

小平市業務継続計画

—震災編—

令和8年1月修正
小平市

目 次

第1章 計画策定の目的と方針	1
第1節 業務継続計画の目的及び効果	1
第2節 計画の策定経緯	2
第3節 業務継続方針	2
第4節 地域防災計画等との関係	3
第5節 重要6要素	4
第2章 計画の実施体制	5
第1節 権限の代行及び指揮命令系統	5
第2節 計画の発動要件と発動期間	5
第3節 計画の対象	5
第3章 被害想定	7
第1節 想定する地震	7
第2節 市域の被害想定	7
第4章 非常時優先業務	10
第1節 非常時優先業務の考え方	10
第2節 非常時優先業務の選定方針・選定方法・選定基準	10
第3節 非常時優先業務の選定結果	13
第5章 必要資源に関する分析と対策	16
第1節 職員体制	16
第2節 市庁舎等の耐震化等	27
第3節 エネルギー	27
第4節 通信環境	28
第5節 執務環境	30
第6節 災害対策本部機能の維持	40
第6章 業務継続体制の向上	41
第1節 引継ぎの重要性	41
第2節 各課における取組の推進	41
第3節 訓練の実施	41
第4節 継続的な計画の改善	42

別表 非常時優先業務一覧	44
第1節 災対調整部	44
第2節 災対企画政策部	45
第3節 災対総務部	47
第4節 災対市民部	49
第5節 災対地域振興部	52
第6節 災対こども家庭部	54
第7節 災対健康福祉部	56
第8節 災対環境部	61
第9節 災対都市開発部	63
第10節 災対都市建設部	65
第11節 災対出納部	67
第12節 災対教育部	67
第13節 協力部	71
参考資料 災害時会議室利用計画	73

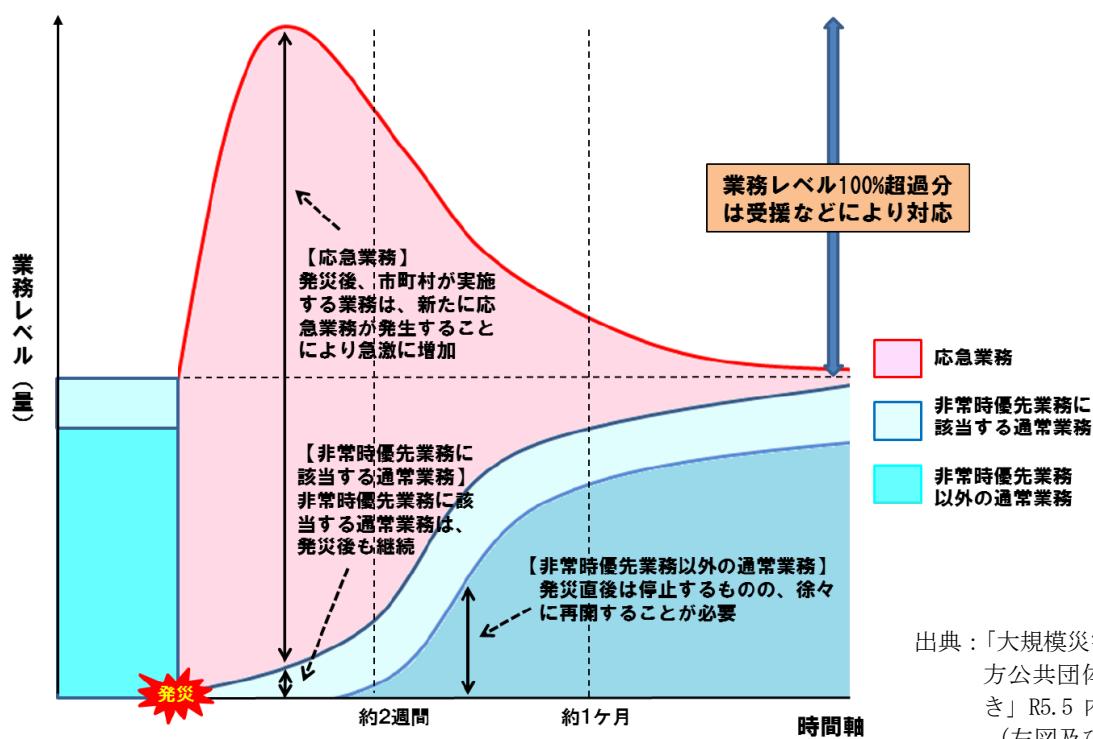
第1章 計画策定の目的と方針

第1節 業務継続計画の目的及び効果

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

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

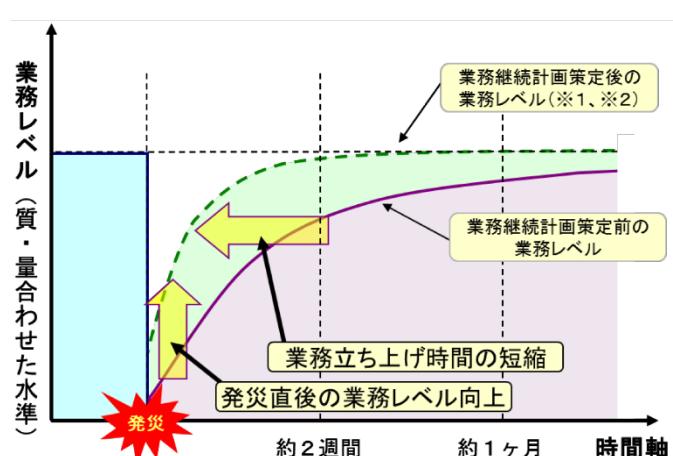
【発災後に市町村が実施する業務の推移イメージ】



出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）
(左図及び下図)

【業務継続計画の策定に伴う効果のイメージ】

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



第2節 計画の策定経緯

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

そのため、市として、行政機能が低下した状況下においても、業務が遂行できる体制を整備するとともに、災害時も優先的に実施すべき通常業務をあらかじめ特定し、優先業務復旧までの目標時間や業務継続に必要となる各種資源（人、物、情報、ライフライン等）の分析をはじめ、業務実施に必要な対策を講じていく必要がある。小平市では、大規模な地震発生時の行政機能の継続・早期復旧を実現するとともに、市民の生命・身体及び財産を災害から保護することを最優先に業務を継続するために、「小平市業務継続計画（震災編）」を平成22年度に策定し、平成24年度、平成26年度及び令和4年度に内容の見直しを行っている。

今回、東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）の教訓や令和6年能登半島地震など近年の災害事例等を踏まえ内容の拡充等を図り、令和7年の小平市地域防災計画の修正や令和7年度の本市の組織・分掌事務の変更、令和5年に改定された「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（内閣府）」等を踏まえ、業務継続計画（震災編）について内容の見直しを行った。

第3節 業務継続方針

市の業務継続方針は、以下の通りとする。

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

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

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

第4節 地域防災計画等との関係

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

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

【地域防災計画と業務継続計画の相違点】

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

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

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

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）一部加工

【関係計画やマニュアルとの関係】

地域防災計画は、市域における災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められているが、「災害時の業務マニュアル」を整備することで各部署における応急業務の初動期の行動等を取り決めておくことが可能になる。さらに、業務継続計画を策定しておくことで、職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合にも、このような応急業務の枠を超える非常時優先業務について継続的な運用を支えることができる。

また、「受援計画」を作成することで、人的な必要資源の不足やスキル・ノウハウの不足を外部の資源を通じて確保する体制を確立できる。

相互に支え合う計画間の関係性や連動性を踏まえて、これらの計画の検討・策定・見直しを行うことが望ましい。

第5節 重要6要素

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

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	首長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ● 緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ● 非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ● 地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保する。 ● 災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ● 孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ● 災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保する。 ● 災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
(6) 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ● 各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）

第2章 計画の実施体制

第1節 権限の代行及び指揮命令系統

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

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

災害対策本部長 (※1)	第1順位 総務部に関する事務を担任する副市長
	第2順位 他の副市長
	第3順位 教育長
本部員	小平市災害対策本部条例施行規則第5条第3項により指名した者
災対各部長 (※2)	第1順位 副部長
	第2順位 小平市災害対策本部条例施行規則第5条第3項により指名した者
班長	副班長

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

※2 小平市災害対策本部条例施行規則第6条第4項及び第5項による。

第2節 計画の発動要件と発動期間

(1) 計画の発動要件

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

(2) 計画の発動期間・終結要件

本計画の発動期間は、原則、発災後1か月とする。

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

(3) 計画発動及び終結の周知

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

第3節 計画の対象

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

- ① 小平市組織規則（平成10年規則第3号）に定める本庁及び行政機関

- ② 教育委員会事務局、学校給食センター、公民館及び図書館
- ③ 議会事務局
- ④ 選挙管理委員会事務局
- ⑤ 監査事務局
- ⑥ 会計管理者、会計課
- ⑦ 農業委員会事務局

第3章 被害想定

第1節 想定する地震

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

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

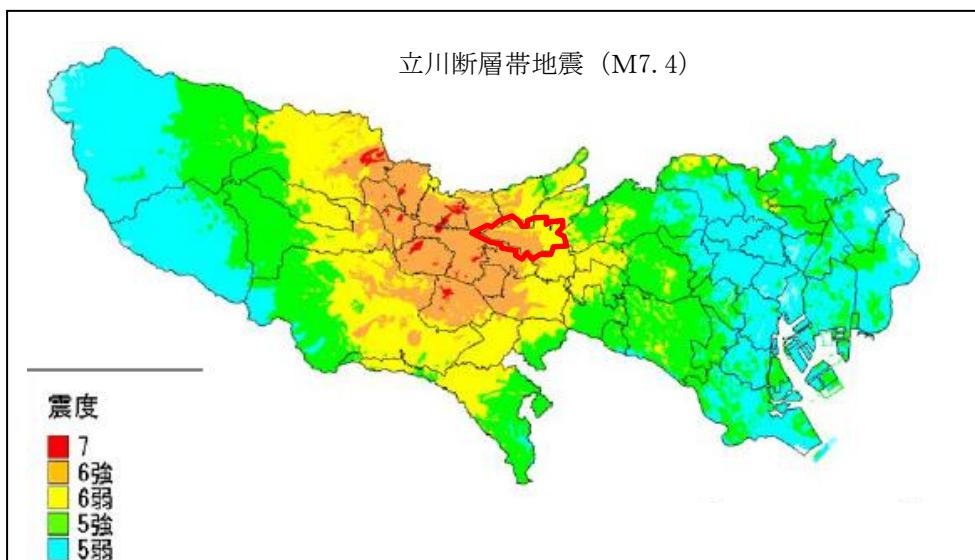
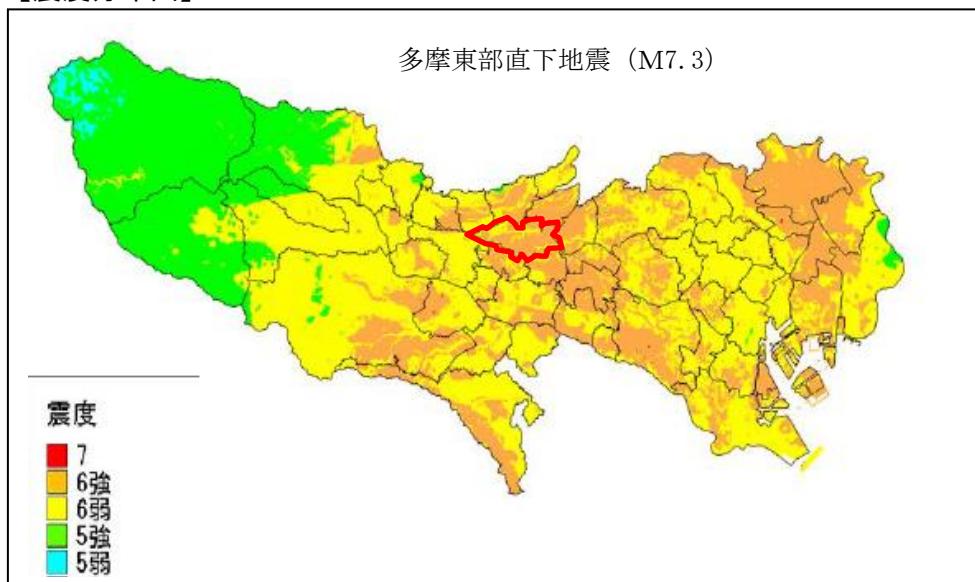
第2節 市域の被害想定

(1) 想定される小平市全体の被害状況

市内において、震度6強の地域が広範囲に発生し、一部震度6弱の地域が存在する。

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

【震度分布図】



【人的被害、建物被害等想定（冬の18時発生、風速8mの場合）】

	多摩東部直下地震	立川断層帯地震
死者	84人	70人
負傷者（うち重傷者）	1,169人（181人）	1,011人（150人）
要配慮者死者数	55人	46人
避難者数	29,054人	23,301人
避難所避難者数 (4日目～1週間後)	19,369人	15,534人
帰宅困難者数	21,347人	21,347人
閉じ込めにつながり得るエレベーター停止台数	36台	32台
自力脱出困難者	341人	314人
災害廃棄物	31万t	28万t
建物全壊・半壊	3,917棟	3,767棟
火災焼失建物（倒壊建物含まない）	1,855棟	1,288棟

【ライフライン被害想定】

		多摩東部直下地震	立川断層帯地震	復旧日数（想定）
電力	停電率	8.0%	7.4%	3日後～1週間程度 ※延焼による停電除く。
通信	固定電話不通率	4.1%	3.0%	3日後～1週間程度
上水道	断水率	16.6%	14.1%	1か月以内
下水道	管きょ被害率	3.6%	2.9%	1か月以内
ガス	低圧ガス供給停止率	59.2%	26.9%	おおむね1か月程度

（2）想定される庁舎等の被害状況

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

【被害状況と復旧予想】

	被害状況	復旧予想等
庁舎等建物	<ul style="list-style-type: none"> 市庁舎は、新耐震基準を満たしているため、建物自体に重大な被害が発生する可能性は比較的低い。 安全性が確認されるまで一時的に庁舎の利用ができない場合がある。 	
建物内部	<ul style="list-style-type: none"> 固定されていない什器等が転倒・落下する可能性がある。 エレベーターが、頻発する余震のために停止し、継続的な利用に支障をきたす可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 什器等の再設置や、ガラス破片や内部収納物の片付け等に半日程度以上要することが予想される。

	被害状況	復旧予想等
庁舎外部	<ul style="list-style-type: none"> 市庁舎周辺は、高層建築物がなく、倒壊等による被害の影響は限定的と考えられる。 市庁舎周辺の学園西町3丁目は、木造住宅密集地域となっているが、庁舎建物周辺には広めの敷地があり、線路、道路、畠に囲まれているため、延焼火災に巻き込まれる可能性は低い。 	
帰宅困難者等	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後は、徒步帰宅者や負傷者が庁舎等の周辺や職員の通勤経路に発生する可能性がある。 庁舎に帰宅困難者や負傷者が来訪する可能性がある。 平日であれば、来庁者が多数存在する。 	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎等に滞留している帰宅困難者は、一時滞在施設の開設状況等を確認し、誘導する。 帰宅困難者は、3日間程度滞在することが見込まれる。
電力	<ul style="list-style-type: none"> 発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 発災3日後から1週間程度で復旧 復旧後も計画停電の可能性がある。
通信	<ul style="list-style-type: none"> 大量アクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外はほとんど不通となる可能性がある。 引込管路等での断線により不通となる可能性がある。 基地局等の非常用電源の燃料が確保できなければ、不通となる可能性がある。 メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 発災3日後から1週間程度で復旧
上水道	<ul style="list-style-type: none"> 管路や浄水場の被害または停電による断水が発生する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月以内に復旧
下水道	<ul style="list-style-type: none"> 管路やポンプ場、処理場の被害または停電によって利用が困難となる可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 1か月以内に復旧
ガス	<ul style="list-style-type: none"> 高圧ガス及び中圧ガスは継続的に供給されるが、低圧ガスは安全措置によりガスの供給が中断する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 低圧ガスの復旧は、おおむね1か月程度で復旧

参考：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）

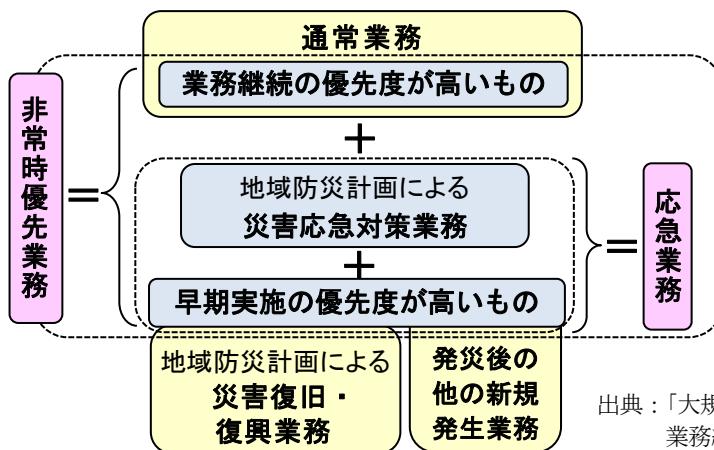
第4章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の考え方

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

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

【非常時優先業務のイメージ】



出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）

第2節 非常時優先業務の選定方針・選定方法・選定基準

（1）選定方針

選定方針は以下のとおりとする。

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

【発災直後に優先して実施すべき業務（例示）】

- ・施設利用者の安全確保
- ・災害対策本部設置施設（市庁舎）の安全確認
- ・災害対策本部室等の設置業務
- ・市内の被害状況の把握
- ・市施設の被害状況の把握、二次災害防止のための応急対策業務

