

文京区災害時受援応援計画（素案）及び 文京区事業継続計画【震災編】Ver.3（素案）について

1 概要

文京区災害時受援応援計画及び文京区事業継続計画【震災編】Ver.3については、文京区災害時受援応援計画策定委員会、文京区事業継続計画検討委員会等での検討を踏まえ、素案を作成したため、報告する。

2 検討状況

（1）文京区災害時受援応援計画について

令和2年8月18日 令和2年度第1回文京区災害時受援応援計画策定作業部会
8月20日 令和2年度第1回文京区災害時受援応援計画策定委員会
10月20日 令和2年度第2回文京区災害時受援応援計画策定作業部会
10月22日 令和2年度第2回文京区災害時受援応援計画策定委員会

（2）文京区事業継続計画【震災編】Ver.3について

令和2年8月18日 令和2年度第1回文京区事業継続計画検討部会
8月20日 令和2年度第1回文京区事業継続計画検討委員会
10月20日 令和2年度第2回文京区事業継続計画検討部会
10月22日 令和2年度第2回文京区事業継続計画検討委員会

3 計画（素案）

- （1）文京区災害時受援応援計画（素案）について … 別紙1のとおり
（2）文京区事業継続計画【震災編】（素案）について … 別紙2のとおり

4 今後のスケジュール

令和2年11月 災害対策調査特別委員会報告（素案）
令和3年2月 災害対策調査特別委員会報告（案）
3月 文京区災害時受援応援計画策定
3月 文京区事業継続計画【震災編】改定

文京区災害時受援応援計画 (素案)

令和〇年〇月

目 次

第1章 総論	1
1 計画の目的	1
2 計画の位置付け	1
3 対象とする受援の期間	3
4 対象とする受援・応援の範囲	3
5 計画の発動	4
第2章 受援体制	5
1 受援組織の設置	5
2 受援の概要	5
第3章 人的支援の受入れ	6
1 人的支援受入れの考え方	6
2 受援担当の役割	6
3 人的支援の受入体制	9
4 受援対象業務	11
5 都への要請	14
6 自衛隊の災害派遣要請	20
7 消防・警察機関への出動要請	22
8 相互協力協定等締結自治体、事業者・団体等への要請	23
9 ボランティアへの要請	33
10 受入拠点施設	37
11 応援者への支援	38
第4章 物的支援の受入れ	39
1 物的支援受入れの考え方	39
2 物的支援に関する役割	40
3 物的支援の受入体制	41
4 物資受入れのルール	42
5 物資の集積	42
第5章 被災地応援体制	46
1 被災自治体の応援	46
2 応援体制の役割	46
3 応援の流れ	47
4 派遣職員への支援	49
5 物的支援	50
第6章 費用負担	51
1 費用負担に関する基本	51
2 災害救助法の適用	51
第7章 受援応援計画の実効性を確保するための取組	53
1 災害時応援協定の強化	53

2 受入体制の強化	53
3 受援訓練等の実施	53
4 計画の見直し	54
資料編	55

第1章 総論

1 計画の目的

阪神・淡路大震災（平成7年）、東日本大震災（平成23年）、熊本地震（平成28年）等の災害では、被災した自治体に対し、全国から多種多様な応援が行われた。

しかし、被災した自治体の受入体制が十分でなかったため、多くの混乱が生じ、迅速かつ効果的な応援が受けられなかったとの教訓が残された。国は、この教訓を基に平成29年に「地方公共団体のための災害受援体制に関するガイドライン」を公表し、自治体に対し、あらかじめ受援体制を整備することを求めている。区は、「熊本地震を踏まえた災害対策の充実・強化に向けた検討《最終報告書》」（平成30年3月）において、実効性の高い受援計画の策定を課題としてあげている。

区においては、近年、大規模な災害はないが、首都直下におけるマグニチュード7クラスの地震が発生する確率は、30年間で70%と推定されている。

このような経緯から、区は、大規模災害時の膨大な災害対策業務に的確に対応し、全国からの応援を円滑に受け入れ、一刻も早く被災者支援を行うため、平時から受援・応援に係る役割分担、連絡窓口、応援要請、受入れ等の具体的なルールや体制、手順等を明確にしておく必要がある。

「文京区災害時受援応援計画」（以下「本計画」という。）は、これらを踏まえた上で、首都直下地震等の大規模災害により区が被災した際に、国、都、自衛隊、全国の自治体、協定事業者・団体等から応援を受け入れるため、あらかじめ支援を受ける業務や受入体制等を定めるとともに、被災した自治体に対し、区から応援員を派遣するための体制等を定めることを目的とする。

受援	被災した文京区が、他団体等から人的・物的な応援を受けること。
応援	文京区が被災地へ、人的・物的な支援をすること。

2 計画の位置付け

（1）計画の位置付け

区の災害対策は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、全体計画として「文京区地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）が策定されている。

対策別の詳細な対応は、「文京区職員防災行動マニュアル」（以下「職員防災行動マニュアル」という。）にまとめられている。

本計画は、「職員防災行動マニュアル」及び「事業継続計画【震災編】Ver.3」とともに、「地域防災計画」を補完するものと位置付け、区が受援及び応援を行う際の方針、受援の組織、手順等を示すものである。（図1）

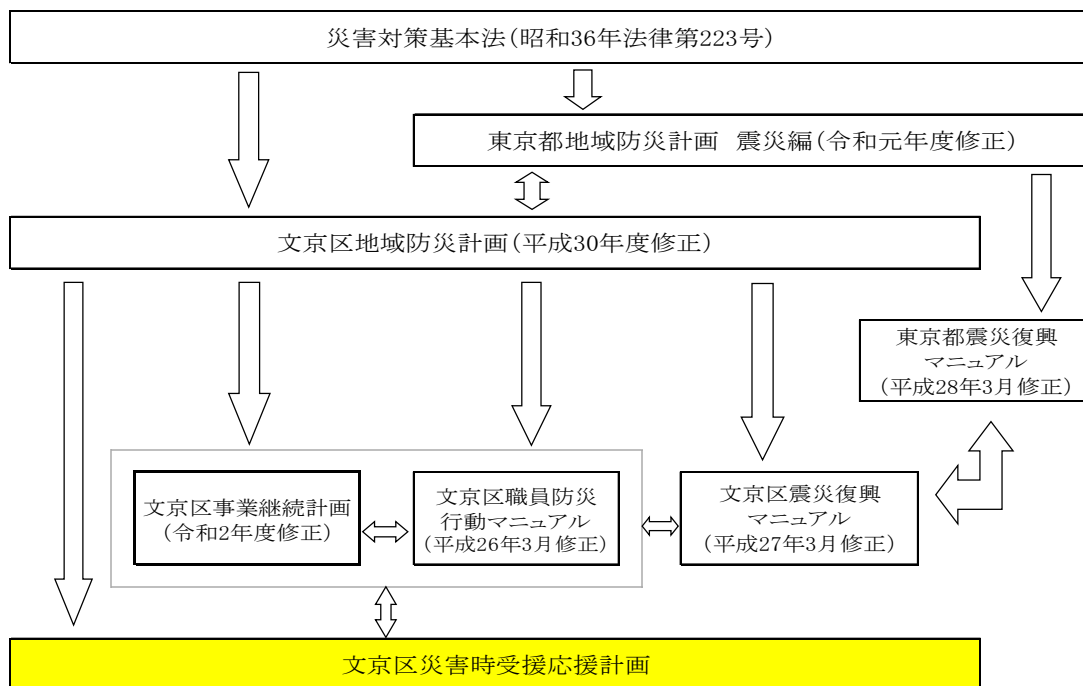


図1 計画の位置付け

(2) 事業継続計画との関係

災害時の行政機能の低下を前提とする区の災害対策業務及び通常業務の継続については、「事業継続計画」において掲載している。

そこで、災害発生当初は、事業継続計画により通常業務について可能な限り休止・縮小をし、それでも区職員で対応できない災害対策業務は、本計画により応援者を受け入れて対応する。(図2)

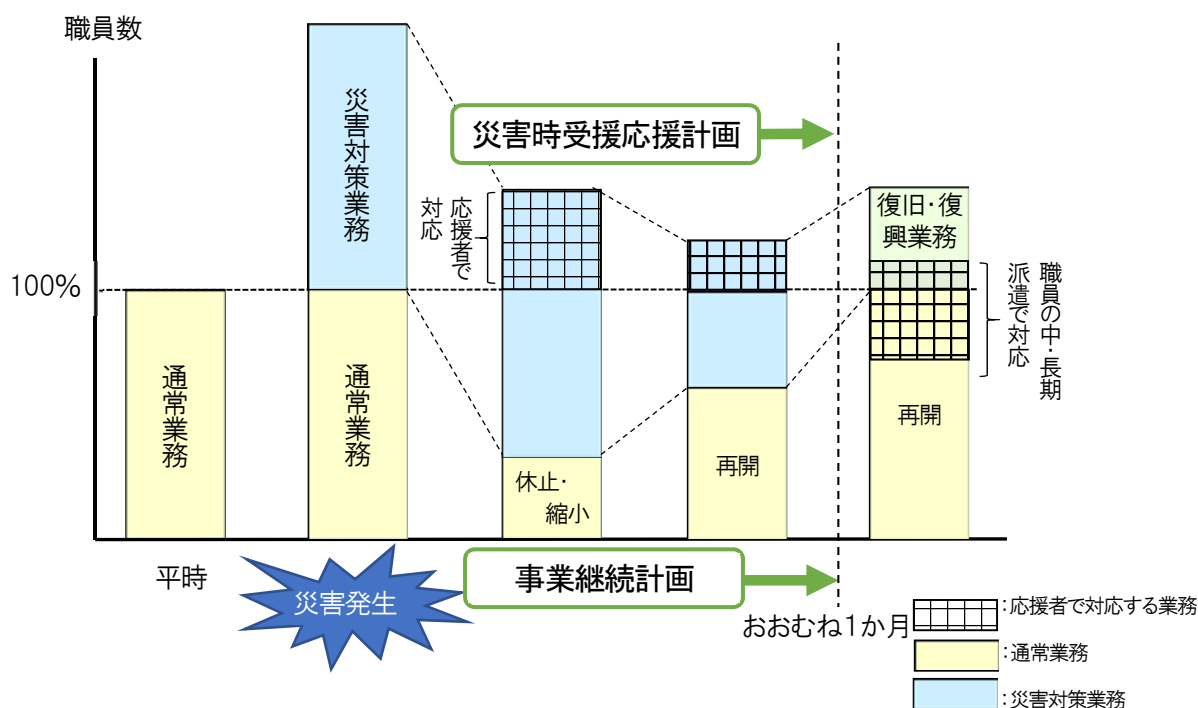


図2 災害時受援応援計画と事業継続計画との関係

3 対象とする受援の期間

本計画は、災害の発生当初から復旧初期までの「応援」（災害対策基本法及び相互協力協定等に基づく応援、いわゆる「短期派遣」）を対象とし、災害発生からおおむね1か月を対象期間とする。

その後の復旧、復興の期間は、「派遣」（地方自治法（昭和22年法律第67号））に基づく職員の派遣、いわゆる「中長期派遣」の対象となる。この期間は、災害発生当初の混乱が収まり、区の体制が整うことが想定されるため、本計画の対象外とする。

なお、短期派遣から中長期派遣への移行に、1か月以上の期間を要した場合も、その期間中は本計画を適用する。

対象期間の概要は、次のとおりである。（図3）

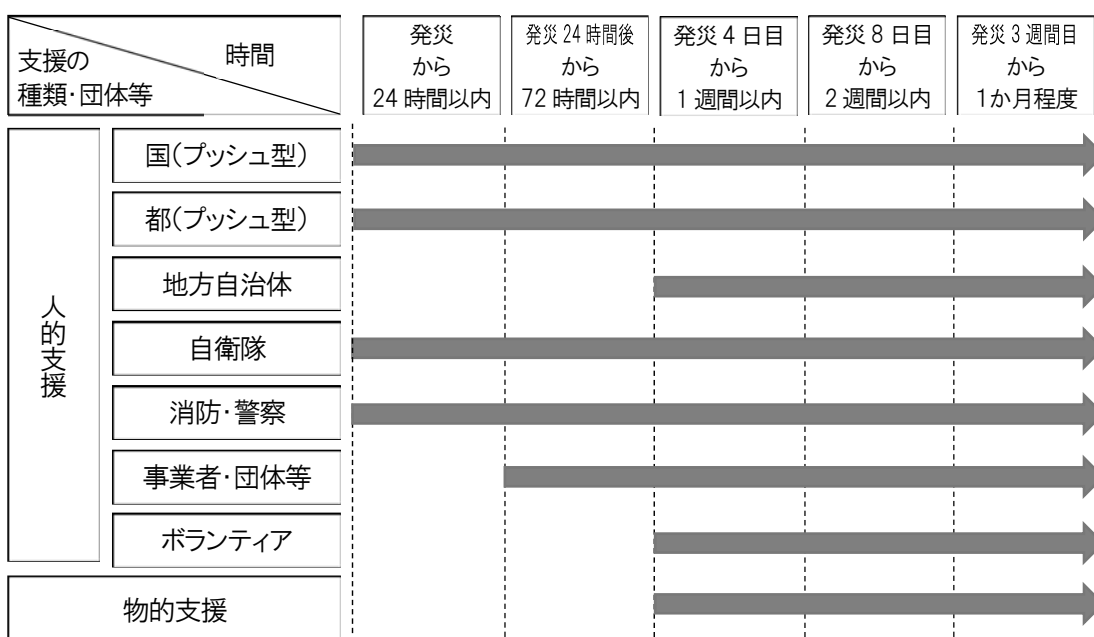


図3 対象期間

4 対象とする受援・応援の範囲

本計画は、人的（応援者及び対策に必要な資機材等）及び物的（被災者へ供給する食料及び必需品等の支援物資）の受援・応援を対象とする。

また、受援・応援による迅速かつ的確な対応を図るため、相手先及び内容により、総合的かつ複数部門にまたがる災害対策（避難所運営、り災証明書の発行等）の支援に関する受援・応援（以下「総合的な受援」、「総合的な応援」という。）と専門的かつ各部等が直接要請する方が効率的な災害対策の支援に関する受援・応援（以下「専門的な受援」、「専門的な応援」という。）に区分する。

●受援

区分	担当	受援の種類
総合的な受援	災対本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・都の人員調整部門を通じたカウンターパート方式^{※1}の応援 ・自衛隊の災害派遣 ・区と自治体との相互協力協定等による応援 ・区と民間事業者・団体等との協定による応援^{※2}
専門的な受援	災対各部	<ul style="list-style-type: none"> ・都の各局を通じた専門分野に関する応援 ・区と民間事業者・団体等との協定による応援^{※2} ・都、関係団体等を通じた専門ボランティアによる応援^{※3}

※1 被災自治体を1対1で支援する区市町村を定めて行う支援の方式

※2 協定の内容による。詳細は、第3章参照のこと。

※3 一般ボランティアの担当は、災対区民部とする。

●応援

区分	担当	応援の種類
総合的な応援	総務部 (防災課、職員課)	<ul style="list-style-type: none"> ・区と自治体との相互協力協定等による応援派遣 ・都総務局を通じた応援派遣
専門的な応援	各部	<ul style="list-style-type: none"> ・都各局を通じた専門分野に関する応援派遣 ・関係機関・団体等を通じた専門分野に関する応援派遣

5 計画の発動

(1) 受援

受援の発動要件は、次のとおりである。

- ・区内で震度5強以上の地震が発生した場合
- ・区内で大規模な水害や土砂災害が発生した場合
- ・本部長が必要があると認めた場合

(2) 応援

応援の発動要件は、次のとおりである。

- ・他の区市町村で大規模な地震や津波が発生した場合
- ・他の区市町村で大規模な水害や土砂災害が発生した場合

第2章 受援体制

1 受援組織の設置

災害対策本部に次の部署を設置する。

(1) 受援班

受援の総合調整を行う部署として、災対本部事務局に「受援班」を設置する。

(2) 受援担当

人的・物的支援について、部内のニーズ把握、各部との調整等を行う部署として災対各部に「受援担当」を設置する。

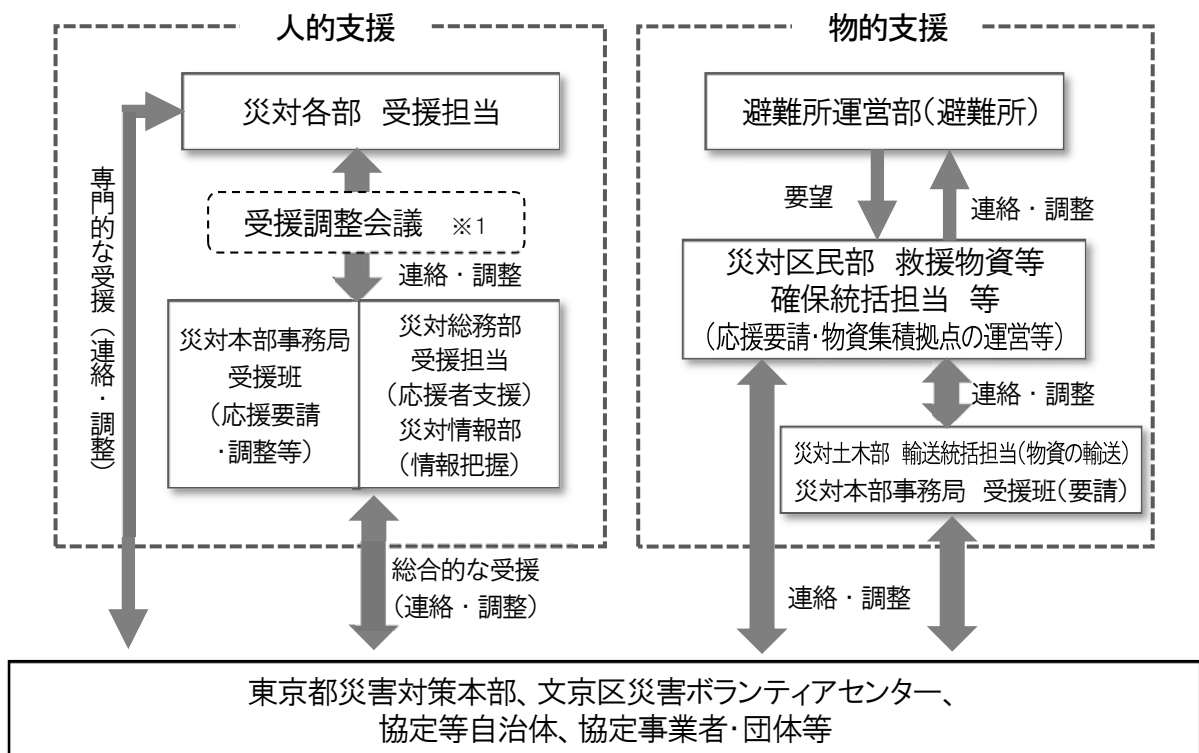
2 受援の概要

(1) 人的支援

災対各部受援担当からのニーズにより、災対本部事務局受援班が応援の要請を行う。
(図4)

(2) 物的支援

避難所運営部からのニーズにより、災対区民部救援物資等確保統括担当が中心となって応援を要請し、物資等を確保する。(図4)



※1 詳細は、第3章2(2)受援調整会議(P●)を参照のこと。

図4 受援体制の概要

第3章 人的支援の受入れ

1 人的支援受入れの考え方

大規模災害が発生した場合、膨大な災害対策業務に加え、優先度の高い通常業務の継続も必要なため、要員の不足が予想される。そのため、外部からの人的支援を迅速かつ的確に受け入れる必要がある。(第1章参照)

区への人的支援については、都が調整を行い、被災自治体を一対一で支援する区市町村(カウンターパート団体)が割り当てられる。その後、区は、当該自治体との間で調整を行い、人的支援を受け入れる。

また、区は、都が調整するカウンターパート方式のほか、相互協力協定等を締結している自治体、事業者・団体等に応援を要請し、資機材を含む人的支援を受けるものとする。

なお、人的支援を受け入れる場合は、以下の点に留意する。

- ・避難所運営等における男女のニーズに配慮するため、男女平等参画の視点から、女性を含めて応援者を要請する。
- ・新型インフルエンザ等感染症が流行している場合は、本部長室の決定を受け、災対本部事務局が開催する受援調整会議等により、受入体制について災対各部へ周知する。また、感染の状況により、応援者を区内又は都内在住者に限定することや感染拡大防止に配慮した運用を行う。

2 受援担当の役割

(1) 組織及び役割

人的支援の受入れに関する組織及び役割は、次のとおりである。

災対本部事務局 受援班	・全体の受援ニーズの把握 ・総合的な受援の要請・調整 ・受援に関する庁内の総合調整(受援調整会議の開催) ・都の現地機動班 ^{※1} との調整
災対情報部	・受援に関する全ての情報の把握
災対総務部 受援担当	・受援に関する応援者の受入れ ・応援者への物資等の支援
災対各部 受援担当	・部内の受援ニーズの把握 ・専門的な受援の要請・調整 ・災対本部事務局受援班への要請 ・担当業務に関する応援者の配置、支援

※1 都から区に派遣される情報連絡員

(2) 受援調整会議

受援の状況を把握し、総合的な調整を図るため、災对本部事務局受援班が事務局となり、「受援調整会議」を開催し、受援に関する総合調整、諸問題の解決を図る。(図5)

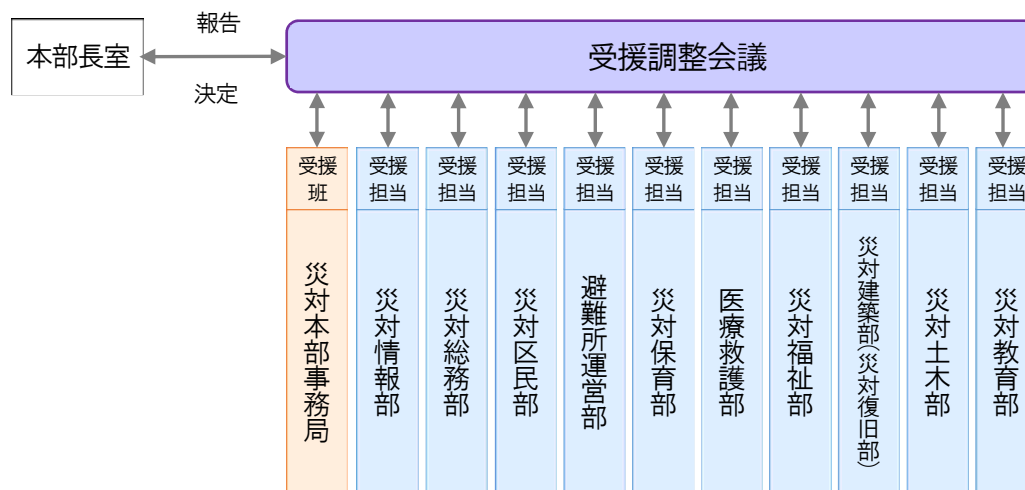


図5 受援調整会議

【受援調整会議の役割】

- ① 総合的な受援ニーズの把握
災対各部からの情報に基づき、総合的な受援のニーズ（必要な業務、職種、人数、資機材等）を把握する。
 - ② 受援の必要性等の検討
災対各部からの情報に基づき、受援の必要性、要請先を検討する。
 - ③ 災対各部における専門的な受援の状況の把握
災対各部が要請する専門的な受援の状況等を把握する。
 - ④ 応援者の配置等の検討
災対各部への応援者の配置の検討及び配置後の過不足を把握し、調整する。
また、総合的な受援と専門的な受援との重複を調整する。
 - ⑤ 受入準備の検討
応援者が活動する上で必要な食料、資機材、車両の燃料等を把握する。
 - ⑥ 進捗状況の把握及び今後の見通しの検討
災対各部の応援者の活動状況の把握、追加の要請等、今後の見通しを検討する。
- ※ 受援調整会議のメンバーは、以下（表1）に示すとおりとし、基本的に災対各部から代表者1人が受援調整会議に出席する。
なお、出席予定者が不在時の代理出席順位は、災対各部の行政順によるものとする。

表1 受援調整会議メンバー

事務局	災对本部事務局 受援班
メンバー	災対各部 受援担当
災对本部事務局	職員課長 職員課人事係長
災対情報部	(1)広報課広報担当主査 (2)広報課広聴・相談担当主査
災対総務部	総務課総務係長
災対区民部	(4)経済課産業振興係長 (5)(6)(7)区民課庶務係長 (8)(18)リサイクル清掃課リサイクル推進係長
避難所運営部	(10)学務課学事係長 (11)子ども家庭支援センター家庭支援係長
災対保育部	(12)幼児保育課幼児保育係長
医療救護部	(13)生活衛生課管理計画係長、保健サービスセンター健康相談係長 (14)健康推進課福祉保健政策担当主査 (15)予防対策課精神保健係長 (16)予防対策課保健指導係長 (31)生活衛生課管理計画係長
災対福祉部	(9)生活福祉課管理係長 (17)福祉政策課福祉企画係長、高齢福祉課高齢福祉推進係長、 障害福祉課障害福祉係長 (30)福祉政策課地域福祉係長
災対建築部 (災対復旧部)	(3)整備技術課技術管理担当主査 (19)建築指導課事務担当主査 (20)建築指導課構造担当主査、調査担当主査、監察担当主査 (21)都市計画課庶務担当主査 (22)住環境課管理担当主査 (23)住環境課調整担当主査
災対土木部	(24)道路課計画係長 (25)道路課維持係長 (26)みどり公園課管理係長 (27)みどり公園課整備係長
災対教育部	(28)教育指導課事務主査 (29)教育総務課文化財保護係長

()数字は、受援対象業務

黄色の網掛け…会議出席予定者、複数人が出席する災対部もある

3 人的支援の受入体制

(1) 総合的な受援体制（窓口：災対本部事務局 受援班）

総合的な受援に関する受援体制及び流れは、次のとおりである。（図6）

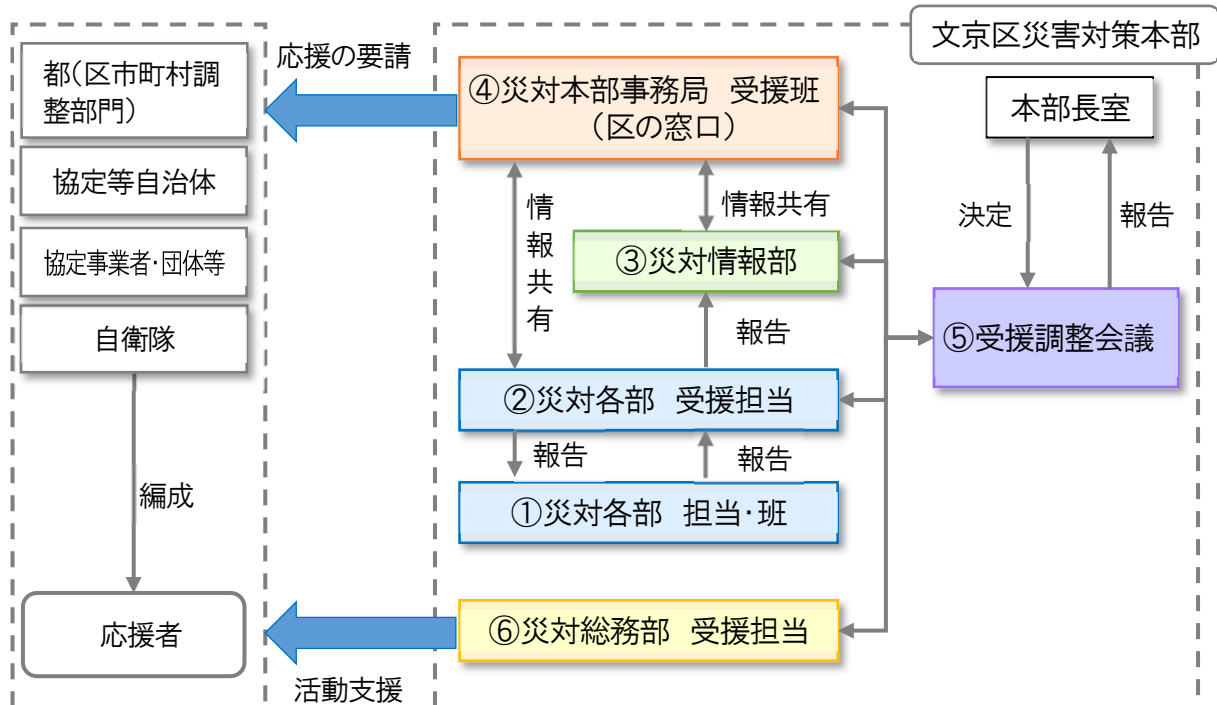


図6 総合的な受援体制

① 災対各部 担当・班

- ・担当業務における必要人員、資機材等を自らの部の受援担当に報告する。

② 災対各部 受援担当

- ・部内の受援ニーズを把握し、災対本部事務局受援班及び災対情報部に報告する。

③ 災対情報部

- ・災対各部受援担当からの報告を災対本部事務局受援班と共有する。
- ・受援に関する全ての情報を把握する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・受援調整会議での検討結果及び本部長室の決定を受け、応援を要請する。
- ・区の窓口として、要請先等との調整を行う。

⑤ 受援調整会議

- ・応援の必要性を検討し、本部長室に報告する。
- ・応援者の災対各部への配置の調整、受入準備等を検討する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、今後の受援の見通しの検討等を行う。

⑥ 災対総務部 受援担当

- ・区に到着した応援者を受け入れ、災対各部受援担当に引き継ぐ。
- ・応援者に対し、食料・資機材・車両燃料の提供等の活動支援を行う。

(2) 専門的な受援体制（窓口：災対各部受援担当）

専門的な受援に関する受援体制及び流れは、次のとおりである。（図7）

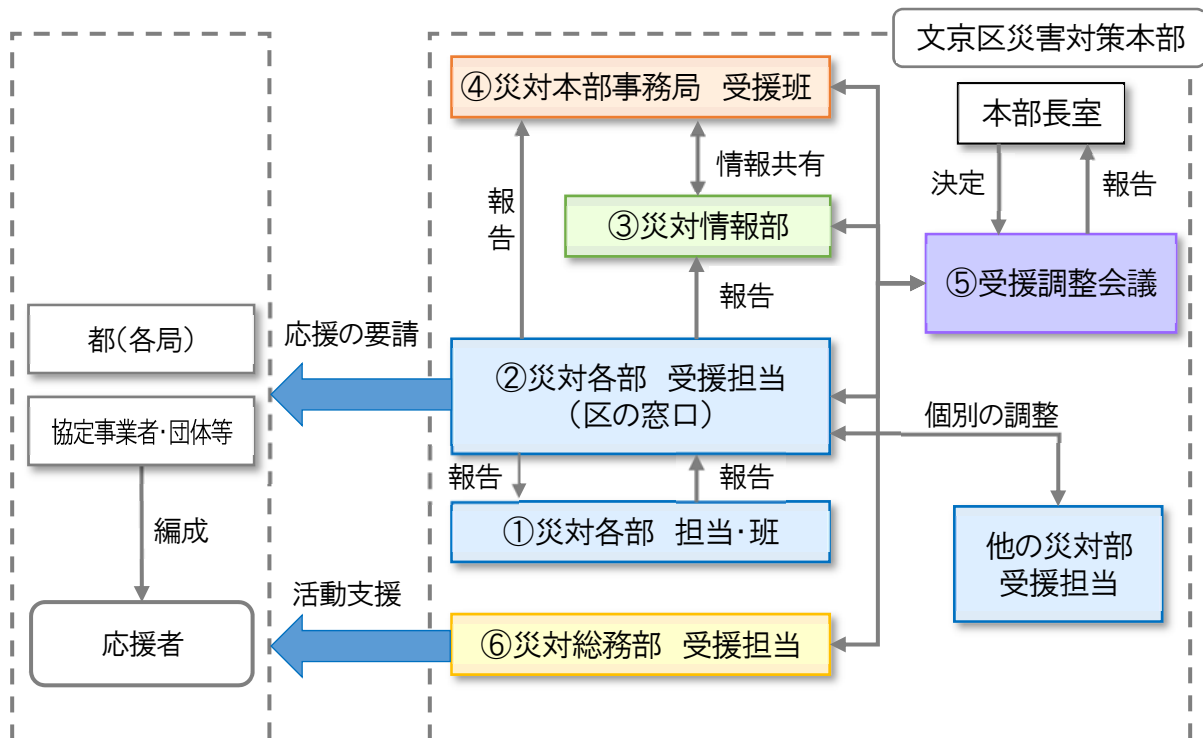


図7 専門的な受援体制

① 災対各部 担当・班

- ・担当業務における必要人員、資機材等を自らの部の受援担当に報告する。

② 災対各部 受援担当

- ・部内の受援ニーズを把握する。
- ・受援調整会議での検討結果及び本部長室の決定を受け、応援を要請する。
- ・災対本部事務局受援班に要請状況を報告する。
- ・区に到着した応援者を受け入れる。
- ・関係する災対各部受援担当と個別の調整を行う。

③ 災対情報部

- ・災対各部受援担当からの報告を災対本部事務局受援班と共有する。
- ・受援に関する全ての情報を把握する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・災対各部受援担当からの情報を把握する。

⑤ 受援調整会議

- ・応援の必要性を検討し、本部長室に報告する。
- ・応援者の災対各部への配置の調整、受入準備等を検討する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、今後の受援の見通しの検討等を行う。

⑥ 災対総務部 受援担当

- ・応援者に対し、食料・資機材・車両燃料の提供等の活動支援を行う。

4 受援対象業務

(1) 受援対象業務の考え方

災害時に区が行う業務のうち、人的支援が必要となる業務を受援対象業務として選定した。

受援対象業務の基本的な考え方は、次のとおりである。

- ・区地域防災計画の災害対策本部の事務分掌(災害対策業務)を対象とする。
- ・区事業継続計画における応急業務のうち、区職員だけでは人員が足りない業務を対象とする。
- ・過去の大規模災害での実績、他自治体の受援応援計画等を参考とする。

(2) 受援対象業務の選定

受援対象業務は、過去の災害における被災自治体の応援受入れの実績や各種計画等から選定した。

ア 地域防災計画及び職員防災行動マニュアルで受援を想定している業務

地域防災計画及び職員防災行動マニュアルにおいて、都、協定等による人的・物的支援を想定している業務

イ 区職員のみではマンパワーが不足する業務

区職員のみではマンパワーの不足が想定される業務。例えば、住家被害認定調査、避難所の管理・運営支援等が該当する。

ウ 過去の大規模災害での実績

熊本地震で応援を受け入れた業務

エ 他自治体の受援応援計画で選定された業務

他自治体の受援応援計画で受援対象としている業務

オ 手順が標準化された業務

過去の災害により、業務の手順が全国的にほぼ統一されていて、区職員以外で対応可能な業務。例えば、住家被害認定調査、被災建築物応急危険度判定等が該当する。

※ 72時間以内で完結する業務及び本部で差配する業務（災害対策の指揮、部内・関係団体との調整等）は、対象外とする。

(3) 受援対象業務

選定した受援対象業務と主担当部は、次のとおりである。

なお、主担当部は、地域防災計画、職員防災行動マニュアルの業務及び通常業務との関係から割り当てている。(表2)

表2 受援対象業務

対象業務	応援者等に要請する主な内容	担当部
(1) 広報活動	広報紙の作成、外国語広報の支援	災対情報部
(2) 広聴活動	総合案内、要配慮者対応	災対情報部
(3) 区有施設の調査、復旧	被災度区分判定、復旧計画	災対建築部※1
(4) 食料・生活必需品の供給	物資の調達、物資集積拠点の運用、配送計画	災対区民部※2
(5) 住家被害認定調査	調査計画、現地調査	災対区民部※3
(6) 被災証明書・被災証明書の発行	被災台帳の作成、申請受付、証明書の発行等	災対区民部
(7) 帰宅困難者の支援	帰宅困難者の支援	災対区民部
(8) し尿対策	仮設トイレの調達、し尿収集	災対区民部
(9) 遺体の処理	遺体安置所の運営	災対福祉部※4
(10) 避難所の管理・運営支援	避難所の運営支援、避難所外避難者の確認	避難所運営部
(11) 妊産婦・乳児救護所の支援	妊産婦、乳児の安否確認、支援	避難所運営部
(12) 保育再開の支援	保育士の確保、被災園児のメンタルケア	災対保育部
(13) 応急医療救護	医療救護所の運営、在宅難病者の支援	医療救護部
(14) 保健衛生	避難者の健康診断、衛生指導	医療救護部
(15) 精神保健衛生	被災者のメンタルケア	医療救護部
(16) 防疫対策	検病調査、消毒	医療救護部
(17) 要配慮者の支援	在宅要配慮者の安否確認、福祉避難所の運営支援、福祉仮設住宅入居者の支援	災対福祉部
(18) 災害廃棄物の処理	災害廃棄物の収集・受入れ、仮置き	災対区民部※5
(19) 住家の解体撤去	広報、申込受付、工事業者の調整	災対建築部
(20) 被災建築物応急危険度判定	現地調査、判定結果の整理	災対建築部
(21) 被災宅地の危険度判定	現地調査、判定結果の整理	災対建築部
(22) 応急仮設住宅の確保	需要調査、賃貸物件の収集、建設計画	災対建築部※6
(23) 住宅の応急修理業務	広報、申込受付、工事業者との調整	災対建築部
(24) 道路障害物の除去	通行障害物等の移動、仮置き	災対土木部
(25) 道路、橋梁等の調査・復旧	道路、橋梁の被害調査、復旧計画	災対土木部
(26) 公園の調査・復旧	公園の被害調査、復旧計画	災対土木部
(27) 給水活動	給水計画、給水所の設置、給水車の手配	災対土木部
(28) 学校授業再開の支援	教職員の確保、被災児童・生徒のメンタルケア	災対教育部※7
(29) 文化財の調査・保全	文化財の被害調査、応急措置	災対教育部
(30) 災害弔慰金等の支給	弔慰金、生活再建支援金等の申請受付、給付	災対福祉部
(31) 動物救護活動	避難所での飼養等の指導、被災動物の保護	医療救護部

※1：災対総務部、災対保育部、避難所運営部、医療救護部、災対福祉部、災対教育部を含む。

※2：災対土木部を含む。 ※3：災対建築部を含む。 ※4：災対区民部を含む。

※5：災対土木部を含む。 ※6：災対福祉部を含む。 ※7：避難所運営部を含む。

(4) 業務フロー・受援シート

ア 業務フロー

業務フローは、要請の判断から受援終了までの各段階において、必要となる行動、確認事項（受援シートの確認箇所等）を記載した受援対象業務共通のシートであり、行動手順や業務の漏れのチェック等に活用する。

イ 受援シート

受援シートは、受援対象業務ごとに受援業務の内容、必要な人材、時期、受入環境等を記載したシートである。

災害発生時は、このシートを確認して必要事項を要請先等に連絡し、受入体制や環境を整える。

また、平時は必要な資機材の備蓄、協定団体との事前協議等に活用する。

※ 受援対象業務の業務フロー及び各受援シートは、資料編●～●ページ参照

5 都への要請

(1) 総合的な受援の要請

災対本部事務局受援班は、都から情報連絡員として区に派遣されている現地機動班、又は都災害対策本部「区市町村調整部門」に対し、人的・物的支援を要請する。

都においては、人的支援について「人員調整部門」、物的支援について「物資・輸送調整チーム」がニーズを把握し、「国・他縣市等広域調整部門」により要請が行われ、カウンターパート団体等からの支援を受ける。

都への応援要請手続は、おおむね次のとおりとする。(図8)

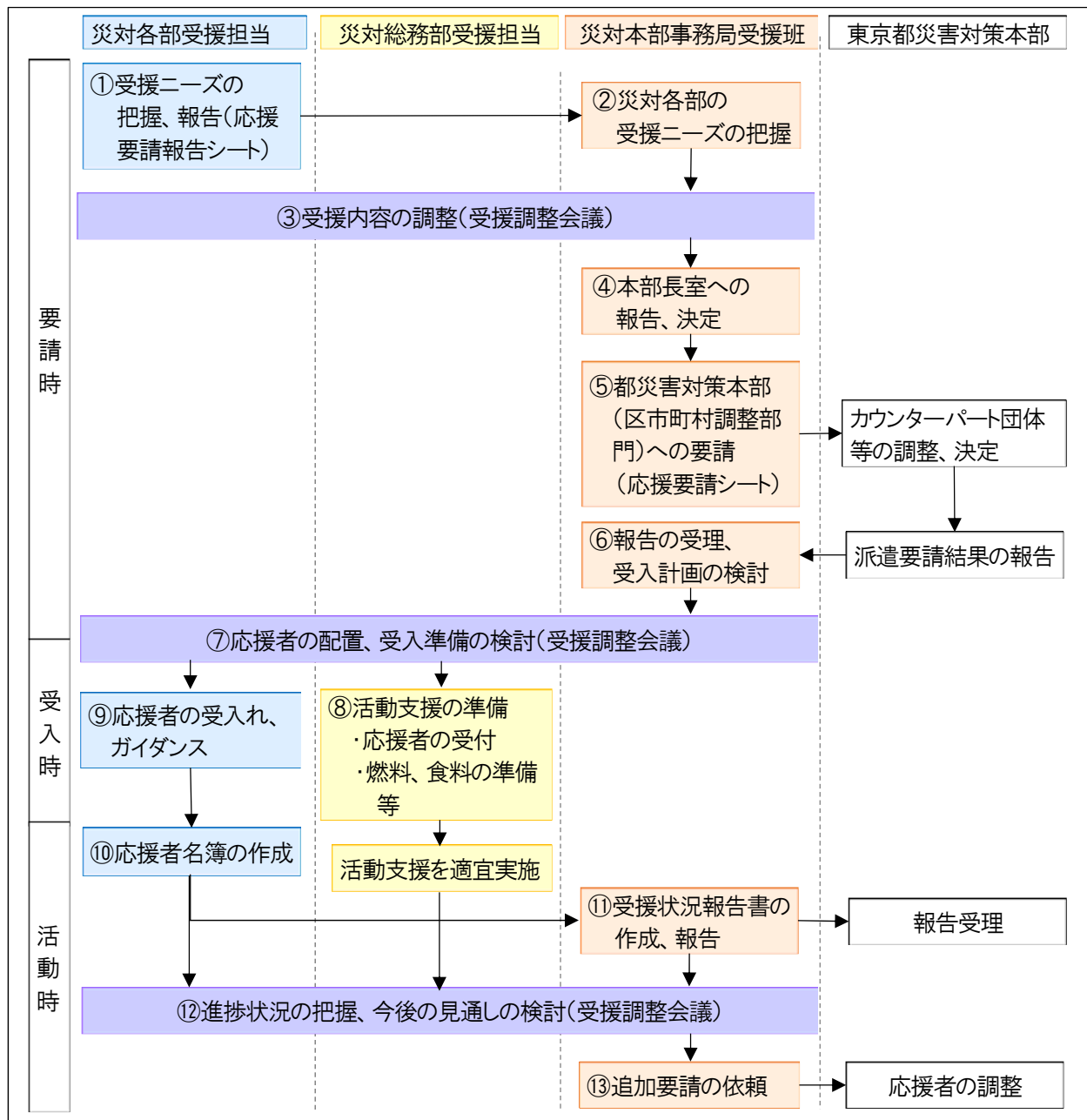


図8 都への応援要請に関する手続(総合的な受援)

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における受援が必要な業務、不足人員及び資機材を把握し、災対本部事務局受援班に報告する。
- ・ 報告には、「応援要請報告シート（様式1-1）」（資料編●ページ参照）を使用し、次の必要事項を記入する。

・ 要請人数	・ 期間	・ 集合場所
・ 活動内容	・ 活動場所等	

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議の調整内容を本部長室に報告する。
- ・ 本部長室は、応援要請の可否について決定する。

⑤ 都災害対策本部（区市町村調整部門）への要請

- ・ 災対本部事務局受援班は、都災害対策本部（区市町村調整部門）へ応援を要請する。
- ・ 要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、「応援要請シート（様式1-2）」（資料編●ページ参照）に記入して提出する。

⑥ 報告の受理、受入計画の検討

- ・ 都災害対策本部から、区が提出した「応援要請シート（様式1-2）」に派遣人数、派遣団体名、到着日時等の必要事項が記入されて派遣要請結果の報告がある。また、受援状況報告書の報告時期が決定され、通知される。
- ・ 災対本部事務局受援班は、この通知に基づき、受入場所（必要に応じて、駐車場の確保等）の選定等、受入計画を検討する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・ 災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容、担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式2）」（資料編●ページ参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式2）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑪ 受援状況報告書の作成、報告

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援の状況を「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）にまとめて、定期的に更新し、都本部（人員調整部門）の指定した報告時期に合わせて活動状況を報告する。

⑫ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請、今後の受援の見通しの検討等を行う。
- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部受援担当、都及びカウンターパート団体の情報連絡員等によるミーティングを定期的に行い、状況把握及び今後の応援者の見通しについて情報共有を図る。

⑬ 追加要請の依頼

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議において、当初決定されたカウンターパート団体だけでは人的支援が十分でない場合、都に対して、不足する応援者の追加要請を依頼するとともに、都及びカウンターパート団体と今後の受援体制について、三者で調整する。

(2) 専門的な受援の要請

災対各部受援担当は、都各局への要請手続があらかじめ定められている業務や専門職確保のため都各局が受援を調整する業務について、直接、都各局に受援を要請する。

都各局への応援要請手続は、おおむね次のとおりとする。(図9)

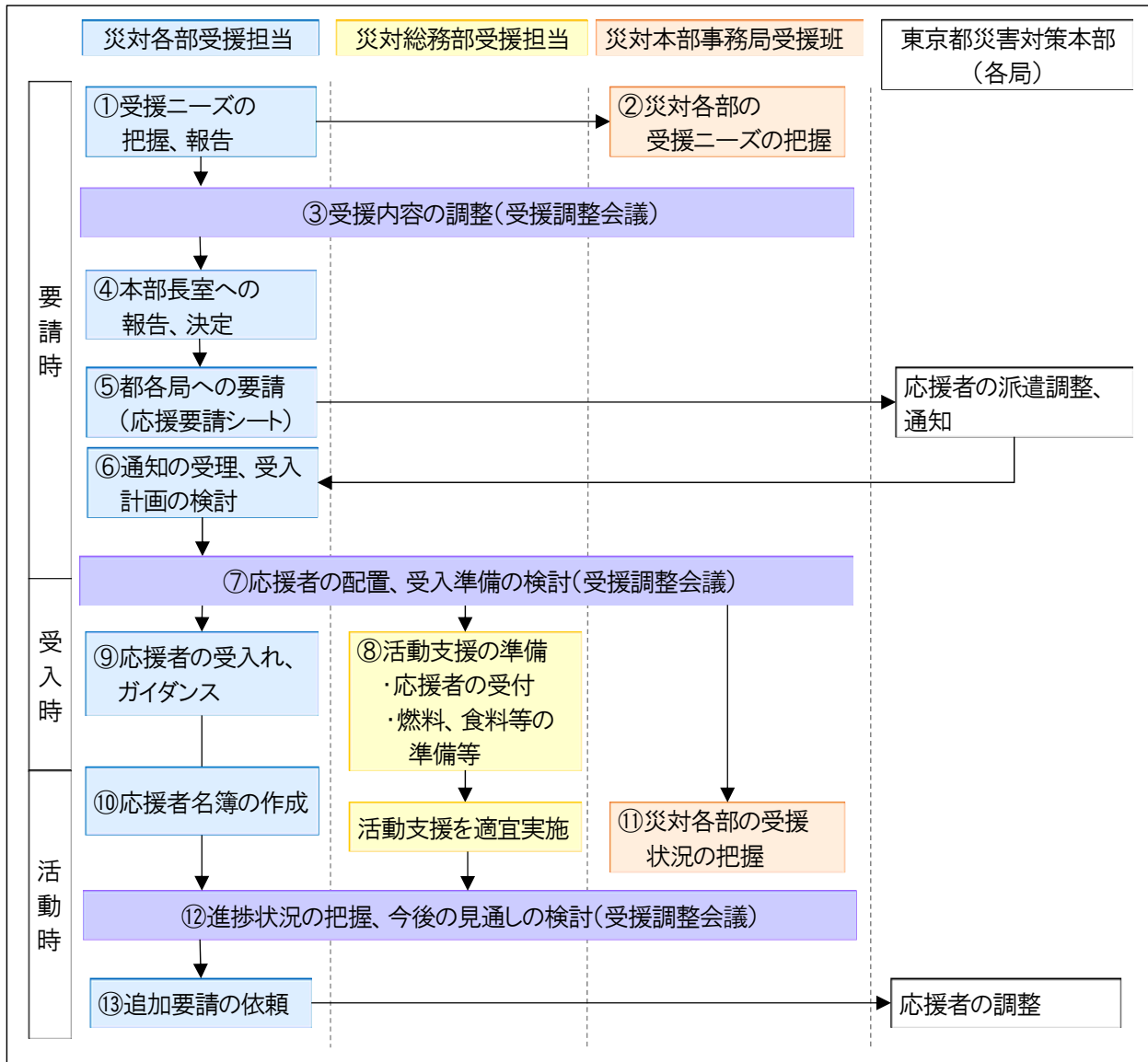


図9 都への応援要請に関する手続(専門的な受援)

