

福生市事業継続計画 (地震編)

(令和7年3月修正)



福 生 市

はじめに

福生市事業継続計画（地震編）は、平成25年3月に作成され、福生市地域防災計画（令和5年度修正）を基に、令和7年3月に修正するものである。

《基本方針》

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

＊事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

《事業継続の取組の特徴》

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

《事業継続計画への継続的な取組》

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

《市政のBCP等の策定》

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

組織の一員としての平常時からの心構え

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

(1) 職員全員が災害対策要員である

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

(2) 判断力の養成

- 各自の業務内容や役割等について事前に確認をしておくこと。

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

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

訓練や研修等でやっていない、聞いていないは、理由にならない。

(3) 参集方法、連絡体制の明確化

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

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

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

本部や上司等からの連絡を待つのではなく、能動的に情報把握に努めること。

目 次

第1章	事業継続計画（地震編）の目的	1
1	事業継続計画（BCP）の意義	1
2	事業継続計画（地震編）の目的	1
3	事業継続計画の必要性	1
4	事業継続計画の基本方針	1
5	地域防災計画との関係	2
6	事業継続計画の発動基準	3
7	事業継続計画の効果	3
第2章	前提とする地震と被害想定	4
1	気象条件及び発生する時刻別の影響	4
2	震度分布	4
3	福生市の被害想定	5
4	リスクシナリオ	6
第3章	計画の対象となる非常時優先業務	8
1	非常時優先業務の考え方	8
2	非常時優先業務の定義	8
3	非常時優先業務の実施方針	9
4	非常時優先業務の選定結果	10
第4章	業務執行体制の整備	14
1	職務・権限の代行	14
2	各部の本部連絡員及び態勢確立後の報告	14
3	動員状況の報告及び各部・班の動員要請	14
4	災害対策活動の維持	15
第5章	人員の確保	16
1	職員の参集体制	16
2	参集可能職員の算出	17
3	人員確保の課題と対策等	22
第6章	業務執行環境の整備	28
1	拠点施設の庁舎機能調査実施	28
2	耐震化・安全対策	29
3	電力	29
4	災害情報・通信手段の確保	30
5	トイレの確保	31
6	情報システム	32
7	非常時における職員への対応	34
第7章	協定による執行体制の確保	36
1	現状	36

2	課題	36
3	今後の取組	36
第8章	計画の推進	37
1	事業継続マネジメントの必要性	37
2	推進体制	37
3	計画の策定（PLAN）	37
4	教育・訓練の実施（DO）	38
5	計画の点検、検証（CHECK）	38
6	計画の見直し（ACTION）	39

