

**大阪市災害対策本部 財政部**

**災害応急対策等実施要領**

**財政局**

**改正日 令和4年8月1日**

# 第1章 大阪市災害対策本部財政部 災害応急対策実施要領

本章は、本市域において災害が発生した場合、又は災害が発生するおそれのある場合において、「大阪市地域防災計画」の定めるところにより、大阪市災害対策本部財政部(以下「財政部」という。)が所管業務を円滑に実施するために必要な事項を定める。

なお、危機管理に関する基本的事項(本章に定める災害を除く。)については、「第2章 危機管理対応 実施要領」に定める。

## 1 組織体制

### 1 設置

大阪市災害対策本部(以下「市本部」という。)が設置されたときは、直ちに財政部を設置する。

### 2 組織

#### (1) 組織図

財政部の組織編成は、別紙1のとおりとする。

#### (2) 編成

財政部は財政局の職員をもって組織する。ただし、市本部への出席等により財政部長(財政局長)が不在の場合は、財政部副部長(税務総長)が部内の指揮・統括を代理で行う。

また、財務隊長(財務部長)・税務隊長(税務部長)・各事務所隊長(各事務所長)が不在の場合は、それぞれ総務担当課長・管理課長・管理担当課長を代理とする。

なお、各班班長(各担当課長)が、不在の場合は、直近下位の者を代理とする。

#### (3) 分担事務

財政部の分担事務は、大阪市地域防災計画に定める財政部の分掌事務及び各部共通事項並びに大阪市業務継続計画における「災害時においても休止できないまたは早期に再開する通常業務」とし、内容は次のとおり。**(太字は、財政部特命事務)**

なお、市本部の要請があった場合は、その都度、周辺地域等への応援派遣を行うことがある。

## 1 分担事務

隊名	班名	分担事務
財務隊	総務班 (総務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市本部及び財政部長が決定した動員体制の指示</li> <li>・市本部との連絡調整</li> <li>・財政部各班との連絡調整</li> <li>・情報の収集、伝達及び広報</li> <li>・本庁 6 階出火時の消火活動</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・救出・救護に係る措置</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
	財務班 (財務)	<p><b>・災害に関する予算及び財政に関する事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
	財源調整班 (財源調整)	<p><b>・災害に関する予算及び財政に関する事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公債関係事務</li> <li>・本庁 6 階出火時の消火活動</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
	税財政企画班 (税財政企画)	<p><b>・災害船として小型漁船の借り入れ並びに配船に関する事務（ただし、河川に限る。）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・救出・救護に係る措置</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
税務隊	管理班 (管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務隊各班や各事務所隊との連絡調整</li> <li>・情報の収集、伝達及び広報</li> <li>・本庁 6 階出火時の消火活動</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・救出・救護に係る措置</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> <li>・申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に係る事務</li> <li>・システム対応の検討及び保守業者との連絡調整</li> </ul>
	課税班 (課税)	<p><b>・市税（市民税等）の減免に関する事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
	固定資産税班 (固定資産税)	<p><b>・市税（固定資産税）の減免に関する事務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>
	収税班 (収税)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徵収の猶予に係る事務</li> <li>・本庁 6 階出火時の消火活動</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>

各事務所隊	事務所班 (各市税事務所並びに税務部分室※)	<b>・市税の減免に関する事務</b> • 申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に係る事務 • 徴収の猶予に係る事務 • 事務所内並びに分室内出火時の消火活動 • 来庁者の避難誘導、保護及び来庁者への広報 • 非常持出し書類及び物品の搬出・管理 • 救出・救護に係る措置 • 施設の被害状況把握及び報告 • 周辺地域の被害状況把握及び報告
-------	---------------------------	--

※税務部分室のうち、市債権回収対策室並びに固定資産税（土地・家屋）担当は梅田市税事務所班に、収納対策特別チームは船場法人市税事務所班に属する。

## 2 その他

分担事務以外に、財政部長からの指示により財政部内における他担当への応援を行う。

## 3 廃止

財政部長は、市本部が廃止されたときに財政部を廃止する。

## 2 勤員体制

### 1 勤員基準及び勤務時間外における各職場等への自動参集

別紙2のとおりとする。

### 2 勤員の指令

動員指令は、財政局長から別紙1の組織図に基づき、逐次伝達する。動員指令が発令された場合は、あらかじめ指定された勤員体制により各職場へ参集する。

### 3 参集方法

参集方法は次のとおりとする。

- 基本的には、全職員が自己の勤務する場所に参集する。(所属参集)  
ただし、大津波警報発令時において弁天町市税事務所班の職員は、次のいずれかの場所に参集する。  
弁天町市税事務所  
大阪駅前第2ビル（税務部研修室）  
あべのメディックスビル（あべの市税事務所内会議室）
- 上記の場所に参集できない職員は、自己の居住地に近い市税事務所に参集し、職場に連絡する。
- 参集が極めて困難な場合は、自宅待機とする。

### 4 参集の免除者

参集時において、健康上の理由等により参集が不可能又は困難であるものについては、参集を免除する。

- 5 市本部員等の参集について  
別紙2のとおりとする。
- 6 勤員報告  
財政部長は、勤員指令に基づいて所属員を招集・参集したときは、その状況をとりまとめ、危機管理監に報告する。

### 3 災害発生時の対応

災害発生時の救助活動、復旧活動にあたっては、「職員用防災マニュアル」（危機管理室所属サイト参照）に従い、迅速かつ的確に行動すること。

また、業務継続計画が発動された場合においては、大阪市業務継続計画別冊「各局・室業務詳細一覧」に定めのある財政局の応急対策業務に全力を挙げて取り組むとともに、時間の経過にあわせて通常業務を再開すること。

- 1 勤務時間内に発生した場合
  - ・来庁者、職員の安全確認、避難誘導を行う。
  - ・庁舎の被害状況、電気・ガス・水道等の状況を確認する。
  - ・各担当は、別紙3の被害状況報告書を庁内メール等（持参を含む。）により、財務隊は総務班へ、税務隊及び各事務所隊は管理班へ報告する。
  - ・財政部長の指示のもと、各分担事務を速やかに遂行する。
  - ・業務継続計画が発動された場合は、本庁窓口及び市税事務所窓口の利用を一旦停止し、その旨を市民に周知する。
- 2 勤務時間外に発生した場合
  - ・参集後、庁舎の被害状況、電気・ガス・水道等の状況を確認する。
  - ・各担当は、別紙3の被害状況報告書を庁内メール等（持参を含む。）により、財務隊は総務班へ、税務隊及び各事務所隊は管理班へ報告する。
  - ・財政部長の指示のもと、各分担事務を速やかに遂行する。
- 3 各班の分担事務の遂行  
各班は、前述の分担事務の内容に沿って、迅速に行動する。  
(総務班)
  - ・部内各班に勤員体制の指示を行うとともに、市本部との連絡調整体制を構築する（別紙1及び別紙4参照）。
  - ・また、財務隊各班や、管理班を通じて税務隊及び事務所隊各班との連絡調整を図る一方、財政部内外の関係部局・機関からの情報収集及び部内への伝達、関係部局・機関や来庁者への広報にも努める。
  - ・市本部から、各区役所・事業所等への職員派遣に関する応援要請があった場合、必要に応じて各班に応援体制の編成を指示する。
  - ・本庁6階財政局事務室内で生じた火災に対し、消火関連設備による消火活動に努める（別紙5参照）。
  - ・非常口の開放や安全な通常階段の選定による避難経路の確保を行い、本庁6階財

政局事務室内の来庁者への避難指示や誘導に努めるとともに、未避難者の確認・要救助者の保護を行う（別紙5参照）。

- ・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置、倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置、活動上支障となる物件の除去及び負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置を行う。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

（財務班）

- ・必要に応じて、災害に関する本市予算措置等、財政に関する事務を行う。
- ・非常口の開放や安全な通常階段の選定による避難経路の確保を行い、本庁6階財政局事務室内の来庁者への避難指示や誘導に努めるとともに、未避難者の確認・要救助者の保護を行う（別紙5参照）。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