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における受援の必要な業務、不足人員及び資機材を把握する。
- ・ 災対本部事務局受援班に、受援ニーズを報告する。

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整(受援調整会議)

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・ 災対各部受援担当は、受援調整会議の結果を本部長室に報告する。
- ・ 本部長室は、応援要請の可否について決定する。

⑤ 都各局への要請

- ・ 災対各部受援担当は、都各局へ要請する（受援シート5「協力体制」参照）。
- ・ 要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、「応援要請シート（様式1-2）」（資料編●ページ参照）を使用し、次の必要事項を記入する。

・ 要請人数	・ 期間	・ 集合場所
・ 活動内容	・ 活動場所	
・ 応援者に求める要件（職種、資格、経験）	・ 必要な資機材等	

⑥ 通知の受理、受入計画の検討

- ・ 災対各部受援担当は、都各局から派遣についての通知を受けて、受入場所等の受入計画を検討する。
- ・ 災対本部事務局受援班に受入計画を報告し、支援を要請する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・ 災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容、担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式2）」（資料編●ページ参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式2）」は、応援者の受入れの都度、作成する。

⑪ 災対各部の受援状況の把握

- ・ 災対各部は、災対本部事務局受援班に受援を要請したことを「応援要請報告シート（様式1-1）」（資料編●ページ参照）に記入し、報告する。
- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部の受援の状況を把握する。必要に応じて、本部長室に報告する。

⑫ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請、今後の受援の見通しの検討等を行う。

⑬ 追加要請の依頼

- ・ 災対各部受援担当は、人的支援が十分でないと判断した場合、都各局に不足する応援者の追加要請を依頼する。

(3) その他、都からの人的支援

人的支援の要請は、区からの要請をもって行うことが原則である。

ただし、都災害対策本部（人員調整部門）は、区からの要請がなくても人的支援（プッシュ型人的支援）に係る総合調整を実施する。

都がプッシュ型人的支援を行う場合は、区からの応援要請があったものとみなすこととなっている。

都（区市町村調整部門）は、被災区市町村に情報連絡員として派遣する現地機動班のほか、次の災害対応派遣要員を派遣する。（表3）

表3 都の災害対策派遣要員

種類	役割	派遣時期
現地調整要員	被災区市町村の被災状況、支援ニーズを収集するとともに、被災区市町村とカウンターパート団体間の調整に関与するなど、マネジメントを支援	おおむね4日目以降
被災区市町村要請業務支援要員	避難所運営や建物被害調査、道路・河川等復旧業務など、災害対応経験を活かし、被災区市町村の要請業務に従事	要請に基づき順次派遣
被災区市町村災害対策本部支援要員	被災区市町村の災害対策本部に入り、本部運営のマネジメントを支援	発災直後（災害が甚大で、当該区市町村災害対策本部のマネジメント機能がまひしている場合）

6 自衛隊の災害派遣要請

(1) 自衛隊の派遣要請の要求

本部長は、当該区市町村の地域に係る災害が発生し、又は正に発生しようとしている場合において、応急措置を実施するため必要があると認めるときは、都知事に対し、自衛隊法（昭和29年法律第165号）83条第1項の規定による要請をするよう求める。

この場合において、本部長は、その旨及び地域に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知する。

災対本部事務局受援班は、次の事項を明記した文書をもって要求する。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・災害の情况及び派遣を要請する事由・派遣を希望する期間・派遣を希望する区域及び活動内容・その他参考となるべき事項 |
|---|

(2) 部隊への通知

(1)の要求ができない場合には、その旨及び区に係る災害の状況を防衛大臣又はその指定する者に通知する。(表4)

なお、(1)(2)を通知したときは、速やかにその旨を都知事に通知しなければならない。

表4 自衛隊の通知先

部隊名称 (駐屯地・基地名)	連絡責任者	
	課業時間内	課業時間外
第一師団司令部	第3部長又は同部防衛班長	司令部当直長
第一普通科連隊	第3科長又は運用訓練幹部	部隊当直司令

(3) 災害派遣の手続

自衛隊の災害派遣に関する手続は、おおむね次のとおりである。(図10)

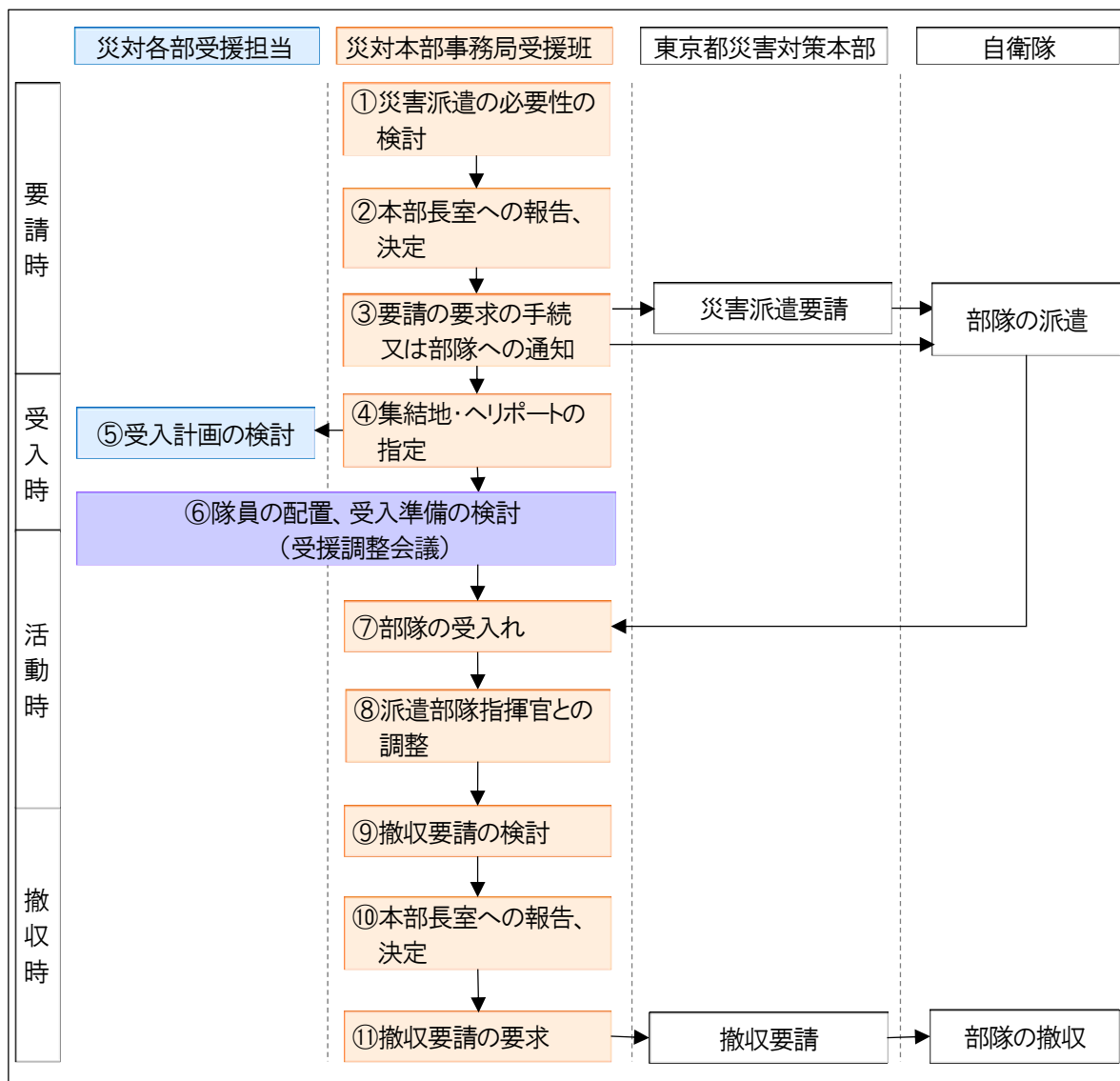


図 10 自衛隊の災害派遣に関する手續

① 災害派遣の必要性の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、区内の被害状況及び災对各部の対応状況を把握し、自衛隊の災害派遣の必要性を判断する。

② 本部長室への報告、決定

- ・ 災対本部事務局受援班は、本部長室に災害派遣の必要性を報告し、判断を仰ぐ。
- ・ 本部長室は、災害派遣の可否について決定する。

③ 要請の要求の手續又は部隊への通知

- ・ 災対本部事務局受援班は、都総務局総合防災部に派遣の要求を電話等で連絡する。
- ・ 都への連絡が困難な場合は、自衛隊の部隊に直接、電話等で連絡する。
- ・ 電話等によって要求した後は、書面を都に提出する。

④ 集結地・ヘリポートの指定

- ・ 災対本部事務局受援班は、自衛隊の集結地（野营地）、ヘリポートを指定し、都に連絡する。

- ・ 災対本部事務局受援班は、指定した施設の所管部署等に連絡し、施設の開錠、点検を行う。

※集結地の広さは、1 個連隊規模の部隊が宿泊して活動を行う場合、約 15,000m²（東京ドーム約 1/3 個分の面積）が必要とされている。

⑤ 受入計画の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部に自衛隊に要請する業務の内容、必要な人員、必要な資機材等を検討し、受入計画を作成するよう指示する。
- ・ 災対各部受援担当は、次の内容の受入計画を作成し、災対本部事務局受援班に報告する。

- ・ 業務の内容
- ・ 活動場所
- ・ 業務の担当者
- ・ 必要な人員数、資機材の種類、量
- ・ 対策の現状、問題点等

⑥ 隊員の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・ 災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・ 受援調整会議において、自衛隊員の災対各部への配置の調整、受入準備を検討する。

⑦ 部隊の受入れ

- ・ 災対本部事務局受援班は、集結地で派遣部隊を受け入れ、災対各部に引き継ぐ。

⑧ 派遣部隊指揮官との調整

- ・ 災対本部事務局受援班は、活動期間を通じて、派遣部隊指揮官と活動内容について調整する。

⑨ 撤収要請の検討

- ・ 災対本部事務局受援班は、災害対策活動が収束し、おおむね支援が必要でなくなった場合、派遣部隊の撤収要請を検討する。
- ・ 撤収に当たっては、派遣部隊指揮官及び都と調整する。

⑩ 本部長室への報告、決定

- ・ 災対本部事務局受援班は、本部長室に撤収の必要性を報告し、判断を仰ぐ。
- ・ 本部長室は、撤収の可否について決定する。

⑪ 撤収要請の要求

- ・ 災対本部事務局受援班は、都総務局総合防災部に派遣部隊の撤収要請の要求を文書で提出する。

7 消防・警察機関への出動要請

本部長は、災害が発生するおそれがあるときには、災害対策基本法 58 条の規定に基づき、消防・警察機関に出動を要請する。（要請は災対本部事務局が行う。）

災対本部事務局受援班は、被害状況等を収集し、被害拡大のおそれがある場合は、適宜消防・警察機関と調整の上対応する。

8 相互協力協定等締結自治体、事業者・団体等への要請

(1) 相互協力協定等締結自治体

区と災害時の相互協力協定等を締結している自治体への応援要請は、災対本部事務局受援班が行う。

相互協力協定等締結自治体への要請手続は、おおむね次のとおりである。(図 11)

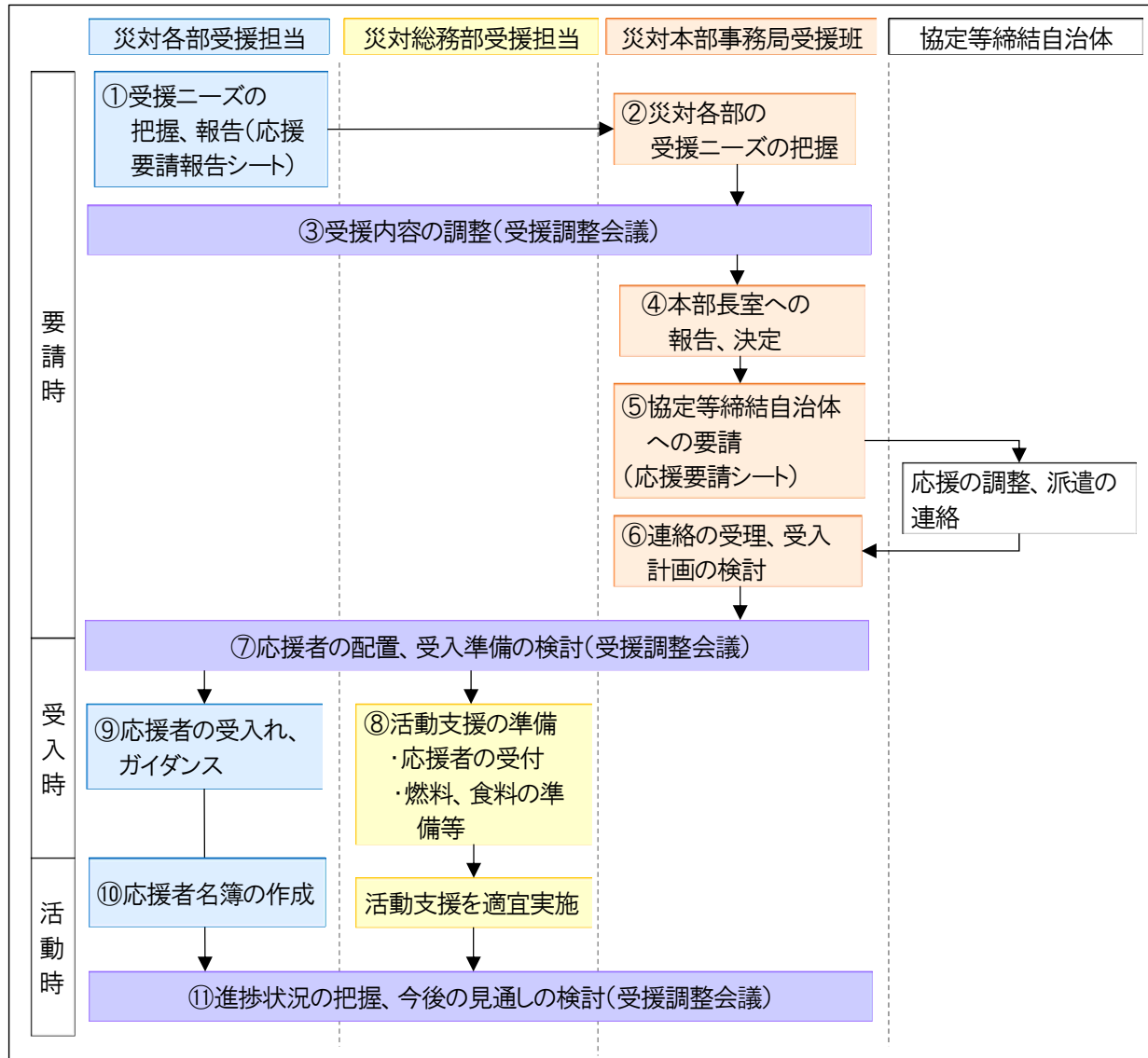


図 11 相互協力協定等締結自治体への要請手続

① 受援ニーズの把握、報告

- ・ 災対各部受援担当は、部内における応援の必要な業務、不足人員及び資機材を把握し、災対情報部を通じて災対本部事務局受援班に報告する。
- ・ 報告には、「応援要請報告シート(様式1-1)」(資料編●ページ参照)を使用し、次の必要事項を記入する。

・要請人数	・期間	・集合場所
・活動内容	・活動場所	
・応援者に求める要件（職種、資格、経験）	・必要な資機材等	

② 災対各部の受援ニーズの把握

- ・災対本部事務局受援班は、災対各部の受援ニーズを把握し、取りまとめる。

③ 受援内容の調整（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、受援の必要性の検討及び受入れの調整を図る。

④ 本部長室への報告、決定

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議の調整内容を本部長室に報告する。
- ・本部長室は、応援要請の可否について決定する。

⑤ 協定等締結自治体への要請

- ・災対本部事務局受援班は、協定等締結自治体へ電話、メール等で要請する。
- ・要請に当たっては、職員の参集状況や災害対応状況等を踏まえ、「応援要請シート（様式1-2）」（資料編●ページ参照）に記入して提出する。

⑥ 連絡の受理、受入計画の検討

- ・協定等締結自治体からの派遣の連絡を受理する。災対本部事務局受援班は、これに基づき、受入場所等の受入計画を検討する。

⑦ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑧ 活動支援の準備

- ・災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑨ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容、担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑩ 応援者名簿の作成

- ・災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式2）」（資料編●ページ参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）を提出する。
- ・「応援者名簿（様式2）」は、応援者の受入れの都度、作成する

⑪ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請等、今後の受援の見通しの検討等を行う。

(2) 協定事業者・団体等

区と応援協定を締結する事業者・団体等への要請は、災対各部受援担当が窓口となる。

協定事業者・団体等への要請手続は、おおむね次のとおりである。(図12)

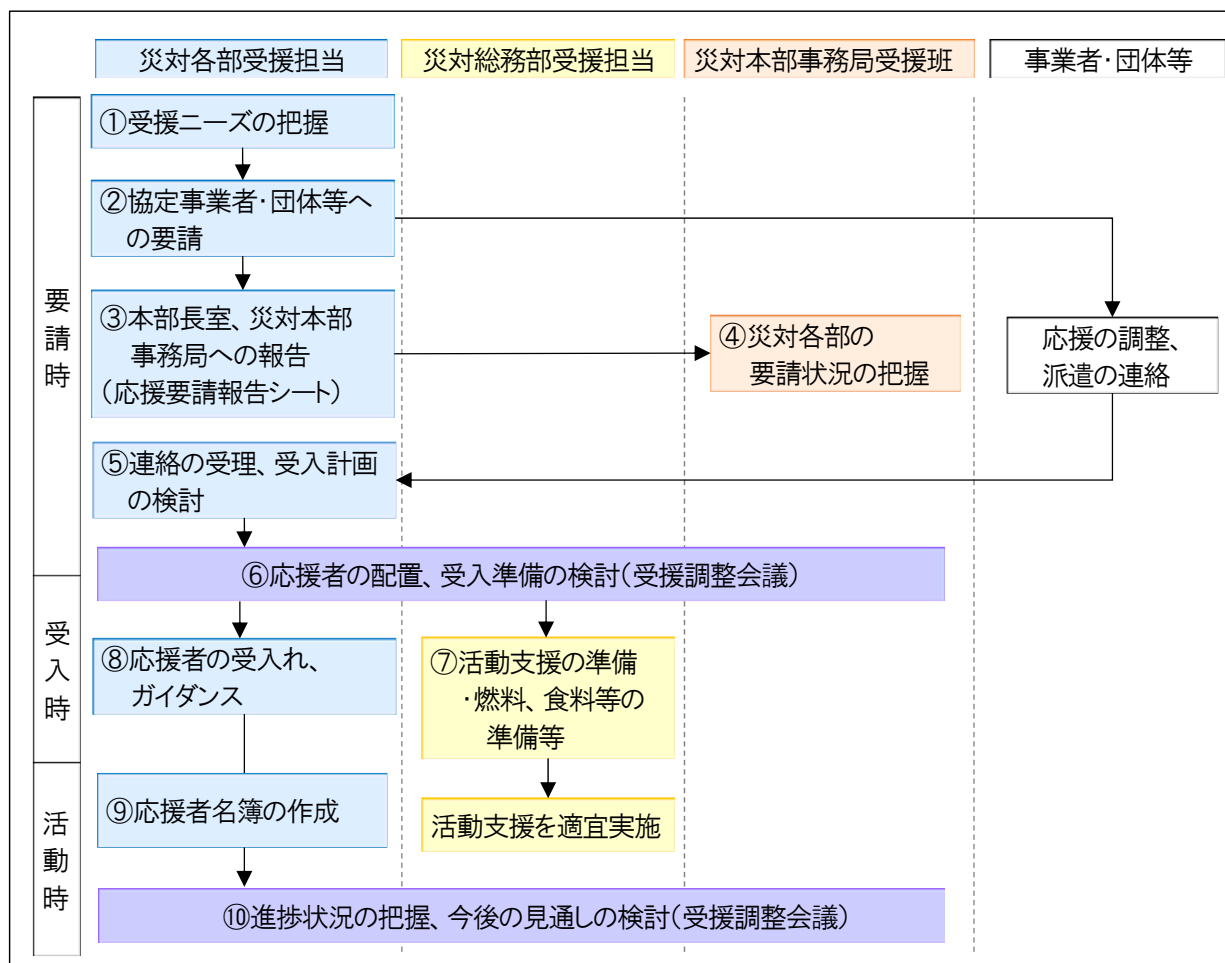


図12 事業者・団体等への要請手続 (専門的な受援)

① 受援ニーズの把握

- ・ 災対各部受援担当は、部内における受援の必要な業務、不足人員及び資機材を把握する。

② 協定事業者・団体等への要請

- ・ 災対各部受援担当は、協定事業者・団体等へ電話、メール等で要請する。
- ・ 要請事項は、各協定の内容による。

③ 本部長室、災対本部事務局への報告

- ・ 災対各部受援担当は、応援要請した旨を「応援要請報告シート (様式1-1)」(資料編●ページ参照) に記入し、本部長室及び災対本部事務局受援班に報告する。

④ 災対各部の要請状況の把握

- ・ 災対本部事務局受援班は、災対各部が行った応援要請の状況を把握する。
- ・ 災対各部で重複する応援要請がある場合は、当該災対各部間の個別調整又は受援調整会議により調整を図る。

⑤ 連絡の受理、受入計画の検討

- ・協定事業者・団体等からの派遣の連絡を受理する。災対各部受援担当は、これに基づき、受入場所等の受入計画を検討する。
- ・活動支援は、災対総務部受援担当に要請する。

⑥ 応援者の配置、受入準備の検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、災対各部での調整が必要な場合、受援調整会議を開催する。
- ・受援調整会議において、応援者の災対各部への配置の調整及び受入準備を検討する。

⑦ 活動支援の準備

- ・災対総務部受援担当は、車両燃料の手配、区に到着した応援者の受付、災対各部への引継ぎ等を行う。

⑧ 応援者の受入れ、ガイダンス

- ・災対各部受援担当は、応援者に対して被災状況、業務内容、担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑨ 応援者名簿の作成

- ・災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式2）」（資料編●ページ参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）を提出する。
- ・「応援者名簿（様式2）」は、応援者の受入れの都度、作成する

⑩ 進捗状況の把握、今後の見通しの検討（受援調整会議）

- ・災対本部事務局受援班は、受援調整会議を開催する。
- ・活動期間を通じて、受援に関する進捗状況の把握、配置の調整、追加要請等、今後の受援の見通しの検討等を行う。

※協定内容により、災対本部事務局が要請する場合もある。（総合的な受援）

(3) 協定等締結先一覧及び担当部署

区が締結している協定及び協定ごとの受援担当部署は、おおむね次のとおりである。

(表5)

表5 協定等締結先一覧及び担当部署 ※調整中

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
食料	災害時の応急給食(麺類等の提供)に関する協定	東京都麺類協同組合 小石川支部	食料供給		●	災対区民部	4-②
食料	災害時の応急給食(麺類等の提供)に関する協定	東京都麺類協同組合 駒込支部	食料供給		●	災対区民部	4-②
水	給水施設の維持管理及び運用に関する協定	東京都水道局	給水施設の使用		●	災対土木部	27-①②③
水		公益社団法人日本水道協会関東地方支部	給水車の派遣		●	災対土木部	27-③
水	災害時における井戸水の確保に関する要綱	民間協定井戸所有者	井戸水の提供			(対象外)	
水	災害時における小石川植物園井戸の使用に関する協定	東京大学大学院理学系研究科(小石川植物園)	井戸水の提供			(対象外)	
水	災害時における豆腐商工組合所有井戸の使用に関する協定	東京都豆腐商工組合 文京支部	井戸水の提供			(対象外)	
水	災害時における公衆浴場所有井戸の使用に関する協定	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合文京支部	井戸水の提供			(対象外)	
電力	災害時における電力復旧に係る連携に関する基本協定	東京電力パワーグリッド株式会社大塚支社	電力復旧に係る連携(情報提供等)	●		災対本部事務局	
医療・保健	災害時の医療救護活動についての協定	一般社団法人小石川医師会	医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時の医療救護活動についての協定	一般社団法人文京区医師会	医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時の歯科医療救護活動についての協定	一般社団法人東京都文京区小石川歯科医師会	歯科医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時の歯科医療救護活動についての協定	一般社団法人東京都文京区歯科医師会	歯科医療救護班の派遣		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における救護活動についての協定	一般社団法人文京区薬剤師会	薬剤師班の派遣、医薬品等の提供		●	医療救護部	13-①②,16-②
医療・保健	災害時における柔道接骨師会の協力に関する協定	東京都柔道整復師会文京支部	従事者の派遣、衛生材料等の提供		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における医療機器等の供給に関する協定	商工組合日本医療機器協会	医療機器等の提供		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における緊急医療救護所の開設等に関する協定	順天堂大学医学部附属順天堂医院	緊急医療救護所の開設		●	医療救護部	13-①
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	(株)メディセオ文京支店	医薬品等の提供		●	医療救護部	13-②,16-②
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	(株)スズケン文京支店	医薬品等の提供		●	医療救護部	13-②,16-②
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	東邦薬品(株)新宿・千代田営業所	医薬品等の提供		●	医療救護部	13-②,16-②
医療・保健	災害時における医薬品等の調達業務に関する協定	アルフレッサ(株)文京・豊島支店	医薬品等の提供		●	医療救護部	13-②,16-②
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定	東京都印刷工業組合文京支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定	東京都製本工業組合文京支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定	東京都製本工業組合本郷支部	フォークリフト等作業用資器材、操作員の提供		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定	共同印刷株式会社	フォークリフトの貸与		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策活動支援に関する協定	三弘紙業株式会社	フォークリフトの貸与		●	災対区民部	4-①
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	文京区建設業協会	資機材、車両、人員等の提供		●	災対土木部	25-②,26-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	文京区衛生空調防災協力会	資機材、車両、人員等の提供		●	災対建築部・災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	文京区電設防災協力会	資機材、車両、人員等の提供		●	災対建築部・災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	文京舗装協会	資機材、車両、人員等の提供		●	災対土木部	25-②

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	宝電設工業株式会社	資機材、車両、人員等の提供		●	災対建築部・災対復旧部	3-②
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	東京都自動車整備振興会文京支部	資機材、車両、人員等の提供		●	災対土木部	24-①
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	東京都管工事工業協同組合文京支部	車両、建設資材及び労力の提供		●	災対建築部・災対復旧部	
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	東京土建一般労働組合	救出・救護活動に要する人員及び資機材の提供、避難所修理		●	災対建築部・災対復旧部	
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	株式会社 ビッグルーフ	道路補修・障害物除去、施設の修理、仮設施設の建設		●	災対土木部	
応急対策活動	災害時における応急対策業務に関する協定	大用工業株式会社	道路補修・障害物除去、施設の修理、仮設施設の建設		●	災対土木部	
応急対策活動	災害時における理容業務活動に関する協定	東京都理容生活衛生同業組合	理容業務		●	避難所運営部	
応急対策活動	災害時における理容業務活動に関する協定	東京都理容生活衛生同業組合文京支部	理容業務		●	避難所運営部	
応急対策活動	災害時における応急対策に関する協定	公益財団法人文京アカデミー	二次避難所の利用		●	災対本部事務局	
輸送	災害時における軽自動車運送の協力に関する協定	赤帽首都圏軽自動車運送協同組合城北支部	軽自動車及び運転者の提供		●	災対土木部(災対区民部)	4-③
輸送	災害時における物流業務に関する協定	一般社団法人東京都トラック協会文京支部	輸送、物資輸送拠点での作業、コーディネーター派遣		●	災対土木部(災対区民部)	4-①②③
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	日の丸交通株式会社	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通 TokyoBay	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通猿江	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	
輸送	災害時における緊急輸送協力に関する協定	株式会社日の丸交通足立	人員・物資・資機材の輸送業務、被害情報の収集		●	災対福祉部	
燃料供給	災害時における灯油及び固型燃料等の供給に関する協定	東京都燃料小売商業組合小石川支部	灯油及び固型燃料等の提供		●	避難所運営部	
燃料供給	災害時における灯油及び固型燃料等の供給に関する協定	東京都燃料小売商業組合本郷支部	灯油及び固型燃料等の提供		●	避難所運営部	
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定	東京都石油商組合文京支部	石油類の提供		●	災対土木部	
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定	二引株式会社	石油類の提供		●	災対土木部	
燃料供給	災害時における石油類等の供給に関する協定	ダイヤ通商株式会社	石油類の提供		●	災対土木部	
連絡	文京区と日本郵便株式会社小石川郵便局及び本郷郵便局との災害対策に係る相互協力に関する覚書	日本郵便株式会社小石川郵便局	保管場所の提供、被災状況等連絡		●	災対区民部	
連絡	文京区と日本郵便株式会社小石川郵便局及び本郷郵便局との災害対策に係る相互協力に関する覚書	日本郵便株式会社本郷郵便局	保管場所の提供、被災状況等連絡		●	災対区民部	
連絡	災害時における文京区と文京区アマチュア無線局災害非常通信連絡会との情報収集等の協力に関する協定	文京区アマチュア無線局災害非常通信連絡会	災害情報の収集、報告及び伝達		●	災対情報部	
連絡	災害時における特設公衆電話の設置及び利用に関する協定	東日本電信電話株式会社	特設公衆電話の設置		●	避難所運営部	
ボランティア	災害時におけるボランティアの活動に関する協定	文京区社会福祉協議会	文京区災害ボランティアセンターの設置運営		●	災対区民部	
法律相談	災害時における特別法律相談に関する協定	文京法曹会	相談を担当する弁護士の派遣		●	災対情報部	2-①

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
葬祭用品	災害時における棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定	全東京葬祭業連合会	安置施設の提供、遺体搬送、資機材の提供		●	災対区民部	9-①②
葬祭用品	災害時における棺等葬祭用品の供給等の協力に関する協定	全日本冠婚葬祭互助協会	安置施設の提供、遺体搬送、資機材の提供		●	災対区民部	9-①②
一時避難場所	一時避難場所の施設利用に関する協定	東京都立向丘高等学校	一時避難場所の開設	●		災対本部事務局	
一時避難場所	一時集合場所の土地利用に関する協定	東京学芸大学(竹早小学校・竹早中学校)	一時集合場所の開設	●		災対本部事務局	
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	拓殖大学	一時的避難施設の提供、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	お茶の水女子大学	幼児及び保護者の避難所提供、避難所要員派遣、避難者への物資供給	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	筑波大学	一時的避難施設の提供、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	東洋大学	一時的避難施設の提供、避難所要員派遣、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	東洋女子高等学校	女性・子ども避難所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	学校法人三室戸学園	一時的避難施設の提供、避難所要員派遣、被災者への物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	学校法人郁文館夢学園	一時的避難施設の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	10-①
学校との相互協力	災害時における相互協力に関する協定	学校法人駒込学園	一時的避難施設の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局	10-①
寮との相互協力	公益財団法人和敬塾と包括連携に関する協定	公益財団法人和敬塾	総合応援	●		災対本部事務局	
トイレ	震災時における災害対策用物資の調達に関する協定	東海リース(株)	仮設トイレ供給、設置工事		●	避難所運営部	8-①
段ボール	災害時における段ボール製品等の調達に関する協定書	興亜紙業株式会社	段ボール製品等の提供		●	災対区民部	
他自治体との相互協力	特別区災害時相互協力及び相互支援に関する協定	特別区	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	災害時における相互応援に関する協定	茨城県石岡市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	災害時における相互応援に関する協定	新潟県魚沼市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	「石川啄木ゆかりの地」災害時における相互応援に関する協定	岩手県盛岡市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	津和野町と文京区における相互協力及び災害応援に関する協定	島根県津和野町	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	甲州市と文京区との相互協力に関する協定	山梨県甲州市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文化と歴史を縁とする包括連携に関する覚書	熊本県、熊本市、新宿区	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	上天草市と文京区との相互協力に関する協定	熊本県上天草市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	福山市と文京区との相互協力に関する協定	広島県福山市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	文京区と玉名市との相互協力に関する協定	熊本県玉名市	総合応援	●		災対本部事務局	全シート
他自治体との相互協力	河川水位計・雨量計の観測値の配信に関する協定	中野区	観測値の配信			(対象外)	
他自治体との相互協力	河川水位計の観測値の配信に関する協定	新宿区	観測値の配信			(対象外)	
他自治体との相互協力	防災用高所カメラ映像の閲覧に関する協定	千代田区、新宿区、墨田区、大田区、中野区、杉並区、練馬区、足立区、江戸川区	映像データの閲覧			(対象外)	

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
都立高校	避難所施設利用に関する協定	東京都立小石川中等教育学校	避難施設の提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	
都立高校	避難所施設利用に関する協定	東京都立工芸高等学校	避難施設の提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	
都立高校	避難所施設利用に関する協定	東京都立向丘高等学校	避難施設の提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	
都立高校	避難所施設利用に関する協定	東京都立竹早高等学校	避難施設の提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	
ペット	災害時における動物救護活動に関する協定	東京都獣医師会文京支部	動物救護活動		●	災対本部事務局	31-①②
警察	災害発生時における救出救助資器材等の使用に関する協定	警察署	警察への資器材提供			(対象外)	
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定	跡見学園女子大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定	学校法人貞静学園貞静学園短期大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定	学校法人日本女子大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母子救護所の提供に関する協定	東洋学園大学	母子救護所の提供、管理運営協力、物資提供	●		災対本部事務局 (避難所運営部)	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定	一般社団法人東京都助産師会	妊産婦支援班の派遣		●	災対医療救護部	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定	財団法人東京都助産師会館	妊産婦支援班の派遣		●	災対医療救護部	11-①
妊産婦・乳児	災害時における妊産婦等支援活動に関する協定	学校法人順天堂	妊産婦支援班の派遣		●	災対医療救護部	11-①
妊産婦・乳児	災害時における母乳育児支援に関する協定書	災害時の母と子の育児支援共同特別委員会	母乳育児支援班の派遣		●	災対医療救護部	11-①
情報	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー株式会社	ホームページサービス		●	災対情報部	
情報	災害時における情報の収集、伝達活動等に関する協定	文京区新聞販売同業組合	情報の収集、伝達活動等、広報紙の配布等		●	災対情報部	
自動販売機	災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定	株式会社伊藤園 池袋支店	自販機販売品の無償提供			(対象外)	
自動販売機	災害時における自動販売機販売品の無償提供に関する協定	東京キリンビバレッジサービス株式会社	自販機販売品の無償提供			(対象外)	
飲料水	災害時における清涼飲料水の供給に関する協定	株式会社八洋	清涼飲料水の供給		●	災対区民部	
し尿収集	災害時におけるし尿収集業務の協力に関する協定	東京都環境保全協同組合	し尿収集車両、作業員及び資器材の供給		●	災対区民部	8-②
し尿収集		東京廃棄物事業協同組合	し尿収集車両等		●	災対区民部	8-②,18-②
し尿収集		株式会社京葉興業	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
し尿収集		株式会社太陽油化	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
し尿収集		東京都下水道局	し尿の処理処分		●	災対区民部	8-②
災害廃棄物		一般社団法人東京環境保全協会	車両の派遣		●	災対区民部	18-②
災害廃棄物		一般社団法人東京都中小建設業協会	職員・車両等の派遣		●	災対区民部	18-③

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
災害廃棄物		一般社団法人東京都産業資源循環協会	職員・車両等の派遣		●	災対区民部	18-③
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人フロンティア	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人福音会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人桜栄会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人東六会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人佑啓会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	医療法人社団珠泉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人武蔵野会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人洛和福祉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	社会福祉法人芙蓉会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所	災害時における福祉避難所の開設、運営その他の相互協力に関する協定	医療法人社団日成会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所		東京保健生活協同組合	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所		株式会社グッドライフケア東京	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所		社会福祉法人龍岡会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所		社会福祉法人奉優会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
福祉避難所		社会福祉法人太陽福祉協会	福祉避難所の開設、運営		●	災対福祉部	17-②
宿泊施設	災害時における宿泊施設の提供等に関する協定	本郷ホテル旅館組合	宿泊施設の提供	●		災対本部事務局	
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	株式会社東京ドーム	一時滞在施設の提供、物資提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	住友不動産飯田橋ファーストタワー・ラ・トゥール飯田橋 管理組合 住友不動産株式会社	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	文化シヤッター株式会社	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	湯島地方合同庁舎管理庁財務省関東財務局東京財務 事務所	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②

分類	協定名	締結先	協定の内容	受援担当			受援シート番号
				総合	専門	担当	
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	文京学院大学	一時避難施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	朝日信用金庫	一時滞在施設の提供、物資提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
帰宅困難者対策	災害時における相互協力に関する協定	公益財団法人東京都柔道整復師会	一時滞在施設の提供、物資の提供	●		災対本部事務局 (災対区民部)	7-②
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	株式会社ローソン	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	武蔵興業有限会社	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社君の湯	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	株式会社大黒湯	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社トナミ	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	有限会社富士見湯	区から AED の貸与			(対象外)	
AED	文京区自動体外式除細動器(AED)の設置に関する協定	大三商事有限会社	区から AED の貸与			(対象外)	

9 ボランティアへの要請

(1) 文京区災害ボランティアセンターの設置

災害が発生した場合、文京区社会福祉協議会が文京区災害ボランティアセンターを設置し、対応することとし、区は必要な支援を行う。

設置の要件は、次のとおりである。

- ・区が要請した場合
- ・区内で震度6弱以上の地震が発生した場合
- ・文京区社会福祉協議会会長が必要と認めた場合

(2) 文京区災害ボランティアセンターの開設

文京区災害ボランティアセンターは、区民センター又はシビックセンター地下2階「区民ひろば」及び「産業とくらしプラザ」に開設する。

また、資機材の保管、車両の配車拠点等として礫川公園等を利用する。

(3) 災対区民部一般ボランティア担当の役割

災対区民部一般ボランティア担当は、災対本部事務局、災対各部受援担当との連絡手段を確保し、次の内容を実施する。

- ・都、文京区災害ボランティアセンターとの連絡調整
- ・職員派遣
- ・設置場所の支援
- ・必要物品の支援
- ・財政支援
- ・避難所や災対各部からの一般ボランティアニーズの収集及び振り分け

(4) 一般ボランティアへの応援要請の手続

一般ボランティアへの応援要請の手続は、次のとおりである。(図13)

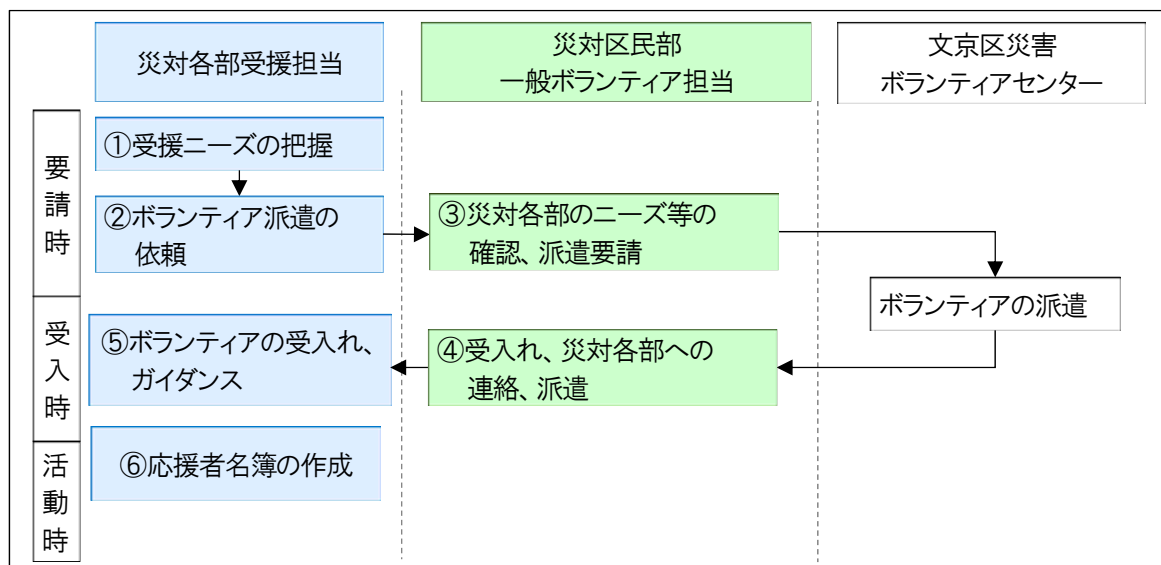


図13 一般ボランティアへの応援要請の手続

① 受援ニーズの把握

- ・ 災対各部受援担当は、部内における応援の必要な業務、不足人員を把握し、受入計画を立案する。
- ・ 災対各部の部長及び部長補佐は、受入計画を協議し、配置等の必要な調整を行う。

② ボランティア派遣の依頼※

- ・ 災対各部受援担当は、災対各部の部長及び部長補佐が協議した結果を集約し、災対区民部一般ボランティア担当へボランティアの派遣を依頼する。

③ 災対各部のニーズ等の確認、派遣要請

- ・ 災対区民部一般ボランティア担当は、災対各部受援担当からの受援ニーズ、派遣場所、人員、必要とされる適性等を確認し、文京区災害ボランティアセンターへ派遣を要請する。

④ 受入れ、災対各部への連絡、派遣

- ・ 災対区民部一般ボランティア担当は、ボランティアを受け入れ、要請のあった災対各部受援担当に連絡する。

⑤ ボランティアの受入れ、ガイダンス

- ・ 災対各部受援担当は、ボランティアに対して業務内容、担当区域に係るガイダンスを行い、各活動場所に配置する。

⑥ 応援者名簿の作成

- ・ 災対各部受援担当は、応援者の到着後、「応援者名簿（様式2）」（資料編●ページ参照）を作成するとともに、災対本部事務局受援班に「受援状況報告書（様式3）」（資料編●ページ参照）を提出する。
- ・ 「応援者名簿（様式2）」は、応援者の受入れの都度、作成する

(5) 東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターの関係

東京都災害ボランティアセンターは、ボランティアに関する情報提供や災害ボランティアコーディネーターの派遣等について、市民活動団体等と連携して文京区災害ボランティアセンターを支援する。

文京区災害ボランティアセンターは、区災害対策本部との間における情報共有や連絡調整をはじめ、被災者のボランティアニーズの収集やボランティアの受付・需給調整等を行う。また、活動に必要な情報や資器材を提供するなど、ボランティアへの直接的な支援を行う。

東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターの関係は、以下のとおりである。(図 14)

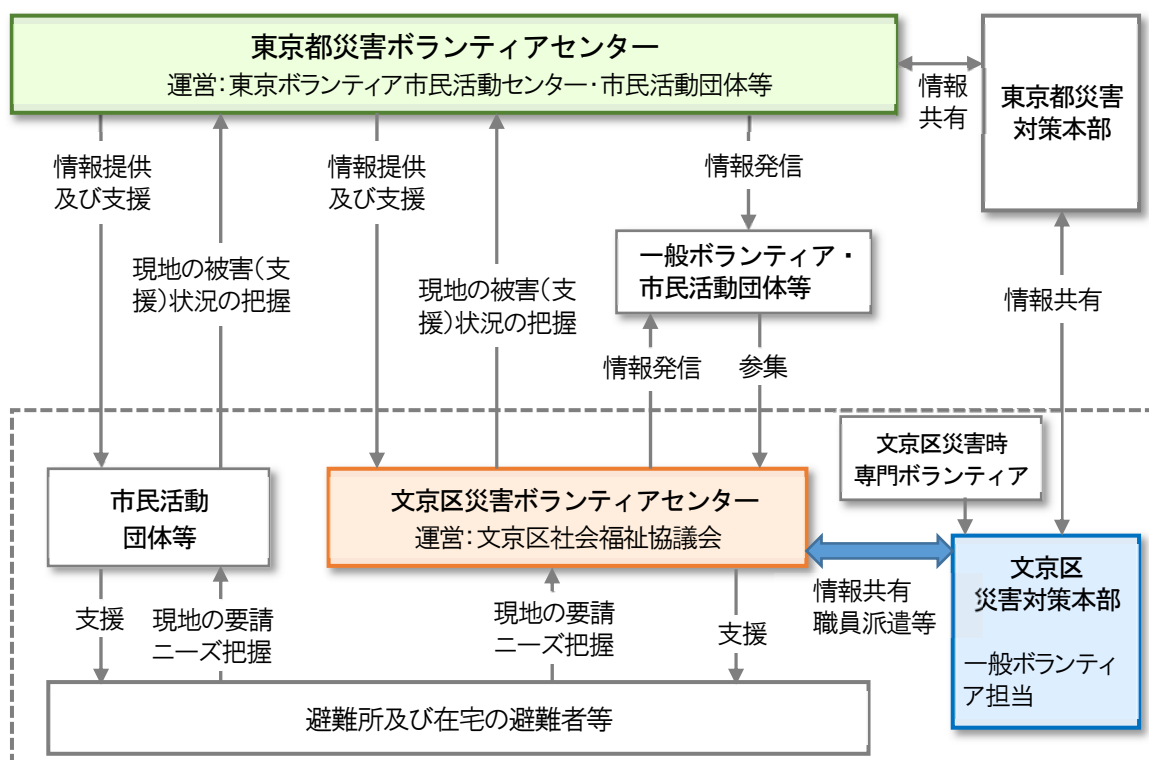


図 14 東京都災害ボランティアセンターと文京区災害ボランティアセンターとの関係

(6) 文京区災害時専門ボランティア

区では、平時より医療・福祉・語学等の専門的な知識や経験を有する者を募集し、登録している。(表6)

登録者は、震度5強以上の地震が発生した場合、あらかじめ指定した避難所等に参加し、ボランティア活動に従事する。

表6 登録対象者

分野	資格要件等
語学	1 英語、中国語、韓国語等を日常会話程度以上話せること。 2 英語、中国語、韓国語等を母国語とし、日本語を日常会話程度話せること。
医療	看護師免許を有すること。
福祉	1 介護福祉資格を有すること。 2 施設内、在宅等で介護の経験を有すること。
手話通訳	1 手話通訳を日常会話程度以上できること。 2 要約筆記奉仕員又は要約筆記者として活動した経験を有すること。

※語学・福祉・手話通訳においては1,2のいずれかを満たすこと。

(7) 東京都防災ボランティアへの要請の手続

東京都防災ボランティアへの要請は、行政との連携等の一元的な管理や調整が必要となるため、「5 都への要請(2) 専門的な応援の要請」と同様に手続を行う。

(表7)

表7 東京都防災ボランティア

ボランティア名【窓口】	出動要件及び活動内容
防災(語学)ボランティア 【都生活文化局】	外国人災害時情報センターからの要請を受け、都の災害情報の翻訳、被災者臨時相談窓口における外国人からの問合せ対応及び区市町村が設置する避難所等での通訳・翻訳を実施し、被災外国人等を支援する。
応急危険度判定員 【都都市整備局】	区市町村からの協力依頼を受け、余震による建築物の倒壊等の二次災害を防止するため、地震発生後できるだけ早く、かつ、短時間で建築物の被災状況を調査し、その建築物の当面の使用の可否を判定する。
被災宅地危険度判定士 【都都市整備局】	都都市整備局からの協力依頼を受け、地震等による宅地への被害の発生状況を把握し、危険度判定を実施する。
建設防災ボランティア 【都建設局】	震度5弱又は5強の地震発生時には、都建設局からの出動要請を受け、また、震度6弱以上の地震発生時には自主的に、それぞれ出動し、同局所管施設の被災状況の点検業務支援及び都立公園等避難場所における同所管施設の管理業務支援等を実施する。

