

狛江市事業継続計画

〈震災編〉

狛江市

目 次

第1章 狛江市事業継続計画の策定に当たって

- 1 計画策定の目的と方針 1
- 2 地域防災計画と事業継続計画との関係 2

第2章 事業継続の前提条件と課題

- 1 想定される地震規模と被害状況 4
- 2 非常時優先業務の選定 5
- 3 執務環境の整備 8

第3章 事業継続体制

- 1 発災時の対応と職員の参集 15
- 2 災対本部の設置とBCPの発動 21
- 3 非常時優先業務の実施について 23
- 4 BCPの解除 26

第4章 継続的な取り組み

- 1 教育・訓練 27
- 2 BCPの点検・見直し 29

第1章 狛江市事業継続計画の策定に当たって

1 計画策定の目的と方針

(1) 事業継続計画（BCP）とは

一般的に事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、災害等の非常事態時において中核となる業務（事業）の継続や早期復旧を可能とするために業務者が策定する計画のことを指す。BCPがない場合は、場当たりの対応、判断の誤り、対応の遅れ等により、継続すべき業務の中断が生じたり、最低限必要な業務レベルの維持ができなくなる。

(2) 狛江市事業継続計画

狛江市事業継続計画〈震災編〉（以下「BCP」という。）は、災害時に行う狛江市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に定められた業務及び優先的に継続する通常業務について、最短で業務の遂行及び復旧を図るために、事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める基本計画である。

(3) 計画策定の目的

南関東（千葉県・埼玉県・東京都・神奈川県）で30年以内に70パーセントの確立で発生するといわれているマグニチュード7クラスの首都直下地震が発生した場合において、災害対策の拠点となる狛江市役所の機能低下を最小限にとどめながら市民の生命・生活・財産・経済活動等を守ることを目的とする。

なお、BCPで規定される業務の具体的な行動は、安心安全課が作成する狛江市震災初動マニュアル（以下「初動マニュアル」という。）及び各課が作成する業務マニュアル（以下「各課マニュアル」という。）で示すものとする。

(4) 計画の基本方針

- ア 地震による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた業務に万全を尽くす。
- イ 市役所の機能が一時停止することによる、市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- ウ ア及びイの事業継続を図るために、市職員が被災後も業務に従事できるための対策を行うとともに、早期参集等による必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保に努める。
- エ ア及びイの事業継続を図るために、優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止する。

(5) 用語の定義

- ア 本計画における職員とは、正規職員、再任用職員及び小中学校教職員をいう。
- イ 本計画において通常業務とは、地域防災計画で挙げられている業務以外で平常

時から行っているすべての市の業務をいう。

2 地域防災計画と事業継続計画との関係

(1) 地域防災計画とBCPが対象とする業務

ア 地域防災計画は、狛江市が市民、業務者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。災害時に市が実施する業務は災害対策部（以下「災対部」という。）ごとに定められているが、必ずしも市庁舎や職員が被災することは前提としていない。また、通常業務で継続しなければならないものがあることも前提としていない。

一方、BCPは、市庁舎や職員が被災することを前提に、業務資源の確保等の観点から、地域防災計画で定められる震災発生により生じる災害対策業務及び優先的に継続すべき通常業務といった「非常時優先業務」が、いつの時点からどの程度実施可能かを検証し、その実現のための具体的手順を定めるものである。

つまり、BCPを策定することで、大綱的位置づけである地域防災計画の実効性が担保されることになるのである。

イ 非常時優先業務は、災害対策業務（震災発生に伴う応急対策業務（AA）及び復旧対策業務（A））と優先継続業務（継続業務（B）及び縮小業務（C））に分類する。優先継続業務以外の通常業務は休止業務（D）とし、しばらくの間、業務推進を休止する。

それぞれの業務の定義等については、第2章2「非常時優先業務の選定」で改めて述べる。

地域防災計画とBCPが対象とする業務の関係は、次の図のようになる。

(2) 地域防災計画とBCPの比較

	地域防災計画	BCP
実施主体	○市、都、指定地方行政機関、指定公共機関、民間協力機関等	○市
目的	○市の地域における災害予防、災害応急・復旧対策、復興 ○市の地域及び市民の生命、身体、財産を災害から保護する	○狛江市役所の機能低下を最小限にとどめながら市民の生命・生活・財産・経済活動等を守る ○地域防災計画の実効性を担保する
計画内容	○災害予防計画 ○災害応急・復旧対策計画 ○災害復興計画	○業務の優先付けと目標レベルの設定 ○組織の迅速な立ち上げと業務の遂行に支障となるボトルネック（事業継続の阻害要素）の解消

意思決定 機 関	○災害対策本部 ○災対事務局：安心安全課	○災害対策本部 (ＢＣＰ決定機関を兼ねる) ○災対事務局：安心安全課
対象業務 の範囲	—	○優先的に継続すべき通常業務
	○予防業務	—
	○応急対策業務	○応急対策業務
	○復旧対策業務	○復旧対策業務
	○復興業務	—

第2章 事業継続の前提条件と課題

1 想定される地震規模と被害状況

(1) 狛江市で発生する地震と被害の想定

狛江市に大きな被害を及ぼすと考えられる地震は、「首都直下地震による東京の被害想定」（平成18年5月東京都防災会議地震部会公表）に基づく、「多摩直下地震M7.3（冬18時発災）」とする。

※ライフラインの被害想定は風速6m/秒の場合

※M6.9のとき市域の96.0%が震度6弱となる。（4.0%が震度5強）

狛江市で発生する地震と被害の想定

条件	想定地震		多摩直下地震
	夜間人口（人）		75,711
	昼間人口（人）		53,540
	規模		M7.3
	震度		6弱
	時期及び時刻		冬の18時
	風速		15m/秒
人的被害	死者（人）		7
	原因別	ゆれ液状化による建物倒壊	3
		地震火災	1
		急傾斜・落下物ブロック塀	3
	負傷者（うち重傷者）（人）		362（37）
	原因別	ゆれ液状化による建物倒壊	202（9）
		屋内収容物の移動・転倒	116（20）
		地震火災	8（2）
		急傾斜・落下物ブロック塀	36（6）
物的被害	建物被害		663
	原因別	ゆれ液状化による建物倒壊	120
		地震火災（全壊建物含まず）	543
	ライフライン	電力施設（停電率）	4.1%
		通信施設（不通率）	2.7%
		ガス施設（停止率）	0%
		上水道施設（断水率）	19.3%
		下水道施設（被害率）	15.7%

その他	帰宅困難者の発生（人）	4,429
	避難者の発生（人）	5,712
	エレベーター閉じ込め台数（台）	12
	災害時要援護者死者数（人）	2
	自力脱出困難者（人）	20
	震災廃棄物（万 t）	6

（２） 被害の特徴

- ア 住宅・飲食店等で火気器具の利用が多い時間帯であるが、出火件数が最も多くなり、火災による消失面積が増大し、死者も発生する。
- イ オフィスや繁華街では、帰宅や飲食等のため多数の人が滞留するとともに、建物倒壊等による昼間人口の死傷者数が最大になる。
- ウ 鉄道、道路もほぼラッシュ時に近い状況で人的被害や交通機能支障による影響が拡大する（帰宅困難者が発生）。
- エ エレベーターの閉じ込めが発生する。
- オ 公的機関等では、一定程度の人員が確保され、災害対策本部（以下「災対本部」という。）等が速やかに設置される。
- カ 発生時刻が冬の深夜・早朝時に発生した場合は、市民のほとんどが就寝中のため、出火件数は少ない。しかし、建物倒壊等により夜間人口の死傷者が最大となる。また、公的機関等が始業前であるため、非常配備態勢における人員配置に支障が出る。
- キ 発生時刻が勤務時間中の場合、庁舎の被害状況によっては、職員や来庁者に人的被害が生じる。

２ 非常時優先業務の選定

（１） 非常時優先業務の内訳

震災発生後は直ちに災対本部が設置され、市は、被害情報の収集、避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対策を同時進行で実施していかなければならない。その一方で通常業務についても、市民への行政サービスとして継続して実施していくことが求められる。

しかしながら、職員自身の被災や庁舎の損壊等、資源制約がかかる中で、災害対策業務と通常業務すべての業務を行うことは困難となる。

そこで、本計画では、災害時に新たに発生する業務と日頃実施している通常業務をすべて洗い出した上で、災害時に市として優先的に行わなければならない業務を「非常時優先業務」として選定する。「非常時優先業務」は、「災害対策業務」と「優先継続業務」に分けられる。

（２） 非常時優先業務の基本的な考え方

- ア 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務についてはいったん休止する。
 - イ 災害発生時には、市民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とすることから、震災に伴い発生する災害対策業務を最優先に実施する。
 - ウ 優先継続業務については、方法を工夫する、業務の規模を縮小する等して、災害対策業務に影響を与えない範囲で業務推進していく。
 - エ 災害対策業務に必要となる人員や資機材等の確保・配分は、全庁的に調整する。
- (3) 優先する業務の具体的内容
- 災害時に行う各災対部及び各課の全業務を、下表「業務の優先区分」で、AA～Cの非常時優先業務に分類し、AAを最優先としてA、B、Cの優先度順に業務を実施していく。当該区分に該当しない業務はDとし、一定期間休止とする。
- ア 災害対策業務
 - 市が災害時に緊急に行わなければならない業務を本計画では「災害対策業務」とする。なかでも、最優先に実施する業務を「震災発生に伴う応急対策業務（AA）」、優先して実施する業務を「震災発生に伴う復旧対策業務（A）」とし、該当する業務の具体的な内容は、地域防災計画＜震災編＞の「第3部 災害応急・復旧対策計画」で定められたもの及び業務主管課で選定したものである。
 - イ 優先継続業務
 - 通常業務のうち、災害時においても継続が必要な通常業務を「優先継続業務」とし、継続業務（B）及び縮小業務（C）に区分する。

業務の優先区分

必要度			内 容
非常時優先業務	災害対策業務	震災発生に伴う応急対策業務（ＡＡ）	○災害発生時に <u>最優先</u> に行う業務 ○発災から概ね６時間以内に着手する業務 ○地域防災計画＜震災編＞の「第３部災害応急・復旧対策計画」で挙げられている業務のうち （a）被災者の生命、健康、生活、財産に重大な影響がある業務 （b）災害時対応のための意思決定に必要な業務 （例） 避難所の設置 災対本部の設置
		震災発生に伴う復旧対策業務（Ａ）	○災害発生時に <u>優先</u> して行わなければならない業務 ○地域防災計画＜震災編＞の「第３部災害応急・復旧対策計画」で挙げられている業務のうち災害対策業務（ＡＡ）に該当しない業務 （例） 災害対策関係予算に関する業務 職員の災害補償に関する業務
	優先継続業務	継続業務（Ｂ）	○休止が許されない通常業務で継続が必要な業務 （例） 福祉施設の運営、介護支援、生活保護事務
		縮小業務（Ｃ）	○休止が許されない通常業務で縮小が必要な業務 （例） 道路公園管理、コミュニティバス運行、年金申請
休止業務（Ｄ）			○通常業務のうち、休止、延期する業務 （a） １ヶ月以上先送りすることが可能な業務 （b） 災害復興までの間、休止、延期することがやむを得ない業務 （例） 職員研修 地域懇談会 等

3 執務環境の整備

非常時優先業務を遂行する上で、本庁舎等災害対応の拠点となる施設は、災害時においても通常時と同等の機能を保持しなければならない。万一被災した場合には、迅速に機能を回復させる必要がある。

ここでは、災害拠点となる施設等の現状を踏まえた上で、非常時の業務遂行に必要な執務環境を確保する観点から課題を抽出し対策を検討する。

(1) ライフラインについて

ア 本庁舎の現状

電気	○停電時は自家発電にて非常電灯・消火ポンプ・中水設備に電源を供給。 (定格150KVA 燃料タンク490ℓで約10時間稼動) ※情報機器や通常使用の照明に供給する電源の確保はされていない。 ○自家発電は燃料が追加補給できれば長時間運転可能、運転不能の場合、バッテリー内蔵の照明が30分程度点灯するのみ。
水道	○上水(飲料水)及び雑用水(水洗トイレ)の有効水量：約63m ³ (受水槽25m ³ ×2基+高架水槽20m ³ ×1基の合計の90%) ○使用可能期間 約1.8日(34m ³ /日) ※「官庁施設の総合耐震計画基準(平成19年度)」を基本に、災害応急対策活動に必要な施設における一人当たり一日使用量を求めた。 飲料水：4ℓ 雑用水：30ℓ 本庁舎勤務員：375人
電話	○使用可能(内外線すべて) ※バッテリーのみで概ね30分程度。自家発電源で継続使用可能
エレベーター	○停電も含めバッテリーで最寄り階に停止、扉が開放されるので(火災時は避難階(2階)で停止)、閉じ込めの可能性は極めて低い。万が一閉じこめられた場合は、エレベーター保守業者の対応となる。

イ 課題と対策

(ア) 建物への被害

課題：庁舎が使用できない程の甚大な被害を受ける可能性がある。

対策：代替場所や仮設庁舎での事業継続を検討する。なお検討の際には、電気、通信等のインフラ整備についても最大限考慮しなければならない。

(イ) 設備への被害

課題：庁舎等建物が使用可能であっても、電気、水道、電話等のインフラが被害を受けることが想定される。

対策：最優先で応急修理が行えるように、保守業者等と災害時の技術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

(ウ) オフィス機器の転倒防止

課題：事務スペース内の書架やキャビネットの転倒、情報機器の損壊及び書類等の散乱などの片付けに多大な時間を費やすと、非常時優先業務推進に支障あり。

対策：書架やキャビネット、情報機器の転倒・落下防止策を実施する。
書類等の散乱防止のため、書架、キャビネット等への施錠を実施する。

(エ) 停電時の対応

課題：自家発電は非常電灯、消火ポンプ・中水設備等の避難、消火活動を目的に設置されているため、庁内ネットワーク機器や情報機器を使用した業務ができなくなる。

対策：災害時に必要最小限の庁内ネットワーク機器と情報機器を稼働できるように、自家発電の容量を増設若しくは新たな自家発電を設置し、事務スペース内の情報機器用コンセントに供給できるよう検討する。

(2) 情報システムについて

情報システムは、災害時において業務資源であるインターネット等の機器や基幹系システム等の機能を有し、市の業務遂行に当たって必要不可欠なインフラであり、被害を受けた場合は最優先に復旧すべきものである。

ただし、十分な耐震対策を講じたとしても、何らかの利用により情報システムが破損・停止することも想定しておく必要がある。

ア 現状

(ア) 情報システム係内にあるシステムのハードウェア（機器・設備）は耐震対策を実施した、サーバラックに搭載している。基幹系サーバ（汎用機）については簡易免震で、ある程度の対策がとられているが、各課に配置するクライアントの対策は行われていないのが現状である。

(イ) ほとんどの情報システムが庁内ネットワーク環境にあり個々のサーバはUPS配下となっているため、災害時に電力供給が遮断されるとUPS機能によりサーバを自動的にシャットダウンとするが、基幹系業務サーバ（汎用機等）関連機器のみが自動でCVCF（無停電電源装置）に切り替わり、約20分間の運転を行う。

(ウ) 基幹系業務サーバ等に震災直後破損等がないが、長時間の停電があると想定したときは手順書により終了コマンドを投入し、基幹系サーバの強制停止動作を開始し、システムを終了させる（バッテリーにより電力確保）。

(エ) 再起動には、ハード機器に損傷があった場合は保守契約事業者やシステムサポート技術者による確認作業が必要（復旧まで72時間必要）。

(オ) 住民票、印鑑証明書については、停電が復旧しハード機器に損傷がない

場合は基幹系サーバが立ち上がる間、市民課でダウンリカバリーシステムを稼動（3台程度）し、異動処理、証明発行を実施する。

（カ） 災害等の発生を想定した本市の優先業務遂行に不可欠なシステムは以下とする。

- A 庁内基盤（ドメインサーバ、FNAサーバ等）
- B 庁内ネットワークシステム（センタールータ等ネットワーク機器）
- C 基幹系業務サーバ（汎用機等）
- D インターネットサービス
- E 業務用パソコン

庁舎での暫定稼働は、通信回線障害、ネットワーク機器・端末機器等障害、電力供給遮断などの発生が想定されるので困難と思われる。

イ 課題と対策

（ア） 物理的な被害

課題：災害時に本庁舎及びその他施設が被害を受けるような想定を越える地震においても、情報システムの被害は最小限度に抑えなければならない。

対策：庁舎内にある各種システムの業務サーバを免震構造の建物に設置することや、庁舎とは別な場所へ設置（IDC、ASPの利用）することを検討する。別な場所に設置する場合については、同一地震で被害を受けないように2ヶ所の遠隔地とし、1ヶ所はバックアップ用とすることが望ましい。また、情報システムは大半がネットワーク環境で利用していることから、今後はネットワークの冗長化や無線回線の併用を行うことも検討する。移設するまでの間は、転倒防止、火災防止等の必要な対策をとるとともに、システムの保守業者等に対して、被災後のシステム技術者の早期参集態勢の確立を要請し、必要に応じて協定を締結する。