- ・避難所の開設準備
- ・情報システム等の被害状況の確認、復旧作業
- ・情報通信の疎通状況の確認、確保
- ・ライフラインの被害状況の把握
- ・交通インフラの被害状況の把握、道路啓開、改修等
- ・医療救護体制の確保
- ・被害状況や対応の情報発信
- ・応援要請の検討、連絡窓口や受入れ体制の確保
- ・組織的な業務遂行に必須な業務（公印管理等） 等

【積極的に休止すべき業務（例示）】

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

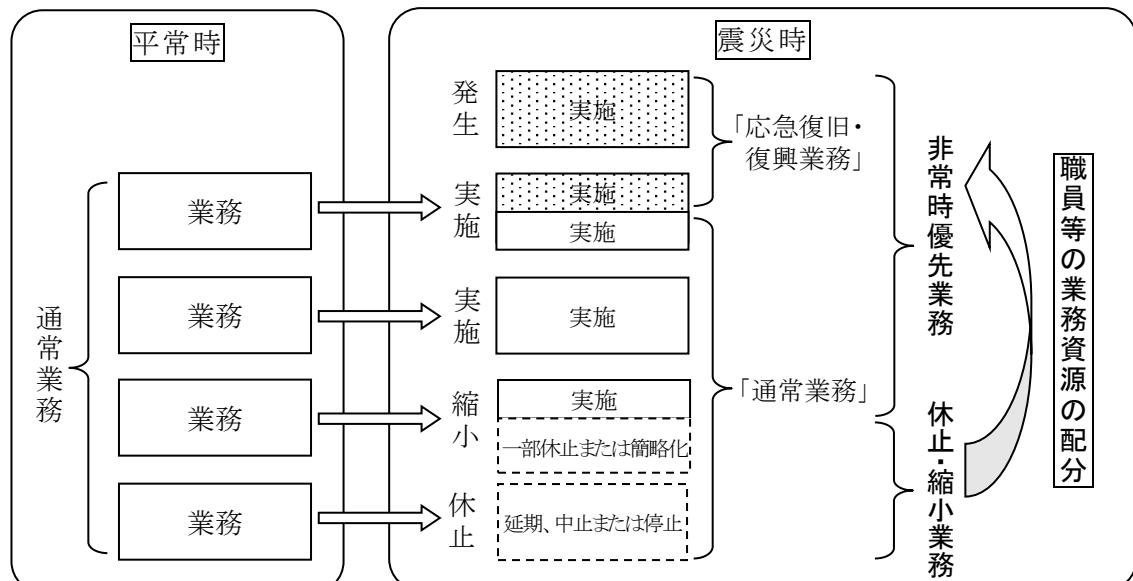
（2）選定方法

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

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

平常時の通常業務と震災発生時の業務の関係は、下図のとおり。

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



(3) 選定基準と業務開始目標時間

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

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

第3節 非常時優先業務の選定結果

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

応急復旧・復興業務 114業務

通常業務 301業務

同一業務内容でも業務開始目標時間及び業務の詳細が別のものは、業務ごとに計上している。

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

① 災対調整部

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

② 災対企画政策部

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

③ 災対総務部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
総務班	総務課	応急	2	0	0	0	0	2
		通常	2	2	0	1	0	5
調達班	契約検査課（検査担当を除く。）	応急	1	1	0	0	0	2
		通常	0	0	0	0	0	0
受援班	職員課 労務・人事制度担当課長	応急	1	0	3	0	0	4
		通常	0	1	0	0	4	5

④ 災対市民部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
調査協力班	市民課（市民サービス担当及び市民相談担当を除く。）	応急	1	3	0	0	1	5
		通常	1	10	5	4	5	25
広聴班	市民課（市民サービス担当及び市民相談担当に限る。）	応急	1	0	0	0	1	2
		通常	0	0	0	0	0	0
調査班	税務課 収納課	応急	1	0	0	2	1	4
		通常	2	0	0	0	8	10

⑤ 災対地域振興部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
広聴協力班	市民協働・男女参画推進課 地域コミュニティ担当課長	応急	2	2	2	0	0	6
		通常	2	0	0	1	0	3
産業班 ※	産業振興課	応急	0	1	0	1	0	2
		通常	0	0	0	0	1	1
物資拠点班	文化スポーツ課	応急	1	3	1	0	0	5
		通常	1	0	0	0	0	1

⑥ 災対こども家庭部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
保育班	子育て支援課 学童クラブ担当課長 保育課 保育指導担当課長 こども家庭センター（保健師を除く。）	応急	4	1	0	0	0	5
		通常	2	0	0	10	21	33

⑦ 災対健康福祉部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
援護班	福祉政策課	応急	2	1	1	0	3	7
		通常	1	0	2	1	2	6
避難班	生活支援課 高齢者支援課 地域包括ケア推進担当課長 障がい者支援課 保険年金課	応急	4	1	0	0	0	5
		通常	6	0	4	20	27	57
救護班	健康推進課 こども家庭センター（保健師に限る。）	応急	2	1	1	0	0	4
		通常	0	0	1	1	5	7

⑧ 災対環境部

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

⑨ 災対都市開発部

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

⑩ 災対都市建設部

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

被災建築物応急危険度判定員養成講習会を受講した職員(建築班の班員を除く)は、建築班の分掌事務である市有建物の応急危険度判定に関する限り従事する。

⑪ 災対出納部

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

⑫ 災対教育部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
学校施設班	教育総務課 施設更新担当課長	応急	2	0	0	0	0	2
		通常	2	0	2	1	3	8
学校班	学務課 指導課 学校支援担当課長 教育施策推進担当課長	応急	3	0	0	1	1	5
		通常	3	1	2	3	17	26
社会教育班 ※	地域学習支援課 公民館 図書館	応急	1	2	1	1	0	5
		通常	4	0	0	0	0	4

⑬ 協力部

班	班員	業務種類	3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内	1か月以内	合計
協力班 ※	議会事務局 選挙管理委員会事務局 監査事務局	応急	0	1	0	0	0	1
		通常	5	6	1	4	2	18

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

第5章 必要資源に関する分析と対策

第1節 職員体制

(1) 非常時の職員配備態勢

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

事象	職員配備態勢	態勢の内容
震度5弱の地震	第1情報連絡態勢	総務部防災危機管理課において情報の収集及び伝達を直ちに行える態勢
震度5弱（局地的な災害が発生し、または発生するおそれがあるとき）	第2情報連絡態勢	総務部防災危機管理課並びに各班の班長及び副班長となるべき者において局地的災害に関する情報の収集及び伝達を直ちに行える態勢
震度5強の地震	第1非常配備態勢	総務部防災危機管理課、総務部地域安全課、第1非常配備態勢要員に指定された職員において局地的災害に直ちに対処できる態勢
震度6弱以上の地震	第2非常配備態勢	全職員において本部の総力をもって対処できる態勢

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

※上記事象が発生した場合でも、必ずしも上記職員配備態勢を執るとは限らない。

(2) 職員の参集体制

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

事象	参集者	参集場所
震度6弱以上	全職員	各勤務地 (緊急初動要員は、各防災連絡所)
震度5強 (市長が出動を命ずる時) ※第1非常配備態勢を除く	全職員	各勤務地 (緊急初動要員は、各防災連絡所)

※小平市域内で震度6弱以上を観測した場合は、全職員（常勤職員及び再任用職員）が自動参集となる。

(3) 職員の参集に関する考え方

休日・夜間等の勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合には、職員は各参集場所に自動参集しなければならないが、職員本人の負傷や、公共交通機関の停止、道路の被害や交通規制等により、直ちに参集できないことも想定される。そのため、以下の考え方に基づき職員の参集状況を算出した。

① 参集可能人員についての想定

休日、夜間等の勤務時間外に発災した場合における職員(※1)の徒歩及び自転車による参集状況を、次の考え方に基づき時系列推移で想定した。

区分	参集可能人員についての想定
参集対象者	勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合、自動的に参集対象職員が一斉参集（病気休暇、育児休業など参集困難であることが見込まれる職員を予め参集対象者から除外）
参集速度	出発に係る準備時間、夜間の停電による視界不良、路上障害物の回避、徒歩帰宅者による混雑、休憩等を考慮して、 <u>徒歩参集の場合 2 km/h</u> 、 <u>自転車参集の場合 6 km/h</u> と設定
参集不可能者	<p>(1)職員の被災 新たな被害想定（令和4年5月）を踏まえ、本人の死亡、重傷による参集不可能者を考慮し、全参集対象者の0.14%（※2）について、1週間以降も参集不可能と設定</p> <p>(2)家族の被災等 ①本人の死亡、②家族の死亡、③職員または家族等が負傷し、治療または入院の必要があるとき、④同居する家族に高齢者、乳幼児等がおり、また預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないときなどの被災状況を考慮し、各時間帯における参集対象者の10%について、1週間以内は参集不可能と設定</p>
直ちに参集困難	<p>(3)地震による混乱 発災後の混乱を考慮し、72時間以内について参集不可能者及び参集済を除いた各時間帯における参集対象者の20%と設定</p>

※1 職員とは、常勤職員及び再任用職員を指す。

※2 死亡率＝死 者 数／人口… 84人／197,148人（R7.5.1現在）＝0.043%（小数点以下第4位を四捨五入）

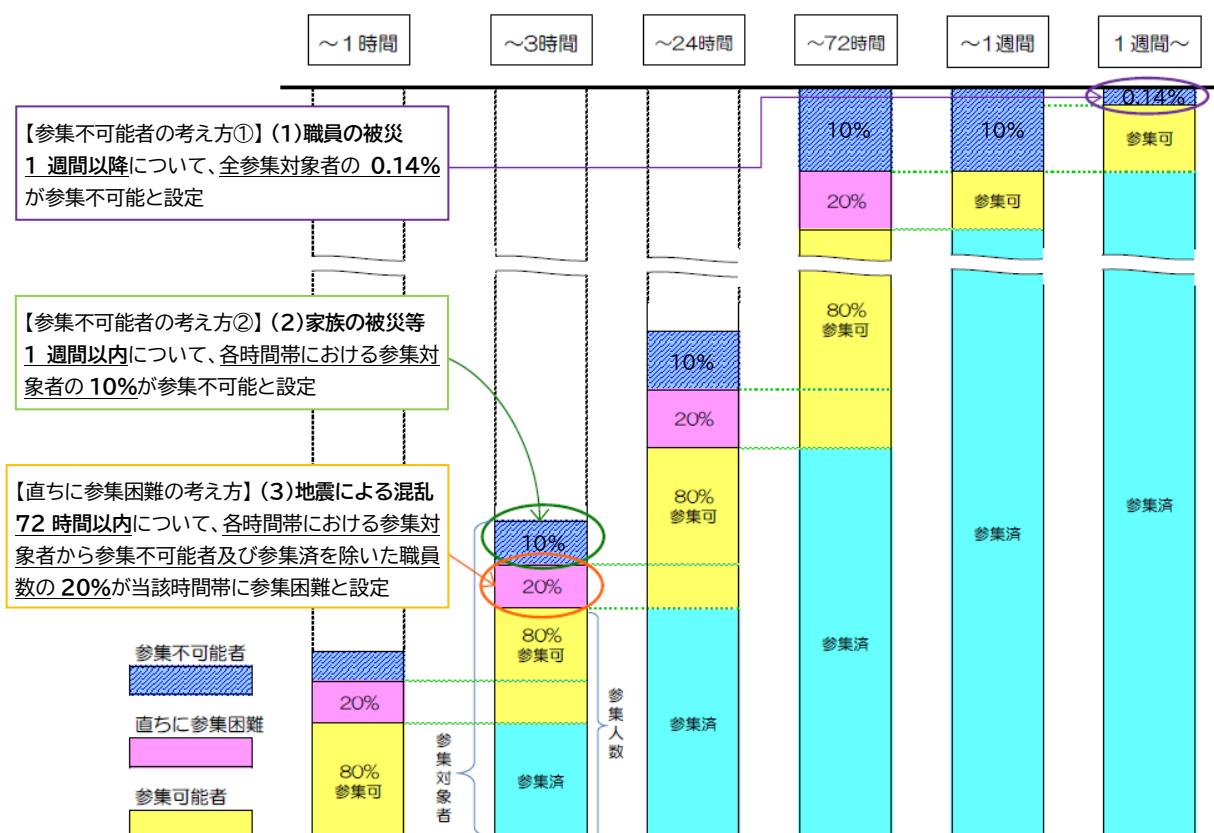
重傷率＝重傷者数／人口…181人／197,148人（R7.5.1現在）＝0.092%（小数点以下第4位を四捨五入）

合計 0.043%+0.092%＝0.14%（小数点以下第3位を四捨五入）

② 参集時間ごとの参集可能人員の算出方法

参集時間	参集可能人員の算出方法
1時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 1 km 圏内</u>、<u>自転車の場合 4 km 圏内</u>の参集対象者を母数として、このうち 10% の職員が参集不可能と想定する。 参集不可能者を除いた職員のうち、20% の職員が、発災後の混乱により 1 時間以内に参集することは困難であると想定する。
3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 4 km 圏内</u>、<u>自転車の場合 12 km 圏内</u>の参集対象者を母数とする。 このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 1 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 3 時間以内に参集することは困難であると想定する。
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 居住地から参集場所までの直線距離が<u>徒歩の場合 20 km 圏内</u>の参集対象者、<u>自転車の場合全参集対象者</u>を母数とする。 このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 3 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 24 時間以内に参集することは困難であると想定する。
72時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 全参集対象者を母数とする。 このうち 10% の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から 24 時間以内に参集済の職員を除いた職員の 20% の職員が、発災後の混乱により 72 時間以内に参集することは困難であると想定する。
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 全参集対象者を母数とし、このうち 10% の職員が参集不可能と想定する。
1週間以降	<ul style="list-style-type: none"> 全参集対象者のうち、0.14% の職員が参集不可能と想定する。この 0.14% は、1 週間以内における参集不可能者 10% の内数。

参集時間ごとの参集可能人員の算出方法



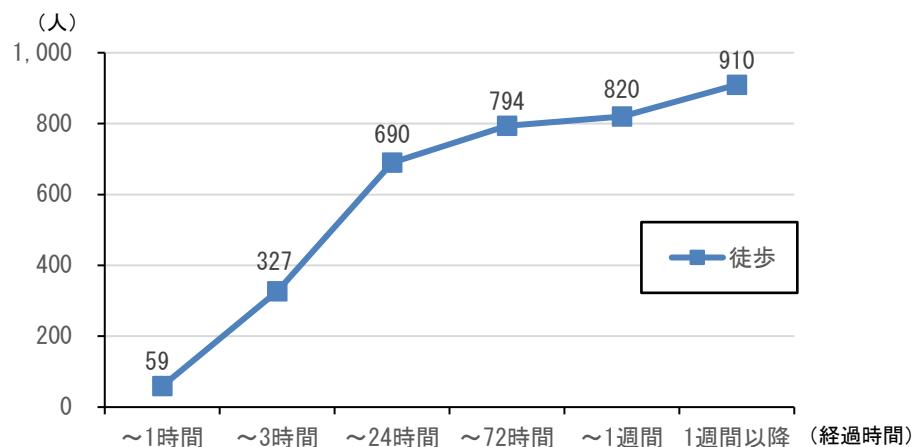
(4) 職員の参集予測

① 徒歩参集の場合（全ての職員が徒歩で参集する場合を想定）

[全職員の時間別参集人数及び参集率]

	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
合計	人 数 (人)	59	327	690	794	820	910
	緊急初動要員以外	37	221	546	642	666	739
	参集率 (%)	6.5%	35.9%	75.7%	87.2%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	5.0%	29.9%	73.8%	86.8%	90.0%	99.9%

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

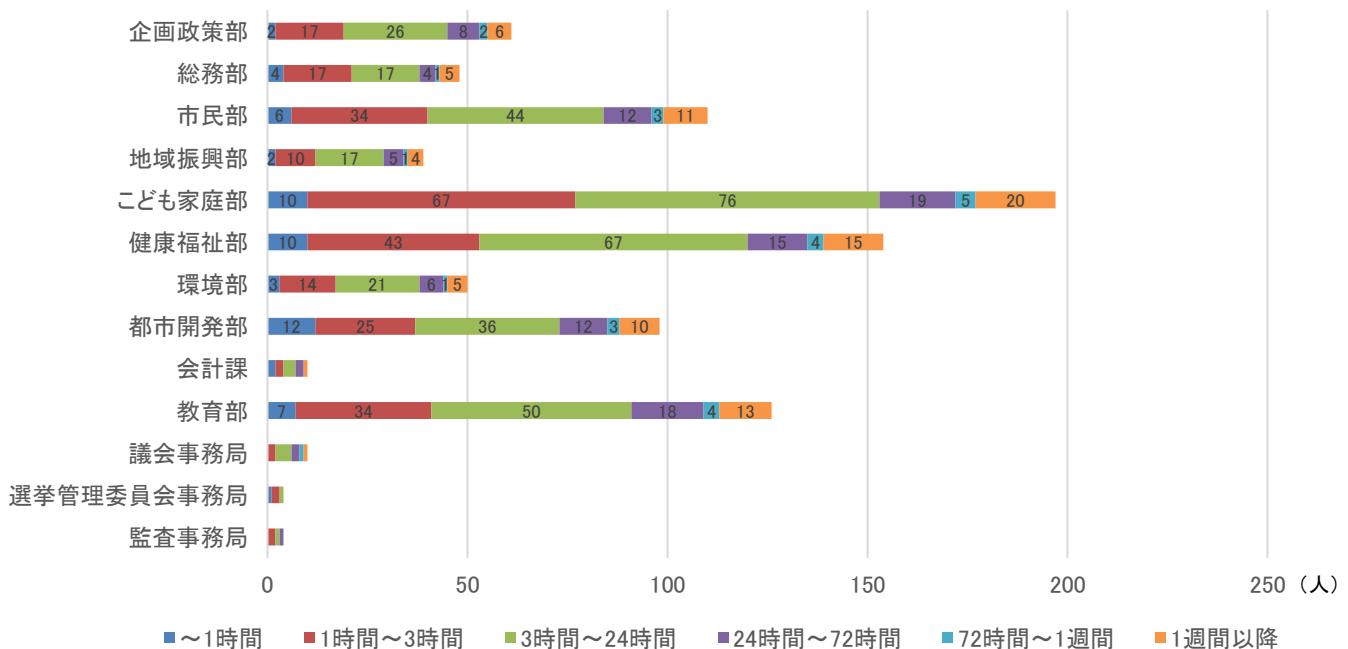


[各部の時間別参集人数及び参集率]