※ 東京都地域防災計画(震災編)による。

10 受入拠点施設

区は、自衛隊の災害派遣部隊、自治体、事業者・団体等からの応援者及び車両を受け入れるため、集結地・物資集積拠点・宿泊休憩場所となる受入拠点施設を指定する。

災対本部事務局受援班は、施設を管理する部署及び指定管理者等と調整し、指定した施設を応援側に連絡する。また、災対総務部受援担当は、受入拠点施設で受入準備等を行う。

受入拠点の候補施設は、次のとおりである。(表8)

表8 受入拠点施設候補

名称	所在地	所管	指定 管理 者	受入拠点の適正			地域防災計画上の 活用
				集結 地	物資 集積	宿泊 休憩	
シビックセンター	春日 1-16-21	施設管理課	有		○	○	災害対策本部 物資集積拠点 災害ボランティアセンター
スポーツセンター	大塚 3-29-2	スポーツ振興課	有		○	○	物資集積拠点
教育の森公園	大塚 3-29	みどり公園課	無	○	○		災害時臨時離着陸場候補地 災害時給水ステーション 避難場所
総合体育館	本郷 7-1-2	スポーツ振興課	有		○	○	物資集積拠点
目白台運動公園	目白台 1-19・20	みどり公園課	有	○		○	避難場所 災害時臨時離着陸場候補地
小石川運動場	後楽 1-8-23	スポーツ振興課	有	○		○	がれきの一時集積所
区民センター	本郷 4-15-14	区民課	無			○	災害ボランティアセンター

●受入拠点施設の選定基準

- ・シビックセンターから3km圏内の区有施設（小中学校等教育施設は除く。）が対象
- ・集結地としての適正： おおむね3,000m²以上の空地があり、応援隊の駐留が可能であること。
- ・物資集積拠点としての適正： 施設内に物資を集積するスペースがあること。また、物資輸送道路からアクセスしやすく、大型車が通行可能であるなど、道路条件が適合すること。
- ・宿泊休憩としての適正： 施設内に応援者が休憩できる部屋が複数あること。

11 応援者への支援

(1) 応援者への支援の基本

区は、基本的に応援活動に係る衣食住について、応援側が準備する「自己完結型の応援」を要請する。ただし、区側においても、可能な限り施設の利用、物資の供給等の支援を行う。

(2) 資機材の準備

活動に必要な資機材は、区側が準備する資機材、応援側に準備を要請する資機材があり、各受援対象業務の受援シートを参考に応援側と調整する。

(3) 執務スペースの確保

シビックセンター内や各地域活動センター会議室等を確保する。

なお、活動開始・終了時のミーティング等の場合は、通常の災対各部の執務スペースや活動場所等で行うため、特別に会議室等の確保はしない。

(4) 宿泊場所の確保

ホテル、旅館等の宿泊場所は、基本的に応援側での確保を要請する。ただし、応援側で宿泊場所の確保が困難な場合は、可能な限り施設の利用等の支援を行う。

(5) 物資の供給

食料、飲料水等の物資は、基本的に応援側での確保を要請する。ただし、応援側で物資の確保が困難な場合は、可能な限り物資の供給等の支援を行う。

(6) 車両に関する支援

車両の燃料は、区と事業者との協定に基づき、供給の便宜を図る。

緊急通行車両確認証明書、規制除外車両確認証明書及び各標章に関しては、応援側が地元の警察署で交付を受けるよう要請時に伝達する。

なお、協定を締結する区内の事業者・団体等の車両については、区が確認手続きを行う。

(7) 活動体制

応援者は土地勘がないことなどを考慮し、区の地図、資機材、業務ごとのフロー、マニュアル等を配付するとともに、区職員とペアを組むなどの体制を構築する。

(8) 健康管理

応援者の受入れに当たっては、状況に応じて、検温の実施、健康状態の確認、マスクの着用の要請等を行う。

また、災対各部受援担当は、活動期間を通じて、熱中症、感染症等の予防のため、帽子着用、水分補給、定期的な検温の実施、消毒等により、応援者の健康管理に留意するよう促す。

第4章 物的支援の受入れ

1 物的支援受入れの考え方

大規模災害が発生した場合、発災直後は市場流通機能がまひし、被災者に供給する物資の確保ができない可能性が高い。そのため、区は、区民等に対し、食料・水・生活必需品の推奨7日分（最低3日分）の家庭内備蓄の普及啓発を行うとともに、想定避難者の1日分の食料を避難所に備蓄している。

また、避難所生活者に対する支援として、発災後3日間は、区・都の備蓄で対応し、区・都の備蓄物資が不足する場合、発災後4日目以降は、炊き出し又は都からの支援物資（国等からの支援物資を含む。）を受け入れることとしている。

これと同時並行で、相互協力協定等締結自治体、その他の自治体、協定事業者・団体等へ要請を行い、物資の受入れを行うこととしている。（図15）

供給先	発災～3日間	4日～7日	7日～
区・都の備蓄	→		
炊き出し		→	
都・国の支援物資		→ プッシュ型支援	→ プル型支援
協定事業者・団体等からの物資		→	
広域応援(相互協力協定締結自治体等)による物資		→	

図15 物資に関する基本

●都・国の支援の概要

発災当初は、被災区市町村において正確な情報把握に時間を要することや民間供給の能力が低下することなどから、都は、必要に応じて、被災区市町村からの具体的な要請を待たずに、必要と見込まれる物資の輸送を検討する（都から区市町村に向けたプッシュ型支援※1）。

また、国においても、都及び区市町村の備蓄物資が発災後数日で枯渇する可能性を踏まえ、都の具体的な要請を待たずに、発災後4日目から7日目までに必要と見込まれる物資を輸送する（国から都に向けたプッシュ型支援）。

都は、区市町村を通じ、できる限り早期に具体的な物資の必要量を把握し、国や協定事業者・団体等に対し、要請する仕組みに切り替える（プル型支援※2）。

※1 プッシュ型支援…支援物資のニーズ情報が十分に得られない被災地へ、ニーズ予測に基づき緊急に物資を供給する輸送方法

※2 プル型支援…支援物資のニーズ情報が十分に得られる被災地へ、ニーズに応じて物資を供給する輸送方法

●都・国からの物資の流れ

物資の基本的な流れは、次のとおりである。(図16)

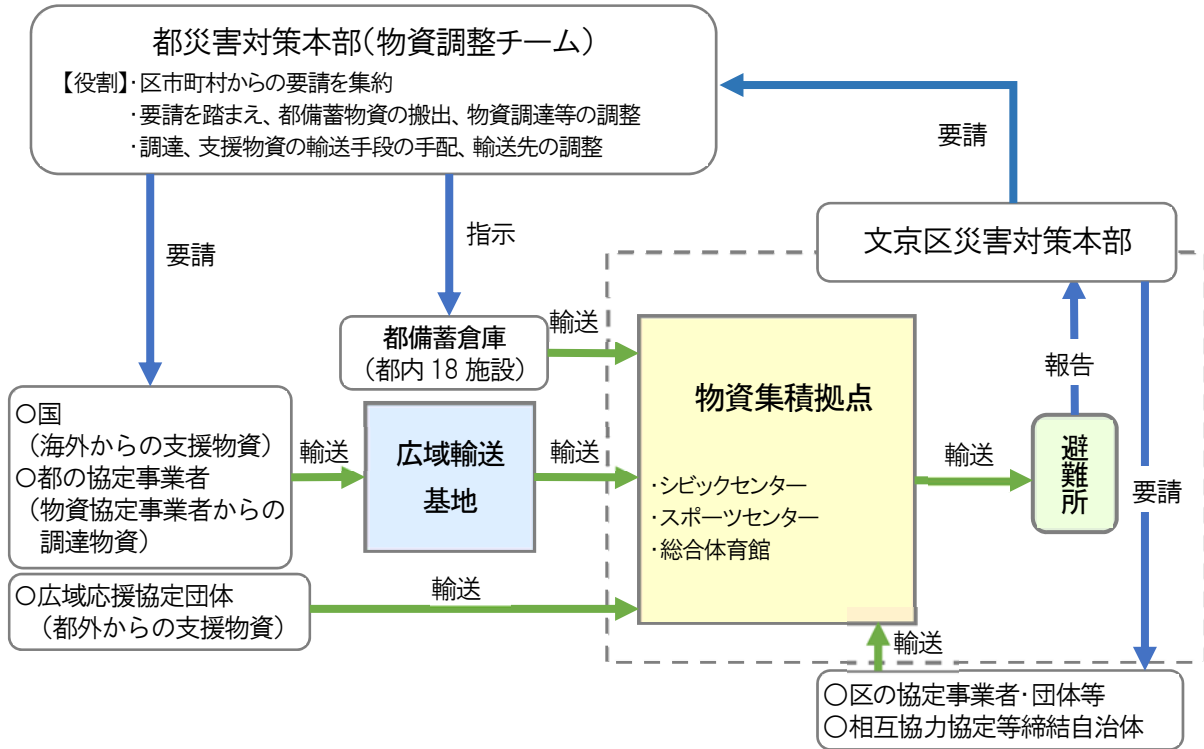


図16 物資の基本的な流れ

2 物的支援に関する役割

物資受入れに関する組織及び役割は、次のとおりである。

<p>災対区民部 救援物資等確保 統括担当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・必要量の把握 ・物資の要請(都物資調整チーム、協定事業者・団体等) ・物資集積拠点の集配活動の統括
<p>災対区民部 救援物資担当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点の開設、運営 ・物資の集配管理 ・運輸事業者への物資集積拠点の管理委託
<p>災対区民部 受援担当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点への要員の配置
<p>避難所運営部 避難所開設運営班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所で必要な救援物資の種類、数量の報告 ・避難所での物資の支給
<p>災対土木部 輸送統括担当</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物資集積拠点から避難所までの輸送
<p>災対本部事務局 受援班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相互協力協定等締結自治体への要請

3 物的支援の受入体制

物的支援の受入体制は、次のとおりである。(図17)

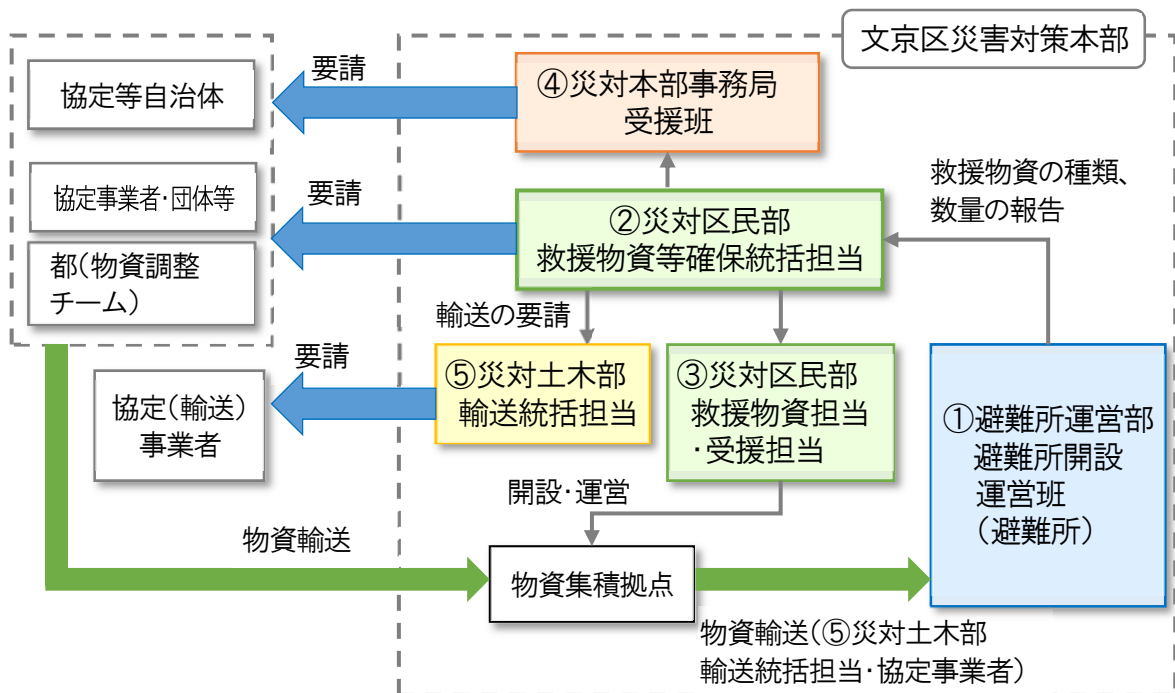


図17 物的支援の受入体制

① 避難所運営部 避難所開設運営班 (避難所)

- ・避難者が必要な救援物資の種類、数量を取りまとめ、災対区民部救援物資等確保統括担当に報告する。

② 災対区民部 救援物資等確保統括担当

- ・避難所運営部避難所開設運営班からの報告に基づき、都(物資調整チーム)、協定事業者・団体等に物資を要請する。
なお、東京都災害情報システム(DIS)を通じた要請は、災対本部事務局受援班がシステムへの入力を行う。
- ・協定等自治体には、災対本部事務局受援班を通じて要請する。
- ・物資集積拠点から避難所までの輸送は、災対土木部輸送統括担当を通じて要請する。

③ 災対区民部 救援物資担当・受援担当

- ・物資集積拠点を開設し、運営する。
- ・必要に応じて、物資の出入庫、在庫管理、輸送作業を協定事業者に委託する。

④ 災対本部事務局 受援班

- ・災対区民部救援物資等確保統括担当からの連絡に基づき、協定等自治体に物資を要請する。
- ・物資に関する情報を東京都災害情報システム(DIS)に入力する。

⑤ 災対土木部輸送統括担当

- ・災対区民部救援物資等確保統括担当からの連絡に基づき、協定事業者に物資集積拠点から避難所までの輸送を要請する。

4 物資受入れのルール

救援物資は、都・国、協定等自治体、協定事業者・団体等に要請して確保する。

過去の大規模災害では、全国の個人等から善意による小口の物資が大量に被災地に届けられ、その仕分作業に膨大な労力が必要となり、被災者ニーズと一致しない物資の管理が問題となった。

そこで、救援物資の要請及び受入れは、次のとおりとする。

- ・都・国、協定等自治体、事業者・団体等からの物資を基本とする。
- ・上記以外の自治体、事業者・団体等から、まとまった量の支援の申出があった場合は、その種類、数量等を登録し、区が必要となった時点で提供先に連絡し、供給を受ける。
- ・個人等からの小口の物資は、受け入れの対象外とする。

5 物資の集積

物資集積拠点は、次のとおりである。(表9)

災対区民部救援物資担当は、職員を派遣し、集積場所の開設・運営管理を行う。

大量の物資を受け入れる場合は、協定に基づき、東京都トラック協会文京支部に物資の管理を委託する。

表9 物資集積拠点

施設名	所在地
シビックセンター	春日一丁目 16 番 21 号
スポーツセンター	大塚三丁目 29 番 2 号
総合体育館	本郷七丁目 1 番 2 号

●物資集積拠点の運営

物資集積拠点においては、物資搬出入の動線及び物資の種類別に保管場所のゾーニングを設定する。スポーツセンターの利用計画は、おおむね以下のとおりである。(図18)

また、搬出入口に、搬入・搬出される物資の内容確認や保管場所の指示等を行うコーディネーターを配置する。コーディネーターは、協定に基づき、東京都トラック協会文京支部に要請する。

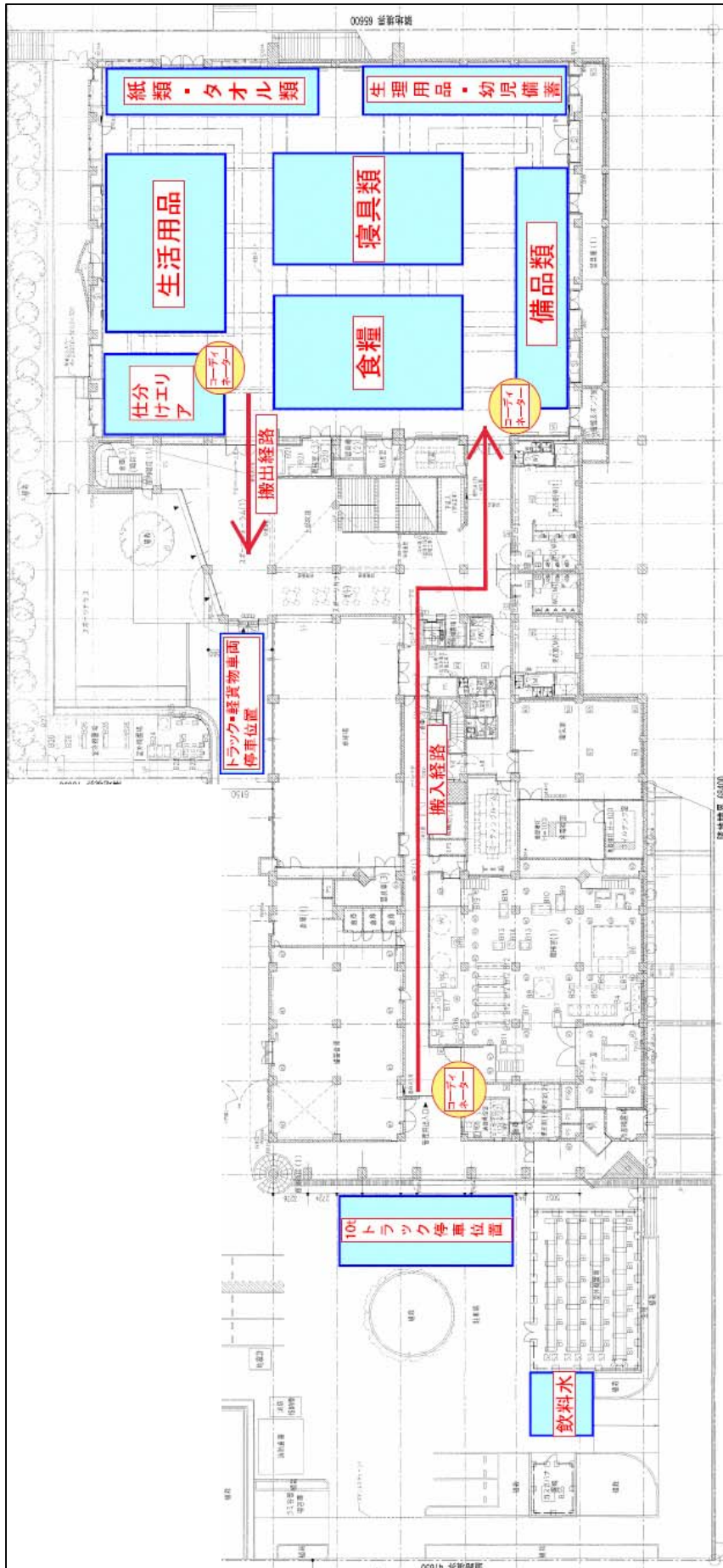


図 18 スポーツセンター利用計画

●物資輸送ルート

物資集積拠点から避難所に物資を輸送する主たるルートとして、春日通り、白山通り、本郷通り及び不忍通りを中心とした3ルートを設定し、トラック、軽貨物車両により輸送する。(表10、図19)

表10 物資輸送ルート

ルート	区間	担当避難所
A	春日通り～不忍通り～目白通り～巻石通り～外堀通り～本郷通り～春日通り	礒川小学校、第三中学校、茗台中学校、青柳小学校、関口台町小学校、文京江戸川橋体育館、金富小学校、旧元町小学校、本郷小学校、本郷台中学校、第一中学校
B	白山通り～不忍通り～千川通り～春日通り～白山通り	指ヶ谷小学校、明化小学校、林町小学校、第十中学校、柳町小学校、駕籠町小学校、大塚小学校
C	春日通り～不忍通り～本郷通り	教育センター、湯島小学校、根津小学校、汐見小学校、第八中学校、千駄木小学校、文林中学校、第九中学校、駒本小学校、昭和小学校、第六中学校

※小日向台町小学校、誠之小学校、音羽中学校及び妊産婦・乳児救護所については、別ルートで個別に輸送する。

※窪町小学校については、物資集積拠点から直接、搬入する。

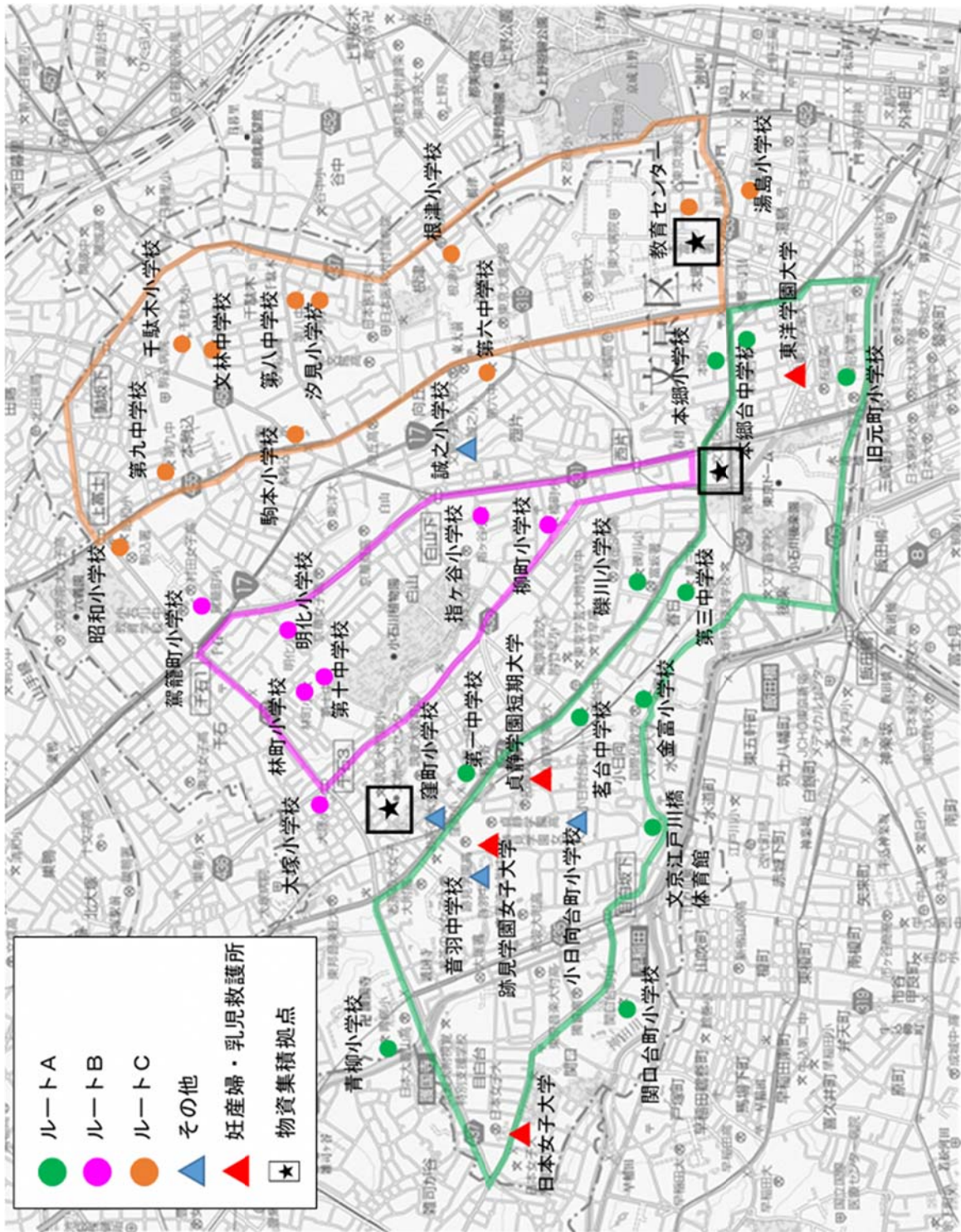


図 19 物資輸送ルート

第5章 被災地応援体制

1 被災自治体の応援

文京区以外の地域で大規模災害が発生した場合、相互協力協定等を締結している自治体又は都を通じた調整等により、被災した自治体への総合的・専門的な応援を行うときには、区は通常の体制の下で、職員派遣や物資提供の調整等が必要となる。

しかし、被災地応援には、防災担当、人事担当、専門分野に係る担当等の庁内横断的な体制が必要であり、応援の意思決定から派遣まで早急な対応が求められるため、本計画では、被災地応援の体制、役割及びルールを明確に定めるものとする。

なお、被災地への応援の形態として、次の応援が想定される。

- | |
|--------------------------------------|
| ・相互協力協定等を締結している自治体への応援(総合的な応援) |
| ・都(総務局)が調整し、区に支援を求められる応援(総合的な応援) |
| ・都(各局)から各部に支援を求められる専門分野の応援(専門的な応援) |
| ・関係機関・団体から各部に支援を求められる専門分野の応援(専門的な応援) |

2 応援体制の役割

応援に関する組織及び役割は、次のとおりである。

防災課 (アカデミー推進課※)	・災害情報の収集(総合的な応援) ・都(総務局)、相互協力協定等締結自治体との連絡、調整(総合的な応援) ・応援派遣の総合調整(総合的な応援) ・専門的な応援に関する情報把握 ・区長への報告
職員課	・派遣職員の編成(総合的な応援)
関係課	・災害情報の報告(専門的な応援) ・都(各局)、派遣先との連絡、調整(専門的な応援) ・派遣職員の編成(専門的な応援) ・装備(ヘルメット、安全靴等)の確保

※相互協力協定等締結先による。

3 応援の流れ

(1) 総合的な応援（人的）の体制

総合的な応援（人的）は、防災課を中心に行う。応援の体制は、次のとおりである。（図 20）

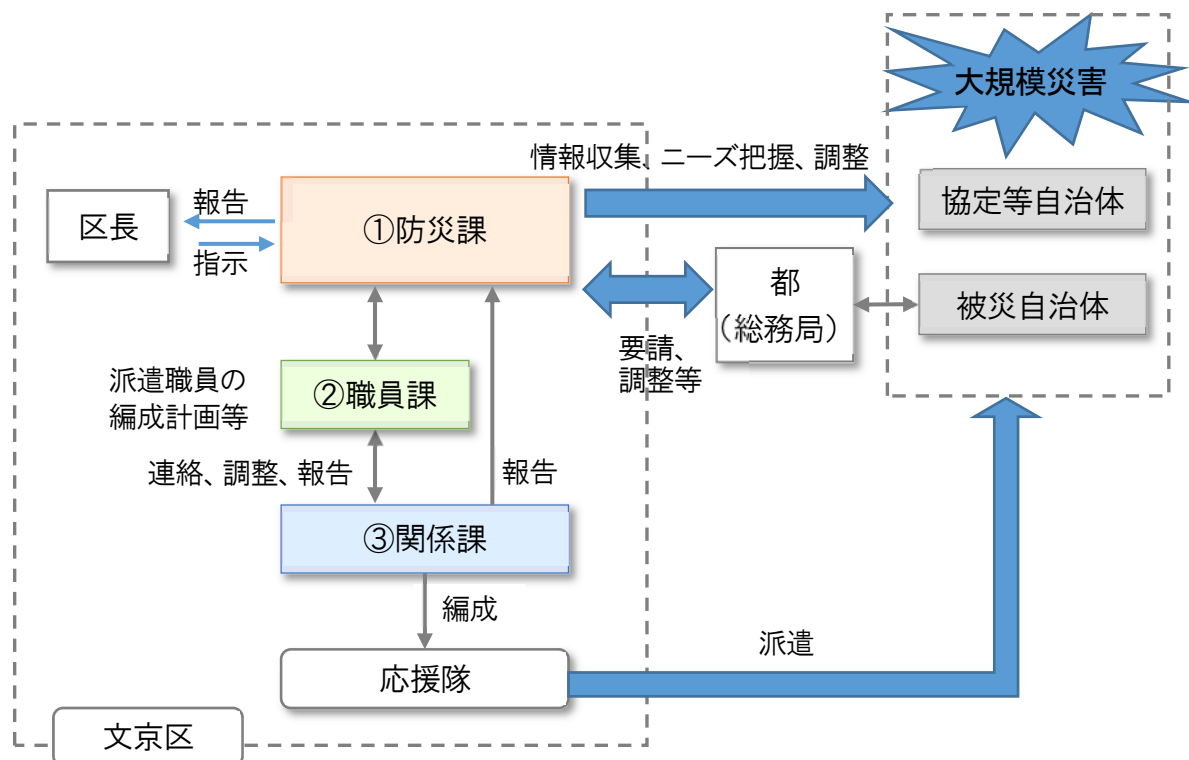


図 20 総合的な応援（人的）の体制

① 防災課

- ・情報の収集、被災地のニーズを把握する。
- ・区長の指示により区の応援体制を発動し、被災地の協定等自治体、その他自治体、都（総務局）と応援派遣について調整する。
- ・職員課とともに派遣の準備を行う。
- ・区長への報告を行う。

② 職員課

- ・防災課とともに派遣職員の編成計画を作成する。
- ・各部・課と派遣に関する調整、指示を行う。
- ・現地の宿泊場所、生活用品の支給、車両・燃料の確保を行う。

③ 関係課

- ・防災課、職員課からの連絡、調整に基づき、装備（ヘルメット・安全靴等）を確保し、職員を派遣する。

(2) 専門的な応援（人的）の体制

専門分野に関する応援（人的）は、応援要請を受け付けた関係課を中心に行う。応援の体制は、次のとおりである。（図 21）

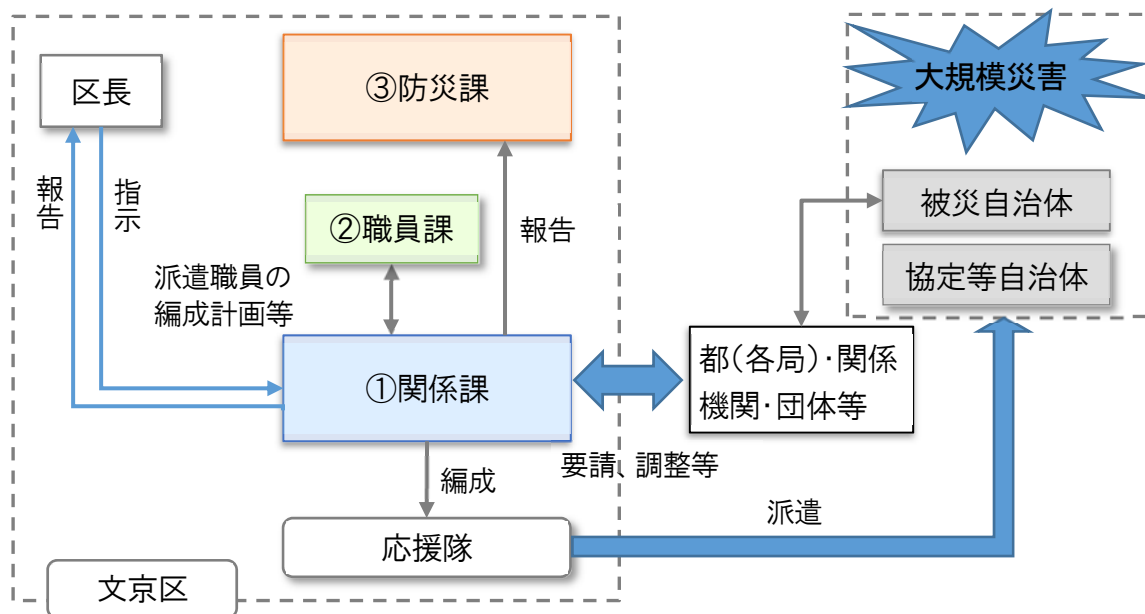


図 21 専門的な応援（人的）の体制

① 関係課

- ・ 都（各局）、関係機関・団体等からの要請に基づき、応援派遣について調整する。
- ・ 派遣職員の編成計画を作成し、装備を確保する。
- ・ 防災課に派遣実績を報告する。
- ・ 区長への報告を行う。

② 職員課

- ・ 必要に応じて、現地の宿泊場所、生活用品の支給、車両・燃料の確保を行う。

③ 防災課

- ・ 必要に応じて、情報の収集、被災地のニーズを把握する。

4 派遣職員への支援

区による「自己完結型の支援」を行うことを基本方針とし、防災課、職員課を中心に派遣職員に対し、次の支援を行う。

(1) 情報の提供

- ・被災地の被災状況
- ・派遣先、支援業務の内容

(2) 活動支援

- ・派遣先での宿泊場所の確保
- ・装備品（防災服、防寒着、長靴、ヘルメット、手袋、マスク等）の貸与
- ・業務で使用する資機材の貸与
- ・生活用品の支給
- ・移動手段となる車両、燃料の確保
- ・緊急通行車両確認証明書、緊急通行車両の標章の手配

(3) 相談窓口の設置

- ・業務内容、健康に関する相談対応窓口の設置

(4) ローテーション計画の作成

- ・数次にわたる派遣ローテーション計画の作成

5 物的支援

被災自治体へ物的支援（食料、飲料水等の救援物資）を行う場合、「3 応援の流れ（1）総合的な応援（人的）の体制（P●）」及び「（2）専門的な応援（人的）の体制（P●）」で示したとおり、支援の内容等によって、総合的な応援と専門的な応援に区分して対応する。

役割は、次のとおりである。（図 22）

防災課・職員課 関係課	<ul style="list-style-type: none"> ・被災自治体の物的ニーズの把握 ・物資支援の計画書作成(支援自治体、物資の種類、数量、輸送方法、届け先等) ・物資、輸送手段の確保 ・区長への報告
----------------	--

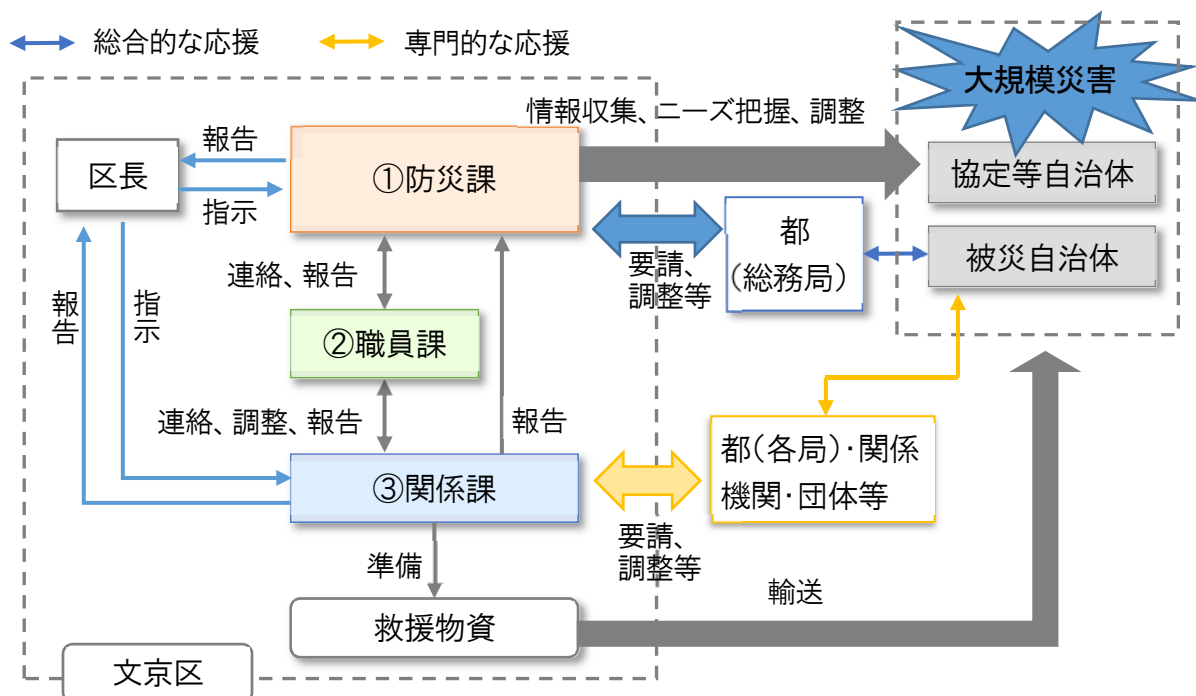


図 22 物的支援の体制

第6章 費用負担

1 費用負担に関する基本

区の受援・応援に関する費用負担の考え方は、次のとおりである。

- ・原則として、応援を受けた被災自治体(区)が負担する(災害対策基本法第92条)。
- ・災害時相互協力協定等に基づき応援を要請した場合の費用負担は、各協定で定められたとおりとする。
- ・協定に基づかない自主的な応援の場合は、応援に要する費用をそれぞれの応援団体に負担を依頼する。
- ・災害時には、災害救助法や交付金など、国や都等により様々な財政的な措置が取られるため、適用範囲については、その都度精査する。
- ・その他、法令等、両者協議により対応する。

費用負担の区分

項目	受援側が負担するもの	応援側が負担するもの
旅費等	応援者の活動に必要な旅費	応援者の派遣に要した経費(先遣隊の派遣など、自主的な情報収集活動に要した経費)
物資等 関係経費	受援に必要な物資・資器材の調達に要した経費(購入費、輸送費、修理代等)	
損害賠償	応援者の損害賠償(損害が受援業務の従事中に生じたもの)(国家賠償法第1条等(昭和22年法律第125号))	応援者の損害賠償(区との往復の途中において生じたもの)(国家賠償法第1条等)
	応急業務の従事による死亡、負傷、疾病、障害が生じた場合の損害補償(災害に際し応急措置の業務等に従事した者に係る損害補償に関する条例)	応急業務の従事による死亡、負傷、疾病、障害が生じた場合の公務災害補償(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号))
その他	両者協議の上決定	

2 災害救助法の適用

被災程度により災害救助法が適用された場合は、費用は都が支弁することになる。

(表 11)

災害救助法による経費負担については、「災害救助事務取扱要領」(令和2年5月内閣府政策統括官(防災担当))を参照のこと。

表 11 主な受援・応援業務における対象経費

受援・応援業務	要員	災害救助法対象経費
災害対策本部支援	災害対策本部支援要員	※対象外 対象経費は原則として被災者の応援救助に直接対応した職員のみが対象
避難所運営	避難所運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○仮設トイレのくみ取りや警備等の臨時職員雇い上げ経費
物資集積拠点運営	物資集積拠点運営要員	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ※災害救助法の救援物資外(化粧品等)の仕分け等の業務は対象外
給水	給水車の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費 ○車両の燃料代、高速代 ※給水車の水については、原則として対象外
健康・保健	保健師等の派遣	○応援職員の場合、職員の時間外勤務手当及び出張旅費
被災者の生活支援	住家被害認定、り災証明書交付業務要員	※対象外
災害廃棄物処理	ごみ収集車の派遣	※対象外 災害救助法に基づく応急救助ではないため

※災害救助法対象経費については、「災害救助事務取扱要領」等を参考

※上記のほか、被害を受けた地方公共団体等からの応援等に要した経費(災害時相互協力協定等に基づく応援)、災害対応に係る職員派遣の受入れに要する経費(地方自治法第 252 条の 17 に基づく職員派遣)については、特別交付税措置が講じられている(り災証明関係事務の応援経費についても特別交付税措置)(特別交付税に関する省令第3条第1項第1号)。

※地方公共団体のための受援体制に関するガイドライン(平成 29 年 3 月 内閣府(防災担当))による。

第7章 受援応援計画の実効性を確保するための取組

1 災害時応援協定の強化

(1) 協定締結の推進

区は、自治体との災害時相互協力協定、民間事業者・団体等との応援協定を締結し、災害に備えている。

今後も、様々な災害対策の分野において、自治体、関係機関、団体、事業者等との協定を締結し、協力体制の構築を図る。

(2) 協定の実効性の確保

区は、災害時に迅速かつ的確に支援を受けられるよう、次のような具体的な運用方法について、協定締結先と調整、協議を行う。

- ・連絡担当者の明確化
- ・要請方法、連絡手段の明確化
- ・応援可能な要員数、資機材等の種類と数量の確認等

2 受入体制の強化

区は、災害時に迅速かつ的確に応援を受け入れるため、受入体制の準備を行う。

- ・応援者の執務スペース、活動拠点施設等の検討
- ・受入拠点施設（駐車場、宿泊、野営地等）の検討
- ・受援対象業務に必要な資料や資機材の整備
- ・支援物資の受入マニュアル等の作成

3 受援訓練等の実施

(1) 計画の周知

区は、本計画を活用した災害時の業務・役割についての研修等を実施することにより、職員への周知徹底を図る。

(2) 図上訓練

区は、災害対策本部の運営訓練（図上訓練等）により、受援に関する情報収集、応援要請、受援調整会議での調整等を実施し、受援における職員の対応力を高める。

(3) 実働訓練

区は、協定事業者（輸送）等の協力を得て、物資集積拠点での物資の受入れ、仕分け、配送指示、避難所までの輸送について、実働訓練を行う。

4 計画の見直し

本計画は、国・都等の動向や最新の知見を踏まえ、随時計画の見直し・改善を図ることが必要である。見直し・改善に当たっては、計画立案（Plan）、計画・訓練の実施（Do）、効果の評価（Check）、計画の見直し（Action）により構成されるPDCAサイクルを構築し、実施する。

また、協定締結先との調整・協議、各種訓練等での問題点や課題に基づき、計画の内容を見直し、更新を図る。

資料編

- ・業務フロー
- ・受援シート
- ・応援要請報告シート
- ・応援要請シート
- ・応援者名簿
- ・受援状況報告書

業務フロー（案）

業務段階	対応（チェック項目）
1 応援要請	<input type="checkbox"/> 要請の必要性の判断（☞受援シート 1-(2) 必要性の判断要素） <input type="checkbox"/> 要請の内容 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 受援希望期間（☞受援シート 1-(1) 受援業務・時期） ▶ 具体的な受援内容（☞受援シート 1-(3) 受援業務の内容） ▶ 求める人数（☞受援シート 1-(4) 必要人数の目安） ▶ 求める職種（☞受援シート 1-(5) 求める職種） ▶ 資機材等の持参（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（応援側）） <input type="checkbox"/> 要請の連絡 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 総合的な受援：応援要請報告シート【区様式 1-1】を作成（災対本部事務局へ提出） ▶ 専門的な受援：応援要請シート【区様式 1-2】を作成（協定締結自治体等応援要請先へ提出） ▶ 要請先、連絡先（☞受援シート 5 協力体制）
2 受入準備	<input type="checkbox"/> 活動環境の準備 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 執務スペースの確保（☞受援シート 4-(1) 執務スペース） ▶ 活動現場（☞受援シート 4-(2) 活動現場） ▶ 宿泊拠点の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的に応援側に要請 ・ 区有施設の提供については、災対総務部 受援担当に確認 <input type="checkbox"/> 資機材の準備 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 資機材等の確保（☞受援シート 4-(3) 資機材等の確保（区側）） ▶ 食料、飲料水等の必要性確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的に応援側に要請 ・ 区からの提供については、災対総務部 受援担当に確認
3 応援の受入れ	<input type="checkbox"/> 応援者の受付 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 応援職員等名簿【区様式 2】に記録（災対各部で保存） <input type="checkbox"/> 指揮調整の確認 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 区の指揮者（☞受援シート 2-(1) 指揮者） ▶ 受援業務の担当者（☞受援シート 2-(2) 受援担当者）
4 受援の進行管理	<input type="checkbox"/> 受入時の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 概要説明（☞受援シート 1-(6) 地域防災計画参照、受援シート 1-(7) 職員防災行動マニュアル参照） ▶ 情報共有（☞受援シート 3-(1) 受入時（業務開始時）） ▶ その他（前任者からの引継事項等） <input type="checkbox"/> 毎日の連絡調整 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 情報共有（☞受援シート 3-(2) 毎日） ▶ 受援状況報告書【区様式 3】に記録（本部事務局受援班に提出）
5 受援の終了	<input type="checkbox"/> 受援終了、撤収の判断 <input type="checkbox"/> 後任者への引継事項
6 終了後の事務	<input type="checkbox"/> 費用負担の手続

(注) 「☞」は受援シートの確認事項

受援シート（案）

No.	1	業務名	広報活動	担当	災対情報部
-----	---	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①SNS等広報媒体の活動支援		●	●	●	●
	②区報臨時号の作成			●	●	●
	③外国語による広報の支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・編集者、システム機器操作員の不足 ・外国語の災害広報紙発行（翻訳支援）の必要性 ・窓口、避難所等での外国語対応の必要性、必要な外国語の種類 					
(3) 受援業務の内容	①SNS等広報媒体の活動支援 ▶ホームページ、エリアメール、LINE、ツイッター及びフェイスブックのコンテンツの作成と端末等の操作 ②区報臨時号の作成 ▶広報紙の編集作業 ③外国語による広報の支援 ▶広報内容の翻訳　・避難所、相談窓口等での通訳					
(4) 必要人数の目安	①2人②2人③各1人（英語、中国語、韓国語等）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①PC等を操作可能な者 ②広報担当経験者 ③外国語に堪能な者 ▶英検準1級程度、国連検定B級以上、TOEIC730点以上、TOEFL550点以上 ▶中国語能力検定2級以上、漢語水平考試5級以上 ▶実用フランス語技能検定準1級以上 ▶ハンガール能力検定2級以上 ▶ドイツ語技能検定2級以上 ▶スペイン語技能検定2級以上 ▶通訳案内士 ▶教育機関（国内・国外を問わない）で日本語以外の言語で教育を受けた者（1年以上） ③外国人 ▶日本語能力試験N2レベル以上 ▶日本の教育機関で日本語教育を受けた者（1年以上） ▶日本語を含む2言語以上を用いて翻訳・通訳を行う職業に従事したことがある者（1年以上）					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第4章 第1節「区の広報・広聴」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	4 第1節 第1「区の広報活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	広報課長	(2) 受援担当者	広報担当主査
---------	------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①システム、ソフトウェアの説明 ②広報紙作成手順の確認 ③翻訳が必要な広報内容の確認
(2) 毎日	①②広報内容の確認 ③翻訳内容の確認、通訳派遣先とスケジュール

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター14階 広報課	
(2) 活動現場	①②執務スペース③通訳の必要が生じた場所（避難所、相談窓口等）	
(3) 資機材等の確保	区側	名札、腕章、身分証明証、翻訳機
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
③	外国人災害時情報センター（都）	語学ボランティアの派遣	都民生活部地域活動推進課 03-5320-7738	無	災対情報部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者（語学、手話通訳）、語学有資格者
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	2	業務名	広聴活動	担当	災対情報部
-----	---	-----	------	----	-------

1 受援内容

	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	①区民相談窓口の運用			●	●	●
	②巡回相談			●	●	●
	③外国語・手話通訳等相談対応			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区民相談窓口の人員不足 ・ 外国語通訳のニーズ、外国語の種類 ・ 手話通訳のニーズ 					
(3) 受援業務の内容	<p>①区民相談窓口の運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶個別窓口（り災証明、支援金、住宅、医療・福祉等）の紹介 ▶個別窓口との連絡調整（窓口の所在、相談項目） ▶専門分野の相談対応 <p>②巡回相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶巡回相談班の編成・派遣、相談対応（避難所、地域活動センター） <p>③外国語・手話通訳等相談対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶外国語通訳の派遣（外国人への相談対応、個別窓口の案内、各種手続きの説明） ▶手話通訳の派遣（聴覚障害者への相談対応、個別窓口の案内、各種手続きの説明） 					
(4) 必要人数の目安	①3人（弁護士1人以上）②2人③外国通訳各1人（英語、中国語、韓国語等）、手話通訳1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	<p>①弁護士（専門分野）</p> <p>②なし</p> <p>③語学に堪能な者、手話通訳</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶英語：英検準1級程度、国連検定B級以上、TOEIC730点以上、TOEFL550点以上 ▶中国語：中国語能力検定2級以上、漢語水平考試5級以上 ▶韓国語：ハングル能力検定2級以上 ▶手話通訳者 <p>※その他の資格要件は「受援シート No.1 広報活動」を参照</p>					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第4章 第1節「区の広報・広聴」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	4 第1節 第1「区の広報活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	広報課長	(2) 受援担当者	広聴・相談担当主査
---------	------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③区民相談窓口の開設時間、個別窓口の案内手順
(2) 毎日	①②③個別窓口の種類・所在・相談項目・担当者名