※IDCとはInternet Data Center の略

※ASPとはApplication Service Provider の略

※冗長化とは最低限必要な量よりも多めに設備を用意し、一部の設備が故障してもサービスを継続して提供できるようにシステムを構築すること。

（イ） 停電による被害

課題：基幹系サーバや各種業務サーバに被害がなくても、停電時にはシステムが稼動しなくなる。

対策：停電から復旧されるまでの間は、自家発電による電源を優先的に確保する必要がある。基幹系サーバや各種サーバの設置場所につい

ては、温度上昇を防ぐために空調設備への電源供給も行わなければならない。

(ウ) 代替場所又は仮庁舎で業務を行う場合

課題：被害状況に応じて、庁舎及びその他市施設が代替場所又は仮庁舎へ移転することが想定される。

対策：代替場所又は仮庁舎に情報システムがない場合、庁舎の災害状況調査を行い稼動に必要な機器の調達方法や復旧手順を定め速やかに整備できるように事前に検討しておく。

(エ) 情報システムが使用できない場合の対応

課題：情報システムが万一使用できない場合においても、優先継続業務については継続していかなければならない。

対策：情報システムが利用できない場合の代替方法及びその手順を主管部署ごとに決めておき、市民等への対応方法について、平常時から職員間で確認しておく。

(オ) 事業継続計画の策定

情報システムの早期復旧のため、情報システムを所管する関係各課は、総務省自治行政局地域情報政策室が公表したガイドラインを参考に、情報システムの重要度に応じて事業継続計画を策定する。

(3) 通信について

災害時においては、一般電話及び携帯電話は通信の途絶・輻輳によりつながりにくくなることが想定される。

その際には、防災行政無線等を活用して、避難所、市施設、市内関係機関等と連絡を取り、情報の収集及び発信を行う。

ア 現状

(ア) 狛江市防災行政無線システム

I 防災行政無線（同報系）

基地局 1 基、固定局26基（拡声スピーカーに接続）

II 防災行政無線（移動系）

市役所車載14台、団車載 7 台、安心安全課22台、団本部 5 台、分団14台、市内小中学校職員室及び上和泉地域センター、あいとびあセンター23台、消防署、警察署、病院等 6 台 計91台

(イ) 東京都防災行政無線システム

無線電話 5 台（安心安全課 3 台、宿直室、無線室各 1 台）、無線 F A X 1 台、災害情報画像伝送端末 1 台

イ 課題と対策

(ア) 無線による通信

課題：災害時において、被害状況を迅速かつ正確に把握することは最重要である。防災行政無線による連絡が円滑にできるようにしなければならない。

対策：定期的に接続状況の確認や職員に対する操作訓練を行う。本部庁舎における災害時の防災行政無線（移動系）の割り当てについては、業務の優先度等に基づき効率的な運用ができるよう検討する。

（イ） 携帯メールによる通信

課題：防災行政無線（移動系）の携帯ができない場合であっても、災害現場等で非常時優先業務に対応している職員に連絡を取れるようにしなければならない。

対策：携帯電話が輻輳してつながらない状況であっても、携帯メールは比較的つながりやすいため、メールでの連絡を積極的に利用する。

（ウ） 専用回線の確保

課題：発災後は、市民から市役所への問い合わせ電話が集中することで、非常時優先業務の連絡に支障が生じることが予想される。

対策：災对本部への連絡が確実に行えるように、専用電話番号の回線を数回線確保しておく必要がある。別回線が確保できない場合は、既存の回線を効率よく使用するなどの調整の必要がある。

（４） 職員について

災害時には、職員は帰宅せずに数日間業務に従事することが想定される。職員が業務に従事できる環境を整える必要がある。

ア 食料・飲料水

課題：発災後、職員は数日間帰宅せずに業務に従事することになり、職員自身による食料等の調達が困難である。その間の食料・飲料水の確保をあらかじめしておかなければならない。

また、備蓄食料は滞りなく配付できるようしなければならない。

対策：職員への３日分の食料等及び備蓄場所を確保する。また、救援物資の一部を職員用へ使用する。庁舎内の食堂、売店、自動販売機の設置者に対しては、飲食物についての供給の協定を締結する。配付手順についてはあらかじめ決めておき訓練を行う。

イ トイレ

課題：市内の下水道又は庁内の排水設備に被害が生じた場合は、トイレの使用ができなくなる。

対策：阪神・淡路大震災では、仮設トイレが避難者１００人に１台の割合で確保できた段階で苦情が大幅に減少したと言われている。同じ割合で考えると、被災者用とは別に職員用に５台程度の仮設トイレを確保し、その設置

場所を決めておく必要がある。そのためには、優先供給が受けられるように関係団体と協定を締結する。

また、仮設トイレの確保が困難な場合に備えて、簡易トイレ等の備蓄を増やす。

ウ 健康管理

課題：従事する職員の最低限の健康管理には留意しなければならない。

対策：避難所業務のように、実際に休憩時間の確保が困難な業務については、職員の勤務が長時間にわたらないように交替の職員を派遣して休憩をとらせるなど健康に配慮しなければならない。また、災害対策の長期化に備えて勤務班と休憩班を分けて交互に勤務に当たる交替勤務制の実施も検討する。

エ 睡眠場所の確保

課題：災害時は長期間にわたり従事しなければならない業務がある。帰宅せず業務に当たる職員への睡眠場所の確保は、事業継続での観点から見ても重要である。

対策：睡眠場所の確保は健康管理面からも重要である。発災後、本部は早い段階で職員用の睡眠場所の確保を図らなければならない。場所の選定については、緊急出動が可能な場所であるか、耐震施設であるか等考慮する必要がある。あわせて、毛布等の必要物資についても事前に確保しておくものとする。

オ メンタル管理

課題：職員が災害に遭遇することや災害時の慣れない業務に携わることによって精神的ショックを受けて、業務に従事できなくなる可能性がある。精神面でのケアは、事業継続での観点からみても重要である。

対策：カウンセリングが常時受けられるような場所を設置し、職員へ周知を図る。所属長は職員のメンタル面に注意を図り、早期発見をしてカウンセリングを受けさせる。職員は互いにメンタル面に注意を図り、早期発見に協力する。

(5) その他

ア 資機材及び用品の確保

課題：物流が停止した場合には業務遂行に必要な資機材及び用品の調達が困難となるため、業務遂行に必要な資機材や用品を確保しなければならない。

対策：担当課において必要な資機材及び用品をリスト化しておき、まず災害時における協力機関等から調達することができないか検討する。もし不可能な場合は、事前に備蓄しておく必要がある。

また、情報機器等については、早期復旧できるよう保守業者と災害時の技

術者派遣について確認し、必要に応じて協定を締結する。

イ 会計処理について

課題：非常時優先業務を遂行するために、緊急に現金による支払いでなければ調達できない場合が想定される。

対策：非常時の会計処理については、指定金融機関との協定が整備されているが、緊急時において迅速な対応ができるよう態勢を整えておく。

第3章 事業継続体制

1 発災時の対応と職員の参集

(1) 地域防災計画による非常配備態勢

ア 勤務時間内

非常配備態勢の区分

種 別	発 令 の 時 期	態 勢
第1 非常配備態勢	災害の発生その他の状況により、市本部長が必要と認めたとき	災害の発生を防ぎよするための措置を強化し、救助その他、災害の拡大を防止するための措置に必要な準備を開始するほか、通信情報活動を主とした態勢
第2 非常配備態勢	○局地災害が発生したとき ○市内に震度5弱の地震が発生した場合、又はこれに準ずる災害が発生した場合 ○東海地震注意情報が発表されたとき ○その他の状況により、市本部長が必要と認めたとき。	第1 非常配備態勢を強化するとともに、局地災害に直ちに対処できる態勢
第3 非常配備態勢	○市区域の数地区に災害が発生すると予想される場合又は発生した場合 ○市内に震度5強の地震が発生した場合、又はこれに準ずる災害が発生した場合 ○東海地震予知情報が発表又は警戒宣言が発せられたとき ○その他の状況により、市本部長が必要と認めたとき	数地区の災害に直ちに対処できる態勢
第4 非常配備態勢	○災害が拡大し、第3 非常配備態勢では対処できない場合 ○市内に震度6弱以上の地震が発生した場合、又はこれに準ずる災害が発生した場合 ○その他の状況により、市本部長が必	市本部の全組織をもって対処する態勢

	要と認めたとき	
--	---------	--

※上記非常配備態勢のほか、状況に応じ、情報連絡態勢（安心安全課が実施する情報収集、情報連絡）をとるものとする。

イ 勤務時間外

夜間、休日等の勤務時間以外に大地震が発生した場合は、通信、交通の途絶等により、直ちに上記の非常配備態勢をとることが困難と考えられるので、別命なく、概ね次のような態勢をとる。

夜間・休日特別配備態勢

種 別	時 期	教育職員（態勢）	態 勢
情報連絡態勢	狛江市において震度4、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。		安心安全課長・安心安全係職員・消防係職員
第1特別非常配備態勢	狛江市において震度5弱、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	教育管理職（校長・副校長）	市長・副市長・教育長・全部長職・全課長職・安心安全係職員・消防係職員
第2特別非常配備態勢	狛江市において震度5強、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	①教育管理職（校長・副校長）、②主幹教諭、③主任教諭	市長・副市長・教育長・全管理職・全係長職・全主任職・安心安全係職員・消防係職員
第3特別非常配備態勢	狛江市において震度6弱以上、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	全教育職員	全職員が自発的に手段をつくして、速やかに所属の勤務場所若しくはあらかじめ指定された場所に参集する

（2）発災時の対応

ア 大地震が起きた場合は、何よりも自分自身の身の安全を図ること。その上で、家族や同僚など周囲の人たちの安全や火の始末（初期消火）等を行う。また、可能であれば、テレビ・ラジオ・防災行政無線等で地震の規模を確認し、怪我をした人の応急措置を取りつつ、余震に備えること。

イ 事業継続のためには、職員の安否確認が重要であるだけでなく、職員が安心して業務に専念するためには、その家族の安否確認が重要となる。各所属においては平常時より非常時の職員の安否確認の方法について検討するとともに、各職員は家族の安否確認の方法について家庭内で検討しておくこと。

ケース別初動対応を下記に示すので参考にすること。参集する職員は、正規職員、再任用職員とする。

（ア）勤務時間外に自宅で被災した場合

○ 家庭内の措置

I 速やかに火の始末をする。（※ライフライン復旧時に二次災害が発生

するのを防ぐためガスの元栓を閉める、ブレーカーを落とす等の作業を行う)

- Ⅱ テーブルや机の下に隠れ、身の安全を確保（揺れが収まるまで）
- Ⅲ 初期消火（火が天井に届いたら避難する）
- Ⅳ ドアや窓をあけて、避難口を確保
- Ⅴ ガラスの破片や家具の転倒に注意
- Ⅵ 非常用持ち出し品を確保
- Ⅶ ラジオやテレビ、防災行政無線等で正確な情報を収集する

○ 戸外での措置

- Ⅰ 揺れが収まっても余震に注意し、一時安全な場所（広場等）へ避難
- Ⅱ 近隣住民と協力し、人命救助・初期消火
- Ⅲ 被害状況の確認

○ 負傷者がでた場合

近隣住民と連携し負傷者の救護⇒医療機関への搬送（救急車・人力等）

○ 避難行動

- Ⅰ 避難場所を確認し、戸外での注意事項に留意し、避難場所へ避難
- Ⅱ 近隣住民と集団で避難（避難路の決定）

○ 職場への連絡

安全が確保できた段階で、所属長に自らの安否の報告を行う。なお、報告の方法については、輻輳により電話はつながりにくくなるので、平常時より各所属において携帯電話のメール等の連絡手段を検討しておくこと。

○ 市役所への参集

Ⅰ 安否報告後、市役所へ参集

安否報告の連絡がつかなかった場合は、到着後所属長へ連絡する。

参集手段は徒歩、自転車または自動二輪車とする。自家用車は使用してはならない。自動二輪車は被害状況や交通規制の状況によっては、通行できない可能性があるので留意すること。

また、事故のおそれがあるので十分注意すること。

Ⅱ 参集途上では、情報収集・被害状況を把握すること。

(イ) 勤務時間外に外出先で被災した場合

○ 安全な場所への移動

- Ⅰ 屋外にいた場合は、頭上からの落下物に十分注意し頭を保護
- Ⅱ 状況に応じて安全な場所へ避難

○ 情報の確認

ラジオやテレビ、防災行政無線等で情報を聞き正確な情報を収集する。

○ 家族の無事の確認

輻輳により電話はつながりにくくなるので、比較的つながりやすいとされる携帯電話のメールや災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言板等を活用する。なお、普段から非常時の連絡方法について家族と話し合っておくこと。

○ 職場への連絡

安全が確保できた段階で、所属長に自らの安否の報告を行う。なお、報告の方法については、輻輳により電話はつながりにくくなるので、平常時より各所属において携帯電話のメール等の連絡手段を検討しておくこと。

○ 市役所への参集

遠隔地から参集する場合、公共交通機関を使用すること。

※安否報告の連絡がつかなかった場合は、到着後所属長へ連絡する。

(ウ) 勤務時間内の対応

○ 安全の確認と負傷者への対応

I 机の下に隠れる等、身の安全を確保

II 火災発生時は、消防への通報及び初期消火の実行

III 通常業務の一旦停止、パソコンのシャットダウン

IV 重要書類等の持ち出し準備

V 来庁者、職員の安全確認及び一時避難（重要書類等の持ち出し）

※施設内に危険な箇所があれば、事前に検証及び周知をしておき、その場所を避けて避難する。

○ 家族の無事の確認

輻輳により電話はつながりにくくなるので、比較的つながりやすいとされる携帯電話のメールや災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言板等を活用する。なお、普段から非常時の連絡方法について家族と話し合っておくこと。

※職員の家族の安否確認が取れない状況で非常時優先業務を遂行しなければならない場合には、他の職員が代わって安否確認を行う態勢も検討する。

○ 災対本部設置までの初期活動

I 各課は、それぞれの業務の関係機関等から、被害その他必要な情報の収集を行う。

II 安心安全課に災対事務局を設置し、都その他関係機関から情報を把握する。

※初動マニュアル中の「情報の収集及び伝達・広報初動マニュアル」に

より実施する。

(3) 参集及び被害状況等の情報収集

勤務時間外に大地震が発生した場合は、自分や家族の身の安全が図られた後、各職員は速やかに市役所に参集し、災害対策活動に従事する態勢を整える。また、参集途中には、情報収集・被害状況の把握を行う。

ア 参集の基準

勤務時間外に下記の地震を確認した場合、職員は「(2)のア及びイ」に述べた対応を行った後、自発的に(参集命令がなくても)市役所に参集する。

(ア) 震度5弱

第1特別非常配備態勢に指名されている職員

(イ) 震度5強

第2特別非常配備態勢に指名されている職員

(ウ) 震度6弱以上

全職員

イ 参集場所

職員は、ウの場合を除き本庁に参集する。

ウ 参集が困難な場合

次に掲げるような事由等により、参集が困難な場合は原則として、家族を含めた安否情報を所属長に報告した上で、自宅待機するものとする。自宅待機中は定期的に所属長に連絡を取り、参集可能になった場合には速やかに参集する。

また、市内在住者については、周辺状況の把握に努め、所属からの連絡が取れるよう留意する。なお、待機中は、自宅周辺での救出・救助活動、避難活動の支援に参加する等、地域貢献、地元自治体への協力を積極的に取り組むものとする。

(ア) 職員又は職員の家族等が死亡したとき。

(イ) 職員又は職員の家族等が負傷し、治療又は入院の必要があるとき。

(ウ) 参集途上において、救命活動等に参加する必要性が生じたとき。

(エ) 徒歩により参集せざるを得ない場合で(公共交通機関の不通、自転車や自動二輪車の利用が困難となった場合等)、その距離が概ね20km以上のとき。

(オ) 自宅周辺が災害警戒区域に指定されたとき、または避難準備情報、避難勧告、避難指示のいずれかが発令されたとき。

エ 所属長への安否確認の連絡

参集の可否に関わらず、職員は、自己及び家族の安否の状況等の報告を所属長に行うものとする。

所属長は、職員の報告及び参集情報を集約し、本部へ適宜報告するものとする。安否の確認が取れない職員については、携帯メール等あらかじめ決められた方法によって、継続して連絡を取り続けること。