<添付資料>

【別紙】非常時優先業務（通常業務、災害対策業務）部課別一覧

第1章 事業継続計画（地震編）の目的

1 事業継続計画（BCP）の意義

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

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

2 事業継続計画（地震編）の目的

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

3 事業継続計画の必要性

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

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

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

4 事業継続計画の基本方針

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

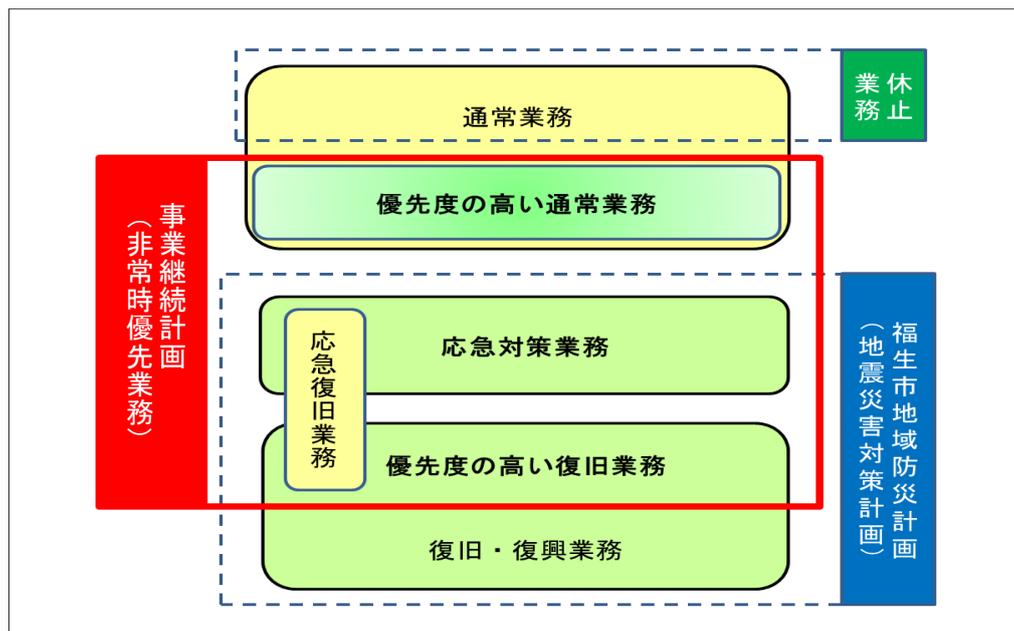
5 地域防災計画との関係

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

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

（１）地域防災計画と事業継続計画が対象とする業務

地域防災計画と事業継続計画が対象とする業務の関係は、次のとおりである。



（２）地域防災計画と事業継続計画との比較

地域防災計画と事業継続計画との比較、は次のとおりである。

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

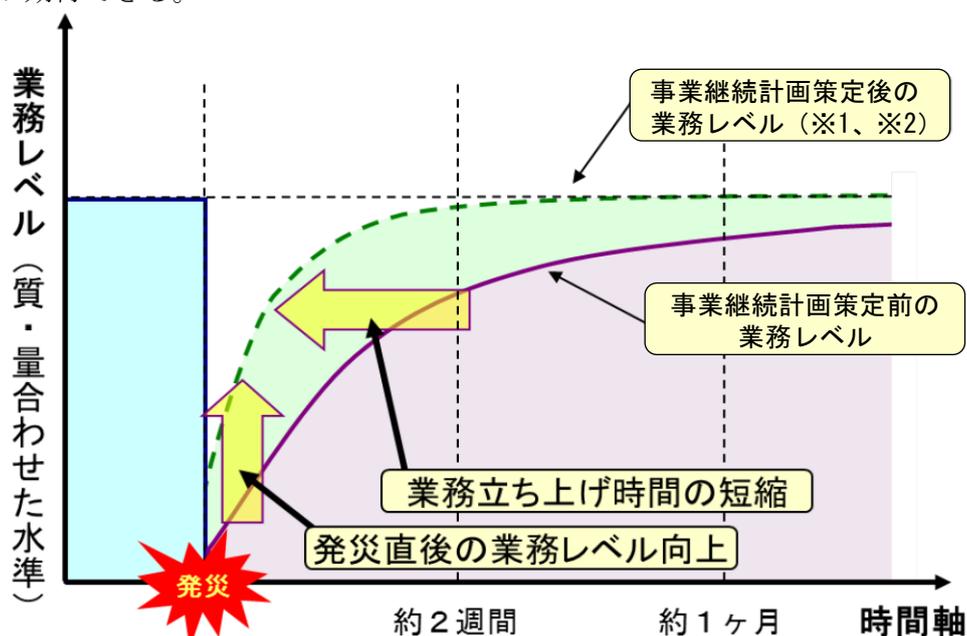
6 事業継続計画の発動基準

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

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

7 事業継続計画の効果

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



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

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

資料：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府・令和5年5月改定）による。

第2章 前提とする地震と被害想定

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

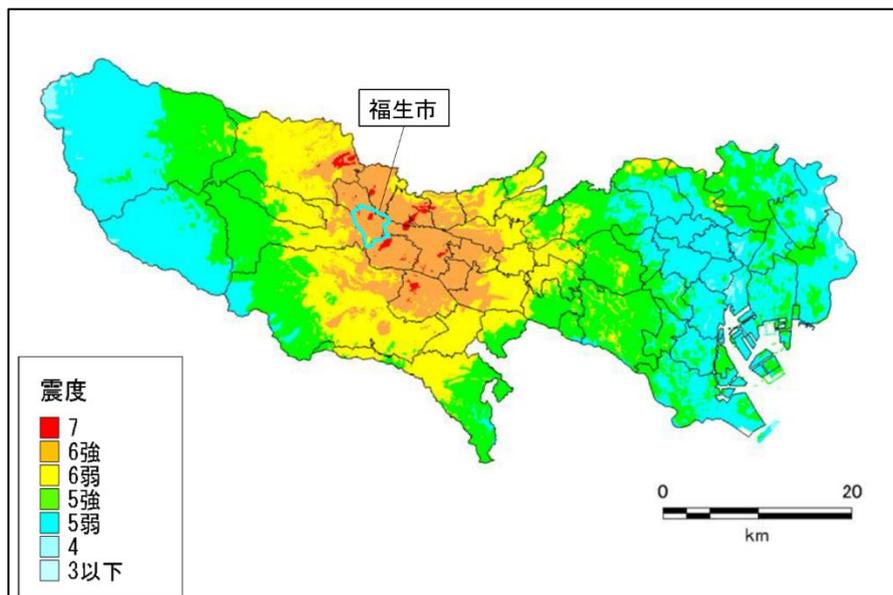
1 気象条件及び発生する時刻別の影響

気象条件及び発生する時刻別の被害状況は、下記のとおりとする

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

2 震度分布

福生市の震度は、広範囲で震度7～6強が予想される。



立川断層帯地震（M7.4）の震度分布

3 福生市の被害想定

福生市の被害想定は、下記のとおりである。

		立川断層帯地震 (M7.4)		市内最大震度：7			
時刻・時期		冬・夕方		冬・昼		冬・早朝	
風速		8m/s	4m/s	8m/s	4m/s	8m/s	4m/s
死者		44人	43人	26人	25人	38人	37人
	ゆれ建物被害	21人	21人	14人	14人	30人	30人
	屋内収容物	1人	1人	1人	1人	2人	2人
	急傾斜地崩壊	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	火災	21人	20人	10人	9人	6人	5人
	ブロック塀等	1人	1人	0人	0人	0人	0人
	屋外落下物	0人	0人	0人	0人	0人	0人
負傷者		463人	458人	391人	390人	469人	469人
	ゆれ建物被害	352人	352人	340人	340人	423人	423人
	屋内収容物	27人	27人	26人	26人	35人	35人
	急傾斜地崩壊	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	火災	51人	47人	14人	13人	9人	9人
	ブロック塀等	33人	33人	11人	11人	2人	2人
	屋外落下物	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	(うち重傷者)	73人	72人	52人	52人	60人	60人
	ゆれ建物被害	40人	40人	38人	38人	49人	49人
	屋内収容物	6人	6人	6人	6人	8人	8人
	急傾斜地崩壊	0人	0人	0人	0人	0人	0人
	火災	14人	13人	4人	4人	3人	2人
	ブロック塀等	13人	13人	4人	4人	1人	1人
	屋外落下物	0人	0人	0人	0人	0人	0人
要配慮者死者		27人	27人	16人	16人	24人	23人
避難者		11,517人	11,340人	9,760人	9,668人	8,848人	8,806人
帰宅困難者		3,755人	3,755人	3,755人	3,755人	—	—
都内滞留者		47,835人	47,835人	47,835人	47,835人	—	—
閉じ込めにつながり得るエレベーター停止台数		15台	15台	14台	14台	14台	14台
自力脱出困難者		174人	174人	166人	166人	214人	214人
災害廃棄物		16万t	16万t	15万t	15万t	14万t	14万t
建物全壊棟数		517棟	517棟	517棟	517棟	517棟	517棟
	ゆれ	517棟	517棟	517棟	517棟	517棟	517棟
	液状化	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟
	急傾斜地崩壊	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟
建物半壊棟数		1,036棟	1,036棟	1,036棟	1,036棟	1,036棟	1,036棟
	ゆれ	1,035棟	1,035棟	1,035棟	1,035棟	1,035棟	1,035棟
	液状化	1棟	1棟	1棟	1棟	1棟	1棟
	急傾斜地崩壊	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟
(うち大規模半壊)		227棟	227棟	227棟	227棟	227棟	227棟
	ゆれ	227棟	227棟	227棟	227棟	227棟	227棟
	液状化	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟
	急傾斜地崩壊	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟	0棟
火災	出火件数	6件	6棟	4件	4件	3件	3件
	焼失 倒壊建物を含む棟数	995棟	944棟	491棟	465棟	230棟	218棟
	棟数 // 含まない	960棟	911棟	474棟	448棟	222棟	210棟
電力停電率		13.0%	12.7%	10.4%	10.2%	9.0%	9.0%
通信不通率		6.5%	6.1%	3.4%	3.2%	1.8%	1.7%
上水道断水率		25.4%	25.4%	25.4%	25.4%	25.4%	25.4%
下水道管きよ被害率		4.3%	4.3%	4.3%	4.3%	4.3%	4.3%
ガス供給停止率		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

※「首都直下地震等による東京の被害想定 (令和4年5月25日公表), 東京都防災会議」より

4 リスクシナリオ

立川断層帯地震が発生した場合、市域では次の状況になると想定する。

(1) 地震発生

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

(2) 被害

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

(3) ライフライン

- ・ 地震とともに市内の15%程度が停電となり、周辺が暗い状況となる地域がある。
- ・ 固定電話、携帯電話とも、通話の規制がかかり、つながりにくい状況となる。
- ・ ガスの供給に支障はないが、上水道は発生直後約25%の地域で断水となる。下水道は約5%の地域で機能に支障が出る。

(4) 道路

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

(5) 鉄道

- ・ JR福生駅等で列車が駅に停止し、数百人の乗客が駅に滞留する。

(6) 住民の動向

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

(7) 市役所機能

- ・ 建物は建築基準法の1.5倍の耐震性を持つため、被災し立入禁止となることはない。
- ・ 庁舎室内は棚を固定しているため、転倒はしないが、コピー機等が移動したり、書類が散乱したりする。
- ・ 緊急用の飲料水確保対策として15.4tの受水槽が設置されているため、飲料水は確保されている。
- ・ 災害用マンホールトイレが設置されており、使用が可能である。
- ・ 自家用発電設備（330KVA）、太陽光発電システム（発電能力10KW）があるため、停電とともに自家用発電設備が作動するが、稼働時間は燃料の備蓄量に左右される。

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

第3章 計画の対象となる非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

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

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

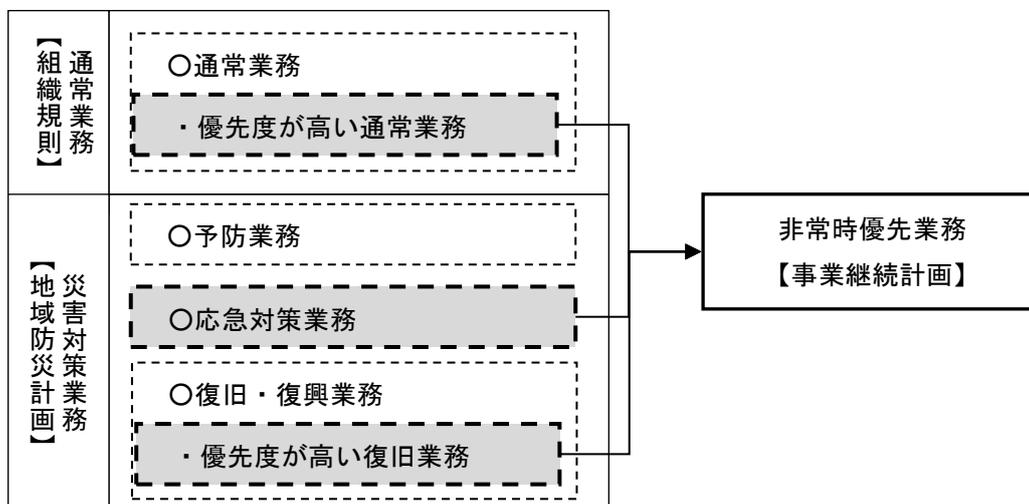
そこで、市役所の資源（人、物、情報及びライフライン等）のリスクを踏まえて、次の考え方にに基づき、優先して実施する業務（非常時優先業務）を選定する。

－非常時優先業務の考え方－

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

2 非常時優先業務の定義

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



3 非常時優先業務の実施方針

(1) 非常時優先業務の選定

大規模な地震が発生した場合、様々なリスクを伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。そのため、非常時優先業務の実施期間を決定し、市民生活への影響等を念頭に発災後、いつ頃の時期までに、業務を開始・再開する必要があるか（以下「業務開始目標時間」という。）を考慮し、非常時優先業務を選定した。

(2) 非常時優先業務の実施期間

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

本計画においては、非常時優先業務の実施期間を「発災後1か月以内」とする。

(3) 業務開始目標時間

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

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

一方、発災後1か月は業務を開始せず、業務の中断が市民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないと見込まれる業務は、非常時優先業務の対象外（休止する）とした。

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

^{※1} 「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」
令和5年5月改定 内閣府（防災担当）

4 非常時優先業務の選定結果

(1) 非常時優先業務の選定結果

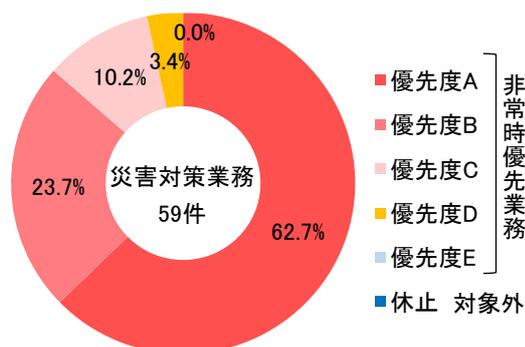
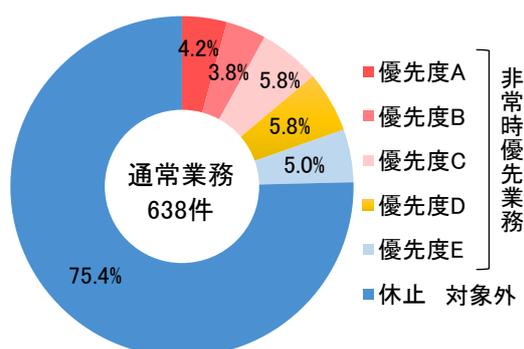
非常時優先業務の選定結果は、次のとおりである。

通常事務は、発災直後から開始すべき業務は少なく、発災当日に開始すべき業務が約4%、3日以内が約8%であった。一方、1か月は開始しなくても多大な影響を及ぼさない「休止」の業務が約75%であった。

災害対策業務は、災害対策本部条例施行規則に定められており、発災当日に開始すべき業務が約63%、3日以内が約86%であった。

(単位：件)

	業務開始目標時間						合計
	優先度 A 24時間	優先度 B 3日	優先度 C 1週間	優先度 D 2週間	優先度 E 1か月	休止	
通常業務	27	24	37	37	32	481	638
災害対策業務	37	14	6	2	0	-	59



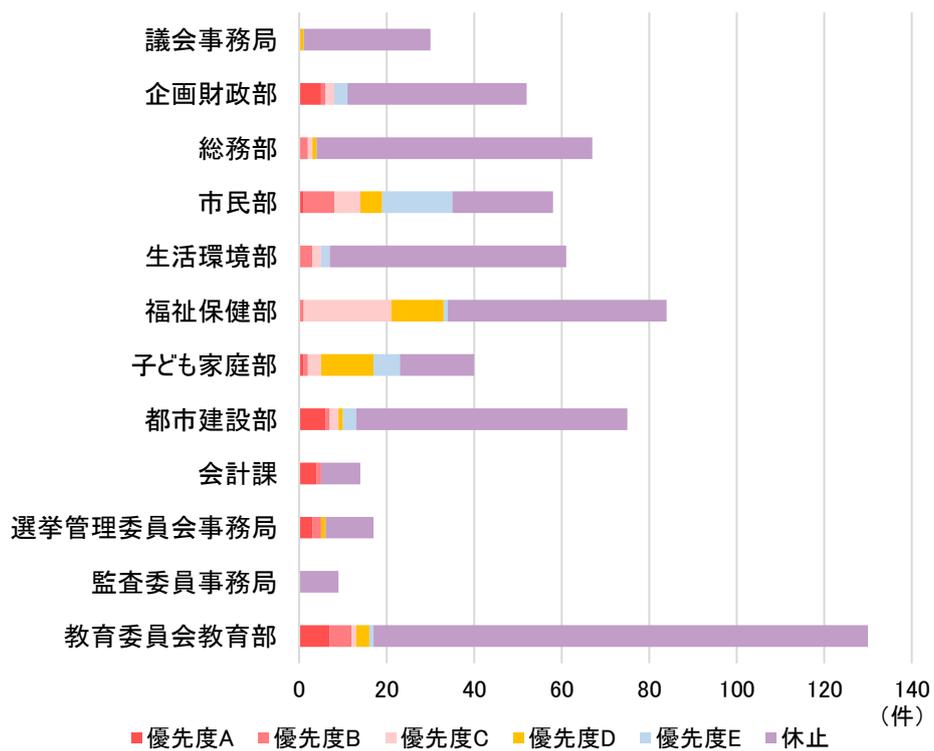
(2) 各部課の非常時優先業務の選定結果

各部課の結果をまとめると下記のとおりである。

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

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

■ 通常業務



■ 災害対策業務



各部課の優先度別業務件数は、次のとおりである。

■通常業務件数

(単位：件)