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター2階 行政情報センター（区民相談窓口、待機所）	
(2) 活動現場	②③個別窓口（庁内の各部署）、臨時相談所（避難所、各地域活動センターに設置した場合）	
(3) 資機材等の確保	区側	名札、腕章、身分証明書
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
③	外国人災害時情報センター（都）	語学ボランティアの派遣	都民生活部地域活動推進課 03-5320-7738	無	災対情報部
①	文京法曹会	弁護士の派遣	—	有	災対情報部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者（語学、手話通訳）、語学有資格者、弁護士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	3	業務名	区有施設の調査、復旧	担当	災対建築部
-----	---	-----	------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①区有施設の被害調査		●	●	●
	②区有施設の復旧				●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・区有施設の被害状況 ・復旧担当職員の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①区有施設の被害調査 ▶現地調査（応急危険度判定、被災区分判定等）、調査結果とりまとめ ②区有建築物の復旧 ▶復旧計画・積算、設計・施工業務の発注、管理					
(4) 必要人数の目安	①5人②5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②建築職、建築士 ①応急危険度判定士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第14章 第1節「区施設」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	12 第1節 第1「区有施設の応急対策」					
(8) 関連マニュアル等	日本建築防災協会「震災建築物の被災度区分判定基準および復旧技術指針」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	整備技術課長	(2) 受援担当者	技術管理担当主査
---------	--------	-----------	----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①区有施設の被害状況、調査の対象・方法・体制 ②復旧の考え方
(2) 毎日	①調査の進捗状況、予定 ②復旧作業の進捗状況、予定

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター21階 施設管理課	
(2) 活動現場	①②各区有施設	
(3) 資機材等の確保	区側	①②各区有施設の設計図書、過去の点検記録
	応援側	①ヘルメット、コンバックス、クラックスケール、下げ振り、ハンマー

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部（都市整備局）	職員の派遣	公共建築物等応急危険度判定部会	無	災対建築部・災対復旧部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	文京区衛生空調防災協力会	資機材、車両、人員等の提供	—	有	災対建築部・災対復旧部
②	文京区電設防災協力会	資機材、車両、人員	—	有	災対建築部・災対

		等の提供			復旧部
②	宝電設工業(株)	電設資機材、車両、 人員の提供	工事部 03-3945-3990	有	災対建築部・災対 復旧部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	建築士
一般ボランティア	－

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	4	業務名	食料・生活必需品の供給	担当	災対区民部
-----	---	-----	-------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①輸送拠点（集結地）の運営		●	●	●
	②食品・生活必需品等の確保・配布		●	●	●	●
	③食品・生活必需品等の配送管理		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅を含む避難者数、避難の長期化の見込み ・備蓄品の不足状況 ・物流の回復見込み 					
(3) 受援業務の内容	①輸送拠点（集結地）の運営 ▶物資等の受払い・仕分け・保管、施設内のスペース管理 ▶物資等の入出庫・在庫情報の管理 ②食品・生活必需品等の確保・配布 ▶各避難所の食料等の需要確認、調達品目等の整理 ▶関係団体・企業への食料等の提供依頼、供給能力の確認 ▶食料等の供給計画（調達先、各避難所への配送、物資集積拠点での集積等） ③食料・生活必需品等の配送管理 ▶車両の調達、配送計画（配車、配送ルート等）、配送状況管理					
(4) 必要人数の目安	①各拠点に4人②4人③4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③物流管理の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第2節「食品の給与」・第3節「生活必需品等の給与」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第2節「食品給与活動」・第3節「生活必需品給与活動」					
(8) 関連マニュアル等	-					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	経済課長	(2) 受援担当者	産業振興係長
---------	------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③避難所、避難者、物資集積拠点、輸送車両の状況、道路交通情報
(2) 毎日	①各避難所の食料等の需要 ②③食料等の供給計画、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	②シビックセンター地下2階 経済課	
(2) 活動現場	①文京シビックセンター、文京スポーツセンター、文京総合体育館 (指定輸送拠点3箇所)	
(3) 資機材等の確保	区側	①②③PC ③輸送車両、燃料（給油券）、無線機等
	応援側	①②③PC ②ハンドリフト、フォークリフト

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	東京都麺類協同組合 小石川支部、駒込支部	食料供給	—	有	災対区民部
①	東京都製本工業組合 文京支部、本郷支部	フォークリフト等の 貸与	文京支部 03-3811-0090	有	災対区民部
①	東京都印刷工業組合文京支 部	〃	—	有	災対区民部
①	共同印刷 (株)	〃	コーポレートコミュ ニケーション部 総務課 03-3817-2071 総務課守衛所(夜間) 03-3817-2064・2065	有	災対区民部
①	三弘紙業 (株)	〃	総務部 03-3816-1177	有	災対区民部
①②③	(一社)東京都トラック協会 文京支部	輸送、物資輸送拠点 での作業、コーディネーター派遣	03-5807-6385	有	災対土木部・ 災対区民部
③	赤帽首都圏軽自動車運送協 同組合城北支部	軽自動車及び運転者 の提供	03-3997-1919	有	災対土木部・ 災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	①物資等の受払い・仕分け・保管作業

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	5	業務名	住家被害認定調査	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①住家被害認定調査の準備				●
	②住家被害認定調査の実施				●	●
(2) 必要性の判断要素	・家屋被害の概況					
(3) 受援業務の内容	①住家被害認定調査の準備 ▶情報収集、調査方針の設定、調査地区・スケジュール、進捗管理 ▶現地調査班の編成、現地調査員の研修 ▶調査についての広報、問い合わせ対応 ▶再調査の計画 ②住家被害認定調査の実施 ▶現場での被害の確認、損害割合等の判定 ▶調査票の記入内容のチェック ▶再調査の実施					
(4) 必要人数の目安	①4人 ②1班当たり2～3人 1次調査 木造 20棟/日・班、非木造10棟/日・班 2次調査 木造 5棟/日・班、非木造5棟/日・班					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②住家被害認定調査の経験者 ②建築職、建築士、土地家屋調査士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第4節 第1「住家被害認定調査の実施」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第4節「被災度判定調査」（住家被害認定調査）					
(8) 関連マニュアル等	①災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き（内閣府） ②災害に係る住家の被害認定基準運用指針（内閣府） ③災害に係る住家の被害認定基準運用指針参考資料（損傷程度の例示）（内閣府） ④住家被害認定調査票（内閣府）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物被害の概況、道路交通情報
(2) 毎日	①応急危険度判定の調査状況 ②現地調査スケジュール、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 区民課
(2) 活動現場	②現地調査対象地区全域、現地調査拠点（り災証明発行事務会場が地域活動センター等に設定された場合）
(3) 資機材等	区側 ①②住宅地図、腕章、名札、身分証明証、家屋図、調査票、関連マニュアル

の確保	応援側	②ヘルメット、コンベックス、クラックスケール、下げ振り、デジタルカメラ、バインダー
-----	-----	---

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	東京都災害対策本部	調査員の派遣等	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	建築士、土地家屋調査士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	6	業務名	り災証明書・被災証明書の発行	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間	3日	1週間	2週間	1か月
		以内	以内	以内	以内	以内
	①り災台帳・被災証明書の作成				●	●
	②り災証明・被災証明書の発行				●	●
(2) 必要性の判断要素	・家屋被害の概況					
(3) 受援業務の内容	①り災台帳・被災証明書の作成 ▶被災者生活再建支援システムへの被害家屋認定調査結果の入力 ②り災証明・被災証明書の発行 ▶被害家屋住民への通知、申請受付、証明書の発行 ▶り災証明・被災証明書についての広報、問い合わせ等への対応					
(4) 必要人数の目安	①②会場ごとに各2人以上（本部及び地域活動センター9か所、計10か所）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②り災台帳・被災証明書の作成、り災証明・被災証明書発行事務の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第4節「り災証明書発行要領」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第5節「り災証明発行要領」					
(8) 関連マニュアル等	被災者生活再建支援システム関係マニュアル					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物被害の概況
(2) 毎日	①住家被害認定調査の進捗状況 ②り災台帳・被災証明書の作成状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター12階 区民課（地域振興会議室）	
(2) 活動現場	①②シビックセンター、地域活動センター（り災証明・被災証明書発行会場が設置された場合）	
(3) 資機材等の確保	区側	①②PC（被災者生活再建支援システム）、プリンター
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	自治体職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	7	業務名	帰宅困難者の支援	担当	災対区民部
-----	---	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①帰宅困難者の把握等		●	●		
	②一時滞在施設の運営		●	●		
(2) 必要性の判断要素	・一時滞在施設被害の概況、帰宅困難者収容状況、交通機関情報					
(3) 受援業務の内容	①帰宅困難者の把握等 ▶情報収集、提供等 ②一時滞在施設での帰宅困難者の支援 ▶支援物資配付 ▶不足物資の手配					
(4) 必要人数の目安	①2人②一時滞在施設につき3人程度					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②避難者収容対応経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第12章「帰宅困難者対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	10「帰宅困難者対策」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	区民課長	(2) 受援担当者	庶務係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①施設の被害概況、道路交通情報 ②施設別の滞在者の状況、不足物資の状況
(2) 毎日	①施設の被害概況、道路交通情報 ②施設別の滞在者の状況、不足物資の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 区民課		
(2) 活動現場	②一時滞在施設		
(3) 資機材等の確保	区側	①軍手、マスク	
	応援側	—	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
②	株式会社東京ドーム	一時滞在施設の提供、物資提供	営業環境管理部 03-3817-6000	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	住友不動産飯田橋ファースト	一時滞在施設の提供	03-5805-3101	有	災対本部事務局

	スタワー・ラ・トゥール 飯田橋管理組合 住友不動産株式会社	供、物資提供			(災対区民部)
②	文化シャッター株式会社	一時滞在施設の提供、物資提供	03-5844-7200	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	湯島地方合同庁舎管理庁 財務省関東財務局東京財務事務所	一時滞在施設の提供、物資提供	総務課 03-5842-7012	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	文京学院大学	一時滞在施設の提供、物資提供	総務グループ 03-3814-1661	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	朝日信用金庫	一時滞在施設の提供、物資提供	総務部 03-3862-0320	有	災対本部事務局 (災対区民部)
②	公益財団法人東京都柔道 整備師会	一時滞在施設の提供、物資提供	03-3815-0811	有	災対本部事務局 (災対区民部)

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②物資の配布等

7 特記事項

帰宅困難者の収容状況、交通機関の復旧状況により、収容期間が長期間にわたる場合もある。

受援シート（案）

No.	8	業務名	し尿対策	担当	災対区民部
-----	---	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①仮設トイレ等の設置、管理		●	●	●	●
	②し尿収集・処理		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難者、断水、下水道支障等の状況					
(3) 受援業務の内容	①仮設トイレ等の設置、管理 ▶情報収集（避難者、断水、下水道支障、仮設トイレの使用状況） ▶仮設トイレの調達、配置 ※物的支援 ▶し尿収集計画、し尿収集車両等の調達・運用管理 ②し尿収集・処理 ▶し尿収集車の運用 ▶し尿の受入れ及び処理					
(4) 必要人数の目安	①4人②I 車両2人以上					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章 第2節「し尿処理」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14 第2節「し尿処理」					
(8) 関連マニュアル等	①避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府） ②災害廃棄物対策指針（環境省） ①②災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（環境省災害廃棄物対策室）、特別区災害廃棄物処理対策ガイドライン（特別区清掃主管部長会）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	リサイクル清掃課長	(2) 受援担当者	リサイクル推進係長
---------	-----------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①避難者、断水、下水道支障等の状況
(2) 毎日	①避難者、断水、下水道支障、仮設トイレ等の状況 ②し尿収集スケジュール、交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター17階リサイクル清掃課		
(2) 活動現場	①②区内全域（断水・下水道支障地区）		
(3) 資機材等の確保	区側	①区全域図、住宅地図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	①仮設トイレ ②し尿収集車両、作業員、作業服	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②	相互協力協定等締結自治体	し尿収集車両等	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	環境省関東地方環境事務所環境対策課	D. Waste-Net	048-600-0516	無	災対区民部
①	東海リース(株)	仮設トイレの設置	東京支店 03-3433-1700	有	災対区民部
②	(一社)東京都環境保全協同組合	し尿収集車両等	03-3538-0422	有	災対区民部
②	東京廃棄物事業協同組合	し尿収集車両等	特別区災害廃棄物処理対策本部 03-3232-6249	有	災対区民部
②	(株)京葉興業	し尿の処理処分	同上 03-3678-0111 (代)	有	災対区民部
②	(株)太陽油化	し尿の処理処分	同上 03-3938-0022	有	災対区民部
②	東京都下水道局	し尿の処理処分	北部下水道事務所 03-5820-4341 文京出張所 03-5976-2516	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	－
一般ボランティア	－

7 特記事項

簡易トイレ等の汚物袋は、トラック（フックロール、アームロール等）で回収

受援シート（案）

No.	9	業務名	遺体の処理	担当	災対福祉部
-----	---	-----	-------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①必要資器材の確保		●	●	●	●
	②遺体収容所の運営		●	●	●	●
	③遺体の搬送、埋火葬等		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・死者・行方不明者数 ・火葬場の稼働状況 					
(3) 受援業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保（事業者との連絡調整）※物的支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤、骨壺の確保 ②遺体収容所の運営 <ul style="list-style-type: none"> ▶検案班、検視班との連絡調整、活動補助 ▶遺体の洗浄・縫合・消毒、納棺、安置 ▶遺体の引き渡し、死体埋葬・火葬許可証の発行 ③遺体の搬送、埋火葬等 <ul style="list-style-type: none"> ▶搬送車両の調達、運用管理 ▶火葬場の確保・調整 ▶身元不明遺骨等の保管 					
(4) 必要人数の目安	①1人②1収容所当たり4人③4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	<ul style="list-style-type: none"> ①なし ②医師、歯科医師、遺体衛生保全士、遺体処理業務経験者 ③遺体埋火葬業務経験者 					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第17章「遺体の取り扱い」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	15「遺体の取り扱い」					
(8) 関連マニュアル等	災害時における検視・検案活動等に関する共通指針（マニュアル）（東京都）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活福祉課長	(2) 受援担当者	管理係長
---------	--------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	<ul style="list-style-type: none"> ①資器材の確保状況 ②死者・行方不明者数、遺体収容所の設置状況 ③火葬場の状況、搬送車両の確保状況
(2) 毎日	<ul style="list-style-type: none"> ①資器材の確保状況 ②死者・行方不明者数 ③道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター9階 生活福祉課		
(2) 活動現場	②遺体収容所		
(3) 資機材等の確保	区側	①納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤、骨壺 ③搬送車両、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	①納体袋・棺、遺体保全剤・ドライアイス、消臭剤	

	③搬送車両
--	-------

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉局生活福祉部 計画課	検案班の派遣、遺体の搬送	03-5320-4066	無	災対福祉部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣、搬送等	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	全東京葬祭業連合会	遺体の安置、資機材、搬送等	03-3941-4291	有	災対福祉部
①②	(一社)全日本冠婚葬祭互助協会	遺体の安置、資機材、搬送等	03-3596-0061	有	災対福祉部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	医師、歯科医師、遺体衛生保全士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	10	業務名	避難所の管理・運営支援	担当	避難所運営部
-----	----	-----	-------------	----	--------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①避難所等の管理・運営支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所数、避難者数 ・避難所派遣職員の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①避難所等の管理・運営支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶災害対策本部、避難所運営協議会との連絡調整 ▶避難所設備等の管理 ▶避難者の入退所管理、在宅避難者届の受理 ▶食料、支援物資等の需要把握・管理、避難者への配分 など 					
(4) 必要人数の目安	①1 避難所当たり 6 人 (2 人×3 交替)					
(5) 求める職種 (職種・資格・経験等)	①避難所運営経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章 第2節「避難所の開設・運営等」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6 第2節「避難所の開設・運営等」					
(8) 関連マニュアル等	文京区避難所運営ガイドライン、文京区避難所運営ガイドライン「新型コロナウイルス感染症対策編」 避難所運営ガイドライン (内閣府) 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン (内閣府)					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	学務課長	(2) 受援担当者	学事係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①開設避難所、避難者数、運営方針等
(2) 毎日	①避難所運営の問題点 (避難者の要望等)、今後の対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター20階 学務課		
(2) 活動現場	各避難所等		
(3) 資機材等の確保	区側	運営記録・報告等の様式	
	応援側	防災服、移動手段 (自転車等)	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	無	災対本部事務局

①	お茶の水女子大学	避難所要員派遣	企画戦略課 03-5978-5106	有	災対本部事務局
①	東洋大学	避難所要員派遣	総務課 03-3945-7224 (代) 管財課 03-3945-7289 夜間 (警備員室) 03-3945-7224 (代) 03-3945-7220 (2号館受付)	有	災対本部事務局
①	三室戸学園	避難所要員派遣	総務人事室 03-3946-9666 文京事務室 03-3946-9667	有	災対本部事務局
①	郁文館夢学園	管理運営協力	03-3828-2206	有	災対本部事務局
①	駒込学園	管理運営協力	03-3821-4141	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	①支援物資等の管理、避難者への配分等

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	11	業務名 妊産婦・乳児救護所の支援	担当	避難所運営部
-----	----	-------------------------	-----------	--------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①妊産婦・乳児救護所の管理・運営支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所数、避難者数 ・助産師等の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①救護所の管理・運営支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶災害対策本部、助産師等との連絡調整 ▶救護所設備等の管理 ▶避難者の入退所管理 ▶食料、支援物資、医薬品等の需要把握・管理、避難者への支給など 					
(4) 必要人数の目安	①1避難所当たり6人(2人×3交替)					
(5) 求める職種(職種・資格・経験等)	①助産師、看護師					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章 第5節「妊産婦・乳児救護所」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6 第5節「妊産婦・乳児救護所の開設・運営」					
(8) 関連マニュアル等	福祉避難所の確保・運営ガイドライン(内閣府)					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	子ども家庭支援センター所長	(2) 受援担当者	家庭支援係長
---------	---------------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時(業務開始時)	開設した救護所、避難者数、運営方針等
(2) 毎日	救護所運営の問題点(避難者の要望等)、今後の対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター5階 子ども家庭支援センター		
(2) 活動現場	①各妊産婦・乳児救護所 (跡見学園女子大学、貞静学園短期大学、日本女子大学、東洋学園大学)		
(3) 資機材等の確保	区側	運営記録・報告等の様式	
	応援側	防災服、移動手段(自転車等)	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容(職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	無	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①	跡見学園女子大学	妊産婦・乳児救護所の提供、管理運営協力、物資提供	地域交流課 03-3941-7420	有	災対本部事務局

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	貞静学園短期大学	妊産婦・乳児救護所の提供、管理運営協力、物資提供	事務部 03-3944-9811	有	災対本部事務局
①	日本女子大学	妊産婦・乳児救護所の提供、管理運営協力、物資提供	総務課 03-5981-3114 警備員室(夜間) 03-5981-3399	有	災対本部事務局
①	東洋学園大学	妊産婦・乳児救護所の提供、管理運営協力、物資提供	総務課 03-3811-1696 施設課 03-3811-1821 防災センター(夜間) 03-3811-1705	有	災対本部事務局
①	東京都助産師会 (文京区助産師会)	妊産婦支援班の派遣	03-5931-3033	有	避難所運営部
①	東京都助産師会館	妊産婦支援班の派遣	八千代助産院 03-5981-3023	有	避難所運営部
①	学校法人順天堂	妊産婦支援班の派遣	03-5802-1142	有	避難所運営部
①	災害時の母と子の育児支援共同特別委員会	母乳育児支援班の派遣	問い合わせ窓口 URL https://i-hahatoko.net/?page_id=15	有	避難所運営部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者(医療)、助産師、看護師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	12	業務名	保育再開の支援	担当	災対保育部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①応急保育の実施			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所、避難者の状況 ・保育施設の被害状況 ・保育士・園児の被害状況 					
(3) 受援業務の内容	①応急保育の実施 ▶保育再開準備の助言、保育再開後の保育活動の助言、支援 ▶被災した園児、保育士のメンタルヘルスケアの助言、支援					
(4) 必要人数の目安	①4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①保育士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第15章 第1節「応急教育方法」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	13 第2節「応急保育」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	幼児保育課長	(2) 受援担当者	幼児保育係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①避難所の開設状況（学校）、保育施設の被害状況、保育士・園児の被害状況
(2) 毎日	①避難所の状況・閉鎖の見通し、保育施設の復旧見通し、保育士・園児の被害状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター12階 幼児保育課		
(2) 活動現場	①シビックセンター12階 幼児保育課、避難所及び保育園等		
(3) 資機材等の確保	区側	—	
	応援側	—	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	13	業務名 応急医療救護	担当	医療救護部
-----	----	-------------------	-----------	-------

1 受援内容

	受援業務	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内
(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	①医療救護所の運営支援	●	●	●	●	
	②災害薬事センターの運営支援	●	●	●	●	
	③在宅難病者の支援		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・ 負傷者数 ・ 医師等の不足状況 					
(3) 受援業務の内容	①医療救護所の運営支援 ▶災害対策本部との連絡調整、資器材等の調達 ▶傷病者のトリアージ、治療等 ②災害薬事センターの運営支援 ▶医薬品等の需要確認、調達、集積、供給計画、配送手段の確保 ③在宅難病者の支援 ▶在宅難病患者の安否確認、支援					
(4) 必要人数の目安	① 1班当たり ▶医療救護班：医師1人＋看護師1人＋事務員1人 ▶歯科医療救護班：歯科医師1人＋歯科衛生士・歯科技工士1人＋事務員1人 ▶薬剤師班：薬剤師3人 ② 薬剤師4人以上 ③ 2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	① 医師、歯科医師、柔道整復師、薬剤師、看護師、歯科衛生士・歯科技工士 ② 薬剤師 ③ 経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第5節「医療及び助産」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第5節「医療・助産活動」・第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	東京都「災害時医療救護活動ガイドライン」 東京都「災害時薬剤師班活動ガイドライン」 東京都「東京都在宅人工呼吸器使用者災害時支援指針」 在宅人工呼吸器使用者の災害時個別支援計画（予防対策課作成）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活衛生課長	(2) 受援担当者	管理計画係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③地域の被害状況、傷病者の発生状況 ③在宅避難難病患者リスト
(2) 毎日	①医療救護所の対応状況、必要資器材、医療救護の問題点・対応方針 ②医薬品等供給スケジュール ③巡回スケジュール

4 作業環境

(1) 執務スペース		①シビックセンター8階健康推進課、予防対策課 ②シビックセンター8階生活衛生課 ③シビックセンター8階保健サービスセンター、シビックセンター3階健康センター、保健サービスセンター本郷支所
(2) 活動現場		①医療救護所（避難所となる小中学校等） ②災害薬事センター ③区内全域
(3) 資機材等の確保	区側	①②③車両、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①②③医療救護資器材、医薬品等

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局医療政策部救急災害医療課	医師の派遣（DMAT）等、血液等の供給	03-5320-4427	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	（一社）小石川医師会	医療救護班の派遣	事務長 03-3947-0411	有	医療救護部
①	（一社）文京区医師会	医療救護班の派遣	03-3823-2216	有	医療救護部
①	（一社）小石川歯科医師会	歯科医療救護班の派遣	03-5803-1600	有	医療救護部
①	（一社）文京区歯科医師会	歯科医療救護班の派遣	03-3812-9627	有	医療救護部
①	（公社）東京都柔道整復師会文京支部	従事者の派遣、衛生材料等の提供	—	有	医療救護部
①	商工組合日本医療機器協会	医療機器等の提供	事務局長 03-3811-6761	有	医療救護部
①	順天堂大学医学部附属順天堂医院	緊急医療救護所の開設	03-3813-3111 （代） 管理課 03-5802-1142 警備課 03-5802-1158 救急プライマリセンター （夜間） 03-5802-1200 警備課（夜間） 03-5802-1158	有	医療救護部
①②	（一社）文京区薬剤師会	薬剤師班の派遣、医薬品等の提供	03-3943-4686	有	医療救護部
②	（株）メディセオ文京支店	医薬品等の提供	03-5621-2238	有	医療救護部
②	（株）スズケン文京支店	医薬品等の提供	03-5249-5721	有	医療救護部
②	東邦薬品（株）新宿・千代田・豊島営業所	医薬品等の提供	03-5976-2591	有	医療救護部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
②	アルフレッサ(株)文京・豊島支店	医薬品等の提供	03-5805-6201	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者（医療） 医師、歯科医師、柔道整復師、看護師、薬剤師、歯科衛生士・歯科技工士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	14	業務名	保健衛生	担当	医療救護部
-----	----	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災者の健康管理		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①被災者の健康管理 ▶保健活動班による避難者等の健康及び栄養に関する調査・相談・指導等					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり保健師2人+管理栄養士1人+事務員1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①保健師、管理栄養士、保健医療関連事務の経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第6節「保健」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	-					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	健康推進課長	(2) 受援担当者	福祉保健政策推進担当主査
---------	--------	-----------	--------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①被害状況、避難所・避難者の状況
(2) 毎日	①道路交通情報、保健活動の問題点・対応方針

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター8階 保健サービスセンター、シビックセンター3階 健康センター、保健サービスセンター本郷支所		
(2) 活動現場	①避難所		
(3) 資機材等の確保	区側	①緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	①車両、血圧計、聴診器、体温計、ペンライト、マスク、計算機	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局保健政策部保健政策課	保健師等の派遣	03-5320-4339	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	管理栄養士の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	保健師、管理栄養士
一般ボランティア	-

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	15	業務名	精神保健衛生	担当	医療救護部
-----	----	-----	--------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①被災者のメンタルヘルスケア		●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①被災者のメンタルヘルスケア ▶巡回精神相談チームによるメンタルヘルスケア					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり：精神科医1人＋看護師1人＋精神保健福祉士又は臨床心理士1人＋事務員1～2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①精神科医、精神保健福祉士、臨床心理士、精神保健活動事務経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第6節「保健」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第6節「保健活動」					
(8) 関連マニュアル等	－					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	予防対策課長	(2) 受援担当者	精神保健係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①被害状況、避難所の状況、避難者の状況（精神疾患患者、被災者）
(2) 毎日	①被災者・精神疾患患者の状況、避難所の状況 メンタルヘルスケア活動の問題点・対応方針、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター8階 保健サービスセンター、シビックセンター3階 健康センター、シビックセンター8階 予防対策課、保健サービスセンター本郷支所	
(2) 活動現場	①避難所	
(3) 資機材等の確保	区側	①緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	①車両、聴診器、体温計、ペンライト、マスク

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局障害者施策推進部精神保健医療課	巡回精神相談チームの派遣	03-5320-4461	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	精神科医、精神保健福祉士、臨床心理士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	16	業務名	防疫対策	担当	医療救護部
-----	----	-----	------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①防疫活動			●	●	●
	②食品衛生活動			●	●	●
	③環境衛生活動		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・避難所の開設状況、避難者数					
(3) 受援業務の内容	①防疫活動 ▶防疫班の巡回による避難所等での検病調査、健康診断 ②食品衛生活動 ▶食品衛生指導班の巡回による避難所等の食品衛生指導 ③環境衛生活動 ▶環境衛生指導班の巡回による避難所等の衛生指導、消毒					
(4) 必要人数の目安	①防疫班1班当たり：医師1人＋保健師1人＋事務員1人 ②食品衛生指導班1班当たり：食品衛生監視員1人＋作業員3人＋事務員1人 ③環境衛生指導班1班当たり：衛生技術者1人＋作業員3人＋事務員1人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①医師、保健師、看護師、経験者 ②食品衛生監視員、経験者 ③衛生技術者、経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第7節「防疫」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第7節「防疫活動」					
(8) 関連マニュアル等	－					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	予防対策課長	(2) 受援担当者	保健指導係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③被害状況、避難所・避難者の状況
(2) 毎日	①②③感染症等の発生状況、防疫活動の問題点・対応方針、道路交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター8階 保健サービスセンター、シビックセンター3階 健康センター、シビックセンター8階 生活衛生課、シビックセンター8階 予防対策課、保健サービスセンター本郷支所		
(2) 活動現場	①②③避難所、被災地区		
(3) 資機材等の確保	区側	①②③緊急通行車両標章、燃料（給油券）、車両用電源 ②アルコール ③消毒薬品	
	応援側	①②③車両、車両用電源 ①検病資器材 ②手袋、マスク、噴霧器 ①マスク、防護メガネ	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都福祉保健局	職員の派遣	03-5320-4021	無	医療救護部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	(一社)文京区薬剤師会	医薬品等の提供	03-3943-4686	有	医療救護部
②	(株)メディセオ文京支店	医薬品等の提供	03-5621-2238	有	医療救護部
②	(株)スズケン文京支店	医薬品等の提供	03-5249-5721	有	医療救護部
②	東邦薬品(株)新宿・千代田・豊島営業所	医薬品等の提供	03-5976-2591	有	医療救護部
②	アルフレッサ(株)文京・豊島支店	医薬品等の提供	03-5805-6201	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者(医療)、医師、看護師、保健師、食品衛生監視員、衛生技術者
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	17	業務名	要配慮者の支援	担当	災対福祉部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①在宅要配慮者の安否確認等		●	●	●
	②福祉避難所の管理・運営		●	●	●	●
	③福祉仮設住宅入居者の支援			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況、福祉避難所の状況 ・安否確認体制の不足 					
(3) 受援業務の内容	①在宅要配慮者の安否確認（避難所外被災者の調査）等 <ul style="list-style-type: none"> ▶避難行動要支援者の安全対策及び救護活動 ▶巡回班による在宅避難・避難所生活の状況調査、生活支援（物資の提供等） ▶医療的ケアが必要な要配慮者に対して、医療機関確保の支援、必要な医療物資の提供 ②福祉避難所の管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ▶福祉避難所への避難者移送支援、福祉避難所への物資移送支援、福祉避難所の状況調査、福祉避難所の運営支援・避難者生活支援 ③福祉仮設住宅入居者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ▶巡回班による福祉仮設住宅入居者の状況調査、生活支援 					
(4) 必要人数の目安	①③1 班当たり 2 人②福祉避難所 1 か所当たり 2 人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③介護福祉士、社会福祉士、ケアマネージャー、保健師、看護師・准看護師、福祉事務職員					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第8章「避難計画」・第11章「要配慮者及び避難行動要支援者対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	6「避難計画」 9「災害時要援護者対策」					
(8) 関連マニュアル等	東京都「災害時要援護者への災害対策推進のための指針（区市町村向け）」 福祉政策課「福祉避難所設置・運営マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	福祉政策課長 高齢福祉課長 障害福祉課長	(2) 受援担当者	福祉企画係長 高齢福祉推進係長 障害福祉係長
---------	----------------------------	-----------	------------------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③被害状況、避難状況、避難行動要支援者名簿、医療的ケア児（者）名簿、福祉避難所の受入状況
(2) 毎日	①②③要配慮者支援活動の問題点・対応方針、道路交通情報、要配慮者の避難状況、福祉避難所・福祉仮設住宅の確保・受入状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②③シビックセンター11階 福祉政策課、シビックセンター9階 高齢福祉課、シビックセンター9階 障害福祉課
(2) 活動現場	①被災地区、避難所②避難所、福祉避難所③福祉住宅

(3) 資機材等の確保	区側	①②③ 福祉用具、介護用品、医療物資、福祉車両、緊急通行車両標章、燃料（給油券）、感染症対策用品 ①避難者名簿（要配慮者名簿）、医療的ケア児（者）名簿、住宅地図、福祉避難所設置・運営マニュアル ②福祉避難所入所者名簿、簡易ベッド ③福祉仮設住宅入所者名簿
	応援側	③移動手段（自転車等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②③	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
②	(社) フロンティア	福祉避難所の運営	施設長 03-3947-2801	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 文京向丘高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の運営	センター長・事務 03-5814-1531	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 特別養護老人ホーム文京白山の郷	福祉避難所の運営	事務 03-3942-1887	有	災対福祉部
②	(社) 福音会 文京本郷高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の運営	事務 03-3816-2317	有	災対福祉部
②	(社) 桜栄会	福祉避難所の運営	文京千駄木の郷 03-3827-5420	有	災対福祉部
②	(社) 東六会	福祉避難所の運営	特別養護老人ホームゆしまの郷 03-3836-2566	有	災対福祉部
②	(社) 佑啓会	福祉避難所の運営	大塚福祉作業所 03-3946-5601	有	災対福祉部
②	(社) 武蔵野会	福祉避難所の運営	リアン文京 03-5940-2822	有	災対福祉部
②	(社) 洛和福祉会	福祉避難所の運営	洛和ヴィラ文京春日 03-5804-6511	有	災対福祉部
②	(社) 芙蓉会 文京湯島高齢者サービスセンター	福祉避難所の運営	03-3814-1898	有	災対福祉部
②	(社) 芙蓉会 文京昭和高齢者在宅サービスセンター	福祉避難所の運営	03-5395-2376	有	災対福祉部
②	(医) 珠泉会	福祉避難所の運営	短期入所生活介護 あけぼし 03-3868-2240	有	災対福祉部
②	(医) 日成会	福祉避難所の運営	総務課	有	災対福祉部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
			03-3941-0165		
②	東京保健生活協同組合	福祉避難所の運営	03-3947-7018	有	災対福祉部
②	(株)グッドライフケア東京	福祉避難所の運営	03-6272-3843	有	災対福祉部
②	(社)龍岡会	福祉避難所の運営	小石川ヒルサイド テラス 03-5804-0088	有	災対福祉部
②	(社)奉優会	福祉避難所の運営	03-5712-3770	有	災対福祉部
②	(社)太陽福祉協会	福祉避難所の運営	042-597-2811	有	災対福祉部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	文京区専門ボランティア登録者(福祉)、介護福祉士、社会福祉士、ケアマネージャー、保健師、看護師・准看護師
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	18	業務名 災害廃棄物の処理	担当	災対区民部
-----	----	---------------------	-----------	-------

1 受援内容

	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	①災害廃棄物処理実行計画の策定支援		●	●	●	●
	②災害廃棄物、がれき等の収集		●	●	●	●
	③仮置場の運用		●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・建物等の被害状況（災害廃棄物の予測発生量） ・収集運搬車両の被害状況 ・廃棄物処理施設の状況 					
(3) 受援業務の内容	①災害廃棄物処理実行計画の策定支援等 ▶発生量の予測、仮置場の確保、廃棄物収集体制の確保、処理計画の策定 ②災害廃棄物、がれき等の収集 ▶トラック等による収集 ③仮置場の運用 ▶災害廃棄物、がれき等の受入れ、管理					
(4) 必要人数の目安	①2人②1車両当たり2人③仮置場1箇所当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①③経験者（災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）） ②収集作業員③事業者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章「ごみ・し尿・がれき等処理計画」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14「ごみ・し尿・がれき等処理計画」					
(8) 関連マニュアル等	東京都災害廃棄物処理計画、災害時の一般廃棄物処理に関する初動対応の手引き（環境省災害廃棄物対策室）、特別区災害廃棄物処理対策ガイドライン（特別区清掃主管部長会）					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	リサイクル清掃課長	(2) 受援担当者	リサイクル推進係長
---------	-----------	-----------	-----------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③建物等の被害状況、廃棄物処理施設の稼働状況
(2) 毎日	①②③り災証明の状況、被災家屋等の解体申請の状況、廃棄物の収集状況、仮置場の受入状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①文京清掃事務所		
(2) 活動現場	②被災地区③仮置き場（小石川運動場）		
(3) 資機材等の確保	区側	②住宅地、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	②収集車両③保護具（ヘルメット、軍手、マスク、安全靴、安全めがね等） ③重機、仮置き場設営資材（遮水シート、敷鉄板、コーン標識、ロープ等）	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②③	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
①②③	東京都災害廃棄物対策本部	職員の派遣	—	無	災対区民部
①③	大規模災害時廃棄物対策関東ブロック協議会	職員の派遣	関東地方環境事務所	無	災対区民部
②	東京廃棄物事業協同組合	車両の派遣	特別区災害廃棄物処理対策本部 03-3232-6249	有	災対区民部
②	(一社)東京環境保全協会	車両の派遣	同上 03-3264-7911	有	災対区民部
③	(一社)東京都中小建設業協会	職員・車両等の派遣	同上 03-3356-7711	有	災対区民部
③	(一社)東京都産業資源循環協会	職員・車両等の派遣	同上 03-5283-5455	有	災対区民部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②被災家屋の片付け等の支援

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	19	業務名	住家の解体撤去	担当	災対建築部
-----	----	-----	---------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①被災家屋の解体・撤去制度の運用			●	●	●
	②申請受付				●	●
(2) 必要性の判断要素	・建物等の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①被災家屋の解体・撤去制度の運用 ▶需要調査、対象戸数の推計、解体支援制度の広報 ▶解体事業者の確保、連絡調整、工事完了報告等の受理 ②申請受付 ▶解体撤去の受付、審査、工事業者のあっせん					
(4) 必要人数の目安	①4人②受付窓口ごとに4人（9地域活動センター×4人=36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者（災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net））					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第16章 第3節「5 がれきの撤去及び建物の解体」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	14 第3節 第2「倒壊建物の解体・撤去」					
(8) 関連マニュアル等	災害廃棄物対策指針（環境省環境再生・資源循環局災害廃棄物対策室）、東京都災害廃棄物処理計画					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	建築指導課長	(2) 受援担当者	事務担当主査（倒壊建物解体・撤去担当）
---------	--------	-----------	---------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②建物等の被害状況、解体事業者の状況
(2) 毎日	①②り災証明の状況、解体申請の状況、仮置場の空き状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 建築指導課		
(2) 活動現場	②申請受付会場（地域活動センター等）		
(3) 資機材等の確保	区側	住宅地図、り災台帳	
	応援側	PC	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	－
一般ボランティア	－

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	20	業務名	被災建築物応急危険度判定	担当	災対建築部
-----	----	-----	--------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①被災建築物の応急危険度判定		●	●	●	
(2) 必要性の判断	・建物等の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①被災建築物の応急危険度判定 ▶現地調査班による被災建築物の危険度判定、ステッカー貼付 ▶調査結果のとりまとめ、報告					
(4) 必要人数の目安	①1班当たり2人 受入人数416人/日、延べ4,160人/10日					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①被災建築物応急危険度判定士、同判定コーディネーター					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第1節「建物の応急危険度判定」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第1節「建物の応急危険度判定」					
(8) 関連マニュアル等	日本建築防災協会「被災建築物応急危険度判定マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	建築指導課長	(2) 受援担当者	構造担当主査 調査担当主査 監察担当主査
---------	--------	-----------	----------------------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①建物等の被害状況、判定士の確保状況
(2) 毎日	①調査地区、調査日程

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 建築指導課スペース、シビックセンター低層部の一定の広さのスペース、現地調査拠点（地域活動支援センター等に設定された場合）	
(2) 活動現場	①現地調査対象地区全域	
(3) 資機材等の確保	区側	住宅地図、調査票、ステッカー、下げ振り、ハンマー、腕章、バインダー
	応援側	コンバックス、クラックスケール、ヘルメット、軍手、マスク、筆記具

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都都市整備局市街地建築部 建築企画課	判定員の派遣	03-5388-3341	無	災対建築部
①	相互協力協定等締結自治体	判定員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	被災建築物応急危険度判定士、同判定コーディネーター
一般ボランティア	－

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	21	業務名	被災宅地の危険度判定	担当	災対建築部
-----	----	-----	------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①被災宅地の危険度判定		●	●	●	
(2) 必要性の判断	・宅地の被害状況、土砂災害の発生状況					
(3) 受援業務の内容	①被災宅地の危険度判定 ▶現地調査班による被災宅地の危険度判定、ステッカー貼付 ▶調査結果のとりまとめ、報告					
(4) 必要人数の目安	①1 チーム判定士 3 人、15 チーム以内ごとに判定調整員 1 人 (1 チームが 1 日に判定できるのは 10 宅地程度)					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①被災宅地危険度判定士、被災宅地危険度判定業務調整員					
(6) 地域防災計画参照	第 2 編 第 2 部 第 10 章 第 2 節「被災宅地の危険度判定」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第 2 節「被災宅地の危険度判定」					
(8) 関連マニュアル等	被災宅地危険度判定連絡協議会「被災宅地危険度判定業務実施マニュアル」「被災宅地の調査・危険度判定マニュアル」「判定調整員業務マニュアル」「実施本部業務マニュアル」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	都市計画課長	(2) 受援担当者	庶務担当主査
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①宅地の被害状況、土砂災害の発生状況、判定士の確保状況
(2) 毎日	①調査地区、調査日程

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 都市計画課、現地調査拠点（地域活動センター等に設定された場合）		
(2) 活動現場	①現地調査対象地区全域		
(3) 資機材等の確保	区側	住宅地区、腕章、調査票、ステッカー、バインダー、下げ振り、ハンマー	
	応援側	コンバックス、クラックスケール、ヘルメット、軍手、マスク、筆記具	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都都市整備局被災宅地危険度判定支援本部 (都市整備局市街地整備部区画整理課)	判定士、判定調整員の派遣	03-5320-5441	無 要綱による支援体制	災対建築部被災宅地危険度判定本部
①	相互協力協定等締結自治体	判定士、判定調整員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	被災宅地危険度判定士、被災宅地危険度判定業務調整員
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	22	業務名	応急仮設住宅の確保	担当	災対建築部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①応急住宅の確保			●	●	●
	②入居者の受付					●
(2) 必要性の判断	・住家の被害状況（全壊、半壊）					
(3) 受援業務の内容	①応急住宅の確保 ▶需要調査、必要戸数の推計、入居募集等の広報 ▶公営住宅、賃貸住宅の確保、入居物件の管理 ▶仮設住宅の建設計画、用地確保、工事の契約・監理 ②入居の受付 ▶申請の受付、審査、契約手続き					
(4) 必要人数の目安	①4人②各受付窓口に4人（9地域活動センター×4人＝36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第3節「応急住宅対策」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第3節「応急住宅対策」					
(8) 関連マニュアル等	内閣府「災害救助事務取扱要領」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	住環境課長	(2) 受援担当者	管理担当主査
---------	-------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①家屋の被害状況
(2) 毎日	①り災証明の状況、入居希望者、申請者の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 住環境課		
(2) 活動現場	②申請受付会場（地域活動センター等）		
(3) 資機材等の確保	区側	②り災台帳	
	応援側	—	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都都市整備局住宅政策本部 住宅企画部民間住宅課・不動産業課 都市整備局都営住宅経営部指導管理課・住宅整備課	職員の派遣	民間住宅課 03-5320-5005 不動産業課 03-5320-5072 指導管理課 03-5320-4981 住宅整備課	無	災対建築部

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
			03-5320-4986		
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	23	業務名	住宅の応急修理業務	担当	災対建築部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①応急修理制度の運用			●	●
	②修理の受付・相談				●	●
(2) 必要性の判断要素	・住家の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①応急修理制度の運用 ▶需要調査、対象戸数の推計、応急修理制度の広報 ▶工事業者の確保、連絡調整、工事完了報告等の受理 ②応急修理の受付・相談 ▶応急修理の受付、審査、工事業者のあっせん					
(4) 必要人数の目安	①4人②各受付窓口に4人（9地域活動センター×4人＝36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第3節 第2「3一般住宅の応急修理」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第3節「第4一般住宅の応急修理」					
(8) 関連マニュアル等	内閣府「災害救助事務取扱要領」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	住環境課長	(2) 受援担当者	調整担当主査
---------	-------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①家屋の被害状況
(2) 毎日	①り災証明の状況（準半壊以上）、修理希望者・申請者の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター18階 住環境課	
(2) 活動現場	②申請受付会場（地域活動センター等）	
(3) 資機材等の確保	区側	②り災台帳
	応援側	—

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都都市整備局住宅政策本部 住宅企画部民間住宅課・マンション課	職員の派遣	民間住宅課 03-5320-5005 マンション課 03-5320-5004	無	災対建築部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	24	業務名 道路障害物の除去	担当	災対土木部
-----	----	---------------------	-----------	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①道路障害物の除去	●	●	●		
(2) 必要性の判断要素	・道路の被害状況、渋滞状況					
(3) 受援業務の内容	①通行障害物の除去 ▶道路の巡回調査、通行障害物の移動・運搬					
(4) 必要人数の目安	①1班3人（調査）～6人（移動・運搬）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①経験者（土木工事）、重機オペレーター、トラック運転手					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第6章 第2節「道路障害物除去」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	5 第2節「道路障害物除去」					
(8) 関連マニュアル等	国土交通省「災害対策基本法に基づく車両移動に関する運用の手引き」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者 道路課長	(2) 受援担当者 計画係長
--------------	----------------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①道路の被害状況、渋滞・通行規制等の状況
(2) 毎日	①道路の被害状況・復旧状況、通行規制の状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 道路課		
(2) 活動現場	①区内各地		
(3) 資機材等の確保	区側	①道路図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	①ヘルメット、カラーコーン、ロープ、車両移動器具、重機、トラック	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	東京都建設局災害対策本部 各建設事務所災害対策本部	職員の派遣	—	無	災対土木部
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	協定に伴う協力会社	資機材、車両、人員等の提供	—	有	災対土木部
①	(一社)東京都自動車整備振興会新都心支部文京地区	資機材、車両、人員等の提供	—	有	災対土木部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	25	業務名	道路、橋梁等の調査・復旧	担当	災対土木部
-----	----	-----	--------------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①道路、橋梁等の復旧計画	●	●	●	●	
	②現地調査、復旧工事	●	●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・道路、橋梁の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①道路、橋梁等の復旧計画 ▶被害状況のとりまとめ、復旧計画・積算、設計・施工業務の発注、管理 ②現地調査、復旧工事 ▶道路・橋梁等の点検・被害調査、被災道路・橋梁の応急措置、復旧工事					
(4) 必要人数の目安	①5人②1チーム5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者（土木）、土木施工管理技士 ②重機オペレーター、トラック運転手					
(6) 地域防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	5 第3節「土木施設復旧作業」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	道路課長	(2) 受援担当者	維持係長
---------	------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②道路の被害状況、通行規制等の状況
(2) 毎日	①②道路の被害状況、通行規制状況、復旧計画

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 道路課		
(2) 活動現場	②区内各地		
(3) 資機材等の確保	区側	①道路台帳 ②道路図、緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）	
	応援側	②カラーコーン、セーフティバー、ピンポール、重機、トラック、砕石、常温合材、土のう、コンベックス、デジタルカメラ	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都建設局災害対策本部 各建設事務所災害対策本部	職員の派遣	—	無	災対土木部
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
②	文京区建設業協会	資機材、車両、人員等の提供	—	有	災対土木部
②	文京舗装協会	資機材、車両、人員	—	有	災対土木部

受援 業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
		等の提供			

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	26	業務名	公園の調査・復旧	担当	災対土木部
-----	----	-----	----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①公園の復旧計画			●	●	●
②現地調査、応急工事			●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・公園の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①公園の復旧計画 ▶被害状況のとりまとめ、復旧計画・積算、補助金申請業務、設計・施工業務の発注、管理 ②現地調査、復旧工事 ▶公園の被害調査、復旧工事					
(4) 必要人数の目安	①5人②1チーム5人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者（土木、造園）、土木施工管理技士、造園施工管理技士 ②経験者（土木、造園作業）、重機オペレーター					
(6) 地域防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	—					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	みどり公園課長	(2) 受援担当者	管理係長
---------	---------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時（業務開始時）	①②公園の被害状況、公園の災害利用ニーズ（仮設住宅用地等）
(2) 毎日	①②公園の被害状況、被災公園の応急措置方法

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 みどり公園課	
(2) 活動現場	②区内各公園	
(3) 資機材等の確保	区側	①公園台帳 ②緊急通行車両確認証明書・標章、燃料（給油券）
	応援側	②チェーンソー、ロープ、重機、コンベックス、デジタルカメラ、ヘルメット

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局
②	文京区建設業協会	資機材、車両、人員等の提供	—	有	災対土木部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	27	業務名 給水活動	担当	災対土木部
-----	----	-----------------	-----------	-------

1 受援内容

	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	①給水計画	●	●	●		
	②応急給水槽の運用	●	●	●	●	●
	③給水車の運用	●	●	●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・断水状況					
(3) 受援業務の内容	①給水計画 ▶給水需要の確認、関係団体への給水車等の応援要請 ▶給水計画（給水車、応急給水槽の運用） ②応急給水槽の運用 ▶資機材の設営、被災者への配布 ③給水車の運用 ▶給水車による巡回給水					
(4) 必要人数の目安	①5人②1箇所当たり2人③給水車1台当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②③経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第1節「給水」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第1節「給水活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	みどり公園課長	(2) 受援担当者	整備係長
---------	---------	-----------	------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①②③水道の被害状況、復旧見通し
(2) 毎日	①②③水道の復旧状況、復旧見通し ③運行計画（運行ルート、給水場所・予定時間）、交通情報

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター19階 みどり公園課		
(2) 活動現場	②各応急給水槽（本郷給水所公苑、教育の森公園） ③区内各地		
(3) 資機材等の確保	区側	②応急給水槽資機材、給水袋 ③給水袋、通行車両標章、燃料（給油券）	
	応援側	③給水車、給水袋	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣、給水車の派遣	自治体の防災担当	有	災对本部事務局

