書、減免申請書等、事業者からの各種提出書類の収受を行う。 （必要な連絡等対応については、税務システムが復旧してから実施する。）

■BCP 財政局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
21	償却資産課	償却資産関係事務・賦課事務	固定資産税等の証明発行事務				○	申請受け付けは随時対応する。特に緊急かつ重要な場合は、必要な範囲でその他閲覧・相談等の納税者対応を実施する。
22	償却資産課	償却資産関係事務・賦課事務	納税者対応		○			申告書等の收受のみ実施
23	納税管理課	滞納処分事務（市外特徴滞納整理業務）	差押（参加差押）・解除		○			特に緊急かつ重要案件は、目標着手時期にかかわらず、保安要員で必要な対応を行う。
24	納税管理課	滞納処分事務（市外特徴滞納整理業務）	交付要求・解除		○			特に緊急かつ重要案件は、目標着手時期にかかわらず、保安要員で必要な対応を行う。
25	納税管理課	窓口事務（市外特徴滞納整理業務）	納付書再発行		○			税システムが回復するまでは対応不能、後日郵送（受付は随時対応）
26	納税管理課	窓口事務（市外特徴滞納整理業務）	納税相談		○			税システムが回復するまでは対応不能
27	納税管理課	市たばこ・入湯税業務	証明発行				○	申請受付は随時対応。証明発行は、特に必要性が高い案件のみ対応する（時間を要するものは後日郵送）。
28	契約第一・二課	契約締結事務			○			
29	ファシリティマネジメント推進課	公有財産の取得・管理・処分等	普通財産の管理		○			①市民や事業者からの相談・苦情等は、緊急性の高い案件のみ対応（4日後～） ②市有地等の占有者の把握、退去促進（1ヶ月程度後～）
30	ファシリティマネジメント推進課	公有財産の取得・管理・処分等	普通財産の取得・処分		○			新規の取得及び処分は1ヶ月程度休止 緊急性の高い市民や事業者からの相談・苦情等、発災以前に手続中の契約案件（4日後～）
31	ファシリティマネジメント推進課	公有財産の取得・管理・処分等	普通財産の貸付け、地上権等の設定等		○			新規の貸付けは1ヶ月程度休止 ①貸付地に関する問合せ・相談対応（4日後～） ②災害により滅失・き損した貸付地の減免手続き（1ヶ月程度後～）
32	ファシリティマネジメント推進課	公有財産の取得・管理・処分等	自動車損害賠償責任保険		○			緊急車両等の契約手続き（4日後～）
33	ファシリティマネジメント推進課	財産調整	公払法の施行に関する事		○			法定で届出・申出の日から3週間以内に通知書を発行
34	公共事業調整課	窓口	工事相談窓口対応			○		災害復旧工事に対応
35	公共事業調整課	システム	土木積算システムの管理運用		○			業務執行が可能なシステム状態とする

■BCP 国際局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	全課共通	経理	委託等契約関係		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理
2	全課共通	経理	支出関係		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理
3	政策総務課	人事	職員の人事管理		○			緊急時対応も含めた職員の人事管理
4	政策総務課	労務	給与、嘱託員報酬等		○			給与、報酬等の支払事務を実施
5	政策総務課	労務	公務災害・労災		○			被災・負傷の状況・程度によって実施
6	政策総務課	市会	本会議・予特・決特			○		開催状況に応じて対応
7	政策総務課	市会	常任委員会・特別委員会			○		重要案件の情報提供に関する事務を実施
8	政策総務課	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ実施
9	政策総務課	文書	公印の管守		○			緊急案件のみ実施
10	政策総務課	文書	收受文書の各課照会・集約等		○			非常時優先業務に合わせて実施
11	政策総務課	広聴広報	在住外国人支援、多言語による情報発信	○				災害発生状況や支援策等の重要な情報に特化して実施
12	グローバルネットワーク推進課	国際連携	海外諸都市、関係機関等との連絡調整		○			災害対策に係る連絡調整を中心に行う
13	グローバルネットワーク推進課	施設管理	横浜国際協力センターの管理運営業務		○			当該施設の被害状況等を確認のうえ、必要な対応を行う

■BCP 市民局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	全課共通	庶務	H P保守管理、Y C A N 関連業務	○				本部との連絡調整や災害対応に関する業務のみ実施。
2	全課共通	経理	支出関係事務		○			災害の状況を鑑みても延ばすことのできない期限のある支出事務のみ実施。
3	全課共通	庶務	広聴情報DB対応、開示請求対応		○			
4	総務課	文書	文書事務・公印管理	○				災害に関する事務及び、災害の状況を鑑みても延ばすことのできない期限のある事務についてのみ実施。
5	総務課	庁舎管理	庁舎管理	○				災害対応に関する業務のみ実施。
6	総務課	経理	支出関係書類審査			○		災害の状況を鑑みても延ばすことのできない期限のある支出事務のみ実施。
7	総務課	市会	市会事務			○		
8	総務課	人事	人事事務			○		
9	総務課	労務	労務事務			○		
10	総務課	経理	予算編成・執行管理・決算調製			○		
11	市民情報課	情報公開	開示請求対応業務			○		地震の被害状況からみて可能な限り、開示決定等に関する相談、協議等の業務を再開する
12	市民情報課	案内	市民情報センター運営				○	安全を確認した後、行政資料の閲覧等の体制が整い次第、業務を再開する
13	市民情報課	個人情報保護	個人情報保護推進事業		○			横浜市が保有する個人情報の取扱いに関し、緊急性のある庁内からの相談対応業務のみ実施
14	人権課	相談	人権問題対応		○			人権侵害の恐れのある事案のみ実施。
15	地域活動推進課	市民活動推進	市民活動保険				○	ボランティアへの市民活動保険の対応
16	地域活動推進課	自治会町内会等との連絡調整	地域活動推進費関係事務				○	各区との連絡・調整
17	地域活動推進課	自治会町内会等との連絡調整	自治会町内会館整備費補助関係事務				○	各区との連絡・調整
18	地域活動推進課	自治会町内会等との連絡調整	地縁団体の認可にかかる事務				○	各区との連絡・調整
19	地域防犯支援課	地域防犯支援	防犯対策の企画及び連絡調整				○	県警察・区役所との連絡・調整
20	地域防犯支援課	地域防犯支援	防犯対策の事業の実施				○	
21	地域防犯支援課	地域防犯支援	防犯関係の調査及び資料の収集				○	
22	地域防犯支援課	地域防犯支援	防犯対策に関する関係行政機関及び関係諸団体との連絡調整				○	県警察・区役所との連絡・調整

■BCP 市民局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
23	地域防犯支援課	地域防犯支援	防犯灯整備等に関する業務	○				各区からの問い合わせ対応、業者との連絡・調整を実施
24	市民協働推進課	市民活動総合支援	市民協働推進センターの運営			○		市民協働推進センターの開設
25	市民協働推進課	NPO法人認証	NPO法人認証事務		○			法定期限の規定がある業務の処理
26	市民協働推進課	市民活動運営支援	よこはま夢ファンド			○		災害救援に関する分野等への寄附対応
27	市民協働推進課	災害ボランティア支援	災害ボランティア支援のための調整	●				災害ボランティア受け入れのための調整
28	広報課	各媒体広報業務	広報よこはま、季刊誌「横濱」、テレビ・ラジオ等				○	通常広報の実施
29	広聴相談課	個別広聴	個別広聴に関する業務	●				要望、意見、陳情については、受取のみを行う。
30	広聴相談課	市民相談	市民の相談に関する業務（臨時・緊急）	●				臨時市民相談室の開設及び「緊急問合せ」相談を先行し、その他は3日後程度から相談準備に着手する。
31	広聴相談課	市民相談	市民の相談に関する業務（通常）				○	相談準備を開始し、緊急問合せの状況を見ながら通常相談に移行する。
32	広聴相談課	コールセンター	コールセンターに関する業務	●				「災害時コールセンター」として、災害対策本部で把握した情報をもとに市民からの問合せに対応する。 （設置後最大72時間は24時間体制、72時間経過後は8時から21時まで運営）
33	区連絡調整課	庁用車事故	庁用車事故対応	●				各区からの各種問い合わせに対応（各区は目標着手時期1で発災当日から対応）。
34	区連絡調整課	許認可	臨時運行許可			○		各区からの各種問い合わせに対応（各区は目標着手時期3で対応）。
35	区連絡調整課	諸証明	諸証明発行			○		至急で対応が必要な場合に限り証明書を発行する。各区からの各種問い合わせに対応（各区は目標着手時期3で対応）。
36	区連絡調整課	漂流物及び海難	漂流物及び海難			○		各区からの各種問い合わせに対応（各区は目標着手時期3で対応）。
37	区連絡調整課	予算・決算	個性ある区づくり推進費の執行に関する調整		○			各区からの各種問い合わせに対応（各区は支出関係事務を目標着手時期2で、嘱託員報酬等を目標着手時期3で対応）。なお、区が予算外執行することになった場合には、関係局との調整、科目新設等の事務を行う。
38	地域施設課	施設の管理運営・総合調整	指定管理者関係業務		○			各区との連絡・調整
39	地域施設課	施設の管理運営・総合調整	広場・遊び場関係業務		○			各区との連絡・調整
40	地域施設課	施設の管理運営・総合調整	予約システム関係事務		○			予約システムの作動確認・復旧
41	地域施設課	施設整備・再整備	工事・委託契約事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行
42	地域施設課	区庁舎等整備	耐震工事等契約事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行

■BCP 市民局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
43	地域施設課	区庁舎等整備	耐震工事等設計委託事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行
44	地域施設課	区庁舎等整備	区庁舎駐車場関係事務		○			各区との連絡・調整
45	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	証明書作成・交付 (火埋葬・改葬許可証)	○				要システム復旧・要員確保
46	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	死亡届出	○				要システム復旧・要員確保
47	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	死亡届出以外			○		要システム復旧・要員確保
48	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	行政SC連絡調整				○	行政SCの一部稼働
49	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	住所異動届出			○		要システム復旧・要員確保
50	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	公的個人認証サービス事務			○		要システム復旧・要員確保
51	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	印鑑登録			○		要システム復旧・要員確保
52	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	市区町村在留関連事務			○		要システム復旧・要員確保
53	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	住居表示事務			○		要システム復旧・要員確保
54	窓口サービス課	区戸籍課業務支援	就学事務			○		要システム復旧・要員確保
55	横浜市パスポートセンター	旅券発給	旅券の申請受付・交付	○				原則、業務の休止は行わない。 自施設の稼働が困難になった場合、県内の本所、支所（川崎・厚木）のいずれかが稼働していれば、稼働窓口を案内する（状況により緊急発給で対応）。県内に稼働窓口がない場合は、外務省と連携して近隣都県への対応要請を検討する。
56	横浜市センター南パスポートセンター	旅券発給	旅券の申請受付・交付	○				

■BCP にぎわいスポーツ文化局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	総務課		文書事務、庁舎管理（所管施設の管理保全については、施設班として実施）		○			
2	MICE振興課	MICE誘致・支援	MICE関連事業者の状況把握				○	営業再開に向けた情報収集
3	MICE振興課	施設管理	所管施設（横浜国際平和会議場、横浜アリーナ等）との情報共有・調整	●	○	○	○	一時滞在場所及び救援物資拠点等としての利用（の可否）について施設管理者と調整
4	観光振興課	施設管理	所管施設（マリンタワー、三溪園、人形の家）の機能回復・維持		○			所管施設の営業再開に向けた復興計画の策定、調整等。
5	観光振興課	庶務、国内誘客	ホテル・旅館等の状況把握		○			営業再開に向けた情報収集
6	観光振興課	庶務、国内誘客	市内観光施設の状況把握		○			営業再開に向けた情報収集
7	観光振興課	庶務、国内誘客	市内交通機関の状況把握		○			営業再開に向けた情報収集
8	観光振興課	庶務、国内誘客	観光事業者団体との情報共有				○	営業再開に向けた情報収集
9	観光振興課	施設管理	外郭団体（横浜観光コンベンション・ビューロー）との情報共有			○	○	団体の被害状況把握・情報収集 災害情報の発信状況把握、 11日目～：観光案内所業務の再開時期の検討
10	創造都市推進課	施設の管理運営	創造都市の形成に係る拠点（創造界限拠点）の整備及び運営管理		○			各拠点との連絡・調整
11	創造都市推進課	創造都市施策の推進	創造界限拠点等に係る企画実施に関すること		○			各拠点および企画実施事務局との連絡・調整
12	文化振興課	文化振興	文化芸術活動の支援		○			関係団体、施設の被害状況の情報収集 事業継続、再開時期の検討、関係団体との連絡調整 公演情報問い合わせ対応
13	文化振興課	文化振興	文化施設運営事業		○			所管施設の被害状況の情報収集 救護活動拠点としての施設使用に係る連絡調整 被災施設の改修検討 予約システム作動の確認・復旧
14	文化振興課	文化振興	文化施設整備事業				○	工事検討スケジュールの再調整 （工事施工の際は、被害状況の情報収集、関係機関との連絡調整）
15	文化振興課	文化振興	横浜市芸術文化振興財団関係事務			○		施設の被害状況の情報収集
16	スポーツ振興課	スポーツの振興	スポーツイベントの開催等			○		イベント当日に発災した場合、速やかにイベントの中止の対応をとり、応急対策業務へ移る。
17	スポーツ振興課	スポーツの振興	市民スポーツの振興			○		
18	スポーツ振興課	スポーツの振興	スポーツ関係団体の支援			○		
19	スポーツ振興課	施設の管理運営・総合調整	施設管理関係業務		○			指定管理者（区所管施設については各区）及び施設管理者との連絡・調整
20	スポーツ振興課	施設の管理運営・総合調整	予約システム関係事務		○			予約システムの作動確認・復旧
21	スポーツ振興課	施設整備・再整備	工事・委託契約事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行
22	スポーツ振興課	区庁舎等整備	耐震工事等契約事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行
23	スポーツ振興課	区庁舎等整備	耐震工事等設計委託事務		○			法定処理期間内の契約事務の遂行

■BCP 経済局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	関係各課	施設管理	所管施設管理業務（各班の業務として実施）	●				
2	総務課	文書	文書事務・公印管理			○		緊急案件のみ実施
3	総務課	文書	各種調査・照会・回答		○			緊急案件のみ実施
4	総務課	庁舎管理	庁舎の維持管理	●				危険個所を調査し、適正な処理（立入禁止の表示、ビル管理会社や総務局への報告・要請等）を行う。
5	総務課	IT施策推進	YCAN関係、メール送受信	●				通信状態を確認し、復旧に向けた処理を行う。 （市本部・区本部との連絡調整、経済局の応急対策に係る業務のみに使用）
6	総務課	労務	アルバイト、嘱託員関係事務			○		雇用しているアルバイトや嘱託員の給与等の支給手続きを行う。原則は、出来る限り遅延払いとしないよう処理する。
7	総務課	予算	契約・支出関係審査事務		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
8	総務課	市会	市会事務			○		重要案件の情報提供に関する事務を実施
9	イノベーション推進課	施設管理	インド系インターナショナルスクール賃貸契約			●		施設の状況確認を行い、利用許可等の通知を行う。また、市の公共施設であり災害時には活用される可能性があるため、区（緑区）と調整し、賃貸停止の必要があるか判断し、対応する。
10	企業投資促進課	企業立地促進条例	投下資本額確定業務				○	条例対象資産の精査を行う。
11	企業投資促進課	企業立地促進条例	助成金支払い交付				○	認定事業者からの請求に応じて助成金を交付する。 （6月・10月・3月）
12	企業投資促進課	工場立地法関係	届出書受理		○			法第11条により、届出が受理された日から90日を経過した後（短縮の場合は30日）でなければ、届出に係る変更をしてはならないため、この条項に合うように受理する。
13	商業振興課	大規模小売店舗立地法関係	事業者への意見通知		○			法第8条第4項により、事業者へ「意見無しと通知する」又は「意見を述べる」ことを届出の日から8か月以内に行わなければならないため、この条項に合うように通知する。
14	商業振興課	大規模小売店舗立地法関係	審議会開催			○		法の本市運用要綱第18条第2項により、上記「意見を述べる」ときは審議会の意見を聴かななければならないため、この条項に合うように開催する。 また、審議会委員（外部委員7名）の内、最低限、過半数の出席により開催する。
15	商業振興課	商店街支援	商店街所有施設の被害状況把握	○				商店街所有施設（街路灯、アーケード等）の被害状況の把握や安全確保について、商店街との連絡調整を行う。
16	商業振興課	支出事務	補助金等支払業務			○		非常時優先業務に関するものから処理する。
17	イノベーション推進課	施設管理	横浜バイオ産業センターの管理	●				施設の被害状況の把握や安全確保について、木原財団や入居企業との連絡調整を行う。
18	中小企業振興課	事業協同組合許認可等	組合設立等の許認可、決算書等の届出受理			○		事業協同組合、商店街振興組合等の設立認可事務及び決算書等の届出受理
19	ものづくり支援課	工業団体活動等支援事業	製造業の被害状況の把握	●				市内製造業の被害状況の把握及び工業会等関係団体との連絡調整

■BCP 経済局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
20	ものづくり支援課	産学連携推進	産学共同研究センター管理	●				入居者、施設の被災状況確認、対応。入居企業の企業活動の再開に向けた相談・調整を実施
21	ものづくり支援課	施設管理	維持管理	●				施設の被災状況確認、管理者及び入居者等への連絡と調整
22	ものづくり支援課	技術相談	技術アドバイザー派遣		●			震災対策での節電、震災で材料調達できない場合の代替材料選定のアドバイス。
23	金融課	支出業務	預託金等の支出作業			○		中小企業制度融資事業や産業活性化資金融資事業を実施するために必要な預託金(寄託金)の支出処理を行う。【3月】
24	金融課	支出業務	横浜市信用保証協会への補助金等交付作業			○		横浜市信用保証協会からの補助金等交付申請に係る支出処理を行う。【10月、3月、5月】
25	金融課	支出業務	利子補給金交付作業			○		対象企業からの「中小企業災害対策特別資金」や「資本性借入金」等の利子補給補助交付申請に係る支出処理を行う。
26	金融課	支出業務	貿易振興金融制度事務委託費支出作業			○		横浜市貿易振興金融制度に必要な事務運営を行う民間委託事業者から、委託費の請求に係る支出処理を行う。【7月、10月、1月、4月】
27	金融課	変更業務	産業活性化資金融資事業における融資条件変更業務			○		公益財団法人横浜企業経営支援財団へ横浜市産業活性化資金融資先の被害状況等を確認し、必要に応じ条件変更等の協議に応じる。
28	金融課	支出業務	利子補給補助金交付作業			○		交付対象者から委託を受けた金融機関からの「横浜市新型コロナウイルス感染症対応資金」等の利子補給補助交付申請に係る支出処理を行う。
29	金融課	窓口業務	セーフティネット保証等認定業務	○				申請に基づき認定書の発行を行う。
30	消費経済課	消費生活係	外郭団体(横浜市消費者協会)の協会補助金支出事務				○	協会運営費の支出
31	消費経済課	消費生活係	PIONET等による情報収集			●		災害時の混乱等に乗じた悪質事業者に対する調査・指導の実施に係る情報収集
32	消費経済課	消費生活係	条例による事業者指導・調査			●		災害時の混乱等に乗じた悪質事業者に対する調査・指導の実施
33	消費経済課	検査室、基準器管理	基準器等検査器具の管理				○	市内復旧状況等を踏まえ、定期検査の実施に必要な範囲で対応する。
34	消費経済課	指定定期検査機関	指定定期検査機関の指定、選定及び契約				○	市内復旧状況等を踏まえ、定期検査の実施に必要な範囲で対応する。
35	消費経済課	指定定期検査機関	指定定期検査機関の監査、指導及び連絡調整				○	市内復旧状況等を踏まえ、定期検査の実施に必要な範囲で対応する。
36	消費経済課	消費生活係	消費生活総合センターの運営・連絡調整		●			緊急の消費生活相談に対応するためのセンターの運営体制の確保
37	消費経済課	消費生活係	消費生活総合センターの指定管理料支出事務				○	指定管理料の支出
38	雇用労働課	庶務労政班	「働く人の相談室」、ハマふれんど事務室 ※市民サービス窓口	●				被災状況確認
39	雇用労働課	庶務労政班	労働団体				●	被災状況確認
40	雇用労働課	技能班	横浜マイスター、技能職団体との連絡調整				●	被災状況確認
41	雇用労働課	職業訓練校	訓練校校務	●				訓練校の罹災状況等の確認

■BCP 経済局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 日 目 か 月	
42	本場運営調整課	庶務・広報業務	2 市場連絡調整	●				2 市場の被災状況の把握
43	本場運営調整課	庶務・広報業務	防災関連調整	●				2 市場との調整
44	本場運営調整課	庶務・広報業務	広報（市場概要・ホームページ・記者発表等）	●				市場の災害等に関する情報の提供
45	本場運営調整課	経理業務	支出関係事務		○			優先順位の高い内容について処理
46	本場運営調整課	文書	文書事務		○			優先順位の高い内容について処理
47	本場運営調整課	文書	公印の管理		○			公印の適正な管理
48	本場運営調整課	場内の管理	整理	●				市場機能の回復・維持
49	本場運営調整課	場内の管理	取締り	●				市場機能の回復・維持
50	本場運営調整課	場内の管理	清掃・衛生	●				市場機能の回復・維持
51	本場運営調整課	施設の機能強化	施設の機能強化	●				市場機能の回復・維持
52	本場運営調整課	供給施設の維持管理	維持管理	●				市場機能の回復・維持
53	本場運営調整課	貸付施設管理	貸付施設の管理業務	●				貸付施設の維持・回復
54	本場運営調整課	施設の維持管理	施設運転監視業務	●				市場機能の回復・維持
55	本場運営調整課	各設備の維持管理（運転状況）	電気及び機械設備の点検	●				市場機能の回復・維持
56	本場運営調整課	各設備の維持管理（運転状況）	給排水設備の点検	●				市場機能の回復・維持
57	本場運営調整課	施設・設備の維持管理業務	被害箇所の補修（小規模なもの）	●				市場機能の回復・維持
58	本場運営調整課	施設・設備の維持管理業務	被害の甚大なものの復旧				○	市場機能の回復・維持
59	本場経営支援課	卸売業者の業務の指導監督業務	届出業務		○			承認
60	本場経営支援課	取扱物品の入荷数量及び価格の公表・取扱高資料作成業務	販売原票の検印等業務				○	検印業務の実施
61	本場経営支援課	取扱物品の入荷数量及び価格の公表・取扱高資料作成業務	卸売予定数量、卸売実績等卸売状況届の受理及び公表			○		公表業務の実施

■BCP 経済局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 日 目 か 月	
62	本場経営支援課	仲卸業者の許可、取消、業務の指導監督業務	仲卸業者の業務許可等業務（営業譲渡、合併等）				○	許可
63	本場経営支援課	仲卸業者の許可、取消、業務の指導監督業務	仲卸補助者の承認並びに研修等業務				○	承認
64	本場経営支援課	仲卸業者の許可、取消、業務の指導監督業務	直荷引の実績の報告				○	実績報告
65	本場経営支援課	売買参加者の承認、取消、業務の指導監督業務	売買参加者及び補助者の承認等業務			○		承認
66	本場経営支援課	売買参加者の承認、取消、業務の指導監督業務	売買参加者の代表者変更等の届出受理業務				○	受理
67	本場経営支援課	取引業務の運営、指導業務	異状品・事故品確認手続き等業務		○			確認
68	本場経営支援課	卸売業者及び仲卸業者の財務検査及び経営支援業務	経営安定資金		○			認定
69	本場経営支援課	庶務・経理業務	課の文書、労務、厚生業務			○		施行
70	本場経営支援課	庶務・経理業務	課の嘱託員の福利・厚生業務			○		施行
71	本場経営支援課	庶務・経理業務	課の予算、決算資料の作成及び経理業務			○		施行
72	食肉市場運営課	庶務	食肉市場・と畜場の文書、予算及び決算業務		○			業者への支払い
73	食肉市場運営課	施設管理	食肉市場・と畜場の施設の運営、管理業務	●				市場機能の回復・維持 場内の安全等の確保及びと畜・せりの再開への準備及び実施
74	食肉市場運営課	卸売業者の業務の指導監督業務	予約相対取引、第三者販売等の許可		○			許可
75	食肉市場運営課	取扱物品の入荷数量及び価格の公表・取扱高資料作成業務	卸売予定数量、卸売実績等卸売状況届の受理及び公表			○		公表業務の実施
76	食肉市場運営課	仲卸業者の許可、取消、業務の指導監督業務	仲卸補助者の承認		○			承認
77	食肉市場運営課	仲卸業者の許可、取消、業務の指導監督業務	直荷引の許可		○			許可
78	食肉市場運営課	売買参加者の承認、取消、業務の指導監督業務	売買参加者及び補助者の承認		○			承認
79	食肉市場運営課	取引業務の運営、指導業務	異状品・事故品の確認		○			確認
80	食肉市場運営課	卸売業者及び仲卸業者の財務検査及び経営支援業務	経営安定資金の認定		○			認定

■BCP 子ども青少年局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	各課共通	庶務、会計	文書事務		○			
2	各課共通	庶務、会計	支出関係事務		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
3	各施設共通	管理業務	施設の維持管理	●				利用者、児童の安全確保
4	総務課	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ実施
5	総務課	文書	公印の管守		○			
6	総務課	文書	收受文書の各課照会・集約等		○			各課の非常時優先業務に合わせて実施
7	総務課	庁舎管理	庁舎の維持管理	●				庁舎の機能確保に関する業務のみ実施
8	総務課	その他	局内の連絡調整	●				情報伝達体制の確立
9	総務課	予算執行	支出関係書類審査		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
10	総務課	人事・労務	福利厚生、衛生管理			○		
11	総務課	給与	給与、その他勤務条件等			○		
12	監査課	諸証明発行	諸証明発行業務				○	申請者の状況により順次対応する。
13	青少年育成課	青少年育成施策	青少年育成・自立支援施策の振興に係る事業の実施調整			○		各事業の実施状況と再開・継続見込みの確認
14	青少年育成課	青少年育成施策	青少年施設・青少年野外活動センターの運営管理	●				各施設の状況と安全確認、復旧見込みの確認
15	青少年育成課	青少年育成施策	よこはまユース運営			○		各事業の実施状況と再開・継続見込みの確認
16	青少年相談センター	相談・支援	電話相談		○			電話相談業務の実施
17	青少年相談センター	相談・支援	個別相談（来所）			○		利用者の状況に応じて個別相談の実施
18	青少年相談センター	相談・支援	個別相談（訪問）				○	利用者の状況に応じて個別相談の実施
19	青少年相談センター	相談・支援	社会参加・就労体験			○		可能な体制・内容を検討し、支援を実施
20	青少年相談センター	地域ユースプラザ	地域ユースプラザ	●				施設運営に関する連絡調整業務のうち、緊急性が高い業務のみ、必要最低限実施
21	放課後児童育成課	放課後児童の健全育成	放課後児童健全育成事業等の再開等に関する連絡調整		○			体制が整い次第、災害発生後の事業再開について教育委員会事務局や小学校等と連絡調整を行う。