オ 参集手段

徒歩、自転車または自動二輪車とする。自家用車は使用してはならない。自動二輪車を使用する場合は、緊急の交通規制や道路閉塞により通行できない可能性があることに留意すること。また、自動二輪車については発災後の交通の混乱により事故のおそれがあるので十分注意すること。

カ 情報収集

参集途上の被害状況の把握を行い、自己の所属長に報告する。

被害状況の報告については、統一した基準で行えるように書式をあらかじめ整備する。

(4) 参集可能人員

時間経過に伴い参集する各課（局及び室）の人員は以下のとおりである。

各課は、発災から概ね1時間ごとに参集人員を部に報告し、部は、各課の報告を取りまとめ、安心安全課に報告する。

非常時優先業務を実施する参集職員の指定は、当該業務を主管する課が行う。

ただし、緊急に多数の人員投入が必要となった業務、主管課のみでは対応不能となった業務、班編成が必要な業務については、災対事務局が参集者の割り当て等の調整を行う。

部	課	1時間 未満	2時間 未満	3時間 未満	4時間 未満	5時間 未満	5時間 以上	計
市議会	議会事務局	2	1	1	1	0	1	6
企画 財政部	秘書広報室	3	3	2	0	0	0	8
	政策室	6	1	0	1	0	1	9
	財政課	2	1	1	0	0	0	4
	市史編さん室	1	1	0	0	0	0	2
総務部	総務課	8	2	0	3	0	1	14
	安心安全課	8	2	0	0	0	0	10
	職員課	5	3	1	1	0	1	11
	管財課	12	3	0	1	1	2	19
市民 生活部	市民課	8	3	1	0	0	0	12
	課税課	8	3	1	5	2	0	19
	納税課	9	2	2	1	1	0	15
	地域活性課	7	3	0	1	4	0	15
福祉 保健部	福祉サービス 支援室	11	0	3	1	0	3	18

	生活支援課	2	2	0	1	2	2	9
	介護支援課	7	2	4	1	0	0	14
	保険年金課	8	3	1	1	0	1	14
	健康推進課	6	2	1	1	1	1	12
児童 青少年 部	子育て支援課	9	0	0	2	1	0	12
	児童青少年課	62	23	10	9	4	5	113
建設 環境部	環境政策課	6	1	0	1	0	0	8
	道路公園課	17	5	0	0	0	0	22
	都市整備課	10	3	3	0	0	1	17
	下水道課	7	0	0	1	0	0	8
	清掃課	3	0	1	0	3	1	8
会計管理	会計課	3	0	0	0	1	0	4
教育 委員会	学校教育課	22	11	4	1	1	0	39
	指導室	2	2	1	0	1	1	7
	社会教育課	3	4	0	0	0	0	7
	公民館	6	1	0	0	0	0	7
	図書館	2	5	0	0	0	0	7
その他	選挙管理委員会事務局	2	0	1	0	0	0	3
	監査委員事務局	2	0	0	0	0	0	2
	農業委員会事務局	1	0	0	0	0	0	1
合 計		270	92	38	33	22	21	476

※平成24年4月1日現在（一部休職者等を除く）の狛江市の行政組織人数（正規職員＋再任用職員）。毎年当該表を更新する。

※震災による交通事情の悪化や家族の安否確認等により、上記表の参集人数の20%が参集不可能と想定する。

2 災对本部の設置とBCPの発動

（1）狛江市災对本部の設置及びBCPの発動

ア 発災後、必要により速やかに災对本部を設置する。災对本部設置と同時に安心

安全課に災対事務局を設置する。

イ 勤務時間中の発災の場合は、通常業務を停止する。

ウ 狛江市災対本部長（市長、以下「本部長」という。）は、本部設置と同時にＢＣＰの発動を宣言する。

（２） ＢＣＰ発動後の初動業務

ア 被害情報の収集

（ア） 発災直後は、通信の輻輳や災害の混乱により、すべての被害情報が収集できるとは限らないため、情報整理を行い、必要な情報の収集に当たらなければならない。

（イ） 安心安全課は、本部参集と同時に本庁を含めた市施設、各種庁内システム、職員の被害状況等といった通常業務の事業継続に関する情報収集を開始する。特に本庁舎の安全性（応急危険度判定）の報告については、最優先で確認するものとし、使用できない場合は、速やかに代替施設の使用、又は仮設庁舎の設置を検討し、対策を本部長に提案する。なお、各災対部は、安心安全課の実施する情報収集に最大限協力しなければならない。

（ウ） 被害状況の収集に当たっては、防災行政無線や携帯電話、伝令の活用等、あらゆる手段を講じて実施する。地域の被災情報の収集には、必要に応じて自治会役員や関係団体委員等に協力を要請するなど、効果的効率的に行う。また、広域的な被害状況の把握は、ラジオやテレビを活用するとともに、インターネットからの情報収集も積極的に行う。

イ 本庁舎における事業継続

災対本部は市役所本庁舎に設置され、災害対策業務の意思決定や指揮を行なうことになる。また、災害対策業務の遂行のための拠点、優先継続業務を行うための場所としても、市役所本庁舎を有効活用する。

（ア） 庁舎が使用できない場合

本部長は庁舎が使用できない旨及び当面の事務スペースを各災対部長に通知する。各対策部に属する所属長は、速やかに事業継続に必要な書類等を運び出すものとする。なお、作業に当たっては、余震による建物の倒壊の可能性に留意し、危険を感じたら速やかに自己の身の安全を図るものとする。

（イ） 庁舎が使用可能な場合

本部長は庁舎が使用できる旨を各災対部長に通知する。各災対部に属する所属長は、災害対策業務、優先継続業務への円滑な移行が図れるよう、執務環境の整備（割れた窓ガラスの片付け、散乱した書類や机等の整理など）を行う。

ウ 各施設における事業継続

- (ア) 各施設の管理者は、施設の被害状況を調査し、本部へ速やかに報告を行う。
- (イ) 災害対策本部長から特別な指示がある場合を除き、市立小中学校教職員は在勤庁において、非常時優先業務計画表に規定された災対教育部の所管業務を実施する。具体的な業務内容については、災対教育部と各小中学校で検討協議し、教育部が策定する各課マニュアルに規定する。
- (ウ) 本部長は、各施設の管理者からの被害報告を勘案したうえで各施設の応急危険度判定を速やかに実行するものとする。判定後の対応は本庁舎の対応に準ずるものとする。

エ 災害対策業務の遂行

震災時において市は、災害対策業務に最大限の力を注がなくてはならない。各種災害対策業務の推進はその業務を主管する課の任務となるが、本部長が緊急かつ必要と認めた業務は、全庁を上げて最優先に対応するものとする。

また、発災が勤務時間外の場合は、初動時の職員の参集率は低くなることが想定されるため、必要な人員態勢が整わないまま各種災害対策業務に取り掛からなくてはならない。その場合、本部長は地域防災計画の分掌事務に囚われることなく、柔軟な相互応援態勢を構築するものとする。

オ 優先継続業務の継続

既に述べたとおり、発災と同時にすべての通常業務を一旦停止する。BCP発動後、各所属は、優先継続業務以外の通常業務を休止し、優先継続業務の継続又は早期再開に向けて、執務環境等の確認に必要な作業を行うものとする。なお、各所属は、災害対策業務に多くの人員を割かなければならないことから、作業は必要最低限の人数で実施することに留意する。

3 非常時優先業務の実施について

(1) 非常時優先業務（災害対策業務及び優先継続業務）の分析

発災後は非常時優先業務を遂行していくこととなる。

本計画では、災害対策業務と優先継続業務をすべて抽出し、個々の業務についてその業務の担当所属、目標レベル、着手時間や業務の継続時間等をまとめて、別表1 非常時優先業務計画表（災害対策業務編）及び別表2 非常時優先業務計画表（優先継続業務編）に示している。

各所属は非常時優先業務計画表に明示されたタイムスケジュールに沿って業務着手及び推進が図れるよう、ボトルネックを洗い出し、対策を検討するものとする。

(2) 非常時優先業務の周知について

ア 業務の実施状況の周知

- (ア) 災対本部の設置及び通常の業務態勢ではない旨等について、施設の入口や窓口等に掲示、ホームページに掲載すること。
- (イ) 優先継続業務・休止業務の一覧を所属ごとに作成し、市民から見やすい場所（施設の入口、窓口等）に掲示すること。なお、業務が縮小若しくは一部変更して実施されている場合は、その内容もあわせて明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。
- (ウ) 講座やイベント等について、中止やスケジュールの変更を決定した場合は、参加者や利用者へ速やかに連絡すること。

イ 施設の閉鎖等の周知

- (ア) 施設を閉鎖した場合、使用できない場合は、「お知らせ」を施設の入口など目立つ場所に掲示すること。なお、施設で行われている業務が別施設に移転して行われている場合は、その旨も明記すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。
- (イ) 倒壊等のおそれがある場合は、危険性を記した立て看板等の設置を行い、二次災害を回避すること。ホームページへの掲載、チラシの配布等による周知についても検討すること。

(3) 職員の応援について

ア 考え方

災対部ごとに災害対策業務は定められているが、災害対策業務の規模や必要人員等は被災規模や状況で変化する。職員の応援や人員配置には、災害時に優先すべき業務を見極めた上で、適切に行わなければならない。

また、災害対策業務は長期間に及ぶことが考えられる。このため、業務を継続して行なうためには、交替で業務を行っていくなどの必要性もある。

イ 応援態勢

- (ア) 非常時優先業務に必要となる人員の確保・配置及び班の割り当ては初動マニュアルに一例を示す。
- (イ) 非常時優先業務のうち、資格・業務経験が必要な業務については、過去に在籍した職員を優先的に応援させ、退職者の活用も検討する。
- (ウ) 災害対策業務に必要な人員が確保できない場合は、応援職員を充てるものとする。第一義的には部間の応援は実施せず、災対部内での対応を行う。災対部内での対応が困難な場合は、災対部間で協議し、応援職員の配置を行うものとする。
- (エ) 災害対策業務のうち長期間に及ぶ業務については、交替用の班を編成するなどして、継続して業務を遂行できるよう検討する。
- (オ) 災害時には委託業務者においても、被災することが想定される。マンパ

ワーを要する委託業務については、市職員が対応する必要があるのかについて等、必要事項については事前に確認を行うこと。

- (カ) 災害対策業務のいくつかについては、他自治体からの応援職員や災害ボランティアを受け入れて業務を行うこととなる。これらのマンパワーを効率よく活用できるよう、必要な事項については事前に確認を行うこと。

(4) 休止業務の取り扱いについて

ア 対応

休止中に申請、相談、依頼、苦情等があった場合は、再開後に順次対応していく旨を説明しなければならない。提出書類等については、受け取らないようなことはせず、再開後の対応となることを説明した上で受け取るものとする。

イ 再開準備業務

災害対策業務の縮小に伴い通常業務が再開されるときは、業務再開が円滑に進められるように、休止中でも必要最低限の事務処理（以下「再開準備業務」という。）は行うものとする。（例：郵便物・メールの受付、整理、保管等）

ただし、再開準備業務を行うことで、非常時優先業務に影響が出ることのないように留意するものとする。

ウ 本部で決定された業務

B C Pで定めた非常時優先業務に関わらず、本部にて決定された担当業務については、優先的に業務を行うものとする。

エ 緊急対応

休止業務について、何らかの緊急対応が求められる可能性がある。

- (ア) 休止業務の場合については、休止業務という理由のみで一律に断るのではなく、個別の案件ごとに判断して、緊急性、必要性和高いと判断される具体的な理由があれば、業務を行うものとする。

- (イ) 優先継続業務についても、縮小、工夫して行われている場合は、（１）と同様に個別の案件ごとに判断し、通常時の態勢で業務対応に当たるものとする。

- (ウ) （ア）、（イ）の業務を行う場合は、原則として本部長の承認を得るものとする。ただし、事前に承認を得ることが困難な場合においては事後の報告となっても構わない。

(5) 通常業務の復帰について

発災と同時に、通常業務はいったんすべて停止する。優先継続業務については本計画書に基づき継続していくが、休止業務はそのまま休止される。

発災からある程度経過すると、災害対策業務の規模等は徐々に縮小される。また、市民からの通常業務の需要が高まってくることが想定される。

- ア 各所属長は、優先継続業務の通常レベルへの復帰及び休止業務の再開について

検討し、適宜本部長に報告する。

イ 本部長室は、各所属長からの報告と災害対策業務に必要な人員等を把握し、全庁的な業務の調整を図り、通常レベルへの復帰及び再開について、審議検討する。

ウ 本部長は、本部長室の審議を受けて、再開方針を決定する。

エ 本部長室は、本部長の決定に基づき、通常業務の復帰について調整を図る。

(6) その他

ア 災害時は委託業務者においても、被災することが想定される。災害時にどのような態勢がとれるか、委託業務の継続が可能かについて等、必要事項については事前に確認を行うこと。

イ 発災後、しばらくは近隣地域すべてが同じような状況に陥っていることが想定される。国や都からの情報だけではなく近隣市からの情報収集にも努め、的確な人員配置や資機材の確保・配分、避難所運営、応援物資の配分計画、優先継続業務の実施等が行えるよう努めるものとする。

ウ 実際に地震が発生した際は本計画を基礎とし、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。

エ 所属長は、本計画書を基に、非常時優先業務のマニュアルを策定し、通常時より検討・準備を行うものとする。その上で、災対部及び所属ごとにBCPを策定し、訓練・検証を行うことで、BCPの円滑な実行が担保できるようにしなければならない。

4 BCPの解除

第3章3「非常時優先業務の実施について」(5)で触れたとおり、通常業務は徐々に復帰していくことになる。通常業務がすべて復帰した時点で、本部長はBCPの解除を宣言する。

BCP解除前に、本部が解散した場合は、安心安全課がBCPの業務を監視し、必要に応じて状況を市長に報告する。通常業務がすべて復帰した時点で、市長はBCPの解除を宣言する。

第4章 継続的な取り組み

1 教育・訓練

(1) 職員への教育

職員の意識を高めるために、所属長は、職員に対して下記に関する教育を行う。

また、職員は、下記の事項について家族を教育し、準備もしておかなければならない。

- ア 災害時には、公務員として災害時の業務に当たる責務があること。
- イ 過去の震災の事例を調査し、災害時に起きた様々な問題について、職員自身が自らの問題として考え対応できるようにすること。
- ウ 職場内において、非常時優先業務をどのように行っていくのか話し合うこと。
- エ 災害時の対応では、被災した市民の心情に配慮した言動とすること。
- オ 非常持ち出し品や3日間の食料、飲料水を常備しておくこと。
- カ 災害業務に従事するための3日間程度の宿泊に必要な生活用品をまとめておくこと。
- キ 家族との安否確認が行えるよう、連絡方法について決めておくこと。
- ク 地震が発生した場合は、まず自分自身の身や家族の身の安全を図れるように準備しておくこと。
- ケ ラジオやテレビ等による正確な情報を収集できるようにしておくこと。

(2) 訓練

B C Pの実効性を担保するための訓練を行う。所属長は、下記の例に則した訓練計画を作成し実施する。

- ア 家族との連絡訓練を行う。
- イ 電算処理不能を想定した手作業による業務訓練を行う。
- ウ 地域防災計画の分掌事務の訓練を行う。
- エ 主に委託業務等に不都合が生じた場合を想定し、応援職員や限られた人員での訓練を行う。
- オ 業務未経験職員に、各課マニュアルを使用した継続業務を体験させる。

(3) 訓練計画の注意点

- ア 訓練の目的、対象部署、期待する成果を明確にする。
- イ 職員全員が年1回に何らかの形で訓練に参加する。
- ウ 訓練テーマや対象となる部署が偏らないようにする。
- エ 対策本部と各部署の連携を確認するための全庁的な訓練を計画する。
- オ 全庁的な訓練だけにとどまらず、部・課単位で定期的にテーマを変えて訓練する。
- カ 非常時優先業務で特に必要となる委託業務等がある場合は、委託先等に訓練参

加を要請する。

(4) 訓練の評価とBCPの改善

ア 訓練の評価

訓練実施後、速やかに参加者が集まって訓練を評価する。所属内で対応できる点については所属のBCPの改善を速やかに行う。

イ 評価の観点

訓練の目的、期待する成果が「達成」できたのか「未達成」だったのかを評価し、未達成の場合はその理由を挙げる。

ウ 評価項目（例）

(ア) 訓練内容

実際の訓練が、訓練の目的に合致したものであったかを評価し、次の訓練に向けた課題、改善点等を挙げる。

(イ) 手順

災害時に、休止業務・優先継続業務ごとに、どのように休止・継続したか、災害対策業務をどのように行ったか、これらの手順において評価し、「分かりにくかった点」「誤っていた点」を挙げる。

