

小金井市事業継続計画

【地震編】

平成28年3月作成
(令和5年3月改訂)

小金井市総務部地域安全課

目 次

I 事業継続計画の基本的な考え方	1
1. 事業継続計画策定の目的と基本方針	1
1.1 事業継続計画策定の目的	1
1.2 計画の実効性確保のための基本方針	1
2. 事業継続計画の位置付けと目的効果	2
2.1 事業継続計画の位置付け	2
2.2 事業継続計画の目的効果	4
3. 感染症対策の事業継続計画との比較	5
4. 事業継続計画の改訂に向けた調査の実施	6
4.1 非常時優先業務調査	6
4.2 防災拠点施設における必要資源の状況確認調査	6
4.3 職員参集調査	6
4.4 庁内照会の実施	7
II 被害想定・状況想定	14
1. 震災による被害	14
2. リスクシナリオ	19
III 資源調査結果（施設・設備）	21
1. 拠点となる庁舎等の概要	21
2. 施設別の調査結果	24
2.1 本庁舎・第二庁舎	24
2.2 総合体育館	31
2.3 保健センター	34
2.4 東小金井駅開設記念会館（マロンホール）	37
2.5 野川クリーンセンター	40
2.6 公民館	43
2.7 図書館（本館）	46
3. 資源調査結果を踏まえた今後の課題	49
3.1 庁舎等	49
3.2 執務環境	49
3.3 電力	49
3.4 通信手段	49
3.5 エレベーター	49
3.6 空調	50
3.7 トイレ	50
3.8 職員用の備蓄（飲料水・食料・生活必需品等）	50
3.9 公用車	50
3.10 情報システム	50

IV 非常時優先業務の発動	51
1. 配備態勢と災害レベル	51
1.1 基本的な考え方	51
1.2 災害レベルについての補足	52
2. 震災における対応フェーズ	53
2.1 各フェーズの概要	53
2.2 レベル別・フェーズ別の対応概要	55
3. 各課共通の災害時行動（多摩東部直下地震）	56
3.1 配備態勢	56
3.2 職員の参集	56
3.3 職員参集予測人数	57
3.4 参集場所別参集予測人数	69
3.5 対応職員の配置	70
3.6 発災期・初動期の特定業務に対する職員の集中的な配置	70
V 組織別の非常時優先業務（災害レベル：6）	72
1. 共通事項（全体業務）	72
2. 企画財政部の非常時優先業務	73
2.1 企画政策課（企画政策係、男女共同参画室）【企画財政庶務班】	73
2.2 財政課（財政係）【財政班】	75
2.3 広報秘書課（広報係、広聴係、秘書係）【広報秘書班】	76
2.4 情報システム課（情報システム係）【情報システム班】	78
3. 総務部の非常時優先業務	79
3.1 総務課（庶務係、文書係、情報公関係）【総務庶務班】	79
3.2 地域安全課（地域安全係、防災消防係）【統括調整班】	81
3.3 職員課（人事研修係、給与厚生係）【職員配備班】	83
3.4 管財課（財産管理係、契約係、検査係）【管財・物資管理班】	85
4. 市民部の非常時優先業務	87
4.1 市民課（市民係、戸籍係）【市民庶務班】	87
4.2 コミュニティ文化課（文化推進係、集会施設係）【コミュニティ班】	89
4.3 経済課（産業振興係、消費生活係）、農業委員会（農政係）【経済班】	91
4.4 保険年金課（国民健康保険係、高齢者医療係、国民年金係）【保険班】	93
4.5 市民税課（諸税係、市民税係）【税務庶務班】	95
4.6 資産税課（家屋係、土地係）【税務・調査班】	97
4.7 納税課（管理係、納税係）【税務・支援班】	99
5. 環境部の非常時優先業務	101
5.1 環境政策課（環境係、緑と公園係）【環境庶務班】	101
5.2 ごみ対策課（減量推進係、清掃係、施設係）【清掃班】	103
5.3 下水道課（業務設備係、工務維持係）【下水道班】	105
6. 福祉保健部の非常時優先業務	107
6.1 地域福祉課（地域福祉係、生活福祉係）【福祉保健庶務班】	107
6.2 自立生活支援課（障害福祉係、相談支援係）【障害福祉班】	109
6.3 介護福祉課（介護保険係、認定係、包括支援係、高齢福祉係）【介護福祉班】	111
6.4 健康課（健康係）【保健医療班】	114

7. 子ども家庭部の非常時優先業務.....	116
7.1 子育て支援課（子育て支援係、手当助成係）【子ども家庭庶務班】.....	116
7.2 保育課（保育係）【応急保育対策班】.....	118
7.3 児童青少年課（児童青少年係、学童保育係）【児童保護班】.....	120
8. 都市整備部の非常時優先業務.....	121
8.1 都市計画課（都市計画係、用地係）【都市整備庶務班】.....	121
8.2 まちづくり推進課（まちづくり係、住宅係）【市街地調査班】.....	123
8.3 道路管理課（道路管理係、道路測量係、工事係）【道路復旧班】.....	125
8.4 建築営繕課（建築営繕係）【建物調査班】.....	128
8.5 交通対策課（交通対策係）【交通対策班】.....	129
8.6 区画整理課（区画整理係）【復興支援班】.....	130
9. 学校教育部の非常時優先業務.....	131
9.1 庶務課（庶務係、施設係）【学校教育庶務班】.....	131
9.2 学務課（学務係、保健給食係）【学校避難所運営班】.....	134
9.3 指導室（指導係、教職員係）【応急教育対策班】.....	136
10. 生涯学習部の非常時優先業務.....	138
10.1 生涯学習課（生涯学習係、文化財係、スポーツ振興係）【生涯学習庶務班】.....	138
10.2 図書館（庶務係、奉仕係）、公民館（庶務係、事業係）【社会教育施設管理班】.....	140
11. 協力部の非常時優先業務.....	143
11.1 会計課（会計係）【出納班】.....	143
11.2 議会事務局（庶務調査係、議事係）【議会班】.....	144
11.3 選挙管理委員会事務局（選挙係）、監査委員事務局（監査係）【協力班】.....	146
VI 通常業務の洗出しと優先度ランク等の判断結果.....	149

別冊：小金井市事業継続計画【地震編：資料編】

I 事業継続計画の基本的な考え方

1. 事業継続計画策定の目的と基本方針

1.1 事業継続計画策定の目的

本市への影響が大きいと想定される多摩東部直下地震や立川断層帯地震などの大規模な地震による災害や、近年各地で起こっている異常気象現象による局所的集中豪雨や大型台風による大規模な風水害等（以下、「大規模災害」という。）が発生した際、本市は、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一方、災害時においても継続して行わなければならない通常業務を抱えており、これらの業務を発災直後から円滑かつ適切に実施することが必要である。

このため、大規模災害の発生時において実施すべき業務を「非常時優先業務」として選定し、それらの開始目標時間を定めるとともに、業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことにより、発災直後から業務を円滑かつ適切に実施することを定める計画として、平成 28 年 3 月に「小金井市事業継続計画 地震編」（以下、「本計画」という。）を策定した。

しかし、その後、平成 28 年 4 月に発生した熊本地震では、発災時における迅速な初動対応の必要性、持続可能な体制の整備の必要性、他自治体等からの応援受入の重要性が改めて浮き彫りとなった。また、近年の災害事例等を踏まえ、地震のみならず、自然災害一般についても、業務の継続性を確保する必要性が高まっている。

こうした状況を踏まえ、発災時における業務の継続性を高め、より実効性のある計画とするため、本計画の改訂を行うものである。

1.2 計画の実効性確保のための基本方針

市は、規模災害が発生した場合には、次の方針に基づき、業務継続を図る。

1. 全庁を挙げた災害対応態勢を直ちに確立する

大規模災害発生時においても、市民の生命・生活・財産等の保護に係る業務を最優先に実施するため、また、行政機能への影響を最小化する観点から、被害の状況に応じた態勢を直ちに確立し、地域防災計画に基づく災害応急対策業務に従事する。

2. 非常時優先業務を確実に実施する

非常時優先業務の実施に必要な人員の確保、庁舎・電力・通信等に係るその他の必要資源の確保、さらに適切な配分により行政機能の維持を図る。

また、人員等が不足する状況下においても確実に非常時優先業務を実施できる体制を構築し、非常時優先業務を確実に実施する。

3. 優先すべき通常業務以外の通常業務は積極的に休止する

人的資源確保の観点から、発災後の 1 週間は優先度の高くない通常業務を積極的に休止し、非常時優先業務を最優先して実施する。

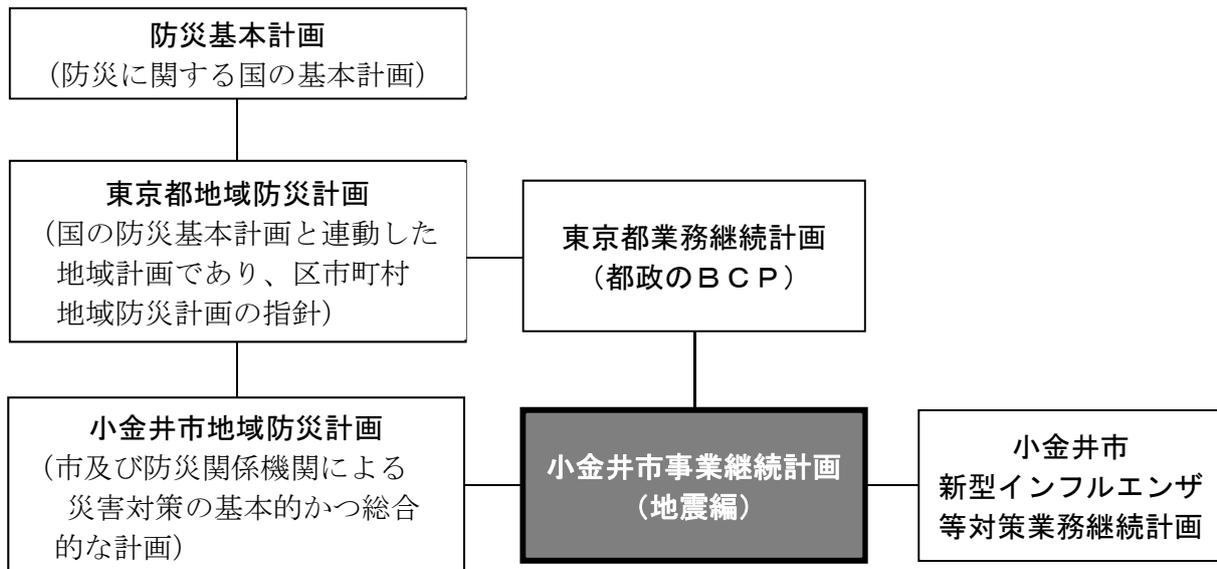
また、優先すべき通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

2. 事業継続計画の位置付けと目的効果

2.1 事業継続計画の位置付け

本計画は、小金井市地域防災計画等との整合を図るものであるが（図－1 参照）、表－1 のような整備目的の違いがある。

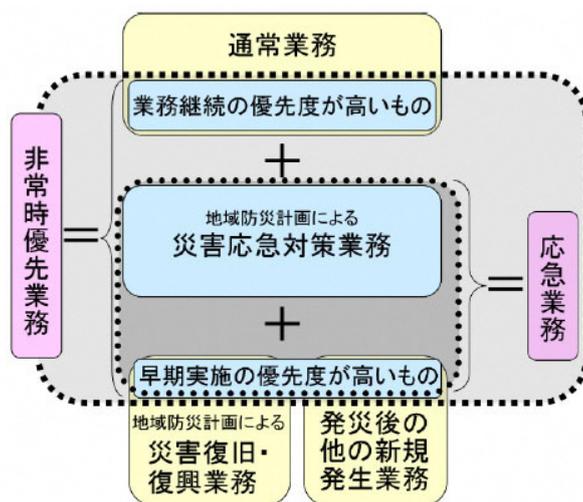
また、本計画は自然災害等における被害への対応であり、感染症での被害の態様やそれを踏まえた対応を行う小金井市新型インフルエンザ等対策事業継続計画（BCP）とは異なるが、同時発生の可能性もありうることから、整合を図るものである。



図－1 事業継続計画の位置付け

表-1 地域防災計画と事業継続計画の整備目的

項目	地域防災計画	事業継続計画
実施主体	市及び次の防災関係機関 東京都、警視庁小金井警察署、 東京消防庁小金井消防署、都税事務所、 都建設局北多摩南部建設事務所、 西部公園緑地事務所、多摩府中保健所、 水道局多摩水道改革推進本部、 下水道局流域下水道本部、陸上自衛隊、 指定地方行政機関、指定公共機関、 指定地方公共機関、協力機関等	市
目的	災害対策基本法第 42 条に基づき、市及び防災関係機関が、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興等、一連の災害対策により市民の生命と財産を災害から守るための計画を作成する。	市民の生命と財産を災害から守り、市民の生活維持に必要な行政サービスを早期に再開すること。
対象業務の範囲	—	優先すべき通常業務
	災害予防業務	—
	災害応急対策業務	災害応急対策業務
	災害復旧・復興業務	優先すべき災害復旧・復興業務



(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（内閣府、平成 28 年 2 月）)

図-2 非常時優先業務のイメージ

地震等の自然災害、感染症、大規模事故やテロ等の「危機的事象」が発生した場合の市の対応は、図-2 のとおり、以下の業務に分類される。

- ①通常業務のうち、事業継続の優先度が高いもの
- ②地域防災計画による災害応急対策業務
- ③地域防災計画による災害復旧・復興業務のうち、早期実施の優先度が高いもの
- ④地域防災計画に記載のない発災後の他の新規発生業務のうち、早期実施の優先度が高いもの。この業務には、発災時の負傷した来庁者や職員に対する手当て、庁舎に建物被害が生じて使用不能となった場合の代替施設の確保、災害対応にあたる職員の仮泊場所の確保等が考えられる。

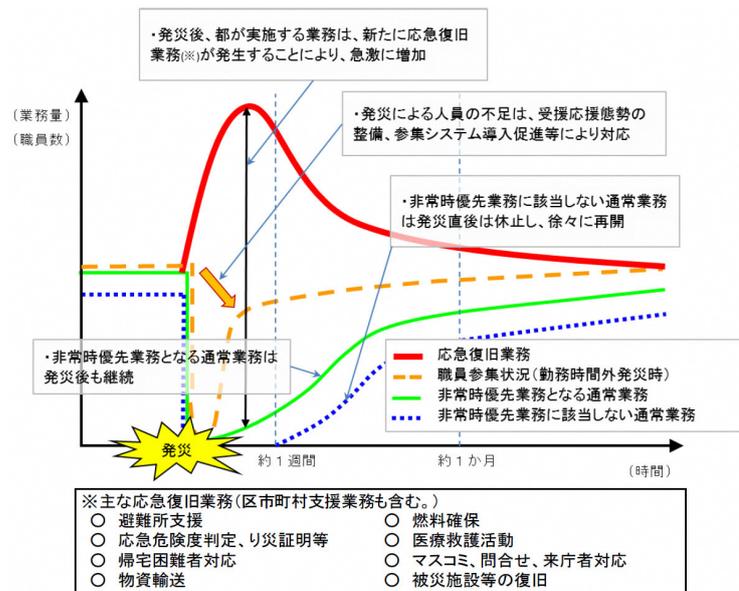
②～④は、災害発生時にのみ生じる業務であり「応急業務」と総称され、同じく①～④は、災害時に優先して実行すべき「非常時優先業務」と総称される。

地域防災計画は、災害に備えた予防計画、発災後の応急業務対策・復旧対策・復興対策の集成であり、事業継続計画は、通常業務が維持できない事態になった状況からの迅速な復旧（感染症の場合は再開）に必要な、業務の優先判断、資源（人的、物的）の配置等、組織的な対処手順を明確にしたものである。

2.2 事業継続計画の目的効果

震災・風水害等の対策における事業継続計画とは、人的資源、物的資源、情報、ライフライン等、災害時に利用できる資源に制約が発生した状況下で、非常時優先業務への対処に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、明確化について、必要な措置を講じることにより、大規模な災害が発生しても適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

事業継続計画を策定し、事前の対策を講じることによって、優先通常業務の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を得て、高いレベルでの事業継続を行うことが可能となる。（図-3）



（出典：東京都事業継続計画（都政のBCP）（平成29年12月））

図-3 非常時優先業務の整理に基づく休日・夜間発災時における業務継続のイメージ

図-3 は概念的ではあるが、震災等の突発的な災害が発生した直後、一時的に全職員が応急復旧業務に対応し、初動期（発災後 72 時間経過まで）にその当該業務量が急激に増加する中、一部職員によって非常時優先業務のみが再開されるイメージを表している。

初動期を過ぎ、応急復旧業務の業務量がピークに達した後は減少に転じて優先通常業務の割合が増し、展開期（発災後 4 日目～2 週間）を過ぎて復旧期に入る頃から、優先通常業務以外の通常業務についても、徐々に再開されていく。

3. 感染症対策の事業継続計画との比較

危険の進行が可視的で、発災までに準備時間（リードタイム）のある風水害や、リードタイムのない突発性災害である震災等では、人的資源や社会インフラが被害を受け、通常業務を休止せざるを得ない状況になった状態から業務の再開に向けた対策を講じることになる。

感染症対策の場合は、社会インフラが正常な状況で、人の接触を避けるために通常業務を人為的に休止していく優先判断が必要であり、全く異なる対応を要する（表-2 参照）。

表-2 震災・風水害等対策と感染症対策の比較

No.	比較項目	震災・風水害等対策	新型インフルエンザ等感染症対策
1	活動の範囲	地域内で発生する事案に対して、地域内で対応することが基本。	健康危機は現実的には地域外で発生し、不可視に進行するものと考えられる。 従って、地域外からの情報収集は重要。
2	被害の拡大・終息	発災直後に最大の被害を受けて、被災箇所を中心にして復旧・復興が進む。	感染経路の途絶と発症例の封じ込めというエリアの対応。
3	状況把握	特に発災期・初動期において、現地情報の不足・混乱が生じ、対策の判断を誤る要因になる。	健康危機事態の進行に関わる情報が、逐次全庁的に把握できる。本部の情報リテラシーが問われる。
4	組織の活動	特に発災期・初動期においては現地対応が中心。 現地で対応し切れない状況下で、本部及び全庁的な資源投入が行われる。 本部機能はその調整に当たる。	本部が中心。 人の接触を避けることが対応原則である感染症対策にあつては、現地拠点は医療施設を除いて縮小・一時閉鎖の対象であり、本部による資源配置が重要。
5	受援活動	地域外からの支援要員が大きな役割を果たす。	人の移動の抑制が原則であり、支援要員は地域内に限られる。

（引用資料：市町村のための業務継続計画作成ガイド、平成 27 年 5 月、内閣府（防災担当））

4. 事業継続計画の改訂に向けた調査の実施

4.1 非常時優先業務調査

応急復旧業務の検討に加え、継続・再開が優先される通常業務の洗出しを行った。

4.2 防災拠点施設における必要資源の状況確認調査

次の施設及び項目について、防災拠点施設（災害対策本部を設置する可能性のある施設等）を所管する施設担当課及び情報システム課を対象に実施した（表-3 参照）。

表-3 必要資源調査の対象施設と調査項目

対象施設	調査項目
本庁舎、第二庁舎	①拠点となる庁舎等の概要
総合体育館	②庁舎等における執務環境
保健センター	③電力
東小金井駅開設記念会館	④通信手段
野川クリーンセンター	⑤エレベーター
公民館本館	⑥空調
貫井北センター	⑦トイレ
緑センター	⑧職員用の備蓄（飲料水・食料・生活必需品等）
東センター	⑨公用車
図書館本館	⑩情報システム（情報システム課のみ回答）

4.3 職員参集調査

休日・夜間に発災したことを想定して、鉄道等公共交通機関の途絶と道路の通行支障が生じている状況を考慮し、徒歩による参集職員の時系列別予測を行った。

4.4 庁内照会の実施

「非常時優先業務調査」、「防災拠点施設における必要資源の状況確認調査」及び「職員参集調査」を行うにあたり、全課に庁内照会を実施した。

(1) 事業継続計画策定の目的等

各課に対する調査要請の前に、事業継続計画の意味、背景、策定目的等の一般的な事項を資料により説明した。

(2) 非常時優先業務の調査方法の説明

応急復旧業務及び優先通常業務の洗出しから検討課題、業務再開時の留意点等の抽出について、調査票によって行った。

ア 応急復旧業務の調査方法

① 応急復旧業務とは

災害時に生じると想定される業務（現行の地域防災計画で定めている業務）

② 調査目的

各課は、本調査を通して災害時に優先的に実施すべき応急復旧業務を把握し、必要に応じて、各項目に加筆・修正を行う。

③ 手順

- a. 「調査票 1-1 応急復旧業務調査票」から、該当する班（所属課）を選択
- b. 各課（各班）で定められている応急復旧業務の業務内容を確認する。
- c. 各項目の確認・修正方法は、表-4を参照する。

表-4 応急復旧業務の調査に関する説明事項

手順	調査項目	各項目の確認・修正方法・留意点
1	班名（課名）	該当する班（所属課）を選択して下さい。
2	事務分掌	小金井市地域防災計画（現在修正中）等から引用しています。 参考までに記載していますので、特段修正する必要はありません。
3	応急復旧業務	現行の事業継続計画（BCP）も参考に記載しています。 記載内容を確認し、必要に応じて修正してください。
4	対応フェーズ （着手時期：●）	<p>①各業務の対応フェーズ（着手時期：●）を確認し、必要に応じて修正して下さい。</p> <p>②着手時期を変更する場合は、赤色の○印を該当する欄に記入し、●印は<u>そのまま</u>にしてください。（削除厳禁）。対応フェーズを変更する場合は、<u>赤色の網掛け</u>で修正してください。</p> <p>③業務再開に向けた目標設定を検討するための目安である「対応フェーズ」の考え方と各フェーズの特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災期（発災直後～3時間） ・初動期1（発災後3時間～1日） ・初動期2（発災後1日～3日） ・展開期1（発災後3日～1週間） ・展開期2（発災後1週間～2週間） ・復旧期（発災後2週間～1ヶ月） ・復興期（発災1ヶ月以降）
5	必要人数	<p>当該業務を行うにあたり、最低限必要な職員数を対応フェーズごとに記載しています（他自治体等を参考）。</p> <p>なお、人数を修正する場合は、<u>必要人数（合計）が所属部署の人数を超えていても構いません</u>。また、<u>1日は8時間</u>とします。</p>

イ 優先通常業務の調査方法

- ① 優先通常業務とは
通常業務のうち、災害時においても優先して行わなければならない業務
- ② 調査目的
各課は、本調査を通して災害時においても優先して行わなければならない業務を把握し、必要に応じて、各項目に加筆・修正を行う。
- ③ 手順
 - a. 「調査票 1-2 優先通常業務調査票」から、各課で該当する班を確認する。
 - b. 各課（各班）で定められている優先通常業務の業務内容を確認する。
 - c. 各項目の確認・修正方法は、表-5を参照する。

表-5 優先通常業務の調査に関する説明事項

手順	調査項目	各項目の確認・修正方法・留意点
1	課名→係名	抽出漏れがないよう、必ず「課」を選択してから「係」を選択して下さい。
2	事務分掌	小金井市組織規則及び小金井市教育委員会事務局組織規則等から引用しています。 参考までに記載していますので、特段修正する必要はありません。
3	優先通常業務	「優先通常業務」欄については、 所掌事務内容をより具体化した内容 を記載します。各課で業務内容を見直し、必要に応じて修正をお願いします。
4	課題	現行の事業継続計画（BCP）をそのまま記載しています。 該当がありましたら、追記・修正して下さい。
5	対応フェーズ (着手時期：●)	①各業務の対応フェーズ(着手時期：●)を確認し、必要に応じて修正して下さい。 ②業務再開に向けた目標設定を検討するための目安である「対応フェーズ」の考え方と各フェーズの特徴 ・発災期（発災直後～3時間） ・初動期1（発災後3時間～1日） ・初動期2（発災後1日～3日） ・展開期1（発災後3日～1週間） ・展開期2（発災後1週間～2週間） ・復旧期（発災後2週間～1ヶ月） ・復興期（発災1ヶ月以降） ③着手時期で記載済みの箇所は、現行の事業継続計画（BCP）から転記しています。着手時期は、a、b、c、d別に設定しています。 ・a：発災～3日 ・b：3日～1週間 ・c：1週間～2週間 ・d：2週間～1ヶ月
6	必要人数	当該業務を行うにあたり、最低限必要な職員数を対応フェーズごとに記載しています（他自治体等を参考）。 なお、人数を修正する場合は、 必要人数(合計)が所属部署の人数を超えていても構いません 。また、 1日は8時間 とします。
7	課外要員による 代行可否（市職員、 他都市職員、 ボランティア）	課外要員による代行可否の業務について、現行の事業継続計画からの転記を確認し、空欄がある場合は「○」又は「△」を入力して下さい。 以下、「○」「△」「×」の付け方 「○」：代行可 「△」：当該業務の一部（個人情報の取り扱いなど）を除いて代行可 「×」：代行不可

手順	調査項目	各項目の確認・修正方法・留意点
8	事業効果の程度 (与影響度)	<p>①内容を確認し、必要に応じて修正して下さい。</p> <p>②考え方は、以下のとおりです。</p> <p>当該業務の実施・未実施に係る庁内全体への影響度</p> <p>高：当該業務の実施は庁内全体にとって、<u>非常に</u>効果的である</p> <p>中：当該業務の実施は庁内全体にとって、効果的である</p> <p>低：当該業務の実施は庁内全体にとって、あまり効果的でない（一定期間未実施でも大きな影響はない）</p>
9	事業損失の程度 (被影響度)	<p>①内容を確認し、必要に応じて修正して下さい。</p> <p>②考え方は、以下のとおりです。</p> <p>当該業務の実施・未実施に係る市民や関係者（都、市区町村、委託業者等）への影響度</p> <p>高：当該業務の実施は市民や関係者にとって、<u>非常に</u>効果的である</p> <p>中：当該業務の実施は市民や関係者にとって、効果的である</p> <p>低：当該業務の実施は市民や関係者にとって、あまり効果的でない（一定期間未実施でも大きな影響はない）</p>
10	ランク	<p>①内容を確認し、必要に応じて修正して下さい。</p> <p>②考え方は、以下のとおりです。</p> <p>A：早期再開を要する業務であり、原則として規模縮小や業務方法の変更をしない業務</p> <p>B：早期再開を要する業務であるが、規模縮小や業務方法の変更が可能な業務</p> <p>C：災害復旧に一定の目的が立つまで、休止することが可能な業務（休止業務の再開時期は、展開期（発災後3日～2週間）の間）</p> <p>D：判断が困難な業務</p>
	<p>【参考】 事業継続の判断基準</p>	<p>①継続業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の生命と財産を守るための業務（例：介護支援） ・市民生活の維持に係る業務（例：戸籍住基事務、生活保護事務、ごみ収集） ・休止すると重大な法令違反となる業務（例：選挙事務、法定検査） <p>②縮小業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話や郵送で代行できる業務（例：相談業務、窓口業務） ・委託事業者や非正規職員の占める割合が多い業務 <p>③休止業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多数の人が集まる文化施設や業務（震災等の場合は物資集積のスペース確保等が理由） ・休止することに対して市民からの理解を得やすい業務（例：催事やイベント、保養施設運営）
	<p>【参考】 業務再開にあたっての留意事項等</p>	<p>①事業形態の変更による継続</p> <p>通常の職員構成・形態での業務再開・継続ができない場合、形態を変更して実施することの可否とその方法</p> <p>②事業継続条件</p> <p>中断・縮小した業務の再開・継続に、最低限必要な条件。人、経費（考え方）、場所・施設、物資</p>

