

# 福生市事業継続計画 (地震編)

令和2年3月修正



福 生 市



# はじめに

福生市事業継続計画（地震編）は、平成 25 年 3 月に作成され、福生市地域防災計画（平成 30 年度修正）を基に、令和 2 年 3 月に改定するものである。

## 《基本方針》

災害時に東京都及び福生市等の社会経済活動を停滞させることなく、市民の生命・財産への被害を軽減させ早期に復旧するため、市は事業継続計画（BCP）を策定する。

\*事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

## 《事業継続の取り組みの特徴》

- ① 各事業に著しいダメージを与えかねない重大被害を想定すること。
- ② 発災後に活用できる資源に制限があると認識し、継続すべき重要事業を絞り込むこと。
- ③ 各重要事業の担当ごとに、どのような被害が生じるとその重要事業継続が危うくなるのかを抽出し検討すること。
- ④ 重要事業の継続に不可欠で、再調達や復旧の制約となりかねない重要な要素（ボトルネック）を洗い出し、重点的に対処すること。
- ⑤ 重要事業の目標復旧時間を設定し、その達成に向け事前準備をすること。
- ⑥ 指揮命令系統の維持、情報の発信・共有、災害時の経営判断の重要性など、危機管理や緊急対応の要素を含んでいること。

## 《事業継続計画への継続的な取り組み》

BCPの策定に当たっては、地域防災計画に基づいた対策を実践するとともに、その結果を点検・是正し、見直しを行うなど、継続的な取り組みを平時から実施する。

## 《市政のBCP等の策定》

市は、災害時に市の各部課の機能が最短の期間で復旧し、被害の影響を最小限に抑えることを目的に、全庁的な組織により市の事業継続計画（BCP）を検討し、迅速な復旧体制を構築する。

## 組織の一員としての平常時からの心構え

市は、基礎的な地方公共団体として、公共の秩序を維持し、市民の生命・身体及び財産を災害から保護するという重要な責務を負っている。全ての市職員は、市民の安全を確保するため、防災知識等の習熟に努めるとともに、次の項目について日頃から心がけること。

### (1) 職員全員が災害対策要員である

- 一度災害が発生すれば、防災担当職員だけでなく、全ての職員が災害対応業務にあたる。そのため、日頃から災害対応を他人事と捉えることなく、防災関連計画やマニュアル等を習熟しておくこと。
- 災害が発生すると、事務分掌や特別組織上の割当に関わらず、災害対応の少ない部署の職員は他班の支援に派遣されることは、過去の事例からも常識である。市が優先して実施すべき業務を進めるため、職員は全員が災害対応の貴重な「人的資源」であることを認識しておくこと。

### (2) 判断力の養成

- 各自の業務内容や役割等について事前に確認をしておくこと。

**指示されていないからやらないは“最低の判断”である。自らの役割を常に考えながら行動すること。**

- 有事の際には自らが緊急に判断しなくてはならない状況が発生する可能性もあるため、平時から災害対策に関する知識の習熟や訓練に努めること。

**訓練や研修等でやっていない、聞いていないは、理由にならない。**

### (3) 参集方法、連絡体制の明確化

- いつ、どのような状況でも直ちに参集できるよう、参集方法等について事前に確認を行っておくこと。

**本部や上司等から参集指示があった場合は、原則即時参集である。家庭の事情等（子育て、介護など）、即時参集にあたっての阻害要因がある場合は、あらかじめ家庭内で調整しておくこと。**

- 災害時は連絡手段が途絶する可能性があるため、日頃から災害時の様々な状況を想定し、各課における連絡先、連絡手段を明確にしておくこと。

**本部や上司等からの連絡を待つのではなく、能動的に情報把握に努めること。**

# 目 次

第1章	事業継続計画（地震編）の目的	1
1	事業継続計画（BCP）の意義	1
2	事業継続計画（地震編）の目的	1
3	事業継続計画の必要性	1
4	事業継続計画の基本方針	1
5	地域防災計画との関係	2
6	事業継続計画の発動基準	3
7	事業継続計画の効果	3
第2章	前提とする地震と被害想定	4
1	気象条件及び発生する時刻別の影響	4
2	震度分布	4
3	福生市の被害想定	5
4	リスクシナリオ	6
第3章	計画の対象となる非常時優先業務	8
1	非常時優先業務の考え方	8
2	非常時優先業務の定義	8
3	非常時優先業務の実施方針	9
4	非常時優先業務の選定結果	10
第4章	業務執行体制の整備	14
1	職務・権限の代行	14
2	各部の本部連絡員及び態勢確立後の報告	14
3	動員状況の報告及び各部、各班別の動員要請	14
4	災害対策活動の維持	15
第5章	人員の確保	16
1	職員の参集体制	16
2	参集可能職員の算出	17
3	人員確保の課題と対策等	21
第6章	業務執行環境の整備	27
1	拠点施設の庁舎機能調査実施	27
2	耐震化・安全対策	28
3	電力	28
4	災害情報・通信手段の確保	29
5	トイレの確保	30
6	情報システム	31
7	非常時における職員への対応	33
第7章	協定による執行体制の確保	35
1	現状	35

2	課題	35
3	今後の取組み	35
第8章	計画の推進	36
1	事業継続マネジメントの必要性	36
2	推進体制	36
3	計画の策定（PLAN）	36
4	教育・訓練の実施（DO）	37
5	計画の点検、検証（CHECK）	37
6	計画の見直し（ACTION）	38

<添付資料>

【別紙】非常時優先業務（災害対策業務、通常業務）部課別一覧

# 第1章 事業継続計画（地震編）の目的

## 1 事業継続計画（BCP）の意義

---

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）は、災害発生時に優先的に取り組むべき重要な業務を継続し、最短で事業の復旧を図るため、事前に必要な資源の準備や対応方針・手段を定める計画である。

具体的な取組みとしては、災害に即応した人員の確保、システムのバックアップ、必要な資機材の確保などがある。

## 2 事業継続計画（地震編）の目的

---

大規模な地震が発生した時に、市が行う業務のうち、初動期の活動体制時及び応急復旧期の組織体制時の応急対策業務に加え、通常業務のうち中断ができない、また、中断しても早期復旧する必要がある業務を、非常時優先業務として選定し、その業務を実施する態勢を確保するために、事前に必要な資源の準備や対応方針を定め、かつ復旧を早めることを目的とする。

## 3 事業継続計画の必要性

---

大規模な地震が発生した時、市は、災害応急対策活動及び災害からの復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うことになるとともに、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を有している。

また、過去の震災では、事業継続に支障を及ぼす庁舎の被災や停電等の事例も見受けられたところであり、首都直下地震等の発生時には市も被災し、職員、物資、ライフライン等に制約を受ける可能性がある。

このように業務遂行能力が低下した状況下においても、市として、必要な資源を確保し、災害応急・復旧業務を実施しつつ、発災時においても中断することができない通常業務については、一定水準を確保する必要がある。

## 4 事業継続計画の基本方針

---

- 大規模な地震が発生した時においては、市民の生命、身体及び財産を保護し、被害を最小限に抑えることが市の第一の責務であるため、災害応急対策を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施する。
- 非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。
- 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材等を確保するため、非常時優先業務をさらに精査するとともに、あらかじめ優先順位を定めておく。

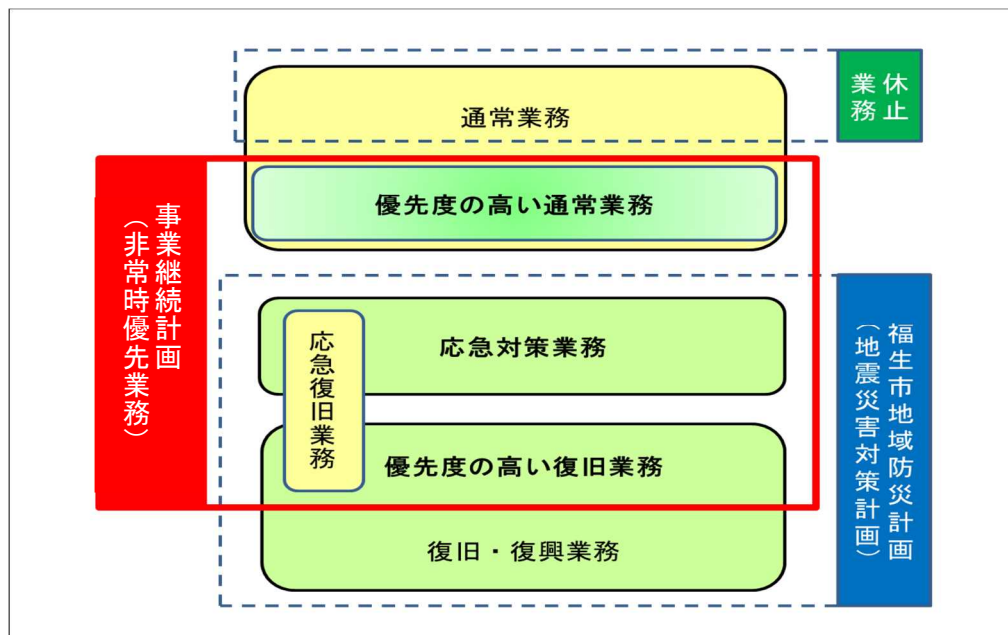
## 5 地域防災計画との関係

地域防災計画は、自治体や防災関係機関が連携して実施すべき業務を総合的に示す計画である。

一方、事業継続計画は、災害発生時に優先的に実施すべき業務を「非常時優先業務」として抽出し、制約された資源（人、物、システム等）を効率的に運用することにより、非常時優先業務遂行の確実性を向上させる計画である。

### （１）地域防災計画と事業継続計画が対象とする業務

地域防災計画と事業継続計画が対象とする業務の関係は、次のとおりである。



### （２）地域防災計画と事業継続計画との比較

地域防災計画と事業継続計画との比較、は次のとおりである。

区分	地域防災計画	事業継続計画
実施主体	市、都、地方行政機関、公共機関、民間協力機関等	市
目的	市の地域における減災対策、応急対策及び復旧・復興対策を適切に実施することにより、市民の生命、身体、及び財産を災害から保護する。	地震発生時に、市民の生命、身体及び財産の保護と社会生活を維持するために、人員やライフラインなどが制約された状況において、非常時優先業務を一定水準確保し、早期復旧を確実に行う。
対象業務の範囲	—	優先度の高い通常業務
	予防業務	—
	応急対策業務	応急対策業務
	復旧業務	優先度の高い復旧業務
	復興業務	—
実効性	現行の地域防災計画は応急対策業務の所管部署は記載しているが、業務ごとの開始時期や制約要因とその対策は示していない。	復旧目標時間と復旧目標レベルを設定し、それを実現するうえでの制約要因を人員、施設、資機材、情報等の視点から明らかにした上で対策を示す。



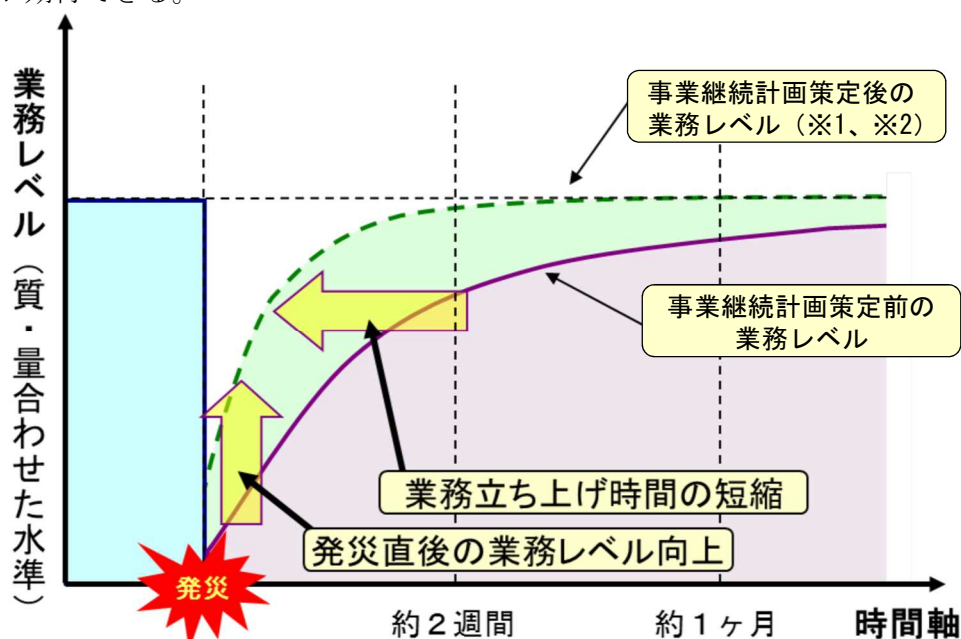
## 6 事業継続計画の発動基準

地域防災計画では、市内に震度6弱以上の地震が発生した場合、第二非常配備態勢により、全職員が自主参集することとしている。

災害対策本部は自動設置され、災害対策本部長（市長）が事業継続計画の発動を宣言して本計画を発動する。

## 7 事業継続計画の効果

本計画を策定することにより、非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、必要な資源の確保を図ることにより、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果が期待できる。



※1 事業継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

資料：「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・H28.2）による。

## 第2章 前提とする地震と被害想定

本計画の前提とする地震は、地域防災計画の被害想定から、福生市への影響が最も大きい「立川断層帯地震、規模：マグニチュード7.4」とする。

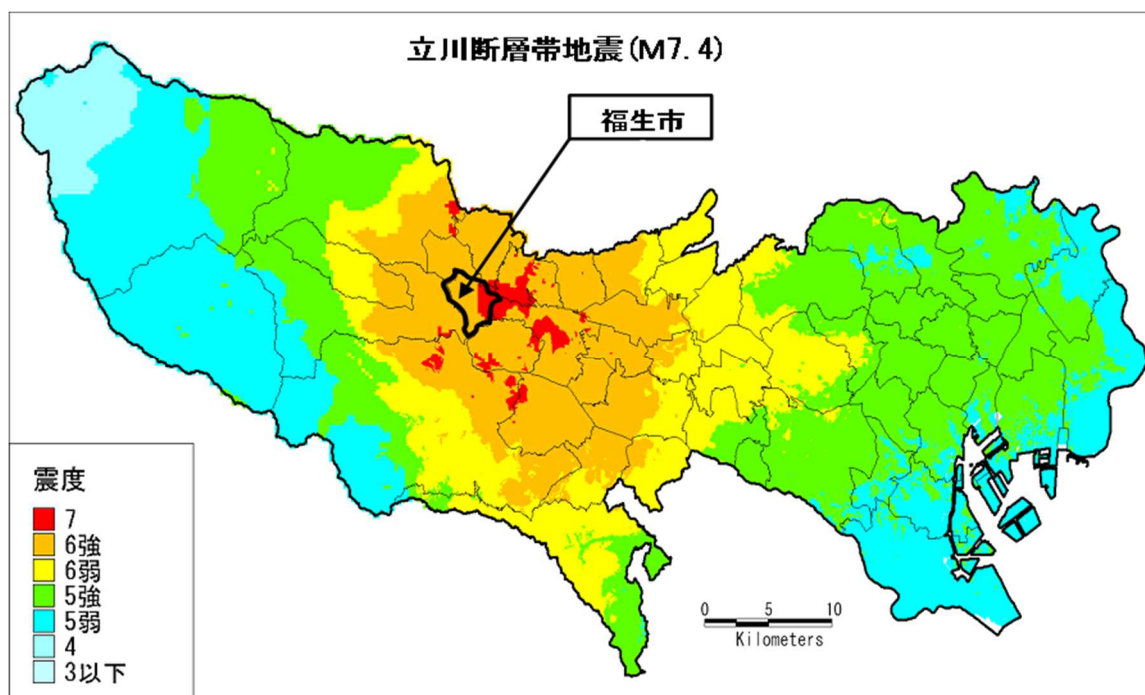
### 1 気象条件及び発生する時刻別の影響

気象条件及び発生する時刻別の被害状況は、下記のとおりとする

季節	時刻	風速	想定される被害
冬	朝 5時	4 m/s  8 m/s	○兵庫県南部地震と同じ発生時間 ○多くの人々が自宅で就寝中に被災するため、家屋倒壊による圧死者が発生する危険性が高い。 ○オフィスや繁華街の屋内外滞留者や、鉄道・道路利用者は少ない。
	昼 12時		○オフィス、繁華街、映画館、テーマパーク等に多数の滞留者が集中しており、店舗等の倒壊、落下物等による被害拡大の危険性が高い。 ○住宅内滞留者数は、1日の中で最も少なく、老朽木造家屋の倒壊による死者数は朝と比較して少ない。
	夕 18時		○火気器具利用が最も多いと考えられる時間帯で、これらを原因とする出火数が最も多くなるケース ○オフィスや繁華街周辺、ターミナル駅では、帰宅、飲食のため多数の人が滞留 ○ビル倒壊や落下物等により被災する危険性が高い。 ○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拡大の危険性が高い。