部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
企画政策部	人 数 (人)	2	19	45	53	55	61
	緊急初動要員以外	0	10	33	39	41	46
	参集率 (%)	3.3%	31.1%	73.8%	86.9%	90.2%	99.9%
	緊急初動要員以外	0.0%	21.7%	71.7%	84.8%	89.1%	99.9%
総務部	人 数 (人)	4	21	38	42	43	48
	緊急初動要員以外	3	18	33	37	38	42
	参集率 (%)	8.3%	43.8%	79.2%	87.5%	89.6%	99.9%
	緊急初動要員以外	7.1%	42.9%	78.6%	88.1%	90.5%	99.9%
市民部	人 数 (人)	6	40	84	96	99	110
	緊急初動要員以外	1	15	52	62	65	72
	参集率 (%)	5.5%	36.4%	76.4%	87.3%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	1.4%	20.8%	72.2%	86.1%	90.3%	99.9%
地域振興部	人 数 (人)	2	12	29	34	35	39
	緊急初動要員以外	0	6	19	23	24	27
	参集率 (%)	5.1%	30.8%	74.4%	87.2%	89.7%	99.9%
	緊急初動要員以外	0.0%	22.2%	70.4%	85.2%	88.9%	99.9%
こども家庭部	人 数 (人)	10	77	153	172	177	197
	緊急初動要員以外	9	71	143	161	166	185
	参集率 (%)	5.1%	39.1%	77.7%	87.3%	89.8%	99.9%
	緊急初動要員以外	4.9%	38.4%	77.3%	87.0%	89.7%	99.9%
健康福祉部	人 数 (人)	10	53	120	135	139	154
	緊急初動要員以外	6	32	89	102	105	117
	参集率 (%)	6.5%	34.4%	77.9%	87.7%	90.3%	99.9%
	緊急初動要員以外	5.1%	27.4%	76.1%	87.2%	89.7%	99.9%

部局	経過時間	~1時間	~3時間	~24時間	~72時間	~1週間	1週間以降
環境部	人 数 (人)	3	17	38	44	45	50
	緊急初動要員以外	2	11	31	37	38	42
	参集率 (%)	6.0%	34.0%	76.0%	88.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	4.8%	26.2%	73.8%	88.1%	90.5%	99.9%
都市開発部	人 数 (人)	12	37	73	85	88	98
	緊急初動要員以外	10	30	65	77	80	89
	参集率 (%)	12.2%	37.8%	74.5%	86.7%	89.8%	99.9%
	緊急初動要員以外	11.2%	33.7%	73.0%	86.5%	89.9%	99.9%
会計課	人 数 (人)	2	4	7	9	9	10
	緊急初動要員以外	1	3	5	7	7	8
	参集率 (%)	20.0%	40.0%	70.0%	90.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	12.5%	37.5%	62.5%	87.5%	87.5%	99.9%
教育部	人 数 (人)	7	41	91	109	113	126
	緊急初動要員以外	5	24	67	85	89	99
	参集率 (%)	5.6%	32.5%	72.2%	86.5%	89.7%	99.9%
	緊急初動要員以外	5.1%	24.2%	67.7%	85.9%	89.9%	99.9%
議会事務局	人 数 (人)	0	2	6	8	9	10
	緊急初動要員以外	0	1	3	5	6	7
	参集率 (%)	0.0%	20.0%	60.0%	80.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	0.0%	14.3%	42.9%	71.4%	85.7%	99.9%
選挙管理委員会事務局	人 数 (人)	1	3	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	0	1	2	2	2	2
	参集率 (%)	25.0%	75.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
	緊急初動要員以外	0.0%	50.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
監査事務局	人 数 (人)	0	2	3	4	4	4
	緊急初動要員以外	0	2	3	4	4	4
	参集率 (%)	0.0%	50.0%	75.0%	99.9%	99.9%	99.9%
	緊急初動要員以外	0.0%	50.0%	75.0%	99.9%	99.9%	99.9%

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

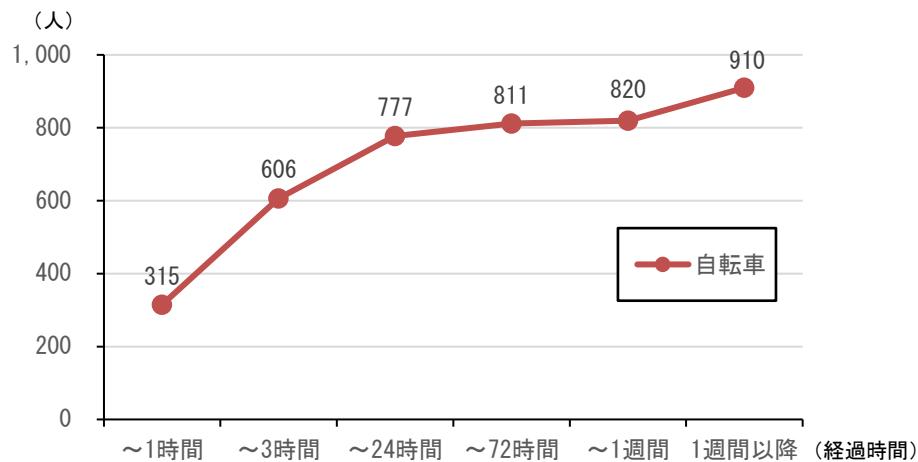


② 自転車参集の場合（全ての職員が自転車で参集する場合を想定）

[全職員の時間別参集人数及び参集率]

	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
合計	人 数 (人)	315	606	777	811	820	910
	緊急初動要員以外	214	464	626	658	666	739
	参集率 (%)	34.6%	66.5%	85.3%	89.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	28.9%	62.7%	84.6%	88.9%	90.0%	99.9%

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

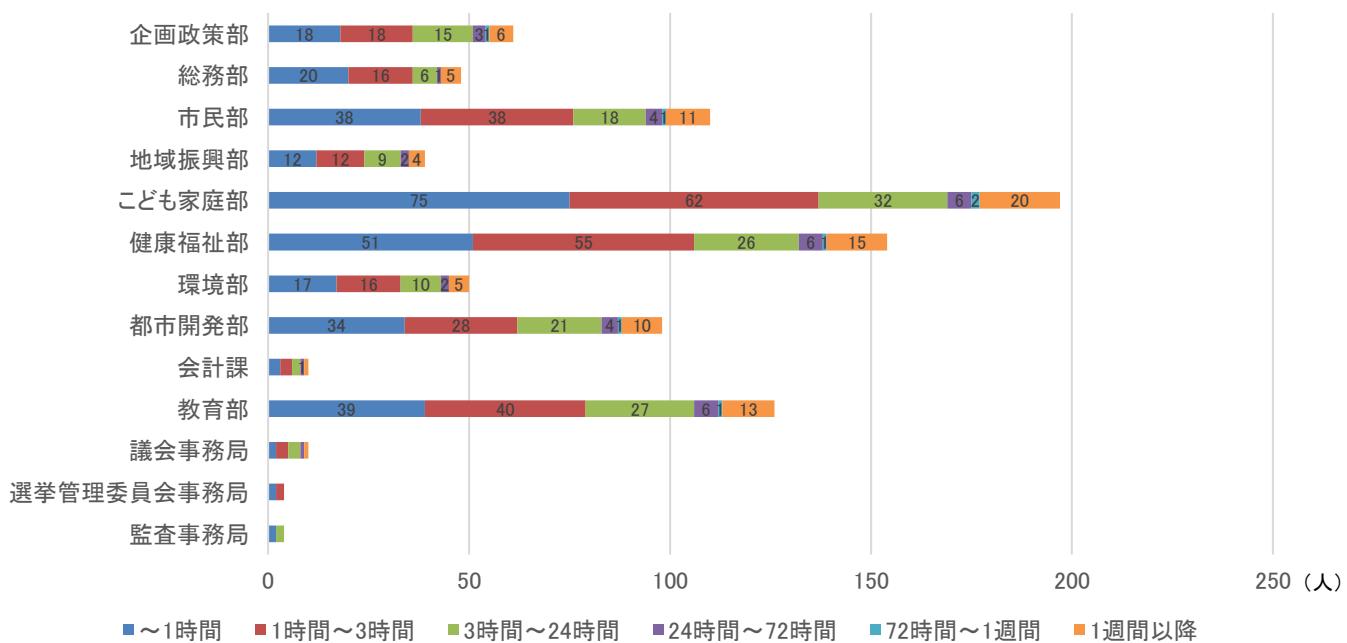


[各部の時間別参集人数及び参集率]

部局	経過時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間	1週間以降
企画 政策部	人 数 (人)	18	36	51	54	55	61
	緊急初動要員以外	10	24	38	40	41	46
	参集率 (%)	29.5%	59.0%	83.6%	88.5%	90.2%	99.9%
	緊急初動要員以外	21.7%	52.2%	82.6%	87.0%	89.1%	99.9%
総務部	人 数 (人)	20	36	42	43	43	48
	緊急初動要員以外	18	31	37	38	38	42
	参集率 (%)	41.7%	75.0%	87.5%	89.6%	89.6%	99.9%
	緊急初動要員以外	42.9%	73.8%	88.1%	90.5%	90.5%	99.9%
市民部	人 数 (人)	38	76	94	98	99	110
	緊急初動要員以外	15	44	61	64	65	72
	参集率 (%)	34.5%	69.1%	85.5%	89.1%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	20.8%	61.1%	84.7%	88.9%	90.3%	99.9%
地域 振興部	人 数 (人)	12	24	33	35	35	39
	緊急初動要員以外	6	15	22	24	24	27
	参集率 (%)	30.8%	61.5%	84.6%	89.7%	89.7%	99.9%
	緊急初動要員以外	22.2%	55.6%	81.5%	88.9%	88.9%	99.9%
こども 家庭部	人 数 (人)	75	137	169	175	177	197
	緊急初動要員以外	69	127	158	164	166	185
	参集率 (%)	38.1%	69.5%	85.8%	88.8%	89.8%	99.9%
	緊急初動要員以外	37.3%	68.6%	85.4%	88.6%	89.7%	99.9%
健康 福祉部	人 数 (人)	51	106	132	138	139	154
	緊急初動要員以外	30	75	99	104	105	117
	参集率 (%)	33.1%	68.8%	85.7%	89.6%	90.3%	99.9%
	緊急初動要員以外	25.6%	64.1%	84.6%	88.9%	89.7%	99.9%

部局	経過時間	~1時間	~3時間	~24時間	~72時間	~1週間	1週間以降
環境部	人 数 (人)	17	33	43	45	45	50
	緊急初動要員以外	10	26	36	38	38	42
	参集率 (%)	34.0%	66.0%	86.0%	90.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	23.8%	61.9%	85.7%	90.5%	90.5%	99.9%
都市開発部	人 数 (人)	34	62	83	87	88	98
	緊急初動要員以外	28	54	75	79	80	89
	参集率 (%)	34.7%	63.3%	84.7%	88.8%	89.8%	99.9%
	緊急初動要員以外	31.5%	60.7%	84.3%	88.8%	89.9%	99.9%
会計課	人 数 (人)	3	6	8	9	9	10
	緊急初動要員以外	2	4	6	7	7	8
	参集率 (%)	30.0%	60.0%	80.0%	90.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	25.0%	50.0%	75.0%	87.5%	87.5%	99.9%
教育部	人 数 (人)	39	79	106	112	113	126
	緊急初動要員以外	23	57	83	88	89	99
	参集率 (%)	31.0%	62.7%	84.1%	88.9%	89.7%	99.9%
	緊急初動要員以外	23.2%	57.6%	83.8%	88.9%	89.9%	99.9%
議会事務局	人 数 (人)	2	5	8	9	9	10
	緊急初動要員以外	1	3	5	6	6	7
	参集率 (%)	20.0%	50.0%	80.0%	90.0%	90.0%	99.9%
	緊急初動要員以外	14.3%	42.9%	71.4%	85.7%	85.7%	99.9%
選挙管理委員会事務局	人 数 (人)	2	4	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	1	2	2	2	2	2
	参集率 (%)	50.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
	緊急初動要員以外	50.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
監査事務局	人 数 (人)	2	2	4	4	4	4
	緊急初動要員以外	2	2	4	4	4	4
	参集率 (%)	50.0%	50.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
	緊急初動要員以外	50.0%	50.0%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%

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



(5) 課題

参集予測の結果、徒步参集の場合、職員全体では発災後3時間以内に35.9%（327人）、24時間以内に75.7%（690人）、72時間以内に87.2%（794人）の職員が参集可能となっている。また、各部において、3時間以内の参集率は議会事務局が最も低く20%（2人/10人）、24時間以内の参集率も議会事務局が最も低く60%（6人/10人）となっている。全体的に同じ傾向の参集率であるが、参集の状況には多少ばらつきがあることに留意する必要がある。

一方、自転車参集の場合、職員全体では発災後3時間以内に66.5%（606人）、24時間以内に85.3%（777人）、72時間以内に89%（811人）の職員が参集可能となっている。徒步参集と比較すると、3時間以内の参集率は約1.85倍となっており、可能な限り自転車参集することで、特に発災直後においてはより多くの人員確保が可能となる。

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

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

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

(6) 職員確保に向けた対策

① 業務遂行体制と職員の配分

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

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

② 職員の配置

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

③ 職員の安否確認

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

④ 職員の健康管理

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

⑤ 持続可能な態勢の構築

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

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

＜ローテーション勤務の考え方＞

- ✓ 24時間対応の場合、勤務時間を3分割する3交代制と、2分割する2交代制とが主として考えられる。
- ✓ 勤務時間外の発災の場合など、特に非常時優先業務に従事する職員が少ない発災当初は、参集時刻が遅い職員を最初の交代要員として指定し、ローテーションを組むなど、従事可能な職員を可能な限り継続的に確保できるよう工夫することが求められる。
- ✓ 発災当初など、夜間であっても対応する業務が多く、従事可能な職員数が少ない場合には、1日11時間勤務で休憩時間2時間とするなど、2班2交代制による勤務が考えられる。
- ✓ 2班2交代制による勤務は、特に参集職員数の少ない時期に有効であるが、長期にわたり24時間対応が必要となることが見込まれる場合には、早期に4班3交代制に移行するなど、職員の休日についても考慮する必要がある。

【3交代制勤務の例】

- ✓ 正規の勤務時間である1日7時間45分勤務を基に休憩時間を1時間とし、4班3交代制による勤務を考えた場合、勤務時間の重複する45分間については、引継ぎ時間として確保し、円滑な業務遂行が可能となるよう配慮する必要がある。

＜勤務ローテーション例（3交代制勤務）＞

①	8:30～17:15			引継	16:30～25:15			24:30～9:15		
②										
③										

※ 公共交通機関が動いているときには、終電の時間を考慮してシフトを組む等、柔軟に対応することが重要

＜4班3交代制勤務のシフト例＞

	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
8:30～17:15	A班	A班	A班	B班	B班	B班	C班	C班	D班	D班	D班	A班	A班	A班
16:30～25:15	B班	B班	C班	C班	C班	D班	D班	A班	A班	A班	B班	B班	B班	B班
24:30～9:15	C班	D班	D班	D班	A班	A班	B班	B班	B班	C班	C班	C班	C班	D班
休日	D班	C班	B班	A班	D班	C班	B班	A班	D班	C班	B班	A班	D班	C班

※ 対応する職員が不足し、休日を考慮したローテーションを組むことが困難な場合であっても、各業務を担当する全職員が、常時対応しなければいけない状況とは限らない。各業務の特性に応じて、可能な限り交代で休憩が取れるよう、所属長や班長などが配慮することが、長期にわたる災害対応においては重要。

(7) 受援体制

① 現状

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

そのためには、庁内の応急対策業務の受援ニーズを的確に把握し、応援要請を行い、職員を受け入れるための体制を整える必要があることから、受援に関するマニュアル等を整備していく。

② 対策

ア 協定の締結

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

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

【市が締結する自治体間の災害時応援協定】

協定名	構成団体
災害時における相互応援に関する協定	埼玉県狭山市
姉妹都市災害時相互応援に関する協定	北海道留萌郡小平町
「平櫛田中ゆかりの地」災害時における相互応援に関する協定	岡山県井原市
昭和37年市制施行小矢部市・小平市災害時における相互応援に関する協定	富山県小矢部市
震災時等の相互応援に関する協定	東京都内26市3町1村
東京都及び区市町村相互間の災害時等協力協定	東京都、23特別区、26市、13町村