手順	調査項目	各項目の確認・修正方法・留意点
		③ 中断した業務の復旧・復興に要する負担 中断・縮小した業務を再開・継続する時期に生じる、通常業務では発生しない業務や関係者との調整等 ④ 業務の中断及び継続に要する手続き 通常業務を中断・縮小する際に新たに発生する業務や関係者との調整等。

(3) 職員参集調査

休日・夜間に発災した場合の職員参集予測について、部・課・係別に構成される調査票によって、参集先別、時系列別に調査した。

- ① 参集先別職員総数
参集先条件：勤務先、参集先施設名称
- ② 参集予測人数（時系列別、発災後からの経過時間）
3 時間以内、6 時間以内、12 時間以内、1 日以内、2 日以内、3 日以内、4 日目以降、参集困難

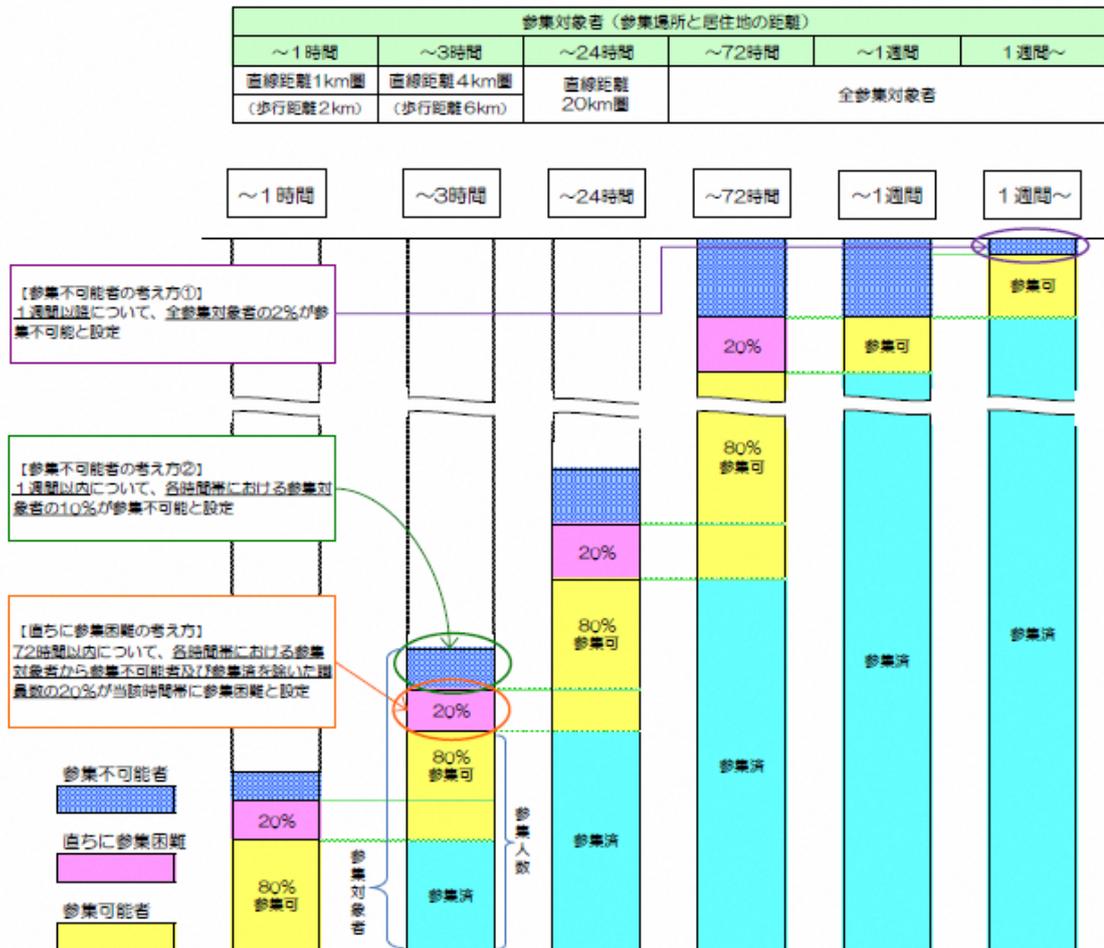
時間帯別参集率の考え方

3 時間以内に参集可能な職員	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が 3 時間圏内の職員を母数とし、このうち 10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員の 20%の職員が、発災の混乱により 3 時間以内に参集することは困難であると想定
6 時間以内に参集可能な職員	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が 6 時間以内の職員を母数とし、このうち 10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員から 3 時間以内に参集済みの職員を除いた職員の 20%の職員が、発災の混乱により 6 時間以内に参集することは困難であると想定
12 時間以内に参集可能な職員	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が 12 時間以内の職員を母数とし、このうち 10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員から 6 時間以内に参集済みの職員を除いた職員の 20%の職員が、発災の混乱により 1 日以内に参集することは困難であると想定
1 日以内に参集可能な職員	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が 1 日圏内の職員を母数とし、このうち 10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員から 12 時間以内に参集済みの職員を除いた職員の 20%の職員が、発災の混乱により 1 日以内に参集することは困難であると想定

<p>2日以内に 参集可能な職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が2日圏内の職員を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員から1日以内に参集済みの職員を除いた職員の20%の職員が、発災の混乱により2日以内に参集することは困難であると想定
<p>3日以内に 参集可能な職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・居住地から参集場所まで徒歩でかかる時間が3日圏内の職員を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能と想定 ・上記の参集不可能者を除いた職員から2日以内に参集済みの職員を除いた職員の20%の職員が、発災の混乱により3日以内に参集することは困難であると想定
<p>4日以降に 参集可能な職員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・4日以降の参集予定者のうち、10%の職員が参集不可能と想定
<p>4日以降も 参集不可能な職員 (参考)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全参集対象者のうち、2%の職員が参集不可能と想定 ・この2%は、1週間以内における参集不可能者10%の内数

【参考：東京都業務継続計画（都政のBCP）における算出方法】

- 朝 5 時に首都直下地震が発災した場合を想定し、次の考え方にに基づき、参集可能な職員数を見積り。
 - a. 居住地から参集場所まで徒歩で参集する。
 - b. 震災による交通事情の悪化や家族の安否確認等により、通常時よりも時間が必要となる。



※発災後全ての公共交通機関が停止し、参集先に全職員が参集すると仮定して見積もりを行っている。

(出典：東京都業務継続計画（都政のBCP）（平成29年12月）)

II 被害想定・状況想定

1. 震災による被害

東京都防災会議が令和4年5月に発表した「首都直下地震等による東京の被害想定」では、表-6のような地震を想定している。

表-6 東京都の想定地震

想定地震	規模	発生確率	選定理由等
都心南部直下地震 多摩東部直下地震	M7.3	今後30年以内70% (南関東地域における M7クラスの確率)	<ul style="list-style-type: none"> 被害が大きく首都中枢機能への影響や、新幹線や空港等の交通網の被害、木造住宅密集地帯の火災延焼の観点から選定(内閣府[2013]) 多摩地域に大きな影響を及ぼす恐れのある地震として選定
都心東部直下地震 都心西部直下地震 多摩西部直下地震			<ul style="list-style-type: none"> プレート内地震は、都内のどこでも起こり得るため震度分布を提示
立川断層帯地震	M7.4	今後30年以内0.5~2%	<ul style="list-style-type: none"> 多摩地域に大きな影響を及ぼす恐れのある断層帯地震として選定
大正関東地震	M8クラス	今後30年以内0~6% (180年から590年の発生間隔)	<ul style="list-style-type: none"> 当面発生する可能性は低いですが、今後百年先頃には地震発生の可能性が高くなっていると考えられる地震(内閣府[2013])

(資料:「首都直下地震等による東京の被害想定」(東京都防災会議、令和4年5月25日))

都の想定地震では、震源地等による分類の他、発災の時間帯による発生被害の想定分類を行っている(表-6参照)。

表-7 想定条件と被害

季節・時刻・風速	想定される被害
冬の朝 5 時 風速 4m/秒 8m/秒	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。
冬の昼 12 時 風速 4m/秒 8m/秒	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、看板等の落下物等による被害の危険性が高い。 ○ 外出者が多い時間帯であり、帰宅困難者数も最多となる。 ○ 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夕と比較して少ない。
冬の夕方 18 時 風速 4m/秒 8m/秒	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ オフィスや繁華街周辺、ターミナル駅では、帰宅や飲食のため滞留者が多数存在する。 ○ ビル倒壊や看板等の落下物等により被災する危険性が高い。 ○ 鉄道、道路はほぼラッシュ時に近い状況で人的被害や交通機能の支障による影響が大きい。
夏の昼 12 時 (定性評価)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 酷暑の中での避難行動が必要となる。停電が発生した場合には、空調停止により屋内の滞留者が多数屋外に溢れると想定される。

※島しょ地域における夏の昼 12 時 (定性評価)

島しょ地域においては、ピーク時の 1 日の滞在観光客数が居住人口と同程度となる島もあるため、人的被害等が増大する可能性がある。

(資料:「首都直下地震等による東京の被害想定」(東京都防災会議、令和 4 年 5 月 25 日))

都の想定地震のうち、発生被害が最も甚大な時間帯である冬の夕方 18 時、風速 8m を比較した結果は表-7 のとおり。

本計画では、小金井市への影響が大きい多摩東部直下地震の時間帯別被害想定を基本想定とする (表-8 参照)。

表-8 小金井市の被害想定（最大値）概要

項目		単位	都心南部 直下地震	多摩東部 直下地震	大正関東 地震	立川断層 帯地震	
夜間人口		(人)	126,074	126,074	126,074	126,074	
昼間人口		(人)	104,257	104,257	104,257	104,257	
面積		(km ²)	11.3	11.3	11.3	11.3	
震度別面積率	5強以下	(%)	0.0	0.0	6.3	0.0	
	6弱	(%)	99.4	25.4	93.7	91.8	
	6強	(%)	0.6	74.6	0.0	8.2	
	7	(%)	0.0	0.0	0.0	0.0	
建物棟数	計	(棟)	29,337	29,337	29,337	29,337	
	木造	(棟)	23,473	23,473	23,473	23,473	
	非木造	(棟)	5,864	5,864	5,864	5,864	
原因別建物全壊棟数	計	(棟)	212	445	61	173	
	ゆれ	(棟)	211	444	60	172	
	液状化	(棟)	1	1	1	1	
	急傾斜地崩壊	(棟)	0	0	0	0	
原因別建物半壊棟数	計	(棟)	1,368	1,567	622	1,190	
	ゆれ	(棟)	1,360	1,556	611	1,184	
	液状化	(棟)	7	10	10	5	
	急傾斜地崩壊	(棟)	1	1	1	1	
うち、原因別建物 大規模半壊棟数	計	(棟)	262	327	104	222	
	ゆれ	(棟)	259	323	100	220	
	液状化	(棟)	3	4	4	2	
	急傾斜地崩壊	(棟)	0	0	0	0	
火災	出火件数	(件)	3	7	2	3	
	焼失棟数	倒壊建物を含む	(棟)	551	1,565	393	760
倒壊建物を含まない		(棟)	512	1,535	379	755	
人的被害	死者	計	(人)	20	49	10	22
		ゆれ建物被害	(人)	6	14	1	5
		屋内収容物	(人)	1	2	1	1
		急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0
		火災	(人)	11	31	8	15
		ブロック塀等	(人)	1	2	0	1
		屋外落下物	(人)	0	0	0	0
	負傷者	計	(人)	339	662	155	301
		ゆれ建物被害	(人)	260	450	104	215
		屋内収容物	(人)	31	54	24	31
		急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0
		火災	(人)	14	100	10	26
		ブロック塀等	(人)	33	58	16	29
		屋外落下物	(人)	0	0	0	0
うち重傷者	計	(人)	37	99	16	35	
	ゆれ建物被害	(人)	13	36	7	9	
	屋内収容物	(人)	7	12	0	7	
	急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0	
	火災	(人)	4	28	3	7	
ブロック塀等	(人)	13	23	6	11		
屋外落下物	(人)	0	0	0	0		
要配慮者	死者数	(人)	12	31	7	14	
避難者	発生数	(人)	11,117	21,091	6,265	10,682	
帰宅困難者	発生数	(人)	19,806	19,806	19,806	19,806	
都内滞留者	発生数	(人)	107,142	107,142	107,142	107,142	
閉じ込めにつながり得るエレベーター	停止台数	(台)	18	23	16	18	
自力脱出困難者	発生数	(人)	75	182	25	61	

項目		単位	都心南部 直下地震	多摩東部 直下地震	大正関東 地震	立川断層 帯地震	
災害廃棄物		重量	(万t)	11	20	5	10
ライフライン	電力	停電率	(%)	3.8	8.5	2.3	4.3
	通信	不通率	(%)	1.9	5.4	1.3	2.5
	上水道	断水率	(%)	12.5	21.1	7.0	10.3
	下水道	管きよ被害率	(%)	2.4	4.6	2.4	2.5
	ガス	供給停止率	(%)	0.0	49.9	0.0	0.0
物資	食料(万食)	～3日目	(万食)	4	8	2	4
		4～7日目	(万食)	10	19	6	9
	飲料水(万L)	～3日目	(万L)	5	9	3	4
		4～7日目	(万L)	4	13	2	3
	毛布	必要量	(万枚)	1	3	1	1

※なお、集計値は、小数点以下の位で四捨五入しているため、総数と内訳の合計は必ずしも一致しない。

(資料：「首都直下地震等による東京の被害想定」(東京都防災会議、令和4年5月25日))

表-9 本計画の被害想定

項目	単位	多摩東部直下地震							
		冬・早朝、 風速 4m	冬・早朝、 風速 8m	冬・昼、 風速 4m	冬・昼、 風速 8m	冬・夕、 風速 4m	冬・夕、 風速 8m		
夜間人口	(人)	126,074	126,074	126,074	126,074	126,074	126,074		
昼間人口	(人)	104,257	104,257	104,257	104,257	104,257	104,257		
面積	(km ²)	11.3	11.3	11.3	11.3	11.3	11.3		
震度別面積率	5強以下	(%)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
	6弱	(%)	25.4	25.4	25.4	25.4	25.4		
	6強	(%)	74.6	74.6	74.6	74.6	74.6		
	7	(%)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
建物棟数	計	(棟)	29,337	29,337	29,337	29,337	29,337		
	木造	(棟)	23,473	23,473	23,473	23,473	23,473		
	非木造	(棟)	5,864	5,864	5,864	5,864	5,864		
原因別建物全壊棟数	計	(棟)	445	445	445	445	445		
	ゆれ	(棟)	444	444	444	444	444		
	液状化	(棟)	1	1	1	1	1		
	急傾斜地崩壊	(棟)	0	0	0	0	0		
原因別建物半壊棟数	計	(棟)	1,567	1,567	1,567	1,567	1,567		
	ゆれ	(棟)	1,556	1,556	1,556	1,556	1,556		
	液状化	(棟)	10	10	10	10	10		
	急傾斜地崩壊	(棟)	1	1	1	1	1		
うち、原因別建物大規模半壊棟数	計	(棟)	327	327	327	327	327		
	ゆれ	(棟)	323	323	323	323	323		
	液状化	(棟)	4	4	4	4	4		
	急傾斜地崩壊	(棟)	0	0	0	0	0		
火災	出火件数		(件)	3	3	4	4	7	7
	焼失棟数	倒壊建物を含む	(棟)	534	537	628	632	1,556	1,565
		倒壊建物を含まない	(棟)	524	527	617	620	1,527	1,535

項 目			単位	多摩東部直下地震					
				冬・早朝、 風速 4m	冬・早朝、 風速 8m	冬・昼、 風速 4m	冬・昼、 風速 8m	冬・夕、 風速 4m	冬・夕、 風速 8m
人的被害	死者	計	(人)	40	40	26	26	49	49
		ゆれ建物被害	(人)	23	23	10	10	14	14
		屋内収容物	(人)	3	3	3	3	2	2
		急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0	0	0
		火災	(人)	13	13	13	13	31	31
		ブロック塀等	(人)	0	0	0	0	2	2
		屋外落下物	(人)	0	0	0	0	0	0
	負傷者	計	(人)	647	647	573	573	661	662
		ゆれ建物被害	(人)	557	557	485	485	450	450
		屋内収容物	(人)	72	72	58	58	54	54
		急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0	0	0
		火災	(人)	17	18	18	18	99	100
		ブロック塀等	(人)	0	0	11	11	58	58
		屋外落下物	(人)	0	0	0	0	0	0
	うち 重傷者	計	(人)	65	65	62	62	98	99
		ゆれ建物被害	(人)	44	44	40	40	36	36
		屋内収容物	(人)	16	16	13	13	12	12
		急傾斜地崩壊	(人)	0	0	0	0	0	0
		火災	(人)	5	5	5	5	28	28
		ブロック塀等	(人)	0	0	4	4	23	23
		屋外落下物	(人)	0	0	0	0	0	0
要配慮者	死者数	(人)	25	25	16	16	31	31	
避難者	発生数	(人)	17,000	17,011	17,375	17,398	21,056	21,091	
帰宅困難者	発生数	(人)	—	—	19,806	19,806	19,806	19,806	
都内滞留者	発生数	(人)	—	—	107,142	107,142	107,142	107,142	
閉じ込めにつながり 得るエレベーター	停止台数	(台)	22	22	22	23	23	23	
自力脱出困難者	発生数	(人)	226	226	198	198	182	182	
災害廃棄物	重量	(万 t)	17	17	18	18	20	20	
ライフライン	電力	停電率	(%)	5.1	5.1	5.4	5.4	8.5	8.5
	通信	不通率	(%)	1.7	1.9	2.2	2.2	5.3	5.4
	上水道	断水率	(%)	21.1	21.1	21.1	21.1	21.1	21.1
	下水道	管きよ被害率	(%)	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6
	ガス	供給停止率	(%)	49.9	49.9	49.9	49.9	49.9	49.9
物資	食料 (万食)	～3日目	(万食)	6	6	6	6	8	8
		4～7日目	(万食)	15	15	15	15	19	19
	飲料水 (万L)	～3日目	(万L)	8	8	8	8	9	9
		4～7日目	(万L)	13	13	13	13	13	13
	毛布	必要量	(万枚)	2	2	2	2	3	3

※なお、集計値は、小数点以下の位で四捨五入しているため、総数と内訳の合計は必ずしも一致しない。

(資料：「首都直下地震等による東京の被害想定」(東京都防災会議、令和4年5月25日))

2. リスクシナリオ

多摩東部直下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

- ・冬の休日、午後6時に最大震度6強の地震が発生
- ・地震による液状化や斜面崩壊が発生

(2) 被害

- ・地震の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、古い木造家屋では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。
- ・オフィスや繁華街周辺では、建物倒壊や落下物等により、多数の人々が被災し滞留する。

(3) ライフライン

- ・地震とともに市内の一部が停電となり、周辺が暗くなる地域がある。
- ・固定電話、携帯電話ともに通話の規制がかかり、つながりにくい地域がある。
- ・ガスの供給に支障がでる。
- ・地震発生後、上水道は約2割の地域で断水となり、下水道も一部の地域で機能に支障が出る。

(4) 道路

- ・道路や道路施設の大きな被害はないが、部分的な亀裂やコンクリートの剥離など限定的な損傷が発生し、乗用車が通行不能な箇所が出る。
- ・地震発生直後から、一部地域の停電による信号機の滅灯などにより、交差点等での渋滞が発生する。休日のため、行楽帰りや買い物帰りの車がさらに集中する。
- ・住宅地等の細街路では、ブロック塀や建物の倒壊による障害物が発生し、通行が困難となる。

(5) 鉄道

- ・ラッシュに近い状況で、JR中央線の武蔵小金井駅や東小金井駅、西武多摩川線の新小金井駅等で列車が停止し、乗客等が駅に滞留する。

(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) 市役所の機能

- ・本庁舎は旧耐震基準による建築のため老朽化が進んでおり、被災して建物内への立ち入りが困難となる。
- ・第二庁舎は新耐震基準を満たし耐震性を持つため、被災し立ち入りが困難となることは

ない。

- ・庁舎室内は、オフィス家具の転倒、物品や書類等の散乱、コピー機等の移動などが発生する。
- ・市職員用の飲料水は、各施設の貯水槽や受水槽による量に限定される。
- ・非常用発電設備（発電機等）が配備されている施設は限定され、備蓄する燃料は無い。
- ・庁舎の一般電話の通話はできず、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。
- ・第二庁舎のサーバ等の機器は転倒防止策を実施しているが、停電時における対策が未整備であり、使用が制限される。
- ・発災とともに職員が参集をはじめ、数時間で3割から4割程度の職員が参集可能となる。

III 資源調査結果（施設・設備）

1. 拠点となる庁舎等の概要

施設担当課	管財課		生涯学習課
項目	本庁舎	第二庁舎	総合体育館
竣工日	昭和 40 年	平成 5 年	平成元年
耐震性	旧耐震基準	新耐震基準	新耐震基準
構造	鉄骨鉄筋 コンクリート造	鉄骨鉄筋 コンクリート造	鉄骨鉄筋 コンクリート造
階数	地上 4 階 地下 1 階	地上 8 階 地下 1 階	地上 3 階 地下 1 階
敷地面積	2,998.98 m ²	2,779 m ²	10,001 m ²
延床面積	2,725.5 m ²	6,019.83 m ²	7,276.59 m ²
電気設備	—	925kw	485kw
発電設備	—	発電機：24kw (軽油)	—
給水衛生設備	—	48 m ³	—
雨水槽	—	—	25t

施設担当課	健康課	コミュニティ文化課	ごみ対策課
項 目	保健センター	東小金井駅開設記念会館 (マロンホール)	野川クリーンセンター
竣工日	平成 7 年	平成 17 年	令和 4 年
耐震性	新耐震基準	新耐震基準	新耐震基準
構 造	鉄筋コンクリート造	鉄骨造	鉄骨造
階 数	地上 2 階 地下 1 階	3 階	2 階
敷地面積	3,166.13 m ²	414.04 m ²	5,080.27 m ²
延床面積	2,373.85 m ²	229.39 m ²	1,672.32 m ²
電気設備	220kw	47kw	300kva
発電設備	—	発電機：4kw (太陽光)	—
給水衛生設備	4 m ³	—	3 m ³
雨水槽	あり	あり	雨水浸透枳

施設担当課	公民館				図書館
	本館	貫井北センター	緑センター	東センター	本館
竣工日	昭和 47 年	平成 25 年	平成 3 年	昭和 63 年	昭和 50 年
耐震性	旧耐震基準	新耐震基準	新耐震基準	新耐震基準	新耐震基準
構造	鉄筋 コンクリート造	鉄筋 コンクリート造	鉄筋 コンクリート造	鉄筋 コンクリート造	鉄筋 コンクリート造
階数	—	2 階	2 階	2 階	地上 3 階 地下 1 階
敷地面積	—	2,070.31 m ²	2,000 m ²	—	804.23 m ²
延床面積	371.96 m ²	2,109.87 m ²	1,540.18 m ²	1,004.93 m ²	1,830.32 m ²
電気設備	—	200kw	175kw	80kw	325kva
発電設備	—	太陽光発電 20kw	—	—	—
給水衛生設備	—	—	—	—	—
雨水槽	—	—	—	—	—

2. 施設別の調査結果

2.1 本庁舎・第二庁舎

(1) 本庁舎

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・建物倒壊、外壁・窓ガラス落下、吊り天井落下 ・キャビネット・書架の転倒
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・未実施
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・未実施
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・未実施
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・バール、ジャッキ
		⑧対象施設の管理委託	・あり
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・キャビネット、書架の転倒防止対策がとれていない
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常用発電設備は整備していないため、使用不可
		②非常用発電機の所有状況	・あり（1機、燃料は軽油）
		③非常用発電機の設置場所	・浸水の危険性なし ・転倒の可能性なし
		④非常用発電機の起動方法	・手動起動
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	・マニュアル
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	・不明
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	・備蓄なし
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	・非常用発電機の保守点検は行っていないため起動しない ・燃料の備蓄もない
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
3	通信手段	①保有する通信手段	・同報系防災行政無線（1台） ・移動系防災行政無線（MCA無線 5台） ・衛星携帯電話（1台） ・携帯電話（業務用1台） ・固定電話（8台、光電話19回線）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・発災後、3時間は内線につながっている電話機は通話可能 ・3時間経過後は、電話交換室の代表電話または施設管理室の電話に、受電の電話がつながり、執務室の電話は発信も受信もできなくなる

No.	項目	対策状況			
3	通信手段	③庁内交換機（電話）の有無	・あり		
		④庁内交換機の利用不能の可能性	・停電後、3時間経過後も、基本的には継続して動く		
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	・アンカーボルト12本で、交換機3台を床に固定している		
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	・確保済み		
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	・定期点検あり		
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	・なし		
		⑨故障防止対策の実施状況	・日常点検の実施		
		⑩故障時の復旧方法	・常駐はしていないが、保守点検委託はしており、緊急時は、受託者が緊急対応することとなっている		
		⑪内部端末設置の有無	・設置あり ・停電による故障の可能性がある		
		⑫災害時優先電話の有無	・3回線 ・電話交換室、施設管理室、地域安全課		
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし		
		⑭その他の電話の有無	・なし		
		⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・電子メール ・各課執務室		
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし		
		⑰上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検あり（災害時優先電話）		
		⑱現状での課題	・非常用発電機の保守点検は行っていないため起動しない		
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない		
		4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・なし
				②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	—
③被災・停電時の運用	—				
④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	—				
⑤エレベーターの方式（※停電時）	—				
⑥故障時の復旧方法	—				
⑦災害時技術者派遣協定等の締結	—				
⑧故障防止対策の実施状況	—				
⑨現状での課題	—				
⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	—				
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・電力が復旧するまでは使用不可		
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可		
		③依存する資源	・なし		
		④故障時の復旧方法	・特になし		
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし		
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・なし		
		⑦故障防止対策の実施状況	・なし		
		⑧現状での課題	・非常用発電機が起動しない		
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない		

No.	項目	対策状況	
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・高架タンク分のみ使用可（地下タンクから高架タンクへはポンプにより揚水している）
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・一部利用可
		③水の供給状況	・貯水槽から一部供給可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	・地下階は汚水槽
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・あり
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	・なし
		⑨代替手段の確保方法	—
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・あり
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・なし
		⑭現状での課題	・簡易トイレを備蓄していない
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	—
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	—
		④備蓄数量の確認状況	—
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	—
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	—
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	—
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	—
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	—
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・定期的に補充 ・備蓄（保管）量（500ロール） ・消費期間（4か月）
		⑪ガス器具の有無	・湯沸かし器
		⑫プロパンガスの使用可否	・不可
		⑬暖房用器具の有無	・なし
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	・なし
		⑮現状での課題	・備蓄をしていない
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
		⑰協定による調達	・不明

No.	項目	対策状況	
8	公用車	①公用車の有無	・軽自動車 6 台
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	・管理台帳等により把握
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	・未検討
		④燃料の確保状況	・未確保
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	・未検討
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	・未検討