■BCP 子ども青少年局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
22	保育・教育運営課	保育所等の運営管理	保育所等の運営管理の総合調整	●				市内保育施設等の被害状況の把握、保育再開に向けた総合調整等が行われている。
23	保育・教育支援課	市立保育所の調整	市立保育所の運営管理に係る連絡調整等	●				市立保育所の被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
24	保育・教育運営課	保育費用及び法外扶助費	保育費用及び向上支援費等の支給等			○		被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
25	保育・教育運営課	私立保育所の改善命令、業務停止命令、認可取消等	私立保育所の改善命令、業務停止命令、認可取消等			○		被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
26	保育・教育運営課	横浜保育室の運営等	横浜保育室の運営等	●				被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
27	保育・教育運営課	家庭的保育者の認定等	家庭的保育者の認定等			○		被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
28	保育・教育運営課	認可外保育施設の業務停止命令等	認可外保育施設の業務停止命令等			○		被害状況の把握、保育再開に向けた調整等が行われている。
29	地域子育て支援課	福祉・保健の総合的相談	母子健康手帳交付			○		対象者への手帳の交付
30	子ども家庭課	子育て支援	特別乗車券交付（精神障害者を除く）			○		対象者への福祉特別乗車券の交付
31	子ども家庭課	子育て支援	JR定期券割引の資格証明書の交付			○		対象者への資格証明書の交付
32	子どもの権利擁護課	児童・母子福祉	所管施設の運営に関する業務	●				施設運営の維持
33	子どもの権利擁護課	児童・母子福祉	市立の児童福祉施設の運営管理	●				施設運営の維持
34	子どもの権利擁護課	女性福祉	婦人保護（緊急一時保護施設入所等）	●				緊急性の高いものについて、対応する。
35	子どもの権利擁護課	母子福祉	母子生活支援施設入所（緊急一時保護施設入所等）	●				緊急性の高いものについて、対応する。
36	子どもの権利擁護課	母子福祉	助産施設入所	●				緊急性の高いものについて、対応する。
37	子どもの権利擁護課	児童・母子福祉	児童の養護に関すること	●				緊急性の高いものについて、対応する。
38	子どもの権利擁護課	児童虐待防止	虐待・思春期問題情報研修センター運営費補助に係る業務			○		緊急性の高いものについて、対応する。
39	子どもの権利擁護課	支援業務	入所者に対する生活支援	●				
40	子どもの権利擁護課・各児童相談所	児童虐待	児童虐待対応	○				生命・身体に重大な危険が考えられる事例のみ対応し、4日目以降を目安に優先度の高い事例から対応する。
41	子どもの権利擁護課	配偶者等からの暴力に対する相談・支援	横浜市DV相談支援センター業務	○				生命・身体に重大な危険が考えられる事例のみ対応し、4日目以降を目安に優先度の高い事例から対応する。

■BCP こども青少年局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
42	向陽学園	入所児童対応	児童の学習指導			○		生活の安定にあわせて生活のメリハリをつける程度
43	向陽学園	入所児童対応	給食	●				児童の食事を提供する
44	向陽学園	入所児童対応	児童の定期的通院対応	●				児童自身の状況に応じた受診
45	向陽学園	入所児童対応	児童の心理通所対応	●				児童自身の状況に応じた通所
46	三春学園	入所児童対応	入所児童の養育保護	●				児童の生命の安全が確保されているとともに衣食住生活が確保されている。
47	三春学園	入所児童対応	児童の定期的通院対応	●				優先順位の高い児童から定期的通院が開始されている。
48	三春学園	入所児童対応	児童の通所対応	●				優先順位の高い児童から定期的通所が開始されている。
49	三春学園	入所児童対応	児童一時帰宅と保護者面談	●				可能な児童について児童の一時帰宅および保護者面談が開始されている。
50	児童相談所共通	相談・支援	電話相談		○			電話相談の確保
51	児童相談所共通	児童の一時保護	一時保護中の児童の所持物の保管等		○			一時保護所の継続運営
52	児童相談所共通	連絡調整・庶務	児童相談所間の連絡調整	●				災害情報、緊急ケース等に関する連絡
53	児童相談所共通	相談・支援	児童の相談の受付及び措置	●				緊急ケース等の対応
54	児童相談所共通	相談・支援	福祉保健センター、児童福祉施設その他関係機関との連絡調整	●				災害情報、緊急ケース等に関する連絡
55	児童相談所共通	相談・支援	児童及び家庭についての相談、調査、指導等	●				緊急ケース等の対応
56	児童相談所共通	相談・支援	施設入所後の指導		○			緊急ケース等の対応
57	児童相談所共通	相談・支援	児童の触法行為及びぐ犯行為についての相談、指導等並びに児童の自立支援		○			緊急ケース等の対応
58	児童相談所共通	相談・支援	家庭裁判所に係属する事件関連業務			○		緊急ケース等の対応
59	児童相談所共通	相談・支援	児童虐待に係る心のケア	●				緊急ケース等の対応
60	児童相談所共通	相談・支援	児童の医学的、心理学的、教育学的、社会的及び精神保健上の診断、治療及び支援	●				緊急ケース等の対応

■BCP こども青少年局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
61	児童相談所共通	相談・支援	在宅重度重複障害児(者)についての相談、調査、療育指導等(制度利用等)	●				緊急ケース等の対応
62	児童相談所共通	相談・支援	心身障害児の制度利用の調整事務等		○			緊急ケース等の対応
63	児童相談所共通	相談・支援	在宅重度重複障害児(者)の家庭訪問等の在宅支援業務			○		緊急ケース等の対応
64	児童相談所共通	相談・支援	心身障害児の家庭訪問等の在宅支援業務			○		緊急ケース等の対応
65	児童相談所共通	児童の一時保護	一時保護所の運営	●				緊急ケース等の対応
66	障害児福祉保健課	障害児施設運営管理	地域療育センターの運営(学校支援・児童デイサービスを含む)	●				利用者の安全確保及び健康管理に関する業務を最優先して実施する。
67	障害児福祉保健課	障害児施設運営管理	措置費・給付費の支払等		○			各施設の運営に影響のあるものから優先的に処理する。
68	障害児福祉保健課	障害児施設運営管理	特別避難場所応急備蓄物資整備事業	●				応急備蓄物資の補給を行う。
69	障害児福祉保健課	障害児支援	学齢障害児支援事業	●				学齢障害児の相談・診療に対応する。
70	障害児福祉保健課	障害児支援	障害児居場所づくり事業	●				利用者・事業者からの相談に対応する。
71	障害児福祉保健課	障害児支援	障害児通所支援事業等	●				利用者・事業者からの相談に対応する。
72	障害児福祉保健課	障害児支援	訓練介助器具助成事業		○			訓練介助器具の支給決定・支払いを行う。
73	障害児福祉保健課	障害児支援	障害児医療連携支援事業	●				医療的ケア児・者等が必要とする医療ケアが受けられるよう調整する。
74	障害児福祉保健課	障害児施設運営管理	地域療育センター・重症心身障害児施設整備、障害児施設再整備	●				施設設備の復旧を行う。

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
1	総務課	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ
2	総務課	文書	公印管理		○			諸証明、契約関連の押印を優先
3	総務課	文書	收受文書の各課照会、集約等		○			危機管理上優先であると判断される文書を優先して処理
4	総務課	市会	市会調整		○			議会局からの連絡に基づく対応の局内周知
5	総務課	広聴広報	ホームページ		○			災害情報、緊急情報を優先して掲載
6	総務課	広聴広報	広聴				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
7	総務課	支出	支出命令書の審査		○			緊急を要する支出命令書の審査を優先的に実施
8	総務課	契約	委託等契約関係事務		○			緊急を要する委託契約等の実施
9	総務課	予算	予算事務			○		補正予算の編成等緊急を要する事務の予算確保
10	職員課	労務	給与、嘱託員報酬等			○		給与、報酬等の支払事務は実施する。
11	職員課	人事	職員の任免等			○		緊急時対応も含めた職員の任免を実施する。
12	職員課	福利厚生	健康保険・共済等			○		保険証の発行等緊急度の高いものについては実施する。
13	企画課	褒章、表彰	褒章、表彰事務				○	申込期限を超過する表彰等への個別対応
14	監査課	工事検査	工事設計検査業務				○	時節を捉えた最小限のものについて処理。
15	監査課	許認可	許認可業務				○	時節を捉えた最小限のものについて処理。
16	監査課	諸証明発行	諸証明発行業務				○	時節を捉えた最小限のものについて処理。
17	環境施設課	墓地業務	各種証明書の発行			○		災害地からの遺骨の移動を希望する使用者に対し、概ね1週間以内には各種書類の発行を行えるようにする。
18	環境施設課	墓地・斎場業務	納骨の届出			○		火葬後、直ちに納骨を行う使用者から、概ね1週間以内には納骨の届出を受けられるようにする。
19	環境施設課	墓地業務	墓地管理システムの管理			○		納骨の受付及び各種証明書の発行業務に合わせて復旧する。
20	環境施設課	斎場業務	斎場予約システムの管理	●				災害により死亡した方の緊急火葬が終了した後の、通常火葬までには復旧する。
21	環境施設課	斎場業務	(久保山斎場) 各種証明書の発行	●				証明書を発行する事務体制が整い次第。
22	環境施設課	斎場業務	(南部斎場) 各種証明書の発行	●				証明書を発行する事務体制が整い次第。
23	環境施設課	斎場業務	(北部斎場) 各種証明書の発行	●				証明書を発行する事務体制が整い次第。

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 （ 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
24	環境施設課	斎場業務	(戸塚斎場)各種証明書の発行	●				証明書を発行する事務体制が整い次第。
25	環境施設課	補助金業務	民営斎場補助金				○	二重払い等の資格確認を行える事務体制が整い次第速やかに。
26	環境施設課	斎場業務	動物火葬				○	人体の火葬について、一定の体制が整い次第。
27	環境施設課	霊堂業務	各種証明書の発行				○	災害地からの遺骨の移動を希望する使用者に対し、概ね1週間以内には各種書類の発行を行えるようにする。
28	環境施設課	霊堂業務	納骨の受入				○	火葬後、直ちに納骨を行う使用者に対し、概ね1週間以内には納骨を受けられるようにする。
29	福祉保健課	システム運用	福祉保健システム運用	●				区役所の業務再開に必要となる、システムを復旧・稼働させる。
30	地域支援課	地域ケアプラザ運営業務	修繕対応				○	緊急性のある修繕の予算対応を実施する。
31	地域支援課	地域ケアプラザ運営業務	新規開所施設関係業務(準備経費、指定管理料の区配、私人への歳入委託 包括センター)				○	運営費の区配等、開所に必要な業務を実施する。
32	地域支援課	地域ケアプラザ運営業務	地域ケアプラザの運営に関する連絡調整業務				○	施設の状況確認、情報収集・情報提供等を実施する。
33	地域支援課	地域ケアプラザ運営業務	条例・規則関係業務				○	市会への上程等のスケジュールに併せて実施する。
34	地域支援課	地域ケアプラザ運営業務	地域包括支援センター業務(特養包括契約・支出・精算、職員研修等)				○	運営費の支出を実施する。
35	健康推進課	庶務事務	指定管理者との連絡調整業務	○				施設の安全確保と通常業務再開に向けた準備
36	健康推進課	公害事務	補償給付事業				○	認定審査会を開催し、支払を行う。
37	健康推進課	公害事務	補償給付事業				○	診療報酬審査会を開催し、支払を行う。
38	生活支援課	生活保護	生活保護の適正実施				○	生活保護等に関する企画、運営、指導、施行
39	生活支援課	生活保護	法外事務				○	保護世帯への法外援助
40	生活支援課	生活保護	納付				○	介護保険・市営住宅代理納付
41	生活支援課	生活保護	審査・支払				○	医療券等の審査・支払
42	生活支援課	生活保護	生活保護等に関する事務				○	予め予定されている保護費支給日に向けて対応する。 ※支給日が発災当日から3日以内の場合は、支給日にあわせて対応を行う
43	援護対策担当	調整	中国残留邦人等援護対策事業				○	委託先等との連絡調整
44	援護対策担当	歳出事務	中国残留邦人等援護対策事業支払				○	支援対象者への支援給付の支払い 事業者への支払い
45	保険年金課	庶務事務	国民健康保険の情報発信・連絡調整に関する事				○	被保険者に必要な情報を遅滞なく提供できている。

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準		
				1	2	3	4			
				発 （ 3 日 目	災 当 日	4 日 目	5 （ 5 日 目	1 （ 1 日 目	1 （ 1 日 目	
46	保険年金課	資格事務	被保険者証、高齢受給者証、限度額適用認定証に関すること			○				区の窓口で申請に基づき発行できる
47	保険年金課	資格事務	資格の得喪・異動に関すること				○			区の窓口で得喪及び異動処理できる
48	保険年金課	給付事務	一部負担金減免に関すること				○			相談対応と減免申請を受理できる。
49	保険年金課	保険料賦課事務	区役所保険年金課における賦課事務の指導・研修に関すること					○		区の窓口で事務処理ができる
50	保険年金課	保険料賦課事務	区役所保険年金課における減免・徴収猶予事務の指導・研修に関すること					○		区の窓口で事務処理ができる
51	保険年金課	保険料収納事務	区役所保険年金課における収納事務の指導・研修に関すること					○		区の窓口で事務処理ができる
52	保険年金課	保険料収納事務	金融機関等との連絡調整に関すること					○		災害時に金融機関との調整を行う
53	保険年金課	保険料収納事務	コンビニエンスストア収納に関すること					○		収納代行業者との連絡・調整を行う
54	保険年金課	保険料収納事務	還付事務に関すること					○		会計室との連絡・調整を行う
55	保険年金課	保険料収納事務	口座振替に関すること					○		金融機関との連絡・調整を行う
56	保険年金課	特定健診関係事務	国保連合会との連絡・調整に関すること					○		事業者の費用決済が滞りなく行える
57	保険年金課	特定健診関係事務	特定健診等データ管理システムに関すること					○		事業者の費用決済が滞りなく行える
58	保険年金課	特定健診関係事務	受診券発行に関すること					○		対象者への受診券の発行（再発行）が行える
59	保険年金課	特定健診関係事務	保健指導利用券の発行に関すること					○		対象者への利用券の発行（再発行）が行える
60	保険年金課	システム関係事務	各区作業・障害管理に関すること			○				通常どおりシステムが稼働している
61	保険年金課	年金関係事務	年金システムに関すること				○			通常どおりシステム稼働している
62	保険年金課	年金関係事務	年金保険事務所の連絡調整に関すること				○			免除申請書等が受理できる
63	医療援助課	小児医療費助成	資格異動・証発行					○		区の窓口申請に基づき発行
64	医療援助課	ひとり親医療費助成	資格異動・証発行					○		区の窓口申請に基づき発行
65	医療援助課	重度障害医療費助成	資格異動・証発行					○		区の窓口申請に基づき発行
66	医療援助課	医療給付業務	資格異動・証発行					○		区の窓口申請に基づき発行
67	医療援助課	後期高齢者医療資格	被保険者証再交付			○				窓口で対応し、再発行（被害状況に応じて開始時期を調整する）

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 （ 3 日 目	4 日 目	5 （ 5 日 目	1 （ 1 日 目	
68	医療援助課	後期高齢者医療資格	資格異動（取得・喪失等）				○	
69	障害施策推進課	契約	委託等契約関係事務		○			緊急を要する委託契約等の実施
70	障害施策推進課	経理	支出関係事務			○		災害時の緊急な支払の実施
71	障害施策推進課	庶務	課の庶務（物品調達含む）・労務・旅費		○			職員・嘱託員労務は職員課等の指示により実施 職員の食料・毛布等の確保
72	障害施策推進課	庶務	課内LAN・部内共有サーバ管理		○			コンピューターネットワークを用いて業務が適切に遂行できるよう、部内の環境を整える。
73	障害施策推進課	支援法関連	区役所指導・調整・情報提供				○	支給決定が正常にできるようシステム・端末の整備を行う
74	障害施策推進課	支援法関連	支給決定システム				○	支給決定が正常にできるようシステム・端末の整備を行う
75	障害施策推進課	支援法関連	支給決定システム（データUP、運用会議等）				○	事業者が正常に請求業務ができるようデータの更新等を行う
76	障害施策推進課	支援法関連	国保連関係（支払管理、手数料等）				○	国保連に委託している事業者への支払が滞らないよう、本市から国保連への振込みを行う
77	障害施策推進課	相談支援事業	相談支援事業				○	障害者相談支援機関との連絡調整やバックアップ
78	障害施策推進課	自立生活アシスタント	自立生活アシスタント関係		○			事業者との連絡調整
79	障害施策推進課	施設管理	更生相談所連絡調整		○			施設職員の確保
80	障害者更生相談所	身体障害者、知的障害者の福祉・相談等	・身障・療育手帳審査・交付等 ・障害者総合支援法に関すること		○			・日常生活に欠かすことのできないもののみ対応する ・申請書等を受付ける
81	精神保健福祉課	施設管理	こころの健康相談センター連絡調整		○			施設職員の確保
82	精神保健福祉課	精神保健	精神科病院実地指導		○			病院の状況把握
83	精神保健福祉課	精神保健	医療社会事業関係		○			関係者との連絡調整
84	精神保健福祉課	精神保健	精神保健・精神障害者福祉関係		○			関係者との連絡調整
85	精神保健福祉課	精神科救急の維持	精神科三次救急	○				警察からの通報発生時に対応する。
86	精神保健福祉課	精神科救急の維持	精神科初期・二次救急		○			重大性・緊急性のあるものから対応する。
87	こころの健康相談センター	精神保健福祉の相談	精神保健福祉相談の支援			○		・区役所等関係機関からの相談対応 ・こころのケア支援にかかる情報収集を行う。
88	こころの健康相談センター	精神保健福祉の相談	こころの電話相談			○		・こころのケアホットラインの開設 ・（体制が整い次第）こころのケアホットラインと（通常の）こころの電話相談との併設運営

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 （ 3 日 目	4 日 目	5 （ 1 0 日 目	1 （ 1 1 日 目	
89	こころの健康相談センター	精神障害者保健福祉手帳等	自立支援医療（精神通院医療）及び精神障害者保健福祉手帳の申請・交付及び判定				○	<ul style="list-style-type: none"> 判定会委員との連絡調整 区からの進達の受領 手帳の交付事務
90	こころの健康相談センター	精神医療審査会	精神医療審査会関連業務		○			<ul style="list-style-type: none"> 退院請求・処遇改善請求に係る事務 審査会委員との連絡調整 （体制が整い次第）意見聴取・審査会開催
91	こころの健康相談センター	普及啓発等	普及啓発業務			○		<ul style="list-style-type: none"> こころのホットライン開設について、ホームページにより周知する。 （随時）市民の不安を軽減するため、市民向けチラシなどを活用し、ホームページでの情報発信を行う。
92	障害自立支援課	課の庶務・労務・経理・市会関係	課の庶務・労務・経理・市会関係		○			職員の状況把握
93	障害自立支援課	居宅介護事業	ホームヘルプサービス制度運用		○			他に介護者がいない場合に生活維持のための支援を行う。
94	障害自立支援課	居宅介護事業	ガイドヘルプサービス制度運用		○			他に介護者がいない場合に生活維持のための支援を行う。
95	障害自立支援課	ガイドボランティア事業	ガイドボランティア制度運用			○		他に介護者がいない場合に生活維持のための支援を行う。
96	障害自立支援課	生活援護事業	補装具給付		○			生活維持のために必要な補装具を給付する。
97	障害自立支援課	生活援護事業	日常生活用具給付		○			生活維持のために必要な用具を給付する。
98	障害自立支援課	入浴サービス事業	入浴サービス制度運用			○		他に介護者がいない場合に衛生管理上必要な支援を行う。
99	障害自立支援課	障害者の雇用促進に関する業務	情報提供・収集・対応		○			障害者就労支援センター、ふれあいショップへの緊急の情報提供・収集・対応（営業・営業の可否や体制状況の確認、各施設との連絡調整）
100	障害自立支援課	施設管理	リハビリテーションセンター管理運営		○			指定管理者との調整
101	障害自立支援課	外郭団体管理	横浜市リハビリテーション事業団関係		○			事業団職員との調整
102	障害自立支援課	横浜ラポール運営事業	横浜ラポール管理運営事業		○			災害時の施設活用に関する調整業務のみ行い、一般の貸出業務は休止する。
103	障害自立支援課	横浜あゆみ荘運営事業	横浜あゆみ荘管理運営事業		○			災害時の施設活用に関する調整業務のみ行い、一般の貸出業務は休止する。
104	障害自立支援課	緑園地域交流センター運営事業	緑園地域交流センター			○		災害時の施設活用に関する調整業務のみ行い、一般の貸出業務は休止する。
105	障害自立支援課	手話通訳者派遣事業	手話通訳者派遣事業			○		避難所等での聴覚障害者への情報保障を行うことができる。
106	障害施設サービス課	課の庶務・労務・経理・市会関係	課の庶務・労務・経理・市会関係		○			職員の状況把握
107	障害施設サービス課	施設管理	市立障害者施設の管理運営		○			施設職員の確保
108	障害施設サービス課	私立の障害者施設の建設に対する助成に関すること。	建設費（+償還金）補助、補助金支払			○		緊急を要する場合の補助金等の支払

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				5 3 日 目	4 日 目	5 1 0 日 目	1 1 1 日 目 か 月	
109	障害施設サービス課	障害者施設	障害者地域活動ホーム関係		○			事業者との連絡調整
110	障害施設サービス課	障害者施設	小規模通所施設・地域活動支援センター関係		○			事業者との連絡調整
111	障害施設サービス課	精神障害者支援	精神障害者生活支援センター・精神障害者地域移行地域定着支援関係		○			関係者との連絡調整
112	障害施設サービス課	障害者施設	多機能型拠点関係		○			事業者との連絡調整
113	障害施設サービス課	地域活動支援	障害者支援センター関係(除:地域福祉保健部主管)		○			関係者との連絡調整
114	障害施設サービス課	介護給付	介護給付費事務		○			システム再開の確認
115	障害施設サービス課	介護給付	訓練等給付費事務		○			システム再開の確認
116	障害施設サービス課	地域生活支援	地域生活支援事業事務		○			関係者との連絡調整
117	障害施設サービス課	障害者施設	障害者施設、一部精神障害者社会復帰施設関係		○			関係者との連絡調整
118	障害施設サービス課	障害者施設	障害者施設への措置関係		○			関係者との連絡調整
119	障害施設サービス課	障害者施設	障害者施設の指導・調整関係		○			関係者との連絡調整
120	松風学園	文書	文書				○	到達文書の整理、順位付け
121	松風学園	予算	予算執行、支払い業務				○	業務再開準備・調整
122	松風学園	物品事務	物品購入、保管				○	必需物品の購入確保
123	松風学園	給食業務	利用者への給食サービス業務		○			非常食等使用し、給食サービスの継続
124	松風学園	保健・医療	利用者への保健・医療業務		○			けが人、疾病者への応急処置及び通院介助
125	松風学園	施設管理	施設の維持管理				○	施設の損傷箇所の把握・緊急の対応策
126	松風学園	地域支援	施設利用者等の総合相談				○	相談事項調整
127	松風学園	地域支援	社会参加のための保護者に対する相談・指導				○	相談指導再開準備・再開日時の決定
128	松風学園	地域支援	知的障害者の通所による保護及び更正支援				○	通所による保護及び更生支援の再開準備・再開日時の決定
129	松風学園	入所支援	知的障害者の入所による保護及び更正支援		○			入所者の食・住と安全確保
130	高齢健康福祉課	庶務・労務	庶務・労務			○		緊急時対応や執行体制の確保に向けた部内調整

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 （ 3 日 目	4 日 目	5 （ 1 0 日 目	1 （ 1 1 日 目	
131	高齢健康福祉課	経理	予算関連事務・支出関係事務			○		緊急を要する予算の確保や支払の実施
132	高齢健康福祉課	高齢者の福祉	在日外国人高齢者等福祉給付金支給事務				○	対象者の方への支給事務を滞りなく行えるようにする。対応が難しい場合には対象者の方への周知を行う。
133	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	認知症高齢者対策事業	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等
134	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	外出支援サービス事業				○	既存の通院送迎利用者のみ、速やかに送迎を復旧する。
135	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	在宅高齢者虐待防止事業	○				生命・身体に危険が考えられる事案が発生した場合の保護等
136	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	訪問指導事業		○			18区において、訪問指導事業対象・要援護高齢者等に対し、緊急性・重大性のあるものを優先的に訪問を行う。
137	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	ねたきり高齢者等日常生活用具（紙おむつ）給付事業			○		紙おむつの給付については、5日目～10日目から実施する。
138	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	高齢者食事サービス事業			○		備蓄する量の目安は最低3日分であることから、4日目からサービス提供できるよう、配食事業者の被害状況・物流状況を調査し、配食を実施する。
139	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	ねたきり高齢者等日常生活用具（あんしん電話）給付事業	○				あんしん電話の緊急受信センター受付を通じて、登録されている通報先へつなぐ。（救急への通報は状況をみて実施）。新規の受付・設置等は一時停止。
140	高齢在宅支援課	在宅の要援護高齢者の福祉	高齢者用市営住宅等生活援助員派遣事業	○				（高齢者用住宅：警備会社への通報）受託者が再委託契約をしている警備会社へ通報をつなぐ。（救急への通報は状況をみて実施） （高齢者用住宅・一般公営住宅：生活援助員の見守り）見守りを実施する。
141	高齢施設課	経理	支出関係事務			○		補助金支出や支払業務の中で、緊急を要するものの支払を実施
142	高齢施設課	施設運営	高齢者施設等における緊急を要する虐待等対応	○				緊急に改善を要すると思われる場合は、施設調査と改善指導を実施
143	高齢施設課	施設運営	利用者の健康状態や建物の被害状況の把握	●				災害時情報共有システム等を稼働し把握
144	高齢施設課	施設運営	区役所等関係機関等との連絡調整	●				各施設の状況を必要に応じて区関係部署に伝達
145	高齢施設課	施設運営	施設に対する情報提供及び市民向け広報・問合せ対応などの支援	●				関係機関からの情報を集約・整理し情報提供
146	高齢施設課	施設運営	施設整備に関する関係機関・事業者等との連絡調整	○				着工前のものは土地の状況、施工中のものは人的・物的な被害状況を把握し、事業再開の目的を確認
147	高齢施設課	施設運営	高齢者施設等に対する人材派遣（他施設からの応援、福祉ボランティア）の調整		○			各施設からの相談に対応 業務継続に必要な情報を提供
148	高齢施設課	施設運営	特別養護老人ホーム入所申込み及び等市民からの相談対応業務			○		高齢者施設・住まいの相談センターと連携し対応
149	高齢施設課	施設運営	高齢者施設等からの緊急を要する運営上の疑義照会や事故報告への対応	○				各施設からの相談に対応

■BCP 健康福祉局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 （ 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
150	介護保険課	庶務事務	介護保険の情報発信・連絡調整に関すること		○			被保険者に必要な情報を遅滞なく提供できている。
151	介護保険課	システム 1 関係事務	システム運用・メンテナンス		○			システム復旧に係る調整を優先して実施
152	介護保険課	介護保険料	賦課徴収				○	保険料の減免等にかかる区との連絡調整を優先して実施
153	介護保険課	介護保険料	保険料の還付				○	還付金の支出のみ実施
154	介護保険課	介護保険料	保険料の収納・未納				○	給付制限等に係る区との連絡調整を優先して実施
155	介護保険課	介護保険資格	資格の得喪・異動に関すること			○		資格管理に関する事務について、区の業務支援を優先して実施。
156	介護保険課	介護保険資格	被保険者証ほか各種証明書に関すること			○		被保険者証ほか各種証明書に関する事務について、区の業務支援を優先して実施。
157	介護保険課	要介護認定	要介護認定の総合調整		○			区との連絡調整を優先して実施
158	介護保険課	要介護認定	要介護認定審査会				○	緊急性の高いものから優先的に実施
159	介護保険課	要介護認定	システム運用・メンテナンス		○			システム復旧に係る調整を優先して実施
160	介護保険課	介護保険財政	支払い、基金管理、予算・決算				○	国保連への支払いを優先して実施
161	介護保険課	給付	利用者負担減免			○		区との連絡調整を優先して実施
162	介護保険課	給付	国保連・過誤請求				○	事業所への支払いに影響するものを優先して実施
163	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	事業者向け情報提供(提供事項の決定及びシステムの運用管理)		●			介護保険事業者に適切な情報提供を行う
164	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	苦情対応・苦情情報集約			○		市民の生命・身体に影響のある苦情、情報提供に対して適切に対応する
165	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	事業者・施設からの事故報告集約			○		市民の生命・身体に影響のある苦情、情報提供に対して適切に対応する
166	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	利用者虐待案件への対応		○			市民の生命・身体に影響のある苦情、情報提供に対して適切に対応する
167	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	利用者の被災状態や建物の被害状況の把握	●				災害時情報共有システム等を稼働し把握
168	介護事業指導課	事業者指導・情報提供・研修・支援	区役所等関係機関等との連絡調整	●				各事業所の状況を必要に応じて区関係部署に伝達
169	介護事業指導課	事業所運営	事業所等からの緊急を要する運営上の疑義照会や事故報告への対応	○				各事業所からの相談に対応