（財源調整班）

- ・必要に応じて、災害に関する本市予算措置等、財政に関する事務を行う。
- ・遅延すると重大な影響がある市債元利金等の支出、起債・宝くじ収益金等の収入及び収支状況の把握並びに銀行等からの借り入れ等の公債関係事務を行う。
- ・本庁6階財政局事務室内で生じた火災に対し、消火関連設備による消火活動に努める（別紙5参照）。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

（税財政企画班）

- ・各部からの配船依頼を受付け、小型漁船の配船手続を行う。（具体的な事務の流れについては、別紙6のとおり）
- ・また、必要に応じて、配船予定先へ赴くなど、小型漁船提供先や現場で災害対応を行う各部との連絡調整を図る。
- ・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置、倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置、活動上支障となる物件の除去及び負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置を行う。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

（管理班）

- ・必要に応じて、申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に関する事務を行う。
- ・税務部が所有するICT資源に被害が発生した場合、非常時優先業務で使用するICT資源を優先的に復旧することを前提にICT-BCPを活用して保守業者やデジタル統括室等と連携し、ICT資源の復旧稼働に努める。
- ・総務班との連携のもと、税務隊各班や、各事務所隊との連絡調整を図る一方、財政部内外の関係部局・機関からの情報収集、税務隊や各事務所隊への伝達、来庁者への広報にも努める。
- ・本庁6階財政局事務室内で生じた火災に対し、消火関連設備による消火活動に努める（別紙5参照）。
- ・非常口の開放や安全な通常階段の選定による避難経路の確保を行い、本庁6階財政局事務室内の来庁者への避難指示や誘導に努めるとともに、未避難者の確認・要救助者の保護を行う（別紙5参照）。
- ・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置、倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置、活動上支障となる物件の除去及び負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置を行う。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

(課税班)

- ・必要に応じて、市税（市民税等）の減免に関する事務を行う。
- ・非常口の開放や安全な通常階段の選定による避難経路の確保を行い、本庁6階財政局事務室内の来庁者への避難指示や誘導に努めるとともに、未避難者の確認・要救助者の保護を行う（別紙5参照）。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

(固定資産税班)

- ・必要に応じて、市税（固定資産税）の減免に関する事務を行う。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

(収税班)

- ・必要に応じて、徴収の猶予に関する事務を行う。
- ・本庁6階財政局事務室内で生じた火災に対し、消火関連設備による消火活動に努める（別紙5参照）。
- ・非常持出し書類及び物品の局事務室外への搬出や管理に努める。

(各事務所班)

- ・必要に応じて、市税の減免に関する事務を行う。
- ・必要に応じて、徴収の猶予に関する事務を行う。
- ・必要に応じて、申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に関する事務を行う。
- ・非常口の開放や安全な通常階段の選定による避難経路の確保を行い、事務所内の来庁者への避難指示や誘導、未避難者の確認・要救助者の保護に努めるとともに、必要な情報の伝達を行う。
- ・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置、倒壊危険箇所への立ち入り禁止措置、活動上支障となる物件の除去及び負傷者の応急手当等の人命安全に係る措置を行う。
- ・非常持出し書類及び物品の事務所外並びに分室外への搬出や管理に努める。
- ・事務所内並びに分室内で生じた火災に対し、消火関連設備による消火活動に努める。
- ・事務所並びに分室が入居する施設や周辺地域の被害状況把握に努め、管理班へ報告する。

4 その他

- ・初期対応を終えた後、市本部からの応援依頼があった場合は、当該本部の指定する各区役所・事業所等へ赴き、災害対策活動に従事することがある。
- ・税務部および市税事務所の非常時優先業務における対応について、別紙7のとおりとする。

## 第2章 危機管理対応 実施要領

本章は、「大阪市危機管理指針」に基づき、危機管理に関する基本的事項を定めることにより、危機管理室及び関係部局、関係機関との連携のもと、災害（第1章に定める震災及び風水害等を除く。）又は大規模な事故若しくは事件により、市民、職員等の生命、身体又は財産に重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急の事態（以下「危機事態」という。）が及ぼす被害の防止・軽減を図ることを目的とする。

### 1 危機管理体制

危機管理体制は、危機事態の規模や被害状況等に応じて、段階的な体制を基本とする。  
(別紙8 危機事態発生時対応フロー図 参照)

- (1) 情報収集体制の強化
- (2) 大阪市危機事態連絡調整会議の設置
- (3) 所管局等による対策本部等の設置
- (4) 大阪市危機事態対策本部の設置

#### 1 財政局対策本部の設置

危機事態が発生した場合、情報収集体制を強化し、危機管理室及び関係局等と積極的に共有を図るとともに、財政局長が必要と認めたときは、財政局内に対策本部を設置する。（危機事態が発生した場合で全庁的な対応に至らないときに限る。）