(2) 第二庁舎

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・外壁・窓ガラス落下、吊り天井落下 ・キャビネット・書架の転倒
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・未実施
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・一部実施済み
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・一部実施済み
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・バール
		⑧対象施設の管理委託	・あり
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・キャビネット・書架の転倒防止対策がとれていない
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停電した場合、非常用発電機で4時間程度利用可能
		②非常用発電機の所有状況	・あり（1機、空冷式、燃料は軽油）
		③非常用発電機の設置場所	・浸水の危険性なし ・転倒の可能性なし
		④非常用発電機の起動方法	・自動起動
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	・マニュアル
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	－
		⑦冷却水確保の体制	－
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	・あり（継続可能運転時間は8時間）
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	・消防設備、防犯設備、エレベーター ・照明の一部
		⑩現状での課題	－
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	－

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	①保有する通信手段	<ul style="list-style-type: none"> ・同報系防災行政無線（1台） ・移動系防災行政無線（MCA無線 3台） ・携帯電話（業務用1台、管理事務所2台） ・固定電話（電話台数：214台、光電話回線数：64回線）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	<ul style="list-style-type: none"> ・発災後、3時間は内線につながっている電話機は通話可能 ・3時間経過後は、電話交換室の代表電話または施設管理室の電話に、受電の電話がつながり、執務室の電話は発信も受信もできなくなる
		③庁内交換機（電話）の有無	・あり
		④庁内交換機の利用不能の可能性	・発災後、3時間経過後は、本庁舎の代表電話・施設管理室の電話に、第二庁舎の全ての受信が回される程度は、動き続ける
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	・アンカーボルト8本で、交換機2台を床に固定している
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	・確保済み
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	・定期点検あり
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	・なし
		⑨故障防止対策の実施状況	・日常点検の実施
		⑩故障時の復旧方法	・常駐はしていないが、保守点検委託はしており、緊急時は、受託者が緊急対応することとなっている
		⑪内部端末設置の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・設置あり ・停電による故障の可能性はある
		⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし
		⑭その他の電話の有無	・なし
		⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・電子メール（各課執務室）
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検あり（災害時有線電話）
		⑱現状での課題	－
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	・非常用の自家発電機がある
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・2基
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	<ul style="list-style-type: none"> ・自家発電稼働→最寄階で停止→ドア開（15秒間）→閉鎖 以降開かなくなる ・自動復帰→自動運転
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・エレベーター業者による点検後復旧
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・最寄階で停止
		⑥故障時の復旧方法	・エレベーター業者に報告し連絡を待つ

No.	項目	対策状況	
4	エレベーター	⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・あり
		⑧故障防止対策の実施状況	・なし
		⑨現状での課題	－
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	－
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・空調機運転停止 ・自動復帰→通常運転
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・なし
		④故障時の復旧方法	・空調機業者に報告し連絡を待つ
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・あり
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・なし
		⑦故障防止対策の実施状況	・なし
		⑧現状での課題	・非常用発電機が空調までカバーしていない
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・給水停止 ・上水は高架水槽の貯水量のみ使用可 ・下水は特に問題なし
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・全面利用不可
		③水の供給状況	・貯水槽から一部供給可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	・合流式
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・整備済み
		⑧非水洗トイレの状況	・なし
		⑨代替手段の確保方法	－
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・なし
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・なし
		⑭現状での課題	・非常用トイレ調達・備蓄 ・携帯トイレの調達・備蓄
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・特にとっていない
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－

No.	項目	対策状況	
7	職員用の 備蓄	⑩トイレトペーパーの補充と確保の 状況	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に補充 ・備蓄（保管）量（480 ロール） ・消費期間（1 か月）
		⑪ガス器具の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ガス瞬間湯沸器
		⑫プロパンガスの使用可否	<ul style="list-style-type: none"> ・不可
		⑬暖房用器具の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・なし
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・-
		⑮現状での課題	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄をしていない
		⑯課題解決のために現時点でとっ ている対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・特にとっていない
		⑰協定による調達	<ul style="list-style-type: none"> ・不明
8	公用車	①公用車の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・34 台
		②平時における公用車の使用状況等 の把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・未把握
		③災害時における公用車の使用状況 等の把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・-
		④燃料の確保状況	<ul style="list-style-type: none"> ・-
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確 保可能量）	<ul style="list-style-type: none"> ・-
		⑥現状での課題	<ul style="list-style-type: none"> ・-
		⑦課題解決のために現時点でとっ ている対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・-
9	情報シス テム	①電力の被害想定、復旧時期 （発災時利用の可能性）	<ul style="list-style-type: none"> ・電力は、通常の外部供給電力は停電 する ・インターネット回線については、電 力復旧後、順次復旧する
		②サーバ等の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内 ・データセンター
		③施設の耐震性、浸水の危険性	<ul style="list-style-type: none"> ・耐震性あり ・浸水の危険性あり
		④転倒・転落防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバラックをアンカーボルトで固 定
		⑤利用不能の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・停電 ・浸水（雨漏り等） ・サーバラック倒壊 （固定対応以上の揺れなど）
		⑥非常用発電機の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・なし
		⑦重要データのバックアップ確認	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的実施
		⑧バックアップデータの保管場所	<ul style="list-style-type: none"> ・第二庁舎 6 階マシンルーム ・データセンター（住民記録系のみ）
		⑨サーバ等機材・ネットワーク故障時 の対応（故障時の復旧方法）	<ul style="list-style-type: none"> ・保守委託により、障害時は、業務時 間内には可能な限り、すみやかに復 旧 ・業務時間外に発生した場合は、可 能な限り、翌営業日までに復旧

No.	項目		対策状況
9	情報システム	⑩パソコン・OA機器等が損傷した場合の対応（非常用電源の確保状況）	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン・OA機器、庁内メール、インターネットメールは、商用電源回復まで全面使用不可 ・ホームページについては、Webサーバ本体がデータセンターにあり、CMS端末が商用電源回復まで全面使用不可
		⑪現状での課題	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用発電機が未整備であり、商用電源回復までは全館停電する
		⑫課題解決のために現時点でとっている対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・住民記録系データは、可能な限り、データセンターに保管 ・内部情報系データは、庁内サーバのために、日次バックアップ等により可能な限り、復旧可能としている

2.2 総合体育館

No.	項目		対策状況
1	執務環境	①執務空間の被害想定	—
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・一部実施済み
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・実施済み
		④書架等の扉開放防止対策	・一部実施済み
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・未実施
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・未実施
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・救助用資機材は未確保
		⑧対象施設の管理委託	・あり
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・書棚の転倒防止策を行う
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・ストッパーが付いていない棚にストッパーを追加する
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常用発電機で16.4時間運転可能
		②非常用発電機の所有状況	・あり（空冷式、軽油）
		③非常用発電機の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> ・浸水の危険性なし ・転倒の可能性なし
		④非常用発電機の起動方法	・自動起動
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	・マニュアル
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	・断水時も使用可能
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄あり（継続可能運転時間16.4時間） ・調達体制は未確立
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	—
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	—

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	①保有する通信手段	・移動系防災行政無線 (MCA無線1台)
		②通信(電話)の被害想定、復旧時期 (発災時利用の可能性)	—
		③庁内交換機(電話)の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	—
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	—
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	—
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	—
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	—
		⑨故障防止対策の実施状況	—
		⑩故障時の復旧方法	—
		⑪内部端末設置の有無	・なし
		⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし
		⑭その他の電話の有無	・なし
		⑮インターネット利用(電子メール、SNS等)の有無	・なし
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	—
		⑱現状での課題	—
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	—
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・あり(1基)
		②電力(停電)の被害想定、復旧時期 (発災時利用の可能性)	—
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応(開庁時間内に地震が発生した場合)	・検討済み ・エレベーター会社にて救出
		⑤エレベーターの方式(※停電時)	—
		⑥故障時の復旧方法	・エレベーター会社にて復旧
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	—
		⑧故障防止対策の実施状況	—
		⑨現状での課題	—
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	—
5	空調	①電力(停電)の被害想定、復旧時期 (発災時利用の可能性)	・全館停止
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・あり ・ガス(中圧、低圧)
		④故障時の復旧方法	—
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	—
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	—
		⑦故障防止対策の実施状況	—
		⑧現状での課題	—
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	—

No.	項目	対策状況	
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	－
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・利用可能
		③水の供給状況	・全面供給不可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	・ポンプ式
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	－
		⑨代替手段の確保方法	－
		⑩組立式簡易トイレ	－
		⑪携帯トイレ	－
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	－
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	－
		⑭現状での課題	－
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	－
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	－
		⑪ガス器具の有無	－
		⑫プロパンガスの使用可否	－
		⑬暖房用器具の有無	－
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	－
		⑮現状での課題	－
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	－
		⑰協定による調達	－
8	公用車	①公用車の有無	・なし
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		④燃料の確保状況	－
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	－
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	－

2.3 保健センター

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・書棚の転倒、PC等の落下・転落
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・未実施
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・未実施
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・未実施
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・担架、AED
		⑧対象施設の管理委託	・なし
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・書棚の転倒防止対策
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・棚間の隙間を無くす等
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	—
		②非常用発電機の所有状況	・なし
		③非常用発電機の設置場所	—
		④非常用発電機の起動方法	—
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	—
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	—
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	—
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	・備蓄・燃料・冷却水等 ・設備工事業者の確保等
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	・発電機の購入等を検討中
3	通信手段	①保有する通信手段	・移動系防災行政無線（MCA無線1台） ・携帯電話 ・固定電話（ひかり電話32台）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・固定電話の不通、携帯電話の混雑等
		③庁内交換機（電話）の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	—
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	—
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	—
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	—
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	—
		⑨故障防止対策の実施状況	—
		⑩故障時の復旧方法	—
		⑪内部端末設置の有無	・あり ・停電による故障等の可能性あり
		⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	⑭その他の電話の有無	・防災無線 1 回線
		⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・電子メール、ツイッター ・健康課相談室
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑭～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検あり
		⑱現状での課題	・非常用電源がなく、停電時の代替通信手段が確保できない
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	・非常用電源の整備検討
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・1 基
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常時バッテリー老化のため 2 時間持たない
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・健康課執務室非常警報設備横に内部インターホンと通話可能の電話機を設置
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・その場で一旦停止するが、非常用発電機が起動した後、1 階に着床
		⑥故障時の復旧方法	・メンテナンス業者を手配
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑧故障防止対策の実施状況	・毎月の定期点検を実施
		⑨現状での課題	・非常用バッテリー交換が必要
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・現在、交換依頼中も、半導体問題等により入手が遅れている
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・利用不可
		②被災・停電時の利用可能性	・対応不可
		③依存する資源	・ガス（中圧）、上水道、電気
		④故障時の復旧方法	・水道、ガスは契約会社との対応 ・電気は高圧電力のため東京電力は関与しない
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・ワクチン保管室（常時冷房中）
		⑦故障防止対策の実施状況	・受変電設備点検を毎月実施
		⑧現状での課題	・非常用発電機が無く、空調までカバーしていない
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・ワクチン保管庫に予備バッテリーを装着
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・電力は契約業者を手配する ・水道会社次第だが、受水槽を完備している
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・利用可
		③水の供給状況	・貯水槽から一部供給可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・外部水道管直結供給または貯水槽供給の利用可能のほうから、バケツ等で汲み取りを行う
		⑤下水排水の方式	・ポンプ式及び直結あり
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・あり
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・整備済み
		⑧非水洗トイレの状況	・なし

No.	項目	対策状況	
6	トイレ	⑨代替手段の確保方法	・なし
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・未把握
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・未把握
		⑭現状での課題	・非常用トイレ（簡易トイレ）の調達の検討
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・簡易トイレ・携帯トイレ等の備蓄の検討
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・あり（地下備蓄倉庫）
		②備蓄場所（施設）の耐震性	・あり
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	・なし
		④備蓄数量の確認状況	・定期的に確認
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	・定期的に確認
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	・マスク（1万枚） ・アルコール 200 個 ・感染防護服（2,800 着）
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・定期的に補充 ・6ヶ月
		⑪ガス器具の有無	・コンロ、給湯器
		⑫プロパンガスの使用可否	・敷地内での使用可
		⑬暖房用器具の有無	・石油ファンヒーター
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	・灯油 40 リットルを備蓄
		⑮現状での課題	－
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	－
		⑰協定による調達	－
8	公用車	①公用車の有無	・軽自動車 1 台、小型貨物車 1 台
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	・管理台帳等により把握
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	・管理台帳等により把握
		④燃料の確保状況	・未確保
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	・ガソリンは、事業者からの供給は困難と予想される
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	・残量が半分以下になったら給油する

2.4 東小金井駅開設記念会館（マロンホール）

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・書棚の転倒、PC等の落下・転落等
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・一部実施済み
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・実施済み
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・不明
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・未確保
		⑧対象施設の管理委託	・あり（シルバー人材センター）
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・書棚の転倒防止対策等
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・一部の書庫に壁にアンカーを打ち込んでいる
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・地力の復旧は不可
		②非常用発電機の所有状況	・なし
		③非常用発電機の設置場所	—
		④非常用発電機の起動方法	—
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	—
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	—
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	—
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	・なし
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし
3	通信手段	①保有する通信手段	・同報系防災行政無線（1台）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・固定電話の不通、携帯電話の混雑等
		③庁内交換機（電話）の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	—
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	—
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	—
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	—
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	—
		⑨故障防止対策の実施状況	—
		⑩故障時の復旧方法	—
		⑪内部端末設置の有無	・設置あり ・停電による故障等の可能性あり
		⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし
		⑭その他の電話の有無	・ビジネスフォン2回線 ・事務室机上、窓口
		⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・あり ・職員間の机上PC

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検なし
		⑱現状での課題	・非常用電源がなく、停電時の代替通信手段が確保できない
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・1基
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停止（発災時の利用不可）
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・検討済み（業者に連絡）
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・不明
		⑥故障時の復旧方法	・業者へ連絡
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑧故障防止対策の実施状況	・定期的に保守点検を実施
		⑨現状での課題	・なし
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・全館停電（発災時利用不可）
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・なし
		④故障時の復旧方法	・エレベーター保守点検契約
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・貸し出し部屋、事務室
		⑦故障防止対策の実施状況	・保守点検契約
		⑧現状での課題	・なし
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・一部手動水洗使用可 ・断水時は全面使用不可
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・全面利用不可
		③水の供給状況	・全面供給不可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	・自然流下
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	・なし
		⑨代替手段の確保方法	・なし
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・なし
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・なし
		⑭現状での課題	・非常用トイレ（簡易トイレ）の調達
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし

No.	項目	対策状況	
7	職員用の 備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・定期的に補充
		⑪ガス器具の有無	・あり（冷暖房器具）
		⑫プロパンガスの使用可否	・不可
		⑬暖房用器具の有無	・あり（ガス）
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	・なし
		⑮現状での課題	・なし
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし
		8	公用車
①公用車の有無	・軽自動車1台		
②平時における公用車の使用状況等の把握方法	・管理台帳等により把握		
③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	・未検討		
④燃料の確保状況	・未確保		
⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－		
⑥現状での課題	・ガソリンは、事業者からの供給は困難と予想される		
⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	・なし		

2.5 野川クリーンセンター

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・棚の転倒、PC等の落下・転落
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・未実施
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・特になし
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・未実施
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・未確保
		⑧対象施設の管理委託	・なし
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・什器等の転倒防止対策、扉開放防止対策
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	—
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常用発電機はないため復旧は難しい
		②非常用発電機の所有状況	・なし
		③非常用発電機の設置場所	—
		④非常用発電機の起動方法	—
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	—
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	—
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	—
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	・備蓄・燃料・冷却水等の確保
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
3	通信手段	①保有する通信手段	・固定電話 （アナログ電話2台、光電話1台）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・固定電話の不通、携帯電話の混雑（近隣に住居が不存在のため、電波状況悪し）
		③庁内交換機（電話）の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	—
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	—
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	—
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	—
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	—
		⑨故障防止対策の実施状況	—
		⑩故障時の復旧方法	—
		⑪内部端末設置の有無	・あり ・停電による故障の可能性はある
		⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし
		⑭その他の電話の有無	・なし

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・あり（電子メール、ツイッター） ・机上、棚上のPC
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑭～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検なし
		⑱現状での課題	・非常用電源がなく、停電時の代替通信手段が確保できない
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・あり（1基）
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常用電源がなく、停電時の復旧が確保できない
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・閉じ込めが発生しないエレベーター
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・P波を感知した時点で、最寄り階に停止
		⑥故障時の復旧方法	・通常故障対応は、24時間365日、保守業者と契約
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑧故障防止対策の実施状況	・なし
		⑨現状での課題	・メンテナンス業者と災害故障時の復旧契約をしていない
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	—
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・非常用発電がない
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・あり（ガス（低圧））
		④故障時の復旧方法	・メンテナンス業者と災害故障時の復旧契約をしていない
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・なし
		⑦故障防止対策の実施状況	・なし
		⑧現状での課題	・非常用発電機がない
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・上下水道の使用不可
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・全面利用不可
		③水の供給状況	・全面供給不可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	—
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	・なし
		⑨代替手段の確保方法	・なし
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし

No.	項目		対策状況
6	トイレ	⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・なし
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・なし
		⑭現状での課題	・非常用トイレ（簡易トイレ）の調達
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・定期的に補充 ・備蓄（保管）量（20ロール） ・消費期間（12ヶ月）
		⑪ガス器具の有無	・なし
		⑫プロパンガスの使用可否	・不可
		⑬暖房用器具の有無	・なし
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	・なし
		⑮現状での課題	・備蓄できていない
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
		⑰協定による調達	・協定なし
8	公用車	①公用車の有無	・なし
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		④燃料の確保状況	－
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	－
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	－

2.6 公民館

(公民館本館、貫井北センター、緑センター、東センター)

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・書棚の転倒、PC等の落下・転落
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・一部実施済み
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・未実施
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・未実施
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・未確保
		⑧対象施設の管理委託	・なし
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・書棚等什器の転倒防止対策
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・一部什器の転倒防止対策を実施
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	－
		②非常用発電機の所有状況	・なし
		③非常用発電機の設置場所	－
		④非常用発電機の起動方法	－
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	－
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	－
		⑦冷却水確保の体制	－
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	－
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	－
		⑩現状での課題	・緑センターは遺体安置所に指定され、東センターは帰宅困難者の待機場所に指定されているが、何れも現段階で具体的な指示等が示されていないことから、必要な資材等の把握及び関係機関との調整等の対応はできていない。
⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	－		
3	通信手段	①保有する通信手段	・移動系防災行政無線（MCA無線 緑センター1台、東センター1台）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・固定電話の不通
		③庁内交換機（電話）の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	・停電による機能停止の可能性
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	・なし
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	・未確保
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	・リース
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	・職員の携帯電話
		⑨故障防止対策の実施状況	・リース
		⑩故障時の復旧方法	・リース

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	①内部端末設置の有無	・本館と緑センターはあり。 ・北センターと東センターはNPO法人に運営委託しているため未設置
		②災害時優先電話の有無	・なし
		③衛星携帯電話の有無	・なし
		④その他の電話の有無	・なし
		⑤インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・電子メール
		⑥アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑦上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	－
		⑧現状での課題	－
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	－
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・2基
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	－
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・エレベーター保守管理業務受託者による対応
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・P波を感知した時点で、最寄り階に停止（貫井南センター、緑センター） ・手動で最寄り階に停止（貫井北センター）
		⑥故障時の復旧方法	・エレベーター保守管理業務受託者による対応となる。
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑧故障防止対策の実施状況	・なし
		⑨現状での課題	－
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	－
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停電による機能停止
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・ガス、上水道
		④故障時の復旧方法	・冷暖房設備保守点検委託
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・緑センター：遺体収容所（設置場所は未定） ・東センター：帰宅困難者待機所
		⑦故障防止対策の実施状況	・なし
		⑧現状での課題	－
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	－
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停電の可能性 ・断水の可能性
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・全面利用不可
		③水の供給状況	・全面供給不可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	－
		⑤下水排水の方式	・不明

No.	項目	対策状況	
6	トイレ	⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	・なし
		⑨代替手段の確保方法	－
		⑩組立式簡易トイレ	－
		⑪携帯トイレ	－
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	－
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	－
		⑭現状での課題	－
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	－
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・無くなり次第補充 ・30ロール程度を備蓄
		⑪ガス器具の有無	・あり
		⑫プロパンガスの使用可否	－
		⑬暖房用器具の有無	・なし
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	・なし
		⑮現状での課題	・職員用備蓄は、管財課または職員課で確保するものと認識している。
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	－
		⑰協定による調達	・なし
8	公用車	①公用車の有無	・なし
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		④燃料の確保状況	－
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	－
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	－

2.7 図書館（本館）

No.	項目	対策状況	
1	執務環境	①執務空間の被害想定	・書架及びキャビネットの転倒 ・PC等の落下
		②什器（キャビネット、書架、机等）の転倒防止対策	・一部実施済み
		③OA機器（パソコン、プリンター等）の転倒防止対策	・未実施
		④書架等の扉開放防止対策	・未実施
		⑤天井及び天井に設置されている設備の落下防止対策	・未実施
		⑥ガラスの落下・飛散防止対策	・一部実施済み
		⑦書棚等の転倒等による職員被災の場合の救助用資機材の確保	・未確保
		⑧対象施設の管理委託	・会計年度任用職員 19 名
		⑨災害時に必要な資源の確保に関する現状での課題	・書架及びキャビネットの転倒防止対策
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・一部の書架を床に固定 ・キャビネットの一部に転倒防止器具を設置
2	電力	①電力の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停電した場合、非常用発電機を設置していないため、ほとんどすべての業務が停止する。 ・貸出返却等一部業務については、緊急時用のノートPCのバッテリーにより、半日受付可能。
		②非常用発電機の所有状況	・なし
		③非常用発電機の設置場所	—
		④非常用発電機の起動方法	—
		⑤非常用発電機の起動方法の把握	—
		⑥非常用電源の断水時の使用可否	—
		⑦冷却水確保の体制	—
		⑧非常用発電機燃料の確保状況	—
		⑨非常用発電機活用時の庁内での電力配分	—
		⑩現状での課題	—
		⑪課題解決のために現時点でとっている対応策	—
3	通信手段	①保有する通信手段	・固定電話（アナログ電話 14 台）
		②通信（電話）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・固定電話の不通 ・携帯電話の混雑
		③庁内交換機（電話）の有無	・なし
		④庁内交換機の利用不能の可能性	—
		⑤庁内交換機の転倒防止対策	—
		⑥庁内交換機の非常用電源の確保	—
		⑦庁内交換機の保守・点検の実施状況	—
		⑧庁内交換機故障時の代替手段	—
		⑨故障防止対策の実施状況	—
		⑩故障時の復旧方法	—
		⑪内部端末設置の有無	・あり ・停電による利用不能

No.	項目	対策状況	
3	通信手段	⑫災害時優先電話の有無	・なし
		⑬衛星携帯電話の有無	・なし
		⑭その他の電話の有無	・なし
		⑮インターネット利用（電子メール、SNS等）の有無	・電子メール、ツイッター ・館長、係長の机上及び共同作業机上のPCによる
		⑯アマチュア無線登録の有無	・登録なし
		⑰上記⑫～⑯の保守・点検実施状況	・定期点検なし
		⑱現状での課題	・非常用電源がなく、停電時の代替通信手段が確保できない。
		⑲課題解決のために現時点でとっている対応策	—
4	エレベーター	①エレベーター設置の有無	・1基
		②電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・停電時のエレベーターの停止 ・復旧時期未定
		③被災・停電時の運用	・商用電源回復まで全面利用不可
		④エレベーターの閉じこめ等が発生した場合の対応（開庁時間内に地震が発生した場合）	・未検討 ・地震発生時にエレベーター利用者がいないか確認し、いた場合は早期に救出し、市民だった場合は早めに避難してもらう。
		⑤エレベーターの方式（※停電時）	・P波を感知した時点で、最寄り階に停止
		⑥故障時の復旧方法	—
		⑦災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑧故障防止対策の実施状況	—
		⑨現状での課題	・災害発生時にメンテナンス業者の現地到着に時間がかかる。
		⑩課題解決のために現時点でとっている対応策	・職員会議等で地震の際に取るべき行動について周知を行っている。
5	空調	①電力（停電）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・全館空調利用不可
		②被災・停電時の利用可能性	・商用電源回復まで全面利用不可
		③依存する資源	・あり
		④故障時の復旧方法	—
		⑤災害時技術者派遣協定等の締結	・なし
		⑥空調停止時に影響を受けるスペース	・あり（全館）
		⑦故障防止対策の実施状況	・なし
		⑧現状での課題	・特になし
		⑨課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
6	トイレ	①電力（停電）・水道（断水）の被害想定、復旧時期（発災時利用の可能性）	・電力復旧まで停電、全館利用不可 ・上下水道復旧まで使用不可
		②停電・断水時のトイレ利用可能性	・全面利用不可
		③水の供給状況	・全面供給不可
		④貯水槽の水の他用途との配分検討	・未検討
		⑤下水排水の方式	・ポンプ式
		⑥自然流下が可能なトイレの有無	・なし
		⑦施設内の排水管等からの漏水等の早期点検体制の状況	・未整備
		⑧非水洗トイレの状況	・なし

No.	項目	対策状況	
6	トイレ	⑨代替手段の確保方法	・なし
		⑩組立式簡易トイレ	・なし
		⑪携帯トイレ	・なし
		⑫マンホール型トイレの設置可能な場所の確認状況	・なし
		⑬井戸をトイレ用水としての使用の想定、敷地内や周辺地域	・なし
		⑭現状での課題	・非常用トイレの調達が必要
		⑮課題解決のために現時点でとっている対応策	・特になし
7	職員用の備蓄	①備蓄の有無	・なし
		②備蓄場所（施設）の耐震性	－
		③備蓄場所（施設）の立地条件（浸水等の危険性）	－
		④備蓄数量の確認状況	－
		⑤備蓄品の使用期限の確認状況	－
		⑥食料の備蓄品・備蓄量	－
		⑦飲料水の備蓄品・備蓄量	－
		⑧職員数に係る備蓄量の状況	－
		⑨生活必需品の備蓄品・備蓄量	－
		⑩トイレトペーパーの補充と確保の状況	・定期的に補充（一年間を通じて）
		⑪ガス器具の有無	・なし
		⑫プロパンガスの使用可否	・不可
		⑬暖房用器具の有無	・あり（ガス器具）
		⑭暖房用器具の灯油等燃料備蓄の有無	－
		⑮現状での課題	・必要日数分の備蓄が確保できているか不明
		⑯課題解決のために現時点でとっている対応策	・職員会議等で備蓄の必要性について呼びかけ
		⑰協定による調達	・協定なし
8	公用車	①公用車の有無	・なし
		②平時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		③災害時における公用車の使用状況等の把握方法	－
		④燃料の確保状況	－
		⑤自己備蓄による燃料の備蓄状況（確保可能量）	－
		⑥現状での課題	－
		⑦課題解決のために現時点でとっている対応策	－

3. 資源調査結果を踏まえた今後の課題

3.1 庁舎等

- ・本庁舎は旧耐震基準での建設で老朽化しているが、新庁舎建設計画が進められており、耐震診断を実施していない本町暫定庁舎、西庁舎、災害対策用資機材置場等の防災関係施設の各機能についても、新庁舎に集約される予定である。
- ・公民館本館は旧耐震基準による建築であり、早期の耐震化または建替を推進する必要がある。

3.2 執務環境

- ・庁舎等の執務室における什器や機器類、施設における転倒・落下・飛散等の防止対策は、未実施の施設が多いことから、各施設は危険度について再度確認するとともに、早期の対策実施が必要である。