部	課	優先度 A 24時間	優先度 B 3日間	優先度 C 1週間	優先度 D 2週間	優先度 E 1か月	休止	計
議会事務局					2		29	31
企画財政部	企画調整課						14	14
	公共施設マネジメント課						11	11
	財政課		1	1			1	3
	秘書広報課	3				3	12	18
	情報政策課	2		1			3	6
	計	5	1	2	0	3	41	52
総務部	総務課		2				22	24
	防災危機管理課			1			7	8
	職員課				1		15	16
	契約管財課						19	19
	計	0	2	1	1	0	63	67
市民部	総合窓口課	1	7	6	3	4	4	25
	課税課					5	6	11
	収納課					1	6	7
	保険年金課				2	6	7	15
	計	1	7	6	5	16	23	58
生活環境部	シティセールス推進課			1			19	20
	環境政策課			1			17	18
	ごみ減量対策課		3			2	9	14
	協働推進課						9	9
	計	0	3	2	0	2	54	61
福祉保健部	社会福祉課			6			18	24
	障害福祉課			11	1		9	21
	介護福祉課		1	2	9	1	13	26
	健康課			1	2		10	13
	計	0	1	20	12	1	50	84
子ども家庭部	子ども政策課				3		7	10
	子ども育成課			1	4	2	4	11
	こども家庭センター課	1	1	2	5	4	6	19
	計	1	1	3	12	6	17	40
都市建設部	まちづくり計画課		1		1		27	29
	道路下水道課	6		2		3	35	46
	計	6	1	2	1	3	62	75
会計課	会計課	4	1				9	14
選挙管理委員会事務局		3	2		1		11	17
監査委員事務局							9	9
教育委員会教育部	教育総務課	1	1				24	26
	教育指導課	3	4		1		11	19
	学務課			1	2		12	15
	教育支援課						5	5
	生涯学習推進課	1					17	18
	スポーツ推進課	1					9	10
	公民館	1				1	15	17
	図書館						20	20
計	7	5	1	3	1	113	130	
	総計	27	24	37	37	32	481	638

■災害対策業務件数

(単位：件)

部	班	優先度 A 24時間	優先度 B 3日間	優先度 C 1週間	優先度 D 2週間	優先度 E 1か月	計	対応する課
調整部	調整班	1	1				2	・議会事務局
復興企画部	企画班			1			1	・企画調整課
	財政班			1			1	・財政課
	計	0	0	2	0	0	2	
秘書広報部	秘書広報班	2	1				3	・秘書広報課
情報部	情報班	1					1	・情報政策課
防災部	防災班	9					9	・総務課 ・防災危機管理課 ・契約管財課
職員部	職員班	3	1				3	・職員課
出納部	出納班	1	1				2	・会計課
建築部	建築班		1	2	2		5	・公共施設マネジメント課 ・まちづくり計画課
市民相談部	市民相談班	4	3	1			8	・総合窓口課 ・保険年金課
被害認定調査部	被害認定調査班	1		1			2	・課税課 ・収納課
物資部	物資班	1	1				2	・シティセールス推進課 ・環境政策課 ・協働推進課
廃棄物対策部	廃棄物対策班	1	1				2	・ごみ減量対策課
要配慮者対策部	要配慮者対策班	2	1				3	・社会福祉課 ・障害福祉課 ・介護福祉課
医療救護部	医療救護班	3	2				5	・健康課 ・こども家庭センター課
給水部	給水班	1					1	・まちづくり計画課
復旧部	復旧班	3					3	・道路下水道課
避難所部	避難所統括班	1					1	・教育総務課 ・教育指導課
	避難所対応班	2					2	・企画調整課 ・財政課 ・子ども政策課 ・子ども育成課 ・会計課 ・選挙管理委員会事務局 ・監査委員事務局 ・学務課 ・教育支援課 ・小・中学校 ・生涯学習推進課 ・スポーツ推進課 ・公民館 ・図書館
	計	3	0	0	0	0	3	
給食部		1	1					・学務課
	総計	37	14	6	2	0	59	

第4章 業務執行体制の整備

1 職務・権限の代行

(1) 指揮命令系統

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

通常業務の指揮命令系統は、福生市事務決裁規程等に基づき執り行う。

(2) 市長不在時の職務代行者

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

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

2 各部の本部連絡員及び態勢確立後の報告

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

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

3 動員状況の報告及び各部・班の動員要請

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

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

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

4 災害対策活動の維持

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

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

第5章 人員の確保

1 職員の参集体制

(1) 組織動員

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

(2) 災害対策組織の設置基準

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

(3) 非常配備態勢の発令基準・参集基準

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

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

非常配備態勢	発令基準	参集方法	配備要員	災害対策組織名	配備態勢・災害対策組織決定
緊急対策会議配備態勢	震度5弱の地震が発生	自動参集	会議部 ：副市長、教育長、各部長相当職、企画財政部主幹（公共施設担当）、秘書広報課長、防災危機管理課長、消防団長 対応班 ：各課長相当職、防災危機管理課、	緊急対策会議	自動発令・自動設置
	副市長が必要と判断	連絡			副市長の判断 情報連絡網による参集指示
第一非常配備態勢	震度5強の地震が発生	自動参集	災害対策本部の各班50%の出動 ・市内在住職員 ・あきる野市、羽村市、昭島市、立川市及び瑞穂町、青梅市、武蔵村山市、八王子市及び日の出町に居住する職員	災害対策本部	自動発令・自動設置
	市長が必要と判断	連絡			市長の判断 情報連絡網による参集指示
第二非常配備態勢	震度6弱以上の地震が発生	自動参集	全職員の出動		自動発令・自動設置
	市長が必要と判断	連絡			市長の判断 情報連絡網による参集指示

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

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

※震度階は福生市

(4) 非常配備態勢の部及び班編成

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

震度4の場合	副市長の判断で緊急対策会議を設置する	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急対策会議に会議部と緊急対応班を置く。 ・会議部は、副市長、教育長、各部長相当職、企画財政部主幹（公共施設担当）、秘書広報課長、防災危機管理課長及び消防団長とする。
震度5弱の場合	緊急対策会議を自動設置する	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急対応班は、災害対策本部の部制とする。なお、震災状況に応じて弾力的に運用する。 ・防災危機管理課は、気象庁が発表する地震情報、東京都災害情報システムによる東京都多摩西部地域の震度をたえず収集し、災害が発生するおそれのある場合は、市長及び副市長に報告する。
震度5強以上の場合	災害対策本部を自動設置する	災害対策本部室と災害対応部を置く。

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

2 参集可能職員の算出

参集可能職員数を把握するため、災害時等職員参集アンケート結果を参考に算出した。（アンケート実施期間：令和6年8月～9月）

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

(1) 参集予測調査の目的

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

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

(2) 調査方法

調査の対象は、各部局の全職員（再任用職員（フルタイム及び短時間勤務）を含む。他団体への派遣職員及び会計年度任用職員は除く。）とし、各職員の自宅から本庁舎まで参集することを想定した。

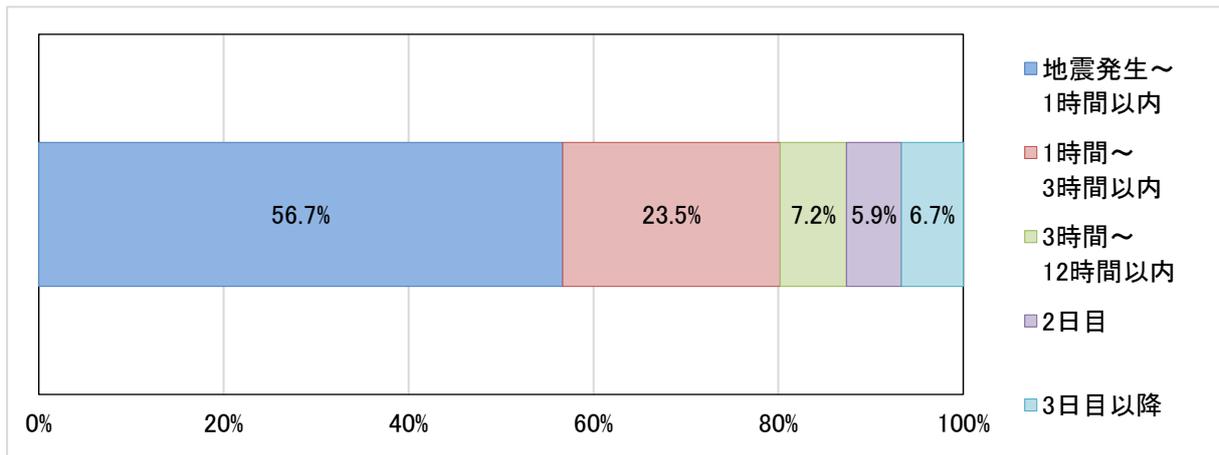
また、公共交通機関の運休及び道路の通行支障を考慮して、参集手段は、徒歩又は自転車とし、自宅から本庁舎までに要する時間を調査した。

(3) 参集予測（アンケート結果）

参集時間調査の集計結果は、次のとおりである。

地震発生後1時間以内に全職員の約57%、3時間以内に約80%が参集可能と回答した。

	地震発生～1時間以内	1時間～3時間以内	3時間～12時間以内	12時間～24時間以内	2日目	3日目以降	合計
参集人数	229人	324人	353人	353人	377人	404人	404人
参集率	56.7%	80.2%	87.4%	87.4%	93.3%	100%	100%



各部課の集計結果は、次のとおりである。

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

部	課	0～1時間以内	1～3時間以内	3～12時間以内	12～24時間以内	2日目	3日目以降	総計
議会事務局		5人	6人	6人	6人	6人	7人	7人
		71%	86%	86%	86%	86%	100%	100%
企画財政部	企画調整課	5人	8人	10人				10人
		50%	80%	100%				
	公共施設マネジメント課	7人	10人	11人	11人	13人		13人
		54%	77%	85%	85%	100%		100%
	財政課	6人	7人					7人
	86%	100%					100%	
	秘書広報課	8人	11人					11人
		73%	100%					100%
	情報政策課	3人	5人	6人				6人
		50%	83%	100%				100%
総務部	総務課	7人	9人	9人	9人	9人	12人	12人
		58%	75%	75%	75%	75%	100%	100%
	防災危機管理課	6人	6人	6人	6人	7人		7人
		86%	86%	86%	86%	100%		100%
	職員課	5人	6人	6人	6人	9人		9人
		56%	67%	67%	67%	100%		100%
	契約管財課	6人	10人	11人	11人	11人	12人	12人
		50%	83%	92%	92%	92%	100%	100%
市民部	総合窓口課	9人	13人					13人
		69%	100%					100%
	課税課	10人	14人	16人				16人
		63%	88%	100%				100%
	収納課	6人	10人	11人	11人	12人		12人
		50%	83%	92%	92%	100%		100%
	保険年金課	9人	11人	12人	12人	12人	16人	16人
		56%	69%	75%	75%	75%	100%	100%
生活環境部	シティセールス推進課	5人	11人					11人
		45%	100%					100%
	環境政策課	9人	10人	12人				12人
		75%	83%	100%				100%
	ごみ減量対策課	5人	8人					8人
		63%	100%					100%
	協働推進課	3人	5人					5人
		60%	100%					100%

