

# 小平市業務継続計画

—震災編—

令和4年7月修正

小 平 市

# 目次

---

第1章 計画策定の目的と方針	1
第1節 業務継続計画の目的及び効果	1
第2節 計画の策定経緯	2
第3節 業務継続方針	2
第4節 地域防災計画との関係	3
第5節 重要6要素	4
第2章 計画の実施体制	5
第1節 権限の代行及び指揮命令系統	5
第2節 計画の発動要件と発動期間	5
第3節 計画の対象	5
第3章 被害想定	7
第1節 想定する地震	7
第2節 市域の被害想定	7
第4章 非常時優先業務	10
第1節 非常時優先業務の考え方	10
第2節 非常時優先業務の選定方針・選定方法・選定基準	10
第3節 非常時優先業務の選定結果	13
第5章 必要資源に関する分析と対策	16
第1節 職員体制	16
第2節 市庁舎等の耐震化	26
第3節 エネルギー	27
第4節 通信環境	27
第5節 執務環境	29
第6節 災害対策本部機能の維持	38
第6章 業務継続体制の向上	39
第1節 各課における取組の推進	39
第2節 訓練の実施	39
第3節 継続的な計画の改善	40
別表 非常時優先業務一覧	41

第 1 節 災対調整部 .....	41
第 2 節 災対企画政策部 .....	42
第 3 節 災対総務部 .....	45
第 4 節 災対市民部 .....	48
第 5 節 災対地域振興部 .....	51
第 6 節 災対子ども家庭部 .....	53
第 7 節 災対健康福祉部 .....	55
第 8 節 災対環境部 .....	61
第 9 節 災対都市開発部 .....	64
第 10 節 災対都市建設部 .....	66
第 11 節 災対出納部 .....	68
第 12 節 災対教育部 .....	68
第 13 節 協力部 .....	72

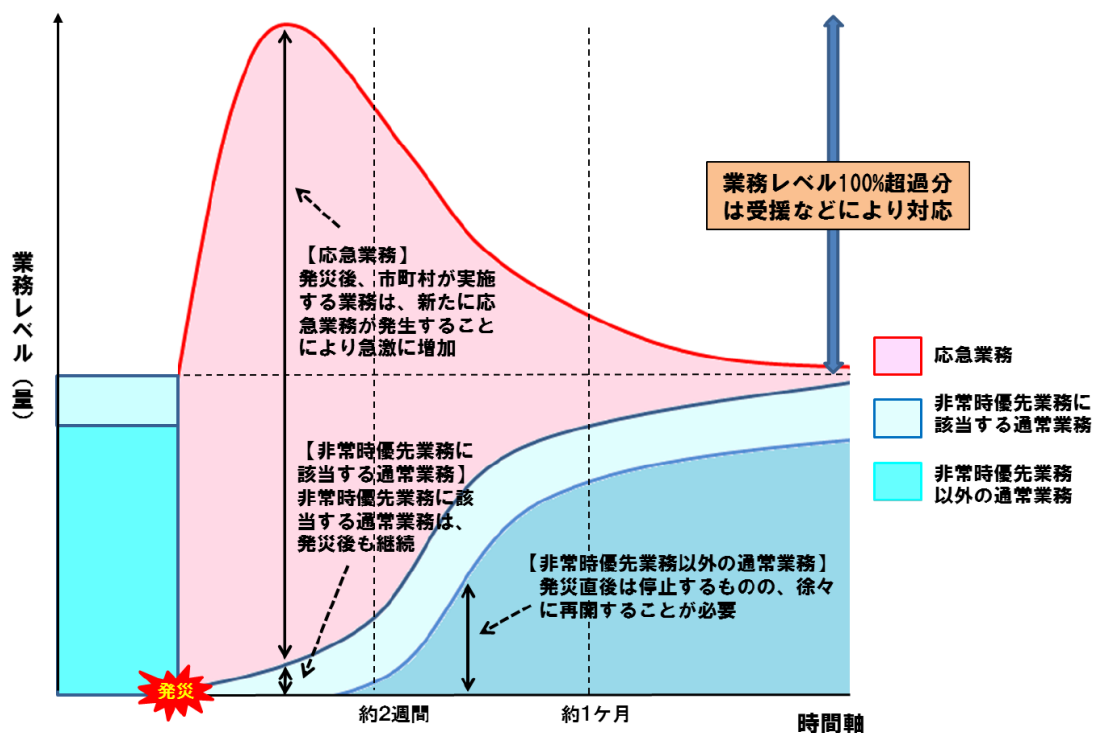
# 第1章 計画策定の目的と方針

## 第1節 業務継続計画の目的及び効果

業務継続計画は、行政自らが被災し、人・物・情報等利用できる資源に制約がある状況下でも適切な業務執行を行うために、優先的に実施すべき業務を「非常時優先業務」と設定し、各業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等について定めた計画である。

大規模地震発生時、行政は災害応急対策や災害復旧・復興対策を実施する他、市民生活の維持に必要な行政サービスを継続しなければならない。しかし、過去の災害教訓から、災害発生時には、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の中に膨大な応急業務が発生し、業務量が急激に増加することがわかっている。

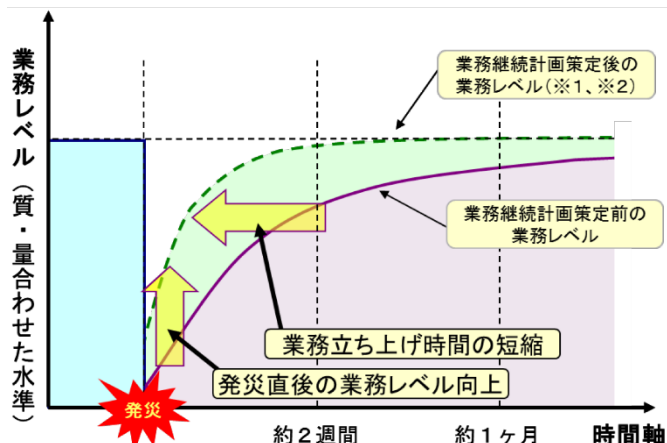
【発災後に市町村が実施する業務の推移イメージ】



出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」H28.2 内閣府（防災担当）

【業務継続計画の策定に伴う効果のイメージ】

「行政も被災する深刻な事態」を考慮した業務継続計画を策定し、非常時優先業務の執行体制や対応手順の明確化、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保を行うことで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。また、職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。



出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」H28.2 内閣府（防災担当）

## 第2節 計画の策定経緯

災害応急・復旧業務や発災時においても中断することのできない市民生活にとって必要不可欠な行政サービス（通常業務）が的確に行われない場合、震災による被害が拡大するとともに、市民の生活や企業の活動等に支障をきたすおそれがある。市域において大規模な地震が発生した場合、行政自身も被災し、人員や物資・ライフライン等が制約を受ける可能性が高く、東日本大震災等過去の大規模災害時には、自治体としての業務継続に多大な支障をきたし、復旧・復興の遅れにつながった。

そのため、市として、行政機能が低下した状況下においても、業務が遂行できる体制を整備するとともに、災害時も優先的に実施すべき通常業務をあらかじめ特定し、優先業務復旧までの目標時間や業務継続に必要な各種資源（人、物、情報及びライフライン等）の分析をはじめ、業務実施に必要な対策を講じていく必要がある。小平市では、大規模な地震発生時の行政機能の継続・早期復旧を実現するとともに、市民の生命・身体及び財産を災害から保護することを最優先に業務を継続するために、「小平市業務継続計画（震災編）」を平成22年度に策定し、平成24年度及び平成26年度に内容の見直しを行っている。

今回、東日本大震災の教訓や近年の災害事例等を踏まえ平成28年に改定された「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府）」や令和3年の小平市地域防災計画の修正、令和4年度の本市の組織・分掌事務の変更等を踏まえ、業務継続計画（震災編）について内容の見直しを行った。

## 第3節 業務継続方針

市の業務継続方針は、以下の通りとする。

- ① 市民の生命、身体及び財産を保護することを最優先として業務を継続する。特に、発災後3日までは人命救助を最優先する。
- ② 市民生活、社会経済活動の維持又は早期復旧に努める。
- ③ あらかじめ定めた非常時優先業務の執行に職員その他の必要資源を集中的に投入し、最優先で実施する（人的資源の確保の観点から、優先度の高くない通常業務は積極的に休止する。）。

各部は限られた参集職員でも、非常時優先業務を実施できるよう、最初に参集した職員が、まず何から着手すればよいかなど、対応すべき内容・手順を明確にしたマニュアル等の整備を図るものとする。

なお、通常業務の停止は市民生活にも多大な影響を及ぼすことが想定されるため、本計画が発動された場合であっても市域の被害状況等によって、非常時優先業務の選定、実施等を柔軟に運用できるものとする。

## 第4節 地域防災計画との関係

市の防災対策を定めた計画としては、災害対策基本法に基づいて策定する「小平市地域防災計画」がある。地域防災計画は、市域における災害の予防対策が定められている他、大規模な地震災害等が発生した際の災害応急対策活動や災害復旧活動等を規定しているが、市役所の人員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応までは規定していない。

一方、業務継続計画は、市庁舎及び職員が被災し、制約が伴う状況下にあっても、地域防災計画に定める業務に加えて、通常業務の継続を確保することを目的とするものであり、地域防災計画と業務継続計画には相違点がある。詳細は、以下のとおりである。

### 【地域防災計画と業務継続計画の相違点】

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画である（※1）。
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある（※2）。	行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

※1 ただし、関係事業者やその他の防災関係機関とも連携を図るとともに、当該機関等の業務（事業）継続計画との整合性を確保する必要がある。

※2 防災基本計画等への位置付けのほか、地域防災計画の作成の基準となるべき事項を示した消防庁防災業務計画においては、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等について地域防災計画に定めるものとしている。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」H28.2 内閣府（防災担当）一部改変

## 第5節 重要6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。

<p>(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。</li> <li>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。</li> </ul>
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li> </ul>
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li> <li>・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li> </ul>
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。</p>
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</li> </ul>
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li> </ul>

出典：「市町村のための業務継続計画作成ガイド」H27.5 内閣府（防災担当）

## 第2章 計画の実施体制

### 第1節 権限の代行及び指揮命令系統

発災時においては、小平市災害対策本部条例施行規則で定める組織体制により災害対応業務を実施するが、大規模な地震災害で責任者の不在や安否が不明の場合にも、迅速かつ適切に意思決定を行うため、下表のとおりあらかじめ事案決定の代行順序を定め、指揮命令系統を確立することとする。

なお、通常業務については、小平市事案決裁規程、小平市教育委員会事案決裁規程及び各行政委員会処務規程において代決者を定めている。

災害対策本部長 (※1)	第1順位 副市長
	第2順位 教育長
本部員	小平市災害対策本部条例施行規則第5条第3項により指名した者
災对各部長 (※2)	第1順位 副部長
	第2順位 小平市災害対策本部条例施行規則第5条第3項により指名した者
班長	副班長

※1 小平市災害対策本部条例施行規則第4条第2項による。また、教育長が不在の場合は、小平市長の職務を代理する職員に関する規則による。

※2 小平市災害対策本部条例施行規則第6条第4項及び第5項による。

### 第2節 計画の発動要件と発動期間

#### (1) 計画の発動要件

本計画は、市内に大規模な地震が発生し市災害対策本部を設置後、災害対策本部長が必要と認めた場合に発動する。

#### (2) 計画の発動期間・終結要件

本計画の発動期間は、原則、発災後1か月とする。

なお、発動期間内であっても被害状況等を踏まえ、災害対策本部長が本計画の終結を指示した場合は、非常時の業務継続体制を解除することとする。

#### (3) 計画発動及び終結の周知

災害対策本部長が業務継続計画の発動又は終結の指示を行った場合には、各課・関係機関等に速やかに伝達するとともに、必要な情報について、市民に幅広く周知する。

### 第3節 計画の対象

本計画は、業務及び職員に係る事項については以下の組織が所管する業務及び当該組織に所属する職員を、施設等に係る事項については以下の組織に所属している職員が勤務する施設（以下「庁舎等」という。）を、情報システムに係る事項については中央電子計算組織を対象とする。

- ① 小平市組織規則（平成10年規則第3号）に定める本庁及び行政機関
- ② 教育委員会事務局、学校給食センター、公民館及び図書館
- ③ 議会事務局
- ④ 選挙管理委員会事務局



- ⑤ 監査事務局
- ⑥ 会計管理者、会計課
- ⑦ 農業委員会事務局

## 第3章 被害想定

### 第1節 想定する地震

本計画では、東京都防災会議が令和4年に公表した「首都直下地震等による東京の被害想定」で想定した地震のうち、小平市に大きな被害を及ぼす多摩東部直下地震及び立川断層帯地震の2地震を想定地震とする。

注 「首都直下地震等による東京の被害想定」では、地震発生時刻を「朝5時」、「昼12時」、「夜18時」の3通りで被害を想定しているが、本計画においては、必ずしもこれらの時刻に地震が発生した場合に限定して対策等を定めるものではない。

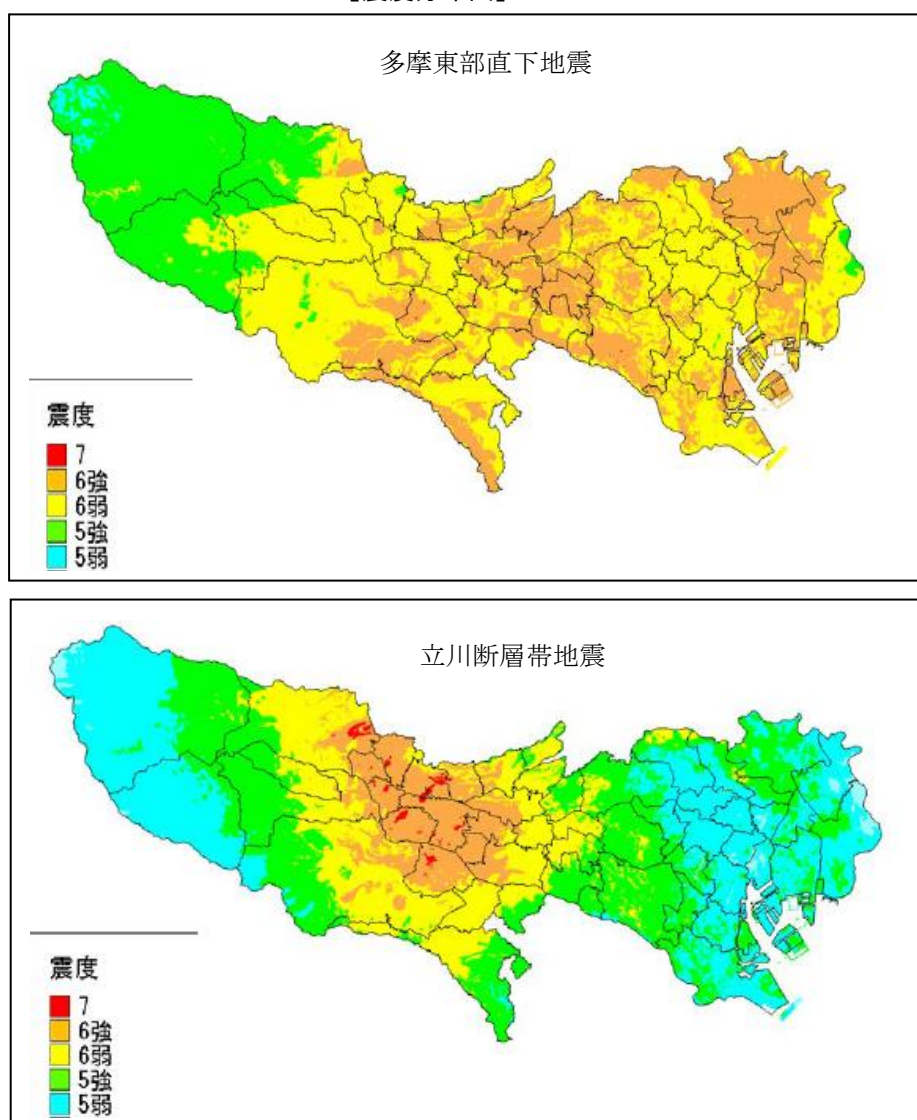
### 第2節 市域の被害想定

#### (1) 想定される小平市全体の被害状況

市域の震度分布については、多摩東部直下地震では市内の約8割、立川断層帯地震では約5割が震度6強となることが想定されている。

本計画では、この震度を受けて、小平市災害対策本部を設置し、全職員が参集する事態を想定する。

【震度分布図】



【人的被害、建物被害等想定（冬の18時発生、風速8mの場合）】

	多摩東部直下地震	立川断層帯地震
建物全・半壊	3,917 棟	3,767 棟
焼失建物	1,855 棟	1,288 棟
死者	84 人	70 人
負傷者	1,169 人	1,011 人
避難者数	29,054 人	23,301 人
避難所避難者数 (4～1週間後)	19,369 人	15,534 人
帰宅困難者数	21,347 人	21,347 人
エレベーター閉じ込め	36 台	32 台
要配慮者死者数	55 人	46 人
自力脱出困難者	341 人	314 人
震災廃棄物	31 万 t	28 万 t

【ライフライン被害想定】

	多摩東部直下地震	立川断層帯地震	復旧日数（想定）
電力 停電率	8.0%	7.4%	2日後～1週間以内 ※延焼による停電除く。
通信 固定電話不通率	4.1%	3.0%	2日後～1週間以内
ガス 低圧ガス供給停止率	59.2%	26.9%	約6週間以内
上水道 断水率	16.6%	14.1%	4日後～1か月以内
下水道 管きよ被害率	3.6%	2.9%	1週間後～1か月以内

(2) 想定される庁舎等の被害状況

想定する地震では、市庁舎周辺も震度6強又は震度6弱の揺れが想定されている。その場合の被害状況及び他地域のこれまでの経験から、一般的な復旧予想等は以下の通りである。

【被害状況と復旧予想】

	被害状況	復旧予想等
庁舎等 建物	<ul style="list-style-type: none"> <li>市庁舎は、新耐震基準を満たしているため、建物自体に重大な被害が発生する可能性は比較的低い。</li> <li>安全性が確認されるまで一時的に庁舎の利用ができない場合がある。</li> </ul>	
建物 内部	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定されていない什器等が転倒・落下する可能性がある。</li> <li>エレベーターが、頻発する余震のために停止し、継続的な利用に支障をきたす可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>什器等の再設置や、ガラス破片や内部収納物の片付け等に半日程度以上要することが予想される。</li> </ul>
電力	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災2日後から1週間程度で復旧。</li> <li>復旧後も計画停電の可能性がある。</li> </ul>

	被害状況	復旧予想等
通信	<ul style="list-style-type: none"> <li>大量アクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外はほとんど不通となる可能性がある。</li> <li>引込管路等での断線により不通となる可能性がある。</li> <li>基地局等の非常用電源の燃料が確保できなければ、不通となる可能性がある。</li> <li>メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災2日後から1週間程度で復旧。</li> </ul>
ガス	<ul style="list-style-type: none"> <li>高圧ガス及び中圧ガスは継続的に供給されるが、低圧ガスは安全措置によりガスの供給が中断する可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後6週間以内で復旧。</li> </ul>
上水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>管路や浄水場の被害又は停電による断水が発生する可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災4日後から1か月以内に復旧。</li> </ul>
下水道	<ul style="list-style-type: none"> <li>管路やポンプ場、処理場の被害又は停電によって利用が困難となる可能性がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災1週間後から1か月以内に復旧。</li> </ul>