3.3 電力

- ・非常用発電機を設置しているのは本庁舎、第二庁舎、総合体育館の3施設である。
- ・本庁舎は燃料の備蓄がなく、第二庁舎は燃料を確保しているが8時間の運転に限定される量であり、総合体育館も燃料を確保しているが約16時間の運転に限定される量である。
- ・被害が広域に及ぶ大規模災害では、電気の回復に72時間程度が見込まれることや、災害対策本部の活動は発災から概ね72時間までの「初動期」が重要であることから、最重要施設については、72時間稼働可能な非常用電源の確保が必要である。
- ・非常用発電機を設置していない施設については、機器及び燃料の確保を検討する必要がある。

3.4 通信手段

- ・防災行政無線やMCA無線といった無線機の設置施設は限定されている。
- ・公民館は緑センター及び東センターにMCA無線があるが、本館及び貫井北センターには無く、また、野川クリーンセンターや図書館は固定電話のみであることから、複数の通信手段の整備を検討する必要がある。
- ・都市部の災害対応では通信手段の有無が対策に大きく影響することから、非常用電源や携帯電話・スマートフォン、インターネット接続機器等の通信機器への供給関係を再確認し、充電機用の電源確保の優先を上げる必要がある。
- ・無線機のない施設に従事する職員は、設置されている施設の場所を普段から把握しておき、緊急時には当該施設に出向いて連絡を取ることを準備しておく必要がある。

3.5 エレベーター

- ・エレベーターを設置している施設については、停止や故障により利用できなくなる可能性があることから、災害時における免責事項など契約内容を再確認し、非常時に備えておく必要がある。

3.6 空調

- ・停電による運転停止等の空調設備の被災に対しては、業者による復旧が必要となるため、災害時における免責事項など契約内容を再確認し、非常時に備えておく必要がある。

3.7 トイレ

- ・停電や断水により使用できなくなる施設が多く、また、代替手段の確保も出来ていない施設が多いことから、非常用トイレや携帯トイレ等の備蓄を行っておく必要がある。

3.8 職員用の備蓄（飲料水・食料・生活必需品等）

- ・職員用の飲料水や食料等の備蓄を行っている施設は無く、少なくとも職員数×3日間分の必要量を確保しておく必要がある。なお、保健センターはマスクやアルコール、感染防護服等の備蓄を行っている。
- ・職員の健康管理を疎かにすると作業効率が下がる他、体調を崩す場合もあることから、応急対策や復旧業務が遅延する原因とならないように、交通機関の途絶等により庁舎に寝泊まりせざるを得ない職員用の仮泊場所の確保と簡易寝具類の備蓄が必要である。

3.9 公用車

- ・公用車を有する施設においてはガソリン等の備蓄はなく、協定を締結しているガソリンスタンドでの給油となる。
- ・車両の確保は人的・物的な緊急輸送のあらゆる局面で必要となるため、負傷者や医師の移送、医療資器材の輸送等、想定されるあらゆる用途について関係課と事前検討をしておく必要がある。

3.10 情報システム

- ・電力は外部からの供給電力に限定され、停電時には稼働できなくなることから、非常用発電機の設置を含めた電力供給体制の検討が必要である。
- ・サーバは庁内及びデータセンターにあり、バックアップデータが保管されている。庁内サーバが被災した場合を想定し、平常時より複合的なバックアップ体制を構築しておく必要がある。

IV 非常時優先業務の発動

1. 配備態勢と災害レベル

1.1 基本的な考え方

小金井市の配備態勢には、第1次配備態勢（情報連絡態勢、警戒態勢）、第2次配備態勢（本部配備態勢）があるが、これは、特に勤務時間外に発災した場合の参集基準及び災対組織編製の基準である。

一方、災害レベルは、断片的であっても被害状況が把握された段階での非常時優先業務と資源の配置（人的、物的）を判断するための業務基準という違いがある。

震災発生直後は、市内のどの範囲でどの程度の被害が発生しているかが判明していない状況下で、職員の配置や優先通常業務以外の業務休止と応急対策業務への対応に遅滞なく備えなければならないが、実際の各業務への職員配置は、現に発生している被害の状況に応じて確定する必要がある。

そこで、被害の範囲と程度を見極めるための情報収集と予想される被害に備えて職員を配置する「配備態勢」とは別に、実際の被害規模に応じた優先通常業務の継続・再開と、それ以外の業務の休止を実行する基準となる「災害レベル」という考え方を取り入れ、発災直後の職員と業務との関係に混乱が生じないことを図る。

震災時の配備態勢と災害レベルとの関係は、表-10のとおり。

表-10 配備態勢と災害レベルの比較

事態想定	震度階					備考
	4	5弱	5強	6弱	6強	
不明者、死者	—	—	—	—	○	
重傷者	—	—	△	○	○	
火災、延焼	—	—	—	△	○	
全壊建物	—	—	△	○	○	
半壊、一部損壊建物	—	△	○	○	○	
ライフライン異常	—	△	△	○	◎	
鉄道機関の運行停止	△	○	○	◎	◎	
道路交通の麻痺	△	○	○	◎	◎	
庁舎被害	—	—	—	△	○	
職員被害	—	—	—	△	○	
配備	第1次配備態勢		第2次配備態勢			
	情報連絡態勢	警戒態勢	本部配備態勢			
災害レベル	5レベル			6レベル		

注) —：発生しない、△：市内の一部または小規模な発生、
○：市内の各所または大規模な発生、◎：市内の各所で大規模に発生し長期に及ぶ

1.2 災害レベルについての補足

災害レベルに応じて、各部署の各担当者が自動的に配置につき、優先通常業務以外の業務の休止や、応急対策計画に基づく災害対応行動の準備を進めるための「レベル別の初動対応」を確認する。

(1) 6レベル（第2次配備態勢）

震度 6 弱以上の震災等、市全域及び東京都の広範囲に被害が及ぶレベル。

市の災害対応能力を超える被害の発生が予測され、災害派遣に基づく救急・救助部隊の集結、交通機関や流通機能が長期間麻痺することによる物資供給の途絶に備えた広域支援等に対する受け入れ態勢（受援態勢）の整備を行う。

主な状況の想定は以下のとおり。

- ① 市庁舎が被災し、代替施設へ移動することもあり得る。
- ② 停電が 3 日、断水が 2 週間程度継続する。非常用電源が確保されるが、用途は一部に限定される。
- ③ 市有施設の 20%程度が、施設使用不能となる被害を受ける。

(2) 5レベル（第1次配備態勢、第2次配備態勢）

被害の発生地域は限定されるが、部署横断的な対応を要して、震度 4 は情報連絡態勢、震度 5 弱は警戒態勢、震度 5 強以上は本部配備態勢を敷くレベル。

災害被害の発生地域の状況を把握し、現地対策本部の設置の要否を判断する等、市の応急態勢を迅速に決定し、災害への対応を第一としながらも、優先事業継続への影響を最小限に抑える態勢と対策を判断する。

主な状況の想定は以下のとおり。

- ① 庁舎の被害は、窓ガラスの破損や観葉植物等の転倒程度で事業継続に支障はない。
- ② ライフラインに被害は発生していないが、下水管路の点検により、トイレの使用が一時的に禁止される。
- ③ 市有施設の一部に停電、断水が発生し、事業継続が 1 週間程度不能となる。

2. 震災における対応フェーズ

2.1 各フェーズの概要

(1) 発災期（発災直後～3時間）

- ① 発災直後、災害の規模を見定めて、市の災害対応の体制を判断する期間。
- ② 震災等のリードタイムのない災害では、被害の地域や規模の予測ができない状態で発災するため、即時の判断が必要とされる。
- ③ 災害レベルはこの期間に判断し、市の各担当者に伝達する。
- ④ 災害レベルが誤っていたと判断した場合は、直ちに修正を連絡する。
- ⑤ 各課は、災害レベルに応じて、通常業務ごとに休止と継続の判断を行い、同時に、災害発生時の応急対策業務を確認し、職員を配置する。

(2) 初動期（発災後3時間～72時間）

- ① 発災期に配置した職員によって、通常業務の休止手続き、「継続」と判断された業務への対応、応急対策業務への対応を開始する。
- ② 死者が発生する可能性のある大規模の災害では、発災期から初動期にかけてが、いわゆる「命の72時間」であり、救出・救助、医療救護活動が災害対策の中心になると同時に、難を逃れた被災者が二次災害の危険から離れ、最低限の健康が維持できる場所と環境に避難する時期。
- ③ 被害が局地的である小規模災害では、所管課と関係機関との連携による対応が基本となるが、被害が市全域に及ぶ大規模災害では、庁舎が被災して負傷する職員の発生や庁舎が使用不能となる事態も考えられ、計画とは違った職員の配置を余儀なくされる状況も想定される。
- ④ 被災規模に応じた災害対応の業務量、及び施設・設備・職員といった災害対応資源の損耗状況に応じて、全庁的な職員等の再配置を行うケースも発生する。

(3) 展開期（発災後72時間～2週間）

- ① 市内の被害状況が概ね把握され、命の確保が最優先の「生命確保期」から健康や心身を害さない環境を確保するための「生活確保期」に意向する期間。
- ② 避難所や応急救護所が開設された場合は、その運営形態が定まる時期と考えられる。
- ③ ライフラインでは、停電となった地域の電気供給が回復する時期。
- ④ 市外からの支援部隊が到着し始めるが、移動手段や常駐場所の確保が十分ではない他、支援部隊の組織編制も流動的であることが考えられ、支援と受援の関係を模索する期間であると考えられる。

(4) 復旧期（発災後2週間～1ヶ月）

- ① 市内の主要な幹線道路の啓開作業が進み、市の物流機能が概ね回復して、緊急物資の十分な確保が可能となる。
- ② 避難所が開設された場合は、避難者自身による自治的な運営が安定し、市職員やボランティアは、被災者自身だけでは対応できない部分を支援する体制が確保されている。
- ③ 一部の被災者は、生活再建や就労・就学の再会に動き、市はその支援に当たるための

通常業務を再開する。

- ④ 通常業務を状況に応じて再開するが、公共交通機関の麻痺が続く状況の継続が想定される期間であることから、避難所内に総合相談窓口を開設して対応に当たるとともに、職員の体制や業務の実施方法を変更して対処するケースもある。
- ⑤ 交通と物流の機能が回復し始めることから、市外からの支援部隊の活動範囲や人数が増加して、様々なニーズに対応可能となる。
- ⑥ ライフラインでは上下水道が概ね復旧し、最低限の通常の生活が確保される。

(5) 復興期（発災後1ヶ月以降）

- ① 主要道路、鉄道機関の復旧が進み、人と物資の輸送力がほぼ回復する。
- ② 修復可能な家屋や仮設住宅の建設が進み、避難所が縮小・統廃合されて行く。
- ③ 避難所の閉鎖が進んだ段階で、学校教育や保育が再開。
- ④ 医療・福祉サービスは、形態を変えながら再開される。
- ⑤ 事業を再開する企業が増え、小売店による流通が回復し、残っている避難所での支援が、物資配給から就労支援や福祉サービスの臨時的な提供に切り換わっていく。
- ⑥ 基本的な行政サービスは全て再開され、市有施設も被害のないものから再開される。
- ⑦ 市職員は復興事業に相応の人数を配置する必要があることから、市外からの行政職員を長期的な応援要員として受け入れ、生活再建や事業再開に向けた支援制度の適用事務を進める。
- ⑧ 自粛されていた催事的な事業も、市の復興を象徴するイベントとして位置づけられ、市内外の支援団体との協力の下に再開する。

2.2 レベル別・フェーズ別の対応概要

対応 フェーズ	6 レベル		5 レベル	
	応急復旧業務	優先通常業務	応急復旧業務	優先通常業務
発災期 (発災～ 3 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者への応急処置 ・執務室周辺の被害点検等、被害状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時連絡態勢の配備 ・庁舎に被害が生じた場合の代替施設の確保と職員の移動 	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者が発生した場合の応急処置 ・執務室周辺の被害点検等、被害状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時連絡態勢の配備
初動期 (3 時間～ 72 時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務分掌の確認と要員の配置 ・一時集中的に要員が必要な業務への配置 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先通常業務以外の業務の休止手続 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務分掌の確認と連絡要員の配置 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置調整
	<ul style="list-style-type: none"> ・要員の配置・調整 (応急復旧業務の実施態勢と、優先通常業務の継続に向けた準備要員) 			
展開期 (72 時間～ 2 週間)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員ローテーションの確保 ・外部からの支援部隊の受入 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先通常業務の継続(態勢の確保) ・休止業務を必要に応じて再開 	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対策業務への対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先通常業務の継続・再開
復旧期 (2 週間～ 1 ヶ月)	<ul style="list-style-type: none"> ・応急復旧業務の切り調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・優先通常業務の継続(態勢の確保) ・休止業務を必要に応じて再開 	<ul style="list-style-type: none"> ・要員の再配置・調整 	<ul style="list-style-type: none"> (応急復旧業務から通常業務への復帰)
	<ul style="list-style-type: none"> ・要員の再配置・調整 (応急復旧業務から通常業務への復帰) ・撤収する外部支援部隊との業務引継ぎ ・残留する外部支援部隊との配置調整 			
復興期 (1 ヶ月以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・組織変更 ・復興業務所管部への要員シフト 			

3. 各課共通の災害時行動（多摩東部直下地震）

3.1 配備態勢

配備の基準は、次のとおりとする。

(1) 災害対策本部が設置されていないとき

第1次配備態勢相当

(2) 災害対策本部が設置されたとき

第2次配備態勢相当

3.2 職員の参集

災害対策本部の各本部員は、勤務時間外、休日等においても遅滞なく職員（会計年度任用職員を含む。）の参集が行われるよう、あらかじめ災害時における連絡体制を整備しておく。

(1) 勤務時間内

- ① 震度5弱の地震発生を知ったとき、または南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表されたときは、各部の本部連絡員は総務部に情報収集体制について報告する。
本部連絡員が不在の場合は、代理の者が報告する。
- ② 庁舎外に出向している職員は直ちに帰庁するか、帰庁が困難な場合は最寄りの公共施設か避難所に直行し、その旨を上司に報告して指示を受ける。

(2) 勤務時間外

- ① 震度5弱の地震が発生したとき、または南海トラフ地震臨時情報（巨大地震注意）が発表されたときは、家族の安全を確保し、連絡方法を確認して、直ちに指定の場所へ自主参集する。
- ② 震度5強以上の地震が発生したとき、または南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたときは、あらかじめ避難所に参集することが指定されている職員は参集し、その他の職員は所属勤務場所に自主参集する。
- ③ 職員は、参集途上の状況（建物倒壊による救出事故現場、火災発生場所、道路や交通の状況等）を上司に報告し、上司は、人命や火災等に関わる緊急性の高い内容の情報は迅速に本部に報告する。
- ④ 各部の本部連絡員は、配備の状況を把握し、本部長に報告する。
本部連絡員が不在の場合は、代理の者が報告する。

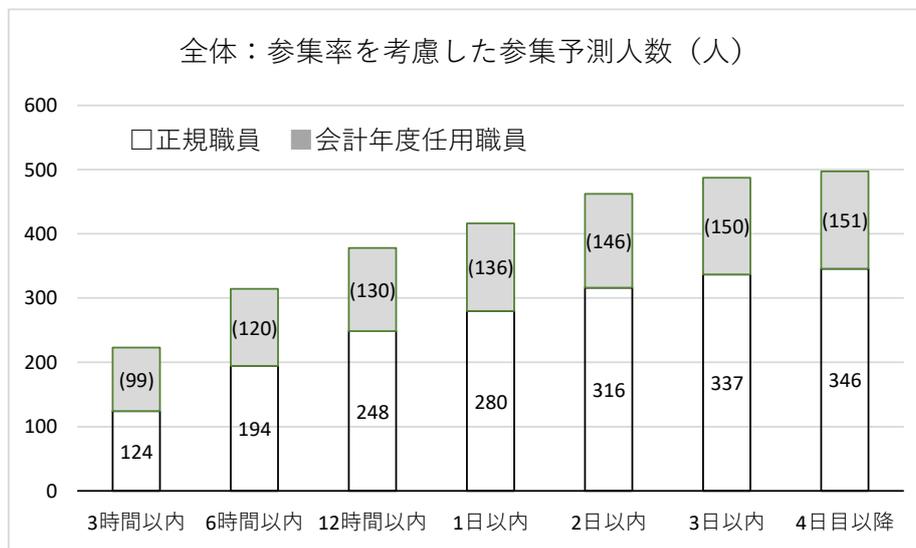
3.3 職員参集予測人数

(1) 全体

部名	課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
				3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
企画財政部	企画政策課	15	15	5	3	2	2	1	2	0	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	財政課	7	7	0	2	3	0	1	1	0	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	広報秘書課	17	7	2	3	0	0	2	0	0	0
(会計年度任用職員)	(10)		(8)	(1)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	
情報システム課	5	5	1	0	1	0	2	1	0	0	
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
総務部	総務課	14	10	3	3	3	0	1	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(4)	(4)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	地域安全課	8	7	5	1	1	0	0	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	職員課	16	11	5	1	5	0	0	0	0	0
(会計年度任用職員)	(5)		(3)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
管財課	13	11	5	2	2	1	1	0	0	0	
(会計年度任用職員)		(2)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
市民部 ※農業委員会事務局 を含む	市民課	18	18	5	6	3	0	4	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	コミュニティ文化課	8	7	3	0	2	1	1	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	経済課	13	8	3	1	1	0	0	0	0	3
	(会計年度任用職員)		(5)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(4)
	保険年金課	25	16	6	3	1	4	2	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(9)	(6)	(2)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
	市民税課	17	13	2	2	3	0	0	0	0	6
(会計年度任用職員)	(4)		(4)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
資産税課	21	17	8	1	3	1	0	2	1	1	
(会計年度任用職員)		(4)	(3)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
納税課	25	16	4	3	3	2	0	4	0	0	
(会計年度任用職員)		(9)	(7)	(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	
環境部	環境政策課	11	9	4	3	0	0	1	0	1	0
	(会計年度任用職員)		(2)	(1)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
	ごみ対策課	35	33	15	9	6	2	0	0	0	1
(会計年度任用職員)	(2)		(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
下水道課	12	10	6	2	0	1	0	0	0	1	
(会計年度任用職員)		(2)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
福祉保健部	地域福祉課	36	25	6	3	4	3	6	3	0	0
	(会計年度任用職員)		(11)	(4)	(3)	(2)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)
	自立生活支援課	27	18	8	4	3	1	1	1	0	0
	(会計年度任用職員)		(9)	(7)	(0)	(1)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
	介護福祉課	53	28	10	5	4	0	8	1	0	0
(会計年度任用職員)	(25)		(16)	(1)	(1)	(0)	(1)	(3)	(0)	(3)	
健康課	27	19	4	4	3	1	0	0	5	2	
(会計年度任用職員)		(8)	(6)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(1)	
子ども家庭部	子育て支援課	30	14	5	6	2	0	0	1	0	0
	(会計年度任用職員)		(16)	(12)	(3)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
	保育課	21	13	5	3	2	0	3	0	0	0
(会計年度任用職員)	(8)		(2)	(1)	(0)	(0)	(5)	(0)	(0)	(0)	
児童青少年課	52	28	17	3	0	4	2	2	0	0	
(会計年度任用職員)		(24)	(19)	(2)	(0)	(1)	(0)	(2)	(0)	(0)	

部名	課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
				3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目で降	
都市整備部	都市計画課	15	9	4	0	0	1	3	1	0	0
	(会計年度任用職員)		(6)	(3)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
	まちづくり推進課	13	10	6	2	2	0	0	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(3)	(2)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	道路管理課	23	17	0	0	0	15	0	2	0	0
	(会計年度任用職員)		(6)	(0)	(0)	(0)	(5)	(1)	(0)	(0)	(0)
	建築営繕課	6	6	3	1	0	0	0	2	0	0
(会計年度任用職員)	(0)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
交通対策課	7	5	2	2	0	0	1	0	0	0	
(会計年度任用職員)		(2)	(0)	(0)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
区画整理課	6	5	1	1	3	0	0	0	0	0	
(会計年度任用職員)		(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
会計管理者	会計課	9	6	2	0	0	0	1	0	0	3
	(会計年度任用職員)		(3)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)
学校教育部	庶務課	10	8	3	1	1	0	1	0	2	0
	(会計年度任用職員)		(2)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
	学務課	9	9	2	2	0	0	3	1	1	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
指導室	13	7	0	3	1	0	1	2	0	0	
(会計年度任用職員)		(6)	(2)	(1)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	
生涯学習部	生涯学習課	13	9	5	3	0	0	1	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(4)	(3)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
	図書館	35	14	3	2	6	1	1	1	0	0
	(会計年度任用職員)		(21)	(15)	(4)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
公民館	14	11	2	6	1	2	0	0	0	0	
(会計年度任用職員)		(3)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
議会事務局	議会事務局	9	8	2	1	4	1	0	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
選挙管理委員会	選挙管理委員会	3	3	0	0	0	1	2	0	0	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
監査委員事務局	監査委員事務局	3	3	0	1	0	0	0	2	0	0
	(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計		714	495	172	98	75	44	50	29	10	17
	(会計年度任用職員)		(219)	(138)	(29)	(13)	(9)	(14)	(6)	(1)	(9)
	計		714	310	127	88	53	64	35	11	26
				累計	437	525	578	642	677	688	

参集率を考慮した参集 予測人数	職員数	職員数	参集人数							
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目で降	
参集率を考慮した参集 予測人数	職員数	714	495	124	194	248	280	316	337	346
	(会計年度任用職員)		(219)	(99)	(120)	(130)	(136)	(146)	(150)	(151)
	計		714	223	315	378	416	462	487	497
※人数は時間経過ごとに累計している。		参集割合	100%	31.3%	44.1%	52.9%	58.3%	64.7%	68.3%	69.7%

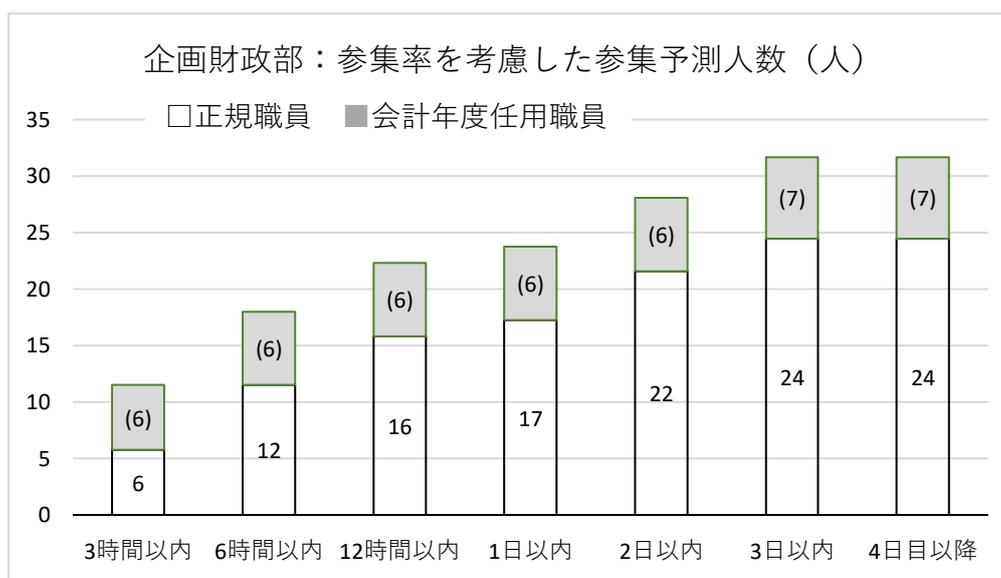


(2) 企画財政部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
企画政策課	15	15	5	3	2	2	1	2	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
財政課	7	7	0	2	3	0	1	1	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
広報秘書課	17	7	2	3	0	0	2	0	0	0
(会計年度任用職員)		(10)	(8)	(1)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)
情報システム課	5	5	1	0	1	0	2	1	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計	44	34	8	8	6	2	6	4	0	0
		(10)	(8)	(1)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)
		44	16	9	6	2	6	5	0	0
			累計	25	31	33	39	44	44	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	6	12	16	17	22	24	24
	(会計年度任用職員)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)
	計	12	18	22	24	28	32	32

※人数は時間経過ごとに累計している。

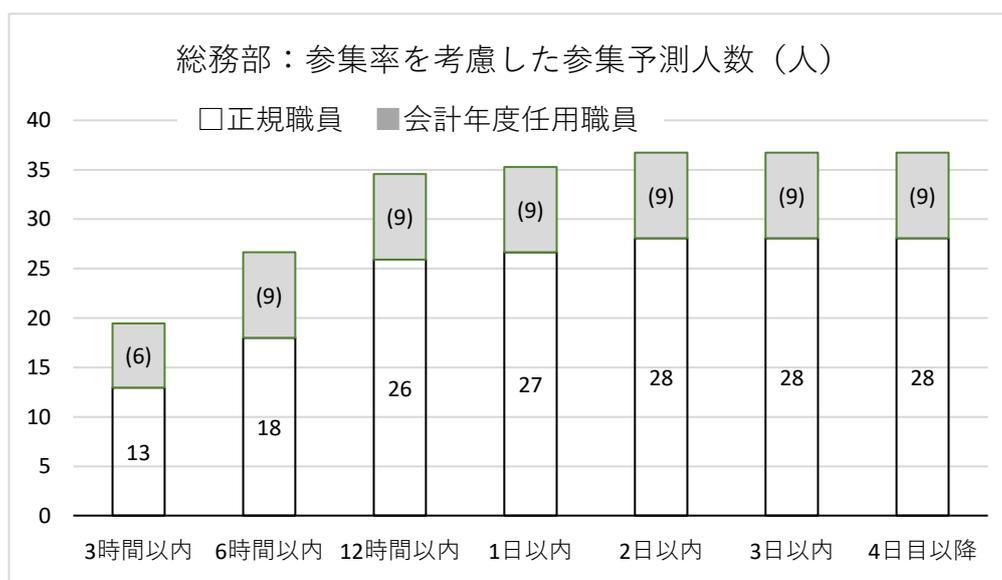


(3) 総務部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
総務課	14	10	3	3	3	0	1	0	0	0
(会計年度任用職員)		(4)	(4)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
地域安全課	8	7	5	1	1	0	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
職員課	16	11	5	1	5	0	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(5)	(3)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
管財課	13	11	5	2	2	1	1	0	0	0
(会計年度任用職員)		(2)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計	51	39	18	7	11	1	2	0	0	0
		(12)	(9)	(3)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
		51	27	10	11	1	2	0	0	0
			累計	37	48	49	51	51	51	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	13	18	26	27	28	28	28
	(会計年度任用職員)	(6)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
	計	19	27	35	35	37	37	37