イ 人的受援体制の整備

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

(ア) 応援要請や受入れに係る心構えやポイント

・躊躇ない応援の要請

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

・災害マネジメントの重要性

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

- ・応援職員の受入れと管理・配置

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

- ・受援業務の管理

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

(イ) 実効性確保のための取組

主な受入対象業務を選定し、受入担当者の明確化、応援要請の手順、要請内容をあらかじめ定めておき、円滑な支援の要請が可能となるよう、受入部署において応援職員の役割分担を明確化し、応援を求める作業等の手順等を記載した業務マニュアルを作成するとともに、情報共有体制の整備等を実施しておく必要がある。また、作業に必要な資器材の準備、施設利用に関する管理者の事前了解、感染症等に対する健康管理、適切な作業スペース等の確保等の準備を進める。

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

(ウ) 受援の調整

各班は、外部からの応援職員の受入れを希望する場合には受援担当者を配置する。

受援班は、各班の受援担当者からなる受援調整会議を開催し、総合的な応援要請、受入れに関する部内調整、各班からの要請による応援者の適正配置等の調整を行う。

受援班は、市に到着した応援職員の人員配置を行い、各部に引き渡す。

(エ) 主な受援対象業務と責任者

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

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

【受援担当者一覧】

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

(オ) 受援担当者の役割

【庁内全体の受援担当者と各業務の受援担当者の役割】

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

(カ) 専門的な応援要請

各班は、各班の災対業務マニュアルや業務継続計画等に基づき、それぞれの応急・復旧活動の実施に当たり、東京都各局、民間事業者・団体等の専門分野に関する応援要請の実施について判断し、応援要請を行う。

第2節 市庁舎等の耐震化等

① 現状

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

発災後の市庁舎については、災害時業務マニュアル等に基づき、被害状況を確認し、災対都市建設部建築班による応急危険度判定を実施するとともに、小平市庁舎消防計画等に基づき建築物、火気使用設備器具、危険物施設、電気設備及び消防用設備等を検査し、安全を確認した後に使用を開始する。

なお、市庁舎の立地環境は、洪水浸水想定区域や土砂災害警戒区域に該当しない。

② 対策

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

第3節 エネルギー

① 現状

非常時優先業務を実施するため、電気や燃料は必須である。そのため、災害対策本部室を

設置する市庁舎には非常用発電設備が整備されており、備蓄燃料で72時間稼働することができる。災対調整部本部班のオペレーションルームとなる6階大会議室や災害対策本部室を設置する301会議室は、非常用発電設備の回路に接続されたコンセントを設置しており、防災行政無線（音声・FAX）等の災害対策設備全般は、非常用発電設備の回路に接続している。その他、非常時の電力の配分は、事務室の照明やコンセントの場合は全体の3分の1程度となり、パソコン及びルーターを接続して給電を受けていれば、庁内ネットワークに接続して使用できる。

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

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

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

② 対策

非常用発電設備を設置している施設については、迅速かつ継続的な使用が可能となるよう燃料の備蓄を進めるとともに、災害時における燃料供給の体制整備を図る必要がある。

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

非常用発電設備から供給される電力を速やかに使用できるよう、市庁舎では非常用発電設備の回路に接続されている照明スイッチやコンセントの取り換えや新たに設置する際に色分けして特定しているが、一部分にとどまっているため、特定を進め、職員全体に周知する等、確実な電力確保体制に努める。

停電が長期間に及んだ近年の災害の例

令和元年9月台風15号（千葉県内）	：12日間で約99%復旧
平成28年4月熊本地震（益城町）	：5日間で100%復旧
平成27年9月関東・東北豪雨（常総市）	：5日間で100%復旧
平成23年東日本大震災（東北電力管内）	：8日間で約94%復旧

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）一部抜粋

第4節 通信環境

（1）電話、防災行政無線

① 現状

市庁舎の電話交換機は非常用発電設備の回路に接続しているため、停電時でも事務室の電話を使用できるが（コードレスフォンやディスプレイ表示機能がある電話はコンセントが非常用発電設備の回路に接続しているものに限る）、災害時は電話回線の輻輳により繋がらない場合がある。

また、電話交換機に電力供給が途絶えた場合でも3時間程度は使用可能な非常用蓄電池を内蔵しているほか、電力を要さず、電話回線が輻輳した場合でも優先的に接続できる災害時優先電話を災害対策本部室等に配備している。一部の部署にも、災害時優先電話（携帯電話）を配備しているほか、一次避難所に指定している市立小・中学校等には、災害用特設公衆電話が設置されている。

災害時には電話、FAX等の通信手段の機能が大きく低下し、情報連絡に影響が生じることで、市内の被災状況や各災対班の活動状況、関係機関の対応状況について把握できず、その後の応急・復旧活動に支障をきたすおそれがある。

防災行政無線については、災害時に、避難所等や東京都をはじめとする防災関係機関との連絡、連携に使用するため、市内の公共施設や防災関係機関などに非常用蓄電池を内蔵した防災行政無線（移動系）を設置している。また、発災時に停電した際でも、防災行政無線（移動系）が満充電状態で最大限に利用できるよう、常時充電をしている。

防災行政無線の操作方法を習得するため、毎月1日に防災危機管理課と消防団、市健康センター及び出張所、小平消防署、小平警察署、多摩小平保健所、市医師会、ライフラインと通信訓練を実施している。

機器の故障に対する防止対策として、年1回の保守点検を行っている。

なお、市施設内において東京都防災行政無線が使用不能となった場合は、災害協定に基づき小平消防署へ協力を要請し、消防電話用通信設備を使用して非常通信を行うことができる。

② 対策

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

引き続き、防災行政無線を使用する定期的な訓練を実施し、災害時の取り扱いに精通する。

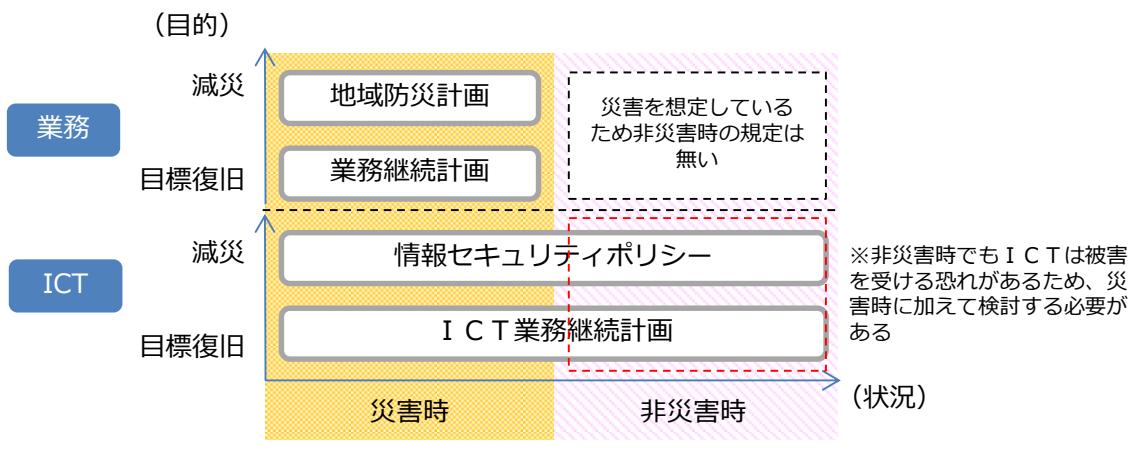
（2）情報システム

① 現状

全課で情報システムが利用されており、業務継続のためには情報システムへの防災対策が不可欠であるとともに、最優先で復旧させるべき業務の1つである。そのため、情報システムの業務継続計画である「小平市ICT業務継続計画」を平成26年度に策定し、令和4年度に改定した。当計画で、府内のネットワークや業務用パソコン等、非常時優先業務及び非災害時優先業務を実施するにあたり必要不可欠となるICT資源である優先システムの選定が行われている。

また、当計画における脅威発生時の行動手順は、①「初動対応手順」と②「ICT業務継続対応手順」の二段階の流れとなり、各手順の詳細は、別途「行動手順書」を脅威毎に定めている。「行動手順書」は、様々な脅威を事前に想定して、即時に対応できるよう手順を定めるものであるが、脅威によるリスクは常に変化するため、行動手順書に基づき対応すると同時に、その都度の状況判断に応じた行動を取るものとしている。

【ICT業務継続計画と他計画の関係】



- ✓ 目的と状況を多面的に捉え、それぞれの計画を遂行することで、効果を最大化する
- ✓ 相互の計画は整合性を確保しており、補完の関係にある

出典:「小平市ICT業務継続計画」R5(上図及び下図)

【非常時優先システム一覧】

小平市業務継続計画（震災編）に規定された業務開始目標時間をシステムの目標復旧時間としている。

No.	優先システム名	管理担当	No.	優先システム名	管理担当	
1	住民情報システム	住民記録	市民課	21	文書管理	総務課
2		印鑑登録・カード管理	市民課	22	グループウェア(メールサービス含む)	情報政策課
3		学齢簿	学務課	23	AD サーバー(プライマリ、セカンダリ)	情報政策課
4		就学援助	学務課	24	全庁ファイルサーバー(情報系、業務系、管理職)	情報政策課
5		個人住民税	税務課	25	プリント WSUS サーバー	情報政策課
6		法人住民税	税務課	26	庁内 LAN	情報政策課
7		軽自動車税	税務課	27	出先機関 1 WAN(重要拠点)、出先機関 2 WAN	情報政策課
8		固定資産税	税務課	28	LGWAN	情報政策課
9		収納管理	収納課	29	インターネット(FW、アクセス回線含む)	情報政策課
10		滞納管理	収納課	30	防災行政無線	防災危機管理課
11		国保資格	保険年金課	31	仮想ブラウザシステム	情報政策課
12		国保賦課	保険年金課	32	メール無害化システム	情報政策課
13		国保給付	保険年金課	33	市ホームページ(※)	秘書広報課
14		国民年金	保険年金課	34	J-ALERT(※)	防災危機管理課
15		宛名管理	関係各課	35	EM-NET(※)	防災危機管理課
16		プリントサーバー	情報政策課	36	保育園・学童クラブ保護者連絡メール配信(※)	子育て支援課・保育課
17		バックアップ	情報政策課	37	東京都災害情報システム(※)	防災危機管理課
18	後期高齢者医療	保険年金課	38	東京都被災者生活再建支援システム(※)	防災危機管理課	
19	DC 向け回線	情報政策課	39	Logo チャット(※)	情報政策課	
20	下水道台帳管理システム	下水道課				

(優先度毎の並び順は、住民情報システムの記載統合等の後、【C02】優先システム一覧に準じて列記している。)

※のシステムは SaaS 利用であり、本市が主体的に復旧作業を行うことが困難であるため留意が必要である。

② 対策

今後も最新の「小平市ICT業務継続計画」に基づき対策を進める。

第5節 執務環境

(1) 事務室

① 現状

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

また、市庁舎の窓ガラスには飛散防止フィルムを貼って対策をしているが、窓ガラスや壁、天井の崩落や、扉の開閉が困難になるなどの部分的な被害の危険性がある。

② 対策

発災後、速やかに非常時優先業務に従事できるよう、キャビネット類の固定等を進めるとともに、複写機や情報通信機器等の機械類の被害を最小限に抑えるため、移動や落下防止対策等を行う。オフィス什器の転倒等により事務室内で職員が被災した場合に備えて、バールやジャッキ、担架等の救助用資機材を確認しておく。（市役所地下2階倉庫にジャッキ2台、RCバール11本、レスキューアッキス1本、金てこ3本、担架11台等がある。）

また、窓ガラスや壁、天井の崩落を予防するため、日常的な点検を行う。

各課においては事務室内の環境整備に努め、書類等の散乱防止対策を講じる。

(2) トイレ

① 現状

市庁舎は、庁舎南東側駐輪場の南側の樹林地内に貯留型のマンホールトイレ5基を設置しており、雨水槽や湧水槽の雨水等を汚物の排水に活用できる。

停電時には、市庁舎内にある給排水ポンプは、非常用発電設備の回路に接続しているため使用できるが、一部の男子小便器のセンサーヤ便座の温め機能等は使用できなくなる。

また、断水時には、上水を使用して流しているため、使用できなくなる。

② 対策

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

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

(3) 消耗品等

① 現状

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

② 対策

災害時には、業務に必要な消耗品類が調達困難となる可能性があるため、全庁的に使用する消耗品等（用紙、トナー、蛍光灯、トイレットペーパー等）は、常に災害時を想定した

必要量の在庫を確保しておく。

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

(4) 車両

① 現状

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

また、令和7年度に災害用トイレトラックを配備した。

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

② 対策

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

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

(5) 職員用備蓄

① 現状

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

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

② 対策

備蓄している食料・飲料水を保存期限に応じて定期的に入れ替える。また、女性や障がいがある職員等のニーズを踏まえ、男女共同参画その他の多様な視点からも必要な備蓄を検討する。アレルギー対応の食料や常備薬等は、職員個人で職場（机やロッカー等）にもローリングストックする等、当該物資の備蓄の必要性に応じて検討するよう進める。

また、災害発生時における業務継続を図るために職員の健康管理が重要であり、職員の健康相談体制を事前に検討しておくとともに休憩室の確保や毛布、医薬品等の備蓄を検討する。あわせて、感染症のまん延防止のため、手指消毒液等の感染症対策用品を確保しておく。

(6) 冷暖房器具

① 現状

各施設には空調設備（エアコン）や、扇風機、サーキュレーター、電気ヒーター等の冷暖房器具が整備されているが、停電した場合は使用できなくなるため、夏の暑さや冬の寒さ対策が必要となる。

② 対策

執務室等の暑さ、寒さを想定した物品の備蓄や機器の配備等について検討する。

(7) エレベーター

① 現状

エレベーターのセンサーが一定のゆれを検知した場合、自動的に最寄階に停止し扉が開放されるが、発災直後には一時的な閉じ込めが発生する可能性がある。また、エレベーターが強いゆれを検知し運転を停止した場合には、事業者の点検が終了するまで停止し復帰しない。エレベーターを点検する保守要員は限られていることから、復旧までに長期間を要するおそれがある。また、安全点検が終了した後も計画停電の実施や余震への警戒から、使用する台数や用途に一定の制限を設ける必要がある。

② 対策

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

庁舎機能等

令和7年6月1日時点

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター		空調(エアコン)		冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	有無	停電時の使用の可否	有無	内容	有無	内容	有無	内容	
本 庁 舎	総務課	新耐震	一部対策済	有	可 原則、発災時の避難階への移動のみ	有	可(一部) 大会議室 B1 電算マシン室	有	扇風機約30台 スポットクーラー3台 電気ヒーター8台	有	マンホールトイレ5基 携帯トイレ 10,500回分(※)	有	上水受水槽 高架水槽 雨水槽 湧水槽	60 m ³ 30 m ³ 100t 1,300t
健康福祉事務センター	福祉政策課	新耐震	一部対策済	有	不可	有	不可	無		無		有	上水受水槽	7.5 m ³
健康センター	健康推進課	新耐震	対策未	有	不可	有	不可	無		無		有	上水受水槽	7 m ³
福祉会館	高齢者支援課	補強不要	対策未	有	不可	有	不可	無		無		有	上水受水槽 高架水槽	18 m ³ 66 m ³
東部市民センター	中央図書館	新耐震	対策未	有	不可	有	不可	有	サーチュレーター3台	有	組立トイレ10台(※)	無		
西部市民センター	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可	有	不可	有	[公民館]扇風機7台 電気ヒーター2台 [図書館]扇風機1台	有	組立トイレ10台(※)	有	上水受水槽	1.5 m ³
中央公民館	中央公民館	補強済	対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機15台 サーチュレーター3台 電気ヒーター4台	無		無		
小川公民館	中央公民館	新耐震	対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機5台 電気ヒーター2台	有	マンホールトイレ3基	無		
花小金井北公民館	中央公民館	補強不要	対策済	無		有	不可	有	扇風機3台	有	マンホールトイレ2基	無		
上宿公民館・上宿保育園	中央公民館	補強不要	対策済	有	不可	有	不可	有	[公民館]扇風機3台 サーチュレーター2台 電気ヒーター1台 [保育園] 扇風機(天井付)33台 ガスストーブ13台	有	マンホールトイレ2基	無		
上水南公民館	中央公民館	補強不要	対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機(天井付)1台 扇風機(壁付)1台 扇風機(可動式)3台 サーチュレーター4台 電気ヒーター1台	有	マンホールトイレ2基	無		