また、対策本部の組織、運用については、財政局長と危機管理監が協議して定める。

ただし、危機管理室において、大阪市危機事態連絡調整会議もしくは大阪市危機事態対策本部が設置された場合は、その指示に従うものとする。

#### 2 組織の整備

対策本部の組織編成及び分担事務については、財政部特命事務を除き、「第1章 大阪市災害対策本部財政部 災害応急対策実施要領」に準ずる。

#### 3 動員体制

危機事態発生時の職員の動員基準及び指令については、「第1章 大阪市災害対策本部財政部 災害応急対策実施要領」に準ずる。

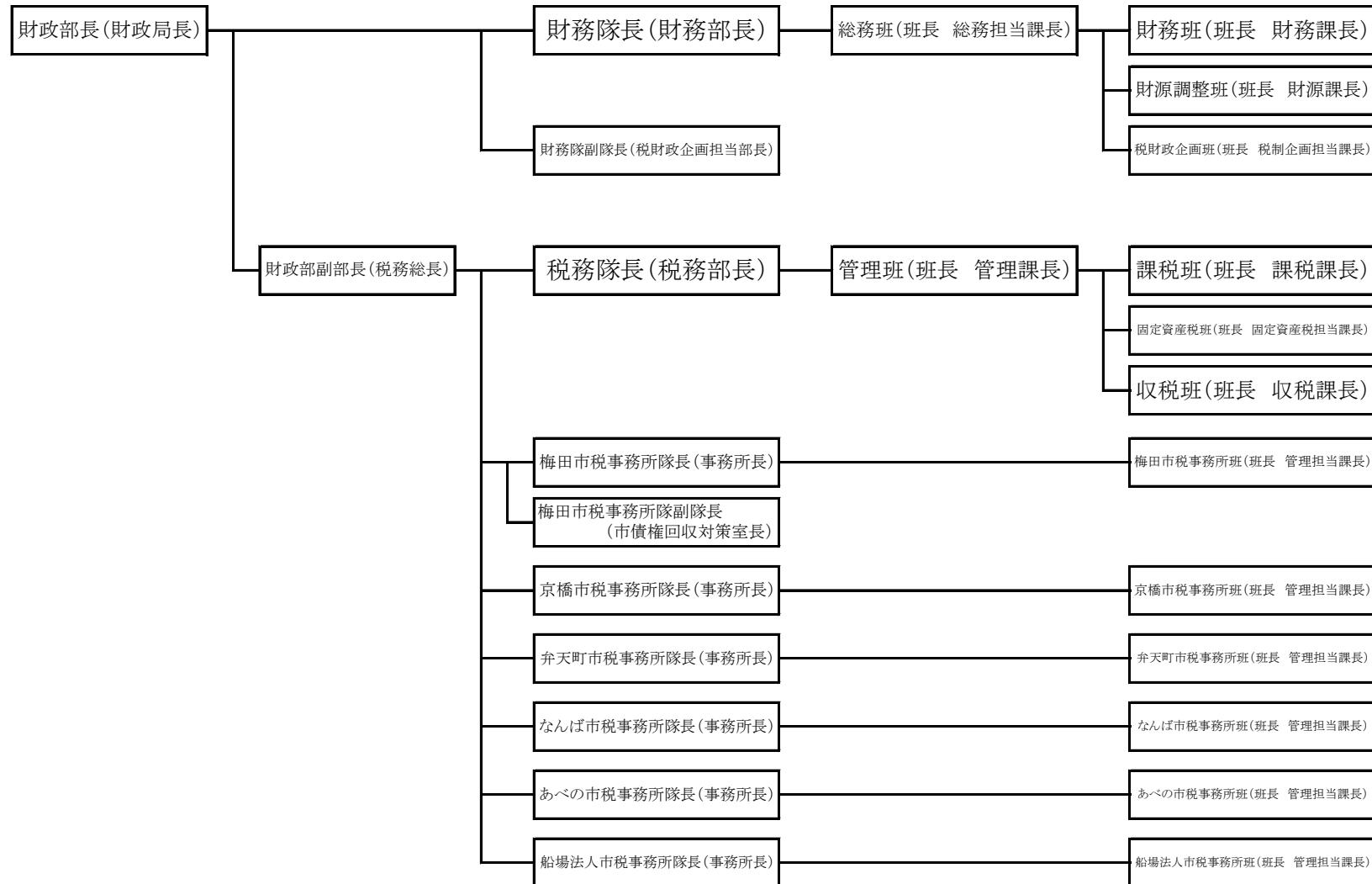
#### 4 緊急連絡表の整備

各隊は、あらかじめ緊急連絡表及び関係機関連絡先一覧（別紙9）を定め、危機事態発生時は、所属内、関係部局、危機管理室及び関係機関等との連絡を行う。また、緊急連絡表及び関係機関連絡先一覧は、常に最新の状態に整備する。

### 2 危機事態発生時の対応

危機事態が発生した場合は、別紙10～15に従い、市民、職員の生命、身体又は財産を守ることを最優先に必要な活動を実施するとともに、二次災害の発生に留意し、安全を確保したうえで迅速かつ的確に行動すること。

## 財政部 組織図



## ○動員種別

動員種別については、「大阪市地域防災計画」に準じ、以下のとおりとする。

種 別	災 害 状 況	動員人員
1号動員	市の全力をあげて防災活動を実施する必要があるとき	全職員
2号動員	災害対策活動を実施する必要があるとき	財政局長 並びに指定職員（※1）
3号動員	被害状況の把握等初動活動を実施する必要があるとき	指定職員（※1）
4号動員	速やかな措置がとれるよう主として情報連絡にあたる必要があるとき	指定職員（※1）

（※1）指定職員・・・各所属の所掌事務を遂行するために必要な職員で、所属長が指定する。

## ○動員基準

## ■地震

動員	震度等	参集場所
1号動員	震度6弱以上、大津波警報（府域）	直近参集／所属参集
2号動員	震度5強、津波警報（※2）（府域） 震度5弱	
3号動員	震度4	所属参集
4号動員	津波注意報（※2）（府域） 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒、又は巨大地震注意）発表（府域）	

（※2）津波警報又は津波注意報のみ発表された場合、財政局は対象外

## ●緊急本部員

勤務時間外に市域で震度5弱以上（気象庁発表）又は大阪府域に大津波警報・津波警報発表により、指定された場所に自動参集する。なお、阿倍野防災拠点に参集する緊急本部員については、震度6弱以上（気象庁発表）が発表されたときにのみ自動参集する。（大津波警報・津波警報に対しての自動参集は行わない。）

## ●直近参集者

- ・大阪市域に最大震度5強以上の地震が観測されたとき
- ・大阪府域に大津波警報が発表されたとき
- ・大阪府域に津波警報が発表され、かつ、大阪市域における最大震度が4以上のとき
- ・大阪府域に津波警報が発表され、かつ、大阪市域における最大震度が3以下のとき（津波避難対象区（北、都島、福島、此花、中央、西、港、大正、浪速、西淀川、淀川、旭、城東、鶴見、住之江、住吉、西成）のみ）

## ●防潮扉及び水門閉鎖要員

勤務時間外に大阪府域に大津波警報・津波警報が発表されたときは、指定された場所に自動参集し、所定の防潮扉及び水門閉鎖活動にあたる。なお、他の動員と重複した場合は、他に優先する。

## ■風水害

動員	判断基準
1号動員	<ul style="list-style-type: none"><li>府域に強い台風が上陸、あるいは接近するおそれがあるとき（※3）</li><li>市域に特別警報（大雨、暴風、波浪、暴風雪、大雪）が発表されたとき</li><li>災害（河川氾濫・高潮）が発生したとき（財政局は対象外）</li></ul>
2号動員	<ul style="list-style-type: none"><li>避難情報（河川氾濫・高潮）を発令したとき（財政局は対象外）</li></ul>
3号動員	<ul style="list-style-type: none"><li>府域に台風が上陸あるいは接近するおそれがあるとき（※3）</li><li>避難情報（河川氾濫・高潮）を発令するおそれがあるとき（財政局は対象外）</li><li>高潮のおそれがある場合で、ゆとりを持った自主的な避難の呼びかけを行うとき（財政局は対象外）</li></ul>
4号動員	<ul style="list-style-type: none"><li>台風以外で、市域に暴風警報、暴風雪警報が発表されたとき</li><li>大雨、洪水警報が発表されたとき（財政局は対象外）</li></ul>

（※3）台風時は、事前に警戒体制検討会議において組織体制等を検討し、決定する。

## 被害状況報告書

市内最大震度 、 号動員

月 日

午前 時 分現在

担当(事務所)名

報告者名

区分	被害状況等					備考欄			
来庁者数 ※付近からの避難者を含む	名	うち 死亡	名	重傷 (搬送を要する者)	名	軽傷	名	重傷: 病院への搬送を要する者 軽傷: 重傷の程度に達しない者	
	救急への連絡 済・未					警察への連絡 済・未			
(所属参集職員等)	参集者の状況		注1 名 名中	うち応援 派遣 可能数	名	※本務、再任用(フル)、育休等任期付職員 ※防潮扉閉鎖要員含む 注1 所属参集職員の合計数を記載すること。			
	うち 死亡	名	重傷	名	軽傷	名	病気休職、育児休業等の 出勤できない職員		
	安否確認	※1 名確認	※2 行方不明者 (安否未確認者含む)			名	※1と※2の合計=上記の注1の人数		
(-所属参集職員等含む。以外)	参集者の状況		名 名中				※1号動員以外の場合は、所属参集者以外の者は本欄に含めること。 ※会計年度任用、嘱託、臨任、再任用(短時間)職員は、災害動員体制には含まれていない。		
	うち 死亡	名	重傷	名	軽傷	名	病気休職、育児休業等の 出勤できない職員		
	安否確認	名確認		行方不明者 (安否未確認者含む)			名		
直近参集等	安否(参集)確認	名確認		行方不明者 (安否未確認者含む)			名	※1号動員及び2号動員発令時のみ ※緊急本部員、区直近参集者	
施設・設備等	設 備	ガス	水道	下水道	電気	電話	システム (府内)	システム (税務)	※システムの被害状況については、大阪市ICT業務継続計画<全体版>(財政局財務部編及び財政局税務部編・市税事務所編)により詳細確認する。
	使 用 可 中								
	使 用 不 可 止								
	建 物 な ど								
	そ の 他								
特 記 事 項									

連絡先:財務部財務課 06-6208-7711、FAX:06-6208-6951、Mail:da0012@city.osaka.lg.jp

連絡先:税務部管理課 06-6208-7741、FAX:06-6208-6953、Mail:da0002@city.osaka.lg.jp

## 災害対策組織図

<ul style="list-style-type: none"> <li>・市域において震度5弱以上(気象庁発表)を観測したとき</li> <li>・大阪府域に大津波警報又は津波警報が発表されたとき</li> <li>・市域に災害救助法の適用を要する被害が発生したとき</li> <li>・その他市長が必要と認めたとき</li> </ul>
--



大阪市災害対策本部		
市本部長	市長	
市副本部長	副市長	
市危機管理監	危機管理監	
市本部員	各所属長(区長を除く。以下同じ)	財政局長
市本部連絡員	所属長が指名する職員	財務課係員 (防災副担当)
緊急本部員	勤務時間外に市本部が設置される場合、市庁舎及び阿倍野防災拠点へ徒歩等により30分以内に出勤可能な職員から市長が指名する職員	指名を受けた職員