■BCP 医療局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	総務課	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ
2	総務課	文書	公印管理		○			諸証明、契約関連の押印を優先
3	総務課	文書	收受文書の各課照会、集約等		○			危機管理上優先であると判断される文書を優先して処理
4	総務課	市会	市会調整		○			議会局からの連絡に基づく対応の局内周知
5	総務課	広聴広報	ホームページ		○			災害情報、緊急情報を優先して掲載
6	総務課	広聴広報	広聴				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
7	総務課	褒章、表彰	褒章、表彰事務				○	申込期限を超過する表彰等への個別対応
8	総務課	支出	支出命令書の審査		○			緊急を要する支出命令書の審査を優先的に実施
9	総務課	契約	委託等契約関係事務		○			緊急を要する委託契約等の実施
10	総務課	予算	予算事務			○		補正予算の編成等緊急を要する事務の予算確保
11	職員課	労務	給与、嘱託員報酬等			○		給与、報酬等の支払事務は実施する。
12	職員課	人事	職員の任免等			○		緊急時対応も含めた職員の任免を実施する。
13	職員課	福利厚生	健康保険・共済等			○		保険証の発行等緊急度の高いものについては実施する。
14	職員課	衛生管理	公務災害関係			○		被災による認定請求を中心に行う。
15	救急・災害医療課	救急医療	初期救急医療対策事業				○	正常化に向けた調整業務中心
16	救急・災害医療課	救急医療	二次救急医療対策事業				○	正常化に向けた調整業務中心
17	救急・災害医療課	救急医療	周産期救急医療対策事業				○	正常化に向けた調整業務中心
18	救急・災害医療課	救急医療	三次救急医療対策事業				○	正常化に向けた調整業務中心
19	地域医療課	庶務事務	歯科保健医療センター関連事務				○	正常化に向けた調整業務中心
20	がん・疾病対策課	検診事務	検診事業			○		請求支払事務

■BCP 医療局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
21	健康安全課 生活衛生課 食品衛生課 医療安全課 (保健所)	健康危機管理	感染症等健康危機管理緊急対応	○				新型インフルエンザなど、健康危機が発生し（発災前からの継続事案含む）、感染等の拡大の恐れがある場合の対応
22	健康安全課	結核・感染症対策	結核対策		○			結核発生届に対し、緊急対応の必要性を判断し、調整する。
23	健康安全課	診療放射線技師派遣業務	結核対策		○			結核が発生した場合のみ対応する。
24	健康安全課	結核・感染症対策	感染症健康調査		○			感染症発生に対し、緊急性について判断し、対応する。
25	健康安全課	結核・感染症対策	感染症健康相談		○			健康相談に対し、緊急性について判断し対応する。
26	健康安全課	営業施設監視指導	食中毒・有症苦情調査	●				発生時に対応可能な状態となっている（平常時と同様）。
27	健康安全課	感染症まん延・再発予防のための消毒	消毒（発生源（疑）対策）		○			感染症が発生した場合、早急にまん延防止、予防策をとる。
28	健康安全課	予防接種				○		発生から概ね1週間で対応可能な状態とする。
29	生活衛生課	環境衛生	受水槽等苦情及び有害物質混入等事故対応		○			健康危機が発生しており、拡大の恐れがある場合（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
30	生活衛生課	環境衛生	レジオネラ等感染症発生時対応		○			医師から届出があった場合または感染の拡大が明確である場合、被害の拡大防止のため、レジオネラ症等発生時の原因調査を行う（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
31	生活衛生課	環境衛生	ねずみ衛生害虫等苦情及び事故対応				○	防災計画に基づく業務を除く
32	生活衛生課	環境衛生	感染症対応のための消毒（発生源（疑）対策）		○			有症者が発生している場合のみ対応（感染症等健康危機管理緊急対応に属する場合を除く）
33	生活衛生課	環境衛生	生活衛生関係営業施設の許認可等に関する総合調整				○	区からの相談対応、業務管理システムの復旧作業、関係部署との連絡調整
34	生活衛生課	環境衛生	火埋葬許可に関する総合調整				○	区戸籍課からの相談対応、関係機関との連絡調整
35	動物愛護センター	動物の保護及び管理	事故対応（こう傷事故等）	●				相談対応・指導
36	動物愛護センター	動物の保護及び管理	犬等の引き取り及び保護収容等	●				保護・収容業務のみ発災当日から実施
37	動物愛護センター	動物の保護及び管理	動物取扱業登録事務等				○	申請受付・許可調査等
38	動物愛護センター	動物の保護及び管理	特定動物飼養許可等				○	申請受付・許可調査等

■BCP 医療局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
39	動物愛護センター	市民利用施設の管理・総合調整	動物愛護センター施設管理運営業務	●				動物愛護センターの被災状況、利用者の罹災状況の確認を行う。一般利用の休止を施設管理者に指示する。※通常業務は災害対応の状況により適宜再開
40	動物愛護センター	動物の保護及び管理	収容動物の飼養管理	●				飼養中の動物の飼養管理
41	食品衛生課	許可申請等	許可関係事務の統括				○	許可申請関係の照会について、調査・回答できる状態にある
42	食品衛生課	事務関係	公用車管理事務				○	運転者の確保、出庫時に障害となる物の除去、正常作動を確認する点検が完了しており、直ちに使用できる状態にある
43	食品衛生課	事務関係	審査出納事務				○	課内及び所管事業所の支出命令書（支払調書）に関する支出負担行為の確認（審査）が滞りなく行える状態にある
44	食品衛生課	事務関係	予算歳出（支払）事務				○	債権者からの債務が確定した請求に基づく支出命令が滞りなく行える状態にある
45	食品衛生課	事務関係	労務、給与等事務				○	出勤・退勤の記録をはじめとした労務管理、諸手当に影響する事務が行える状態にある
46	食品衛生課	事務関係	文書收受、通知				○	緊急、重要な案件を精査し、通知できる状態にある
47	食品衛生課	事務関係	物品等購入（必要最小限）				○	必要最小限の物品購入を行うために、物品供給が可能な業者の選定、正常に作動するOA機器の確保ができており、被災して出勤できない職員を除いた回議ルートも定まっている
48	食品衛生課	食品衛生対策	食品の違反・苦情に係る他都市、事業所等との連絡調整				○	健康被害に直結する苦情、違反の処置等に対応できる
49	食品衛生課	営業施設監視指導	食中毒・有症苦情調査応援		○			食中毒・有症苦情の調査応援に対し、即座に対応できる人員及び資機材が用意されている
50	食品衛生課	営業施設監視指導	異物混入等調査応援				○	異物混入等の調査応援に対し、即座に対応できる人員及び資機材が用意されている
51	本場食品衛生検査所	営業施設監視指導	監視・指導（南部市場跡地含む）			○		市場への入荷状況に応じた食品及び営業施設の監視指導を滞りなく行える状態にある
52	本場食品衛生検査所	営業施設監視指導	支援物資の監視指導（南部市場跡地含む）		○			横浜市の物資供給拠点として全国中央卸売市場の協定に基づき他市場等から搬入された支援物資（生鮮食料品など）の保管状況等の監視指導等を行う
53	本場食品衛生検査所	営業施設監視指導	違反食品等調査、食品苦情調査等（南部市場跡地含む）				○	被害拡大防止のための原因調査、指導等が滞りなく行える状態にある
54	本場食品衛生検査所	営業施設監視指導	食品検査（南部市場跡地含む）			○		市場への入荷状況に応じた食品の収去検査が滞りなく行える状態にある
55	本場食品衛生検査所	営業許可関係	営業許可調査・申請等（南部市場跡地含む）				○	申請受付・許可調査等を滞りなく行える状態にある
56	本場食品衛生検査所	その他	庶務・経理・労務等				○	文書、請求書等の受理、記録、保管等が滞りなく行える状態にある
57	食肉衛生検査所	と畜検査業務	と畜検査		○			と畜検査を行う。

■BCP 医療局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
58	食肉衛生検査所	と畜検査業務	保留検査		○			保留検査を行う。
59	食肉衛生検査所	と畜検査業務	BSE検査		○			BSE検査を行う。
60	食肉衛生検査所	と畜検査業務	と畜場監視・指導				○	と畜検査の開始に伴い施設監視が行われている。
61	食肉衛生検査所	営業施設監視指導	仲卸施設監視・指導				○	仲卸施設の監視が行われている。
62	食肉衛生検査所	営業施設監視指導	収去検査				○	検査室の復旧が終了し、検査が開始されている。
63	食肉衛生検査所	食鳥検査業務	許可調査・申請・進達等				○	申請に基づいて、標準処理期間内に許可証等が発行される。
64	食肉衛生検査所	食鳥検査業務	監視・指導				○	市内の営業施設の監視指導が行われている。
65	食肉衛生検査所	食鳥検査業務	収去検査				○	検査室の復旧が終了し、検査が開始されている。
66	食肉衛生検査所	文書	文書事務				○	緊急重要案件の収受、通知ができています。
67	食肉衛生検査所	庁舎管理	検査所の維持管理				○	と畜検査、収去検査が行われるよう、事務室や検査室が復旧されている。
68	食肉衛生検査所	庁用車管理	庁用車管理				○	運転者の確保、出庫時に障害となる物の除去、正常作動を確認する点検が完了しており、直ちに使用できる状態にある。
69	食肉衛生検査所	予算	支出関係事務				○	債権者からの債務が確定した請求に基づく支出命令が滞りなく行える状態にある。
70	食肉衛生検査所	その他	諸証明発行				○	申請に基づく、証明書が発行できている。
71	医療安全課	医療安全支援センター	医療安全相談窓口				○	健康被害など緊急を要する市民からの相談に対応できている。
72	医療安全課	医務	医療監視業務				○	緊急対策が必要な立入検査のみ実施
73	医療安全課	医務	医療施設等許認可業務				○	仮救護所の把握等を最優先で行う。発災後における厚生労働省や都道府県の見解等を踏まえた許認可事務を実施。
74	医療安全課	薬務	薬事指導業務				○	緊急に対策の必要な業務及び区経由での薬局との調整業務のみ実施。
75	医療安全課	薬務	薬事監視業務				○	緊急に対策の必要な立ち入りのみ実施。
76	衛生研究所管理課	予算	委託等契約関係		○			緊急を要する場合
77	衛生研究所管理課	予算	支出関係事務		○			緊急を要する場合

■BCP 医療局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
78	衛生研究所管理課	庶務	諸手当等各種届出関係			○		緊急を要する場合
79	衛生研究所管理課	労務	嘱託員、アルバイト報酬等事務			○		緊急を要する場合
80	衛生研究所管理課	福利厚生	公務災害			○		緊急を要する場合
81	衛生研究所管理課	IT施策推進等	YCAN関係事務		○			緊急を要する場合
82	衛生研究所管理課	文書	文書事務		○			緊急を要する場合
83	衛生研究所管理課	文書	集配、收受等		○			緊急を要する場合
84	衛生研究所管理課	窓口業務	試験検査の受付・交付		○			緊急を要する場合
85	衛生研究所感染症・疫学情報課	ホームページ運営	ホームページ編集			○		感染症発生動向（週報・月報）記事の掲載
86	衛生研究所感染症・疫学情報課	ネットワーク運営	情報ネットワーク管理		○			情報ネットワークの最低限レベルの復帰
87	衛生研究所感染症・疫学情報課	情報提供	電話・e-メールによる相談・問い合わせ対応			○		相談・問い合わせに対する回答
88	衛生研究所微生物検査研究課	健康危機管理	感染症等健康危機管理緊急対応	●				新型インフルエンザなどの健康危機が発生し、感染等の被害の拡大を防止するため緊急の検査対応が必要な場合
89	衛生研究所微生物検査研究課	微生物検査	感染症・食中毒等検査		○			健康被害が発生し、原因物質究明のため検査対応が必要な場合（感染症等緊急対応に属する場合を除く。）
90	衛生研究所理化学検査研究課	健康危機管理	化学物質等が原因とされる健康危機管理緊急対応		○			化学物質による食中毒の発生、また化学物質や異物混入時で広域的な流通がある場合に、被害拡大を防止するため原因物質究明の検査を行う。
91	衛生研究所微生物検査研究課/理化学検査研究課	水質検査	受水槽等事故時水質微生物検査/理化学検査		○			受水槽等医療局所管の飲用水等に関する健康危機発生時に汚染微生物、化学物質の検査を行う。（感染症等緊急対応に属する場合を除く）
92	衛生研究所微生物検査研究課	水質検査	レジオネラ等感染症発生時水質検査		○			医師からの届出があった場合または感染の拡大が明確である場合、被害拡大防止を目的に検査を行う。（感染症等緊急対応に属する場合を除く）
93	衛生研究所微生物検査研究課	洗浄・滅菌業務	試験検査に使用した器具の洗浄・滅菌作業		○			健康危機発生時の検査に使用した器具を洗浄・滅菌する。

■BCP 医療局病院経営本部の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	総務課	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ
2	総務課	文書	公印管理		○			諸証明、契約関連の押印を優先
3	総務課	文書	收受文書の各課照会、集約等		○			危機管理上優先であると判断される文書を優先して処理
4	総務課	市会	市会調整		○			議会局からの連絡に基づく対応の局内周知
5	総務課	広聴広報	ホームページ		○			災害情報、緊急情報を優先して掲載
6	総務課	広聴広報	広聴				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
7	総務課	褒章、表彰	褒章、表彰事務				○	申込期限を超過する表彰等への個別対応
8	病院経営課	出納事務	出納事務				○	債権、債務者の確認
9	病院経営課	収入及び支出の 手続き事務	収入及び支出の 手続き事務				○	債権、債務者の確認
10	病院経営課	契約事務	契約事務				○	労力・その他の調達
11	人事課	人事	職員の任免等			○		緊急時対応も含めた職員の任免を実施する。
12	人事課	人事	正規・非常勤職員の人事事務			○		給与支給に関わる格付け・入力作業を中心に行う。
13	人事課	労務	給与、嘱託員報酬		○			人事給与システムの復旧作業を優先的に行う。
14	人事課	労務	給与、嘱託員報酬			○		給与、報酬等の支払い事務を中心に行う。
15	人事課	労務	給与、嘱託員報酬			○		所得税及び住民税等の納付を中心に行う。
16	人事課	福利厚生	共済関連			○		保険証の発行等、緊急度の高いものを中心に行う。
17	人事課	衛生管理	公務災害関連			○		被災による認定請求を中心に行う。
18	人事課	看護職員の 確保、教育、 研修事務	看護職員の確保				○	採用予定者・受験希望者への連絡体制の確保
19	市民病院 総務課 職員係	給与支払関連	給与業務（給与関係・ 超勤管理・勤務実績）				○	給与、報酬等の支払い事務を中心に行う。
20	市民病院 総務課 職員係	福利厚生関連	福利厚生関連業務（共済・ 各種給付・財形・保険）				○	保険証の発行等、緊急度の高いものを中心に行う。
21	市民病院 総務課 庶務係・施設係	施設管理関連	施設管理関連業務（保育所・ 公用車 その他）				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
22	市民病院 総務課 庶務係	広聴・広報 関連	広聴 その他				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
23	市民病院 経営企画課	予算	料金収入				○	債権、債務者の確認
24	市民病院 経営企画課	予算	資金計画			○		発生時期によるが、給与支払、業者への支払いに著しい影響を与えないように計画を策定
25	市民病院 経営企画課	支出関係	契約に係る支払業務				○	債権、債務者の確認

■BCP 医療局病院経営本部の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
26	市民病院 経営企画課	センター設備管理関連	支払業務			○		金額が大きいものの支払
27	市民病院 医療安全管理室	委員会事務局	安全管理対策委員会の運営				○	情報提供及び、職員への周知を中心に行う。
28	市民病院 医療安全管理室	医療安全管理に係る情報収集	情報収集及び分析			○		情報収集と重要な情報の職員へ周知
29	市民病院 患者総合サポートセンター	患者の在宅医療相談等事務	患者の在宅医療相談等事務				○	災害医療拠点病院としての救急医療機能が発揮できるよう、病院の受け入れ対応能力確保と同時に患者の退院調整が、重要となる。看護師は、救命医療処置対応を優先的に行う。
30	市民病院 栄養部	栄養指導業務	栄養指導			○		一時退院患者等に向けた栄養相談
31	市民病院 検査部	病理検査	細胞診、組織診、解剖				○	緊急手術等における検査対応
32	市民病院 検査部	外注検査	院外委託検査				○	特殊検査項目の実施
33	市民病院 薬剤部	調剤業務	調剤業務	○				入院・外来患者への調剤
34	市民病院 薬剤部	医薬品管理	医薬品管理業務		○			施設内医薬品在庫の把握と必要医薬品の確保
35	市民病院 薬剤部	医薬品情報(DI)	医薬品情報業務			○		情報収集及び情報提供
36	市民病院 薬剤部	指導	薬剤管理指導				○	服薬指導、薬物治療モニタリング
37	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	給与支払関連	給与業務(給与関係・超勤管理・勤務実績)				○	給与、報酬等の支払い事務を中心に行う。
38	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	福利厚生関連	福利厚生関連業務(共済・各種給付・財形・保険)				○	保険証の発行等、緊急度の高いものを中心に行う。
39	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	施設管理関連	施設管理関連業務(保育所・公用車 その他)				○	診療継続に必要な施設を中心に行う。
40	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	広聴・広報関連	広聴 その他				○	概ね2週間を目安に通常対応処理を実施
41	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	予算	料金収入				○	医事会計システムの復旧を優先します。
42	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	予算	資金計画			○		発生時期によるが、給与支払、業者への支払いに著しい影響を与えないように計画を策定
43	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	支出関係	契約に係る支払業務				○	支払期限内の支払い
44	脳卒中・神経脊椎センター 総務課	センター設備管理関連	支払業務			○		金額が大きいものの支払
45	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	リハビリテーション業務	入院リハビリテーション			○		急性期病棟および回復期リハ病棟患者を優先に、リハ科医師の判断に基づき実施
46	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	リハビリテーション業務	外来リハビリテーション			○		直近の外来開始者を優先に、リハ科医師の判断に基づき実施
47	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	リハビリテーション業務	休日リハビリテーション				○	土曜日または日曜日の、いずれか1日のみ実施
48	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	補装具クリニック	装具・車いす等の処方の支援			○		入院患者の処方優先に、リハ科医師の判断に基づき実施
49	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	リハビリテーションケースカンファレンス運用	リハビリテーションケースカンファレンスに関する調整				○	カンファレンス未実施者およびリハ医が必要と判断した患者を優先に実施
50	脳卒中・神経脊椎センター リハビリテーション部	リハビリテーションケースカンファレンス運用	リハビリテーション外来ケースカンファレンスに関する調整				○	カンファレンス未実施者およびリハ医が必要と判断した患者を優先に実施

■BCP 医療局病院経営本部の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
51	脳卒中・神経脊椎センター 検査部	細菌検査	細菌検査一般				○	細菌検査の実施
52	脳卒中・神経脊椎センター 薬剤部	調剤業務	調剤業務	○				入院・外来患者への調剤
53	脳卒中・神経脊椎センター 薬剤部	医薬品管理	医薬品管理業務		○			施設内医薬品在庫の把握と必要医薬品の確保
54	脳卒中・神経脊椎センター 薬剤部	医薬品情報 (DI)	医薬品情報業務			○		情報収集及び情報提供
55	脳卒中・神経脊椎センター 薬剤部	指導	薬剤管理指導				○	服薬指導、薬物治療モニタリング
56	脳卒中・神経脊椎センター 医療安 安全管理室	医療安全管 理に係る情 報収集	情報収集及び分析			○		情報収集と重要な情報の職員へ周知
57	脳卒中・神経脊椎センター 医療安 安全管理室	委員会事務 局	安全管理対策委員会の運営				○	情報提供及び、職員への周知を中心に行う。
58	脳卒中・神経脊椎センター 画像診断部	検査	画像診断検査全般	○				救急外来や緊急手術等における画像検査対応

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	戦略企画課	庶務	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
2	戦略企画課	経理	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
3	戦略企画課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
4	戦略企画課	協働の森基金	横浜市協働の森基金の管理及び同基金に係る用地の取得等に関すること				○	寄付者の申出に対し、円滑に対応
5	戦略企画課	その他	自然保護奨励金申請受付				○	奨励金の申請受付時期においては、県への申請発送等について対応
6	総務課	防災	局防災計画の策定、防災配備・連絡調整等	●				市本部との連絡調整、環境創造局内の連絡調整
7	総務課	報道対応・市会	記者発表の調整、資料の確認、事故報告等 本会議、予算・決算特別委員会、条例・規則・要綱関係等		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
8	総務課	文書・庁舎管理	メールの收受、文書関連事務全般、公印等 電気機器、掲示物管理、本庁駐車スペース等 YCAN等				○	組織運営上必要なものから順次復旧
9	総務課	経理・財産管理	一般会計、企業会計、物品（購入・管理）、旅費 職務発明に係わる事務、局用車の車検、自賠責等管理				○	期日のある支払業務、職務発明・車検、自賠責等管理業務について対応（緊急のものは除く）
10	総務課	給与等支給	給与等支給				○	職員の給与等が支給できるよう対応する
11	総務課	その他	各種承認・許可・手続きなど（職免・休職・休業・出張・兼職など）		○			局内職員からの問合せに対応できる最小限の体制を取る
12	総務課	経理担当	経理予算執行管理(伝票処理・支払関係)		○			緊急を要する執行管理業務（発災に伴い新たに必要となる経費の把握などを含む）
13	地籍調査課	窓口相談	成果閲覧および窓口相談				○	災害復旧に必要な地籍調査成果（筆界の座標値等）を提出する
14	地籍調査課	管理・補修	成果品管理・補修				○	破損した成果品の確認、補修を実施する
15	地籍調査課	OA機器保守	OA機器等の保守契約・管理				○	事業運営上必要なものから順次復旧
16	地籍調査課	調査業務	発注済み委託調査業務の進捗管理・連絡等				○	調査状況を確認し、対応指示
17	地籍調査課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
18	地籍調査課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、各種申請書類の作成・管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次対応
19	地籍調査課	経理事務	物品・備品・図書（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務、補助金の申請・管理、郵券の購入・管理、会議・研修等負担金の執行、ETC・自動車借り上げの執行管理				○	期日のある支払業務について対応

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
20	地籍調査課	照会	国、県、他都市等からの照会等				○	災害復旧に必要な地籍調査成果（筆界の座標値等）を提出する
21	公園緑地管理課	報道・市会対応	記者発表資料作成・市会対応		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
22	公園緑地管理課	庶務	損害賠償対応		○			本市の賠償責任の有無を判断した上で、緊急度の高いものや、対応を後ろ倒しにすることで被害の拡大の可能性のあるものについて対応
23	公園緑地管理課	管財	行政財産の目的外使用許可				○	公共性の高いものや時期調整が困難なものに限って対応
24	公園緑地管理課	管財	境界確認立会い				○	売買契約等の関係から時期調整が困難なもので、かつ公園緑地事務所・土木事務所が対応可能なものに限る。
25	公園緑地管理課	管財	国有借地・民有借地等の契約支払関係				○	期日のある契約更新や支払い事務
26	公園緑地管理課	協議・審査	開発事業に伴う公園等の設置、緑化等の協議・審査				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
27	公園緑地管理課	協議・審査	建築物緑化協議				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
28	公園緑地管理課	協議・審査	緑化地域における緑化率適合証明審査				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
29	公園緑地管理課	協議・審査	地区計画条例における緑化率・緑地保全規制関連業務				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
30	公園緑地管理課	許認可	特別緑地保全地区内の行為の届出・許可				○	公益上必要な事業や個人の権利・資産に影響のあるものを優先する
31	公園緑地管理課	許認可	森林法に基づく伐採届				○	伐採予定日が近いものから順次事務処理を行う
32	公園緑地管理課 公園緑地維持課	経理	一般会計、企業会計、物品（購入・管理）、旅費				○	期日のある支払業務について対応
33	公園緑地管理課 公園緑地維持課	文書・その他庶務	運営 文書 施設管理				○	組織運営上必要なものから順次復旧 職員の安否確認と動員状況の把握、課庶務担当への報告などは災害応急対策業務として実施
34	公園緑地管理課 公園緑地維持課	防災	防災対策（防災設備・連絡調整等）	●				計画策定、連絡体制の確保
35	公園緑地維持課	未公開公園の事故対応	未公開公園内で発生した事故に関する事務	○				現場対応、関係機関との連絡調整
36	公園緑地維持課	検査	工事検査				○	支払請求のあった工事について検査を実施する
37	公園緑地維持課	工事事務報告	工事事務報告のとりまとめ	●				局内の工事事務を把握し、二次災害の発生を防止する
38	公園緑地維持課	標準価格積算システム関連業務	土木基準の設計単価・歩掛り等の作成及び調整業務				○	設計担当課が必要な設計を行えるよう支援する
39	公園緑地維持課	標準価格積算システム関連業務	公園緑地技術の設計単価・歩掛り等の作成及び調整業務				○	設計担当課が必要な設計を行えるよう支援する
40	動物園課	防災	動物の飼育・治療・検査など（公園緑地班として実施）	●				飼育動物の状況確認後、管理・治療等を行う
41	動物園課	動物園関係	各動物園との連絡調整	●				各動物園の被害状況等の把握 環境創造局内、部内の連絡調整
42	動物園課	飼育動物管理	繁殖センターにおける動物の飼育、治療や検査等	●				飼育動物の状況確認後、飼育管理業務及び治療