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②③	東京都水道局（給水対策本部）	職員の派遣、給水車の派遣	—	有	災対土木部
③	(公社)日本水道協会関東地方支部	給水車の派遣	—	有	災対土木部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	②給水補助（給水栓の操作、被災者の案内・配布補助）

7 特記事項

--

支援シート（案）

No.	28	業務名	学校授業再開の支援	担当	災対教育部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 支援内容

(1) 支援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	支援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		① 応急教育計画の策定支援				●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所、避難者の状況 ・学校施設の被害状況 ・教職員・児童生徒の被害状況 					
(3) 支援業務の内容	① 応急教育計画の策定支援 ▶ 学校再開準備の助言、学校再開後の教育活動の助言、支援 ▶ 被災した児童生徒、教職員のメンタルケアの助言、支援					
(4) 必要人数の目安	① 4人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	① 経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第15章 第1節「応急教育方法」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	13 第1節「応急教育活動」					
(8) 関連マニュアル等	—					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	教育指導課長	(2) 支援担当者	事務主査
---------	--------	-----------	------

3 支援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	① 避難所の開設状況（学校）、学校施設の被害状況、教職員・児童生徒の被害状況
(2) 毎日	① 避難所の状況・閉鎖の見通し、学校施設の復旧見通し、教職員・児童生徒の被害状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	① シビックセンター20階 教育指導課	
(2) 活動現場	—	
(3) 資機材等の確保	区側	—
	支援側	—

5 協力体制

支援業務	要請先	要請内容（職種等）	連絡先	協定	区の窓口
①②	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①②	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	29	業務名	文化財の調査・保全	担当	災対教育部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
	①文化財の調査・保全			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・文化財の被害状況					
(3) 受援業務の内容	①文化財の調査・保全 ▶文化財の被害状況調査及び保全措置の指導・助言					
(4) 必要人数の目安	①2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①経験者、学芸員、建築職					
(6) 地域、防災計画参照	—					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	—					
(8) 関連マニュアル等	文化庁「文化財建造物等の地震における安全性確保に関する指針」、文化庁「防災業務計画」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	教育総務課長	(2) 受援担当者	文化財保護係長
---------	--------	-----------	---------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①調査対象とする文化財の確認、文化財の被害状況
(2) 毎日	①被害状況調査、保全措置の状況、見通し

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター20階 教育総務課		
(2) 活動現場	①被災地区		
(3) 資機材等の確保	区側	文化財リスト・調査記録票、バインダー、住宅地図、移動手段（自転車等）、防塵マスク、腕章等	
	応援側	コンバックス、ヘルメット、マスク、軍手、デジタルカメラ	

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	学芸員、建築士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	30	業務名	災害弔慰金等の支給	担当	災対福祉部
-----	----	-----	-----------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①災害弔慰金等制度の運用				●
	②申請の受付等				●	●
(2) 必要性の判断要素	<ul style="list-style-type: none"> ・人的被害状況（死者、負傷者） ・家屋被害状況 					
(3) 受援業務の内容	①災害弔慰金等制度の運用 ▶災害弔慰金、災害障害見舞金、災害援護資金、被災者生活再建支援制度、義援金、災害り災見舞金等の制度の運用計画、被災者への広報 ▶申請書類等の審査、支給手続き（口座振込など） ②申請の受付等 ▶申請の受付、相談対応、結果通知					
(4) 必要人数の目安	①4人②各受付窓口に4人（9地域活動センター×4人＝延べ36人）					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②経験者					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第10章 第6節「災害弔慰金の支給等」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	8 第7節「災害弔慰金の支給等」					
(8) 関連マニュアル等	文京区災害り災者見舞金支給要綱					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	福祉政策課長	(2) 受援担当者	地域福祉係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①人的被害、家屋被害の状況
(2) 毎日	①弔慰金等の受付予定

4 作業環境

(1) 執務スペース	①シビックセンター11階 福祉政策課	
(2) 活動現場	②受付窓口（地域活動支援センター）	
(3) 資機材等の確保	区側	①り災台帳、PC
	応援側	②移動手段（自転車等）

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①	相互協力協定等締結自治体	職員の派遣	自治体の防災担当	有	災対本部事務局
①	東京都災害対策本部	職員の派遣	区市町村調整部門	無	災対本部事務局

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	—
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

受援シート（案）

No.	31	業務名	動物救護活動	担当	医療救護部
-----	----	-----	--------	----	-------

1 受援内容

(1) 受援業務・時期 (以下の○数字は、右の活動項目に対応する。)	受援業務	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
		①避難所等の動物の管理指導			●	●
	②放浪動物等の保護収容			●	●	●
(2) 必要性の判断要素	・ペット同行避難の状況					
(3) 受援業務の内容	①避難所等のペット管理指導 ▶同行避難ペットの飼養、衛生管理等の巡回指導 ②放浪動物等の保護収容 ▶放浪動物、被災動物等の保護、収容、救護					
(4) 必要人数の目安	①②1班当たり2人					
(5) 求める職種（職種・資格・経験等）	①②獣医師、動物看護師、動物訓練士					
(6) 地域防災計画参照	第2編 第2部 第9章 第8節「動物愛護」					
(7) 職員防災行動マニュアル参照	7 第8節「動物愛護活動」					
(8) 関連マニュアル等	環境省「人とペットの災害対策ガイドライン」					

2 業務の指揮・担当

(1) 指揮者	生活衛生課長	(2) 受援担当者	管理計画係長
---------	--------	-----------	--------

3 応援者との情報共有内容

(1) 受入時 (業務開始時)	①ペット同行避難の状況
(2) 毎日	①②避難所のペット受入状況、餌・ケージ等の不足状況

4 作業環境

(1) 執務スペース	①②シビックセンター8階 生活衛生課	
(2) 活動現場	①②避難所	
(3) 資機材等の確保	区側	①②餌、ペットシート、ケージ、リード
	応援側	①②医薬品

5 協力体制

受援業務	要請先	要請内容 (職種等)	連絡先	協定	区の窓口
①②	東京都動物愛護相談センター	被災動物の保護、収容、獣医療	03-3302-3507	無	医療救護部
①②	(公社)東京都獣医師会文京支部	動物救護	みのり動物クリニック 03-5816-1191	有	医療救護部

6 ボランティア協力の可否

専門ボランティア	獣医師、動物看護師、動物訓練士
一般ボランティア	—

7 特記事項

--

応援要請報告シート (災対各部→災対本部事務局・災対情報部)

年 月 日 時 分作成

報告先： _____

担 当 部 署 名		
担当者名・連絡先		TEL : - - 防災行政無線 : E-mail :

要 請 団 体 名		
業 務 名		
要 請 人 数		
期 間 (想 定)		
集 合 場 所		
活 動 内 容		
活 動 場 所 等	拠 点	
	現 場	
	そ の 他	
業 務 マ ニ ュ ア ル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名 :
備 考		

【区災害対策本部処理欄】

派 遣 要 請 等 結 果 報 告	
----------------------	--

応援要請シート

年 月 日 時 分作成

要請先： _____

担 当 部 署 名		
担当者名・連絡先		TEL : - - 防災行政無線 : E-mail :

業 務 名		
要 請 人 数		
期 間 (想 定)		
集 合 場 所		
活 動 内 容		
応 援 者 の 要 件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	職種 : 資格 : 経験 :
活 動 場 所	拠 点	
	現 場	
	資 機 材 等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 要持参 <input type="checkbox"/> 不要
業 務 マ ニ ュ ア ル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	マニュアル等名 :
備 考		

【区災害対策本部処理欄】

派 遣 要 請 等 結 果 報 告	
----------------------	--

応援者名簿 (災対各部で保存)

年 月 日 時 分作成

- ◆ 本様式は、担当部署における応援者の受付をする際に使用する。
- ◆ 名簿は、業務ごとに受入れの都度作成し、担当部署内で保存する。
- ◆ 災対本部事務局 受援班への報告は「受援状況報告書（様式3）」を使用する。

業 務 名	
-------	--

No	応援団体名	氏名	職種	派遣期間	性別
1					男・女
2					男・女
3					男・女
4					男・女
5					男・女
6					男・女
7					男・女
8					男・女
9					男・女
10					男・女
11					男・女
12					男・女
13					男・女
14					男・女
15					男・女
16					男・女
17					男・女
18					男・女
19					男・女
20					男・女

受援状況報告書

年 月 日 時 分作成

送付先： _____

- ◆ 本様式は、他団体等からの応援を受け入れた後、受援の状況を報告する際に使用する。
- ◆ 担当部署は、応援を受け入れた際、業務ごとに報告書を作成し、部の受援担当を通じて、災対本部事務局へ報告する。

担 当 部 署 名		
担当者名・連絡先		TEL : — — 防災行政無線 : E-mail :

業 務 名				
活 動 内 容				
活 動 状 況	派遣元団体名	本日の 応援者数	延べ 応援者数	明日の 活動予定
		人	人	人
		人	人	人
	合計	人	人	人
派 遣 期 間				
活 動 場 所				
報 告 内 容 (活動実績、課題、 今後の予定等)				

文京区事業継続計画

【震災編】

(Ver. 3 素案)

目 次

用語の定義	4
第1章 事業継続計画に係る基本事項	5
1 計画の目的	5
2 計画策定の経緯	5
3 計画の位置付け	5
4 事業継続の基本方針	7
第2章 文京区の被害想定	8
1 前提とする地震	8
2 東京都の被害想定全体の傾向	9
3 文京区の被害状況の想定	10
第3章 区の実施する非常時優先業務	13
1 非常時優先業務	13
2 目標開始時間の設定	13
3 非常時優先業務一覧	15
4 部署別非常時優先業務（時系列表）	17
5 応急業務個票	80
6 優先度の高い通常業務個票	163
第4章 業務執行体制の整備	264
1 指揮命令系統の確立	264
2 非常時優先業務に必要な人員数	266
3 業務対応可能人員	266
4 持続可能な業務執行体制	272
第5章 業務の執行環境	275
1 代替施設等の特定	275
2 電気、水、食料等の確保	276
3 多様な通信手段の確保	277
4 重要な行政データのバックアップ	277
第6章 計画の推進	279
1 個別計画の整備	279
2 訓練の実施	279
3 計画の点検・見直し	279
4 計画の持続的改善	279

用語の定義

本計画における用語の定義は、特に断りのない限り、次のとおりとする。

用語	説明
事業継続計画（業務継続計画）	<p>人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき事業を特定するとともに、業務の執行体制や継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震による大規模災害発生時にあっても適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。</p> <p>BCPとは、Business Continuity Planの略で、事業継続計画のこと。</p>
地域防災計画	<p>文京区の地域に係る防災に関し、区の処理すべき事務又は業務を中心として、都及び防災関係機関の処理する事務又は業務を包含する基本的な計画のこと。</p>
非常時優先業務	<p>地震による大規模災害発生時にあっても、優先して実施すべき業務のこと。本計画では「応急業務」と「優先度の高い通常業務」の二つの業務を指す。</p>
応急業務	<p>区民や区内の被災者に対し、生命、身体及び財産の維持のために行う災害応急対策業務、優先度の高い復旧・復興業務及び優先度の高い発災後の他の新規発生業務のこと。文京区災害対策本部条例施行規則第4条第2項及び地域防災計画で定めた災害対策本部の事務分掌のこと。</p> <p>「文京区地域防災計画」の中では「防災事務」という。</p>
優先度の高い通常業務	<p>通常業務のうち、区民の生活に重大な影響を与えるため、被災時においても休止や停止をすることができない優先度の高い業務のこと。文京区事業継続計画【震災編】(Ver.2)の中では「非常時優先通常業務」という。</p>
災害応急対策業務	<p>住民の生命や生活、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のこと。</p>
優先度の高い復旧・復興業務	<p>地域防災計画による災害復旧・復興業務のうち、発災から1か月以内に優先して着手すべき業務のこと。</p>
リスクシナリオ	<p>事業継続計画は、利用できる資源のリスクを踏まえて計画するものであり、策定する際には「どのような事態に対する対策をするのか」を決定する必要があるが、この想定する事態をいう。</p>

第1章 事業継続計画に係る基本事項

1 計画の目的

本計画は、地震による大規模災害により区の行政機能が低下しても、住民の生命、生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持するために、優先して実施する業務を明確にするとともに、必要な資源の確保や業務の実施体制を定め、業務の継続又は早期再開につなげることを目的とする。

2 計画策定の経緯

- 区は、文京区地域防災計画（平成19年度修正）の中で、東京都が「都政のBCP（東京都事業継続計画）〈地震編〉」を策定した後に、文京区事業継続計画を策定することとした。平成22年5月には「文京区事業継続計画策定委員会」を設置し、全庁一体となった検討を行い、平成23年6月に「文京区事業継続計画【震災編】(Ver. 1)」を策定した。
- 平成23年3月11日に発生した東日本大震災を通して明らかになった課題から、防災対策を見直す必要性が高まり、平成24年度に文京区地域防災計画を修正した。続く平成25年度には、事業継続計画を「文京区事業継続計画【震災編】(Ver. 2)」(平成26年3月)に修正した。その後は、毎年度の組織変更等にあわせた更新を行ってきた。その最終版は、「文京区事業継続計画【震災編】(Ver. 2)」(令和元年7月)である。
- 平成28年4月14日に発生した熊本地震の状況と本区の災害対策の現状を踏まえた検討の中では、「実行性の高い受援計画の策定」と「事業継続計画の検討」を課題として挙げており、文京区災害時受援応援計画の策定にあわせて事業継続計画を「文京区事業継続計画【震災編】(Ver. 3)」に修正を行うものである。

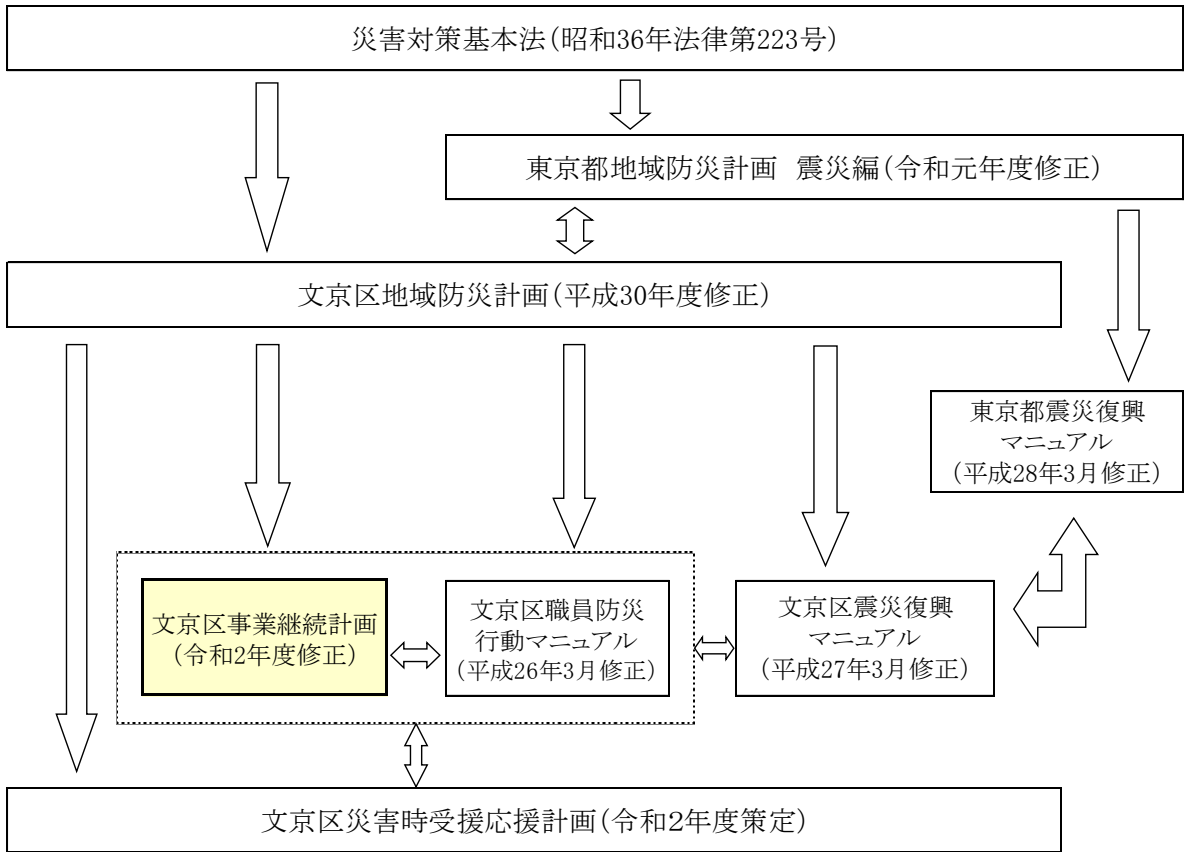
3 計画の位置付け

区は、地震による大規模災害時には、地域防災計画及び職員防災行動マニュアルに基づいて、応急業務を適切かつ確実に実施することとしており、本計画はその実行性を確保するためのものである。

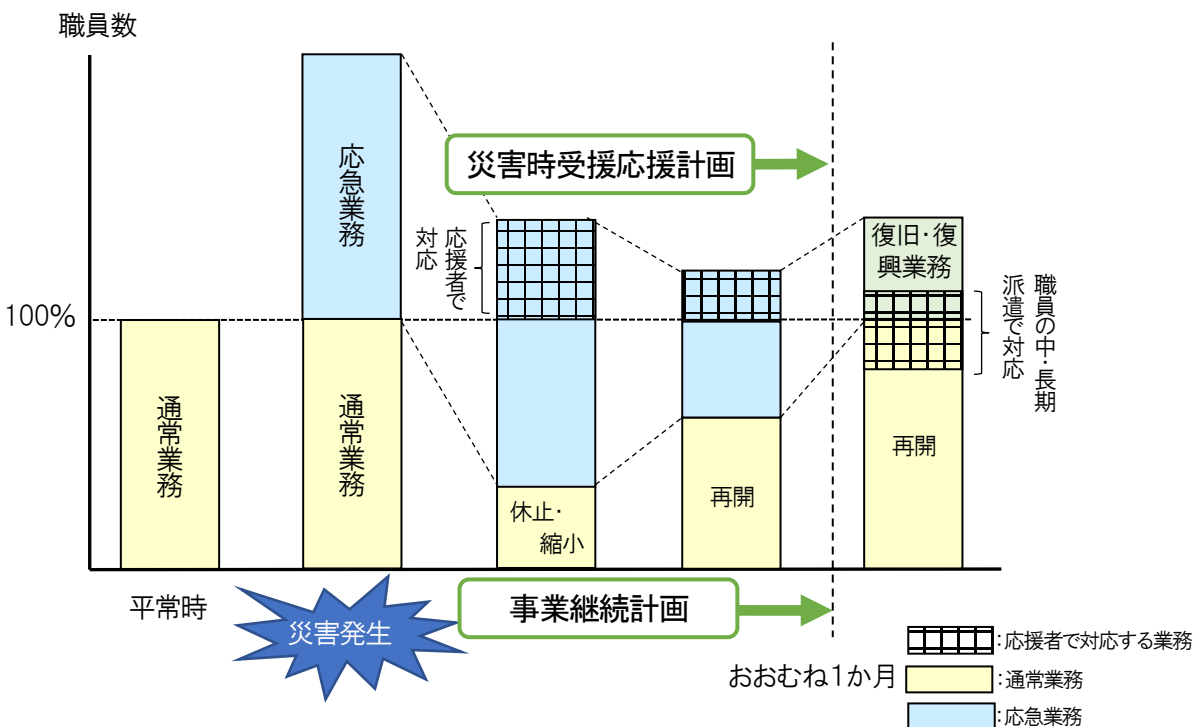
また、地震による大規模災害が発生した場合は、通常業務に応急業務が加わりその事務量は膨大なものとなる。発災当初は、本計画により実施する業務は優先度の高いものを除き、休止・縮小することになるが、対応できない非常時優先業務については、災害時受援応援計画により応援職員を受け入れて実施することになる。

したがって、本計画は職員防災行動マニュアル及び災害時受援応援計画とともに、地域防災計画を補完するものとして位置付ける。

計画の位置付け (図)



災害時受援応援計画と事業継続計画との関係 (図)



4 事業継続の基本方針

- 【方針1】 地震による甚大な被害が発生した場合は、区の地域及び区民の生命・財産を災害から保護するため、地域防災計画による災害応急対策業務を最優先に遂行する。
- 【方針2】 発災から72時間までは、人命に係る災害応急対策業務に重点を置くこととなるため、区民の生活及び区有施設の維持管理に著しい影響を与える業務以外は休止・縮小をする。その後、災害応急対策業務等に影響を与えない範囲で順次、業務の再開・拡大を目指す。
- 【方針3】 休止・縮小をする業務は、平常時における重要性をもって判断するのではなく、区民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- 【方針4】 非常時優先業務に必要となる人員及び資機材の配分は、全庁横断的に行う。
- 【方針5】 非常時優先業務の遂行に不足する人的・物的資源は、公共的団体及び区民等の外部からの支援により確保する。

第2章 文京区の被害想定

1 前提とする地震

東京都が公表した「首都直下地震等による東京の被害想定」の中で、文京区での被害が最大となり、文京区地域防災計画において前提としている「東京湾北部地震マグニチュード (M) 7.3」を、本計画においても前提とする。

○ 想定地震

東京湾北部地震（首都直下地震）M7.3 震源の深さ 約20～35 km

○ 発災条件

- ① 冬の朝 5時、風速4m/秒・風速8m/秒
- ② 冬の昼 12時、風速4m/秒・風速8m/秒
- ③ 冬の夕 18時、風速4m/秒・風速8m/秒

【参考】時刻別の想定される被害

季節	時刻	風速	想定される被害の特徴
冬	朝 5時	4m/秒 8m/秒	○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。

(出典：「首都直下地震等による東京の被害想定」)

2 東京都の被害想定全体の傾向

(1) 地震動

区部の東側では震度7の地域がみられる。震度6強の面積は、前回調査の1.5倍に近い約7割に広がり、区部の大半を覆っている。

(2) 建物被害

建物被害は、区部の木造住宅密集地域を中心に発生し、大規模な火災延焼被害も想定される。

(3) 人的被害

人的被害は、死亡、負傷ともに建物被害を原因とするものが多く、死亡の原因としては火災によるものも多い。

(4) 交通被害

道路や鉄道の橋梁などの大規模被害は、阪神・淡路大震災以降、耐震化が進んでおり、余り発生しないものと想定される。

しかし、発災直後において鉄道、バス等の公共交通機関は、安全確認のため、運行を停止し、緊急交通路の渋滞も発生する。

(5) ライフライン被害

ライフラインは、比較的区部東部に被害が多い。

(6) 避難者

避難者は、発災直後から、ライフラインの停止などの影響の出る1日以後にピークを迎える。

(7) 帰宅困難者

鉄道等の運行停止により、大量の帰宅困難者が発生するとともに、ターミナル駅に乗客等が集中し、混乱する。

(8) エレベーターの閉じ込め

エレベーターの閉じ込めが広範囲にわたり発生する。

3 文京区の被害状況の想定

(1) 震度

「首都直下地震等による東京の被害想定」によると、東京湾北部地震（首都直下地震）マグニチュード7.3の場合、区の88.1%が震度6強、11.9%が震度6弱である。

(2) 被害状況

条件	東京湾北部地震(首都直下地震)M7.3													
	時期・時刻	冬の朝5時		冬の昼12時		冬の夕方18時								
	風速	4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒	4m/秒	8m/秒							
人的被害	死者	226	人	226	人	222	人	223	人	253	人	253	人	
	原因別	ゆれ/液状化/建物被害	216	人	216	人	197	人	197	人	185	人	185	人
		急傾斜地崩壊	4	人	4	人	5	人	5	人	4	人	4	人
		火災	2	人	2	人	16	人	16	人	59	人	59	人
		ブロック塀等	4	人	4	人	4	人	4	人	4	人	4	人
		落下物	0	人	0	人	0	人	0	人	0	人	0	人
		負傷者	3,920	人	3,920	人	4,547	人	4,547	人	4,214	人	4,217	人
	原因別	(うち重傷者)	550	人	550	人	613	人	613	人	607	人	608	人
		ゆれ/液状化/建物被害	3,743	人	3,743	人	4,343	人	4,343	人	3,815	人	3,815	人
		急傾斜地崩壊	5	人	5	人	7	人	7	人	6	人	6	人
		火災	7	人	7	人	32	人	32	人	229	人	232	人
		ブロック塀等	141	人	141	人	141	人	141	人	141	人	141	人
		落下物	24	人	24	人	24	人	24	人	24	人	24	人
	物的被害	原因別	建物 全壊	3,602	棟	3,602	棟	3,602	棟	3,602	棟	3,602	棟	3,602
ゆれ			3,543	棟	3,543	棟	3,543	棟	3,543	棟	3,543	棟	3,543	棟
液状化			5	棟	5	棟	5	棟	5	棟	5	棟	5	棟
急傾斜地崩壊			54	棟	54	棟	54	棟	54	棟	54	棟	54	棟
原因別		建物 半壊	7,307	棟	7,307	棟	7,307	棟	7,307	棟	7,307	棟	7,307	棟
		ゆれ	6,928	棟	6,928	棟	6,928	棟	6,928	棟	6,928	棟	6,928	棟
		液状化	296	棟	296	棟	296	棟	296	棟	296	棟	296	棟
		急傾斜地崩壊	83	棟	83	棟	83	棟	83	棟	83	棟	83	棟
ライフライン		電力停電率	24.7	%	24.7	%	26.0	%	26.0	%	30.1	%	30.2	%
		通信不通率	1.3	%	1.3	%	2.6	%	2.6	%	7.5	%	7.6	%
		ガス供給支障率	2.3	%	2.3	%	2.3	%	2.3	%	2.3	%	2.3	%
		上水道断水率	38.5	%	38.5	%	38.5	%	38.5	%	38.5	%	38.5	%
		下水道管渠被害率	29.6	%	29.6	%	29.6	%	29.6	%	29.6	%	29.6	%
その他	避難人口	52,895	人	52,902	人	54,366	人	54,378	人	61,758	人	61,865	人	
	避難所生活者数	34,382	人	34,386	人	35,338	人	35,346	人	40,143	人	40,213	人	
	疎開者人口	18,513	人	18,516	人	19,028	人	19,032	人	21,615	人	21,653	人	
	帰宅困難者数	—	人	—	人	131,632	人	131,632	人	131,632	人	131,632	人	
	閉じ込めにつながり得るエレベーター停止台数	254	台	254	台	256	台	256	台	266	台	267	台	
	災害時要援護者死者数	102	人	102	人	57	人	57	人	81	人	81	人	
	自力脱出困難者	1,605	人	1,605	人	1,795	人	1,795	人	1,592	人	1,592	人	
	震災廃棄物	102	戸	102	戸	103	戸	103	戸	107	戸	107	戸	

※小数点以下四捨五入により合計が合わないことがある。

※「首都直下地震等による東京の被害想定」及び「東京都地域防災計画計画震災編(令和元年度修正)」から抜粋

(3) リスクシナリオ

項目	想定する事態
建物被害と人的被害	<ul style="list-style-type: none"> ・地震直後に、多数の家屋が倒壊する。特に、木造住宅密集市街地等において、老朽化が進んだ家屋や耐震性の低い家屋等が多数倒壊し、家屋の下敷きによる死傷等、多数の人的被害が発生する。 ・急傾斜地の崩壊が発生した場合は、家屋が巻き込まれ死者・負傷者が発生する。 ・看板・窓ガラス等の落下物やブロック塀の倒壊により負傷者が発生する。
火災	<ul style="list-style-type: none"> ・地震直後から火災が連続的、同時に多発し、木造住宅密集地域を中心に、大規模な延焼火災に至る。
電気	<ul style="list-style-type: none"> ・区内の30%程度が停電となり、復旧見込日数は1週間程度となる。 ・発電所も被災するため、供給の少ない状態が1週間以上継続することも想定されるため、需要抑制(節電要請、電力使用制限令、計画停電等)が行われる。 ・非常用発電設備が確保されていても消防法等により燃料の備蓄量に限りがあるため、停電が長期化した場合は非常用電力が得られなくなる可能性がある。
通信	<p>[固定電話]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震による不通率は7.6%であり、復旧見込日数は2週間程度となる。 ・音声通話が集中した場合、通信規制が行われ、ほとんどの一般電話は通話が困難となり、おおむね通話規制が緩和されるのは2日目になる。 ・電気を必要とする電話機は、停電が継続する間は利用できない。 <p>[携帯電話]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の不通率は高く、不通率50%以上の地域が多く存在する。 ・音声通話は利用の集中・輻輳に伴う通信規制等により、著しく使用が制限され、ほとんど接続できなくなり、規制の緩和は2日目となる。 ・メールはおおむね利用可能であるが、集中により大幅な遅配が発生する。 ・伝送路の被災と基地局の停波により1割が利用できなくなる。 ・停電が長期化した場合、基地局の非常用電源の燃料切れ等により、停波することが見込まれ、携帯電話の利用ができなくなるエリアが拡大する。 <p>[インターネット]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネットへの接続は、固定電話の伝送路の被災状況に依存するため、設備の破損等による1割程度の地域で、利用ができなくなる可能性がある。 ・非常用発電設備がない場合は、停電によりルーター等が使用できなくなる。
上水道	<ul style="list-style-type: none"> ・管路や浄水場等の被災により、約4割の地域で断水となり、復旧見込日数は1か月程度となる。 ・停電が長引いた場合、非常用発電設備の燃料が無くなることにより、運転停止に至る断水もある。
下水道	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道は、約3割の地域で使えず、復旧見込日数は1か月程度となる。 ・停電が長引いた場合、非常用発電設備の燃料が無くなることにより、ポンプ場の機能が停止する。また、管路等の復旧前に多量の降雨があると、溢水や内水氾濫のおそれがある。
ガス	<ul style="list-style-type: none"> ・地震による供給停止率は23～100%であり、復旧見込日数は1～2か月程度となる。
道路	<ul style="list-style-type: none"> ・停電による信号機の滅灯などにより、交差点などで渋滞が発生する。 ・建物の倒壊や交通渋滞により、緊急車両の通行が困難となる可能性がある。

鉄道	<ul style="list-style-type: none"> ・地震の揺れを感知し、各駅で列車が停止する。 ・架線や電気・信号設備等、非構造部材等の損傷により、すぐには運転を再開しないため、数千人の乗客が駅に留まる。 ・鉄道の運転再開は、1週間程度を要することが見込まれる。
燃料	<ul style="list-style-type: none"> ・応急対応・緊急輸送用のガソリン・軽油、避難所生活のための灯油及び非常用発電設備用の重油の需要が増大するとともに、激しい交通渋滞によるタンクローリー輸送の遅滞等により、石油製品の供給が困難となる。
地域特性	<p>[通勤・通学者の動向]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通機関の停止により帰宅が困難となった通勤・通学者が区内に多く発生する。 <p>[観光客等の動向]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京ドームや東京ドームシティ等のアミューズメント施設、商業施設等の観光客が帰宅困難者としてとどまる。

※太字は、ライフラインの被害と復旧(※「首都直下地震等による東京の被害想定」から抜粋)

※ガスの供給については、被害の大きい地域を分離して停止できることから、2パターンで想定したところ、供給停止率に大きな幅が生まれた。

※「首都直下地震の被害想定と対策について(最終報告)」(中央防災会議首都直下地震対策検討ワーキンググループ)から抜粋

第3章 区の実施する非常時優先業務

1 非常時優先業務

非常時優先業務は、「応急業務」と「優先度の高い通常業務」の二つの業務から成る。応急業務は、区民や区内の被災者に対し、生命、身体及び財産の維持のために行う災害応急対策業務、優先度の高い復旧・復興業務及び優先度の高い発災後の他の新規発生業務である。

優先度の高い通常業務は、全ての通常業務を洗い出し、住民生活への影響等を念頭に、以下の判断基準に基づき選定した。

- (1) 住民の生命、生活及び財産への影響
- (2) 地域内の経済活動への影響
- (3) 法令の適切な運用
- (4) 都市機能維持への影響

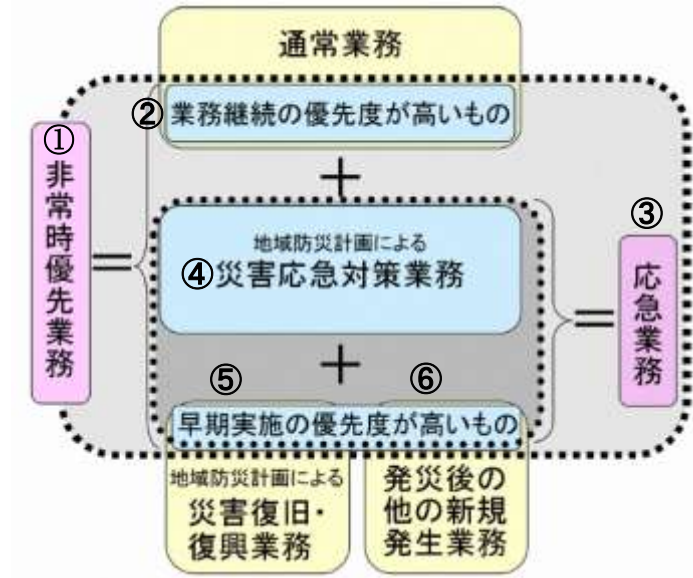
2 目標開始時間の設定

大規模な地震が発生した場合は、様々なリスクを伴う状況下で事業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。本計画では、それぞれの業務の目標開始時間について、発災後1か月以内の優先度を「A」「B」「C」「D」「E」「F」の六つに区分した。

優先度	判断基準
A	<u>発災後3時間以内に開始</u> しないと、住民の生命や生活、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
B	<u>発災後24時間以内に開始</u> しないと、住民の生命や生活、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
C	<u>発災後3日以内に開始</u> しないと、住民の生命や生活、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
D	<u>発災後1週間以内に開始</u> しないと、住民の生活、社会経済活動等に影響を及ぼすため、対策を講じることが必要な業務
E	<u>発災後2週間以内に開始</u> し、1週間の業務中断が住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
F	<u>発災後2週間は業務を開始しなくとも</u> 、業務の中断が住民生活や社会経済活動に大きな影響を及ぼさないが <u>1か月以内には業務を開始</u> することが望まれる業務

〈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、③「応急業務」と②「通常業務のうち優先度が高いもの」に区分する。③「応急業務」とは、④「災害応急対策業務」⑤「優先度の高い災害復旧・復興業務」及び⑥「優先度の高い発災後の他の新規発生業務」を加えたものである。



(出典:内閣府「市町村のための業務継続計画作成ガイド」(平成 27 年))

3 非常時優先業務一覧

●応急業務一覧

災対各部	優先度 A 3 時間以内	優先度 B 24 時間以内	優先度 C 3 日以内	優先度 D 1 週間以内	優先度 E 2 週間以内	優先度 F 1 か月以内	合計
災対本部事務局	●本部の庶務及び統括 ●災害情報の分析及び対策立案 ●東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 ●応援要請業務及び支援職員の受入れ	●本部の指示及び要請の発議					5
災対情報部	●防災行政無線の管理及び統制	●情報の収集及び整理 ●本部の指示、要請及び情報の伝達 ★広報活動 ●災害資料の収集及び記録	★広聴活動 ●災害対策予算		●災害復旧及び復興計画の立案		8
災対総務部	●職員の配置及び支援 ★所管施設の災害対策及び復旧等	●区議会への対応	●現金及び物品の出納及び保管 ★区有施設の被害調査の統括				5
災対区民部		★地域における情報収集、救出及び救護活動 ★帰宅困難者の支援 ●各種民間団体等との連絡及び調整 ★所管施設の災害対策及び被害調査	●一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 ★救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 ●被災工場の実態調査及び公害防除 ●環境モニタリング ★災害廃棄物、し尿等の処理 ★遺体埋葬・火葬許可書の発行		★住家被害認定調査 ★り災証明書発行 ★義援金品等の支給 ●融資等の支援対策		14
避難所運営部	★避難所の開設及び運営管理	★学校教育施設の災害対策及び復旧等	★妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 ★児童施設の災害対策及び復旧等 ★区立図書館の災害対策及び復旧等		●国民健康保険料の減免又は徴収猶予 ●国民年金保険料の免除 ●区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除	●被災した児童及び生徒への学用品等の支給	9
災対保育部	●園児の避難対策		★保育所等の災害対策及び復旧等 ●被災した園児等の救援 ★保育再開準備				4
医療救護部		★医療、助産及び応急救護 ★医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送	★被災者のメンタルヘルスケア ★防疫及び衛生監視 ★所管施設の災害対策及び復旧等 ★動物救護活動 ●遺体の身元確認	★被災者の健康管理			8
災対福祉部			★要配慮者の安全対策及び支援 ★福祉避難所の運営管理 ★避難所外の在宅要配慮者の支援 ★所管施設の災害対策及び復旧等 ★遺体及び行方不明者の捜索及び収容		★義援金品等の配布 ★災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給	★応急仮設住宅の運営管理	8
災対建築部 (災対復旧部)	★区有施設の危険度判定及び応急修理		★建築物及び宅地の危険度判定 ★崖及び擁壁の応急対策(区有)	★応急仮設住宅の建設及び管理 ★住宅の応急修理	★倒壊建物の解体及び処理 ●災害復旧工事(区有施設)	●災害街区の復興計画	8
災対土木部		●倒壊家屋等からの救出及び救護活動 ●水防に関する業務 ★障害物の除去 ★道路、橋梁等の災害対策及び復旧等 ★飲料水の配送 ★備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送	★公園等の災害対策及び復旧等				7
災対教育部	●避難所の運営管理に関する連絡及び調整	●学校及び幼稚園等との連絡及び調整 ★所管施設の災害対策及び復旧等	★文化財の災害対策及び被害調査		★教育活動の再開		5
合計	11	21	30	3	13	3	81

※★は受援対象業務

●優先度の高い通常業務一覧

各部	優先度 A 3 時間以内	優先度 B 24 時間以内	優先度 C 3 日以内	優先度 D 1 週間以内	優先度 E 2 週間以内	優先度 F 1 か月以内	合計
企画政策部	●ホームページ運用 ●報道対応 ●有線テレビ広報活動 ●内部情報システムの運営 ●庁内ネットワークの運営		●予算の総括	●住民情報システムの運営 ●都区財政調整・資金調達			8
総務部	●安心・防災メールによる情報配信		●購買契約事務	●男女平等センター相談室の運営、女性相談 ●職員の安全衛生 ●防犯対策	●郵便・文書交換便等関係業務 ●契約関係事務(請負契約等) ●検査関係事務 ●収納管理事務 ●特別区民税・都民税賦課事務 ●特別区民税等滞納整理事務	●調査及び証明事務 ●審査請求・訴訟事務及び情報公開業務等 ●例規の制定・改廃事務 ●職員定数・人員配置 ●給与支給事務(正規職員及び会計年度任用職員) ●公務災害補償	17
区民部		●戸籍関係事務(受付・審査・記載決裁)	●住民票異動・印鑑登録事務(受付・入力・審査) ●各種証明発行事務	●中小企業等資金融資あつせん		●収容施設業務	5
アカデミー推進部							0
福祉部		●心身障害者(児)短期保護事業		●民生・児童委員関係事務 ●緊急ショートステイ事業 ●地域包括支援センター運営 ●障害福祉サービス、障害児通所支援等支給決定事務 ●自立支援医療(更生医療)の支給決定事務 ●補装具費の支給事務 ●日常生活用具の給付事務 ●障害者基幹相談支援センター運営 ●介護保険相談窓口運営 ●介護保険システム運用事務 ●介護保険認定調査業務 ●資格保険料事務 ●国民健康保険資格賦課事務 ●国民健康保険収納・徴収事務	●国民健康保険給付事務 ●後期高齢者医療制度資格事務 ●後期高齢者医療制度給付事務	●区営住宅等各種住宅の管理運営 ●緊急一時保護事業 ●高齢者自立生活支援事業 ●在宅高齢者支援 ●国民年金事務 ●後期高齢者医療制度収納事務	24
子ども家庭部	●保育園情報の配信(保育園情報配信システム)		●総合相談事業	●区立保育園の運営(特定園)			3
保健衛生部	●感染症対策	●食中毒対策 ●微生物検査業務		●食品衛生監視 ●薬事衛生監視 ●受水槽等給水施設調査及び指導 ●環境衛生監視 ●建築物等衛生監視 ●ねずみ害虫駆除対策 ●母子健康手帳交付 ●障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業	●狂犬病予防 ●医療費助成申請受付	●収去品等の検査 ●地域安心生活支援事業 ●公害健康被害補償給付事務 ●メンタルヘルス ●母子保健事業	18
都市計画部						●区民住宅等各種住宅の管理運営 ●建築指導事務	2
土木部				●交通安全対策		●道路維持工事 ●街路灯・保安灯維持 ●交通安全施設維持	4
資源環境部			●廃棄物の収集・運搬(可燃ごみ) ●公害対策		●廃棄物の収集・運搬(不燃ごみ等)		3
施設管理部	●シビックセンター維持管理	●区有施設維持管理	●区有施設整備				3
会計管理室			●出納事務・書類審査事務				1
教育推進部	●学校・幼稚園等情報の配信(学校・幼稚園等情報配信システム)		●就学入園事務 ●校舎等各種整備(小・中・幼)	●区立学校・幼稚園運営管理	●学校支援関係事業 ●総合相談事業(教育センター) ●学校と家庭の連携推進事業 ●児童発達支援・放課後等デイサービス	●飲料水等水質検査 ●特別支援学級等運営 ●学童保育事業 ●障害児保育 ●児童館等運営	13
監査事務局							0
選挙管理委員会事務局							0
区議会事務局							0
合計	10	5	11	31	16	28	101

4 部署別非常時優先業務（時系列表）

企画政策部企画課	18
企画政策部財政課	19
企画政策部広報課	20
企画政策部情報政策課	21
総務部総務課	22
総務部職員課	23
総務部契約管財課	24
総務部税務課	25
総務部危機管理課	26
総務部防災課	27
区民部区民課	28
区民部経済課	30
区民部戸籍住民課	32
アカデミー推進部アカデミー推進課	34
アカデミー推進部スポーツ振興課	36
福祉部福祉政策課	38
福祉部高齢福祉課	39
福祉部障害福祉課	40
福祉部生活福祉課	41
福祉部介護保険課	42
福祉部国保年金課	43
子ども家庭部子育て支援課	45
子ども家庭部幼児保育課	46
子ども家庭部子ども家庭センター	47
保健衛生部生活衛生課	48
保健衛生部健康推進課	49
保健衛生部予防対策課	50
保健衛生部保健サービスセンター	51
都市計画部都市計画課	52
都市計画部地域整備課	53
都市計画部住環境課	54
都市計画部建築指導課	55
土木部管理課	56
土木部道路課	57
土木部みどり公園課	58
資源環境部環境政策課	59
資源環境部リサイクル清掃課	61
資源環境部文京清掃事務所	63
施設管理部施設管理課	65
施設管理部保全技術課	66
施設管理部整備技術課	67
会計管理室	68
教育推進部教育総務課	69
教育推進部学務課	70
教育推進部教育指導課	71
教育推進部児童青少年課	72
教育推進部教育センター	74
教育推進部真砂中央図書館	75
監査事務局	76
選挙管理委員会事務局	78
区議会事務局	79

部署名：企画政策部企画課 災対部局名：災対情報部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線の管理及び統制 ①防災センターの情報機器類の全起動・点検 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集及び整理 ①地区の情報の収集 ②災害情報の収集と管理 ・ 防災行政無線の管理及び統制 ②防災行政無線等の管理・統制 ・ 本部の指示、要請及び情報の伝達 ①災対各部の情報収集、災対各部への情報伝達 ・ 広報活動 ①広報媒体（ホームページ・エリアメール・LINE・ツイッター・フェイスブック）による情報の提供 ②報道機関への広報要請 ⑦外国語広報 ・ 災害資料の収集及び記録 ①災害対応状況の記録作成 ②被害状況の映像等による記録作成 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 ⑤報道機関への情報発表 ・ 広聴活動 ①区民相談窓口の設置 ・ 災害対策予算 ①災害会計全般の予算編成、集計等の管理 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 ③区報臨時号の刊行 ④TV番組作成及び文京区民チャンネルによる配信 ⑥臨時災害FM放送局開設・準備 ・ 広聴活動 ②巡回相談班の編成及び専門家による巡回相談の実施 ③外国語・手話通訳等相談対応 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 ①災害復旧計画の立案 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 ②災害復興計画の立案 	

部署名：企画政策部財政課 災対部局名：災対情報部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ul style="list-style-type: none"> ①防災センターの情報機器類の全起動・点検 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集及び整理 <ul style="list-style-type: none"> ①地区の情報の収集 ②災害情報の収集と管理 ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ul style="list-style-type: none"> ②防災行政無線等の管理・統制 ・ 本部の指示、要請及び情報の伝達 <ul style="list-style-type: none"> ①災対各部の情報収集、災対各部への情報伝達 ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ①広報媒体（ホームページ・エリアメール・LINE・ツイッター・フェイスブック）による情報の提供 ②報道機関への広報要請 ⑦外国語広報 ・ 災害資料の収集及び記録 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対応状況の記録作成 ②被害状況の映像等による記録作成 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ⑤報道機関への情報発表 ・ 広聴活動 <ul style="list-style-type: none"> ①区民相談窓口の設置 ・ 災害対策予算 <ul style="list-style-type: none"> ①災害会計全般の予算編成、集計等の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の総括 <ul style="list-style-type: none"> ①予算の編成作業
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ③区報臨時号の刊行 ④TV番組作成及び文京区民チャンネルによる配信 ⑥臨時災害FM放送局開設・準備 ・ 広聴活動 <ul style="list-style-type: none"> ②巡回相談班の編成及び専門家による巡回相談の実施 ③外国語・手話通訳等相談対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都区財政調整・資金調達 <ul style="list-style-type: none"> ①支出に伴う費目と数値の把握 ②財源確保と資金調達の調整
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ①災害復旧計画の立案 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災害復興計画の立案 	

部署名：企画政策部広報課 災対部局名：災対情報部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ol style="list-style-type: none"> ①防災センターの情報機器類の全起動・点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ運用 <ol style="list-style-type: none"> ①緊急事態情報収集の初動 ②情報発信 ・ 報道対応 <ol style="list-style-type: none"> ①緊急事態情報収集の初動 ②情報発信 ・ 有線テレビ広報活動 <ol style="list-style-type: none"> ①緊急事態情報収集の初動 ②情報発信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集及び整理 <ol style="list-style-type: none"> ①地区の情報の収集 ②災害情報の収集と管理 ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ol style="list-style-type: none"> ②防災行政無線等の管理・統制 ・ 本部の指示、要請及び情報の伝達 <ol style="list-style-type: none"> ①災対各部の情報収集、災対各部への情報伝達 ・ 広報活動 <ol style="list-style-type: none"> ①広報媒体（ホームページ・エリアメール・LINE・ツイッター・フェイスブック）による情報の提供 ②報道機関への広報要請 ⑦外国語広報 ・ 災害資料の収集及び記録 <ol style="list-style-type: none"> ①災害対応状況の記録作成 ②被害状況の映像等による記録作成 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ol style="list-style-type: none"> ⑤報道機関への情報発表 ・ 広聴活動 <ol style="list-style-type: none"> ①区民相談窓口の設置 ・ 災害対策予算 <ol style="list-style-type: none"> ①災害会計全般の予算編成、集計等の管理 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ol style="list-style-type: none"> ③区報臨時号の刊行 ④TV番組作成及び文京区民チャンネルによる配信 ⑥臨時災害FM放送局開設・準備 ・ 広聴活動 <ol style="list-style-type: none"> ②巡回相談班の編成及び専門家による巡回相談の実施 ③外国語・手話通訳等相談対応 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ol style="list-style-type: none"> ①災害復旧計画の立案 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ol style="list-style-type: none"> ②災害復興計画の立案 	