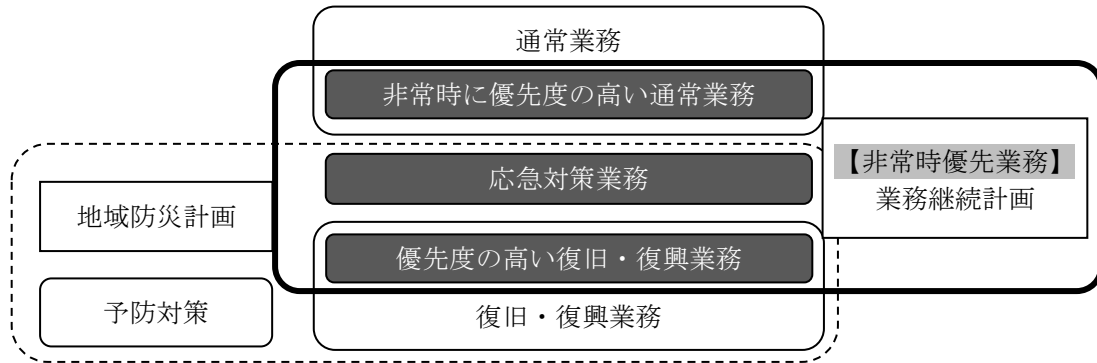
参考：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」H28.2 内閣府（防災担当）

## 第4章 非常時優先業務

### 第1節 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務とは、大規模災害発生時も優先して実施すべき業務を指すが、単に重要な業務か否かではなく、市民の生命、生活等に及ぼす影響の大きさが優先の基準となる。地域防災計画に定める応急対策業務、優先度の高い復旧・復興業務に加え、想定地震が発生した場合に各業務が中断・遅延した場合の影響を考慮して、早期に優先的に実施すべき通常業務が該当する。

発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるため、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続することが必要だが、組織管理が適切に遂行されることが前提であることも留意する必要がある。



### 第2節 非常時優先業務の選定方針・選定方法・選定基準

#### (1) 選定方針

選定方針は以下のとおりとする。

- ① 発災直後は、全ての通常業務を一旦停止する。
- ② 発災直後は、災害対策本部の設置に関連する業務や被害状況の把握に関する業務を実施する。
- ③ 発災から概ね72時間までは救出・救助、消火、医療救護等市民の生命、生活及び財産に関する業務を最優先に選定する。
- ④ 業務を休止又は縮小することによって、法令上の義務違反となる業務については、市民生活の維持等に係る重要度に関わらず早期に再開せざるえないものとする。

#### 【発災直後に優先して実施すべき業務（例示）】

- ・ 災害対策本部設置施設（市庁舎）の安全確認
- ・ 災害対策本部室等の設置業務
- ・ 情報システム等の被害状況の確認、復旧作業
- ・ 市内の被害状況の把握
- ・ 市施設の被害状況の把握、二次災害防止のための応急対策業務

- ・施設利用者の安全確保
- ・ライフラインの被害状況の把握
- ・交通インフラの被害状況の把握、道路啓開、改修等
- ・医療救護体制の確保
- ・避難所の開設準備
- ・被害状況や対応の情報発信 等

【積極的に休止すべき業務（例示）】

- ・公共施設の一般利用（公民館、図書館、体育施設、地域センター業務等）
- ・各種イベント、集会等
- ・出張所、動く市役所業務 等

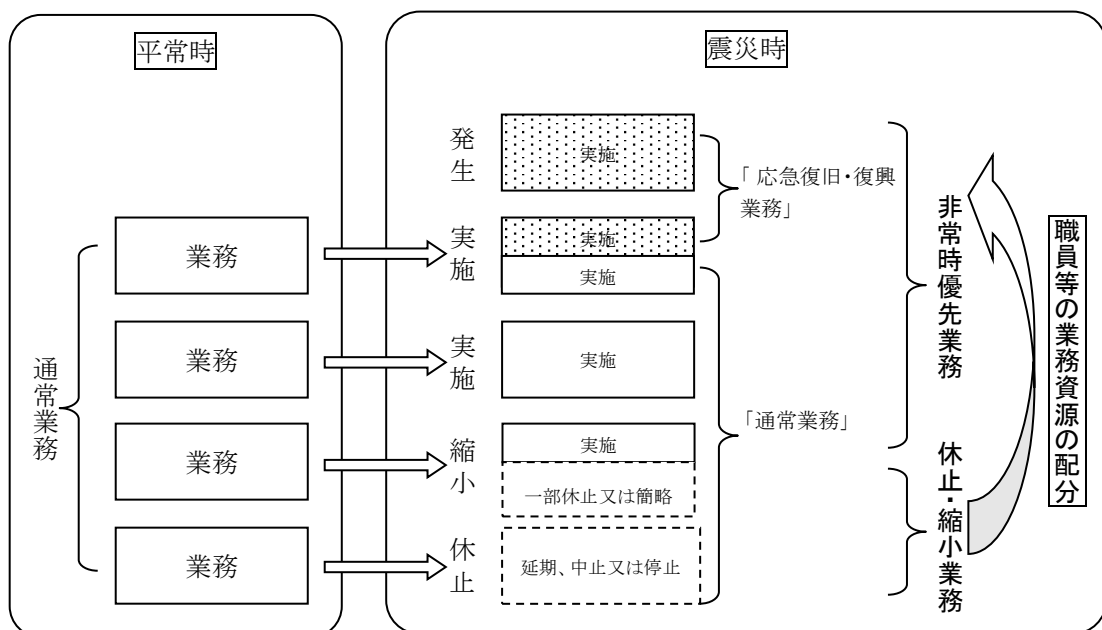
(2) 選定方法

地域防災計画に定める応急・復旧・復興業務及び通常業務のすべてを対象に業務の洗い出しを行い、各所管の課において選定した。

発災時に、資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。このため、非常時優先業務の候補となる各業務（応急・復旧対策業務、優先的に実施すべき通常業務）を対象に、発災後のいつ頃までに業務を開始・再開する必要があるかを検討し、発災後1か月以内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として選定した。なお、非常時優先業務以外の業務については、1か月以内に開始・再開してはならないという意味ではなく、非常時優先業務が落ち着いた段階で、状況を見ながら開始・再開する。


平常時の通常業務と震災発生時の業務の関係は、下図のとおり。

通常業務のうち「縮小」するものについては、そのうち実施する部分が「非常時優先業務」となり、一部休止又は簡略化する部分が「休止・縮小業務」となる。



### (3) 選定基準と業務開始目標時間

非常時優先業務の選定の基準は、市民生活への影響などを念頭に発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるかであり、これを「業務開始目標時間」という。業務開始目標時間が発災後から短い時間であるほど、遂行の優先度が高い非常時優先業務となる。

優先度	業務開始目標時間	内容
高  低	3時間以内	市民の生命や身体を守るため、発災後3時間以内に業務を開始し、優先的に対策を講じることが必要な業務
	1日以内	市民の生活や財産の保護、社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、発災後1日以内に業務を開始し、早期に対策を講じることが必要な業務
	3日以内	市民の生活や財産の保護、社会経済活動の維持に相当な影響を及ぼすため、発災後3日以内に業務を開始し、早期に対策を講じることが必要な業務
	7日以内	市民の生命や生活、社会経済活動に影響を及ぼすため、発災後7日以内に業務を開始し、早期に対策を講じることが必要な業務
	1か月以内	発災後から7日以内に業務を開始しなくても、市民の生命や生活、社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれるが、1か月以内には開始が必要な業務
	1か月以上	発災後から1か月以内に業務を開始しなくても、市民の生命や生活、社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務

### 第3節 非常時優先業務の選定結果

選定基準に示した内容に基づき、非常時優先業務の選定を検討した結果は次の通りである。

応急復旧・復興業務 110業務

通常業務 304業務

なお、通常業務について、応急復旧・復興業務と重複しているものは記載しないこととした。

#### ① 災対調整部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
本部班	防災危機管理課 地域安全課	応急	5	4	1	0	0	10	21
		通常	7	0	0	3	1	11	

#### ② 災対企画政策部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
政策班 ※	政策課	応急	0	1	0	1	0	2	2
		通常	0	0	0	0	0	0	
本部協力班	行政経営課	応急	1	0	0	0	0	1	1
		通常	0	0	0	0	0	0	
広報班	秘書広報課	応急	3	0	0	0	0	3	7
		通常	2	1	0	0	1	4	
情報システム班	情報政策課 デジタルトランスフォーメーション推進担当課長	応急	1	0	0	1	0	2	5
		通常	1	0	0	2	0	3	
財政班	財政課	応急	0	2	1	0	0	3	5
		通常	0	0	2	0	0	2	
不動産調達班 ※	公共施設マネジメント課	応急	0	0	0	1	0	1	1
		通常	0	0	0	0	0	0	

#### ③ 災対総務部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
総務班	総務課	応急	2	0	0	0	0	2	7
		通常	2	2	0	1	0	5	
調達班	契約検査課（検査担当除く）	応急	1	1	0	0	0	2	2
		通常	0	0	0	0	0	0	
建築協力班	契約検査課（検査担当のみ）	応急	1	0	0	0	0	1	1
		通常	0	0	0	0	0	0	
受援班	職員課 労務・人事制度担当課	応急	1	0	3	0	0	4	9
		通常	0	1	0	0	4	5	



④ 災対市民部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
調査協力班	市民課(市民サービス担当及び市民相談担当除く)	応急	1	3	0	0	1	5	31
		通常	1	12	5	4	4	26	
広聴班	市民課(市民サービス担当及び市民相談担当のみ)	応急	1	0	0	0	1	2	2
		通常	0	0	0	0	0	0	
調査班	税務課 収納課	応急	1	0	0	2	1	4	14
		通常	2	0	0	0	8	10	

⑤ 災対地域振興部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
広聴協力班	市民協働・男女参画推進課	応急	2	1	1	0	0	4	7
		通常	2	0	0	1	0	3	
産業班 ※	産業振興課	応急	0	1	0	1	0	2	3
		通常	0	0	0	0	1	1	
物資拠点班	文化スポーツ課	応急	1	4	2	0	0	7	8
		通常	1	0	0	0	0	1	

⑥ 災対子ども家庭部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
保育班	子育て支援課 家庭支援担当課長 保育課 保育指導担当課長	応急	4	1	0	0	0	5	37
		通常	2	0	0	7	23	32	

⑦ 災対健康福祉部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
援護班	生活支援課(計画調整担当、保護担当除く)	応急	1	1	1	0	3	6	19
		通常	1	0	2	6	4	13	
避難班	生活支援課(計画調整担当、保護担当のみ) 高齢者支援課 地域包括ケア推進担当課長 障がい者支援課 保険年金課	応急	5	1	0	0	0	6	53
		通常	4	0	4	15	24	47	
救護班	健康推進課 新型コロナウイルスワクチン 接種担当	応急	2	1	1	0	0	4	14
		通常	0	0	1	2	7	10	

⑧ 災対環境部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
環境衛生班	環境政策課 資源循環課 水と緑と公園課	応急	0	4	0	0	0	4	19
		通常	3	1	4	6	1	15	
下水復旧班	下水道課	応急	3	0	0	0	0	3	13
		通常	7	0	1	1	1	10	

⑨ 災対都市開発部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
都市整備班	都市計画課 建築指導課 建築確認担当課長 公共交通課 地域整備支援課	応急	1	2	1	1	1	6	33
		通常	2	0	0	1	24	27	

⑩ 災対都市建設部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
道路復旧班	道路課 公共工事担当課長 都市計画道路担当課長 交通対策課	応急	2	1	0	1	0	4	15
		通常	5	0	1	1	4	11	
建築班	施設整備課	応急	2	1	0	1	1	5	7
		通常	2	0	0	0	0	2	

⑪ 災対出納部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
出納班	会計課	応急	1	1	0	0	0	2	10
		通常	3	2	3	0	0	8	

⑫ 災対教育部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
学校施設班	教育総務課	応急	2	0	0	0	0	2	10
		通常	2	0	2	1	3	8	
学校班	学務課 指導課 教育施策推進担当課長	応急	3	0	0	1	1	5	34
		通常	3	1	2	3	20	29	
社会教育班 ※	地域学習支援課 公民館 図書館	応急	1	1	0	0	0	2	6
		通常	4	0	0	0	0	4	

⑬ 協力部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計	
協力班 ※	議会事務局 選挙管理委員会事務局 監査事務局	応急	0	1	0	0	0	1	18
		通常	4	6	1	4	2	17	

※ 災対班名に「※」がある班は、人命救助が優先される発災初期においては、他の災対班業務に従事することが有効と想定される。

## 第5章 必要資源に関する分析と対策

### 第1節 職員体制

#### (1) 非常時の職員配備態勢

小平市災害対策本部運営要綱により、職員の非常時の態勢については以下のとおり規定している。

事象	職員配備態勢	態勢の内容
震度4の地震	第1情報連絡態勢	総務部防災危機管理課において情報の収集及び伝達を直ちに行える態勢
震度4（局地的な災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき）	第2情報連絡態勢	総務部防災危機管理課及び各班の班長及び副班長となるべき者において局地的災害に関する情報の収集及び伝達を直ちに行える態勢
震度5弱の地震	第1非常配備態勢	総務部防災危機管理課、総務部地域安全課第1非常配備態勢要員に指定された職員において局地的災害に直ちに対処できる態勢
震度5強以上の地震	第2非常配備態勢	全職員において本部の総力をもって対処できる態勢

※情報連絡態勢・・・本部を設置するに至らない程度の災害が発生し、又は発生するおそれのある場合で、災害に関する情報の収集及び伝達のために必要があると認めるときに執る。

※上記事象が発生した場合でも、必ずしも上記職員配備態勢を執るとは限らない。

#### (2) 職員の参集体制

小平市災害対策本部運営要綱及び小平市災害発生時の緊急初動態勢に関する要領により、地震発生時の職員の参集体制は以下のとおりである。

事象	参集者	参集場所
震度5強以上	全職員	各勤務地 （緊急初動要員は、各防災連絡所）
震度5弱 （市長が出動を命ずる時） ※第1非常配備態勢除く	全職員	各勤務地 （緊急初動要員は、各防災連絡所）

※小平市域内で震度5強以上を観測した場合は、全職員（常勤職員及び再任用職員）が自動参集となる。

#### (3) 職員の参集に関する考え方

休日・夜間等の勤務時間外に震度5強以上の地震が発生した場合には、職員は各参集場所に自動参集しなければならないが、職員本人の負傷や、公共交通機関の停止、道路の被害や交通規制等により、直ちに参集できないことも想定される。そのため、以下の考え方に基づき職員の参集状況を算出した。

### ① 参集可能人員についての想定

休日、夜間等の勤務時間外に発災した場合における職員の徒歩及び自転車による参集状況を、次の考え方に基づき時系列推移で想定した。

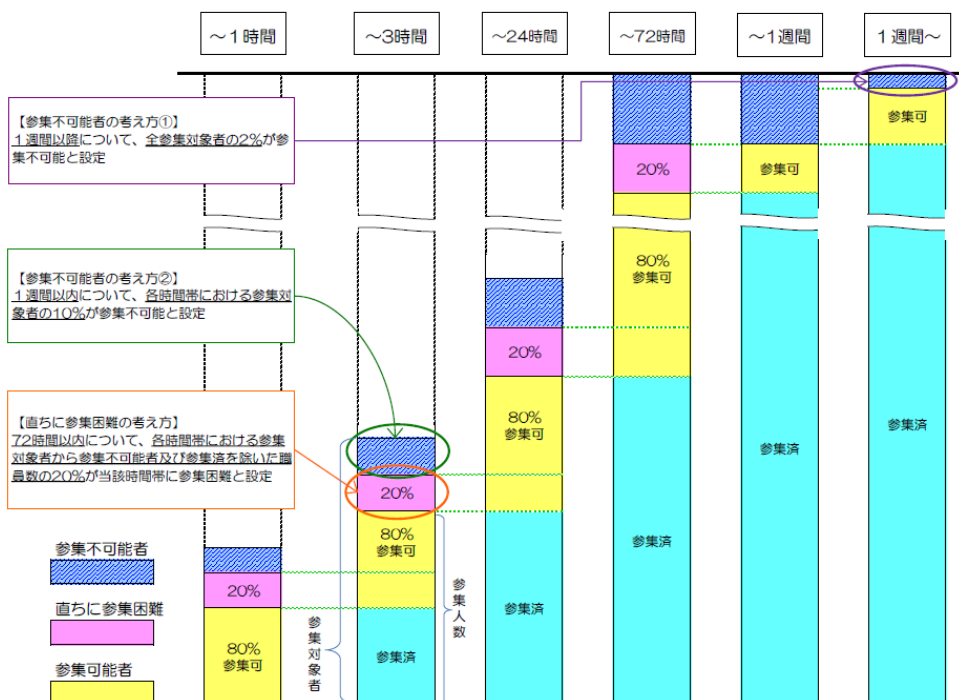
区分	参集可能人員についての想定
参集対象者	勤務時間外に震度5強以上の地震が発生した場合、自動的に参集対象職員が一斉参集（病気休暇、育児休業など参集困難であることが見込まれる職員を予め参集対象者から除外）
参集速度	出発に係る準備時間、夜間の停電による視界不良、路上障害物の回避、徒歩帰宅者による混乱、休憩等を考慮して、 <u>徒歩参集の場合2 km/h</u> 、 <u>自転車参集の場合6 km/h</u> と設定
参集不可能者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の死亡、重傷等による参集不可能者を考慮し、全参集対象者の2%について、1週間以降も参集不可能と設定</li> <li>・①本人の死亡、②家族の死亡、③職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき、④同居する家族に高齢者、乳幼児等がおり、また預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないときなどの被災状況を考慮し、各時間帯における参集対象者の10%について、1週間以内は参集不可能と設定</li> </ul>
直ちに参集困難	発災後の混乱を考慮し、72時間以内について参集不可能者及び参集済を除いた各時間帯における参集対象者の20%と設定

※ 職員とは、常勤職員及び再任用職員を指す。

## ② 参集時間ごとの参集可能人員の算出方法

参集時間	参集可能人員の算出方法
1 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 1 km 圏内</u>、<u>自転車の場合 4 km 圏内</u>の参集対象者を母数として、このうち 10% の職員が参集不可能と想定する。</li> <li>参集不可能者を除いた職員のうち、20% の職員が、発災後の混乱により 1 時間以内に参集することは困難であると想定する。</li> </ul>
3 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 4 km 圏内</u>、<u>自転車の場合 1.2 km 圏内</u>の参集対象者を母数とする。</li> <li>このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 1 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 3 時間以内に参集することは困難であると想定する。</li> </ul>
2.4 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 2.0 km 圏内</u>の参集対象者、<u>自転車の場合全参集対象者</u>を母数とする。</li> <li>このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 3 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 2.4 時間以内に参集することは困難であると想定する。</li> </ul>
7.2 時間 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>全参集対象者を母数とする。</li> <li>このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 2.4 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 7.2 時間以内に参集することは困難であると想定する。</li> </ul>
1 週間 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>全参集対象者を母数とし、このうち 10% の職員が参集不可能と想定する。</li> </ul>
1 週間 以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>全参集対象者のうち、2% の職員が参集不可能と想定する。この 2% は、1 週間以内における参集不可能者 10% の内数。</li> </ul>