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
43	動物園課	報道対応・市会	記者発表、市会対応		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
44	動物園課	庶務、経理	一般会計、物品（購入・管理）、旅費				○	組織運営上必要なものから順次復旧期日のある支払業務について対応
45	動物園課	繁殖センターにおける庶務、経理	繁殖センターにおける一般会計、物品（購入・管理）、旅費				○	組織運営上必要なものから順次復旧期日のある支払業務について対応
46	動物園課	許認可関係	行為許可等				○	災害復旧に関するものを実施、以外のものは災害復旧終了後実施
47	動物園課	維持管理	動物園・公園施設の維持管理		○			災害発生時の復旧作業を優先し、通常の維持管理は休止
48	動物園課	維持管理・運営	里山カーブの維持管理 里山ガーデンフェスタ運営	○				災害発生時の復旧作業を優先し、通常の維持管理は休止
49	公園緑地事業課	報道対応・市会	記者発表の調整、資料の作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
50	公園緑地事業課	文書・その他庶務	メールの收受、文書関連事務全般				○	組織運営上必要なものから順次復旧
51	公園緑地事業課	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応（緊急のものは除く）
52	公園緑地事業課	労務関係	各種承認・手続きなど（職免・休職・休業・出張・兼職など）		○			局内職員からの問合せに対応できる最小限の体制を取る
53	公園緑地事業課	工事関連業務	工事の設計・発注・検査・調整・その他		○			期日等があり、優先されるものから対応
54	公園緑地事業課	工事関連業務	工事の施工監督		○			工事現場等の被害により市民等への影響が多いものから順次対応
55	公園緑地事業課	用地取得関係	事業用地の取得、補償及び登記手続きに関する事				○	土地所有者に影響を及ぼす契約・支出・登記手続きについて対応
56	公園緑地事業課	用地取得関係	事業用地の取得等に伴う租税特別措置法等に基づく手続きに関する事				○	土地所有者に影響を及ぼす税手続きについて対応
57	公園緑地事業課	財産管理	引継予定地（公園・緑地）の管理				○	引継予定地の管理
58	公園緑地事業課	維持管理	公園緑地、動物園、環境活動支援センター及びふるさと村総合案内施設の電気設備等および公園予定地の維持管理		○			市民の安全に係わる園地・施設維持管理業務の対応 期日に定めのある法定点検等の対応
59	環境活動事業課	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
60	環境活動事業課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
61	環境活動事業課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
62	環境活動事業課	環境活動	局広報			○		市民生活に直接関わる最低限の情報提供をホームページにて行う
63	環境活動事業課	その他	自然保護奨励金申請受付				○	奨励金の申請受付時期においては、県への申請発送等について対応
64	環境活動事業課	協働の森基金	横浜市協働の森基金の管理及び同基金に係る用地の取得等に関する事				○	寄付者の申出に対し、円滑に対応

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 当 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
65	環境活動事業課	その他の保護・維持など	自然観察の森の被害状況調査・報告	●				指定管理者からの報告 周辺道路への影響（崖くずれなど）の確認
66	環境活動事業課	その他の保護・維持など	自然観察の森に係る応急対策の立案及び実施	●				優先順位の高い場所から順次実施 人、人家に被害を及ぼす原因物の撤去など一時対応や業者手配などの対応
67	環境活動支援センター	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
68	環境活動支援センター	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
69	環境活動支援センター	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
70	環境活動支援センター	事務	占用、行為許可			○		公共性の高いものについて対応
71	環境活動支援センター	こども植物園、児童遊園地維持管理	こども植物園及び児童遊園地維持管理業務	●				
72	環境活動支援センター	センター維持管理	庁舎、園地管理	●				
73	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	報道対応	記者発表用資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のものについて対応
74	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	文書その他庶務	メールの收受、文書関連事務全般、公印等				○	組織運営上必要なものから順次復旧
75	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	経理事務	契約及び経費の支出等経理事務に関すること			○		期日のある支払い業務についての優先的に対応
76	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	公園緑地の事故対応	公園緑地内で発生した事故に関する事務	●				警察・消防等関係機関との連絡調整及び記者発表の準備
77	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	維持管理	直営公園や緑地の巡回			●		災害対策拠点に位置付けられている公園及び土砂災害が発生している緑地を最優先し、復旧後園路等民家に接している付近から実施
78	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	維持管理	指定管理者からの報告対応				●	土砂災害の危険性の高い公園緑地 応急仮設住宅や廃棄物仮置き場が想定される公園を優先
79	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	許認可関係	行為許可等				○	災害復旧に関するものを実施、以外のものは災害復旧終了後実施
80	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	工事・委託業務	工事・委託の発注・立会い等				○	公園内の作業が円滑に実施できるように対応
81	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	関係機関との連絡調整	愛護会・もりづくり団体等との連絡調整				○	復旧後順次対応
82	北部公園緑地事務所・南部公園緑地事務所	陳情対応	陳情対応				○	復旧後順次対応
83	農政推進課	農振農用地管理事務	農用地証明、要望書の受取、関係機関への照会、市報の縦覧、除外通知等				○	窓口申請への対応
84	農政推進課	関係機関との連絡調整	農政関係機関、水産関係機関との連絡調整		●			災害情報の受伝達
85	農政推進課	庶務経理事務	メールの收受、文書関連事務全般、事故報告、公用車の車検、自賠責等管理、物品（購入・管理）、旅費等				○	組織運営以上必要なものや期日のある支払い業務等について対応
86	農政推進課	生産緑地管理事務	生産緑地指定・解除事務				○	窓口申請への対応

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
87	農政推進課	農地情報管理システムの管理	農地情報管理システムの維持・管理				○	農地情報管理システムの維持・管理
88	農政推進課	漁港の管理	占有許可・協議、行政財産目的外使用許可				○	公共性の高い場合や、被害の復旧作業に必要な場合に限って対応
89	農業振興課	農産物の生産振興	生産振興補助金交付事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
90	農業振興課	農産物の生産振興	青空市奨励金交付事務				○	実績報告提出済の奨励事業に対する支払い事務
91	農業振興課	農産物の生産振興	みどりアップ補助金交付事務				○	実績報告提出済の奨励事業に対する支払い事務
92	農業振興課	農業従事者の育成に係る計画及び支援	経営改善計画認定事務				○	横浜市特別融資制度推進会議による審査及び認定事務
93	農業振興課	農業従事者の育成に係る計画及び支援	女性農業者認定支援事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
94	農業振興課	農業従事者の育成に係る計画及び支援	後継者育成協議会助成事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
95	農業振興課	農業従事者の育成に係る計画及び支援	担い手育成補助金事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
96	農業振興課	農業金融	制度資金利子補給事務				○	利子助成承認申請書提出済の補助事業に対する支払い事務
97	農業振興課	農業金融	経営資金預託事務				○	預託金の出し入れ時の事務
98	農業振興課	園芸団体	園芸団体育成事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
99	農業振興課	畜産の技術及び経営の調査及び指導	畜産指導				○	被害調査を優先させ被害の状況に応じた対策を講じる
100	農業振興課	畜産の技術及び経営の調査及び指導	畜産補助金事務				○	実績報告提出済の補助事業に対する支払い事務
101	農業振興課	家畜防疫	家畜伝染病対策事務	○				家畜伝染病が市内で発生した場合の防疫対策

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
102	農業振興課	庶務経理事務	メールの收受、文書関連事務全般、事故報告、公用車の車検、自賠責等管理、物品（購入・管理）、旅費等				○	組織運営以上必要なものや期日のある支払い業務等について対応
103	北部農政事務所・南部農政事務所	農振農用地管理事務	農用地証明、要望書の受取、関係機関への照会、市報の縦覧、除外通知等				○	窓口申請への対応
104	北部農政事務所・南部農政事務所	関係機関との連絡調整	農業協同組合との連絡調整		●			災害情報の受伝達
105	北部農政事務所・南部農政事務所	庶務・経理事務	メールの收受、文書関連事務全般、事故報告、公用車の車検、自賠責等管理、物品（購入、管理）、旅費等				○	組織運営以上必要なものや期日のある支払い業務等について対応
106	北部農政事務所・南部農政事務所	農地法届出	農地法に基づく市街化区域の転用届出対応等		○			窓口申請への対応
107	北部農政事務所・南部農政事務所	農地法許可	農地法に基づく市街化調整区域の転用相談対応等		○			窓口申請への対応
108	北部農政事務所・南部農政事務所	諸証明等事務	各種の証明事務		○			窓口申請への対応
109	北部農政事務所・南部農政事務所	相続税納税猶予関係事務	適格者証明発行事務等		○			窓口申請への対応
110	北部農政事務所・南部農政事務所	生産緑地関係事務	主たる従事者証明事務等		○			窓口申請への対応
111	北部農政事務所・南部農政事務所	農業委員との連絡調整事務	農業委員との各種連絡調整事務		○			農地転用案件の調整、納税猶予制度案件を調整
112	北部農政事務所・南部農政事務所	他法令事務	関係法令事務		○			窓口申請への対応
113	北部農政事務所・南部農政事務所	委員会運営事務	農業委員会の総会・部会の運営等		○			資料の発送、農地部会等の開催、議事録作成
114	北部農政事務所・南部農政事務所	農地情報等整備事務	農地情報の整備、農地情報管理システムの維持・管理		○			窓口申請への対応 システム及びデータベースの更新・保守
115	北部農政事務所・南部農政事務所	庶務事務その他事務	農業委員会の庶務・経理				○	必要な物品の発注、事務連絡の実施
116	環境管理課	規制指導	公害防止のための相談、指導			○		緊急性があり、企業活動の開始や継続等に支障があるものから対応する
117	環境管理課	規制指導	環境法令に基づく届出書受理、審査等			○		システムが稼働するまでは受付のみ対応。標準処理期間内に処理が完了するよう努める。
118	環境管理課	大気汚染等常時監視	大気汚染及び放射線モニタリングポストの常時監視業務	●				測定機器を点検し、環境測定データを収集する。速報値を提供する。
119	環境管理課	光化学スモッグ発生に関する対応	大気汚染緊急時対応	●				測定機器を点検し、環境測定データを収集する。神奈川県から発令される注意報等を伝達する。
120	環境管理課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
121	環境管理課	庶務・経理	課の庶務及び経理事務				○	緊急を要する事案から対応する
122	大気・音環境課	規制指導	環境法令に基づく届出書受理・審査等			○		システムが稼働するまでは受付のみ対応。標準処理期間内に処理が完了するよう努める。
123	大気・音環境課	事故対応	大気汚染に係る事故対応		○			市民生活に重大な影響を与える恐れのあるものから対応

■ B C P みどり環境局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
124	大気・音環境課	公害苦情相談業務	相談業務			○		市民生活に重大な影響を与える恐れのあるものから対応
125	大気・音環境課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
126	大気・音環境課	庶務・経理	課の庶務及び経理事務				○	緊急を要する事案から対応する
127	水・土壌環境課	事故対応	水質汚濁に係る事故対応		○			市民生活に重大な影響を与えるおそれのあるものから対応する
128	水・土壌環境課	規制指導	環境法令に基づく届出書受理・審査等			○		システムが稼働するまでは受付のみ対応。標準処理期間内に処理が完了するよう務める
129	水・土壌環境課	規制指導	窓口台帳（土壌汚染・特定事業場等・地盤沈下）の閲覧				○	組織運営上必要なものから順次復旧する
130	水・土壌環境課	公害苦情相談業務	相談業務				○	市民生活に重大な影響を与えるおそれのあるものから対応する
131	水・土壌環境課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
132	水・土壌環境課	庶務・経理	課の庶務及び経理事務				○	緊急を要する事案から対応する
133	環境影響評価課	環境影響評価書等の受理、縦覧等	横浜市報、新聞広告、ホームページ掲載の手続				○	発行まで期日のあるものは延期する 市報掲載を延期したものの掲載手続（他の手段は可能な範囲で行う） 期限等のある法対象事業を優先して実施
134	環境影響評価課	環境影響評価書等の受理、縦覧等	関係区役所・都市等への縦覧依頼、図書搬入等		○			日程が確定し準備手続が完了しているものできるだけ早く（1週間程度）搬入する
135	環境影響評価課	環境影響評価書等の受理、縦覧等	縦覧業務（公告日以降）		○			縦覧業務を継続する
136	環境影響評価課	環境影響評価書等の受理、縦覧等	意見書の事務処理				○	区や他都市に提出された意見書を回収する 意見書を取りまとめ、事業者へ送付する
137	環境影響評価課	環境影響評価の審査等	環境影響評価案件事業者との打ち合わせ、相談				○	手続中の案件で調整が必要なもの
138	環境影響評価課	環境影響評価の審査等	方法意見書、審査書、市長意見の作成				○	法対象事業に対する市長意見の作成を優先する
139	環境影響評価課	環境影響評価審査会	審議（開催）				○	法対象事業など回答期限が定められたもの 審議案件によっては1ヶ月以降も可能
140	環境影響評価課	環境影響評価審査会	諮問・答申				○	市長意見の回答期限が定められた法対象事業に対する答申
141	環境影響評価課	文書、その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	必要性の高いものから順次
142	環境影響評価課	経理	物品（購入、管理）旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
143	環境科学研究所	環境測定	水質汚濁、大気汚染に係る対応		○			市民生活に重大な影響を与えるおそれのあるものから対応する
144	環境科学研究所	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
145	環境科学研究所	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務についての対応

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	マネジメント推進課	経理	予算執行・決算				○	国への補助事業に関するもの
2	マネジメント推進課	その他	予算要望・調査対応				○	国への予算要望・国からの調査対応に関するもの
3	マネジメント推進課	その他	各種協定対応				○	市境協定・各種協定に関するもの
4	マネジメント推進課	計画	事業計画策定・調整				○	下水道事業の基本計画に関するもの
5	マネジメント推進課	法手続き	都市計画決定・下水道法認可				○	下水道事業の法手続きに関するもの
6	マネジメント推進課	文書管理	国等との連絡調整				○	国等からの調査依頼に関するもの
7	マネジメント推進課	防災	国等との連絡体制	●				国等との連絡体制確保
8	マネジメント推進課	防災	防災対策（防災設備・連絡調整等）	●				課の運営に必要な職員確保
9	マネジメント推進課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
10	マネジメント推進課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
11	マネジメント推進課	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
12	総務課	防災	局防災計画の策定、防災設備・連絡調整等	●				市本部との連絡調整、環境創造局内の連絡調整
13	総務課	報道対応・市会	記者発表の調整、資料の確認、事故報告等 本会議、予算・決算特別委員会、条例・規則・要綱関係等		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
14	総務課	文書・庁舎管理	メールの收受、文書関連事務全般、公印等 電気機器、掲示物管理、本庁駐車スペース等 Y C A N等				○	組織運営上必要なものから順次復旧
15	総務課	経理・財産管理	一般会計、企業会計、物品（購入・管理）、旅費 職務発明に係わる事務、局用車の車検、自賠責等管理				○	期日のある支払業務、職務発明・車検、自賠責等管理業務について対応（緊急のものは除く）
16	総務課	給与等支給	給与等支給				○	職員の給与等が支給できるよう対応する
17	総務課	その他	各種承認・許可・手続きなど（職免・休職・休業・出張・兼職など）		○			局内職員からの問合せに対応できる最小限の体制を取る
18	経理課	一般・企業会計担当	経理予算執行管理（伝票処理・支払関係）		○			緊急を要する執行管理業務（発災に伴い新たに必要となる経費の把握などを含む）
19	経理課	庶務担当	市会・報道対応（市会対応・記者発表資料作成）		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
20	経理課	庶務担当	文書・その他庶務（メールの收受、文書管理、その他庶務）				○	組織運営上必要なものから順次復旧

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
21	経理課	庶務担当	経理事務(物品(購入・管理)、旅費、契約事務、支払事務)				○	期日のある支払業務について対応
22	経理課	下水道使用料関係事務	納入通知書、督促状等の発送、現地調査、認定、減免等			○		災害状況を鑑みた上で、会計規程等を順守し、使用料請求・徴収業務を実施
23	経理課	出納事務	支払・受入等		○			災害状況を鑑みた上で、会計規程等を順守し、支払・受入業務を実施
24	経理課	資金管理事務	計画・運用等		○			至急対応しなければならない支払を行うための資金調達
25	技術監理課	経理	一般会計、企業会計、物品(購入・管理)、旅費、支出関係事務				○	期日のある支払業務について対応
26	技術監理課	庶務	メールの收受、文書関連事務全般、YCAN				○	組織運営上必要なものから順次復旧
27	技術監理課	検査	工事検査				○	支払請求のあった工事について検査を実施する
28	技術監理課	工事事故報告	工事事故報告のとりまとめ	●				局内の工事事故を把握し、二次災害の発生を防止する
29	技術監理課	標準価格積算システム関連業務	土木基準の設計単価・歩掛り等の作成及び調整業務				○	設計担当課が必要な設計を行えるよう支援する
30	技術監理課	標準価格積算システム関連業務	設備基準の設計単価・歩掛り等の作成及び調整業務				○	設計担当課が必要な設計を行えるよう支援する
31	管路保全課	防災	下水道関係(清掃関連業務)(下水道管路復旧班として実施)	●				排水機能の確保
32	管路保全課	下水道関係	下水道台帳システムの保守管理	●				下水道法第23条により閲覧の用に供する義務があるが、システムが復旧するまでの間は紙図面に対応する
33	管路保全課	下水道関係	下水道台帳の閲覧対応				○	下水道法23条により閲覧の用に供する義務あり
34	管路保全課	市会・報道担当	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会召集が行われた場合について対応
35	管路保全課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
36	管路保全課	経理事務	物品(購入・管理)、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
37	管路保全課	下水道関係	清掃・管理・調査関連業務	●				緊急な対応を要するものについてのみ実施
38	管路保全課	下水道関係	土木事務所連絡調整業務	●				土木事務所からの求めにより対応
39	管路保全課	下水道関係	水洗化助成、貸し付け事務				○	受け付けたものから順次実施
40	管路保全課	下水道関係	排水設備関係事務	●				市民からの相談に対応できる体制をとる
41	管路保全課	協議・審査	開発事業に伴う排水施設の設置審査				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
42	管路保全課	協議・審査	開発事業に伴う排水設備事前審査				○	法定処理期間内に事務処理を完了する

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
43	管路保全課	協議・審査	公共下水道施設築造工事等の承認				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
44	管路保全課	協議・審査	開発事業に伴う排水施設・公共下水道工事の検査				○	法定処理期間内に事務処理を完了する
45	管路整備課	下水道整備	下水道管きよに係る新設及び更新工事の設計、当該工事の施工の調整	●				情報収集し、局内関係部署と連絡調整を行い応急対策の検討を行う
46	管路整備課	経理事務	工事・設計委託及び諸経費に係る契約・支出、物品購入・管理、旅費支給				○	未払い状況を確認し、順次業者対応をはかる
47	管路整備課	庶務事務	市会対応、記者発表メールの收受、文書管理		○			市民生活に直接関わる最低限のものおよび市会招集が行われた場合について対応
48	管路整備課	広聴・情報公開	市民の声回答作成、情報公開				○	
49	下水道事務所	防災	防災配備、情報収集	●				情報収集、局内連絡調整
50	下水道事務所	報道対応	被災状況、事故報告等		○			市民生活に直接かかわるものへの対応
51	下水道事務所	財産管理、経理	事業予定地の管理、公用車のリース手続き、燃料費の支払い、物品購入、管理、給与、旅費、超過勤務等の支給				○	期日のある支払業務、事業予定地の管理
52	下水道事務所	工事監督	工事監督、市民対応	●				工事箇所の安全確認、工事に関する市民対応
53	施設管理課	防災	レーダ雨量計・防災行政用デジタル無線の管理	●				災害用情報の収集及び各センターとの連絡体制の確保
54	施設管理課	予算	予算の配布・配当管理、決算	●				排水・水処理及び汚泥処理機能の応急措置に必要な予算の配布調整
55	施設管理課	維持管理	工事・委託の発注調整	●				排水・水処理及び汚泥処理機能の応急措置に必要な工事・委託の執行調整
56	施設管理課	再生水	販売契約		○			再生水を必要としている事業者への供給
57	施設管理課	維持管理	汚泥の有効利用に係わる施設の管理		○			汚泥処理に支障が無いように調整対応
58	施設管理課	維持管理	クレーン設備・エンジン設備・高圧機器委託等の発注			○		法令点検は期日までに施行
59	施設管理課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
60	施設管理課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
61	施設管理課	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
62	水再生センター、下水道センター	維持管理	せせらぎ・再生水送水管の管理	●				再生水の供給の確保
63	水再生センター、下水道センター	維持管理	施設の維持管理	●				消毒・排水機能の確保
64	水再生センター、下水道センター	維持管理	施設の維持管理		●			水処理機能の確保

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
65	水再生センター、下水道センター	維持管理	水処理に係る運転監視業務	●				消毒・排水機能の確保
66	水再生センター、下水道センター	維持管理	水処理に係る運転監視業務		●			水処理機能の確保
67	水再生センター、下水道センター	維持管理	点検業務	●				消毒・排水機能の確保
68	水再生センター、下水道センター	維持管理	点検業務		●			水処理機能の確保
69	水再生センター、下水道センター	維持管理	工事・委託等の設計・発注・監督	●				排水・水処理に必要な応急措置工事・委託の施行
70	水再生センター、下水道センター	報道対応	記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のものについて対応
71	水再生センター、下水道センター	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
72	水再生センター、下水道センター	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
73	下水道センター	維持管理	施設の維持管理	●				汚泥処理機能の確保
74	下水道センター	維持管理	送泥・返送水に関する調整	●				汚泥処理機能の確保
75	下水道センター	維持管理	共同溝の管理	●				汚泥処理機能の確保
76	下水道センター	維持管理	工事・委託等の設計・発注・監督	●				汚泥処理に必要な応急措置工事・委託の施行
77	下水道センター	報道対応	記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のものについて対応
78	下水道センター	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
79	下水道センター	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
80	水質課	維持管理	薬品・備消耗品管理、修繕	●				各水再生センターでの水質分析実施体制確保
81	水質課	事故対応	水再生センターへの異常流入への対応		○			市民生活に重大な影響を与えるおそれのあるものから対応する
82	水質課	報道対応	記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のものについて対応
83	水質課	規制指導	環境法令に基づく届出書受理・審査等			○		システムが稼働するまでは受付のみ対応。標準処理期間内に処理が完了するよう務める
84	水質課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
85	水質課	規制指導	窓口台帳（特定事業場等）の閲覧				○	組織運営上必要なものから順次復旧する

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目	1 日 目	
86	水質課	経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務について対応
87	施設整備課	工事施行	発注済み工事の調整				○	工事現場の状況を把握し、安全対策を実施
88	施設整備課	委託施行	発注済み委託の調整				○	現場のあるもののみ、状況を把握
89	施設整備課	工事施行	工事検査・支払関係				○	契約状況（工期）を確認し対応指示
90	施設整備課	委託施行	委託検査・支払関係				○	契約状況（履行期間）を確認し対応指示
91	施設整備課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合対応
92	施設整備課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理、その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
93	施設整備課	経理事務	工事・委託台帳作成、契約事務、支払事務				○	契約状況を確認し期限のある支払の実施
94	下水道設備課	経理事務	企業会計、物品（購入・管理）、旅費事務				○	期日のある支払い業務等の対応
95	下水道設備課	工事施行	局所管の電気及び機械工事の施行及び調整	●				水再生センター、ポンプ場等機能維持等の緊急に必要なものを優先的に対応
96	下水道設備課	市会・報道対応	市会対応・記者発表資料作成		○			市民生活に直接関わる最低限のもの及び市会招集が行われた場合について対応
97	下水道設備課	文書・その他庶務	メールの收受、文書管理・その他庶務				○	組織運営上必要なものから順次復旧
98	下水道設備課工事事務所	庶務・経理事務	物品（購入・管理）、旅費、契約事務、支払事務				○	期日のある支払業務（車検等）について対応（緊急のものは除く）
99	下水道設備課工事事務所	監督業務調整業務	水再生センター等の電気・機械工事の監督・調整 水再生センターとの調整	●				センターの処理機能維持等の緊急に必要な工事についてのみ優先実施とする
100	河川企画課	陳情・要望関係	各区要望事務（地域ニーズ等）			○		受付のみ実施
101	河川企画課	水防関係	水防災システムの運用管理ほか		○			水位情報の配信
102	河川管理課	河川・水路等の占用関係	占用許可、占用料徴収など			○		非常時優先業務に関するものから処理
103	河川管理課	河川・水路等の自費工事関係	自費工事関係		○			非常時優先業務に関するものから処理

■ B C P 下水道河川局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
104	河川企画課	河川・水路等の維持管理	浚渫、除草、小修繕、アセットマネジメントほか		○			非常時優先業務に関するものから処理
105	河川管理課	開発行為等に関する協議	開発協議ほか			○		受付のみ実施
106	河川事業課	河川整備	事業の執行調整・国庫補助申請等		○			事業の執行に係る国・県との連絡調整、各種申請・変更・報告業務の処理
107	河川管理課	河川整備	開発事業調整条例第18条第2項第5号に基づく雨水流出抑制施設に係る開発事業計画の同意に係る審査、指導等			○		申請・届等受理した案件の処理
108	河川管理課	河川整備	特定都市河川浸水被害対策法(平成15年法律第77号)第9条から第31条までの規定に基づく雨水浸透阻害行為に係る許可、保全調整池の指定等			○		申請・届等受理した案件の処理
109	河川事業課	河川工事	設計及び施行				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開
110	河川事業課	河川工事	用地測量・技術的調査				○	非常時優先業務に関するものから処理
111	河川事業課	河川工事	工事に資器材の検査			○		非常時優先業務に関するものから処理
112	河川事業課	河川工事	工事に伴い生ずる被害補償等				○	非常時優先業務に関するものから処理
113	河川事業課	河川事業用地	用地取得等に伴う補償、契約手続き				○	非常時優先業務に関するものから処理
114	河川事業課	河川事業用地	用地、物件等の調査				○	非常時優先業務に関するものから処理
115	河川事業課	河川事業用地	取用手続				○	非常時優先業務に関するものから処理
116	河川事業課	河川工事・事業用地	工事箇所・事業用地管理業務		○			工事箇所・事業用地の被災状況の確認及び保全

■BCP 資源循環局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目	1 か 月	
1	全課共通	予算	支出関係事務			○		緊急度の高いものから実施
2	全課共通	文書	文書事務			○		受取・保管のみ実施、緊急度の高いもののみ対応
3	全課共通	庶務	物品購入・委託・修繕発注			○		緊急度の高いものから実施
4	全課共通	財産管理	財産管理				○	局施設の機能確保に関する業務のみ実施
5	全課共通	安全衛生管理	所属職員的安全衛生管理		○			緊急度の高いものから実施
6	総務課	文書	公印の管理			○		保管・管理
7	総務課	文書	收受文書の照会等			○		緊急度の高いものから実施
8	総務課	予算	予算執行管理及び支出関係書類審査			○		緊急度の高いものから実施
9	総務課	予算	一般廃棄物処理手数料等の徴収及び減免				○	局機能の確保に関する業務のみ実施
10	職員課	交通事故	交通事故対応		○			事故対応等緊急なものから優先して実施
11	職員課	公務災害	公務災害・労災				○	危険度の高いケガ等緊急なものは優先して実施 認定請求関係は状況を見極めつつ再開
12	職員課	被服	被服貸与				○	応急活動上支障がでないよう実施
13	職員課	労務	給与・手当に関する業務 (扶養認定等の手続)				○	状況を見極めつつ再開
14	政策調整課	文書	收受文書の照会等			○		緊急度の高いものから実施
15	政策調整課（調査等担当）	公害防止に係る検査	排ガス・排水等の分析業務（委託）		○			法定検査や処分地・工場等の維持管理に関する分析業務
16	政策調整課（調査等担当）	処分場等環境調査	環境アセスに基づく調査（委託）				○	環境アセスに基づき実施することとした調査頻度の順守
17	3R推進課	広報	広報計画、報道対応、HP運営管理等		○			状況に応じた廃棄物の適正な処理について、web等によって更新・発信
18	業務課	資源物収集・管理	資源物ストックヤード管理	○				搬入された資源物を受け入れる体制を整備
19	施設課	資源物収集・管理	資源物中間処理施設管理	○				搬入された資源物を受け入れる体制を整備
20	業務課	資源物収集・管理	資源物中間処理委託（契約・指導・支払い）	○				搬入された資源物を受け入れる体制を整備
21	業務課	資源物収集・管理	資源物売却事務			○		搬出先・搬出量の確認

