

狛江市事業継続計画 〈震災編〉

狛江市

目 次

第1章	狛江市事業継続計画〈震災編〉の基本的な考え方	1
1	狛江市事業継続計画〈震災編〉の目的等	1
2	計画の基本方針	1
3	用語の定義	2
4	地域防災計画とBCPとの関係	2
第2章	前提とする地震と被害想定	4
第3章	非常時優先業務の選定	5
1	非常時優先業務の内容	5
2	非常時優先業務の基本的な考え方	5
3	優先する業務の具体的内容	5
第4章	執務環境の整備	7
第5章	事業継続体制の整備	9
1	発災時の対応と職員の参集	9
2	災害対策本部の設置とBCPの発動	12
3	非常時優先業務の実施について	12
4	BCPの解除	12
第6章	継続的な取り組み	13

第1章 狛江市事業継続計画〈震災編〉の基本的な考え方

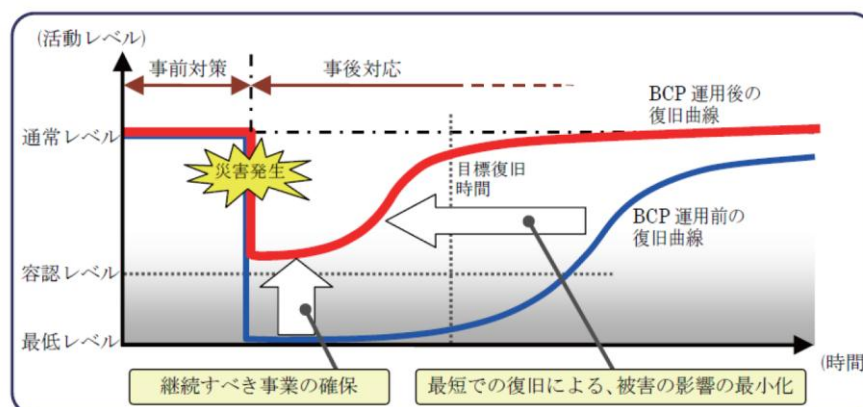
1 狛江市事業継続計画〈震災編〉の目的等

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

地域防災計画で想定している首都直下地震等が発生した場合において、災害対策の拠点となる市役所・防災センターの機能低下を最小限にとどめながら市民の生命・生活・財産・経済活動等を守ることを目的とする。

また、各部課等の分掌事務に関する事業継続計画は、本計画との整合性を図るものとする。

【BCP策定による事業の確保と早期復旧のイメージ図】（東京都地域防災計画より）



2 計画の基本方針

- (1) 地震による被害を最小限にとどめるために、地域防災計画に定められた業務に万全を尽くす。
- (2) 市役所の機能が一時停止することによる、市民生活等への支障を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努める。
- (3) 市職員の早期参集等による必要な人員の確保及び施設・電力・通信等に係るその他の業務資源の確保に努める。
- (4) 優先的に継続しなければならない業務以外の通常業務については、積極的に休止する。

3 用語の定義

- (1) 本計画における職員とは、正規職員、再任用職員をいう。なお、嘱託職員については、通常業務にあたることとする。
- (2) 本計画において災害対策業務とは、地域防災計画の応急対策及び復旧対策に定められた市の業務をいう。
- (3) 本計画において通常業務とは、地域防災計画で挙げられている業務以外で平常時から行っているすべての市の業務をいう。

4 地域防災計画とBCPとの関係

(1) 地域防災計画とBCPが対象とする業務

地域防災計画は、狛江市が市民、事業者、各関係団体等と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。

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

(2) 地域防災計画とBCPの比較

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

意思決定 機関	○災害対策本部	○災害対策本部 (BCP決定機関を兼ねる)
対象業務 の範囲	—	○優先的に継続すべき通常業務
	○予防対策業務	—
	○応急対策業務	○応急対策業務
	○復旧対策業務	○復旧対策業務
	○復興業務	—

第2章 前提とする地震と被害想定

本計画では、地域防災計画に基づき、「首都直下地震等による東京の被害想定」（平成24年4月東京都防災会議）にある多摩直下地震及び東京湾北部地震の発生時の被害について検討を行う。

【狛江市の主な被害想定】

条件	地震	多摩直下地震		東京湾北部地震	
	規模	M7.3		M7.3	
	震度	6弱99.7%・6強0.3%		6弱100%	
	時期（時刻）	冬（18時）	冬（5時）	冬（18時）	冬（5時）
	風速	8m/秒	4m/秒	8m/秒	4m/秒
人的被害	死者	14人	17人	17人	12人
	負傷者	289人	472人	257人	412人
建物被害	全壊・焼失棟数	506棟	317棟	751棟	231棟
	半壊棟数	1,287棟		1,213棟	
ライフライン	電力停電率	5.1%		5.6%	
	通信不通率	1.8%		3.7%	
	ガス支障率	0%※1 100%※2		0%※1 100%※2	
	上水道断水率	25.8%		19.6%	
	下水道被害率	17.5%		17.5%	
その他	帰宅困難者	8,872人	—	8,872人	—
	避難生活者	8,216人	7,520人	8,097人	6,159人

※1 ブロック内の全域でSI値が60kineを超え、確実に低圧ガスの供給停止を行うケースを想定

※2 ブロック内のある程度の範囲で60kineを超え、さらに二次被害発生の危険性がある場合、追加で供給停止を実行するケースも考えられるため、ブロック内の3分の1で60kineを超える場合も想定する。

その他被害の詳細は、地域防災計画及び「首都直下地震等による東京の被害想定」によるものとする。

第3章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の内容

震災発生により災害対策本部が設置された場合、市は、被害情報の収集、避難所の設置、道路の復旧等多岐にわたる災害対策業務を同時進行で実施していかなければならない。

その一方で通常業務についても、市民への行政サービスとして継続して実施していくことが求められるが、職員自身の被災や施設の損壊等、資源制約がかかる中で、災害対策業務とすべての通常業務を行うことは困難となる。

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

2 非常時優先業務の基本的な考え方

- (1) 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機（器）材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止する。
- (2) 災害発生時においては、市民の生命・身体・財産を保護し、被害を最小限にとどめることを第一とし、震災に伴い発生する災害対策業務を最優先に実施する。
- (3) 優先継続業務については、業務の規模を縮小する等して、災害対策業務に影響を与えない範囲で業務を実施する。
- (4) 非常時優先業務に必要となる人員や資機（器）材等の確保・配分は、災害対策本部の判断に基づき、全庁的に調整する。

3 優先する業務の具体的内容

(1) 災害対策業務

市が災害時に地域防災計画に基づき実施する業務を「災害対策業務」とし、着手時間に応じて、「初動対応業務」と「応急・復旧対策業務」に区分する。

(2) 優先継続業務

通常業務のうち、災害時においても継続が必要な通常業務を「優先継続業務」とし、復旧目安の時間毎に区分する。

(3) 休止業務

優先継続業務以外の通常業務を「休止業務」とする。

【業務の優先区分】

区分		内容
非常時優先業務	災害 対策 業務	初動対応業務 ○災害発生時に 最優先 に行う業務 ○発災から概ね6時間以内に着手する業務 ○地域防災計画<震災編>の応急対策のうち (a) 被災者の生命、健康、生活、財産に重大な影響がある業務 (b) 災害時対応のための意思決定に必要な業務 (例) 避難所の設置 災害対策本部の設置
		応急・復旧対策業務 ○災害発生時に 優先 して行わなければならない業務 ○地域防災計画<震災編>の応急対策・復旧対策のうち初動対応業務に該当しない業務 (例) 災害対策関係予算に関する業務 災害補償に関する業務
	優先継続業務	○休止が許されない通常業務で 継続 が必要な業務又は 縮小 が必要な業務 (例) 福祉施設の運営、介護支援、生活保護事務、道路公園管理、年金申請
休止業務		○通常業務のうち、 休止、延期 する業務 (a) 1ヶ月以上先送りすることが可能な業務 (b) 災害復興までの間、休止、延期することがやむを得ない業務 (例) 職員研修 地域懇談会 等

第4章 執務環境の整備

非常時優先業務を遂行する上で、市庁舎・防災センター等災害対応の拠点となる施設は、災害時においても通常時と同等の機能を保持しなければならない。

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

【現状・課題と対策等】

区分	現状・課題	対策等
施設	<ul style="list-style-type: none"> ○災害時の活動拠点となる市庁舎及び防災センター、避難所等となる施設の耐震性は問題ない。 ○耐震性が確保されていない施設が一部ある。 ○ガラスの破損や壁・天井の落下等の危険性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○耐震性が確保されていない施設については、事業停止又は代替施設での事業継続を検討する。 ○ガラスの破損や壁・天井の落下等に対して、危険性の除去、使用前に応急危険度判定を実施する。
電力	<ul style="list-style-type: none"> ○防災センターに非常用発電機が配備されている。 ○避難所等の備蓄倉庫に発電機を配備している。 ○3日以降から停電が復旧するまでの間、発電機の燃料確保が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○停電した場合は、非常用発電機（負荷対応は、防災センターは100%、市庁舎は70%で3日間発電が可能）を使用する。 ○必要に応じて、備蓄している発電機を使用する。 ○民間事業者等と燃料の優先供給に関する協力関係を構築する。
通信	<ul style="list-style-type: none"> ○市庁舎の電話回線は、災害時優先電話であるが、使用できなくなる可能性がある。 ○防災行政無線を各施設等に配備しているが、使用に不慣れな職員がいる。 ○災害対策用PHSを災害対策本部員や各施設等に配備している。 ○携帯電話（災害時優先電話）、衛星電話を安心安全課に配備している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○電話が使用できない場合は、防災行政無線等、他の通信手段を用いる。 ○防災行政無線の使用が想定される担当職員は、訓練等で操作方法を習得しておく。

情報システム	<ul style="list-style-type: none"> ○停電時には非常用電源に切り替わるが、長期の停電等、非常用電源で対応できない場合、システムの使用ができなくなる。 ○有線回線によるネットワーク環境を構築している。 	<ul style="list-style-type: none"> ○IDC、ASP の利用等、システムのバックアップ体制強化を検討する。 ○非常用電源の燃料確保を行う（電力の項目を参照）。 ○ネットワークの冗長化や無線回線の併用を行うことを検討する。
オフィス機器等	<ul style="list-style-type: none"> ○転倒・移動・落下の危険性があるオフィス機器、書架、キャビネットがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○オフィス機器や書架等の固定等、転倒・落下・移動防止策を実施する。
食糧・飲料水	<ul style="list-style-type: none"> ○3日分の食糧を備蓄している。 ○飲料水は備蓄していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○4日目以降、救援物資の一部を職員用に使用する。 ○飲料水として市庁舎・防災センターの井戸水を使用する。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ○市庁舎及び防災センターの地下に一時的に汚水等を貯留する非常用汚水槽を設置している。 ○非常用汚水槽の容量に達すると、下水道が復旧するまでの間、トイレが使用できなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○民間事業者等とし尿の収集等に関する協力関係を構築する。 ○職員用の仮設トイレの確保、簡易トイレの備蓄を行う。
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ○勤務の長時間化・長期化や不慣れな災害対策業務等の影響により職員に大きな身体的・精神的に負担がかかる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○健康管理に配慮した勤務体制を構築する。 ○休憩場所・睡眠場所を確保する。 ○災害時応援協定の締結自治体等への職員派遣の要請を検討する。 ○災害対策業務に係る訓練や研修等を適宜実施する。
資機（器）材等	<ul style="list-style-type: none"> ○業務に必要な資機（器）材や用品が不足する恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○民間事業者等と資機（器）材等の提供に関する協力関係を構築する。 ○職員用備蓄品の多様化を検討する。
会計処理	<ul style="list-style-type: none"> ○緊急に現金による支払が必要な場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○協定に基づき、指定金融機関と調整し、緊急時に対応できる態勢を整える。