### 2 震度分布

福生市の震度は、震度7～6強が予想される。



### 3 福生市の被害想定

福生市の被害想定は、下記のとおりである。

条件	立川断層帯地震(M7.4) 市内最大震度:7							
	時期・時刻	冬の朝5時		冬の昼12時		冬の夕方18時		
	風速	4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒	
人的被害	死者	90人	90人	56人	57人	82人	84人	
	原因別	ゆれによる建物全壊	82人	82人	44人	44人	55人	55人
		急傾斜地崩壊	1人	1人	1人	1人	1人	1人
		地震火災	6人	7人	11人	11人	26人	28人
		ブロック塀	0人	0人	0人	0人	0人	0人
		落下物	0人	0人	0人	0人	0人	0人
		負傷者	954人	955人	637人	638人	766人	775人
	(うち重傷者)	161人	161人	105人	105人	136人	138人	
	原因別	ゆれによる建物全壊	930人	930人	608人	608人	673人	673人
		急傾斜地崩壊	1人	1人	1人	1人	1人	1人
		地震火災	10人	11人	15人	16人	79人	87人
		ブロック塀	12人	12人	12人	12人	12人	12人
		落下物	1人	1人	1人	1人	1人	1人
		物的被害	建物 全壊 ※2	1,939棟	1,982棟	1,939棟	1,982棟	2,678棟
ゆれ	1,361棟		1,361棟	1,361棟	1,361棟	1,361棟	1,361棟	
液状化	0棟		0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	
急傾斜地崩壊	12棟		12棟	12棟	12棟	12棟	12棟	
地震火災	567棟		610棟	567棟	610棟	1,306棟	1,406棟	
建物 半壊	1,617棟		1,617棟	1,617棟	1,617棟	1,617棟	1,617棟	
ゆれ	1,591棟		1,591棟	1,591棟	1,591棟	1,591棟	1,591棟	
液状化	0棟		0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	
急傾斜地崩壊	26棟		26棟	26棟	26棟	26棟	26棟	
交通	道路 ※3		45%	45%	45%	45%	45%	45%
鉄道 ※4	1%		1%	1%	1%	1%	1%	
ライフライン	電力停電率		19.6%	19.7%	21.1%	21.3%	24.5%	25.1%
	通信不通率		2.2%	2.3%	4.2%	4.5%	8.8%	9.4%
	ガス供給支障率		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	上水道断水率	64.7%	64.7%	64.7%	64.7%	64.7%	64.7%	
	下水道管渠被害率	18.5%	18.5%	18.5%	18.5%	18.5%	18.5%	
その他	滞留者数			41,779人	41,779人	41,779人	41,779人	
	帰宅困難者数			10,596人	10,596人	10,596人	10,596人	
	避難者	19,526人	19,583人	20,547人	20,684人	22,896人	23,213人	
	閉じ込めにつながるエレベーター停止台数	7台	7台	7台	7台	7台	7台	
	災害要援護者死者数	40人	40人	35人	35人	48人	49人	
	自力脱出困難者	866人	866人	397人	397人	461人	461人	
	震災廃棄物	32万t	32万t	33万t	33万t	35万t	35万t	

※1 : 小数点以下四捨五入により合計が合わないことがある。

※2 : 地震火災の重複を除去している。

※3 : 多摩地域の細街路の閉塞率15%以上の地域の割合

※4 : 多摩地域の鉄道施設の中小被害割合(在来線・私鉄線)

※「首都直下地震等による東京の被害想定報告書(平成24年4月),東京都防災会議」より抜粋

## 4 リスクシナリオ

---

立川断層帯地震が発生した場合、市域では次の状況になると想定する。

### (1) 地震発生

- ・ 休日の午後6時、最大震度7（中心部震度6強）の地震が発生
- ・ 地震による斜面崩壊が発生

### (2) 被害

- ・ 地震発生とともに、多数の家屋が倒壊し、多数の住民が閉じ込められる。特に、古い木造家屋で全半壊の被害が集中する。
- ・ 夕刻のため火気器具を使用する家庭が多く、同時に各所で火災が発生、周囲に延焼する。

### (3) ライフライン

- ・ 地震とともに市内の1/4程度が停電となり、周辺が暗い状況となる地域がある。
- ・ 固定電話、携帯電話とも、通話の規制がかかり、つながりにくい状況となる。
- ・ ガスの供給に支障はないが、上水道は発生直後約65%の地域で断水となる。下水道は約20%の地域で機能に支障が出る。

### (4) 道路

- ・ 地震直後から、停電による信号機の滅灯などより、国道16号・都道7号（五日市街道）・都道29号（奥多摩街道）の交差点などで渋滞が発生する。休日の場合は、行楽帰りや買い物帰りの自動車も集中する。
- ・ 甚大な道路被害はないが、規模の小さい段差や亀裂等が発生し、乗用車では通行不能な箇所がでてくる。
- ・ 住宅地の狭小道路は、ブロック塀や建物の倒壊による障害物があり、通行が困難となる。

### (5) 鉄道

- ・ JR福生駅等で列車が駅に停止し、数百人の乗客が駅に滞留する。

### (6) 住民の動向

- ・ 地震後、建物の倒壊や停電、断水等により自宅での生活が困難になった住民や、自宅に留まることが心配な住民が避難所に多数集まる。

### (7) 市役所機能

- ・ 建物は建築基準法の1.5倍の耐震性を持つため、被災し立入禁止となることはない。
- ・ 庁舎室内は棚を固定しているため、転倒はしないが、コピー機等が移動したり、書類が散乱したりする。
- ・ 緊急用の飲料水確保対策として12.5tの受水槽が設置されているため、飲料水は確保されている。
- ・ 災害用マンホールトイレが設置されており、使用が可能である。
- ・ 自家用発電設備（330KVA）、太陽光発電システム（発電能力10KW）があるため、停電とともに自家用発電設備が作動するが、稼働時間は燃料の備蓄量に左右される。

- ・庁舎の一般電話の通話はできない。災害時優先電話のみ発信が可能となる。また、市防災行政無線、都防災行政無線等で各機関、市内各施設との連絡が可能である。
- ・サーバ等の機器は転倒防止策を実施しており、停電時には自家用発電設備からの電力供給に切り替わる（サーバ室内空調も同様）ため使用が可能である。庁内サーバに被害があった場合、多くの市民サービスを統括する住民情報総合システムの復旧時間は概ね2日となる。

# 第3章 計画の対象となる非常時優先業務

## 1 非常時優先業務の考え方

大規模な地震が発生した時は、市役所に災害対策本部を設置し、全職員を配備して災害対策を実施することになるが、停電、断水、通信機能の低下、道路・橋梁の被害、通行規制など、業務継続に影響するリスクが生じる。特に、休日・夜間に発災した場合には、初動体制の構築が遅れることも想定される。

このようなリスクの中で、市は地域防災計画に定められた応急対策を実施するとともに、通常の市民サービスも並行して実施することが求められるが、全ての業務を同時に実施することは困難である。

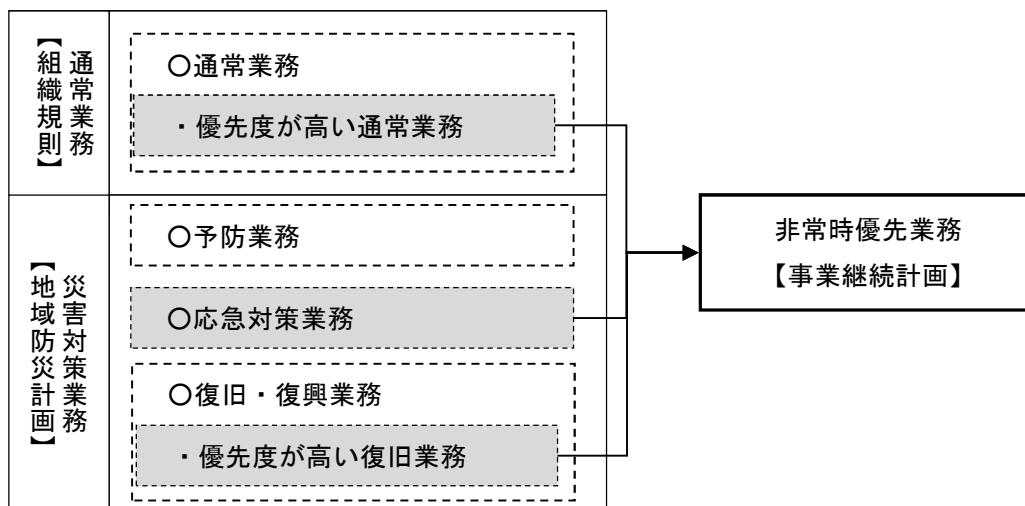
そこで、市役所の資源（人、物、情報及びライフライン等）のリスクを踏まえて、次の考え方にに基づき、優先して実施する業務（非常時優先業務）を選定する。

### －非常時優先業務の考え方－

- (1) 災害発生時には、住民の生命、身体及び財産を保護するため、地域防災計画に定められた災害対策業務を最優先に遂行する。
- (2) 発災から概ね3日間(72時間)は、「住民の生命を保護する」ことに重点をおく。  
生命保護に必要な業務、そのための役所機能の維持に関する業務以外の通常業務はいったん休止、縮小を図る。
- (3) 非常時優先業務は、災害時の住民生活維持の重要性から判断する。
- (4) 公共施設は、避難所等の防災拠点としての業務に使用する以外には、利用を休止する。
- (5) イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

## 2 非常時優先業務の定義

非常時優先業務は、災害時において優先して実施する業務のことで、「災害対策業務」と「通常業務」に区分する。災害対策業務は、地域防災計画に定められている災害対策本部事務分掌とし、通常業務は、福生市組織規則で定められた分掌事務とする。



### 3 非常時優先業務の実施方針

#### (1) 非常時優先業務の選定

大規模な地震が発生した場合、様々なリスク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。そのため、非常時優先業務の実施期間を決定し、市民生活への影響等を念頭に発災後、いつ頃の時期までに、業務を開始・再開する必要があるか（以下「業務開始目標時間」という。）を考慮し、非常時優先業務を選定した。

#### (2) 非常時優先業務の実施期間

非常時優先業務の実施期間は、発災後の資源が著しく不足し、混乱する期間及び業務実施環境が概ね整い、通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とされている。<sup>※1</sup>

本計画においては、非常時優先業務の実施期間を「発災後1か月以内」とする。

#### (3) 業務開始目標時間

業務開始目標時間とは、非常時優先業務の開始・再開の目標とする時期のことで、実施期間とは、その業務を継続して実施する期間を示す。

本計画では、業務開始目標時間について、発災後1か月以内の優先度を5つに区分し、この期間内に実施する必要のある業務を非常時優先業務とした。

一方、発災後1か月は業務を開始せず、業務の中断が市民生活や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は、非常時優先業務の対象外（休止する）とした。

区分	業務開始目標時間	内容
優先度A	24時間	<b>発災後24時間以内に開始</b> しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に相当の影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
優先度B	3日	<b>発災後3日以内に開始</b> しないと、市民の生命や生活、社会経済活動等に影響を及ぼすため、限られた資源の中にあっても、早期に対策を講じることが必要な業務
優先度C	1週間	<b>発災後1週間以内に開始</b> し、応急・復旧対策に人員を優先することが望ましい業務
優先度D	2週間	<b>発災後2週間以内に開始</b> し、1週間の業務中断が市民生活や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
優先度E	1か月	<b>発災後2週間は業務を開始せず</b> 、業務の中断が市民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないが1か月以内には業務を開始することが望まれる業務
休止	-	<b>発災後1か月以上</b> 、業務を中断しても中断が市民生活や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

<sup>※1</sup> 「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」  
平成28年2月 内閣府（防災担当）

## 4 非常時優先業務の選定結果

### (1) 非常時優先業務の選定結果

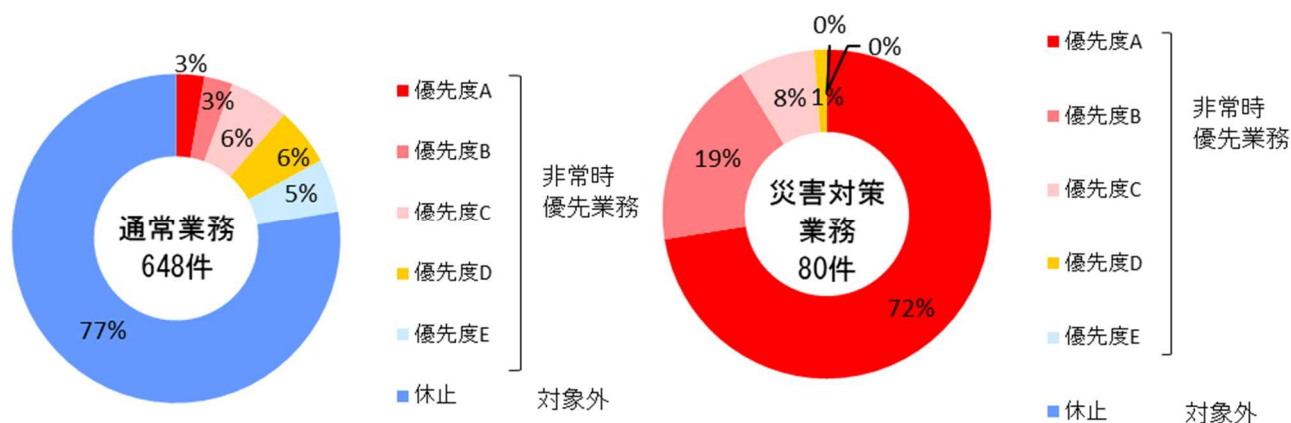
非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。

通常事務は、発災直後から開始すべき業務は少なく、発災当日に開始すべき業務が約3%、3日以内が約6%であった。一方、1か月は開始しなくても多大な影響を及ぼさない「休止」の業務が約77%であった。

災害対策業務は、災害対策本部条例施行規則に定められており、発災当日に開始すべき業務が約72%、3日以内が約91%であった。

(単位：件)

	業務開始目標時間						合計
	優先度 A 24時間	優先度 B 3日	優先度 C 1週間	優先度 D 2週間	優先度 E 1か月	休止	
通常業務	18	18	38	37	34	503	648
災害対策業務	58	15	6	1	0	0	80