■BCP 資源循環局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
22	業務課	資源集団回収事業	資源集団回収に係る奨励金交付				○	発災直前までの分について処理
23	業務課	粗大ごみ収集・管理	粗大ごみ受付・収集(委託業者)				○	できる限りの受付・収集の再開
24	業務課	粗大ごみ収集・管理	粗大ごみ搬入先調整				○	車両・施設の稼動状況に合わせた搬入先調整等
25	業務課	動物死体	動物死体収集・運搬搬業務委託(契約・指導・支払い)		○			収集委託業者の収集可否、搬入施設の搬入可否及び手数料の収納・納付可否が整い次第、通常通りの対応を実施
26	業務課	広報	ごみ収集関連市民PR	○				緊急度の高いものから実施。広報手段は、市内集積場所への掲示や、収集車による放送等を想定。
27	業務課	事故対応	収集作業時事故対応・補償				○	補償の相手方と交渉のうえ、緊急度の高いものから実施
28	業務課	家庭ごみ収集・管理	家庭ごみ収集計画策定	○				対応可能な人員・車両を確認し、できる限りの対応をするための収集計画を策定
29	業務課	家庭ごみ収集・管理	家庭ごみ収集業務委託	○				家庭ごみ収集業務の受託業者に対しての業務指示を出す
30	業務課	家庭ごみ収集・管理	家庭ごみ搬入先調整	○				車両・施設の稼動状況に合わせた搬入先調整等
31	施設課	輸送業務	輸送業務搬入調整	○				車両・施設の稼動状況に合わせた搬入先調整等
32	施設課	輸送業務	輸送業務委託	○				輸送業務の受託業者に対しての業務指示を出す
33	業務課	し尿収集・管理	一般家庭し尿収集計画策定				○	対応可能な人員・車両を確認し、できる限りの対応をするための収集計画を策定
34	事業系廃棄物対策課	浄化槽	浄化槽の設置に係る届出受理・審査				○	届出受理
35	事業系廃棄物対策課	浄化槽	浄化槽の維持管理に係る報告、届出受理、指導				○	届出受理
36	事業系廃棄物対策課	浄化槽	浄化槽清掃業者の許可、指導				○	許可業者の指導
37	施設課	し尿収集・管理	し尿検認	○				対応可能な人員に合わせ、できる限りの対応を実施
38	施設課	し尿収集・管理	し尿前処理施設運転	○				施設の状況により、できる限りの対応を実施
39	車両課	経理	車検委託修理部品発注		○			収集開始に向け作業体制確立・契約可能業者調査
40	車両課	車両整備	車両の車検業者手配		○			収集開始に向け使用可能な台数調達
41	車両課	車両整備	車両の検査		○			車検対象車両から適宜対応
42	車両課	車両整備	車両の整備・修理		○			収集業務の維持並びに停滞の防止

■BCP 資源循環局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
43	18収集事務所	家庭ごみ収集・管理	家庭ごみ等収集計画策定	○				対応可能な人員・車両を確認し、できる限りの対応をするための収集計画を策定
44	18収集事務所	家庭ごみ収集・管理	家庭ごみ等収集	○				計画に沿ってできる限りの収集を実施
45	18収集事務所	動物死体	動物死体収集受付		○			収集委託業者の収集可否、搬入施設の搬入可否及び手数料の収納・納付可否が整い次第、通常通りの対応を実施
46	18収集事務所	事業系ごみ	工場搬入届出書取扱		○			工場受入状況を踏まえ実施
47	北部事務所	し尿収集・管理	一般家庭し尿受付・収集				○	対応可能な人員・車両に合わせ、できる限りの収集を実施
48	北部事務所	し尿収集・管理	臨時し尿受付・収集				○	対応可能な人員・車両に合わせ、できる限りの収集を実施
49	北部事務所	公衆便所	公衆便所維持管理		○			公衆トイレの点検・清掃の実施
50	事業系廃棄物対策課	工場適正搬入	搬入物検査		○			焼却工場での搬入禁止物の目視検査を当面実施する
51	事業系廃棄物対策課	許可業者指導	一般廃棄物処理業の許可業務				○	許可更新手続き業務に限定して行う
52	事業系廃棄物対策課	市役所ごみゼロ推進事業	ルート回収		○			受託業者に委託業務履行状況と参加施設の稼働状況を確認する
53	事業系廃棄物対策課	処理業者指導	産業廃棄物処理業の許可指導				○	処理業許可申請の受理。 申請の審査のための産業廃棄物処理業者の状況確認及び指導
54	事業系廃棄物対策課	処理業者指導	産業廃棄物処理施設の設置の許可及び指導				○	施設設置許可申請の受理。 申請の審査のための産業廃棄物処理施設の状況確認及び指導
55	事業系廃棄物対策課	処理業者指導	産業廃棄物処理業者の指導		○			施設を有する産業廃棄物処理業者の被害状況の確認、受入状況の確認
56	事業系廃棄物対策課	最終処分指導	産業廃棄物埋立処分場の運営管理及び安全対策の指導		○			南本牧廃棄物最終処分場の産業廃棄物に関する部分の状況確認及び対応
57	事業系廃棄物対策課	有害廃棄物の適正処理指導	有害廃棄物の適正処理指導		○			PCB、アスベスト、感染性廃棄物、その他有害廃棄物の適正処理指導
58	事業系廃棄物対策課	建設リサイクル法等に係る事務	建設リサイクル法関係				○	建設リサイクル法の届出、通知の審査受理
59	事業系廃棄物対策課	自動車リサイクル法に係る事務	自動車リサイクル法関係				○	許可申請等の受理
60	事業系廃棄物対策課	戸塚区品濃町産業廃棄物処分場対策	産廃特措法関係		○			戸塚区品濃町最終処分場の状況確認及び特定支障除去等事業(排水処理施設の稼働、水質モニタリング等)の再開
61	施設課	一般廃棄物処理	ごみ焼却等に係る実施計画及び調整		○			緊急度の高いものから実施
62	施設課	一般廃棄物処理	工事の設計及び施行		○			緊急度の高いものから実施

■BCP 資源循環局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
63	施設課	一般廃棄物処理	局所管施設設備の維持管理		○			緊急度の高いものから実施
64	施設計画課	一般廃棄物処理	工事の設計及び施工		○			緊急度の高いものから実施
65	施設計画課	一般廃棄物処理	局所管施設設備の維持管理		○			緊急度の高いものから実施
66	処分地管理課	処分地管理	南本牧第5ブロック廃棄物最終処分場の維持管理		○			廃棄物受入の再開
67	処分地管理課	処分地管理	処分場及び処分地の排水処理施設の維持管理	○				市設置の処分場及び処分地（法施行以前に市が設置したものを含む。）の排水処理施設の維持管理
68	焼却工場	一般廃棄物処理	一般廃棄物の搬入計画		○			緊急度の高いものから実施
69	焼却工場	一般廃棄物処理	残灰の搬出処分		○			緊急度の高いものから実施
70	焼却工場	一般廃棄物処理	受電・変電・配電及び発電の計画及び調整		○			緊急度の高いものから実施
71	焼却工場	一般廃棄物処理	工場の維持管理に係る工事の設計及び施行		○			緊急度の高いものから実施
72	焼却工場	一般廃棄物処理	一般廃棄物の検量及び適正搬入に関すること		○			緊急度の高いものから実施
73	焼却工場	一般廃棄物処理	廃棄物処理手数料及び処分に要する費用の徴収		○			緊急度の高いものから実施
74	焼却工場	一般廃棄物処理	機械及び電気設備の点検整備・運転操作		○			緊急度の高いものから実施
75	焼却工場	一般廃棄物処理	焼却作業の実施		○			緊急度の高いものから実施

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	総務課	文書事務	公印管理	○				重要な諸証明等の発行
2	総務課	経理事務	支出関係書類審査		○			支払期限などを考慮し、優先度の高い案件から処理する。
3	総務課	労務	給与		○			
4	総務課	労務	勤務実績（局全体）		○			
5	企画課	まちづくり調整	大規模土地取引前の届出受付、助言				○	書類の受け取り、保管のみ実施。
6	企画課	まちづくり調整	土地利用に係る総合調整について（開発調整会議）				○	書類の受け取り、保管のみ実施。
7	住宅政策課	空家対策	被相続人居住用家屋等確認申請				○	申請書の受理、確認書の交付（確定申告添付書類の交付業務となるため、税務署等の状況による）
8	都市計画課	都市計画法許可	53条、65条許可				○	許可通知書の発行（建築安全課の建築関係許認可業務の開始時期と合わせる）
9	都市計画課	各種証明	納税猶予、既成市街地				○	証明書の発行（税務署などの業務開始時期と合わせる）
10	建築防災課	文書事務	公印管理				○	公印を安全・確実な場所に保管
11	建築防災課	経理事務	国庫補助申請				○	
12	建築防災課	耐震化促進業務	木造住宅耐震診断士派遣事業				○	
13	建築防災課	耐震化促進業務	木造住宅耐震改修促進事業				○	
14	建築防災課	耐震化促進業務	マンション耐震診断支援事業				○	
15	建築防災課	耐震化促進業務	マンション耐震改修促進事業				○	
16	建築防災課	耐震化促進業務	防災ベッド等設置推進事業				○	
17	建築防災課	耐震化促進業務	耐震改修促進法関連業務（促進法の認定17, 22, 25条関係）、耐震診断結果の報告書				○	
18	建築防災課	耐震化促進業務	特定建築物耐震改修補助事業				○	
19	建築防災課	民間建築物アスベスト対策事業	民間建築物アスベスト対策事業				○	
20	建築防災課	耐震偽装マンション支援事業	耐震偽装マンション支援				○	

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
21	建築防災課	がけ地防災対策	助成金交付に関する指導・承認				○	現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
22	建築防災課	急傾斜地崩壊対策	区域指定のための地元調整、進行管理、県との調整				○	災害復旧対策のための急傾斜地事業に対して実施
23	建築防災課	土砂災害警戒区域等対策	ハザードマップの作成周知による情報提供				○	相談者等に対する指定区域の情報提供を主に行う
24	建築防災課	狭あい道路拡幅整備事業	狭あい道路拡幅整備事業（協議及び助成金等の審査調整業務）				○	測量実施（業者委託） 協議者調整・協議書交付（確認申請に影響が出るため）
25	市営住宅課	管理係	入居事務				○	市営住宅以外に住むところがないなど、緊急性の高い当選者について、あっせんを行う。
26	市営住宅課	管理係	申請書審査等				○	必要に応じて承認手続きを行う。
27	市営住宅課	指導担当	・審査業務（同居承認・入居承継） ・届出事務（異動届・長期不在届）				○	
28	市営住宅課	収納係	住宅使用料収納事務 駐車場使用料収納業務 店舗等使用料収納業務				○	通常の事務処理（納付、申請、受付処理、訴訟事務、業者委託ほか）
29	市営住宅課	保全係	各種点検業務		○			二次災害が発生しないよう、危険箇所の点検を行う。
30	市営住宅課	保全係	貸付地管理関係等業務				○	借地権者等と連絡を取り合う。
31	住宅政策課	公的賃貸住宅	高齢者向け優良賃貸住宅の管理運営				○	空家の斡旋ができるようにする。
32	住宅政策課	公的賃貸住宅	ヨコハマりぶいんの管理運営				○	空家の斡旋ができるようにする。
33	法務課	審査会運営	横浜市建築審査会事務局業務				○	建築審査会の開催
34	法務課	審査会運営	横浜市開発審査会事務局業務				○	開発審査会の開催
35	法務課	法務支援	不服申立て、訴訟等に係る局内総括				○	法定期間内に必要とされる訴訟手続等への対応
36	違反対策課	その他	違反是正指導		○			二次被害の危険性の高い違反案件から優先して安全対策の実施等を指導する。
37	建築情報課	風致地区標章板	維持管理、占用許可申請				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
38	情報相談課	証明	各種証明書の発行				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。なお、家屋証明については登記所の稼働が前提。
39	情報相談課	閲覧	建築計画概要書の閲覧				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
40	建築企画課	認可・指定	地区計画・建築協定の認可等				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
41	情報相談課	相談	建築に関する一般相談				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
42	市街地建築課	建築関係許認可業務	建築関係法令に基づく建築物の許認可審査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
43	市街地建築課	バリアフリー法に基づく認定業務	バリアフリー法に基づく認定業務				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
44	建築企画課	建築物省エネ法に基づく届出審査業務	建築物省エネ法に基づく届出審査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
45	建築企画課	長期優良住宅の認定業務	長期優良住宅の認定業務				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
46	建築企画課	風致地区条例の許可業務	風致地区条例の許可審査・検査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
47	市街地建築課	福祉のまちづくり条例の手続き業務	福祉のまちづくり条例の審査・検査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
48	建築企画課	建築物環境配慮計画の届出・認証業務	建築物環境配慮計画の届出・認証審査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
49	建築企画課	低炭素建築物の認定業務	低炭素建築物の認定業務				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
50	建築指導課	建築関係許認可業務	建築基準法及び関係法令等に基づく確認、指導、審査、検査				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
51	建築指導課	建築関係許認可業務	建築基準法に基づく仮設建築物の建築許可				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
52	建築指導課	建築関係許認可業務	建築基準法に基づく仮使用の承認				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
53	建築指導課	建築関係許認可業務	災害復興住宅に係る工事の審査				○	
54	情報相談課	建築関係指導等業務	建築基準関係法令等に違反する建築物の調査、報告				○	災害時に建築禁止区域が指定されると予想され、区域内の違反建築に対し指導する。
55	建築指導課	建築関係指導等業務	指定確認検査機関の指導				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
56	建築指導課	建築関係指導等業務	保安上危険な建築物又は衛生上有害な建築物に対する調査及び措置				○	被災建築物や災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して対応する。
57	建築指導課	建築関係指導等業務	既存建築物の防火避難の指導				○	被災建築物や災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して対応する。
58	建築指導課	建築関係指導等業務	建築基準法に基づく定期報告に係る審査、指導等				○	
59	建築指導課	相談業務	指定確認検査機関からの相談対応				○	被災建築物や災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して対応する。
60	市街地建築課	建築関係許認可業務	法第42条1項5号指定業務（宅地審査部以外）				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
61	建築指導課	建築関係許可業務	市条例56条の4に基づく道路の変更又は廃止				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
62	建築指導課	相談業務	建築基準法に基づく道路の判定及び調整				○	災害復興等に関連して緊急性の高い案件から優先して実施する。
63	宅地審査課	開発・造成等の審査	市街化区域における開発許可の審査、許可		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
64	宅地審査課	開発・造成等の審査	市街化区域における宅造許可の審査、許可		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
65	宅地審査課	開発・造成等の審査	市街化区域における位置指定事前審査の審査		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
66	宅地審査課	開発・造成等の審査	市街化区域における工作物確認の審査、確認		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
67	宅地審査課	開発・造成等の審査	市街化区域における開発事業調整条例の審査、同意		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
68	宅地審査課	開発・造成等の検査	市街化区域における開発許可の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
69	宅地審査課	開発・造成等の検査	市街化区域における宅造許可の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
70	宅地審査課	開発・造成等の検査	市街化区域における位置指定の検査、指定		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
71	宅地審査課	開発・造成等の検査	市街化区域における工作物の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
72	宅地審査課	開発・造成等の検査	市街化区域における開発・造成に関する中間検査		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査 また、状況に応じて、事業者からの写真報告に替える。

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
73	宅地審査課	開発・造成等関連業務	市街化区域における開発・造成・がけに関する事業者相談対応		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
74	宅地審査課	開発・造成等関連業務	市街化区域における開発・造成・がけに関する市民からの相談・陳情対応		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
75	宅地審査課	開発・造成等関連業務	市街化区域における開発・造成・がけに関する違反工事の調査、初期指導		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
76	調整区域課	開発・造成等の審査	市街化調整区域における開発許可の申請受理、審査、許可		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
77	調整区域課	開発・造成等の審査	市街化調整区域における宅造許可の申請受理、審査、許可		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
78	調整区域課	開発・造成等の審査	市街化調整区域における位置指定事前審査の申請受理、審査、審査済交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
79	調整区域課	開発・造成等の審査	市街化調整区域における工作物確認の申請受理、審査、確認		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
80	調整区域課	開発・造成等の審査	市街化調整区域における開発事業調整条例の申請受理、審査、同意		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
81	調整区域課	開発・造成等の検査	市街化調整区域における開発許可の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
82	調整区域課	開発・造成等の検査	市街化調整区域における宅造許可の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
83	調整区域課	開発・造成等の検査	市街化調整区域における位置指定の検査、指定		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
84	調整区域課	開発・造成等の検査	市街化調整区域における工作物の完了検査、検査済証交付		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査

■BCP 建築局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
85	調整区域課	開発・造成等の 検査	市街化調整区域における 開発・造成に関する中間 検査		○			下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査 また、状況に応じて、事業者からの写真報告に替える。
86	調整区域課	開発・造成等関 連業務	市街化調整区域における 開発・造成・がけに関する 事業者相談対応		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
87	調整区域課	開発・造成等関 連業務	市街化調整区域における 開発・造成・がけに関する 市民からの相談・陳情 対応		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
88	調整区域課	開発・造成等関 連業務	市街化調整区域における 開発・造成・がけに関する 違反工事の調査、初期 指導		○			現場に行く頻度やタイミングは、緊急度と業務体制に応じて水準を下げる。
89	調整区域課	開発・造成等の 検査	市街化調整区域における 建築許可			○		下記の理由等により、処理期間を大幅に延長して実施する。○災害応急対策業務への従事等による業務体制縮小 ○交通経路および調査地の安全性に配慮しながらの調査・検査 ○地震による影響に応じた、当該地や周辺地の再調査・再検査
90	営繕企画課	品質管理	工事検査				○	現場若しくは書類により検査を実施
91	営繕企画課	品質管理	委託業務検査				○	書類により検査を実施

■BCP 都市整備局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	総務課	文書	公印の管守		○			公印を適正に管理し、公印承認を円滑に行う。
2	総務課	文書	收受文書の各課照会・集約等		○			各課の非常時優先業務にあわせて実施
3	総務課	財産管理	財産管理		○			庁内の機能確保に関する業務のみ実施
4	総務課	IT施策推進	YCAN関連、局内イントラ		○			庁内の機能確保に関する業務のみ実施
5	総務課	予算	支出関係書類審査			○		各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
6	全課共通	文書	文書事務		○			受け取り・保管のみ実施
7	全課共通	労務	嘱託員・アルバイト報酬等			○		原則はできる限り遅延払いとならないよう処理する。
8	全課共通	予算	委託等契約関係		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
9	全課共通	予算	支出関係事務		○			各課の非常時優先業務に関するものから処理する。
10	全課共通	広聴	広聴事務		○			緊急を要する内容のみ実施
11	総務課	庶務・労務・経理	都市整備局ホームページ		○			災害関連情報・窓口情報の掲載・更新を中心に実施
12	総務課	庶務・労務・経理	YCAN-CMS		○			通信状況の確認と利用環境の確保
13	企画課	国土利用計画法の施行	公印の管守		○			公印を適正に管理し、公印承認を円滑に行う。
14	企画課	国土利用計画法の施行	国土法届出審査		○			窓口再開
15	企画課	国土利用計画法の施行	土地利用審査会		○			開催に向けての準備作業
16	都市デザイン室	都市デザイン企画調整	主要施設等デザイン調整				○	相談対応
17	都市交通課	鉄道事業に関する調査、調整、計画及び事業の推進	東部方面線事業（地元調整・事業調整）	●				現場被災状況確認
18	都市交通課	鉄道事業に関する調査、調整、計画及び事業の推進	東部方面線事業（地元調整・事業調整）			○		復興開始
19	都市交通課	鉄道事業に関する調査、調整、計画及び事業の推進	東横線廃線跡地事業	●				現場被災状況確認及び復興開始
20	都市交通課	駅交通広場及び通路等管理	横浜駅及び新横浜駅通路等施設管理業務（安全確保）	●				施設被害状況の把握及び利用不能状態解消のための応急対策
21	都市交通課	駅交通広場及び通路等管理	横浜駅及び新横浜駅通路等施設管理業務（平常時業務）		○			通常の施設管理業務の再開
22	都市交通課	駐車場法及び横浜市駐車場条例の施行	届出・審査・窓口対応				○	窓口再開

■BCP 都市整備局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
23	都市交通課	既存駐車場の有効活用、駐車場に関する関係機関等との連絡調整及び助成	駐車場案内システム			○		状況確認及び復興策確認
24	都市交通課	横浜高速鉄道株式会社に関すること	横浜高速鉄道支援	●				現場被災状況確認
25	都市交通課	横浜高速鉄道株式会社に関すること	横浜高速鉄道支援			○		復興策確認
26	都市交通課	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社に関すること	横浜シティ・エア・ターミナル支援	●				現場被災状況確認
27	都市交通課	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社に関すること	横浜シティ・エア・ターミナル支援			○		復興策確認
28	都市交通課	地域交通	地域交通サポート事業				○	発災後の運行状況の把握
29	都市交通課	地域交通	生活交通バス路線維持制度の運用				○	発災後の運行状況の把握
30	都市交通課	地域交通	各種実証実験				○	発災後の運行状況の把握
31	都心再生課	地域におけるまちづくり	地域まちづくり推進条例の運用			○		来庁者等の対応
32	都心再生課	地域におけるまちづくり	建築協定及び景観協定の活用推進			○		来庁者等の対応
33	都心再生課	地域におけるまちづくり	地区計画の原案作成及び運用			○		来庁者等の対応
34	都心再生課	都市景観	地区ごとの景観計画の原案作成及び運用			○		来庁者等の対応
35	都心再生課	都市景観	都市景観協議地区の原案作成及び運用			○		来庁者等の対応
36	都心再生課	市街地開発	都心部開発事業等の調査、計画及び進行管理	●				都心部開発事業等実施地区における被害状況の調査・把握、応急対策の検討・実施
37	都心再生課	市街地開発	都心部開発事業等の調査、計画及び進行管理			○		都心部開発事業実施地区の施行者との協議・調整及びそれに伴う関係機関との調整等
38	都心再生課	市街地開発	都心部開発事業等地区内の建築行為等の制限			○		来庁者等の対応
39	都心再生課	市街地開発	都心部開発事業等に係る公共施設等予定地の管理	●				管理土地等の被災状況の確認等
40	都心再生課	外郭団体	横浜新都市センター株式会社に関すること			○		新都市センターとの連絡・調整
41	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	市街地開発	都心部開発事業等の調査、計画及び進行管理	●				都心部開発事業等実施地区における被害状況の調査・把握、応急対策の検討・実施

■BCP 都市整備局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
42	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	市街地開発	都心部開発事業等の調査、計画及び進行管理			○		都心部開発事業実施地区の施行者との協議・調整及びそれに伴う関係機関との調整等
43	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	市街地開発	都心部開発事業等地区内の建築行為等の制限			○		来庁者等の対応
44	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	市街地開発	都心部開発事業等に係る公共施設等予定地の管理	●				管理土地等の被災状況の確認等
45	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	みなとみらい21地区の土地利用の調整	街区開発者及び関係機関との協議・調整				○	街区開発者との協議・調整及びそれに伴う関係機関調整
46	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	みなとみらい21地区における街づくり基本協定、及び地区計画の原案作成及び運用	・街づくり基本協定及び関係細則の運用 ・地区計画の運用				○	街区開発者との協議に伴う調整
47	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	みなとみらい21地区(新港地区を除く。)における景観計画及び景観条例に係る都市景観協議地区の原案作成及び運用(他の局の主管に属するものを除く)	景観計画及び景観協議の運用				○	街区開発者との協議に伴う調整
48	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	外郭団体	関係団体との調整			○		(一社)横浜みなとみらい21(YMM)および、みなとみらい二十一熱供給株式会社(DHC)との連絡・調整 (みなとみらい21地区都市再生安全確保計画を含む)
49	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	その他みなとみらい21地区における都市整備	財産管理(土地、建物、備品)	●				保有財産の適正な管理(当面危険箇所が無いなど)
50	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	その他みなとみらい21地区における都市整備	専有クイーンモール等管理運営	●				適正な管理 ・帰宅困難者一時滞在施設に指定されており、歩行者空間でもあるクイーンモールの安全確認が必要。管理者であるQSY管理組合との連絡調整を行う
51	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	その他みなとみらい21地区における都市整備	桜木町駅前広場・新高島駅歩行者通路管理	●				適正な管理 ・駅前広場は道路管理者(中土木事務所)の管理エリアのため、連絡調整を行う ・新高島駅歩行者通路(60・61街区暫定通路、56-58街区の通路)は当課管理エリアのため安全確認が必要
52	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	その他みなとみらい21地区における都市整備	ホームページ等更新・庁内LAN			○		必要に応じてホームページの情報更新を行う。
53	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	所管施設に係る維持管理	所管施設全般の維持管理	●				台帳、図面等の管理。 被害状況の把握および安全の確保
54	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	所管施設に係る維持管理	所管施設全般の維持管理				○	安全性の確認を進めるとともに、通常使用への復旧判断と処置を行う
55	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	所管施設に係る維持管理	立体横断施設の維持管理	●				被害状況の把握および安全の確保。 緊急輸送路を優先して実施し、道路管理者等関係者への情報提供実施
56	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	所管施設に係る維持管理	エレベーターの維持管理	●				被害状況の把握および安全の確保。 閉じ込め状況の把握と速やかな開放処置の実施
57	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	基盤整備に係る工事監督	基盤整備に係る工事監督	●				監督している工事に関する被害状況の把握・安全確保
58	地域まちづくり課	地域まちづくりの推進	まちづくり条例に係る施策の運用等				○	来庁者等の対応
59	地域まちづくり課	地域まちづくりの推進	建築協定及び景観協定の運用等				○	相談対応

■BCP 都市整備局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
60	地域まちづくり課	地域まちづくりの推進	地区計画の運用等				○	相談対応、申請・届出の審査・協議
61	地域まちづくり課	地域まちづくりの推進	景観計画の運用等				○	相談対応、申請・届出の審査・協議
62	地域まちづくり課	地域まちづくりの推進	景観条例に係る都市景観協議地区の運用等				○	相談対応、申請・届出の審査・協議
63	防災まちづくり推進課	まちの不燃化推進事業	密集住宅地における住環境改善に係る企画、啓発及び活動の支援並びに住環境整備等	●				工事箇所等確認・調査・工事監督
64	景観調整課	屋外広告景観推進事業	屋外広告物許可・審査			○		受付、審査業務
65	市街地整備調整課	文書事務	公印の管守		○			公印を適正に管理し、公印承認を円滑に行う。
66	市街地整備調整課	土地区画整理事業換地確定図閲覧案内	窓口対応				○	来庁者に対し、換地区に係る説明や閲覧案内等を行う。
67	市街地整備調整課	課所管の公共施設等予定地の管理	部所管の公共施設等予定地の管理	●				被害状況の把握及び安全の確保
68	市街地整備調整課	局所管の土木工事・建築工事に係る設計審査・検査・安全管理	局所管の土木工事・建築工事に係る設計審査・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
69	市街地整備調整課	局所管の設備工事に係る設計審査・検査・安全管理	局所管の設備工事に係る設計審査・検査・安全管理	●				局発注工事の被害状況の把握及び安全確保の指示
70	市街地整備調整課	局所管施設に係る電気設備の保安	局所管施設に係る電気設備の保安	●				局所管電気施設に係る状況の把握及び安全確保
71	市街地整備調整課	局所管施設に係る維持管理	局所管施設に係る維持管理	●				被害状況の把握
72	市街地整備調整課	課所管施設に係る維持管理	課所管施設に係る維持管理	●				被害状況の把握及び安全の確保
73	市街地整備調整課	課所管の保留床等の維持管理	課所管の保留床等の維持管理	●				被害状況の把握及び安全の確保
74	市街地整備推進課	市街地開発	市街地開発事業等の調査、計画及び進行管理	●				市街地再開発事業等を実施している地区について、被害状況を把握する。
75	市街地整備推進課	市街地開発	市街地開発事業等地区内の建築行為等の制限			○		市街地開発事業等地区内の建築行為等の制限に係る53条関係申請等の受付業務を行う。
76	市街地整備推進課	市街地開発	市街地開発事業等に係る公共施設等予定地の管理	●				市街地開発事業等に係る公共施設等予定地について、被害状況を把握する。
77	市街地整備推進課	市街地開発	公共施設整備に係る設計・監督	●				課発注工事の被害状況の把握・安全確保
78	市街地整備推進課	市街地開発	課所管施設の管理	●				課所管施設の被害状況の把握・安全確保
79	二ツ橋北部土地区画整理事務所	文書	公印管守		○			公印を適正に管理し、公印承認を円滑に行う。
80	二ツ橋北部土地区画整理事務所	庶務	財産管理		○			必要最低限の課の機能が確保されている。事務所、管理地が悪用されないように管理されている。
81	二ツ橋北部土地区画整理事務所	IT推進	YCAN関連、課内イントラ		○			事業関係の過去情報の確認、災害応急対策業務の記録ができる。
82	二ツ橋北部土地区画整理事務所	地元調整	地権者、自治会対応			○		被害状況、今後の対策の検討状況の報告などにより、権利者が必要以上に不安を感じないようになっている。