部	課	0～1 時間以内	1～3 時間以内	3～12 時間以内	12～24 時間以内	2日目	3日目 以降	総計
福祉保健部	社会福祉課	15人	21人	22人	22人	25人	26人	26人
		58%	81%	85%	85%	96%	100%	100%
	障害福祉課	5人	9人	9人	9人	10人	11人	11人
		45%	82%	82%	82%	91%	100%	100%
	介護福祉課	10人	13人	14人	14人	14人	15人	15人
67%		87%	93%	93%	93%	100%	100%	
健康課	7人	9人	10人				10人	
	70%	90%	100%				100%	
子ども家庭部	子ども政策課	6人	7人	8人				8人
		75%	88%	100%				100%
	子ども育成課	2人	4人	4人	4人	9人	12人	12人
		17%	33%	33%	33%	75%	100%	100%
こども家庭センター課	9人	12人	14人	14人	14人	20人	20人	
	45%	60%	70%	70%	70%	100%	100%	
都市建設部	まちづくり計画課	8人	9人	11人	11人	11人	12人	12人
		67%	75%	92%	92%	92%	100%	100%
	道路下水道課	13人	17人	18人	18人	19人		19人
		68%	89%	95%	95%	100%		100%
会計課		4人	5人	5人	5人	5人	6人	6人
		67%	83%	83%	83%	83%	100%	100%
選挙管理委員会事務局		2人	3人					3人
		67%	100%					100%
監査委員事務局		2人	3人					3人
		67%	100%					100%
教育部	教育総務課	6人	10人					10人
		60%	100%					100%
	教育指導課	4人	6人	10人	10人	10人	11人	11人
		36%	55%	91%	91%	91%	100%	100%
	学務課	5人	9人					9人
		56%	100%					100%
	教育支援課	1人	2人	3人				3人
		33%	67%	100%				100%
	生涯学習推進課	2人	4人	4人	4人	6人	7人	7人
		29%	57%	57%	57%	86%	100%	100%
スポーツ推進課	4人	4人	5人				5人	
	80%	80%	100%				100%	
公民館	4人	7人	7人	7人	8人	9人	9人	
	44%	78%	78%	78%	89%	100%	100%	
図書館	6人	10人	13人	13人	17人	18人	18人	
	33%	56%	72%	72%	94%	100%	100%	
総計		229人	324人	353人	353人	377人	404人	404人
		57%	80%	87%	87%	93%	100%	100%

※表内の数値は小数点第1位を四捨五入している。

(4) 時間の推移に応じた参集可能職員の算出

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

そこで、東京都業務継続計画における参集可能人員の算出方法を参考にし、より厳しい条件で参集可能職員を算出した。

<東京都の試算条件>

【試算条件】

①参集速度

- ✓ 夜間の停電による視界不良や路上障害物の回避、休憩等を考慮し徒歩参集の場合最大2 km/hとする。なお、野営はしないものとし、1日の徒歩時間は、10時間を目途とする。

②参集困難：公共交通機関の運行停止

- ✓ 20km 圏外は徒歩参集が困難とする（現地機動班要員等は除く）。20km 圏外の職員は、公共交通機関の復旧後（1週間以降）に順次参集するものとする。

③参集困難：職員の被災・居住地域の被災

- ✓ 新たな被害想定（令和4年5月）を踏まえ、区市ごとの人的被害の想定（例：死亡率＝死者／区民）を基に死者・重傷者数を算出。重傷者は1か月以降も参集不可とする。
- ✓ なお、建物の倒壊や延焼火災、道路閉塞が多数発生している甚大な被害が発生するエリアに居住する全職員は72時間以内の参集は困難とする。消火活動等により72時間以降、順次参集。1か月经過した時点でも2%は参集できないものとする。

④参集困難：地震による混乱

- ✓ 72時間以内の各時間帯における参集対象者の20%を参集困難とする。72時間以降に順次参集を開始。1か月经過した時点でも2%は参集できないものとする。

⑤参集困難：家族の被災

- ✓ 2週間以内の各時間帯における参集対象者の10%を参集困難とする。2週間以降に順次参集を開始。1か月经過した時点でも2%は参集できないものとする。

※「東京都業務継続計画 都政BCP オールハザード型Step.1（令和5年11月），東京都」より抜粋

なお、東京都の試算条件においては、自転車の参集速度が明記されていなかったため、村上・脇浜・小山・奥村（2016）の研究事例^{※2}を参考に8.7km/hとした。

また、「③参集困難：職員の被災・居住地域の被災」について、甚大な被害が発生するエリアの定義が明記されていないため、本条件を考慮することは困難であるが、福生市の総人口（約57,000人）に対し、想定される重傷者数及び死者数の合計が117名であることから、その割合は低く、③を理由に参集できない職員はほとんどいないと考えられる。

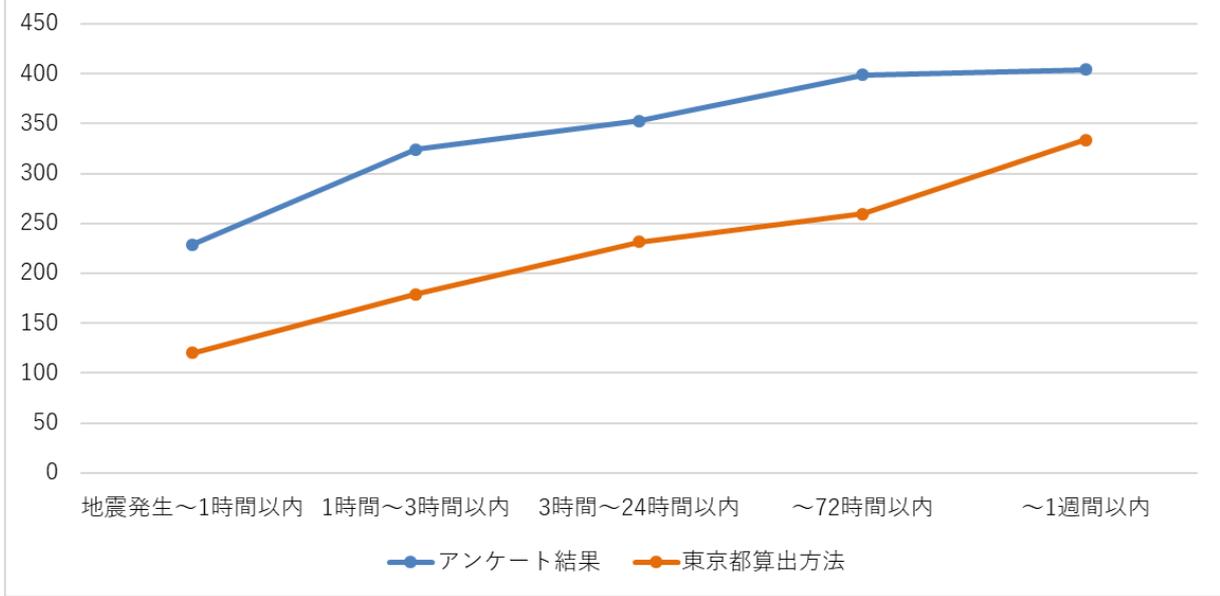
東京都業務継続計画における参集可能人員の試算条件を参考に算出した人員数は下表のとおりである。

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間
アンケート結果	229人	324人	353人	399人	404人
	57%	80%	87%	99%	100%
都算出根拠からの参集可能人員	120.4人	179.2人	231.7人	259.7人	333.9人
	29.7%	44.2%	57.2%	64.1%	82.4%

アンケート結果と、東京都業務継続計画の算出方法による参集可能人員の推移を比較した。東京都の算出方法では、参集困難者、参集不可能者を考慮しているほか、徒歩の参集速度が2km/hと設定されているため、全体的に参集可能人員は少ないまま推移する。

^{※2} 村上ひとみ, 脇浜貴志, 小山真紀, 奥村与志弘 (2016) 「津波避難における移動手段と自転車活用に関する研究—南海トラフ地震に備える愛知県田原市の訓練事例—」『地域安全学会論文集 No. 28, 2016. 3』

参集可能人数推移



3 人員確保の課題と対策等

(1) 各部課の非常時優先業務についての分析

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

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

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

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

■通常業務必要人員（累計人数）

（単位：人）

課	係・担当	業務開始目標時間				
		優先度 A 24 時間	優先度 B 3 日	優先度 C 1 週間	優先度 D 2 週間	優先度 E 1 か月
議会事務局	庶務係				0.5	0.5
	議事係				2	2
企画調整課	企画調整担当					
	基地・渉外担当					
公共施設マネジメント課	推進グループ					
	公共施設グループ					
財政課	財政係		2	3	3	3
秘書広報課	秘書係	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
	広報広聴係	0.7	0.7	0.7	0.7	4.4
情報政策課	情報政策係	3	3	6	6	6
総務課	総務係					
	法制係		4	4	4	4
	検査係					
防災危機管理課	防災危機管理係			0.5	0.5	0.5
職員課	職員係				0.5	0.5
契約管財課	管財係					
	契約係					
総合窓口課	総合窓口係	0.3	1.5	4	4.9	5.5
課税課	市民税係					1.2
	資産税係					0.3
収納課	収納係					0.3
保険年金課	保険年金係				1	3
	後期高齢医療係					1
シティセールス推進課				4	4	4
環境政策課	環境政策係			3	3	3
	緑と公園係					
ごみ減量対策課	ごみ減量対策係		2	2	2	2
	リサイクルセンター係		0.3	0.3	0.3	1
協働推進課	協働推進・男女平等推進担当					