<ul style="list-style-type: none"> <li>・市域において震度4(気象庁発表)を観測したとき</li> <li>・気象庁から南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒、又は巨大地震注意)が発表されたとき</li> <li>・その他危機管理監が必要と認めたとき</li> </ul>
--



大阪市災害対策警戒本部		
市警戒本部長	危機管理監	
市警戒副本部長	危機管理室長	
市警戒本部員	各所属(区を除く。)の庶務担当部長又は防災担当部長もしくはこれらに準じる者から各所属長が指名する職員	財務部長

財政局避難経路図・消火器配置図

別紙5



## 配船までの流れ

① 各部（局）から配船要請依頼（電話連絡等）（担当：各局）

- ・各部（局）→税財政企画班



② 各部（局）からの要請内容を聞き取り「配船要請受付簿（様式船①号）」に記載

- ・税財政企画班は、「配船管理簿（様式船⑤号）」を適宜作成し、状況把握に努める。



③ 配船要請があったことを市本部（※1）へ連絡し、配船実行の可否を確認



④ 市本部より配船実行の連絡



⑤ 契約先（漁協組合（※2））へ配船依頼

- ・「小型漁船出動要請書（様式船③号）」を契約先に送付する。
- ・なお、漁船出動の任務が終了したら、契約先（漁協組合）より「小型漁船出動終了報告書（様式船④号）」を受領する。



⑥ 依頼のあった部（局）へ配船通知を行い、「配船要請書・終了届（様式船②号）」を各部（局）に送付のうえ、提出を依頼する。



⑦ 各部（局）は、任務終了後、速やかに「配船要請書・終了届（様式船②号）」を税財政企画班へ提出する。

（※1）大阪市災害対策本部

電話：06-6208-7384～9

FAX：06-6202-3776 mail：cb0001@city.osaka.lg.jp

（※2）大阪市漁業協同組合

電話：06-6462-5912、090-3610-0721（代表理事組合長 北村英一郎）

FAX：06-6464-3478 mail：nishimura@osakashigkyo.or.jp

hatanaka@osakashigkyo.or.jp

受付番号No. 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇



## 配船要請受付簿

年 月 日 (曜日) 時 分 受付者 \_\_\_\_\_

受付時記簿欄	
依頼部・班・氏名	部 班 氏名 _____
連絡先	TEL - · FAX - e-mail
配船必要状況 (輸送内容等)	
要請船艇種類等 (特定希望有りの場合)	大きさ _____ t 数量 _____ 隻 人員 _____ 人
起点	確認者有無 有 · 無
終点	確認者有無 有 · 無
災害対策本部確認欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配船可 → 依頼部への回答 漁協組合への要請 <input type="checkbox"/>済 <input type="checkbox"/>済</li> <li>・ 配船不可 → 依頼部への回答 <input type="checkbox"/>済</li> </ul> <p>代替案</p>
漁協組合確認欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 船の大きさ、数量 t 隻</li> <li>・ 人員 人 (内訳)</li> <li>・ 配船元(船長名)</li> </ul>
指示事項その他	
事故等の有無 有 · 無	状況

大阪市災害対策本部 財政部  
 担当 税財政企画班  
 TEL 06-6208-7744 FAX 06-6202-6951  
 e-mail da0013@city.osaka.lg.jp

受付番号No. ○○○○○○-○○○

災

## 配船要請書・終了届

年 月 日

財政部税財政企画班長 様

部 班長  
(TEL - )

- 下記のとおり配船要請します
- 下記のとおり配船を受け、業務が終了したので報告します

種類・数量	大きさ _____ t 数量 _____ 隻 人員 _____ 人		
出動日時	月 日(曜日) 時 ～ 月 日(曜日) 時		
起点	場所 確認者名		
使用区間	場所		
終点	場所 確認者名		
輸送物資	品目		
	数量		
備考			

大阪市災害対策本部 財政部  
担当 税財政企画班  
TEL 06-6208-7744 FAX 06-6202-6951  
e-mail da0013@city.osaka.lg.jp

受付番号No. 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇



## 小型漁船出動要請書

年 月 日

大阪市漁業協同組合  
代表理事組合長（組合長名）様

大阪市災害対策本部  
本部長（市長名）  
(TEL - )

「災害発生時の際の小型漁船による人命救助及び物資等の緊急輸送に関する協定書」に基づき、次のとおり小型漁船出動を要請します。

種類・数量	大きさ _____ t 数量 _____ 隻 人員 _____ 人		
出動日時	月 日(曜日) 時 ～ 月 日(曜日) 時		
起点			
使用区間			
終点			
輸送物資	品目		
	数量		
備考			

大阪市災害対策本部 財政部  
担当 税財政企画班  
TEL 06-6208-7744 FAX 06-6202-6951  
e-mail da0013@city.osaka.lg.jp

受付番号No. 〇〇〇〇〇〇-〇〇〇



# 小型漁船出動終了報告書

年 月 日

大阪市災害対策本部  
本部長 (市長名) あて

大阪市漁業協同組合  
代表理事組合長 (組合長名)

「災害発生時の際の小型漁船による人命救助及び物資等の緊急輸送に関する協定書」に基づき、小型漁船出動要請を受け、次のとおり業務を完了しました。

種類・数量	大きさ _____ t 数量 _____ 隻 人員 _____ 人		
出動日時	月 日 (曜日) 時 ～ 月 日 (曜日) 時		
起点			
使用区間			
終点			
輸送物資	品目		
	数量		
備考			

大阪市災害対策本部 財政部  
担当 税財政企画班  
TEL 06-6208-7744 FAX 06-6202-6951  
e-mail da0013@city.osaka.lg.jp

災

# 配 船 管 理 簿

大阪市災害対策本部 財政部  
担当 税財政企画班  
TEL 06-6208-7744 FAX 06-6202-6951  
e-mail da0013@city.osaka.lg.jp

### 税務事務に係る非常時優先業務の対応について

#### 1 税務部における事務

『大阪市業務継続計画』に記載される財政部の応急対策業務のうち、税務事務に関する以下の手続きに関する事務手順を次のとおり整理する。当該事務手順を基本とし、被害状況に応じて対応を行う。(本要領と併せて紙出力の上、税務部管理課にて常備する。)

令和4年8月1日時点

手続き	参照すべき手順等
市税の減免に係る手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年11月22日付け事務通知『「災害被災者に対する市税の減免措置について」の一部改正について』。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年11月22日事務通知『災害に伴う家屋の固定資産税・都市計画税の 減免措置における被害割合の判定等について』</li> </ul>
申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に係る手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時の申告期限等の延長への対応について(令和2年2月作成)</li> </ul>
徴収の猶予に係る手続き	<p>『共通事務処理フロー（平成29年5月10日）』より抜粋。</p>