部署名：企画政策部情報政策課 災対部局名：災対情報部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ul style="list-style-type: none"> ①防災センターの情報機器類の全起動・点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部情報システムの運営 <ul style="list-style-type: none"> ①内部情報システムのサーバ等機器の点検 ②対応措置の連絡 ・ 庁内ネットワークの運営 <ul style="list-style-type: none"> ①ネットワーク機器の点検 ②対応措置の連絡
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の収集及び整理 <ul style="list-style-type: none"> ①地区の情報の収集 ②災害情報の収集と管理 ・ 防災行政無線の管理及び統制 <ul style="list-style-type: none"> ②防災行政無線等の管理・統制 ・ 本部の指示、要請及び情報の伝達 <ul style="list-style-type: none"> ①災対各部の情報収集、災対各部への情報伝達 ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ①広報媒体（ホームページ・エリアメール・LINE・ツイッター・フェイスブック）による情報の提供 ②報道機関への広報要請 ⑦外国語広報 ・ 災害資料の収集及び記録 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対応状況の記録作成 ②被害状況の映像等による記録作成 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ⑤報道機関への情報発表 ・ 広聴活動 <ul style="list-style-type: none"> ①区民相談窓口の設置 ・ 災害対策予算 <ul style="list-style-type: none"> ①災害会計全般の予算編成、集計等の管理 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動 <ul style="list-style-type: none"> ③区報臨時号の刊行 ④TV番組作成及び文京区民チャンネルによる配信 ⑥臨時災害FM放送局開設・準備 ・ 広聴活動 <ul style="list-style-type: none"> ②巡回相談班の編成及び専門家による巡回相談の実施 ③外国語・手話通訳等相談対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民情報システムの運営 <ul style="list-style-type: none"> ①住民情報システムのサーバ等機器の点検 ②対応措置の連絡
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ①災害復旧計画の立案 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害復旧及び復興計画の立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災害復興計画の立案 	

部署名：総務部総務課 災対部局名：災対本部事務局・災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部の庶務及び統括 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置と運営 ②本部長室の設置と運営 ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ①被害状況の報告 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ①情報連絡窓口の設置 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ①都、協定自治体等（総合的な応援）への応援要請 ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ①職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災対各部局からの状況把握と活動の推進 ・ 本部の指示及び要請の発議 <ul style="list-style-type: none"> ①部長会議の開催 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ②東京都、関係機関との連絡調整 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ②都を通じた自衛隊の災害派遣要請 ③部隊等の受入れ ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ①区議会地震等災害対策本部の設置 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ②労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ②現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ①各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ②安否確認、情報提供等の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女平等センターの管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ①相談場所の確保
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ①対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女平等センターの管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ②女性相談員、カウンセラー等の確保 ③相談の再開
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便・文書交換便等関係業務 <ul style="list-style-type: none"> ①郵便等の発送、受取等業務の再開 ②出先機関及び都庁との交換便運行の再開
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査請求・訴訟事務及び情報公開業務等 <ul style="list-style-type: none"> ①受付対応 ・ 例規の制定・改廃事務 <ul style="list-style-type: none"> ①議案の作成・送付 ②規則の制定・改廃文の作成 ③制定・改廃例規の公布

部署名：総務部職員課 災対部局名：災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ① 区議会地震等災害対策本部の設置 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ② 労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ② 現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ② 安否確認、情報提供等の運営 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与支給事務（正規職員及び会計年度任用職員） <ul style="list-style-type: none"> ① システム等の確認、復旧 ・ 職員の安全衛生 <ul style="list-style-type: none"> ① 健康等に関する広報活動、労働環境の実態把握
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の安全衛生 <ul style="list-style-type: none"> ② カウンセリング等の実施
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員定数・人員配置 <ul style="list-style-type: none"> ① 人員配置の検討 ・ 給与支給事務（正規職員及び会計年度任用職員） <ul style="list-style-type: none"> ② 給与支給事務の実施 ・ 公務災害補償 <ul style="list-style-type: none"> ① 公務又は通勤による傷病又は精神疾患の申請者の把握 ② 補償等の手続きの実施

部署名：総務部契約管財課 災対部局名：災対土木部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倒壊家屋等からの救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①要救助情報の収集 ②関係機関との調整、資機材等の調達 ③救助、救護活動 ・ 水防に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ①浸水危険箇所の巡回調査 ②浸水危険の防除、応急復旧 ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査 ②道路の障害物の除去 ・ 道路、橋梁等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①道路、橋梁、公共溝渠の被害調査 ②道路、橋梁、公共溝渠の応急復旧 ・ 飲料水の配送 <ul style="list-style-type: none"> ①給水計画の作成 ②給水容器、給水車等の確保 ③区設置貯水槽からの給水 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①車両の調達 ④ヘリコプター輸送の要請、離着陸場の運用 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①公園等の被害調査 ②公園等の応急復旧 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ②輸送車両の配車 ③燃料の確保 ⑤防災船着場の運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購買契約事務 <ul style="list-style-type: none"> ①緊急性の高い購買契約関係事務
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係事務（請負契約等） <ul style="list-style-type: none"> ①緊急性の高い契約関係事務 ・ 検査関係事務 <ul style="list-style-type: none"> ①緊急性の高い検査係事務
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ③土石、竹木等の除去 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係事務（請負契約等） <ul style="list-style-type: none"> ②通常の契約関係事務 ・ 検査関係事務 <ul style="list-style-type: none"> ②通常の検査事務の再開 ・ 購買契約事務 <ul style="list-style-type: none"> ②通常の購買契約関係事務

部署名：総務部税務課 災対部局名：避難所運営部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 避難誘導 避難所の開設・運営 避難場所の開設・運営 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設 妊産婦・乳児の受け入れ 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 被災度区分判定調査 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被災度区分判定調査 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 被災度区分判定調査 	<ul style="list-style-type: none"> 収納管理事務 <ol style="list-style-type: none"> 情報機器類の起動・点検 税情報システム稼働の確認・点検 他課等の連携確認 特別区民税・都民税賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> 住民の相談対応
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 特別区民税・都民税賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> 住民税システム（COKAS-X）稼働確認作業 特別区民税等滞納整理事務 <ol style="list-style-type: none"> 情報機器類の起動確認及び点検 課内、他課等の連携確認 調査及び証明事務 <ol style="list-style-type: none"> 情報機器類の起動・点検
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 他地区への移送 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 国民年金保険料の免除 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 	<ul style="list-style-type: none"> 収納管理事務 <ol style="list-style-type: none"> 未処理データ等の処理 特別区民税・都民税賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> 未処理帳票等の入力作業 特別区民税等滞納整理事務 <ol style="list-style-type: none"> 未処理データ等の処理
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災した児童及び生徒への学用品等の支給 <ol style="list-style-type: none"> 被災児童及び生徒の把握 学用品等の確保及び支給 	<ul style="list-style-type: none"> 調査及び証明事務 <ol style="list-style-type: none"> 税情報システム稼働の確認・データの確認

部署名：総務部危機管理課 災対部局名：災対本部事務局

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・本部の庶務及び統括 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置と運営 ②本部長室の設置と運営 ・災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ①被害状況の報告 ・東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ①情報連絡窓口の設置 ・応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ①都、協定自治体等（総合的な応援）への応援要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・安心・防災メールによる情報配信 <ul style="list-style-type: none"> ①情報の収集 ②情報配信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災対各部局からの状況把握と活動の推進 ・本部の指示及び要請の発議 <ul style="list-style-type: none"> ①部長会議の開催 ・東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ②東京都、関係機関との連絡調整 ・応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ②都を通じた自衛隊の災害派遣要請 ③部隊等の受入れ 	
優先度C 3日以内		
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・防犯対策 <ul style="list-style-type: none"> ①防犯パトロールの実施 ②広報活動
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：総務部防災課 災対部局名：災対本部事務局

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部の庶務及び統括 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置と運営 ②本部長室の設置と運営 ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ①被害状況の報告 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ①情報連絡窓口の設置 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ①都、協定自治体等（総合的な応援）への応援要請 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災対各部局からの状況把握と活動の推進 ・ 本部の指示及び要請の発議 <ul style="list-style-type: none"> ①部長会議の開催 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ②東京都、関係機関との連絡調整 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ②都を通じた自衛隊の災害派遣要請 ③部隊等の受入れ 	
優先度C 3日以内		
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：区民部区民課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策 <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・収容施設業務 <ul style="list-style-type: none"> ①収容施設での収容業務再開

部署名：区民部経済課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業等資金融資あっせん <ul style="list-style-type: none"> ①緊急性の高い融資あっせん事務
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策 <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業等資金融資あっせん ② 全ての融資あっせん事務

部署名：区民部戸籍住民課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍関係事務（受付・審査・記載決裁） <ul style="list-style-type: none"> ①死亡届・出生届の受付開始 ②戸籍関係事務の開始 ・住民票異動・印鑑登録事務（受付・入力・審査） <ul style="list-style-type: none"> ①当面の異動事務開始
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・戸籍関係事務（受付・審査・記載決裁） <ul style="list-style-type: none"> ③戸籍関係事務の復旧 ・住民票異動・印鑑登録事務（受付・入力・審査） <ul style="list-style-type: none"> ②住民異動事務の復旧 ・各種証明発行事務 <ul style="list-style-type: none"> ①各種証明発行業務の再開
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種証明発行事務 <ul style="list-style-type: none"> ②証明交付事務の復旧

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策 <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		

部署名：アカデミー推進部アカデミー推進課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・ 帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・ 各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・ 所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・ 一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・ 救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・ 被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・ 環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・ 災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・ 遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策 <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		

部署名：アカデミー推進部スポーツ振興課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策 <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		

部署名：福祉部福祉政策課 災対部局名：災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者の安全対策及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ①災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ②物資の配布 ・ 福祉避難所の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①福祉避難所の開設及び運営 ・ 避難所外の在宅要配慮者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①在宅要配慮者の安否確認等 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・ 遺体及び行方不明者の捜索及び収容 <ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保 ②遺体収容所の開設・運営 ③遺体の搬送 ④検視・検案体制の確立 ⑤遺体の引渡し・火葬措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 民生・児童委員関係事務 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の確保
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 民生・児童委員関係事務 <ul style="list-style-type: none"> ②民生委員・児童委員等の状況確認
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金品等の配布 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の交付事務 ・ 災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①災害弔慰金等の交付事務 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①入居者の募集・選定 ②入居者の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区営住宅等各種住宅の管理運営 <ul style="list-style-type: none"> ①住宅の管理運営

部署名：福祉部高齢福祉課 災対部局名：災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者の安全対策及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ①災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ②物資の配布 ・ 福祉避難所の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①福祉避難所の開設及び運営 ・ 避難所外の在宅要配慮者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①在宅要配慮者の安否確認等 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・ 遺体及び行方不明者の捜索及び収容 <ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保 ②遺体収容所の開設・運営 ③遺体の搬送 ④検視・検案体制の確立 ⑤遺体の引渡し・火葬措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域包括支援センター運営 <ul style="list-style-type: none"> ①災害情報の収集
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域包括支援センター運営 <ul style="list-style-type: none"> ②高齢者あんしん相談センターの状況確認 ③地域包括ケア管理システムの復旧 ・ 緊急一時保護事業 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の確保 ・ 高齢者自立生活支援事業 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の確保 ・ 在宅高齢者支援 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の確保
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金品等の配布 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の交付事務 ・ 災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①災害弔慰金等の交付事務 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①入居者の募集・選定 ②入居者の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急一時保護事業 <ul style="list-style-type: none"> ②緊急性の高い案件から順次対応 ・ 高齢者自立生活支援事業 <ul style="list-style-type: none"> ②緊急性の高い案件から順次対応 ・ 在宅高齢者支援 <ul style="list-style-type: none"> ②緊急性の高い案件から順次対応

部署名：福祉部障害福祉課 災対部局名：災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・心身障害者（児）短期保護事業 ①事業再開に向けた状況の把握 ②事業再開
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者の安全対策及び支援 ①災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ②物資の配布 ・福祉避難所の運営管理 ①福祉避難所の開設及び運営 ・避難所外の在宅要配慮者の支援 ①在宅要配慮者の安否確認等 ・所管施設の災害対策及び復旧等 ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・遺体及び行方不明者の捜索及び収容 ①必要資器材の確保 ②遺体収容所の開設・運営 ③遺体の搬送 ④検視・検案体制の確立 ⑤遺体の引渡し・火葬措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス、障害児通所支援等支給決定事務 ①訪問等及び資料作成 ・自立支援医療（更生医療）の支給決定事務 ①申請書類受付 ・補装具費の支給事務 ①相談・申請受付 ・日常生活用具の給付事務 ①相談・申請受付 ・障害者基幹相談支援センター運営 ①災害情報の収集
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス、障害児通所支援等支給決定事務 ②支給決定 ・自立支援医療（更生医療）の支給決定事務 ②受給者証交付 ・補装具費の支給事務 ②支給決定 ・日常生活用具の給付事務 ②給付決定 ・障害者基幹相談支援センター運営 ②障害者基幹相談支援センターの状況確認 ③システムの復旧
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・義援金品等の配布 ①義援金品の交付事務 ・災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 ①災害弔慰金等の交付事務 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・応急仮設住宅の運営管理 ①入居者の募集・選定 ②入居者の管理 	

部署名：福祉部生活福祉課 災対部局名：災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者の安全対策及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ①災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ②物資の配布 ・ 福祉避難所の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①福祉避難所の開設及び運営 ・ 避難所外の在宅要配慮者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①在宅要配慮者の安否確認等 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・ 遺体及び行方不明者の捜索及び収容 <ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保 ②遺体収容所の開設・運営 ③遺体の搬送 ④検視・検案体制の確立 ⑤遺体の引渡し・火葬措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女平等センターの管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ①相談場所の確保
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女平等センターの管理・運営 <ul style="list-style-type: none"> ②女性相談員、カウンセラー等の確保 ③相談の再開
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金品等の配布 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の交付事務 ・ 災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①災害弔慰金等の交付事務 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①入居者の募集・選定 ②入居者の管理 	

部署名：福祉部介護保険課 災対部局名：災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者の安全対策及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ② 物資の配布 ・ 福祉避難所の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 福祉避難所の開設及び運営 ・ 避難所外の在宅要配慮者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 在宅要配慮者の安否確認等 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・ 遺体及び行方不明者の捜索及び収容 <ul style="list-style-type: none"> ① 必要資器材の確保 ② 遺体収容所の開設・運営 ③ 遺体の搬送 ④ 検視・検案体制の確立 ⑤ 遺体の引渡し・火葬措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急ショートステイ事業 <ul style="list-style-type: none"> ① 施設の被害状況等把握 ・ 介護保険相談窓口運営 <ul style="list-style-type: none"> ① 災害情報の収集 ・ 介護保険システム運用事務 <ul style="list-style-type: none"> ① 災害情報の収集
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急ショートステイ事業 <ul style="list-style-type: none"> ② 事業再開 ・ 介護保険相談窓口運営 <ul style="list-style-type: none"> ② 介護サービス情報の収集 ③ 介護サービスに関する区民等からの問合せへの対応 ・ 介護保険システム運用事務 <ul style="list-style-type: none"> ② システム復旧作業及び連絡調整 ③ 他課との連携 ④ 課内、庁内への周知 ・ 介護保険認定調査業務 <ul style="list-style-type: none"> ① 執務環境の確保 ・ 資格保険料事務 <ul style="list-style-type: none"> ① 災害情報の収集 ② 窓口開設
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金品等の配布 <ul style="list-style-type: none"> ① 義援金品の交付事務 ・ 災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ① 災害弔慰金等の交付事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険認定調査業務 <ul style="list-style-type: none"> ② 高齢者あんしん相談センターの復旧確認
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 入居者の募集・選定 ② 入居者の管理 	

部署名：福祉部国保年金課 災対部局名：避難所運営部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 避難誘導 避難所の開設・運営 避難場所の開設・運営 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設 妊産婦・乳児の受け入れ 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 被災度区分判定調査 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被災度区分判定調査 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 被害調査、応急危険度判定 被災度区分判定調査 	
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険資格賦課事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 加入喪失切替事務、保険証発行、減免措置 国民健康保険給付事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 国民健康保険収納・徴収事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 徴収猶予事務の実施 後期高齢者医療制度資格事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 後期高齢者医療制度給付事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 後期高齢者医療制度収納事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> 他地区への移送 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> 施設の復旧対策 国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 国民年金保険料の免除 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ol style="list-style-type: none"> 担当窓口の設置 事務の取り扱い 	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険給付事務 <ol style="list-style-type: none"> 一部負担金の減免、徴収猶予事務の実施 国民年金事務 <ol style="list-style-type: none"> 事務担当の設置と準備 後期高齢者医療制度資格事務 <ol style="list-style-type: none"> 加入喪失切替事務、保険証引渡し、減免措置 後期高齢者医療制度給付事務 <ol style="list-style-type: none"> 一部負担金の減免、徴収猶予事務の実施
優先度F	<ul style="list-style-type: none"> 被災した児童及び生徒への学用品等の支給 	<ul style="list-style-type: none"> 国民年金事務

1か月以内	①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給	②国民年金の裁定請求、国民年金保険料の免除、申請等の給付事務の実施 ・後期高齢者医療制度収納事務 ②徴収猶予、保険料還付事務の実施
-------	------------------------------	---

部署名：子ども家庭部子育て支援課

災対部局名：災対保育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園児の避難対策 ①避難誘導、保護者への引き渡し 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所等の災害対策及び復旧等 ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・ 被災した園児等の救援 ①被災園児の調査 ・ 保育再開準備 ①施設、設備、保育体制の準備 ②応急保育の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災した園児等の救援 ②支援策の実施 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所等の災害対策及び復旧等 ③施設の復旧対策 	
優先度F 1か月以内		

部署名：子ども家庭部幼児保育課 災対部局名：災対保育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・園児の避難対策 ①避難誘導、保護者への引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・保育園情報の配信（保育園情報配信システム） ①情報配信
優先度B 24時間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・区立保育園の運営（特定園） ①特定の保育園への参集
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の災害対策及び復旧等 ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・被災した園児等の救援 ①被災園児の調査 ・保育再開準備 ①施設、設備、保育体制の準備 ②応急保育の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した園児等の救援 ②支援策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・区立保育園の運営（特定園） ②特定の保育園1園運営
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の災害対策及び復旧等 ③施設の復旧対策 	
優先度F 1か月以内		

部署名：子ども家庭部子ども家庭支援センター 災対部局名：避難所運営部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①避難誘導 ②避難所の開設・運営 ③避難場所の開設・運営 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①妊産婦・乳児救護所の開設 ②妊産婦・乳児の受け入れ ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ②被災度区分判定調査 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・総合相談事業 <ul style="list-style-type: none"> ①保護者不在児童の情報収集 ②児童の安全確保に必要な調整
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ③他地区への移送 ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・国民年金保険料の免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した児童及び生徒への学用品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給 	

部署名：保健衛生部生活衛生課 災対部局名：医療救護部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、助産及び応急救護 <ul style="list-style-type: none"> ①情報収集、医療救護体制の班等の編成 ②避難所への医療救護所の設置 ③医療救護活動の実施 ④助産救護活動の実施 ・医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①医薬品、医療用資器材の調達、配送 ②災害薬事センターの設置、運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒対策 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の整備 ②事件発生探知、初動 ③食中毒調査及び被害拡大防止対応
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ①健康調査、健康相談、健康指導 ③在宅療養難病患者等への支援 ④被災者の栄養管理 ・被災者のメンタルヘルスケア <ul style="list-style-type: none"> ①保健相談の実施 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ②避難所の環境衛生管理 ・所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所における適正飼養の指導 ・遺体の身元確認 <ul style="list-style-type: none"> ①医師へ検案の要請を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①区内情報の収集 ②対応準備 ・薬事衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境整備
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ②衛生管理の指導 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所の食品衛生管理 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②動物の一時保護 ③動物飼養における物資の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ③営業施設再開等への衛生指導及び調査 ・薬事衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ②毒劇物漏えい等事故対応業務 ・受水槽等給水施設調査及び指導 <ul style="list-style-type: none"> ①貯水槽の衛生管理指導 ・収去品等の検査 <ul style="list-style-type: none"> ①執務環境の整備 ・環境衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①公衆浴場の衛生監視指導 ②旅館業の衛生監視指導 ・建築物等衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①ビル等建築物への衛生管理指導 ・ねずみ害虫駆除対策 <ul style="list-style-type: none"> ①ねずみ昆虫等の対処指導
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・狂犬病予防 <ul style="list-style-type: none"> ①犬の登録確認業務 ②予防注射確認業務
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・収去品等の検査 <ul style="list-style-type: none"> ②収去検査等の再開と衛生指導

部署名：保健衛生部健康推進課 災対部局名：医療救護部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、助産及び応急救護 <ul style="list-style-type: none"> ①情報収集、医療救護体制の班等の編成 ②避難所への医療救護所の設置 ③医療救護活動の実施 ④助産救護活動の実施 ・医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①医薬品、医療用資器材の調達、配送 ②災害薬事センターの設置、運営 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ①健康調査、健康相談、健康指導 ③在宅療養難病患者等への支援 ④被災者の栄養管理 ・被災者のメンタルヘルスケア <ul style="list-style-type: none"> ①保健相談の実施 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ②避難所の環境衛生管理 ・所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所における適正飼養の指導 ・遺体の身元確認 <ul style="list-style-type: none"> ①医師へ検案の要請を行う 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ②衛生管理の指導 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所の食品衛生管理 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②動物の一時保護 ③動物飼養における物資の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康手帳交付 <ul style="list-style-type: none"> ①母子健康手帳交付事務の再開
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・医療費助成申請受付 <ul style="list-style-type: none"> ①医療費助成申請受付
優先度F 1か月以内		

部署名：保健衛生部予防対策課 災対部局名：医療救護部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策 <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集・調査 ②関係機関との連絡調整 ③感染予防策の実施
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、助産及び応急救護 <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集、医療救護体制の班等の編成 ②避難所への医療救護所の設置 ③医療救護活動の実施 ④助産救護活動の実施 ・医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送 <ol style="list-style-type: none"> ①医薬品、医療用資器材の調達、配送 ②災害薬事センターの設置、運営 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ol style="list-style-type: none"> ①健康調査、健康相談、健康指導 ③在宅療養難病患者等への支援 ④被災者の栄養管理 ・被災者のメンタルヘルスケア <ol style="list-style-type: none"> ①保健相談の実施 ・防疫及び衛生監視 <ol style="list-style-type: none"> ②避難所の環境衛生管理 ・所管施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・動物救護活動 <ol style="list-style-type: none"> ①避難所における適正飼養の指導 ・遺体の身元確認 <ol style="list-style-type: none"> ①医師へ検案の要請を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業 <ol style="list-style-type: none"> ①給付準備
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ol style="list-style-type: none"> ②衛生管理の指導 ・防疫及び衛生監視 <ol style="list-style-type: none"> ①避難所の食品衛生管理 ・動物救護活動 <ol style="list-style-type: none"> ②動物の一時保護 ③動物飼養における物資の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・公害健康被害補償給付事務 <ol style="list-style-type: none"> ①給付準備 ・障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業 <ol style="list-style-type: none"> ②給付実施
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス <ol style="list-style-type: none"> ①専門職（医師・保健師・精神保健福祉士等）の確保、広報の実施 ・母子保健事業 <ol style="list-style-type: none"> ①実施体制の確保 ・地域安心生活支援事業 <ol style="list-style-type: none"> ①支援準備
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・地域安心生活支援事業 <ol style="list-style-type: none"> ②支援実施 ・公害健康被害補償給付事務 <ol style="list-style-type: none"> ②給付実施（生活維持上必要性の高い補償費） ・メンタルヘルス <ol style="list-style-type: none"> ②相談の実施 ・母子保健事業 <ol style="list-style-type: none"> ②事業の再開

部署名：保健衛生部保健サービスセンター 災対部局名：医療救護部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、助産及び応急救護 <ul style="list-style-type: none"> ①情報収集、医療救護体制の班等の編成 ②避難所への医療救護所の設置 ③医療救護活動の実施 ④助産救護活動の実施 ・医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①医薬品、医療用資器材の調達、配送 ②災害薬事センターの設置、運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・微生物検査業務 <ul style="list-style-type: none"> ①機器・試薬の確認と培地作成 ②検体搬入と処理
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ①健康調査、健康相談、健康指導 ③在宅療養難病患者等への支援 ④被災者の栄養管理 ・被災者のメンタルヘルスケア <ul style="list-style-type: none"> ①保健相談の実施 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ②避難所の環境衛生管理 ・所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所における適正飼養の指導 ・遺体の身元確認 <ul style="list-style-type: none"> ①医師へ検案の要請を行う 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者の健康管理 <ul style="list-style-type: none"> ②衛生管理の指導 ・防疫及び衛生監視 <ul style="list-style-type: none"> ①避難所の食品衛生管理 ・動物救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②動物の一時保護 ③動物飼養における物資の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・母子健康手帳交付 <ul style="list-style-type: none"> ①母子健康手帳交付事務の再開
優先度E 2週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス <ul style="list-style-type: none"> ①専門職（医師・保健師・精神保健福祉士等）の確保、広報の実施 ・母子保健事業 <ul style="list-style-type: none"> ①実施体制の確保
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルス <ul style="list-style-type: none"> ②相談の実施 ・母子保健事業 <ul style="list-style-type: none"> ②事業の再開

部署名：都市計画部都市計画課 災対部局名：災対建築部（災対復旧部）

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急危険度判定（シビックセンター） 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③ 被災度区分判定調査 ・ 建築物及び宅地の危険度判定 <ul style="list-style-type: none"> ① 被災建築物の応急危険度判定 ② 被災宅地の危険度判定 ・ 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ul style="list-style-type: none"> ① 崖及び擁壁の被害調査 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の建設及び管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 ・ 住宅の応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急修理制度の運用 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ④ 復旧計画の検討 ・ 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ul style="list-style-type: none"> ② 崖及び擁壁の応急復旧 ・ 住宅の応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急修理の受付・相談 ③ 応急修理の実施 ・ 倒壊建物の解体及び処理 <ul style="list-style-type: none"> ① 解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ② 申請受付、処理 ・ 災害復旧工事（区有施設） <ul style="list-style-type: none"> ① 復旧方法等の検討 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の建設及び管理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急仮設住宅の設置協力 ③ 応急仮設住宅の管理 ④ 一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供 ・ 災害街区の復興計画 <ul style="list-style-type: none"> ① 都市復興基本計画の策定 ・ 災害復旧工事（区有施設） <ul style="list-style-type: none"> ② 工事の発注 ③ 工事の実施 	

部署名：都市計画部地域整備課 災対部局名：災対建築部（災対復旧部）

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急危険度判定（シビックセンター） 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③ 被災度区分判定調査 ・ 建築物及び宅地の危険度判定 <ul style="list-style-type: none"> ① 被災建築物の応急危険度判定 ② 被災宅地の危険度判定 ・ 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ul style="list-style-type: none"> ① 崖及び擁壁の被害調査 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の建設及び管 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 ・ 住宅の応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ① 応急修理制度の運用 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ④ 復旧計画の検討 ・ 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ul style="list-style-type: none"> ② 崖及び擁壁の応急復旧 ・ 住宅の応急修理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急修理の受付・相談 ③ 応急修理の実施 ・ 倒壊建物の解体及び処理 <ul style="list-style-type: none"> ① 解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ② 申請受付、処理 ・ 災害復旧工事（区有施設） <ul style="list-style-type: none"> ① 復旧方法等の検討 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急仮設住宅の建設及び管理 <ul style="list-style-type: none"> ② 応急仮設住宅の設置協力 ③ 応急仮設住宅の管理 ④ 一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供 ・ 災害街区の復興計画 <ul style="list-style-type: none"> ① 都市復興基本計画の策定 ・ 災害復旧工事（区有施設） <ul style="list-style-type: none"> ② 工事の発注 ③ 工事の実施 	

部署名：都市計画部住環境課 災対部局名：災対建築部（災対復旧部）

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急危険度判定（シビックセンター） 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③被災度区分判定調査 建築物及び宅地の危険度判定 <ol style="list-style-type: none"> ①被災建築物の応急危険度判定 ②被災宅地の危険度判定 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ①崖及び擁壁の被害調査 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急修理制度の運用 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ④復旧計画の検討 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ②崖及び擁壁の応急復旧 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急修理の受付・相談 ③応急修理の実施 倒壊建物の解体及び処理 <ol style="list-style-type: none"> ①解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ②申請受付、処理 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ①復旧方法等の検討 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急仮設住宅の設置協力 ③応急仮設住宅の管理 ④一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供 災害街区の復興計画 <ol style="list-style-type: none"> ①都市復興基本計画の策定 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ②工事の発注 ③工事の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 区民住宅等各種住宅の管理運営 <ol style="list-style-type: none"> ①住宅の管理運営

部署名：都市計画部建築指導課 災対部局名：災対建築部（災対復旧部）

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急危険度判定（シビックセンター） 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③被災度区分判定調査 建築物及び宅地の危険度判定 <ol style="list-style-type: none"> ①被災建築物の応急危険度判定 ②被災宅地の危険度判定 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ①崖及び擁壁の被害調査 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急修理制度の運用 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ④復旧計画の検討 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ②崖及び擁壁の応急復旧 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急修理の受付・相談 ③応急修理の実施 倒壊建物の解体及び処理 <ol style="list-style-type: none"> ①解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ②申請受付、処理 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ①復旧方法等の検討 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急仮設住宅の設置協力 ③応急仮設住宅の管理 ④一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供 災害街区の復興計画 <ol style="list-style-type: none"> ①都市復興基本計画の策定 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ②工事の発注 ③工事の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 建築指導事務 <ol style="list-style-type: none"> ①建築物等確認及び許可業務、完了検査業務

部署名：土木部管理課 災対部局名：災対土木部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倒壊家屋等からの救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①要救助情報の収集 ②関係機関との調整、資機材等の調達 ③救助、救護活動 ・ 水防に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ①浸水危険箇所の巡回調査 ②浸水危険の防除、応急復旧 ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査 ②道路の障害物の除去 ・ 道路、橋梁等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①道路、橋梁、公共溝渠の被害調査 ②道路、橋梁、公共溝渠の応急復旧 ・ 飲料水の配送 <ul style="list-style-type: none"> ①給水計画の作成 ②給水容器、給水車等の確保 ③区設置貯水槽からの給水 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①車両の調達 ④ヘリコプター輸送の要請、離着陸場の運用 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①公園等の被害調査 ②公園等の応急復旧 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ②輸送車両の配車 ③燃料の確保 ⑤防災船着場の運用 	
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ③土石、竹木等の除去 	

部署名：土木部道路課 災対部局名：災対土木部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倒壊家屋等からの救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①要救助情報の収集 ②関係機関との調整、資機材等の調達 ③救助、救護活動 ・ 水防に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ①浸水危険箇所の巡回調査 ②浸水危険の防除、応急復旧 ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査 ②道路の障害物の除去 ・ 道路、橋梁等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①道路、橋梁、公共溝渠の被害調査 ②道路、橋梁、公共溝渠の応急復旧 ・ 飲料水の配送 <ul style="list-style-type: none"> ①給水計画の作成 ②給水容器、給水車等の確保 ③区設置貯水槽からの給水 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①車両の調達 ④ヘリコプター輸送の要請、離着陸場の運用 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①公園等の被害調査 ②公園等の応急復旧 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ②輸送車両の配車 ③燃料の確保 ⑤防災船着場の運用 	
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通安全対策 <ul style="list-style-type: none"> ①交通安全対策の検討
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ③土石、竹木等の除去 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路維持工事 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査の結果を受けて、陥没・亀裂等の応急処置 ・ 街路灯・保安灯維持 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査の結果を受けて、危険な施設の撤去 ・ 交通安全施設維持 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査の結果を受けて、危険な標識の撤去

部署名：土木部みどり公園課 災対部局名：災対土木部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倒壊家屋等からの救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①要救助情報の収集 ②関係機関との調整、資機材等の調達 ③救助、救護活動 ・ 水防に関する業務 <ul style="list-style-type: none"> ①浸水危険箇所の巡回調査 ②浸水危険の防除、応急復旧 ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ①道路の巡回調査 ②道路の障害物の除去 ・ 道路、橋梁等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①道路、橋梁、公共溝渠の被害調査 ②道路、橋梁、公共溝渠の応急復旧 ・ 飲料水の配送 <ul style="list-style-type: none"> ①給水計画の作成 ②給水容器、給水車等の確保 ③区設置貯水槽からの給水 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ①車両の調達 ④ヘリコプター輸送の要請、離着陸場の運用 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公園等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①公園等の被害調査 ②公園等の応急復旧 ・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送 <ul style="list-style-type: none"> ②輸送車両の配車 ③燃料の確保 ⑤防災船着場の運用 	
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害物の除去 <ul style="list-style-type: none"> ③土石、竹木等の除去 	

部署名：資源環境部環境政策課 災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・公害対策 <ul style="list-style-type: none"> ①通報の受付、関係機関への対応
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	<ul style="list-style-type: none"> ・公害対策 <ul style="list-style-type: none"> ②現場への調査、指導等
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策に関すること <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
優先度F 1か月以内		

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策に関すること <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	
<p>優先度F 1か月以内</p>		

部署名：資源環境部文京清掃事務所

災対部局名：災対区民部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内		
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ①被害情報の収集、区民への情報提供 ③救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送 ・帰宅困難者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①帰宅情報等の提供 ②一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等） ・各種民間団体等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①各災害対策における民間団体等との連絡調整 ・所管施設の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の収集・運搬（可燃ごみ） <ul style="list-style-type: none"> ①作業体制の把握
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・地域における情報収集、救出及び救護活動 <ul style="list-style-type: none"> ②地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ・一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援 <ul style="list-style-type: none"> ①文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ②ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼） ・救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分 <ul style="list-style-type: none"> ①輸送拠点（集結地）の開設・運営 ②食品、生活必需品等の確保 ③食品、生活必需品等の配布 ④食品、生活必需品等の配送管理 ・被災工場の実態調査及び公害防除 <ul style="list-style-type: none"> ①被災工場の実態調査（被災した場合） ②危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合） ・環境モニタリング <ul style="list-style-type: none"> ①空間放射線量の測定等の対策 ②飛散性アスベストの測定等の対策 ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ①ごみ処理活動 ②仮設トイレ等の設置、管理 ③し尿の収集処理 ④がれきの収集処理 ・遺体埋葬・火葬許可書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①広域火葬の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の収集・運搬（可燃ごみ） <ul style="list-style-type: none"> ②作業計画の作成 ③収集・運搬
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物、し尿等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ⑤倒壊建物の解体・撤去 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・住家被害認定調査 <ul style="list-style-type: none"> ①住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の収集・運搬（不燃ごみ等） <ul style="list-style-type: none"> ①不燃ごみの収集

	<ul style="list-style-type: none"> ②住家被害認定調査の実施 ③再調査の実施 ・り災証明書の発行 <ul style="list-style-type: none"> ①り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ②り災証明書の発行・再発行の実施 ・義援金品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①義援金品の受付募集 ②義援金品の配分活動 ・融資等の支援対策に関すること <ul style="list-style-type: none"> ①融資等に関する広報 ②窓口における相談、手続き等 	<ul style="list-style-type: none"> ②資源回収の実施
<p>優先度F 1か月以内</p>		

部署名：施設管理部施設管理課 災対部局名：災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・ シビックセンター維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 来庁者の安全確保 ② シビックセンターの被害調査 ③ 二次災害発生の防止 ④ 来庁者への情報提供
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ① 区議会地震等災害対策本部の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 各施設の被害調査 ② 二次災害発生の防止
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ② 労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ② 現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ② 安否確認、情報提供等の運営 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：施設管理部保全技術課 災対部局名：災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	<ul style="list-style-type: none"> ・ シビックセンター維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 来庁者の安全確保 ② シビックセンターの被害調査 ③ 二次災害発生の防止 ④ 来庁者への情報提供
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ① 区議会地震等災害対策本部の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区有施設維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 各施設の被害調査 ② 二次災害発生の防止
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ② 労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ② 現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ② 安否確認、情報提供等の運営 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：施設管理部整備技術課 災対部局名：災対建築部（災対復旧部）

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急危険度判定（シビックセンター） 	
優先度B 24時間以内		
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③被災度区分判定調査 建築物及び宅地の危険度判定 <ol style="list-style-type: none"> ①被災建築物の応急危険度判定 ②被災宅地の危険度判定 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ①崖及び擁壁の被害調査 	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設整備 <ol style="list-style-type: none"> ①工事現場等の状況確認
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ①応急修理制度の運用 	
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 区有施設の危険度判定及び応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ④復旧計画の検討 崖及び擁壁の応急対策（区有） <ol style="list-style-type: none"> ②崖及び擁壁の応急復旧 住宅の応急修理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急修理の受付・相談 ③応急修理の実施 倒壊建物の解体及び処理 <ol style="list-style-type: none"> ①解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ②申請受付、処理 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ①復旧方法等の検討 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急仮設住宅の建設及び管理 <ol style="list-style-type: none"> ②応急仮設住宅の設置協力 ③応急仮設住宅の管理 ④一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供 災害街区の復興計画 <ol style="list-style-type: none"> ①都市復興基本計画の策定 災害復旧工事（区有施設） <ol style="list-style-type: none"> ②工事の発注 ③工事の実施 	

部署名：会計管理室 災対部局名：災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ① 区議会地震等災害対策本部の設置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出納事務・書類審査事務 <ul style="list-style-type: none"> ① 支出環境の確認
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ② 労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ② 現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ② 安否確認、情報提供等の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出納事務・書類審査事務 <ul style="list-style-type: none"> ② 緊急を要する支出の開始
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：教育推進部教育総務課 災対部局名：災対教育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営管理に関する連絡及び調整 ①災対本部事務局等との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校・幼稚園等情報の配信（学校・幼稚園等情報配信システム） ①情報配信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・学校及び幼稚園等との連絡及び調整 ①学校及び幼稚園等との連絡及び調整 ・所管施設の災害対策及び復旧等 ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・文化財の災害対策及び被害調査 ①文化財の被害調査 ②文化財の保護、退避 	
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・教育活動の再開 ①施設の確保 ②応急教育計画の策定 ③応急教育の実施 ・文化財の災害対策及び被害調査 ③文化財の修復、復旧 	
優先度F 1か月以内		

部署名：教育推進部学務課 災対部局名：避難所運営部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> ①避難誘導 ②避難所の開設・運営 ③避難場所の開設・運営 	<ul style="list-style-type: none"> 学校・幼稚園等情報の配信（学校・幼稚園等情報配信システム） <ol style="list-style-type: none"> ①情報配信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 	<ul style="list-style-type: none"> 校舎等各種整備（小・中・幼） <ol style="list-style-type: none"> ①施設等の被害状況の情報収集
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> ①妊産婦・乳児救護所の開設 ②妊産婦・乳児の受け入れ 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ②被災度区分判定調査 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 	<ul style="list-style-type: none"> 就学入園事務 <ol style="list-style-type: none"> ①避難所施設から学校施設へのシフト ②学齢簿管理をしているシステムの早期復旧 校舎等各種整備（小・中・幼） <ol style="list-style-type: none"> ②被害施設への修繕等 区立学校・幼稚園運営管理 <ol style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 区立学校・幼稚園運営管理 <ol style="list-style-type: none"> ②教室及び職員室の執務環境・動線の確保 特別支援学級等運営 <ol style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ol style="list-style-type: none"> ③他地区への移送 児童施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ol style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 国民年金保険料の免除 <ol style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ol style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災した児童及び生徒への学用品等の支給 <ol style="list-style-type: none"> ①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給 	<ul style="list-style-type: none"> 飲料水等水質検査 <ol style="list-style-type: none"> ①水質検査キットを確保し、水道復旧後、全園校の水質検査を行う。 特別支援学級等運営 <ol style="list-style-type: none"> ②教室及び職員室の執務環境・動線の確保

部署名：教育推進部教育指導課 災対部局名：災対教育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営管理に関する連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①災対本部事務局等との連絡調整 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 学校及び幼稚園等との連絡及び調整 <ul style="list-style-type: none"> ①学校及び幼稚園等との連絡及び調整 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 文化財の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ①文化財の被害調査 ②文化財の保護、退避 	<ul style="list-style-type: none"> 区立学校・幼稚園運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 区立学校・幼稚園運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ②教室及び職員室の執務環境・動線の確保 特別支援学級等運営 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 教育活動の再開 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の確保 ②応急教育計画の策定 ③応急教育の実施 文化財の災害対策及び被害調査 <ul style="list-style-type: none"> ③文化財の修復、復旧 	
優先度F 1か月以内		<ul style="list-style-type: none"> 特別支援学級等運営 <ul style="list-style-type: none"> ②教室及び職員室の執務環境・動線の確保

部署名：教育推進部児童青少年課

災対部局名：避難所運営部・災対保育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①避難誘導 ②避難所の開設・運営 ③避難場所の開設・運営 ・園児の避難対策 <ul style="list-style-type: none"> ①避難誘導、保護者への引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校・幼稚園等情報の配信（学校・幼稚園等情報配信システム） <ul style="list-style-type: none"> ①情報配信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①妊産婦・乳児救護所の開設 ②妊産婦・乳児の受け入れ ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ②被災度区分判定調査 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・保育所等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・被災した園児等の救援 <ul style="list-style-type: none"> ①被災園児の調査 ・保育再開準備 <ul style="list-style-type: none"> ①施設、設備、保育体制の準備 ②応急保育の実施 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した園児等の救援 <ul style="list-style-type: none"> ②支援策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・学童保育事業 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握 ・障害児保育 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の被災状況把握 ・児童館等運営 <ul style="list-style-type: none"> ①施設の点検及び補修、職員の勤務体制確認
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ③他地区への移送 ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・国民年金保険料の免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・保育所等の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した児童及び生徒への学用品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・学童保育事業 <ul style="list-style-type: none"> ②育成室における保育の再開 ・障害児保育 <ul style="list-style-type: none"> ②育成室における保育の再開 ・児童館等運営 <ul style="list-style-type: none"> ②運営の再開

部署名：教育推進部教育センター 災対部局名：災対教育部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難所の運営管理に関する連絡及び調整 <ol style="list-style-type: none"> ①災対本部事務局等との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> 学校・幼稚園等情報の配信（学校・幼稚園等情報配信システム） <ol style="list-style-type: none"> ①情報配信
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 学校及び幼稚園等との連絡及び調整 <ol style="list-style-type: none"> ①学校及び幼稚園等との連絡及び調整 所管施設の災害対策及び復旧等 <ol style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 文化財の災害対策及び被害調査 <ol style="list-style-type: none"> ①文化財の被害調査 ②文化財の保護、退避 	
優先度D 1週間以内		<ul style="list-style-type: none"> 学校支援関係事業 <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集 ②スクールソーシャルワーカー・スクールカウンセラー・教育支援センターへの連絡 総合相談事業（教育センター） <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集 ②心理相談員他、各専門職への連絡 学校と家庭の連携推進事業 <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集 ②家庭と子どもの支援員への連絡 児童発達支援・放課後等デイサービス <ol style="list-style-type: none"> ①情報収集 ②担当職員への連絡
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 教育活動の再開 <ol style="list-style-type: none"> ①施設の確保 ②応急教育計画の策定 ③応急教育の実施 文化財の災害対策及び被害調査 <ol style="list-style-type: none"> ③文化財の修復、復旧 	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援関係事業 <ol style="list-style-type: none"> ③スクールソーシャルワーカー・スクールカウンセラーによる相談活動、教育支援センターでの心のケア 総合相談事業（教育センター） <ol style="list-style-type: none"> ③各幼・保・小・中学校での心のケア+総合相談室での心のケア 学校と家庭の連携推進事業 <ol style="list-style-type: none"> ③家庭と子どもの支援員配置校での心のケア 児童発達支援・放課後等デイサービス <ol style="list-style-type: none"> ③集団療育の実施
優先度F 1か月以内		

部署名：教育推進部真砂中央図書館 災対部局名：避難所運営部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①避難誘導 ②避難所の開設・運営 ③避難場所の開設・運営 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①妊産婦・乳児救護所の開設 ②妊産婦・乳児の受け入れ ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ②被災度区分判定調査 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 	
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ③他地区への移送 ・児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・国民年金保険料の免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した児童及び生徒への学用品等の支給 <ul style="list-style-type: none"> ①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給 	

部署名： 監査事務局 災対部局名： 避難所運営部・災対福祉部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①避難誘導 ②避難所の開設・運営 ③避難場所の開設・運営 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①妊産婦・乳児救護所の開設 ②妊産婦・乳児の受け入れ ・ 児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・ 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ②被災度区分判定調査 ・ 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①被害調査、応急危険度判定 ②被災度区分判定調査 ・ 要配慮者の安全対策及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ①災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ②物資の配布 ・ 福祉避難所の運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ①福祉避難所の開設及び運営 ・ 避難所外の在宅要配慮者の支援 <ul style="list-style-type: none"> ①在宅要配慮者の安否確認等 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ①所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 ・ 遺体及び行方不明者の捜索及び収容 <ul style="list-style-type: none"> ①必要資器材の確保 ②遺体収容所の開設・運営 ③遺体の搬送 ④検視・検案体制の確立 ⑤遺体の引渡し・火葬措置 	
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理 <ul style="list-style-type: none"> ③他地区への移送 ・ 児童施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・ 学校教育施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・ 区立図書館の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ③施設の復旧対策 ・ 国民健康保険料の減免又は徴収猶予 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・ 国民年金保険料の免除 <ul style="list-style-type: none"> ①担当窓口の設置 	

	<ul style="list-style-type: none"> ②事務の取り扱い ・区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除 ①担当窓口の設置 ②事務の取り扱い ・義援金品等の配布 ①義援金品の交付事務 ・災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給 ①災害弔慰金等の交付事務 	
優先度F 1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災した児童及び生徒への学用品等の支給 ①被災児童及び生徒の把握 ②学用品等の確保及び支給 ・応急仮設住宅の運営管理 ①入居者の募集・選定 ②入居者の管理 	

部署名：選挙管理委員会事務局 災対部局名：災対本部事務局

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部の庶務及び統括 <ul style="list-style-type: none"> ①災害対策本部の設置と運営 ②本部長室の設置と運営 ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ①被害状況の報告 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ①情報連絡窓口の設置 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ①都、協定自治体等（総合的な応援）への応援要請 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害情報の分析及び対策立案 <ul style="list-style-type: none"> ②災対各部局からの状況把握と活動の推進 ・ 本部の指示及び要請の発議 <ul style="list-style-type: none"> ①部長会議の開催 ・ 東京都災害対策本部及び関係機関との連絡 <ul style="list-style-type: none"> ②東京都、関係機関との連絡調整 ・ 応援要請業務及び支援職員の受入れ <ul style="list-style-type: none"> ②都を通じた自衛隊の災害派遣要請 ③部隊等の受入れ 	
優先度C 3日以内		
優先度D 1週間以内		
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

部署名：区議会事務局 災対部局名：災対総務部

目標 開始 時間	非常時優先業務	
	応急業務	優先度の高い通常業務
優先度A 3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ① 職員の把握及び動員配備の指示 ・ 所管施設の災害対策及び復旧等 <ul style="list-style-type: none"> ① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持 	
優先度B 24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ① 区議会地震等災害対策本部の設置 	
優先度C 3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の配置及び支援 <ul style="list-style-type: none"> ② 労務管理・食事・生活物資等の支援 ・ 区有施設の被害調査の統括 <ul style="list-style-type: none"> ① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計 ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ② 現場等での支払いに必要な現金の確保 ・ 区議会への対応 <ul style="list-style-type: none"> ② 安否確認、情報提供等の運営 	
優先度D 1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金及び物品の出納及び保管 <ul style="list-style-type: none"> ① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 	
優先度E 2週間以内		
優先度F 1か月以内		

5 応急業務個票

応急業務 個票【災对本部事務局1】

業務名	本部の庶務及び統括
担当部課名	総務部総務課、危機管理課、防災課、選挙管理委員会事務局
主な対策	① 本部の設置と運営（災害対策本部・臨時災害対策本部） ② 本部長室の設置と運営
該当する災害対策本部事務分掌	・本部の設置、庶務及び統括に関すること。 ・本部長室の庶務に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第1節 区の災害対策本部の活動態勢 第1 災害対策本部の設置(P28)・第2 本部長室の設置と運営(P32) ・1 応急対策の活動態勢 第2節 区の臨時災害対策本部の活動態勢 第2 臨時災对本部の設置(P36)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	10	なし
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	10※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	10※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 災対各部との連絡調整	○ 災対各部と災对本部事務局間相互の情報処理方法について、訓練等を通して各部に徹底する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対本部事務局2】

業務名	災害情報の分析及び対策立案
担当部課名	総務部総務課、危機管理課、防災課、選挙管理委員会事務局
主な対策	① 被害状況の報告 ② 災対各部局からの状況把握と活動の推進
該当する災害対策本部事務分掌	・災害情報の分析及び対策立案に関すること。 ・各部との連絡及び調整に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第1節 区の災害対策本部の活動態勢 第1 災害対策本部の設置(P28)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○○	→	→	→	→	→	4	なし
主な対策①	○○	→	→	→	→	→	2	-
主な対策②		○○	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 職員の参集確認と適正な人員配置	○ 参集訓練等を実施し、個々の職員が被災時の参集方法を確認する。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 区内の被災状況の確認・把握	○ 警察、消防、その他インフラ関係事業者等に訓練等への連絡員の参加協力を依頼し、外部からの情報収集方法について整理する。
③システム稼働の問題	○ 庁内システムの稼働状況の確認・把握	○ 各システムの保守契約事業者と連絡体制を構築する。 また、データのバックアップ体制の整備を各担当部署に働きかける。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災对本部事務局3】