(ウ) 執行環境

施設、設備、資機材、情報・通信等について評価し、ボトルネックを挙げる。（例：必要数量の不足、機能不足・不備、操作面の問題・課題等）

(エ) 人員

従事者数、応援職員、適正配置等について評価し、ボトルネックを挙げる。（例：人数の過不足、資格・経験の必要性の問題・課題等）

(オ) 各課マニュアル

応援職員による各課マニュアルを使用した業務を評価し、「分かりにくかった点」「誤っていた点」を挙げる。

(カ) その他

その他訓練に参加して気付いた点を挙げる。

エ 評価の総括

安心安全課は、訓練結果及び評価について総括し、下記の内容について、市長へ報告する。

(ア) 課題内容

(イ) 改善内容

(ウ) 改善実施スケジュール

(エ) 追加・必要な執務環境、人員等に対する対応計画

(オ) 追加対策の実施が財政面や制度等で困難な場合の影響分析

(カ) 地域防災計画、事業継続計画の改善点

2 B C Pの点検・見直し

常に実効性のある計画にするため、以下の場合にB C Pを点検し、必要であれば見直しを検討する。場合によっては、地域防災計画、例規の改訂を実施する。

- (1) 地域防災計画との不整合が生じた場合
- (2) 地域防災計画に改訂があった場合
- (3) 組織体制や所管業務等に改正があった場合
- (4) 訓練により改善点が判明した場合
- (5) その他必要があった場合

別表1

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分			業 務		災害対策部 担当課		関連		初動対応期			応急対策期			復興対応期			優先順	
							地域 防災 計画	初動 マニ ュ アル	直 ち に	1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
災害対策本部 設置運営	1	1	本部長室構成員の参集・審議	総務部	安心安全課		○	◎										AA	
	2	2	市施設利用者の避難誘導及び安全確保		施設担当課		○	◎	○									AA	
	3	3	市施設・設備の安全点検・機能維持		施設担当課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	4	4	災对本部の設置及び非常配備態勢の発令	総務部	安心安全課	○	○	◎										AA	
	5	5	本部長室、本部員会議、部長会議庶務及び指示・報告の伝達	総務部	職員課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	6	6	災对本部執務スペースの確保	総務部	職員課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	7	7	災对本部設置の関係機関等への通知	総務部	安心安全課	○	○	◎										AA	
	8	8	災对本部設置の報道機関への発表	企画財政部	秘書広報室	○	○	◎										AA	
	9	9	災对本部設置の市役所正門への標示	総務部	職員課	○	○	◎										AA	
	10	10	災对本部設置の市民への周知	企画財政部	秘書広報室		○	◎										AA	
	11	11	市民からの通報・問い合わせ対応	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	12	12	市防災行政無線(移動系)端末の配備決定	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	13	13	庁用車の配備決定	総務部	総務課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	14	14	災害対策の総合調整	総務部	安心安全課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	15	15	関係防災機関との連携の総合調整	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	16	16	民間団体との連携の総合調整	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	17	17	災害救助法適用申請と実施	企画財政部	財政課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	18	18	都及び他区市町村への応援要請	総務部	安心安全課	○	○		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	19	19	自衛隊の派遣要請、活動調整	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	20	20	帰宅困難者対策の調整に関すること	総務部	安心安全課		○		*	○	○	○						AA	
	21	21	消防団の出動に関すること	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
	22	22	災害対策関係予算に関すること	企画財政部	財政課									*	○	○	○	A	
	23	23	必要資機(器)材・車両・労務・物品の調達・購入の発注に関すること	総務部	総務課						*	○	○	○	○	○	○	A	
	24	24	災害対策等に関する経費の処理方法に関すること	企画財政部	財政課						*	○	○	○	○	○	○	A	
	25	25	災害時における一時借入金の調達及び現金の保管出納		会計課										◎	○	○	A	
	26	26	職員の労務管理	総務部	職員課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
情報収集 及び 伝達・ 広報	収集	1	27	報道及び各部課業務関係機関からの情報収集			○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
		2	28	市施設及び周囲の被害状況把握			○	◎	○									AA	
		3	29	消防署・消防団・警察署その他関係防災機関からの情報収集	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
		4	30	市民からの通報・連絡による情報収集	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○	○				AA
		5	31	市職員の巡回	市民生活部	課税課		○	◎	○	○							AA	
		6	32	緊急道路及びその他の主要道路の被害及び閉塞状況把握	建設環境部	道路公園課		○	◎	○	○	○	○	○				AA	
		7	33	水道施設の被害状況把握(東京都水道局からの情報収集)	建設環境部	下水道課		○	*	○	○	○	○	○	○			AA	
		8	34	災害情報の集約・整理	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	伝達・ 広報	1	35	市防災行政無線(固定系)	企画財政部	政策室	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
		2	36	市民からの問い合わせに対する説明・回答	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○	○				AA
		3	37	市職員の巡回	市民生活部	課税課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○		AA
		4	38	市施設		施設担当課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○		AA
5		39	関係機関		各課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA	
6		40	市ホームページ	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○		AA	

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分				業 務	災害対策部	担当課	関連		初動対応期			応急対策期			復興対応期			優先順	
							地域 防災 計画	初動 マニ ュ アル	直 ちに	1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
	広報	7	41	こまえ安心安全情報メール	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
		8	42	狛江市緊急災害情報メール	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
		9	43	報道機関への公表	企画財政部	秘書広報室	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
		10	44	関係防災機関への報告及び伝達	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
避難指示等の発令・伝達	発令	1	45	市内各地区の災害状況の把握	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		2	46	消防署・警察署との情報交換・協議	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
		3	47	警戒区域設定・避難指示等の発令	総務部	安心安全課	○	○	◎										AA
	伝達	1	48	市防災行政無線(固定系)	企画財政部	政策室		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		2	49	市民からの問い合わせに対する説明・回答	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		3	50	市職員の巡回	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		4	51	市施設		施設担当課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		5	52	関係機関		各課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		6	53	市ホームページ	企画財政部	秘書広報室		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		7	54	こまえ安心安全情報メール	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		8	55	狛江市緊急災害情報メール	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		9	56	民間団体への協力要請		各課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		10	57	報道機関への公表	企画財政部	秘書広報室		○	◎										AA
		11	58	関係防災機関への報告及び伝達	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
避難指示等発令時の避難誘導		1	59	消防署・消防団・警察署との連絡・連携	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
		2	60	民間団体への協力要請	総務部	安心安全課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		3	61	該当一時避難場所での集団の編成	総務部	安心安全課	○	○	◎	○									AA
		4	62	該当一時避難場所での集団の編成	教育部	学校教育課	○	○	◎										AA
		5	63	避難誘導	総務部	安心安全課	○	○	◎	○	○	○	○						AA
		6	64	災害時要援護者対策	福祉保健部	福祉サービス支援室	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
避難場所の開設・運営		1	65	一時避難場所・広域避難場所の連絡調整	総務部	総務課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		2	66	災対本部からの一時避難場所への指示・情報提供	教育部	学校教育課		○	◎	○	○	○	○	○					AA
		3	67	一時避難場所の運営	教育部	学校教育課	○	○	*	◎	○	○	○	○					AA
		4	68	災対本部からの広域避難場所への指示・情報提供	総務部	総務課	○		◎	○	○	○	○	○					AA
		5	69	広域避難場所の運営	総務部	総務課	○	○	*	◎	○	○	○	○					AA
医療救護	応急医療	1	70	医療救護に関する情報の収集・伝達	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○				AA
		2	71	医療救護所及び医薬品ストックセンター開設場所の決定	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎										AA
		3	72	医師会・薬剤師会・歯科医師会との連絡・調整	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
		4	73	医師等スタッフの搬送	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎										AA
		5	74	医薬品・医療資機(器)材の確保と配分	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
		6	75	医療救護所の設置と医療救護の実施	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
		7	76	負傷者の搬送	福祉保健部	健康推進課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA
	保健衛生	1	77	避難者・地域住民の健康管理等の保健活動	福祉保健部	健康推進課	○						*	○	○	○	○	○	A
		2	78	メンタルヘルスケアの実施	福祉保健部	健康推進課	○						*	○	○	○	○	○	A
		3	79	透析患者等への対応	福祉保健部	健康推進課	○						*	○	○	○	○	○	A
		4	80	飲料水の安全確保	福祉保健部	健康推進課	○						*	○	○	○	○	○	A

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分				業 務				災害対策部		担当課		関連		初動対応期			応急対策期		復興対応期			優先順	
												地域 防災 計画	初動 マニユ アル	直 ちに	1 時間 以内	3 時間 以内	6 時間 以内	12 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	1 週 間 以内	2 週 間 以内	1 か 月 以内
及び 防疫	5	81	食品の安全管理	福祉保健部	健康推進課	○							*	○	○	○	○	A					
	6	82	避難所の衛生管理	福祉保健部	健康推進課	○							*	○	○	○	○	A					
	7	83	被災動物の保護・飼育に関すること	福祉保健部	健康推進課	○						*	○	○	○	○	○	A					
	8	84	防疫活動	福祉保健部	健康推進課	○							*	○	○	○	○	A					
救出	1	85	出動場所決定のための情報取得	建設環境部	都市整備課		○	◎	○	○	○	○	○					AA					
	2	86	出動決定及び関係機関等の協力要請	建設環境部	都市整備課		○	◎	○	○	○	○	○					AA					
	3	87	作業の実施	建設環境部	都市整備課		○	◎	○	○	○	○	○					AA					
	4	88	救出者の医療受診	建設環境部	都市整備課		○	◎	○	○	○	○	○					AA					
応急給水	1	89	市内の断水地域等必要情報の把握	建設環境部	下水道課	○	○		◎	○	○	○	○					AA					
	2	90	東京都水道局との調整・連絡	建設環境部	下水道課	○	○		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	AA					
	3	91	保健所との調整・連絡	建設環境部	下水道課		○		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	AA					
	4	92	応急給水実施計画の策定と見直し	建設環境部	下水道課	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	AA					
	5	93	和泉本町浄水所及び砧浄水場からの給水	建設環境部	下水道課	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	AA					
	6	94	井戸水提供の家の利用	建設環境部	下水道課	○	○				◎	○	○	○	○	○	○	AA					
	7	95	ろ過器の利用	建設環境部	下水道課	○	○			◎	○	○	○	○	○	○	○	AA					
道路障害物除去	1	96	出動決定のための情報取得	建設環境部	道路公園課	○	○	◎	○	○	○	○	○					AA					
	2	97	出動決定及び関係機関等の協力要請	建設環境部	道路公園課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○				AA					
	3	98	作業の実施	建設環境部	道路公園課	○	○	*	○	○	○	○	○	○				AA					
	4	186	国、都等の施行する道路事業等に係る国、都等との調整に関すること	建設環境部	都市整備課	○	○						*	○	○	○		A					
避難所の開設・ 運営	1	99	避難所開設の決定と関係機関への報告と連携	総務部	安心安全課	○					*	○	○	○	○	○	○	A					
	2	100	災害対策本部と避難所運営協議会との調整	教育部	学校教育課	○					◎	○	○	○	○	○	○	A					
	3	101	避難所からの飲料水・食糧・生活必需品等の要請の集約・物資配布計画の作成	教育部	学校教育課							◎	○	○	○	○	○	A					
	4	102	女性の人権の確保と問い合わせ対応	企画財政部	政策室							◎	○	○	○	○	○	A					
	5	103	避難所の防犯対策支援	教育部	学校教育課							◎	○	○	○	○	○	A					
	6	104	福祉避難所の設置・運営	福祉保健部	福祉サービス支援室	○					*	○	○	○	○	○	○	A					
食料の供給	1	105	調達・配布計画の策定	市民生活部	地域活性課							◎						A					
	2	106	備蓄食料の供与	市民生活部	地域活性課	○						◎	○	○				A					
	3	107	調製粉乳の供与	市民生活部	地域活性課	○						◎	○		○	○	○	A					
	4	108	狛江市米穀商組合及び民間事業所からの調達	市民生活部	地域活性課	○							◎	○				A					
	5	109	東京都福祉保健局への備蓄品供与の要請	市民生活部	地域活性課	○							◎					A					
	6	110	炊き出しの実施(プロパンガスの調達を含む)	市民生活部	地域活性課	○							◎	○	○	○	○	A					
生活必需品の供 給	1	111	調達・配布計画の策定	市民生活部	地域活性課								◎					A					
	2	112	備蓄品の供与	市民生活部	地域活性課	○						◎	○	○	○	○	○	A					
	3	113	民間事業者からの調達	市民生活部	地域活性課	○							◎	○	○	○	○	A					
ごみ処理	1	114	処理計画の策定	建設環境部	清掃課	○							*	○				A					
	2	115	収集作業の実施	建設環境部	清掃課	○								◎	○	○	○	A					
	3	116	臨時集積所の開設	建設環境部	清掃課	○								◎	○	○	○	A					
トイレの確保及	1	117	組み立てトイレ設置計画策定	建設環境部	清掃課						*	○						A					
	2	118	組み立てトイレ設置の実施	教育部	学校教育課	○	○				◎							AA					
	3	119	生活用水の確保(災害対策用井戸の開放)	教育部	学校教育課	○					◎	○	○	○	○	○	○	AA					

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分			業 務	災害対策部	担当課	関連		初動対応期			応急対策期			復興対応期			優先順	
						地域 防災 計画	初動 マニ ュアル	直 ちに	1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
びし尿処理	4	120	し尿処理計画の策定	建設環境部	清掃課							*	○	○	○	○	○	A
	5	121	し尿収集車の確保	建設環境部	清掃課	○						◎	○	○	○	○	○	A
	6	122	水再生センターなどへの搬入	建設環境部	清掃課	○						◎	○	○	○	○	○	A
がれきの処理	1	123	東京都への被災状況の報告	建設環境部	清掃課	○							*	○				A
	2	124	公費負担対象範囲の周知	建設環境部	清掃課	○									◎			A
	3	125	処理計画の策定	建設環境部	清掃課	○									◎	○		A
	4	126	緊急道路障害物除去作業に伴うがれきの搬入	建設環境部	清掃課	○									◎	○	○	A
	5	127	がれきの撤去	建設環境部	清掃課	○									◎	○	○	A
	6	128	がれき仮置場の設置	建設環境部	清掃課	○									◎	○	○	A
	7	129	がれきの中間処理・再利用・最終処分	建設環境部	清掃課	○									*	○	○	A
住家流入土石、 竹木等除去	1	130	除去対象戸数及び所在調査	建設環境部	清掃課	○								◎				A
	2	131	処理計画の策定	建設環境部	清掃課										◎			A
	3	132	民間協力機関との連携	建設環境部	清掃課	○										◎	○	A
	4	133	除去実施	建設環境部	清掃課	○										◎	○	A
遺体処理	1	134	捜索	建設環境部	都市整備課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○			AA
	2	135	収容	福祉保健部	生活支援課	○		◎	○	○	○	○	○	○	○			AA
	3	136	遺体収容所の設置・資材調達及び関係機関との連絡・調整	福祉保健部	生活支援課	○					*	○	○	○	○			A
	4	137	特例火葬許可	市民生活部	市民課	○						◎	○	○				A
	5	138	広域火葬の実施	市民生活部	市民課	○							◎	○				A
	6	139	身元不明遺体の取扱い	福祉保健部	生活支援課	○								◎	○	○	○	A
	7	140	死亡者に関する広報	福祉保健部	生活支援課	○								◎	○	○	○	A
下水道施設の応 急復旧	1	179	下水道施設の被害状況確認	建設環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○					AA
	2	180	下水道施設の修繕に関すること	建設環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	3	181	流域下水道との維持管理に関する申し合わせ事項に関すること	建設環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	4	182	下水道施設の水質管理に関すること	建設環境部	下水道課								◎	○	○	○	○	A
	5	183	下水道工事の実施設計、施工及び監督(維持管理に関するもの)に関するこ	建設環境部	下水道課				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	A
	6	184	交付金に関すること	建設環境部	下水道課									◎	○	○	○	A
	7	185	東京都水道局との連絡調整に関すること	建設環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	8	141	ポンプ場の機能維持	建設環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	9	142	下水道施設の復旧計画の策定	建設環境部	下水道課				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	AA
	10	143	復旧作業の実施	建設環境部	下水道課					◎	○	○	○	○	○	○	○	AA
市施設の応急復 旧	1	144	道路・橋りょうの応急復旧	建設環境部	道路公園課	○							◎	○	○	○	○	A
	2	145	河川及び内水排除施設	建設環境部	道路公園課	○								*	○	○	○	A
	3	146	保育園・学童保育所の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○							◎	○	○	○	○	A
	4	147	小・中学校の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○							◎	○	○	○	○	A
	5	148	市民体育館・西和泉体育館の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○							◎	○	○	○	○	A
	6	149	地域センター・地区センターの応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○								◎	○	○	○	A
	7	150	公民館・図書館の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○								◎	○	○	○	A
	8	151	市民ホールの応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○								◎	○	○	○	A
	9	152	市役所の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	AA