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター		空調 (エアコン)		冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	有無	停電時の使用の可否	有無	内容	有無	内容	有無	内容	容量
花小金井南公民館	中央公民館	補強不要	対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機8台 サーチュレーター2台	有	マンホールトイレ3基	有	受水槽 高架水槽	3.24 m ³ 1.5 m ³
津田公民館・ 津田図書館 (都営内)	中央図書館	新耐震	対策未	無		有	不可	有	[公民館]扇風機1台 サーチュレーター8台 電気ヒーター1台 [図書館]扇風機1台 サーチュレーター3台	有	マンホールトイレ4基	無		
大沼公民館・ 大沼図書館 (都営内)	中央図書館	新耐震	対策未	無		有	不可	有	[公民館] サーチュレーター6台 [図書館] サーチュレーター3台 電気ヒーター1台	有	マンホールトイレ4基	無		
鈴木公民館 (都営内)	中央公民館	新耐震	対策済	無		有	不可	有	扇風機1台 サーチュレーター1台	有	マンホールトイレ4基	無		
中央図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可	有	不可	有	サーチュレーター4台	無		有	受水槽 高架水槽	40 m ³ 15 m ³
喜平図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可	有	不可	有	サーチュレーター1台	無		有	受水槽 ※既存はR7年度末に撤去し、新設予定	3 m ³
上宿図書館	中央図書館	補強不要	対策未	有	不可	有	不可	有	サーチュレーター2台	無		無		
なかまちテラス	中央図書館	新耐震	対策未	有	不可	有	不可	有	[公民館] サーチュレーター7台	有	マンホールトイレ4基	有	受水槽 高架水槽	5.5 m ³ 0.2 m ³
大沼保育園	保育課	補強不要	一部対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機(天井付)24台 扇風機(壁掛け)1台 扇風機(可動式)1台 サーチュレーター1台 床暖房(1部屋)	無		無		
喜平保育園	保育課	補強済	一部対策済	無		有	不可	有	扇風機(天井付)25台 扇風機(可動式)2台 サーチュレーター1台 FF暖房機10+給食ガスストーブ2台	無		無		

建物名称	所管課	耐震性	建物内	エレベーター		空調 (エアコン)		冷房・暖房器具		災害用トイレ		貯水槽		
		耐震基準	棚等の固定	有無	停電時の使用の可否	有無	停電時の使用の可否	有無	内容	有無	内容	有無	内容	容量
小川保育園	保育課	補強不要	一部対策済	無		有	不可	有	扇風機(天井付)20台 扇風機(可動式)3台 サーチュレーター1台 FF暖房機10+給食ガスストーブ2台	無		無		
小川西保育園	保育課	補強不要	一部対策済	有	不可	有	不可	有	扇風機(天井付)21台 扇風機(可動式)3台 サーチュレーター1台	無		無		
上水南保育園	保育課	補強不要	一部対策済	無		有	不可	有	扇風機(天井付)25台 扇風機(可動式)1台 サーチュレーター1台 FF暖房機10+給食ガスストーブ2台	無		無		
リサイクルセンター	資源循環課	新耐震	対策済	有	不可	有	不可	無		無		有	上水受水槽	1 m ³
小平元気村 おがわ東	市民協働・男女参画推進課	補強済	一部対策済	有	不可	有	不可	無		有	マンホールトイレ10基	有	受水槽	有効容量: 7.2 m ³ (容量: 18 m ³)
建設事業所	道路課	新耐震	一部対策済	無		有	不可	有	扇風機1台	無		無		
学校給食センター	学務課	新耐震	対策済	有	不可	有	不可	無		無		有	受水槽	有効容量: 50.5 m ³

※防災危機管理課が各施設に備蓄している災害用トイレ

電力の状況

令和7年6月1日時点

建物名称	所管課	非常用自家発電設備						非常時の電力の配分		発電機の備蓄					太陽光発電設備		蓄電池の設置状況				その他の電力
		有無	定格出力	燃料備蓄量	非常時の起動	稼働時間	備考	停電時に使用できる設備 (非常用自家発電からの配電設備)	有無	配備設備	台数	燃料備蓄有無	燃料備蓄量	有無	発電出力	有無	台数	容量	備考	有無	有無
本 庁 舎	総務課	有	300 kVA	6,000 ℥	自動	72 時間	ディーゼル発電機	防災行政無線(都・市)、電話交換機、事務室照明の1/3、各種ネットワーク機器、ファイルサーバ、グループウェアサーバ、エレベーター、消防用設備、給排水ポンプ、一部コンセント	有(※)	ガソリン式発電機 ガスカートリッジ式発電機	11台 5台	無 有		有 10.8kW	無						無
健康福祉事務センター	福祉政策課	有	80 kVA	60ℓ	自動	2.9 時間		照明、揚水ポンプ、放送設備等	無					無							無
37 健康センター	健康推進課	有	77 kVA	20ℓ	自動	2 時間		応急診療所、ワクチン用冷凍庫	無					有 10 kW 定格出力の値	有 3	1920 192 240	24V・80A 24V・8A 48V・5A				無
福 祉 会 館	高齢者支援課	有	68 kw	96ℓ	自動	2.6 時間		非常用照明(各部屋ごとに一部)、消防設備、給排水ポンプ	無					無							無
東 部 市 民 セ ン タ ー	中央図書館	有	80 kVA	50ℓ	自動	2.4 時間		加圧給水装置	有(※)	ガソリン式発電機	4台	無		有 6.4kW	有 1	45 Ah					風力発電(故障中)
西 部 市 民 セ ン タ ー	中央図書館	有	28 kw	40ℓ	自動	7 時間		天井灯(各部屋)、壁灯(階段通路)、出張所事務室内コンセント、図書館カウンター内コンセント、災害時用電話、玄関自動ドア	有(※)	ガソリン式発電機	3台	無		無							無
中 央 公 民 館	中央公民館	無							無					無							無
小 川 公 民 館	中央公民館	無							無					有 215W	無						無
花小金井北公民館	中央公民館	無							無					無							無

建物名称	所管課	非常用自家発電設備						非常時の電力の配分 停電時に使用できる設備 (非常用自家発電からの 配電設備)	発電機の備蓄					太陽光発電 設備		蓄電池の設置状況			その他 の電力
		有 無	定格 出力	燃料 備蓄 量	非常 時 の 起動	稼働 時間	備考		有 無	配備 設備	台数	燃料 備蓄 有 無	燃料 備蓄 量	有 無	発電 出力	有 無	台 数	容 量	備考
上宿公民館・ 上宿保育園	中央公民館	無						無						無					無
上水南公民館	中央公民館	無						無						無					無
花小金井南公民館	中央公民館	無						無						無					無
津田公民館・津田 図書館(都営内)	中央図書館	無						無						無					無
大沼公民館・大沼 図書館(都営内)	中央図書館	無						無						無					無
鈴木公民館 (都営内)	中央公民館	無						無						無					無
中央図書館	中央図書館	有	96 kW	300 ℓ	自動	約8 時間		排煙ファン、消火ポンプ、 発電機給排気ファン、排水 ポンプ、一部照明	無					有	14kWh	無			無
喜平図書館	中央図書館	無						無						無					無
上宿図書館	中央図書館	無						無						有	11kWh	無			無
なかまちテラス	中央図書館	無						無						有	5.5kWh	無			無
大沼保育園	保育課	無						無						有	4kW	無			無
喜平保育園	保育課	無						無						無		無			無
小川保育園	保育課	無						無						無		無			無
小川西保育園	保育課	無						無						有	10kW	無			無
上水南保育園	保育課	無						無						無		無			無
リサイクル センター	資源循環課	有	24 kVA	300	自動	4.1 時間		照明、コンセント等	無					有	10.3 kVA	無			無
小平元気村 おがわ東	市民協働・男女参画推進課	無						無						有	16kW	無			無
建設事業所	道路課	無						有	ガソリン式 発電機	1台	有	10ℓ 1本	無		無				無
学校給食センター	学務課	無						無						有	11.8 kWh	無			無

通信の状況

令和7年6月1日時点

建物名称	所管課	電話回線				防災行政無線		通信環境		その他の情報通信回線	
		内線電話(※)	FAX(NTT)	公衆電話(敷地内)	災害時優先電話	備考	電話	FAX	庁内 LAN	Wi-Fi回線	有無
本 庁 舎	総務課	有	有	有	有		有	有	有	有	有
健康福祉事務センター	福祉政策課	有	有	無	無		有	無	有	無	無
健 康 セ ン タ ー	健康推進課	無	有	無	無		有	無	有	無	有
福 祉 会 館	高齢者支援課	無	有	無	無		無	無	有	無	無
東 部 市 民 セ ン タ ー	中央図書館	無	有	有	無		有	有	有	無	有
西 部 市 民 セ ン タ ー	中央図書館	無	有	有	有		有	有	有	有	有
中 央 公 民 館	中央公民館	有	有	無	無		無	無	有	有	有
小 川 公 民 館	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
花 小 金 井 北 公 民 館	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
上 宿 公 民 館 ・ 上 宿 保 育 園	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
上 水 南 公 民 館	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
花 小 金 井 南 公 民 館	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
津 田 公 民 館 ・ 津 田 図 書 館 (都 営 内)	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
大 沼 公 民 館 ・ 大 沼 図 書 館 (都 営 内)	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
鈴 木 公 民 館 (都 営 内)	中央公民館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
中 央 図 書 館	中央図書館	有	有	有	無		無	無	有	有	有
喜 平 図 書 館	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	無	有
上 宿 図 書 館	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	無	有
な か ま ち テ ラ ス	中央図書館	無	有	無	無		無	無	有	有	有
大 沼 保 育 園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	有	有
喜 平 保 育 園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無	有
小 川 保 育 園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無	有
小 川 西 保 育 園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	有	有
上 水 南 保 育 園	保育課	無	有	無	有		無	無	有	無	有
リサイクルセンターアー	資源循環課	無	有	無	無		有	無	有	無	有
小 平 元 気 村 お が わ 東	市民協働・男女 参画推進課	無	有	無	無		有	有	有	無	無
建 設 事 業 所	道路課	無	有	無	有		有	有	有	無	無
学 校 給 食 セ ン タ ー	学務課	無	有	無	無		無	無	有	無	有
											教育委員会 LAN

※本庁舎の電話交換機につながっている内線は「有」とし、それ以外は、NTTを経由した内線であり、NTTが通信規制を行った場合、つながりづらくなるため「無」としている。なお、外部施設との内線接続は令和7年度末で契約終了予定。

第6節 災害対策本部機能の維持

① 現状

災害対策本部室は、市庁舎3階に設置する。市庁舎は新耐震基準を満たしており必要な耐震性は確保されているため、発災時に市庁舎が使用できなくなる可能性は低いと想定される。しかし、火災等何らかの事態により使用できなくなることも想定しておく必要がある。

② 対策

市庁舎が被災した場合に備え、代替施設として、現在計画中の中央エリア複合施設（※）（代替順位第1位）、健康センター等その他公共施設（代替順位第2位）を設定し、機能移転できるよう検討する。

※中央エリア複合施設…福祉会館前市民広場に建築予定の複合施設（中央公民館、健康福祉事務センター及び福祉会館）を指す。

過去の震災で本庁舎を移転した事例

新耐震基準は、一般に震度6強でも倒壊しない保証であり、被災後の使用が可能であることを保証するものではない。過去の災害においても、津波、水害、火災、液状化、天井の崩落、設備の甚大な被害等により、庁舎内で業務の遂行ができなくなった例がある。

東日本大震災では、以下のとおり、地震の被災により庁舎を移転せざるを得なかった市町村は、22市町村にのぼった。

震度6弱以上を観測した 都道府県	地震被災により本庁舎を移転した市町村数		
	合計	移転	一部移転
岩手県：全市町村数34	1	0	1
宮城県：全市町村数35	2	1	1
福島県：全市町村数59	6	3	3
茨城県：全市町村数44	8	3	5
栃木県：全市町村数27	3	1	2
群馬県：全市町村数35	0	0	0
埼玉県：全市町村数64	1	1	0
千葉県：全市町村数54	1	0	1
合計 352	22	9	13

※津波及び福島原発事故の影響による移転は除く。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」R5.5 内閣府（防災担当）一部抜粋・改変

第6章 業務継続体制の向上

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

また、発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容を職員に周知・浸透させ、さらに各課が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識を喚起し、対応能力の向上を図ることが重要である。

第1節 引継ぎの重要性

非常時優先業務は間断なく対応能力を維持することが求められるため、職員の異動に際しても通常業務とは区分し、非常時優先業務に関する引継ぎを実施することが推奨されている。

また、被災自治体職員等を招聘して研修を実施するなど災害時の経験について伝承を受け、災害対応に係る具体的な課題認識や反省点を引き継いでいくことも当事者意識の喚起や継続的な改善にとって重要となる。

第2節 各課における取組の推進

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

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

- * 非常配備態勢を年度初めに必ず確認する（課長は事前に応急活動内容を確認する）。
- * 情報連絡体制を年度初めに必ず確認する。
- * 勤務時間外の発災時の参集場所や伝達方法等について確認する。
- * 通信手段が確保できない状態に備え、災害用伝言ダイヤルの方法を確認する。
- * 災害時の業務マニュアルを作成し、所属職員に周知する。
- * 職員の異動に際して通常業務とは区分し、非常時優先業務に関する引継ぎを実施する。

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

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

第3節 訓練の実施

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

訓練等	概要
緊急初動要員訓練	拠点への参集訓練を兼ね、資器材の確認や近隣住民、施設管理者との連携強化、地域情報の確認等を行う。
災対本部員訓練	本部員を対象とし、有識者による講義や図上訓練等により、危機管理全般に対する広範な知識の習得及び災害対応能力の向上を図る。
総合防災訓練	関係機関、市民、事業所、学校等の参加を得て防災訓練を総合的に実施し、各機関相互の緊密な協力体制を確立するとともに、地域防災計画に基づく応急対応の習熟と防災意識の高揚を図る。
災害対策本部 図上訓練	総合防災訓練として、災害対策本部の機能及び市、市民、関係機関等の災害対応能力の強化を図るため、原則3年に1度実施する。 災害発生時の被害情報の収集・伝達・分析に係る訓練などの図上訓練を実施し、適切な役割分担を確認するなど、災害対策本部機能の強化を図る。
災害時通信連絡訓練	迅速な初動体制の構築を図るため毎月1日に職員参集・安否確認システムを利用して、災害時の情報伝達体制の確認を行う。
職員参集訓練	参集経路、手段、参集可能時間の確認を行う。合わせて、参集途上での被害情報の収集・取りまとめ、伝達等や災害の時間経過に応じた指揮命令系統の確認等も行う。
無線通信訓練	防災無線による通信の要領、機器操作の習熟及び市民への情報伝達、関係機関相互の情報伝達・収集のために訓練を行う。
非常用発電機の 立上げ訓練	非常用発電機を立ち上げて、起動や電力供給の状態を確認する。
資源の確認	業務継続計画発動時に使用する資器材・食料等の状況を確認する。

第4節 継続的な計画の改善

(1) 業務継続体制の継続的な整備及び改善

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

(2) 計画の見直し

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

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

【PDCAサイクルによる継続的改善】



- * Plan (計画の策定) : 業務継続計画を策定する。(非常時優先業務を明らかにし、開始目標時間及び作業手順を明確にする。)
- * Do (教育・訓練の実施) : 策定した計画に基づき、訓練や教育を実施する。
- * Check (点検・検証) : 訓練等を通して問題点を抽出し、課題の検討を行う。
- * Action (改善) : 訓練等により抽出された課題に基づき、必要に応じて計画の見直しを行う。また、地域防災計画の修正や組織改正等が行われた場合も同様とする。

別表 非常時優先業務一覧

第1節 災対調整部

(1) 本部班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	災害対策の総合調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況の全体像を把握（府内及び防災関係各機関等からの被害報告を取りまとめる。） 各種災害対策の状況把握 状況に応じた各種調整 	なし
	災害関連情報の総括に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 各所からの災害関連情報の収集、分析 本部連絡員への指示・伝達 災害対応の進捗管理及び記録 	なし
	防災無線の統制及び活用に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 市防災行政無線による通信連絡体制の確立及び必要に応じた通信統制※1 	あり ※2
	本部長室及び部班長会議の運営に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 本部会議及び部班長会議の開催連絡、運営及び議事作成 災害対策に係る本部の基本方針(案)の審議策定 	なし
	避難の指示その他本部長命令の伝達に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難情報の発令を各所（府内・各機関等）に広く伝達する。 本部長指示事項等を関係部署へ伝達する。 	なし
1日以内	防災情報システムの管理及び運用に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 災害情報システム(DIS)の通信状況の確認及び管理 災害情報システム(DIS)による東京都への被害状況報告及び情報収集 帰宅困難者対策オペレーションシステムの通信状況の確認及び管理 帰宅困難者対策オペレーションシステムによる一時滞在施設の開設要請、東京都への開設要請依頼(都立施設)及び状況報告 	なし
	自衛隊及び応援部隊の対応に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 応援要請、受入れ、業務調整等 	なし
	都、他の市町村及び関係防災機関等との連絡調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 東京都、小平警察署及び小平消防署等関係機関への本部設置の連絡及び対策の調整 各機関との定期的な情報交換及び調整※3 	なし
	他の部の所管に属さないこと。	<ul style="list-style-type: none"> 他の部の所管に属さないことで、速やかに実施すべき案件が生じた場合には対応する。 	なし
3日以内	他の部との連絡調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策本部員を通じ、各部へ連絡 災害対応全般に関する部間調整 	なし

＜備考＞

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

※2：防災行政無線の操作は、免許取得者が必ず監督する必要がある。

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

【通常業務】

①防災危機管理課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	防災行政無線、防災倉庫等の防災設備・施設の維持・管理に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 防災行政無線の通信状況の確認※1 防災倉庫や防災備蓄倉庫等の設備及び施設の被害状況の把握、動作確認及び修繕（非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施）等 	あり ※2
	消防団施設及び備品に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 分団詰所、ポンプ車その他備品等の被害状況の把握及び修繕（非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施） 	なし