課	係・担当	業務開始目標時間				
		優先度A 24時間	優先度B 3日	優先度C 1週間	優先度D 2週間	優先度E 1か月
社会福祉課	福祉総務係			0.2	0.8	0.8
	生活福祉係				0.4	0.4
障害福祉課	障害福祉係			1.2	1.4	1.4
	相談支援係			1	1	1
介護福祉課	高齢者支援係			0.4	2	2.2
	介護保険係		1	1	2	2
健康課	健康管理係			3	4.2	4.2
子ども政策課	子ども政策係				0.6	0.6
子ども育成課	保育・幼稚園係			0.2	0.4	0.8
	手当助成係				0.6	0.6
こども家庭センター課	こども家庭支援係	0.2	0.2	0.2	1.2	1.8
	母子保健係		0.2	2.4	2.4	9.4
まちづくり計画課	計画係				2	2
	住宅係		3	3	3	3
	用地係					
道路下水道課	管理・交通安全対策係					3
	道路係	2	2	0.5		
	下水道係	1	1	1	1	1
会計課	会計係	1.9	2.4	2.4	2.4	2.4
選挙管理委員会事務局	選挙係※	1.5	2.3	2.3	2.8	2.8
監査委員事務局	監査係					
教育総務課	教育総務係	2	4	4	4	4
教育指導課	指導係	4	9	9	9	9
	教職員係	1	2	2	2.2	2.2
学務課	学務・給食係			2	14	14
教育支援課	教育支援係					
生涯学習推進課	生涯学習推進係	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
	文化財係					
スポーツ推進課	スポーツ推進係	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2
公民館	公民館係	0.2	0.2	0.2	0.2	5.2
図書館	管理係					
	サービス係					1
	分館					1
総計		18.7	41.7	64.4	90.9	117.3

※選挙終了前に災害が発生した場合の、選挙執行の可否を決定する委員会等に必要な人数

■災害対策業務必要人員（累計人数）

（単位：人）

部	班	業務開始目標時間				
		優先度A	優先度B	優先度C	優先度D	優先度E
調整部	調整班	4	4.5	4.5	4.5	4.5
復興企画部	企画班			2	2	2
	財政班			3	3	3
秘書広報部	秘書広報班	4	4.5	4.5	4.5	4.5
情報部	情報班	3	3			
防災部	防災班	10.5	10.5	6.5	6.5	6.5
職員部	職員班	3.5	6.5	6.5	4.5	4.5
出納部	出納班	2	2.5	2.5	2.5	2.5
建築部	建築班		11	23	31.5	20.5
市民相談部	市民相談班	19	34	40	40	40
被害認定調査部	被害認定調査班	9	9	15	15	15
物資部	物資班	10	17	17	17	17
廃棄物対策部	廃棄物対策班	2	5	5	5	5
要配慮者対策部	要配慮者対策班	8	12	12	12	12
医療救護部	医療救護班	14	20	20	20	20
給水部	給水班	23	23	23	23	23
復旧部	復旧班	57	22	22	22	22
避難所部	避難所統括班	5	避難所の開設数により変動 (1か所当たり最低6人必要)			
	避難所対応班	34				
給食部	給食班	1	6	6	6	6
総計		209	190.5	212.5	219	208

※優先度Aの避難所対応班の人数（34人）は、避難所施設の設備点検に要する人数（指定避難所17施設×1施設につき職員2名）であり、避難所運営等に要する人数は、避難所の開設数によるため、別途計上が必要となる。（避難所1か所当たり最低6人は必要）

(2) 初動期の人員確保

ア 課題

発災後 24 時間以内に参集可能な人員は、353 人である。その一方で、発災当日に実施する（優先度 A）業務に必要な職員数は、災害対策業務と通常業務を合わせて約 200 人となっている。ただし、避難所の開設状況等により、さらに人員が必要となり、交代要員等も考慮した場合、人的資源が不足する事態が見込まれる。

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

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

イ 対策

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

(3) 参集可能職員の職務能力

ア 課題

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

例えば、道路等の管理、交通制限や維持補修等の土木・建築等の業務、あるいは被災者の健康管理や福祉・介護等の福祉対応など、専門性が求められ、かつ優先度が高い業務において人材が不足すると考えられる。

イ 対策

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

(4) 参集職員の状況把握及び安否確認

ア 課題

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

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

イ 対策

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

(5) 職員家族の安否確認等

ア 課題

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

イ 対策

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

(6) 職員の活動支援

ア 課題

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

イ 対策

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

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

(7) 職員の健康管理

ア 課題

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

イ 対策

メンタルヘルスを含めた職員の健康管理を検討する。

また、現場活動でのヘルメットやマスクの着用などにより、事故や疾病の予防に努める。

(8) 他機関等との連携の強化

ア 課題

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

特に、建築部建築班の応急危険度判定や、医療救護部医療救護班の避難所医療救護所での健康相談や食品衛生管理等の業務は、専門知識や資格が必要となり、全てを職員で対応することは不可能である。

イ 対策

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

(9) 受援体制の確立

ア 課題

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

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

イ 対策

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

第6章 業務執行環境の整備

1 拠点施設の庁舎機能調査実施

職員が勤務している下記施設を対象に、庁舎機能の調査を実施した。

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

2 耐震化・安全対策

(1) 現状

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

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

項目	施設名
非構造部材（天井、ガラス）の耐震性がない	<ul style="list-style-type: none">・保健センター・こども家庭センター・くるみるふっさ・れんげ園（旧館）・市民会館・公民館・松林会館・さくら会館・熊川地域体育館・福生地域体育館・れんげ園（新館）・白梅会館・茶室「福庵」・福東会館・中央体育館・市営プール（管理棟）

(2) 課題

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

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

(3) 対策

非構造部材について調査して、危険性を除去する。

また、収納家具やOA機器の固定等、市施設内の安全対策の実施を推進する。

3 電力

(1) 現状

本庁舎の停電時の対応として自家用発電設備 330KVA を設置している。

発電システムは、太陽光発電システム（10KWの発電能力）を導入している。

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

(2) 課題

停電が発生した場合、完全に停電となる施設は、次のとおりである。

項目	施設名
停電時は完全停電になる	<ul style="list-style-type: none">・子ども応援館・教育センター・保健センター・こども家庭センター・リサイクルセンター（工場棟）・れんげ園（新館）・松林会館・さくら会館・武蔵野台図書館・武蔵野台児童館・熊川児童館・福生市プチギャラリー・福生第一小学校・福生第三小学校・福生第六小学校・福生第一中学校・福生第三中学校・中央体育館・市営プール（管理棟）・れんげ園（旧館）・白梅会館・茶室「福庵」・中央図書館・郷土資料室・田園会館・田園児童館・かえで会館・福東会館・福生第二小学校・福生第五小学校・福生第七小学校・福生第二中学校・熊川地域体育館・福生地域体育館

(3) 対策

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

また、屋上設置が可能な施設は、太陽光パネルの導入を検討する。

4 災害情報・通信手段の確保

(1) 現状

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

ア 福生市防災行政無線

○固定系

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

○移動系

- ・全ての指定避難所、その他の市の公共施設（一部）、市公用車（一部）、消防団、警察、消防、病院等に設置

イ 東京都防災行政無線

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

ウ 一般電話（携帯電話も含む）

各施設には一般電話が設置してあり、このうち小・中学校をはじめとする一部の施設には、災害時も優先して発信することができる災害時優先電話に登録している。

(2) 課題

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

また、既に配備済みの防災行政無線（移動系）が使えなかった場合の対策を検討する必要がある。

(3) 対策

既に配備済み防災行政無線（移動系）が使えなかった場合の代替通信手段として衛星電話の配備などを検討する。

5 トイレの確保

(1) 現状

受水槽等があり断水時でもトイレが利用できる施設は 14 施設、自然流下式等で停電時でもトイレが利用できる施設は 30 施設であった。

また、代替トイレとして、マンホールトイレを設置している施設は 2 施設、災害用簡易トイレを備蓄している施設が 1 施設あった。

項目	施設名
断水時にトイレ利用可能	<ul style="list-style-type: none">市役所本庁舎わかぎり会館、図書館福生第二小学校福生第四小学校福生第六小学校福生第一中学校福生第三中学校福祉センター福生第一小学校福生第三小学校福生第五小学校福生第七小学校福生第二中学校中央体育館
停電時にトイレ利用可能	<ul style="list-style-type: none">もくせい会館保健センター・こども家庭センターリサイクルセンター（工場棟）れんげ園（旧館）市民会館・公民館松林会館さくら会館わかたけ会館・図書館武蔵野台図書館・武蔵野台児童館熊川児童館かえで会館福東会館福生第二小学校福生第四小学校福生第六小学校福生第一中学校福生第三中学校福生地域体育館リサイクルプラザれんげ園（新館）白梅会館茶室「福庵」中央図書館・郷土資料室わかぎり会館・図書館田園会館・田園児童館扶桑会館福生市プチギャラリー福生第一小学校福生第三小学校福生第五小学校福生第七小学校福生第二中学校熊川地域体育館市営プール（管理棟）
代替トイレあり	<ul style="list-style-type: none">市役所本庁舎（マンホールトイレ）防災食育センター（マンホールトイレ）市民会館・公民館（災害用簡易トイレ）

(2) 課題

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

(3) 対策

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

6 情報システム

(1) 現状

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

ア サーバ等の設置

○停電時には自家発電装置からの電力供給に切り替わる。(サーバ室内空調も同様)

○サーバ等の機器は、転倒防止策を実施している。

イ システムバックアップ

○多くの市民サービスを統括する住民情報総合システムは、委託業者のデータセンター内にサーバ設置及びバックアップ用メディアを保管している。

○その他、本庁舎内電算室にサーバを設置しているシステムに関しては、ハードディスク等にバックアップデータを保存している。

○住民情報総合システムの復旧時間は、概ね2日である。(データセンターに被害が無く、復旧に必要な機器の在庫が委託事業者にある場合を想定)

ウ 外部依存

○住民情報総合システムのサーバは、委託事業者のデータセンター内に設置している。

○データセンターは、震度7程度までの耐震構造で、自家用発電設備も設置している。

エ 各課固有システム保有状況

各課が管理する39の固有システムは、次のとおりである。

課名	システム名	システムの概要	復旧の優先度	影響の有無
議会事務局	音声反訳議事録作成システム	本会議及び委員会等の会議録を自動反訳するシステム	2週間以内	なし
公共施設マネジメント課	公共施設マネジメントシステム	市内の公共施設の老朽化状況やライフサイクルコスト等を管理するシステム	1か月以上 影響なし	なし
財政課	財務会計システム	財務会計を扱うシステム	3日以内	なし
秘書広報課	ホームページ	福生市公式ホームページ	1日以内	あり
情報政策課	住民情報総合システム	住民情報の総合的な管理・運用システム (住民記録、税賦課徴収、国民健康保険、年金、後期高齢医療、障害福祉、介護保険、予防接種、保健事業、保育園・幼稚園事務、学童保育、児童各種手当・医療助成、学齢簿、就学援助、選挙管理など)	3日以内	あり
情報政策課	グループウェア	庁内メール、インターネットメールの送受信等 ※災害時は市の応急対策業務における情報共有手段として活用する。	1週間以内	なし