業務名	本部の指示及び要請の発議
担当部課名	総務部総務課、危機管理課、防災課、選挙管理委員会事務局
主な対策	① 部長会議の開催
該当する災害対策本部事務分掌	・本部の指示及び要請の発議に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第1節 区の災害対策本部の活動態勢 第2 本部長室の設置と運営(P32)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	2	なし
主な対策①		◎◎	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 本部長・副本部長が速やかに参集できない場合の対応	○ 被災時に参集方法を確認し、各部署で対応をまとめ、参集時に報告する。
④連絡体制や組織の問題	○ 本部長・副本部長の安否確認について	○ 複数の連絡手段を確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対本部事務局4】

業務名	東京都災害対策本部及び関係機関との連絡
担当部課名	総務部総務課、危機管理課、防災課、選挙管理委員会事務局
主な対策	① 情報連絡窓口の設置 ② 東京都、関係機関との連絡調整
該当する災害対策本部事務分掌	・東京都災害対策本部及び関係機関との連絡に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第1節 区の災害対策本部の活動態勢 第2 本部長室の設置と運営(P32) ・2 情報連絡体制の整備 第1節 防災関係機関等との通信連絡 第1 情報連絡窓口の設置(P48)、第2 災害情報の収集と管理(P53)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	なし
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	1	-
主な対策②		◎◎	→	→	→	→	1	

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 東京都との情報連携	○ 平時から、リエゾン(災害対策現地情報連絡員)など、東京都の職員に訓練等への参加を依頼し、連絡の手段や方法について確認する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対本部事務局5】

業務名	応援要請業務及び支援職員の受入れ
担当部課名	総務部総務課、危機管理課、防災課、選挙管理委員会事務局
主な対策	① 都、協定自治体等への応援（総合的な応援）要請 ② 都を通じた自衛隊の災害派遣要請 ③ 部隊等の受入れ
該当する災害対策本部事務分掌	・他の地方公共団体への要請業務及び支援職員の受入れに関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・3 防災関係機関等との相互協力 第1節 防災関係機関との協力 第1 防災関係機関への応援要請と受入れ(P56) ・3 防災関係機関等との相互協力 第2節 自衛隊への災害派遣要請 第1 災害派遣要請の手続き等(P58)、第2 災害派遣部隊の受入れ(P58)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○○	→	→	→	→	→	4	なし
主な対策①	○○	→	→	→	→	→	1	-
主な対策②	○	◎	→	→	→	→	1	
主な対策③	○	◎	→	→	→	→	2	

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 要請業務の把握・整理	○ 訓練等を通して、要請が必要となる業務について庁内からの情報収集方法を整理する。
④連絡体制や組織の問題	○ 応援要請に関する連絡調整	○ 応援要請の項目・連絡先に関するリストを確認する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部1】

業務名	情報の収集及び整理
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 地区の情報の収集 ② 災害情報の収集と管理
該当する災害対策本部事務分掌	・ 区の区域内の情報収集に関すること。 ・ 災害情報の集約及び整理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 2 情報連絡体制の整備 第1節 防災関係機関等との通信連絡 第1 情報連絡窓口の設置(P48)、第2 災害情報の収集と管理(P53)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	6	なし
主な対策①	○	◎	→	→	→	→	4	-
主な対策②	○	◎	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題 ④連絡体制や組織の問題	○ 災害時における連絡方法の把握	○ 固定電話、携帯電話等が使用不能となった場合の連絡手段、通信機器の使用方法等について訓練等を通して事前に確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部2】

業務名	防災行政無線の管理及び統制
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 防災センターの情報機器類の全起動・点検 ② 防災行政無線等の管理・統制
該当する災害対策本部事務分掌	・ 防災行政無線の管理及び統制に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 1 応急対策の活動態勢 第1節 区の災害対策本部の活動態勢 第1 災害対策本部の設置 (P28) ・ 2 情報連絡体制の整備 第1節 防災関係機関等との通信連絡 第2 災害情報の収集と管理 (P53)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	なし
主な対策①	◎◎						1※	-
主な対策②		◎◎	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
③システム稼働の問題	○ 機器の操作方法、周知する情報の管理	○ 機器の使用方法について訓練等を通して事前に確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部3】

業務名	本部の指示、要請及び情報の伝達
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 災対各部の情報収集、災対各部への情報伝達
該当する災害対策本部事務分掌	・本部の指示、要請及び情報の伝達に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・2 情報連絡体制の整備 第1節 防災関係機関等との通信連絡 第1 情報連絡窓口の設置(P48)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○○	→	→	→	→	9	なし
主な対策①		○○	→	→	→	→	9	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ④連絡体制や組織の問題	○ 膨大な情報量を取り扱うこととなるが、情報伝達の遅延や誤情報の共有を防止する必要がある。	○ 災対各部の担当者を定めることにより、情報の集約・発信を整理する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部 4】

業務名	広報活動
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 広報媒体（ホームページ・エリアメール・LINE・ツイッター・フェイスブック）による情報の提供 ② 報道機関への広報要請 ③ 区報臨時号の刊行 ④ TV番組作成及び文京区民チャンネルによる配信 ⑤ 報道機関への情報発表 ⑥ 臨時災害 FM 放送局開設・準備 ⑦ 外国語広報
該当する災害対策本部事務分掌	・災害についての広報及び広聴に関すること。 ・報道機関への連絡に関すること。 ・区報臨時号の発行に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・4 災害広報・広聴計画 第1節 災害時の広報 第1 区の広報活動(P60)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○○	→	→	→	→	10	●
主な対策①		○○	→	→	→	→	2	①
主な対策②		○○	→	→	→	→	1	-
主な対策③			○	◎	→	→	2	①
主な対策④			○	◎	→	→	2	-
主な対策⑤		○	◎	→	→	→	2	-
主な対策⑥			○	◎	→	→	1	-
主な対策⑦		○○	→	→	→	→	1※	①

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
⑤その他	○ 区報臨時号発行に係る作成業者との連絡体制 ○ 区報臨時号の配布方法 ○ 広報内容の翻訳	○ 関係機関との複数の連絡方法を確認しておく。 ○ 事前に配送方法・配送先（区有施設・避難所）を決めておく。 ○ 通訳者との連絡方法を確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部5】

業務名	広聴活動
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 区民相談窓口の設置 ② 巡回相談班の編成及び専門家による巡回相談の実施 ③ 外国語・手話通訳等相談対応
該当する災害対策本部事務分掌	・災害についての広報及び広聴に関すること。 ・被災者の相談業務の連絡及び調整に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・4 災害広報・広聴計画 第2節 災害時の広聴 第1 広聴・相談活動(P61)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	3	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	1	②
主な対策②				◎◎	→	→	1	②
主な対策③				◎◎	→	→	1※	②

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 災害状況に応じた相談方法（電話・対面・オンライン化）を確認しておく必要がある。	○ 相談内容などを考慮した会場の確保、災害状況を考慮した機材の用意等を事前に確認しておく。
⑤その他	○ 相談員の確保が可能か各士業界に確認しておく必要がある。	○ 事前に各士業界へ緊急時の連絡先や担当者などを確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部6】

業務名	災害資料の収集及び記録
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 災害対応状況の記録作成 ② 被害状況の映像等による記録作成
該当する災害対策本部事務分掌	・災害資料の収集及び記録に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	1	なし
主な対策①		◎◎	→	→	→	→	1※	-
主な対策②		◎◎	→	→	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題 ④連絡体制や組織の問題	○ 道路啓開の状況により、移動範囲が限られる。 ○ 2次災害を防止するため、建物、崖、擁壁等の危険度を確認の上、実施する必要がある。	○ 災対建築部及び災対土木部との連絡・調整を密に行い、時点を区切って状況を記録する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部 7】

業務名	災害対策予算
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 災害会計全般の予算編成、集計等の管理
該当する災害対策本部事務分掌	・災害対策の予算に関すること。 ・災害救助法の適用による財政措置に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第7節 災害財務の管理 第1 災害財務の管理(P46)、第2 災害財務の管理活動(P46)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	2	なし
主な対策①			◎◎	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
③システム稼働の問題	○ 財務会計システムが使用できなくなった場合、予算管理上大きな制約を受ける。	○ 早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。 ○ 時間を要する場合は応急的な対応について検討する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対情報部 8】

業務名	災害復旧及び復興計画の立案
担当部課名	企画政策部企画課、財政課、広報課、情報政策課
主な対策	① 災害復旧計画の立案 ② 災害復興計画の立案
該当する災害対策本部事務分掌	・災害復旧及び復興計画の立案に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	4	なし
主な対策①				○	◎	→	4※	-
主な対策②					○	◎	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 具体的な計画のイメージを把握・共通認識できていない。	○ 他自治体での策定例などを情報収集し、共有する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対総務部1】

業務名	職員の配置及び支援
担当部課名	総務部総務課、職員課、施設管理部施設管理課、保全技術課、会計管理室、区議会事務局
主な対策	① 職員の把握及び動員配備の指示 ② 労務管理・食事・生活物資等の支援
該当する災害対策本部事務分掌	・ 職員の動員数の把握に関すること。 ・ 職員の服務及び食糧に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 1 応急対策の活動態勢 第3節 災害対策本部の配置及び服務 第1 職員の配置等(P42)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○○	→	→	→	→	→	7	なし
主な対策①	○○	→	→	→	→	→	4	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	3	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 参集職員の把握や人員割振りの円滑な実施	○ 事前検討や訓練により、対応方法を整理しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対総務部2】

業務名	所管施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部総務課、職員課、施設管理部施設管理課、保全技術課、会計管理室、区議会事務局
主な対策	① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持
該当する災害対策本部事務分掌	<ul style="list-style-type: none"> ・シビックセンターの防災対策及び被害調査に関すること。 ・シビックセンターの復旧及び整備に関すること。 ・男女平等施設災害対策及び被害調査に関すること。 ・男女平等施設の復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・1 応急対策の活動態勢 第5節 シビックセンターの管理 第1 シビックセンターの点検(P44) ・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	5	●
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害があった施設の確認作業に当たる人員の確保等	○ 設備・警備委託業者と連携を図り、可能な限り速やかに確認作業に当たる。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 施設の復旧に必要な部品等資機材の調達	○ 日常的な施設のメンテナンスと部品等の備蓄に努める。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対総務部3】

業務名	現金及び物品の出納及び保管
担当部課名	総務部総務課、職員課、施設管理部施設管理課、保全技術課、会計管理室、区議会事務局
主な対策	① 対策実施に関する委託契約等の経理処理の統括 ② 現場等での支払いに必要な現金の確保
該当する災害対策本部事務分掌	・現金及び物品の出納及び保管に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第8節 現金及び物品の出納、経理処理 第1 現金及び物品の出納、経理処理(P47)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	2	なし
主な対策①			○	◎	→	→	1	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	1	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
⑤その他	○ 災害時に必要な現金の確保	○ 平素から指定金融機関との連携を密にし、災害時の具体的手続を確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対総務部 4】

業務名	区有施設の被害調査の統括
担当部課名	総務部総務課、職員課、施設管理部施設管理課、保全技術課、会計管理室、区議会事務局
主な対策	① 各部課が行う被害・設備の被害・損失調査の集計
該当する災害対策本部事務分掌	・ 区有施設の被害調査の統括に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 1 応急対策の活動態勢 第9節 区有財産の被害・損失調査 第1 区有財産の被害・損失調査(P47)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	5	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害状況を判断する専門職の確保	○ 各施設の設備委託業者と連携・協力を図る体制を構築する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対総務部5】

業務名	区議会への対応
担当部課名	総務部総務課、職員課、施設管理部施設管理課、保全技術課、会計管理室、区議会事務局
主な対策	① 区議会地震等災害対策本部の設置 ② 安否確認、情報提供等の運営
該当する災害対策本部事務分掌	・文京区議会地震等災害対策本部に関すること。 ・区議会に対する災害情報の連絡に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・1 応急対策の活動態勢 第4節 区議会地震等災害対策本部の運営 第1 区議会地震等災害対策本部の運営と活動支援(P43)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	3	なし
主な対策①	○	◎	→	→	→	→	3※	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 区議会地震等災害対策本部との連絡・調整	○ 議会日程等の連絡・調整を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部1】

業務名	地域における情報収集、救出及び救護活動
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 被害情報の収集、区民への情報提供 ② 地域活動センターでの広聴活動（地域活動センターの通常業務と兼務） ③ 救助資機材の準備、救助活動、負傷者の搬送
該当する災害対策本部事務分掌	・地域活動センターの事業を行う地域における被害状況の把握、調査及び報告に関すること。 ・地域活動センターの事業を行う地域における倒壊家屋等からの救出及び救護活動に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・2 情報連絡体制の整備 第1節 防災関係機関等との通信連絡 第1 情報連絡窓口の設置(P48) ・4 災害広報・広聴計画 第2節 災害時の広聴 第1 広聴・相談活動(P61) ・7 救援及び救護に関する計画 第4節 救助・救急活動 第1 救急活動と応急措置(P124)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	9	●
主な対策①	○	◎	→				9※	-
主な対策②			◎◎	→	→	→	-	②
主な対策③	○	◎	→				9※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 9か所の地域活動センターの情報連絡体制に必要な人員の確保	○ 地域活動センター班の迅速な編成、体制の確立、訓練の実施
③システム稼働の問題	○ 被災者生活再建支援システムの運用	○ 操作研修、区民課との連絡体制
④連絡体制や組織の問題	○ 消防署、警察署との具体的な連携方法	○ 連絡先の把握、訓練の実施

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部2】

業務名	帰宅困難者の支援
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 帰宅情報等の提供 ② 一時滞在施設の開設・運営（シビックセンター・スポーツセンター・東京ドーム等）
該当する災害対策本部事務分掌	・ 帰宅困難者の誘導及び支援に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 10 帰宅困難者対策 第1節 帰宅困難者対策活動(P172) ・ 10 帰宅困難者対策 第2節 一時滞在施設の運営(P173)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→			8	●
主な対策①		◎◎	→	→			2	⑦
主な対策②		◎◎	→	→			6	⑦

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 帰宅困難者の発生状況により人員不足が起こる可能性がある	○ 部内で連携して人員体制を整える。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 必要な飲料、食料などの準備	○ 備蓄物資の管理状況を把握しておく。
⑤その他	○ 外国人観光客に向けた情報提供や支援	○ 日頃から災害情報提供アプリ等の活用周知を図る。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部3】

業務名	一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 文京区災害ボランティアセンターの開設（社協との調整） ② ボランティアの受入れ（ボランティアニーズ把握と派遣依頼）
該当する災害対策本部事務分掌	・災害時の一般ボランティアの受入れ及び総合調整に関すること。 ・災害時の一般ボランティアの活動支援に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・11 ボランティア等との連携・協同 第1節 ボランティア活動(P182)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	1	なし
主な対策①		○	◎	→	→	→	1※	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 社会福祉協議会との連絡調整	○ ボランティアの受入れに必要な執務スペース、資機材等を事前に確保する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部4】

業務名	救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 輸送拠点（集結地）の開設・運営 ② 食品、生活必需品等の確保 ③ 食品、生活必需品等の配布 ④ 食品、生活必需品等の配送管理
該当する災害対策本部事務分掌	・ 救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分に関すること。 ・ 食品及び生活用品の配付に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 7 救援及び救護に関する計画 第2節 食品給与活動(P115) ・ 7 救援及び救護に関する計画 第3節 生活必需品給与活動(P121) ・ 7 救援及び救護に関する計画 第9節 援助物資の集配(P145)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	15	●
主な対策①		○	◎	→	→	→	5	④
主な対策②		○	◎	→	→	→	5	④
主な対策③		○	◎	→	→	→	5	④
主な対策④		○	◎	→	→	→	5※	④

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 救援物資等の集積場所確保	○ 災対総務部と調整を行う。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 必要物資等を把握するため、保有物資等の確認をする必要がある。	○ 最新の一覧表を防災課に確認しておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 救援物資等の集配・管理	○ 災対本部事務局及び災対土木部と連携して、職員を集積場所に派遣し、管理を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部5】

業務名	各種民間団体等との連絡及び調整
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 各災害対策における民間団体等との連絡調整
該当する災害対策本部事務分掌	・各種民間団体等との連絡及び調整に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	各対策に 計上	なし
主な対策①		◎◎	→	→	→	→	各対策に 計上	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 各所管別に連絡調整をする該当団体の確認	○ 防災訓練時に確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部6】

業務名	被災工場の実態調査及び公害防除
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 被災工場の実態調査（被災した場合） ② 危険物漏出等の防除対策（危険物漏出等があった場合）
該当する災害対策本部事務分掌	・被災工場の実態調査及び公害防除に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	9	なし
主な対策①			◎◎	→	→	→	4	-
主な対策②			◎◎	→	→	→	5	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 実態調査の人員確保 ○ 危険物漏出に対する現場対応の人員確保	○ 関係部署と協力して人員を確保する。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 建物の倒壊・半壊による施設及び設備への立入り可否の判断が困難である。	○ 倒壊建物解体・撤去システム・フローの調査・判定結果（建築物応急危険度判定結果等）を参考とし、現地調査を行っていく。
④連絡体制や組織の問題	○ 2次災害(火災・爆発)の危険性	○ 警察や消防と連携して対応する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部7】

業務名	環境モニタリング
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 空間放射線量の測定等の対策 ② 飛散性アスベストの測定等の対策
該当する災害対策本部事務分掌	・被災地の環境整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	4	なし
主な対策①		○	◎	→	→	→	2※	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	4※	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 測定員人員確保 ・放射線、アスベスト共に測定は2人1組で行う必要がある。 ・測定を行うことが可能な人員が不足している。 ○ 測定後の対応に当たる人員の確保 ・測定後の現場対応等については、多数の人員が必要となる場合がある。	○ 関係部署との協力のもと、人員確保していく。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 建物の倒壊・半壊による施設及び設備への立入り可否の判断が困難である。	○ 倒壊建物解体・撤去システム・フローの調査・判定結果（建築物応急危険度判定結果等）を参考とし、現地調査を行っていく。
⑤その他	○ 2次災害（アスベストの飛散等）の危険性	○ 警察や消防と連携して現場対応を行う。 ○ 必要に応じて、現地における立ち入禁止等の措置を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部8】

業務名	災害廃棄物、し尿等の処理		
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所		
主な対策	① ごみ処理活動 ② 仮設トイレ等の設置、管理 ③ し尿の収集処理 ④ がれきの収集処理 ⑤ 倒壊建物の解体・撤去		
該当する災害対策本部事務分掌	・ごみ、し尿等の処理に関すること。		
職員防災行動マニュアル該当箇所	・14 ごみ・し尿・がれき等処理計画	第1節	ごみ処理(P192)
	・14 ごみ・し尿・がれき等処理計画	第2節	し尿処理(P194)
	・14 ごみ・し尿・がれき等処理計画	第3節	がれき処理(P197)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	18	●
主な対策①		○	◎	→	→	→	2	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	4	⑧
主な対策③		○	◎	→	→	→	4	⑧
主な対策④			◎◎	→	→	→	4	⑱
主な対策⑤				◎◎	→	→	4	⑲

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 収集体制(車両)・人員の確保 ・発災時には、「災害廃棄物」、「避難所ごみ」、在宅避難者の「一般家庭ごみ」、避難所及び各家庭からの「し尿」が同時に発生するため、人員・機材が少ない中で、それに対応できる収集体制の確立が求められる。	○ 東京都環境保全協同組合と「災害時におけるし尿収集の協力に関する協定」を締結している。 ○ 大規模災害による災害廃棄物が東京23区内で発生した場合、23区及び東京二十三区清掃一部事務組合が、円滑かつ迅速に災害廃棄物の対応を行うため、各区等の共同処理及び事業者団体等への協力要請に関する基本的事項を定めた協定を締結している。 ○ 発災時の災害廃棄物やし尿の処理については、清掃リサイクル主管課長会の分科会である「災害廃棄物処理対策検討会」で検討していく。

②資機材・インフラ・環境の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 道路啓開の状況 ・収集作業を再開する際は、収集車両の通行を確保する必要がある。 ・仮設トイレを設置する際は、運搬車両の通行を確保する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 発災時に収集・運搬等の計画を立てる際には、道路啓開の担当と連携をして、計画を作成する。
②資機材・インフラ・環境の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害廃棄物仮置場の確保・運営 ・災害廃棄物は、一時で多量に排出されるため、排出場所の確保が必要となるが、都心部のため大きな空地がない。また、大きな空地は広域避難所として指定されているケースが多いことから、調整が必要となる。 ・経常時の集積所に災害廃棄物が排出されると、道路通行に支障を及ぼすとともに、分別されていない場合、事後処理が困難になる。 ・地区集積所を設置した場合、住民が軽トラックを持っていない都心部の状況から住民の運搬手段を考慮する必要がある。 ・仮置場の管理・運営については、受援により実施する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事前に、庁内調整により仮置場候補地を検討しておく。 ○ 仮置場の管理・運営については、23区と東京都中小建設業協会及び東京都産業資源循環協会と「災害時における災害廃棄物の処理、処分等に関する協定」を締結している。
②資機材・インフラ・環境の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 収集車両の燃料の確保 ・区内ガソリンスタンド(軽油車)での給油が出来ない場合には、燃料の確保先が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「災害時における石油類等の供給に関する協定書」に基づく優先給油所の確認及び通常時より収集車両を燃料満タンにし帰庫させる。
②資機材・インフラ・環境の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃工場の稼働状況 ・清掃工場が停止した場合は、ごみを収集しても搬出先がない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃工場に搬入できない場合の対応について、検討しておく。(住民への排出抑制のお願いや仮置場所の確保など)。
②資機材・インフラ・環境の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ し尿の処理処分 ・文京区ではし尿の収集運搬を実施していないことから、受け入れ先の確保が課題となる。 ・災害時における携帯トイレの廃棄処理は、可燃ごみとしての処理が想定されているが、水分含有量が高いことから、1日当たりの清掃工場への搬入量が制限される。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受け入れ先を含めた計画を策定する。
④連絡体制や組織の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ がれきの収集処理に係る対応内容の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区と協定に基づく協力会社において、災害時のがれきの収集処理の対応について連絡調整会議などにより確認しておく。
④連絡体制や組織の問題	<ul style="list-style-type: none"> ○ 連絡・通信手段の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時の通信手段の確保に備え

<p>織の問題</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害廃棄物処理やし尿の収集運搬について民間事業者団体と支援協定を締結しているが、支援依頼の連絡手段の確保が必要となる。 ○ 清掃工場への搬入においては、清掃一組との調整が必要なことから、連絡手段の確保が必要となる。 ・し尿を指定マンホールに投入、水再処理センターへ搬入する場合には、東京都下水道局への連絡が必要なことから、連絡手段の確保が必要となる。 	<p>て、清掃一組と 23 区間では、MCA 無線機を導入している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 発災時の事業者(相手)側の通信手段について、事前に確認しておく。 ○ 災害情報システムを活用し、情報共有を図る。
<p>⑤その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区民周知 ・災害時は、通常時と分別方法や収集体制が変わることから、発災時の周知手段の確保が必要となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害時の区民周知の方法について検討する。 ○ 経常時に周知可能な内容については、平時より周知に努める。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部9】

業務名	遺体埋葬・火葬許可書の発行
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 広域火葬の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・遺体埋葬・火葬許可書の発行に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・15 遺体の取り扱い 第3節 遺体の火葬 第1 広域火葬の実施(P207)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	4	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	4	⑨

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 死亡届申請が増加することが予想されることから、処理する人員の不足が考えられる。	○ 担当係以外の職員に、許可証発行のスキルを身につけてもらう機会を設ける。
①人員の問題	○ 時間外受付での申請の増加が予想されることから、処理する人員の不足が考えられる。	○ 災害時の時間外受付の体制を構築する。
③システム稼働の問題	○ 電算システムの停止により発行ができない、遅れる。	○ 電算システム停止時の許可証の発行方法について、代替方法を定め、準備しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部10】

業務名	所管施設の災害対策及び被害調査
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持
該当する災害対策本部事務分掌	・区民部及びアカデミー推進部の所管施設の災害対策及び被害調査に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→				5	●
主な対策①		◎◎	→				5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 調査対象所管施設の確認 ○ 専門的な判断をできる職員がいないため、対応が難しい。	○ 災対建築部と連携して、応急危険度判定調査を行い、施設の閉鎖、応急補修等の応急的な対策を講じる。 ○ 指定管理者等から、各施設の被害状況等について、情報を収集する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部11】

業務名	住家被害認定調査
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 住家被害認定調査の準備（班編成、資機材） ② 住家被害認定調査の実施 ③ 再調査の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・被災度判定調査に関すること。（住家被害認定調査）
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第4節 被災度判定調査（住家被害認定調査）（P155）

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	105	●
主な対策①				○	◎	→	5	⑤
主な対策②				○	◎	→	100※	⑤
主な対策③				○	◎	→	100※	⑤

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被災度判定調査の人員確保	○ 災対建築部と協議の上、人員を確保する。 ○ 人員が不足する場合は、調査要員の派遣協力について、相互協力協定を締結している他自治体等に要請する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部12】

業務名	り災証明書の発行
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① り災証明書発行窓口の設置、資機材等の準備 ② り災証明書の発行・再発行の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・り災証明書の発行に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第5節 り災証明書発行要領(P158)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	36	●
主な対策①				○	◎	→	9※	⑥
主な対策②				○	◎	→	36	⑥

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ り災証明書の発行に要する人員確保	○ 災対建築部と協議の上、人員を確保する。 ○ 応援職員の受入計画を立て、派遣先の割振り及び指定を行う。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 受付窓口の設置	○ 地域活動センターの職員と連携して、各地域活動センターに会場を確保する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部13】

業務名	義援金品等の支給
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 義援金品の受付募集 ② 義援金品の配分活動
該当する災害対策本部事務分掌	・義援金品等の受領に関すること。 ・義援金品等の配分に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第6節 義援金品の配分等(P161)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	6	●
主な対策①				○	◎	→	2	③⑩
主な対策②				○	◎	→	4	③⑩

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 義援金配付担当(災対福祉部)との調整	○ 防災訓練時に役割を確認しておく。
⑤その他	○ 受付窓口設置の周知	○ 災対情報部と調整して、区民に広報を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対区民部14】

業務名	融資等の支援対策
担当部課名	区民部区民課、経済課、戸籍住民課、アカデミー推進部アカデミー推進課、スポーツ振興課、資源環境部環境政策課、リサイクル清掃課、文京清掃事務所
主な対策	① 融資等に関する広報 ② 窓口における相談、手続き等
該当する災害対策本部事務分掌	・ 商工業関係の融資に関すること。 ・ 融資等の支援対策に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	3	なし
主な対策①				○	◎	→	1	-
主な対策②				○	◎	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 融資等支援対策の人員配置	○ 防災訓練時に役割を確認しておく。
⑤その他	○ 受付窓口設置の周知	○ 災対情報部と調整して、区民に広報を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部1】

業務名	避難所の開設及び運営管理
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 避難誘導 ② 避難所の開設・運営・相談受付 ③ 避難場所の開設・運営
該当する災害対策本部事務分掌	・避難所及び妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理に関すること。 ・避難所及び妊産婦・乳児救護所の環境衛生に関すること。 ・被災者の安否等の情報収集に関すること。 ・避難者の誘導及び収容に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・6 避難計画 第1節 避難態勢 第2節 避難誘導（勤務時間内）（P77）、第3節 避難誘導（勤務時間外）（P78） ・6 避難計画 第2節 避難所の開設・運営等（P85） ・6 避難計画 第3節 避難場所の開設・運営等（P101）

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	164	●
主な対策①	◎◎	→					18	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	132	⑩
主な対策③	◎◎	→	→	→	→	→	14	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 長期化する可能性が高いので、通常業務の再開、健康状態等を考慮した、区職員の勤務体制の調整が必要となる。	○ 各避難所の収容状況や今後の見通し等を考慮し、各避難所（可能な範囲で区内避難所全体）で人員の配置・シフト等を調整する。
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 必要な応援職員の数や応援職員が対応する業務をあらかじめ想定しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部2】

業務名	妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 妊産婦・乳児救護所の開設 ② 妊産婦・乳児の受け入れ ③ 他地区への移送
該当する災害対策本部事務分掌	・避難所及び妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理に関すること。 ・避難所及び妊産婦・乳児救護所の環境衛生に関すること。 ・被災者の安否等の情報収集に関すること。 ・避難者の誘導及び収容に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・6 避難計画 第5節 妊産婦・乳児救護所の開設(P107)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	20	●
主な対策①		○	◎	→	→	→	8※	-
主な対策②		○	◎	→	→	→	20※	⑪
主な対策③				○	◎	→	4※	⑪

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 長期化する可能性が高いので、通常業務の再開、健康状態等を考慮した、区職員の勤務体制の調整が必要となる。	○ 避難所の収容状況や今後の見通し等を考慮し、人員の配置・シフト等を調整する。
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 必要な応援職員の数や応援職員が対応する業務をあらかじめ想定しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部3】

業務名	児童施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 被害調査、応急危険度判定 ② 被災度区分判定調査 ③ 施設の復旧対策
該当する災害対策本部事務分掌	・児童施設の災害対策及び被害調査に関すること。 ・児童施設の復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	17	●
主な対策①		○	◎	→			10	③
主な対策②			◎◎	→	→		2	③
主な対策③					◎	→	5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害調査、応急危険度判定、被災度区分判定調査を行える専門的な知識を人員を確保することが難しい。	○ 専門的な知識を有した職員を事前に把握し、優先的に当該業務に充てる。本区と「災害時における相互応援に関する協定」を締結している自治体等に人員の派遣を要請する。
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 必要な応援職員の数や応援職員が対応する業務をあらかじめ想定しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部4】

業務名	学校教育施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 被害調査、応急危険度判定 ② 被災度区分判定調査 ③ 施設の復旧対策
該当する災害対策本部事務分掌	・学校教育施設の災害対策及び被害調査に関すること。 ・学校教育施設の復旧及び整備に関すること。 ・学校教育施設の再開準備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	12	●
主な対策①		◎◎	→	→			5	③
主な対策②			◎◎	→	→		2	③
主な対策③					◎	→	5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害調査、応急危険度判定、被災度区分判定調査を行える専門的な知識を人員を確保することが難しい。	○ 専門的な知識を有した職員を事前に把握し、優先的に当該業務に充てる。本区と「災害時における相互応援に関する協定」を締結している自治体等に人員の派遣を要請する。
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 必要な応援職員の数や応援職員が対応する業務をあらかじめ想定しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部5】

業務名	区立図書館の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 被害調査、応急危険度判定 ② 被災度区分判定調査 ③ 施設の復旧対策
該当する災害対策本部事務分掌	・ 区立図書館の災害対策及び被害調査に関すること。 ・ 区立図書館の復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	5	●
主な対策①		○	◎	→			2	③
主な対策②			◎◎	→	→		1	③
主な対策③					◎	→	2	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害調査、応急危険度判定、被災度区分判定調査を行える専門的な知識を持つ人員を確保することが難しい。	○ 専門的な知識を有した職員を事前に把握し、優先的に当該業務に充てる。本区と「災害時における相互応援に関する協定」を締結している自治体等に人員の派遣を要請する。
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 必要な応援職員の数や応援職員が対応する業務をあらかじめ想定しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部6】

業務名	被災した児童及び生徒への学用品等の支給
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 被災児童及び生徒の把握 ② 学用品等の確保及び支給
該当する災害対策本部事務分掌	・被災した児童及び生徒への学用品等の支給に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・16 災害救助法の適用(P212)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体						◎◎	5	なし
主な対策①						◎◎	5※	-
主な対策②						◎◎	5※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 部内で連携して人員体制を整える。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部7】

業務名	国民健康保険料の減免又は徴収猶予
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 担当窓口の設置 ② 事務の取扱い
該当する災害対策本部事務分掌	・国民健康保険料の減免又は徴収猶予に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第8節 生活確保のための減免措置(P164)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	3	なし
主な対策①				○	◎	→	1	-
主な対策②				○	◎	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 職員が参集できず、人手が不足する可能性がある。	○ 部内で連携して人員体制を整える。
③システム稼働の問題	○ 業務に必要なシステムが稼働しない可能性がある。	○ 被災時の対策について、関係機関と事前に協議して対策を確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部8】

業務名	国民年金保険料の免除
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 担当窓口の設置 ② 事務の取扱い
該当する災害対策本部事務分掌	・国民年金保険料の免除に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第8節 生活確保のための減免措置(P164)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	3	なし
主な対策①				○	◎	→	1	-
主な対策②				○	◎	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 被災状況等に応じた窓口の設置場所を検討しておく必要がある。	○ 被災状況等を考慮した場所や機材の確保について、事前に確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【避難所運営部9】

業務名	区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除
担当部課名	総務部税務課、福祉部国保年金課、子ども家庭部子ども家庭支援センター、教育推進部児童青少年課、学務課、真砂中央図書館、監査事務局
主な対策	① 担当窓口の設置 ② 事務の取扱い
該当する災害対策本部事務分掌	・区税等の徴収猶予又は減額若しくは免除に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第8節 生活確保のための減免措置(P164)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	3	なし
主な対策①				○	◎	→	1	-
主な対策②				○	◎	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 被災状況等に応じた窓口の設置場所を検討しておく必要がある。	○ 被災状況等を考慮した場所や機材の確保について、事前に確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対保育部1】

業務名	保育所等の災害対策及び復旧等
担当部課名	子ども家庭部子育て支援課、幼児保育課、教育推進部児童青少年課
主な対策	① 被害調査、応急危険度判定 ② 被災度区分判定調査 ③ 施設の復旧対策
該当する災害対策本部事務分掌	・保育所等の災害対策及び被害調査・復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	20	●
主な対策①		○	◎	→			20※	③
主な対策②			◎◎	→			2※	③
主な対策③					◎	→	5※	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 主な対策①・②・③に対応するノウハウや体制の確保	○ 災対建築部及び災対復旧部との調整・連携を密にする。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対保育部2】

業務名	園児の避難対策
担当部課名	子ども家庭部子育て支援課、幼児保育課、教育推進部児童青少年課
主な対策	① 避難誘導、保護者への引き渡し
該当する災害対策本部事務分掌	・園児等の避難に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・6 避難計画 第1節 避難態勢 第5 幼稚園の避難誘導(P81)、第6 保育園等の避難誘導(P83)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→			132	なし
主な対策①	◎◎	→	→	→			132	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 保護者への引き渡しができない児童への対応	○ 情報配信システムの活用による保護者との連携強化を図る。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 避難先での保育環境（乳児の受け入れやアレルギー児への対応等）の確保	○ アレルギーフリーの備蓄推進、子どもの情報（疾病・服薬・アレルギー等）の共有についてのルール作成
④連絡体制や組織の問題	○ 約100園ある認可保育園（認可外・認証保育所を対象とする場合、約150園）との適切な情報共有、的確な避難所への誘導、現地での問題点を把握する必要がある。	○ 平常時に非常時でも使用可能なメール等、情報共有のためのツールを活用する。
④連絡性や組織の問題	○ 民間施設等への避難指示（区の方針に従わず、会社等法人の指示により独自に行動する施設が存在する可能性がある。）	○ 契約締結の際、非常時対応について明文化し、避難行動計画を共有する。
⑤その他	○ 保護者が帰宅困難者等の理由により、引き取りに時間がかかる子どもの保育	○ 1週間程度保育が可能な環境を確保する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対保育部3】

業務名	被災した園児等の救援
担当部課名	子ども家庭部子育て支援課、幼児保育課、教育推進部児童青少年課
主な対策	① 被災園児の調査 ② 支援策の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・被災した園児等の救援に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	9	なし
主な対策①			◎◎	→			9※	-
主な対策②				◎◎	→	→	9※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題 ④連絡体制や組織の問題	○ 調査を実施する人員の確保(他部署への協力依頼は困難) ○ 調査スキルの平準化 ○ 実現可能な支援策の検証及びどのように支援するか。 ○ 職員又は保育園で対応できない場合の支援協力先の確保	○ 災害対応スキルアップのためのマニュアル作成、研修等を行う。 ○ 支援協力先の確保に努める。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対保育部4】

業務名	保育再開準備
担当部課名	子ども家庭部子育て支援課、幼児保育課、教育推進部児童青少年課
主な対策	① 施設、設備、保育体制の準備 ② 応急保育の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・ 保育所等の再開準備に関すること。 ・ 文京区事業継続計画に基づく保育所の運営管理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	100	●
主な対策①		○	◎	→			20※	-
主な対策②			◎◎	→	→	→	100	⑫

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 保育体制が確保できない場合の対応	○ 対応手順の検討及び作成を行う。
①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ④連絡体制や組織の問題	○ 保護者が災害救助業務等に従事する子どもの保育の確保	○ 応急保育に対応できる職員の確保を行う。 ○ 保育体制に関するマニュアルを作成する。 ○ 応急保育のための備蓄物資等の確認を行う。
④連絡体制や組織の問題	○ 民間保育事業者との連携	○ 施設の運営・管理について連絡調整・連携を密にする。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部1】

業務名	医療、助産及び応急救護
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 情報収集、医療救護体制の班等の編成 ② 避難所への医療救護所の設置 ③ 医療救護活動の実施 ④ 助産救護活動の実施
該当する災害対策本部事務分掌	<ul style="list-style-type: none"> ・医療、助産及び応急救護に関すること。 ・東京都及び医療機関との連絡及び調整に関すること。 ・医療施設の災害対策及び被害調査に関すること。 ・医療ボランティアの受入れ、編成及び活動支援に関すること。 ・傷病者及び医療スタッフの搬送に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・7 救援及び救護に関する計画 第4節 救助・救急活動(P124) ・7 救援及び救護に関する計画 第5節 医療・助産活動 第1 情報収集と医療救護活動の体制(P126)、第2 助産救護活動(P129)、第5 医療スタッフと傷病者の搬送(P132)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	17	●
主な対策①		◎◎	→	→			5	-
主な対策②		◎◎	→	→			5	-
主な対策③		◎◎	→	→	→	→	5	⑬
主な対策④		◎◎	→	→	→	→	2	⑬

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 医療救護活動に対応可能な専門職(医師・保健師等)が不足する。	○ 人員配置等を確認し、必要に応じて他自治体等からの受援体制を確保する。
③システム稼動の問題	○ 広域災害救急医療情報システムへの医療救護所開設状況等の入力のため、インターネット環境が必須となる。	○ 災害時も安定した接続が維持されるインターネット環境の導入・構築を行う。
③システム稼動の問題	○ 緊急時・災害時の円滑な広域災害救急医療情報システム(EMIS)の運用	○ EMIS訓練モード及び防災通信訓練を活用し、平時よりシステムの扱いに慣れておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部2】

業務名	医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 医薬品、医療用資器材の調達、配送 ② 災害薬事センターの設置、運営
該当する災害対策本部事務分掌	・医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び救護に関する計画 第5節 医療・助産活動 第3 医療資器材等の備蓄及び調達(P129)、第4 医薬品の備蓄及び調達(P131)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	5	●
主な対策①		◎◎	→	→	→	→	5※	⑬
主な対策②		◎◎	→	→	→	→	5※	⑬

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 一部の医療救護所備蓄倉庫に医療用資器材が配備されていない。(保管スペースの不足)	○ 保管場所の確保（防災課との情報共有）
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 被災状況により、医療資器材の調達が困難になり、十分に確保できない可能性がある。 ○ 平常時より一定量の備蓄が必要であるが、備蓄場所の確保が難しい。	○ 他自治体等から医療器材を借り受け、対応する。 ○ 平常時より備蓄できる場所を確保する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部3】

業務名	被災者の健康管理
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 健康調査、健康相談、健康指導 ② 衛生管理の指導 ③ 在宅療養難病患者等への支援 ④ 被災者の栄養管理
該当する災害対策本部事務分掌	・被災者の健康管理に関すること。 ・被災者の栄養管理指導に関すること。 ・被災者の医療相談に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び救護に関する計画 第6節 保健活動 第1 保健活動班の活動(P132)、第3 在宅療養難病患者等の対応(P135)、第4 被災者の栄養管理(P136)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			○	◎	→	→	20	●
主な対策①			◎	→	→	→	5	⑭
主な対策②			○	◎	→	→	5	⑯
主な対策③			◎	→	→	→	5	⑬
主な対策④			◎	→	→	→	5	⑭

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 健康管理に対応可能な専門職が不足する。	○ 人員配置等を確認し、必要に応じて他自治体等からの受援体制を確保する。
④連絡体制や組織の問題	○ 連絡手段の整備、指示系統・役割分担の明確化	○ 業務を整理し、役割を明確にしておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部4】

業務名	被災者のメンタルヘルスケア
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 保健相談の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・被災者のメンタルヘルスケアに関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び救護に関する計画 第6節 保健活動 第2 メンタルヘルスケアの実施(P134)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	10	●
主な対策①		○	◎	→	→	→	10	⑮

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ メンタルヘルスケアに対応可能な専門職が不足する。	○ 人員配置等を確認し、必要に応じて他自治体等からの受援体制を確保する。 ○ 避難所巡回スタッフと兼務する。 また、早期に受援要請し、臨床心理士などメンタルヘルスケア職を補充する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部5】

業務名	防疫及び衛生監視
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 避難所の食品衛生管理 ② 避難所の環境衛生管理
該当する災害対策本部事務分掌	・防疫及び衛生監視に関すること。 ・食品等の衛生に関すること。 ・飲み水の検査に関すること。 ・避難所の衛生管理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び救護に関する計画 第7節 防疫活動 第1 防疫活動(P136)、第2 食品衛生活動(P139)、第3 環境衛生活動(P141)、第4 防疫・衛生監視活動の再編と整理縮小(P143)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	15	●
主な対策①			○	◎	→	→	5	⑩
主な対策②		○	◎	→	→	→	10	⑩

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題 ⑤その他	○ 避難所での食中毒予防についての啓発・指導	○ 避難所管理者向け「避難所ですぐに使える食中毒予防ブック」(東京都作成)を各避難所に配布し、避難所管理者はその内容に従って行動する。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 援助物資(食品・飲料水)等の安全かつ衛生的な取扱い	○ 援助物資(食品・飲料水)等は、事前にできるだけ衛生的に保管できる場所を定めておくとともに、その場所への搬入経路について検討しておく。
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 想定以上の避難者が発生した場合のトイレ備蓄数	○ 十分な数の簡易トイレを備蓄しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部6】

業務名	所管施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持
該当する災害対策本部事務分掌	・保健衛生部の所管施設の災害対策及び被害調査に関すること。 ・保健衛生部の所管施設の復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→			5	●
主な対策①			◎◎	→			5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 被害状況の調査を行う専門職の確保	○ 災対総務部と連携を図るとともに、各施設の設備委託業者との協力体制を構築しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部7】

業務名	動物救護活動
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 避難所における適正飼養の指導 ② 動物の一時保護 ③ 動物飼養における物資の確保
該当する災害対策本部事務分掌	なし
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び救護に関する計画(P112)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	24	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	17	③①
主な対策②				◎◎	→	→	5	③①
主な対策				◎◎	→	→	2	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 動物の一時保護に要する場所の確保	○ 動物飼養における物資（ペットケージ等）の備蓄を行う。
④連絡体制や組織の問題	○ 獣医師との連携	○ 獣医師との連携体制の整備を図る。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【医療救護部 8】

業務名	遺体の身元確認
担当部課名	保健衛生部生活衛生課、健康推進課、予防対策課、保健サービスセンター
主な対策	① 医師へ検案の要請を行う
該当する災害対策本部事務分掌	・遺体の身元確認に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・15 遺体の取り扱い 第2節 遺体の検視・検案(P206)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎				5	なし
主な対策①		○	◎	→			5	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 救護所で検案を行う医師の不足	○ 必要な人員について、医師会、歯科医師会等と連携の上、確保を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部1】

業務名	要配慮者の安全対策及び支援
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 災害時要援護者の安全対策及び救援活動 ② 物資の配布
該当する災害対策本部事務分掌	・高齢者及び心身障害者等の安全対策及び支援に関すること。 ・社会福祉団体との連絡に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・9 災害時要援護者対策 第1節 災害時要援護者の安全確保(P166) ・9 災害時要援護者対策 第3節 外国人支援対策(P170)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	20	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	10	⑰
主な対策②			◎◎	→	→	→	10	⑰

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 外国人等に対応する職員、語学ボランティアの確保	○ 災対情報部と連携の上、都の設置する外国人災害時情報センターと連携し、ボランティア募集の広報を行う。
④連絡体制や組織の問題 ⑤その他	○ 安否確認体制の確立	○ 防災課と連携して、関係者等に安否確認の協力を依頼していく。あわせて、必要となる物資の確認も依頼する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部2】

業務名	福祉避難所の運営管理
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 福祉避難所の開設及び運営
該当する災害対策本部事務分掌	・福祉避難所の開設及び運営管理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・6 避難計画 第4節 福祉避難所の開設・運営(P105) ・9 災害時要援護者対策 第1節 災害時要援護者の安全確保(P166)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	50	●
主な対策①		○	◎	→	→	→	50	⑰

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 福祉避難所の該当となる方をトリアージする人員の確保 ○ 福祉避難所を開設する施設職員の不足 ○ 単身避難者の介助者の不足 ○ 福祉難所施設派遣職員の確保	○ 専門知識のある人員やボランティアを確保する。 ○ 災対福祉部内の人員体制を整備する。
④連絡体制や組織の問題	○ 福祉避難所との連絡体制及び施設職員との連携した福祉避難所運営	○ 複数の連絡手段を確保しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部3】

業務名	避難所外の在宅要配慮者の支援
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 在宅要配慮者の安否確認等
該当する災害対策本部事務分掌	・被災者の実態調査に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・9 災害時要援護者対策 第2節 自宅・避難所における災害時要援護者の救援(P169)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	20	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	20	⑰

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
⑤その他	○ 災害時の生活保護受給者の実態把握	○ 平時に備えとして行う、ケースワーカーによる災害時を意識した実態を把握する。
⑤その他	○ 対象者数の把握	○ 救援が必要な対象者をリスト化し、部内で共有する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部 4】

業務名	所管施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持
該当する災害対策本部事務分掌	・福祉部の所管施設の災害対策及び被害調査に関すること。 ・福祉部の所管施設の復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→			5	●
主な対策①			◎◎	→			5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 施設の被害状況を判定できる専門知識を持つ人員の確保が必要	○ 災対建築部と連携して、応急危険度判定調査を行い、施設の閉鎖、応急補修等の応急的な対策を講じる。 ○ 指定管理者等から、各施設の被害状況等について、情報を収集する。
⑤その他	○ 被害の復旧及び整備を依頼する業者の確保ができない。	○ 業者のリストアップをしておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部5】

業務名	遺体及び行方不明者の捜索及び収容
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 必要資器材の確保 ② 遺体収容所の開設・運営 ③ 遺体の搬送 ④ 検視・検案体制の確立 ⑤ 遺体の引渡し・火葬措置
該当する災害対策本部事務分掌	・遺体及び行方不明者の捜査及び収容に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・15 遺体の取り扱い 第1節 遺体の捜索・収容(P202) ・15 遺体の取り扱い 第2節 遺体の検視・検案(P206)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→			22	●
主な対策①		○	◎	→			2	⑨
主な対策②		○	◎	→			5	⑨
主な対策③		○	◎	→			5	⑨
主な対策④		○	◎	→			5	-
主な対策⑤		○	◎	→			5	⑨

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 救護所で検案を行う医師の不足	○ 必要な人員について、医師会、歯科医師会等と連携の上、確保を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部6】

業務名	義援金品等の配布
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 義援金品の交付事務
該当する災害対策本部事務分掌	・義援金品の配付に関すること。 ・生活困窮者の保護に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第6節 義援金品の配分等(P161)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体					◎◎	→	5	●
主な対策①					◎◎	→	5	⑩

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
③システム稼働の問題	○ 財務会計システムの稼働	○ 財務会計システムが稼働しない場合の支出のあり方について検討しておく。
⑤その他	○ 生活保護受給者、路上生活者への対応	○ 平時におけるシミュレーション等を実施する。
⑤その他	○ 通常であれば、金銭は口座振替により支払うが、状況によっては現金支給も必要となる。	○ 現金支給を行う場合に、本人確認の方法など予め検討が必要である。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部7】