※人数は時間経過ごとに累計している。

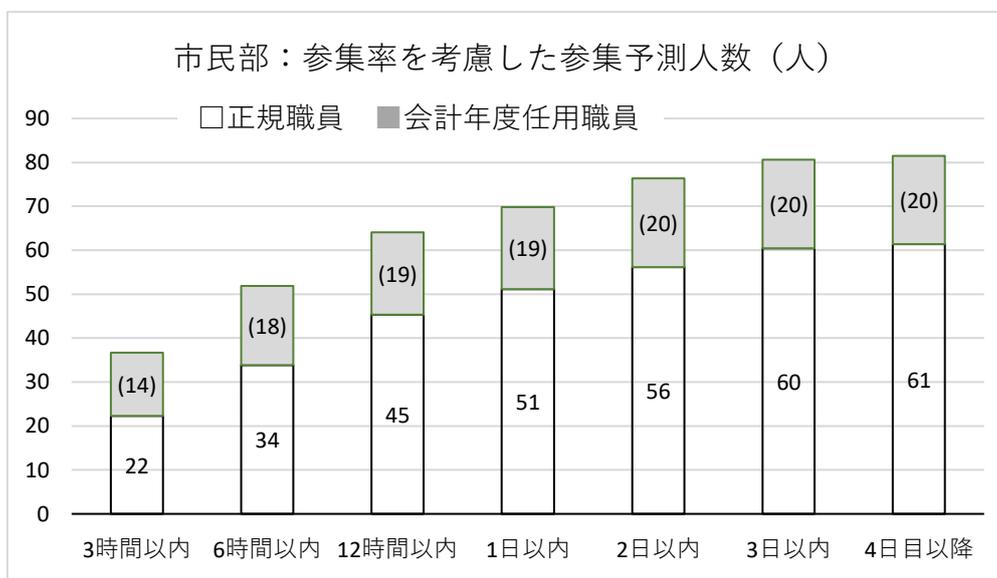


(4) 市民部（農業委員会事務局を含む）

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
市民課	18	18	5	6	3	0	4	0	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
コミュニティ文化課	8	7	3	0	2	1	1	0	0	0
(会計年度任用職員)		(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
経済課	13	8	3	1	1	0	0	0	0	3
(会計年度任用職員)		(5)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(4)
保険年金課	25	16	6	3	1	4	2	0	0	0
(会計年度任用職員)		(9)	(6)	(2)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
市民税課	17	13	2	2	3	0	0	0	0	6
(会計年度任用職員)		(4)	(4)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
資産税課	21	17	8	1	3	1	0	2	1	1
(会計年度任用職員)		(4)	(3)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
納税課	25	16	4	3	3	2	0	4	0	0
(会計年度任用職員)		(9)	(7)	(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
合計	127	95	31	16	16	8	7	6	1	10
		(32)	(20)	(5)	(1)	(0)	(2)	(0)	(0)	(4)
		127	51	21	17	8	9	6	1	14
			累計	72	89	97	106	112	113	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	22	34	45	51	56	60	61
	(会計年度任用職員)	(14)	(18)	(19)	(19)	(20)	(20)	(20)
計	37	52	64	70	76	81	82	

※人数は時間経過ごとに累計している。

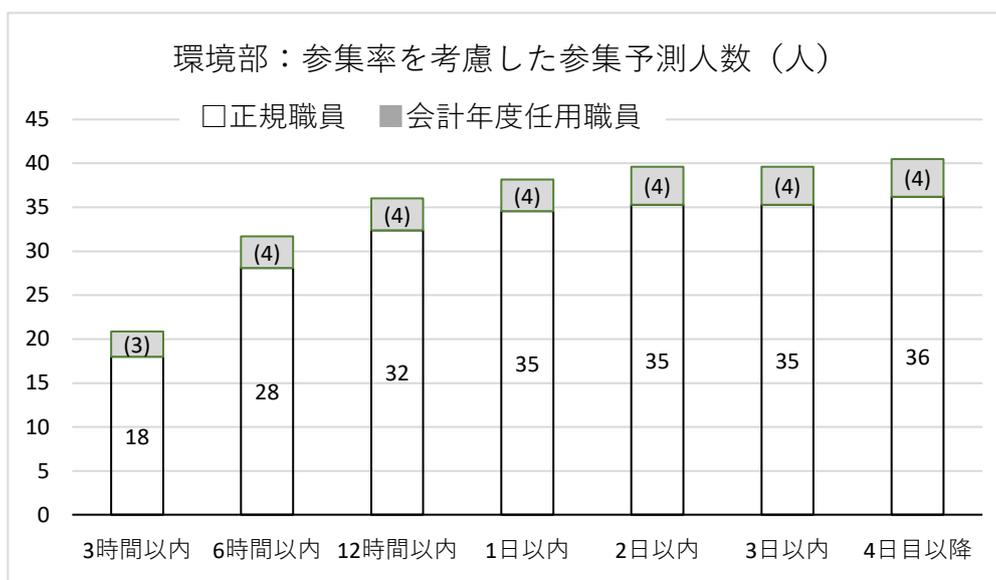


(5) 環境部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
環境政策課	11	9	4	3	0	0	1	0	1	0
(会計年度任用職員)		(2)	(1)	(0)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
ごみ対策課	35	33	15	9	6	2	0	0	0	1
(会計年度任用職員)		(2)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
下水道課	12	10	6	2	0	1	0	0	0	1
(会計年度任用職員)		(2)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計	58	52	25	14	6	3	1	0	1	2
		(6)	(4)	(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
		58	29	15	6	3	2	0	1	2
累計			44	50	53	55	55	56		

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	18	28	32	35	35	35	36
	(会計年度任用職員)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
	計	21	32	36	38	40	40	41

※人数は時間経過ごとに累計している。

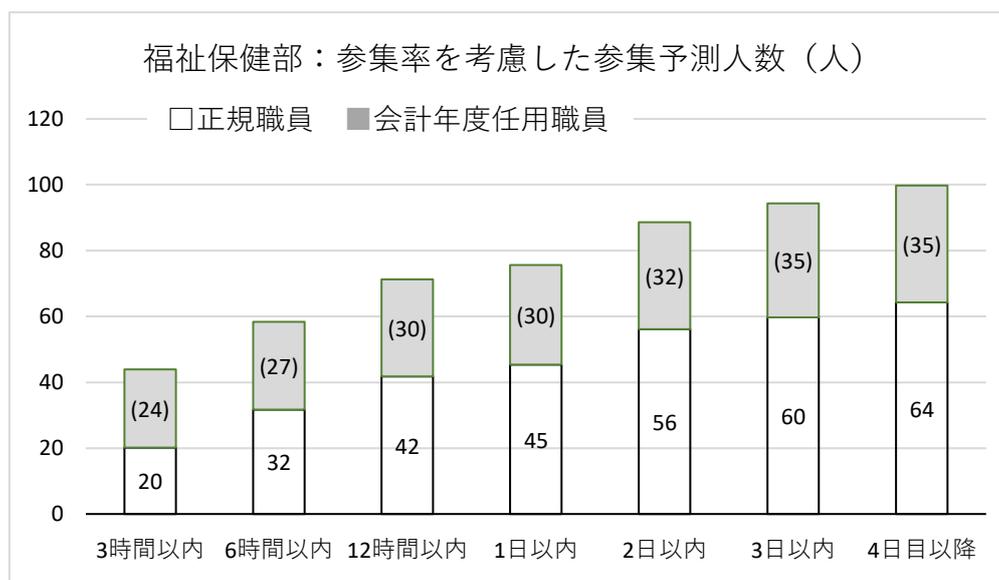


(6) 福祉保健部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
地域福祉課	36	25	6	3	4	3	6	3	0	0
(会計年度任用職員)		(11)	(4)	(3)	(2)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)
自立生活支援課	27	18	8	4	3	1	1	1	0	0
(会計年度任用職員)		(9)	(7)	(0)	(1)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
介護福祉課	53	28	10	5	4	0	8	1	0	0
(会計年度任用職員)		(25)	(16)	(1)	(1)	(0)	(1)	(3)	(0)	(3)
健康課	27	19	4	4	3	1	0	0	5	2
(会計年度任用職員)		(8)	(6)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)	(1)
合計	143	90	28	16	14	5	15	5	5	2
		(53)	(33)	(4)	(4)	(1)	(3)	(3)	(1)	(4)
		143	61	20	18	6	18	8	6	6
		累計	81	99	105	123	131	137		

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	20	32	42	45	56	60	64
	(会計年度任用職員)	(24)	(27)	(30)	(30)	(32)	(35)	(35)
	計	44	58	71	76	89	94	100

※人数は時間経過ごとに累計している。

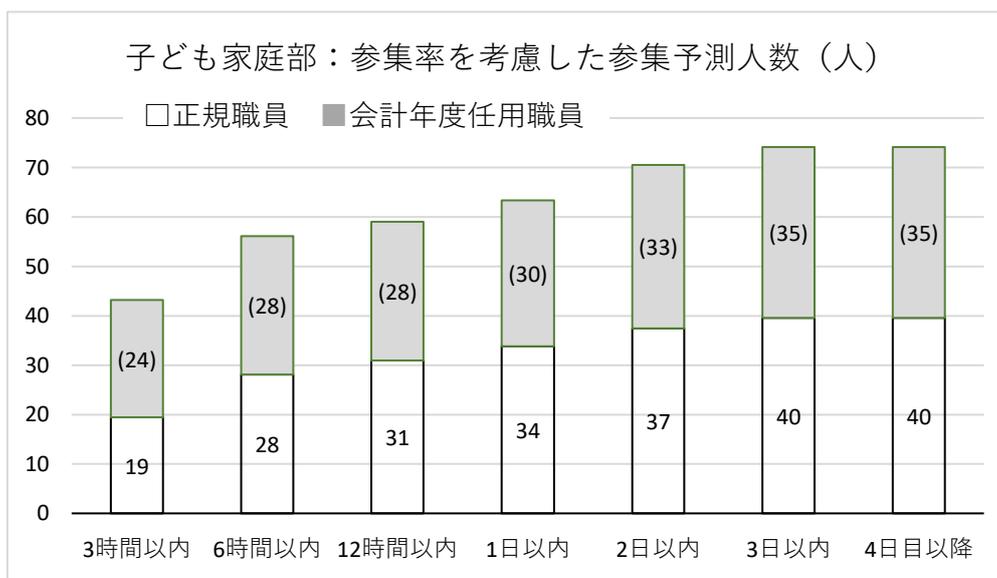


(7) 子ども家庭部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
子育て支援課 (会計年度任用職員)	30	14	5	6	2	0	0	1	0	0
		(16)	(12)	(3)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
保育課 (会計年度任用職員)	21	13	5	3	2	0	3	0	0	0
		(8)	(2)	(1)	(0)	(0)	(5)	(0)	(0)	(0)
児童青少年課 (会計年度任用職員)	52	28	17	3	0	4	2	2	0	0
		(24)	(19)	(2)	(0)	(1)	(0)	(2)	(0)	(0)
合計	103	55	27	12	4	4	5	3	0	0
		(48)	(33)	(6)	(0)	(2)	(5)	(2)	(0)	(0)
		103	60	18	4	6	10	5	0	0
		累計		78	82	88	98	103	103	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	19	28	31	34	37	40	40
	(会計年度任用職員)	(24)	(28)	(28)	(30)	(33)	(35)	(35)
	計	43	56	59	63	71	74	74

※人数は時間経過ごとに累計している。

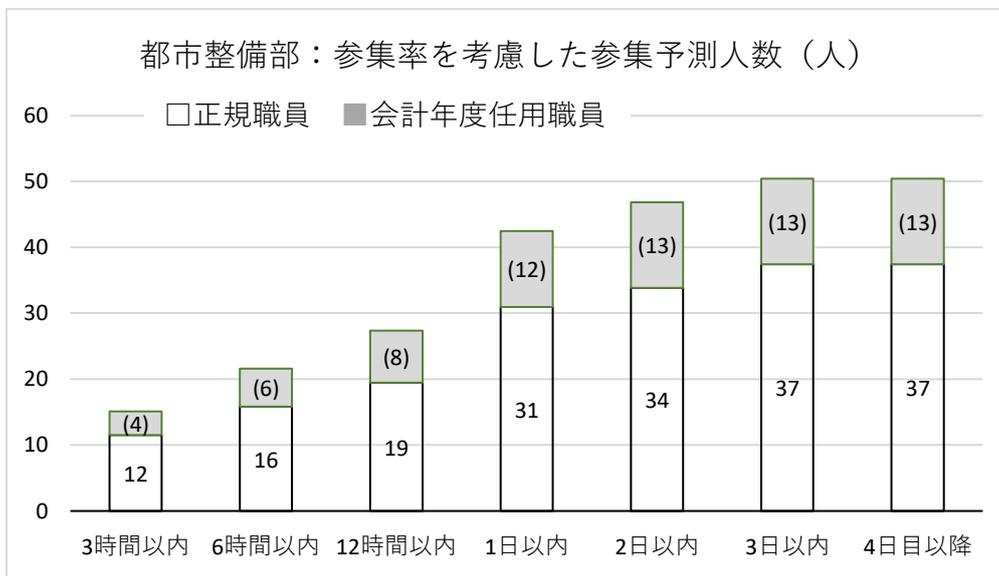


(8) 都市整備部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
都市計画課	15	9	4	0	0	1	3	1	0	0
(会計年度任用職員)		(6)	(3)	(2)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
まちづくり推進課	13	10	6	2	2	0	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(3)	(2)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
道路管理課	23	17	0	0	0	15	0	2	0	0
(会計年度任用職員)		(6)	(0)	(0)	(0)	(5)	(1)	(0)	(0)	(0)
建築営繕課	6	6	3	1	0	0	0	2	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
交通対策課	7	5	2	2	0	0	1	0	0	0
(会計年度任用職員)		(2)	(0)	(0)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
区画整理課	6	5	1	1	3	0	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(1)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計	70	52	16	6	5	16	4	5	0	0
		(18)	(5)	(3)	(3)	(5)	(2)	(0)	(0)	(0)
		70	21	9	8	21	6	5	0	0
			累計	30	38	59	65	70	70	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	12	16	19	31	34	37	37
	(会計年度任用職員)	(4)	(6)	(8)	(12)	(13)	(13)	(13)
	計	15	22	27	42	47	50	50

※人数は時間経過ごとに累計している。

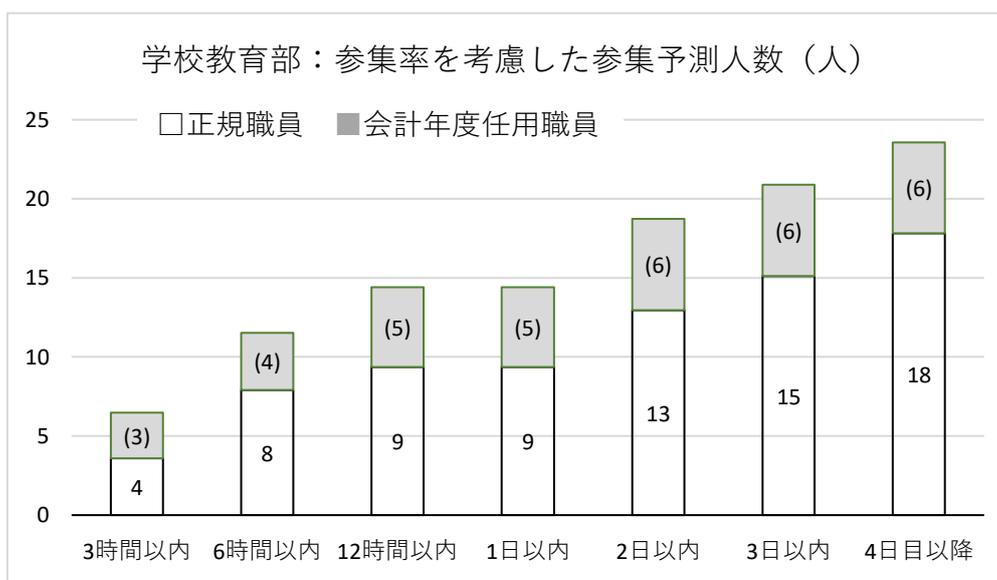


(9) 学校教育部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
庶務課	10	8	3	1	1	0	1	0	2	0
(会計年度任用職員)		(2)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
学務課	9	9	2	2	0	0	3	1	1	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
指導室	13	7	0	3	1	0	1	2	0	0
(会計年度任用職員)		(6)	(2)	(1)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
合計	32	24	5	6	2	0	5	3	3	0
		(8)	(4)	(1)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)
		32	9	7	4	0	6	3	3	0
			累計	16	20	20	26	29	32	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	4	8	9	9	13	15	18
	(会計年度任用職員)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)
	計	6	12	14	14	19	21	24

※人数は時間経過ごとに累計している。

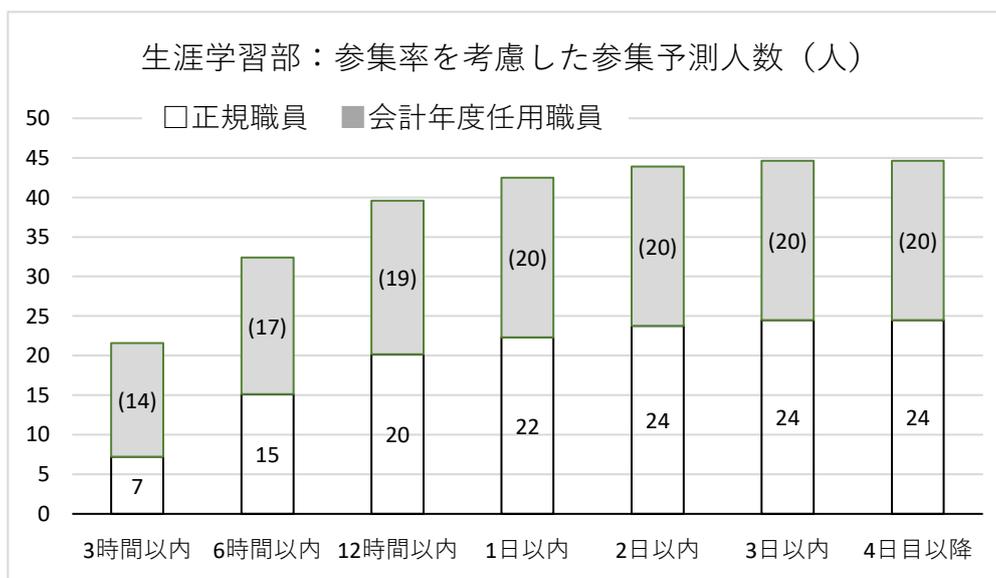


(10) 生涯学習部

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
生涯学習課	13	9	5	3	0	0	1	0	0	0
(会計年度任用職員)		(4)	(3)	(0)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
図書館	35	14	3	2	6	1	1	1	0	0
(会計年度任用職員)		(21)	(15)	(4)	(2)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
公民館	14	11	2	6	1	2	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(3)	(2)	(0)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
合計	62	34	10	11	7	3	2	1	0	0
		(28)	(20)	(4)	(3)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)
		62	30	15	10	4	2	1	0	0
			累計	45	55	59	61	62	62	

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	7	15	20	22	24	24	24
	(会計年度任用職員)	(14)	(17)	(19)	(20)	(20)	(20)	(20)
	計	22	32	40	42	44	45	45

※人数は時間経過ごとに累計している。

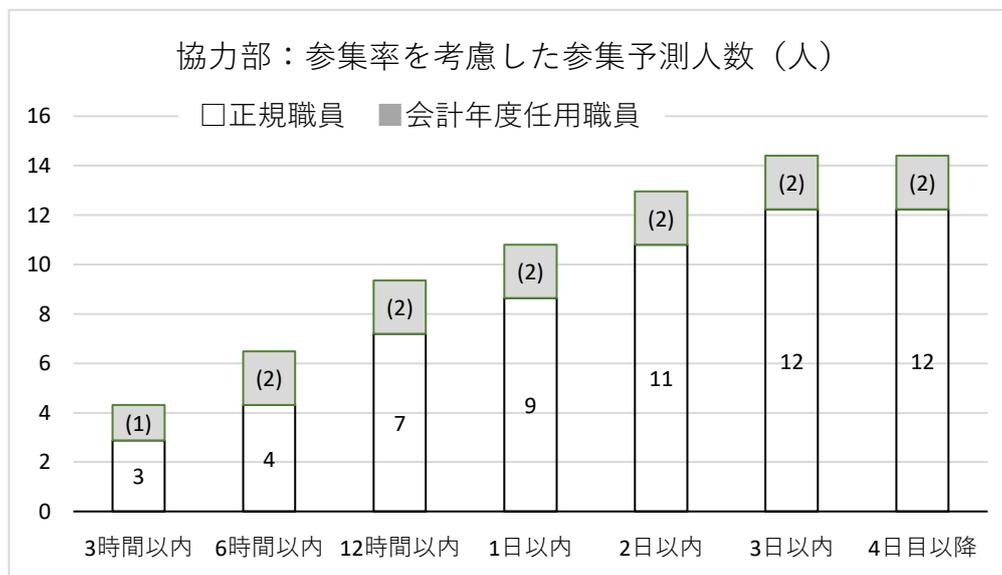


(11) 協力部（議会事務局、選挙管理委員会、監査委員事務局、会計課）

課名	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
議会事務局	9	8	2	1	4	1	0	0	0	0
(会計年度任用職員)		(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
選挙管理委員会	3	3	0	0	0	1	2	0	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
監査委員事務局	3	3	0	1	0	0	0	2	0	0
(会計年度任用職員)		(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)
会計課	9	6	2	0	0	0	1	0	0	3
(会計年度任用職員)		(3)	(1)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)
合計	24	20	4	2	4	2	3	2	0	3
		(4)	(2)	(1)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(1)
		24	6	3	4	2	3	2	0	4
		累計	9	13	15	18	20	20		

参集率を考慮した参集予測人数	職員数	3	4	7	9	11	12	12
	(会計年度任用職員)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
	計	4	6	9	11	13	14	14

※人数は時間経過ごとに累計している。



3.4 参集場所別参集予測人数

参集場所	職員数計	職員数	参集人数							参集困難
			3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	2日以内	3日以内	4日目以降	
本庁舎 (会計年度任用職員)	91	73 (18)	26 (13)	14 (4)	20 (0)	4 (0)	6 (0)	3 (1)	0 (0)	0 (0)
第二庁舎 (会計年度任用職員)	475	336 (139)	119 (81)	62 (17)	41 (8)	32 (7)	41 (14)	22 (4)	5 (0)	14 (8)
総合体育館 (会計年度任用職員)	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
保健センター (会計年度任用職員)	36	25 (11)	5 (7)	7 (2)	4 (0)	1 (0)	0 (0)	1 (0)	5 (1)	2 (1)
東小金井駅開設記念会館 (マロンホール) (会計年度任用職員)	3	2 (1)	1 (0)	0 (0)	0 (1)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
野川クリーンセンター (会計年度任用職員)	2	2 (0)	0 (0)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
中間処理場 (会計年度任用職員)	4	4 (0)	2 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)
公民館（各館） (会計年度任用職員)	14	11 (3)	2 (2)	6 (0)	1 (1)	2 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
図書館（各館） (会計年度任用職員)	35	14 (21)	3 (15)	2 (4)	6 (2)	1 (0)	1 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)
児童館（各館） (会計年度任用職員)	9	8 (1)	3 (0)	0 (0)	0 (0)	2 (1)	2 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)
学童保育所（各所） (会計年度任用職員)	32	14 (18)	10 (16)	3 (2)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (0)
区画整理事務所 (会計年度任用職員)	6	5 (1)	1 (0)	1 (0)	3 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
文化財センター (会計年度任用職員)	3	0 (3)	0 (2)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
子どもオンブズ パーソン相談室 (会計年度任用職員)	4	1 (3)	0 (2)	0 (0)	0 (0)	1 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (0)
合計	714	495 (219)	172 (138)	98 (29)	75 (13)	44 (9)	50 (14)	29 (6)	10 (1)	17 (9)
		714	310	127	88	53	64	35	11	26

参集率を考 慮した参集 予測人数	職員数	124	219	292	339	384	414	446
	(会計年度 任用職員)	(99)	(140)	(158)	(168)	(180)	(186)	(197)
	計	223	359	450	506	563	600	643

※人数は時間経過ごとに累計している。

3.5 対応職員の配置

各課は、災害レベルの判断に基づき、応急対策業務への対処方針を明確にして職員の効果的な配置を行うとともに、事業継続計画に基づいて「災害発生時に最低限維持すべき行政業務（優先通常業務）と対応職員」を明確にする。

優先通常業務の早期再開及び維持・継続のため、他都市からの応援職員等に対して災害時にのみ発生する応急対策業務だけではなく、通常業務の実務支援を要請する。

3.6 発災期・初動期の特定業務に対する職員の集中的な配置

3.3 及び 3.4 において整理した時間ごとの参集予測人数は、次のとおりである。

災害発生後 3 時間以内に約 3 割、1 日以内に約 6 割、3 日以内に約 7 割の職員の参集が想定される結果となった。

参集対象 714 人	3 時間 以内	6 時間 以内	12 時間 以内	1 日以内	2 日以内	3 日以内	4 日目 以降
職員	124	194	248	280	316	337	346
会計年度 任用職員	99	120	130	136	146	150	151
計	223	315	378	416	462	487	497
参集率	31.3%	44.1%	52.9%	58.3%	64.7%	68.3%	69.7%

勤務時間外（特に休日、早朝及び深夜）に大規模災害が発生した場合を想定すると、非常時優先業務を確実に遂行するにあたり、発災直後から継続して人員が不足する事が懸念される。

このため、市全域に被害が及ぶ 6 レベルの災害が発生した場合、初動期（災害発生からおよそ 72 時間が経過するまでの間）には、特定の災害対応業務（緊急物資の輸送、避難所開設支援等）に集中的にマンパワーが必要となることが予想される。

かかる状況に対処するため、集中的なマンパワーの確保を要する業務を所管する部署は、災害対策本部総務部を介して他部署に対し応援職員を要請する。

総務部は、全庁的な職員の配置調整を行う。

(1) 応援を必要とする業務の把握

- ① 各部は、職員やその家族の被災状況、参集の可否とその時期を調査し、応援を必要とする業務の有無について検討する。
- ② 応援が必要だと判断した場合は、業務内容・人員について総務部へ要請する。
- ③ 総務部は、各部への応援を調整する。
- ④ 各部は、職員応援要請の内容を確認し、対応可能な業務・人員についてまとめ、総務部へ伝達する。
- ⑤ 総務部は、各部からの情報を基に職員配置案を検討し、案に基づいて各部への応援を

要請する。

- ⑥ 総務部は、職員の参集状況等の変化に応じて配置案を随時見直し、本部長へ報告する。

(2) 東京都への要請

- ① 総務部は、小金井市の職員だけでは、災害対応のあたるマンパワーが不足していると認められる場合、東京都に他都市からの応援職員の派遣を要請する。
- ② 総務部は、東京都と協議し、他都市からの応援職員の派遣要請に必要な処置を行う。
- ③ 総務部は、他都市からの応援職員の派遣が決定した場合には、集結場所の確保等の必要な受入れ準備を行う。

※ 総務部は、他都市や関係防災機関等の東京都以外の防災機関に対して応援を求める場合は、応援協定を結んでいる機関を除き、原則として東京都（総務局総合防災部防災対策課）を通じて要請するものとするが、その暇がない場合は、東京都に対する要請に準じて直接要請し、事後速やかに東京都に報告する。

(3) 応援職員への通達

- ① 総務部は、各部からの要請内容に基づいて、庁内外の応援職員に依頼する事務分掌の範囲等について検討する。
- ② 総務部は、検討結果を紙ベースにまとめる。

V 組織別の非常時優先業務（災害レベル：6）

各部課の非常時優先業務を整理し以下に示す。

なお、詳細については、資料編に示す。

（注1）「参集予定人数」のかっこ付き数値は、会計年度任用職員の人数である。

1. 共通事項（全体業務）

着手時期	非常時優先業務	
	応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 負傷者への応急処置 ・ 執務室周辺の被害点検、被害状況の確認 ・ 災害時連絡態勢の配備 ・ 庁舎に被害が生じた場合の代替施設の確保と職員の移動 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急復旧業務に準じる ・ 継続業務、縮小業務は必要に応じて実施 ・ 休止業務は休止手続
1 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ※3 時間以内の業務を、以降も継続して実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○継続業務、縮小業務に関わる状況確認 ・ 必要人員の確保可否 ・ 「否」の場合の代行要員確保 ○継続業務以外は必要に応じて実施
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ※以降も随時継続して実施 ・ 一時集中的に要員が必要な業務への配置 ・ 要員の配置・調整（応急対策業務の実施態勢と、通常事業継続・再開「準備」要員） 	<ul style="list-style-type: none"> ○実施している業務に関わる状況確認 ・ 事業継続場所の確保可否 ・ 「否」の場合の代替施設の調整
1 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ※以降も随時継続して実施 ・ 職員ローテーションの確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施している業務の継続 ・ 実施していない業務は、必要に応じて再開
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ※以降も随時継続して実施 ・ 外部からの支援部隊受入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施している業務の継続 ・ 実施していない業務は、必要に応じて再開 ・ 外部支援要員の撤収に伴う職員態勢の変更
1 ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急対策業務の打ち切り調整 ・ 要員の再配置・調整（応急対策業務から通常業務への復帰） ・ 撤収する外部支援部隊との業務引継 ・ 残留する外部支援部隊との配置調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施している業務の継続 ・ 外部支援要員の撤収に伴う職員態勢の変更
1 ヶ月以降	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織変更 ・ 復興業務所管部への要員シフト 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全通常業務の再開