参集時間ごとの参集可能人員の算出方法



出典：「東京都業務継続計画（都政のBCP）」H29.12 東京都 の図を一部改変

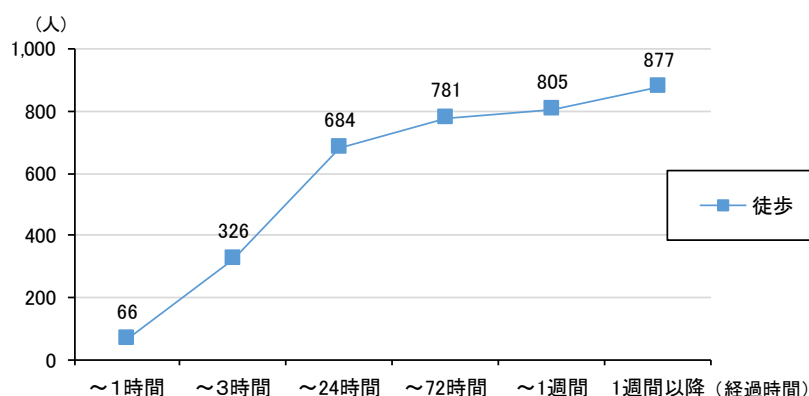
#### (4) 職員の参集予測

##### ① 徒歩参集の場合（全ての職員が徒歩で参集する場合を想定）

[全職員の時間別参集人数及び参集率]

経過時間		～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
合計	人数(人)	66	326	684	781	805	877
	緊急初動要員以外	43	216	533	621	643	701
	参集率(%)	7.4%	36.4%	76.4%	87.3%	89.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	6.0%	30.2%	74.5%	86.9%	89.9%	98.0%

※経過時間に対する数値は累計値。病気休暇(休職含む)、産前・産後休暇、育児休業、介護休暇(長期連続取得者のみ)除く。

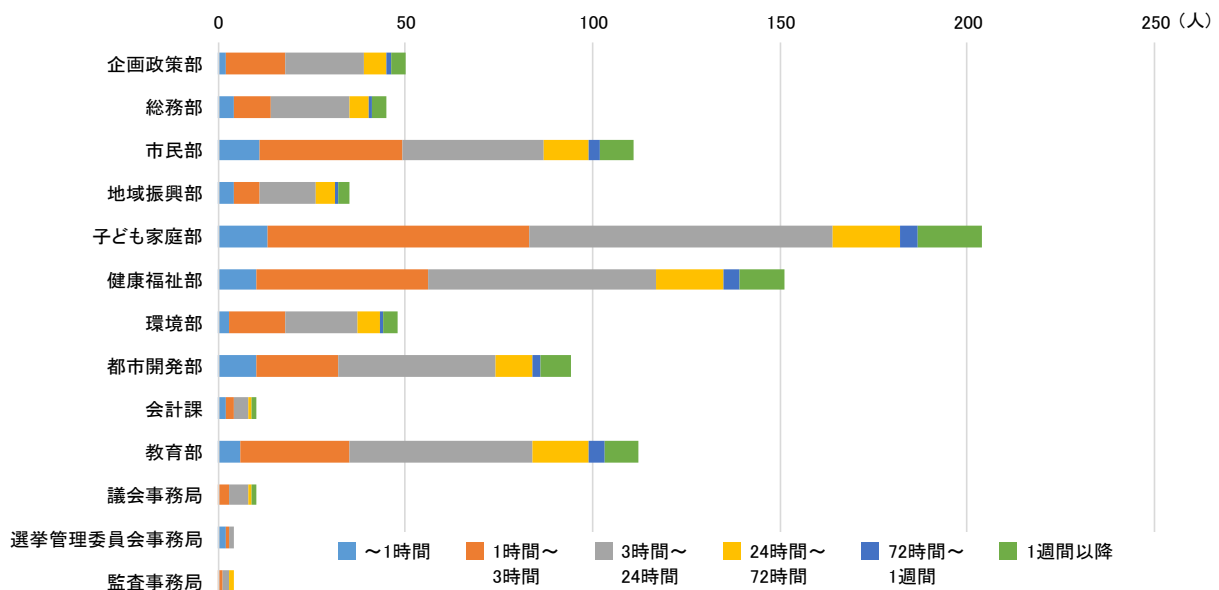


[各部の時間別参集人数及び参集率]

部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
企画 政策部	人数(人)	2	18	39	45	46	50
	緊急初動要員以外	1	9	27	31	32	35
	参集率(%)	3.9%	35.3%	76.5%	88.2%	90.2%	98.0%
	緊急初動要員以外	2.8%	25.0%	75.0%	86.1%	88.9%	98.0%
総務部	人数(人)	4	14	35	40	41	45
	緊急初動要員以外	3	11	32	37	38	41
	参集率(%)	8.7%	30.4%	76.1%	87.0%	89.1%	98.0%
	緊急初動要員以外	7.1%	26.2%	76.2%	88.1%	90.5%	98.0%
市民部	人数(人)	11	49	87	99	102	111
	緊急初動要員以外	5	23	56	66	69	75
	参集率(%)	9.7%	43.4%	77.0%	87.6%	90.3%	98.0%
	緊急初動要員以外	6.5%	29.9%	72.7%	85.7%	89.6%	98.0%
地域 振興部	人数(人)	4	11	26	31	32	35
	緊急初動要員以外	2	6	18	22	23	25
	参集率(%)	11.1%	30.6%	72.2%	86.1%	88.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	7.7%	23.1%	69.2%	84.6%	88.5%	98.0%
子ども 家庭部	人数(人)	13	83	164	182	187	204
	緊急初動要員以外	12	77	155	173	178	194
	参集率(%)	6.3%	39.9%	78.8%	87.5%	89.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	6.1%	38.9%	78.3%	87.4%	89.9%	98.0%
健康 福祉部	人数(人)	10	56	117	135	139	151
	緊急初動要員以外	4	26	79	94	98	107
	参集率(%)	6.5%	36.4%	76.0%	87.7%	90.3%	98.0%
	緊急初動要員以外	3.7%	23.9%	72.5%	86.2%	89.9%	98.0%

部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
環境部	人数(人)	3	18	37	43	44	48
	緊急初動要員以外	2	11	27	32	33	36
	参集率(%)	6.1%	36.7%	75.5%	87.8%	89.8%	98.0%
	緊急初動要員以外	5.4%	29.7%	73.0%	86.5%	89.2%	98.0%
都市開発部	人数(人)	10	32	74	84	86	94
	緊急初動要員以外	6	24	62	72	74	80
	参集率(%)	10.4%	33.3%	77.1%	87.5%	89.6%	98.0%
	緊急初動要員以外	7.3%	29.3%	75.6%	87.8%	90.2%	98.0%
会計課	人数(人)	2	4	8	9	9	10
	緊急初動要員以外	1	3	5	5	5	6
	参集率(%)	20.0%	40.0%	80.0%	90.0%	90.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	16.7%	50.0%	83.3%	83.3%	83.3%	98.0%
教育部	人数(人)	6	35	84	99	103	112
	緊急初動要員以外	6	20	64	78	81	88
	参集率(%)	5.3%	30.7%	73.7%	86.8%	90.4%	98.0%
	緊急初動要員以外	6.7%	22.2%	71.1%	86.7%	90.0%	98.0%
議会事務局	人数(人)	0	3	8	9	9	10
	緊急初動要員以外	0	3	5	6	6	7
	参集率(%)	0.0%	30.0%	80.0%	90.0%	90.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	0.0%	42.9%	71.4%	85.7%	85.7%	98.0%
選挙管理委員会事務局	人数(人)	2	3	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	1	1	1	1	1	1
	参集率(%)	50.0%	75.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%
監査事務局	人数(人)	0	1	3	4	4	4
	緊急初動要員以外	0	1	3	4	4	4
	参集率(%)	0.0%	25.0%	75.0%	98.0%	98.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	0.0%	25.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%

※経過時間に対する数値は累計値。病気休暇(休職含む)、産前・産後休暇、育児休業、介護休暇(長期連続取得者のみ)除く。

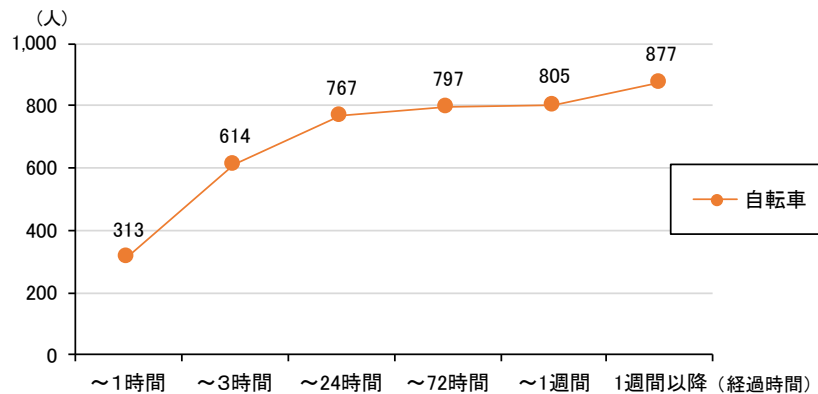


② 自転車参集の場合（全ての職員が自転車で参集する場合を想定）

[全職員の時間別参集人数及び参集率]

経過時間		～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
合計	人数(人)	313	614	767	797	805	877
	緊急初動要員以外	207	463	607	636	643	701
	参集率(%)	35.0%	68.6%	85.7%	89.1%	89.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	29.0%	64.8%	84.9%	88.9%	89.9%	98.0%

※経過時間に対する数値は累計値。病気休暇(休職含む)、産前・産後休暇、育児休業、介護休暇(長期連続取得者のみ)除く。



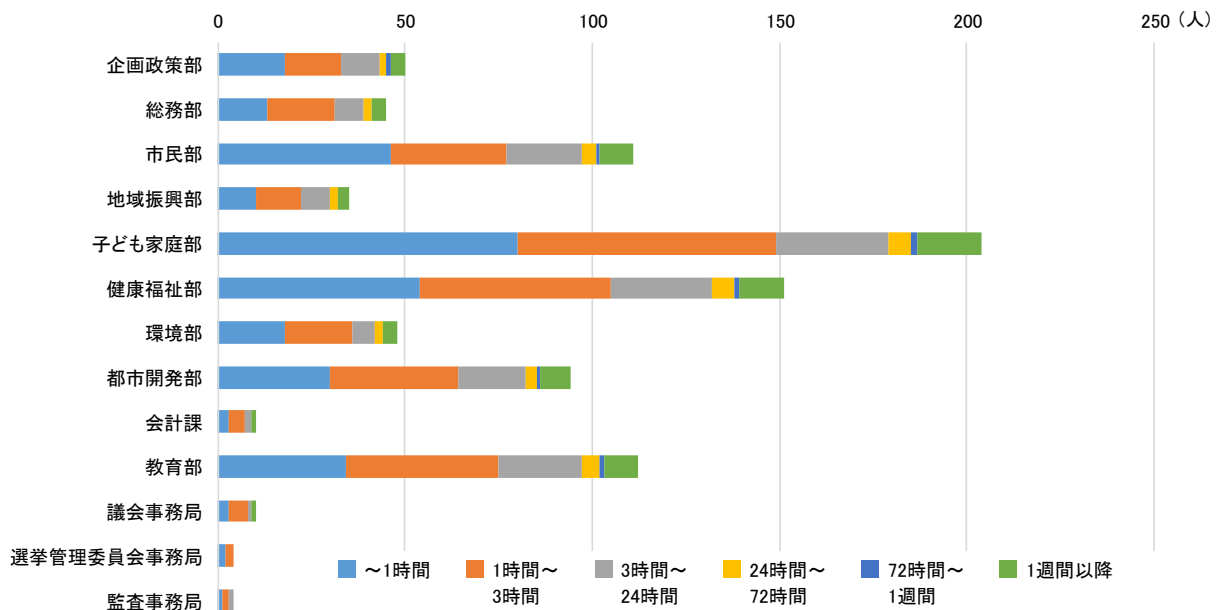
[各部の時間別参集人数及び参集率]

部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
企画 政策部	人数(人)	18	33	43	45	46	50
	緊急初動要員以外	9	20	30	32	32	35
	参集率(%)	35.3%	64.7%	84.3%	89.0%	90.2%	98.0%
	緊急初動要員以外	25.0%	55.6%	83.3%	87.8%	88.9%	98.0%
総務部	人数(人)	13	31	39	41	41	45
	緊急初動要員以外	10	27	36	38	38	41
	参集率(%)	28.3%	67.4%	84.8%	88.3%	89.1%	98.0%
	緊急初動要員以外	23.8%	64.3%	85.7%	89.5%	90.5%	98.0%
市民部	人数(人)	46	77	97	101	102	111
	緊急初動要員以外	22	47	65	68	69	75
	参集率(%)	40.7%	68.1%	85.8%	89.4%	90.3%	98.0%
	緊急初動要員以外	28.6%	61.0%	84.4%	88.6%	89.6%	98.0%
地域 振興部	人数(人)	10	22	30	32	32	35
	緊急初動要員以外	6	14	21	23	23	25
	参集率(%)	27.8%	61.1%	83.3%	87.8%	88.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	23.1%	53.8%	80.8%	86.9%	88.5%	98.0%
子ども 家庭部	人数(人)	80	149	179	185	187	204
	緊急初動要員以外	74	140	170	176	178	194
	参集率(%)	38.5%	71.6%	86.1%	89.1%	89.9%	98.0%
	緊急初動要員以外	37.4%	70.7%	85.9%	89.1%	89.9%	98.0%
健康 福祉部	人数(人)	54	105	132	138	139	151
	緊急初動要員以外	26	67	92	97	98	107
	参集率(%)	35.1%	68.2%	85.7%	89.4%	90.3%	98.0%
	緊急初動要員以外	23.9%	61.5%	84.4%	88.8%	89.9%	98.0%



部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
環境部	人数(人)	18	36	42	44	44	48
	緊急初動要員以外	10	25	31	33	33	36
	参集率(%)	36.7%	73.5%	85.7%	89.0%	89.8%	98.0%
	緊急初動要員以外	27.0%	67.6%	83.8%	88.1%	89.2%	98.0%
都市開発部	人数(人)	30	64	82	85	86	94
	緊急初動要員以外	23	53	70	73	74	80
	参集率(%)	31.3%	66.7%	85.4%	88.8%	89.6%	98.0%
	緊急初動要員以外	28.0%	64.6%	85.4%	89.3%	90.2%	98.0%
会計課	人数(人)	3	7	9	9	9	10
	緊急初動要員以外	2	4	5	5	5	6
	参集率(%)	30.0%	70.0%	90.0%	90.0%	90.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	33.3%	66.7%	83.3%	83.3%	83.3%	98.0%
教育部	人数(人)	34	75	97	102	103	112
	緊急初動要員以外	19	55	76	80	81	88
	参集率(%)	29.8%	65.8%	85.1%	89.3%	90.4%	98.0%
	緊急初動要員以外	21.1%	61.1%	84.4%	88.9%	90.0%	98.0%
議会事務局	人数(人)	3	8	9	9	9	10
	緊急初動要員以外	3	5	6	6	6	7
	参集率(%)	30.0%	80.0%	90.0%	90.0%	90.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	42.9%	71.4%	85.7%	85.7%	85.7%	98.0%
選挙管理委員会事務局	人数(人)	2	4	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	1	1	1	1	1	1
	参集率(%)	50.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%
監査事務局	人数(人)	1	3	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	1	3	4	4	4	4
	参集率(%)	25.0%	75.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%
	緊急初動要員以外	25.0%	75.0%	98.0%	98.0%	98.0%	98.0%

※経過時間に対する数値は累計値。病気休暇(休職含む)、産前・産後休暇、育児休業、介護休暇(長期連続取得者のみ)除く。



## (5) 課題

参集予測の結果、徒歩参集の場合、職員全体では発災後3時間以内に36.4%(326人)、24時間以内に76.4%(684人)、72時間以内に87.3%(781人)の職員が参集可能となっている。また、各部において、3時間以内の参集率は監査事務局が最も低く25.0%(1人/4人)、24時間以内の参集率は地域振興部が最も低く72.2%(26人/36人)となっており、参集の状況には多少ばらつきがあることに留意する必要がある。

一方、自転車参集の場合、職員全体では発災後3時間以内に68.6%(614人)、24時間以内に85.7%(767人)、72時間以内に89.1%(797人)の職員が参集可能となっている。徒歩参集と比較すると、3時間以内の参集率は約1.9倍となっており、可能な限り自転車参集することで、特に発災直後においてはより多くの人員確保が可能となる。

建物損壊等によって一部の職員が業務に従事不能となるほか、発災後しばらくは、来庁者や職員の救出・救護のため、直ちに業務に従事できない職員や、被災による一時的なショックや自宅、家族等との安否確認ができない等の理由により業務に集中できない職員が発生することも想定される。

また、次に掲げる事由等により直ちに参集することが困難な職員が発生することも想定される。その場合には、参集を妨げる事由が解消し、又は対処に目途が立ち次第参集する。

- ・本人が負傷し、入院又は療養の必要があるとき
- ・家族等の死亡に伴う葬祭等を行う必要があるとき
- ・家族等が負傷し、当該職員の看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- ・同居する高齢者や乳幼児等を預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき

## (6) 職員確保に向けた対策

### ① 業務遂行体制と職員の配分

発災から72時間までは、人命救助等の市民の生命及び財産の保護を最優先に、参集した職員から応急対策業務に取り組むことが基本となるため、職員の参集状況の想定を参考に、業務遂行体制を整備しておく必要がある。

応急対策業務と優先度の高い通常業務との職員の配分については、必要となる職員数がある時々により異なることや災害の状況などを考慮し各所属において決定する。なお、人員の不足により各災対部及び各部内での調整が困難である場合には、災害対策本部が職員の割当を検討し、決定していくこととする。そのため、事前に各業務に必要な人員の把握や、発災時の配分想定を検討しておく必要がある。

### ② 職員の配置

優先度の高い通常業務のうち、専門的知識が必要とされる業務等については、対応可能な職員が不足する場合が想定されるため、業務経験者をリスト化しておくなどし、必要に応じて部間における応援体制をとるとともに、退職職員の活用についても研究していく。

### ③ 職員の安否確認

職員安否確認・参集システムを導入しており、大地震発生時には、事前に登録した職員のメールアドレスに自動的に安否確認及び参集状況を確認するメールを送信する体制を構築している。メールを受信した職員は速やかに返信を行い、自らの安否等を報告する。万が一、職員安否確認・参集システムによるメールが届かない場合には、電話連絡、携帯メール、通信事業者による安否確認サービスなどの様々な連絡手段を活用し、上司に安否等を報告する。

### ④ 職員の健康管理

大規模な災害では、災害対応の長期化が避けられず、職員が心身ともに非常に困難な対応を強いられることが想定される。業務実施体制の持続性確保のためには、職員の健康管理体制、メンタルヘルスケア体制等を構築する必要がある。

### ⑤ 持続可能な態勢の構築

大規模な災害が発生した場合には、職員総動員で災害対応に従事することになる。特に発災直後は24時間態勢で対応することが想定される。発災後、速やかにローテーション勤務を組むなど、持続可能な態勢を早期に確立することが必要である。ローテーション勤務を組む際は、できる限り職員の生活環境や健康維持に配慮する。

また、災害対応が長期にわたることが想定される場合には、早期に24時間以上の休憩を交代で与え、帰宅できるよう配慮することも重要である。

## (7) 受援体制

### ① 現状

首都直下地震等の大規模な地震が発生した場合、市自らも被災する中で、短時間に膨大な災害対応業務が発生し多くの人的資源が必要となる。しかし、発災後は、行政機能が低下し、市職員だけで災害対応を行うことは、過去の災害の教訓からも困難であると想定されることから、災害対応に必要な人員等を早期に確保するため、事前に対策を講じる必要がある。

### ② 対策

#### ア 協定の締結

市では災害時に円滑な協力が得られるよう、他自治体と災害時応援協定を締結している。広域災害にも備え、近隣の自治体だけではなく、遠方の自治体とも協定を締結し災害時の人的不足に備えている。

また、民間団体・事業者とも災害時協力協定を締結し、発災時の人員及び物資等の不足に備えている。引き続き、協定の締結に努めるとともに連携体制を構築する必要がある。

#### 【市が締結する自治体間の災害時応援協定】

協定名	構成団体
災害時における相互応援に関する協定	埼玉県狭山市
姉妹都市災害時相互応援に関する協定	北海道小平町
「平櫛田中ゆかりの地」災害時における相互応援に関する協定	岡山県井原市