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分				業 務				災害対策部		担当課		関連		初動対応期			応急対策期			復興対応期			優先順		
												地域 防災 計画	初動 マニ アル	直 ちに	1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内	
				10	153	あいとびあセンターの応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○							◎	○	○	○	○		A			
				11	154	児童センター・館の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	管財課	○									◎	○	○	○	○		A	
				12	155	社会福祉施設等への支援	総務部	管財課	○										◎	○	○	○	○		A
				13	187	住民基本台帳システムの運用に関すること	総務部	総務課	○										◎	○	○	○	○		A
				14	188	庁内ネットワーク及びサーバの管理に関すること	総務部	総務課	○										◎	○	○	○	○		A
生活確保	生活 支援	1	156	生活相談の実施及び各種支援制度の申請受付	福祉保健部	福祉サービス支援室	○													*	○	A			
		2	157	義援金品の受付・保管	企画財政部	財政課	○											◎	○	○	A				
		3	158	義援金品の配分計画の策定及び配分	企画財政部	財政課	○												◎	○	A				
	児 童 生徒 園児 の安 全確 保及 び応 急教 育・ 保育	1	159	市立保育園での園児の保護と引き取り	児童青少年部	児童青少年課	○		◎	○	○	○	○	○								AA			
		2	160	小・中学校での児童・生徒の保護と引き取り	教育部	指導室	○		◎	○	○	○	○	○								AA			
		3	161	市立小・中学校における応急教育計画の策定及び実施	教育部	指導室	○							*	○	○						A			
		4	162	市立保育園における応急保育計画の策定及び実施	児童青少年部	児童青少年課	○							*	○	○						A			
		5	163	民間保育園への指導と連携	児童青少年部	児童青少年課	○							*	○	○						A			
		6	189	学童クラブでの児童の保護と引き取り	児童青少年部	児童青少年課			◎	○	○	○	○	○								AA			
	融資	1	164	中小企業への融資	市民生活部	地域活性課	○										*	○	○	○	A				
		2	165	農業関係者への融資	市民生活部	地域活性課	○										*	○	○	○	A				
応急危険度判定				1	166	民間社会公共施設の応急危険度判定	建設環境部	都市整備課	○								◎	○	○	○	A				
				2	167	被災住宅の応急危険度判定	建設環境部	都市整備課	○										◎	○	○	○	A		
住居の確保				1	168	家屋・住家の被害状況調査	建設環境部	都市整備課	○									◎	○	○	A				
				2	169	家屋・住家の応急修理	建設環境部	都市整備課	○												◎	○	A		
				3	170	一時提供住宅の供給	建設環境部	都市整備課	○											◎	○	○	A		
				4	171	応急仮設住宅の建設地の選定	建設環境部	都市整備課	○											◎	○		A		
				5	172	応急仮設住宅の建設	建設環境部	都市整備課	○												◎	○	A		
				6	173	応急仮設住宅の入居者の募集・選定	建設環境部	都市整備課	○												◎	○	A		
り災証明				1	174	被災台帳の作成	市民生活部	課税課	○								◎	○	○	○	A				
				2	175	申請受付	市民生活部	課税課	○											◎	○	○	A		
				3	176	証明書の発行	市民生活部	課税課	○											◎	○	○	A		
ボランティア活 動への支援				1	177	ボランティア活動への支援と社会福祉協議会との連携	福祉保健部	福祉サービス支援室	○								◎	○	○	○	A				
				2	178	東京都との連携及び東京都登録ボランティアの活用	福祉保健部	福祉サービス支援室	○											◎	○	○	○	A	

○ *印は作業実施前の検討・調整・準備を表示 ◎印は作業実施前の検討・調整・準備と作業実施を表示 ○印は作業実施を表示
○ 「避難指示等発令伝達」及び「避難指示等発令時における避難誘導」の2業務は避難指示等を発令したときに必要となる業務であり、発災直後から24時間(1日)の期間を想定

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

災害対策の区分	業 務	災害対策部	担当課	関連		初動対応期			応急対策期			復興対応期			優先順
				地域 防災 計画	初動 マニユ アル	直 ちに	1 時 間 以 内	3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	12 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内

別表 2

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

議会事務局

	業 務	区分
1	議員報酬、議員期末手当等の支給処理に関する事。	B
2	議員年金、退職一時金等の請求手続きに関する事。	D
3	議会に関する条例・規則の制定改廃等（文書の公示）に関する事。	D
4	定例会（臨時会）への出席通知、議案、請願・陳情等、その他議会資料の調整・作成に関する事。	D
5	各常任委員会（含議運）への出席通知、資料作成・次第書・記録の作成等に関する事。	D
6	公聴会への出席通知、資料作成・次第書・記録の作成等に関する事。	D
7	協議会、その他諸議会の説明員の出席要求、議員への通知、資料作成・次第書の作成等に関する事。	D
8	関係所管部及び議員への定例会（臨時会）、委員会の開催通知等に関する事。	D
9	請願、陳情の受け付け、整理簿への記載、書式に基づき請願・陳情書の作成に関する事。	D
10	提出された議案の点検、結果を関係機関に送付に関する事。	D
11	議会において行う選挙の次第書の作成、投票用紙の準備に関する事。	D
12	議案書・議決書の作成、会議結果の送付等に関する事。	D
13	決議案及び意見書の作成に関する事。	D
14	本会議、委員会等の資料の作成に関する事。	D
15	議会図書購入・蒐集整理、閲覧等に関する事。	D
16	議会に関する資料提供・要望、調査の依頼・回答・結果取りまとめ、役所内担当課との調整等に関する事。	D
17	議会報の原稿作成、写真撮影等、関係団体へ送付、朗読V.G.と連絡調整に関する事。	D
18	傍聴受付、傍聴券の交付、資料の貸し出し等に関する事。	D
19	録音設備点検、各室の貸出対応等に関する事。	D
20	一般質問通告書の作成等に関する事。	D
21	会議録の調製に関する事。	D
22	来訪者窓口対応、議員関係計報対応等に関する事。	D
23	課内の庶務に関する事。	D

企画財政部
秘書広報室

	業 務	区分
1	市長及び副市長の秘書に関する事。	B
2	広報活動の企画及び実施に関する事。	C
3	広報紙、市勢要覧、その他広報刊行物の編集及び発行に関する事。	C
4	ホームページの管理に関する事。	C
5	各種市民相談に関する事。	C
6	市長及び副市長の交際及び渉外に関する事。	D
7	儀式、ほう賞及び表彰に関する事。	D
8	東京都 町村総合事務組合に関する事。	C
9	その他秘書に関する事。	C
10	部内及び室内の庶務に関する事。	C
11	報道機関との連絡に関する事。	C
12	請願、陳情、要望等の受付及びその処理に関する事。	C
13	行政相談に関する事。	D
14	世論調査に関する事。	D
15	その他広報及び広聴活動に関する事。	C

政策室

	業 務	区分
1	庁議、部課長会議等市長又は副市長が招集する会議に関する事。	B
2	市議会に関する事。	B
3	政策に係る総合調整に関する事。	C
4	例規文その他の文書の指導及び審査に関する事。	C
5	文書の収発、整理及び保存に関する事。	C
6	行政区域に関する事。	C
7	文書の印刷及び発送に関する事。	C
8	公告式に関する事。	C
9	不服申立て及び訴訟に関する事。	C
10	情報公開及び個人情報保護に関する事。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

11	公印の管理に関すること。	C
12	市政の基本的施策に関すること。	D
13	基本構想、基本計画及び実施計画に関すること。	D
14	行政改革の推進に関すること。	D
15	行政組織、機構及び職員定数に関すること。	D
16	行政評価制度に関すること。	D
17	固定資産評価審査委員会 関すること。	D
18	コミュニティ施策の総合的な企画及び調整に関すること。	D
19	市民参加と市民協働のための企画立案及び調整に関すること。	D
20	国際化に関すること。	D
21	人権に関すること。	D
22	平和事業に関すること。	D
23	男女共同参画社会の実現への総合的な施策の推進及び調整に関すること。	D
24	特命事項の調査研究及び企画立案に関すること。	D
25	総合的な事務の改善に関すること。	D
26	政策に係る法的調査及び研究に関すること。	D
27	行政手続に関すること。	C
28	室内の庶務に関すること。	D
29	犯罪被害者支援に関すること。	D

財政課

	業 務	区分
1	当初予算編成に関すること。	B
2	補正予算編成に関すること。	B
3	市債及び地方交付税に関すること。	B
4	予備費管理、基金及び一時借入金に関すること。	B
5	決算統計に関すること。	C
6	決算資料作成に関すること。	C
7	健全化判断比率の公表に関すること。	C
8	財政公表に関すること。	C
9	各種調査（当初予算調・財政事情・普通建設事業調・公共事業調・各種調査）に関すること。	C
10	総合交付金に関すること。	C
11	財政援助団体実績報告に関すること。	C
12	財政シュミレーションに関すること。	D
13	連結財務書類の作成に関すること。	D
14	財政のあらまし冊子作成に関すること。	D
15	補助金評価に関すること。	D
16	税外収入総括に関すること。	D
17	寄附受入に関すること。	D
18	税外未収債権の管理及び統括に関すること。	D

市史編さん室

	業 務	区分
1	市史の編さんに関すること。	D

総務部

総務課

	業 務	区分
1	庁舎維持管理に関すること。	B
2	電話交換及び庁内放送等に関すること。	B
3	準備契約に関すること。	B
4	税総合システムの運用に関すること。	B
5	入札参加業者の資格審査に関すること。	B
6	庁務に関すること。	C
7	庁用車に関すること。	C
8	庁用車の安全運転管理に関すること。	C
9	保険の加入・解約・請求等に関すること。	C
10	他の部課に属さないこと。	C
11	工事請負契約に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

12	測量、設計等の工事委託契約に関すること。	C
13	物品の購入、賃貸借等の契約に関すること。	C
14	物品の売却契約に関すること。	C
15	業務委託契約に関すること。	C
16	その他バッチ処理に関すること。	C
17	庁内ネットワーク等の監視に関すること。	C
18	統計資料の収集等に関すること。	D
19	行政情報化推進委員会事務局に関すること。	D
20	次期情報化アクションプランの策定に関すること。	D
21	電子申請に関すること。	D
22	セキュリティポリシーの改定に関すること。	D
23	電子計算組織等調査に関すること。	D

安心安全課

	業 務	区分
1	災害対策本部設置に関すること。	B
2	防災行政無線維持管理に関すること。	B
3	全国瞬時警報システムに関すること。	B
4	テロ対策に関すること。	B
5	消防団の火災等災害出動に関すること。	B
6	消防団との連絡調整に関すること。	B
7	消防署との連絡調整に関すること。	B
8	災害見舞金の支給に関すること。	C
9	消防団の出動手当・報酬等に関すること。	C
10	消防団員の公務災害請求・受領等に関すること。	C
11	交通災害共済に関すること。	C
12	消防団の施設・車両等の点検・整備等に関すること。	C
13	消火栓の維持管理に関すること。	C
14	貯水槽の維持管理に関すること。	C
15	その他防災に関すること。	C
16	その他防犯に関すること。	C
17	課内の庶務に関すること。	C
18	総合水防訓練の実施に関すること。	D
19	総合防災訓練の実施に関すること。	D
20	狛江市防災会に関すること。	D
21	避難所運営協議会に関すること。	D
22	国民保護協議会に関すること。	D
23	自衛官募集に関すること。	D
24	家具転倒防止器具助成に関すること。	D
25	防犯協会等補助金に関すること。	D
26	安心安全パトロールに関すること。	D
27	交通安全運動に関すること。	D
28	交通安全教育に関すること。	D
29	交通安全協会等補助金に関すること。	D
30	消防団の会議等の開催に関すること。	D
31	消防団の行事・訓練・警戒等の調整・実施に関すること。	D
32	消防団員の研修会参加に関すること。	D

職員課

	業 務	区分
1	職員の任免に関すること。	B
2	給与支払に関すること。	B
3	派遣職員に関すること。	C
4	職員の分限、懲戒に関すること。	C
5	職員の服務に関すること。	C
6	職員採用試験に関すること。	C
7	期末勤勉手当支払に関すること。	C
8	昇給に関すること。	C
9	年末調整に関すること。	C
10	給与実態調査に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

11	勤務条件調査に関すること。	C
12	公益通報相談窓口に関すること。	C
13	嘱託・臨時職員に関すること。	C
14	健康相談に関すること。	C
15	公務災害・通勤災害に関すること。	C
16	労働災害・通勤災害に関すること。	C
17	退職手当組合に関すること。	C
18	共済会に関すること。	C
19	課内の庶務に関すること。	C
20	事務担当者連絡協議会に関すること。	D
21	職員定期健康診断に関すること。	D
22	職員昇任試験に関すること。	D
23	人事異動に関すること。	D
24	職員団体に関すること。	D
25	人事評価に関すること。	D
26	研修計画の策定に関すること。	D
27	市独自研修の実施に関すること。	D
28	派遣研修の実施に関すること。	D
29	市町村職員研修所との連絡調整に関すること。	D
30	人材育成委員会開催に関すること。	D
31	公平委員会に関すること。	D
32	特別職報酬等審議会開催に関すること。	D
33	被服貸与に関すること。	D
34	安全衛生委員会に関すること。	D
35	共済組合に関すること。	D

管財課

	業 務	区分
1	学校・保育園・学童保育所の共同支援に関すること。	C
2	市有施設の工事監理に関すること。	C
3	市有施設の工事発注に関すること。	C
4	市有施設の設計に関すること。	C
5	市有動産の台帳管理に関すること。	C
6	市有不動産の台帳管理に関すること。	C
7	工事、委託及び物品の受入・完了検査に関すること。	C
8	課内庶務に関すること。	C
9	財産管理方針の調査研究計画作成に関すること。	D
10	財産用途廃止審査会の参加に関すること。	D
11	市有施設整備履歴の整理に関すること。	D
12	市有施設の短期・中期・長期修繕計画の作成に関すること。	D

市民生活部

市民課

	業 務	区分
1	異動届受付に関すること。	C
2	戸籍届書受付及び届書に基づく住民票作成・照合に関すること。	C
3	印鑑登録受付及び印鑑登録証の交付照合に関すること。	C
4	住民基本台帳法改正に基づく事務（外国人住民票）に関すること。	C
5	戸籍、住民票の謄抄本、税関係証明、臨時運行許可、身分証明書等交付申請受付に関すること。	C
6	戸籍、住民票の謄抄本、税関係証明、臨時運行許可、身分証明書等の作成・交付に関すること。	C
7	郵送交付に関すること。	C
8	電話サービス（住民票と印鑑証明の受付等）に関すること。	D
9	自動交付機の管理に関すること。	C
10	市民課に係るすべての電話問い合わせ対応に関すること。	C
11	埋火葬許可書の発行に関すること。	B
12	住居表示付番に関すること。	C
13	住居表示台帳の作成・管理に関すること。	C
14	住居表示システム運用に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

15	事務手数料の収納に関する事。	C
16	市民葬儀及び都立霊園の申込みに関する事。	C
17	住基カードに関する事。	C
18	広域交付に関する事。	C
19	公的個人認証に関する事。	C
20	DV・ストーカー被害者対応に関する事。	C
21	個人情報開示請求・情報公開に関する事。	C
22	戸籍簿の記録及び管理に関する事。	C
23	戸籍システム運用に関する事。	C
24	外国人登録の法律改正に伴う対応に関する事。	C
25	外国人登録の各種交付及び変更登録申請に関する事。	C
26	外国人登録の訂正、無効措置に関する事。	C
27	人口動態に関する事。	C
28	身上調査、捜査関係、資格審査等照会に関する事。	C
29	犯歴者・成年後見者・破産者・在外選挙人の登録、閉鎖及び名簿作成等に関する事。	C
30	刑の消滅に関する事。	C
31	刑罰調書作成に関する事。	C
32	公用交付件数のレジ打ちに関する事。	C
33	戸籍届書送付に関する事。	C
34	相続税法 58 条に関する事。	C
35	住民基本台帳リストの閲覧に関する事。	C
36	住居表示板作成に関する事。	C
37	住居表示街区案内板に関する事。	C
38	旧番地問合せ対応に関する事。	C
39	納税証明書、課税証明書等の連絡に関する事。	C
40	外国人登録の照会・閉鎖に関する事。	C
41	外国人登録月報処理に関する事。	C
42	外国人登録に係る郵送切手受払簿確認に関する事。	C
43	人口動態調査に係る郵送切手受払簿確認に関する事。	C
44	戸籍年間統計に関する事。	C
45	戸籍定期報告表提出に関する事。	C
46	届書在庫管理に関する事。	C
47	供用物品請求等に関する事。	C
48	戸籍に係る届書等最終確認・綴り作成(互審会)に関する事。	C
49	戸籍に係る届書送付(渉外)(互審会)に関する事。	C
50	課内の庶務に関する事。	C
51	新たな交付制度の検討に関する事。	D
52	戸籍誌Q&A 追記に関する事。	D
53	互審会に関する事。	D
54	互審会運営委員会に関する事。	D
55	町若しくは字の新設等に関する事。	D