第5章 事業継続体制の整備

1 発災時の対応と職員の参集

(1) 地域防災計画による非常配備態勢

① 勤務時間内

【非常配備態勢の区分】

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

	災害が発生した場合 ○その他の状況により、市本部長 (市長)が必要と認めるとき。	
--	--	--

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

イ 勤務時間外

夜間、休日等の勤務時間以外に地震災害等の非常事態が発生した場合は、通信、交通の途絶等により、直ちに前記の非常配備態勢をとることが困難と考えられるので、別命なく、次のような態勢をとる。

【夜間・休日特別配備態勢】

種 別	時 期	態 勢
情報連絡態勢	狛江市において震度4、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	安心安全課職員
第1特別非常配備態勢	狛江市において震度5弱、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	市長・副市長・教育長・全部長職・全課長職・安心安全課職員
第2特別非常配備態勢	狛江市において震度5強、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	市長・副市長・教育長・全管理職・全係長職・全主任職・安心安全課職員
第3特別非常配備態勢	狛江市において震度6弱以上、又はこれに準ずる地震災害が発生したとき。	全職員が自発的に手段をつくして、速やかに所属の勤務場所若しくはあらかじめ指定された場所に参集する。 なお、初動要員は、あらかじめ指定された避難所等に参集し、情報収集等必要な活動を行う。

(2) 参集可能人員

時間経過に伴い参集する各課（局及び室）の人員は次のとおりである。

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

【第3特別非常配備態勢時の参集人員】※1

災対部	課	1時間 未満	2時間 未満	3時間 未満	4時間 未満	5時間 未満	5時間 以上	計
災対総務部	総務課	11	12	12	13	13	13	13
	安心安全課	9	9	9	9	9	9	9
	職員課	7	7	7	8	8	8	8
	施設課	9	11	11	11	11	12	12
災対企画 財政部	秘書広報室	6	7	7	7	7	7	7
	政策室	7	8	8	8	9	9	9
	市史編さん室	1	1	1	1	1	1	1
	財政課	4	5	5	5	5	5	5
	市議会議会事務局	5	5	5	5	6	6	6
	選挙管理委員会	2	2	3	3	3	3	3
	監査委員事務局	2	2	2	2	2	2	2
	会計課	2	4	4	4	4	4	4
災対市民 生活部	市民課	5	7	8	8	9	11	11
	課税課	9	13	14	14	18	18	18
	納税課	9	10	12	13	13	13	13
	地域活性課	7	10	13	13	13	13	13
	農業委員会事務局	1	1	1	1	1	1	1
災対福祉 保健部	地域福祉課	6	7	8	8	9	9	9
	福祉相談課	7	11	11	12	12	16	16
	高齢障がい課	8	10	13	14	14	16	16
	保険年金課	6	12	12	12	12	12	12
	健康推進課	7	8	9	9	9	11	11
災対児童 青少年部	子育て支援課	6	8	10	11	11	11	11
	児童青少年課	64	78	87	89	92	96	96
災対環境 部	環境政策課	8	9	11	11	11	11	11
	下水道課	4	6	7	8	8	8	8
	清掃課	3	5	5	6	6	7	7
災対都市 建設部	まちづくり推進課	6	10	10	10	11	11	11
	道路交通課	17	21	21	21	22	22	22
	整備課	6	8	8	8	8	9	9
災対教育 部	学校教育課	24	31	31	34	35	36	36
	指導室	1	5	6	6	6	6	6
	社会教育課	5	6	6	6	6	6	6
	公民館	5	5	7	7	7	8	8
	図書館	3	4	5	7	7	7	7
合 計		282	358	389	404	418	437	437
＜参考＞想定参集人数※2		226	286	311	323	334	350	350

※1 平成27年4月1日現在（一部休職者等・派遣者等を除く）の狛江市の行政組織人数（正規職員＋再任用職員）。なお、初動要員は、指定された避難所等に参集後、交代要員が到着次第、所属する課での業務にあたることから、所属課での人員として計上している。

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

2 災害対策本部の設置とBCPの発動

(1) 発災後、必要により速やかに災害対策本部を設置する。

(2) 粕江市災害対策本部長（市長、以下「本部長」という。）は、災害対策本部設置と同時にBCPの発動を宣言する。

3 非常時優先業務の実施について

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

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

4 BCPの解除

通常業務がすべて復帰した時点で、本部長はBCPの解除を宣言する。

第6章 継続的な取り組み

本計画は、継続的に管理・運用する事業継続マネジメント（BCM）を推進するため、各部課等は、主体的にボトルネックを把握し、改善を図る体制を構築するものとする。

また、職員が非常時優先業務の重要性を理解し、課せられた役割を果たせるよう、教育・訓練等を実施する。

項目	内容
計画の策定 (PLAN)	<p>○各部課等は、必要に応じて、非常時優先業務について、訓練の計画やマニュアルを作成する。</p> <p>○災害時優先業務のうち一部の初動対応業務については、その作業手順等を粕江市震災対応マニュアルにおいて示す。</p>
教育・訓練の実施 (DO)	<p>○各部課等は、必要に応じて、次のとおり所属職員に対して教育を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の業務に対する公務員としての責務 ・過去の災害の教訓 ・被災者に対する心情への配慮 ・非常用持出品や備蓄品等の確保、宿泊・生活用品の準備 ・家族との安否確認、連絡方法 ・発災直後の安全確保を図るための行動 ・正確な災害情報の入手方法等 <p>○各部課等は、必要に応じて、次のとおり所属職員に対して訓練の実施又は参加させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市総合防災訓練への参加 ・非常時優先業務の実施訓練 ・執務環境等の課題に対する対応
計画の点検・検証 (CHECK)	<p>○教育・訓練等を実施した後は、参加者による評価、問題点の抽出、課題の検討を行う。</p>
計画の見直し (ACTION)	<p>○実効性のある計画にするため、次の場合には、必要に応じて計画の見直しを行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育・訓練等により改善点が判明した場合 ・地域防災計画との整合性を図る必要が生じた場合 ・組織体制等に改正があった場合 ・その他必要が認められるとき

別表1

非常時優先業務計画表(災害対策業務編)

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

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

非常時優先業務計画表（災害対策業務編）

災害対策の区分		業	務	災害対策部	担当課	初動対応期			応急対策期			復興対応期						
						直ちに	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
伝達・広報	4	38	市施設		各施設担当課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	5	39	関係機関		各課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	6	40	市ホームページ	企画財政部	秘書広報室		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	7	41	こまえ安心安全情報メール	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	8	42	狛江市緊急災害情報メール	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	9	43	報道機関への公表	企画財政部	秘書広報室		◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	10	44	関係防災機関への報告及び伝達	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	避難指示等の発令・伝達	1	45	市内各地区の災害状況の把握	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○						
		2	46	消防署・警察署との情報交換・協議	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○						
		3	47	警戒区域設定・避難指示等の発令	総務部	安心安全課	◎											
伝達		1	48	市防災行政無線(固定系)	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○						
		2	49	市民からの問い合わせに対する説明・回答	企画財政部	秘書広報室	◎	○	○	○	○	○						
		3	50	市施設		各施設担当課	◎	○	○	○								
		4	51	関係機関		各課	◎	○	○	○	○	○						
		5	52	市ホームページ、ツイッター、デジタルサイネージ等	企画財政部	秘書広報室	◎	○	○	○	○	○						
		6	53	こまえ安心安全情報メール、デジタルサイネージ等	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○						
		7	54	狛江市緊急災害情報メール	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○						
8	55	民間団体への協力要請		各課	◎	○	○	○	○	○								
9	56	報道機関への公表	企画財政部	秘書広報室	◎													
10	57	関係防災機関への報告及び伝達	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○								
避難誘導	1	58	消防署・消防団・警察署との連絡・連携	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○							
	2	59	民間団体への協力要請	総務部	安心安全課	◎	○	○	○	○	○							
	3	60	該当災害時集合場所での集団の編成	総務部	総務課	◎	○	○	○	○	○							
	4	61	避難行動要支援者対策	福祉保健部	地域福祉課	◎	○	○	○	○	○							
避難場所の開設・運営	1	62	災害時集合場所の連絡調整	総務部	総務課	◎	○	○	○									
	2	63	災对本部からの災害時集合場所への指示・情報提供	教育部	学校教育課	◎	○	○	○									
	3	64	災害時集合場所(避難所併設)の運営	教育部	学校教育課	◎	○	○	○									
	4	65	災对本部からの災害時集合場所への指示・情報提供	総務部	総務課	◎	○	○	○									
	5	66	災害時集合場所(避難所併設・初動要員配置場所以外)の運営	総務部	総務課	◎	○	○	○									
医療救護	応急医療	1	67	医療救護に関する情報の収集・伝達	福祉保健部	健康推進課	◎	○	○	○	○	○						
		2	68	医療救護活動拠点及び災害薬事センターの設置	福祉保健部	健康推進課		◎										
		3	69	医師会・薬剤師会・歯科医師会との連絡・調整	福祉保健部	健康推進課	◎	○	○	○	○	○						
		4	70	医師等スタッフの搬送	福祉保健部	健康推進課		◎										
		5	71	医薬品・医療資機(器)材の確保と配分	福祉保健部	健康推進課		◎	○	○	○	○						
		6	72	(緊急)医療救護所の設置と医療救護の実施	福祉保健部	健康推進課		◎	○	○	○	○						
		7	73	負傷者の搬送	福祉保健部	健康推進課		◎	○	○	○	○						
	保健	1	74	避難者・地域住民の健康管理等の保健活動	福祉保健部	健康推進課						*	○	○	○	○	○	
		2	75	メンタルヘルスケアの実施	福祉保健部	健康推進課						*	○	○	○	○	○	
		3	76	透析患者等への対応	福祉保健部	健康推進課					*	○	○	○	○	○	○	