#### 2 市税事務所における事務

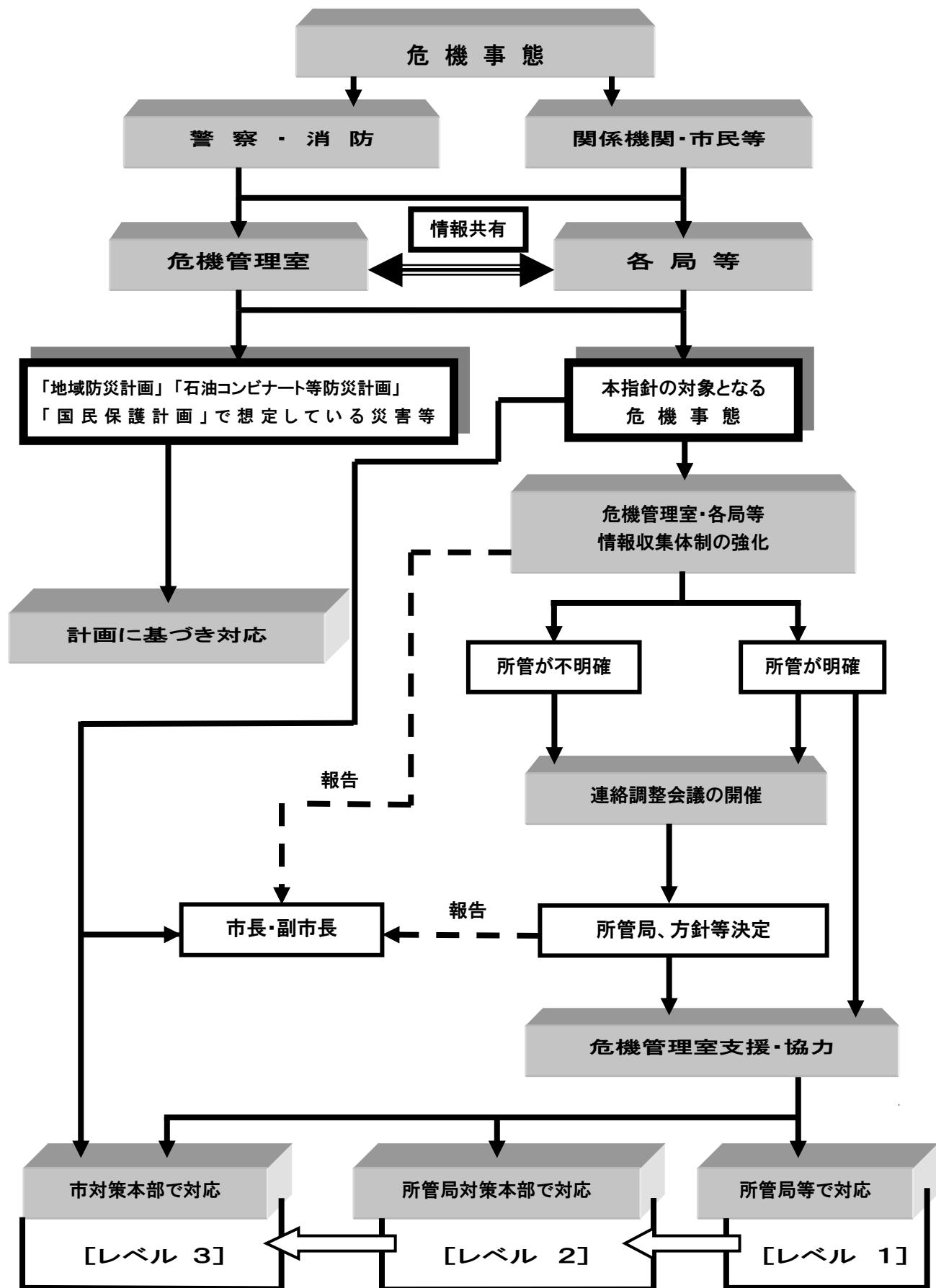
南海トラフ地震及び同規模の災害が発生した場合、「税務事務システム」及び「電子申告システム」等、税務事務に必要なシステムが一定期間、使用できない状況が想定されることから、システム復旧までの間について市民又は納税者等からの問合せに対し、別紙7-2「問合対応内容記入表」を参考に対応内容等を記録することとする。

## 問合対応内容記入表

相談日時等	<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 電話	年   月   日 / 時   分 ~ 時   分	
相談相手方	・氏名／生年月日	/ T・S・H 年   月   日生	
	・連絡先		
	・住所		
本市対応者			
相談内容	<input type="checkbox"/> 減免の相談	<input type="checkbox"/> 個人市・府民税	
		<input type="checkbox"/> 固定資産税	
		<input type="checkbox"/> 軽自動車税	
		<input type="checkbox"/> その他( )	
	<input type="checkbox"/> 納付相談	<input type="checkbox"/> 個人市・府民税	
		<input type="checkbox"/> 固定資産税	
		<input type="checkbox"/> 軽自動車税	
		<input type="checkbox"/> その他( )	
	<input type="checkbox"/> 証明書関係	<input type="checkbox"/> 納税証明書	<input type="checkbox"/> 課税証明書
			<input type="checkbox"/> 個人市・府民税
<input type="checkbox"/> 法人市民税			
<input type="checkbox"/> 評価証明書		<input type="checkbox"/> 固定資産税	
		<input type="checkbox"/> その他( )	
		<input type="checkbox"/> 土地	
<input type="checkbox"/> 納付書関係	<input type="checkbox"/> 家屋		
	<input type="checkbox"/> 償却資産		
	<input type="checkbox"/> その他( )		
	<input type="checkbox"/> 繼続検査用軽自動車税納税証明書		
<input type="checkbox"/> その他			
詳細			

<input type="checkbox"/> 後日来所依頼	<input type="checkbox"/> 後日電話依頼
<input type="checkbox"/> 後日郵送処理	<input type="checkbox"/> 後日架電
<input type="checkbox"/> その他	
詳細（後日処理内容等）	
対応内容	
<div style="text-align: right;">処理完了 <input type="button" value="閉じる"/></div>	