	消防水利の設置及び維持管理に関すること。	・消防栓等の被害状況の把握及び東京都水道局との連絡調整、修繕	なし
	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	都市型災害（風水害等）への総合的対応に関すること。	・震災との複合災害のおそれがある場合には、風水害等に関する情報収集を行い対処する。	なし
	国民保護計画に関すること。	・国民保護事案が発生した場合には、国民保護計画に基づく対応を実施する。	なし
	新型インフルエンザ業務に関すること。	・感染症の発生状況に応じ、BCP（新型インフルエンザ等編）に基づく対応を実施する。	なし
1か月以内	防災会議に関すること。	・被災状況により必要に応じて防災会議を開催する（招集及び議事作成）。	なし

＜備考＞

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

※2：防災行政無線の操作は、免許取得者が必ず監督する必要がある。

②地域安全課

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

第2節 災対企画政策部

（1）政策班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1日以内	他の部班への協力に関すること。	・災対本部の指示に従い、他の部班の応援を行う。	なし
7日以内	震災復興本部の運営及び震災復興計画に関すること。	・震災復興本部の設置及び運営、本部会議の開催、各部間の調整等	なし

【通常業務】

①政策課 通常業務なし

（2）本部協力班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	本部の活動の記録に関すること。	・災対本部における災害関連情報の収受等	なし

【通常業務】

①行政経営課 通常業務なし

②デジタルトランスフォーメーション推進担当課長 通常業務なし

(3) 秘書広報班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	災害に係る広報に関すること。	・災害時緊急ホームページ、メールマガジン、広報車等多様な手段を用いた広報活動	なし
	報道機関との連絡調整に関すること。	・報道機関への情報提供及び連携・協力 ・災害協定締結事業者への広報の協力要請	なし
	写真等による情報の収集及び記録に関すること。	・被害状況の収集及び記録	なし
	本部長及び副本部長（副市長に限る。）の秘書に関すること。	・本部長、副本部長（副市長に限る。）のスケジュール管理	なし

【通常業務】

①秘書広報課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	小平市ホームページに関すること。	・ホームページやSNS等による住民等への情報提供 ・災害時緊急ホームページへの切り替え作業 ・ホームページやSNS等を使用した被害状況等の広報	なし
1日以内	市長会に関すること。	・東京都（国）との連絡調整（※市長会を通じた各種情報提供があった場合のみ対応）	なし
1か月以内	市報などの編集及び発行に関すること。	・臨時広報紙等による住民等への情報提供	なし

(4) 情報システム班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	電子計算組織の保守及び復旧に関すること。	・府内システム等の保守及び復旧 ・通信状況の確認 ・初動本部活動拠点で使用する通信機器の設定 ・市防災拠点の通信設備に関する被害状況の把握、復旧対応（災害対策本部設置施設を最優先に実施）	その他 ※1 ※2
7日以内	各種情報の処理に関すること。	・府内システムを利用した情報の登録、異動、更新等の処理	その他 ※1

＜備考＞

※1：小平市情報システムに関する知識・経験がある職員が望ましい。

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

【通常業務】

①情報政策課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	住民情報システムの共同利用（自治体クラウド）の管理及び運営に関すること。	・被害状況の把握、復旧対応	その他 ※1
7日以内	中央電子計算組織によるデータ処理の管理及び運営に関すること。	・全府的に使用しているシステム及びルータ、ファイアウォール等の通信機器の管理及び運営	その他 ※1
	情報セキュリティに関すること。	・情報セキュリティポリシー及びセキュリティポリシー実施手順に基づくセキュリティの確保	その他 ※1 ※2

＜備考＞

※1：小平市情報システムに関する知識・経験がある職員が望ましい。

※2：各種情報システムの復旧に伴い、情報セキュリティの確保も必須となる。

(5) 財政班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1日以内	災害救助法の適用申請に関すること。	・被害状況報告に基づく、東京都知事への災害救助法の適用申請	なし
	激甚災害の指定手続に関すること。	・東京都知事への激甚災害に関する調査報告を実施（指定を受けた場合には、関係調書の作成）	なし
3日以内	災害対策関係予算に関すること。	・予算措置に関する基本方針の策定 ・流用、予備費充当、専決処分等	その他 ※1

<備考>

※1：財政課経験者による対応が望ましい。

【通常業務】

①財政課

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

<備考>

※1：財政課経験者による対応が望ましい。

(6) 不動産調達班

【応急復旧・復興業務】

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

【通常業務】

①公共施設マネジメント課 通常業務なし

第3節 災対総務部

(1) 総務班

【応急復旧・復興業務】

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

【通常業務】

①総務課

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

<備考>

※1：防災センター要員・自衛消防業務講習を受講した者が指揮をとる。

（2）調達班

【応急復旧・復興業務】

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

<備考>

※1：契約事務経験者による対応が望ましい。

【通常業務】

①契約検査課（検査担当を除く。） 通常業務なし

（3）受援班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	職員の動員及び動員状況の把握に関すること。	・職員の参集状況の集約（発災初期は、職員安否確認・参集システムへの回答状況を把握する。） ・職員の動員状況の調整等	なし
3日以内	職員の服務及び給与に関すること。	・職員の服務の管理 ・各職員の勤務状況把握方法や注意事項等の周知	なし
	災害派遣職員の要請及び受入れに関すること。	・受援対象業務各担当者との調整（人数、業務内容、期間等） ・応援要請の決定 ・災害協定締結自治体や東京都等への応援要請 ・災害協定締結自治体や東京都等との派遣条件等の調整 ・派遣された他自治体職員の受入れ	なし
	災害派遣職員の服務管理に関すること。	・応援要請により派遣された他自治体職員の服務管理等 ・受援対象業務各担当者との連絡調整	なし

【通常業務】

①職員課

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

②労務・人事制度担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1日以内	職員の健康管理に関すること。	・職員の健康管理（できる限り早い時期に職員の健康相談体制を確立する。） ・庁舎内の人が人への初期対応（症状により病院または医療救護所への搬送依頼）	あり ※1
1か月以内	職員の給与の支給に関すること。 東京都市町村職員共済組合等に関すること。	・職員給与の支給 ・共済費の支払い	なし なし

＜備考＞

※1 保健師が対応する。

第4節 災対市民部

(1) 調査協力班

【応急復旧・復興業務】

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

【通常業務】

①市民課（市民サービス担当及び市民相談担当を除く。）

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
1日以内	住民基本台帳及び印鑑登録に関する届の受付並びに諸証明の交付（マイナンバーカードによる証明書交付機を含む。）に関すること。※1	・住民異動届等の申請受付、印鑑登録・廃止・カード交換・暗証番号変更等、証明書に係る入力処理・発行・審査・交付等	なし
	戸籍に関する届の受付に関すること。※4	・届出の対象となる身分関係を形成するため、戸籍の届出を審査・受理	その他 ※8
	転出証明書の交付に関すること。※1	・転出届のあった方への転出証明書の交付	なし

	印鑑の原票及び除原票等の整備保管に関すること。	・印鑑登録原票及び除原票の整備、保管等	なし
	証明作成に関すること。※2	・住民基本台帳、戸籍に係る証明書等の発行	なし
	住民基本台帳の整備・保管に関すること。※1	・住民異動や死亡等の情報の住基システムへの反映	あり ※7
	在留関連事務に関すること。※5	・法務省との連携、外国人の住民基本台帳への登録、在留カードに関する書替等	なし
	特別永住許可事務に関すること。※5	・法務省との連携、外国人特別永住者の住民基本台帳への登録、特別永住者証に関する書替等	なし
	埋火葬許可証及び改葬許可証の交付に関すること。	・埋火葬許可証（特例許可証）及び改葬許可証の交付	なし
	課内情報システムの整備に関すること。	・住基システム、戸籍システム等の正常稼働維持のため情報政策課との状況確認	なし
3日以内	戸籍の附票の作成及び整備・保管に関すること。※3	・他市からの通知内容の戸籍システムへの反映	なし
	戸籍の附票及び住民基本台帳（住民基本台帳ネットワークシステムに係る本人確認情報等を含む。）の通知に関すること。※2	・住基法第9条2項通知の内容のシステムへの反映 ・住基法第19条3項通知、在外選挙人戸籍変更者等通知の送付	なし
	戸籍簿及び除籍簿の作成及び整備・保管に関すること。※4	・戸籍は磁気ディスクに記録することで調製する。 戸籍を蓄積して戸籍簿とする。	その他 ※9
	犯罪人名簿等の整備・保管に関すること。	・犯罪人名簿の整備、犯歴照会の回答、成年後見人の管理、破産者の管理等	その他 ※10
	戸籍の通知に関すること。※4	・住基法第9条2項通知の送付、受理通知の送付等	なし
7日以内	課の窓口サービス改善に関すること。	・委託事業者との調整等	なし
	住民基本台帳閲覧に関すること。	・住民基本台帳の閲覧受付等	なし
	マイナンバーカードの交付等及び管理、住民票の写しの広域交付、特例転入・特例転出届等住民基本台帳ネットワークシステムに係る届の受付、証明の交付等に関する事務。※6	・広域ネットワークを通じた特例転出・転入、証明書の発行等	なし
	自動車臨時運行許可に関する事務。	・自動車臨時運行許可証の発行、仮ナンバーの交付	なし
	マイナンバーカードの交付等に関する事務。※6	・カード交付前設定、交付通知書の発送、カード交付、継続処理、番号指定請求、ID付申請書交付等	なし
1か月以内	公的個人認証に関する事務。※6	・署名用及び利用者用電子証明書の発行・更新等	なし
	マイナンバーカードによる証明書交付機に関する事務。	・住民票、印鑑証明書、戸籍謄(抄)本の発行	なし
	郵便による諸証明の交付に関する事務。※2	・郵便請求に対する証明書発行、売上げ金の収納、実績報告等	なし
	出張所の運営に関する事務。	・出張所再開時期の検討	なし

＜備考＞

※1：住基システムが必要

※2：住基システム及び戸籍システムが必要

※3：戸籍システムが必要

※4：戸籍システムの動作は、本庁舎及び東西出張所に限定

※5：法務省連携端末が必要

※6：市民課事務室で実施。統合端末が必要。

※7：住基システムへの入力は知識や経験を要する。

※8：資格等は不要だが、戸籍事務に関する法令等の知識が必要なため、戸籍事務経験者が望ましい。

※9：資格等は不要だが、戸籍事務に関する法令等の知識や実務経験等が必要なため、戸籍決裁事務経験者に限る。

※10：資格等は不要だが、犯歴事務に関する知識が必要。選挙や身上調査、欠格条項調査、転籍等が無ければ影響はない。

(2) 広聴班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	災害に係る広聴に関すること。	・市民からの相談に関すること。	なし
1か月以内	消費生活に係る相談及び苦情の処理に関すること。※1	・消費生活相談窓口の開設に関すること。	あり ※2

<備考>

※1：1階消費生活センターで実施

※2：消費生活相談員の配置が必要

【通常業務】

①市民課(市民サービス担当及び市民相談担当に限る。) 通常業務なし

(3) 調査班

【応急復旧・復興業務】

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

<備考>

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

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

※3：徵税吏員が対応する。

【通常業務】

①税務課

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

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

<備考>

※1：車両の登録・廃車は7日以内、それ以外の業務は1か月以上

※2：徴税吏員が対応する。

②収納課

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

<備考>

※1：収納課経験者による対応が望ましい。

第5節 災対地域振興部

(1) 広聴協力班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	広聴班への協力に関すること。	・広聴班への協力	なし
3時間以内	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること。 (1次避難所)	・小平元気村おがわ東の施設の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等 ・避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1日以内	女性及び性的少数者の災害相談に関すること。	・災害に関する困りごとを受けつけ、関係部署へつなぐ(女性及び性的少数者の災害相談窓口の開設は、1か月以内に実施)。	なし ※1
1日以内	外国人への対応に関すること。	・災害時外国人支援センター(小平市国際交流協会)開設の状況把握及び情報交換 ・災害時外国人支援センター開設に係る広報	なし
3日以内	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること。 (福祉避難所)	・地域センターの安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等の支援	なし
3日以内	外国人への対応に関すること。	・避難所等からの語学ボランティア要請の集約 ・語学ボランティア等の調整に関すること(援護班と連携する) ・災害協定締結事業者への協力要請	なし

<備考>

※1：当面の間は、担当職員が対応を行うことを想定

【通常業務】

①市民協働・男女参画推進課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
7日以内	女性及び性的少数者相談事業に関すること。	・女性及び性的少数者のあらゆる相談を実施し、必要に応じ関係部署と連携する。	あり ※1

<備考>

※1：業務委託による実施のため、発災時の委託事業者の状況により、当面の間は、担当職員が対応を行う可能性がある。

②地域コミュニティ担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	地域センター等の管理・運営に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域センター利用者の避難誘導、安全確保 ・被害状況の把握 	なし
	小平元気村おがわ東の管理・運営に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・小平元気村おがわ東利用者の避難誘導、安全確保 ・被害状況の把握 	なし

(2) 産業班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1日以内	商業、工業及び農業に係る被害状況の調査に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・農作物、農業用施設等の被害状況の把握 	なし
7日以内	被災農家及び中小企業等の融資に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都及び政府系金融機関の融資制度に係る周知(小規模事業資金の融資等相談窓口の開設は、1か月以内に実施) 	なし

【通常業務】

①産業振興課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1か月以内	小口事業資金の融資に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模企業者の事業経営に必要な資金の融資あつせんを行い、利子補給および保証料を一部補助する。 	なし

(3) 物資拠点班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・市民総合体育館の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡等 ・避難者による自主運営に向けた支援等 	なし
1日以内	物資の受入れ、仕分け及び管理に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域内輸送拠点の開設 ・物資の受入れ、仕分け、在庫管理等 	なし
	物資の輸送に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所等への物資輸送 ・災害協定締結事業者への協力要請 	なし
	避難所の運営に必要な物資等の調整及び配分計画に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所からの物資ニーズの集約 ・調達班への物資の要請 ・食料等の調整及び配分計画の作成 	なし
3日以内	文化財に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況把握 ・国及び都指定文化財は、東京都に被害状況を報告 	あり ※1

<備考>

※1：学芸員が実施する。

【通常業務】

①文化スポーツ課

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

第6節 災対こども家庭部

(1) 保育班

【応急復旧・復興業務】

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

＜備考＞

※1：園児は保育士等が対応する。

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

※3：放課後児童健全育成事業を実施する際は、放課後児童支援員を配置する。

【通常業務】

①子育て支援課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
7日以内	ひとり親家庭の医療費の助成に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 医療証の発行のみ実施する。 	なし
	乳幼児の医療費の助成に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 医療証の発行のみ実施する。 	なし
	義務教育就学児の医療費の助成に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 医療証の発行のみ実施する。 	なし
	高校生等の医療費の助成に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 医療証の発行のみ実施する。 	なし
1か月以内	児童手当に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付、支払い手続、窓口対応等 	なし
	児童育成手当に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付、支払い手続、窓口対応等 	なし
	小平市心身障害児福祉手当に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付、支払い手続、窓口対応等 	なし
	児童扶養手当に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付、支払い手続、窓口対応等 	なし
	特別児童扶養手当に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の受付、支払い手続、窓口対応等 	なし

②学童クラブ担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	学童クラブの管理・運営に関するこ	<ul style="list-style-type: none"> 応急修理を実施する（二次災害の防止、避難所運営上必要な範囲内で実施）。 	なし

③保育課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1か月以内	病児・病後児保育に関すること。	・可能な範囲内で病児・病後児保育を再開する。状況をみて、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	市立保育園の營繕に関すること。	・通常保育の再開に伴い修繕が必要な場合は、速やかに復旧ができるよう対応する。	なし
	市立保育園の庶務及び経理に関すること。	・保育園の再開、運営に係る経費の支出を行う。	なし
	緊急一時保育に関すること。	・可能な範囲内で緊急一時保育を再開する。状況をみて、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	一時預かりに関すること。	・可能な範囲内で一時預かりを再開する。状況をみて、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	定期利用保育に関すること。	・可能な範囲内で定期利用保育を再開する。状況をみて、速やかに通常通りの保育の提供を図る。	なし
	緊急一時保育の相談受付に関すること。	・利用希望者の相談を受付 ・公立保育園との調整 ・利用者への納付書発行などの経理事務	なし

④保育指導担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
7日以内	市立保育園の保育に関すること。	・応急保育実施に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約 ・通常保育再開に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約	なし
	児童虐待防止対策に関すること。	・市内保育園での保育再開と同時に対応する。	あり ※1
	市立保育園の管理及び運営に関すること。	・市立保育園再開に係る運営体制・職員体制の確保、情報集約 ・保護者への情報提供	なし
1か月以内	市立保育園及び学童クラブの保育指導に関すること。	・市立保育園及び学童クラブ再開時の保育指導	なし
	子育て支援事業に関すること。	・市立保育園の通常保育の再開後、状況を見て事業を再開する。	なし
	認証保育所及び認定家庭福祉員の保育指導に関すること。	・認証保育所及び認定家庭福祉員の保育の再開に当たり、必要に応じて保育指導を実施する。	なし
	子育て相談に関すること。	・市立保育園の保育の提供が安定した時点で再開する。	なし
	こども家庭センターに関すること。	・こども家庭センターの業務が再開した時点から対応する。	なし
	市立保育園の給食計画及び調理指導に関すること。	・保育園の再開に向けて、給食実施計画を策定する。 ・備蓄品などを活用し、徐々に通常業務に戻していく。	あり ※2
	市立保育園の給食賄材料の契約に関すること。	・給食の再開に向けて、給食賄材料の供給（契約）を見直す。	あり ※2
	市立保育園の食品衛生に関すること。	・給食の再開に向けて、食品衛生体制を整備する。	あり ※2