昭和37年市制施行小矢部市・小平市災害時における相互応援に関する協定	富山県小矢部市
震災時等の相互応援に関する協定	東京都内26市3町1村
東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定	東京都、23特別区、26市、13町村

#### イ 人的受援体制の整備

発災後72時間以降は、他自治体からの応援職員の参集が想定されることから、外部人材を有効に活用できるよう、受援体制の整備を進めることが必要である。

#### (ア) 応援要請や受入れに係る心構えやポイント

##### ・躊躇ない応援の要請

災害対応に必要な職員を早期に確保することが大切であることから、空振りをおそれることなく「躊躇ない応援要請」を行うことが重要である。

##### ・災害マネジメントの重要性

災害対応業務には、将来を見通した予測・計画、業務の実施体制の整備、指揮命令系統の確立、調整の実施、業務の統制・管理などのマネジメント業務が不可欠である。災害対応のノウハウのある外部団体の派遣をいち早く要請し、助言・指導を受けながら対応することが重要である。

##### ・応援職員の受入れと管理・配置

応援職員が行う業務を明確化しておき、応援職員が到着後、速やかに各業務に配置できるようにする。また、時間の経過や災害状況の変化などに伴い、適宜配置の調整を行うことが重要である。

##### ・受援業務の管理

受援終了後は、市職員が主体となり災害業務に従事する必要があるため、応援職員に業務を任せきりにせず、確実に引継ぎを行い、知見の継承を行う必要がある。

#### (イ) 実効性確保のための取組

主な受入対象業務を選定し、受入担当者の明確化、応援要請の手順、要請内容をあらかじめ定めておき、円滑な支援の要請が可能となるよう、受入部署において、応援職員の役割分担の明確化、業務マニュアルの整備、情報共有体制の整備等を実施しておく必要がある。

また、業務マニュアル作成後は、マニュアル等の周知、研修、訓練を実施し、検証と改善を重ね実効性の向上を図る必要がある。

#### (ウ) 主な受援対象業務と責任者

受援体制の実効性を確保するため、主な受援業務及び担当者を以下のとおり設定する。

なお、以下の業務のみを受援業務とするわけではなく、発災後、被災状況や職員の参集状況等に応じて他の業務においても応援体制を要請することは可能である。

**【受援担当者一覧】**

分類	業務名	区分	担当者
受援 庁内 全体の 担当者	【受援班】	責任者	職員課長
		受援担当者	職員課人事担当係長
各業務 の受援 担当者	【本部班】 災害マネジメント	責任者	防災危機管理課長
		受援担当者	防災危機管理課計画調整担当係長
	【避難班】 避難所運営	責任者	高齢者支援課長
		受援担当者	高齢者支援課認定担当係長
	【調査班】 罹災証明書の交付（住家被害 認定調査含む）	責任者	税務課長
		受援担当者	収納課特別滞納整理担当係長
	【環境衛生班】 災害廃棄物の処理	責任者	環境政策課長
		受援担当者	資源循環課推進担当係長
	【物資拠点班】 支援物資の配分及び配布業務	責任者	文化スポーツ課長
		受援担当者	文化スポーツ課スポーツ推進担当 係長

(エ) 受援担当者の役割

**【庁内全体の受援担当者と各業務の受援担当者の役割】**

担当者	役割（業務）
庁内全体の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東京都や応援職員等派遣機関との応援職員等の受入れの調整に関すること。 (受援人数、派遣期間等に関すること、受援に関する費用の整理、宿泊場所の手配に関すること等)</li> <li>・ 各業務の受援担当者との応援職員等の受入れ調整に関すること。</li> <li>・ 各業務の人的応援の取りまとめに関すること。 (各業務の受援担当者からの報告の取りまとめ、必要人数の把握等)</li> <li>・ 受援に関する庁内全体の調整会議の運営に関すること。</li> </ul>
各業務の受援担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内全体の受援担当者との応援職員の受入れ調整に関すること。</li> <li>・ 各業務における応援職員の必要人数等の把握及び庁内全体の受援担当者への要請（報告）</li> <li>・ 各業務における応援職員の受入れに関すること。 (状況の把握、サポート、執務環境の整備等)</li> </ul>

**第2節 市庁舎等の耐震化**

① 現状

市災害対策本部室を設置する市庁舎や避難所に指定している学校等の防災上重要な市有建築物は、耐震診断を実施し積極的に耐震化に取り組んできたことや、新耐震基準の建築物であるため、必要な耐震性が確保されている。そのため、建物自体に重大な被害が生じる可能性は低いと想定される。

## ② 対策

公共施設については老朽化が進んでいることから、小平市公共施設等総合管理計画（2022-2031）に基づき、重要な防災拠点となる施設を中心に改修や更新等を計画的に進めるとともに、適切な維持管理を行う。

## 第3節 エネルギー

### ① 現状

非常時優先業務を実施するため、電気や燃料は必須である。そのため、災害対策本部室を設置する市庁舎には非常用発電設備が整備されており、備蓄燃料で約7時間稼働することができる。非常時の電力の配分は、事務室照明の場合3分の1のみの点灯となるため、夜間の業務は困難となることが想定される。

また、災害時の避難所となる市立小・中学校の体育館には、非常用発電設備が設置されており、備蓄燃料で約10時間稼働することができる。

防災拠点となる施設の機能維持に向けた自立電源確保のためには、エネルギー確保の多様化を図る必要があり、市庁舎をはじめ、複数の公共施設で太陽光発電システムを導入しているほか、市民総合体育館には蓄電池も設置している。

非常用発電設備や庁用車利用のために必要となる燃料の確保に向け、災害時における石油燃料の安定供給に関する協定を締結しているほか、給電車両の貸与に関する協定を締結している。

### ② 対策

災害時のさらなるエネルギーの確保に向け、市庁舎は令和5年度までに稼働時間72時間対応の非常用発電設備に更新する。また、その他の非常用発電設備を設置している施設については、迅速かつ継続的な使用が可能となるよう燃料の備蓄を進めるとともに、災害時における燃料供給の体制整備を図る必要がある。

なお、非常用発電設備で供給可能な電気量は限られているため、今後も太陽光発電システム、蓄電池の導入及び電気自動車の活用など、さらなる電力確保対策を検討する。

## 第4節 通信環境

### （1）電話、防災行政無線

#### ① 現状

災害時に、避難所等や東京都をはじめとする防災関係機関との連絡、連携に使用するため、市内の公共施設や防災関係機関などに非常用蓄電池を内蔵した防災行政無線（移動系）を設置している。

市庁舎においては、電話交換機に電力供給が途絶えた場合でも3時間程度使用可能な非常用蓄電池を内蔵しているほか、電力供給を要さず、電話回線が輻輳した場合でも優先的に接続できる災害時優先電話を配備している。また、一部の部署については、災害時優先電話

（携帯電話）も配備されているほか、一次避難所に指定している施設については、災害用特設公衆電話又は公衆電話が設置されている。

災害時には電話、FAX等の通信手段の機能が大きく低下し、情報連絡に影響が生じるこ

とで、市内の被災状況や各災対班の活動状況、関係機関の対応状況について把握できず、その後の応急・復旧活動に支障をきたすおそれがある。

## ② 対策

防災行政無線を使用する定期的な訓練を実施し、災害時の取扱いに精通する。

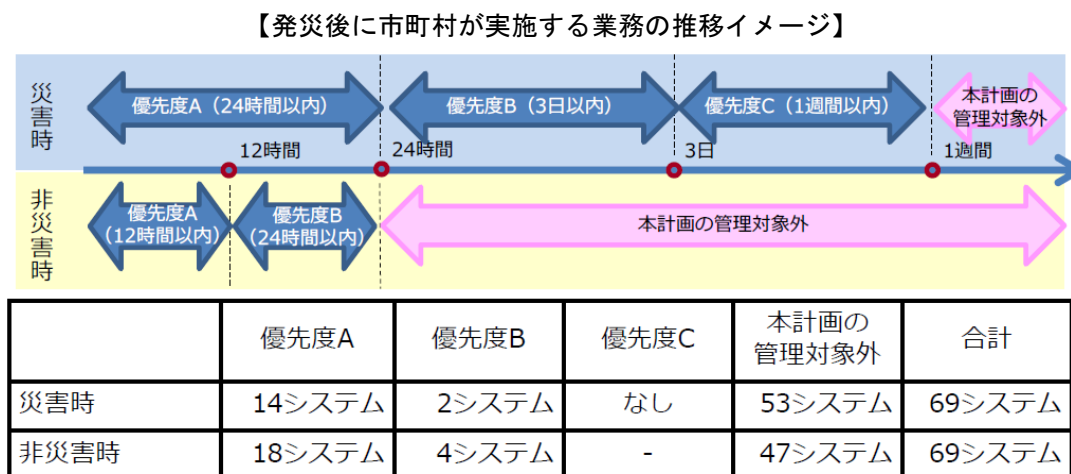
また、災害時には、輻輳により音声通信が極めて困難となるため、主要な施設への災害時優先電話の増設等を含め、更なる通信手段の確保や情報連絡手段の多重化に努める。

## (2) 情報システム

### ① 現状

全課で情報システムが利用されており、業務継続のためには情報システムへの防災対策が不可欠であるとともに、最優先で復旧させるべき業務の1つである。そのため、情報システムの業務継続計画である「小平市ICT業務継続計画」が平成26年度に策定された。当計画で、市内のネットワークや業務用パソコン等、非常時優先業務及び非災害時優先業務を実施するにあたり必要不可欠となるICT資源である優先システムの選定が行われている。

また、想定脅威が発生しても、優先システムが停止することなく継続できるか、または停止したとしても目標復旧時間で回復できるか評価するために、「リスク（弱み）分析」を実施し、災害が発生した非常事態の中で実施職員が最低限何をすべきかその場で考えることがないように、5W1H（「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」実施するか）の視点で、具体的な行動を「行動手順書」として規定している。



出典：「小平市 ICT業務継続計画 概要版」H27

## ② 対策

今後も最新の「小平市ICT業務継続計画」に基づき対策を進める。

## 第5節 執務環境

### (1) 事務室

#### ① 現状

庁舎等で使用しているキャビネット類については、キャビネット同士の連結や床への固定が概ね進められているが、固定がされていないものについては揺れによる転倒で職員が負傷する危険性がある。また、キャビネット上に書類等を積むことが常態化しており、書類等の散乱により、業務に支障をきたすことが予想される。固定されていない複写機や情報通信機器等は、揺れにより移動、転倒、落下し、破損する危険性が高い。また、窓ガラスや壁、天井の崩落やドアの開閉が困難になるなどの部分的な被害の危険性がある。

#### ② 対策

発災後、速やかに非常時優先業務に従事できるよう、キャビネット類の固定等を進めるとともに、複写機や情報通信機器等の機械類の被害を最小限に抑えるため、移動や落下防止対策等を行う。また、窓ガラスや壁、天井の崩落を予防するため、日常的な点検を行う。各課においては事務室内の環境整備に努め、書類等の散乱防止対策を講じる。

### (2) トイレ

#### ① 現状

市庁舎は、敷地内に貯留型のマンホールトイレ5基を設置している。なお、市庁舎内のトイレは、上水を使用して流しているため、断水時には使用不能となる。

#### ② 対策

災害時に使用するすべての施設において、上下水道の被災を想定し、施設の状況に応じた災害時のトイレ機能確保対策を進める。また、生活用水の確保のため、雨水の活用を推進する。

なお、市庁舎においても、マンホールトイレのみでは不足することが想定されるため、使い捨てトイレや簡易トイレなど、多様な手段によるトイレ機能の確保に努める。

### (3) 消耗品等

#### ① 現状

用紙、トナー、蛍光灯、トイレトーパーなど全庁で使用する消耗品等は、施設管理担当部署等が備蓄や調達することとなっている。個々の業務で独自に使用する消耗品等については、各課において備蓄及び購入することとなっている。

#### ② 対策

災害時には、業務に必要な消耗品類が調達困難となる可能性があるため、全庁的に使用する消耗品等（用紙、トナー、蛍光灯、トイレトーパー等）は、常に災害時を想定した必要量の在庫を確保しておく。

また、個々の業務で独自に使用する消耗品等は、各課において非常時優先業務の遂行上必要不可欠な用品等を選定し保有状況を把握しておき、常時一定数量を確保しておくよう努める。



#### (4) 車両

##### ① 現状

庁舎等に公用車として、自動車102台（共用14台。マイクロバス含む）、原動機付自転車4台、自転車74台を保有している。

ただし、道路啓開や給水、し尿処理等に使用可能な車両はほとんど保有していない。

##### ② 対策

被害状況調査や物資の搬送等、多くの自動車の確保が必要となる。保管場所の検討により、建物倒壊などによる発災時の車両被害軽減を図るとともに、燃料は2分の1以下になった場合には給油しておくこと（電気自動車については、走行可能距離が50キロメートル以下になったら充電しておくこと）を徹底するなど燃料確保に努める。

また、災害協定の締結により、他自治体や民間事業者から調達可能な体制を整備しておく。車両の調達だけでなく、応急復旧対策業務においては特殊な車両を用いた作業も必要になることが多いため、関係事業者や団体と協定を締結し、訓練などを通じて連携体制の整備を行う。

#### (5) 職員用備蓄

##### ① 現状

発災から概ね3日間程度は帰宅できないことを想定し、食料（アルファ化米、災害用クラッカー）と飲料水（ペットボトル）の備蓄を行っている。

飲料水に関しては、受水槽が設置されている施設では、災害時にも一定量確保できる。

##### ② 対策

備蓄している食料・飲料水を保存期限に応じて定期的に入替を行う。また、業務継続を図るためには職員の健康管理が重要であり、職員の健康相談体制を事前に検討しておくとともに休憩室の確保や毛布、医薬品等の備蓄を検討する。さらに感染症のまん延防止のため、手指消毒液等の感染症対策用品を確保しておく。

#### (6) 冷暖房器具

##### ① 現状

各施設には冷暖房器具が設置されているが、停電した場合は使用できなくなるため、夏の暑さ、冬の寒さ対策が必要となる。

##### ② 対策

執務室等の暑さ、寒さを想定した物品の備蓄や機器の配備等について検討する。

#### (7) エレベーター

##### ① 現状

エレベーターのセンサーが一定のゆれを検知した場合、自動的に最寄階に停止し扉が開放されるが、発災直後には一時的な閉じ込めが発生する可能性がある。また、エレベーターが強いゆれを検知し運転を停止した場合には、事業者の点検が終了するまで停止し復帰しない。エレベーターを点検する保守要員は限られていることから、復旧までに長期間を要するおそ

れがある。また、安全点検が終了した後も計画停電の実施や余震への警戒から、使用する台数や用途に一定の制限を設ける必要がある。

## ② 対策

市施設へのエレベーター閉じ込め防止装置の設置に努める。また、安全点検終了後のエレベーターの使用について、庁舎や施設の状態を考慮して、各施設で運転を再開するエレベーターの選定や使用についてのルールを検討する。

庁舎機能等

令和4年1月1日時点

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター			空調（エアコン）			冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	内容	有無	内容	有無	内容	容量
本庁舎	総務課	新耐震	一部対策済み	有	可	原則発災時の避難階への移動のみ	有	不可	大会議室の個別空調については、今後対応予定	有	扇風機10台 スポットクーラー3台 電気ヒーター13台	有	マンホールトイレ5基	有	上水受水槽 高架水槽	60 m <sup>3</sup> 30 m <sup>3</sup>
健康福祉事務センター	生活支援課	補強不要	一部対策済み	有	不可		有	不可		無		無		有	上水受水槽	7.5 m <sup>3</sup>
健康センター	健康推進課	新耐震	対策未	有	不可		有	不可		有	灯油ストーブ1台	無		有	上水受水槽	7 m <sup>3</sup>
福祉会館	高齢者支援課	補強不要	対策未	有	不可		有	不可		無		無		有	上水受水槽 高架水槽	18 m <sup>3</sup> 66 m <sup>3</sup>
東部市民センター	中央図書館	新耐震	対策未	有	不可		有	不可		有	サーキュレーター3台	無		無		
西部市民センター	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可		有	不可		有	[公民館] 扇風機8台 電気ヒーター2台 [図書館] 扇風機1台	無		有	上水受水槽	1.5 m <sup>3</sup>
中央公民館	中央公民館	補強済	対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機15台 サーキュレーター3台 電気ヒーター4台	無		無		
小川公民館	中央公民館	新耐震	対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機5台 電気ヒーター2台	有	マンホールトイレ3基	無		
花小金井北公民館・花小金井保育園	中央公民館	補強不要	対策済み	無			有	不可		有	[公民館] 扇風機3台 [保育園] 扇風機（天井付）31台 扇風機（天井付）2台 サーキュレーター1台 ガスストーブ11台	有	マンホールトイレ2基	無		
上宿公民館・上宿保育園	中央公民館	補強不要	対策済み	有	不可		有	不可		有	[公民館] 扇風機3台 電気ヒーター1台 [保育園] 扇風機（天井付）33台 扇風機（可動式）2台 ガスストーブ14台	有	マンホールトイレ2基	無		
上水南公民館	中央公民館	補強不要	対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機5台 サーキュレーター6台 電気ヒーター1台	有	マンホールトイレ2基	無		

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター			空調 (エアコン)			冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	内容	有無	内容	有無	内容	容量
花小金井南公民館	中央公民館	補強不要	対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機 9 台 サーキュレーター 2 台	有	マンホールトイレ 3 基	有	高架水槽 受水槽	1.5 m <sup>3</sup> 3.24 m <sup>3</sup>
津田公民館・津田図書館 (都営内)	中央図書館	新耐震	対策未	無			有	不可		有	[公民館] 扇風機 1 台 サーキュレーター 8 台 電気ヒーター 1 台 [図書館] 扇風機 1 台 サーキュレーター 3 台	有	マンホールトイレ 4 基	無		
大沼公民館・大沼図書館 (都営内)	中央図書館	新耐震	対策未	無			有	不可		有	[公民館] 扇風機 1 台 サーキュレーター 6 台 電気ヒーター 2 台 [図書館] 電気ヒーター 1 台 サーキュレーター 3 台	有	マンホールトイレ 4 基	無		
鈴木公民館 (都営内)	中央公民館	新耐震	対策済み	無			有	不可		有	扇風機 1 台 サーキュレーター 1 台	有	マンホールトイレ 4 基	無		
中央図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可		有	不可		有	サーキュレーター 4 台	無		有	受水槽 高架水槽	40 m <sup>3</sup> 15 m <sup>3</sup>
喜平図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可		有	不可		有	サーキュレーター 1 台	無		有	受水槽 高架水槽	10 m <sup>3</sup> 5 m <sup>3</sup>
上宿図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可		有	不可		有	サーキュレーター 2 台	無		無		
なかまちテラス	中央図書館	新耐震	対策未	有	不可		有	不可		有	[公民館] サーキュレーター 7 台	有	マンホールトイレ 4 基	有	受水槽 高架水槽	5.5 m <sup>3</sup> 0.2 m <sup>3</sup>
大沼保育園	保育課	補強不要	一部対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機 (天井付) 24 台 + 扇風機 (可動式) 1 台 サーキュレーター 1 台 床暖房 (1 部屋)	無		無		
喜平保育園	保育課	補強済	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機 (天井付) 25 台 + 扇風機 (可動式) 2 台 サーキュレーター 1 台 FF 暖房機 10 + 給食ガスストーブ 2 台	無		無		