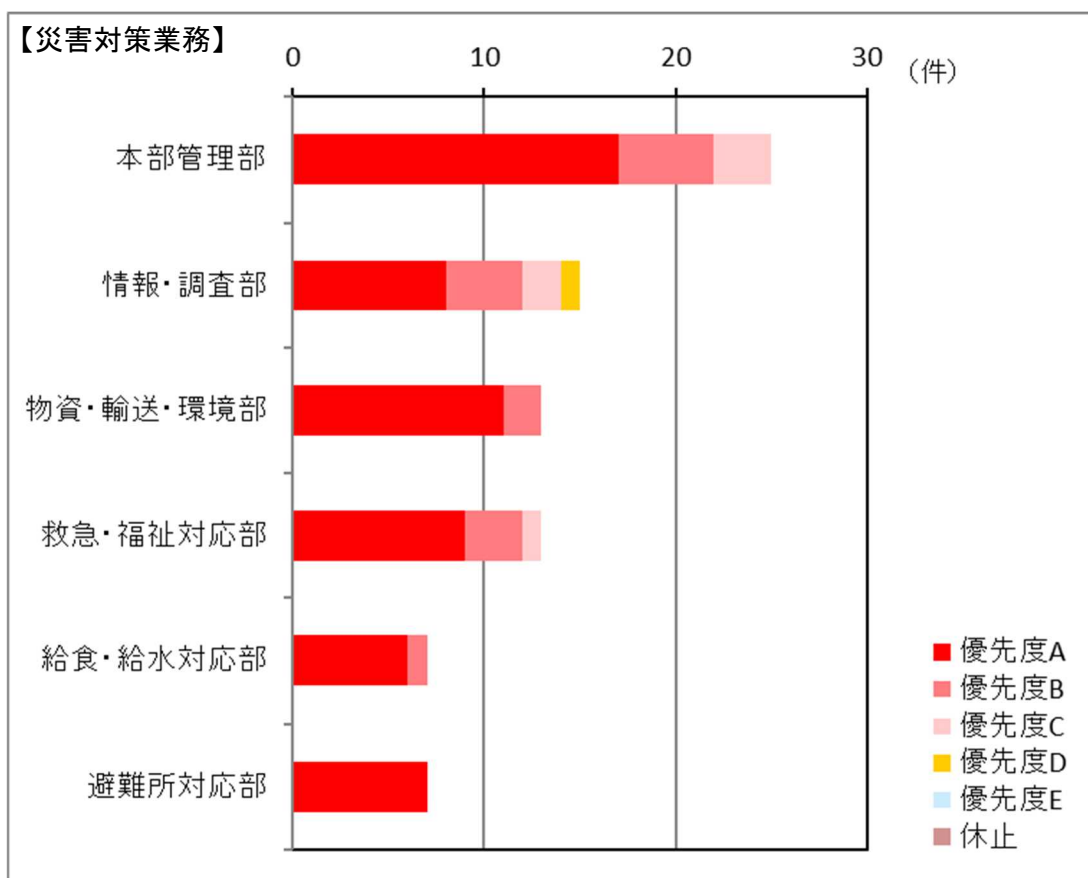
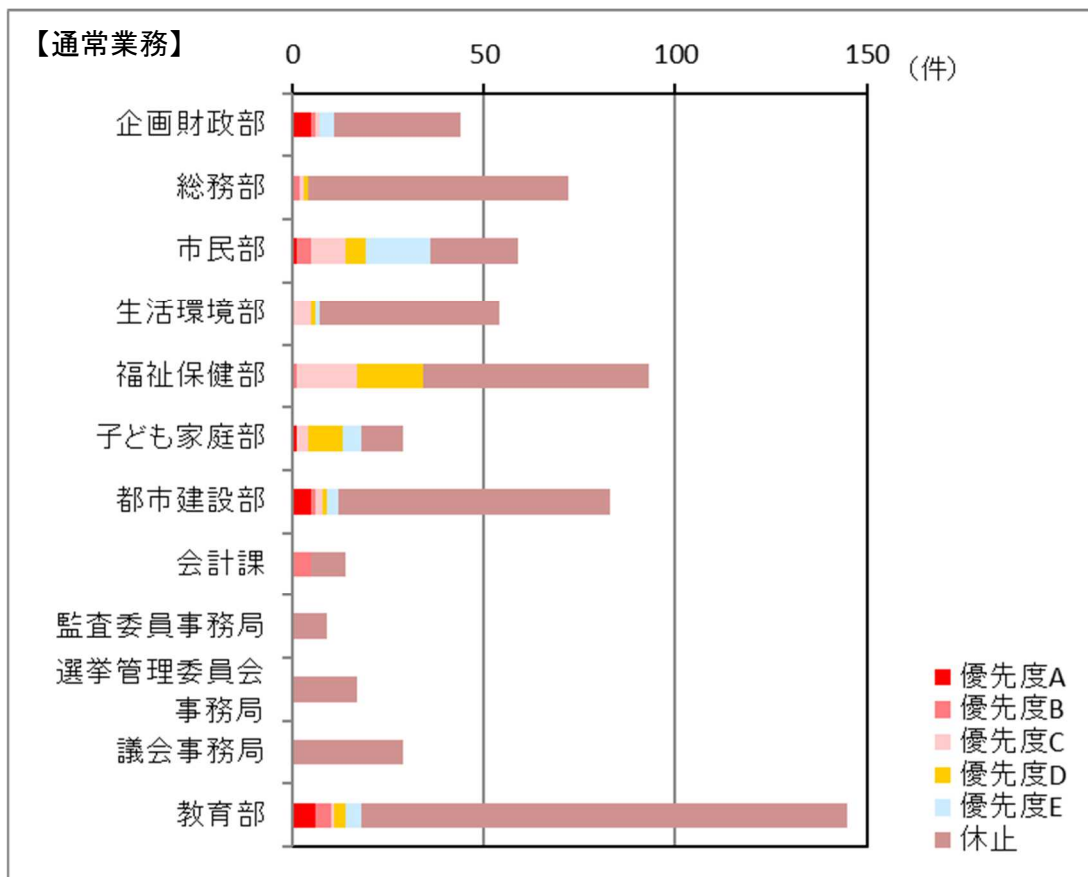
### (2) 各部課の非常時優先業務の選定結果

各部課の結果をまとめると下記のとおりである。

なお、災害対策業務は、災害対策本部条例施行規則に基づくため、災害対策本部の部班ごとに示す。

※詳細は「別紙 非常時優先業務（災害対策業務、通常業務）部課別一覧」に示す。





各部課の優先度別業務件数は、次のとおりである。

ア 通常業務件数

(単位: 件)

部	課	A 24時間	B 3日間	C 1週間	D 2週間	E 1か月	休止	計
企画財政部	企画調整課						14	14
	行政管理課						3	3
	財政課		1	1			1	3
	秘書広報課	3				4	11	18
	情報システム課	2					4	6
	計	5	1	1	0	4	33	44
総務部	総務課		2				22	24
	安全安心まちづくり課			1			12	13
	職員課				1		15	16
	契約管財課						19	19
	計	0	2	1	1	0	68	72
市民部	総合窓口課	1	4	9	3	5	4	26
	課税課					5	6	11
	収納課					1	6	7
	保険年金課				2	6	7	15
	計	1	4	9	5	17	23	59
生活環境部	シティセールス推進課			1			19	20
	環境課			4	1	1	20	26
	協働推進課						8	8
	計	0	0	5	1	1	47	54
福祉保健部	社会福祉課			1	5		18	24
	障害福祉課			10	1		8	19
	介護福祉課			2	9		14	25
	健康課		1	3	2		19	25
	計	0	1	16	17	0	59	93
子ども家庭部	子ども育成課			3	7	1	8	19
	子ども家庭支援課	1			2	4	3	10
	計	1	0	3	9	5	11	29
都市建設部	まちづくり計画課		1		1		30	32
	道路下水道課	5		2		3	27	37
	施設公園課						14	14
	計	5	1	2	1	3	71	83
会計課	会計課		5				9	14
	計	0	5	0	0	0	9	14
監査委員事務局							9	9
	計	0	0	0	0	0	9	9
選挙管理委員会事務局							17	17
	計	0	0	0	0	0	17	17
議会事務局							29	29
	計	0	0	0	0	0	29	29
教育部	教育総務課		1				28	29
	教育指導課	3	3		1		12	19
	教育支援課						14	14
	学校給食課			1	2	1	10	14
	生涯学習推進課	1					21	22
	スポーツ推進課	1					9	10
	図書館(本館)					1	12	13
	図書館(分館)					1	6	7
	公民館	1				1	15	17
	計	6	4	3	3	4	127	145
総計		18	18	38	37	34	503	648

イ 災害対策業務件数

(単位: 件)

部	班	A 24時間	B 3日間	C 1週間	D 2週間	E 1か月	計	対応する課
本部管理部	復興企画班	1	1	2			4	・企画調整課 ・財政課 ・行政管理課
	広報・広聴班	3					3	・秘書広報課
	防災班	8		1			9	・総務課 ・安全安心まちづくり課 ・契約管財課
	職員班	2	1				3	・職員課
	出納班	1	2				3	・会計課
	庶務班	2	1				3	・議会事務局
	計	17	5	3	0	0	25	
情報・調査部	住民情報班	2	2				4	・情報システム課
	市民相談班	4	1	1			6	・総合窓口課
	市内調査班 (人的・物的)	1					1	・課税課
	市内調査班 (施設関連)	1	1	1	1		4	・施設公園課 (建築G) ・まちづくり計画課 (住宅G) ・教育総務課 (学校施設係)
	計	8	4	2	1	0	15	
物資・輸送・環境部	物資輸送班	4					4	・シティセールス推進課
	環境班	1	2				3	・環境課
	物資管理班	2					2	・協働推進課
	庶務班	4					4	・監査委員事務局
	計	11	2	0	0	0	13	
救急・福祉対応部	住民福祉班	2	1	1			4	・障害福祉課 ・介護福祉課
	庶務班	7	2				9	・健康課
	計	9	3	1	0	0	13	
給食・給水対応部	給水班	2					2	・まちづくり計画課 (計画G及び用地G)
	施設班	3					3	・道路下水道課 ・施設公園課 (施設公園G)
	給食班	1	1				2	・学校給食課 ・学校給食センター
	計	6	1	0	0	0	7	
避難所対応部	避難所班	5					5	・収納課 ・保険年金課 ・社会福祉課 ・子ども育成課 ・子ども家庭支援課 ・教育総務課 (教育総務係) ・教育支援課 ・学校給食課 (即時対応期) ・生涯学習推進課 ・スポーツ推進課 ・公民館 ・図書館 ・小中学校 (市職員)
	庶務班	2					2	・教育指導課
	計	7	0	0	0	0	7	
総計		58	15	6	1	0	80	

# 第4章 業務執行体制の整備

## 1 職務・権限の代行

### (1) 指揮命令系統

大規模な地震が発生した時の指揮命令系統は、福生市災害対策本部条例の定めるところにより、本部長（市長）が行う。さらに、災害対策本部には部及び班を置き、部は部長が、班は班長が、事務を掌理する。

通常業務の指揮命令系統は、福生市事務決裁規程等に基づき執り行う。

### (2) 市長不在時の職務代行者

市長不在時の災害対策本部の本部長及び緊急対策会議の議長の職務代行者は、地域防災計画の定めるところにより、次の順位となる。

- (1) 災害対策本部の本部長は市長が当たり、本部長不在時、又は本部長に事故があるときは、福生市災害対策本部条例の規程により副本部長（副市長及び教育長）が代行する。
- (2) 緊急対策会議の議長は副市長が当たり、議長不在時、又は議長に事故があるときは、副議長（教育長）が代行する。
- (3) 各部長及び班長の代行は、あらかじめ指名されている者が当たる。

## 2 各部の本部連絡員及び態勢確立後の報告

災害対策本部の各部長は、地域防災計画の定めるところにより、本部の指示事項の伝達など連絡活動を行う本部連絡員を定める。

- (1) 災害対策本部の各部長は、本部連絡員を定める。
- (2) 本部連絡員は、本部の指示事項の伝達など連絡活動を行う。
- (3) 各部が態勢の確立を完了したときは、直ちに本部管理部防災班に報告し、本部管理部長を通じ本部長に報告する。

## 3 動員状況の報告及び各部・班の動員要請

発災直後から業務が集中し、人手が足りない状況となる班がある一方で、発災直後には優先度の高い業務を有しておらず、3日目以降に多数の人員が必要となる班も見受けられる。そのため、各班の業務集中の度合いを勘案した役割分担や人員配置等の検討が必要となる。

具体的には、地域防災計画の定めるところにより、動員状況を報告し、本部の判断、各部・班の応援要請に基づき、職員の参集状況、担当する業務に必要な資格や経験等の人的資源を勘案し、非常時優先業務が実施できるよう、人員の把握、方針の確認、職員配置及び準備を行う。

- (1) 各班長は参集した職員の氏名、時刻等を本部管理部職員班に報告し、職員班は本部管理部長を通じ、本部長に報告する。
- (2) 災害時の状況及び応急措置の推移により、部ごとに忙閑のアンバランスが生ずる場合、各部長は必要に応じ応援職員の要請を本部長に行う。

## 4 災害対策活動の維持

---

地域防災計画の定めるところにより、本部管理部職員班及び復興企画班は、災害対策の第一線で勤務する職員の体力・判断力持続のため、健康管理、勤務条件等を考慮し、活動の長期化への対処、及び他の市町村の職員等の受入れに際し、福利厚生の実をを図る。

宿泊及び仮眠施設	宿泊及び一時的な仮眠施設は、公共施設、民間宿泊施設等を随時借上げによって確保する。
宿泊施設の確保	宿泊及び仮眠施設の確保、全体の管理、調整を行う。
食料等の調達	災害対策従事者への食料等は、協定業者等から調達し、被災者への救援物資、給食等の配送と合わせ、輸送の合理化を図る。

# 第5章 人員の確保

## 1 職員の参集体制

### (1) 地震発生時の活動体制の確立

#### ア 組織動員

大規模な地震が発生した場合又は発生するおそれがある場合、福生市災害対策本部条例及び同施行規則、福生市災害等緊急対策会議設置要綱の定めにより、迅速かつ的確に災害応急対策活動を行うため、災害発生規模に応じた活動組織の設置、職員の動員配備を行う。

#### イ 災害対策組織の設置基準

(1) 緊急対策会議の設置	ア 福生市内に震度5弱の地震が発生した場合 イ 副市長が必要と認めたとき
(2) 災害対策本部の設置	ア 福生市内に震度5強以上の地震が発生した場合 イ 緊急対策会議では対応できない状況の場合 ウ 市長が必要と認めたとき

#### ウ 非常配備態勢の発令基準・参集基準

福生市内の震度階に応じ、次の非常配備態勢（自動決定）とする。（休日・夜間等の勤務時間外に地震が発生した場合も同様。）

ただし、被害の状況等に応じ、副市長（緊急対策会議長）、市長（災害対策本部長）は、各配備態勢の指令（変更を含む。）を発令する。

非常配備態勢	発令基準	参集方法	配備要員	災害対策組織名	配備態勢・災害対策組織決定
緊急対策会議態勢	震度5弱の地震が発生	自動参集	<b>会議部</b> ：副市長、教育長、各部長、秘書広報課長、安全安心まちづくり課長、まちづくり計画課長、都市建設部主幹、道路下水道課長、施設公園課長、消防団長 <b>対応班</b> ：災害対策本部の全班長（全課長）、安全安心まちづくり課、都市建設部職員	緊急対策会議	自動配備・自動設置
	副市長が必要と判断	連絡			副市長の判断
第一非常配備態勢	震度5強の地震が発生	自動参集	災害対策本部の各班50%の出勤 1. 市内在住職員 2. あきる野市、羽村市、昭島市、立川市及び瑞穂町に居住する職員 3. 青梅市、武蔵村山市、八王子市及び日の出町に居住する職員	災害対策本部	自動配備・自動設置
	市長が必要と判断	連絡			情報連絡網による参集指示
第二非常配備態勢	震度6弱以上の地震が発生	自動参集	全職員の出勤		自動配備・自動設置
	市長が必要と判断	連絡			情報連絡網による参集指示

※自動配備：本人及び家族の安全を確認した上、参集命令がなくても自動的に速やかに参集する。（参集場所：市役所本庁舎）

※災害対策組織の設置場所：緊急対策会議及び災害対策本部の設置場所は、市役所第1棟2階に設置するが、もくせい会館（代替順位第1位）、その他公共施設（代替順位第2位）を代替施設とする。