課名	システム名	システムの概要	復旧の優先度	影響の有無
情報政策課	施設空き情報提供システム	施設の空き状況、利用案内を閲覧・検索するサービス	1か月以上 影響なし	なし
情報政策課	LGWAN ネットワークシステム	インターネットから切り離された行政専用の閉域なネットワークシステム	3日以内	なし
総務課	文書管理システム	庁内の文書を管理するシステム	1週間以内	なし
防災危機管理課	避難行動要支援者管理システム	避難行動要支援者の名簿を管理するシステム	1日以内	あり
職員課	人事給与システム	人事情報、給与支給に関するシステム	1週間以内	なし
職員課	庶務事務システム	出退勤管理、休暇申請等の庶務手続に関するシステム	1週間以内	なし
職員課	人事考課システム	人事考課に関するシステム	1か月以上 影響なし	なし
総合窓口課	住民基本台帳ネットワークシステム	個人情報について、全国の自治体と情報確認が行えるネットワークシステム	3日以内	あり
総合窓口課	戸籍総合システム	戸籍の作製・管理、附票関連事務	3日以内	あり
総合窓口課	コンビニ交付システム	コンビニ等における各種証明書の交付申請に基づき証明書の交付を行うシステム	1週間以内	あり
課税課	家屋評価システム	家屋の評価計算及び進捗等を管理するシステム	1か月以上 影響なし	なし
シティセールス推進課	中小企業振興資金管理システム	中小企業振興資金利用者及び利用状況等を管理するシステム	1週間以内	あり
社会福祉課	生活保護システム	市の生活保護業務を管理するシステム	1日以内	あり
社会福祉課	中国残留邦人生活支援システム	市の中国残留邦人業務を管理するシステム	1日以内	あり
社会福祉課	レセプト管理システム	電子レセプトの管理を行うシステム	1か月以上 影響なし	なし
障害福祉課	障害支援区分判定ソフト2014	障害支援区分の一次判定を行うソフト	1週間以内	あり
障害福祉課	障害福祉サービス請求内容チェックシステム	国保連のデータを検証し、障害福祉サービスの請求情報を整理・審査するシステム	1か月以内	なし
介護福祉課	地域包括支援センターシステム	ケース記録、ケアプラン等を記録するシステム	1日以内	あり
健康課	畜犬登録管理システム	市内の畜犬登録（所在地、飼い主、狂犬病予防注射接種状況等）を管理するシステム	1か月以内	あり
こども家庭センター課	福祉資金貸付システム	福祉資金貸付事業を管理するシステム	1か月以内	あり
こども家庭センター課	家庭児童相談システム	相談業務を管理するシステム	1日以内	あり
まちづくり計画課	市営住宅管理システム	市内の市営住宅の入居者等を管理するシステム	3日以内	あり
道路下水道課	G I S（地図情報管理システム）	市内の都市計画・道路・公園の他、利用各課の業務用データを管理するシステム	1日以内	あり
道路下水道課	下水道企業会計システム	下水道系の会計を管理するシステム	1か月以内	なし
道路下水道課	下水道台帳システム	市内の下水道管の埋設状況を管理するシステム	1日以内	あり
選挙管理委員会事務局	期日前・不在者投票システム	期日前・不在者投票を受付するシステム	1日以内	なし
選挙管理委員会事務局	当日投票管理システム	選挙当日、投票所で選挙人を受け付けるシステム	1日以内	あり
教育指導課	学校図書管理システム	学校図書館の蔵書を管理するシステム	1か月以内	なし
教育指導課	校務支援システム	学校校務を管理するシステム	3日以内	なし
学務課	献立システム	栄養管理ソフトを管理するもの	2週間以内	なし
生涯学習推進課	福生市郷土資料室収蔵管理システム	福生市郷土資料室収蔵資料の管理及び公開を行うシステム	1か月以上 影響なし	なし
スポーツ推進課	施設予約等システム	市内のスポーツ施設を予約するシステム	1か月以上 影響なし	なし
図書館	図書館電算システム	図書館資料の貸出・返却等を管理するシステム	1か月以内	なし

※「影響の有無」は、市民への直接的な影響の有無を示す。

オ 各課固有システムの復旧優先度

各課が管理する固有システムの復旧優先度は下表の通りである。非常時優先業務対象となる2週間以内に復旧が必要なシステムは26システム（うち市民へ直接的な影響があるシステムは16システム）であった。

復旧の優先度	システム数
1日以内	10
3日以内	7
1週間以内	7
2週間以内	2
1か月以内	6
1か月以上影響なし	7

(2) 課題

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

なお、用紙、トナー等は、非常時の備蓄はしていない。

項目	システム名（2週間以内に復旧が必要なシステムを対象）
非常用電源やUPS（無停電電源装置）に接続されていない	・音声反訳議事録作成システム（議会事務局） ・中小企業振興資金管理システム（シティセールス推進課） ・障害支援区分判定ソフト2014（障害福祉課） ・地域包括支援センターシステム（介護福祉課）
サーバ設置場所において棚の固定等の耐震対策をしていない	・音声反訳議事録作成システム（議会事務局） ・中小企業振興資金管理システム（シティセールス推進課） ・地域包括支援センターシステム（介護福祉課） ・下水道台帳システム（道路下水道課下水道係） ・献立システム（学務課）

(3) 対策

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

また、サーバ設置場所において棚の固定等の耐震対策をしていないシステムについては、棚等の転倒防止策を検討する。併せて災害時の復旧体制について検討する。

全庁で用紙、トナー等の状況を把握し、部署間で融通する。

7 非常時における職員への対応

(1) 現状

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

ア 食料品

職員用として食料品の備蓄を行っている施設は、福祉センター（一部）、市民会館・公民館（8名×2日分）、市内の7小学校と3中学校の計12施設（児童・生徒用と兼用）である。

イ 飲料水

職員用として飲料水の備蓄を行っている施設は、福祉センター（一部）、市民会館・公民館（8名×2日分）、田園会館・田園児童館、市内の7小学校と3中学校の計14施設である。

ウ 毛布等

職員用として毛布の備蓄を行っている施設は、福祉センター、市内の7小学校と3中

学校の計 11 施設である。なお、子ども応援館・教育センターには、施設利用者の救護等を目的とする布団を備蓄している。緊急時の職員用の睡眠場所については、特に設定していない。

(2) 課題

非常時における職員用の食料品や飲料水等の備蓄については、市内の小中学校と一部の施設に限られており、施設によっては、長時間の業務を行う場合、職員の体調等に影響を及ぼすことが考えられる。

(3) 対策

職員用の食料及び毛布等の準備や、睡眠場所等の確保について検討する。

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

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

第7章 協定による執行体制の確保

1 現状

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

(東京都市長会・町村長会、友好交流都市等)

2 課題

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

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

3 今後の取組

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

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

第8章 計画の推進

1 事業継続マネジメントの必要性

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

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

このため、

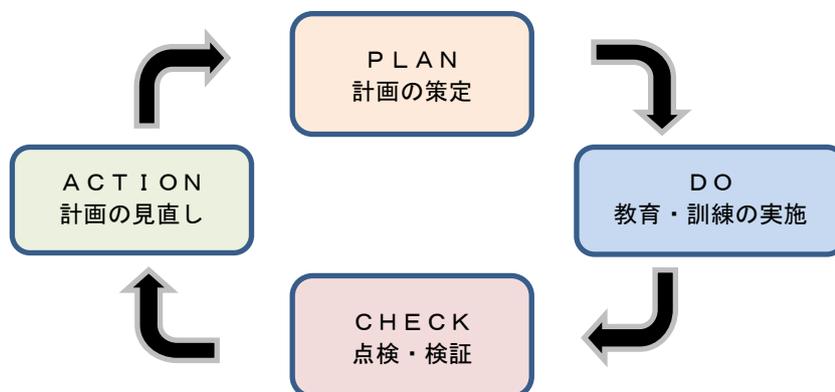
- (1) PLAN（計画の策定）
- (2) DO（教育・訓練の実施）
- (3) CHECK（点検・検証）
- (4) ACTION（計画の見直し）

というサイクルを通じて、事業継続計画の持続的改善を行うことが重要である。

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

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

<事業継続計画の持続的改善のイメージ（PDCAサイクル）>



2 推進体制

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

3 計画の策定（PLAN）

(1) 各部課のマニュアルの整備

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

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

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

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

(2) 各部課のマニュアルの内容と留意点

ア 発災時の状況等を具体的に想定して作成

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

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

ウ 各部課内の指揮命令系統、情報連絡体制を整備

エ 指揮者の代行や災害の長期化に備えたバックアップ体制の構築

オ 業務遂行上の課題と対応策の検討

4 教育・訓練の実施（D O）

(1) 事業継続計画の理解・周知

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

このため、本計画に関する説明会や研修を行い、業務継続に係る周知徹底を図る。

(2) 訓練の実施

災害発生時に非常時優先業務を実施するには、職員の対応力の向上が必要となる。

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

5 計画の点検、検証（CHECK）

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

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

6 計画の見直し（ACTION）

教育・訓練等により洗い出した課題に基づき、必要に応じて事業継続計画の見直しを行う。

また、地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合、各部課の体制等について見直しを行う。

【別紙】非常時優先業務（通常業務、災害対策業務）部課別一覧

■通常業務

(1) 議会事務局

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
議会事務局	庶務係	議員の身分、資格得失、議員報酬及び費用弁償等に関すること。	・議員の身分等に関わる事案が発生した場合の手続及び議員報酬支払の手続				●	
議会事務局	議事係	会議録の調製及び整理保管に関すること。	・音声反訳議事録作成システムの復旧				●	

(2) 企画財政部

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

(3) 総務部

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

(4) 市民部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
総合窓口課	総合窓口係	戸籍、住民登録、印鑑登録、国民健康保険、国民年金、自動車臨時運行、就学児童生徒の異動等に係る届及び申請書の受付並びに謄抄本、証明書（固定資産証明を除く。）、許可証等の作成及び交付に関すること。	・住民票等に関する受付、交付		●			
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳、印鑑簿及び自動車臨時運行許可台帳の作成、整備及び管理に関すること。	・印鑑登録及び証明書の交付 ・臨時運行許可書の事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳に係る電子計算機による事務処理に関すること。	・住民票等に関する受付、交付			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民実態調査に関すること。	・税事務所への通知（人口動態調査及び相続税法第58条第1項の報告に関すること。）					●
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳ネットワークシステムの事務に関すること。	・住民票等に関する受付、交付		●			
総合窓口課	総合窓口係	公的個人認証サービスの事務に関すること。	・電子証明書の更新				●	
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳人口調査報告に関すること。	・住民基本台帳月報作成			●		
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関すること。	・住民基本台帳の一部の写しの閲覧の受付、許可					●
総合窓口課	総合窓口係	住所表示板に関すること。	・破損により危険が伴う場合の撤去作業			●		
総合窓口課	総合窓口係	埋火葬及び改葬の許可に関すること。	・埋葬許可に関する事務（災害対策業務と区別なし）	●				
総合窓口課	総合窓口係	異動に係る異動連絡票の作成に関すること。	・異動連絡票の作成				●	
総合窓口課	総合窓口係	証明書等手数料の収納に関すること。	・手数料、使用料の事務			●		