2. 企画財政部の非常時優先業務

2.1 企画政策課（企画政策係、男女共同参画室）【企画財政庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	5 (0)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害情報の集約・提供 ・広報計画、報道計画の作成と対応 ・避難指示等の伝達	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	12 (0)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理に関する事 ・本部長室との連絡に関する事 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関する事 ・本部長室の庶務に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	15 (0) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・行方不明者対策（相談窓口の開設等） ・被災者総合相談窓口の運営 ・災害視察者、見舞者等への対応の管理と調整 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・オープンスペースの利用指定及び調整に関する事 ・男女共同参画の視点からの配慮等に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【企画政策係】 ・庁議に関する事 【男女共同参画室】 ・男女共同参画活動の援助に関する事
1週間以内	15 (0) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・被災女性総合相談に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【企画政策係】 ・各部調整会議に関する事 ・行政委員会との連絡調整に関する事 【男女共同参画室】 ・男女共同参画活動の援助に関する事 ・女性総合相談に関する事
2週間以内	15 (0) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・部の庶務に関する事（必要に応じて実施） ・徴収金（市税を除く。）の減免または徴収猶予の方針に関する事 ・義援金品の募集、受付及び配分に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【企画政策係】 ・市政の基本的施策の企画に関する事 ・長期総合計画の策定及び業務の総合調整に関する事 ・主要業務の進行管理に関する事 ・政策に係る調査及び研究に関する事 ・特命事項の調査研究に関する事 ・行財政改革に関する事 ・行政評価に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・定数管理に関すること ・行政組織及び権限に関すること ・事務改善に関すること ・新たな庁舎に関すること ・地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づく大綱に関すること ・総合教育会議に関すること ・公共施設等総合管理計画に関すること ・公共施設マネジメントの推進に関すること ・自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）の推進に関すること ・部内の事務事業の調整に関すること ・部課内の庶務に関すること 【男女共同参画室】 ・行動計画に関すること ・男女共同参画の推進及び啓発に関すること ・男女共同参画活動の援助に関すること
1ヶ月以内	15 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 <ul style="list-style-type: none"> ・災害復興本部に関すること ・災害復興に係る総合調整に関すること ・災害復興方針及び災害復興計画の作成に関すること ・災害復旧及び災害復興の状況の把握に関すること ・市民生活の復興に関すること 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

2.2 財政課（財政係）【財政班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	0 (0)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 災害情報の集約・提供 ・ 広報計画、報道計画の作成と対応 ・ 避難指示等の伝達	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	5 (0)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	7 (0) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 行方不明者対策（相談窓口の開設等） ・ 被災者総合相談窓口の運営 ・ 災害視察者、見舞者等への対応の管理と調整 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策に係る予算その他財務に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	7 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	<Aランク 継続業務> 【財政係】 ・ 予算の編成及び執行管理に関すること
2 週間以内	7 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1 ヶ月以内	7 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1 ヶ月以降	全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害復興のための財政措置に関すること	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開

2.3 広報秘書課（広報係、広聴係、秘書係）【広報秘書班】

着手時期	参集予定人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	2 (8)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害情報の集約・提供 ・広報計画、報道計画の作成と対応 ・避難指示等の伝達	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	5 (9)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・広聴活動に関する事 ・広報活動に関する事 ・報道機関への情報提供及び報道機関との連絡調整に関する事 ・報道機関への放送の要請に関する事 ・避難指示等の伝達に関する事 ・各種情報の処理に関する事 ・本部長及び副本部長の秘書業務に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【広報係】 ・報道機関との連絡に関する事
3日以内	7 (10) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・行方不明者対策（相談窓口の開設等） ・被災者総合相談窓口の運営 ・災害視察者、見舞者等への対応の管理と調整 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・行方不明者等に関する相談窓口の開設及び運営に関する事 ・被災者総合相談窓口の設置及び運営に関する事 ・災害視察者、見舞者等への対応に関する事 ・ボランティアのニーズの把握に関する事 ・ボランティアへの情報提供に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【秘書係】 ・市長及び副市長の秘書に関する事 ・儀式、ほう賞及び表彰に関する事 <Bランク 縮小業務> 【広報係】 ・広報活動の企画及び連絡調整に関する事
1週間以内	7 (10) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【広報係】 ・市報、市勢要覧等の編集及び発行に関する事 【広聴係】 ・広聴活動の企画及び連絡調整に関する事 ・市民の要望、陳情、苦情等に関する事 ・市民相談及び各種専門相談に関する事 ・人権擁護委員及び行政相談委員に関する事 ・庁内案内に関する事 【秘書係】 ・市長会及び副市長会に関する事

着手時期	参集予定人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
2週間以内	7 (10) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【広報係】 ・ホームページ等の管理及び運営に関すること ・市政一般の周知宣伝に関すること ・課内の庶務に関すること 【広聴係】 ・平和事業に関すること ・人権施策の啓発及び総合調整に関すること ・町会及び自治会に関すること 【秘書係】 ・儀式、ほう賞及び表彰に関すること
1ヶ月以内	7 (10) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

2.4 情報システム課（情報システム係）【情報システム班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	1 (0)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害情報の集約・提供 ・広報計画、報道計画の作成と対応 ・避難指示等の伝達	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止 <Bランク 縮小業務> 【情報システム係】 ・情報処理システムの管理及び運用に関する事
1日以内	2 (0)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【情報システム係】 ・情報処理システムの企画及び総合調整に関する事
3日以内	5 (0) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・行方不明者対策（相談窓口の開設等） ・被災者総合相談窓口の運営 ・災害視察者、見舞者等への対応の管理と調整 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・庁内の電子計算機及びネットワークの保守及び復旧に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	5 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【情報システム係】 ・情報処理システムによる地域情報化に関する事 ・社会保障・税番号制度の企画及び調整に関する事 ・課内の庶務に関する事
2週間以内	5 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【情報システム係】 ・課内の庶務に関する事
1ヶ月以内	5 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

3. 総務部の非常時優先業務

3.1 総務課（庶務係、文書係、情報公開係）【総務庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	3 (4)	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	9 (4)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策本部会議、本部事務局の運営 ・ 自衛隊等広域応援への派遣要請 ・ 緊急輸送対応（輸送路の確保と物資調達の総合調整、輸送態勢の確保に関わる総合調整） ・ 自主防災組織等との防災体制及び活動の調整 ・ 管内現地被害状況の調査・伝達・集約 ・ 防災行政無線の管理及び運用 ・ 都、その他関係機関に対する要望、災害状況報告等 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 部の庶務に関する事 ・ 各種報告、要請等の受理に関する事 ・ 本部長室との連絡に関する事 ・ 部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関する事 ・ 避難指示等に関する事務に関する事 ・ 災害対策本部の活動記録の作成に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	10 (4) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 被災者の生活の状況の把握に関する事 ・ 災害救助法その他の法規の適用に係る事務に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【文書係】 ・ 文書の收受、発送及び回議に関する事
1 週間以内	10 (4) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【庶務係】 ・ 国勢調査、委託統計その他統計調査に関する事 ・ 行政区域及び町区域の変更に関する事 ・ 賠償（車両に関するものを除く。）及び調停に関する事 ・ 訴訟に関する事 ・ 行政運営に係る法的相談に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産評価審査委員会に関する こと 【文書係】 ・議会の招集手続及び議会との連 絡に関すること ・審査請求に関すること（小金井 市行政不服審査会に関するこ とを除く。） 【情報公関係】 ・個人情報保護及び情報公開に関 すること
2週間以内	10 (4) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・庁内の秩序保持に関するこ と ・行政手続に関するこ と ・事務報告に関するこ と ・市勢統計調査に関するこ と ・公印に関するこ と ・小金井市行政不服審査会に関 するこ と ・部内の事務事業の調整に関す るこ と ・部課内の庶務に関するこ と 【文書係】 <ul style="list-style-type: none"> ・例規等の制定、改廃に関するこ と ・政策法務に関するこ と ・例規類集に関するこ と ・公告式に関するこ と ・文書の審査に関するこ と ・印刷に関するこ と ・文書作成等の事務機器に関す るこ と ・過年度文書の整理保存に関す るこ と 【情報公関係】 <ul style="list-style-type: none"> ・市政資料の収集及び管理に関す るこ と
1ヶ月以内	10 (4) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・自衛官の募集に関するこ と ・東京市町村総合事務組合に関 するこ と ・統計情報の収集及び分析に関 するこ と
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

3.2 地域安全課（地域安全係、防災消防係）【統括調整班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	5 (1)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・本部配備態勢その他本部長命令の伝達に関する事 ・災害対策本部及び現地災害対策本部の設置に関する事 ・災害情報の集約・分析及び通信連絡の統括に関する事 ・震度観測並びに気象情報の收受及び伝達に関する事 ・市防災行政無線の統制及び活用に関する事	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止 <Aランク 継続業務> 【防災消防係】 ・消防に関する事 ・消防団に関する事 ・防災計画及び災害対策に関する事 <Bランク 縮小業務> 【防災消防係】 ・防災行政無線に関する事
1日以内	7 (1) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害対策本部会議、本部事務局の運営 ・自衛隊等広域応援への派遣要請 ・緊急輸送対応（輸送路の確保と物資調達の総合調整、輸送態勢の確保に関わる総合調整） ・自主防災組織等との防災体制及び活動の調整 ・管内現地被害状況の調査・伝達・集約 ・防災行政無線の管理及び運用 ・都、その他関係機関に対する要望、災害状況報告等 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・警戒区域の設定に関する事 ・東京都、防災関係機関等との連絡調整に関する事 ・自衛隊の派遣要請依頼、受け入れ及び応援部隊の対応に関する事 ・他の市区町村との連絡調整及び相互協力に関する事 ・消防団出動要請及び活動状況の集約に関する事 ・民間協力団体等との連絡調整に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【防災消防係】 ・消防団に関する事 <Cランク 休止業務> 【防災消防係】 ・防災計画及び災害対策に関する事
3日以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・小金井市防災会議の庶務に関する事 ・その他災害対策の総合調整に関する事 ・救援物資の援助の要請に関する事 ・被災地等の支援対策に関する事 ・支援本部の設置に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【地域安全係】 ・地域の安全に関する事 ・国民保護に関する事 <Cランク 休止業務> 【防災消防係】 ・防災会議に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
1週間以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【防災消防係】 ・消防に関すること <Bランク 縮小業務> 【地域安全係】 ・課内の庶務に関すること。
2週間以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【地域安全係】 ・地域の安全に関すること 【防災消防係】 ・防災計画及び災害対策に関する こと ・消防に関すること ・消防団に関すること ・危機管理の総合調整に関する こと <Cランク 休止業務> 【地域安全係】 ・防犯に関すること
1ヶ月以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【防災消防係】 ・消防団に関すること <Cランク 休止業務> 【防災消防係】 ・防災計画及び災害対策に関する こと
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Bランク縮小業務・Cランク休止業務> 【防災消防係】 ・防災計画及び災害対策に関する こと ・消防に関すること ・消防団に関すること

3.3 職員課（人事研修係、給与厚生係）【職員配備班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (3)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	11 (5) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策本部会議、本部事務局の運営 ・ 自衛隊等広域応援への派遣要請 ・ 緊急輸送対応（輸送路の確保と物資調達の総合調整、輸送態勢の確保に関わる総合調整） ・ 自主防災組織等との防災体制及び活動の調整 ・ 管内現地被害状況の調査・伝達・集約 ・ 防災行政無線の管理及び運用 ・ 都、その他関係機関に対する要望、災害状況報告等 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 職員及びその家族の安否の確認に関すること（3 日以内継続） ・ 職員の動員及び配備に関すること ・ 職員の参集状況の管理に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	11 (5) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策従事職員の服務及び給与または報酬に関すること ・ 災害対応職員の寝食に関すること ・ 災害対策従事職員の健康管理に関すること ・ 受援に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【人事研修係】 ・ 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること
1 週間以内	11 (5) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【人事研修係】 ・ 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること ・ 職員の配置に関すること ・ 職員団体に関すること ・ 東京都市公平委員会に関すること ・ 各種委員の任命及び委嘱に関すること ・ 人材育成に関すること ・ 課内の庶務に関すること 【給与厚生係】 ・ 職員の給与及び報酬に関すること ・ 各種委員の報酬及び費用弁償に関すること

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・再任用職員及び会計年度任用職員の社会保険等に関する事 ・共済組合に関する事 ・労働安全衛生委員会に関する事 ・公務災害補償及び労働災害補償に関する事 ・公務災害補償等審査会に関する事
2週間以内	11 (5) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【人事研修係】 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関する事 ・職員団体に関する事 ・各種委員の任命及び委嘱に関する事 ・人事評価に関する事 ・職員研修に関する事 ・人材育成に関する事 ・庁内報に関する事 ・課内の庶務に関する事 【給与厚生係】 <ul style="list-style-type: none"> ・職員の給与及び報酬に関する事 ・職員の被服等の貸与に関する事 ・職員互助会に関する事 ・職員の健康診断等に関する事 ・職員食堂に関する事
1ヶ月以内	11 (5) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

3.4 管財課（財産管理係、契約係、検査係）【管財・物資管理班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (1)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	10 (2)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策本部会議、本部事務局の運営 ・ 自衛隊等広域応援への派遣要請 ・ 緊急輸送対応（輸送路の確保と物資調達の総合調整、輸送態勢の確保に関わる総合調整） ・ 自主防災組織等との防災体制及び活動の調整 ・ 管内現地被害状況の調査・伝達・集約 ・ 防災行政無線の管理及び運用 ・ 都、その他関係機関に対する要望、災害状況報告等	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	11 (2) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 庁舎及び車両の維持管理に関すること ・ 車両の管理、配車、確保に関すること ・ 緊急通行車両の確認申請事務に関すること ・ 本部運営に必要な施設の確保に関すること ・ 市有建築物の被害状況の集約に関すること ・ 公共施設の災害復旧及び災害復興の状況の把握に関すること ・ 契約事務に関すること ・ 備蓄物資及び調達物資の管理に関すること ・ 必要な資機材及び物資の調査・調達に関すること ・ 食料、生活必需品その他必要な物資の調達に関すること ・ 車両その他輸送手段の確保に関すること ・ 災害時優先電話に関すること ・ 燃料の確保に関すること ・ 緊急物資輸送拠点及び救援物資の管理に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【財産管理係】 ・ 庁舎の建物管理に関すること ・ 庁内の電話及び清掃業務に関すること ・ 庁用車両の総括管理に関すること ・ 共用車、貸出車に関すること ・ 庁用車両の事故に伴う和解及び賠償に関すること ・ 施設管理業務の総括及び連絡調整に関すること
1 週間以内	11 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【契約係】 ・ 工事または物品の製造の請負契約に関すること ・ 測量、設計等の委託契約に関すること ・ 物品の買入れ、物件の借入れま

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<p>たはその他の供給契約（市有財産等に係るもの及び物品の売払いに係る契約を除く。）に関する こと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名業者選定等委員会に関する こと <p><Bランク 縮小業務></p> <p>【財産管理係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市有財産に係る貸付け、土地、 建物の借受け及び売払いの契約 等に関すること ・物品の売払いに関すること ・庁舎の建物管理に関すること ・庁内の電話及び清掃業務に関す ること ・市有建物の集中管理に関するこ と ・庁内の駐車管理に関すること <p>【検査係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事請負契約に係る検査（工事 請負単価契約及び業務委託に基 づく検査を除く。）に関すること ・物品（支給材料）購入契約に係 る検査に関すること
2週間以内	11 (2) 全員	<p>【班の行動】 ※必要業務の随時継続</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <p><Cランク 休止業務></p> <p>【財産管理係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市有財産の取得（土地を除 く。）、処分及び登記（土地の取 得を除く。）に関すること ・普通財産の管理に関すること ・市有財産の総合調整に関するこ と ・不動産価格審査会に関すること ・庁舎の建物管理に関すること ・庁内の電話及び清掃業務に関す ること ・庁内の防火管理に関すること ・庁用車両の総括管理に関するこ と ・寄附の受領に関すること（他の 課に属するものを除く。） ・課内の庶務に関すること <p>【検査係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他工事検査に係る調査、研 究に関すること
1ヶ月以内	11 (2) 全員	<p>【班の行動】 ※必要業務の随時継続</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	<p>【部共通】 ※全体業務</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

4. 市民部の非常時優先業務

4.1 市民課（市民係、戸籍係）【市民庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (0)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	14 (0)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・行方不明者及び要救助者の捜索及び搬送に関すること（3日以内継続） ・死亡届の受理、埋葬及び火葬の許可並びに火葬に関すること（3日以内継続） ・各種報告、要請等の受理に関すること ・本部長室との連絡に関すること ・市民庶務班、コミュニティ班、経済班及び保険班の人員の調整及び他の部の応援に関すること ・避難所、福祉避難所、遺体収容所等における安否の確認及び安否情報の処理に関すること ・安否情報の集約及び処理に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	18 (0) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・被災者台帳の整備に関すること ・被災住宅における居住者数及び世帯数の把握に関すること ・住民基本台帳、戸籍に関する受付及び証明書等の交付に関すること ・被災外国人の調査に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【市民係】 ・住民基本台帳に関する届けの受理に関すること ・戸籍の謄抄本または全部もしくは一部に関する証明、住民票の写し、町名変更、身分証明その他諸証明に関すること 【戸籍係】 ・戸籍に関する届けの受理に関すること ・火（埋）葬許可及び改葬許可に関すること <Bランク 縮小業務> 【市民係】 ・住民基本台帳の整備保管に関する

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			ること
1週間以内	18 (0) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・罹災証明書の発行に関すること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【市民係】 ・住民基本台帳の整備保管に関する こと ・戸籍の謄抄本または全部もしくは 一部に関する証明、住民票の 写し、町名変更、身分証明その 他諸証明に関すること ・印鑑登録及び証明に関すること ・市民税課で賦課決定した課税・ 非課税証明書並びに納税課で収 納確認した個人市民税・都民税 及び軽自動車税に係る納税証明 書の発行に関すること ・事務処理手数料の収納に関する こと ・住居表示に関すること ・電話窓口に関すること ・外国人住民の住居地届出及び特 別永住者証明書に関すること ・部内の事務事業の調整に関する こと ・部課内の庶務に関すること 【戸籍係】 ・戸籍に関する届けの受理に関す ること ・死産届に関すること ・戸籍簿、犯罪人名簿等の整備保 管に関すること ・人口動態調査に関すること ・市民葬儀に関すること
2週間以内	18 (0) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・市民庶務班、コミュニティ班、 経済班及び保険班の庶務に関す ること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【市民係】 ・住民基本台帳の整備保管に関す ること ・住民基本台帳の統計に関するこ と ・自動車臨時運行許可に関するこ と
1ヶ月以内	18 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

4.2 コミュニティ文化課（文化推進係、集会施設係）【コミュニティ班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	3 (0)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保 【班の行動】 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導に関すること（3時間以内） ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保に関すること（3日以内継続）	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	6 (1)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ・帰宅困難者への対応に関すること（小金井市民交流センター）（3日以内継続） ・遺体の収容及び安置に関すること（1週間以内継続） ・被災外国人への対応に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	7 (1) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ・遺体収容所の開設期間の延長及び閉鎖に関すること（東小金井駅開設記念会館（マロンホール））（1週間以内継続） ・東京都の災害ボランティア等との連携に関すること（防災（語学）ボランティア対応）（以降、随時継続）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧に関すること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【文化推進係】 ・市民交流センターに関すること ・課内の庶務に関すること
2週間以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【市民交流センター】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民文化の向上と福祉の増進に関する事務 ・ <Cランク 休止業務> ・ 【文化推進係】 ・ 文化行政の調査、研究及び計画に関すること ・ 文化情報に関すること ・ 国際化行政の調査研究及び計画に関すること ・ 音楽、演劇、美術その他芸術、文化の総合計画及びその奨励に関すること ・ 小金井市立はげの森美術館に関すること ・ 民間非営利活動団体（NPO）等に関すること ・ 友好都市及び都市間交流に関すること ・ 協働の推進に関すること ・ 美術館の維持管理・運営・事業実施に関する事務 ・ 課内の庶務に関すること ・ 【集会施設係】 ・ 市民会館、東小金井駅開設記念会館（マロンホール）、前原暫定集会施設、婦人会館その他の集会所の使用承認、管理運営に関すること ・ 市民会館、東小金井駅開設記念会館（マロンホール）、前原暫定集会施設、婦人会館、上之原会館、前原町西之台会館及び桜町上水会館の使用料その他の収納及び還付に関すること ・ 集会施設の計画及び設置に関すること ・ 民間集会施設等の助成に関すること
1ヶ月以内	7 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開

4.3 経済課（産業振興係、消費生活係）、農業委員会（農政係）【経済班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	3 (0)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	5 (1)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ・商業、工業及び農業に関する被害の調査に関すること（1週間以内継続） ・備蓄物資及び調達物資の搬送に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	5 (1)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・農地の一時使用に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	5 (1)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【農政係】 ・公印の保管に関すること 【産業振興係】 ・課内の庶務に関すること 【消費生活係】 ・消費生活の相談、指導及び情報の収集に関すること ・小金井市消費生活相談室に関すること
2週間以内	5 (1)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・雇用促進及び就業支援に関すること ・消費生活に関する相談及び苦情の処理に関すること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【産業振興係】 ・商工業の振興発展に関すること ・東小金井事業創造センターに関すること ・事業資金融資に関すること ・農業振興に関すること ・勤労者福祉に関すること ・観光の振興に関すること ・課内の庶務に関すること 【農政係】 ・公告式に関すること

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・委員会総会等に関する事 ・諸証明及び閲覧の許可に関する事 <p><Cランク 休止業務></p> <p>【産業振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民農園及び高齢者農園に関する事 <p>【消費生活係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消費生活動向の把握に関する事 ・消費者団体の指導、育成及び連絡調整に関する事 ・公衆浴場の補助金に関する事 ・計量器検査に関する事 <p>【農政係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事に関する事 ・文書の收受発送、編さん及び保管に関する事 ・予算の経理及び出納保管に関する事 ・規則、規程の制定及び改廃に関する事 ・農業者年金に関する事 ・農地等の利用関係の調整及び自作農の創設維持に関する事 ・農地等の交換分合及びこれに付随する事項に関する事 ・農地等の利用関係についてのあつ旋及び争議の防止に関する事 ・農地等の交換分合のあつ旋その他農地事情の改善に関する事 ・農業経営の合理化及び農民生活の改善に関する事
1ヶ月以内	5 (1)	<p>【班の行動】</p> <p>※必要業務の随時継続</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	<p>【班の行動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商業、工業及び農業に関する融資等に関する事 ・産業の復興に関する事 	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開 <p><Cランク 休止業務></p> <p>【産業振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民農園及び高齢者農園に関する事 <p>【農政係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農業に関する調査研究及び啓発宣伝に関する事 ・振興計画の樹立及び実施に関する事 ・意見公表、建議及び答申に関する事

※参集困難 3人 (4人)

4.4 保険年金課（国民健康保険係、高齢者医療係、国民年金係）【保険班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	6 (6)	【部共通】 （3 日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	14 (8)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・備蓄物資及び調達物資の搬送に関すること ・避難所、福祉避難所（二次避難所）、遺体収容所等における安否の確認及び安否情報の処理に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	16 (9) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・後期高齢者医療保険、国民年金に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【国民健康保険係】 ・保健事業に関すること
1 週間以内	16 (9) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【国民健康保険係】 ・国民健康保険の資格に関すること ・日雇労働者健康保険に関すること 【高齢者医療係】 ・後期高齢者医療に関すること （被保険者証等に関する業務） <Bランク 縮小業務> 【国民健康保険係】 ・国民健康保険特別会計予算の編成及び執行管理に関すること ・国民健康保険税の賦課に関すること ・国民健康保険の給付に関すること ・保健事業に関すること ・高額療養費等の貸付けに関すること ・各種月報及び統計に関すること ・課内の庶務に関すること 【高齢者医療係】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療に関すること ・後期高齢者医療特別会計予算の編成及び執行管理に関すること 【国民年金係】 <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金事務に関すること
2週間以内	16 (9) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険に関すること（税の減免、一部負担金の減免・保険証の再発行等）。 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【国民健康保険係】 <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険運営協議会に関すること ・国民健康保険の給付に関すること ・課内の庶務に関すること 【高齢者医療係】 <ul style="list-style-type: none"> ・後期高齢者医療に関すること 【国民年金係】 <ul style="list-style-type: none"> ・国民年金事務に関すること
1ヶ月以内	16 (9) 全員	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ※必要業務の随時継続 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

4.5 市民税課（諸税係、市民税係）【税務庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	2 (4)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	7 (4)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・本部長室との連絡に関する事 ・市内の被害情報の収集及び連絡に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	7 (4)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・税務庶務班、税務・調査班及び税務・支援班の庶務に関する事 ・各種報告、要請等の受理に関する事 ・税務庶務班、税務・調査班及び税務・支援班の人員の調整及び他の部の応援に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	7 (4)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【諸税係】 ・法人市民税、軽自動車税、市たばこ税の課税に関する事 ・市（都）民税の課税証明の交付及び手数料の収納に関する事 ・市（都）民税、軽自動車税の減免に関する事 ・税務統計、報告に関する事 ・部課内の庶務及び税部門（国民健康保険税の賦課を除く。）の連絡調整に関する事 【市民税係】 ・個人市（都）民税の課税に関する事 ・課税台帳の整備保管に関する事
2週間以内	7 (4)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・税務相談窓口の設置に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
		<ul style="list-style-type: none"> ・市税の減免措置に関すること 	<p><Bランク 縮小業務></p> <p>【諸税係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人市民税、軽自動車税、市たばこ税の課税に関すること ・課税台帳の整備保管に関すること <p><Cランク 休止業務></p> <p>【諸税係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人市民税、軽自動車税、市たばこ税の課税に関すること ・税務統計、報告に関すること <p>【市民税係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人市（都）民税の課税に関すること ・課税台帳の整備保管に関すること
1ヶ月以内	7 (4)	<p>【班の行動】</p> <p>※必要業務の随時継続</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	<p>【部共通】 ※全体業務</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