■BCP 都市整備局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
83	二ツ橋北部土地区画整理事務所	換地業務	仮換地指定・換地設計変更・使用収益開始				○	事業計画の変更、スケジュールの変更が必要か判断できている。
84	二ツ橋北部土地区画整理事務所	補償業務	移転補償協議、契約・建物等調査等				○	補償期間変更や追加補償の必要性が判断できている。
85	二ツ橋北部土地区画整理事務所	事業地管理	事業地管理	●				被害状況の把握・安全確保
86	二ツ橋北部土地区画整理事務所	土地区画整理法第76条	許可				○	非常時優先業務に関するものから処理する。
87	網島駅東口周辺開発事務所	文書	公印管守		○			公印を適正に管理し、公印承認を円滑に行う。
88	網島駅東口周辺開発事務所	庶務	財産管理		○			必要最低限の課の機能が確保されている。事務所、管理地が悪用されないように管理されている。
89	網島駅東口周辺開発事務所	IT推進	YCAN関連、課内イントラ		○			事業関係の過去情報の確認、災害応急対策業務の記録ができる。
90	網島駅東口周辺開発事務所	地元調整	地権者、自治会対応			○		被害状況、今後の対策の検討状況の報告などにより、権利者が必要以上に不安を感じないようにしている。
91	網島駅東口周辺開発事務所	換地業務	換地設計変更				○	事業計画の変更、スケジュールの変更が必要か判断できている。
92	網島駅東口周辺開発事務所	補償業務	移転補償協議、契約・建物等調査等				○	補償期間変更や追加補償の必要性が判断できている。
93	網島駅東口周辺開発事務所	土木工事	設計			○		復旧に必要な設計を実施する。
94	網島駅東口周辺開発事務所	土木工事	工事監督		○			発災前の状態に概ね復旧する。
95	網島駅東口周辺開発事務所	事業地管理	事業地管理	●				事業地区の機能を最低限回復する。
96	網島駅東口周辺開発事務所	土地区画整理法第76条	許可				○	非常時優先業務に関するものから処理する。
97	網島駅東口周辺開発事務所	市街地開発	市街地開発事業等の調査、計画及び進行管理	●				市街地再開事業に関する被害状況を把握する。
98	網島駅東口周辺開発事務所	市街地開発	市街地開発事業等地区内の建築行為等の制限			○		市街地開発事業等地区内の建築行為等の制限に係る53条関係申請等の受付業務を行う。

<道路局の業務継続計画(BCP)における基本方針>

道路局は、地震発生後直ちに防災体制を確立し応急活動の基幹となる輸送路の確保のため、緊急輸送路の道路啓開や復旧工事を最優先で行い、その後は本市管理道路全体への対応を順次実施していきます。

■BCP 道路局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	全課共通	文書事務	文書事務		○			收受・保管、重要・緊急案件の処理
2	全課共通	経理事務	経理事務		○			緊急性のある案件
3	全課共通	庶務事務	I T 関連 (Y C A N、H P、システム等)		○			必要最低限のシステム稼働
4	全課共通	庶務事務	各課庶務全般		○			緊急性のある案件
5	全課共通	労務	労務事務		○			通常の労務管理レベルを実施
6	全課共通	陳情・要望 関係	要望・陳情・市民からの 提案				○	受付のみ実施
7	総務課	文書事務	公印管理		○			重要な諸証明等の発行
8	総務課	労務	給与関係事務			○		遅延とならないよう支給
9	道路政策推進課	自転車駐 車場及び保管 場所の運営 管理に關する こと。	自転車等保管場所の運営 管理業務				○	必要最低限の運營業務
10	道路政策推進課	自転車駐 車場及び保管 場所の運営 管理に關する こと。	自転車駐車場の運営管理 業務				○	必要最低限の運營業務
11	事業推進課	経理事務	国庫補助事業(防災申請 除く)				○	国等と調整の結果緊急に必要となる業務
12	事業推進課	経理事務	道路及び街路事業の執行 管理・経理				○	緊急性のある案件
13	事業推進課	用地取得	先行取得業務				○	受付、作業再開
14	建設課	公共施設維 持・管理	駅自由通路管理	○				通路警備、照明設備管理業務が発災当日から開始できる。
15	建設課	施設整備	相鉄線(星川駅~天王町 駅)連立事業				○	工事現場の安全確認後、早期の事業再開
16	建設課	施設整備 (負担金・ 委託)	踏切改良事業				○	工事現場の安全確認後、早期の事業再開
17	企画課		住民説明等		○			開催通知済みの説明会の実施、または延期連絡
18	事業推進課		財源確保		○			申込者への使用中止、掲載不可等の連絡

■BCP 道路局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
19	技術監理課	技術監理	土木工事に係る設計単価、歩掛等作成調査（災害申請にかかる積算業務）			○		各種技術基準書、各種単価の作成及びシステムの設定・運用の統一・指導等
20	技術監理課	検査	局所管の請負工事の検査、安全管理等に関すること		○			道路局及び区土木事務所発注の請負工事の検査、安全管理等
21	維持課	道路修繕関係	道路修繕事業関係事務				○	支払事務等に関するもののみ実施。工事中の保安対策に伴う工事は実施。 （緊急輸送路確保に関連する業務を最優先で実施）
22	維持課	道路改良事業	道路改良事業関係事務				○	支払事務等に関するもののみ実施。 （緊急輸送路確保に関連する業務を最優先で実施）
23	維持課	開発・宅地造成等関連業務	事前相談・審査・32条協議・29条許可・検査関連				○	受付のみ実施もしくは、処理期間を大幅に延長して一部実施。 （緊急輸送路確保に関連する業務を最優先で実施）
24	維持課	設計審査・協議	事前相談・審査・協議・検査業務				○	受付のみ実施もしくは、処理期間を大幅に延長して一部実施。 （緊急輸送路確保に関連する業務を最優先で実施）
25	管理課	道路管理	道路の管理に係る事故処理				○	区土木事務所からの報告・相談に対応する。なお、当該事故が、地震という自然災害に起因するものであれば、損害賠償は行わない。
26	管理課	道路管理	特殊車両の通行許可				○	業者からの申請を受け付け、審査及び許可を行う。ただし、道路の啓開状況等をもとに判断する必要がある。
27	管理課	道路管理	道路の占用				○	申請人からの相談を受け、内容等の審査を行い、現場の状況確認後、占用許可を行う。
28	路政課	路線管理	道路の路線の認定、廃止及び変更並びに道路の区域の決定及び変更				○	市民等要望等に対する必要最低限の回答及び事務手続き
29	路政課	路線管理	道路の供用の開始等				○	市民等要望等に対する必要最低限の回答及び事務手続き
30	路政課	開発協議	都市計画法等に基づく開発行為、住宅地造成事業及び宅地造成工事により設置される道路の帰属及び管理並びにこれらに係る協議				○	法律行為に係る必要最低限の事務手続
31	路政課	登記	道路用地に係る権利関係等の整理及び登記				○	市民等要望等に対する必要最低限の回答及び事務手続き
32	路政課	測量助成	私有道路を市道に認定するための測量に要する費用の助成				○	重要な助成金交付申請に対する支出
33	施設課	道路の安全施設の維持及び修繕に関すること（他の部、課、土木事務所の主管に属するものを除く）	昇降施設の管理	○				直接管理の土木事務所等から情報を得て、閉じこめを解消。
34	施設課	道路の付属物としての駐車場の計画、設計、管理等に関すること（他の部、課、土木事務所の主管に属するものを除く）	道路の付属物としての駐車場の管理運営等	○				被害状況を把握し、閉じこめ等を確認、解消。
35	施設課	道路の災害復旧工事及び防災工事の設計等に関すること	がけ防災事業		○			全市分の防災修繕対応（費用の対応）

■BCP 道路局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
36	施設課	道路照明施設等の新設、維持及び修繕に関すること	道路照明施設等の維持			○		電気復旧後、緊急輸送路等から順次復旧する。
37	施設課	道路付属物等に係わる設計審査及び工事検査並びに道路照明施設等の引継ぎに関すること	道路付属物等に係わる設計審査、工事検査、引継				○	緊急性の高いものから順次行う。
38	施設課	中間、完了検査	完了等検査事務				○	緊急性の高いものから順次行う。
39	施設課	経理事務	工事代金等支出事務			○		緊急性の高いものから順次行う。
40	道路調査課	謄本・写し証明交付業務	台帳謄本・写し証明交付業務				○	台帳謄本申請書の受理。受理後、できるだけ現地を確認し、早期に証明を発行する。
41	道路調査課	道路台帳業務	道路台帳の整備・閲覧			○		道路台帳閲覧業務の再開
42	建設課	予算	支出関係書類審査		○			非常時優先業務に関するものから処理する
43	建設課	予算	委託等契約関係		○			非常時優先業務に関するものから処理する
44	建設課	用地取得関係業務	契約				○	非常時優先業務に関するものから処理する
45	建設課	用地取得関係業務	登記			○		非常時優先業務に関するものから処理する
46	建設課	用地取得関係業務	支払		○			非常時優先業務に関するものから処理する
47	建設課	道路・街路事業	工事発注				○	非常時優先業務に関するものから処理する
48	建設課	道路・街路事業	地元調整				○	非常時優先業務に関するものから処理する
49	建設課	道路・街路事業	工事箇所・事業用地管理		○			危険箇所・緊急性のある箇所から対応する
50	建設課	道路関係事務	道路占用許可			○		申請人からの相談を受け、内容等の審査を行い、現場の状況確認後、占用許可を行う。
51	建設課	道路関係事務	道路目的外使用許可			○		申請人からの相談を受け、内容等の審査を行い、現場の状況確認後、目的外使用許可を行う。
52	橋梁課	道路	調査・設計等				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開する。
53	橋梁課	道路	維持・修繕				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開する。
54	橋梁課	道路	耐震対策				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開する。
55	橋梁課	道路	道路管理者以外の者が行う工事の設計審査・引継ぎ				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開する。

■BCP 道路局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目	1 日 目	
56	橋梁課	道路	道路管理者以外の者が行う添架工事等の審査				○	災害状況を確認の上、継続中のものを再開する。
57	橋梁課	道路	荷重制限・特殊車両の通行に係る審査				○	業者からの問合せ及び道路局管理課からの照会に回答する。ただし、道路の啓開状況等をもとに判断する必要がある。
58	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の都市計画決定に係る原案の作成に関すること。	事業手法検討、関係機関等との調整				○	法定手続きで期限が決められている業務について、速やかに対応を行う。
59	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の建設に関連する事業に関すること。	事業手法の検討、設計				○	地震による影響を確認し、予定の工程との差を把握する。
60	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の建設に伴う関係機関・団体との連絡調整に関すること。	事業者との調整				○	地権者等への影響を最小限とするため、通常の体制に戻れるよう、調整を始める。
61	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の建設に伴う関係機関・団体との連絡調整に関すること。	国土交通省との調整				○	事業予定地の木柵、フェンス等の安全確認等を行う。
62	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の建設に伴う関係機関・団体との連絡調整に関すること。	関係団体との調整				○	地震による影響を報告し、今後の方策の検討を始める。
63	横浜環状道路調整課	横浜環状道路等高速道路の建設に関連する事業予定地の管理に関すること。	工事箇所・事業用地管理、事業予定地の安全確保				○	工事箇所・事業用地の保全、木柵やフェンスの倒壊があれば、早急に修繕を実施する。
64	横浜環状道路調整課	横浜ベイブリッジスカイウォークに関すること。	安全の確保				○	施設の点検を実施し、建物やフェンスの倒壊があれば修繕を実施する。
65	横浜環状道路調整課	道路・街路事業	工事発注				○	非常時優先業務に関するものから処理する。
66	横浜環状道路調整課	道路・街路事業	地元調整				○	非常時優先業務に関するものから処理する。
67	横浜環状道路調整課	道路・街路事業	工事箇所・事業用地管理	○				危険箇所・緊急性のある箇所から対応する。
68	横浜環状道路調整課	道路関係事務	道路占用許可				○	申請人からの相談を受け、内容等の審査を行い、現場の状況確認後、占用許可を行う。
69	横浜環状道路調整課	道路関係事務	道路目的外使用許可				○	申請人からの相談を受け、内容等の審査を行い、現場の状況確認後、目的外使用許可を行う。

■BCP 港湾局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
1	全課	経理	経理		○			原則、遅延払いとならないように処理
2	全課	その他	その他（庶務的業務など）				○	事案ごとの緊急性に応じて、順次対応
3	総務課	文書	文書事務		○			公印管理、優先順位の高いものを処理
4	総務課	文書	情報公開			○		延長の手続きを実施
5	総務課	システム関係	庁内LAN、YCAN関係、庶務事務システム関係			○		通信状態の確認、対応
6	総務課	広報・広聴・取材対応	広報・広聴・取材対応		○			災害情報を集約し、各種相談及び取材の対応
7	総務課	庁舎管理	庁舎の維持管理		○			危険箇所の把握、対応
8	総務課	人事・労務	人事、給与・超勤関係等			○		
9	経理課	予算	執行管理(支払事務)		○			原則、遅延払いとならないように処理
10	経理課	予算	執行管理(支払事務以外)			○		原則、遅延払いとならないように処理
11	経理課	予算	埋立会計キャッシュフロー管理・出納事務		○			原則、遅延払いとならないように処理
12	経理課	予算	予算関係事務			○		法定期限が近いものを優先して処理
13	経理課	決算	決算関係事務			○		法定期限が近いものを優先して処理
14	経理課	徴収事務	港湾使用料等徴収事務			○		法定期限が近いものを優先して処理
15	政策調整課	予算	委託等契約関係業務		○			委託業者との連絡調整体制を整える。
16	新本牧事業推進課	事業推進	建設発生土受入事業		○			緊急土砂の受入業務等の実施
17	新本牧事業推進課	事業推進	第5ブロック処分場等			○		工事再開に向けた調整
18	新本牧事業推進課	経理	経理		○			原則、遅延払いとならないように処理
19	物流企画課	事業推進	本牧D5改修事業整備			○		工事再開に向けた調整
20	物流運営課	指定管理	指定管理		○			指定管理者との連絡調整体制の確立
21	物流運営課	各種団体等	各種団体等		○			各種団体等との連絡調整体制の確立
22	物流運営課	港湾施設の管理運営	ふ頭内のトイレ清掃委託業務				○	災害応急対策業務として実施
23	物流運営課	誘致	海運等関係機関との連絡・調整業務		○			船会社等関係企業からの問合せに対応する。
24	物流運営課	予算	委託等契約関係業務		○			委託業者との連絡調整体制を整える。
25	賑わい振興課	施設管理・運営	直営施設（ふ頭除く）		○			港湾施設の損傷状態の把握

■BCP 港湾局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
26	賑わい振興課	施設管理・運営	指定管理施設		○			港湾施設の損傷状態の把握
27	賑わい振興課	施設管理・運営	外郭団体、関係団体対応		○			港湾施設の損傷状態の把握
28	賑わい振興課	港湾施設の使用許可及び使用制限	許可・承認行為		○			利用調整
29	客船事業推進課	施設管理・運営	直営管理・ふ頭管理（大さん橋、新港）・SOLAS保安業務		○			
30	客船事業推進課	客船・寄港促進	客船・寄港促進				○	災害発生時に対応中または直近の案件については、連絡・調整等の対応を迅速に行う（船社対応）
31	客船事業推進課	クルーズ振興	クルーズ振興				○	災害発生時に対応中または直近の案件については、連絡・調整等の対応を迅速に行う（市民広報）
32	客船事業推進課	配船業務	配船業務		○			客船の着岸
33	客船事業推進課	港湾施設の使用許可及び使用制限	許可・承認行為		○			利用調整
34	整備推進課	事業調整	再開発事業調整			○		横浜港のにぎわいの振興に係る整備に伴う調整
35	整備推進課	条例・規則	景観法による届出 条例による協議申請				○	非常時優先順位の高いものから処理
36	山下ふ頭再開発調整課	事業調整	再開発事業調整			○		事業再開に向けた調整
37	山下ふ頭再開発調整課	事業調整	新山下土地利用調整			○		土地利用相談
38	山下ふ頭再開発調整課	土地管理運用	土地貸付			○		連絡調整を行い、被災状況を把握する。
39	港湾管財課	条例・規則・使用料	条例・規則の運用				○	業者からの問合せ対応
40	港湾管財課	臨港地区構築物規制	届出、申請、相談				○	非常時優先順位の高いものから処理
41	港湾管財課	台帳管理	港湾台帳				○	台帳の整理
42	港湾管財課	財産管理及び処分	普通財産貸付・貸受、埋立 会計財産、公有財産処分、 国有転貸			○		契約の更新
43	港湾管財課	港湾環境整備負担金	港湾環境整備負担金				○	非常時優先順位の高いものから処理
44	港湾管財課	横浜港の色彩に係る指導	みなと色彩計画				○	非常時優先順位の高いものから処理
45	港湾管財課	港湾情報システム	港湾情報システムの管理及び運用、IT化の推進			○		災害応急対策業務として実施
46	港湾管財課	土地管理（MM21・新山下・南本牧・根岸金沢地区）	所管土地の点検		○			管理地の状況把握を行う。（立入の禁止措置等）
47	港湾管財課	土地管理（MM21・新山下・南本牧・根岸金沢地区）	関係部署との連絡調整		○			連絡調整を行い、危機箇所の応急処置を実施。
48	港湾管財課	土地管理（MM21・新山下・南本牧・根岸金沢地区）	委託料支払			○		期限内の支払いを行う。

■BCP 港湾局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
49	港湾管財課	土地処分	公募開始前の物件に関する業務				○	連絡調整を行い、被災状況を把握する。
50	港湾管財課	土地処分	公募開始から事業予定者決定までの業務				○	スケジュール等の見直しや連絡調整を行う。
51	港湾管財課	土地処分	事業予定者決定から事業調整までの業務				○	スケジュール等の見直しや連絡調整を行う。
52	港湾管財課	土地処分	土地長期貸付				○	連絡調整を行い、被災状況を把握する。
53	施設管理課	港湾施設の管理運営	ふ頭内のトイレ清掃委託業務				○	災害応急対策業務として実施
54	施設管理課	港湾施設の管理運営	港湾施設の損傷状態取り纏め		○			情報の取り纏め
55	施設管理課	港湾施設の管理運営	みなとみらい地区共同溝			○		インフラの復旧
56	施設管理課	港湾施設の使用許可及び使用制限	許可・承認行為		○			利用調整
57	施設管理課	巡視、清掃、交通安全対策	道路管理、道路対応		○			通行の確保、連絡調整
58	施設管理課	巡視、清掃、交通安全対策	特殊車両、車庫証明等			○		非常時優先順位の高いものから処理
59	施設管理課	港湾施設の点検及び保全	港湾施設の損傷状態の把握			○		使用可能施設等の確認
60	施設管理課	港湾施設の保安の確保のための措置	S O L A S 関連業務		○			状況把握、関係機関との連絡調整、出入管理の実施
61	施設管理課	港湾施設の保安の確保のための措置	津波対策、新型インフルエンザ等				○	非常時優先順位の高いものから処理
62	水域管理課	水域管理	水域占用・港湾工事等の許認可				○	緊急性の高い案件から順次処理
63	水域管理課	水域管理	海陸境界確認				○	緊急性の高い案件から順次処理
64	水域管理課	水域管理	公有水面埋立関係				○	緊急性の高い案件から順次処理
65	水域管理課	配船・調整	入出港船舶調整業務		○			委託先のポートラジオ運営の再開
66	水域管理課	配船・調整	入出港届処理等業務		○			委託先の業務再開に向けた連絡・調整
67	水域管理課	配船・調整	岸壁・物揚場使用許可		○			委託先の業務再開に向けた連絡・調整
68	水域管理課	配船・調整	関係機関との連絡・調整		○			保安部・水先人・引き船等の関係機関との連絡体制確立
69	水域管理課	海上清掃	海上清掃業務			○		清掃船による海上浮遊ゴミ等の回収実施
70	水域管理課	放置船舶対策	放置船舶対策				○	港内における船舶の安全航行の確保
71	水域管理課	水域管理	港内巡視・海難防止		○			港内における船舶の安全航行の確保
72	水域管理課	水域管理	油流出事故等対応		○			港内における船舶の安全航行の確保
73	建設第一課	設計	港湾建設工事等に係る設計及び施行並びにこれらの調整に関する事			○		発注済工事の調整・変更設計 1週間後～ 新規工事の調整・積算・発注 2週間後～

■BCP 港湾局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
74	建設第一課	監督	港湾建設工事等に係る現場調査及び指導に関すること			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～
75	建設第一課	監督	港湾建設工事等に係る用地の管理に関すること			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～
76	建設第一課	設計・監督	港湾建設工事等に係る工作物及び施設の維持補修に係る設計及び施行に関すること			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～ 新規工事の調整・積算・発注 2週間後～
77	建設第一課	監督	港湾建設工事等に係る建設工事用機材の管理に関すること			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～
78	建設第二課	設計・監督	南本牧ふ頭建設事業の建設工事に係る設計及び監督			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～ 新規工事の調整・積算・発注 2週間後～
79	建設第二課	設計・監督	新本牧ふ頭建設事業の建設工事に係る設計及び監督			○		契約済工事の現場監理等 1週間後～ 新規工事の調整・積算・発注 2週間後～
80	維持保全課	設計・監督	土木施設の維持補修に係る設計及び施工に関すること			○		発注済工事の調整・変更設計 1週間後～ 契約済工事の現場管理等 1週間後～
81	維持保全課	設計・監督	機械設備並びに船舶及び浮さん橋の新設、建造、増設、改修及び維持補修に係る設計及び施工に関すること			○		発注済工事の調整・変更設計 1週間後～ 契約済工事の現場管理等 1週間後～
82	維持保全課	設計・監督	電気設備の新設、増設、改修及び維持補修に係る設計及び施工に関すること			○		発注済工事の調整・変更設計 1週間後～ 契約済工事の現場管理等 1週間後～
83	維持保全課	設計・監督	上屋その他陸上施設の建築、改修及び維持補修に係る設計及び施工に関すること			○		発注済工事の調整・変更設計 1週間後～ 契約済工事の現場管理等 1週間後～

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	全課共通	庶務	支出、契約、備消耗品等調達事務			○		発注中のものについては法令上の期限内に処理。支出は請求を受けた案件に対するものを優先。
2	全課共通	庶務	文書等保管・管理・審査		○			重要書類の安全確保
3	全課共通	庶務	文書等收受・発送 (広報広聴DB含む)		○			緊急を要するもののみ実施
4	全課共通	庶務	行政文書等開示			○		法令上の期限内に処理
5	全課共通	庶務	事故・不審者対応	○				
6	全課共通	庶務	他の業務に属しないもの		○			緊急を要するもののみ実施
7	総務課	庶務	市会対応統括		○			市会運営に影響する最低限の業務のみ実施
8	総務課	文書	文書の審査及び管理		○			緊急を要する文書の処理
9	総務課	庶務	報道機関との連絡調整 (災害関連以外)		○			緊急を要するもの(記者発表等)のみ実施
10	経理課	会計	財務システム維持管理		○			システム稼働の維持
11	経理課	出納	金銭出納・保管		○			適正な現金管理
12	経理課	出納	資金計画及び運用			○		支払に必要な資金の確保
13	経理課	契約	契約締結			○		発災時以降の契約締結業務を中心に実施
14	人事課	労務	労務関係		○			就業に関することを中心に緊急性のあるものに限り処理
15	人事課	労務	労務関係			○		期限に間に合うように処理
16	人事課	労務	被服貸与		○			被災のため、被服のないものに限り貸与
17	人事課	人事	人事関係			○		緊急性のあるものに限り処理
18	人事課	人事	共済組合関係		○			緊急性のあるものに限り処理
19	人事課	人事	退隠料支出				○	期限に間に合うように処理
20	人事課	安全衛生	安全衛生関係			○		緊急性のあるものに限り処理
21	人事課	給与	給与・手当支出		○			期限に間に合うように処理

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
22	人事課	給与	給与関係		○			期限に間に合うように処理
23	人事課	人事, 給与	人事給与システムの維持管理			○		システムが稼動するようにする
24	人事課	職員の福利厚生	給与		○			期限に間に合うように処理
25	人事課	職員の福利厚生	カフェテリアプラン管理業務等			○		期限に間に合うように処理
26	人事課	職員の福利厚生	嘱託員の給与支出		○			期限に間に合うように処理
27	経営企画課	経営会議	事務局（協議事項、方針決定）				○	報告事項を省略（あるいは簡略化）し、協議事項のみとする
28	情報システム課	CT施策推進	局内イントラ・YCAN関連		○			復旧への緊急対応を優先
29	情報システム課	ICT施策推進	ICT機器配備		○			情報システム課所管機器の修繕依頼を中心に行う
30	情報システム課	ICT施策推進	ユーザーサポート等				○	緊急対応を優先
31	資産活用課	資産活用	資産活用関係		○			緊急を要するもののみ実施
32	資産活用課	使用許可	行政財産の使用許可・貸付		○			緊急を要するもののみ実施
33	資産活用課	用地管理	境界確認・区画整理等				○	緊急を要するもののみ実施
34	資産活用課	用地管理	土地台帳整備		○			土地台帳・管理図面の安全確保
35	公民連携推進課	「はまっ子どうし」販売	販売				○	
36	公民連携推進課	「はまっ子どうし」販売	請求				○	
37	公民連携推進課	「はまっ子どうし」販売	在庫管理	○				災害物資として使用可能なよう対応
38	公民連携推進課	「はまっ子どうし」販売	配送（通常配送）				○	事業者の状況により商品を届けられるように対応
39	(サービス推進課)	お客さまサービスセンター業務支援	連絡票の処理・調整 事業所対応	○				緊急を要するもののみ実施
40	サービス推進課	料金事務	委託業務			○		検針業務の早急な再開
41	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	オンラインシステム運用	○				料金事務システム及び受付システムの運用開始
42	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	データベース及びプログラム管理		○			システム運用開始に伴う管理