非常時優先業務計画表（災害対策業務編）

災害対策の区分	業 務	災害対策部	担当課	初動対応期			応急対策期			復興対応期			
				直ちに	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
衛生及び防疫	4 77	飲料水の安全確保	福祉保健部	健康推進課				*	○	○	○	○	○
	5 78	食品の安全管理	福祉保健部	健康推進課					*	○	○	○	○
	6 79	避難所の衛生管理	福祉保健部	健康推進課					◎	○	○	○	○
	7 80	被災動物の保護・飼育に関すること	福祉保健部	健康推進課			◎	○	○	○	○	○	○
	8 81	防疫活動	福祉保健部	健康推進課					*	○	○	○	○
救出	1 82	出勤場所決定のための情報取得	都市建設部	まちづくり推進課	◎	○	○	○	○				
	2 83	出勤決定及び関係機関等の協力要請	都市建設部	まちづくり推進課	◎	○	○	○	○				
	3 84	作業の実施	都市建設部	まちづくり推進課	◎	○	○	○	○				
	4 85	救出者の医療受診	都市建設部	まちづくり推進課	◎	○	○	○	○				
応急給水	1 86	市内の断水地域等必要情報の把握	市民生活部	地域活性課		◎	○	○	○				
	2 87	東京都水道局との調整・連絡	市民生活部	地域活性課		◎	○	○	○	○	○	○	○
	3 88	保健所との調整・連絡	市民生活部	地域活性課		◎	○	○	○	○	○	○	○
	4 89	応急給水実施計画の策定と見直し	市民生活部	地域活性課			◎	○	○	○	○	○	○
	5 90	和泉本町浄水所及び砧浄水場等からの給水	市民生活部	地域活性課		◎	○	○	○	○	○	○	○
	6 91	井戸水提供の家の利用	市民生活部	地域活性課				◎	○	○	○	○	○
	7 92	ろ過器の利用	市民生活部	地域活性課			◎	○	○	○	○	○	○
道路障害物除去	1 93	出勤決定のための情報取得	都市建設部	道路交通課	◎	○	○	○	○	○			
	2 94	出勤決定及び関係機関等の協力要請	都市建設部	道路交通課	◎	○	○	○	○	○			
	3 95	作業の実施	都市建設部	道路交通課	◎	○	○	○	○	○			
	4 96	国、都等の施行する道路事業等に係る国、都等との調整に関すること	都市建設部	道路交通課						*	○	○	○
避難所の開設・運営	1 97	避難所開設の決定と関係機関への報告と連携	総務部	安心安全課			◎	○	○	○	○	○	○
	2 98	災害対策本部と避難所運営協議会との調整	教育部	学校教育課			◎	○	○	○	○	○	○
	3 99	避難所からの飲料水・食糧・生活必需品等の要請	教育部	学校教育課			◎	○	○	○	○	○	○
	4 100	女性の入権の確保と問い合わせ対応	企画財政部	政策室					◎	○	○	○	○
	5 101	避難所の防犯対策支援	教育部	学校教育課					◎	○	○	○	○
	6 102	福祉避難所の設置・運営	福祉保健部	地域福祉課			*	○	○	○	○	○	○
食料の供給	1 103	調達・配布計画の策定	市民生活部	地域活性課				◎					
	2 104	備蓄食料の供与(備蓄品の供与を含む)	市民生活部	地域活性課				◎	○	○			
	3 105	調製粉乳の供与(備蓄品の供与を含む)	市民生活部	地域活性課				◎	○	○	○	○	○
	4 106	粕江市米穀商組合及び民間事業者からの調達	市民生活部	地域活性課						◎	○		
	5 107	東京都福祉保健局への備蓄品供与の要請	市民生活部	地域活性課						◎			
	6 108	炊き出しの実施(プロパンガスの調達をも含む)	市民生活部	地域活性課						*	○	○	○
生活必需品の供給	1 109	調達・配布計画の策定	市民生活部	地域活性課					◎				
	2 110	備蓄品の供与	市民生活部	地域活性課				◎	○	○	○	○	○
	3 111	民間事業者からの調達	市民生活部	地域活性課					◎	○	○	○	○
ごみ処理	1 112	処理計画の策定	環境部	清掃課					*	○			
	2 113	収集作業の実施	環境部	清掃課						◎	○	○	○
	3 114	臨時集積所の開設	環境部	清掃課						◎	○	○	○

非常時優先業務計画表（災害対策業務編）

災害対策の区分	業 務	災害対策部	担当課	初動対応期			応急対策期			復興対応期				
				直ちに	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
トイレの確保及びし尿処理	1 115	組み立てトイレ設置計画策定	環境部	清掃課				*	○					
	2 116	組み立てトイレ設置の実施	教育部	学校教育課				◎						
	3 117	生活用水の確保(災害対策用井戸の開放)	教育部	学校教育課				◎	○	○	○	○	○	○
	4 118	し尿処理計画の策定	環境部	清掃課				*	○	○	○	○	○	○
	5 119	し尿収集車の確保	環境部	清掃課					*	○	○	○	○	○
	6 120	水再生センターなどへの搬入	環境部	清掃課					*	○	○	○	○	○
がれきの処理	1 121	東京都への被災状況の報告	環境部	清掃課					*	○				
	2 122	公費負担対象範囲の周知	環境部	清掃課								◎		
	3 123	処理計画の策定	環境部	清掃課								◎	○	
	4 124	緊急道路障害物除去作業に伴うがれきの搬入	環境部	清掃課								◎	○	○
	5 125	がれきの撤去	環境部	清掃課								◎	○	○
	6 126	がれき仮置場の設置	環境部	清掃課								◎	○	○
	7 127	がれきの中間処理・再利用・最終処分	環境部	清掃課								*	○	○
住家流入土石、竹木等除去	1 128	除去対象戸数及び所在調査	環境部	清掃課							◎			
	2 129	処理計画の策定	環境部	清掃課								◎		
	3 130	民間協力機関との連携	環境部	清掃課									◎	○
	4 131	除去実施	環境部	清掃課									◎	○
遺体処理	1 132	搜索	都市建設部	まちづくり推進課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2 133	収容	福祉保健部	福祉相談課			◎	○	○	○	○	○	○	○
	3 134	遺体収容所の設置・資材調達及び関係機関との連絡・調整	福祉保健部	福祉相談課		*	○	○	○	○	○	○	○	○
	4 135	特例火葬許可	市民生活部	市民課					◎	○	○			
	5 136	広域火葬の実施	市民生活部	市民課								◎	○	
	6 137	身元不明遺体の取扱い	福祉保健部	福祉相談課								◎	○	○
	7 138	死亡者に関する広報	福祉保健部	福祉相談課								◎	○	○
下水道施設の応急復旧	1 139	下水道施設の被害状況確認	環境部	下水道課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2 140	下水道施設の修繕に関する事	環境部	下水道課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	3 141	流域下水道との維持管理に関する申し合わせ事項に関する事	環境部	下水道課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4 142	下水道施設の水质管理に関する事	環境部	下水道課						◎	○	○	○	○
	5 143	下水道工事の実施設計、施工及び監督(維持管理に関するもの)に関する事	環境部	下水道課		◎	○	○	○	○	○	○	○	○
	6 144	交付金に関する事	環境部	下水道課							◎	○	○	○
	7 145	東京都水道局との連絡調整に関する事	環境部	下水道課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	8 146	ポンプ場の機能維持	環境部	下水道課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	9 147	下水道施設の復旧計画の策定	環境部	下水道課		◎	○	○	○	○	○	○	○	○
	10 148	復旧作業の実施	環境部	下水道課			◎	○	○	○	○	○	○	○
市施設の応急復旧	1 149	道路・橋りょうの応急復旧	都市建設部	道路交通課						◎	○	○	○	○
	2 150	河川及び内水排除施設	都市建設部	道路交通課							*	○	○	○
	3 151	保育園・学童保育所の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	施設課					◎	○	○	○	○	○
	4 152	避難所等、災害時に使用する公共施設の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	施設課	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	5 153	その他、公共施設の応急危険度判定及び応急復旧	総務部	施設課					◎	○	○	○	○	○

非常時優先業務計画表（災害対策業務編）

災害対策の区分		業 務	災害対策部	担当課	初動対応期				応急対策期			復興対応期				
					直ちに	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
生活確保	生活支援	1 154	生活相談の実施及び各種支援制度の申請受付	福祉保健部	福祉相談課									*	○	
		2 155	義援金品の受付・保管	企画財政部	財政課								◎	○	○	
		3 156	義援金品の配分計画の策定及び配分	企画財政部	財政課									◎	○	
	児童生徒園児の安全確保及び応急教育・保育	1 157	市立保育園での園児の保護と引き取り	児童青少年部	児童青少年課	◎	○	○	○	○	○					
		2 158	小・中学校での児童・生徒の保護と引き取り	教育部	指導室	◎	○	○	○	○	○					
		3 159	市立小・中学校における応急教育計画の策定及び実施	教育部	指導室						*	○	○			
		4 160	市立保育園における応急保育計画の策定及び実施	児童青少年部	児童青少年課						*	○	○			
		5 161	民間保育園への指導と連携	児童青少年部	児童青少年課						*	○	○			
		6 162	学童クラブでの児童の保護と引き取り	児童青少年部	児童青少年課	◎	○	○	○	○	○					
	融資	1 163	中小企業への融資	市民生活部	地域活性課										*	○
		2 164	農業関係者への融資	市民生活部	地域活性課										*	○
	応急危険度判定	1 165	民間社会公共施設の応急危険度判定	都市建設部	まちづくり推進課								◎	○	○	○
2 166		被災住宅の応急危険度判定	都市建設部	まちづくり推進課								◎	○	○	○	
住居の確保	1 167	家屋・住家の被害状況調査	都市建設部	まちづくり推進課								◎	○	○	○	
	2 168	家屋・住家の応急修理	都市建設部	まちづくり推進課										○	○	
	3 169	一時提供住宅の供給	都市建設部	まちづくり推進課									◎	○	○	
	4 170	応急仮設住宅の建設地の選定	都市建設部	まちづくり推進課									◎	○	○	
	5 171	応急仮設住宅の建設	都市建設部	まちづくり推進課											○	
	6 172	応急仮設住宅の入居者の募集・選定	都市建設部	まちづくり推進課											○	
罹災証明	1 173	被災台帳の作成	市民生活部	課税課								◎	○	○	○	
	2 174	申請受付	市民生活部	課税課									◎	○	○	
	3 175	証明書の発行	市民生活部	課税課									◎	○	○	
ボランティア活動への支援	1 176	ボランティア活動への支援と社会福祉協議会との連携	福祉保健部	地域福祉課									◎	○	○	
	2 177	東京都との連携及び東京都登録ボランティアの活用	福祉保健部	地域福祉課									◎	○	○	