＜備考＞

※1：保育に関する専門的知見を有する者（保育士）が対応する。

※2：保育課栄養指導担当（栄養士）が対応する。

⑤こども家庭センター

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	こども家庭センターの防災・維持管理に関すること。	・母子保健事業参加者の避難誘導、安全確保や被害状況把握 ・子ども家庭支援センター利用者等の被害状況把握等	なし

7日以内	子ども家庭支援センターに関すること。	・指定管理者との事業再開の調整等	なし
	児童虐待防止に関すること。	・関係機関と連携のうえ、要保護児童等の状況を把握し、必要に応じて対応を図る。	あり ※1
	母子健康手帳の交付に関すること。	・妊娠届出があった方への母子健康手帳の交付 ・マタニティサポート面談の実施	あり ※2
1か月以内	母子の健康相談に関すること。	・電話相談、家庭訪問等の実施	あり ※3

<備考>

※1：子ども家庭支援センターの個別対応に係る確認等が必要なため、保健師が対応する。

※2：マタニティサポート面談として保健指導を行うため、保健師が対応する。

※3：保健指導を行うため保健師が対応する。

第7節 災対健康福祉部

(1) 援護班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	健康福祉事務センターの防災及び維持管理に関すること。※1	・健康福祉事務センター利用者の避難誘導、安全確保及び被害状況の把握 ・応急措置または応急修理（二次災害の防止または非常時優先業務の実施に必要な範囲で実施）	なし
	避難行動要支援者対策に関すること。	・避難行動要支援者情報の提供の準備	なし
1日以内	ボランティアセンターの開設及びボランティアの受入れに関すること。	・災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）の開設状況の把握、連絡調整 ・避難所運営等に必要なボランティアの集約及び要請 ・東京都災害ボランティアセンターの設置状況の把握	なし
3日以内	義援金品の受付、記録及び配分に関すること。	・義援金募集方針の検討及び決定 ・市義援金配分委員会の設置 (義援金の口座開設、受領及び受領書の発送は出納班が実施)	なし
1か月以内	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付けに関すること。	・各種申請の受付 ・支給に係る調査等	なし
	被災者生活再建支援金の支給に関すること。	・東京都が支給する支援金の申請受付 ・東京都への報告	なし
	義援金品の受付、記録及び配分に関すること。	・義援金配分計画の策定、被災者への配分 (状況により1か月以上となることもある。)	なし

<備考>

※1：施設管理委託業者等と連携のうえ実施する。

【通常業務】

①福祉政策課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	専用車両の管理に関すること。	・車両（健康福祉事務センターにある専用車両）の保管状況を総務課へ報告（災害時は総務課が配車等を管理する。）	なし
3日以内	社会福祉協議会との連絡調整に関すること。	・社会福祉協議会で実施している地域福祉サービスの実施状況を把握 ※1	なし
	社会福祉法人設立認可等事務及び指導監査に関すること。	・所轄社会福祉法人に対する相談体制を整備	なし

7日以内	福祉の窓口に関すること。	・健康福祉事務センター1階正面玄関内に案内窓口を設置	なし
1か月以内	生業資金に関すること。	・生業資金の貸付 ※2	その他 ※3
	被爆者の援護の進捗に関すること。	・被爆者援護に係る申請の受付等	その他 ※3

＜備考＞

※1：災害ボランティアセンター以外の業務に関する連絡調整等

※2：現状、代替の制度（社会福祉協議会の生活福祉資金）があるため実績はない。災害時も生活福祉資金による災害用の資金があるため、業務はないと思われる。

※3：制度を理解している職員でないと速やかな対応は困難

（2）避難班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	市民の避難誘導に関すること。	・避難場所への誘導	なし
	避難所の開設及び運営に関すること。	・各避難所の被害状況を集約し、避難所の開設を決定する。 ・避難所への職員派遣体制を構築する。 ・緊急初動要員から避難所運営を引継ぐ。 ・施設の安全点検 ・避難者の収容、本部への連絡等 ・災害協定締結事業者の被害状況を把握、福祉避難所開設時期等の調整 ・避難者による自主運営に向けた支援等	一部あり ※1
	帰宅困難者対策に関すること。	・屋外滞留者の把握 ・避難場所の情報提供及び避難誘導 ・徒歩帰宅者への支援等 ・一時滞在施設の開設状況を把握し、案内する。	なし
	所管施設を利用する避難所の開設及び運営の協力に関すること。	・施設の安全点検 ・避難者の収容、本部への連絡等の支援	一部あり ※1
1日以内	避難所の運営に必要な物資等の調整に関すること。	・避難所内（在宅避難者や車中泊等避難者を含む。）で必要な食料及び物資のニーズ把握、物資拠点班への要請 ・避難所での物資等の受入れ及び在庫管理、被災者への配布等	なし

＜備考＞

※1：避難所における要介護者、要介助者で家族や付添人等からの支援が得られない場合は、身体介護及び生活援助について、介護の資格を有する者が対応する（災害協定締結事業者や援護班と連携してボランティア等に協力を要請する。）。

【通常業務】

①生活支援課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
3日以内	行旅病人及び行旅死亡人取扱法に関すること。	・住所、氏名不明で引取りてのない遺体の火葬等を行う（調査協力班と連携し実施する。）。	なし
	生活保護法の保護に関すること。	・最低限度の生活を保障し、自立を助長するために必要な援助を行う。	あり ※1
7日以内	生活保護費の支払に関すること。	・生活保護受給者への保護費等の支払い ※2	その他 ※3

	医療・介護事務及び嘱託医に関すること。	・生活保護受給者への医療・介護扶助 ※2	その他※3
	助産施設及び母子生活支援施設の入所及び経理に関すること。	・低所得世帯への出産費用の支援、生活困窮等の事情のある母子世帯の施設への入所保護	なし
	中国残留邦人等支援に関すること。	・中国残留邦人への支援給付金等の支払い	その他※3
	面接相談に関すること。	・生活保護の申請及び面接 ※2	その他※3
1か月以内	生活困窮者自立支援事業（自立相談支援・家計改善支援・学習支援・就労準備支援）に関すること。	・生活困窮者への相談等支援	なし
	生活困窮者自立支援事業（住居確保給付金）に関すること。	・住居確保給付金の支給決定を行う。	なし

＜備考＞

※1：社会福祉主事の任用が必要

※2：生活保護システムの入っている端末を使用する必要がある。

※3：制度を理解している職員でないと速やかな対応は困難

②高齢者支援課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
3日以内	介護保険システムに関すること。	・システムの作動状況の確認 ・システムの再開に係る業務	なし
7日以内	介護サービス事業者及び介護保険施設に関すること。	・設備及び施設の被害状況の把握	なし
1か月以内	被保険者の資格に関すること。	・住基異動等に対応した資格管理業務 ・被保険者証再発行	なし
	低所得者負担軽減事業に関すること。	・低所得者負担軽減に係る申請受付、審査、証明書発行及び再発行	なし
	介護保険負担割合証に関すること。	・負担割合の判定、証明書発行及び再発行	なし
	要介護等認定に関すること。※1	・要介護等認定に係る認定業務	なし
	介護認定審査会に関すること。※2	・要介護等認定に係る審査会運営業務	なし
	介護認定審査会支援システムに関すること。※3	・認定審査会実施のためのシステム再開に係る業務	なし
	介護保険の住宅改修・福祉用具に関すること。	・住宅改修及び福祉用具購入費の保険給付等	なし
	介護報酬請求に関すること。	・保険者及び受給者に関する異動情報の東京都国民健康保険団体連合会への送付	なし

＜備考＞

※1：認定調査員、医師による書類作成協力が必要である。

※2：審査会委員による審査が必要である。

※3：被災の影響を受けた場合は、システム会社への復旧依頼が必要である。

③地域包括ケア推進担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
7日以内	在宅医療・介護連携を支援する相談窓口に関すること。	・要介護高齢者に関して医療と介護の関係者から相談を受け付ける。	あり ※1
	地域包括支援センターに関すること。	・地域包括支援センターの被害状況等の把握	なし
	高齢者の総合相談・苦情相談窓口に関すること。	・高齢者に関する相談及び苦情の受付、対応	なし
	認知症及び精神疾患等を抱える高齢者への支援に関すること。	・認知症及び精神疾患の高齢者に関する相談、処遇の調整等	あり ※1

	保健指導に関すること。	・高齢者を対象に体調や受診等に関する相談、調整等	あり ※1
1か月 以内	訪問給食サービスに関すること。	・1人暮らし等高齢者に見守りを兼ねた配食を行うための相談、調整	なし
	在日外国人等高齢者・障がい者福祉給付金支給に関すること。	・該当者への給付金申請受付、給付事務	なし
	養護者による高齢者虐待の防止に関すること。	・高齢者虐待の通報受付、対応	なし
	高齢者緊急一時保護事業に関すること。	・急に安全な居所がなくなった高齢者の居所確保に関する相談、調整等	なし
	老人福祉法の援護に関すること。	・養護老人ホーム入所に関する相談、調整等	なし
	高齢者の住宅に関すること。	・入居者の緊急事態における119番通報や関係連絡先への連絡 ※2	なし

＜備考＞

※1：保健師が対応する。

※2：現地（高齢者住宅）にて対応する場合がある。

④障がい者支援課

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

＜備考＞

※1：社会福祉主事の任用が必要

※2：保健師が対応する。

⑤保険年金課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
3日以内	被保険者の資格に関すること。	・被保険者に係る資格確認及び各種証再発行、限度額適用認定証等の申請・発行等	なし
	後期高齢者医療制度に関すること。	・被保険者に係る資格確認及び各種証再発行、任意記載事項併記の申請・証発行等	なし
7日以内	国民健康保険事業特別会計の予算、決算及び経理に関すること。	・国民健康保険連合会、東京都への支払い	なし
	後期高齢者医療特別会計の予算、決算及び経理に関すること。	・東京都後期高齢者医療広域連合への支払い等	なし
1か月以内	保険給付に関すること。	・医療費償還払等の受付・支給	なし
	国民年金の適用、給付及び年金生活者支援給付金に関すること（法定受託事務に限る。）。	・国民年金、福祉年金、特別障害給付金、年金生活者支援給付金の申請等	なし

（3）救護班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	医療救護に関すること。	・情報連絡態勢の確保（三師会、保健所、災害協定締結事業者等） ・災害医療コーディネーターとの連携 ・医療救護活動拠点の設置、連絡調整会議の実施 ・緊急医療救護所の設置、医薬品等の供給体制の確認 ・医療救護班の派遣要請	なし
	健康センターの防災及び維持管理に関すること。	・健康センター利用者の避難誘導、安全確保及び被害状況の把握 ・応急措置または応急修理（二次災害の防止または非常時優先業務の実施に必要な範囲）	なし
1日以内	防疫に関すること。	・避難所の防疫指導等	あり ※1
3日以内	保健衛生に関すること。	・保健活動班の編成、巡回健康相談の実施等 ・災害協定締結事業者へ協力要請	あり ※1

<備考>

※1：保健師が対応する。

【通常業務】

①健康推進課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3日以内	健康センターの管理・運営に関すること。	・健康センターの被害状況をもとに、修理等を行う（通常業務に支障のおそれのあるもの）。	なし
7日以内	感染症予防の消毒に関すること。	・消毒作業に係る委託契約事務及び消毒作業を実施	なし
1か月以内	予防接種に関すること。	・伝染のおそれがある疾病の発生及びまん延を予防するために公衆衛生の見地から定期予防接種の体制の整備	なし
	自殺対策に関すること。	・自殺対策に関する情報提供を実施	なし
	休日（医科・歯科）応急診療に関すること。	・発熱などの風邪症状等の一次救急としての診療業務を実施	なし
	準夜（医科）応急診療に関すること。	・発熱などの風邪症状等の一次救急としての診療業務を実施	なし
	関係機関との連絡調整に関すること。	・関係機関との連絡調整業務を実施	なし

第8節 災対環境部

(1) 環境衛生班

【応急復旧・復興業務】

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

<備考>

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

【通常業務】

①環境政策課

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

<備考>

※1：緊急性を有するものを優先

※2：環境確保条例の立入検査証の携帯を必要とする。

②資源循環課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	リサイクルセンターの管理及び運営等に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況の確認 	なし
	小平・村山・大和衛生組合、湖南衛生組合及び東京たま広域資源循環組合に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 各施設の被害状況の把握 	なし
1日以内	し尿に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 平常時の体制を基本として、支障を来たす場合は支援を要請する。※1 	なし
3日以内	災害廃棄物に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 関連各所と調整し仮置場を設置する。 	なし
	小平・村山・大和衛生組合、湖南衛生組合及び東京たま広域資源循環組合に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 通常体制での収集が困難な場合は支援要請を行う。 	なし
	資源の選別、保管等に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 早期の復興に寄与するため、被災状況を考慮し、排出ルールを決定する。※2 	なし
7日以内	ごみの収集及び処分に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の状況や各地区の居住者数等の情報を収集し、収集体制、収集ルート等の検討を行う。※3 	なし

	廃棄物の不法投棄に関すること。	・広報及び集積所跡地、仮置場を中心としたパトロール等を行う。	なし
	リサイクルセンターの管理及び運営等に関すること。	・実際の廃棄物発生量や廃棄物の種類等を考慮し、分別・処理・再資源化方法を再構築する。※4	なし
1か月以内	廃棄物の戸別収集に関すること。	・被災状況を考慮した効率的な収集ルートを検討する。※5	なし

＜備考＞

※1：小平市清掃事業協同組合、湖南衛生組合、清瀬水再生センターと連携

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

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

※4：日本管財環境サービス・東多摩再資源化事業協同組合共同企業体と連携

※5：小平市清掃事業協同組合、小平・村山・大和衛生組合と連携

③水と緑と公園課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公園及び緑地等の維持管理に関すること。	・避難場所となる市立公園の被害状況の確認及び応急措置（二次災害の防止） ・指定管理者との連絡調整	なし

（2）下水復旧班

【応急復旧・復興業務】

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

＜備考＞

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

【通常業務】

①下水道課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
	下水道老朽化対策に関すること。	・工事現場における被害状況の確認、安全確保、二次災害の防止を行う。	なし
	ふれあい下水道館の施設の管理・運営に関すること。	・被災時に市民等来館者の避難誘導を行う。	なし
	下水道の建設、維持に係る設計及び工事監理に関すること。	・工事現場における被害状況の確認、安全確保、二次災害の防止を行う。	なし
	下水道の維持管理に関すること。	・速やかな被害状況確認を行い、関係事業者と連携し復旧に努める。	なし
	下水道台帳の作成及び管理に関すること。	・台帳類（下水道台帳等）やバックアップ媒体などが損傷するおそれがある場合は、安全な場所へ移動する。	なし
	市所有給水管に関すること。	・東京都水道局との連絡調整	なし
3日以内	下水道の水質管理に関すること。	・水質事故の対応、測定器具、表示板の管理	なし
7日以内	下水道事業会計の予算、決算及び経理に関すること。	・通常業務の支払い手続きを開始する。	なし

1か月以内	下水道使用料に関すること。	・下水道使用料の調定、収納手続きを行う。※1	なし
-------	---------------	------------------------	----

<備考>

※1：15日以内（下水道BCP）

第9節 災対都市開発部

（1）都市整備班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	市有建物の応急危険度判定の協力に関すること。	・市庁舎、避難所となる建築物等の応急危険度判定の協力	あり ※1
1日以内	被災建築物応急危険度判定に関すること。	・応急危険度判定の実施体制の確立 ・民間住宅の応急危険度判定	あり ※2
	被災宅地の危険度判定に関すること。	・宅地の危険度判定	あり ※3
	被災住宅の応急修理に関すること。	・住家被害認定調査より早い段階で、住家の被害の拡大を防止するための緊急の修理に係る受付、判定、現物給付等 ※4	なし
3日以内	公共交通に関すること。	・コミュニティバス及びコミュニティタクシーに係る被害状況の情報収集 ・道路状況等に応じた運行再開 ・各公共交通機関運行会社との連絡・調整及び必要に応じて市民への広報	なし
7日以内	被災住宅の応急修理に関すること。	・被災住宅の応急修理に係る募集、選定等	なし
1か月以内	応急仮設住宅等の供給に関すること。	・一時提供型住宅及び応急仮設住宅の供給管理に関すること。※5 ※6	なし

<備考>

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

※2：応急危険度判定士または応急危険度判定コーディネーターの資格所有者が一定数必要

※3：応急危険度判定士が不足する場合、東京都災害対策本部に支援要請を行う。

※4：災害救助法が適用された場合に実施する。内閣府の「災害救助事務取扱要領」では、災害発生日から10日以内にブルーシートの支給等を完了することとされている。

※5：一時提供型住宅供給に向け、都営住宅の空き家は東京都、民間住宅の空き家は、全日本不動産協会及び東京都宅地建物取引業協会へ提供要請を行う。

※6：住家被害認定調査等の結果を活用し、東京都と応急仮設住宅供給に係る必要量の調整等を行う。

【通常業務】

①都市計画課

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

②建築指導課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	・公印の破損状況等を確認する。	なし
7日以内	特定建築物、防火設備及び昇降機その他の建築設備の定期報告の受付、審査及び改善指導に関すること。	・受付業務を委託している機関との連絡調整	なし