## 危機事態発生時対応フロー図

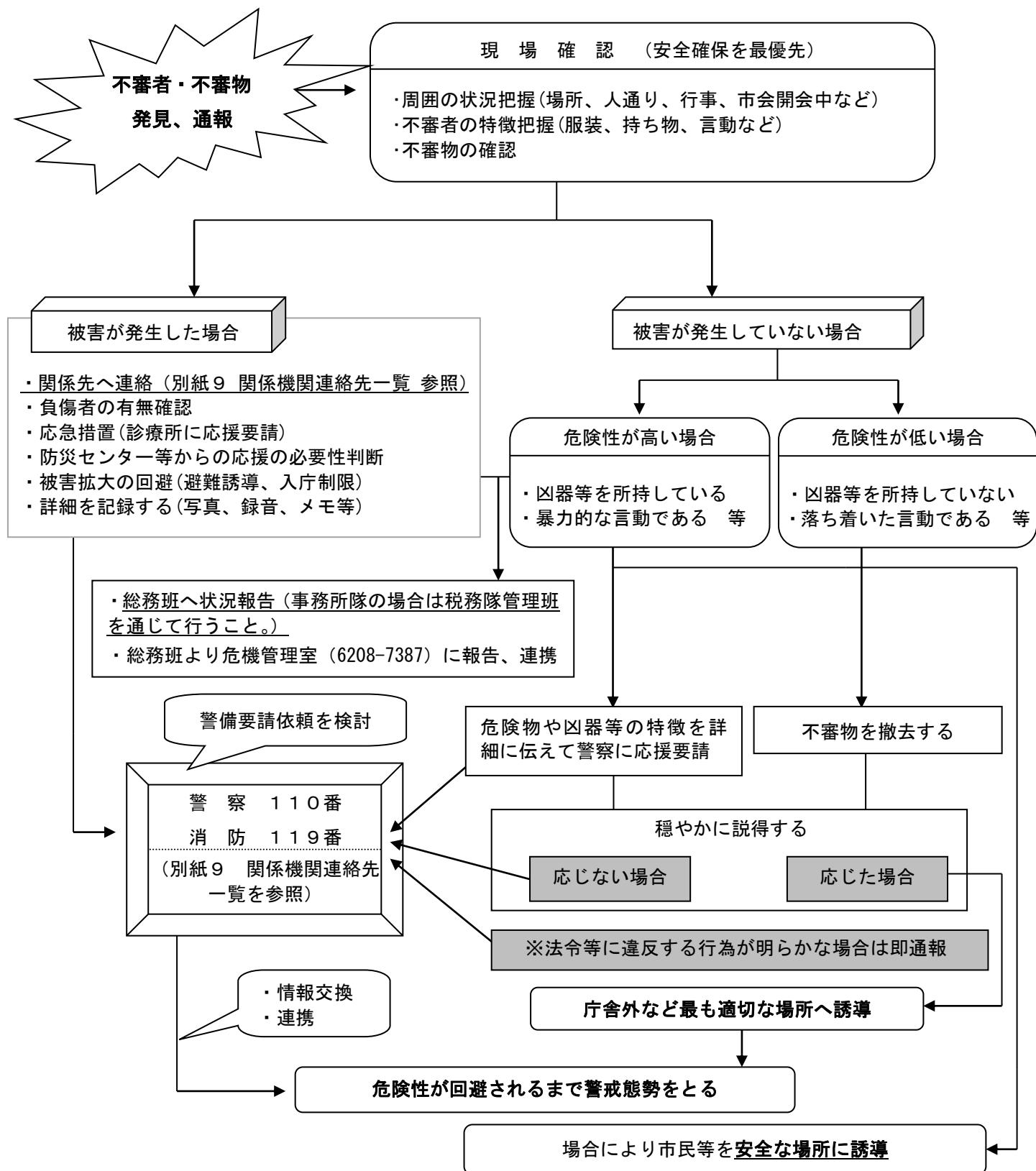


## 関係機関連絡先一覧

令和4年8月1日現在

	機関名		電話番号
本庁	庁舎管理	防災センター	06-6208-7391
		総務局庁舎管理担当	06-6208-8444
	警察署	天満警察署	06-6363-1234
	消防署	北消防署	06-6372-0119
梅田市税事務所	庁舎管理	防災センター	06-6346-0912
	警察署	曾根崎警察署	06-6315-1234
	消防署	北消防署	06-6372-0119
京橋市税事務所	庁舎管理	防災センター	06-6356-6910
	警察署	都島警察署	06-6925-1234
	消防署	都島消防署	06-6923-0119
弁天町市税事務所	庁舎管理	防災センター	06-6577-1566
	警察署	港警察署	06-6574-1234
	消防署	港消防署	06-6573-0119
なんば市税事務所	庁舎管理	防災センター	06-6635-3048
	警察署	浪速警察署	06-6633-1234
	消防署	浪速消防署	06-6641-0119
あべの市税事務所	庁舎管理	防災センター	06-6634-8137
	警察署	阿倍野警察署	06-6653-1234
	消防署	阿倍野消防署	06-6628-0119
船場法人市税事務所	庁舎管理	(株)大阪市開発公社 管理部	06-6281-4500
	警察署	東警察署	06-6268-1234
	消防署	中央消防署(本署)	06-6947-0119
危機管理室	危機管理課		06-6208-7387
大阪府警察本部	代表電話		06-6943-1234
大阪市消防局	指令情報センター		06-4393-6651
大阪ガス	大阪導管部		0120-0-19424
関西電力	扇町営業所(本庁、梅田、京橋、船場)		0800-777-8012
	九条営業所(弁天町)		0800-777-8011
	難波営業所(なんば、あべの)		0800-777-8021
水道局	総務課		06-6616-5400
	災害時優先		06-6616-5513
建設局	下水道部(庶務担当)		06-6615-7586

## ◇ 不審者の侵入、不審物の被害等、庁舎内における事件・事故に関する対応マニュアル



- ◆ 日時、場所、人物、状況等をできるだけ詳細に記録しておく
- ◆ 防犯ビデオを確認し、別の媒体に録画し保管しておく
- ◆ 危機事態情報等収集項目(別紙11)及び傷病者一覧(別紙12)を記録保存すること

## 危機事態情報等収集項目(財政局)

(第 報)

年 月 日 時 分現在

発生日時	年 月 日 ( ) 時 分			
発生場所				
報告者	部署名	TEL	受信	氏名
	役職・氏名			時間
危機管理事態発生概要				
被害状況	死 者 名	不明 名	物的被害	
	負傷者 名	合計 名		
	付近交通機関運行状況等			
応急対策実施状況	対策本部等の設置状況	有・無	対応機関等	消防局・警察署・その他( )
	警戒区域設定	有・無	避難状況	場所: 避難者数:
関係機関連絡状況	連絡状況		伝達内容	
	【例】9時00分 天満警察署 (氏名●●)		応援要請	
	時 分	(氏名)		
	時 分	(氏名)		
	時 分	(氏名)		
	時 分	(氏名)		

## 傷病者一覧表

年 月 日

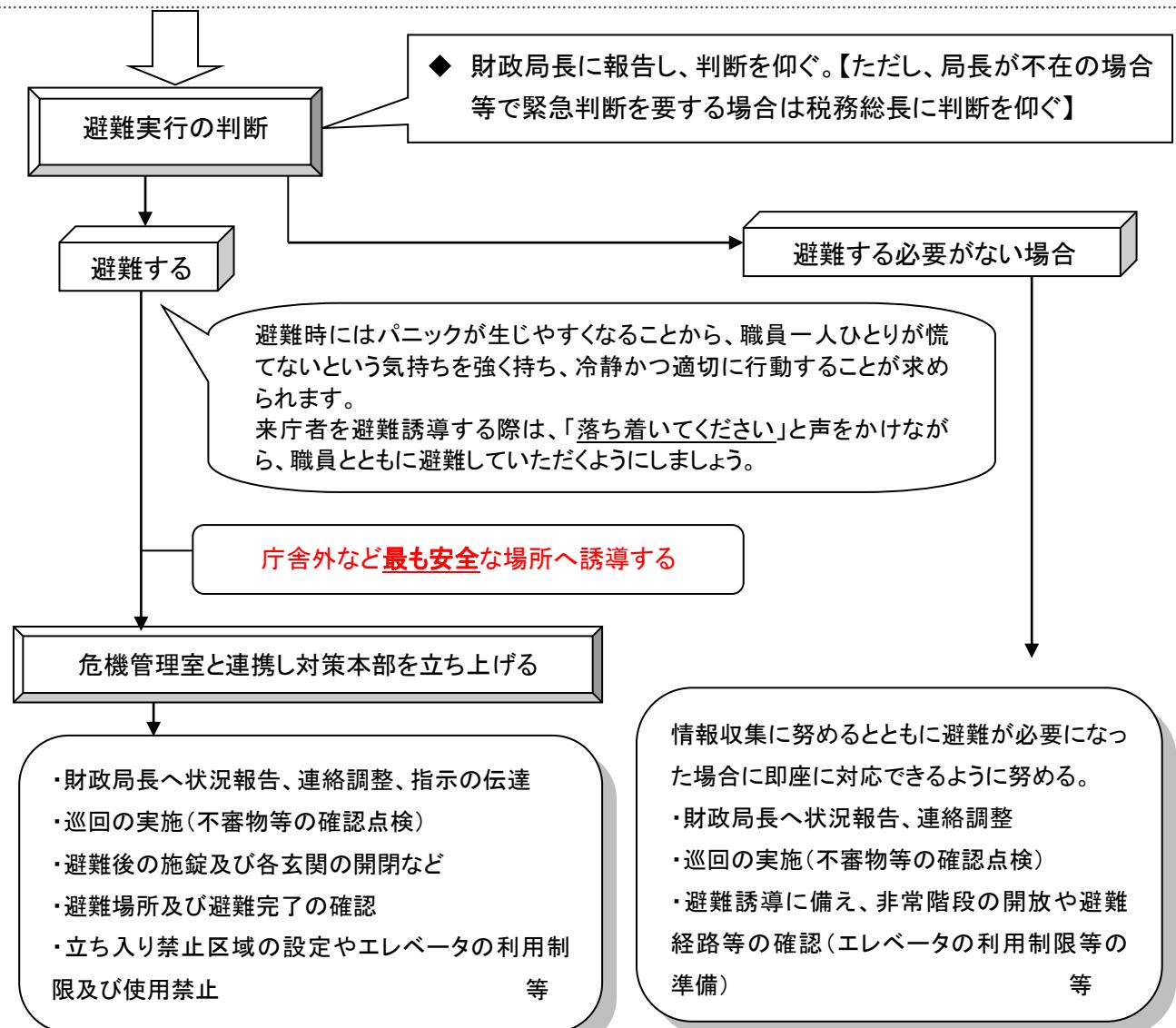
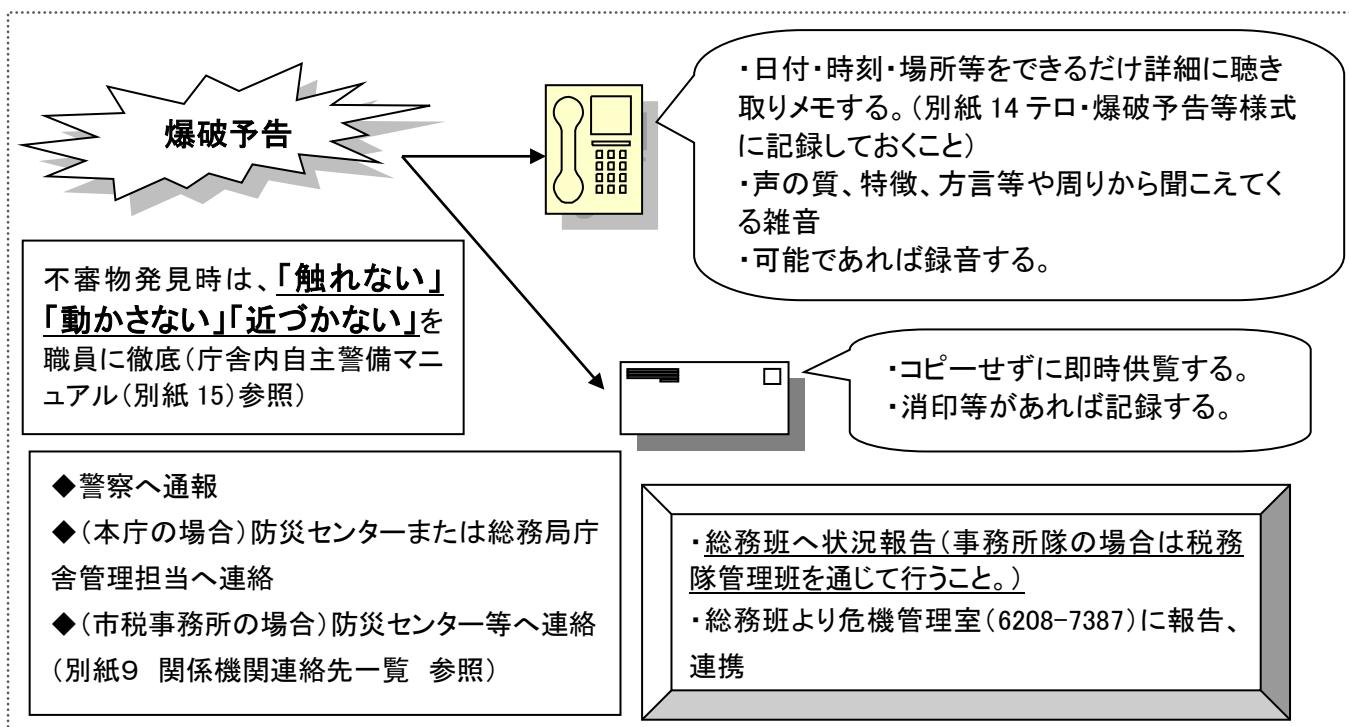
No.