議会事務局

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 議員報酬、議員期末手当等の支給処理に関する事。								○
2 議員年金、退職一時金等の請求手続きに関する事。								○
3 議会に関する条例・規則の制定改廃等（文書の公示）に関する事。								○
4 定例会（臨時会）への出席通知、議案、請願・陳情等、その他議会資料の調整・作成に関する事。								○
5 各常任委員会（含議運）への出席通知、資料作成・次第書・記録の作成等に関する事。								○
6 公聴会への出席通知、資料作成・次第書・記録の作成等に関する事。								○
7 協議会、その他諸議会の説明員の出席要求、議員への通知、資料作成・次第書の作成等に関する事。								○
8 関係所管部及び議員への定例会（臨時会）、委員会の開催通知等に関する事。								○
9 請願、陳情の受け付け、整理簿への記載、書式に基づき請願・陳情書の作成に関する事。								○
10 提出された議案の点検、結果を関係機関に送付に関する事。								○
11 議会において行う選挙の次第書の作成、投票用紙の準備に関する事。								○
12 議案書・議決書の作成、会議結果の送付等に関する事。								○
13 決議案及び意見書の作成に関する事。								○
14 本会議、委員会等の資料の作成に関する事。								○
15 議会図書購入・蒐集整理、閲覧等に関する事。								○
16 議会に関する資料提供・要望、調査の依頼・回答・結果取りまとめ、役所内担当課との調整等に関する事。								○
17 議会報の原稿作成、写真撮影等、関係団体へ送付、朗読V.G.と連絡調整に関する事。								○
18 傍聴受付、傍聴券の交付、資料の貸し出し等に関する事。								○
19 録音設備点検、各室の貸出対応等に関する事。								○
20 一般質問通告書の作成等に関する事。								○
21 会議録の調製に関する事。								○
22 来訪者窓口対応、議員関係訃報対応等に関する事。								○
23 課内の庶務に関する事。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	0	0	0	5

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

秘書広報室

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 市長及び副市長の秘書に関する事。	○							
2 広報活動の企画及び実施に関する事。					○			
3 広報紙、市勢要覧、その他広報刊行物の編集及び発行に関する事。					○			
4 ホームページの管理に関する事。					○			
5 各種市民相談に関する事。					○			
6 市長及び副市長の交際及び渉外に関する事。								○
7 儀式、ほう賞及び表彰に関する事。								○
8 東京都町村総合事務組合に関する事。								○
9 その他秘書に関する事。					○			
10 部内及び室内の庶務に関する事。					○			
11 報道機関との連絡に関する事。					○			
12 請願、陳情、要望等の受付及びその処理に関する事。							○	
13 行政相談に関する事。								○
14 世論調査に関する事。								○
15 その他広報及び広聴活動に関する事。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	2	2	2	2	2	6	7	7

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

政策室

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 庁議、部課長会議等市長又は副市長が招集する会議に関する事。					○			
2 市議会に関する事。		○						
3 政策に係る総合調整に関する事。						○		
4 例規文その他の文書の指導及び審査に関する事。						○		
5 文書の収発、整理及び保存に関する事。				○				
6 行政区域に関する事。						○		
7 文書の印刷及び発送に関する事。				○				
8 公告式に関する事。			○					
9 不服申立て及び訴訟に関する事。						○		
10 情報公開及び個人情報保護に関する事。				○				
11 公印の管理に関する事。			○					
12 行政手続に関する事。						○		
13 市政の基本的施策に関する事。							○	
14 基本構想、基本計画及び実施計画に関する事。							○	
15 行政改革の推進に関する事。							○	
16 行政組織、機構及び職員定数に関する事。							○	
17 行政評価制度に関する事。							○	
18 固定資産評価審査委員会に関する事。						○		
19 コミュニティ施策の総合的な企画及び調整に関する事。							○	
20 市民参加と市民協働のための企画立案及び調整に関する事。							○	
21 国際化に関する事。							○	
22 人権に関する事。							○	
23 平和事業に関する事。							○	
24 男女共同参画社会の実現への総合的な施策の推進及び調整に関する事。							○	
25 特命事項の調査研究及び企画立案に関する事。							○	
26 総合的な事務の改善に関する事。							○	
27 政策に係る法的調査及び研究に関する事。							○	
28 室内の庶務に関する事。					○			
29 犯罪被害者支援に関する事。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	1	2	4	5	6	9

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

財政課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止が できない 業務	応急対策期			復旧対応期			休止する 業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	当初予算編成に関する事。			○					
2	補正予算編成に関する事。			○					
3	市債及び地方交付税に関する事。			○					
4	予備費管理、基金及び一時借入金に関する事。			○					
5	決算統計に関する事。						○		
6	決算資料作成に関する事。						○		
7	健全化判断比率の公表に関する事。						○		
8	財政公表に関する事。						○		
9	各種調査（当初予算調・財政事情・普通建設事業調・公共事業調・各種調査）に関する事。						○		
10	総合交付金に関する事。						○		
11	財政援助団体実績報告に関する事。						○		
12	財政シュミレーションに関する事。							○	
13	連結財務書類の作成に関する事。							○	
14	財政のあらまし冊子作成に関する事。							○	
15	補助金評価に関する事。							○	
16	税外収入総括に関する事。							○	
17	寄附受入に関する事。							○	
18	税外未収債権の管理及び統括に関する事。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	0	3	3	3	3	5

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

市史編さん室

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	市史の編さんに関すること。								○
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	0	0	0	1

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

総務課

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 庁舎維持管理に関する事。			○					
2 電話交換及び庁内放送等に関する事。			○					
3 準備契約に関する事。								○
4 税総合システムの運用に関する事。					○			
5 入札参加業者の資格審査に関する事。								○
6 庁務に関する事。								○
7 庁用車に関する事。			○					
8 庁用車の安全運転管理に関する事。								○
9 保険の加入・解約・請求等に関する事。								○
10 他の部課に属さない事。								○
11 工事請負契約に関する事。								○
12 測量、設計等の工事委託契約に関する事。								○
13 物品の購入、賃貸借等の契約に関する事。								○
14 工事、委託及び物品の受入・完了検査に関する事。								○
15 物品の売却契約に関する事。								○
16 業務委託契約に関する事。								○
17 その他バッチ処理に関する事。								○
18 庁内ネットワーク等の監視に関する事。	○							
19 統計資料の収集等に関する事。								○
20 行政情報化推進委員会事務局に関する事。								○
21 次期情報化アクションプランの策定に関する事。								○
22 電子申請に関する事。								○
23 セキュリティポリシーの改定に関する事。								○
24 電子計算組織等調査に関する事。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	2	2	8	8	10	10	10	12

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

安心安全課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	災害対策本部設置に関する事							○	
2	防災行政無線維持管理に関する事							○	
3	全国瞬時警報システムに関する事							○	
4	テロ対策に関する事							○	
5	消防団の火災等災害出動に関する事							○	
6	消防団との連絡調整に関する事							○	
7	消防署との連絡調整に関する事							○	
8	災害見舞金の支給に関する事					○			
9	消防団の出動手当・報酬等に関する事						○		
10	消防団員の公務災害請求・受領等に関する事					○			
11	消防団の施設・車両等の点検・整備等に関する事							○	
12	消火栓の維持管理に関する事							○	
13	貯水槽の維持管理に関する事							○	
14	その他防災に関する事							○	
15	その他防犯に関する事							○	
16	課内の庶務に関する事							○	
17	総合水防訓練の実施に関する事							○	
18	総合防災訓練の実施に関する事							○	
19	粕江市防災会に関する事							○	
20	避難所運営協議会に関する事							○	
21	国民保護協議会に関する事							○	
22	自衛官募集に関する事							○	
23	防犯協会等補助金に関する事							○	
24	安心安全パトロールに関する事							○	
25	消防団の会議等の開催に関する事							○	
26	消防団の行事・訓練・警戒等の調整・実施に関する事							○	
27	消防団員の研修会参加に関する事							○	
28	粕江市防災会議に関する事							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	0	0	0	2	2	9

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

職員課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	職員の任免に関する事。				○				
2	給与支払に関する事。				○				
3	派遣職員に関する事。						○		
4	職員の分限、懲戒に関する事。						○		
5	職員の服務に関する事。				○				
6	職員採用試験に関する事。							○	
7	期末勤勉手当支払に関する事。						○		
8	昇給に関する事。				○				
9	年末調整に関する事。						○		
10	給与実態調査に関する事。							○	
11	勤務条件調査に関する事。							○	
12	公益通報相談窓口に関する事。						○		
13	嘱託・臨時職員に関する事。				○				
14	健康相談に関する事。							○	
15	公務災害・通勤災害に関する事。				○				
16	労働災害・通勤災害に関する事。				○				
17	退職手当組合に関する事。				○				
18	共済会に関する事。				○				
19	課内の庶務に関する事。					○			
20	事務担当者連絡協議会に関する事。							○	
21	職員定期健康診断に関する事。				○				
22	職員昇任試験に関する事。							○	
23	人事異動に関する事。				○				
24	職員団体に関する事。				○				
25	人事評価に関する事。							○	

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

26	研修計画の策定に関する事。								○
27	市独自研修の実施に関する事。								○
28	派遣研修の実施に関する事。								○
29	市町村職員研修所との連絡調整に関する事。								○
30	人材育成委員会開催に関する事。								○
31	公平委員会に関する事。								○
32	特別職報酬等審議会開催に関する事。								○
33	被服貸与に関する事。			○					
34	安全衛生委員会に関する事。							○	
35	共済組合に関する事。			○					
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	2	2	6	6	8	8

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

施設課

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 市有施設（学校施設を含む。以下同じ。）の計画的な維持保全の推進に関する事。							○	
2 市有施設の新築、増築及び改築工事の設計施工に関する事。							○	
3 市有施設工事の監理及び監督に関する事。					○			
4 市有施設の維持及び修繕に関する事。							○	
5 その他緊急的に対応を要する業務の支援に関する事。							○	
6 課内の庶務に関する事。						○		
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	6	9	12	12

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

市民課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	異動届受付に関する事。		○					
2	戸籍届書受付に関する事。	○						
3	届書に基づく住民票作成・照合に関する事。		○					
4	印鑑登録受付及び印鑑登録証の交付照合に関する事。		○					
5	戸籍、住民票の謄抄本、税関係証明、臨時運行許可、身分証明書等の交付申請受付作成・交付に関する事。		○					
6	郵送交付に関する事。						○	
7	電話サービス（住民票と印鑑証明の受付等）に関する事。							○
8	自動交付機の管理に関する事。		○					
9	市民課に係るすべての電話問い合わせ対応に関する事。	○						
10	埋火葬許可書の発行に関する事。	○						
11	住居表示付番に関する事。					○		
12	住居表示台帳の作成・管理に関する事。					○		
13	事務手数料の収納に関する事。	○						
14	市民葬儀の申込みに関する事。		○					
15	都立霊園の申込みに関する事。							○
16	住基カードに関する事。		○					
17	広域交付に関する事。		○					
18	公的個人認証に関する事。		○					
19	DV・ストーカー被害者対応に関する事。	○						
20	個人情報開示請求・情報公開に関する事。						○	
21	戸籍簿の記録及び管理に関する事。				○			
22	戸籍システム運用に関する事。		○					
23	人口動態に関する事。						○	
24	身上調査、捜査関係、資格審査等照会に関する事。						○	
25	犯歴者・成年後見者・破産者・在外選挙人の登録、閉鎖及び名簿作成等に関する事。						○	
26	刑の消滅に関する事。						○	
27	刑罰調書作成に関する事。						○	
28	公用交付件数のレジ打ちに関する事。						○	
29	戸籍届書送付に関する事。			○				
30	相続税法58条に関する事。							○
31	住民基本台帳リストの閲覧に関する事。							○
32	住居表示板作成に関する事。							○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