課税課

	業 務	区分
1	確定申告書の受付に関する事。	C
2	給与支払報告書分類・審査作業に関する事。	C
3	軽自動車税の当初課税事務に関する事。	C
4	月例課税事務に関する事。	C
5	サマリーテストに関する事。	C
6	市民税・都民税申告書の発送・受付に関する事。	C
7	市民税・都民税の申告に関する事。	C
8	退職分離分の処理に関する事。	C
9	電算機における基本簿の管理に関する事。	C
10	当初課税に係る契約に関する事。	C
11	年金特徴収の異動処理に関する事。	C
12	固定資産に係る入力業務に関する事。	C
13	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る納通等発送に関する事。	C
14	市民税（個人）の当初課税事務に関する事。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

15	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る税システム入力に関すること。	C
16	特別徴収の賦課と異動処理に関すること。	C
17	市たばこ税の調定業務に関すること。	C
18	軽自動車税の申告に関すること。	C
19	月例転写に関すること。	C
20	固定資産に係る現地調査に関すること。	C
21	市たばこ税申告に関すること。	C
22	市民税・都民税減免処理に関すること。	C
23	住民税に係る例規改正に関すること。	C
24	税制改正に伴う情報収集及び対応協議に関すること。	C
25	調定業務に関すること。	C
26	法人市民税の申告に関すること。	C
27	軽自動車税の調定業務に関すること。	C
28	固定資産に係る文書作成に関すること。	C
29	固定資産に係る窓口・電話対応に関すること。	C
30	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る入力業務に関すること。	C
31	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る文書作成に関すること。	C
32	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る窓口・電話対応に関すること。	C
33	市税（国民健康保険税及び固定資産税係が所管する税を除く）の総括表発送に関すること。	C
34	市民税（法人）の課税事務に関すること。	C
35	市民税（法人）の課税状況通知に関すること。	C
36	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る現地調査に関すること。	C
37	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る文書作成に関すること。	C
38	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る窓口・電話対応に関すること。	C
39	課内の庶務に関すること。	C
40	各種不着郵便物の調査に関すること。	D
41	原動機付自転車等の標識の購入に関すること。	D
42	再転入者の軽自動車等所有チェックに関すること。	D
43	試乗用標識の交付に関すること。	D
44	死亡者の送付先調査に関すること。	D
45	市民税・都民税申告書の催告・警告に関すること。	D
46	住登外調査に関すること。	D
47	税務署との調整に関すること。	D
48	捜査関係事項照会回答に関すること。	D
49	他市への課税資料の回送に関すること。	D
50	転出車両リスト情報提供の契約に関すること。	D
51	標識取替通知ハガキの送付に関すること。	D
52	法人の異動届に関すること。	D
53	放置バイクの照会回答に関すること。	D
54	法定調書による所得調査に関すること。	D
55	未申告調査に関すること。	D
56	未申告法人への督促・調査に関すること。	D
57	課税状況調に関すること。	D
58	軽自動車税減免・免除の処理に関すること。	D
59	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る現地調査に関すること。	D
60	国有資産等所在市町村交付金に係る現地調査に関すること。	D
61	国有資産等所在市町村交付金に係る文書作成に関すること。	D
62	狛江市たばこ税増収対策協議会に関すること。	D
63	市民税（法人）の減免事務に関すること。	D
64	市民税（法人）の台帳の整理に関すること。	D
65	市民税（個人）の台帳の整理に関すること。	D
66	事業所・家屋敷課税の調査及び課税に関すること。	D

納税課

	業 務	区分
1	市税の徴収に関すること。	C
2	市税の督促状の発送に関すること。	C
3	市税の納税証明の発行に関すること。	C
4	市税の差押等滞納処分に関すること。	D
5	市税の不納欠損に関すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

6	市税の徴収及び換価の猶予に関する事。	D
7	市税の納付又は納入の委託に関する事。	D
8	市税の徴収簿の整理及び管理に関する事。	D
9	市税の過誤納金の整理に関する事。	C
10	市税の集計及び報告に関する事。	D
11	納税指導・相談に関する事。	D
12	催告書の送付等に関する事。	D
13	電話による納税勧奨に関する事。	D
14	訪問催告に関する事。	D
15	納税貯蓄組合に関する事。	D
16	納税の奨励及び啓発に関する事。	D
17	市税の口座振替に関する事。	C
18	課内の庶務に関する事。	D

地域活性課

	業 務	区分
1	新しい風補助金に関する事。	D
2	アドプト団体保険業務に関する事。	D
3	地域・地区センターの委託及び施設管理に関する事。	C
4	コミュニティ活動活性化助成金に関する事。	D
5	コミュニティ助成事業「宝くじ助成」に関する事。	D
6	奉仕活動指導者補償制度に関する事。	D
7	新・元気をかせ商店街事業に関する事。	C
8	商店街装飾街路灯電気料補助に関する事。	C
9	商工業の振興に関する事。	C
10	狛江市商工会に関する事。	C
11	中小企業への事業資金融資あっ旋に関する事。	C
12	中小企業への不況対策小規模等経営改善資金・利子補給補助金に関する事。	C
13	中小企業信用保険法認定に関する事。	C
14	中小企業への資金融資及び助成に関する事。	C
15	市民農園のシルバー人材センターへの委託に関する事。	C
16	市民農園の管理に関する事。	C
17	市民農園の更新及び改選業務に関する事。	C
18	消費生活相談業務に関する事。	C
19	消費生活相談情報入力システムに関する事。	C
20	日本大学商学部社会人特別聴講生募集受付に関する事。	D
21	狛江市文化振興事業団への指定管理業務委託に関する事。	C
22	絵手紙発祥の地一狛江の委託に関する事。	D
23	絵手紙発祥の地一狛江の源泉徴収に関する事。	C
24	音楽の街一狛江の構想推進委員報償費に関する事。	C
25	音楽の街一狛江の推進事業に関する事。	D
26	音楽の街一狛江のロゴマーク等使用許可に関する事。	D
27	新しい風補助金審議会への出席に関する事。	D
28	新しい風補助金前年度報告会の開催に関する事。	D
29	新しい風補助金現年度公開プレゼンテーション及び選考会に関する事。	D
30	NPO 情報誌「わっこ」に関する事。	D
31	アドプト連絡会の開催及び事務局に関する事。	D
32	地域・地区センターの総会・定例会等の出席に関する事。	D
33	地域センター運営協議会正副会長会議に関する事。	D
34	ふるさと友好都市事業に関する事。	D
35	市民まつりに関する事。	D
36	こまえ元気わくわく事業に関する事。	D
37	商工業の振興に係るわっこの作成に関する事。	D
38	農産物品評会事業委託に関する事。	D
39	有機肥料及び減農薬普及事業に関する事。	D
40	認定農業者の育成・支援に関する事。	D
41	農業ウォッチングラリーに関する事。	D
42	都市農地保全推進自治体協議会に関する事。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

43	市民農園指導会及び講演会に関する事。	D
44	消費者団体連絡協議会に関する事。	D
45	消費生活市民講座に関する事。	D
46	くらしフェスタに関する事。	D
47	北多摩南部地区消費者行政協議会に関する事。	D
48	就職活動支援セミナーに関する事。	D
49	労働セミナーに関する事。	D
50	市内撮影支援に関する事。	D
51	計量検定に関する事。	D
52	不用品交換コーナーの管理運営に関する事。	D
53	狛江市まなび講座に関する事。	D
54	絵手紙発祥の地ー狛江の実行委員会に関する事。	D
55	絵手紙発祥の地ー狛江の推進事業に関する事。	D
56	音楽の街ー狛江の構想推進委員会に関する事。	D
57	家庭用品品質表示法及び消費生活用製品安全法の表示調査等に関する事。	D
58	中小小売商業振興法に基づく認定等に関する事。	D
59	市民保養地の利用等に関する事。	D
60	体験農園に関する事。	D

福祉保健部

福祉サービス支援室

	業 務	区分
1	総合相談窓口に関する事。	D
2	他の所管に属さない福祉に関する事。	D
3	部内の総合調整に関する事。	D
4	各種補助金・交付金に関する事。	D
5	民生委員・児童委員に関する事。	D
6	社会福祉協議会との連絡調整に関する事。	D
7	心身障がい者及び難病者の福祉手当の支給に関する事。	D
8	身体障害者手帳及び愛の手帳に関する事。	D
9	心身障がい者の医療助成に関する事。	D
10	障がい者福祉サービスの整備、調整及び決定に関する事。	D
11	障害者程度区分判定審査会の設置及び運営に関する事。	D
12	障がい者及び難病者の在宅福祉サービスの整備及び実施に関する事。	D
13	身体障害者福祉法に基づく更生援護施設への入所に関する事。	D
14	知的障害者福祉法に基づく援護施設への入所に関する事。	D
15	精神保健相談（こころの教室）に関する事。	D
16	自立支援医療（精神通院）に関する事。	D
17	知的障害者生活寮運営費補助に関する事。	D
18	知的障がい者援護施設整備等補助に関する事。	D
19	知的障がい者入所施設整備確保補助に関する事。	D
20	小規模作業所等新体系移行支援事業補助金に関する事。	D
21	心身障がい児通所訓練事業補助金に関する事。	D
22	部内及び課内の庶務に関する事。	D
23	市民福祉推進委員会に関する事。	D
24	福祉のまちづくりに関する事。	D
25	障がい者関係団体への補助金等に関する事。	D
26	ふれあいサロン運営費補助に関する事。	D
27	あいとびあレインボープランに関する事。	D
28	障害者計画に関する事。	D
29	障害福祉計画に関する事。	D
30	災害弔慰金の支給に関する事。	D
31	都営住宅の入居申込みに関する事。	D
32	宿泊補助等に関する事。	D
32	障がい者相談員に関する事。	D

生活支援課

	業 務	区分
--	-----	----

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

1	保護費の支給に関すること。	B
2	生活支援給付金の支給（中国残留邦人等）に関すること。	B
3	面接相談に関すること。	C
4	経理状況の報告に関すること。	C
5	保護の決定に関すること。	C
6	保護の実施に関すること。	C
7	自立促進等支給に関すること。	C
8	行旅病人・死亡人の取扱いに関すること。	C
9	緊急援護資金及び入院差額室料等資金貸付の決定に関すること。	C
10	生活支援の決定（中国残留邦人等）に関すること。	C
11	生活支援の実施（中国残留邦人等）に関すること。	C
12	住宅手当緊急特別措置事業（住宅費給付）に関すること。	C
13	経理状況の報告（中国残留邦人等）に関すること。	C
14	保護費の費用返還に関すること。	D
15	生活支援給付金の費用返還（中国残留邦人等）に関すること。	D

介護支援課

	業 務	区分
1	高齢者福祉関係の相談に関すること。	B
2	要介護認定申請書受理に関すること。	C
3	高齢者自立支援日常生活用具給付に関すること。	C
4	緊急通報システムに関すること。	C
5	高齢者配食サービスに関すること。	C
6	徘徊高齢者探索サービスに関すること。	C
7	高齢者等寝具洗濯乾燥消毒サービスに関すること。	C
8	火災安全システムに関すること。	C
9	家族介護用品支給に関すること。	C
10	あんしん見守りサービスに関すること。	C
11	介護予防、生活支援に関する事業（住宅改修）に関すること。	C
12	介護予防ケアマネジメント事業に関すること。	C
13	総合相談事業に関すること。	C
14	権利擁護事業に関すること。	C
15	包括的・継続的ケアマネジメント支援事業に関すること。	C
16	介護給付等費用適正事業に関すること。	D
17	福祉用具住宅改修支援事業に関すること。	C
18	高齢者住宅（シルバーピア）に関すること。	C
19	65歳到達者の被保険者証の送付に関すること。	C
20	転入者の被保険者証の送付に関すること。	C
21	要介護認定者のデータ入力に関すること。	C
22	要介護認定調査に関すること。	C
23	要介護認定正誤確認に関すること。	C
24	要介護認定データ取り込みに関すること。	C
25	要介護認定審査会の資料作成に関すること。	C
26	要介護認定結果通知の発送に関すること。	C
27	介護認定審査会の開催に関すること。	C
28	介護保険に係る保険給付（住宅改修・福祉用具）に関すること。	C
29	介護保険に係る保険給付（高額サービス費）に関すること。	C
30	介護保険に係る保険料の賦課に関すること。	C
31	介護保険推進市民協議会に関すること。	D
32	介護保険料減免に関すること。	C
33	老人福祉法に基づく措置（養護老人ホーム・特別養護老人ホーム）に関すること。	C
34	入浴券交付に関すること。	C
35	理容・美容サービスに関すること。	C
36	見守り虐待ネットワークに関すること。	C
37	シルバー人材センターとの連絡調整に関すること。	C
38	地域福祉推進事業補助に関すること。	D
39	戦没者等遺族に対する特別弔慰金及び給付金に関すること。	C
40	日本赤十字社に関すること。	C
41	高齢者、障がい者、ひとり親家庭の住宅に関すること。	C
42	敬老金支給に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

43	77・88・99 歳以上への祝い金支給に関すること。	C
44	課内の庶務に関すること。	C
45	介護保険に係る保険給付（特別給付）に関すること。	D
46	介護保険サービス提供事業者への実地指導検査に関すること。	D
47	介護予防特定高齢者施策に関すること。	D
48	介護予防一般高齢者施策に関すること。	D
49	家族介護教室に関すること。	D
50	老人福祉センターの整備及び運営に関すること。	D
51	高齢者福祉大会に関すること。	D

保険年金課

	業 務	区分
1	国民健康保険証の発行に関すること。	B
2	国民健康保険限度額適用認定証の発行に関すること。	B
3	国民健康保険前期高齢者受給者証の発行に関すること。	B
4	後期高齢者保険証郵送管理に関すること。	B
5	後期高齢者負担割合更新に関すること。	B
6	後期高齢者負担区分変更更新に関すること。	B
7	後期高齢者基準収入額適用申請書に関すること。	B
8	後期高齢者限度額適用認定証に関すること。	B
9	国民健康保険特別会計補助金・交付金申請に関すること。	C
10	国民健康保険特別会計検査に関すること。	C
11	国民健康保険特別会計拠出金申請に関すること。	C
12	国民健康保険特別会計に係る各種事務に関すること。	C
13	国民健康保険高額療養費の申請受付・支給に関すること。	C
14	国民健康保険療養費の申請受付・支給に関すること。	C
15	国民健康保険高額介護合算療養費の申請受付・支給に関すること。	C
16	国民健康保険入院時食事療養費の申請受付・支給に関すること。	C
17	国民健康保険第三者行為の申請・受付・請求に関すること。	C
18	国民健康保険結核・精神医療費の申請受付・支給に関すること。	C
19	国民健康保険出産育児一時金委任払に関すること。	C
20	国民健康保険出産育児一時金差額支給に関すること。	C
21	国民健康保険葬祭費の申請受付・支給に関すること。	C
22	国民健康保険減額査定通知に関すること。	C
23	国民健康保険画像レセプト点検に関すること。	C
24	国民健康保険医療費通知に関すること。	C
25	国民健康保険運営協議会に関すること。	C
26	不正不当利得の調査、返納に関すること。	C
27	国民健康保険納税通知書の発行に関すること。	C
28	国民健康保険税額変更通知書の発行に関すること。	C
29	国民健康保険資格取得喪失により保険税の増減処理に関すること。	C
30	国民健康保険税制改正に伴うシステム改修に関すること。	C
31	国民健康保険税の減免に関すること。	C
32	国民健康保険税の証明に関すること。	C
33	簡易申告書送付・居住実態調査に関すること。	C
34	公示送達に関すること。	C
35	老人保健法に基づく医療給付に関すること。	C
36	後期高齢者の医療給付に関すること。	C
37	後期高齢者高額療養費の申請受付・支給に関すること。	C
38	後期高齢者療養費の申請受付・支給に関すること。	C
39	後期高齢者高額介護合算療養費の申請受付・支給に関すること。	C
40	後期高齢者入院時食事療養費の申請受付・支給に関すること。	C
41	後期高齢者第三者行為の申請・受付・請求に関すること。	C
42	後期高齢者葬祭費の申請受付・支給に関すること。	C
43	後期高齢者医療保険料督促状・催告書・警告書発行に関すること。	C
44	後期高齢者医療保険料訪問徴収・電話催告に関すること。	C
45	後期高齢者医療保険料預金・貯金差押に関すること。	C
46	国民年金資格取得・脱退処理に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