No.	性別	年齢	傷病概要	氏 名	住 所	備考
1	男・女					
2	男・女					
3	男・女					
4	男・女					
5	男・女					
6	男・女					
7	男・女					
8	男・女					
9	男・女					
10	男・女					
11	男・女					
12	男・女					
13	男・女					
14	男・女					
15	男・女					
16	男・女					
17	男・女					
18	男・女					
19	男・女					
20	男・女					

合 計	男	名
	女	名

メモ

◇ 爆破等のテロリズムに関する対応マニュアル



## テロ・爆破予告等様式

## 樣 式

(テロ・爆破予告等)(未確認情報含む)

報告日時	年 月 日 時 分
所属名	財政局
部署名	
報告者名	

総務局  
(担当: 庁舎管理担当)

## 1. 自主警備体制の構築

「庁舎管理規則」第4条(※1)により、各所属事務室内は、各所属長の責任により警備体制を構築する必要がある。

### ①各所属保安責任者

各所属における保安責任者は総務担当課長をもってあてる。

### ②各所属保安責任者の任務

- (1) 事案に対処するため職員への注意事項の指導
- (2) 事案発生の的確な通報、連絡、指示
- (3) 所属内の点検
- (4) 所属内在庁者の安全を確保するための避難誘導及び避難の確認
- (5) 緊急時の通報体制等連絡体制の確立と徹底
- (6) 執務時間外の電気錠の運用の徹底
- (7) 退庁時の施錠、消灯等の徹底

## 2. 各所属事務室等の整理整頓の指示

事務室内は常に整理整頓し、不審物が置かれた場合直ちにわかるようにすること。

## 3. 不審物発見時の措置

職員が不審物を発見した場合、「触れない」「動かさない」「近づかない」を徹底し、警察署に通報するとともに、防災センターまたは総務局庁舎管理担当に連絡すること。

## 4. 爆破、脅迫等の予告に対する措置

職員が電話により爆破等の予告を受けた場合は、通話内容を正確に記録し警察署に通報するとともに防災センターまたは総務局庁舎管理担当に連絡すること。

また、文書等により受理した場合にも適切な処理を行うこと。

## 5. 小荷物等の受領

受領するにあたっては、配達人の動向等に不自然さはないか、異臭、音、差出人不明、包み直しの形跡はないか等、危険がないことを確認すること。

不審と判断した場合は受取人への確認を行うなど適切な処置を行うこと。

## 6. 不審者への対応

事務室において、挙動不審な者を見かけた場合は、声をかけ、用件、行き先等を尋ね（※2）不審者と判断した場合は、事務室から退去させるとともに、必要に応じて総務局庁舎管理担当に連絡するなど適切な処置を行うこと。

## 7. 団体での抗議行動への対応

①団体での市庁舎への抗議行動等による一方的な押しかけ、事務室への居座り、職員への面会の強要（※3）、ビデオ撮影等（※4）、業務に支障となる行為や来庁市民に迷惑を及ぼすような行為で庁舎管理規則に違反する者警告等への対応については、違反行為団体に対して注意、勧告、（※7）を行い、その経過を記録にとどめておく。

度重なる警告等にも従わない場合は、警察署へ相談するとともに、総務局庁舎管理担当に連絡するなど適切な処置を行うこと。

②「団体との協議等のもち方に関する指針」にもとづき、市庁舎で団体陳情等の対応を行う場合については、団体代表者と事前の接触により交渉内容、場所、人数、入庁方法（※5）など、入庁にあたっての遵守事項（※6）等、詳細な調整を行ったうえ、総務局庁舎管理担当と連携し、庁舎の秩序維持に努めること。

## 8. 指示に従わない者への対応

個人、団体を問わず、庁舎管理規則に違反する者への対応は上記「7. ①」と同様とする。

※1 庁舎管理規則第4条第3項の規定に基づき、局が専用する事務室（会議室、倉庫等を含む。以下同じ。）の管理は、当該局長が行います。

※2 庁舎管理規則第6条に基づき、管理上必要と認めるときは、事務室に出入りしようとする者に対し、氏名及び目的を明らかにするよう求めることができます。

※3 庁舎管理規則第9条の禁止行為に該当します。その他よくある「大声をあげる」や「暴言」なども禁止行為です。

※4 庁舎管理規則第7条の許可を要す行為に該当します。具体的には第1項第7号に該当します。撮影しながらのクレームに対しては、まず、「個人情報もあります。業務にも支障が出ますのでおやめください。」など、と主張します。

※5 この際、相手方代表者と本市代表者を明確にしてください。

そのうえで、事前（前日まで）に待ち合わせ場所（本庁舎南側プロムナードや市民ロビー等）を明確にし、そこで、話し合いに入る人数、メンバーを確定し、当日は事前に確認しあった内容を遵守させ、話し合いに入るメンバー以外は待ち合わせ場所等で待機するよう、相手方代表者と交渉しておけば、当日はスムーズに進行します。

※6 本庁舎において、次の行為は禁止しています。

- ◎ 許可なく印刷物その他の文書又は図面を配布する行為
- ◎ 許可なくポスター、はり紙、看板、旗、幕、その他これらに類するものを表示又は掲出する行為
- ◎ 許可なく集会を開催し又は集団により立入る行為
- ◎ 庁舎、備品その他の物件を破損又は汚損する行為
- ◎ 通行を妨げる行為
- ◎ 駐迫、威圧的な言動、暴言、けん騒、その他不当な言動を行うこと
- ◎ 職員に対して面会を強要する行為
- ◎ その他、秩序を乱し、又は公務の円滑な遂行を妨げる行為（例：プラカードや旗、拡声器等の持ち込みなどが含まれます。）