33	住居表示街区案内板に関する事。								○
34	旧番地問合せ対応に関する事。					○			
35	人口動態調査に係る郵送切手受払簿確認に関する事。								○
36	戸籍年間統計に関する事。								○
37	戸籍定期報告表提出に関する事。								○
38	届書在庫管理に関する事。								○
39	供用物品請求等に関する事。								○
40	戸籍に係る届書等最終確認・綴り作成(互審会)に関する事。							○	
41	戸籍に係る届書送付(渉外)(互審会)に関する事。							○	
42	課内の庶務に関する事。							○	
43	新たな交付制度の検討に関する事。							○	
44	戸籍誌Q&A追記に関する事。								○
45	互審会に関する事。								○
46	互審会運営委員会に関する事。								○
47	町若しくは字の新設等に関する事。							○	
48	都営住宅の入居申込みに関する事。								○
49	母子健康手帳の交付に関する事。					○			
50	犬の登録受付・注射済証の交付に関する事							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		4	5	7	9	12	13	13	13

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

課税課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	確定申告書の受付に関する事。	○						
2	給与支払報告書分類・審査作業に関する事。			○				
3	軽自動車税の当初課税事務に関する事。			○				
4	月例課税事務に関する事。				○			
5	サマリーテストに関する事。						○	
6	市民税・都民税申告書の発送・受付に関する事。				○			
7	市民税・都民税の申告に関する事。	○						
8	退職分離分の処理に関する事。						○	
9	電算機における基本簿の管理に関する事。						○	
10	当初課税に係る契約に関する事。						○	
11	年金特徴収の異動処理に関する事。				○			
12	固定資産に係る入力業務に関する事。			○				
13	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る納通等発送に関する事。			○				
14	市民税（個人）の当初課税事務に関する事。			○				
15	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る税システム入力に関する事。			○				
16	特別徴収の賦課と異動処理に関する事。				○			
17	市たばこ税の調定業務に関する事。					○		
18	軽自動車税の申告に関する事。	○						
19	月例転写に関する事。						○	
20	固定資産に係る現地調査に関する事。	○						
21	市たばこ税申告に関する事。				○			
22	市民税・都民税減免処理に関する事。			○				
23	住民税に係る例規改正に関する事。				○			
24	税制改正に伴う情報収集及び対応協議に関する事。			○				
25	調定業務に関する事。					○		
26	法人市民税の申告に関する事。	○						
27	軽自動車税の調定業務に関する事。					○		
28	固定資産に係る文書作成に関する事。			○				
29	固定資産に係る窓口・電話対応に関する事。	○						
30	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る入力業務に関する事。			○				
31	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る文書作成に関する事。			○				
32	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る窓口・電話対応に関する事。	○						
33	市税（国民健康保険税及び固定資産税係が所管する税を除く）の総括表発送に関する事。			○				

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

34	市民税（法人）の課税事務に関する事。				○				
35	市民税（法人）の課税状況通知に関する事。				○				
36	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る現地調査に関する事。				○				
37	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る文書作成に関する事。				○				
38	土地、家屋、償却資産課税台帳等及び地籍図等の管理に係る窓口・電話対応に関する事。		○						
39	課内の庶務に関する事。		○						
40	各種不着郵便物の調査に関する事。				○				
41	原動機付自転車等の標識の購入に関する事。							○	
42	再転入者の軽自動車等所有チェックに関する事。							○	
43	試乗用標識の交付に関する事。		○						
44	死亡者の送付先調査に関する事。							○	
45	市民税・都民税申告書の催告・警告に関する事。								○
46	住登外調査に関する事。							○	
47	税務署との調整に関する事。				○				
48	捜査関係事項照会回答に関する事。					○			
49	他市への課税資料の回送に関する事。					○			
50	転出車両リスト情報提供の契約に関する事。							○	
51	標識取替通知ハガキの送付に関する事。							○	
52	法人の異動届に関する事。		○						
53	放置バイクの照会回答に関する事。							○	
54	法定調書による所得調査に関する事。							○	
55	未申告調査に関する事。							○	
56	未申告法人への督促・調査に関する事。								○
57	課税状況調に関する事。				○				
58	軽自動車税減免・免除の処理に関する事。				○				
59	固定資産税、特別土地保有税及び都市計画税の賦課、調定に係る現地調査に関する事。		○						
60	国有資産等所在市町村交付金に係る現地調査に関する事。								○
61	国有資産等所在市町村交付金に係る文書作成に関する事。								○
62	狛江市たばこ税増収対策協議会に関する事。								○
63	市民税（法人）の減免事務に関する事。				○				
64	市民税（法人）の台帳の整理に関する事。							○	
65	市民税（個人）の台帳の整理に関する事。							○	
66	事業所・家屋敷課税の調査及び課税に関する事。							○	
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	4	4	19	19	19	19	19

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

納税課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	市税の徴収に関する事。				○				
2	市税の督促状の発送に関する事。				○				
3	市税の納税証明の発行に関する事。				○				
4	市税の差押等滞納処分に関する事。							○	
5	市税の不能欠損に関する事。							○	
6	市税の徴収及び換価の猶予に関する事。						○		
7	市税の納付又は納入の委託に関する事。						○		
8	市税の徴収簿の整理及び管理に関する事。						○		
9	市税の過誤納金の整理に関する事。						○		
10	市税の集計及び報告に関する事。						○		
11	納税指導・相談に関する事。				○				
12	催告書の送付等に関する事。							○	
13	電話による納税勧奨に関する事。							○	
14	訪問催告に関する事。							○	
15	納税貯蓄組合に関する事。							○	
16	納税の奨励及び啓発に関する事。							○	
17	市税の口座振替に関する事。				○				
18	課内の庶務に関する事。						○		
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	0	0	5	5	10	13

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

地域活性化課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	市民公益活動事業補助金に関する事							○
2	アドプト団体保険業務に関する事							○
3	地域・地区センターの委託及び施設管理に関する事							○
4	コミュニティ活動活性化助成金に関する事							○
5	コミュニティ助成事業「宝くじ助成」に関する事							○
6	奉仕活動指導者補償制度に関する事							○
7	新・元気を出せ商店街事業に関する事						○	
8	商店街装飾街路灯電気料補助に関する事							○
9	商工業の振興に関する事							○
10	狛江市商工会に関する事	○						
11	中小企業への事業資金融資あっ旋に関する事	○						
12	中小企業への不況対策小規模等経営改善資金・利子補給補助金に関する事	○						
13	中小企業信用保険法認定に関する事	○						
14	中小企業への資金融資及び助成に関する事							○
15	市民農園のシルバー人材センターへの委託に関する事							○
16	市民農園の管理に関する事							○
17	市民農園の更新及び改選業務に関する事							○
18	消費生活相談業務に関する事				○			
19	消費生活相談情報入力システムに関する事				○			
20	日本大学商学部社会人特別聴講生募集受付に関する事							○
21	狛江市文化振興事業団への指定管理業務委託に関する事							○
22	市民公益活動事業補助金審議会への出席に関する事							○
23	市民公益活動事業補助金前年度報告会の開催に関する事							○
24	市民公益活動事業補助金現年度公開プレゼンテーション及び選考会に関する事							○
25	NPO情報誌「わっこ」に関する事							○
26	アドプト連絡会の開催及び事務局に関する事							○
27	地域・地区センターの総会・定例会等の出席に関する事							○
28	地域センター運営協議会正副会長会議に関する事							○
29	ふるさと友好都市事業に関する事							○
30	市民まつりに関する事							○
31	こまえ元気わくわく事業に関する事							○
32	商工業の振興に係るわっこの作成に関する事							○
33	農産物品評会事業委託に関する事							○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

34	有機肥料及び減農薬普及事業に関する事								○
35	認定農業者の育成・支援に関する事								○
36	農業ウォッチングラリーに関する事								○
37	都市農地保全推進自治体協議会に関する事								○
38	市民農園指導会及び講演会に関する事								○
39	消費者団体連絡協議会に関する事								○
40	消費生活市民講座に関する事								○
41	くらしフェスタに関する事								○
42	北多摩南部地区消費者行政協議会に関する事								○
43	就職活動支援セミナーに関する事								○
44	労働セミナーに関する事								○
45	市内撮影支援に関する事								○
46	計量検定に関する事								○
47	不用品交換コーナーの管理運営に関する事								○
48	狛江市まなび講座に関する事								○
49	家庭用品品質表示法及び消費生活用製品安全法の表示調査等に関する事								○
50	中小小売商業振興法に基づく認定等に関する事								○
51	市民保養地の利用等に関する事								○
52	生涯学習に関する事								○
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	2	2	2	2	3	3	4	15

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

地域福祉課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	総合相談窓口に関すること。				○				
2	他の所管に属さない福祉に関すること。							○	
3	部内の総合調整に関すること。	○							
4	各種補助金・交付金に関すること。							○	
5	民生委員・児童委員に関すること。	○							
6	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	○							
7	部内及び課内の庶務に関すること。							○	
8	市民福祉推進委員会に関すること。							○	
9	福祉のまちづくりに関すること。							○	
10	あいとびあレインボープランに関すること。							○	
11	災害弔慰金の支給に関すること。					○			
12	権利擁護事業に関すること。				○				
13	地域福祉推進事業補助に関すること。							○	
14	戦没者等遺族に対する特別弔慰金及び給付金に関すること。							○	
15	日本赤十字社に関すること。	○							
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		5	5	5	5	6	7	7	8

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

福祉相談課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	保護費の支給に関する事。		○						
2	生活支援給付金の支給（中国残留邦人等）に関する事。		○						
3	面接相談に関する事。		○						
4	経理状況の報告に関する事。						○		
5	保護の決定に関する事。		○						
6	保護の実施に関する事。		○						
7	自立促進等支給に関する事。		○						
8	行旅病人・死亡人の取扱いに関する事。		○						
9	緊急援護資金貸付の決定に関する事。		○						
10	生活支援の決定（中国残留邦人等）に関する事。		○						
11	生活支援の実施（中国残留邦人等）に関する事。		○						
12	住宅支援給付緊急特別措置事業に関する事。		○						
13	経理状況の報告（中国残留邦人等）に関する事。						○		
14	保護費の費用返還に関する事。						○		
15	生活支援給付金の費用返還（中国残留邦人等）に関する事。						○		
16	身体障害者手帳及び愛の手帳に関する事。		○						
17	障害者支援区分判定審査会の設置及び運営に関する事。						○		
18	身体障害者福祉法に基づく更生援護施設への入所に関する事。		○						
19	知的障害者福祉法に基づく援護施設への入所に関する事。		○						
20	精神保健相談（こころの教室）に関する事。		○						
21	自立支援医療（精神通院）に関する事。		○						
22	障がい者相談員に関する事。		○						
23	要介護認定申請書受理に関する事。		○						
24	総合相談事業に関する事。		○						
25	転入者の被保険者証の送付に関する事。					○			

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

26	要介護認定者のデータ入力に関する事。				○				
27	要介護認定調査に関する事。						○		
28	要介護認定正誤確認に関する事。						○		
29	要介護認定データ取り込みに関する事。						○		
30	要介護認定審査会の資料作成に関する事。						○		
31	要介護認定結果通知の発送に関する事							○	
32	介護認定審査会の開催に関する事。							○	
33	高齢者福祉関係の相談に関する事。			○					
34	老人福祉法に基づく措置（養護老人ホーム・特別養護老人ホーム）に関する事。			○					
35	見守り虐待ネットワークに関する事。			○				○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	15	16	17	18	19	19