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
総合窓口課	総合窓口係	戸籍関係各種届の受付帳簿記載、送付及び戸籍編成等に関する事。	・戸籍関係に係る事務		●			
総合窓口課	総合窓口係	戸籍関係に係る電子計算機による事務処理に関する事。	・戸籍関係に係る電子計算機による事務		●			
総合窓口課	総合窓口係	出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）に基づく外国人住民の事務処理に関する事。	・外国人住民の住民票等に係る事務			●		
総合窓口課	総合窓口係	既決犯罪人名簿の作成及び保管に関する事。	・名簿の作成及び保管に係る事務					●
総合窓口課	総合窓口係	身上調査、照会等の回答に関する事。	・身上調査、照会等の回答					●
総合窓口課	総合窓口係	市税（地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する市税をいう。以下同じ。）の諸証明に関する事。	・証明の交付事務				●	
総合窓口課	総合窓口係	住民基本台帳に係るストーカー行為等被害者の支援に関する事。	・ストーカー行為等被害者の支援		●			
総合窓口課	総合窓口係	庁舎の案内及びフロアマネージャーに関する事。	・庁舎の案内		●			
総合窓口課	総合窓口係	個人番号の付番及び通知に関する事。	・個人番号の付番及び通知に関する事務		●			
課税課	市民税係	市民税及び都民税の調定、賦課及び還付（還付金支払事務を除く。）に関する事。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
課税課	市民税係	市民税及び都民税の減免に関する事。	・税の減免に関する業務					●
課税課	市民税係	軽自動車税及びたばこ税の調定、賦課及び還付（還付金支払事務を除く。）に関する事。	・税の賦課、還元等に関する業務					●
課税課	市民税係	軽自動車税の減免に関する事。	・税の減免に関する業務					●
課税課	資産税係	固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の調定、賦課及び還付（還付金支払事務を除く。）に関する事。	・税の賦課、還元等に関する業務 ・税の減免に関する業務					●
収納課	収納係	市税等の還付金支払事務に関する事。	・還付金の支払いに関する業務					●
保険年金課	保険年金係	保険資格に関する事。	・資格確認書等の交付				●	
保険年金課	保険年金係	保険給付に関する事。	・給付金に関する受付				●	
保険年金課	保険年金係	国民健康保険税の調定、賦課及び還付（還付金支払事務を除く。）に関する事。	・税の賦課、還元等に関する業務					●

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
保険年金課	保険年金係	国民健康保険税の減免に関する事。	・減免申請に関する受付					●
保険年金課	保険年金係	国民年金各種申請及び届出の受理並びに送達に関する事。	・各種申請に関する受付・受理					●
保険年金課	保険年金係	国民年金に係る相談、裁定請求及び送達に関する事。	・相談に関する事務					●
保険年金課	後期高齢医療係	後期高齢者医療の届出及び申請書に関する事。	・各種申請に関する受付・受理					●
保険年金課	後期高齢医療係	後期高齢者医療の被保険者の資格に関する事。	・各種申請に関する受付・受理					●

(5) 生活環境部

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

(6) 福祉保健部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24 時間	3 日	1 週間	2 週間	1 か月
社会福祉課	福祉総務係	援護措置費の経理に関する事。	・支給に関する業務			●		
社会福祉課	福祉総務係	医療券の発行及び医療機関との連絡調整に関する事。	・医療機関との連絡調整に関する業務			●		
社会福祉課	福祉総務係	女性悩みごと相談に関する事。	・相談等に関する業務			●		
社会福祉課	福祉総務係	中国残留邦人等の生活支援に関する事。	・支援給付費の支給に関する事務			●		
社会福祉課	生活福祉係	生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）に基づく援護措置に関する事。	・扶助費の支給			●		
社会福祉課	生活福祉係	医療事務（傷病届受理等）に関する事。	・傷病届受理等の受付			●		
障害福祉課	障害福祉係	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に基づく自立支援給付及び地域生活支援事業に関する事。	・給付に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	障害者（児）福祉施策の給付等に関する事。	・給付に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	心身障害者に係る各種手当に関する事。	・手当支給に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	心身障害者の医療費助成に関する事。	・助成に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	難病患者等に係る医療費の助成及び小児慢性疾患医療費の助成に関する事。	・助成に関する業務			●		
障害福祉課	障害福祉係	れんげ園の維持管理に関する事。	・運営の実施				●	
障害福祉課	障害福祉係	その他障害者福祉に関する事。	・相談等に関する業務			●		
障害福祉課	相談支援係	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）に基づく相談業務等に関する事。	・相談等に関する業務			●		
障害福祉課	相談支援係	障害児通所支援及び障害児相談支援に関する事。	・相談等に関する業務			●		
障害福祉課	相談支援係	障害支援区分等認定審査会に関する事。	・障害支援区分認定審査会の実施			●		
障害福祉課	相談支援係	精神障害者地域活動支援センターに関する事。	・相談等の継続			●		
障害福祉課	相談支援係	児童発達支援センター事業に関する事。	・相談等の継続			●		
介護福祉課	高齢者支援係	高齢者福祉施策の給付等に関する事。	・給付に関する業務				●	
介護福祉課	高齢者支援係	高齢者住宅の入居者支援及び生活協力員に関する事。				●		
介護福祉課	高齢者支援係	福祉センターに関する事。	・健康相談等の継続			●		

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
介護福祉課	高齢者支援係	福祉交通網に関すること。	・福祉交通網に関する業務				●	
介護福祉課	高齢者支援係	その他高齢者福祉に関すること。	・相談等に関する業務				●	
介護福祉課	高齢者支援係	地域包括支援センター事業に関すること。					●	
介護福祉課	高齢者支援係	高齢者の成年後見市長申立て事務に関する こと。						●
介護福祉課	介護保険係	介護保険申請受付に関すること。	・申請の受付				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険認定調査に関すること。	・認定調査に関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険の要介護認定・要支援認定に関する こと。	・支援認定に関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険料の調定、賦課及び還付（還付金支 払事務を除く。）に関すること。	・支払いに関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	介護保険の保険給付に関すること。	・支払いに関する業務				●	
介護福祉課	介護保険係	指定サービス事業者等との連絡調整に関す ること。	・介護サービス事業所との連絡調整		●			
健康課	健康管理係	各種予防接種に関すること。	・必要に応じた予防接種事務の実施				●	
健康課	健康管理係	畜犬登録及び狂犬病予防に関すること。					●	
健康課	健康管理係	保健センターの管理運営に関すること。				●		

(7) 子ども家庭部

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
子ども政策課	子ども政策係	児童館及び田園会館に関すること。	・児童館等の運営再開				●	
子ども政策課	子ども政策係	児童館及び田園会館の指定管理者への指導及び監督に関すること。	・児童館等の運営再開に当たっての指導及び監督				●	
子ども政策課	子ども政策係	学童クラブに関すること。					●	
子ども育成課	保育・幼稚園係	子どものための教育・保育給付及び子育てのための施設等利用給付に関すること。	・保育を必要とする児童の認定業務及びその児童の施設利用に係る経費に対する給付費の支給事務				●	
子ども育成課	保育・幼稚園係	保育所等及び幼稚園との連携、指導及び調整に関すること。	・保育所、認証保育所及び幼稚園との運営再開に当たっての指導及び監督			●		
子ども育成課	保育・幼稚園係	保育所入所児童利用者負担金の支払及び徴収に関すること。						●
子ども育成課	保育・幼稚園係	私立幼稚園等の保護者に対する補助金に関すること。						●
子ども育成課	手当助成係	児童に係る各種手当の給付等に関すること。	・給付に関する事務				●	
子ども育成課	手当助成係	ひとり親家庭等医療費の助成に関すること。	・助成の支給に関する事務				●	
子ども育成課	手当助成係	児童に係る各種医療費の助成に関すること。	・助成の支給に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	こども家庭センターの管理運営に関すること。	・相談に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	子育てに係る総合的な相談指導に関すること。	・相談に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	児童等に関する実情の把握、相談対応、関係機関との調整及び必要な支援に関すること。	・相談に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	要支援児童等に対する支援に係る計画の作成に関すること。	・相談に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	子どもの貧困対策に関すること。	・相談に関する事務				●	
こども家庭センター課	こども家庭支援係	児童虐待防止に関すること。	・通告への対応に関する事務	●				
こども家庭センター課	こども家庭支援係	助産施設及び母子生活支援施設における保護の実施に関すること。	・保護に関する事務					●
こども家庭センター課	こども家庭支援係	母子及び父子福祉資金並びに女性福祉資金に関すること。	・資金に関する申請の受付					●
こども家庭センター課	こども家庭支援係	ひとり親家庭の自立支援に係る相談及び自立支援策に関すること。	・相談に関する事務					●

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
こども家庭センター課	母子保健係	母子保健に関する相談に関する事。	・相談に関する事務		●			
こども家庭センター課	母子保健係	妊産婦(乳幼児を養育する者を含む。以下「妊産婦等」という。)及び乳幼児に対する保健指導に関する事。	・相談に関する事務			●		
こども家庭センター課	母子保健係	健康診査その他の母子保健事業に関する事。						●
こども家庭センター課	母子保健係	保健師活動に関する事。			●			

(8) 都市建設部

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

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

(9) 会計課

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

(10) 選挙管理委員会事務局

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
選挙管理委員会事務局	選挙係	委員会の会議に関する事。	・公職選挙法第57条の規定による繰延投票の決定	●				
選挙管理委員会事務局	選挙係	公告式に関する事。	・繰延投票決定の告示	●				
選挙管理委員会事務局	選挙係	予算の経理及び物品の管理に関する事。	・契約事業者への選挙期日延期等の連絡	●				
選挙管理委員会事務局	選挙係	文書の収受、発送、編さん及び保存に関する事。	・必要に応じて実施(国政・都政選挙に関する通知等)		●			
選挙管理委員会事務局	選挙係	選挙人名簿及び在外選挙人名簿の調製、修正及び閲覧に関する事。	・選挙人名簿の調整・異動処理		●			
選挙管理委員会事務局	選挙係	選挙に関する啓発宣伝に関する事。	・選挙期日の延期若しくは選挙期日の周知				●	