※震度階は福生市

## エ 非常配備態勢の部及び班編成

福生市災害等緊急対策会議設置要綱又は福生市災害対策本部条例に基づく災害対策組織を設置する。

震度4の場合	副市長の判断で緊急対策会議を設置する	・緊急対策会議に会議部と緊急対応班を置く。 ・会議部は、副市長、教育長、各部長、秘書広報課長、安全安心まちづくり課長、まちづくり計画課長、都市建設部主幹、道路下水道課長、施設公園課長及び消防団長とする。 ・緊急対応班は、災害対策本部の部制とする。なお、震災状況に応じて弾力的に運用する。 ・総務部安全安心まちづくり課は、気象庁が発表する地震情報、東京都災害情報システムによる東京都多摩西部地域の震度をたえず収集し、災害が発生するおそれのある場合は、市長及び副市長に報告する。
震度5弱の場合	緊急対策会議を自動設置する	
震度5強以上の場合	災害対策本部を自動設置する	災害対策本部室と7つの災害対応部を置く。

※災害対応部の部長及び班長・リーダーが不在の場合は、当該組織の上位者がその任に当たる。

## 2 参集可能職員の算出

参集可能職員数を把握するため、災害時等職員参集アンケート結果を参考に算出した。

(アンケート実施日：令和元年8月～11月の間)

また、アンケート結果をもとに、東京都業務継続計画における参集可能人員の算出方法に則った人員数も算出した。

### (1) 参集予測調査の目的

調査は、勤務時間外に地震が発生した際の各職員の参集可能時間及び参集可能時間ごとの人数を予測し、地震発生後に市として遂行可能な業務を把握することを目的に行った。

また、勤務時間外に地震が発生した際に、職員各自が参集ルート、参集方法、所要時間を事前に検討し、シミュレーションをしておくことで、実際に地震が発生した際の参集を円滑にすることも目的とした。

### (2) 調査方法

調査の対象は、各部局の全職員（再任用職員（フルタイム及び短時間勤務）を含む。他団体への派遣職員は除く。）とし、各職員の自宅から予め定められた場所まで参集することを想定した。

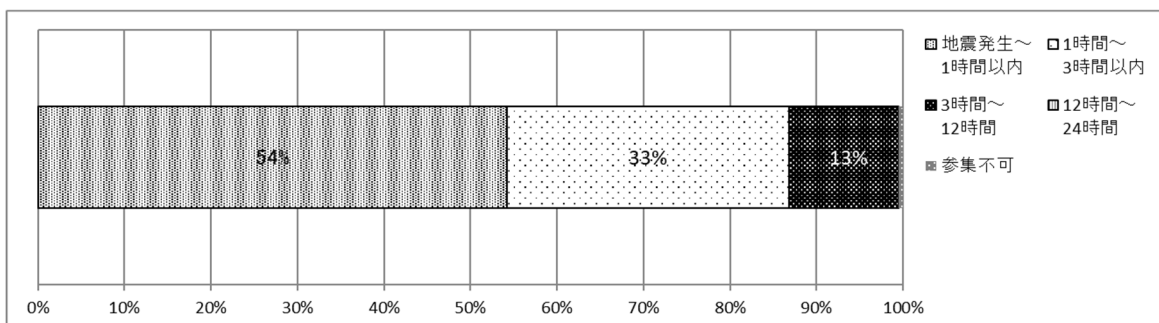
また、公共交通機関の運休及び道路の通行支障を考慮して、参集手段は、徒歩又は自転車とし、自宅から参集場所までに要する時間を調査した。

### (3) 参集予測（アンケート結果）

参集時間調査の集計結果は、次のとおりである。

地震発生後1時間以内に全職員の54%、3時間以内には87%が参集可能となっており、12時間以内では、身体的障害などの理由により参集できない職員を除いた100%の職員が参集可能との結果となっている。

	地震発生～ 1時間以内	1時間～ 3時間以内	3時間～ 12時間	12時間～ 24時間	参集 不可	合計
参集人数	218人	131人	51人	0人	2人	402人
参集率	54%	33%	13%	0%	0%	100%



各部課の集計結果は、次のとおりである。

上段は時間ごとの累計参集人数を、下段は累計の参集率、着色セルは全員が参集する時点を示す。(ただし、「参集不可」人員がいる課は、それを除いて「全員参集」とする)

部	課	0～1 時間以内	1～3 時間以内	3～12 時間以内	12～24 時間以内	参集 不可	総計
企画財政部	企画調整課	6人	8人				8人
		75%	100%				100%
	行政管理課	2人	2人	3人			3人
		67%	67%	100%			100%
	財政課	4人	7人				7人
		57%	100%				100%
秘書広報課	8人	10人				10人	
	80%	100%				100%	
総務部	総務課	3人	4人	5人			5人
		60%	80%	100%			100%
	安全安心まちづくり課	5人	10人	11人			11人
		45%	91%	100%			100%
	職員課	8人	9人				9人
		89%	100%				100%
契約管財課	2人	5人				5人	
	40%	100%				100%	
市民部	総合窓口課	7人	10人	11人			11人
		64%	91%	100%			100%
	課税課	5人	11人	13人		14人	14人
		36%	79%	93%		100%	100%
	収納課	8人	14人	16人			16人
		50%	88%	100%			100%
保険年金課	9人	12人	13人			13人	
	69%	92%	100%			100%	
生活環境部	シティセールス推進課	8人	14人	16人			16人
		50%	88%	100%			100%
	環境課	7人	12人	15人		16人	16人
		44%	75%	94%		100%	100%
	協働推進課	3人	4人				4人
		75%	100%				100%
福祉保健部	社会福祉課	8人	15人	23人			23人
		35%	65%	100%			100%
	障害福祉課	7人	9人	10人			10人
		70%	90%	100%			100%



部	課	0～1 時間以内	1～3 時間以内	3～12 時間以内	12～24 時間以内	参集 不可	総計
	介護福祉課	10人 63%	13人 81%	16人 100%			16人 100%
	健康課	7人 39%	14人 78%	18人 100%			18人 100%
子ども 家庭部	子ども育成課	12人 80%	15人 100%				15人 100%
	子ども家庭支援課	1人 14%	6人 86%	7人 100%			7人 100%
都市建 設部	まちづくり計画課	6人 38%	14人 88%	16人 100%			16人 100%
	道路下水道課	10人 56%	14人 78%	18人 100%			18人 100%
	施設公園課	5人 36%	10人 71%	14人 100%			14人 100%
会計課		4人 67%	6人 100%				6人 100%
監査委員事務局		1人 33%	3人 100%				3人 100%
選挙管理委員会事務局		2人 67%	3人 100%				3人 100%
議会事務局		5人 83%	6人 100%				6人 100%
教育部	教育総務課	8人 57%	13人 93%	14人 100%			14人 100%
	教育指導課	5人 71%	5人 71%	7人 100%			7人 100%
	教育支援課	4人 50%	7人 88%	8人 100%			8人 100%
	学校給食課	6人 38%	14人 88%	16人 100%			16人 100%
	生涯学習推進課	3人 38%	7人 88%	8人 100%			8人 100%
	スポーツ推進課	3人 60%	4人 80%	5人 100%			5人 100%
	図書館	9人 47%	18人 95%	19人 100%			19人 100%
	公民館	9人 90%	9人 90%	10人 100%			10人 100%
総計		218人 54%	349人 87%	400人 100%	400人 100%	402人 100%	402人 100%

#### (4) 時間の推移に応じた参集可能職員の算出

アンケート結果では、自宅からの距離により詳細な参集時間を算出したが、実際に大規模な地震が発生した場合、負傷や混乱等により即時に参集できない可能性もある。

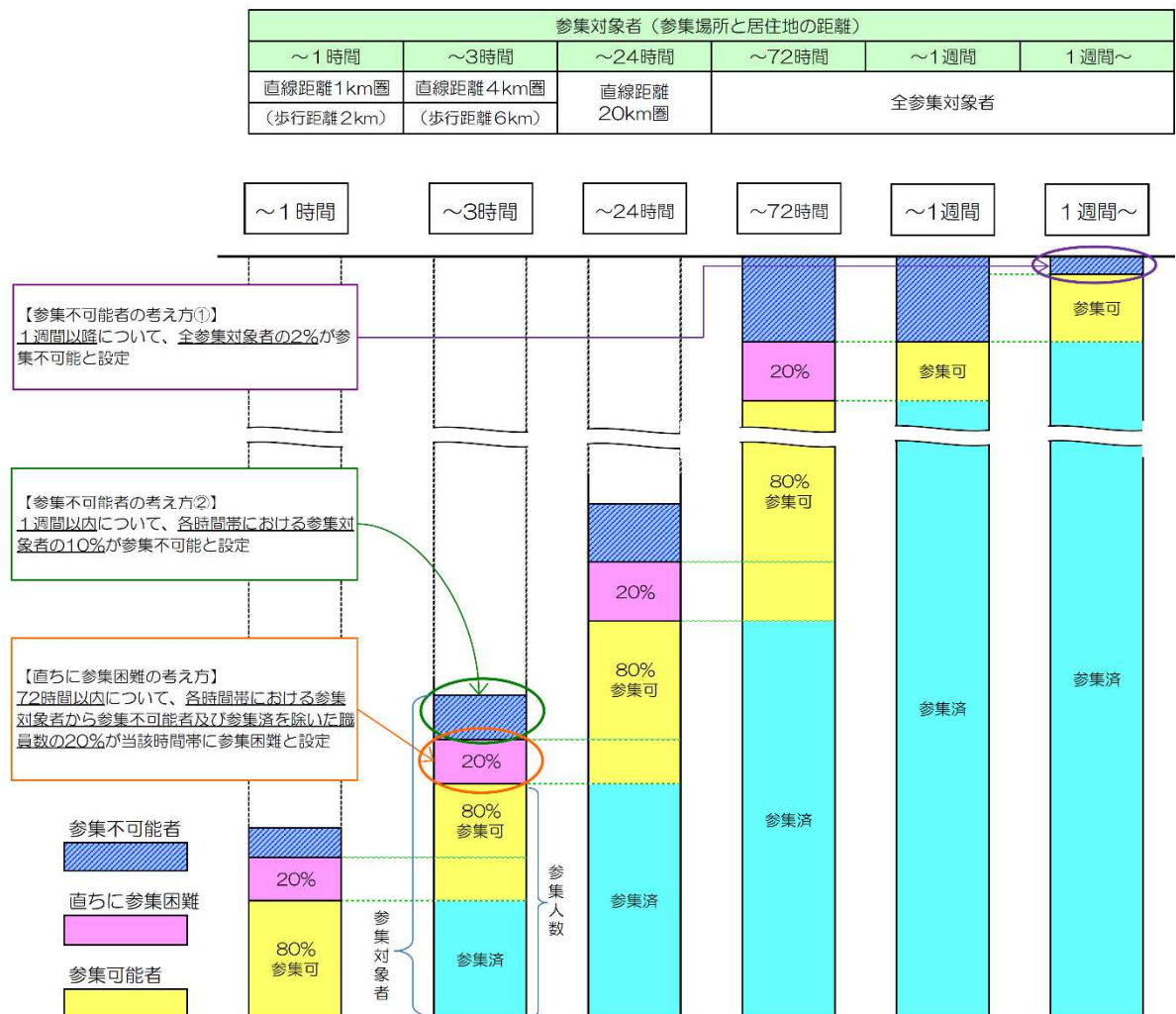
そこで、東京都業務継続計画における参集可能人員の算出方法を参考にし、参集に際して、「震災による交通事情の悪化や家族の安否確認等により、通常時間より時間が必要となる」ことを考慮し、より現実に則した割合を設定した。

- 本人の死亡・重傷等により、参集不可能な職員を2%とする。(1週間以降)
- 被災地周辺の交通機関の復旧に伴い、交通機関と徒歩の組み合わせにより参集する職員が増加するが、参集対象者の10%が、発災後の混乱等により参集困難とする。(1週間以内)
- 参集対象者の20%が、発災直後の負傷や混乱等により、直ちに参集困難とする。(72時間以内)

算定の考え方及び割合	
参集対象者	勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合、特別非常配備態勢をとり、自動的に参集対象職員(※)が一斉参集(※ 病欠休暇、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	出発までのリードタイム、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、徒歩参集の場合 <b>2km/h</b> 、自転車参集の場合 <b>6km/h</b> と設定
参集不可能者	本人の死亡、重症等による参集不可能者を考慮し、全参集対象者の <b>2%</b> について、1週間以降も参集不可能と設定
	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、乳幼児等があり、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、被災状況を考慮し、各時間帯における参集対象者の <b>10%</b> について、1週間以内は参集不可能と設定
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 <b>20%</b> と設定

※「東京都業務継続計画（都政のBCP）（平成29年12月），東京都」より抜粋

### <東京都の算出根拠>

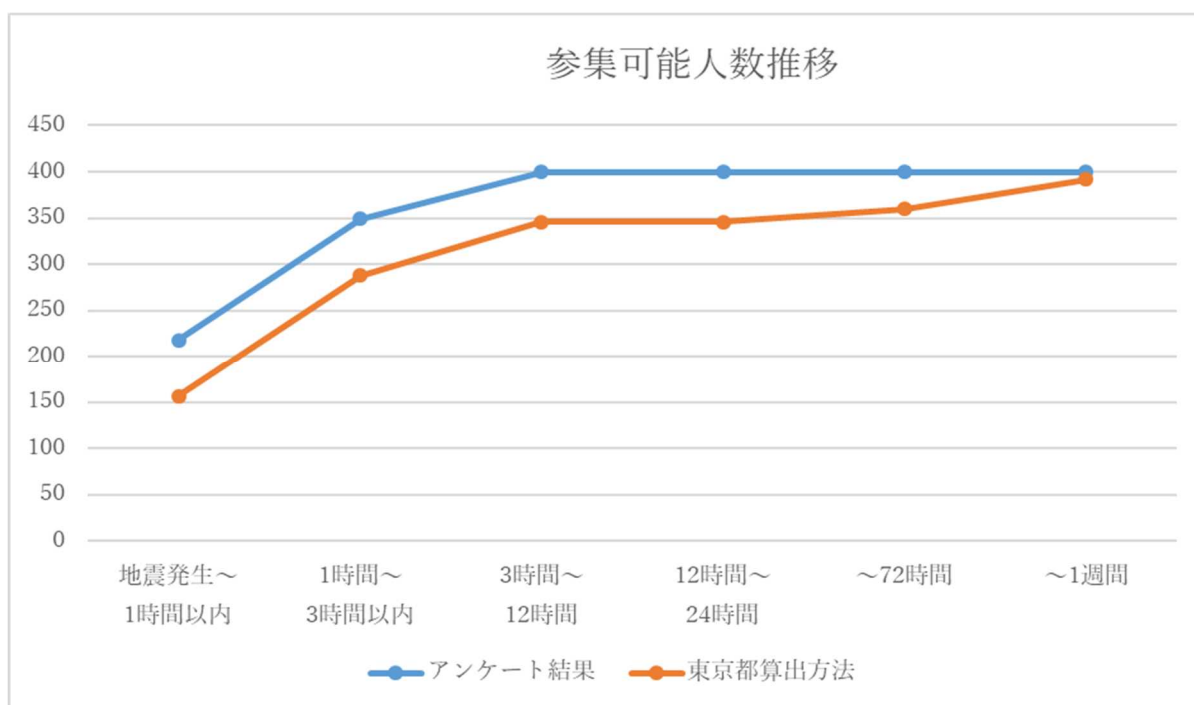


※「東京都業務継続計画（都政のBCP）（平成29年12月），東京都」より抜粋

東京都業務継続計画における参集可能人員の算出根拠を参考にした人員数は下表のとおりである。

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降 (参考)
アンケート結果	218人	349人	400人	400人	400人	—
	54%	87%	100%	100%	100%	—
都算出根拠からの 参集可能人員	157人	288人	346人	346人	360人	392人
	39.3%	72.0%	86.5%	77.3%	90.0%	98.0%
「2%」 参集不可能人員	—	—	—	—	—	8人
「10%」 参集不可能人員	22人	35人	40人	40人	40人	—
「20%」 参集困難人員	39人	31人	14人	0人	—	—

アンケート結果と、東京都業務継続計画の算出方法による参集可能人員の推移を比較した。東京都の算出方法では、参集困難者、参集不可能者を考慮するため、全体的に参集可能人員は少ないまま推移する。