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
43	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	プログラム障害対応	●				DBの復旧 障害対応スケジュールの作成
44	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	HTプログラム管理		○			検針業務開始に伴うプログラム管理
45	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	財務・お客さまSC対応		○			受付システムの運用
46	サービス推進課	料金事務オンラインシステム運用	クレジット決済対応			○		クレジット決済事業者とのデータ交換
47	給水維持課	技術全般	給水装置工事事業者の指定関係			○		
48	給水維持課	技術全般	給水材料等の認証品の登録・確認			○		
49	水道事務所	お客さま対応	お客さまSC連絡票対応	○				連絡票対応
50	水道事務所	委託監督(料金整理)	通常開栓・通常停水		○			開栓業務、緊急を要するもののみ実施
51	水道事務所	委託監督(料金整理)	未納停水・未納解除		○			未納解除、緊急を要するもののみ実施
52	水道事務所	委託監督(料金整理)	委託管理(業務完了検査含む)		○			業務連絡
53	水道事務所	委託監督(検針)	委託管理(業務完了検査含む)		○			業務連絡
54	水道事務所	施設情報管理	データ管理			○		
55	水道事務所	給水装置工事	給水審査			○		
56	水道事務所	給水装置工事	給水工事			○		
57	水道事務所	他企業等との協議・施工	切り回し		○			
58	水道事務所	道路管理者との協議	掘削申請			○		
59	水道事務所	漏水時の対応	漏水調査		○			早期に復旧し、給水を再開
60	水道事務所	資材管理	倉庫		○			
61	水道事務所	休庁時の緊急対応	休日・夜間対策	○				早期に復旧し、給水を再開
62	方面工事課	施工管理	工事現場の保全	●				
63	配水管理課	他企業等との協議	渉外			○		

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
64	方面配水管理課	施設情報管理	データ管理			○		災害時の施設データの更新
65	方面配水管理課	施設管理	水運用業務	●				災害時の系統切替業務及び調査
66	方面配水管理課	休庁時の緊急対応	休日・夜間対策	○				
67	方面配水管理課	技術全般	老朽管更新計画				○	
68	浄水課	修繕設計、施工、各種委託、基幹進捗	修繕設計、施工、各種委託、基幹進捗				○	
69	浄水課	各施設管理	施設管理集約、パトロール、鍵管理	●				各水道施設の被害状況の集約のみを行なう
70	浄水課	平日監視室業務	①日報作成（給水量、配水量、天候、水源データ等）		○			
71	浄水課	平日監視室業務	②水運用計画立案	●				災害時の施設及び水運用に関する調整業務
72	浄水課	平日監視室業務	④警報発生状況	●				
73	浄水課	各種資料作成	①局内外データ提供（局部長会、市議会等）	●				
74	(浄水場)	施設・用地パトロール	パトロール・報告書作成	●				施設・用地の被災状況調査
75	(浄水場)	施設重点点検	点検・記録台帳更新	●				配管・設備の被災状況調査
76	(浄水場)	用地管理	不法占用及び境界標調査・境界立会い			○		
77	(浄水場)	構内整備	構内美化・簡易整備			○		
78	(浄水場)	施設修繕	施設・設備の簡易修繕			○		
79	(浄水場)	施設施錠・鍵管理	施錠・鍵交換・鍵管理			○		
80	(浄水場)	除草・樹木管理	委託業務調整・直営作業				○	
81	(浄水場)	危機管理	構内テロパトロール・報告書作成		○			
82	(浄水場)	住民対応	苦情・要望等の処理			○		
83	(浄水場)	用地使用申請	申請書受付・条件等副申文書起案・許可書保管				○	
84	(浄水場)	廃棄物・不法投棄物管理	不法投棄物回収・処分				○	

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
85	(浄水場)	データ管理	個人情報及び人事台帳データ管理・保管				○	
86	(浄水場)	ISO9001関係	目標値実践、文書管理			○		
87	(浄水場)	G30関係	分別・マニフェスト			○		
88	(浄水場)	入場許可関係	各種工事別許可証発行				○	
89	(浄水場)	水処理業務	薬品注入率変更等	●				安全な水の供給
90	(浄水場)	薬品管理	薬品在庫管理	●				災害後浄水薬品の供給状況把握
91	(浄水場)	水質検査業務	生物発生状況検査・報告	●				
92	(浄水場)	水質検査業務	臨時検査・報告	●				
93	(浄水場)	水質検査業務	水質データベース入力	●				
94	(浄水場)	管理室業務	他係工事調整	○				災害時他係工事等調整
95	(浄水場)	管理室業務	機器運転・水量変更操作	●				災害時の水処理、水運用操作
96	(浄水場)	管理室業務	水質・水量・圧力監視	●				災害時の状況把握
97	(浄水場)	管理室業務	各種浄水薬品受入れ	●				災害時薬品受け入れ
98	(浄水場)	管理室業務	水質・臭気検査業務	●				災害時水質状況把握
99	(浄水場)	管理室業務	故障・災害等連絡	●				各水道施設被害状況把握
100	(浄水場)	施設管理	浄水場・ポンプ場・配水池の電機設備運転管理	●				送・配水ポンプ運転状況把握
101	(浄水場)	施設管理	故障対応	●				故障状況把握
102	(浄水場)	巡回点検	電機設備巡回点検	●				被害状況把握
103	(浄水場)	巡回点検	ポンプ廻り点検				○	
104	(浄水場)	巡回点検	緊急遮断弁点検				○	
105	(浄水場)	巡回点検	無線設備点検				○	

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
106	(浄水場)	巡回点検	非常用自家発点検	●				被害状況把握
107	(浄水場)	薬品受入業務	補給次皿受入れ(浄水係)	●				安全な水の供給
108	西谷浄水場	排水処理施設運転管理	運転業務委託連絡調整	○				災害時の浄水、排水処理・水運用調整
109	西谷浄水場	排水処理施設運転管理	脱水汚泥運搬・処分委託連絡調整		○			脱水汚泥管理
110	西谷浄水場	排水処理施設運転管理	浄水汚泥管理、排出水管理	○				汚泥及び排出水管理及び対処
111	西谷浄水場	排水処理施設運転管理	施設巡回・点検業務	●				排水処理施設被害状況把握
112	川井浄水場	施設管理及び設備点検	道志川系統施設点検	●				施設の運用に関する業務
113	川井浄水場	施設管理及び設備点検	相模湖系統施設点検	●				施設の運用に関する業務
114	川井浄水場	施設管理及び設備点検	運転業務委託連絡調整	○				災害時の浄水処理・水運用調整(セラロック)
115	小雀浄水場	排水処理	浄水汚泥管理、排出水管理	○				汚泥及び排出水管理及び対処
116	小雀浄水場	施設巡回	事務所構内(ポンプ室含む)、受電所、自家発施設の巡回	●				施設の被害状況を確認し、小雀に報告
117	小雀浄水場	線路巡回	寒川～小出流入口までの導水管路内の施設、不法投棄の確認	●				導水管路、施設の被害状況を確認し、小雀に報告
118	小雀浄水場	原水水質監視	水質計器、ユニレリーフ、油膜計による監視	●				水質監視機器の被害状況の確認し小雀に報告。計測不能の場合は手分析等にて原水水質監視をおこなう
119	水質課	事故対応	水源汚染事故対応	○				水源汚染事故に即応できる体制を整える
120	水質課	水質診断	採水・分析・報告	○				被災後の通水再開に伴う、給水エリア毎の飲用適否確認が可能
121	水質課	水質診断	お客さまからの問合せ対応		○			上記の飲用可否確認試験実施後、順次対応
122	水質課	採水・分析	定期試験採水・分析(一般性状項目)			○		一般性状項目の定期試験が可能(緊急性が高い業務が概ね終了後、対応)
123	水質課	採水・分析	臨時試験採水・分析(一般性状項目)		○			一般性状項目の臨時試験が可能(緊急性が高い業務が概ね終了後、対応)
124	水質課	分析	簡易検査	○				災害時にパックテスト等による簡易検査可能
125	水質課	分析	定期試験(精密試験項目)				○	水質検査計画に基づく検査可能
126	水質課	分析	臨時試験(精密試験項目)				○	通常業務としての臨時試験対応可能

■BCP 水道局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
127	水質課	管理	分析機器管理（一般性状項目）		○			一般性状項目分析機器の毀損状態、電源の確保等の確認
128	水質課	管理	分析機器管理（精密試験項目）				○	精密試験項目分析機器の性能確認、修繕実施
129	水質課	管理	成績書、計画書管理				○	災害関連の水質検査の報告書を発行
130	水質課	管理	薬品管理	●				毒劇物等流出に伴う二次災害防止
131	計画課	協議・調整	技術全般に関する局内及び局外の調整・協議のとりまとめ	●				被害状況・対応策等に関する情報共有
132	計画課	管理	水安全計画	○				水の安全性に関する局内情報共有
133	技術監理課	工事安全パトロール業務	工事安全監理		○			工事の被害状況把握、緊急補修工事の安全監理等
134	技術監理課	工事検査（中間検査も含む）	請負工事の検査			○		大口径のものから優先
135	技術監理課	設計業務支援	土木基準の設計単価・歩掛り等の作成及び調整業務			○		設計担当課が必要な設計を行えるよう支援する
136	建設課	基幹施設整備事業	工事監督業務（精算含む）		○			現場被害の把握と対応（工事としてはストップ）
137	建設課	基幹施設整備事業	材料管理業務		○			保管材料の把握と対応（大口径管の緊急時対応）
138	工業用水課	管理	流量管理		○			供給工場の工業用水受水状況の確認及び把握

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 日 目 1 月	
1	総務課	庶務係	文書	公印の管守		○			紛失、破損等無いように保管
2	総務課	庶務係	文書	文書事務		○			文書の收受、保存文書の保管（郵便等）
3	総務課	庶務係	文書	条例、規則及び規程				○	緊急を要するもののみ実施
4	総務課	庶務係	文書	收受文書の照会・集約等	●				非常時優先業務に関するものから仕分け
5	総務課	庶務係	議会・議案	議会・議案の調整審査		○			市会運営に影響する最低限の業務実施
6	経営管理課	経営経理係	経営計画	経営の基本計画				○	既存資料・データの保全
7	経営管理課	経営経理係	統計調査	経営に係る資料収集調査分析				○	既存資料・データの保全
8	経営管理課	経営経理係	外郭団体管理	横浜交通開発に関する こと	●				横浜交通開発の被害状況確認
9	経営管理課	経営経理係	予算・決算	予算・決算に関する こと				○	既存資料・データの保全
10	経営管理課	経営経理係	予算・決算	財政計画に関する こと				○	既存資料・データの保全
11	経営管理課	経営経理係	予算・決算	企業債に関する こと				○	既存資料・データの保全
12	経営管理課	経営経理係	予算・決算	補助金の総合調整に 関すること				○	既存資料・データの保全
13	経営管理課	契約会計管理係	財産管理	資金の調達、運用				○	資金不足（一時借入れ）の回避
14	経営管理課	契約会計管理係	財産管理	現金、預金、有価証券 の保管	※				※BCPが適用された場合、該当業務再開まで現金等を適正に保管（発生時のみの対応）
15	経営管理課	契約会計管理係	出納	支出事務				○	会計規程等を遵守した支出処理
16	経営管理課	契約会計管理係	出納	支出審査事務				○	会計規程等を遵守した支出処理
17	経営管理課	契約会計管理係	出納	支出電算事務				○	会計規程等を遵守した支出処理
18	経営管理課	契約会計管理係	出納	収入事務				○	会計規程等を遵守した収納処理
19	経営管理課	契約会計管理係	契約	工事及び請負契約				○	緊急性のある案件に限定し入札手続きを実施
20	経営管理課	契約会計管理係	契約	委託契約				○	緊急性のある案件に限定し入札手続きを実施
21	経営管理課	契約会計管理係	契約	物品、修繕、製造、借 入及び売払い、印刷物 の契約				○	緊急性のある案件に限定し入札手続きを実施
22	経営管理課	契約会計管理係	契約	不要物品の売却処分				○	緊急性のある案件に限定し入札手続きを実施
23	経営管理課	契約会計管理係	契約	物品の出納及び保管				○	緊急性のある案件を優先に実施
24	人事課	人事組織係	退職共済年金	退職共済年金				○	退職年金請求手続き
25	人事課	人事組織係	職員の安全衛生、健康管理	職員の安全衛生、健康 管理	●				職員の健康管理

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
26	人事課	人事組織係、労務係	公務災害、労災補償	公務災害、労災補償	●				療養補償のみ優先実施（医療機関への受診手続き）
27	人事課	労務係	退職手当	退職手当				○	退職者に対する退職手当の支払い
28	人事課	労務係	共済組合・協会けんぽ	共済組合・全国健康保険協会調整				○	療養にかかる給付を優先的に実施 災害見舞金などの手続き
29	人事課	労務係	職員給与の支払	職員の給与の支払い				○	全職員に対する給与支給
30	人事課	労務係	職員の社会保険	職員の社会保険				○	保険料の納付手続きなどの円滑な実施
31	全課共通	—	予算・決算	委託等契約関係		○			非常時優先業務に関するものから処理する
32	全課共通	—	予算・決算	支出関係事務		○			非常時優先業務に関するものから処理する請求を受けたものを優先処理
33	全課共通	—	予算・決算	収入関係事務		○			収入金の預かりと入金
34	全課共通	—	案内	電話・お客様対応	●				運行状況の案内
35	庁用車所管課共通	—	庁用車管理	庁用車管理	●				非常時優先業務に係る庁用車の機能確保に関する業務のみ実施
36	資産活用課	資産活用担当	資産活用	資産の有効活用				○	被害状況の把握と緊急を要する事業の計画・調整
37	資産活用課	資産活用担当	高速鉄道構内営業	高速鉄道構内営業				○	被害状況の把握と緊急を要する事業の実施
38	資産活用課	資産活用担当	資産管理	土地、建物の借入補償				○	被害状況の把握と緊急を要する事業の実施
39	資産活用課	資産活用担当	資産管理	土地の調査、測量				○	緊急を要するもののみ実施
40	資産活用課	資産活用担当	資産管理	土地、建物の登記				○	緊急を要するもののみ実施
41	資産活用課	資産活用担当	資産管理	土地、建物の管理	●				事業に影響する最低限の業務の実施
42	資産活用課	資産活用担当	資産管理	財産台帳の管理	※				※BCPが適用された場合、事業に影響する最低限の業務の実施
43	資産活用課	資産活用担当	資産管理	財産の損害保険				○	附保物件の被害状況の把握
44	資産活用課	資産活用担当	広告	高速鉄道、自動車の広告				○	被害状況の把握と緊急を要する事業の実施
45	高速鉄道本部営業課	管理係	タイアップ企画	タイアップ企画				○	タイアップ企画の告知物等被害状況の把握と緊急を要する業務の実施
46	高速鉄道本部営業課	管理係	ハマエコカード事業	ハマエコカード事業			○		ハマエコカードに関する情報を収集し、提供
47	駅務管理所	駅務担当	お客様サービスセンター	定期券の発売		○			定期券の発売
48	高速鉄道本部営業課	管理係	調査、統計	高速鉄道の運輸統計				○	乗車人員、乗車料収入等の集計
49	運転課	運転係	高速鉄道の運転計画、運行管理総括	高速鉄道の運転計画、運行管理総括	●				
50	運転課	運転係	高速鉄道の事故防止総合対策	高速鉄道の事故防止総合対策	●				安全運行確認対応

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
51	総合司令所	運輸司令	高速鉄道の運 転計画の実施	運転計画の実施	●				運転計画の実施
52	総合司令所	運輸司令	高速鉄道の運 行管理	高速鉄道の運行管理	●				高速鉄道の運行管理
53	総合司令所	運輸司令	高速鉄道所設 備の監視及び 故障時の連絡 通報	高速鉄道所設備の監視 及び故障時の連絡通報	●				高速鉄道所設備の監視及び故障時の連絡通報
54	総合司令所	運輸司令	トンネル内の 入出場管理	トンネル内の入出場管 理	●				トンネル内の入出場管理
55	総合司令所	運輸司令	異常事態発生 時における緊 急対応指令	異常事態発生時におけ る緊急対応指令	●				異常事態発生時における緊急対応指令
56	総合司令所	電気司令	高速鉄道の電 力運用	高速鉄道の電力運用	●				高速鉄道の電力管理
57	総合司令所	電気司令	高速鉄道の電 力量記録	高速鉄道の電力量記録	●				高速鉄道の電力管理
58	駅務管理所	駅務担当	駅業務の総括	駅業務の総括	●				駅全体の総括
59	駅務管理所	駅務担当	乗車料金の精 算総括	乗車料金の精算総括	●				乗車料金精算の状況把握
60	駅務管理所	駅務担当	駅務関係事故 に係る軽易な 損害賠償に関 すること	駅務関係事故に係る軽 易な損害賠償に関する こと	●				軽易な損害賠償事項の把握
61	駅務管理所	各駅	駅務機器の日 常管理	駅務機器の日常管理	●				駅務機器関係の正常確認
62	駅務管理所	各駅	高速鉄道の遺 留品に関する こと	高速鉄道の遺留品に関 すること	※				※BCPが適用された場合、該当業務再開まで 遺留品を適正に保管（発生時のみの対応）
63	駅務管理所	各駅	高速鉄道の乗 客サービス	高速鉄道の乗客サービ ス	●				避難誘導案内・救助・状況説明
64	自動車本部営業課	管理係	営業所に関す ること	営業所に関すること	●				全営業所との情報授受、情報共有が出来るこ と。それにより状況に応じた事業運営ができる こと
65	自動車本部営業課	管理係	定期券販売所 に関すること	定期券販売所に関する こと		○			基本的に休止することなく定期券発売を継続す る（おおむね非常時優先業務と重複）
66	自動車本部営業課	管理係	調査、統計	自動車の運輸統計				○	乗車料収入、乗車人員等の運輸統計が作成でき ている
67	自動車本部営業課	管理係	乗車券の販売 制作、料金精 算の総括	乗車券の販売制作、料 金精算の総括		○			乗車券の在庫切れがないよう適正に管理する。 売上データに基づき他事業者等との料金精算を 適切に行う。
68	自動車本部営業課	管理係	自動車の電子 計算機の維持 管理、運営	自動車の電子計算機の 維持管理、運営	●				バス運行改善システムの稼働を維持し、バスの 現在位置を把握できるようにする
69	自動車本部営業課	観光担当	タイアップ企 画	タイアップ企画				○	タイアップ企画の告知物等被害状況の把握と緊 急を要する業務の実施
70	自動車本部営業課	貸切担当	貸切自動車の 統括	貸切自動車の統括	●				貸切車両の予約と配車可能状況を把握する。
71	自動車本部営業課	観光担当	観光事業	観光事業	●				運行状況の把握、観光案内所・ホテル等への情 報提供
72	路線計画課	路線計画係	自動車事業の 計画	自動車事業の計画	●				災害状況の情報収集による現状の把握
73	路線計画課	ダイヤ編成 係	自動車の運 転計画策定	自動車の運転計画策定	●				災害状況の情報収集による現状の把握

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
74	路線計画課	ダイヤ編成係	自動車の運転計画実施に伴う営業所との調整	自動車の運転計画実施に伴う営業所との調整	●				災害状況の情報収集による現状の把握
75	運輸課	運輸係	自動車の運行管理総括	自動車の運行管理総括	●				運行可能路線を把握し、迂回や短絡運行を指示する
76	運輸課	運輸係	自動車の安全運行及び乗客のサービス向上総括	自動車の安全運行及び乗客のサービス向上総括	●				車両状況の確認と運行状況を平常時並に運行させる
77	運輸課	運輸係	自動車の走行環境改善推進	自動車の走行環境改善推進	●				道路の破損状況や信号機の機能確認
78	運輸課	運輸係	自動車の事故防止総合対策	事故防止総合対策	●				車両状況の確認
79	運輸課	運輸係	自動車の運転事故	自動車の運転事故	●				事故の初期対応
80	運輸課	運輸係	自動車の損害保険	自動車の損害保険	●				事故の初期対応
81	車両課	車両係	自動車車両の調査、計画、設計	自動車車両の調査、計画、設計	●				緊急修理性のある車両の調査と修理計画をたてる。
82	車両課	車両係	自動車車両製造工程管理、監督、検査	自動車車両製造工程管理、監督、検査		○			車両工場の整備工具の状態と油類の在庫量確認
83	車両課	車両係	自動車車両保守計画、調査の統括	自動車車両保守計画、調査の統括	●				法定点検や継続検査の優先順位の調整を行う。
84	車両課	車両係	自動車車両の維持改修及び整備の統括	自動車車両の維持改修及び整備の統括	●				車両修理箇所の把握と部品確保を行う。
85	各バス営業所		自動車の運転及び乗客の輸送に関すること	自動車の運転及び乗客の輸送に関すること	●				運行可能な路線の運行
86	各バス営業所		自動車の乗車券の販売および料金の精算	自動車の乗車券の販売および料金の精算	※				※BCPが適用された場合、該当業務再開まで現金等を適正に保管（発生時のみの対応）
87	各バス営業所（保土ヶ谷のみ）		統計調査	運輸統計、経営分析、運転計画、増収対策				○	非常時優先業務に関する車両のみ実施
88	各バス営業所		施設管理	施設の安全管理	●				施設の被害状況の確認
89	各バス営業所		運行管理	運行管理	●				バスの運行管理
90	各バス営業所		操車	操車	●				運行計画に基づく操車
91	各バス営業所		自動車の遺失物に関すること	自動車の遺失物に関すること	※				※BCPが適用された場合、該当業務再開まで遺失物を適正に保管（発生時のみの対応）
92	各バス営業所		乗客の案内および整理	乗客の案内および整理	●				お客様への案内実施
93	各バス営業所		路線における運転調整	路線における運転調整	●				路線における運転調整
94	各バス営業所		燃料の取扱い	燃料の取扱い	●				施設及び給油装置の稼動状況確認
95	各バス営業所		自動車の安全運行及び乗客サービスの向上	自動車の安全運行及び乗客サービスの向上	●				安全運行
96	各バス営業所		自動車の乗車券販売委託契約に関すること	自動車の乗車券販売委託契約に関すること	●				緊急を要するもののみ実施

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
97	各バス営業所		運転事故の調査、処理	運転事故の調査、処理	●				事故の初期対応
98	各バス営業所		運転事故に係る損害賠償、訴訟	運転事故に係る損害賠償、訴訟	●				事故の初期対応
99	各バス営業所		自動車車両保守調査、計画	自動車車両保守調査、計画	●				自動車車両保守調査、計画
100	各バス営業所		自動車車両の維持改修及び整備	自動車車両の維持改修及び整備	●				車両の保守・修理・整備
101	施設課	管理係・技術監理係	コスト管理の総括	技術管理部・工務部のコスト管理の総括			○		災害復旧に係る案件を優先して実施
102	施設課	管理係・技術監理係	土木・軌道施設の許認可・照会等の総括	土木・軌道施設の許認可・照会等の総括				○	被害状況や災害復旧等に関する諸官庁の照会等への対応と総括
103	施設課	技術監理係	技術管理部・工務部の安全管理	技術管理部・工務部の安全管理			○		災害復旧に係る案件を優先して実施
104	施設課	施設係	土木施設の損傷及び障害	土木施設の損傷及び障害の調査並びにその対策	●				災害復旧に係る案件を優先して実施
105	施設課	施設係	土木施設の改修及び保守	土木施設の改修及び保守に係る計画の策定、設計、工事			○		災害復旧に係る案件を優先して実施
106	施設課	施設係	近接施工協議	近接施工協議			○		近接施工協議を受けた場合に対応
107	施設課	軌道係	軌道施設の損傷及び障害	軌道施設の損傷及び障害の調査並びにその対策	●				災害復旧に係る案件を優先して実施
108	施設課	軌道係	軌道施設の改修及び保守	軌道施設の改修及び保守に係る計画の策定、設計、工事			○		災害復旧に係る案件を優先して実施
109	車両課	車両計画係	高速鉄道の車両及び車両検修施設の許認可	高速鉄道の車両及び車両検修施設の許認可	●				車両及び車両検修施設の監督官庁への被害状況報告と復旧協議
110	車両課	車両計画係	高速鉄道の車両及び車両検修施設の技術管理及び整備、指導	高速鉄道の車両及び車両検修施設の技術管理、及び整備指導	●				
111	車両課	車両計画係	高速鉄道の車両検修施設の改修、保守計画、設計、積算	高速鉄道の車両検修施設の改修、保守計画、設計、積算			○		復旧後の車両の保守計画検討
112	車両課	車両計画係	保守管理所（検修区）の総括	検修区の統括	●				車両及び設備の被害状況収集
113	建築課	建築係・設備係	建築物並びに機械設備の許認可	建築物並びに機械設備の許認可			○		応急対応業務を優先に処理する
114	建築課	建築係・設備係	建築物並びに機械設備の建設、改良に係る計画、設計、施工管理	建築物並びに機械設備の建設、改良に係る計画、設計、施工管理	●				応急対応業務を優先に処理する
115	建築課	建築係・設備係	建築物並びに機械設備の改修に係る検査	建築物並びに機械設備の改修に係る検査	●				応急対応業務を優先に処理する

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
116	建築課	建築係・設備係	建築物並びに機械設備に係る工事の受託、委託	建築物並びに機械設備に係る工事の受託、委託	●				応急対応業務を優先に処理する
117	建築課	建築係・設備係	保守管理所（設備区）の総括	設備区の統括	●				設備区との連絡調整
118	電気課	電力係・信号通信係	電気施設の許認可	電気施設の許認可 電気施設の監査、技術管理	●				監督官庁への被害状況報告と復旧協議
119	電気課	電力係・信号通信係	電気施設の監査、技術管理、積算基準の整備、指導	電気設備の損傷及び障害の調査並びにその対策	●				各保守管理所と連携し、災害復旧、列車運行再開に関するものから対応する。
120	電気課	電力係・信号通信係	電気設備の損傷及び障害	電気施設に係る復旧工事の発注、資材発注、施工監理	●				復旧業務に関するものを優先に処理する
121	電気課	電力係・信号通信係	電気設備の損傷及び障害	電気施設の管理 計画休送電等の対応			●		発災後の施設管理電力需給調整への対応。
122	各保守管理所	各管理係	庁舎管理	車両基地管理の総括	●				車両基地の維持管理
123	各保守管理所	各施設区	土木施設・軌道施設の管理	土木施設・軌道施設の管理	●				非常時最優先の土木施設、軌道施設に関する施設のみ実施
124	各保守管理所	各施設区	土木施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	土木施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	●				非常時最優先の土木施設、軌道施設に関する施設のみ実施
125	各保守管理所	各施設区	土木施設の保守、検査	土木施設の保守、検査	●				非常時最優先の土木施設、軌道施設に関する施設のみ実施
126	各保守管理所	各施設区	土木施設の事故及び障害の緊急対応	土木施設の事故及び障害の緊急対応	●				非常時最優先の土木施設、軌道施設に関する施設のみ実施
127	各保守管理所	各電気区	電気施設の管理	電気施設の管理	●				非常時最優先の電気施設に関する施設のみ実施
128	各保守管理所	各電気区	電気施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	電気施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	●				非常時最優先の電気施設に関する施設のみ実施
129	各保守管理所	各電気区	電気施設の保守、検査	電気施設の保守、検査	●				非常時最優先の電気施設に関する施設のみ実施
130	各保守管理所	各電気区	電気施設の事故及び障害の緊急対応	電気施設の事故及び障害の緊急対応	●				非常時最優先の電気施設に関する施設のみ実施
131	各保守管理所	各検修区	高速鉄道の車両及び車両検修施設の管理	高速鉄道の車両及び車両検修施設の管理	●				非常時最優先の車両、車両検修施設に関する施設のみ実施