(11) 監査委員事務局

該当なし

(12) 教育委員会

課名	係・担当名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
				24時間	3日	1週間	2週間	1か月
教育総務課	教育総務係	学校に勤務する職員（都費負担教職員を除く。）との連絡調整に関する事。	・職員の安否確認 ・学校再開時の連絡等		●			
教育総務課	教育総務係	学校施設の管理運営に関する事。		●				
教育指導課	指導係	教育計画に関する事。	・応急教育計画編成支援に関する事	●				
教育指導課	指導係	教育課程に関する事。	・応急教育計画編成支援に関する事	●				
教育指導課	指導係	学習指導に関する事。	・教育活動の再開		●			
教育指導課	指導係	生活指導に関する事。	・教育活動の再開		●			
教育指導課	指導係	情報技術の活用等による教職員の校務の支援及び教育情報化の推進に関する事。	・校務システムの稼働		●			
教育指導課	教職員係	都費負担教職員の給与等に関する事。	・給与の支払いに関する業務				●	
教育指導課	教職員係	都費負担教職員の服務監督に関する事。			●			
教育指導課	教職員係	その他教職員に関する事。	・教職員の安否確認（校長からの報告） ・教育活動再開にむけた教員の調整	●				
学務課	学務・給食係	学校給食の計画、献立、調理及び配食に関する事。	・献立、調理及び配送に関する事 ・献立の作成に関する事				●	
学務課	学務・給食係	学校給食センターの維持管理及び営繕計画に関する事。	・施設及び設備の維持管理に関する事。			●		
学務課	学務・給食係	学校給食用物資の購入及び管理に関する事。	・給食用物資の選定、発注及び検収に関する事				●	
生涯学習推進課	生涯学習推進係	扶桑会館の指定管理者への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				
スポーツ推進課	スポーツ推進係	社会体育施設の指定管理者への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				
公民館	公民館係	公民館の使用料の徴収、減免及び還付に関する事。	・近日中に利用する団体への連絡 ・還付手続等の対応					●
公民館	公民館係	福生市民会館の指定管理者への指導及び監督に関する事。	・指定管理者への連絡	●				
図書館（本館）	サービス係	図書館資料の提供及び貸出しに関する事。	・避難所等への図書館資料の貸出し					●
図書館（分館）		図書館資料の提供及び貸出しに関する事。	・避難所等への図書館資料の貸出し					●

■災害対策業務

(1) 調整部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
調整班 ・議会事務局	本部長室及び本部の庶務に関すること。	・住民からの問い合わせ対応	●				
	市議会に関すること。	・議員からの要望等の聴取		●			

(2) 復興企画部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
企画班 ・企画調整課	災害復興計画に関すること。	・復興計画及び復興基本方針の策定に向けた検討体制づくり			●		
財政班 ・財政課	災害予算に関すること。	・応急復旧、復興事業に係る需要見込みの算定及び財源の確保			●		

(3) 秘書広報部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
秘書広報班 ・秘書広報課	災害広報に関すること。	・Lアラート、防災行政無線、広報車、メール、HP、広報紙等による情報発信	●				
	報道対応に関すること。	・記者発表の実施 ・報道機関の取材対応 ・報道機関との連絡調整	●				
	災害視察及び見舞者の対応に関すること。	・国や東京都の現地視察、見舞者等の対応		●			

(4) 情報部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
情報班 ・情報政策課	情報システムに関すること。	・電算機、プリンター等の設置・運用保守 ・ハードウェア、ソフトウェアの使用に関するサポート	●				

(5) 防災部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
防災班 ・総務課 ・防災危機管理課 ・契約管財課	避難情報の発令に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長への進言 ・住民への情報伝達 	●				
	情報の収集及び集約に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・被害情報の収集 ・東京都、防災関係機関への提供 	●				
	災害記録に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・指示・命令、対策実施の時系列記録の作成 	●				
	災害コールセンターに関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・災害コールセンターの開設、運営 ・災害コールセンターの周知 	●				
	帰宅困難者に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・一時滞在施設の開放要請、誘導要請 ・帰宅情報の提供 	●				
	庁舎の維持管理に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・市庁舎の危険度判定、設備点検、非常用電源等の機能維持 	●				
	災害対策車両及び燃料の確保に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の維持管理 ・緊急通行車両標章の交付手続 ・燃料の確保 	●				
	国及び東京都その他防災関係機関への報告、連絡及び調整並びに応援要請に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都、防災関係機関との連絡調整 ・自衛隊の派遣要請に係る事務 ・その他災害応援の要請に係る事務 	●				
災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都への被害報告 ・各部への経費の記帳の指示 	●					

(6) 職員部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
職員班 ・職員課	職員及びその家族の安否に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、家族の安否に関する情報の収集 	●				
	職員の配置に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の持つ資格、技能を考慮した職員配置の検討 ・職員の勤務ローテーションの作成 	●				
	職員の活動支援に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務記録の作成 ・職員の食料等の確保、提供 ・職員の休暇、休憩の確保 ・職員のメンタルヘルスのケア 	●				
	受援に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> ・応援ニーズの把握、要請先との連絡調整、受入拠点等の準備、受入れ 		●			

(7) 出納部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
出納班 ・会計課	現金出納に関する事	・現金支払の対応	●				
	災害義援金等、見舞金等の受入れ及び保管に関する事	・災害義援金、見舞金等の受入れ ・災害義援金、見舞金等の保管		●			

(8) 建築部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
建築班 ・公共施設マネジメント課 ・まちづくり計画課	被災建築物の応急危険度判定に関する事。	・避難所等拠点施設の安全点検の実施 ・学校等教育施設の安全点検 ・被災建築物の応急危険度判定の実施		●			
	宅地の危険度判定に関する事。	・被災宅地の危険度判定の実施			●		
	住宅の応急修理に関する事。	・住宅の応急修理に関する事務				●	
	住宅の解体撤去に関する事。	・住宅の解体撤去に関する事務				●	
	応急仮設住宅に関する事。	・応急仮設住宅用地の確保 ・東京都との調整			●		

(9) 市民相談部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
市民相談班 ・総合窓口課 ・保険年金課	人的被害の情報に関する事。	・死傷者、行方不明者等の情報の把握	●				
	安否情報に関する事。	・安否情報の収集、把握 ・問合せへの回答	●				
	被災者相談に関する事。	・被災者相談の受付	●				
	被災者台帳に関する事。	・被災者台帳の作成		●			
	被災者生活再建支援に関する事。	・り災証明書に基づく支援に関する窓口の設置			●		
	外国人の支援に関する事。	・外国人被災者の相談への対応	●				
	遺体の収容、安置及び処理に関する事。	・遺体収容所の開設 ・遺体収容所の運営 ・検案、検視の実施		●			
火葬に関する事。	・死亡届の交付 ・埋葬許可に関する事務 ・火葬場の調整		●				

(10) 被害認定調査部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
被害認定調査班 ・課税課 ・収納課	住家被害認定調査に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画の策定 住家被害認定調査の実施 	●				
	り災証明書等の交付に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> り災証明書の交付 被災届出受理証の発行 			●		

(11) 物資部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
物資班 ・シティセールス推進課 ・環境政策課 ・協働推進課	食料及び生活必需品の確保及び供給に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> 物資の需要量の調査 食料及び生活必需品の調達と輸送 	●				
	地域内輸送拠点の開設及び運営に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> 地域内輸送拠点の開設及び運営 		●			

(12) 廃棄物対策部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
廃棄物対策班 ・ごみ減量対策課	災害廃棄物の処理に関する事。(生活ごみの処理を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 生活ごみの処理計画の立案 災害廃棄物処理実行計画の策定 		●			
	し尿の収集処理に関する事。	<ul style="list-style-type: none"> し尿処理計画の立案 簡易トイレの分配 し尿の処理体制の構築 	●				

(13) 要配慮者対策部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
要配慮者対策班 ・社会福祉課 ・障害福祉課 ・介護福祉課	避難行動要支援者の避難支援に関すること。	・避難行動要支援者名簿に基づく安否確認、避難誘導 ・個別避難計画に基づく避難誘導	●				
	要配慮者の支援に関すること。	・避難した要配慮者の健康状態等についての調査	●				
	福祉避難所に関すること。	・福祉避難所の開設支援 ・避難所から福祉避難所への移送 ・その他福祉施設等への入所の調整		●			

(14) 医療救護部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
医療救護班 ・健康課 ・こども家庭センター課	医療救護及び助産に関すること。	・医療救護活動の統括・調整（医師会、病院その他関係機関との連絡調整） ・医師等の派遣依頼 ・緊急医療救護所、医療救護所の設置	●				
	医薬品及び医療資器材の確保に関すること。	・医薬品・医療資器材の確保 ・災害薬事センターの設置	●				
	医療施設の確保に関すること。	・市内医療機関の被害状況、負傷者等搬入状況等の把握	●				
	被災者の健康に関すること。	・避難所等での健康相談		●			
	衛生管理及び防疫に関すること。	・避難所における衛生管理の実施（食中毒の防止、食中毒発生時の対応） ・防疫計画の策定、防疫活動の実施		●			

(15) 給水部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
給水班 ・まちづくり計画課	応急給水に関すること。	・断水状況の把握 ・応急給水の実施	●				

(16) 復旧部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
復旧班 ・道路下水道課	道路、橋りょう及び下水道施設の被害調査並びに復旧に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 道路、橋りょう及び下水道施設の被害状況等の把握 道路、橋りょう及び下水道施設の応急復旧の実施 施行中工事箇所状況把握 	●				
	障害物の除去に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 道路上の障害物除去 道路上の放置車両の移動 	●				
	避難路及び緊急輸送道路に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難路及び緊急輸送道路の被害、規制、復旧状況等の把握 避難路及び緊急輸送道路のうち市道の応急復旧の実施 	●				

(17) 避難所部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
避難所統括班 ・教育総務課 ・教育指導課	避難所の統括に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難所からの情報のとりまとめ 食料、物資の供給、生活支援などの要請・調達 	●				
避難所対応班 ・企画調整課 ・財政課 ・子ども政策課 ・子ども育成課 ・会計課 ・選挙管理委員会事務局 ・監査委員事務局 ・学務課 ・教育支援課 ・小・中学校 ・生涯学習推進課 ・スポーツ推進課 ・公民館 ・図書館	避難所の開設及び運営に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設・避難所運営組織の立上げと自律的な避難所運営の支援 	●				
	避難者の把握に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難者の把握 避難者のニーズの把握と対応 	●				

(18) 給食部

災害対策本部の班名	業務名	優先する業務	業務開始目標時間と実施期間				
			24時間	3日	1週間	2週間	1か月
給食班 ・学務課	防災食育センターの運営及び管理に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況調査、応急措置 委託業者との連絡調整 	●				
	応急給食に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 食料の必要数の把握 食料の確保 被災者への供給 		●			

福生市事業継続計画（地震編）

令和7年3月修正

編集・発行 福生市総務部防災危機管理課

T E L : 042-551-1638

F A X : 042-553-3339