### 3 人員確保の課題と対策等

#### (1) 各部課の非常時優先業務についての分析

非常時優先業務を実施するために必要な職員数について、非常時優先業務の見直し調査結果に基づき実施時期別に集計した結果は次のとおりである。

必要職員数は、業務ごとに必要数を割り出して積算しているため、過大に考慮している可能性がある。例えば、窓口対応により2人を割り当てたととしても、開庁時間中、継続してその2人が同時に対応することはなく、その合間に別の業務も分担することも可能であるが、住民ニーズの想定が難しいため、念のため2人の職員を割り当てている。

しかし、災害時には非常に多くの業務が集中するため、非常時優先業務に絞っても、現実的には職員が不足することが考えられる。

そのため、この結果を一つの目安として、各部署内での人員再配置や、部署間での人員協力等の体制、他自治体の職員や民間等の外部支援者の応援を受ける協力関係を築き、効果的に非常時優先業務を行う体制が必要となる。

### ○災害対策業務必要人員

(単位：人)

部	班	業務開始目標時間				
		優先度 A	優先度 B	優先度 C	優先度 D	優先度 E
本部管理部	復興企画班	2	5	12	12	7
	広報・広聴班	3.2	3	3	3	3
	出納班	2	2.5	2.5	2.5	2.5
	庶務班	4	4.5	4.5	4.5	4.5
	防災班	11.5	11.5	8	8	7.5
	職員班	1.5	3.5	3.5	1.5	0.5
情報・調査部	住民情報班	1	3.5	3	3	3
	市民相談班	5	6	12	12	12
	市内調査班（人的・物的）	6	6	6	6	6
	市内調査班（施設関連）	18	40	23	23.5	1.5
物資・輸送・環境部	物資輸送班	7	7	7	7	7
	環境班	2	11	11	11	11
	物資管理班	3	3	3	3	3
	庶務班	4.9	4.9	0.7	0.7	0.7
救急・福祉対応部	住民福祉班	5	9	9.2	9.2	9.2
	庶務班	20	26	26	20.5	20.5
給食・給水対応部	給水班	23	23	23	23	23
	施設班	27	13	13	13	13
	給食班	1	6	6	6	6
避難所対応部	避難所班	34※	避難所の開設数により変動 (1か所当たり最低6人必要) ※			
	庶務班	4	4	4	4	4
総計		185	192	180	173	145

※優先度 A の避難所班の人数（34人）は、避難所施設の設備点検に要する人数であり、避難所運営等に要する人数は、避難所の開設数によるため、別途計上が必要となる。（避難所1か所当たり最低6人は必要）

### ○通常業務必要人員

(単位：人)

課	係・担当	業務開始目標時間				
		優先度 A	優先度 B	優先度 C	優先度 D	優先度 E
企画調整課	企画調整担当	0	0	0	0	0
	基地・渉外担当	0	0	0	0	0
行政管理課	行政管理係	0	0	0	0	0
財政課	財政係	0	2	3	3	3
秘書広報課	秘書係	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
	広報広聴係	0.7	0.7	0.7	0.7	4.6
情報システム課	情報システム係	3	3	0	0	0
総務課	総務係	0	0	0	0	0
	法制係	0	2	2	2	2
	検査係	0	0	0	0	0
安全安心まちづくり課	防災係	0	0	0	0	0
	地域安全係	0	0	0.5	0.5	0.5
職員課	職員係	0	0	0	0.5	0.5
契約管財課	管財係	0	0	0	0	0
	契約係	0	0	0	0	0

課	係・担当	業務開始目標時間				
		優先度 A	優先度 B	優先度 C	優先度 D	優先度 E
総合窓口課	総合窓口係	0.3	1.5	4	4.9	5.8
課税課	市民税係	0	0	0	0	1.2
	資産税係	0	0	0	0	0.3
収納課	収納係	0	0	0	0	0.3
保険年金課	保険年金係	0	0	0	1	3
	後期高齢医療係	0	0	0	0	1
シティセールス推進課		0	0	4	4	4
環境課	環境係	0	0	3	3	3
	ごみ対策係	0	0	1	1	2
	リサイクルセンター係	0	0	0.8	1	1
協働推進課	協働推進・男女平等推進担当	0	0	0	0	0
社会福祉課	福祉総務係	0	0	0.2	0.8	0.8
	生活福祉係	0	0	0	0.4	0.4
障害福祉課	障害福祉係	0	0	2	2	2.2
介護福祉課	高齢福祉係	0	0	0.4	1	1
	介護保険係	0	0	0	1	1
	地域包括支援センター係	0	0	0	1	1
健康課	健康管理係	0	0	3	4.2	4.2
	保健指導係	0	2.2	2.2	2.2	2.2
	子育て世代包括支援センター係	0	0	0.2	0.2	0.2
子ども育成課	子ども育成係	0	0	0	0.8	0.8
	保育係	0	0	0.6	0.6	0.8
	子育て支援係	0	0	0	0.6	0.6
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	0.2	0.2	0.2	0.6	1.4
まちづくり計画課		0	3	3	5	5
道路下水道課		2.5	2.5	1	0.5	3.5
施設公園課		0	0	0	0	0
会計課	会計係	0	2.4	2.4	2.4	2.4
監査委員事務局	監査係	0	0	0	0	0
選挙管理委員会事務局	選挙係	0	0	0	0	0
議会事務局	庶務係	0	0	0	0	0
	議事係	0	0	0	0	0
教育総務課	教育総務係	0	2	2	2	2
	学校施設係	0	0	0	0	0
教育指導課	指導係	4	8	8	8	8
	教職員係	1	2	2	2.2	2.2
教育支援課	学務係	0	0	0	0	0
	個別支援教育係	0	0	0	0	0
学校給食課	給食管理係	0	0	2	2	2
	給食運営係	0	0	0	74	76
生涯学習推進課	生涯学習推進係	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
	地域教育支援係	0	0	0	0	0
	文化財係	0	0	0	0	0
スポーツ推進課	スポーツ推進係	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
図書館（本館）	管理係	0	0	0	0	0
	サービス係	0	0	0	0	1
図書館（分館）		0	0	0	0	1
公民館	公民館係	0.2	0.2	0.2	0.2	5.2
	総計	12.8	32.6	49.3	134.3	158.2

## (2) 初動期の人員確保

### ア 課題

発災時の参集可能人員は、アンケート結果によると 12 時間以内に 100%の 400 人である。その一方で、発災当日に実施する（優先度 A）業務に必要な職員数は、災害対策業務と通常業務を合わせて 198 人となっている。ただし、この数値には避難所の開設や運営に係る人数が含まれないため、避難所の開設状況等により、さらに 100 人程度の人員が必要となる。このことから、交代要員等も考慮すると人的資源が不足する事態が見込まれる。

さらに、災害時には、職員自身や家族の被災、家族に支援が必要な要配慮者がいる場合など、発災直後の参集が不可能となる場合がある。また、参集経路に障害が生じたり、さらに、夜間の場合は停電による街灯の滅灯や天候等により、徒歩や自転車での移動に通常より多くの時間を要することがある。

勤務時間外に地震が発生した 1995 年の阪神・淡路大震災では、発災当日の神戸市（市長部局）の参集率が 35%、西宮市が 51%、芦屋市が 42%、宝塚市が 60%となっており、平常時には想定できない様々な要因により参集できないことも考えられる。

### イ 対策

- 非常時優先業務に一斉に着手することは困難であるため、発災時に効率的な業務遂行ができるような仕組みや手順などを事前に準備するとともに、施設の安全対策など予防対策を行うことによって、必要人数を減らしていく。
- 非常時優先業務をさらに精査し、市民の生命・生活に直結する業務を最優先するなど、予め優先順位を決めておく。
- 必要人員の不足に対しては、次のような応援体制を構築する。
  - ・部内・部間における応援体制を整備する。
  - ・専門的な技術や知識を要する職員が不足する業務には、部内、部間における応援体制の確保など職員の優先投入態勢を整備する。
  - ・OB職員やボランティアの活用を図る。
  - ・広域的な応援体制を整備（例：東京都市長会及び東京都町村会）する。
  - ・専門ボランティアを活用する。  
（語学ボランティアなどの人員が不足する場合には、専門資格を有するボランティアなどの受入れ計画を策定する。）
  - ・人員が最も不足すると見込まれる各避難所の運営に当たっては、自主防災組織等の地域住民による自治組織を早期に立ち上げ、運営体制を構築する。
- 職員の参集後の行動を災害対応職員マニュアル等の中で明確にする。
- 災害時に参集した職員が迅速、的確に業務を遂行できるよう、参集した職員が実施する業務を明確に把握できる仕組みを整えておく。

## (3) 参集可能職員の職務能力

### ア 課題

非常時優先業務の順位付けにおいて優先度の高かった業務のうち、専門性の高い業務に精通した人材の不足が予想される。

例えば、道路等の管理、交通制限や維持補修等の土木・建築等の業務、あるいは被災

者の健康管理や福祉・介護等の福祉対応など、専門性が求められ、かつ優先度が高い業務において人材が不足すると考えられる。

#### イ 対策

- 個々の職員への参集基準の周知、参集方法・経路の確認を行い、速やかに参集するための体制を整える。
- 非常時優先業務について、担当職員以外でも対応できるようマニュアル等を整備する。
- 災害時における嘱託職員、臨時職員の勤務体制や従事内容についての検討を行う。
- 災害対策本部における部内の応援体制を整える。
- 土木、建築等の技術系の職員、また、保健師、看護師等の医療系の職員等が不足する業務における部内、部間における応援体制を確保する。
- 業務執行にあたって関係機関、民間事業者等との災害時の役割分担を明確にする。

### (4) 参集職員の状況把握及び安否確認

#### ア 課題

参集に時間を要する又は参集困難な職員との連絡は、電話、メールなどが考えられるが、電話は輻輳が予想され、メールも着信まで時間がかかることが想定される。

そのため、初動時の職員の安否確認について、職員班で決めて災害対応職員マニュアルに記述しておく必要がある。

#### イ 対策

各課において、担当者が被災した場合や電話の輻輳、メール着信の遅れなども考慮に入れ、例えばメール着信の遅れに対しては、メールサーバへの受信確認を頻繁に行うよう周知するなどして連絡体制の整備を行う。

### (5) 職員家族の安否確認等

#### ア 課題

勤務時間内に発災した場合には、職員は各職場において非常時優先業務に従事することになるが、安心して職務に専念するには職員の家族の安否や自宅の被害状況等を知ることが重要となる。

#### イ 対策

職員は、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言版等の連絡方法を確認しておく。

### (6) 職員の活動支援

#### ア 課題

発災時には、多くの災害対策業務及び通常業務に対応するため、職員の負担が大きく、長時間の勤務を行う事態が想定され、内容によっては、女性の比率が高い保健師等の職種も必要とされる。

#### イ 対策

災害時においても、家族の介護や子育て等にも配慮する環境づくりや、勤務ローテーションの構築等を検討する。

また、災害対策は昼夜を問わず対応が必要となるため、職員の休憩・仮眠場所の確保も必要となる。

## (7) 職員の健康管理

### ア 課題

大規模な地震が発生した時には、過酷な環境下における業務への責務や長期間の勤務により、疲労による疾病や心理的負担が生じるおそれがある。

### イ 対策

メンタルヘルスを含めた職員の健康管理を検討する。

また、現場活動でのヘルメットやマスクの着用などにより、疾病の予防に努める。

## (8) 他機関等との連携の強化

### ア 課題

非常時優先業務の実施にあたっては、各業務に関係する機関・団体等への要請、業者等からの物資・資機材の調達など、様々な連携が必要となる。

特に、情報・調査部市内調査班（施設関連）の応急危険度判定や、救急・福祉対応部庶務班の避難所医療救護所での健康相談や食品衛生管理等の業務は、専門知識や資格が必要となり、全てを職員で対応することは不可能である。

### イ 対策

各部署において関係する機関、団体等との協力体制を検討し、協定の締結などによる連携を強化する。

## (9) 受援体制の確立

### ア 課題

大規模災害時には、迅速かつ的確に人・物の応援を受入れ、適材適所に配置することが重要となる。

熊本地震では、受援体制が十分に整備されていなかったことにより、多くの混乱が見られたことから、事前に受援体制を構築することが必要とされている。

### イ 対策

発災直後から迅速に受援に対応するために、各部署の業務において、連絡先の明確化、要員等の要請先や人数等の確認、物資・資機材の在庫や調達方法の確認等を検討し、受援計画を策定するなど、受援体制の確立を図る。



# 第6章 業務執行環境の整備

## 1 拠点施設の庁舎機能調査実施

職員が勤務している下記施設を対象に、庁舎機能の調査を実施した。

施設名	所管
市役所本庁舎	契約管財課
もくせい会館	契約管財課
子ども応援館・子ども家庭支援センター・教育センター	子ども家庭支援課
保健センター	健康課
リサイクルセンター（工場棟）	環境課
リサイクルプラザ	環境課
防災食育センター	学校給食課
れんげ園（旧館）	障害福祉課
れんげ園（新館）	障害福祉課
福祉センター	介護福祉課
まちなかおもてなしステーション くるみる ふっさ	シティセールス推進課
市民会館・公民館	公民館
白梅会館	公民館
松林会館	公民館
茶室「福庵」	公民館
さくら会館	公民館
中央図書館・郷土資料室	図書館
わかたけ会館・図書館	図書館
わかぎり会館・図書館	図書館
武蔵野台図書館・武蔵野台児童館	子ども育成課
田園会館・田園児童館	子ども育成課
熊川児童館	子ども育成課
扶桑会館	生涯学習推進係
かえで会館	生涯学習推進係
福生市プチギャラリー	生涯学習推進係
福東会館	協働推進課
福生第一小学校	教育総務課
福生第二小学校	教育総務課
福生第三小学校	教育総務課
福生第四小学校	教育総務課
福生第五小学校	教育総務課
福生第六小学校	教育総務課
福生第七小学校	教育総務課
福生第一中学校	教育総務課
福生第二中学校	教育総務課
福生第三中学校	教育総務課
熊川地域体育館	スポーツ推進課
中央体育館	スポーツ推進課
福生地域体育館	スポーツ推進課
市営プール	スポーツ推進課

## 2 耐震化・安全対策

### (1) 現状

本庁舎はプレキャストコンクリート、鉄筋コンクリート（RC造）、鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC造）により、平成18年度から19年度に建築され、建築基準法で定める基準の1.5倍の耐震構造を有していることから、防災拠点として機能する。

その他多くの施設で耐震診断・耐震補強工事が行われ、非構造部材の耐震化や棚等の固定が行われているが、次の施設については地震への安全性が不十分であると考えられる。

項目	施設名
非構造部材（天井、ガラス）の耐震性がない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター</li> <li>・れんげ園（旧館）</li> <li>・市民会館・公民館</li> <li>・福東会館</li> <li>・中央体育館</li> <li>・市営プール</li> <li>・くるみるふっさ</li> <li>・れんげ園（新館）</li> <li>・中央図書館・郷土資料室</li> <li>・熊川地域体育館</li> <li>・福生地域体育館</li> </ul>
棚等の固定を行っていない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター</li> <li>・白梅会館</li> <li>・さくら会館</li> <li>・市民会館・公民館</li> <li>・松林会館</li> </ul>

### (2) 課題

非構造部材の対策が未実施の施設は、早急にその耐震性について詳細に確認し、対策を講じていく必要がある。

また、棚等の転倒から利用者及び職員の安全を守り、職員が事務室内の整理に追われて迅速な業務遂行の妨げとならないよう、事務室内の安全対策を向上させる必要がある。

### (3) 対策

非構造部材について調査して、危険性を除去する。

また、収納家具やOA機器の固定等、市施設内の安全対策の実施を推進する。

## 3 電力

### (1) 現状

本庁舎の停電時の対応として自家用発電設備 330KVA を設置している。

発電システム及び省エネルギー対策は、天然ガスでタービンを回転させて発電（発電能力 95KW 総合効率 73%）し、その余熱を冷暖房に活用するコージェネレーションシステム及び太陽光発電システム（10KW の発電能力）を導入している。