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

高齢障がい課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	高齢者自立支援日常生活用具給付に関する事					○		
2	緊急通報システムに関する事	○						
3	高齢者配食サービスに関する事		○					
4	徘徊高齢者探索サービスに関する事		○					
5	火災安全システムに関する事			○				
6	家族介護用品支給に関する事				○			
7	あんしん見守りサービスに関する事	○						
8	介護予防、生活支援に関する事業（住宅改修）に関する事						○	
9	介護予防ケアマネジメント事業に関する事							○
10	包括的・継続的ケアマネジメント支援事業に関する事							○
11	介護給付等費用適正事業に関する事							○
12	福祉用具住宅改修支援事業に関する事						○	
13	高齢者住宅（シルバーピア）に関する事		○					
14	65歳到達者の被保険者証の送付に関する事							○
15	介護保険に係る保険給付（高額サービス費）に関する事							○
16	介護保険に係る保険料の賦課に関する事							○
17	介護保険推進市民協議会に関する事							○
18	介護保険料減免に関する事							○
19	入浴券交付に関する事							○
20	理容・美容サービスに関する事					○		
21	高齢者、障がい者の住宅に関する事							○
22	敬老金支給に関する事							○
23	課内の庶務に関する事					○		
24	介護保険に係る保険給付に関する事							○
25	介護保険サービス提供事業者への実地指導検査に関する事							○
26	介護予防特定高齢者施策に関する事							○
27	介護予防一般高齢者施策に関する事							○
28	家族介護教室に関する事							○
29	老人福祉センターの整備及び運営に関する事				○			
30	高齢者福祉大会に関する事							○
31	心身障がい者及び難病者の福祉手当の支給に関する事					○		
32	心身障がい者の医療助成に関する事					○		
33	障がい者福祉サービスの整備、調整及び決定に関する事					○		

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

34	障がい者及び難病者の在宅福祉サービスの整備及び実施に関すること。							○	
35	知的障害者生活寮運営費補助に関すること。							○	
36	知的障がい者援護施設整備等補助に関すること。							○	
37	知的障がい者入所施設整備確保補助に関すること。							○	
38	小規模作業所等新体系移行支援事業補助金に関すること。							○	
39	心身障がい児通所訓練事業補助金に関すること。							○	
40	障がい者関係団体への補助金等に関すること。							○	
41	ふれあいサロン運営費補助に関すること。							○	
42	障害者計画に関すること。								○
43	障害福祉計画に関すること。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		3	4	4	5	6	11	12	17

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

保険年金課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が で き な い 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	国民健康保険証の発行に関する事。	○							
2	国民健康保険限度額適用認定証の発行に関する事。	○							
3	国民健康保険前期高齢者受給者証の発行に関する事。	○							
4	後期高齢者保険証郵送管理に関する事。	○							
5	後期高齢者負担割合更新に関する事。				○				
6	後期高齢者負担区更新に関する事。				○				
7	後期高齢者基準収入額適用申請書に関する事。						○		
8	後期高齢者限度額適用認定証に関する事。				○				
9	国民健康保険特別会計補助金・交付金申請に関する事。				○				
10	国民健康保険特別会計検査に関する事。				○				
11	国民健康保険特別会計拠出金申請に関する事。				○				
12	国民健康保険特別会計に係る各種事務に関する事。				○				
13	国民健康保険高額療養費の申請受付・支給に関する事。						○		
14	国民健康保険療養費の申請受付・支給に関する事。						○		
15	国民健康保険高額介護合算療養費の申請受付・支給に関する事。						○		
16	国民健康保険入院時食事療養費の申請受付・支給に関する事。						○		
17	国民健康保険第三者行為の申請・受付・請求に関する事。						○		
18	国民健康保険結核・精神医療費の申請受付・支給に関する事。						○		
19	国民健康保険出産育児一時金委任払に関する事。						○		
20	国民健康保険出産育児一時金差額支給に関する事。						○		
21	国民健康保険葬祭費の申請受付・支給に関する事。						○		
22	国民健康保険減額査定通知に関する事。						○		
23	国民健康保険画像レセプト点検に関する事。				○				
24	国民健康保険医療費通知に関する事。							○	
25	国民健康保険運営協議会に関する事。						○		
26	不正不当利得の調査、返納に関する事。						○		
27	国民健康保険納税通知書の発行に関する事。	○							
28	国民健康保険税額変更通知書の発行に関する事。	○							
29	国民健康保険資格取得喪失により保険税の増減処理に関する事。				○				
30	国民健康保険税制改正に伴うシステム改修に関する事。							○	
31	国民健康保険税の減免に関する事。				○				
32	国民健康保険税の証明に関する事。				○				
33	簡易申告書送付・居住実態調査に関する事。							○	

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

34	公示送達に関する事。								○
35	老人保健法に基づく医療給付に関する事。								○
36	後期高齢者の医療給付に関する事。							○	
37	後期高齢者高額療養費の申請受付・支給に関する事。							○	
38	後期高齢者療養費の申請受付・支給に関する事。							○	
39	後期高齢者高額介護合算療養費の申請受付・支給に関する事。							○	
40	後期高齢者入院時食事療養費の申請受付・支給に関する事。							○	
41	後期高齢者第三者行為の申請・受付・請求に関する事。							○	
42	後期高齢者葬祭費の申請受付・支給に関する事。							○	
43	後期高齢者医療保険料督促状・催告書・警告書発行に関する事。							○	
44	後期高齢者医療保険料訪問徴収・電話催告に関する事。							○	
45	後期高齢者医療保険料預金・貯金差押に関する事。							○	
46	国民年金資格取得・脱退処理に関する事。						○		
47	国民年金の被保険者異動届から関係届出書の作成に関する事。							○	
48	国民年金20歳到達者の申告受付に関する事。						○		
49	国民年金65歳到達者の年金請求書の受付に関する事。							○	
50	傷病による障害基礎年金請求に関する事。							○	
51	国民年金保険料の免除申請の受付に関する事。						○		
52	障害年金・寡婦年金・遺族基礎年金・死亡一時金に係る各種相談及び手続き案内に関する事。						○		
53	日雇特例健康保険に関する事。		○						
54	後期高齢者の医療給付及び保健事業に関する事。							○	
55	後期高齢者医療特別会計予算に関する事。								○
56	後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。							○	
57	国民年金の被保険者資格及び適用に関する事。						○		
58	国民年金の裁定請求の受付及び審査に関する事。						○		
59	国民年金保険料の免除申請の受付及び審査に関する事。						○		
60	その他国民年金に関する事。								○
61	課内の庶務に関する事。								○
62	国民健康保険特別会計予算に関する事。					○			
63	国民健康保険給付及び保健事業に関する事。							○	
64	国民健康保険税の調査、賦課及び調定に関する事。					○			
65	特定健診、特定保健指導に関する事。							○	
66	その他国民健康保険に関する事。							○	
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	2	2	2	5	7	14	14

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

健康推進課

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

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

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

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

77	保健師の訪問活動に関すること。								○
78	食育に関すること。								○
79	狂犬病予防及び愛玩動物に関すること。								○
80	特定健診・特定保健指導業務の支援に関すること。							○	
81	あいとぴあセンターの維持管理に関すること。	○							
82	がん検診に関すること。							○	
83	後期高齢者医療との連携に関すること。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		3	3	3	3	6	6	12	12

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

子育て支援課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	児童相談に関する事。	○							
2	母子・女性相談に関する事。	○							
3	育児支援ヘルパーに関する事。					○			
4	ショートステイに関する事。					○			
5	一時保育に関する事。					○			
6	病児保育に関する事。					○			
7	母子生活支援施設に関する事。	○							
8	入院助産に関する事。	○							
9	母子・女性福祉資金貸付、償還に関する事。					○			
10	ひとり親ホームヘルプサービスに関する事。					○			
11	母子家庭等自立支援教育訓練給付金に関する事。					○			
12	母子家庭等高等職業訓練促進給付金に関する事。					○			
13	子ども家庭支援センター管理運営に関する事。						○		
14	児童手当、児童育成手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事。						○		
15	乳幼児医療費の助成に関する事。						○		
16	義務教育就学児医療費の助成に関する事。						○		
17	ひとり親家庭等医療費の助成に関する事。						○		
18	私立幼稚園に関する事。							○	
19	部内及び課内の庶務に関する事。							○	
20	子育て支援に係る各種補助金・交付金に関する事。						○		
21	市民福祉推進委員会に関する事。							○	
22	地域福祉計画（児童育成プラン）に関する事。							○	
23	次世代育成支援行動計画に関する事。							○	
24	みんなで子育て事業に関する事。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		2	2	2	2	2	4	6	10

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

児童青少年課

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

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	7	7	7	7	7	7	9	10
-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	----

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

環境政策課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	アスベスト対策に関すること。						○	
2	PCB廃棄物処理に関すること。						○	
3	工場・指定作業場受付に関すること。						○	
4	特定建設作業（振動・騒音）受付・その他受付に関すること。						○	
5	公害苦情調査事務・対応に関すること。						○	
6	部内及び課内の庶務に関すること。						○	
7	東京都市環境・公害事務連絡協議会及びブロック会議に関すること。							○
8	東京都水質異常事故対策連絡協議会に関すること。							○
9	地下水揚水量調査に関すること。							○
10	環境月間等委託事業に関すること。							○
11	環境保全審議会に関すること。							○
12	環境保全実施計画推進委員会に関すること。							○
13	「粕江のかんきょう」の発行に関すること。							○
14	環境保全実施計画に関すること。							○
15	地球環境保全行動計画に関すること。							○
16	緑の情報連絡会に関すること。							○
17	子ども環境サミットに関すること。							○
18	緑の基本計画に関すること。							○
19	壁面緑化に関すること。							○
20	道路騒音・振動調査に関すること。							○
21	光化学スモッグに関すること。						○	
22	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づく事務処理報告に関すること。							○
23	庁用自動車環境管理に関すること。							○
24	公害測定機器の管理に関すること。						○	
25	地球温暖化対策に関すること。							○
26	環境に関する各種委員会に関すること。							○
27	あき地、あき家の環境保全に関すること。							○
28	愛玩動物以外の鳥獣に関すること。							○
29	こどもエコクラブに関すること。							○
30	喫煙マナーアップに関すること。							○
31	地デジ（デジサポ庶務）に関すること。							○
32	太陽光発電関係に関すること。							○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