■BCP 交通局の業務一覧

通番	所管		業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
	課	係			1	2	3	4	
					発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 10 日 目	1 1 日 目 1 か 月	
132	各保守管理所	各検修区	高速鉄道の車両および車両検修施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	高速鉄道の車両および車両検修施設の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	●				非常時最優先の車両、車両検修施設に関する施設のみ実施
133	各保守管理所	各検修区	高速鉄道の車両施設の事故及び障害の緊急対応	高速鉄道の車両施設の事故及び障害の緊急対応	●				非常時最優先の車両、車両検修施設に関する施設のみ実施
134	各保守管理所（新羽のみ）	設備区	建築物の管理	建築物の管理	●				建築物・設備に関する点検補修の管理
135	各保守管理所（新羽のみ）	設備区	建築物の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	建築物の改良、改修、保守に係る施工管理、工程管理、監督	●				非常時最優先の建築物のみ実施
136	各保守管理所（新羽のみ）	設備区	建築物の事故及び障害の緊急対応	建築物の事故及び障害の緊急対応	●				非常時最優先の建築物のみ実施
137	建設改良課	計画係	高速鉄道の建設改良	建設改良に係る主務官庁の許認可				○	災害復旧に関する諸官庁調整
138	建設改良課	計画係	土木施設改良改修計画策定	建設改良に係る計画の策定				○	災害復旧に係る場合は優先して実施
139	建設改良課	設計係	高速鉄道の建設改良	土木施設の改良に係る協議、調整、設計、積算				○	災害復旧に係る場合は優先して実施
140	建設改良課	設計係	高速鉄道の建設改良	土木施設の改良に係る工事の実施、監督、検査				○	災害復旧に係る場合は優先して実施
141	建設改良課	設計係	高速鉄道の受委託工事	受委託工事等に係る協議、調整、設計及び工事の施工		○			応急対応業務を優先に処理

■BCP 会計室の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目 1 0 日 目	1 日 目 1 か 月	
1	会計管理課	その他	区会計室との連絡・調整	○				区会計室での業務執行状況を把握
2	会計管理課	その他	指定金融機関との連絡・調整	○				指定金融機関への支払依頼等の実施
3	会計管理課	文書	文書事務		○			文書を送受
4	会計管理課	文書	公印管理		○			公印必要書類への押印が可能
5	会計管理課	歳出事務	予算の執行		○			急を要する物品等の調達
6	会計管理課	歳出事務	支出命令書等の審査		○			支払期限内の支払が可能
7	会計管理課	その他	有価証券の出納・保管		○			有価証券の出納・保管が可能
8	会計管理課	歳出事務	支払事務	○				至急対応しなければならない支払の処理
9	会計管理課	歳出事務	支払資金管理	○				至急対応しなければならない支払を行うための資金の調整
10	会計管理課	歳出事務	財産の記録管理				○	財産の記録管理が可能
11	会計管理課	決算調製業務	決算書作成（6月～9月）			○		第3回市会（9月中旬）が開催され決算が議案となる場合は、遅延なく決算書を提出する。
12	会計管理課	収納業務	受入済通知書の照合			○		本市収入の確実な処理を行う
13	審査課	歳出事務	支出命令書等の審査		○			支払が急がれる支出命令書等の審査
14	審査課	委託管理	財務会計システム運用業務委託	○				財務会計システムを正常に稼働させる。
15	審査課	運用管理	財務会計システム運用業務	○				他システムと連携し、通常業務を実施できるようにする。
16	審査課	日中運用	財務会計システム日中処理	○				日中の処理を職員が実施できるようにする。
17	審査課	問合せ対応	財務会計システム問合せ対応			○		各課の財務会計システムの操作に不慣れな職員からの問合せ対応にも柔軟に応じる。

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	全課	庶務	文書管理		○			文書の收受、緊急の照会のみ対応
2	全課	経理	契約・支出関係事務		○			緊急に必要な契約・物品購入のみ対応
3	総務課	庁舎管理	庁舎の維持管理	○				庁舎の機能確保に関する業務のみ実施
4	総務課	その他	局内の連絡調整	○				情報伝達体制の確立
5	総務課	庶務	公印管理		○			
6	総務課	庶務	情報公開・個人情報保護関連事務				○	※市民局の再開時期に合わせる
7	総務課	庶務	広聴対応				○	※市民局の再開時期に合わせる
8	総務課	庶務	ホームページ関係事務		○			災害対策や学校再開に関する情報のみ更新
9	総務課	庶務	学校ポスト運営		○			委託業者との連絡調整（被害確認等）
10	総務課	労務	嘱託員報酬・アルバイト賃金等			○		出来る限り遅延払いとならないよう処理する
11	総務課	経理	予算執行管理		○			
12	総務課	経理（高校・特別支援学校分）	学校から提出される支出命令書の審査業務			○		YCAN等の端末システムが使用可能になった段階で早急に取り組む必要がある。
13	総務課	経理	公共料金（光熱水費等）の支出			○		YCAN等の端末システムが使用可能になった段階で早急に取り組む必要がある。
14	総務課	経理	物品の保管換え取りまとめ				○	
15	総務課	経理	学校ごみ（一般ごみ）についての連絡		○			各学校の状況の把握と、事業者への連絡を行う。
16	総務課	経理	学校で使用する物品の購入				○	
17	職員課	労務	給与・諸手当認定		○			職員に対し、給与・諸手当等を支給日に支払えるようにする
18	生涯学習文化財課	生涯学習に関すること	課の庶務、労務		○			給与関係事務
19	生涯学習文化財課	生涯学習に関すること	ホームページ関係		○			情報提供ツールとして活用できる場合のみ
20	生涯学習文化財課	生涯学習に関すること	社会教育コーナー管理運営		○			施設被害状況により、周辺住民に影響が出る場合のみ
21	生涯学習文化財課	生涯学習に関すること	二十歳の市民を祝うつどい		○			時期によっては、式典開催有無の判断を急ぐ必要がある
22	生涯学習文化財課	文化財保護審議会	保護審議会の運営				○	会議の運営

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
23	生涯学習文化財課	文化財保護審議会	部会の運営				○	会議の運営
24	生涯学習文化財課	文化財修理	文化財修理・被害確認		○			被害状況等を確認のうえ、必要な対応を行う
25	生涯学習文化財課	文化財修理	関係機関調整		○			被害状況等を確認のうえ、必要な対応を行う
26	生涯学習文化財課	保護育成	天然記念物被害確認		○			被害状況等を確認のうえ、必要な対応を行う
27	生涯学習文化財課	普及啓発事業	玉堂邸保護活用		○			がけ崩れ等の確認、関係機関等調整を行う
28	生涯学習文化財課	普及啓発事業	御伊勢山・権現山管理		○			がけ崩れ等の確認、関係機関等調整を行う
29	生涯学習文化財課	普及啓発事業	防火関係事業		○			被害状況の確認、今後の防災体制の確立
30	生涯学習文化財課	埋蔵文化財	埋蔵文化財試掘等		○			試掘確認調査等の対応
31	生涯学習文化財課	埋蔵文化財	窓口対応・FAX対応等		○			常時窓口対応があり、ほぼ通常業務体制
32	生涯学習文化財課	ふるさと歴史財団関係	指定管理施設被害確認		○			被害状況を確認のうえ、開館・閉館等を実施する
33	生涯学習文化財課	ふるさと歴史財団関係	その他施設被害確認		○			被害状況を確認のうえ、関係機関等調整を行う
34	生涯学習文化財課	庶務・経理	文書処理・情報集約		○			重要通知・連絡等の確認・対応
35	生涯学習文化財課	庶務・経理	労務		○			勤務実績等の報告事務
36	教職員人事課		教職員人事（学級編制、定数管理、その他人事）			○		学校の運営、次年度学級編制に必要な業務のみ行う
37	教職員人事課		服務等（懲戒等処分、休職発令、兼職許可等）			○		学校の運営、次年度学級編制に必要な業務のみ行う
38	教職員人事課		人事異動、昇任、採用等（異動、管理職人事、査定昇給等）				○	学校の運営、次年度学級編制に必要な業務のみ行う
39	教職員人事課		その他（システム管理）			○		学校の運営、次年度学級編制に必要な業務のみ行う
40	教職員人事課		学校用務員、学校給食調理員			○		学校用務員業務、学校給食調理員業務の円滑実施
41	教職員人事課		教員採用選考			○		年度内の選考実施及び合否発表
42	教職員人事課		臨時的任用職員、非常勤講師			○		学校の運営に必要な業務のみ行う
43	教職員人事課		管理職選考				○	年度内の選考実施及び合否発表
44	教職員人事課		教員免許状関係事務				○	年度内の免許取得に必要な業務のみ行う

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
45	教職員人事課		再任用関係事務				○	年度内の選考実施及び合否発表
46	教職員人事課		スクールサポート事業 (AT、低学年サポート)				○	学校の運営に必要な業務のみ行う
47	教職員育成課	庶務事務	給与(嘱託・アルバイト)			○		給与の支払いを実施
48	教職員労務課	健康管理	教職員の健康診断				○	健診実施機関と未受診者調整が必要
49	教職員労務課	健康管理	教職員健康相談室運営				○	
50	教職員労務課	健康管理	心の健康相談				○	フォローアップ対応と新たなメンタルケア必要者の対応
51	教職員労務課	衛生管理	健康審査会			○		審査会開催日が特定されており、処分日が特定されるため、持ち回り開催等を検討
52	教職員労務課	労務	労務関連実績集計について		○			
53	教職員労務課	労務	給与・手当関連事務		○			給与が遅滞なく支給されるよう対応
54	教職員労務課	労務	証明書発行			○		
55	教職員労務課	労務	旅費・手当認定事務		○			支給関連書類の受け取りまで
56	教育施設課	学校建物・校地管理	被害状況の確認	○				学校の建物、設備及び校地に係る被害状況の確認・情報収集
57	教育施設課	学校建物・校地管理	関係機関等との調整	○				被害状況を踏まえた関係機関等との連絡調整
58	教育施設課	学校建物・校地の使用許可	許可・承認行為		○			非常時優先順位の高いものから処理
59	教育施設課	学校建物管理	保守・点検業務		○			学校再開に向けた各種保守点検の実施・調整
60	教育施設課	学校建物の整備	設計・工事業務				○	災害状況により継続中のものを順次再開
61	教育施設課	学校建物の営繕	維持・修繕業務			○		学校の再開に向けた緊急修繕等の計画・実施
62	教育施設課	学校建物の営繕	設計・工事業務				○	災害状況により継続中のものを順次再開
63	教育施設課	校地管理	維持・修繕業務			○		学校の再開に向けた緊急修繕等の計画・実施
64	教育施設課	経理事務	工事代金等支出事務 国有借地・民有借地に 係る支出事務			○		支払期日のあるものや緊急性の高い支払いについて順次処理
65	教育施設課	経理事務	国庫補助事業(執行中の 事業に加え、災害復旧 事業に係る申請も含む)				○	国や県等と調整の結果緊急に必要な業務
66	小中学校企画課	小中学校に係る業務	横浜市立学校総合文化祭		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
67	小中学校企画課	小中学校に係る業務	副読本配付事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
68	小中学校企画課	小中学校に係る業務	ふれあいコンサート		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
69	小中学校企画課	小中学校に係る業務	環境教育推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
70	小中学校企画課	小中学校に係る業務	言語力育成事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
71	小中学校企画課	小中学校に係る業務	理科支援員		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
72	小中学校企画課	小中学校に係る業務	キャリア教育実践プロジェクト		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
73	小中学校企画課	小中学校に係る業務	豊かな心の育成事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
74	小中学校企画課	小中学校に係る業務	防災教育推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
75	小中学校企画課	小中学校に係る業務	学校司書配置事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
76	小中学校企画課	小中学校に係る業務	学校体育振興事業費		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
77	小中学校企画課	小中学校に係る業務	体験学習等援助費支給事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
78	小中学校企画課	小中学校に係る業務	中学校部活動支援		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
79	小中学校企画課	小中学校に係る業務	中学校夜間学級		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
80	小中学校企画課	小中学校に係る業務	対外競技奨励金		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
81	小中学校企画課	小中高校に係る業務	教育情報ネットワーク事業		○			接続の確認
82	小中学校企画課	小中学校に係る業務	校務システム		○			接続の確認、児童生徒名簿の確認
83	小中学校企画課	教科書事務	教科書無償給与事務				○	教科書の給与
84	小中学校企画課	小中学校に係る業務	国際理解教育推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
85	教育課程推進室	小中学校に係る業務	英語教育推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
86	小中学校企画課	小中学校に係る業務	日本語支援推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
87	小中学校企画課		指定管理施設被害確認		○			被害状況を確認のうえ、開館・閉館等を実施する
88	教育課程推進室	小中学校に係る業務	よこはまの子ども学力向上事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
89	教育課程推進室	小中学校に係る業務	健康・体力づくり推進事業		○			児童生徒に対する教育活動に関する実務を中心に実施する。
90	教育課程推進室	教育課程				○		授業再開に向けた関係機関との調整
91	教育課程推進室	全体指導主事会議	企画・運営			○		授業再開に向けた関係機関との調整
92	学校支援・地域連携課	就学奨励事務	就学奨励（私学を含む）				○	認定・支給事務の実施 （速やかに弾力的な対応を行う⇒横浜市学校防災計画）
93	学校支援・地域連携課	労務	嘱託員労務				○	報酬支払を遅滞なく実施
94	高校教育課		入学者選抜		○			入学者選抜の実施・学校支援
95	高校教育課		学校経営支援		○			教育活動再開に向けた準備支援
96	高校教育課		奨学金支給事務等			○		奨学金支給事務の実施
97	高校教育課		進路指導・生徒指導		○			生徒の状況把握
98	高校教育課		就学支援金・授業料			○		
99	特別支援教育課	特別支援学校高等部入学選抜	入学選抜に関する業務				○	入学選抜手続き開始
100	特別支援教育相談課	教育相談	学校種の変更関係の相談・判定				○	相談者の状況等に合わせ相談の再開を検討する。
101	特別支援教育相談課	教育相談	学級種の変更関係の相談・判定				○	相談者の状況等に合わせ相談の再開を検討する。
102	特別支援教育相談課	相談事務	相談の受付処理等			○		通信インフラ復旧後再開
103	特別支援教育相談課	相談進行管理	相談日の調整				○	相談再開の検討・調整
104	特別支援教育相談課	相談進行管理	相談に関する連絡・文書作成				○	相談再開の検討・調整
105	特別支援教育相談課	他機関との情報共有連携	資料の作成・送付・依頼				○	
106	特別支援教育相談課	電話対応	電話での問い合わせ対応				○	通信インフラ復旧後再開
107	特別支援教育相談課	心理検査・医学健診	心理検査・医学診断の進行管理				○	
108	特別支援教育相談課	Web管理	ホームページの更新			○		通信インフラ復旧後再開
109	特別支援教育相談課	就学連絡会	就学連絡会の開催				○	翌年度就学に合わせて開催日の検討

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
110	特別支援教育相談課	通級指導教室入級連絡会	通級指導教室入級連絡会の開催				○	翌年度入級に合わせた開催日の検討
111	人権教育・児童生徒課	緊急支援・困難事案対応	スクールスーパーバイザー派遣		○			生命への影響が考えられる緊急案件を優先的に対応
112	人権教育・児童生徒課	緊急支援	事件・事故等に係る緊急支援（心のケア）		○			生命への影響が考えられる緊急案件を優先的に対応
113	人権教育・児童生徒課	予算	嘱託員賃金支払事務			○		遅滞なく支出できるよう実施
114	人権教育・児童生徒課	予算	嘱託員の旅費支給事務				○	遅滞なく支出できるよう実施
115	人権教育・児童生徒課	労務・予算	心理相談員・支援パートナー及びアルバイト関係（雇用・賃金支払等）			○		遅滞なく支出できるよう実施
116	人権教育・児童生徒課	予算	スクールカウンセラー等謝金支払			○		遅滞なく支出できるよう実施
117	健康教育・食育課	学校環境整備	光化学スモッグ、PM2.5		○			
118	健康教育・食育課	健康危機管理対応	感染症（インフルエンザ・感染性胃腸炎・麻疹）対応		○			感染拡大防止
119	学校教育事務所	経理（小・中・義務教育学校分）	学校から提出される支出命令書の審査業務			○		YCAN等の端末システムが使用可能になった段階で早急に取り組む必要がある。
120	学校教育事務所	学校支援	事件・事故等に係る緊急支援（心のケア）		○			人権教育・児童生徒課「緊急支援」→「事件・事故等に係る緊急支援（心のケア）」と連動 生命への影響が考えられる緊急案件を優先的に対応
121	学校教育事務所	学校支援	課題別業務				○	課題に応じた教育支援ができています。
122	学校教育事務所	学校支援	学校訪問				○	指導主事が学校訪問を行い、支援が行われている。
123	学校教育事務所	学校支援	学校教育活動の再開に向けた小中学校に係る学校支援（指導主事）			○		指導主事による、学校教育活動の再開に向けた学校支援が適切にできています。
124	学校教育事務所	学校支援	小中学校に係る学校支援業務（指導主事）				○	指導主事による学校支援が適切にできています。
125	学校教育事務所	学校支援	小中学校に係る教科等担当業務（指導主事）				○	指導主事による教科等の支援が適切にできています。
126	学校教育事務所	学校支援	訴訟・係争関連業務		○			訴訟等の手続きが行われている。
127	学校教育事務所	学校支援	よこはま学援隊				○	募集時期には募集、支出時期には支出が行われている。
128	学校教育事務所	学校支援	小中学校に係る業務（事務職）				○	事務職による学校支援が行われている。
129	学校教育事務所	事務	学校事故見舞金		○			見舞金の支給が行われている。
130	学校教育事務所	事務	日本スポーツ振興センター災害給付		○			給付が行われている。
131	学校教育事務所	事務	広聴への対応				○	広聴に対する対応ができています。

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
132	学校教育事務所	事務	広報への対応（ホームページ更新を含む）				○	適切な広報（ホームページの更新を含む）が行われている。
133	学校教育事務所	事務	事故報告書				○	事故報告書の処理ができています。
134	学校教育事務所	事務	システム管理		○			各種システムが適切に管理されている。
135	学校教育事務所	事務	情報公開				○	情報公開に対する対応ができています。
136	学校教育事務所	事務	労務管理（職員・嘱託員）【勤務実績含む】		○			労務管理が適切にできています。
137	企画運営課	文書	公印の管理				○	
138	企画運営課	財産管理	施設管理保全	○				
139	企画運営課	図書館管理運営	連絡調整		○			各課・館、関係機関（指定管理者等）との連絡調整
140	企画運営課	図書館管理運営	図書取次サービス事業		○			業者・区と連絡調整を行う。
141	企画運営課	図書館管理運営	連絡車			○		業者と連絡調整を行う。
142	企画運営課	図書館管理運営	システム運用		○			システムの状況を確認し、業務を再開できるよう、システムを復旧させる。
143	企画運営課	図書館管理運営	利用者サービス調整		○			
144	企画運営課	図書館管理運営	広報		○			休館・再開館等に関する情報の更新作業を中心に行う。
145	調査資料課	A班業務	資料発注・書店対応				○	新刊見計らい等、発注期限のある契約の発注を優先的に行う
146	調査資料課	A班業務	委託管理		○			逐次刊行物の配架等を優先し、その他の業務は契約事業者と調整する。必要に応じて契約変更等も行う。
147	調査資料課	A班業務	図書・データベース等契約・支払				○	契約済み案件の支払等のみを行う。
148	調査資料課	A班業務	雑誌受入・支払			○		災害情報等、市民への情報提供を迅速に行う。
149	調査資料課	A班業務	新聞受入・支払		○			災害情報等、市民への情報提供を迅速に行う。
150	調査資料課	B班業務	選定支援			○		資料購入契約に影響のある図書を優先的に行う
151	調査資料課	B班業務	書庫管理		○			利用者が安全に図書館を利用できるよう、開架書庫を優先して点検等を行う。
152	調査資料課	B班業務	書誌管理			○		資料購入契約に影響のある書誌を優先的に行う

■BCP 教育委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
153	調査資料課	C班業務	情報発信・広報		○			実施中の業務・休止中の業務について周知を行う。
154	調査資料課	D班業務	フロア管理		○			利用者が安全に図書館を利用できるよう、閲覧フロアの点検等を行う。
155	調査資料課	D班業務	利用者用機器管理			○		利用者が最新情報を入手できるよう、機器の調整等を行う。
156	調査資料課	課業務	窓口業務			○		図書館開館に合わせ、利用者への案内等が行えるよう職員を配置する。
157	サービス課	図書館管理運営	フロア管理		○			利用者が安全に図書館を利用できるよう、閲覧フロアの点検や、利用者利用機器・什器類の点検等を行う。
158	サービス課	図書館管理運営	窓口業務（貸出返却） ※含む団体、グループ、教職員貸出、移動図書館			○		開館に向けた準備を行うため、委託契約事業者と調整する。必要に応じて契約変更等も行う。また、図書館情報システムが復旧したら、返却処理をする。
159	サービス課	図書館管理運営	予約受付処理 物流管理			○		図書館情報システムが復旧したら、入力作業を開始する。運搬業務が再開したら、対応できるように体制を整える。
160	サービス課	労務管理	人事・労務		○			
161	地域図書館	図書館管理運営	窓口業務（貸出返却） ※含む団体、グループ、教職員貸出			○		図書館システムが復旧したら、返却処理をする。
162	地域図書館	図書館管理運営	予約受付処理 物流管理			○		図書館システムが復旧したら、入力作業を開始する。運搬業務が再開したら、対応できるように体制を整える。
163	地域図書館	労務管理	人事・労務		○			

■BCP 選挙管理委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1	2	3	4	
				発 災 3 日 目	4 日 目	5 日 目	1 日 目	
1	選挙課	選挙	選挙管理委員会関係事務				○	関係機関との連絡・調整等を行う (選挙期日等を考慮して対応)
2	選挙課	選挙	区選挙管理委員会関係事務				○	区選管との連絡・調整等を行う (選挙期日等を考慮して対応)
3	選挙課	選挙	選挙人名簿関係事務				○	選挙人名簿の保全・確保等を行う (選挙期日等を考慮して対応)

■BCP 人事委員会事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 生 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 か 月	
1	調査課	文書	文書関係事務			○		受け取り・保管のみ実施
2	調査課	文書	公印の管守			○		緊急案件のみ実施
3	調査課	文書	收受文書の各課照会・集約等			○		緊急案件のみ実施
4	調査課	予算	支出関係事務			○		非常時優先業務に関するものから処理する
5	調査課	予算	委員報酬の支出			○		原則は、出来る限り遅延払いとならないよう処理する
6	調査課	委員会	人事委員会開催に係る事務			○		人事委員会の開催
7	任用課	採用試験	採用試験業務（時期に応じて対応）		○			採用試験の日程を周知

■BCP 監査事務局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目 1 0 日 目	4 1 日 目 1 か 月	
1	監査管理課	文書	公印の管守		○			
2	監査管理課	経理	支出関連事務		○			
3	監査管理課	監査	住民監査請求				○	法定処理の期間を考慮して適宜対応
4	財務監査課	監査	現金出納検査				○	検査時期を考慮して適宜対応
5	財務監査課	監査	決算審査（発災と時期が重なる場合）				○	審査時期・意見書提出時期等を考慮して適宜対応
6	財務監査課	監査	健全化比率等審査（発災と時期が重なる場合）				○	審査時期・意見書提出時期等を考慮して適宜対応
7	財務監査課	監査	内部統制評価報告書審査（発災と時期が重なる場合）				○	審査時期・意見書提出時期等を考慮して適宜対応
8	財務監査課	監査	財務監査（発災と時期が重なる場合）				○	審査時期・意見書提出時期等を考慮して適宜対応

■BCP 議会局の業務一覧

通番	課	業務分類	業務名	目標着手時期				目標実施水準
				1 発 災 3 日 目	2 4 日 目	3 5 日 目	4 1 日 目	
1	総務課	文書	文書事務		○			収受、保管のみ実施
2	総務課	文書	収受文書の各課照会・集約等			○		非常時優先業務に関するものから実施
3	総務課	文書	公印の管守		○			
4	総務課	庁舎管理	市会議事堂の維持管理		○			市会議事堂の機能確保に関する業務のみ実施
5	総務課	財産管理	財産管理		○			庁内備品、金庫等の管理
6	総務課	I T 関連	Y C A N 関連、市会Wi-Fi		○			市会議事堂内の機能確保に関する業務のみ実施
7	総務課	経理	委託等契約関係事務		○			非常時優先業務に関するものから実施
8	総務課	経理	支出関係事務		○			非常時優先業務に関するものから実施
9	総務課	労務	労務事務		○			非常時優先業務に関する職員の労務を中心に行う
10	総務課	議員関係	報酬等の支出		○			出来る限り遅延払いとならないよう処理する
11	総務課	議員関係	労務事務		○			非常時優先業務に関する議員の労務を中心に行う
12	秘書広報課	広報・報道	ホームページ、SNS		○			災害対策に係る議会活動の更新作業を中心に行う
13	秘書広報課	広報・報道	インターネット中継			○		本会議、委員会等開催時のインターネット中継
14	秘書広報課	広報・報道	広報紙等の発行				○	災害対応収束後に発行作業を行う
15	秘書広報課	広報・報道	議会傍聴			○		本会議等の傍聴対応
16	秘書広報課	情報公開	開示請求等		○			
17	秘書広報課	議員関係	政務活動費		○			出来る限り遅延払いとならないよう処理する
18	秘書広報課	秘書	秘書	●				正副議長の災害対策に係る公務を中心に行う
19	秘書広報課	秘書	各種議長会に関する事務		○			災害対策に係る各種要望等の調整
20	秘書広報課	資産公開	議員の資産公開				○	
21	議事課	議会運営	本会議の開催に係る連絡調整及び準備事務	●				・会期中であれば、散会の判断を議長が行う ・4日目以降、開催や協議事項の調整を行う

■BCP 議会局の業務一覧

				目標着手時期				
				1	2	3	4	
22	議事課	議会運営	常任委員会の開催に係る連絡調整及び準備事務	●				・会期中であれば、散会の判断を委員長が行う ・4日目以降、開催や協議事項の調整を行う
23	議事課	議会運営	市会運営委員会の開催に係る連絡調整及び準備事務	●				・会期中であれば、散会の判断を委員長が行う ・4日目以降、開催や協議事項の調整を行う
24	議事課	議会運営	特別委員会の開催に係る連絡調整及び準備事務	●				・会期中であれば、散会の判断を委員長が行う ・4日目以降、開催や協議事項の調整を行う
25	議事課	議会運営	全員協議会の開催に係る連絡調整及び準備事務		○			・4日目以降、開催や協議事項の調整を行う ・状況に応じ、被災や復旧の状況や今後の対応を共有するために全員協議会を開催する
26	議事課	請願、陳情	請願、陳情及び要望書		○			請願・陳情・要望書の受理、処理
27	議事課	会議録	会議録の調製				○	定例会最終日または臨時会開催日から概ね60日以内に会議録作成
28	議事課	会議録	委員会及び全員協議会の記録				○	定例会最終日または閉会中の委員会・全員協議会開催日から概ね60日以内に記録作成
29	議事課	文書	議決事項の処理		○			議決条例・議決予算の送付及び会議結果の通知
30	議事課	文書	議決証明		○			議決証明書の発行
31	議事課	情報システム	会議録検索システム				○	
32	政策調査課	調査	議員依頼調査			○		
33	政策調査課	調査	他都市依頼調査				○	
34	政策調査課	調査	自主企画調査				○	
35	政策調査課	企画	議会に関する企画				○	
36	政策調査課	法規・法制	議員提出議案に関すること			○		
37	政策調査課	法規・法制	例規の制定及び改廃				○	
38	政策調査課	法規・法制	不服申し立て、訴訟等		○			
39	政策調査課	会議運営	団長会議の開催に係る連絡調整及び準備事務		○			
40	政策調査課	市会図書室	市会図書室				○	