また、本庁舎以外で自家用発電設備がある施設は4施設、太陽光パネルにより昼間は電気が利用できる（蓄電装置は無し）と考えられる施設は6施設であった。

### (2) 課題

停電が発生した場合、完全に停電となる施設は、次のとおりである。

項目	施設名
停電時は完全停電になる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども応援館、子ども家庭支援センター、教育センター</li> <li>・保健センター</li> <li>・れんげ園（旧館）</li> <li>・白梅会館</li> <li>・リサイクルセンター</li> <li>・れんげ園（新館）</li> <li>・松林会館</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・茶室「福庵」</li> <li>・中央図書館・郷土資料室</li> <li>・武蔵野台図書館・武蔵野台児童館</li> <li>・熊川児童館</li> <li>・福生市プチギャラリー</li> <li>・福生第二小学校</li> <li>・福生第五小学校</li> <li>・福生第七小学校</li> <li>・福生第二中学校</li> <li>・熊川地域体育館</li> <li>・福生地域体育館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・さくら会館</li> <li>・田園会館・田園児童館</li> <li>・福東会館</li> <li>・かえで会館</li> <li>・福生第一小学校</li> <li>・福生第三小学校</li> <li>・福生第六小学校</li> <li>・福生第一中学校</li> <li>・福生第三中学校</li> <li>・中央体育館</li> <li>・市営プール</li> </ul>
--	--

### (3) 対策

自家用発電設備が設置されていない施設には、発災時の施設の活用を考慮して、発電機や燃料の備蓄を推進する。

また、屋上設置が可能な施設は、太陽光パネルの導入を検討する。

## 4 災害情報・通信手段の確保

### (1) 現状

発災時の通信手段としては主に、福生市防災行政無線（固定系、移動系）、東京都防災行政無線、一般電話の3つが整備されている。

#### ア 福生市防災行政無線

##### ○固定系

- ・市内50箇所スピーカー（J-ALERTによる緊急放送可）
- ・駅前文字表示盤（市内4箇所）
- ・一部の避難所に設置のアンサーバック機能付の子局と親局間で連絡通話が可能
- ・親局、子局ともに概ね3日間蓄電池による動作可能

##### ○移動系

- ・消防団、市公用車（一部）、市の公共施設（一部）に設置

#### イ 東京都防災行政無線

D I S 端末1式、テレビ会議システム1式、無線電話5台、無線F A X 1台を活用し、東京都や都内各自治体、関係機関等と通信可能

#### ウ 一般電話（携帯電話も含む）

災害時に一般電話が輻輳により使用できない場合、災害時優先電話に登録している電話以外には、代替通信手段として衛星電話等を確保している施設はない。

### (2) 課題

福生市防災行政無線の移動系に関し、市と消防団の指揮命令系統が異なることなどから、無線の交信に支障をきたす可能性がある。

また、防災行政無線（移動系）は、一部施設のみの配備となっている。

項目	施設名
災害時優先固定電話あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所本庁舎（2回線）</li> <li>・福生第一小学校</li> <li>・福生第二小学校</li> <li>・福生第三小学校</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福生第四小学校</li> <li>・福生第六小学校</li> <li>・福生第一中学校</li> <li>・福生第三中学校</li> <li>・熊川地域体育館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福生第五小学校</li> <li>・福生第七小学校</li> <li>・福生第二中学校</li> <li>・福東会館</li> </ul>
防災行政無線 (移動系) 配備済み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター</li> <li>・熊川地域体育館</li> <li>・福生地域体育館</li> <li>・防災食育センター</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民会館・公民館</li> <li>・中央体育館</li> <li>・福祉センター</li> </ul>

### (3) 対策

福生市防災行政無線（移動系）のデジタル化等により、移動系無線システムの多重化を実施する。

また、代替通信手段として衛星電話の配備などを検討する。

項目	施設名	
防災行政無線 (移動系) 配備予定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福生第一小学校</li> <li>・福生第三小学校</li> <li>・福生第五小学校</li> <li>・福生第七小学校</li> <li>・福生第二中学校</li> <li>・福東会館</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福生第二小学校</li> <li>・福生第四小学校</li> <li>・福生第六小学校</li> <li>・福生第一中学校</li> <li>・福生第三中学校</li> <li>・扶桑会館</li> </ul>

## 5 トイレの確保

### (1) 現状

受水槽等があり断水時でもトイレが利用できる施設は 13 施設、自然流下式等で停電時でもトイレが利用できる施設は 30 施設であった。

また、代替トイレとして、マンホールトイレを設置している施設は 2 施設あった。

項目	施設名	
断水時にトイレ利用可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所本庁舎</li> <li>・わかぎり会館、図書館</li> <li>・福生第二小学校</li> <li>・福生第四小学校</li> <li>・福生第六小学校</li> <li>・福生第一中学校</li> <li>・福生第三中学校</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉センター</li> <li>・福生第一小学校</li> <li>・福生第三小学校</li> <li>・福生第五小学校</li> <li>・福生第七小学校</li> <li>・福生第二中学校</li> </ul>
停電時のトイレ利用可能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もくせい会館</li> <li>・リサイクルセンター（工場棟）</li> <li>・れんげ園（旧館）</li> <li>・中央図書館・郷土資料室</li> <li>・わかたけ会館・図書館</li> <li>・武蔵野台図書館・武蔵野台児童館</li> <li>・熊川児童館</li> <li>・かえで会館</li> <li>・福生第一小学校</li> <li>・福生第三小学校</li> <li>・福生第五小学校</li> <li>・福生第七小学校</li> <li>・福生第二中学校</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健センター</li> <li>・リサイクルプラザ</li> <li>・れんげ園（新館）</li> <li>・福生市プチギャラリー</li> <li>・わかぎり会館・図書館</li> <li>・田園会館・田園児童館</li> <li>・扶桑会館</li> <li>・福東会館</li> <li>・福生第二小学校</li> <li>・福生第四小学校</li> <li>・福生第六小学校</li> <li>・福生第一中学校</li> <li>・福生第三中学校</li> </ul>

代替トイレあり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所本庁舎（マンホールトイレ）</li> <li>・防災食育センター（マンホールトイレ）</li> </ul>
---------	--

## (2) 課題

断水時や停電時に利用可能なトイレはあるが、下水道管の破損等により使用できなくなった場合、代替トイレとなる設備を確保している施設が少ない。

## (3) 対策

マンホールトイレの設置や簡易トイレの備蓄数の増を検討する。併せて、業者と提携し、発災時に仮設トイレの提供を受けられるよう、協定を締結する。

## 6 情報システム

### (1) 現状

発災時の情報システムの状況として、サーバ、システムバックアップ、外部依存、各課固有システム保有状況について確認を行った。

#### ア サーバ等の設置

- 停電時には自家発電装置からの電力供給に切り替わる。（サーバ室内空調も同様）
- サーバ等の機器は、転倒防止策を実施している。

#### イ システムバックアップ

- 多くの市民サービスを統括する住民情報総合システムは、委託業者のデータセンター内にサーバ設置及びバックアップ用メディアを保管している。
- その他、本庁舎内電算室にサーバを設置しているシステムに関しては、ハードディスク等にバックアップデータを保存している。
- 住民情報総合システムの復旧時間は、概ね2日である。（データセンターに被害が無く、復旧に必要な機器の在庫が委託事業者にある場合を想定）

#### ウ 外部依存

- 住民情報総合システムのサーバは、委託事業者のデータセンター内に設置している。
- データセンターは、震度7程度までの耐震構造で、自家用発電設備も設置している。

#### エ 各課固有システム保有状況

各システムについて、サーバの設置状況やバックアップ状況等に関する調査を行った。各課が管理する33の固有システムは、次のとおりである。

課名	システム名	システムの概要	復旧の優先度	影響の有無
行政管理課	公共施設マネジメントシステム	市内の公共施設の老朽化状況やライフサイクルコスト等を管理するシステム	1か月以上 影響なし	なし
財政課	財務会計システム	財務会計を扱うシステム	3日以内	なし
秘書広報課	ホームページ	福生市公式ホームページ	1日以内	あり
情報システム課	住民情報総合システム	住民情報の総合的な管理・運用システム (住民記録、税賦課徴収、国民健康保険、年金、後期高齢医療、障害福祉、介護保険、予防接種、保健事業、保育園・幼稚園事務、学童保育、児童各種手当・医療助成、学齢簿、就学援助、選挙管理など)	3日以内	あり
情報システム課	グループウェア	庁内メール、インターネットメールの送受信等 ※災害時は市の応急対策業務における情報共有手段として活用する。	1日以内	なし
情報システム課	施設空き情報提供システム	施設の空き状況、利用案内を閲覧・検索するサービス	1か月以内	あり

課名	システム名	システムの概要	復旧の優先度	影響の有無
総務課	文書管理システム	庁内の文書を管理するシステム	1か月以上 影響なし	なし
総合窓口課	住民基本台帳ネットワークシステム	個人情報について、全国の自治体と情報確認が行えるネットワークシステム	3日以内	あり
総合窓口課	戸籍総合システム	戸籍の作製・管理、附票関連事務	3日以内	あり
総合窓口課	コンビニ交付システム	コンビニ等における各種証明書の交付申請に基づき証明書の交付を行なうシステム	1週間以内	あり
安全安心まちづくり課	避難行動要支援者管理システム	避難行動要支援者の名簿を管理するシステム	1日以内	あり
課税課	家屋評価システム	評価額未算定の家屋を評価するシステム	1週間以内	なし
シティセールス推進課	中小企業振興資金管理システム	中小企業振興資金利用者及び利用状況等を管理するシステム	1週間以内	あり
社会福祉課	生活保護システム	市の生活保護業務を管理するシステム	1日以内	あり
社会福祉課	中国残留邦人生活支援システム	市の中国残留邦人業務を管理するシステム	1日以内	あり
障害福祉課	障害支援区分判定ソフト2014	障害支援区分の一次判定を行うソフト	2週間以内	なし
介護福祉課	地域包括支援センターシステム	ケース記録、ケアプラン等を記録するシステム	1日以内	あり
健康課	畜犬登録管理システム	市内の畜犬登録（所在地、飼い主、狂犬病予防注射接種状況等）を管理するシステム	1か月以内	あり
子ども家庭支援課	福祉資金貸付システム	福祉資金貸付事業を管理するシステム	1か月以内	あり
子ども家庭支援課	家庭児童相談システム	相談業務を管理するシステム	3日以内	あり
まちづくり計画課	市営住宅管理システム	市内の市営住宅の入居者等を管理するシステム	3日以内	あり
まちづくり計画課・道路下水道課・施設公園課	G I S（地図情報管理システム）	市内の都市計画・道路・公園を管理するシステム	1日以内	あり
道路下水道課下水道G	下水道企業会計システム	下水道Gの会計を管理するシステム	1か月以内	なし
道路下水道課下水道G	下水道台帳システム	市内の下水道管の埋設状況を管理するシステム	1日以内	あり
選挙管理委員会事務局	期日前当日投票システム	期日前当日投票を受付するシステム	1か月以上 影響なし	なし
議会事務局	音声反訳議事録作成システム	本会議及び委員会等の会議録を自動反訳するシステム	2週間以内	なし
教育支援課	学校図書管理システム	学校図書館の蔵書を管理するシステム	1か月以内	なし
学校給食課	献立システム	栄養管理ソフトを管理するもの	2週間以内	なし
学校給食課	給食費管理システム	給食費を管理するもの	1か月以内	なし
生涯学習推進課	福生市郷土資料室収蔵管理システム	福生市郷土資料室収蔵資料の管理及び公開をおこなうシステム	1か月以上 影響なし	なし
スポーツ推進課	施設予約等システム	市内のスポーツ施設を予約するシステム	1か月以上 影響なし	なし
図書館	図書館電算システム	図書館資料の貸出・返却等を管理するシステム	1か月以内	なし
公民館	公民館利用団体管理システム	公民館利用団体登録に基づく情報を管理するシステム	1か月以上 影響なし	なし

※「影響の有無」は、市民への直接的な影響の有無を示す。

### オ 各課固有システムの復旧優先度

各課が管理する固有システムの復旧優先度は下表の通りである。非常時優先業務対象となる2週間以内に復旧が必要なシステムは20システム（うち市民へ直接的な影響があるシステムは16システム）であった。

復旧の優先度	システム数
1日以内	8
3日以内	6
1週間以内	3
2週間以内	3
1か月以内	7
1か月以上影響なし	6

## (2) 課題

2週間以内に復旧が必要なシステムについて、災害耐性（非常時の電源供給や機器の固定状況）を確認したところ、一部の各課固有システムに災害耐性が無いものがあった。

また、災害時に故障した場合は、保守事業者による復旧が必要であり、かつ災害時復旧体制について未確立となっている。

なお、用紙、トナー等は、非常時の備蓄はしていない。

項目	システム名（2週間以内に復旧が必要なシステムを対象）
非常用電源やUPS（無停電電源装置）に接続されていない	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 中小企業振興資金管理システム（シティセールス推進課）</li><li>・ 障害支援区分判定ソフト2014（障害福祉課）</li><li>・ 地域包括支援センターシステム（介護福祉課）</li><li>・ 福祉資金貸付システム（子ども家庭支援課）</li><li>・ 家庭児童相談システム（子ども家庭支援課）</li><li>・ GIS（地図情報管理システム）（まちづくり計画課・道路下水道課・施設公園課）</li><li>・ 音声反訳議事録作成システム（議会事務局）</li></ul>
サーバ設置場所に耐震性が無い	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 中小企業振興資金管理システム（シティセールス推進課）</li><li>・ 地域包括支援センターシステム（介護福祉課）</li><li>・ 福祉資金貸付システム（子ども家庭支援課）</li><li>・ 家庭児童相談システム（子ども家庭支援課）</li><li>・ 下水道台帳システム（道路下水道課下水道G）</li><li>・ 音声反訳議事録作成システム（議会事務局）</li></ul>
バックアップが不定期	該当無し
復旧方法が未確立	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 機器の物理的な故障が無い場合は、全てのシステムにおいて電源が復旧すれば職員のみで対応可能。</li><li>・ 機器故障についてはメーカー保守対象となるため災害時の対応については不確定なものが多い。</li></ul>

## (3) 対策

非常用電源やUPSに接続されていないシステムについては電源確保方法を検討する。

また、サーバ設置場所に耐震性が無いシステムについては、耐震性のある場所への移設等を検討する。併せて災害時の復旧体制について検討する。

全庁で用紙、トナー等の状況を把握し、部署間で融通する。

## 7 非常時における職員への対応

### (1) 現状

発災時には、多くの災害対策業務及び通常業務に対応するため、職員が長時間の勤務を行う事態が想定され、職員の食料、毛布等の準備が必要であると考えられる。

#### ア 食料品

職員用として備蓄を行っている施設は、市内の7小学校と3中学校の計10施設（児童・生徒用と兼用）である。その他の施設では、施設利用者の救護等を目的とする布団等はあるが、職員用としてのものではない。

#### イ 飲料水

職員用の緊急飲料水の備蓄は、特に行っていない。

#### ウ 睡眠場所

緊急時の職員用の睡眠場所については、特に設定していない。

### (2) 課題

非常時における職員用の毛布等の備蓄や睡眠場所の確保がされていない。

### (3) 対策

職員用の食料及び毛布等の準備や、睡眠場所等の確保について検討する。

具体的には、職員用の3日分の食料を備蓄し、更には応援者などの災害応急対策業務従事者のために、1日から1週間分の備蓄を図る。

あわせて、非常参集にあたっては、職員自らが食料を持参することや、平時から自宅でも職員自身で備えることについて周知する。



# 第7章 協定による執行体制の確保

## 1 現状

---

市は地震等の災害が発生した場合に備えて、他自治体や民間団体等と物資の供給、車両の提供、情報提供、医療救護活動の協力等について相互応援に関する協定を結んでいる。

(東京都市長会・町村長会、友好交流都市等)

## 2 課題

---

協定先の団体も被災することが想定されるため、協定締結をもって確実な業務の執行が保障されるわけではない。

また、市と協定締結している民間の協力団体は、他の市町村と同様の協定を締結している場合があり、東京都、区市町村との間で協力事業者が重なり合う場合への対策が必要となる。