1か月以内	建築審査会及び建築基準法に基づく公開による意見の聴取に関すること。	・建築審査会委員との連絡調整 ・建築審査会及び公聴会の開催	あり ※ 1
	違反建築物の防止、指導、及び是正等に関すること。	・情報提供の受付及び指導	あり ※ 2
	木造住宅の耐震化費用に対する補助金の交付に関すること。	・耐震化の相談、補助金申請の受付・審査	なし
	特定緊急輸送道路沿道建築物の耐震化費用に対する補助金の交付に関すること。	・耐震化の相談、補助金申請の受付・審査	なし
	建築確認申請等の受付、保管及び確認済証等の交付に関すること。	・書類審査及び申請内容登録 ・確認済証等の交付	なし
	建築確認申請等に係る手数料の徴収に関すること。	・納付書の交付（支払いは会計課）	なし
	建築計画概要書、台帳、位置指定道路図の閲覧、証明及び保管等に関すること。	・文書保管の被害状況の確認 ・証明の交付及び交付手数料の徴収	なし
	建築確認申請等に係る相談、審査及び指導に関すること。	・建築基準法に関する相談、審査等	あり ※ 2
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出の受付、指導等に関すること。	・届出の書類審査及び受付、シールの交付	なし
	建築物等の検査に関すること。	・建築物等の中間検査または完了検査申請の受付、検査等	あり ※ 2
	建築基準法その他関係法令に基づく許可、認定、指定等に関すること。	・許可等に関する相談、審査等	あり ※ 2
	日影規制に係る審査及び指導に関すること。	・日影規制に関する相談、審査等	あり ※ 2
	中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関すること。	・標識設置届等の受付 ・調停、あっせん	あり ※ 2
	高齢者、障がい者等の移動等の円滑化に関する法律に基づく審査及び計画の認定に関すること。	・認定申請の受付 ・認定基準等の相談、審査等	あり ※ 2
	福祉のまちづくり条例の届出に関すること。	・届出の受付及び基準に係る審査等	あり ※ 2
	建築物の仮使用の認定に関すること。	・建築物の仮使用に係る相談、審査等	あり ※ 2
	指定確認検査機関との調整、指定確認検査機関への措置、指示等に関すること。	・道路照会の審査及び回答	あり ※ 2
	建築基準法に基づく道路の位置の指定及び指定の変更並びに取消しに関すること。	・位置指定道路の相談、審査等	あり ※ 2
	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定等に関すること。	・長期優良住宅認定申請の受付、審査等	あり ※ 2
	都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく計画の認定等に関すること。	・低炭素建築物認定申請の受付、審査等	あり ※ 2
	建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律に基づく適合性判定、届出、認定等に関すること。	・建築物エネルギー消費性能適合性判定、届出、認定等の受付、審査等	あり ※ 2
	マンションの建替え等の円滑化に関する法律に基づく認定等に関すること。	・要除却マンションの認定申請の受付、審査等	あり ※ 2
	建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく計画の認定、指導等に関すること。	・建築物の耐震改修の計画の認定等の受付、審査等	あり ※ 2
	ブロック塀撤去・改良費用に対する補助金の交付に関すること。	・ブロック塀撤去、新設の相談 ・補助金申請の受付、審査	なし

<備考>

※1：外部委員との連絡調整が発生するため、建築指導課の管理担当が行う。

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

③公共交通課 通常業務なし

④地域整備支援課 通常業務なし

第10節 災対都市建設部

(1) 道路復旧班

【応急復旧・復興業務】

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

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能

【通常業務】

①道路課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	道路の占用及び掘削の許可並びに復旧の立会、検査に関すること。	<ul style="list-style-type: none">小平市が管理する道路上や上空、地下を占用する場合に必要となる一連の道路占用許可申請手続き	その他 ※1
	道路、橋りょう及び附属施設の管理並びに監察に関すること。	<ul style="list-style-type: none">道路等を常に良好な状態に保つとともに、道路機能の維持のため、道路をパトロールし、損傷箇所の発見及び改修指導を行う。	その他 ※1

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能

②公共工事担当課長

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

	道路台帳の整備・保管に関すること。	・道路台帳の整備・保管に必要な事務の実施	その他 ※1
	地籍調査に関すること。	・街区境界調査に必要な事務の実施	その他 ※1

<備考>

※1：道路課職員であれば対応可能

③都市計画道路担当課長 通常業務なし

④交通対策課

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

（2）建築班

【応急復旧・復興業務】

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

<備考>

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

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

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

※4：本部長、副本部長のほか、各想定建設用地に建築職1名、電気職または機械職1名の計2名を想定している。工事監理を行う可能性があるため、建築工事の工事監理経験があれば、他課等の応援職員でも業務可能。

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

【通常業務】

①施設整備課

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

<備考>

※1：施設整備課職員であれば対応可能

②契約検査課（検査担当に限る。） 通常業務なし

第11節 災対出納部

(1) 出納班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	災害対策に必要な現金及び物品の出納に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 支払資金の確保 災害対策経費の出納 	なし
1日以内	義援金品の受領、記録及び配分の協力に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 口座開設等による金の受領・保管 義援金配分計画に基づく配分の協力（援護班と連携して1か月以内に実施） 	なし

【通常業務】

①会計課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	現金及び有価証券の出納保管並びに基金に属する現金の運用に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 現金及び有価証券の出納保管業務のみ実施 	なし
	公印の管守に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 公印の破損状況等を確認する。 	なし
	財務会計システムに関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計システムの保守及び復旧 	なし
1日以内	支出負担行為の確認に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為の確認業務（応急対策に関するものを優先的に処理） 	なし
	出納窓口その他の会計事務に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 出納窓口業務の再開 	なし
3日以内	小切手の振出に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 小切手の振出業務 	なし
	収入及び支出の審査に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 収入及び支出の審査業務 	なし
	出納業務に関し、指定金融機関との連携に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 指定金融機関との連携体制の確立 	なし

第12節 災対教育部

(1) 学校施設班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	学校施設の防災対策、応急対策及び復旧対策に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 被害状況の把握及び安全の確認、応急措置または応急修理（二次災害の防止または非常時優先業務の実施に必要な範囲） 	なし
	学校施設を利用する避難所の開設の協力に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 迅速な避難所開設のため、緊急初動要員と連携し、市立小・中学校の施設を管理し、避難所としての安全を確保する。 	なし

【通常業務】

①教育総務課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 公印の破損状況等を確認する。 	なし
	教育委員会の会議及び秘書事務に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 教育長のスケジュール管理 	なし
3日以内	広報に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 教育再開に係る広報を実施 	なし
7日以内	教育委員会の会議及び秘書事務に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> 教育再開に係る事務（教育委員会開催に係る事務） 	なし

1か月以内	公告式にすること。	・教育委員会が所管する規則等の告示等	なし
-------	-----------	--------------------	----

②施設更新担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3日以内	学校施設の営繕及び環境整備等にすること。	・教育活動再開に向けた修繕業務	なし
1か月以内	学校施設の管理業務にすること。 学校施設に係る補助金等に関するこ	・教育活動再開に向けた学校管理業務 ・災害復旧事業に関する補助金の申請業務	なし

(2) 学校班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	教職員の非常配備等にすること。	・参考した教職員の確認	なし
	市立小学校及び市立中学校における児童及び生徒の指示にすること並びに避難誘導及び救護にすること。	・市立小・中学校の児童・生徒の安全確保 ・市立小・中学校及び児童・生徒の被害状況の把握	なし
	市立小学校及び市立中学校の学校施設を利用する避難所の開設及び運営の協力にすること。	・緊急初動要員と連携し、避難所の開設に協力する。 ・炊き出し等を実施し、避難所の運営に協力する。	なし
7日以内	児童及び生徒の応急教育にすること。	・応急教育の実施 ・その他の市立小・中学校の教育活動の再開見込みを検討する。	あり ※1
1か月以内	被災児童及び生徒に対する学用品の支給にすること。	・教科書、文房具等の確保及び支給	なし

<備考>

※1：教員免許取得者が実施する。

【通常業務】

①学務課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	公印の管守にすること。	・給食センター公印の管守（公印の破損状況等を確認する。）	なし
7日以内	児童、生徒の就学、転学、その他学籍にすること。	・転入学等の対応事務	なし
1か月以内	小学校給食に係る備品等の整備にすること。	・給食室及び調理機器等の損傷の有無を確認、対応 ※2	あり ※1
	小学校調理従事者の配置計画及び実施にすること。	・給食再開に向けて、人員配置等の調整	あり ※1
	共同調理場及び中学校配膳室の物品管理にすること。	・共同調理場及び配膳室の損傷の有無を確認、対応 ※3	なし
	共同調理場における調理、配送及び配膳にすること。	・給食再開に向けて、委託業者と人員配置等の調整	あり ※1
	通学路にすること。	・危険箇所の確認、対応	なし
	要保護及び準要保護児童、生徒に係る就学援助にすること。	・就学援助費の支給等にすること。	なし
	学校環境の衛生管理にすること。	・学校薬剤師との調整	なし
	小学校調理業務の計画にすること。	・給食再開に向けて、実施計画の作成	あり ※1

	小学校給食の献立の指導及び栄養管理に関すること。	・給食再開に向けて、献立の立案	あり ※ 1
	共同調理場及び小学校給食の衛生管理に関すること。	・食中毒予防の喚起、食材の保管、ゴミ処理 ※ 2	あり ※ 1
	共同調理場の総合企画、立案及び運営に関すること。	・給食再開に向けて、実施計画の作成	あり ※ 1
	中学校給食の献立の作成、食材購入及び栄養管理に関すること。	・給食再開に向けて、献立の立案	あり ※ 1

<備考>

※ 1 : 栄養士が対応する。

※ 2 : 業務遂行場所は小学校給食室

※ 3 : 業務遂行場所は中学校配膳室

②指導課

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
7日以内	教職員の健康診断及び健康管理に関すること。	・災害発生に伴う教職員の健康状態の情報収集	なし
1か月以内	都費負担教職員（以下「教職員」という。）の任免、分限及び懲戒の内申並びに服務に関すること。	・災害発生に伴う教職員の被害状況を収集 ・災害発生に伴う教職員の服務に係る検討及び伝達	なし
	教職員の給料、手当、旅費等の給与支給に関すること。	・災害発生に伴う給与支給関連システムの動作確認及び支給事務	なし
	教職員の福利厚生に関すること。	・災害発生に伴う教職員の福利厚生の伝達	なし
	再任用教職員及び非常勤教員に関すること。	・災害発生に伴う再任用教職員及び非常勤教員の被害状況を収集 ・災害発生に伴う再任用教職員及び非常勤教員の服務に係る検討及び伝達	なし
	非常勤講師に関すること。	・災害発生に伴う非常勤講師の被害状況を収集 ・災害発生に伴う非常勤講師の服務に係る検討及び伝達	なし

③学校支援担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	児童・生徒の事故の届出に関すること。	・災害発生に伴う児童・生徒の事故情報の収集	あり ※ 1
	安全指導及び生活指導に関すること。	・災害発生に伴う児童・生徒への安全指導及び生活指導の検討、学校への伝達	あり ※ 1
1日以内	学校の情報セキュリティに関すること。	・学校、教育委員会の校務系ネットワーク及び端末、GIGA ネットワーク及び端末の被災状況や通信状況の確認 ・ヘルプデスク開設 ・サーバ運用、現地保守・障害対応、メンテナンス対応等に関する調整 ※ 2	なし
3日以内	教育課程の管理に関すること。	・災害発生に伴う教育課程への影響調査・検討・方針策定	あり ※ 1

<備考>

※ 1 : 教員免許取得者が実施すべき内容を含む。

※ 2 : 業務遂行場所は校務用 PC が必要なため、5階教育委員会

④教育施策推進担当課長

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3日以内	学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する高度の専門的事項(教育相談等)に関すること。	・災害発生に伴う教育課程、学習指導その他学校教育に関する高度の専門的事項(教育相談等)への影響調査・検討・方針策定	あり ※ 1

7日以内	教育相談に関すること。	・災害発生に伴う教育相談業務の人員面や施設面を踏まえた再開検討	あり ※2
------	-------------	---------------------------------	----------

<備考>

※1：教員免許取得者が実施すべき内容を含む。

※2：教育相談は、臨床心理士、公認心理師、臨床心理に関する大学院修士修了者が対応する。

(3) 社会教育班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
3時間以内	避難所の開設及び運営の協力に関すること。	・施設の安全点検 ・避難者の収容 ・本部への連絡 ・避難者による自主運営に向けた支援等	なし
1日以内	避難所外で避難生活を送る避難者への支援に関すること。	・車中泊やテント泊の避難者に関する情報収集	なし
	物資拠点班への協力に関すること。	・災対本部の指示に従い、応援を行う。	なし
3日以内	避難所外で避難生活を送る避難者への支援に関すること。※1	・必要な物資数等を集約して近隣の避難所へ連絡し、受け取りの案内をする。 ・被災者支援情報の提供	なし
7日以内	避難所外で避難生活を送る避難者への支援に関すること。※1	・要望等を取りまとめ、担当部署等と連携して車中泊等避難の早期解消に取り組む。	なし

<備考>

※1：本部班が車中泊等避難を行うためのスペースを指定して設置された場合に実施する。

【通常業務】

①地域学習支援課 通常業務なし

②公民館

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

<備考>

※1：各公民館分館は分館担当係長が確認し、中央で集約する。中央から分館へ応援を行う。

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

③図書館

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

<備考>

※1：各地区館は地区館長が確認し、中央で集約する。中央から地区館・分室へ応援を行う。

※2：避難所となる公民館等を併設している図書館のみ、避難所機能が確保できるよう施設管理を実施する。

その他図書館は、二次災害防止対策のみ実施する。

第13節 協力部

(1) 協力班

【応急復旧・復興業務】

業務開始目標時間	業務内容	詳細	資格技能
1日以内	他の部班への協力に関すること。	・災対本部の指示に従い、他の部班の応援を行う。	なし

【通常業務】

①議会事務局

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

<備考>

※1：会議の開催にあたっては業務遂行場所が議場等に限られる。

②選挙管理委員会事務局

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

<備考>

※1：業務開始目標時間は、選挙期間中の場合を想定

※2：業務開始目標時間は、国民投票期間中の場合を想定

※3：9月1日開催の選挙管理委員会で実施するため、8月中のみ実施する。

③監査事務局

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

参考資料 災害時会議室利用計画

施設			フェーズ								
施設名	配置階	会議室名	発災	1日	3日まで	1週間	2週間	3週間	1か月	1か月以上	
本庁舎	6階	大会議室									
			災害対策本部オペレーションルーム【本部班】								
本庁舎	6階	食堂		予備（広いスペースのため用途を設けない）【本部班】	※1						
本庁舎	6階	600会議室		防災関係機関執務場所【本部班】							
本庁舎	6階	601会議室		防災関係機関執務場所【本部班】							
本庁舎	6階	602会議室		防災関係機関休憩場所（食事・就寝）【本部班】							
本庁舎	6階	男子和室・マルチルーム		市職員・他自治体応援職員の休憩場所（食事・就寝）【受援班】							
本庁舎	6階	女子和室		市職員・他自治体応援職員の休憩場所（食事・就寝）【受援班】							
本庁舎	6階	記者室		マスコミ控室【秘書広報班】							
本庁舎	5階	501会議室		文書格納部屋【本部班】							
本庁舎	5階	502会議室		他自治体応援職員の受入拠点及び予備執務スペース（各災対班の執務スペースが不足する場合）、受援調整会議【受援班】							
本庁舎	5階	503会議室		罹災証明書申請・交付会場【調査班】／被災者生活再建支援金等申請会場【援護班】							
本庁舎	5階	504会議室		罹災証明書申請・交付会場【調査班】							
本庁舎	5階	505会議室		記者会見ルーム【秘書広報班】							
本庁舎	3階	庁議室		災害対策本部会議室、震災復興本部（震災復興検討会議含む）会議室【本部班・政策班】							
本庁舎	3階	301会議室 (計測震度計、東京都テレビ会議システム配備)		災害対策本部オペレーションルーム【本部班】							
本庁舎	2階	201会議室		住家被害認定調査【調査班】							
本庁舎	1階	ロビー		帰宅困難者待機スペース【総務班】							
本庁舎	地下1階	地下会議室		市職員・他自治体応援職員の休憩場所（食事）【受援班】							
健康福祉事務センター	2階	会議室3		市職員・他自治体応援職員の休憩場所【受援班】							
健康福祉事務センター	2階	会議室4		市職員・他自治体応援職員の休憩場所【受援班】							
健康福祉事務センター	1階	会議室1				被災者生活再建支援金等交付事務室【援護班】					
健康福祉事務センター	1階	会議室2		各種打合せ（各災対班が隨時使用を想定）【各災対班】							
健康センター	4階	視聴覚室		災害対策本部代替施設【本部班】	※2						
健康センター	地下	和室		市職員・他自治体応援職員の休憩場所【受援班】							
福祉会館	5階	市民ホール		小平消防署（協定により夜間等の緊急参集場所に指定）【高齢者支援課】							
福祉会館	4階	全て		小平市災害ボランティアセンター【援護班】							
中央公民館	2階	講座室1・2		被災建築物心急危険度判定【都市整備班】							
ふれあい下水道館		全て		下水道本部【下水復旧班】							
市民総合体育館		全て		地域内輸送拠点【物資拠点班】、第3体育室及び第4体育室は避難所【避難班】							

※1 調理設備があるため、一般開放及び常時開鏡する用途では使用しない。

※2 健康センターに災害対策本部室が設置された場合には、医療救護活動拠点は2、3階に設置する。

小平市業務継続計画－震災編－

平成23年3月 策定
令和4年7月 修正

令和8年1月 修正

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