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター			空調（エアコン）			冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	停電時の使用の可否	備考	有無	内容	有無	内容	有無	内容	容量
津田保育園	保育課	補強済	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機（天井付）27台＋扇風機（可動式）2台 サーキュレーター1台 FF暖房機9台＋和室ガストーブ1台	無		無		
小川保育園	保育課	補強不要	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機（天井付）20台＋扇風機（可動式）3台 サーキュレーター1台 FF暖房機10台＋給食ガストーブ2台	無		無		
小川西保育園	保育課	補強不要	一部対策済み	有	不可		有	不可		有	扇風機（天井付）20台＋扇風機（可動式）3台 サーキュレーター1台	無		無		
仲町保育園	保育課	補強済	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機（天井付）26台 ガストーブ12台 サーキュレーター2台	無		有	受水槽	2.5 m <sup>3</sup>
上水南保育園	保育課	補強不要	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機（天井付）25台＋扇風機（可動式）2台 サーキュレーター1台	無		無		
リサイクルセンター	資源循環課	新耐震	対策済み	有	不可		有	不可		無		無		有	上水受水槽	1 m <sup>3</sup>
小平元気村おがわ東	市民協働・男女参画推進課	補強済	一部対策済み	有	不可		有	不可		無		有	マンホールトイレ 10基	有	受水槽	有効容量：7.2 m <sup>3</sup> （容量：18 m <sup>3</sup> ）
建設事業所	道路課	新耐震	一部対策済み	無			有	不可		有	扇風機1台	無		無		
学校給食センター	学務課	新耐震	対策済み	有	不可		有	不可		無		無		有	受水槽	有効容量：50.5 m <sup>3</sup>

※学校給食センターは建設中のため、整備予定の状況を記載。

電力の状況

令和4年1月1日時点

建物名称	所管課	非常用自家発電設備						非常時の電力の配分 停電時に使用できる設備（非常用自家発電からの配電設備）	発電機の備蓄						太陽光発電設備			蓄電池の設置状況				その他の電力			
		有無	定格出力	燃料備蓄量	非常時の起動	稼働時間	備考		有無	配備設備	台数	燃料備蓄有無	燃料備蓄量	備考	有無	発電出力	備考	有無	台数	容量	備考	有無	備考		
本庁舎	総務課	有	300 kVA	490L	自動	7時間	令和4,5年度改修予定	防災行政無線（都、市）、電話交換機、事務室照明の3分の1、住民情報システム用ホストマシン、ファイルサーバ、グループウェアサーバ、エレベーター、消防用設備、給排水ポンプ、一部コンセント	有	ガソリン式発電機 ガスカートリッジ式発電機	11台 5台	無 有	18缶		有	10.8 kW		無					無		
健康福祉事務センター	生活支援課	有	80 kVA	60L	自動	2.9時間		照明、揚水ポンプ、放送設備等	無						無			無					無		
健康センター	健康推進課	有	77 kVA	20L	自動	2時間		応急診療所、ワクチン用冷凍庫	無					有	10 kW	定格出力の値	有	3	1920 192 240	24V 80A 24V・8A 48V・5A			無		
福祉会館	高齢者支援課	有	68 kVA	22.6 L	自動	2.6時間		非常用照明（各部屋ごとに一部）、消防設備、給排水ポンプ	無						無			無					無		
東部市民センター	中央図書館	有	80 kVA	50L	自動	2.4時間		加圧給水装置	有	ガソリン式発電機	4台	無			有	6.4 kW		有	1	45Ah			有	風力発電（故障中）	
西部市民センター	中央図書館	有	28kW	40L	自動	7時間		天井灯（各部屋）、壁灯（階段通路）、出張所事務室内コンセント、図書館カウンター内コンセント、災害時用電話、玄関自動ドア	有	ガソリン式発電機	3台	無			無			無						無	
中央公民館	中央公民館	無							無					無				無						無	
小川公民館	中央公民館	無							無					有	215W		無							無	
花小金井北公民館・花小金井保育園	中央公民館	無							無					無				無						無	
上宿公民館・上宿保育園	中央公民館	無							無					無				無						無	
上水南公民館	中央公民館	無							無					無				無						無	



通信の状況

令和4年1月1日時点

建物名称	所管課	電話回線					防災行政無線		通信環境			その他の情報通信回線	
		内線電話	FAX (NTT)	公衆電話 (敷地内)	災害時優先電話	備考	電話	FAX	庁内 LAN	wi-fi 回線	備考	有無	備考
本庁舎	総務課	有	有	有	有		有	有	有	無		有	業務用携帯電話
健康福祉事務センター	生活支援課	有	有	有	無		有	無	有	無		無	
健康センター	健康推進課	無	有	無	無		有	無	有	無		有	業務用携帯電話
福祉会館	高齢者支援課	無	有	有	無		無	無	有	無		無	
東部市民センター	中央図書館	無	有	有	無		有	有	有	無		有	業務用携帯電話
西部市民センター	中央図書館	無	有	有	有		有	有	有	無		有	業務用携帯電話
中央公民館	中央公民館	有	有	有	無		無	無	有	有		有	業務用携帯電話
小川公民館	中央公民館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
花小金井北公民館・花小金井保育園	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話 (公民館及び保育園)
上宿公民館・上宿保育園	中央公民館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話 (公民館及び保育園)
上水南公民館	中央公民館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
花小金井南公民館	中央公民館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
津田公民館・津田図書館 (都営内)	中央図書館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
大沼公民館・大沼図書館 (都営内)	中央図書館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
鈴木公民館 (都営内)	中央公民館	無	有	有	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
中央図書館	中央図書館	有	有	有	無		無	無	有	有		有	業務用携帯電話
喜平図書館	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
上宿図書館	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
なかまちテラス	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	有		有	業務用携帯電話
大沼保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
喜平保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
津田保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
小川保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
小川西保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
仲町保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
上水南保育園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無		有	業務用携帯電話
リサイクルセンター	資源循環課	無	有	無	無		有	無	有	無		有	業務用携帯電話
小平元気村おがわ東	市民協働・男女参画推進課	無	有	無	無		有	有	有	無		無	
建設事業所	道路課	無	有	無	有		有	有	有	無		無	
学校給食センター	学務課	無	有	無	無		無	無	有	無		有	教育委員会 LAN

※学校給食センターは建設中のため、整備予定の状況を記載。



## 第6節 災害対策本部機能の維持

### ① 現状

災害対策本部室は市庁舎に設置するが、市庁舎は新耐震基準を満たしており必要な耐震性は確保されているため、発災時に市庁舎が使用できなくなる可能性は低いと想定される。しかし、火災等何らかの事態により使用できなくなることも想定しておく必要がある。

### ② 対策

市庁舎が被災した場合に備え、現在計画中の（仮称）新建物（※）にて災害対策本部の運営について市庁舎を補完する機能を整備することや、代替施設（健康センター等）へ機能移転できるよう検討する。

※（仮称）新建物・・・中央公民館、健康福祉事務センター及び福社会館の更新により建設予定の建物を指す。

## 第6章 業務継続体制の向上

本計画は一旦策定するだけでよいというわけではない。計画の実効性を確認するため、訓練等の実施や、その結果を踏まえた見直しを行うなど、継続的に業務継続体制を向上させていく必要がある。

また、本計画の内容を職員等に周知・浸透させ、さらに各課が災害時に自発的に行動できるよう防災に対する当事者意識を喚起し対応能力の向上を図ることが重要である。

### 第1節 各課における取組の推進

各課においては、震災発生時の状況を想定し、職員の意識向上、非常時優先業務の実施方法の検討やマニュアルの作成、業務に必要な資器材の確保等を通じて、業務継続体制の向上を図るものとする。

業務継続計画の内容の定着を図るため、以下の事項について各課で取り組むこととする。

- \* 非常配備態勢を年度初めに必ず確認する（課長は事前に応急活動内容を確認する）。
- \* 情報連絡体制を年度初めに必ず確認する。
- \* 勤務時間外の発災時の参集場所や伝達方法等について確認する。
- \* 通信手段が確保できない状態に備え、災害用伝言ダイヤルの方法を確認する。
- \* 災害時の業務マニュアルを作成し、所属職員に周知する。

また、本計画に定めがない事項についても、各課において業務継続のために必要があると認める事項については、本計画の趣旨を踏まえ、改善に努めるものとする。

なお、全庁的な対応が必要な事項については、総務部防災危機管理課調整の上、計画的に改善を進める。

### 第2節 訓練の実施

職員の災害対応能力の向上、災害時の応急対策上の問題点の抽出等を目的とし、以下のような訓練を実施する。

訓練等	概要
本部員訓練	本部員を対象とし、有識者による講義や図上訓練等により、危機管理全般に対する広範な知識の習得及び災害対応能力の向上を図る。
緊急初動要員訓練	拠点への参集訓練を兼ね、資器材の確認や近隣住民、施設管理者との連携強化、地域情報の確認等を行う。
情報通信連絡訓練	災害時の情報伝達体制の確認を行う。
参集訓練	参集経路、手段、参集可能時間の確認を行う。合わせて、参集途上での被害情報の収集・取りまとめ、伝達等や災害の時間経過に応じた指揮命令系統の確認等も行う。

### 第3節 継続的な計画の改善

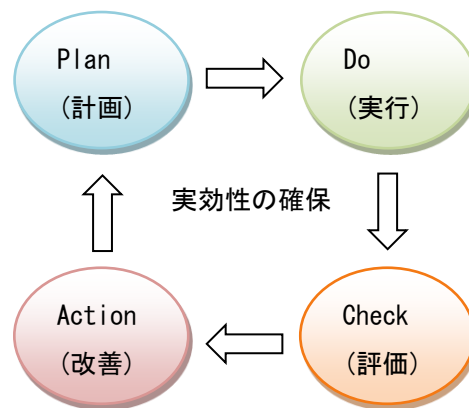
#### (1) 業務継続体制の継続的な整備及び改善

本計画に基づき継続的に取り組むことによって、業務継続体制の整備及び改善に努めるものとする。

#### (2) 計画の見直し

本計画は、想定される地震災害に関する一定の前提を踏まえて、検討・策定したものである。そのため、前提条件の変更や、上位・関連計画の変更にあわせて随時見直し、常に最新の状態を保つこととする。また、訓練等を通じて計画の点検を行い、改善していくことで、計画全体のレベルアップを図っていく。

今後、全庁でPDCAサイクルに基づく継続的な改善を推進することにより、業務継続力の向上を図ることとする。



##### \*Plan (計画の策定)

業務継続計画を策定する。

(非常時優先業務を明らかにし、開始目標時間及び作業手順を明確にする。)

##### \*Do (教育・訓練の実施)

策定した計画に基づき、訓練や教育を実施する。

##### \*Check (点検・検証)

訓練等を通して問題点を抽出し、課題の検討を行う。

##### \*Action (改善)

訓練等により抽出された課題に基づき、必要に応じて計画の見直しを行う。

また、地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合も同様とする。

## 別表 非常時優先業務一覧

### 第1節 災対調整部

#### (1) 本部班

##### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	災害対策の総合調整に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況の全体像を把握（庁内及び防災関係各機関等からの被害報告を取りまとめる。）</li> <li>各種災害対策の状況把握</li> <li>状況に応じた各種調整</li> </ul>	なし
	災害関連情報の総括に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所からの災害関連情報の収集、分析</li> <li>本部連絡員への指示・伝達</li> <li>災害対応の進捗管理及び記録</li> </ul>	なし
	防災無線の統制及び活用に関すること	市防災行政無線による通信連絡体制の確立及び必要に応じた通信統制 ※1	あり ※2
	本部長室及び部班長会議の運営に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部会議及び部班長会議の開催連絡、運営及び議事作成</li> <li>災害対策に係る本部の基本方針（案）の審議策定</li> </ul>	なし
	避難の指示その他本部長命令の伝達に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難情報の発令を各所（庁内・各機関等）に広く伝達する。</li> <li>本部長指示事項等を関係部署へ伝達する。</li> </ul>	なし
1日 以内	防災情報システムの管理及び運用に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害情報システム（DIS）の通信状況の確認及び管理</li> <li>災害情報システム（DIS）による東京都への被害状況報告及び情報収集</li> </ul>	なし
	自衛隊及び応援部隊の対応に関すること	応援要請、受入れ、業務調整等	なし
	都、他の市町村及び関係防災機関等との 連絡調整に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>東京都、小平警察署及び小平消防署等関係機関への本部設置の連絡及び対策の調整</li> <li>各機関との定期的な情報交換及び調整 ※3</li> </ul>	なし
	他の部の所管に属さないこと	他の部の所管に属さないことで、速やかに実施すべき案件が生じた場合には対応する。	なし
3日 以内	他の部との連絡調整に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部員を通じ、各部へ連絡</li> <li>災害対応全般に関する部間調整</li> </ul>	なし

#### <備考>

※1：防災行政無線の統制は、機器の設置場所の関係上、防災危機管理課事務室でのみ操作可能。

※2：防災行政無線の操作については、免許取得者が必ず監督する必要がある。

※3：テレビ会議システム（東京都画像伝送システム）を使用した会議は、301会議室でのみ対応可能。

【通常業務】

① 防災危機管理課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	防災行政無線、防災倉庫等の防災設備・施設の維持・管理に関すること	・防災行政無線の通信状況の確認※1 ・防災倉庫や防災備蓄倉庫等の設備及び施設の被害状況の把握、動作確認及び修繕（非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施）等	あり ※2
	消防団施設及び備品に関すること	・分団詰所、ポンプ車その他備品等の被害状況の把握及び修繕（非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施）	なし
	消防水利の設置及び維持管理に関すること	・消火栓等の被害状況の把握及び東京都水道局との連絡調整、修繕	なし
	公印の管守に関すること	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	都市型災害（風水害等）への総合的対応に関すること	・震災との複合災害のおそれがある場合には、風水害等に関する情報収集を行い対処する	なし
	国民保護計画に関すること	・国民保護事案が発生した場合には、国民保護計画に基づく対応を実施する。	なし
1 か月 以内	防災会議に関すること	・被災状況により必要に応じて防災会議を開催する（招集及び議事作成）。	なし

<備考>

※1：防災行政無線の統制は、機器の設置場所の関係上、防災危機管理課事務室でのみ操作可能。

※2：防災行政無線の操作については、免許取得者が必ず監督する必要がある。

② 地域安全課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7 日 以内	空き家等の適正な管理に関すること	・空き家所有者へ対応を要請する（応急対策に影響がある場合や近隣に被害が生じている又は生じるおそれがある場合のみ対応。）。	なし
	市職員による防犯パトロールに関すること	・被災地域の犯罪抑止のため、防犯パトロールを実施 ・市内で活動する他課の職員にも協力を要請。	なし
	防犯の相談に関すること	・小平警察署と連携した、被災者等への相談体制の確立	なし

第2節 災対企画政策部

(1) 政策班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1 日 以内	他の部班への協力に関すること		なし
7 日 以内	震災復興本部の運営及び震災復興計画に関すること	・震災復興本部の設置及び運営、本部会議の開催、各部間の調整等	なし

【通常業務】

① 政策課 通常業務なし

(2) 本部協力班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	本部の活動の記録に関する事	・災对本部における災害関連情報の収 受等	なし

【通常業務】

① 行政経営課 通常業務なし

(3) 広報班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	災害に係る広報に関する事	・災害時緊急ホームページ、メールマガ ジン、広報車等多様な手段を用いた広 報活動	なし
	報道機関との連絡調整に関する事	・報道機関への情報提供及び連携・協力 ・災害協定締結事業者への広報の協力要 請	なし
	写真等による情報の収集及び記録に関する事	・被害状況の収集及び記録	なし

【通常業務】

① 秘書広報課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	市長及び副市長の秘書に関する事	・市長、副市長のスケジュール管理	なし
	小平市ホームページに関する事	・ホームページやSNS等による住民等 への情報提供 ・災害時緊急ホームページへの切り 替え作業 ・ホームページやSNS等を使用した被 害状況等の広報	なし
1日 以内	市長会に関する事	・東京都（国）との連絡調整（※市 長会を通じた各種情報提供があつ た場合のみ対応）	なし
1か月 以内	市報などの編集及び発行に関する事	・臨時広報紙等による住民等への情 報提供	なし

#### (4) 情報システム班

##### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	電子計算組織の保守及び復旧に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内システム等の保守及び復旧</li> <li>・通信状況の確認</li> <li>・初動本部活動拠点で使用する通信機器の設定</li> <li>・市防災拠点の通信設備に関する被害状況の把握、復旧対応（災害対策本部設置施設を最優先に実施）。</li> </ul>	その他 ※1 ※2
7日 以内	各種情報の処理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内システムを利用した情報の登録、異動、更新等の処理</li> </ul>	その他 ※1

<備考>

※1：小平市の情報システムに関する知識・経験がある職員が望ましい。

※2：住民情報システムの復旧を最優先とするが、電力や通信設備の被災・復旧状況にも影響を受ける。

##### 【通常業務】

###### ① 情報政策課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	住民情報システムの共同利用（自治体クラウド）の管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握、復旧対応</li> </ul>	その他 ※1
7日 以内	中央電子計算組織によるデータ処理の管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁的に使用しているシステム及びルータ、ファイアウォール等の通信機器の管理及び運営</li> </ul>	その他 ※1
	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティポリシー及びセキュリティポリシー実施手順に基づくセキュリティの確保</li> </ul>	その他 ※1 ※2

<備考>

※1：小平市の情報システムに関する知識・経験がある職員が望ましい。

※2：各種情報システムの復旧に伴い、情報セキュリティの確保も必須となる。

###### ② デジタルトランスフォーメーション推進担当課長 通常業務なし

#### (5) 財政班

##### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1日 以内	災害救助法の適用申請に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況報告に基づく、東京都知事への災害救助法の適用申請</li> </ul>	なし
	激甚災害の指定手続に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都知事への激甚災害に関する調査報告を実施（指定を受けた場合には、関係調書の作成）。</li> </ul>	なし
3日 以内	災害対策関係予算に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算措置に関する基本方針の策定</li> <li>・流用、予備費充当、専決処分等</li> </ul>	その他 ※1

<備考>

※1：財政課経験者による対応が望ましい。

【通常業務】

① 財政課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3日 以内	予算の配当及び執行管理に関すること	・流用、予備費充当、専決処分等	その他 ※1
	寄附金の取扱いに関すること	・寄附申請書の受付、調定決議書起案（必要最低限の事務のみ実施。お礼状の送付等は災害対応が落ち着き次第実施する。）。	なし

<備考>

※1：財政課経験者による対応が望ましい。

(6) 不動産調達班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7日 以内	不動産の調達に関すること	・応急復旧・復興に必要な不動産の借入、購入等	なし

【通常業務】

① 公共施設マネジメント課 通常業務なし

第3節 災対総務部

(1) 総務班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	車両の調達及び配車に関すること	・庁用車（総務課以外が所有している庁用車含む。）の使用状況の把握及び集中管理 ・緊急通行車両等事前届出済証の配布及び管理 ・災害協定締結事業者、関係機関等から提供された車両の受入れ及び配車（状況により、運転者の協力要請を含む。）	なし
	庁舎（健康福祉事務センターを除く。）の防災及び維持管理に関すること	・施設利用者及び職員の避難誘導 ・被害状況の把握及び安全の確認 ・応急措置又は応急修理（二次災害の防止及び非常時優先業務の実施に必要な範囲。）	なし



【通常業務】

① 総務課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	庁舎の消防計画及び自衛消防組織に関する こと	・庁舎自衛消防組織への指揮及び各班員 からの状況報告の取りまとめ	あり ※1
	公印（管理、取扱等）に関する こと	・公印の押印記録の管理及び破損状況等 の確認	なし
1日 以内	文書の收受、配布及び交換便に関する こと	・到達文書の收受及び配布	なし
	事務機器の管理に関する こと	・事務機器の使用可能状況の確認、修繕 等（非常時優先業務の実施に必要な範 囲。）。	なし
7日 以内	議会（招集、調整、請願等処理、その他） に関する こと	・市と議会との連絡調整等	なし