33	野川環境向上実行委員会に関すること。								○
34	多摩川水系水質監視連絡協議会に関すること。								○
35	多摩川河川敷（保全区域）に関すること。							○	
36	公害防止の規制、監視、指導及び相談に関すること。							○	
37	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づく事務に関すること。							○	
38	墓地等の経営の許可等に関すること。								○
39	工場立地法に基づく届出に関すること。								○
40	電気用品安全法、ガス事業法及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律の表示等に関すること。								○
41	環境施策の推進の支援に関すること。								○
42	環境施策の推進に関すること。								○
43	環境、自然保護及び緑化施策の総合調整及び企画立案に関すること。								○
44	地球温暖化防止に関すること。								○
45	河川環境に関すること。							○	
46	その他良好な環境の創出及び確保に関すること。								○
47	害虫駆除事業（公園・児童遊園・緑地）に関すること。								○
48	公園・児童遊園等の占用・使用許可及び賃貸に関すること。							○	
49	公園・児童遊園等の苦情処理に関すること。							○	
50	保存樹木及びサイクリング道路の賠償責任保険に関すること。							○	
51	河川占用許可に関すること。							○	
52	公園・児童遊園等の点検、修繕及び改修工事に関すること。							○	
53	公園・児童遊園等の管理に関すること。							○	
54	都市公園に関すること。								○
55	緑の三角広場に関すること。								○
56	公園等調査回答に関すること。								○
57	公園・児童遊園の地域活用計画に関すること。								○
58	公園・児童遊園巡回作業に関すること。							○	
59	保存樹木関係事業に関すること。								○
60	河川維持業務に関すること。							○	
61	河川関係各協議会に関すること。								○
62	野川流域連絡会に関すること。								○
63	緑の募金に関すること。								○
64	緑化推進事業（生垣助成等）に関すること。								○
65	腐葉土配布に関すること								○
66	花いっぱい（緑地）に関すること。								○
67	公園のバリアフリー事業に関すること。								○
68	工事用機器具その他資材の管理に関すること。								○
69	その他緊急的に対応を要する業務に関すること。					○			
70	樹木等の指定に関すること。								○
71	苗木の供給及び生垣の奨励に関すること。								○
72	その他河川に関すること。								○
73	緑地保全地域及び特別緑地保全地区における行為の制限等に関すること。								○
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	2	2	5	10

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

下水道課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	下水道使用料に関すること。			○					
2	指定下水道工事店に関すること。				○				
3	下水道工事の実施設計、施工及び監督（まちづくり条例に関するもの）に関すること。				○				
4	下水道事業の各種調査に関すること。	○							
5	下水道事業に関する財政計画及び資金計画に関すること。					○			
6	排水設備確認申請等に関すること。				○				
7	雨水浸透ます貯留タンクの助成に関すること。						○		
8	下水道工事の実施設計、施工及び監督（管渠整備に関するもの）に関すること。					○			
9	負担金に関すること。						○		
10	課内の庶務に関すること。				○				
11	下水道施設の維持管理に係る原材料購入に関すること。						○		
12	下水道台帳の整理保管に関すること。						○		
13	下水道工事の事業認可に関すること。						○		
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		1	1	1	2	5	6	7	7

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

清掃課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	ごみ半減新聞に関する事							○
2	資源物集団回収に関する事						○	
3	粗大ごみ処理に関する事					○		
4	可燃ごみ、不燃ごみ、有害ごみ処理に関する事					○		
5	一般廃棄物処理計画書の作成・公示に関する事							○
6	一般廃棄物処理手数料に関する事					○		
7	ビン・缶、ペットボトル、金属、古紙、古布、植木剪定枝処理に関する事					○		
8	不法投棄の受付・収集に関する事						○	
9	不法投棄の処理に関する事						○	
10	団体清掃支援に関する事							○
11	多摩川衛生組合に関する事					○		
12	東京たま広域資源循環組合に関する事					○		
13	し尿及び浄化槽の処理に関する事					○		
14	リサイクルセンター維持管理に関する事					○		
15	ストックヤード維持管理に関する事					○		
16	小動物及びそ族昆虫の処理に関する事						○	
17	収集車両の維持管理に関する事					○		
18	苦情相談及び処理に関する事						○	
19	コンピューター出入力・集計に関する事						○	
20	各種統計、報告書の作成に関する事							○
21	ごみ半減推進審議会に関する事							○
22	生ごみの減量対策に関する事							○
23	植木剪定枝の減量に関する事						○	
24	減量及び再利用計画書に関する事							○
25	事業系ごみ減量対策に関する事						○	
26	簡易包装等減量対策の促進に関する事							○
27	家電・パソコン・原動機付き自転車リサイクルに関する事						○	
28	可燃ごみの組成分析実施に関する事							○
29	容器包装に関する事							○
30	地域美化の定期パトロールに関する事							○
31	不法投棄の定期パトロールに関する事							○
32	多摩川統一清掃に関する事							○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

33	美化運動推進実行委員会に関すること。								○
34	リサイクルセンター見学者対応に関すること。								○
35	まちづくり条例に基づくごみ置場設置に関すること。							○	
36	市民協働事業に関すること。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	0	0	0	3	5	7

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

まちづくり推進課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							休止する業務
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	都市計画マスタープランに関する事							○	
2	過去の事業等の問い合わせ対応に関する事							○	
3	都市計画基礎調査に関する事							○	
4	開発等事業、小規模開発等事業に関する事							○	
5	特定物件の調整に関する事							○	
6	公有地の拡大の推進に関する法律等に関する事							○	
7	国土利用計画法に関する事							○	
8	住宅の耐震助成制度等に関する事							○	
9	課内の庶務に関する事							○	
10	都市計画法に係る生産緑地に関する事							○	
11	まちづくり条例に関する事							○	
12	土地利用現況調査に関する事							○	
13	パーソントリップ調査に関する事							○	
14	まちづくり委員会に関する事							○	
15	調整会に関する事							○	
16	地区まちづくり計画に関する事							○	
17	テーマ型まちづくりに関する事							○	
18	狛江のまち一魅力百選に関する事							○	
19	都市計画道路・街路事業に関する事							○	
20	都市計画公園緑地に関する事							○	
21	国分寺崖線に関する事							○	
22	都市計画法に係る用途地域等に関する事							○	
23	都市計画法に係る地区計画に関する事							○	
24	都市計画審議会に関する事							○	
25	住宅マスタープランに関する事							○	
26	マンション施策に関する事							○	
27	長期優良住宅、優良住宅・優良宅地に関する事							○	
28	住宅の耐震促進計画に関する事							○	
29	まちづくりの企画・立案に関する事							○	
30	多摩建設指導事務所との調整に関する事							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	0	0	0	0	10	10

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

道路交通課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期		
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	
1	害虫駆除事業（街路樹）に関する事						○	
2	測量事務に関する事						○	
3	街路灯に関する事						○	
4	交通安全施設の整備、修繕及び緊急工事に関する事		○					
5	交通事故による道路付属物処理に関する事					○		
6	交通災害共済に関する事							○
7	交通安全運動に関する事							○
8	交通安全教育に関する事							○
9	交通安全協会等補助金に関する事							○
10	課内の庶務に関する事						○	
11	花いっぱい（道路区域）に関する事							○
12	道路、橋りょう台帳の整備に関する事							○
13	道路工事に伴う調整に関する事						○	
14	道路の路線認定、廃止に関する事							○
15	道路の区域決定、変更に関する事							○
16	道路の供用開始、廃止に関する事							○
17	道路の付替えに関する事							○
18	私有道路整備の申請の受付及び審査に関する事							○
19	道路管理に係る各種設置工事に関する事						○	
20	交通安全対策事業交付金関係に関する事							○
21	道路のバリアフリー事業に関する事							○
22	公共用地境界（道路・水路）に関する事						○	
23	境界の証明（道路、水路）に関する事						○	
24	登記事務に関する事						○	
25	道路、橋りょう、水路及び付属工作物の維持、修繕及び清掃に関する事		○					
26	道路、水路の管理及び占使用に関する事						○	
27	自転車置場の整備、管理及び放置自転車対策に関する事						○	
28	狛江駅北口地下駐車場に関する事					○		
29	路外駐車場及び特定路外駐車場の届出に関する事							○
30	コミュニティバスに関する事					○		
31	地域公共交通会議に関する事							○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	8	8	8	10	15	22
-----------------------	---	---	---	---	---	----	----	----

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

整備課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	災害復旧工事の設計、施工及び監督に関すること。		○						
2	市有不動産の台帳管理に関すること。							○	
3	用地取得、物件補償等に関すること。							○	
4	地価公示図書の閲覧に関すること。							○	
5	土地売買等届出価格の審査に関すること。							○	
6	課内の庶務に関すること。							○	
7	道路新設改良に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。							○	
8	道路維持に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。							○	
9	市街地開発に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。							○	
10	公園整備に係る工事の設計、施工及び監督に関すること。							○	
11	財産管理に係る調査、研究及び総合調整に関すること。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	5	5	5	5	5	9

※「休止する業務」の項目にある人数は、全ての通常業務が復旧したときに必要な人数（課員の総数）を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

会計課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	日計に関する事。			○					
2	支出に関する事。		○						
3	会計別収支見込に関する事。		○						
4	収入・支出命令の審査に関する事。		○						
5	例月出納検査に関する事。							○	
6	決算書の作成に関する事。							○	
7	指定金融機関に関する事。							○	
8	小切手の振出しに関する事。		○						
9	債権者の登録及び管理に関する事。						○		
10	源泉徴収に関する事。						○		
11	財産の記録管理に関する事。							○	
12	その他会計管理者の権限に属する事務に関する事。							○	
13	課内の庶務に関する事。							○	
14	市有動産の台帳管理に関する事。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	0	2	3	3	3	3	4

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

学校教育課

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	マスクミ取材対応に関する事。				○				
2	新入学対応に関する事。				○				
3	指定校変更に関する事。				○				
4	区域外就学に関する事。				○				
5	医療費給付に関する事。				○				
6	災害共済給付金に関する事。				○				
7	感染症予防に関する事。				○				
8	就学援助等支給に関する事。				○				
9	私立学校との連絡調整に関する事。				○				
10	教育委員会定例会等の開催に関する事。				○				
11	教育委員スケジュール管理に関する事。						○		
12	教育長会・教育委員会連合会に関する事。						○		
13	教育委員就退任に関する事。				○				
14	規則等の告示に関する事。			○					
15	その他告知に関する事。			○					
16	学校等への示達に関する事。			○					
17	事務局職員の人事発令に関する事。			○					
18	事務局職員の服務管理に関する事。				○				
19	その他事務局の総合調整に関する事。					○			
20	教育長に係る庶務に関する事。				○				
21	学校配置職員の人事管理に関する事。			○					
22	用務関係の管理に関する事。				○				
23	用務嘱託職員等雇用に関する事。						○		
24	学校管理委託業務に関する事。						○		
25	学校施設修繕に関する事。				○				
26	学校予算に関する事。				○				
27	学校備品管理に関する事。						○		
28	光熱水管理に関する事。						○		
29	通信費管理に関する事。						○		
30	事務嘱託職員等雇用に関する事。						○		
31	学校安全ボランティアに関する事。							○	
32	芝生等管理に関する事。							○	
33	教育行政相談受付処理に関する事。							○	