47	国民年金の被保険者異動届から関係届出書の作成に関すること。	C
48	国民年金 20 歳到達者の申告受付に関すること。	C
49	国民年金 65 歳到達者の年金請求書の受付に関すること。	C
50	傷病による障害基礎年金請求に関すること。	C
51	国民年金保険料の免除申請の受付に関すること。	C
52	障害年金・寡婦年金・遺族基礎年金・死亡一時金に係る各種相談及び手続き案内に関すること。	C
53	日雇特例健康保険に関すること。	D
54	後期高齢者の医療給付及び保健事業に関すること。	C
55	後期高齢者医療特別会計予算に関すること。	D
56	後期高齢者医療保険料の徴収に関すること。	D
57	国民年金の被保険者資格及び適用に関すること。	C
58	国民年金の裁定請求の受付及び審査に関すること。	C
59	国民年金保険料の免除申請の審査に関すること。	C
60	その他国民年金に関すること。	D
61	課内の庶務に関すること。	D
62	国民健康保険特別会計予算に関すること。	D
63	国民健康保険給付及び保健事業に関すること。	C
64	国民健康保険税の調査、賦課及び調定に関すること。	D
65	特定健診、特定保健指導に関すること。	C
66	その他国民健康保険に関すること。	D

健康推進課

	業 務	区分
1	薬品管理に関すること。	B
2	休日診療（応急診療・応急歯科・休日薬局）に関すること。	B
3	小児初期救急準夜間診療事業に関すること。	B
4	施設衛生管理・保守点検に関すること。	B
5	施設夜間警備に関すること。	B
6	感染症予防（法律に基づく地域内消毒）に関すること。	C
7	定期予防接種（一類疾病）に関すること。	C
8	二類疾病予防接種に関すること。	C
9	任意予防接種（高齢者）に関すること。	C
10	乳幼児健康診査に関すること。	C
11	妊婦健康診査に関すること。	C
12	母子手帳交付に関すること。	C
13	愛玩動物に関わる苦情対応に関すること。	C
14	支払い業務（事業、健診等の関係者及び関係機関への報償費等）に関すること。	C
15	施設相談窓口開設に関すること。	C
16	老人福祉センター管理に関すること。	C
17	施設修繕に関すること。	C
18	特定健康診査関係業務に関すること。	C
19	後期高齢者健康診査関係業務に関すること。	C
20	生活保護受給者健康診査関係業務に関すること。	C
21	健康手帳交付に関すること。	D
22	狂犬病予防注射に関すること。	D
23	健康推進協議会に関すること。	D
24	結核検診に関すること。	D
25	エイズ予防・啓発に関すること。	D
26	健康運動セミナーに関すること。	D
27	健康増進室フリーコースに関すること。	D
28	母子栄養強化事業に関すること。	D
29	集団がん検診に関すること。	D
30	子宮がん検診に関すること。	D
31	乳がん検診に関すること。	D
32	肺がん検診に関すること。	D
33	健康教育に関すること。	D
34	健康相談（がん個別相談）に関すること。	D
35	フロア相談に関すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

36	自主グループ育成に関すること。	D
37	ママパパ学級に関すること。	D
38	育児学級に関すること。	D
39	がん検診精密検査結果把握に関すること。	D
40	妊産婦訪問指導事業に関すること。	D
41	こんにちは赤ちゃん訪問に関すること。	D
42	新生児訪問に関すること。	D
43	訪問指導（40～64歳）に関すること。	D
44	育児相談に関すること。	D
45	所内・ことばの相談に関すること。	D
46	いるか・くじら・親支援グループ事業に関すること。	D
47	わいわいキッズに関すること。	D
48	むし歯予防教室に関すること。	D
49	母と子の歯の健康教室に関すること。	D
50	5歳児歯科健康教室に関すること。	D
51	親子クッキング・ブラッシング教室に関すること。	D
52	歯科健診に関すること。	D
53	予防処置に関すること。	D
54	卒業教室に関すること。	D
55	在宅高齢者訪問歯科診療に関すること。	D
56	妊婦歯科健康診査に関すること。	D
57	歯周疾患検診に関すること。	D
58	母子保健事業実績報告に関すること。	D
59	事例検討会議に関すること。	D
60	訪問指導員研修会に関すること。	D
61	食育講習会に関すること。	D
62	取り分け離乳食教室に関すること。	D
63	食育料理教室に関すること。	D
64	食育検討委員会に関すること。	D
65	犬のしつけ相談に関すること。	D
66	にゃんにゃんセミナーに関すること。	D
67	地域ねこ活動の啓発事業に関すること。	D
68	あいとびあ健康まつりに関すること。	D
69	健康施策の企画、調査及び実施に関すること。	D
70	予防接種及び感染症予防に関すること。	D
71	栄養、運動及び休養指導に関すること。	D
72	健康診査に関すること。	D
73	医療機関等との連絡調整に関すること。	D
74	健康教育及び健康相談に関すること。	D
75	保健指導及び訪問指導に関すること。	D
76	歯科健康診査及び歯科相談に関すること。	D
77	保健師の訪問活動に関すること。	D
78	食育に関すること。	D
79	狂犬病予防及び愛玩動物に関すること。	D
80	特定健診・特定保健指導業務の支援に関すること。	D
81	あいとびあセンターの維持管理に関すること。	D
82	がん検診に関すること。	D
83	後期高齢者医療との連携に関すること。	D

児童青少年部

子育て支援課

	業 務	区分
1	児童相談に関すること。	C
2	母子・女性相談に関すること。	C
3	育児支援ヘルパーに関すること。	C
4	ショートステイに関すること。	C
5	一時保育に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

6	病児保育に関すること。	C
7	母子生活支援施設に関すること。	C
8	入院助産に関すること。	C
9	母子・女性福祉資金貸付、償還に関すること。	C
10	ひとり親ホームヘルプサービスに関すること。	C
11	母子家庭自立支援教育訓練給付金に関すること。	D
12	母子家庭高等技能訓練促進費に関すること。	D
13	子ども家庭支援センター管理運営に関すること。	C
14	児童手当、児童育成手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関すること。	C
15	子ども手当に関すること。	C
16	乳幼児医療費の助成に関すること。	C
17	義務教育就学児医療費の助成に関すること。	C
18	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること。	C
19	私立幼稚園に関すること。	C
20	部内及び課内の庶務に関すること。	C
21	子育て支援に係る各種補助金・交付金に関すること。	D
22	市民福祉推進委員会に関すること。	D
23	地域福祉計画（児童育成プラン）に関すること。	D
24	次世代育成支援行動計画に関すること。	D
25	みんなで子育て事業に関すること。	D

児童青少年課（本庁）

	業 務	区分
1	各保育園の維持管理及び連絡調整業務に関すること。	C
2	私立保育園の各種連絡調整業務に関すること。	C
3	認証保育所、認可外保育室及び家庭福祉員の各種連絡調整業務に関すること。	C
4	小学生クラブ業務委託支払に関すること。	C
5	公私立認可保育所における入所管理業務に関すること。	C
6	認証保育所、認可外保育室及び家庭福祉員の各月補助金等交付業務に関すること。	C
7	青少年育成委員会の補助金交付に関すること。	C
8	各委員への謝礼及び報償支払いに関すること。	C
9	児童館指定管理業務（岩戸児童センター・和泉児童館）に関すること。	C
10	小学生クラブ入所・退所に関すること。	C
11	放課後クラブ維持管理に関すること。	C
12	放課後クラブ入所・退所に関すること。	C
13	学童保育所維持管理に関すること。	C
14	学童保育所入所・退所に関すること。	C
15	育成料等の調定徴収に関すること。	C
16	ファミリーサポート・センター管理委託に関すること。	C
17	保育施設空き状況の情報提供に関すること。	C
18	課内庶務に関すること。	C
19	成人式に関すること。	D
20	青少年会議に関すること。	D
21	子ども会議に関すること。	D
22	青少年健全育成推進会議に関すること。	D
23	青少年問題協議会に関すること。	D
24	すくすくコンサートに関すること。	D
25	青少年問題小委員会に関すること。	D
26	青少年育成委員会に関すること。	D
27	青少年委員に関すること。	D
28	フリースペースに関すること。	D
29	放課後子ども教室運営委員会に関すること。	D
30	更生保護相談と定期大会に関すること。	D
31	社会を明るくする運動に関すること。	D
32	認可保育所における保育料算定及び徴収管理業務に関すること。	D
33	保育計画に基づく各事業執行状況確認業務に関すること。	D

児童青少年課（保育園）

	業 務	区分
1	保育サービス実施業務に関すること。	B

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

児童青少年課（学童保育所）

	業 務	区分
1	学童保育所の維持管理に関すること。	C
2	学童保育所入所児童の保育の実施に関すること。	D

児童青少年課（放課後クラブ）

	業 務	区分
1	放課後クラブの維持管理に関すること。	C
2	放課後クラブ入所児童の保育の実施に関すること。	D

建設環境部

清掃課

	業 務	区分
1	ごみ半減新聞に関すること。	B
2	資源物集団回収に関すること。	C
3	粗大ごみ処理に関すること。	C
4	可燃ごみ、不燃ごみ、有害ごみ処理に関すること。	C
5	一般廃棄物処理計画書の作成・公示に関すること。	C
6	一般廃棄物処理手数料に関すること。	C
7	ビン・缶、ペットボトル、金属、古紙、古布、植木剪定枝処理に関すること。	C
8	不法投棄の受付・収集に関すること。	C
9	不法投棄の処理に関すること。	C
10	団体清掃支援に関すること。	C
11	多摩川衛生組合に関すること。	C
12	東京たま広域資源循環組合に関すること。	C
13	し尿及び浄化槽の処理に関すること。	C
14	リサイクルセンター維持管理に関すること。	C
15	ストックヤード維持管理に関すること。	C
16	小動物及びそ族昆虫の処理に関すること。	C
17	収集車両の維持管理に関すること。	C
18	苦情相談及び処理に関すること。	C
19	コンピューター出入力・集計に関すること。	C
20	各種統計、報告書の作成に関すること。	D
21	ごみ半減推進審議会に関すること。	D
22	生ごみの減量対策に関すること。	D
23	植木剪定枝の減量に関すること。	D
24	減量及び再利用計画書に関すること。	D
25	事業系ごみ減量対策に関すること。	D
26	簡易包装等減量対策の促進に関すること。	D
27	家電・パソコン・原動機付き自転車リサイクルに関すること。	D
28	可燃ごみの組成分析実施に関すること。	D
29	容器包装に関すること。	D
30	地域美化の定期パトロールに関すること。	D
31	不法投棄の定期パトロールに関すること。	D
32	多摩川統一清掃に関すること。	D
33	美化運動推進実行委員会に関すること。	D
34	リサイクルセンター見学者対応に関すること。	D
35	まちづくり条例に基づくごみ置場設置に関すること。	D
36	市民協働事業に関すること。	D

環境政策課

	業 務	区分
1	アスベスト対策に関すること。	B
2	P C B廃棄物処理に関すること。	B
3	工場・指定作業場受付に関すること。	C
4	特定建設作業（振動・騒音）受付・その他受付に関すること。	C
5	公害苦情調査事務・対応に関すること。	C
6	部内及び課内の庶務に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

7	東京都市環境・公害事務連絡協議会及びブロック会議に関すること。	D
8	東京都水質異常事故対策連絡協議会に関すること。	D
9	地下水揚水量調査に関すること。	D
10	環境月間等委託事業に関すること。	D
11	環境保全審議会に関すること。	D
12	環境保全実施計画推進委員会に関すること。	D
13	「狛江のかんきょう」の発行に関すること。	D
14	環境保全実施計画に関すること。	D
15	地球環境保全行動計画に関すること。	D
16	緑の情報連絡会に関すること。	D
17	子ども環境サミットに関すること。	D
18	緑の基本計画に関すること。	D
19	壁面緑化に関すること。	D
20	道路騒音・振動調査に関すること。	D
21	光化学スモッグに関すること。	D
22	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づく事務処理報告に関すること。	D
23	庁用自動車環境管理に関すること。	D
24	公害測定機器の管理に関すること。	D
25	地球温暖化対策に関すること。	D
26	環境に関する各種委員会に関すること。	D
27	あき地、あき家の環境保全に関すること。	D
28	愛玩動物以外の鳥獣に関すること。	D
29	こどもエコクラブに関すること。	D
30	喫煙マナーアップに関すること。	D
31	地デジ（デジサボ庶務）に関すること。	D
32	太陽光発電関係に関すること。	D
33	野川環境向上実行委員会に関すること。	D
34	多摩川水系水質監視連絡協議会に関すること。	D
35	多摩川河川敷（保全区域）に関すること。	D
36	その他良好な環境の創出及び確保に関すること。	D
37	公害防止の規制、監視、指導及び相談に関すること。	D
38	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づく事務に関すること。	D
39	墓地等の経営の許可等に関すること。	D
40	工場立地法に基づく届出に関すること。	D
41	電気用品安全法、ガス事業法及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律の表示等に関すること。	D
42	環境施策の推進の支援に関すること。	D
43	環境施策の推進に関すること。	D
44	環境、自然保護及び緑化施策の総合調整及び企画立案に関すること。	D
45	地球温暖化防止に関すること。	D
46	河川環境に関すること。	D
47	その他良好な環境の創出及び確保に関すること。	D

道路公園課

	業 務	区分
1	害虫駆除事業に関すること。	C
2	公園・児童遊園等の占用・使用許可及び賃貸に関すること。	C
3	公園・児童遊園等の苦情処理に関すること。	C
4	保存樹木及びサイクリング道路の賠償責任保険に関すること。	C
5	河川占用許可に関すること。	C
6	測量事務に関すること。	C
7	街路灯の修繕に関すること。	C
8	放置自転車対策に関すること。	C
9	交通安全施設の修繕及び緊急工事に関すること。	C
10	交通事故による道路付属物処理に関すること。	C
11	課内の庶務に関すること。	C
12	公園・児童遊園等の点検、修繕及び改修工事に関すること。	D
13	公園・児童遊園等の管理に関すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

14	都市公園に関すること。	D
15	緑の三角広場に関すること。	D
16	公園等調査回答に関すること。	D
17	公園・児童遊園の地域活用計画に関すること。	D
18	公園・児童遊園巡回作業に関すること。	D
19	保存樹木関係事業に関すること。	D
20	河川維持業務に関すること。	D
21	河川関係各協議会に関すること。	D
22	野川流域連絡会に関すること。	D
23	緑の募金に関すること。	D
24	緑化推進事業（生垣助成等）に関すること。	D
25	落葉配布に関すること。	D
26	補助事業（花いっぱい）に関すること。	D
27	道路、橋りょう台帳の整備に関すること。	D
28	道路工事に伴う調整に関すること。	D
29	道路の路線認定、廃止に関すること。	D
30	道路の区域決定、変更に関すること。	D
31	道路の供用開始、廃止に関すること。	D
32	道路の付替えに関すること。	D
33	私有道路整備の申請の受付及び審査に関すること。	D
34	街路灯の管理に関すること。	D
35	道路管理に係る各種設置工事に関すること。	D
36	交通安全対策事業交付金関係に関すること。	D
37	道路及び公園等のバリアフリー事業に関すること。	D
38	屋外広告物に関すること。	D
39	公共用地境界（道路・水路）に関すること。	D
40	境界の証明（道路、水路）に関すること。	D
41	登記事務に関すること。	D
42	道路、橋りょう、水路、公園及び附属工作物の維持、修繕及び清掃に関すること。	D
43	工事用機器具その他資材の管理に関すること。	D
44	その他緊急的に対応を要する業務に関すること。	D
45	道路、水路、公園の管理及び占使用に関すること。	D
46	街路灯に関すること。	D
47	自転車置場の整備、管理及び放置自転車対策に関すること。	D
48	交通安全施設の整備、改修等に関すること。	D
49	公園、児童遊園、せせらぎ、緑道等の改修、維持に係る設計、施工、監督及び管理に関すること。	D
50	樹木等の指定に関すること。	D
51	苗木の供給及び生垣の奨励に関すること。	D
52	その他河川に関すること。	D
53	狛江駅北口地下駐車場に関すること。	D
54	路外駐車場及び特定路外駐車場の届出に関すること。	D