<備考>

※1：防災センター要員・自衛消防業務講習を受講した者が指揮をとる。

(2) 調達班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	食料、生活必需品、資器材その他必要な物 資の調達に関する こと	・災害協定締結業者等からの食料調達・ 資器材調達及び契約行為（発災初期 は、災害応急対策に必要な資器材を優 先に実施する。）	あり ※1
1日 以内	契約事務に関する こと	・各災対班より要請のあった応急復旧・ 復興に必要な契約を締結する。 ・契約の状況や納品時期等を依頼部署へ 報告 ・災害協定締結事業者、関係機関等への 車両の供給要請（状況により、運転者 の協力要請を含む。）	あり ※1

<備考>

※1：契約事務経験者が望ましい。

【通常業務】

① 契約検査課（検査担当除く） 通常業務なし

(3) 建築協力班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	建築班への協力に関する こと	・詳細は建築班参照。	その他 ※1

<備考>

※1 建築班参照。

【通常業務】

① 契約検査課（検査担当のみ） 通常業務なし

#### (4) 受援班

##### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	職員の動員及び動員状況の把握に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の参集状況の集約（発災初期は、職員安否確認・参集システムへの回答状況を把握する。）</li> <li>・職員の動員状況の調整等</li> </ul>	なし
3日 以内	職員の服務及び給与に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の服務の管理</li> <li>・各職員の勤務状況把握方法や注意事項等の周知</li> </ul>	なし
	災害派遣職員の要請及び受入れに 関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受援対象業務各担当者との調整（人数、業務内容、期間等）</li> <li>・応援要請の決定</li> <li>・災害協定締結自治体や東京都等への応援要請</li> <li>・災害協定締結自治体や東京都等との派遣条件等の調整</li> <li>・派遣された他自治体職員の受入れ</li> </ul>	なし
	災害派遣職員の服務管理に 関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援要請により派遣された他自治体職員の服務管理等</li> <li>・受援対象業務各担当者との連絡調整</li> </ul>	なし

##### 【通常業務】

#### ① 職員課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1か月 以内	職員の給与の決定及び認定に 関すること	・職員給与の支給に係る決定及び認定等	なし
	職員の費用弁償に 関すること	・職員の費用弁償に係る確認等	なし

#### ② 労務・人事制度担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1日 以内	職員の健康管理に 関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理（できる限り早い時期に職員の健康相談体制を確立する。）</li> <li>・庁舎内のけが人への初期対応（症状により病院又は医療救護所への搬送依頼）</li> </ul>	あり ※1
1か月 以内	職員の給与の支給に 関すること。	・職員給与の支給	なし
	東京都市町村職員共済組合 等に関する こと。	・共済費の支払い	なし

<備考>

※1 保健師が対応する。

## 第4節 災対市民部

### (1) 調査協力班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	調査班への協力に関する事	・詳細は調査班に記載	なし
1日 以内	遺体の搬送、収容及び埋火葬に関する事	・遺体収容所の開設・運営 ・遺体収容所の開設を東京都及び小平警察署へ報告 ・災害協定締結事業者等への協力要請 ・遺体の搬送（原則遺族による搬送） ・火葬に係る許可証の発行体制の確立 ・身元不明遺体の保管、広報体制の整備	なし
	行方不明者に係る相談窓口の開設及び運営に関する事	・安否確認問い合わせ対応等	なし
	行方不明者の捜索に関する事	・行方不明者の捜索への協力（住民登録状況の確認を含む。）。	なし
1か月 以内	一時提供住宅及び応急仮設住宅の入居者の募集、選定及び管理に関する事	・入居者の募集、選定、管理	なし

#### 【通常業務】

##### ① 市民課（市民サービス担当及び市民相談担当除く）

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関する事	・破損状況等の確認。	なし
1日 以内	住民基本台帳及び印鑑登録に関する届の受付並びに諸証明の交付（証明書自動交付機及びマイナンバーカードによる証明書交付機を含む。）に関する事	・住民異動届、印鑑登録、証明書・入力処理・発行・審査・交付等	なし
	戸籍に関する届の受付に関する事	・届出の対象となる身分関係を形成するため、戸籍の届出を審査・受理	その他 ※1
	転出証明書の交付に関する事	・転出届のあった方への転出証明書の交付	なし
	印鑑の原票及び除原票等の整備保管に関する事	・印鑑登録原票及び除原票の整備、保管等	なし
	証明作成に関する事	・住民基本台帳、戸籍に係る証明書等の発行	なし
	住民基本台帳の整備・保管に関する事	・住民異動や死亡等の情報の住基システムへの反映	あり ※2
	在留関連事務に関する事 ※3	・法務省との連携、外国人の住民基本台帳への登録、在留カードに関する書替等	なし
	特別永住許可事務に関する事 ※3	・法務省との連携、外国人特別永住者の住民基本台帳への登録、特別永住者証に関する書替 等	なし
	埋火葬許可証及び改葬許可証の交付に関する事。	・埋火葬許可証（特例許可証）及び改葬許可証の交付	なし
	行政証明の発行又は交付（証明書自動交付機及びマイナンバーカードによる証明書交付機を含む。）に関する事。	・行政証明の申請受付・発行・交付	なし
課内情報システムの整備に関する事。	・住基システム、戸籍システム等の正常	なし	

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
		稼働維持のため情報政策課との状況確認	
	印鑑登録に関する事	・印鑑登録・廃止、カード交換、暗証番号変更等	なし
3日 以内	戸籍の附票の作成及び整備・保管に関する事 ※4	・他市からの通知内容の戸籍システムへの反映	なし
	戸籍の附票及び住民基本台帳（住民基本台帳ネットワークシステムに係る本人確認情報等を含む。）の通知に関する事 ※5	・住基法第9条2項通知の内容のシステムへの反映 ・住基法第19条3項通知、在外選挙人戸籍変更者等通知の送付	なし
	戸籍簿及び除籍簿の作成及び整備・保管に関する事	・戸籍は磁気ディスクに記録することで調製する。戸籍を蓄積して戸籍簿とする。	その他 ※6
	犯罪人名簿等の整備・保管に関する事。	・犯罪人名簿の整備、犯歴照会の回答、成年後見人の管理、破産者の管理等	その他 ※7
	戸籍の通知に関する事 ※8	・住基法第9条2項通知の送付、受理通知の送付等	なし
7日 以内	課の窓口サービス改善に関する事	・委託事業者との調整等	なし
	住民基本台帳閲覧に関する事	・住民基本台帳の閲覧受付等	なし
	個人番号カードの交付等及び管理、住民票の写しの広域交付、特例転入・特例転出届等住民基本台帳ネットワークシステムに係る届の受付、証明の交付等に関する事	・広域ネットワークを通じた特例転出・転入、証明書の発行等	なし
	自動車臨時運行許可に関する事	・自動車臨時運行許可証の発行、仮ナンバーの交付事務	なし
1か月 以内	個人番号カードの交付等に関する事 ※9	・カード交付前設定、交付通知書の発送、カード交付、継続処理、番号指定請求、ID付申請書交付等	なし
	公的個人認証に関する事 ※9	・署名用及び利用者用電子証明書の発行・更新等	なし
	郵便による諸証明の交付に関する事	・郵便請求に対する証明書発行、売上げ金の収納、実績報告等	なし
	出張所の運営に関する事	・出張所再開時期の検討	なし

<備考>

- ※1：資格等は不要だが、戸籍事務に関する法令等の知識が必要なため、戸籍事務経験者が望ましい。戸籍システムの動作については、本庁舎及び東西出張所に限定。
- ※2：住基システムが必要。住基システムへの入力には知識や経験を要する。
- ※3：法務省連携端末が必要。
- ※4：戸籍システムが必要。
- ※5：住基システム及び戸籍システムが必要。
- ※6：資格等は不要だが、戸籍事務に関する法令等の知識や実務経験等が必要なため、戸籍決裁事務経験者に限る。戸籍システムの動作については、本庁舎及び東西出張所に限定。
- ※7：資格等は不要だが、犯歴事務に関する知識が必要。選挙や身上調査、欠格条項調査、転籍等が無ければ影響はない。
- ※8：戸籍システムの動作については、本庁舎及び東西出張所に限定。
- ※9：市民課事務室、504会議室で実施。

## (2) 広聴班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	災害に係る広聴に関する事	・ 市民からの相談に関する事	なし
1 か月 以内	消費生活に係る相談及び苦情の処理に関する事	・ 消費生活相談窓口の開設に関する事	あり ※1

<備考>

※1：消費生活相談員の配置が必要。

### 【通常業務】

① 市民課(市民サービス担当及び市民相談担当のみ) 通常業務なし

## (3) 調査班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	被害状況等の調査に関する事	・ 災害現地の実態把握(特命調査)、調査結果の取りまとめ及び報告 ・ 住家被害認定調査(火災による被害を除く。)の調査方針や体制の検討 ※1	なし
7 日 以内	被災者台帳の作成に関する事	・ 被災者台帳を作成する ※2	なし
	罹災証明書の発行に関する事	・ 住家被害認定調査の実施 ・ 小平消防署との連携体制の確立 ・ 交付場所等周知のための広報を実施 ・ 罹災証明書の発行	なし
1 か月 以内	被災者に対する市税の減免及び徴収猶予に関する事	・ 市税の減免申請書の受付 ・ 市税の徴収猶予等に係る相談等	あり ※3

<備考>

※1：住家被害認定調査(火災による被害を除く。)は、被害状況(市内全域又は一定範囲)により、人員の確保や罹災証明書の申請方法等が異なるため、業務開始目標時間は7日以内とする。

※2：住家被害認定調査に必要な調査票作成のため、被災者生活再建支援システムの整備業務及び調査票作成業務を想定したもの。

※3：徴税吏員が対応する必要がある。

### 【通常業務】

#### ① 税務課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	公印の管守に関する事	・ 公印の破損状況等を確認する。	なし
1 か月 以内	軽自動車税の賦課及び減免に関する事	・ 車両の登録・廃車 ・ 納税通知書、減免申請書の受理 ※1	あり ※2
	市民税・都民税関係の証明(納税証明を除く。)に関する事	・ 市民税・都民税課税(非課税)証明書の交付	あり ※2
	土地課税台帳及び名寄帳等の整備・保管に関する事	・ 課税台帳及び名寄帳が登録された住民情報システムにおいて、情報政策課及びベンダーとの連携を行う。	あり ※2
	固定資産税関係の証明(納税証明を除く。)に関する事	・ 固定資産税関係の証明書の交付	あり ※2
	固定資産課税台帳等の閲覧に関する事	・ 名寄帳又は課税台帳(閲覧用)の交付	あり

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
			※2
	家屋課税台帳及び名寄帳等の整備・保管に関すること	・課税台帳及び名寄帳が登録された住民情報システムにおいて、情報政策課及びベンダーとの連携を行う。	あり ※2
	償却資産課税台帳の整備・保管に関すること	・課税台帳及び名寄帳が登録された住民情報システムにおいて、情報政策課及びベンダーとの連携を行う。	あり ※2

<備考>

※1：車両の登録・廃車については7日以内、それ以外の業務については1か月以上。

※2：徴税吏員が対応する必要がある。

## ② 収納課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関すること	・公印の破損状況等を確認する。	なし
1か月 以内	市税の納税証明等に関すること	・納税証明書等の交付	あり ※1

<備考>

※1：徴税吏員が対応する必要がある。

## 第5節 災対地域振興部

### (1) 広聴協力班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	広聴班への協力に関すること	・広聴班への協力	なし
	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること（1次避難所）	・小平元気村おがわ東の施設の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等、避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1日 以内	女性の災害相談に関すること	・災害に関する困りごとを受けつけ、関係部署へつなぐ（女性の災害相談窓口の開設は1か月以内に実施する。）。	なし ※1
3日 以内	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること（福祉避難所）	・地域センターの安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等の支援	なし

<備考>

※1：当面の間は、担当職員が対応を行うことを想定。

#### 【通常業務】

### ① 市民協働・男女参画推進課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	地域センター等の管理・運営に関すること	・地域センター利用者の避難誘導、安全確保 ・被害状況の把握	なし
	小平元気村おがわ東の管理・運営に関すること	・小平元気村おがわ東利用者の避難誘導、安全確保 ・被害状況の把握	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7日 以内	女性相談事業に関する事	・女性のあらゆる相談を実施し、必要に応じ関係部署と連携する。	なし

## (2) 産業班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1日 以内	商業、工業及び農業に係る被害状況の調査に関する事	・農作物、農業用施設等の被害状況の把握	なし
7日 以内	被災農家及び中小企業等の融資に関する事	・東京都及び政府系金融機関の融資制度に係る周知（小規模事業の資金の融資等相談窓口の開設は、1か月以内に実施）。	なし

### 【通常業務】

#### ① 産業振興課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1か月 以内	小口事業資金の融資に関する事	・小規模企業者の事業経営に必要な資金の融資あっせんを行い、利子補給および保証料を一部補助する。	なし

## (3) 物資拠点班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関する事	・市民総合体育館の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等、避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1日 以内	物資の受入れ、仕分け及び管理に関する事	・地域内輸送拠点の開設 ・物資の受入れ、仕分け、在庫管理等	なし
	物資の輸送に関する事	・避難所等への物資輸送 ・災害協定締結事業者への協力要請	なし
	外国人への対応に関する事	・災害時外国人支援センター（小平市国際交流協会）開設の状況把握及び情報交換 ・災害時外国人支援センター開設の広報の実施	なし
	避難所の運営に必要な物資等の調整及び配分計画に関する事	・避難所からの物資ニーズの集約 ・調達班への物資の要請 ・食料等の調整及び配分計画の作成	なし
3日 以内	外国人への対応に関する事	・避難所等からの語学ボランティア要請の集約 ・語学ボランティア等の調整に関する事（援護班と連携する。） ・災害協定締結事業者への協力要請	なし
	文化財に関する事	・被害状況把握 ・国及び都指定文化財は、東京都に被害状況を報告	あり ※1

<備考>

※1：学芸員が実施する。

【通常業務】

① 文化スポーツ課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	小平市民総合体育館に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民総合体育館利用者の避難誘導及び被害状況の把握</li> <li>・指定管理者との連絡調整</li> </ul>	なし

第6節 災対子ども家庭部

(1) 保育班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	保育園児及び児童の避難誘導並びに救護に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在園中の市立保育園の園児及び学童クラブの児童の避難誘導、安全確保、応急処置等</li> </ul>	あり ※1
	災害時の保育に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握及び安全確保</li> <li>・市内保育施設の支援及び情報交換（被害状況の確認等）</li> <li>・保護者への情報提供（園児の安否、避難場所の周知、保育園の現状・再開等）</li> <li>・市立保育園職員の安否確認及び臨時保育実施に伴う職員体制の調整</li> <li>・市立保育園臨時保育（保護者への園児の引き渡し対応等）</li> </ul>	なし
	災害時の学童クラブに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握及び安全確保</li> <li>・保護者への情報提供（児童の安否、避難場所の周知等）</li> <li>・応急的な開所（保護者への児童の引き渡し対応）※2</li> <li>・各学校との連携・調整</li> </ul>	あり ※3
	避難所の開設及び運営の協力に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の開設及び運営の協力</li> </ul>	なし
1 日 以内	女性の災害相談の協力に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広聴協力班が実施する女性の災害相談の支援</li> </ul>	なし

<備考>

※1：園児は保育士等が対応する。

※2：発災した時期・時刻等により、学校で対応する場合もある（学校と連携する。）。

※3：放課後児童健全育成事業を実施する際は、放課後児童支援員を配置する。

【通常業務】

① 子育て支援課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	学童クラブの管理・運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急修理を実施する（二次災害の防止、避難所運営上必要な範囲内で実施）。</li> </ul>	なし
7 日 以内	ひとり親家庭の医療費の助成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療証の発行のみ実施する。</li> </ul>	なし
	乳幼児の医療費の助成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療証の発行のみ実施する。</li> </ul>	なし
	義務教育就学児の医療費の助成に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療証の発行のみ実施する。</li> </ul>	なし



業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1 か月 以内	児童手当に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし
	児童育成手当に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし
	小平市心身障害児福祉手当に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし
	児童扶養手当に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし
	特別児童扶養手当に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし
	幼児養育費補助に関する事	・申請書の受付、支払い手続、窓口対応等	なし

## ② 家庭支援担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	子ども家庭支援センターに関する事	・子ども家庭支援センター利用者の避難誘導及び被害状況の把握 ・指定管理者との連絡調整	なし
7 日 以内	子ども家庭支援センターに関する事	・指定管理者と事業再開の調整 ・関係機関への事業再開の周知	なし
	児童虐待防止対策に関する事	・関係機関と連携のうえ、対象者の状況を把握し、必要に応じて対応を図る。	なし
	要保護児童対策地域協議会に関する事	・関係機関と連携のうえ、要保護児童の状況を把握し、必要に応じて対応を図る。	なし
1 か月 以内	母子父子・婦人相談に関する事	・相談体制を確立する。	なし

## ③ 保育課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1 か月 以内	病児・病後児保育に関する事	・可能な範囲内で病児・病後児保育を再開。状況を見て、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	市立保育園の営繕に関する事	・通常保育の再開に伴い修繕が必要な場合は、速やかに復旧ができるよう対応する。	なし
	市立保育園の庶務及び経理に関する事	・保育園の再開、運営に係る経費の支出を行う。	なし
	緊急一時保育に関する事	・可能な範囲内で緊急一時保育を再開する。状況を見て、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	一時預かりに関する事	・可能な範囲内での一時預かりを再開。状況を見て、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	定期利用保育に関する事	・可能な範囲内での定期利用保育を再開。状況を見て、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	緊急一時保育の相談受付に関する事	・利用希望者の相談を受付 ・公立保育園との調整 ・利用者への納付書発行などの経理事務	なし

#### ④ 保育指導担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7日以内	市立保育園の保育に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急保育実施に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約</li> <li>・ 通常保育再開に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約</li> </ul>	なし
1か月 以内	市立保育園及び学童クラブの保育指導に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立保育園再開時の保育指導</li> </ul>	なし
	子育て支援事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立保育園の通常保育の再開後、状況を見て事業を再開する。</li> </ul>	なし
	認証保育所及び認定家庭福祉員の保育指導に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認証保育所及び認定家庭福祉員の保育の再開に当たり、必要に応じて保育指導を実施</li> </ul>	なし
	子育て相談に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立保育園の保育の提供が安定した時点で再開する。</li> </ul>	なし
	子ども家庭支援センターに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子ども家庭支援センターの業務が再開した時点から対応。</li> </ul>	なし
	市立保育園の給食計画及び調理指導に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育園の再開に向けて、給食実施計画を策定する。</li> <li>・ 備蓄品などの対応を行い、徐々に通常業務に戻していく。</li> </ul>	あり ※1
	市立保育園の給食賄材料の契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食の再開に向けて、給食賄材料の供給（契約）を見直す。</li> </ul>	あり ※1
	市立保育園の食品衛生に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食再開に当たり、食品衛生体制を整備する。</li> </ul>	あり ※1
	市立保育園の管理及び運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立保育園再開に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約</li> <li>・ 保護者への情報提供</li> </ul>	なし