※参集困難6人（0人）

4.6 資産税課（家屋係、土地係）【税務・調査班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	8 (3)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	13 (4)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	15 (4)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	16 (4)	【班の行動】 （2週間以内継続） ・住家の被害状況調査に関する事 ・全壊全焼、半壊半焼等区分別棟数の把握に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【家屋係】 ・固定資産税、都市計画税の諸証明の交付、閲覧及び住宅用家屋証明の交付並びに手数料の収納に関する事
2週間以内	16 (4)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・非住家の被害認定調査に関する事 ・調書の作成に関する事 ・市税の減免措置に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以内	16 (4)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【家屋係】 ・家屋、償却資産に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関する事 ・家屋、償却資産に係る課税台帳等の整備保管に関する事 ・固定資産税、都市計画税に係る統計、報告に関する事 ・家屋、償却資産に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関する事 ・課内の庶務に関する事 【土地係】 ・土地に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関する事 ・土地に係る固定資産税、都市計画税の評価及び課税に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			と ・固定資産税、都市計画税の減免 に関すること
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Bランク縮小業務・Cランク休止業務> 【家屋係】 ・家屋、償却資産に係る固定資産 税、都市計画税の評価及び課税 に関すること ・固定資産税、都市計画税の減免 に関すること ・固定資産税、都市計画税に係る 統計、報告に関すること 【土地係】 ・土地に係る課税台帳、公図等の 整備保管に関すること ・土地に係る固定資産税、都市計 画税の評価及び課税に関するこ と ・土地に係る課税台帳、公図等の 整備保管に関すること ・特別土地保有税の課税に関する こと

※参集困難1人 (0人)

4.7 納税課（管理係、納税係）【税務・支援班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	4 (7)	【部共通】 （3日以内継続） ・市内の被害情報の収集及び連絡 ・所管施設利用者の安全確保及び避難誘導 ・所管施設利用者の被害状況の把握及び安全確保	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	12 (8)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理 ・本部長室との連絡 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援 ・帰宅困難者への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・備蓄物資及び調達物資の搬送に関する事 ・避難所、福祉避難所（二次避難所）、遺体収容所等における安否の確認及び安否情報の処理に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	16 (9) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設の復旧対応 ・東京都の災害ボランティア等との連携 ・各班相互の人員調整及び他の部の応援 【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	16 (9) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・罹災証明書の発行に関する事 ・市税等の徴収猶予に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【管理係】 ・収納整理票及び滞納繰越整理票の整備保管に関する事 ・過誤納金の還付及び充当に関する事 ・督促状の発行及び公示に関する事 ・口座振替に関する事 ・納税の指導に関する事 ・納税証明の交付及び手数料の収納に関する事 ・課内の庶務に関する事 【納税係】 ・市税及び国民健康保険税の徴収に関する事 ・延滞金の徴収に関する事 ・徴収猶予に関する事 ・滞納処分に関する事 ・滞納処分の停止及び不納欠損に関する事
2週間以内	16 (9) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<Bランク 縮小業務> 【管理係】 ・市税及び国民健康保険税の徴収実績に関すること <Cランク 休止業務> 【納税係】 ・徴収金の囑託及び受託に関すること
1ヶ月以内	16 (9) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

5. 環境部の非常時優先業務

5.1 環境政策課（環境係、緑と公園係）【環境庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	4 (1)	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	7 (1)	【部共通】※以降、随時継続 ・ 応急給水対応 【班の行動】※以降、随時継続 ・ 公園の応急点検及び被害状況の調査に関する事（1 週間以内継続） ・ 各種報告、要請等の受理に関する事 ・ 本部長室との連絡に関する事 ・ 部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関する事 ・ 公園の施設（トイレを含む。）の点検、管理及び利用に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	8 (2)	【部共通】※以降、随時継続 ・ ごみの発生に関する情報収集 【班の行動】※以降、随時継続 ・ 公園の応急復旧に関する事 ・ 公園の復旧に関する事 ・ 防疫活動に関する事 ・ 動物愛護に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	9 (2) 全員	【班の行動】※以降、随時継続 ・ 給水拠点における市民への応急給水の実施に関する事 ・ オープンスペースの利用指定及び調整に関する事	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【環境係】 ・ 公害等の苦情処理に関する事 ・ ねずみ、こん虫等の駆除及び害虫等の防除に関する事 ・ 部内の事務事業の調整に関する事 ・ 部課内の庶務に関する事 【緑と公園係】 ・ 公園及び緑地の設計、工事、監督並びに維持管理に関する事 ・ 係内の庶務に関する事
2 週間以内	9 (2) 全員	【班の行動】※以降、随時継続 ・ 部の庶務に関する事	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【環境係】 ・ 環境行政の総合的な対策に関する事 ・ 環境基本計画に関する事 ・ 地下水及び湧水の保全・利用に係る計画に関する事 ・ 公害対策の企画、調査及び連絡

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			調整に関すること ・公害関係法令に基づく届出の受理、勧告、命令等に関すること ・公害（大気汚染、水質汚濁、騒音、振動、地盤沈下、悪臭等）防止の指導及び相談に関すること ・空き地の管理の適正化に関すること 【緑と公園係】 ・緑化推進並びに緑地の保全及び緑化計画に関すること ・自然の保護及び回復に関すること ・緑化の相談、指導及び助成に関すること ・道路、公園その他公共施設の緑化計画の調整に関すること ・公園及び緑地の計画に関すること ・生産緑地（都市計画の変更を除く。）に関すること
1ヶ月以内	9 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【環境係】 ・環境影響評価に係る意見の表明及び情報の提供に関すること ・墓地等の経営の許可等に関すること ・小金井市環境配慮住宅型研修施設の使用承認及び管理運営に関すること 【小金井市環境配慮住宅型研修施設】 ・市民の地球温暖化対策を始めとする環境学習の増進に関する事務

5.2 ごみ対策課（減量推進係、清掃係、施設係）【清掃班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	15 (1)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	32 (2)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 応急給水対応 【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	32 (2)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ ごみの発生に関する情報収集 【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【清掃係】 ・ 清掃作業計画に関すること 【施設係】 ・ 清掃関連施設の運営管理に関すること
1 週間以内	32 (2)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害廃棄物の収集及び処理に関すること ・ 住宅等の解体及び撤去の申請の受付に関すること ・ 災害廃棄物の受入れ及び処理に関すること ・ 災害廃棄物の広域処理の調整に関すること ・ ごみ処理施設の維持管理及び復旧に関すること ・ 必要な仮設トイレの調査及び調達に関すること ・ し尿の収集及び処理に関すること	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【減量推進係】 ・ 法令等に定める指導監督及び許認可に関すること ・ 廃棄物処理手数料に関すること ・ 課内の庶務に関すること 【清掃係】 ・ し尿の収集及び運搬に関すること ・ 浄化槽の清掃に関すること ・ ごみ、資源の収集、運搬に関すること ・ 犬、猫等の死体収集に関すること ・ 粗大ごみの収集、運搬に関すること ・ 不法投棄物の収集に関すること ・ 所管する車両の安全運転管理及び事故に伴う報告に関すること ・ 清掃業務車両の管理に関すること ・ 事業系ごみ対策に関すること 【施設係】 ・ 清掃関連施設の運営管理に関すること ・ 湖南衛生組合に関すること ・ 東京たま広域資源循環組合に関すること ・ 浅川清流環境組合に関すること
2 週間以内	32 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・職員態勢の見直し ＜Cランク 休止業務＞ 【減量推進係】 ・ごみ減量及び資源化の啓発に関する こと ・廃棄物の収集、運搬及び終末処 分の基本計画の策定に関する こと ・小金井市廃棄物減量等推進審議 会に関すること ・清掃事業の企画及び調査に関す ること ・ごみゼロ化推進員に関する こと ・ごみの発生抑制事業に関する こと 【清掃係】 ・街の美化に関する こと ・集団回収事業に関する こと ・ごみ、資源の分別及びごみ減量 の指導に関する こと 【施設係】 ・還元施設の維持管理に関する こと
1ヶ月以内	32 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

※参集困難 1人 (0人)

5.3 下水道課（業務設備係、工務維持係）【下水道班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	6 (2)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	9 (2)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 応急給水対応 【班の行動】 ・ 下水道の応急復旧に関する事 （1週間以内継続） ・ 下水道の応急点検及び被害状況の調査に関する事（以降、随時継続）	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【業務設備係】 ・ 下水道使用料に関する事 ・ 排水設備工事の受付、設計審査及び検査に関する事
3日以内	9 (2)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ ごみの発生に関する情報収集 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 下水道の復旧に関する事 ・ 水防及び排水に関する事 ・ 応急仮設トイレ（マンホール等）の設置に関する事 ・ 東京都水道局との連絡調整に関する事 ・ 東京都下水道局（流域下水道本部）との連絡調整に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	9 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続
2週間以内	9 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【工務維持係】 ・ 下水道の維持管理に関する事 ・ 下水道の維持補修、汚水樹の設置及び改造工事の設計並びに施工に関する事 ・ 私道に係る雨水樹の設置及び維持補修に関する事 <Cランク 休止業務> 【工務維持係】 ・ 下水道事業の企画及び調査に関する事 ・ 下水道事業の認可申請に関する事 ・ 下水道の新設及び改良工事の設計並びに施工及び監督に関する事 ・ 下水道自費工事の受付及び設計審査並びに検査に関する事 ・ 下水道受託工事の受付並びに設計、施工及び監督に関する事 ・ 下水道台帳に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・下水道工事請負単価契約及び業務委託単価契約に基づく工事及び業務委託の検査に関すること
1ヶ月以内	9 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【業務設備係】 <ul style="list-style-type: none"> ・流域下水道に関すること ・放流水の水質検査に関すること ・課内の庶務に関すること <Cランク 休止業務> 【業務設備係】 <ul style="list-style-type: none"> ・下水道事業受益者負担金に関すること ・下水道の使用開始及び中止に関すること ・下水道事業の実態調査に関すること ・下水道事業会計予算の編成及び執行管理に関すること ・河川改修及び治水対策協議会等の連絡調整に関すること ・水洗化の普及及び促進に関すること ・除害施設を設置する工事等の指導、監視等に関すること ・無届け放流等の監視及び指導に関すること ・雨水浸透施設等設置の助成に関すること ・特定施設等の届出に関すること ・排水設備指定工事店の指定並びに指導及び監督に関すること ・排水設備工事責任技術者の登録及び指導に関すること ・東京都水道局との連携及び連絡調整に関すること
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

※参集困難1人 (0人)

6. 福祉保健部の非常時優先業務

6.1 地域福祉課（地域福祉係、生活福祉係）【福祉保健庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	6 (4)	【班の行動】 ・被害状況の把握、安全確保 ・施設利用者の安全確保、避難誘導	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	16 (10)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設及び利用者の状況把握と安全確保 ・医療スタッフの搬送 ・市内医療機関の被害状況の把握 ・保健活動チームへの協力 ・難病患者・人工透析患者等への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理に関する事 ・本部長室との連絡に関する事 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	25 (11) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・身元不明の遺体の火葬場への搬送、遺体・遺骨への対処 ・福祉避難所の運営 ・福祉避難所における活動の記録 ・福祉避難所生活者名簿の整理 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・身元不明の遺体の火葬場への搬送等に関する事（1 週間以内継続） ・身元不明の遺体及び遺骨に関する事（1 週間以内） ・福祉団体等との連絡調整に関する事 ・日本赤十字社（赤十字奉仕団）に関する事 ・民生委員及び児童委員に関する事 ・避難行動要支援者の安否の確認、避難誘導その他支援の総括に関する事 ・福祉避難所の運営の総括に関する事 ・福祉避難所における活動の記録の総括に関する事 ・福祉避難所生活者名簿の整理の総括に関する事	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【生活福祉係】 ・生活保護法による保護に関する事 ・生活保護世帯の法外援護に関する事 ・生活保護等の相談業務に関する事 ・医療券の交付等に関する事 ・生活保護費の経理に関する事 ・行旅病人及び行旅死亡人に関する事
1 週間以内	25 (11) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ボランティアセンターの開設及び運営に関する事 ・ボランティアの受入れに係る社会福祉協議会との連絡調整に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【地域福祉係】 ・地域福祉基金に関する事 ・民生委員及び児童委員に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
		<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの活動状況の把握に関すること ・東京都の災害ボランティア等との連携に関すること（一般ボランティア対応） ・その他ボランティア活動に関すること ・福祉に関する相談窓口の設置及び運営の総括に関すること ・仮設住宅等に入居した避難行動要支援者への支援の総括に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> こと ・部課内の庶務に関すること
2週間以内	25 (11) 全員	<p>【部共通】 ※以降、随時継続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金の支払事務 ・被災者生活再建支援金の管理と支給 <p>【班の行動】 ※以降、随時継続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部の庶務に関すること ・災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金の支払事務に関すること ・被災者生活再建支援金に関すること ・生活福祉資金の貸付けに関すること 	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <p><Cランク 休止業務></p> <p>【地域福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉計画に関すること ・福祉のまちづくりの届出に関すること ・社会福祉統計に関すること ・旧軍人等の援護に関すること ・民生委員推せん会に関すること ・日本赤十字社に関すること ・社会福祉協議会その他福祉団体（心身障害者団体を除く。）に関すること ・福祉サービス苦情調整委員に関すること ・社会福祉法人の認可、指導監査等に関すること ・福祉会館に関すること ・保護司に関すること ・権利擁護センターとの連絡調整に関すること ・中国残留邦人等の支援に関すること ・部内の事務事業の調整に関すること <p>【生活福祉係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活困窮者自立支援法に係る事業に関すること
1ヶ月以内	25 (11) 全員	<p>【班の行動】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※必要業務の随時継続 	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	<p>【部共通】 ※全体業務</p>	<p>【課内共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

6.2 自立生活支援課（障害福祉係、相談支援係）【障害福祉班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	8 (7)	【班の行動】 （1日以内継続） ・ 所管施設利用者の安全確保に関する こと ・ 障がい者福祉施設の被害状況の 把握及び安全確保に関すること	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降 の業務は一時的に休止
1日以内	16 (8)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 所管施設及び利用者の状況把握 と安全確保 ・ 医療スタッフの搬送 ・ 市内医療機関の被害状況の把握 ・ 保健活動チームへの協力 ・ 難病患者・人工透析患者等への 対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 保健活動チームへの協力に関する こと ・ 難病患者・人工透析患者等の対 応に関すること ・ 避難行動要支援者（障がい者 等）の安否の確認、避難誘導そ の他支援に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて 代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応 じて代替施設を確保
3日以内	18 (9) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 身元不明の遺体の火葬場への搬 送、遺体・遺骨への対処 ・ 福祉避難所の運営 ・ 福祉避難所における活動の記録 ・ 福祉避難所生活者名簿の整理 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 障がい者福祉施設の復旧及び再 開に関すること ・ 福祉避難所（障がい者福祉施 設）の維持管理に関すること ・ 福祉避難所（障がい者福祉施 設）の開設、開設期間の延長及 び閉鎖に関すること ・ 福祉避難所（障がい者福祉施 設）の運営に関すること ・ 福祉避難所（障がい者福祉施 設）における活動の記録に関する こと ・ 福祉避難所（障がい者福祉施 設）生活者名簿の整理に関する こと ・ 被災した避難行動要支援者（障 がい者等）の生活の支援に関する こと ・ 障がい者福祉に関する相談窓口 の設置及び運営に関すること ・ 東京都の災害ボランティア等と の連携に関すること（福祉ボラ ンティア対応）	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて 代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応 じて代替施設を確保 < Aランク継続業務・Bランク縮小業務 > 【障害福祉係】 ・ 障害者（児）等に対する医療費 等助成及び手当に関すること < Aランク 継続業務 > 【障害福祉係】 ・ 自立支援医療給付（更生医療、 育成医療）に関すること 【相談支援係】 ・ 身体障害者福祉法、知的障害者 福祉法、精神保健及び精神障害 者福祉に関する法律、児童福祉 法、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 法律及び障害者虐待の防止、障 害者の養護者に対する支援等に 関する法律に基づく援護に関す ること ・ 障害支援区分判定審査会に関す ること
1週間以内	18 (9)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 仮設住宅等に入居した避難行動	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
	全員	要支援者（障がい者等）への支援に関する事	<Bランク 縮小業務> 【障害福祉係】 ・ 障害者（児）施設との連絡調整に関する事 ・ 課内の庶務に関する事 ・ 児童発達支援センターに関する事 【相談支援係】 ・ 身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、児童福祉法、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及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づく援護に関する事 ・ 身体障害者手帳、愛の手帳及び精神障害者保健福祉手帳に関する事 ・ 自立支援医療給付（精神通院医療）に関する事 <Cランク 休止業務> 【障害福祉係】 ・ 障害者福祉団体に関する事
2週間以内	18 (9) 全員	【部共通】 ※以降、随時継続 ・ 災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金の支払事務 ・ 被災者生活再建支援金の管理と支給 【班の行動】 ※以降、随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【障害福祉係】 ・ 課内の庶務に関する事
1ヶ月以内	18 (9) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【障害福祉係】 ・ 課内の庶務に関する事
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【障害福祉係】 ・ 障害者（児）の法定及び関連する施策に伴う会議等に関する事 ・ 障害者計画及び障害福祉計画に関する事

6.3 介護福祉課（介護保険係、認定係、包括支援係、高齢福祉係）【介護福祉班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	10 (16)	【班の行動】 （1日以内継続） ・高齢者福祉施設の被害状況の把握及び安全確保に関すること ・高齢者福祉施設の利用者の安全確保に関すること	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	19 (18)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設及び利用者の状況把握と安全確保 ・医療スタッフの搬送 ・市内医療機関の被害状況の把握 ・保健活動チームへの協力 ・難病患者・人工透析患者等への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・避難行動要支援者（高齢者等）の安否の確認、避難誘導その他支援に関すること ・保健活動チームへの協力に関すること ・難病患者・人工透析患者等の対応に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	28 (22)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・身元不明の遺体の火葬場への搬送、遺体・遺骨への対処 ・福祉避難所の運営 ・福祉避難所における活動の記録 ・福祉避難所生活者名簿の整理 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・高齢者福祉施設の復旧及び再開に関すること ・福祉避難所（介護福祉施設）の維持管理に関すること ・福祉避難所（介護福祉施設）の開設、開設期間の延長及び閉鎖に関すること ・福祉避難所（介護福祉施設）の運営に関すること ・福祉避難所（介護福祉施設）における活動の記録に関すること ・福祉避難所（介護福祉施設）生活者名簿の整理に関すること ・被災した避難行動要支援者（高齢者等）の生活の支援に関すること ・高齢者福祉に関する相談窓口の設置及び運営に関すること ・東京都の災害ボランティア等との連携に関すること（福祉ボランティア対応）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【介護保険係】 ・被保険者の資格管理に関すること 【包括支援係】 ・高齢者虐待防止に関すること。

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
1週間以内	28 (22)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・仮設住宅等に入居した避難行動要支援者（高齢者等）への支援に関する事 こと	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【介護保険係】 ・介護保険特別会計予算の編成及び執行管理に関する事 こと ・地域密着型サービスの事業者指定等に関する事 こと ・介護保険料の賦課に関する事 こと ・介護保険料の徴収に関する事 こと ・介護保険の給付に関する事 こと ・保健福祉事業に関する事 こと ・課内の庶務に関する事 こと 【認定係】 ・要介護認定等に関する事 こと ・介護認定審査会に関する事 こと 【包括支援係】 ・地域包括支援センターに関する事 こと ・高齢者の権利擁護に関する事 こと ・ケアマネジメント支援に関する事 こと ・老人福祉法に規定する措置（養護老人ホーム等）に関する事 こと ・要援護高齢者等の相談に関する事 こと ・高齢者地域福祉ネットワーク支援事業に関する事 こと ・総合受付に関する事 こと
2週間以内	28 (22)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金の支払事務 ・被災者生活再建支援金の管理と支給 【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【包括支援係】 ・介護サービス事業者連絡会に関する事 こと <Cランク 休止業務> 【介護保険係】 ・介護保険運営協議会に関する事 こと ・介護保険・高齢者保健福祉総合事業計画に関する事 こと ・高齢者福祉施設の整備に関する事 こと ・介護保険料の賦課に関する事 こと ・保健福祉事業に関する事 こと 【包括支援係】 ・介護予防事業に関する事 こと ・地域支援事業に関する事 こと
1ヶ月以内	28 (22)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【高齢福祉係】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			・ひとりぐらし高齢者等の見守り事業に関する事
1ヶ月以降	全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【高齢福祉係】 ・シルバー人材センターに関する事 ・高齢者特別生活援助事業に関する事 ・高齢者の生きがい対策の総合調整に関する事 ・高齢者保健福祉週間行事に関する事 ・老人クラブに関する事 ・在宅生活支援事業に関する事 ・高齢者自立支援住宅改修給付事業に関する事

※参集困難 0人 (3人)

6.4 健康課（健康係）【保健医療班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	4 (6)	【班の行動】 ・保健センターの被害状況把握及び安全確保に関すること（1日以内継続） ・保健センター利用者の安全確保及び避難誘導に関すること（1日以内継続） ・保健活動チームの編成に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	12 (6)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・所管施設及び利用者の状況把握と安全確保 ・医療スタッフの搬送 ・市内医療機関の被害状況の把握 ・保健活動チームへの協力 ・難病患者・人工透析患者等への対応 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・市内医療機関の被害状況の把握に関すること（3日以内継続） ・各師会が編成する医療救護班への支援に関すること ・難病患者・人工透析患者等の対応に関すること ・感染症予防に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	12 (6)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・身元不明の遺体の火葬場への搬送、遺体・遺骨への対処 ・福祉避難所の運営 ・福祉避難所における活動の記録 ・福祉避難所生活者名簿の整理 【班の行動】 ※以降、随時継続 ・医師会等の医療関係団体及び医療機関との連携及び調整に関すること ・医療スタッフの搬送に関すること ・飼養動物の救護に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	17 (7)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【健康係】 ・昭和病院企業団に関すること ・専用水道事務等に関すること ・課内の庶務に関すること
2 週間以内	17 (7)	【部共通】 ※以降、随時継続 ・災害弔慰金、災害見舞金及び災害援護資金の支払事務 ・被災者生活再建支援金の管理と支給 【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【健康係】 ・感染症の予防に関すること ・結核予防に関すること ・予防接種に関すること

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・母子保健に関すること ・歯科衛生に関すること ・栄養指導に関すること ・健康相談に関すること ・成人保健事業に関すること ・自殺対策の推進に関すること ・食育推進会議に関すること ・保健にかかわる関係機関との連絡調整に関すること ・保健センターの管理運営に関すること ・大気汚染健康被害者医療費助成申請書等の受理に関すること ・原子爆弾被爆者等の各種申請書の受理に関すること ・薬物乱用防止に関すること ・畜犬登録及び狂犬病の予防注射に関すること ・課内の庶務に関すること ・市民の健康保持及び増進を図るための総合的な保健サービス事業に関する事務
1ヶ月以内	17 (7)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

※参集困難 2人 (1人)

7. 子ども家庭部の非常時優先業務

7.1 子育て支援課（子育て支援係、手当助成係）【子ども家庭庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (12)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	13 (16)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 子ども家庭支援センターの被害状況の把握に関すること（1 日以内継続） ・ 各種報告、要請等の受理に関すること ・ 本部長室との連絡に関すること ・ 部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関すること ・ 医療機関との連絡調整に関すること ・ 避難所との連絡調整に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	14 (16) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【手当助成係】 ・ 乳幼児の医療費の助成に関すること ・ 義務教育就学児の医療費の助成に関すること ・ ひとり親家庭等の医療費の助成に関すること
1 週間以内	14 (16) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【手当助成係】 ・ 児童手当等の支給に関すること ・ 児童育成手当の支給に関すること ・ 児童扶養手当の支給に関すること ・ 愛育手当の支給に関すること <Bランク 縮小業務> 【子育て支援係】 ・ 子ども家庭支援センターに関すること ・ ひとり親福祉に関すること ・ 母子及び父子福祉資金等の経理に関すること ・ ひとり親家庭ホームヘルプサービスに関すること ・ 部内の事務事業の調整に関すること

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			・部課内の庶務に関すること
2週間以内	14 (16) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・部の庶務に関すること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク縮小業務・Cランク休止業務> 【子育て支援係】 ・子ども家庭支援センターに関する こと <Bランク 縮小業務> 【子育て支援係】 ・ファミリーサポートセンターに 関すること <Cランク 休止業務> 【子育て支援係】 ・子育て支援の総合調整に関する こと ・子ども・子育て支援事業計画に 関すること ・児童福祉審議会に関すること
1ヶ月以内	14 (16) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

7.2 保育課（保育係）【応急保育対策班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (2)	【班の行動】 ・ 保育園の被害状況の把握及び安全の確保に関すること（1日以内継続）	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止 <Aランク 継続業務> 【保育係】 ・ 市立保育園の管理運営に関する こと ・ 私立保育園、認定こども園、認可外保育施設等の指導、連絡調整及び助成に関する こと ・ 私立幼稚園に関する こと
1 日以内	10 (3)	【班の行動】 ・ 園児の安全確保及び保護者への引渡しに関する こと	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	13 (8) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 応急保育の実施及び保育園の再開に関する こと ・ 福祉避難所（保育園）の維持管理に関する こと ・ 福祉避難所（保育園）の開設、開設期間の延長及び閉鎖に関する こと ・ 福祉避難所（保育園）の運営に関する こと ・ 福祉避難所（保育園）における活動の記録に関する こと ・ 福祉避難所（保育園）生活者名簿の整理に関する こと	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【保育係】 ・ 私立保育園、認定こども園、認可外保育施設等の指導、連絡調整及び助成に関する こと ・ 私立幼稚園に関する こと ・ 課内の庶務に関する こと
1 週間以内	13 (8) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Cランク 休止業務> 【保育係】 ・ 市立保育園の管理運営に関する こと ・ 児童福祉法及び子ども・子育て支援法に基づく保育等に関する こと
2 週間以内	13 (8) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1 ヶ月以内	13 (8) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【保育係】 ・ 市立保育園の管理運営に関する こと ・ 私立保育園、認定こども園、認可外保育施設等の指導、連絡調

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			整及び助成に関すること ・児童福祉法及び子ども・子育て 支援法に基づく保育等に関する こと ・私立幼稚園に関すること ・課内の庶務に関すること
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【保育係】 ・利用者負担等に関すること

7.3 児童青少年課（児童青少年係、学童保育係）【児童保護班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	17 (19)	【班の行動】 ・児童館及び学童保育所の被害状況の把握及び安全の確保に関すること（1日以内継続） ・各学校と連携し、避難所の開設及び運営の支援に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	24 (22)	【班の行動】 ・児童の保護者への引渡しに関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	28 (24) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・避難所における児童等の生活支援に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	28 (24) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Aランク継続業務・Bランク縮小業務> 【学童保育係】 ・学童保育に関すること <Bランク 縮小業務> 【児童青少年係】 ・課内の庶務に関すること
2週間以内	28 (24) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【児童青少年係】 ・課内の庶務に関すること ・児童館に関すること ・青少年の健全育成事業及び関係団体に関すること ・青少年問題協議会に関すること ・子どもオンブズパーソンに関すること
1ヶ月以内	28 (24) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

8. 都市整備部の非常時優先業務

8.1 都市計画課（都市計画係、用地係）【都市整備庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	4 (3)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	5 (5)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 市内の被害情報の収集及び連絡に関すること（3 日以内継続） ・ 行方不明者及び要救助者の捜索及び搬送に関すること（1 週間以内継続） ・ 各種報告、要請等の受理に関すること ・ 本部長室との連絡に関すること ・ 部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関すること ・ 備蓄物資及び調達物資の搬送に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	8 (6)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	9 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【用地係】 ・ 公有地の拡大の推進に関する法律に基づく事務に関すること <Bランク 縮小業務> 【都市計画係】 ・ 都市計画に係る閲覧及び証明に関すること ・ 部内の事務事業の調整に関すること ・ 部課内の庶務に関すること 【用地係】 ・ 国土利用計画法に基づく事務のうち、土地取引の規制事務に関すること
2 週間以内	9 (6) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 部の庶務に関すること	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【都市計画係】 ・ 補助事業の調整に関すること ・ 街路、河川等の各種協議会に関すること ・ 中央線線増連続立体化事業に関すること