## 3 今後の取組み

---

災害時の連絡方法や連絡先、物資等の輸送方法等、協定の確実な実行のための手順を定め、また、事業者が事業継続の取組みを進めるよう、協定締結団体に強く働きかける。

応急対策業務だけでなく、各課において優先される通常業務の継続に必要な協定の締結についても検討を進める。

# 第8章 計画の推進

## 1 事業継続マネジメントの必要性

本計画に基づいて非常時優先業務を効果的に遂行するためには、事業継続計画を管理・運用する事業継続マネジメント（BCM）を推進していく必要がある。

職員全員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々の職員に課せられた役割を確実に果たせるように、教育や訓練を通じて確認する。

このため、

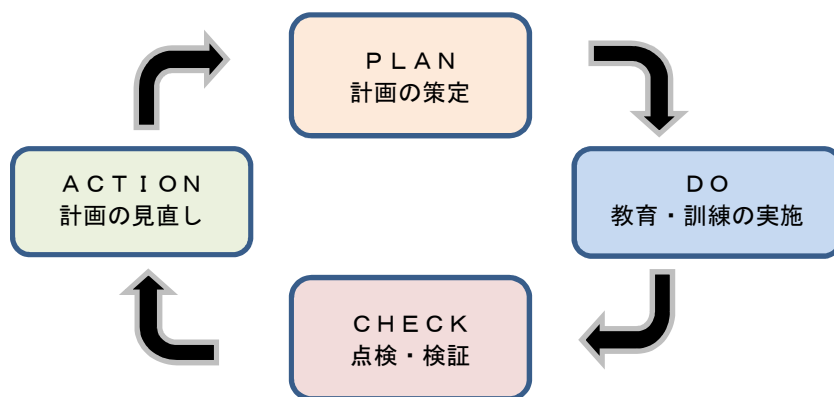
- (1) PLAN（計画の策定）
- (2) DO（教育・訓練の実施）
- (3) CHECK（点検・検証）
- (4) ACTION（計画の見直し）

というサイクルを通じて、事業継続計画の持続的改善を行うことが重要である。

また、事業継続計画を災害時に機能させるためには、全庁的なBCMの推進体制を構築する必要がある。

\*事業継続マネジメント（BCM：Business Continuity Management）

<事業継続計画の持続的改善のイメージ（PDCAサイクル）>



## 2 推進体制

市は、BCMの推進を図るため、東京都、事業者団体などの関係機関と連携した実践的な訓練の実施やBCMの推進体制の在り方等について検討を進め、PDCAサイクルに則り、災害対応の完成度を高めていく。

## 3 計画の策定（PLAN）

### (1) 各部課のマニュアルの整備

本計画は、災害が発生した場合、人員、施設、情報、資機材等が制約される中、非常時優先業務の実効性を確保するための計画であり、非常時優先業務の選定や共通的な資源確保等を取りまとめた包括的な計画である。

一方、個々の具体的な事案や業務について、何をどうするかについては、各部課においてマニュアル等を整備しておく必要がある。

特に震災時は非常時優先業務の多くが応急対策業務であり、平常時の業務経験の延長では対応できないものが多く、業務の作業手順等を明らかにしておくことが重要となる。

また、通常業務についても、人員、施設、情報、資機材等が制約されることを前提とした上で、どのような方法や手順で対応すべきか検討しておくことが求められる。

## (2) 各部課のマニュアルの内容と留意点

ア 発災時の状況等を具体的に想定して作成

- ・休日、夜間等勤務時間外の発災も想定
- ・停電や通信の途絶など施設設備が十分機能しない場合も想定

イ 非常時優先業務ごとの目標復旧時間を踏まえた、災害時の所要人数及び応援体制等を整備

ウ 各部課内の指揮命令系統、情報連絡体制を整備

エ 指揮者の代行や災害の長期化に備えたバックアップ体制の構築

オ 業務遂行上の課題と対応策の検討

## 4 教育・訓練の実施（D O）

---

### (1) 事業継続計画の理解・周知

本計画を発動する大規模地震が発生した際に、非常時優先業務が円滑に実施されるためには、市職員全体による組織的な対応が必要となる。そのためには、全職員が業務継続の重要性や各自の役割等を理解し、組織全体に周知を図ることが重要となる。

このため、本計画に関する説明会や研修を行い、業務継続に係る周知徹底を図る。

### (2) 訓練の実施

災害発生時に非常時優先業務を実施するには、職員の対応力の向上が必要となる。

このため、業務継続に対する能力の向上を図るため、説明会や研修だけではなく、定期的に訓練を実施することが必要である。また、訓練を実施することにより、事業継続計画の実効性を検証し、計画の問題点等を発見することができる。訓練の実施にあたっては、訓練実施中の活動状況や問題点、有効であった点などを記録するとともに、訓練終了後に検証会などを実施し、課題や改善策などを整理し、情報共有を行うとともに計画の見直しに活用する。

## 5 計画の点検、検証（CHECK）

---

事業継続計画を実効性のある計画にするために、教育・訓練等を踏まえ、問題点の洗い出し、課題の検討を適宜行う。

各部課においても、それぞれのマニュアルについて、教育・訓練等を踏まえ、問題点の洗い出し、課題の検討を適宜行う。

## 6 計画の見直し（ACTION）

---

教育・訓練等により洗い出した課題に基づき、必要に応じて事業継続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、必要に応じて事業継続計画の見直しを行い、見直しがあった場合には、必要に応じて各部課の体制等について見直しを行う。

## 【別紙】非常時優先業務（災害対策業務、通常業務）部課別一覧

### ■災害対策業務

#### (1) 本部管理部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
本部管理部	復興企画班 ・企画調整課 ・財政課 ・行政管理課	広聴対策	・住民からの問い合わせ対応	●				
		住民説明等	・避難所等への相談員の派遣			●		
		都市・生活復興計画の立案・調整	・復興基本方針の策定に向けた検討体制づくり			●		
		受援に関すること	・応援ニーズの把握、要請先との連絡調整、受入拠点等の準備、受入		●			
	広報・広聴班 ・秘書広報課	住民広報・広聴対策	・Lアラート、防災行政無線、広報車、メール、HP、広報紙等による情報発信	●				
		報道対応	・記者発表の実施 ・報道機関の取材対応	●				
		発表ルールの明確化(時間、場所等)	・報道機関との連絡調整	●				
	防災班 ・総務課 ・安全安心まちづくり課 ・契約管財課	情報の集約・提供	・被害情報の収集 ・都、防災関係機関への提供	●				
		市庁舎及び車両の管理・配車	・市庁舎の危険度判定、設備点検、非常用電源等の機能維持 ・燃料の確保	●				
		緊急車両申請事務	・緊急通行車両標章の交付手続き(警察署)	●				
		各防災関係機関との調整、応援要請	・都、防災関係機関との連絡調整	●				
		災害対策本部室に関すること	・本部長室の設営、機器・備品の確保 ・本部長室会議の招集・開催	●				
		災害救助法の適用に関すること	・都への被害報告 ・各部への経費の記帳の指示	●				
		オープンスペースの利用指定	・市有地の仮設住宅、がれき仮置場等の利活用の検討			●		
		災害対策本部の活動記録の作成	・指示・命令、対策実施の時系列記録の作成	●				
		帰宅困難者対策に関すること	・一時滞在施設の開放要請、誘導要請 ・帰宅情報の提供	●				
	職員班 ・職員課	職員の勤務記録	・参集者の把握、勤務記録(ローテーション管理)	●				
		職員の寝食等の対応	・食料等の確保、提供	●				

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	出納班 ・会計課	職員及びその家族の安否確認	・職員、・家族の安否確認		●			
		現金出納に關すること	・現金支払いの対応	●				
		災害義援金等の保管	・災害義援金等の保管		●			
		災害義援金等の受入れ	・災害義援金等の受入れ		●			
	庶務班 ・議会事務局	本部管理部の庶務	(必要に応じて実施)	●				
		災害対策本部室に關すること	・本部長室の設営、機器・備品の確保 ・本部長室会議の招集・開催	●				
		市議会に關すること	・議員からの要望等の聴取		●			

## (2) 情報・調査部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
情報・調査部	住民情報班 ・情報システム課	情報通信機器の点検・復旧	・防災行政無線、DIS等の点検、復旧	●				
		安否情報の集約・提供	・安否情報の様式準備、被災者の記入 ・様式の集約、システム入力 ・問い合わせへの回答		●			
		避難者情報の集計	・避難所ごとの避難者情報の収集、とりまとめ	●				
		避難者情報の提供	・問い合わせ対応し、避難者の情報を関係機関に提供		●			
	市民相談班 ・総合窓口課	情報・調査部の庶務	(必要に応じて対応)	●				
		被害状況の調査・集計	・行方不明者情報の把握	●				
		行方不明者等相談	・相談の受付 ・被災者台帳の確認	●				
		り災証明書の発行	・台帳作成及び罹災証明の交付			●		
		被災者台帳の作成	・被災者のデータ作成		●			
	市内調査班 (人的・物的) ・課税課	火葬許可書の発行	・死亡届に基づき埋火葬許可書を交付	●				
		被害状況の調査・集計 (人的・物的)	・死者、負傷者の発生状況の把握 ・住家の被害集中地区、被害概数のとりまとめ	●				
	市内調査班 (施設関連) ・施設公園課(建築G)	避難所等拠点施設の安全点検	・避難所等拠点施設の安全点検の実施 ・学校等教育施設の安全点検	●				

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	・まちづくり計画課(住宅G) ・教育総務課(学校施設係)	建築物の被害状況の調査	・被災建築物の応急危険度判定の実施 ・被災宅地の危険度判定の実施 ・学校等教育施設の被害状況の調査		●			
		住宅の応急修理	・住宅の応急修理に関する事務				●	
		応急仮設住宅	・応急仮設住宅用地の確保 ・都との調整			●		

### (3) 物資・輸送・環境部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
物資・輸送・環境部	物資輸送班 ・シティセールス推進課	輸送道路の状況の把握	・緊急輸送道路の被害状況及び事故・渋滞等の状況の把握(関係機関との情報交換等により把握)	●				
		市内道路の被害状況の把握	・市内道路の被害状況及び事故・渋滞等の状況の把握(関係機関との情報交換等により把握)	●				
		輸送道路の確保	・緊急輸送道路(一次～三次、市指定)の障害物除去 ・その他の路線の指定 ・警察が行う規制等への協力	●				
		災害対策用資機材の搬出・搬送	・車両・燃料の確保 ・物資の輸送	●				
	環境班 ・環境課	公害対策に関すること	・緊急汚染源調査、措置の実施(河川への有害物質漏えいの場合) ・空間放射線量の測定の実施(放射性物質施設の事故の場合) ・測定結果の公表		●			
		ごみ収集・災害廃棄物処理の計画の策定・実施	・ごみ処理(一般のごみ)計画の立案 ・災害廃棄物処理実行計画の策定		●			
		し尿収集・処理等の計画の策定・実施	・し尿収集計画の立案 ・簡易トイレの分配 ・し尿の収集体制の構築	●				
	物資管理班 ・協働推進課	救援物資の受入・保管管理	・緊急物資集積場所の設置、要員の配置 ・物資の受入れ、保管、仕分け ・物流事業者への支援要請	●				
		避難所への物資の搬出・搬送	・避難所への搬送	●				
	庶務班	物資・輸送・環境部の庶務	(必要に応じて実施)	●				

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>選挙管理委員会事務局</li> <li>監査委員事務局</li> </ul>	緊急輸送道路及び市内道路の被害情報の集約	・物資輸送班、施設班からの情報のとりまとめ及び輸送ルートの設定	●				
		災害対策用資機材の搬出・搬送の記録	・災害用備蓄庫等からの資機材等の搬出及び輸送	●				
		ガソリン、石油等の確保、調達等	・燃料を協定先から確保	●				

#### (4) 救急・福祉対応部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
救急・福祉対応部	住民福祉班 ・障害福祉課 ・介護福祉課	救護活動の支援	・庶務班No.2の業務の支援	●				
		要配慮者への支援	・要配慮者(特に避難行動要支援者)の避難状況の調査 ・避難した要配慮者の健康状態等についての調査	●				
		ボランティアセンターとの調整	・社会福祉協議会との連絡			●		
		二次(福祉)避難所に関する事	・福祉避難所を開設の支援 ・避難所から福祉避難所への移送、福祉施設等への入所、介護職員等の派遣等		●			
	庶務班 ・健康課	救急・福祉対応部庶務	(必要に応じて実施)		●			
		救護・救出・救助活動の支援	・救護、救出、救助活動の統括・調整(医師会等、消防署、警察署、福生病院等との連絡調整、都との調整)		●			
		医療救護班への支援	・医薬品・医療資器材の確保 ・災害薬事センターの設置		●			
		医療救護所の開設	・緊急医療救護所、避難所医療救護所の設置 ・医療救護所の設置状況や医療機関の活動状況の周知		●			
		医師会への医師等の派遣依頼	・医師等の派遣依頼		●			
		遺体の収容・安置に関する事	・遺体収容所の設置、運営 ・現場からの遺体の搬送 ・検視・検案体制の確立 ・遺体の身元確認、処理 ・火葬に関する相談窓口の開設、火葬許可書の発行、広域火葬の実施		●			
		市内医療機関の被害状況の把握	・市内医療機関の被害状況、負傷者等搬入状況等の把握		●			
		市内の衛生状態の確保及び防疫	・防疫計画の策定、防疫活動の実施 ・食品衛生管理(食中毒の防止、食中毒発生時の対応)			●		
	被災者の健康管理	・避難所医療救護所での健康相談			●			



(5) 給食・給水対応部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
給食・給水対応部	給水班 ・まちづくり計画課 (計画G及び用地G)	給食・給水対応部の庶務	(必要に応じて実施)	●				
		給水活動	・断水状況の把握 ・応急給水の実施	●				
	施設班 ・道路下水道課 ・施設公園課(施設公園G)	下水道施設・設備の被害把握と復旧活動	・下水道施設等の被害状況等の把握 ・下水道施設の応急復旧の実施 ・施行中工事箇所の状況把握	●				
		緊急輸送道路の状況の把握及び確保	・緊急輸送道路の被害、その支障、復旧状況等の把握 ・緊急輸送道路のうち市道の応急復旧の実施	●				
		市内道路の被害状況の把握	・道路の被害、その支障、復旧状況等の把握 ・市道の応急復旧の実施、障害物除去、放置車両の移動等 ・施行中工事箇所の状況把握	●				
	給食班 ・学校給食課 ・学校給食センター	防災食育センターの管理・運営	・施設の被害状況調査、応急措置	●				
		食料の確保、応急給食の実施	・食料の必要数の把握 ・食料の確保 ・被災者への供給		●			

(6) 避難所対応部

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
避難所対応部	避難所班 ・収納課 ・保険年金課 ・社会福祉課 ・子ども育成課 ・子ども家庭支援課 ・教育総務課(教育総務係) ・教育支援課 ・学校給食課(即時対	避難所内の設備点検等	・避難所内の安全点検、電気・水・トイレ等の設備点検、 情報収集手段の確保、災害用優先電話の確保等	●				
		避難所内への誘導	・要配慮者用エリアの確保、立入禁止区域の設定	●				
		避難住民への対応	・避難者数の把握 ・避難者のニーズ把握、被災者対策の統括	●				
		負傷者等への対応	・負傷者等への対応	●				

災害対策本部 の部名	災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	地震時の業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	応期) ・生涯学習推進課 ・スポーツ推進課 ・公民館 ・図書館 ・小中学校(市職員)	避難所の開設	・開設する避難所の指定 ・避難所の開設、職員の派遣 ・関係機関への通知	●				
		避難所対応部庶務	(必要に応じて実施)	●				
	庶務班 ・教育指導課	避難所の管理・運営の支援	・避難所からの情報のとりまとめ ・食料、物資の供給、生活支援などを関係各各班へ要請	●				