<備考>

※1：保育課栄養指導担当（栄養士）が対応。

### 第7節 災対健康福祉部

#### (1) 援護班

【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	健康福祉事務センターの防災及び維持管理に関すること※1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康福祉事務センター利用者の避難誘導、被害状況の把握及び安全の確認</li> <li>・ 応急措置または応急修理（二次災害の防止又は非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施。）</li> </ul>	なし
1日 以内	ボランティアセンターの開設及びボランティアの受入れに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）の開設状況の把握、連絡調整</li> <li>・ 避難所運営等に必要ボランティアの集約及び要請</li> <li>・ 東京都災害ボランティアセンターの設置状況の把握</li> </ul>	なし
3日 以内	義援金（品）の受付、記録及び配分に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 義援金募集方針の検討・決定</li> <li>・ 市義援金配分委員会の設置</li> </ul>	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
		(義援金の口座開設、受付及び受領書の発送は出納班が実施)	
1 か月 以内	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付けに関する事	・各種申請の受付 ・支給に係る調査等	なし
	被災者生活再建支援金の支給に関する事	・東京都が支給する支援金の申請受付。 ・東京都への報告。	なし
	義援金(品)の受付、記録及び配分に関する事	・義援金配分計画の策定、被災者への配分(状況により1か月以上となることもある。)	なし

<備考>

※1：施設管理委託業者等と連携の上実施する。

## 【通常業務】

### ① 生活支援課(計画調整担当、保護担当除く)

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	公印の管守及び専用車両の管理に関する事	・公印の破損状況を確認する。 ・車両の保管状況を総務課へ報告(災害時は総務課が配車等の管理する。)	なし
3 日 以内	社会福祉協議会との連絡調整に関する事	・社会福祉協議会で実施している地域福祉サービスの実施状況の把握。 ※1	なし
	社会福祉法人設立認可等事務及び指導監査に関する事	・所轄社会福祉法人に対する相談体制を整備	なし
7 日 以内	福祉の窓口に関する事	・健康福祉事務センター1階正面玄関内に案内窓口を設置	なし
	生活保護費の支払に関する事	・生活保護受給者への保護費等の支払い ※2	その他 ※3
	医療・介護事務及び嘱託医に関する事	・生活保護受給者への医療・介護扶助 ※2	その他 ※3
	助産施設及び母子生活支援施設の入所及び経理に関する事	・低所得世帯への出産費用の支援、生活困窮等の事情のある母子世帯の施設への入所保護	なし
	中国残留邦人等支援に関する事	・中国残留邦人への支援給付金等の支払い	その他 ※3
	面接相談に関する事	・生活保護の申請及び面接 ※2	あり ※3
1 か月 以内	生業資金に関する事	・生業資金の貸付	その他 ※4
	被爆者の援護の進達に関する事	・被爆者援護に係る申請の受付等	その他 ※3
	生活困窮者自立支援事業(自立相談支援・学習支援・家計改善支援・就労準備支援)に関する事	・生活困窮者への相談等支援	なし
	生活困窮者自立支援事業(住居確保給付金)に関する事	・住居確保給付金の支給決定を行う。	なし

<備考>

※1：災害ボランティアセンター以外の業務に関する連絡調整等。

※2：生活保護システムの入っている端末を使用する必要がある。

※3：制度を理解している職員でないと速やかな対応は困難。

※4：現状、代替の制度(社協の生活福祉資金)があるため動いていない。災害時も生活福祉資金で災害用の資金があるので業務はないと思われる。

## (2) 避難班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	市民の避難誘導に関する事	・避難場所への誘導	なし
	避難所の開設及び運営に関する事	・各避難所の被害状況を集約し、避難所の開設を決定する。 ・避難所への職員派遣体制を構築する。 ・緊急初動要員から避難所運営を引継ぐ。 ・施設の安全点検 ・避難者の収容、本部への連絡等 ・災害協定締結事業者の被害状況の把握、避難所開設時期等の調整 ・避難者による自主運営に向けた支援等	なし
	避難行動要支援者対策に関する事	・避難行動要支援者情報の提供の準備	なし
	帰宅困難者対策に関する事	・屋外滞留者の把握 ・避難場所の情報提供及び避難誘導 ・徒歩帰宅者への支援等 ・一時滞在施設の開設状況の把握	なし
	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関する事	・施設の安全点検 ・避難者の収容、本部への連絡等 ・避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1 日 以内	避難所の運営に必要な物資等の調整に関する事	・避難所内で必要な食料・物資のニーズ把握、物資拠点班への要請 ・避難所での物資等の受入れ及び在庫管理、被災者への配布等	なし

### 【通常業務】

#### ① 生活支援課（計画調整担当、保護担当のみ）

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 日 以内	行旅病人及び行旅死亡人取扱法に関する事	・住所、氏名不明で引取りてのない遺体の火葬等を行う（調査協力班と連携し実施する。）。	なし
7 日 以内	生活保護法の保護に関する事	・最低限度の生活を保障し、自立を助長するために必要な援助を行う。	あり ※1

<備考>

※1：社会福祉主事の任用が必要。

#### ② 高齢者支援課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	公印の管守に関する事	・公印の破損状況等を確認する。	なし
3 日 以内	介護保険システムに関する事	・システムの作動状況の確認 ・システムの再開に係る業務	なし
7 日 以内	介護サービス事業者及び介護保険施設に関する事	・設備・施設の被害状況の把握。	なし
1 か月 以内	被保険者の資格に関する事	・住基異動等に対応した資格管理業務 ・被保険者証再発行	なし
	低所得者負担軽減事業に関する事	・低所得者負担軽減に係る申請受付、審査、証明書発行及び再発行	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
	介護保険負担割合証に関する事	・負担割合の判定、証明書発行及び再発行	なし
	要介護等認定に関する事 ※1	・要介護等認定に係る認定業務	なし
	介護認定審査会に関する事。 ※2	・要介護等認定に係る審査会運営業務	なし
	介護認定審査会支援システムに関する事 ※3	・認定審査会実施のためのシステム再開 に係る業務	なし
	介護保険の住宅改修・福祉用具に関する事	・住宅改修・福祉用具購入費の保険給付 等	なし
	介護報酬請求に関する事	・保険者及び受給者に関する異動情報の 東京都国民健康保険団体連合会への送 付	なし

<備考>

※1：認定調査員、医師による書類作成協力が必要である。

※2：審査会委員による審査が必要である。

※3：発災による影響を受けた場合は、システム会社への復旧依頼が必要である。

### ③ 地域包括ケア推進担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7日 以内	在宅医療・介護連携を支援する相談窓口 に関する事	・要介護高齢者に関して医療と介護の関 係者から相談を受け付ける	あり ※1
	地域包括支援センターに関する事	・地域包括支援センターの被害状況等の 把握	なし
	高齢者の総合相談・苦情相談窓口に関する 事	・高齢者に関する相談・苦情の受付、対 応	なし
	認知症及び精神疾患等を抱える高齢者への 支援に関する事	・認知症及び精神疾患の高齢者に関する 相談、処遇の調整等	あり ※1
	保健指導に関する事	・高齢者を対象に体調や受診等に関する 相談、調整等	あり ※1
1か月 以内	訪問給食サービスに関する事	・1人暮らし等高齢者に見守りを兼ねた 配食を行うための相談、調整	なし
	在日外国人等高齢者・障がい者福祉給付金 支給に関する事	・該当者への給付金申請受付、給付事務	なし
	高齢者の虐待防止事業に関する事	・高齢者虐待の通報受付、対応	なし
	高齢者緊急一時保護事業に関する事	・急に安全な居所がなくなった高齢者の 居所確保に関する相談、調整等	なし
	老人福祉法の援護に関する事	・養護老人ホーム入所に関する相談、調 整等	なし
	高齢者の住宅に関する事	・入居者の緊急事態における119番通 報や関係連絡先への連絡 ※2	なし

<備考>

※1：保健師が対応する。

※2：現地（高齢者住宅）にて対応する場合がある。

#### ④ 障がい者支援課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	たいよう福祉センターとの業務連携に関する こと	・たいよう福祉センターの被災状況把握 及び業務連携	なし
	あおぞら福祉センターとの業務連携に関する こと	・あおぞら福祉センターの被災状況把握 及び業務連携	なし
	公印の管守に関する こと	・公印の破損状況等を確認する。	なし
7 日 以内	身体障害者福祉法の援護に関する こと	・障がい者の状況把握、相談支援、関係 機関との連携	あり ※1
	知的障害者福祉法の援護に関する こと	・障がい者の状況把握、相談支援、関係 機関との連携	あり ※1
	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律 の援護に関する こと	・精神障がい者の状況把握、相談業務、 関係機関との連携	あり ※2
	児童福祉法の障害児の援護に関する こと	・障がい児の状況把握、相談、関係機関 との連携	あり ※1
	小児精神障害者入院医療費助成に関する こと	・資格照会のみ実施。 ・申請受理、東京都への進達は1か月以 内	なし
	障害者総合支援法の支援・援護に関する こと	・障がい者の状況把握、相談支援、関係 機関との連携	あり ※1
1 か月 以内	障がい者の各種手当に関する こと	・各種手当の支給等	なし
	心身障がい者自動車ガソリン費補助に関する こと	・補助請求受付及び支払い	なし
	障がい者の就労・生活支援センターとの業 務連携に関する こと	・センターとの連携・情報共有	なし
	障がい者地域自立生活支援センター等との 業務連携に関する こと	・センターとの連携・情報共有	なし
	障害支援区分判定等審査会の運営に関する こと	・審査会資料作成、審査会の開催	なし
	心身障害者医療費の助成に関する こと	・受給者証の交付 ・資格照会	なし
	身体障害者福祉電話に関する こと	・障がい者の状況把握	なし
	自立支援医療（更生医療・精神通院医療） 費助成に関する こと	・資格照会、申請受理、問合せ対応	なし

<備考>

※1：社会福祉主事の任用が必要

※2：保健師の対応が必要。

#### ⑤ 保険年金課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 日 以内	被保険者の資格に関する こと	・被保険者に係る資格確認及び各種証再 発行、限度額適用認定証等の申請・発 行等	なし
	後期高齢者医療制度に関する こと	・被保険者に係る資格確認及び各種証再 発行、限度額適用認定証等の申請・発 行等	なし
7 日 以内	国民健康保険事業特別会計の予算、決算及 び経理に関する こと	・国民健康保険連合会、東京都への支払 い	なし
	後期高齢者医療特別会計の予算、決算及び 経理に関する こと	・東京都後期高齢者医療広域連合への支 払い等	なし
1 か月 以内	保険給付に関する こと	・医療費償還払等の受付・支給	なし
	国民年金の適用、免除及び給付に関する こと	・国民年金・福祉年金・特別障害給付	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
	と（法定受託事務に限る。）	金・年金生活者給付金の申請等	

### （３） 救護班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 時間 以内	医療救護に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療救護の状況等に関する情報収集</li> <li>・災害医療コーディネーターとの連携</li> <li>・医療救護活動拠点の設置</li> <li>・緊急医療救護所の設置</li> <li>・医療救護班の派遣要請</li> </ul>	なし
	健康センターの防災及び維持管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害状況の把握及び安全の確認</li> <li>・応急措置又は応急修理（二次災害の防止又は非常時優先業務の実施に必要な範囲）</li> </ul>	なし
1 日 以内	防疫に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の防疫指導等</li> </ul>	あり ※1
3 日 以内	保健衛生に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健活動班の編成、巡回健康相談の実施等</li> <li>・災害協定締結事業者へ協力要請</li> </ul>	あり ※1

<備考>

※1：保健師が対応する。

#### 【通常業務】

##### ① 健康推進課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3 日 以内	健康センターの管理・運営に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康センターの被害状況をもとに、修理等を行う（通常業務に支障のおそれのあるもの）</li> </ul>	なし
7 日 以内	母子健康手帳の交付に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・母子健康手帳の交付</li> </ul>	なし
	感染症予防の消毒に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防のため患家の消毒作業を実施</li> </ul>	なし
1 か月 以内	予防接種に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝染のおそれがある疾病の発生及びまん延を予防するために公衆衛生の見地から定期予防接種の体制の整備</li> </ul>	なし
	自殺対策に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自殺対策に関する情報提供を実施</li> </ul>	なし
	休日（医科・歯科）応急診療に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急患者の診察・診療業務を実施</li> </ul>	なし
	準夜（医科）応急診療に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救急患者の診察・診療業務を実施</li> </ul>	なし
	関係医療機関との連絡調整に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係医療機関との連絡調整業務を実施</li> </ul>	なし
	関係機関との連絡調整に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡調整業務を実施</li> </ul>	なし

##### ② 新型コロナウイルスワクチン接種担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1 か月 以内	新型コロナウイルスワクチン接種に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワクチン接種体制の整備</li> </ul>	なし

## 第8節 災対環境部

### (1) 環境衛生班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1日 以内	ごみ、し尿及びがれき処理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>ごみ（燃やすごみ）及びし尿の処理（最優先で再開。処分についても優先的に処分方法を確保。）</li> <li>ごみ（燃やさないごみ及び粗大ごみ）の処理（状況に応じて収集を再開）</li> <li>資源物の処理（状況に応じて収集の再開及び処分方法の確保を行う。）</li> <li>がれきの処理</li> </ul> ※1	なし
	防疫に関すること	患者発生時の消毒。避難所の消毒の実施等	なし
	動物対策に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災動物の保護</li> <li>災害協定締結事業者への協力要請</li> <li>適正飼育の指導等</li> </ul>	なし
	放射能対策に関すること	被災状況に応じて放射能対策連絡調整会議を設置、運営	なし

<備考>

※1：小平市清掃事業協同組合、小平・村山・大和衛生組合、東京たま広域資源循環組合、湖南衛生組合と連携。公衆衛生や生活環境保全の観点から、最優先で実施する。

#### 【通常業務】

##### ① 環境政策課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3日 以内	公害に係る手続き及び相談に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>公害を発生させる、あるいはさせた可能性のある施設等への指導</li> <li>市民からの公害に関する苦情対応</li> </ul> ※1	その他 ※2
7日 以内	有害鳥獣及び衛生害虫等対策に関すること	有害鳥獣等に関する相談が市民等から寄せられた際の対応	なし
	畜犬登録事務等に関すること	狂犬病予防法に基づく犬の登録事務	なし
	狂犬病予防注射事務等に関すること	狂犬病予防注射済票の交付事務	なし

<備考>

※1：緊急性を有するものを優先。

※2：環境確保条例の立入検査証の携帯を必要とする。

##### ② 資源循環課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	リサイクルセンターの管理及び運営等に関すること	施設の被害状況の確認	なし
	小平・村山・大和衛生組合、湖南衛生組合及び東京たま広域資源循環組合に関すること	各施設の被害状況の把握	なし
1日 以内	し尿に関すること	平常時の体制を基本として、支障を来たす場合は支援を要請する。※1	なし
3日 以内	災害廃棄物に関すること	関連各所と調整し仮置場を設置する。	なし
	小平・村山・大和衛生組合、湖南衛生組合	通常体制での収集が困難な場合は支援	なし



業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
	及び東京たま広域資源循環組合に関するこ と	要請を行う。	
	資源の選別、保管等に関するこ と	・早期の復興に寄与するため、被災状況 を考慮し、排出ルールを決定する。 ※2	なし
7日 以内	ごみの収集及び処分に関するこ と	・避難所の状況や各地区の居住者数等の 情報を収集し、収集体制、収集ルート 等の検討を行う。※3	なし
	廃棄物の不法投棄に関するこ と	・広報及び仮置場を中心としたパトロー ル等を行う。	なし
	リサイクルセンターの管理及び運営等に関 すること	・実際の廃棄物発生量や廃棄物の種類等 を考慮し、分別・処理・再資源化方法 を再構築する。※4	なし
1か月 以内	廃棄物の戸別収集に関するこ と	・被災状況を考慮した効率的な収集ルー トを検討する。※5	なし

<備考>

※1：小平市清掃事業協同組合、湖南衛生組合と連携

※2：小平市清掃事業協同組合、小平・村山・大和衛生組合、東多摩再資源化事業協同組合と連携

※3：小平市清掃事業協同組合、小平・村山・大和衛生組合、東京たま広域資源循環組合と連携

※4：日本管財環境サービス・東多摩再資源化事業協同組合共同企業体との連携

※5：小平市清掃事業協同組合、小平・村山・大和衛生組合と連携

### ③ 水と緑と公園課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公園及び緑地等の維持管理に関するこ と	・避難場所となる市立公園の被害状況の 確認及び応急措置（二次災害の防止）	なし

## (2) 下水復旧班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	下水道施設の防災対策、応急対策及び復旧 対策に関するこ と	・被害状況の情報収集、応急措置及び復 旧	なし
	水防活動の協力に関するこ と	・下水道の被災により、溢水のおそれの ある箇所把握、応急措置及び復旧	なし
	応急給水活動の協力に関するこ と	・給水拠点等における応急給水	その他 ※1

<備考>

※1：担当職員1名を確保しているが、災害の規模によっては人数の不足が予想される。応急給水活動を行うための訓練・技能（水質検査、応急給水栓の設置）が最低限必要である。

### 【通常業務】

#### ① 下水道課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関するこ と	・公印の状況確認・管理を行う。	なし
	下水道長寿命化対策に関するこ と	・工事現場における被害状況の確認、安 全確保、二次災害の防止を行う。	なし
	ふれあい下水道館（下水道管理センター） の施設の管理・運営に関するこ と	・被災時に来館している市民等来館者の 避難誘導を行う。	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
	下水道の建設、維持に係る設計及び工事監理に関する事	・工事現場における被害状況の確認、安全確保、二次災害の防止を行う。	なし
	下水道の維持管理に関する事	・速やかな被害状況確認を行い、関係業者と連携し復旧に努める。	なし
	下水道台帳の作成及び管理に関する事	・台帳類（下水道台帳等）やバックアップ媒体などが損傷するおそれがある場合は、安全な場所へ移動する。	なし
	市所有給水管に関する事	・東京都水道局との連絡調整	なし
3日 以内	下水道の水質管理に関する事	・水質事故の対応、測定器具、表示板の管理	なし
7日 以内	下水道事業会計の予算、決算及び経理に関する事	・通常業務の支払い手続きを開始する。	なし
1か月 以内	下水道使用料に関する事	・下水道使用料の調定、収納手続きを行う。※1	なし

<備考>

※1：15日以内（下水道BCP）。

## 第9節 災対都市開発部

### (1) 都市整備班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	市有建物の応急危険度判定の協力に関する こと	・市庁舎、避難所となる建築物等の応急 危険度判定の協力	あり ※1
1日 以内	被災住宅の応急危険度判定に関する こと	・応急危険度判定の実施体制の確立 ・民間住宅の応急危険度判定	あり ※2
	被災宅地の危険度判定に関する こと	・宅地の危険度判定	あり ※3
3日 以内	公共交通に関する こと	・コミュニティバス・コミュニティタク シーに係る被害状況の情報収集 ・道路状況等に応じた運行再開 ・各公共交通機関運行会社との連絡・調 整及び必要に応じ市民への広報	なし
7日 以内	被災住宅の応急修理に関する こと	・被災住宅の応急修理に係る募集、選定 等	なし
1か月 以内	一時提供住宅及び応急仮設住宅の供給に 関すること	・一時提供住宅及び応急仮設住宅の供給 管理に関すること ※4 ※5	なし

<備考>

- ※1：応急危険度判定士の資格を有するもの、または、建築職（電気設備及び機械設備含む）であれば、他課や他自治体職員でも業務可能。
- ※2：応急危険度判定士又は応急危険度判定コーディネーターの資格所有者が一定数必要。
- ※3：応急危険度判定士が不足する場合、東京都の災害対策本部に支援要請を行う。
- ※4：一時提供住宅供給に向け、都営住宅の空き家は東京都、民間住宅の空き家は、全日本不動産協会及び東京都宅地建物取引業協会へ提供要請を行う。
- ※5：家屋住宅被害状況調査等の結果を活用し、東京都と応急仮設住宅供給に係る必要量の調整等を行う。