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

34	公立学校施設台帳作成に関する事								○
35	公立学校施設の実態調査に関する事								○
36	学校教育施設関係補助金等申請に関する事							○	
37	学校教育施設関係補助金執行に関する事							○	
38	学校教育施設関連調査等に関する事		○						
39	転入処理に関する事					○			
40	転学処理に関する事					○			
41	編入処理に関する事					○			
42	就学相談に関する事					○			
43	学級編成に関する事					○			
44	学級維持に関する事					○			
45	就学援助等認定に関する事					○			
46	奨学金支給に関する事							○	
47	理科教育振興費国庫補助に関する事								○
48	その他教材等補助金に関する事								○
49	学校医及び学校薬剤師委嘱に関する事					○			
50	就学時健康診断に関する事							○	
51	健康診断等（教職員除く）に関する事							○	
52	結核対策委員会に関する事							○	
53	養護部会に関する事							○	
54	小学校給食事務に関する事							○	
55	小学校給食補助金・助成金に関する事							○	
56	中学校給食業務管理に関する事							○	
57	中学校給食運営に関する事							○	
58	中学校給食補助金・助成金に関する事							○	
59	学校給食実態調査に関する事								○
60	その他各種調査・回答に関する事						○		
61	特別支援教育支援員管理に関する事						○		
62	特別支援教育支援員嘱託職員雇用に関する事						○		
63	特別支援教育支援ボランティアに関する事						○		
64	その他学事事務に関する事							○	
65	部内及び課内の庶務に関する事							○	
66	学校医及び学校薬剤師報酬支払に関する事							○	
67	教育委員会会議録に関する事					○			
68	事務局の自己点検及び評価に関する事								○
69	教育委員会後援・共催に関する事								○
70	学校安全巡回員に関する事								○
71	通学路案内標示板に関する事								○
72	教育広報発行・配布に関する事								○
73	学校施設使用許可に関する事								○
74	撮影許可（旧狛江第四小学校）に関する事								○
75	学校備品管理に関する事							○	
76	その他教育財産に関する事					○			
77	学校教育施設に係る財産処分に関する事								○

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

78	租税教育推進委員会に関する事。									○
79	適正規模・適正配置の申請・届出等に関する事。									○
80	学齢簿に関する事。									○
81	通学区域に関する事。									○
82	奨学生選考に関する事。									○
83	学校医及び学校薬剤師表彰に関する事。									○
84	環境衛生検査に関する事。									○
85	保健所との連携（プール関係）に関する事。									○
86	その他学校保健に関する事。							○		
87	学校安全（通学路）に関する事。							○		
88	小学校給食管理に関する事。									○
89	小学校給食嘱託職員雇用に関する事。									○
90	中学校給食運営委員会事務局に関する事									○
91	栄養士会事務局に関する事。									○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		0	5	5	7	7	7	7	7	11

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

指導室

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	教育課程の進行管理に関する事。								○
2	教職員の選考、退職に関する事。								○
3	教職員の給与・昇給に関する事。								○
4	教職員の社会保険・労働保険に関する事。								○
5	都費の経理に関する事。								○
6	教科用図書採択に関する事。								○
7	教職員の定例会開催に関する事。								○
8	教育研究所の管理・運営に関する事。							○	
9	情報機器の整備に関する事。								○
10	教員定数等に関する事。								○
11	教職員の福利厚生に関する事。								○
12	教職員の履歴カードの作成・保管に関する事。								○
13	教職員の服務管理に関する事。								○
14	教職員団体との対応に関する事。								○
15	教育課程編成の指導・助言に関する事。								○
16	教職員の主任会等の開催に関する事。								○
17	教職員の各種研修会の開催に関する事。								○
18	教育実習実施に関する事。								○
19	情報教育担当者連絡会に関する事。								○
20	各種連合行事等の実施に関する事。								○
21	委託研究の指導・助言に関する事。								○
22	校内研究の指導・助言に関する事。								○
23	学校経営の支援に関する事。								○
24	学校図書館支援に関する事。								○
25	図書嘱託職員等雇用に関する事。								○
26	図書備品整備に関する事								○
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	0	0	4	6

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

社会教育課

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	文化財保護法に基づく届出に関する事				○				
2	市内遺跡の調査に関する事							○	
3	課内の庶務に関する事							○	
4	社会教育関係委員に関する事							○	
5	学校開放に関する事							○	
6	社会教育委員の会議に関する事							○	
7	社会教育関係団体に関する事							○	
8	後援・共催等名義使用に関する事							○	
11	社会教育行財政調査に関する事							○	
12	社会教育関係照会・回答に関する事							○	
13	社会教育関係一般事務に関する事							○	
14	こどもかけこみ110番に関する事							○	
15	体育施設維持管理に関する事							○	
16	体育施設指定管理に関する事							○	
17	スポーツ推進審議会に関する事							○	
18	スポーツ推進委員会に関する事							○	
19	成人スポーツ教室に関する事							○	
20	スポーツ振興計画に関する事							○	
21	少年少女スポーツ振興に関する事							○	
22	市民スポーツ大会に関する事							○	
23	施設利用団体登録及び施設利用登録に関する事							○	
24	東京都市町村総合体育大会に関する事							○	
25	総合型地域スポーツクラブに関する事							○	
26	文化財の調査に関する事							○	
27	兜塚古墳等の保護管理に関する事							○	
28	郷土芸能保存会補助金に関する事							○	
29	文化財専門委員に関する事							○	
30	博物館に関する事							○	
31	古民家園管理運営に関する事							○	
32	歴史、芸術及び民俗等に関する資料の収集並びに保存及び管理に関する事							○	
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	2	2	2	6

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

公民館

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 公印の保管に関する事。	○							
2 公民館の施設及び設備の維持管理に関する事。								○
3 公民館の施設、付属設備等の使用の申請、許可、取消し等に関する事。							○	
4 公民館の施設、付属設備等使用料の徴収、還付、減免等に関する事。							○	
5 予算編成及び執行に関する事。								○
6 利用統計に関する事。								○
7 公民館運営審議会に関する事。								○
8 成人教育事業の実施に関する事。								○
9 青少年教育事業の実施に関する事。								○
10 芸術文化事業の実施に関する事。								○
11 視聴覚教育に関する事。								○
12 社会教育活動に対する指導及び助言に関する事。								○
13 広報活動に関する事。								○
14 図書、記録、視聴覚教材、資料の整備及びその利用に関する事。								○
15 公民館活動に関する事。								○
16 図書室の運営管理に関する事。								○
17 館内の庶務に関する事。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	2	2	2	2	2	2	8

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

図書館

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	図書館の施設及び設備の維持管理に関すること。							○	
2	館内の庶務に関すること。				○				
3	公印の管理に関すること。							○	
4	予算編成、執行、管理に関すること。				○				
5	図書館協議会に関すること。							○	
6	各自治体図書館の相互利用に関すること。							○	
7	運営に関する調査に関すること。							○	
8	「図書館だより」の発行に関すること。							○	
9	主催講座等のPR活動に関すること。							○	
10	図書館資料の発注業務に関すること。							○	
11	図書館寄贈資料の受入に関すること。							○	
12	資料の装備に関すること。							○	
13	書架整理に関すること。							○	
14	資料の廃棄に関すること。							○	
15	資料の修理に関すること。							○	
16	図書、雑誌等の貸出しに関すること。							○	
17	資料の相互貸借に関すること。							○	
18	読書相談に関すること。							○	
19	レファレンスに関すること。							○	
20	おはなし会の開催に関すること。							○	
21	講座、講演会の開催に関すること。							○	
22	ブックスタートに関すること。							○	
23	図書館事業報告の発行に関すること。							○	
24	学校図書館、公民館及び地域センター図書室等の読書施設の相互利用に関すること。							○	
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	3	3	3	7

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

選挙管理委員会事務局

	業 務	復 旧 開 始 時 期							
		休止ができない業務	応急対策期			復旧対応期			休止する業務
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1	各種選挙の管理執行に関する事。	○							
2	選挙人名簿に関する事。	○							
3	選挙の訴訟に関する事。	○							
4	検察審査会法に関する事。							○	
5	政治資金規正法に関する事。							○	
6	直接請求に関する事。							○	
7	選挙に関する書類の保存に関する事。							○	
8	選挙の統計に関する事。							○	
9	選挙法令の研究、調査に関する事。							○	
10	公告式に関する事。	○							
11	規程等の制定、改廃に関する事。							○	
12	人事及び給与に関する事。							○	
13	予算の経理及び物品の保存管理に関する事。							○	
14	文書の收受、発送及び保存に関する事。							○	
15	啓発宣伝に関する事。							○	
16	その他選挙に関する事。							○	
17	公印の管理に関する事。							○	
18	委員会の会議に関する事。							○	
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※		1	1	1	1	1	1	3	

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

監査委員事務局

	業 務	復 旧 開 始 時 期						休 止 する 業 務	
		休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
			1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内		1 か 月 以 内
1	定期監査に関する事。						○		
2	住民監査請求に関する事。					○			
3	決算審査に関する事。							○	
4	健全化判断比率等審査に関する事。							○	
5	例月出納検査に関する事。							○	
6	監査資料の収集に関する事。							○	
7	市長部局その他の機関との監査・審査・検査についての連絡に関する事。							○	
8	委員の秘書交際に関する事。							○	
9	文書の受発に関する事。							○	
10	委員改選に関する事。							○	
11	規程等の制定、改廃に関する事。							○	
12	予算、決算等の経理に関する事。							○	
13	東京都市監査委員会に関する事。							○	
14	公印の管理に関する事。							○	
15	財政援助団体監査に関する事。							○	
16	工事監査に関する事。							○	
17	監査、検査等報告書の整理保存に関する事。							○	
18	文書の編さんに関する事。							○	
19	監査資料の整理保存に関する事。							○	
20	物品の出納保管に関する事。							○	
21	備品の保管、管理に関する事。							○	
22	市長部局その他の機関とのその他の連絡に関する事。							○	
23	その他監査に関する事。							○	
	選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	0	0	0	1	2	2

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

非常時優先業務計画表（優先継続業務編）

農業委員会事務局

業 務	復 旧 開 始 時 期							休 止 する 業 務
	休 止 が でき ない 業 務	応 急 対 策 期			復 旧 対 応 期			
		1 2 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
1 農業委員会報酬に関すること。					○			
2 農地転用（4条、5条）届出書受付に関すること。			○					
3 農地転用（4条、6条）受理通知書発行に関すること。			○					
4 相続税納税猶予制度にかかる「適格者証明」に関すること。			○					
5 生産緑地法における「主たる従事者証明」に関すること。			○					
6 農業委員会総会に関すること。							○	
7 農地現地調査に関すること。								○
8 農業委員会だよりに関すること。								○
9 農業委員会の表彰に関すること。								○
10 全国農業新聞に関すること。								○
11 農業委員の活動、記録カードに関すること。								○
12 農業者年金に関すること。								○
13 東京都農業会議に関すること。								○
14 北多摩地区農業委員会連合会に関すること。								○
選択した業務を復旧させるのに必要な職員数※	0	0	1	1	1	1	1	1

※「休止する業務」の項目にある人数は、課員の総数を示す。

登録番号（刊行物番号）

H27-10

狛江市事業継続計画＜震災編＞

平成 27 年 6 月発行

発 行 者

東京都狛江市

〒201-8585

東京都狛江市狛江市和泉本町 1 - 1 - 5

電話 03-3430-1111

編 集

狛江市総務部安心安全課

印 刷

庁内印刷

頒布価格

100 円