都市整備課

	業 務	区分
1	災害復旧工事の設計、施工及び監督に関すること。	B
2	用地取得、物件補償等に関すること。	D
3	地価公示図書の閲覧に関すること。	D
4	都市計画マスタープランに関すること。	D
5	過去の事業等の問い合わせ対応に関すること。	D
6	都市計画基礎調査に関すること。	D
7	開発等事業、小規模開発等事業に関すること。	D
8	特定物件の調整に関すること。	D
9	公有地の拡大の推進に関する法律等に関すること。	D
10	国土利用計画法に関すること。	D
11	コミュニティバスに関すること。	D
12	住宅の耐震助成制度等に関すること。	D
14	課内の庶務に関すること。	D
15	都市計画法に係る生産緑地に関すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

16	まちづくり条例に関すること。	D
17	土地利用現況調査に関すること。	D
18	パーソントリップ調査に関すること。	D
19	まちづくり委員会に関すること。	D
20	調整会に関すること。	D
21	地区まちづくり計画に関すること。	D
22	テーマ型まちづくりに関すること。	D
23	狛江のまち一魅力百選に関すること。	D
24	都市計画道路・街路事業に関すること。	D
25	都市計画公園緑地に関すること。	D
26	国分寺崖線に関すること。	D
27	都市計画法に係る用途地域等に関すること。	D
28	都市計画法に係る地区計画に関すること。	D
29	都市計画審議会に関すること。	D
30	地域公共交通会議に関すること。	D
31	住宅マスタープランに関すること。	D
32	マンション施策に関すること。	D
33	長期優良住宅、優良住宅・優良宅地に関すること。	D
34	住宅の耐震促進計画に関すること。	D
35	道路新設改良に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。	D
36	道路維持に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。	D
37	市街地開発に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。	D
38	公園整備に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。	D
39	まちづくりの企画・立案に関すること。	D
40	多摩建設指導事務所との調整に関すること。	D
41	電線共同溝関係に関すること。	D
42	景観条例に関すること。	D
43	緑地保全地域及び特別緑地保全地区における行為の制限等に関すること。	D

下水道課

	業 務	区分
1	下水道使用料に関すること。	B
2	指定下水道工事店に関すること。	B
3	下水道工事の実施設計、施工及び監督（まちづくり条例に関するもの）に関すること。	B
4	下水道事業の各種調査に関すること。	C
5	下水道事業に関する財政計画及び資金計画に関すること。	C
6	排水設備確認申請等に関すること。	C
7	雨水浸透ます貯留タンクの助成に関すること。	C
8	下水道工事の実施設計、施工及び監督（管渠整備に関するもの）に関すること。	C
9	負担金に関すること。	C
10	課内の庶務に関すること。	C
11	下水道施設の維持管理に係る原材料購入に関すること。	D
12	下水道台帳の整理保管に関すること。	D
13	下水道工事の事業認可に関すること。	D

会計管理者
会計課

	業 務	区分
1	日計に関すること。	B
2	支出に関すること。	B
3	会計別収支見込に関すること。	B
4	収入・支出命令の審査に関すること。	B
5	例月出納検査に関すること。	B
6	決算書の作成に関すること。	B
7	指定金融機関に関すること。	B
8	小切手の振出しに関すること。	B
9	債権者の登録及び管理に関すること。	B
10	源泉徴収に関すること。	C
11	財産の記録管理に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

12	その他会計管理者の権限に属する事務に関すること。	C
13	課内の庶務に関すること。	C

教育部
学校教育課

	業 務	区分
1	マスコミ取材対応に関すること。	B
2	新入学対応に関すること。	B
3	指定校変更に関すること。	B
4	区域外就学に関すること。	B
5	医療費給付に関すること。	B
6	災害共済給付金に関すること。	B
7	感染症予防に関すること。	B
8	就学援助等支給に関すること。	C
9	私立学校との連絡調整に関すること。	C
10	教育委員会定例会等の開催に関すること。	C
11	教育委員スケジュール管理に関すること。	C
12	教育委員長会・教育委員会連合会に関すること。	D
13	教育委員就退任に関すること。	D
14	規則等の告示に関すること。	C
15	その他告知に関すること。	C
16	学校等への示達に関すること。	C
17	事務局職員の人事発令に関すること。	C
18	事務局職員の服務管理に関すること。	C
19	その他事務局の総合調整に関すること。	D
20	教育長に係る庶務に関すること。	D
21	学校配置職員の人事管理に関すること。	D
22	用務関係の管理に関すること。	D
23	用務嘱託職員等雇用に関すること。	D
24	学校管理委託業務に関すること。	C
25	学校施設修繕に関すること。	C
26	学校予算に関すること。	C
27	学校備品管理に関すること。	D
28	光熱水管理に関すること。	D
29	通信費管理に関すること。	D
30	事務嘱託職員等雇用に関すること。	D
31	学校図書館支援に関すること。	D
32	図書 嘱託職員等雇用に関すること。	D
33	学校安全ボランティアに関すること。	D
34	芝生等管理に関すること。	D
35	教育行政相談受付処理に関すること。	D
36	公立学校施設台帳作成に関すること。	D
37	公立学校施設の実態調査に関すること。	D
38	学校教育施設関係補助金等申請に関すること。	C
39	学校教育施設関係補助金執行に関すること。	C
40	学校教育施設関連調査等に関すること。	C
41	転入処理に関すること。	C
42	転学処理に関すること。	C
43	編入処理に関すること。	C
44	就学相談に関すること。	C
45	学級編成に関すること。	D
46	学級維持に関すること。	D
47	就学援助等認定に関すること。	D
48	奨学金支給に関すること。	D
49	理科教育振興費国庫補助に関すること。	D
50	その他教材等補助金に関すること。	D
51	学校医及び学校薬剤師委嘱に関すること。	D
52	就学时健康診断に関すること。	D
53	健康診断等（教職員除く）に関すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

54	結核対策委員会に關すること。	D
55	養護部會に關すること。	D
56	小學校給食事務に關すること	D
57	小學校給食補助金・助成金に關すること。	D
58	中學校給食業務管理に關すること。	D
59	中學校給食運營に關すること。	D
60	中學校給食補助金・助成金に關すること。	D
61	學校給食實態調査に關すること。	D
62	その他各種調査・回答に關すること。	D
63	特別支援教育支援員管理に關すること。	C
64	特別支援教育支援員嘱託職員雇用に關すること。	C
65	特別支援教育支援ボランティアに關すること。	C
66	その他学事事務に關すること。	C
67	部内及び課内の庶務に關すること。	C
68	學校医及び學校薬剤師報酬支払に關すること。	D
69	教育委員會會議録に關すること。	D
70	事務局の自己点検及び評価に關すること。	D
71	教育員會後援・共催に關すること。	D
72	図書備品整備に關すること。	D
73	學校安全巡回員に關すること。	D
74	通學路案内標示板に關すること。	D
75	教育広報発行・配布に關すること。	D
76	學校施設使用許可に關すること。	D
77	撮影許可（旧狛江第四小學校）に關すること。	D
78	學校備品管理に關すること。	D
79	その他教育財産に關すること。	D
80	學校教育施設に係る財産処分に關すること。	D
81	租税教育推進委員會に關すること。	D
82	適正規模・適正配置の申請・届出等に關すること。	D
83	学齡簿に關すること。	D
84	通學区域に關すること。	D
85	奨學生選考に關すること。	D
86	學校医及び學校薬剤師表彰に關すること。	D
87	環境衛生検査に關すること。	D
88	保健所との連携（プール関係）に關すること。	D
89	その他學校保健に關すること。	D
90	學校安全（通學路）に關すること。	D
91	小學校給食管理に關すること。	D
92	小學校給食嘱託職員雇用に關すること。	D
93	中學校給食運營委員會事務局に關すること	D
94	栄養士會事務局に關すること。	D

指導室

	業 務	区分
1	教育課程の進行管理に關すること。	D
2	教職員の選考、退職に關すること。	D
3	教職員の給与・昇給に關すること。	D
4	教職員の社会保険・労働保険に關すること。	D
5	都費の経理に關すること。	D
6	教科用図書の採択に關すること。	D
7	教職員の定例会開催に關すること。	D
8	教育研究所の管理・運營に關すること。	C
9	情報機器の整備に關すること。	D
10	教員定数等に關すること。	D
11	教職員の福利厚生に關すること。	D
12	教職員の履歴カードの作成・保管に關すること。	D
13	教職員の服務管理に關すること。	D
14	教職員団体との対応に關すること。	D
15	教育課程編成の指導・助言に關すること。	D
16	教職員の主任會等の開催に關すること。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

17	教職員の各種研修会の開催に関する事。	D
18	教育実習実施に関する事。	D
19	情報教育担当者連絡会に関する事。	D
20	各種連合行事等の実施に関する事。	D
21	委託研究の指導・助言に関する事。	D
22	校内研究の指導・助言に関する事。	D
23	学校経営の支援に関する事。	D

社会教育課

	業 務	区分
1	文化財保護法に基づく届出に関する事。	B
2	市内遺跡の調査に関する事。	C
3	課内の庶務に関する事。	C
4	社会教育関係委員に関する事。	D
5	学校開放に関する事。	D
6	社会教育委員の会議に関する事。	D
7	社会教育関係団体にに関する事。	D
8	後援・共催等名義使用に関する事。	D
9	青少年育成事業補助金に関する事。	D
10	粕江の社会教育発行に関する事。	D
11	社会教育行財政調査に関する事。	D
12	社会教育関係照会・回答に関する事。	D
13	社会教育関係一般事務に関する事。	D
14	こどもかけこみ110番に関する事。	D
15	体育施設維持管理に関する事。	D
16	体育施設指定管理に関する事。	D
17	スポーツ推進審議会に関する事。	D
18	スポーツ推進委員会議に関する事。	D
19	成人スポーツ教室に関する事。	D
20	スポーツ振興計画に関する事。	D
21	少年少女スポーツ振興に関する事。	D
22	市民スポーツ大会に関する事。	D
23	施設利用団体登録及び施設利用登録に関する事。	D
24	国民体育大会に関する事。	D
25	総合型地域スポーツクラブに関する事。	D
26	文化財の調査に関する事。	D
27	兜塚古墳等の保護管理に関する事。	D
28	郷土芸能保存会補助金に関する事。	D
29	文化財専門委員に関する事。	D
30	博物館に関する事。	D
31	古民家園管理運営に関する事。	D
32	歴史、芸術及び民俗等に関する資料の収集並びに保存及び管理に関する事。	D

公民館

	業 務	区分
1	公民館の施設及び設備の維持管理に関する事。	B
2	その他の公民館に関する事。	C
3	公印の管理に関する事。	C
4	施設及び付属設備の予約管理、許可書の発行、取消し及び還付等の受付	D
5	公民館の施設、付属設備等使用料の徴収、還付、減免等の受付	D
6	予算編成、執行、管理に関する事。	D
7	施設の部屋別、月別、曜日別の利用人数等の統計資料に関する事。	D
8	公民館運営審議会に関する事。	D
9	趣味・教養講座に関する事。	D
10	西河原カレッジに関する事。	D
11	こまえ市民大学に関する事。	D
12	学習グループ保育に関する事。	D
13	生き生き子育てルームに関する事。	D
14	女性セミナーに関する事。	D
15	国際交流事業に関する事。	D

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

16	情報学習事業に関すること。	D
17	子どもの広場に関すること。	D
18	野外サークルに関すること。	D
19	少年少女体験教室に関すること。	D
20	どろんＣＯ農園に関すること。	D
21	青年教室に関すること。	D
22	チャレンジ青年教室に関すること。	D
23	西河原映画会に関すること。	D
24	西河原クリスマスコンサートに関すること。	D
25	文化のつどい（人形劇講演）に関すること。	D
26	視聴覚ライブラリーに関すること。	D
27	自主グループへの助言、指導など学習上の支援活動に関すること。	D
28	「公民館だより」発行に関すること。	D
29	主催講座のＰＲ活動に関すること。	D
30	図書及び視聴覚教材の整備に関すること。	D
31	いべんと西河原（利用者発表会）に関すること。	D
32	中央公民館のつどい（利用者発表会）に関すること。	D
33	公民館利用者懇談会に関すること。	D
34	西河原公民館図書室の管理、運営に関すること。	D

図書館

	業 務	区分
1	図書館の施設及び設備の維持管理に関すること。	B
2	館内の庶務に関すること。	C
3	公印の管理に関すること。	D
4	予算編成、執行、管理に関すること。	D
5	図書館協議会に関すること。	D
6	各自治体図書館の相互利用に関すること。	D
7	運営に関する調査に関すること。	D
8	「図書館だより」の発行に関すること。	D
9	主催講座等のPR活動に関すること。	D
10	図書館資料の発注業務に関すること。	D
11	図書館寄贈資料の受入に関すること。	D
12	資料の装備に関すること。	D
13	書架整理に関すること。	D
14	資料の廃棄に関すること。	D
15	資料の修理に関すること。	D
16	図書、雑誌等の貸出しに関すること。	D
17	資料の相互貸借に関すること。	D
18	読書相談に関すること。	D
19	レファレンスに関すること。	D
20	おはなし会の開催に関すること。	D
21	講座、講演会の開催に関すること。	D
22	ブックスタートに関すること。	D
23	図書館事業報告の発行に関すること。	D
24	学校図書館、公民館及び地域センター図書室等の読書施設の相互利用に関すること。	D

選挙管理委員会事務局

	業 務	区分
1	各種選挙の管理執行に関すること。	B
2	選挙人名簿に関すること。	B
3	選挙の訴訟に関すること。	B
4	検察審査会法に関すること。	C
5	政治資金規正法に関すること。	C
6	直接請求に関すること。	C
7	選挙に関する書類の保存に関すること。	C
8	選挙の統計に関すること。	C
9	選挙法令の研究、調査に関すること。	C
10	公告式に関すること。	C

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

11	規程等の制定、改廃に関する事。	C
12	人事及び給与に関する事。	C
13	予算の経理及び物品の保存管理に関する事。	C
14	文書の収受、発送及び保存に関する事。	C
15	啓発宣伝に関する事。	C
16	その他選挙に関する事。	C
17	公印の管理に関する事。	C
18	委員会の会議に関する事。	D

監査委員事務局

	業 務	区分
1	定期監査に関する事。	B
2	住民監査請求に関する事。	B
3	決算審査に関する事。	B
4	健全化判断比率等審査に関する事。	B
5	例月出納検査に関する事。	B
6	監査資料の収集に関する事。	B
7	市長部局その他の機関との監査・審査・検査についての連絡に関する事。	B
8	委員の秘書交際に関する事。	C
9	文書の受発に関する事。	C
10	委員改選に関する事。	C
11	規程等の制定、改廃に関する事。	C
12	予算、決算等の経理に関する事。	C
13	東京都市監査委員会に関する事。	C
14	公印の管理に関する事。	C
15	財政援助団体監査に関する事。	D
16	工事監査に関する事。	D
17	監査、検査等報告書の整理保存に関する事。	D
18	文書の編さんに関する事。	D
19	監査資料の整理保存に関する事。	D
20	物品の出納保管に関する事。	D
21	備品の保管、管理に関する事。	D
22	市長部局その他の機関とのその他の連絡に関する事。	D
23	その他監査に関する事。	D

農業委員会事務局

	業 務	区分
1	農業委員会報酬に関する事。	C
2	農地転用（４条、５条）届出書受付に関する事。	C
3	農地転用（４条、６条）受理通知書発行に関する事。	C
4	相続税納税猶予制度にかかる「適格者証明」に関する事。	C
5	生産緑地法における「主たる従事者証明」に関する事。	C
6	農業委員会総会に関する事。	C
7	農地現地調査に関する事。	D
8	農業委員会だよりに関する事。	D
9	農業委員会の表彰に関する事。	D
10	全国農業新聞に関する事。	D
11	農業委員の活動、記録カードに関する事。	D
12	農業者年金に関する事。	D
13	東京都農業会議に関する事。	D
14	北多摩地区農業委員会連合会に関する事。	D

狛江市事業継続計画＜震災編＞

発行年月 平成 24 年 5 月

発 行 者 東京都狛江市

〒201-8585

東京都狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号

03-3430-1111

編 集 狛江市総務部安心安全課

刊行物番号 H24- 6

印 刷 者 庁内印刷

頒布価格 80 円