※7 一例として次のような警告文書を示したうえ、管理者等が読み上げて概ね5分おきに3回程度繰り返し、退去命令を行います。

ただし、相手方の行為や状況によりこの限りではありません。

警告等の内容については別添2を参照ください。

## 別添 2

「あなたの行為は」 庁舎管理規則第 9 条  
の禁止行為を行っております。

庁舎管理規則第 10 条に基づき、庁舎か  
ら速やかに退去してください。

只今の時間 時 分 です。

## 付属 東海地震編

東海地震が発生するおそれのある場合において、「大阪市地域防災計画 付属（東海地震編）」の定めるところにより、財政部が所管業務を円滑に実施するために必要な事項を次のとおり定める。

なお、本編は東海地震の発震前または警戒解除宣言前の対応措置を定めるものであり、発災後は大阪市災害対策本部財政部 災害応急対策実施要領に基づき災害応急対策を実施するものとする。

### 1 事前の対策

防災訓練等実施時に消火設備等の点検、適切な箇所への配置、避難経路の確保や落下物対策を行う。

### 2 「東海地震注意情報」の発表時の対応

危機管理室より「東海地震注意情報」、「大阪市災害対策警戒本部の設置」及び「職員の参集（おおむね4号動員）」について伝達された際に、財政部職員に災害動員の発令及び東海地震注意情報の発表に伴う警戒の周知を行い、警戒体制を整える。

各班における具体的な対応は別表のとおりとする。

### 3 「警戒宣言」時の応急対策

内閣総理大臣より東海地震に関する「警戒宣言」が発せられ、危機管理室より「東海地震予知情報」、「大阪市災害対策本部の設置」及び「職員の参集※」について伝達された際に、職員への動員の発令及び警戒宣言及び東海地震予知情報の発表に伴う対策の周知を行い、体制を整える。

各班においては、分担事務を円滑に実施するために必要な準備をしておくこと。

特に、災害船の借り入れ並びに配船に関する事務については、漁協との連携が必要となることから、発災後、円滑に対応できるように準備しておくこと。

また、市民利用施設においては、窓口に来られた方々を含めた施設の利用者、来場者等に対し、警戒宣言が発せられたことを的確、簡潔に伝えること。

なお、応急対策に従事する職員以外の職員は、勤務時間中（勤務時間内）は通常業務を行うこととする。

各班における具体的な対策は別表のとおりとする。

※職員の参集（何号動員か）については、国（官邸、気象庁）からの情報をもとに、市災害対策本部（危機管理室）において判断し、各部及び各区災害対策本部へ伝達されます。

### 4 その他

発災後の数日間は帰宅できないことが想定されるため、職員は活動しやすい服装で参集し、できれば軍手、タオル、着替え、携帯ラジオ、懐中電灯、水、食糧等を携行できるよう準備しておくこと。

別表

## 東海地震に対する各班の対応について

隊名	班	分担事務	①東海地震注意情報の発表時の対応	②警戒宣言時の応急対策
財務隊	総務班 (総務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市本部（市緊急本部）及び財政部長が決定した動員体制の指示</li> <li>・市本部（市緊急本部）との連絡調整</li> <li>・財政部各班との連絡調整</li> <li>・情報の収集、伝達及び広報</li> <li>・本庁6階出火時の消火活動</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・救出・救護に係る措置</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東海地震注意情報が発表されたことを、速やかに財政局職員へ情報伝達</li> <li>・消火器の位置、使用期限等の確認（税務隊と連携）</li> <li>・避難経路の確認（税務隊と連携）</li> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等、応急防護措置が必要となる場所の確認及び負傷者の応急手当等に必要な物品の保管場所の確認（関係班と連携）</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警戒宣言が発令されたことを、速やかに財政局職員へ情報伝達</li> <li>・財政部本部の設置準備</li> <li>・来庁者に対し、警戒宣言が発せられたことをお知らせし、注意を促す（税務隊と連携）</li> <li>・消火器の使用方法の確認（関係班と連携）</li> <li>・避難経路における障害物の撤去</li> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（関係班と連携）</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	財務班 (財務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する予算及び財政に関する事務</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持ち出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難経路の確認（総務班と連携）</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	財源調整班 (財源調整)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する予算及び財政に関する事務</li> <li>・本庁6階出火時の消火活動</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持ち出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消火器の使用方法の確認（総務班と連携）</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	税財政企画班 (税財政企画)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害船として小型漁船の借り入れ並びに配船に関する事務（ただし、河川に限る。）</li> <li>・救出・救護に係る措置</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配船に関する事務手続きの再確認</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漁協との連絡先、連絡方法の確認</li> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（総務班と連携）</li> <li>・非常持ち出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>

①東海地域で異常な現象を捉え、その程度が大きくなり、前兆現象である可能性が高まった場合に気象庁より発表される。

大阪市においては、大阪市（各区）災害対策警戒本部が設置され、4号動員が発令される。

②さらに、気象庁長官が東海地震の発生の恐れがあると判断し、内閣総理大臣が対策実施の必要があると認めた場合に発令される。

大阪市においては、大阪市（各区）災害対策本部が設置され、動員は状況に応じて判断される。

（警戒宣言発令時においても応急対策に従事する職員以外は、勤務時間中は通常業務を行う。）

隊名	班	分担事務	①東海地震注意情報の発表時の対応	②警戒宣言時の応急対策
税務隊	管理班 (管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務隊各班や各事務所隊との連絡調整</li> <li>・情報の収集、伝達及び広報</li> <li>・本庁6階出火時の消火活動</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・救出・救護に係る事務</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> <li>・申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に係る事務</li> <li>・システム対応の検討及び保守業者との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務隊総務班からの連絡を、速やかに税務隊及び各事務所隊へ情報伝達</li> <li>・消火器の位置、使用期限等の確認（財務隊と連携）</li> <li>・避難経路の確認（財務隊と連携）</li> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（関係班と連携）</li> <li>・非常持出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務隊総務班からの連絡を、速やかに税務隊及び各事務所隊へ情報伝達</li> <li>・来庁者に対し、警戒宣言が発せられたことをお知らせし、注意を促す（財務隊と連携）</li> <li>・消火器の使用方法の確認（関係班と連携）</li> <li>・避難経路における障害物の撤去</li> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（関係班と連携）</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	課税班 (課税)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税（市民税等）の減免に関する事務</li> <li>・来庁者の避難誘導及び保護</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難経路の確認（管理班と連携）</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	固定資産税班 (固定資産税)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税（固定資産税）の減免に関する事務</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
	収税班 (収税)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁6階出火時の消火活動</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> <li>・徴収の猶予に係る事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常持出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消火器の使用方法の確認（管理班と連携）</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>
各事務所隊	事務所班 (各市税事務所並びに税務部分室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税の減免に関する事務</li> <li>・申告、申請、請求その他書類の提出期限又は納付・納入の期限の延長に係る事務</li> <li>・徴収の猶予に係る事務</li> <li>・救出・救護に係る事務</li> <li>・来庁者の避難誘導、保護及び来庁者への広報</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出・管理</li> <li>・事務所内並びに分室内出火時の消火活動</li> <li>・施設の被害状況把握及び報告</li> <li>・周辺地域の被害状況把握及び報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（関係班と連携）</li> <li>・消火器の位置、使用期限等の確認</li> <li>・避難経路の確認</li> <li>・非常持出し書類及び物品の検討</li> <li>・発災時の役割を割り当て</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス、危険物、火気使用設備等に対する応急防護措置の実施及び負傷者の応急手当等に必要な物品の準備（関係班と連携）</li> <li>・来庁者に対し、警戒宣言が発せられたことをお知らせし、注意を促す</li> <li>・消火器の使用方法の確認</li> <li>・非常持出し書類及び物品の搬出準備</li> <li>・発災時の役割を再度確認</li> </ul>

①東海地域で異常な現象を捉え、その程度が大きくなり、前兆現象である可能性が高まった場合に気象庁より発表される。

大阪市においては、大阪市（各区）災害対策警戒本部が設置され、4号動員が発令される。

②さらに、気象庁長官が東海地震の発生の恐れがあると判断し、内閣総理大臣が対策実施の必要があると認めた場合に発令される。

大阪市においては、大阪市（各区）災害対策本部が設置され、動員は状況に応じて判断される。

（警戒宣言発令時においても応急対策に従事する職員以外は、勤務時間中は通常業務を行う。）