#### 【通常業務】

##### ① 都市計画課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関する こと	・公印の破損状況等を確認する。	なし

##### ② 建築指導課・建築確認担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関する こと	・公印の破損状況等を確認する。	なし
7日 以内	特定建築物、防火設備及び昇降機その他の 建築設備の定期報告の受付、審査及び指導 に関する こと	・受付業務を委託している機関との連絡 調整	なし
1か月 以内	建築審査会及び建築基準法に基づく公開に よる意見の聴取に関する こと	・建築審査会委員との連絡調整 ・建築審査会及び公聴会の開催	あり ※1
	違反建築物の防止、指導、及び是正等に 関すること	・情報提供の受付及び指導	あり ※2
	木造住宅の耐震化費用に対する補助金の交 付に関する こと	・耐震化の相談、補助金申請の受付・審 査	なし
	特定緊急輸送道路沿道建築物の耐震化費用 に対する補助金の交付に関する こと	・耐震化の相談、補助金申請の受付・審 査	なし
	建築確認申請等の受付、保管及び確認済証	・書類審査及び申請内容登録	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1 か月 以内	等の交付に関する事	・確認済証等の交付	
	建築確認申請等に係る手数料の徴収に関する事	・納付書の交付（支払いは会計課）	なし
	建築計画概要書、台帳、位置指定道路図の閲覧、証明及び保管等に関する事	・文書保管の被害状況の確認 ・証明の交付及び交付手数料の徴収	なし
	建築物等の確認申請等に係る相談、審査及び指導に関する事	・建築基準法に関する相談、審査等	あり ※2
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出の受付、指導等に関する事	・届出の書類審査及び受付、シールの交付	なし
	建築物等の検査に関する事	・建築物等の中間検査又は完了検査申請の受付、検査等	あり ※2
	建築基準法その他関係法令に基づく許可、認定、指定等に関する事	・許可等に関する相談、審査等	あり ※2
	日影規制に係る審査及び指導に関する事	・日影規制に関する相談、審査等	あり ※2
	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する事	・標識設置届等の受付 ・調停、あっせん	あり ※2
	高齢者、障がい者等の移動等の円滑化に関する法律に基づく審査及び計画の認定に関する事。	・認定申請の受付 ・認定基準等の相談、審査等	あり ※2
	福祉のまちづくり条例の届出に関する事	・届出の受付及び基準に係る審査等	あり ※2
	建築物の仮使用の認定に関する事	・建築物の仮使用に係る相談、審査等	あり ※2
	指定確認検査機関との調整、指定確認機関への措置、指示等に関する事	・道路照会の審査及び回答	あり ※2
	建築基準法に基づく道路の位置の指定、復元及び廃止に関する事	・位置指定道路の相談、審査等	あり ※2
	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定等に関する事	・長期優良住宅認定申請の受付、審査等	あり ※2
	都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく計画の認定等に関する事	・低炭素建築物認定申請の受付、審査等	あり ※2
	建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく適合性判定、届出、認定等に関する事	・建築物エネルギー消費性能適合性判定、届出、認定等の受付、審査等	あり ※2
	マンションの建替え等の円滑化に関する法律に基づく認定等に関する事	・要除却マンションの認定申請の受付、審査等	あり ※2
	建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく計画の認定、指導等に関する事	・建築物の耐震改修の計画の認定等の受付、審査等	あり ※2
ブロック塀撤去・改良費用に対する補助金の交付に関する事	・ブロック塀撤去、新設の相談 ・補助金申請の受付、審査	なし	

<備考>

※1：外部委員との連絡調整が発生するため、建築指導課の管理担当が行う。

※2：建築基準法に精通する職員が対応する必要があるため、建築指導課職員（管理担当除く）が行う。

③ 公共交通課 通常業務なし

④ 地域整備支援課 通常業務なし

## 第10節 災対都市建設部

### (1) 道路復旧班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	緊急道路障害除去等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急道路障害物除去路線の被害状況の情報収集</li> <li>路上障害物の除去及び陥没、亀裂等の応急補修</li> <li>必要に応じて、災害協定締結事業者への応援要請</li> </ul>	なし
	道路、橋りょう及び交通安全施設等の防災対策、応急対策及び復旧対策に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況の情報収集</li> <li>被害状況に応じた応急措置、応急復旧（緊急道路障害物除去路線を優先）</li> </ul>	なし
1日 以内	水防活動の協力に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路冠水などへの対応</li> </ul>	なし
7日 以内	災害復旧対策の土木工事に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害復旧のために必要な土木工事の実施及び境界等の確認のための測量業務</li> </ul>	その他 ※1

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能。

#### 【通常業務】

##### ① 道路課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	道路の占用及び掘削の許可並びに復旧の立会、検査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>小平市が管理する道路上や上空、地下を占用する場合に必要な一連の道路占用許可申請手続き。</li> </ul>	その他 ※1
	道路、橋りょう及び附属施設の管理並びに監察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路等を常に良好な状態に保つとともに、道路機能の維持のため、道路をパトロールし、損傷個所の発見及び改修指導を行う。</li> </ul>	その他 ※1

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能。

##### ② 公共工事担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	都市計画事業（下水道事業を除く。）による工事の工事監理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災時における工事現場の安全確認</li> </ul>	その他 ※1
	道路、橋りょう及び附属施設の工事監理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災時における工事現場の安全確認</li> </ul>	その他 ※1
	その他、土木工事の監理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災時における工事現場の安全確認</li> </ul>	その他 ※1
7日 以内	区域及び境界証明の交付に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>区域及び境界証明の交付に必要な事務の実施</li> </ul>	その他 ※1
1か月 以内	公共用地等の測量に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共用地等の測量に必要な事務の実施</li> </ul>	その他 ※1
	公共用地等の確定に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共用地等の確定に必要な事務の実施</li> </ul>	その他 ※1
	道路台帳の整備・保管に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路台帳の整備・保管に必要な事務の実施</li> </ul>	その他 ※1
	街区境界調査に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>街区境界調査に必要な事務の実施</li> </ul>	その他

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能。

### ③ 都市計画道路担当課長 通常業務なし

### ④ 交通対策課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3日 以内	交通安全施設の整備及び維持管理に関する こと	・設備・施設の修繕等（応急対策に必 要な箇所から優先的に実施する。）	なし

## (2) 建築班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	市有建物の応急危険度判定に関する こと	・市庁舎、避難所となる建築物等の 応急危険度判定	あり ※1
	被災市有建物の応急修理に関する こと	・各主管部では対応できない被災市有 建物の応急修理（簡易な復旧工事を含 む。）に係る助言、指示、発注等（二次 災害の防止又は非常時優先業務の実施 に必要な範囲。）	あり ※2
1日 以内	被災住宅の応急危険度判定の協力に 関すること	・民間住宅の応急危険度判定の協力	あり ※3
7日 以内	応急仮設住宅の建設に関する こと	・災害救助法に基づく応急仮設住宅の 建設に係る東京都との連絡及び協力（ 工事監理）	その他 ※4
1か月 以内	災害復旧対策の建築工事に関する こと	・設計及び工事監理を要する市有建 物の復旧工事。	その他 ※5

<備考>

※1：応急危険度判定士の資格を有するもの、または、建築職（電気設備及び機械設備含む）であれば、他課や他自治体職員でも業務可能。

※2：市庁舎、避難所となる建築物等の応急危険度判定と合わせて実施していくため、資格・技能については、同様。また、その他の建築物については、その後の対応となる。

※3：応急危険度判定士又は応急危険度判定コーディネーターの資格所有者が一定数必要。

※4：本部長、副本部長のほか、それぞれの箇所において、建築職1名、電気職または機械職1名の計2名を想定している。工事監理を行う可能性があるため、建築工事についての工事監理経験があれば、他課等の応援職員でも業務可能。

※5：建築工事についての設計または工事監理経験があれば、他課等の応援職員でも業務可能。

### 【通常業務】

#### ① 施設整備課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	建築物営繕工事の設計及び工事監理に 関すること	・被災時の工事現場の安全確認	その他 ※1
	建築設備営繕工事の設計及び工事監理に 関すること	・被災時の工事現場の安全確認	その他 ※1

<備考>

※1：施設整備課職員であれば、対応可能。

## 第11節 災対出納部

### (1) 出納班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	災害対策に必要な現金及び物品の出納に関する事	・支払資金の確保 ・災害対策経費の出納	なし
1日 以内	義援金(品)の受領、記録及び配分の協力に関する事	・口座開設等による金の受領・保管 ・配分計画に基づく配分	なし

#### 【通常業務】

##### ① 会計課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	現金及び有価証券の出納保管並びに基金に属する現金の運用に関する事	・現金及び有価証券の出納保管業務のみ実施	なし
	公印の管守に関する事	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	財務会計システムに関する事	・財務会計システムの保守及び復旧	なし
1日 以内	支出負担行為の確認に関する事	・支出負担行為の確認業務(応急対策に関するものを優先的に処理する。)	なし
	出納窓口その他の会計事務に関する事	・出納窓口業務の再開	なし
3日 以内	小切手の振出に関する事	・小切手の振出業務	なし
	収入及び支出の審査に関する事	・収入及び支出の審査業務	なし
	出納業務に関し、指定金融機関との連携に関する事	・指定金融機関との連携体制の確立	なし

## 第12節 災対教育部

### (1) 学校施設班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	学校施設の防災対策、応急対策及び復旧対策に関する事	・被害状況の把握及び安全の確認、応急措置又は応急修理(二次災害の防止又は非常時優先業務の実施に必要な範囲。)	なし
	学校施設を利用する避難所の開設の協力に関する事	・迅速な避難所開設のため、緊急初動要員と連携し、市立小・中学校の施設を管理し、避難所としての安全を確保する。	なし

#### 【通常業務】

##### ① 教育総務課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関する事	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	教育委員会の会議及び秘書事務に関する事	・教育長のスケジュール管理	なし
3日 以内	広報に関する事	・教育再開に係る広報を実施する。	なし
	学校施設の営繕及び環境整備等に関する事	・教育活動再開に向けた修繕業務	なし

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
7日 以内	教育委員会の会議及び秘書事務に関する事 こと	・教育再開に係る事務（教育委員会開催 に係る事務）	なし
1か月 以内	公告式に関する事 こと	・教育委員会が所管する規則等の告示等	なし
	学校施設の管理業務に関する事 こと	・教育活動再開に向けた学校管理業務	なし
	学校施設に係る補助金等に関する事 こと	・災害復旧事業に関する補助金の申請業 務	なし

## （２） 学校班

### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	教職員の非常配備等に関する事 こと	・参集した教職員の確認	なし
	児童及び生徒の避難誘導並びに救護に関 すること	・市立小・中学校の児童・生徒の安全確 保 ・市立小・中学校及び児童・生徒の被害 状況の把握	なし
	学校施設を利用する避難所の開設及び運営 の協力に関する事 こと	・緊急初動要員と連携し、避難所の開設 に協力する。 ・炊き出し等を実施し、避難所の運営に 協力する。	なし
7日 以内	児童及び生徒の応急教育に関する事 こと	・応急教育の実施 ・その他の市立小・中学校の教育活動の 再開見込み検討	あり ※1
1か月 以内	被災児童及び生徒に対する学用品の支給に 関すること	・教科書、文房具等の確保及び支給	なし

<備考>

※1：教員免許取得者が実施する。

### 【通常業務】

#### ① 学務課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関する事 こと	・給食センター公印の管守（公印の破損 状況等を確認する。）	なし
1日 以内	教育用コンピュータの借上げ及び保守に関 すること	・学校、教育委員会の校務系ネットワ ーク及び端末、GIGA ネットワーク及び 端末の被災状況や通信状況の確認 ・ヘルプデスク開設 ・サーバ運用、現地保守・障害対応、メ ンテナンス対応等に関する調整 ※1	なし
7日 以内	児童、生徒の就学、転学、その他学籍に関 すること	・転入学等の対応事務	なし
1か月 以内	小学校給食の調理業務委託に関する事 こと	・給食再開に向けて、委託業者と人員配 置等の調整	あり ※2
	給食に係る備品等の整備に関する事 こと	・給食室及び調理機器等の損傷の有無を 確認、対応 ※3	あり ※2
	小学校調理従事者の配置計画及び実施に関 すること	・給食再開に向けて、人員配置等の調整	あり ※2
	共同調理場及び学校給食受入施設の物品管 理に関する事 こと	・共同調理場及び配膳室の損傷の有無を 確認、対応 ※4	なし
	給食用物資の購入及び検収に関する事 こと	・給食再開に向けて、食材納入業者と調	あり



業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
		整	※2
	共同調理場における調理、配送及び配膳に関すること	・給食再開に向けて、委託業者と人員配置等の調整	あり ※2
	通学路に関すること	・危険個所の確認、対応	なし
	要保護及び準要保護児童、生徒に係る就学援助に関すること	・就学奨励費の支給等に関すること	なし
	学校環境の衛生管理に関すること	・学校薬剤師との調整	なし
	小学校給食の計画及び実施に関すること	・給食再開に向けて、実施計画の作成	あり ※2
	小学校給食の献立の指導及び栄養管理に関すること	・給食再開に向けて、献立の立案	あり ※2
	小学校給食の衛生管理に関すること	・食中毒予防の喚起、食材の保管、ゴミ処理 ※3	あり ※2
	共同調理場の総合企画、立案及び運営に関すること	・給食再開に向けて、実施計画の作成	あり ※2
	中学校給食の献立の作成その他栄養管理に関すること	・給食再開に向けて、献立の立案	あり ※2
	共同調理場の衛生管理に関すること	・食中毒予防の喚起、食材の保管、ゴミ処理	あり ※2

<備考>

※1：業務遂行場所は校務用 PC が必要なため、5階教育委員会。

※2：栄養士が対応する。

※3：業務遂行場所は小学校給食室。

※4：業務遂行場所は中学校給食配膳室。

## ② 指導課

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	児童・生徒の事故の届出に関すること	・災害発生に伴う児童・生徒の事故情報の収集	あり ※1
	安全指導及び生活指導に関すること	・災害発生に伴う児童・生徒への安全指導及び生活指導の検討・学校への伝達	あり ※1
3日 以内	教育課程の管理に関すること	・災害発生に伴う教育課程への影響調査・検討・方針策定	あり ※1
7日 以内	教職員の健康診断及び健康管理に関すること	・災害発生に伴う教職員の健康状態の収集	なし
1か月 以内	都費負担教職員（以下「教職員」という。）の任免、分限及び懲戒の内申並びに服務に関すること	・災害発生に伴う教職員の被害状況を収集及び教職員の服務に係る検討・伝達	なし
	教職員の給料、手当、旅費等の給与支給に関すること	・災害発生に伴う給与支給関連システムの動作確認及び支給事務	なし
	教職員の福利厚生に関すること	・災害発生に伴う教職員の福利厚生の伝達	なし
	再任用教職員及び非常勤教員に関すること	・災害発生に伴う再任用教職員及び非常勤教員の被害状況の収集及び再任用教職員及び非常勤教員の服務に係る検討・伝達	なし
	非常勤講師に関すること	・災害発生に伴う非常勤講師の被害状況の収集及び非常勤講師の服務に係る検討・伝達	なし

<備考>

※1：教員免許取得者が実施すべき内容含む。

### ③ 教育施策推進担当課長

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3日 以内	学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する高度の専門的事項（教育相談等）に関すること	・災害発生に伴う教育課程、学習指導その他学校教育に関する高度の専門的事項（教育相談等）への影響調査・検討・方針策定	あり ※1
7日 以内	教育相談に関すること	・災害発生に伴う教育相談業務の人員面や施設面の再開検討	その他 ※2

<備考>

※1：教員免許取得者が実施すべき内容含む。

※2：教育相談の実施については、臨床心理士、公認心理師、教職経験者、臨床心理に関する大学院修士修了者が対応

### (3) 社会教育班

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	避難所の開設及び運営の協力に関すること	・施設の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡 ・避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1日 以内	物資拠点班への協力に関すること	※1	なし

<備考>

※1：本部からの指示があり次第、派遣する。

#### 【通常業務】

#### ① 地域学習支援課 通常業務なし

#### ② 公民館

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関すること	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	施設、設備及び備品の管理に関すること (管理)	・施設利用者の避難誘導 ・施設・設備及び備品の被害状況の把握、動作確認及び修繕等※1、※2	なし

<備考>

※1：公民館分館担当係長が確認し、中央でまとめる。中央から分館へ応援。

※2：避難所に指定されている公民館については、避難所機能が確保できるよう施設管理を実施する。

#### ③ 図書館

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	公印の管守に関すること	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	施設、設備及び備品の管理に関すること (管理)	・施設利用者の避難誘導 ・施設・設備及び備品の被害状況の把握、動作確認及び修繕等※1、※2	なし

<備考>

※1：各地区館は地区館長で確認し、中央で集約する。中央から地区館・分室へ応援。

※2：避難所となる公民館等を併設している図書館のみ、避難所機能が確保できるよう施設管理を実施する。その他図書館は、二次災害防止対策のみ実施する。

## 第13節 協力部

### (1) 協力量

#### 【応急復旧・復興業務】

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
1日 以内	他の部班への協力に関する事		なし

#### 【通常業務】

##### ① 議会事務局

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	議員の身分、資格得失、報酬等に関する事	・議員の安否確認	なし
	公印の管守に関する事	・公印の破損状況等を確認	なし
7日 以内	定例（臨時）会、常任（特別）委員会及び諸会議に関する事	・議題のとりまとめ ・議長（委員長）次第の準備 ・会議場所の準備（マイク・録音機器の運用、資料配布） ・議員・理事者への対応 ・会議録・要録作成。 ※1	なし
	会議通知及び質問等発言通告に関する事	・会議の招集（開催）通知の送付 ・質問等発言通告書の内容確認及び受理し、関係部署へ送付。	なし

<備考>

※1：会議の開催にあたっては業務遂行場所が議場等に限られる。

##### ② 選挙管理委員会事務局

業務開始 目標時間	業務内容	詳細	資格 技能
3時間 以内	選挙管理委員会委員に関する事 ※1 ※2	・委員の安否確認	なし
	公印の管守に関する事	・公印の破損状況等を確認する。	なし
1日 以内	選挙管理委員会の会議に関する事 ※1	・選挙執行に関する会議	なし
	選挙人名簿の調製及び保管に関する事	・選挙人名簿抄本の保管状況確認	なし
	各種選挙の管理執行に関する事 ※1	・選挙執行及び執行計画等の調整事務	なし
	投票人名簿の調製及び保管に関する事 ※2	・投票人名簿抄本の保管状況確認	なし
	国民投票の管理執行に関する事 ※2	・国民投票の管理執行及び執行計画等の調整事務	なし
3日 以内	訓令及び公示に関する事 ※1	・選挙執行関係告示等	なし
7日 以内	選挙啓発に関する事 ※1	・繰延投票とする必要がある場合は、その周知を行う。	なし
	直接請求に関する事	・直接請求、署名審査及び証明書発行	なし
1か月 以内	選挙争訟及び審査請求に関する事	・選挙争訟及び審査請求の内容審査	なし
	検察審査員候補者の予定者の選定に関する事 ※3	・検察審査員候補者の予定者を選定する。	なし
	裁判員候補者の予定者の選定に関する事 ※3	・裁判員候補者の予定者を選定する。	なし

<備考>

※1：業務開始目標時間は、選挙期間中の場合を想定。

※2：業務開始目標時間は、国民投票期間中の場合を想定。

※3：9月1日開催の選挙管理委員会で実施するため、8月中のみ実施する。

③ 監査事務局 通常業務なし

小平市業務継続計画－震災編－

平成23年3月 策定

令和4年7月 修正

編集・発行 小平市総務部防災危機管理課  
〒187-8701  
東京都小平市小川町二丁目1333番地  
電話番号 042-346-9519  
FAX 042-346-9513  
電子メール bosaikikikanri@city.kodaira.lg.jp