■通常業務

(1) 企画財政部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
財政課	財政係	予算の編成及び執行管理に関すること。	・災害対策費の専決処分		●			
財政課	財政係	市債、一時借入金及び地方交付税に関すること。	・災害対策費に係る市債、一時借入金の事務			●		
秘書広報課	秘書係	市長及び副市長の秘書及び交際に関すること。	・優先するスケジュール等の調整	●				
秘書広報課	広報広聴係	市広報の編集及び発行に関すること。	・紙面構成を工夫し、より市民の生活に影響のある情報をわかりやすく提供すること					●
秘書広報課	広報広聴係	報道機関との連絡に関すること。	・報道機関との直接または電話等での対応	●				
秘書広報課	広報広聴係	市のホームページに関すること。	・トップページを活用し、より市民の生活に影響のある情報をわかりやすく提供すること	●				
秘書広報課	広報広聴係	各種行政相談に関すること。	・優先する相談等の調整					●
秘書広報課	広報広聴係	市民相談室の使用に関すること。	・「各種行政相談に関すること。」の相談に合わせ使用開始する。					●
秘書広報課	広報広聴係	その他広報広聴活動に関すること。	・広報、広聴業務それぞれの優先業務を調整。					●
情報システム課	情報システム係	庁内ネットワーク及び電算室の管理運営に関すること。	・ネットワーク及び電算室の機能確認 ・ネットワークの復旧	●				
情報システム課	情報システム係	情報セキュリティに関すること。	・情報セキュリティの機能確認、復旧	●				

(2) 総務部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
総務課	法制係	文書の收受、発送、審査及び整理保存に関すること。	・災害時に特化した各種証明や申請		●			
総務課	法制係	公印の管理に関すること。	・災害時に特化した各種証明や申請		●			
安全安心まちづくり課	地域安全係	防犯に関すること。	・被災地を中心とした防犯対策、及び被災地外の防犯活動の継続実施			●		
職員課	職員係	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。	・給与の支払いに関する手続き				●	

(3) 市民部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
総合窓口課	総合窓口係	戸籍、住民登録、印鑑登録、国民健康保険、国民年金、自動車臨時運行、就学児童生徒の異動等に係る届及び申請書の受付並びに謄抄本、証明書、許可証等の作成及び交付に関すること。	・住民票等に関する受付、交付			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳、印鑑簿及び自動車臨時運行許可台帳の作成、整備及び管理に関すること。	・印鑑登録及び証明書の交付 ・臨時運行許可書の事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳に係る電子計算機による事務処理に関すること。	・住民票等に関する受付、交付			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民実態調査に関すること。	・税事務所への通知(人口動態調査及び相続税法第58条第1項の報告に関すること。)					●
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳ネットワークシステムの事務に関すること。	・住民票等に関する受付、交付			●		
総合窓口課	総合窓口係	公的個人認証サービスの事務に関すること。	・電子証明書の更新				●	
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳人口調査報告に関すること。	・住民基本台帳月報作成			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関すること。	・住民基本台帳の一部の写しの閲覧の受付、許可					●
総合窓口課	総合窓口係	住所表示板に関すること。	・破損により危険が伴う場合の撤去作業			●		
総合窓口課	総合窓口係	埋火葬及び改葬の許可に関すること。	・埋葬許可に関する事務(災害対策業務と区別なし)	●				
総合窓口課	総合窓口係	異動に係る異動連絡票の作成に関すること。	・異動連絡票の作成				●	
総合窓口課	総合窓口係	証明書等手数料の収納に関すること。	・手数料、使用料の事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	戸籍関係各種届の受付帳簿記載、送付及び戸籍編成等に関すること。	・戸籍関係に係る事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	戸籍関係に係る電子計算機による事務処理に関すること。	・戸籍関係に係る電子計算機による事務		●			
総合窓口課	総合窓口係	出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)に基づく外国人住民の事務処理に関すること。	・外国人住民の住民票等に係る事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	既決犯罪人名簿の作成及び保管に関すること。	・名簿の作成及び保管に係る事務					●

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
総合窓口課	総合窓口係	身上調査、照会等の回答に関すること。	・身上調査、照会等の回答					●
総合窓口課	総合窓口係	市税(地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する市税をいう。以下同じ。)の諸証明に関すること。	・証明の交付事務				●	
総合窓口課	総合窓口係	東京市町村総合事務組合の事務のうち、住民の交通災害共済事業に関すること。	・住民の交通災害共済事業に関する事務					●
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳に係るストーカー行為等被害者の支援に関すること。	・ストーカー行為等被害者の支援		●			
総合窓口課	総合窓口係	庁舎の案内及びフロアマネージャーに関すること。	・庁舎の案内		●			
総合窓口課	総合窓口係	個人番号の付番及び通知に関すること。	・個人番号の付番及び通知に関する事務		●			
課税課	市民税係	市民税及び都民税の調定、賦課及び還付(還付金支払事務を除く。)に関すること。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
課税課	市民税係	市民税及び都民税の減免に関すること。	・税の減免に関する業務					●
課税課	市民税係	軽自動車税及びたばこ税の調定、賦課及び還付(還付金支払事務を除く。)に関すること。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
課税課	市民税係	軽自動車税の減免に関すること。	・税の減免に関する業務					●
課税課	資産税係	固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の調定、賦課及び還付(還付金支払事務を除く。)に関すること。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
収納課	収納係	市税等の還付金支払事務に関すること。	・還付金の支払いに関する業務					●
保険年金課	保険年金係	保険資格に関すること。	・被保険者証の交付				●	
保険年金課	保険年金係	保険給付に関すること。	・給付金に関する受付				●	
保険年金課	保険年金係	国民健康保険税の調定、賦課及び還付(還付金支払事務を除く。)に関すること。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
保険年金課	保険年金係	国民健康保険税の減免に関すること。	・減免申請に関する受付					●
保険年金課	保険年金係	国民年金各種申請及び届出の受理並びに送達に関すること。	・各種申請に関する受付・受理					●
保険年金課	保険年金係	国民年金に係る相談、裁定請求及び送達に関すること。	・相談に関する事務					●
保険年金課	後期高齢医療係	後期高齢者医療の届出及び申請書に関すること。	・各種申請に関する受付・受理					●
保険年金課	後期高齢医	後期高齢者医療の被保険者証、被保険者資	・各種申請に関する受付・受理					●

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	療係	格証明書、特定疾病療養受領証及び限度額適用・標準負担額減額認定証に関すること。						

#### (4) 生活環境部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
シティセールス推進課	-	福生市中小企業振興資金の融資に関すること。	・融資に関する事務			●		
環境課	環境係	公害対策に関すること。	・必要に応じて対応(有害物質流出等)			●		
環境課	ごみ対策係	ごみ処理に関すること。	・通常の収集業務の継続			●		
環境課	ごみ対策係	し尿処理に関すること。	・通常の収集業務に関する事務					●
環境課	リサイクルセンター係	粗大ごみの処理に関すること。	・粗大ごみの処理に関する事務			●		
環境課	リサイクルセンター係	不法投棄対策に関すること。	・不法投棄対策に関する相談の受付等に関する事務				●	
環境課	リサイクルセンター係	へい死獣の処理に関すること。	・へい死獣の処理に関する事務			●		

#### (5) 福祉保健部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
社会福祉課	福祉総務係	援護措置費の経理に関すること。	・支給に関する業務				●	
社会福祉課	福祉総務係	医療券の発行及び医療機関との連絡調整に関すること。	・医療機関との連絡調整に関する業務				●	
社会福祉課	福祉総務係	女性悩み事相談に関すること。	・相談等に関する業務			●		
社会福祉課	福祉総務係	中国残留邦人等の生活支援に関すること。	・支援給付費の支給に関する事務				●	
社会福祉課	生活福祉係	生活保護法(昭和25年法律第144号)に基づく援護措置に関すること。	・扶助費の支給				●	
社会福祉課	生活福祉係	医療事務(傷病届受理等)に関すること。	・傷病届受理等の受付				●	
障害福祉課	障害福祉係	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123	・給付に関する業務			●		

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24 時間	3 日	1 週間	2 週間	1 か月
		号)に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関する事。						
障害福祉課	障害福祉係	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)に基づく相談業務等に関する事。	・相談等に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	障害者(児)福祉施策の給付等に関する事。	・給付に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	障害児通所支援及び障害児相談支援に関する事。	・相談等に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	心身障害者に係る各種手当に関する事。	・手当支給に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	心身障害者の医療費助成に関する事。	・助成に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	難病患者等に係る医療費の助成及び小児慢性疾患医療費の助成に関する事。	・助成に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	障害者に係る社会福祉事業団体及び社会福祉施設の指導連絡に関する事。	・指導連絡に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	精神障害者地域活動支援センターに関する事。	・相談等の継続			●		
障害福祉課	障害福祉係	れんげ園の維持管理に関する事。	・運営の実施				●	
障害福祉課	障害福祉係	その他障害者福祉に関する事。	・相談等に関する業務			●		
介護福祉課	高齢福祉係	高齢者福祉施策(介護保険を除く。)の給付等に関する事。	・給付に関する業務				●	
介護福祉課	高齢福祉係	高齢者住宅の入居者支援及び生活協力員に関する事。				●		
介護福祉課	高齢福祉係	福祉センターに関する事。	・健康相談等の継続			●		
介護福祉課	高齢福祉係	福祉交通網に関する事。	・福祉交通網に関する業務				●	
介護福祉課	高齢福祉係	その他高齢者福祉に関する事。	・相談等に関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険申請受付に関する事。	・申請の受付				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険認定調査に関する事。	・認定調査に関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険の要介護認定・要支援認定に関する事。	・支援認定に関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険料の調定、賦課及び還付(還付金支払事務を除く。)に関する事。	・支払いに関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険の保険給付に関する事。	・支払いに関する業務				●	
介護福祉課	地域包括支	地域包括支援センター事業に関する事。	-				●	

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
	援センター係							
健康課	健康管理係	各種予防接種に関すること。	・必要に応じた予防接種事務の実施				●	
健康課	健康管理係	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。	—				●	
健康課	健康管理係	保健センターの管理運営に関すること。	—			●		
健康課	保健指導係	母子保健に関すること。	・相談に関する事務		●			
健康課	保健指導係	その他保健師活動に関すること。				●		
健康課	子育て世代包括支援センター係	妊娠、出産及び子育てに係る各種相談業務並びに情報提供、助言及び保健指導に関すること。	・相談に関する事務			●		

#### (6) 子ども家庭部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
子ども育成課	子ども育成係	児童館及び田園会館に関すること。	・児童館等の運営再開				●	
子ども育成課	子ども育成係	児童館及び田園会館の指定管理者への指導及び監督に関すること。	・児童館等の運営再開にあたっての指導及び監督				●	
子ども育成課	子ども育成係	学童クラブの計画及び調整に関すること。	—				●	
子ども育成課	子ども育成係	学童クラブの入所及び退所に関すること。	・入所及び退所に関する事務				●	
子ども育成課	保育係	児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく保育の実施に関すること。	・保育所の運営再開			●		
子ども育成課	保育係	保育所、認証保育所及び幼稚園との連携、指導及び調整に関すること。	・保育所、認証保育所及び幼稚園との運営再開にあたっての指導及び監督			●		
子ども育成課	保育係	保育所運営費の支払及び徴収に関すること。	—					●
子ども育成課	保育係	幼稚園に関すること。	—			●		
子ども育成課	子育て支援係	児童に係る各種手当の給付等に関すること。	・給付に関する事務				●	
子ども育成課	子育て支援係	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること。	・助成の支給に関する事務				●	
子ども育成課	子育て支援係	児童に係る各種医療費の助成に関すること。	・助成の支給に関する事務				●	
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	子ども家庭支援センターの管理運営に関すること。	・相談に関する事務				●	



課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	子育てに係る総合的な相談指導に関すること。	・相談に関する事務				●	
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	児童虐待防止に関すること。	・通告への対応に関する事務	●				
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	助産施設及び母子生活支援施設における保護の実施に関すること。	・保護に関する事務					●
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	母子及び父子福祉資金並びに女性福祉資金に関すること。	・資金に関する申請の受付					●
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	ひとり親家庭の自立支援に係る相談に関すること。	・相談に関する事務					●
子ども家庭支援課	子ども家庭支援センター係	その他子育てに係る相談及びひとり親家庭の自立支援策に関すること。	・支援に関する申請の受付					●

#### (7) 都市建設部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
まちづくり計画課	-	公共交通に関すること。	・交通の再開に関する連絡調整				●	
まちづくり計画課	-	市営住宅の計画、管理及び入居に関すること。	・建物管理・入居者対応		●			
道路下水道課	-	道路台帳の整備及び保管に関すること。	・道路台帳の整備及び保管に関する事務					●
道路下水道課	-	公有用地境界確定及び立会いに関すること。	・災害復興にあたり道路との境界資料に関する事務					●
道路下水道課	-	地籍調査に関すること。	-					●
道路下水道課	-	都市計画道路の設計、施工及び監督に関すること。	・施工中の現場の安全確認	●				
道路下水道課	-	道路橋りょう及び附属工作物の新設、改良工事等の設計、施工及び監督に関すること。	・施工中の現場の安全確認	●				
道路下水道課	-	私道整備の設計、施工及び監督に関すること。	・施工中の現場の安全確認	●				
道路下水道課	-	防災用貯水槽の新設又は改良工事等の設計、施工及び監督に関すること。	・施工中の現場の安全確認	●				
道路下水道課	-	駅前駐車施設の維持補修に関すること。	・タクシー駐車スペースの安全確認			●		

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
道路下水道課	-	流域下水道に関すること。	・流域下水道に関する事務			●		
道路下水道課	-	下水道工事等の設計、施工及び監督に関すること。	・施工中の現場の安全確認	●				

### (8) 会計課

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
会計課	-	現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納、保管、記録管理及び繰替運用に関すること。	・現金の支払いに対応		●			
会計課	-	小切手の振出し及び公金振替書の発行に関すること。	・金融機関等との連絡・手当助成		●			
会計課	-	公印の管守に関すること。	・必要に応じて使用許可		●			
会計課	-	支出負担行為に関する確認及び支出命令の審査に関すること。	・支出負担行為に関する確認及び支出命令の審査に関する事務		●			
会計課	-	歳入歳出外現金の出納及び記録に関すること。	・歳入歳出外現金の出納及び記録		●			

### (9) 監査委員事務局

該当なし

### (10) 選挙管理委員会事務局

該当なし

### (11) 議会事務局

該当なし

(12) 教育委員会

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
教育総務課	教育総務係	学校に勤務する職員(都費負担教職員を除く。)との連絡調整に関する事。	・職員の安否確認 ・学校再開時の連絡等		●			
教育指導課	指導係	教育計画に関する事。	・応急教育計画編成支援に関する事	●				
教育指導課	指導係	教育課程に関する事。	・応急教育計画編成支援に関する事	●				
教育指導課	指導係	学習指導に関する事。	・教育活動の再開		●			
教育指導課	指導係	生活指導に関する事。	・教育活動の再開		●			
教育指導課	教職員係	都費負担教職員の給与等に関する事。	・給与の支払いに関する業務				●	
教育指導課	教職員係	都費負担教職員の服務監督に関する事。			●			
教育指導課	教職員係	その他教職員に関する事。	・教職員の安否確認(校長からの報告) ・教育活動再開にむけた教員の調整	●				
学校給食課	給食管理係	学校給食センターの維持管理及び営繕計画に関する事。	・施設及び設備の維持管理に関する事			●		
学校給食課	給食運営係	学校給食の調理・配食に関する事。	・献立、調理及び配送に関する事				●	
学校給食課	給食運営係	学校給食用物資の購入、あっせん及び管理に関する事。	・給食用物資の選定、発注及び検収に関する事				●	
学校給食課	給食運営係	献立の作成に関する事。	・献立の作成に関する事					●
生涯学習推進課	生涯学習推進係	扶桑会館の指定管理者への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				
スポーツ推進課	スポーツ推進係	社会体育施設における指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。)への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				
公民館	公民館係	公民館の使用料の徴収、減免及び還付に関する事。	・近日中に利用する団体への連絡 ・還付手続き等の対応					●
公民館	公民館係	福生市民会館の指定管理者への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				



## 福生市事業継続計画（地震編）

令和2年3月修正

編集・発行 福生市総務部安全安心まちづくり課

TEL:042-551-1638

FAX:042-553-3339