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
1ヶ月以内	9 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【班の行動】 ・災害復興計画の作成支援に関する こと	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Aランク 継続業務> 【用地係】 ・小金井市土地開発公社に関する こと <Bランク 縮小業務> 【都市計画係】 ・都市計画に係る総合的な計画及 び調整に関すること ・都市計画の決定及び変更並びに 都市計画法及び関係法令に基づ く許可等に関すること ・都市計画審議会に関すること 【用地係】 ・用地の取得並びにこれに伴う補 償及び契約に関すること ・土地の取得に伴う登記に関する こと

8.2 まちづくり推進課（まちづくり係、住宅係）【市街地調査班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	6 (2)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	10 (3) 全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	10 (3) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 被災宅地の危険度判定の実施に関する事 ・ 危険建築物、危険区域等の安全対策に関する事 ・ 被災住宅の応急修理に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【住宅係】 ・ 市営住宅に関する事 ・ 高齢者住宅に関する事
1週間以内	10 (3) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 住宅に関する相談窓口の設置及び運営に関する事	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【まちづくり係】 ・ 市街地開発等の相談及び指導に関する事 ・ 市街地開発等に係る関係機関との協議に関する事 ・ まちづくり条例に基づくまちづくりの推進に関する事 ・ 開発行為に関する事 ・ 宅地開発等指導要綱に関する事 ・ 課内の庶務に関する事 【住宅係】 ・ 住宅情報の収集及び提供並びに住宅相談及び居住支援に関する事
2週間以内	10 (3) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【まちづくり係】 ・ 市街地開発等の調査に関する事 ・ 市街地開発等の基本計画に関する事 ・ 都市美に関する事 ・ 交通バリアフリーに関する事 【住宅係】 ・ サービス付き高齢者向け住宅に関する事 ・ 特定緊急輸送道路沿道建築物の耐震化に関する事 ・ 住宅行政に関する施策の総合的

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・ な計画及び調整に関すること ・ 住宅マスタープランの推進に関すること ・ 住宅ストックの活用促進に関すること ・ 都営住宅に関すること ・ 優良宅地及び優良住宅の認定に関すること ・ 分譲マンションに関すること ・ 住宅の耐震診断及び改修に関すること ・ 耐震改修促進計画の推進に関すること
1ヶ月以内	10 (3) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【まちづくり係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 武蔵小金井駅南口市街地再開発事業の計画及び整備に関すること ・ 武蔵小金井駅南口市街地再開発事業に関連する市街地開発事業等に関すること ・ 武蔵小金井駅南口市街地再開発事業の調査に関すること
1ヶ月以降	全員	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復興計画の作成支援に関すること ・ 一時提供住宅及び応急仮設住宅の供給に関すること ・ 都市の復興に関すること 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 全通常業務の再開

8.3 道路管理課（道路管理係、道路測量係、工事係）【道路復旧班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	0 (0)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	15 (5)	【班の行動】 ・ 道路、橋りょう、水路及び附属物の応急点検及び被害状況の調査に関すること（1週間以内継続） ・ 道路、橋りょう、水路及び附属物の応急復旧に関すること（1週間以内継続） ・ 緊急交通路の確保並びに交通障害物の除去及び道路の啓開に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	17 (6) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 道路、橋りょう、水路及び附属物の復旧に関すること ・ 各道路管理者との連絡調整に関すること ・ 小金井建設協会その他関係団体との連絡調整に関すること ・ 水防及び排水に関すること ・ 道路工事資器材の調達に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	17 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【道路管理係】 ・ 道路、水路及び附属物の管理に関すること ・ 道路の掘さくの許可に関すること ・ 道路工事等の調整に関すること ・ 課内の庶務に関すること 【道路測量係】 ・ 道路に係る閲覧及び証明に関すること ・ 道路区域の境界線図及び土地境界図の閲覧に関すること ・ 道路区域の境界線図及び土地境界図の整理保管に関すること ・ 廃滅水路に関すること 【工事係】 ・ 都市計画事業（下水道、都市計画公園、土地区画整理等を除く。）の設計及び工事施工監督に関すること ・ 道路、水路及び附属物の設計及び工事施工監督に関すること ・ 私道補修の設計及び工事施工監督に関すること ・ 道路、水路及び附属物の業務委

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			託に関する事 ・建設事業（建築、上下水道、土地区画整理等を除く）の計画に関する事
2週間以内	17 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【道路管理係】 ・道路、水路及び附属物の管理に関する事 ・電線地中線化に係る路線指定に関する事 ・車両制限及び特殊車両の運行許可に関する事 ・道路の占用許可に関する事 ・道路の掘さくの許可に関する事 ・道路工事等の調整に関する事 ・屋外広告物に関する事 ・里道及び水路に関する事 ・道路、水路及び附属物の維持補修工事単価契約並びに業務委託単価契約に基づく工事及び業務委託の検査に関する事 ・単価契約に基づく道路、水路及び附属物の設計並びに工事施工監督に関する事 ・道路、水路及び附属物の維持補修、改修工事のうち、係が行うものの設計及び施工に関する事 ・遊歩道等の樹木等の維持保全に関する事 ・私道補修工事の施工に関する事 ・市施設及び附属物の補修のうち、緊急を要する土木工事に関する事 ・所管する車両の安全運転管理及び事故に伴う報告に関する事 ・所管する車両及び機械器具の管理に関する事 ・課内の庶務に関する事 【道路測量係】 ・道路の認定、変更及び廃止に関する事 ・道路台帳に関する事 ・道路に係る閲覧及び証明に関する事 ・道路区域の境界線確認、公私有地境界確定及び立会いに関する事。

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 寄附及び道路使用承諾等の権原取得に関する事 ・ 道路区域の境界線図及び土地境界図抄本の交付に関する事 ・ 廃滅水路に関する事 ・ 地籍事業に関する事 ・ 測量、調査等に係る業務委託単価契約に基づく業務委託の検査に関する事
1ヶ月以内	17 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 復興に伴う官民境界の確定に関する事 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【工事係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 私道補修の申請及び決定に関する事 ・ 工事台帳に関する事

8.4 建築営繕課（建築営繕係）【建物調査班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	3 (0)	【班の行動】 （3日以内継続） ・避難所その他市の施設の被害の調査及び応急修繕に関すること	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	4 (0)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	6 (0) 全員	【班の行動】 （2週間以内継続） ・民間住宅の応急危険度判定に係る実施本部の設置及び実施計画の立案等に関すること ・民間住宅の応急危険度判定の実施に関すること ・東京都の災害ボランティア等との連携に関すること（応急危険度判定員対応）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続
2週間以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以内	6 (0) 全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Bランク 縮小業務> 【建築営繕係】 ・市有建築物及び附属施設の設計及び工事施工監督に関すること ・課内の庶務に関すること <Cランク 休止業務> 【建築営繕係】 ・市有建築物及び附属施設の修繕に関すること ・市有建築物の定期報告に関すること

8.5 交通対策課（交通対策係）【交通対策班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	2 (0)	【班の行動】 （1日以内継続） ・ 駅周辺の避難誘導と混乱防止に関すること	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	4 (2)	【班の行動】 （3日以内継続） ・ 東京都が実施する帰宅困難者対策への協力に関すること ・ 帰宅困難者への対応に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	5 (2) 全員	【班の行動】 ・ 緊急輸送道路の状況の把握及び情報提供に関すること（1週間以内継続） ・ 交通の規制及び市民への協力要請に関すること（2週間以内継続） ・ 公共交通機関との連絡調整に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	5 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【交通対策係】 ・ 交通安全対策に関すること ・ 街路灯及び反射鏡に関すること ・ 公共交通機関に関すること。 ・ 東京都市交通災害共済に関すること ・ 自転車対策に関すること ・ 放置自転車に関すること ・ 課内の庶務に関すること
2週間以内	5 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【交通対策係】 ・ 交通安全対策に関すること ・ 交通安全思想の普及及び啓発に関すること ・ 公共交通機関に関すること ・ 自転車対策に関すること ・ 放置自転車に関すること ・ 駐車場及び駐車対策に関すること
1ヶ月以内	5 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開

8.6 区画整理課（区画整理係）【復興支援班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	1 (0)	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	5 (1) 全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	5 (1) 全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	5 (1) 全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続
2週間以内	5 (1) 全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【区画整理係】 ・ 東小金井駅北口土地区画整理事業の計画及び施行に関する事 ・ 東小金井駅北口土地区画整理審議会及び評価員に関する事 ・ 東小金井駅北口土地区画整理事業に関連する市街地開発事業等に関する事
1ヶ月以内	5 (1) 全員	【部共通】※全体業務	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【班の行動】 ・ 都市の復興に関する事（東小金井駅北口区画整理）	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開

9. 学校教育部の非常時優先業務

9.1 庶務課（庶務係、施設係）【学校教育庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	3 (2)	【班の行動】 （3日以内継続） ・義務教育施設の被害状況調査に関すること	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	5 (2)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・各種報告、要請等の受理に関すること ・本部長室との連絡に関すること ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関すること ・学校避難所の維持管理に関すること ・各学校避難所における活動記録の集約に関すること ・避難者名簿の整理に関すること ・食料、生活必需品その他必要な物資の情報の集約に関すること ・各学校避難所との連絡調整に関すること	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	6 (2)	【班の行動】 ・臨時ヘリポートの開設協力に関すること（2週間以内継続） ・学校避難所へのボランティア派遣の要請に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【庶務係】 ・教育委員会の会議、秘書及び交際に関すること <Cランク 休止業務> 【庶務係】 ・他の機関（市長部局等）との連絡、協議に関すること ・部内の事務事業の調整に関すること
1 週間以内	8 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【施設係】 ・教育施設設備の維持修繕に関すること <Bランク 縮小業務> 【庶務係】 ・学校の施設管理業務の総合調整に関すること（1週間以内） ・部課内の庶務に関すること（2週間以内まで継続） ・教育委員会の会議、秘書及び交際に関すること ・公告式に関すること ・公印に関すること ・文書の收受発送、回議、審査に

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			関すること ・部課内の庶務に関すること 【施設係】 ・教育施設設備の総括管理に関すること
2週間以内	8 (2) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・部の庶務に関すること ・被災した学校施設の復旧に関すること	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【庶務係】 ・職員（教職員は除く。）の任免、分限、懲戒、服務、福利厚生その他人事に関すること ・職員（教職員は除く。）の任免、分限、懲戒、服務、福利厚生その他人事に関すること ・部課内の庶務に関すること <Cランク 休止業務> 【庶務係】 ・教育行政に関する相談（就学相談及び教育相談を除く。）に関すること ・校長会議に関すること
1ヶ月以内	8 (2) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【庶務係】 ・奨学資金に関すること ・訴訟、和解、審査請求、請願及び陳情に関すること
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Bランク 縮小業務> 【施設係】 ・教育施設の補助事業の計画及び申請に関すること <Cランク 休止業務> 【庶務係】 ・儀式及び表彰に関すること ・教育行政施策の総合計画、各種調査研究及び調整に関すること ・例規等の制定、改廃に関すること ・職員（教職員は除く。）の任免、分限、懲戒、服務、福利厚生その他人事に関すること ・備品台帳（学校備品を除く。）の整備に関すること ・特命事項の調査研究に関すること 【施設係】 ・施設台帳に関すること ・教育施設設備の取得、引継ぎ及

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			び処分に関すること ・学校の設置及び廃止に関するこ と

9.2 学務課（学務係、保健給食係）【学校避難所運営班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	2 (0)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	4 (0)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	8 (0)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 学校避難所の資器材に関する事 ・ 避難者等への食事の提供に関する事 ・ 学校避難所の衛生対策に関する事 ・ 給食調理場の運用に関する事 ・ 児童、生徒に係る相談に関する事 ・ 学用品の調達及び支給に関する事	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【保健給食係】 ・ 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関する事
1週間以内	9 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【学務係】 ・ 学齢児童及び学齢生徒の就学に関する事 ・ 児童、生徒の入学、転学及び退学に関する事 ・ 学級編制に関する事 ・ 児童、生徒の統計調査に関する事 【保健給食係】 ・ 児童、生徒の保健衛生に関する事 ・ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事 ・ 学校保健関係機関との連絡に関する事 ・ 学校給食設備の整備に関する事 ・ 学校給食関係職員の研修及び連絡調整に関する事 ・ 学校給食関係の調査、統計に関する事 <Cランク 休止業務> 【学務係】 ・ 課内の庶務に関する事
2週間以内	9 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【学務係】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・通学区域の計画、設定及び変更に関すること ・通学路等児童、生徒の安全確保に関すること ・児童、生徒の扶助に関すること ・児童、生徒の福利厚生に関すること ・私立専修・各種学校に関すること ・学校予算の調整及び配分に関すること ・学校の教材教具の整備計画及び管理に関すること ・学校備品の整備計画、管理及び処分に関すること ・教育助成金に関すること ・学校施設設備の目的外使用に関すること ・教科書の無償給付に関すること 【保健給食係】 ・学校保健関係機関との連絡に関すること ・学校給食関係職員の研修及び連絡調整に関すること
1ヶ月以内	9 (0) 全員	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ・学校避難所の開設期間の延長及び閉鎖並びに統廃合に関すること 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

9.3 指導室（指導係、教職員係）【応急教育対策班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	0 (2)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	4 (5)	【班の行動】 ・ 教職員及びその家族の安否確認に関すること（3日以内継続） ・ 教職員の寝食等の対応に関すること（以降、随時継続）	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	7 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	7 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【教職員係】 ・ 教職員の人事、給与及びサービスに関すること ・ 教職員の福利厚生に関すること ・ 公立学校共済組合及び東京都教職員互助組合に関すること ・ 教職員の公務災害補償に関すること
2週間以内	7 (6) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 応急教育の実施及び学校教育の再開に関すること ・ 教育相談に関すること ・ 教職員の処遇に関すること	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【指導係】 ・ 学校の教育課程、学習指導、生活指導及び進路指導に関すること ・ 教育相談に関すること ・ 特別支援教育に関すること ・ 児童、生徒の安全教育に関すること ・ 教育実習に関すること ・ 室内の庶務に関すること ・ 公立学校運営連絡会に関すること <Cランク 休止業務> 【指導係】 ・ 学校経営の指導に関すること ・ 教職員の研修及び研究奨励に関すること ・ 教科書の採択事務及びその他教材教具の取扱いに関すること ・ 連合行事に関すること
1ヶ月以内	7 (6) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【教職員係】 ・教職員の履歴事項整理に関する こと ・教員の免許及び検定等の事務に 関すること ・教職員の職員団体に関すること

10. 生涯学習部の非常時優先業務

10.1 生涯学習課（生涯学習係、文化財係、スポーツ振興係）【生涯学習庶務班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	5 (3)	【班の行動】 ・社会教育施設利用者の安全確保及び避難誘導に関する事 ・体育施設の利用者の安全確保及び避難誘導に関する事 ・社会教育施設の被害状況調査に関する事（3日以内継続） ・体育施設の被害状況の把握及び安全確保に関する事（3日以内継続）	【課内共通】 ・応急復旧業務に準じる ・着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	8 (4)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・帰宅困難者への対応に関する事（総合体育館・栗山公園健康運動センター）（1週間以内継続） ・各種報告、要請等の受理に関する事 ・本部長室との連絡に関する事 ・部内各班の人員の調整及び他の部の応援に関する事 ・緊急物資輸送拠点の開設及び運営に関する事（総合体育館） ・救援物資の受入れ、仕分及び配分に関する事（総合体育館）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	9 (4) 全員	【班の行動】 ・社会教育施設の保全及び復旧に関する事 ・ボランティアセンターの開設支援に関する事（栗山公園健康運動センター）（2週間以内継続） ・災害の記録に関する事（以降、随時継続） ・文化財の被害の調査に関する事（以降、随時継続）	【課内共通】 ・必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1 週間以内	9 (4) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【生涯学習係】 ・部内の事務事業の調整に関する事 ・部課内の庶務に関する事 【文化財係】 ・文化財の調査及び保護に関する事
2 週間以内	9 (4) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・部の庶務に関する事 ・体育施設の復旧に関する事	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【生涯学習係】 ・生涯学習に係る総合計画、施策

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<p>の推進に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育委員に関すること ・生涯学習に関する調査、資料の収集及び広報に関すること ・社会教育指導者の育成及び研修に関すること ・社会教育団体の育成援助に関すること <p>【文化財係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化財保護審議会に関すること ・文化財の調査及び保護に関すること ・郷土芸能団体等の育成援助に関すること ・文化財センターの管理、運営に関すること ・文化財の収集、保管及び展示公開に関すること ・埋蔵文化財の保護及び発掘調査に関すること ・市史編さん資料の収集、保管及び刊行に関すること <p>【スポーツ振興係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体育、スポーツ及びレクリエーションの総合計画及び事業の実施に関すること ・スポーツ推進委員に関すること ・体育、スポーツ及びレクリエーションの団体及び指導者の育成援助に関すること ・学校体育施設の開放事業に関すること ・体育施設の運営管理及び整備に関すること
1ヶ月以内	9 (4) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開

10.2 図書館（庶務係、奉仕係）、公民館（庶務係、事業係）【社会教育施設管理班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	3 (15)	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館利用者の安全確保及び避難誘導に関すること ・ 公民館利用者の安全確保及び避難誘導に関すること ・ 図書館の被害状況の把握及び安全確保に関すること（1日以内継続） ・ 公民館の被害状況の把握及び安全確保に関すること（1日以内継続） 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	12 (21)	【班の行動】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館の被害情報の収集及び連絡に関すること（3日以内継続） ・ 帰宅困難者への対応に関すること（公民館東分館）（3日以内継続） ・ 遺体の収容及び安置に関すること（2週間以内継続） ・ 人員不足の各部、各班の応援に関すること（以降、随時継続） 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	14 (21) 全員	【班の行動】 （2週間以内継続） <ul style="list-style-type: none"> ・ 遺体収容所の開設及び運営に関すること（公民館緑分館） 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Bランク 縮小業務> 【公民館・庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設及び設備の維持管理に関すること
1 週間以内	14 (21) 全員	【班の行動】 （2週間以内継続） <ul style="list-style-type: none"> ・ 遺体収容所の開設期間の延長及び閉鎖に関すること（公民館緑分館） 	【課内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【図書館・庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設及び設備の維持管理に関すること <Bランク 縮小業務> 【公民館・庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算、決算及び経理に関すること ・ 文書の收受、発送及び保管に関すること 【図書館・庶務係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公印の管理に関すること ・ 予算、決算及び経理に関すること ・ 文書の收受、発送及び保管に関すること ・ 関係各機関との連絡・調整に関すること 【図書館・奉仕係】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館資料の収集、整理、保存

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			及び利用に関すること <Cランク 休止業務> 【図書館・庶務係】 ・その他、他の係に属さないこと
2週間以内	14 (21) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・図書館の復旧及び再開に関する こと ・公民館の復旧及び再開に関する こと	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【公民館・庶務係】 ・資料、統計及び調査に関する こと。 【図書館・庶務係】 ・図書館協議会に関する こと ・例規等の制定、改廃に関する こと ・図書館運営の企画及び調査研究 に関する こと ・資料の作成、統計及び広報に関 すること 【図書館・奉仕係】 ・図書館資料の閲覧及び貸出に関 すること ・読書相談及び参考業務に関する こと ・障害者サービスに関する こと ・読書会、研究会、映写会等利用 者サービスに関する こと ・地域文庫等の育成・協力に関す ること ・他の図書館等との相互協力に関 すること ・その他、図書館活動に関する こと
1ヶ月以内	14 (21) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・全通常業務の再開 <Cランク 休止業務> 【公民館・庶務係】 ・その他、他の係に属さないこと ・公民館運営審議会に関する こと ・例規等の制定、改廃に関する こと 【公民館・事業係】 ・事業の企画立案及び広報に関 すること ・公民館企画実行委員に関する こと ・青年学級の開設に関する こと ・定期講座の開設に関する こと ・講演会、講習会、討論会、展 示 会等の開催に関する こと ・視聴覚ライブラリーの運営に関

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			すること ・映画会等の開催に関すること

1 1. 協力部の非常時優先業務

11.1 会計課（会計係）【出納班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3 時間以内	2 (1)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2 週間以内」以降の業務は一時的に休止
1 日以内	2 (2)	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3 日以内	3 (2)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害対策に関する現金及び物品の出納及び保管に関すること ・ 義援金品の集約及び記録に関すること	【課内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【会計係】 ・ 現金の出納及び保管に関すること ・ 有価証券の出納及び保管に関すること ・ 小切手の振出しに関すること ・ 決算の調製及び提出に関すること ・ 収入及び支出の審査及び確認に関すること
1 週間以内	3 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【会計係】 ・ 指定金融機関及び収納代理金融機関に関すること（指定に係る事務を除く。） ・ 財産の記録管理に関すること ・ 課内の庶務に関すること
2 週間以内	3 (2)	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【会計係】 ・ 会計事務の調査及び研究に関すること ・ 物品の出納及び保管に関すること
1 ヶ月以内	3 (2)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 災害見舞金の支払に関すること	【課内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し
1 ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【課内共通】 ・ 全通常業務の再開

※参集困難 3 人（1 人）

11.2 議会事務局（庶務調査係、議事係）【議会班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	2 (1)	【部共通】 ※全体業務	【局内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	8 (1) 全員	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 市議会及び市議会議員の対応に関する事 ・ 人員不足の各部、各班の応援に関する事	【局内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
3日以内	8 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【庶務調査係】 ・ 議決証明等に関する事
1週間以内	8 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Bランク 縮小業務> 【庶務調査係】 ・ 公印及び文書に関する事 ・ 交際及び渉外に関する事 ・ 議員の身分及び資格得失に関する事 ・ 議員報酬、費用弁償その他給与に関する事 ・ 予算、決算、経理及び財務に関する事 ・ 傍聴に関する事 ・ 法制及び議案の調査研究に関する事 ・ その他事務局内の庶務に関する事 【議事係】 ・ 請願及び陳情に関する事
2週間以内	8 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・ 再開した業務の継続 ・ 職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【庶務調査係】 ・ 議員の共済及び表彰に関する事 ・ 公告式に関する事 ・ 職員の人事に関する事 ・ 議長会に関する事 ・ 議会図書の整備及び管理に関する事 ・ 議会に関する調査及び各種資料の収集整理に関する事 ・ 調査統計資料の発行に関する事 ・ 議会先例集の調製及び保管に関

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			すること ・会派の視察及び他市議会の視察の受入れに関すること 【議事係】 ・本会議に関すること ・委員会及び公聴会に関すること ・協議会等に関すること ・会議録及び委員会記録の調製並びに保存に関すること ・議会報の発行その他議会の広報に関すること
1ヶ月以内	8 (1) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【局内共通】 ・全通常業務の再開

11.3 選挙管理委員会事務局（選挙係）、監査委員事務局（監査係）【協力班】

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
3時間以内	0 (0)	【部共通】 ※全体業務	【局内共通】 ・ 応急復旧業務に準じる ・ 着手時期が「2週間以内」以降の業務は一時的に休止
1日以内	2 (0)	【班の行動】 ※以降、随時継続 ・ 人員不足の各部、各班の応援に関する事	【局内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保 <Aランク 継続業務> 【選挙係】 ・ 公告式に関する事 ・ 委員会の会議、会議録の調製及び保管に関する事
3日以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・ 必要人員の確保、必要に応じて代行要員を確保 ・ 事業継続場所の確保、必要に応じて代替施設を確保
1週間以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 ・ 再開した業務の継続 <Aランク 継続業務> 【選挙係】 ・ 選挙人名簿に関する事（調製事務、閲覧） ・ 選挙争訟に関する事 ・ 直接請求に関する事 ・ 検察審査員候補者予定者名簿の調製に関する事 ・ 裁判員候補者予定者名簿の調製に関する事 <Bランク 縮小業務> 【選挙係】 ・ その他、選挙、投票及び庶務に関する事 【監査係】 ・ 公印に関する事 ・ 公告式に関する事 ・ 監査委員に関する事 ・ 文書の收受、発送、編さん及び整理保存に関する事 ・ 事務局の予算及び経理に関する事 ・ 事務局の物品管理に関する事 ・ 事務局職員の人事及び服務に関する事 ・ 監査日誌に関する事 ・ 監査、検査、決算審査等の実施に関する事 ・ 監査資料の調査に関する事 <Cランク 休止業務> 【選挙係】 ・ 人事に関する事

着手時期	参集 予定 人数	非常時優先業務	
		応急復旧業務	優先通常業務
			<ul style="list-style-type: none"> ・予算の経理及び物品の出納保管に関すること
2週間以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Cランク 休止業務> 【選挙係】 <ul style="list-style-type: none"> ・公印の保管に関すること ・規則、規程の制定、改廃に関すること ・文書の收受発送及び編さん保存に関すること ・選挙常時啓発及び各種選挙に伴う臨時啓発に関すること ・明るい選挙推進協議会及び明るい選挙推進委員との連絡に関すること ・全国市区選挙管理委員会連合会、全国市区選挙管理委員会連合会東京支部及び東京都市選挙管理委員会連合会に関すること ・政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に関すること ・選挙に関する記録、統計及び調査に関すること 【監査係】 <ul style="list-style-type: none"> ・関係法規の調査に関すること ・監査等の報告書類の作成及び整備保存に関すること ・監査事務の研修に関すること ・その他監査事務に関すること
1ヶ月以内	6 (0) 全員	【班の行動】 ※必要業務の随時継続	【局内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・再開した業務の継続 ・職員態勢の見直し <Bランク 縮小業務> 【選挙係】 <ul style="list-style-type: none"> ・各種選挙の管理執行に関すること
1ヶ月以降	全員	【部共通】 ※全体業務	【局内共通】 <ul style="list-style-type: none"> ・全通常業務の再開

(参考) 消防団の非常時優先業務

着手時期	非常時優先業務
	応急復旧業務
3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難行動要支援者の安否の確認、救護、避難誘導その他安全の確保に関する こと（1 日以内継続） ・各分団詰所の被害状況調査及び安全確保に関すること（3 日以内継続） ・消防、水防及び人命の救助に関すること（以降、随時継続）
1 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者の捜索の協力に関すること（1 週間以内継続） ・火災警戒に関すること（以降、随時継続）
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害復旧に対する協力に関すること（以降、随時継続）
1 週間以内	※必要業務の随時継続
2 週間以内	※必要業務の随時継続
1 ヶ月以内	※必要業務の随時継続
1 ヶ月以降	※必要業務の随時継続

VI 通常業務の洗出しと優先度ランク等の判断結果

前章「V 組織別の非常時優先業務（災害レベル：6）」では、非常時優先業務を構成する、応急復旧業務と優先通常業務を対比したが、各課各係による全ての事業・事務の優先判断の結果は、応急復旧業務とともに資料編に示す。

なお、資料編の【優先通常業務】では、次に示す項目について整理した。

- ・部・課・係
- ・所掌事務
- ・優先通常業務
- ・課題
- ・対応フェーズ（着手時期）
- ・必要人数
- ・課外要員による代行可否（庁内職員、他都市職員、ボランティア）
- ・事業効果の程度（与影響度）
- ・事業損失の程度（被影響度）
- ・ランク（A、B、C、D）

小金井市事業継続計画
【地震編】

平成28年3月作成
(令和5年3月改訂)

発行・事務局 小金井市 総務部 地域安全課
東京都小金井市本町 6-6-3
TEL : 042-387-9807
FAX : 042-384-6426