業務名	災害弔慰金、災害障害見舞金等の支給
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 災害弔慰金等の交付事務
該当する災害対策本部事務分掌	・災害弔慰金、災害障害見舞金及び災害援助金等に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第7節 災害弔慰金の支給等(P163)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体					◎◎	→	5	●
主な対策①					◎◎	→	5	③⑩

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
③システム稼働の問題	○ 財務会計システムの稼働	○ 財務会計システムが稼働しない場合の支出のあり方について検討しておく。
⑤その他	○ 生活保護受給者、路上生活者への対応	○ 平時におけるシミュレーション等を実施する。
⑤その他	○ 通常であれば、金銭は口座振替により支払うが、状況によっては現金支給も必要となる。	○ 現金支給を行う場合に、本人確認の方法など、あらかじめ検討が必要である。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対福祉部 8】

業務名	応急仮設住宅の運営管理
担当部課名	福祉部福祉政策課、高齢福祉課、障害福祉課、生活福祉課、介護保険課、監査事務局
主な対策	① 入居者の募集・選定 ② 入居者の管理
該当する災害対策本部事務分掌	・ 応急仮設住宅の運営管理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 8 応急生活確保に関する計画 第 3 節 応急住宅対策 第 1 応急住宅対策活動(P150)、第 2 応急仮設住宅の供給(P151)、第 3 一時提供住宅の供給(P153)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体						◎◎	15	●
主な対策①						◎◎	15※	②②
主な対策②						◎◎	15※	②②

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
⑥その他	○ 入居者募集に関する受付窓口設置の周知	○ 災対情報部と連携して、区民に広報を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部） 1】

業務名	区有施設の危険度判定及び応急修理
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 応急危険度判定（シビックセンター） ② 応急危険度判定（シビックセンター以外の施設） ③ 被災度区分判定調査 ④ 復旧計画の検討
該当する災害対策本部事務分掌	・ 区有施設の被害判定及び応急修理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○○	→	→	→	→	→	20	●
主な対策①	○○	→	→	→			20※	③
主な対策②			○○	→	→	→	20※	③
主な対策③			○○	→	→	→	5※	③
主な対策④				○	◎	→	5※	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 応急危険度判定調査の人員確保	○ 人員が不足する場合は、調査要員の派遣協力について、相互協力協定を締結している他自治体等に要請する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部）2】

業務名	建築物及び宅地の危険度判定
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 被災建築物の応急危険度判定 ② 被災宅地の危険度判定
該当する災害対策本部事務分掌	・ 応急危険度判定に関すること。 ・ 建築被害判定調査に関すること。 ・ 建築ボランティアの受入れ、編成及び活動支援に関すること。 ・ 応急危険度判定等のボランティアの活動支援に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 8 応急生活確保に関する計画 第1節 建物の応急危険度判定 (P148) ・ 8 応急生活確保に関する計画 第2節 被災宅地の危険度判定 (P149)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	16	●
主な対策①			◎◎	→	→	→	8	⑳
主な対策②			◎◎	→	→	→	8	㉑

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 応急危険度判定コーディネーターを増加する。	○ 通常時から、職員及び民間団体への資格取得奨励を行う。
①人員の問題	○ 判定対象の宅地数、必要な判定士数、区職員判定士のうち実働できる人数の算定や、判定実施の優先順位付け等がされていない。	○ 既存資料等の調査により想定して算定する。優先順位付けのための考え方を整理する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部）3】

業務名	応急仮設住宅の建設及び管理
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 応急仮設住宅用地の確保に向けた情報提供 ② 応急仮設住宅の設置協力 ③ 応急仮設住宅の管理 ④ 一時提供住宅（借上型、公営住宅）の提供
該当する災害対策本部事務分掌	・ 応急仮設住宅の設置に関すること。 ・ 応急仮設住宅の建設及び運営管理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 8 応急生活確保に関する計画 第3節 応急住宅対策 第1 応急住宅対策活動(P150)、第2 応急仮設住宅の供給(P151)、第3 一時提供住宅の供給(P153)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				◎◎	→	→	15	●
主な対策①				◎◎	→	→	2※	②②
主な対策②						◎◎	10※	②②
主な対策③						◎◎	15※	②②
主な対策④					○	◎	10※	②②

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 応急仮設住宅建設予定地におけるインフラ関係の設備埋設状況等の把握	○ インフラ関係の情報を整理し、応急仮設住宅の建設可能エリア等を示した管理図面を作成する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部）4】

業務名	崖及び擁壁の応急対策（区有）
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 崖及び擁壁の被害調査 ② 崖及び擁壁の応急復旧
該当する災害対策本部事務分掌	・崖及び擁壁の応急対策に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			◎◎	→	→	→	5	●
主な対策①			◎◎	→			5※	②①
主な対策②				○	◎	→	5※	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 危険度判定調査の人員確保	○ 人員が不足する場合は、調査要員の派遣協力について、相互協力協定を締結している他自治体等に要請する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部） 5】

業務名	災害街区の復興計画
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 都市復興基本計画の策定
該当する災害対策本部事務分掌	・災害街区の復興計画に関すること。 ・復興に伴う防災都市づくりに関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体					○	◎	4	なし
主な対策①					○	◎	4	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 協力を依頼する建築関係3団体との円滑な連携体制の整備	○ 平常時から、定例的な情報交換体制を整備し、連携の強化に努める。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部）6】

業務名	住宅の応急修理
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 応急修理制度の運用 ② 応急修理の受付・相談 ③ 応急修理の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・災害救助法の適用による住宅の応急修理の対象者の選定に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・8 応急生活確保に関する計画 第3節 応急住宅対策 第4 一般被災住宅の応急修理(P154)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				◎◎	→	→	4	●
主な対策①				◎◎	→	→	4※	㊸
主な対策②					◎◎	→	4※	㊸
主な対策③					◎◎	→	4※	㊸

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
⑤その他	○ 応急修理選定住宅一覧の作成・提出	○ 災対情報部と連携して、区民に広報を行う。 ○ 都と調整を行いながら、スケジュールを確認し、漏れがないよう提出する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部） 7】

業務名	倒壊建物の解体及び処理
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 解体・撤去申請の受付場所の設置、広報活動 ② 申請受付、処理
該当する災害対策本部事務分掌	・倒壊建物の解体及び処理に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・14 ごみ・し尿・がれき等処理計画 第3節 がれき処理 第2 倒壊建物の解体・撤去(P198)

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	5	●
主な対策①				○	◎	→	5※	⑱
主な対策②					◎◎	→	5※	⑱

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 倒壊建物等の解体・撤去について申請受付する人員の確保	○ 部内で連携して人員体制を整える。
⑥その他	○ 申請窓口設置の周知	○ 災対情報部と連携して、区民に広報を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対建築部（復旧部） 8】

業務名	災害復旧工事（区有施設）
担当部課名	都市計画部都市計画課、地域整備課、住環境課、建築指導課、施設管理部整備技術課
主な対策	① 復旧方法等の検討 ② 工事の発注 ③ 工事の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・災害復旧工事に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	10	なし
主な対策①				○	◎	→	10※	-
主な対策②						◎	10※	-
主な対策③						◎	10※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 工事の発注・実施に関する調整	○ 関係機関との調整方法を確認しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部1】

業務名	倒壊家屋等からの救出及び救護活動
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 要救助情報の収集 ② 関係機関との調整、資機材等の調達 ③ 救助、救護活動
該当する災害対策本部事務分掌	・倒壊家屋等からの救出及び救護活動に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→			5	なし
主な対策①	○	◎	→	→			5※	-
主な対策②	○	◎	→	→			5※	-
主な対策③		◎◎	→	→			5※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 救出及び救護に使用する資機材が少ない。	○ 消防、警察と協議を行い、区が準備する資機材を明確にして備蓄する。
④連絡体制や組織の問題	○ 消防、警察、区との役割分担が明確ではない。	○ 消防、警察と協議を行い、役割を明確化し、対応内容を整理する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部2】

業務名	水防に関する業務
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 浸水危険箇所の巡回調査 ② 浸水危険の防除、応急復旧
該当する災害対策本部事務分掌	・水防に係る業務に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	4	なし
主な対策①	○	◎	→	→			4※	-
主な対策②		◎	→	→	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 調査内容の整理	○ 調査する順番（優先順位）や確認する調査項目について事前に決めておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 浸水危険の防除、応急復旧等に向けた取組	○ 班体制で巡回調査が実施できるような体制を整備する。 ○ 都や隣接する自治体と連携する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部3】

業務名	障害物の除去
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 道路の巡回調査 ② 道路の障害物の除去 ③ 土石、竹木等の除去
該当する災害対策本部事務分掌	・緊急道路における障害物の除去及び応急の補修に関すること。 ・障害物の除去に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・5 輸送計画 第2節 道路障害物除去 ・14 ごみ・し尿・がれき等処理計画 第4節 土石、竹木等の除去(P200)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→		→	→	10	●
主な対策①	○	◎	→				10※	②④
主な対策②	○	◎	→				10※	②④
主な対策③					○	◎	5※	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 調査内容の整理	○ 区と協定に基づく協力会社において、災害時に確認する調査項目等について事前に決めておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 迅速な障害物の除去に向けた取組	○ 区と協定に基づく協力会社において、災害時に障害物除去を迅速に取り組めるよう体制を整備する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部4】

業務名	道路、橋梁等の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 道路、橋梁、公共溝渠の被害調査 ② 道路、橋梁、公共溝渠の応急復旧
該当する災害対策本部事務分掌	・道路、橋梁、公共溝渠等の災害対策及び被害調査に関すること。 ・道路、橋梁、公共溝渠等の復旧計画・復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・5 輸送計画 第3節 土木施設復旧作業(P71) ・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→	→	→	→	10	●
主な対策①		◎◎	→	→	→		10※	㊦
主な対策②		◎◎	→	→	→	→	5※	㊦

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 調査内容の整理	○ 調査する順番(優先順位)や確認する調査項目について事前に決めておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 迅速な道路、橋梁等の災害対策及び復旧等に向けた取組	○ 班体制で巡回調査が実施できるよう体制を整備する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部5】

業務名	公園等の災害対策及び復旧等
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 公園等の被害調査 ② 公園等の応急復旧
該当する災害対策本部事務分掌	・公園、児童遊園等の災害対策及び被害調査・復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策活動(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		○	◎	→	→	→	5	●
主な対策①		○	◎	→			5※	②⑥
主な対策②			◎◎	→	→	→	5※	②⑥

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
④連絡体制や組織の問題	○ 調査内容の整理	○ 調査する順番(優先順位)や確認する調査項目について事前に決めておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 応急復旧の進め方	○ 応急復旧の指示を出す優先順位の考え方を整理する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部6】

業務名	飲料水の配送
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 給水計画の作成 ② 給水容器、給水車等の確保 ③ 区設置貯水槽からの給水
該当する災害対策本部事務分掌	・飲料水の配送に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・7 救援及び援護に関する計画 第1節 給水活動(P112)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	10	●
主な対策①	○	◎	→	→			2※	㊦
主な対策②	○	◎	→	→	→	→	5※	㊦
主な対策③	○	◎	→	→	→	→	10※	㊦

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 給水活動の準備	○ 輸送拠点、給水拠点について情報を共有する。 ○ 給水作業の手順、方法及び資機材の状況を確認する。
④連絡体制や組織の問題	○ 情報の収集方法と連絡体制の整備	○ 住民への広報、都への要請等で必要となる断水地域等の把握方法について整理する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対土木部7】

業務名	備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送
担当部課名	総務部契約管財課、土木部管理課、道路課、みどり公園課
主な対策	① 車両の調達 ② 輸送車両の配車 ③ 燃料の確保 ④ ヘリコプター輸送の要請、離着陸場の運用 ⑤ 防災船着場の運用
該当する災害対策本部事務分掌	・ 備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送に関すること。 ・ 車両及び物品の調達並びに作業員の雇上げに関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・ 5 輸送計画 第1節 輸送活動(P64)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	5	●
主な対策①	○	◎	→	→	→	→	1	④
主な対策②		○	◎	→	→	→	1	④
主な対策③		○	◎	→	→	→	1	④
主な対策④	○	◎	→	→	→	→	1	-
主な対策⑤		○	◎	→	→	→	1	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 運搬手段の確保	○ 日常から区有車両の保有部署、稼働状況を確認しておく。 ○ 各施設の物資輸送車両の荷物積み下ろし場所について確認しておく。
④連絡体制や組織の問題	○ 情報の収集方法と連絡体制の整備	○ 区有車両が不足した場合に連絡する東京都交通局や関係機関等のリストを備えておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼働の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対教育部 1】

業務名	避難所の運営管理に関する連絡及び調整
担当部課名	教育推進部教育総務課、教育指導課、教育センター
主な対策	① 災対本部事務局等との連絡調整
該当する災害対策本部事務分掌	・学校教育施設における避難所の開設に当たっての連絡及び調整に関すること。 ・児童及び生徒並びに利用者の避難計画に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・6 避難計画 第2節 避難所の開設・運営等(P85) ・6 避難計画 第3節 避難場所の開設・運営(P101)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	なし
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 施設利用可否の確認	○ 施設の被災状況を確認し、避難所の開設が可能か判断する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対教育部2】

業務名	学校及び幼稚園等との連絡及び調整
担当部課名	教育推進部教育総務課、教育指導課、教育センター
主な対策	① 学校及び幼稚園等との連絡及び調整
該当する災害対策本部事務分掌	・学校及び幼稚園等との連絡及び調整に関すること。 ・東京都教育庁及び教育委員会委員との連絡及び調整に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・13 応急教育 第1節 応急教育活動(P188)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体	○	◎	→	→	→	→	2	なし
主な対策①	○	◎	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 電話・FAX・メールが使用不能となった場合の連絡手段の確保	○ 複数の連絡手段を確保しておく。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対教育部3】

業務名	教育活動の再開
担当部課名	教育推進部教育総務課、教育指導課、教育センター
主な対策	① 施設の確保 ② 応急教育計画の策定 ③ 応急教育の実施
該当する災害対策本部事務分掌	・被災した児童及び生徒の救援並びに教育活動の再開に関する事。 ・被災した児童及び生徒への教科書等の支給に関する事。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・13 応急教育 第1節 応急教育活動(P188)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体				○	◎	→	20	●
主な対策①				○	◎		5	-
主な対策②				○	◎		5	㊟
主な対策③				○	◎	→	10	㊟

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
②資機材・インフラ・環境の問題	○ 施設が使用できない場合の教育活動が課題である。	○ オンライン学習等の代替手段の検討を行う。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対教育部 4】

業務名	所管施設の災害対策及び復旧等
担当部課名	教育推進部教育総務課、教育指導課、教育センター
主な対策	① 所管施設の被害調査及び復旧、ライフラインの維持
該当する災害対策本部事務分掌	教育推進部の所管施設の災害対策及び被害調査・復旧及び整備に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	・12 公共施設等の応急対策 第1節 区施設の応急対策(P186)

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体		◎◎	→				5	●
主な対策①		◎◎	→				5	③

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 専門的な判断をできる職員がいないため、対応が難しい。	○ 災対建築部と連携して、応急危険度判定調査を行い、施設の閉鎖、応急補修等の応急的な対策を講じる。 ○ 設備保守点検委託業者等から、各施設の被害状況等について、情報を収集する。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

応急業務 個票【災対教育部5】

業務名	文化財の災害対策及び被害調査
担当部課名	教育推進部教育総務課、教育指導課、教育センター
主な対策	① 文化財の被害調査 ② 文化財の保護、退避 ③ 文化財の修復、復旧
該当する災害対策本部事務分掌	・文化財の災害対策及び被害調査に関すること。
職員防災行動マニュアル該当箇所	なし

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	受援 対象
業務全体			○○	→	→	→	5	●
主な対策①			○○	→	→	→	5※	②⑨
主な対策②			○○	→	→	→	5※	②⑨
主な対策③				○	◎	→	5※	-

●受援対象の番号は、「受援シート・業務フロー」の番号を示す。

<業務上の問題点・課題と対策>

視点※	問題点・課題	対策
①人員の問題	○ 区職員のみで応急業務に対応することには限界がある。状況調査や保護・修復等を実施するには、専門的な知見・技術をもった人員の確保が必要である。	○ 日頃より文化庁や東京都教育委員会、建築士会、日本博物館協会等の団体や、文化財所有者との連携の体制づくり、情報共有を行う。
⑤その他	○ 区内にある文化財は、種類や点数が多く、広範囲にわたるため、短時間で全てに対応することは困難である。	○ 指定・登録文化財のうち屋外に所在し、かつ目視で確認可能なもの、及び区(所管)で所蔵する埋蔵文化財(出土遺物)を優先して実施する対象とし、リストを整備する。状況に応じてそれ以外(美術工芸品等の有形文化財)に範囲を広げる。
⑤その他	○ 未指定・未登録文化財の被災状況をどのように確認し、対応していくか。	○ 平常時からの情報収集やリスト作りに努める。

※①人員の問題 ②資機材・インフラ・環境の問題 ③システム稼動の問題 ④連絡体制や組織の問題 ⑤その他

6 優先度の高い通常業務個票

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部1】

業務名	予算の総括
担当部課名	企画政策部 財政課
業務内容	・ 予算の編成、執行管理
目標レベル	・ 予算の編成を行い、執行状況を管理する。
主な対策	① 予算の編成作業

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
C								
業務全体			◎◎	→	→	→	2	事務
主な対策①			◎◎	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 予算スケジュール調整	○ 必要な業務が滞ることがないように、各部署と連携し、予算編成に向けた体制を整える。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部2】

業務名	都区財政調整・資金調達
担当部課名	企画政策部 財政課
業務内容	都区財政調整に関する基礎数値報告、資金調達を行う。
目標レベル	災害時に支出に伴う区の財源管理を行う。
主な対策	①支出に伴う費目と数値の把握 ②財源確保と資金調達の調整

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	8	事務
主な対策①			○	◎	→	→	8※	-
主な対策②				○	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材 情報	○ 財務会計システムが使用できなくなった場合、予算管理上大きな制約を受ける。	○ 早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。 ○ 時間を要する場合は応急的な対応について検討する。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部3】

業務名	ホームページ運用
担当部課名	企画政策部 広報課
業務内容	・区ホームページの作成・更新
目標レベル	・通常業務と同様、ホームページの作成・更新・公開ができる。また、各ソーシャルメディアでの情報発信ができる。
主な対策	① 緊急事態情報収集の初動 ② 情報発信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 東京都セキュリティクラウドとサーバをつなぐ回線、庁内LAN（事務用パソコン）等の電源やインターネット環境が必要となる。	○ リニューアルを経て、災害時におけるリスク分散のために編集用サーバ・公開用サーバともに遠隔地に配置していることから、東京都セキュリティクラウドの安定運用が見込めない際は、サーバを切り替えて安定的な運用環境と速やかな情報発信体制を整える。 また、災害発生時、アクセスが集中した場合に備え災害用のトップページを配備するだけでなく、区ホームページのキャッシュサイトをヤフーのサービス上に掲載する旨の協定を締結している。 さらに、公開サーバの容量を拡張するとともに、アクセス負荷を分散する仕組みであるCDNの運用を図ることで、突発的なアクセス集中があった際も、ホームページの安定的な運用が行えるようになった。
資機材	○ パソコン、各サーバ等の正常な稼働が必要となる。	○ サーバを遠隔地に置き、冗長化を図っている。
サプライチェーン	○ ソフト、ハード等の機器の保守について、業者に委託しているため、機器等に障害が発生した場合、復旧は業者次第となる。	○ 保守業者に限定して、リモート操作を行える環境を整えている。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部4】

業務名	報道対応
担当部課名	企画政策部 広報課
業務内容	・報道機関への情報提供及び取材対応
目標レベル	・メール、FAX、電話などで報道機関への情報提供と取材対応ができる。
主な対策	① 緊急事態情報収集の初動 ② 情報発信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 必要に応じて、シビックセンター内に記者向けの会見会場を確保する。	○ あらかじめ、会見会場となる部屋を確保する。
資機材	○ パソコン、FAX、電話、インターネット環境等の正常な稼働が必要となる。 ○ 記者会見を行う場合は、マイク等の電源設備が必要となる。 ○ 原稿作成のための用紙・プリンタが必要となる。	○ シビックセンターの自家発電で、パソコン、FAX、電話等の電源を確保する。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部5】

業務名	有線テレビ広報活動
担当部課名	企画政策部 広報課
業務内容	・都市型有線テレビの区民チャンネルを活用した広報活動
目標レベル	・発災直後からタイミングに応じた区からの情報を放送する。
主な対策	① 緊急事態情報収集の初動 ② 情報発信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ シビックセンターにおける電源の確保及び有線設備の被害状況の確認が必要となる。	○ シビックセンターの自家発電で、電源を確保する。また、有線設備の被害状況の確認方法について事業者を確認しておく。
資機材	○ シティスタジオ設備及びカメラ等資機材に不具合や故障があった場合に対応が必要となる。 ○ 原稿作成のための用紙、プリンタが必要となる。	○ シティスタジオ設備については事前に施設管理課と対応を協議しておく。カメラ等については委託業者に対応を依頼する。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部6】

業務名	内部情報システムの運営
担当部課名	企画政策部 情報政策課
業務内容	・グループウェア・ファイルサーバ・L G W A Nの運用に関する業務
目標レベル	・内部情報システムの機器類の点検及び運用確保
主な対策	① 内部情報システムのサーバ等機器の点検 ② 対応措置の連絡

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務時間外の発災による目視で行う機器障害の確認方法が不十分である。 ○ 庁内サーバ機器に障害が発生した際、内部情報システムの利用に制限が生じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成26年度の機器更新以降、機器の監視については、24時間遠隔監視を実施している。 ○ 物理的障害が発生した場合でも、冗長構成をした機器構成となっているため、給電設備の能力に応じた運用を行う。 ○ 庁内サーバ機器に給電が整わない場合でも、庁外クラウド環境に必要最小限のサーバ環境を用意することにより、出先施設及びテレワーク用端末が内部情報システムを利用でき、迅速な事業継続が可能となっている。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部7】

業務名	庁内ネットワークの運営
担当部課名	企画政策部 情報政策課
業務内容	・ 庁内ネットワークの運用に関する業務
目標レベル	・ 庁内ネットワークの接続確認、ネットワーク機器の点検及び運用の確保
主な対策	① ネットワーク機器の点検 ② 対応措置の連絡

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	3	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	3※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 その他	○ 全てのネットワークの復旧には、被害状況によって相応の時間が必要となるため、業務の重要度に応じて復旧レベルの選定が必要となる。	○ シビックセンター内執務室及び会議室に、全て冗長構成した無線LAN環境を用意しているため、防災センター以外の場所でもネットワークが利用できる環境を構築している。 ○ 各地域活動センター間の通信について、既存の通信回線以外にモバイルデータ通信による冗長構成を実施している。

優先度が高い通常業務 個票【企画政策部8】

業務名	住民情報システムの運営
担当部課名	企画政策部 情報政策課
業務内容	・住民情報システムの運営
目標レベル	・住民情報システムの機器類の点検及び運用の確保
主な対策	① 住民情報システムのサーバ等機器の点検 ② 対応措置の連絡

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	3	事務
主な対策①			○	◎	→	→	3※	-
主な対策②			○	◎	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 その他	○ シビックセンターマシン室の耐震性はおおむね確保されているので、マシン室以外での機器類や住民情報システムの部分的な障害への対応が必要となる。	○ 保守事業者の優先的な支援を受ける体制が整備されているので、事業者と職員で連携して復旧作業を行う。 ○ 住民情報系システム及び証明発行システムについて、24時間遠隔監視を実施している。

優先度が高い通常業務 個票【総務部1】

業務名	郵便・文書交換便等関係業務
担当部課名	総務部 総務課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 郵便等の発送、受取、仕訳、所管への配付 出先機関及び都庁との文書交換便業務
目標レベル	<ul style="list-style-type: none"> 可能な業務から再開
主な対策	<ul style="list-style-type: none"> ① 郵便等の発送、受取等業務の再開 ② 出先機関及び都庁との交換便運行の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	3	事務
主な対策①				○	◎	→	3※	-
主な対策②				○	◎	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライ チェーン	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日本郵便(株)及び都庁の文書交換業務の再開状況を把握する必要がある。 ○ 文書交換業務等は業務委託により実施しているため以下の状況の把握をする必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者の被災状況 ・区内主要道路の復旧状況 ・出先機関の施設復旧及び業務再開状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 関係機関との連絡体制を構築し、再開時期までの応急を検討する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部2】

業務名	審査請求・訴訟事務及び情報公開業務等
担当部課名	総務部 総務課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「行政不服審査制度」と「行政事件訴訟制度」の運用 ・「情報公開制度」及び「自己情報開示制度」の運用
目標レベル	・住民からの申し出等があった場合の対応を行う。
主な対策	① 受付対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体						○○	2	事務
主な対策①						○○	2	-

※情報公開、自己情報開示請求については、復旧状況により上記目標より早期に再開する。

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 サプライチェーン	○ 郵便、通信、電力供給、庁内施設の復旧状況によっては、受付方法を制限する必要がある。	○ 個々のインフラ、庁内施設の復旧状況に応じた受付方法を整理しておく。

優先度が高い通常業務 個票【総務部3】

業務名	例規の制定・改廃事務
担当部課名	総務部 総務課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・区議会に提出する条例の制定・改廃議案の作成 ・規則の制定・改廃文の作成 ・議決された条例及び制定・改廃した規則の公布
目標レベル	・緊急性・必要性の高い例規の制定・改廃について対応する。
主な対策	<ul style="list-style-type: none"> ① 議案の作成・送付 ② 規則の制定・改廃文の作成 ③ 制定・改廃例規の公布

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体						◎◎	3	事務
主な対策①						◎◎	3※	-
主な対策②						◎◎	2※	-
主な対策③						◎◎	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 議会の開会状況等により、議決までのスケジュールやプロセスを調整する必要がある。	○ 区議会事務局等と災害発生時における対応について確認する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部4】

業務名	男女平等センター相談室の運営、女性相談
担当部課名	総務部 総務課、福祉部 生活福祉課
業務内容	・配偶者や恋人からの暴力（緊急避難も含む）に関すること及びSOGIや性（性被害に関すること）などの相談の受付を行う。
目標レベル	・女性相談員やカウンセラーによる相談活動を再開する。
主な対策	① 相談場所の確保 ② 女性相談員、カウンセラー等の確保 ③ 相談の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務・福祉
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	1※	-
主な対策③				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材・インフラ・環境の問題	○ プライバシーの配慮のため、個室で相談を行う必要がある。	○ 避難所の統括者等に相談し、個室で相談できる場所を確保する。 また、オンラインでの相談が可能か、代替手段がないかどうか検討する。
人材の確保	○ 専門的な知見のある相談員が確保できない可能性がある。	○ 避難所の統括者等に相談し、オンラインでの相談が可能か、代替手段がないかどうか検討する。
連絡体制や組織の問題	○ 相談ができることをどのように周知するか。	○ 避難所の統括者等に相談し、相談場所・日時等が分かるようなちらし等を避難所等の人目に付く場所に掲出する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部5】

業務名	職員定数・人員配置
担当部課名	総務部 職員課
業務内容	・災害対策業務の拡大や中長期派遣職員の受入れに伴い、人員配置を検討する。
目標レベル	・適正な人員配置ができるようにする。
主な対策	① 人員配置の検討

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	→	→	◎	4	事務
主な対策①			○	→	→	◎	4	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 限られた人的資源を臨機応変かつ適正に配置するにあたり、人員配置の優先度が高い業務を時期及び状況に応じた的確に判断する必要がある。	○ 状況に応じた適正な人員配置を行うために、通常時の職員定数等に縛られることなく、必要に応じて臨時流動勤務等を積極的に行うとともに、人員配置の優先度が高い業務を的確に判断するための仕組みを構築する必要がある。

優先度が高い通常業務 個票【総務部6】

業務名	給与支給事務（正規職員及び会計年度任用職員）
担当部課名	総務部 職員課
業務内容	・ 正規職員及び会計年度任用職員の給与等の支給事務
目標レベル	・ 通常どおりの給与支給事務を実施する。
主な対策	① システム等の確認、復旧 ② 給与支給事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	7	事務
主な対策①				○	→	→	3※	-
主な対策②						◎	7※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 情報政策課所管管内ネットワーク等 インフラ設備の復旧が前提	○ 情報政策課との連携を密にし、シス テム復旧までの時間を短縮する体制を 整える必要がある。
その他	○ 会計管理室、指定金融機関の業務復 旧が前提	○ 会計管理室、指定金融機関との連携 を密にし、予算執行及び各職員への振 込を行える仕組みを整える必要がある。

優先度が高い通常業務 個票【総務部7】

業務名	職員の安全衛生
担当部課名	総務部 職員課
業務内容	・ 職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成に関する業務
目標レベル	・ 災害対策業務の増大による職員の健康の維持、カウンセリング等を行う。
主な対策	① 健康等に関する広報活動、労働環境の実態把握 ② カウンセリング等の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎	→	→	2	事務
主な対策①				◎◎	→	→	2※	-
主な対策②				○	◎	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 職員の健康（心身）についての相談を受ける体制をとる。	○ 相談体制の中で、すでに電話でも実施しているが、オンライン相談など多様な相談方法に対応できるよう機器の整備が必要。
情報	○ 端末の故障やサーバーの停止により職員ポータルが使用できない場合の健康等に関する広報活動	○ 紙面での安全衛生ニュースの配付に加え、庁内放送等を活用し、情報が各所へ行き届くようにする。

優先度が高い通常業務 個票【総務部8】

業務名	公務災害補償
担当部課名	総務部 職員課
業務内容	・公務災害補償に関する手続の実施
目標レベル	・通常と同様の公務災害補償手続の実施
主な対策	① 公務又は通勤による傷病又は精神疾患の申請者の把握 ② 補償等の手続の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体						○○	1	事務
主な対策①						○○	1※	-
主な対策②						○○	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 被災職員から認定請求があり、公務遂行上、公務（通勤）起因性が不明確な災害について	○ 個別事案ごとに地方公務員災害補償基金に相談を行う。

優先度が高い通常業務 個票【総務部9】

業務名	契約関係事務（請負契約等）
担当部課名	総務部 契約管財課
業務内容	・区が締結する請負、労力その他の供給契約に関する事務
目標レベル	・緊急性の高い契約案件に対する一定の判断を行う。緊急性の優先度等により再開する。
主な対策	① 緊急性の高い契約関係事務 ② 通常の契約関係事務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	3	事務
主な対策①				○	◎	→	3※	-
主な対策②					○	◎	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材 情報	○ 電気やパソコン、システムの使用可能状況により契約依頼、契約書類作成等の財務会計システムを利用した事務に制約を受ける。	○ 財務会計システムを利用している帳票については、緊急性の高いもののみ手書きの帳票にて対応する。 また、システム利用外の帳票についても手書き帳票にて対応する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部10】

業務名	検査関係事務
担当部課名	総務部 契約管財課
業務内容	・区が締結する購買、請負、労力その他の供給契約の検査に関する事務
目標レベル	・検査業務を緊急性の高い案件を優先して再開
主な対策	① 緊急性の高い検査係事務 ② 通常の見査事務の再開

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	3	建築技術 機械技術 電気技術 土木技術 造園技術 事務
主な対策①				○	◎	→	3※	-
主な対策②					○	◎	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資器材 情報	○ 電気やパソコン、システムの使用可能状況により検査依頼受付、検査証等の財務会計システムを利用した事務に制約を受ける。	○ 財務会計システムを利用している帳票については、緊急性の高いもののみ手書きの帳票にて対応する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部 1 1】

業務名	購買契約事務
担当部課名	総務部 契約管財課
業務内容	・ 区が締結する購買に関する事務
目標レベル	・ 災害対策に関連し緊急性の高い購買契約について判断を行う。緊急性の優先度等により再開する。
主な対策	① 緊急性の高い購買契約関係事務 ② 通常の購買契約関係事務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			◎◎	→	→	→	2	事務
主な対策①			◎◎	→	→	→	2※	-
主な対策②					○	◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材 情報	○ 電気やパソコン、システムの使用可能状況により契約依頼、契約書類作成等の財務会計システムを利用した事務に制約を受ける。	○ 財務会計システムを利用している帳票については、緊急性の高いもののみ手書きの帳票にて対応する。 また、システム利用外の帳票についても手書き帳票にて対応する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部12】

業務名	収納管理事務
担当部課名	総務部 税務課
業務内容	・収納事務、コンビニ収納・マルチペイメント事務、歳入調定・実績事務、納税勧奨事務、入湯税・たばこ税事務、過誤納還付事務等
目標レベル	・消込等の収納事務、還付事務の開始
主な対策	① 情報機器類の起動・点検 ② 税情報システム稼働の確認・点検 ③ 他課等の連携確認 ④ 未処理データ等の処理

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	4	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				○	→	→	1※	-
主な対策③				○	→	→	1※	-
主な対策④					◎	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 情報	○ 税システムによりデータの管理・運用を行っているため、システムと既存データの保全及び維持が重要。	○ 他課及び他機関との連携確認を行い、システムの安全を図るとともに、既存データの確認と入力データの点検により、正確なデータの復旧を行う。

優先度が高い通常業務 個票【総務部13】

業務名	特別区民税・都民税賦課事務
担当部課名	総務部 税務課
業務内容	・普通徴収賦課事務、特別徴収賦課事務、特別徴収異動処理事務、賦課事務関係電算事務、年金特徴事務
目標レベル	・システムの稼働確認・データの検証 ・職員を配置し来庁した被災住民の相談に対応する。
主な対策	① 住民税システム（COKAS-X）稼働確認作業 ② 未処理帳票等の入力作業 ③ 住民の相談対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の必要人員 (人)	職種
E								
業務全体			○	→	◎	→	7	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②					◎	→	5※	-
主な対策③			◎◎	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 情報	○ 税システムによりデータの管理・運用を行っているため、システムと既存データの保全及び維持が重要。	○ 他課との連携確認を行い、システムの安全を図るとともに、既存データの確認と入力データの点検により、正確なデータの復旧を行う。
その他	○ 相談体制の構築	○ 電話やオンラインなどの相談対応についても検討する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部 14】

業務名	特別区民税等滞納整理事務
担当部課名	総務部 税務課
業務内容	・滞納金の徴収事務、徴収金の嘱託及び受託事務、滞納処分事務、滞納金徴収連絡調整事務
目標レベル	・納付データの復旧及び正確性の確保
主な対策	① 情報機器類の起動確認及び点検 ② 課内、他課等の連携確認 ③ 未処理データ等の処理

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	4	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				○	→	→	1※	-
主な対策③					◎	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 情報	○ 滞納整理システムにより滞納データの管理を行っているため、システムの保全及び維持管理が必要となる。	○ システムの稼働確認及び収納データの復旧と内容確認及び新規入力データの入力による正確性の確保を行い、システムの保全と維持管理を行う。

優先度が高い通常業務 個票【総務部15】

業務名	調査及び証明事務
担当部課名	総務部 税務課
業務内容	・区税の調査及び証明事務
目標レベル	・情報機器類の起動・点検、システム稼働確認・データの検証
主な対策	① 情報機器類の起動・点検 ② 税情報システム稼働の確認・データの確認

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 情報	○ 税システムによりデータの管理・運用を行っているため、システムと既存データの保全及び維持が重要である。	○ システムの安全を図るとともに、既存データの確認により、正確なデータの復旧を行う。

優先度が高い通常業務 個票【総務部16】

業務名	安心・防災メールによる情報配信
担当部課名	総務部 危機管理課（防災課）
業務内容	・メール登録者に対し、安心(防犯)・防災に関わる情報を配信する。
目標レベル	・速やかに、区民に必要な情報を収集して配信を行う。
主な対策	① 情報の収集 ② 情報配信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	1	事務
主な対策①	○	→	→	→	→	→	1※	-
主な対策②	◎	→	→	→	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ メール配信システム運用先の設備の 損傷等	○ 委託先システムのバックアップ機能 の整備と代替手段を確保する。
資機材	○ 情報配信機器の破損及び故障	○ 予備機器を準備する。

優先度が高い通常業務 個票【総務部 17】

業務名	防犯対策
担当部課名	総務部 危機管理課
業務内容	・被災地における犯罪の防止も考慮し、通常の防犯パトロール等の再開や、家屋の修理等に関する詐欺等への注意喚起の活動を実施する。
目標レベル	・通常と同様のパトロール体制
主な対策	① 防犯パトロールの実施 ② 広報活動

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○○	→	→	2	事務
主な対策①				○○	→	→	2※	-
主な対策②				○○	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 車両の給電場所を確保する。	○ シビックセンター以外での給電場所の資料を車中に配備する。
その他	○ 警察署との情報共有のための連絡体制を整える。	○ 巡回エリア、時間帯、状況など調整を行う。
その他	○ パトロール実施のため、予め道路啓開状況の把握しておく必要がある。	○ 他の部署や関係機関と連携し、情報収集に努める。

優先度が高い通常業務 個票【区民部1】

業務名	収容施設業務
担当部課名	区民部 区民課
業務内容	・災害被災者の収容業務
目標レベル	・収容施設での収容業務再開
主な対策	① 収容施設での収容業務再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	事務
主な対策①				○	→	◎	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ ライフラインの被害により、停電、断水が発生する。 また、建物の破損により収容施設が利用不能になる場合がある。	○ 施設の建物被害の状況を迅速に把握し、防災課と連携し、収容施設の業務再開に努める。
施設・設備	○ 区民課が所管する施設についても、被害状況を把握する。	○ 各施設と迅速に情報共有を実施。被害状況を把握する。
サプライチェーン	○ かるた記念大塚会館運営協議会、本郷旅館ホテル組合（ホテル機山館）との連絡調整が必要だが、通信の不通により外部事業者との連絡が取れない場合がある。	○ 電話等の通信が復旧後、連絡を取り、業務再開に努める。

優先度が高い通常業務 個票【区民部2】

業務名	中小企業等資金融資あっせん
担当部課名	区民部 経済課
業務内容	・中小企業が経営の安定及び経営基盤の強化に必要な設備の導入を図るに当たり、必要となる事業資金融資のあっせん及び利子補給を行う。
目標レベル	・融資あっせん業務の開始
主な対策	① 緊急性の高い融資あっせん事務 ② 全ての融資あっせん事務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	3	事務
主な対策①			○	◎	→	→	3※	-
主な対策②					○	◎	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材	○ 端末の落下、電源供給など執務環境の悪化により、融資あっせんシステムを利用した事務に制約を受ける可能性がある。	○ 端末の落下防止及びOA機器の転倒防止を行う。 また、早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。
その他	○ 外部に委託している経営相談業務が、委託先の状況によっては制約を受ける可能性がある。	○ 委託先と災害時の対応について、事前に協議する。

優先度が高い通常業務 個票【区民部3】

業務名	戸籍関係事務（受付・審査・記載決裁）
担当部課名	区民部 戸籍住民課
業務内容	・死亡届、出生届等の各種の戸籍関係の届出を受け付けし、戸籍に記録する。死亡届の場合、火葬許可証を発行する。
目標レベル	・死亡届の受付、火葬許可証の発行及び出生届の受付など緊急性の高い案件に限定して再開する。
主な対策	① 死亡届・出生届の受付開始 ② 戸籍関係事務の開始 ③ 戸籍関係事務の復旧

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○○	→	→	→	→	4	事務
主な対策①		○○	→	→	→	→	4※	-
主な対策②		○○	→	→	→	→	4※	-
主な対策③			○○	→	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 端末の落下、戸籍保管庫の転倒及び停電等執務環境の悪化	○ 端末の落下防止及びOA機器の転倒防止を行う。
情報システム	○ 戸籍情報システムは、電算システムであるため、電力の供給及びサーバの稼動状況に依存する。 ○ システム技術者の確保	○ 早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。

優先度が高い通常業務 個票【区民部4】

業務名	住民票異動・印鑑登録事務（受付・入力・審査）
担当部課名	区民部 戸籍住民課
業務内容	・区内に住む住民の記録を管理し、選挙人名簿の登録、国民健康保険や国民年金、介護保険などの行政サービスの基盤として利用される。
目標レベル	・死亡、出生など異動の実態が把握できるものから再開する。
主な対策	① 当面の異動事務開始 ② 住民異動事務の復旧

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	7	事務
主な対策①		◎◎		→	→	→	2※	-
主な対策②			◎◎	→	→	→	7※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 端末の落下、戸籍保管庫の転倒及び停電等執務環境の悪化	○ 端末の落下防止及びOA機器の転倒防止を行う。
情報	○ 住民記録システム、印鑑登録システムは、電算システムであるため電力の供給及びサーバの稼動状況に依存する。 ○ システム技術者の確保	○ 早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。 ○ 住民記録システムが利用できない場合の代替方法及び手順の検証を行う。

優先度が高い通常業務 個票【区民部5】

業務名	各種証明発行事務
担当部課名	区民部 戸籍住民課
業務内容	・戸籍、住民記録、印鑑登録、税等に関する各種証明の発行事務、住基ネットワークシステム運用等の管理事務及び公的個人認証事務
目標レベル	・各種証明の交付業務を滞りなく再開する。
主な対策	① 各種証明発行業務の再開 ② 証明交付事務の復旧

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	6	事務
主な対策①		○	◎	→	→	→	2※	-
主な対策②				○	◎	→	6※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 端末の落下、戸籍保管庫の転倒及び停電等執務環境の悪化	○ 端末の落下防止及びOA機器の転倒防止を行う。
情報	○ 戸籍情報システム・住民記録システム・印鑑登録システム・税証明システムは、電算システムであるため電力の供給及びサーバの稼動状況に依存する。 ○ システム技術者の確保	○ 早期のシステム復旧に向けて、関係部署と連携し対応する。 ○ 情報システムが利用できない場合の代替方法及び手順を検証する。(証明書の手書き発行)

優先度が高い通常業務 個票【福祉部 1】

業務名	民生・児童委員関係事務
担当部課名	福祉部 福祉政策課
業務内容	・民生委員・児童委員の相互連絡や行政との情報交換を図るための協議会を開催するなど、活動のサポートをする。
目標レベル	・民生委員・児童委員の被害状況の把握及び問合せ等に対応する事務局担当者の確保を行う。
主な対策	① 執務環境の確保 ② 民生委員・児童委員等の状況確認

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	1	事務
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 執務場所、通信機器等に支障がある場合、対応が困難である。	○ 全庁的な施設・設備の復旧対策の中でサポート環境を整える。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部2】

業務名	区営住宅等各種住宅の管理運営
担当部課名	福祉部 福祉政策課
業務内容	・区営住宅、シルバーピア等各種住宅の管理運営を行う。
目標レベル	・ライフライン復旧後、安全性が確認された住宅について、居住可能な最低限の管理を行う。
主な対策	① 住宅の管理運営

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	4	事務
主な対策①				○	→	◎	4	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 震災後に必要となる修理・補強等は、指定管理者が内容に応じた施工業者に委託することになるが、施工業者がどの程度対応できるか不明である。	○ 指定管理者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部3】

業務名	地域包括支援センター運営
担当部課名	福祉部 高齢福祉課
業務内容	・区内に高齢者あんしん相談センター（地域包括支援センター）を8箇所設置し、以下の業務を委託している。①介護予防サービスのマネジメント、②高齢者や家族に対する総合的な相談・支援、③虐待の防止、早期発見等の権利擁護に関する相談業務、④支援困難ケースへの対応などケアマネジャーへの支援
目標レベル	・オンラインの復旧と高齢者あんしん相談センター間の最低限の連絡調整
主な対策	① 災害情報の収集 ② 高齢者あんしん相談センターの状況確認 ③ 地域包括ケア管理システムの復旧

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				○	→	→	2※	-
主な対策③				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ O A機器が使用不能となる場合や停電などによる電源供給が止まった場合、地域包括ケア管理システムが使用不可となる。	○ 運営事業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部4】

業務名	緊急一時保護事業
担当部課名	福祉部 高齢福祉課
業務内容	・虐待を受けている高齢者若しくはそのおそれがある高齢者又は緊急に保護する必要がある高齢者を、一時的に契約施設に保護し、当面の生活基盤を確保する。
目標レベル	・緊急性の高い案件に限定して、緊急一時保護を実施する。
主な対策	① 執務環境の確保 ② 緊急性の高い案件から順次対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	事務・ 福祉
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライ チェーン	○ 委託事業者が運営する施設の安全や十分なサービス提供体制を確保する必要がある。	○ 事前に複数の連絡先を確認するなど、迅速に施設の被災状況や職員の出勤状況を把握できるよう、委託事業者との緊密な連絡体制を構築しておく。
その他	○ 発災時に一時保護中の利用者がいた場合、帰宅や避難の可否について、委託事業者と協議を行う必要がある。	○ 利用者の安全確保を最優先に行うとともに、保護者等に連絡が取れるまで、委託事業者は保護を行うこととし、その後の取扱いについては、状況に応じて個別に判断する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部5】

業務名	高齢者自立生活支援事業
担当部課名	福祉部 高齢福祉課
業務内容	・介護保険を申請するほどではないが、骨折や退院等により一時的に援助を要する高齢者や、初期の認知症・精神疾患などにより生活への助言や指導が必要な高齢者に、ヘルパーを派遣し支援する。
目標レベル	・緊急性の高い案件に限定して再開する。
主な対策	① 執務環境の確保 ② 緊急性の高い案件から順次対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	事務・福祉
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材 サプライチ ェーン	○ OA機器が使用不能となる場合、停電などにより電源供給が止まった場合など、地域包括ケア管理システムが使用不可となり、情報の確保が困難になる。 ○ 自立支援員の派遣を介護保険事業者に委託しているため、事業者が支援員派遣不可の場合、事業遂行が不可能となる。	○ 委託事業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部6】

業務名	在宅高齢者支援
担当部課名	福祉部 高齢福祉課
業務内容	・65歳以上の高齢者や家族を対象に、高齢者自身の心配事、家族関係や経済的な悩み及び高齢者虐待に関する事等について、電話や面接による相談及び支援を行う。
目標レベル	・相談支援員の派遣を緊急性の高い案件に限定して再開する。
主な対策	① 執務環境の確保 ② 緊急性の高い案件から順次対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	事務・福祉
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ O A機器が使用不能となる場合、停電などにより電源供給が止まった場合など、地域包括ケア管理システムが使用不可となり、情報の確保が困難になる。	○ 運営事業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部7】

業務名	障害福祉サービス、障害児通所支援等支給決定事務
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	・障害者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、介護給付・訓練等給付・障害児通所給付等のサービスを利用できるよう受給者証を交付する。
目標レベル	・生命・生活の維持が困難となる障害者（児）に支給できるようにする。
主な対策	① 訪問等及び資料作成 ② 支給決定

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	5	事務
主な対策①			○	→	→	→	5※	-
主な対策②				◎	→	→	5※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 社会資源につながっていない障害者へのアウトリーチが困難である。	○ ホームページ等での周知 ○ 民生委員等との連携
サプライチェーン	○ ヘルパーの確保や事業所の運営状況などによって、サービス提供が激減する可能性がある。	○ 障害福祉サービス事業所の運営状況の確認

優先度が高い通常業務 個票【福祉部8】

業務名	自立支援医療(更生医療)の支給決定事務
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	・身体障害者の障害の程度を軽減し、除去・進行を防ぐための特定の医療について助成を行う。
目標レベル	・更生医療の支給が認められる障害者に支給決定できるようにする。既に支給を受けている障害者には指定医療機関の運営状況などの情報提供を行う。
主な対策	① 申請書類受付 ② 受給者証交付

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライチェーン	○ 被災により、既に支給決定を受けている指定医療機関で、人工透析などの医療を受けられなくなった場合に緊急度が高くなる。	○ 指定医療機関の運営状況を把握し情報提供を行うとともに、受給者証発行事務を適切・迅速に処理する。疑義が生じた場合は、東京都と密に連絡をとる。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部9】

業務名	補装具費の支給事務
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	・身体障害者の日常生活や就学、就労のために、身体機能を補完し、又は代替する補装具を製作し、又は修理するための費用を支給する。
目標レベル	・日常生活に支障を来たした補装具の修理ができるようにする。
主な対策	① 相談・申請受付 ② 支給決定

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	1	事務
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備、 資機材、情 報	○ システムを使用する事務のため、復旧まで通常の処理が困難	○ 各設備等の復旧
サプライチ ェーン	○ 補装具業者の態勢が整うまで給付が困難	○ 補装具業者の状況確認

優先度が高い通常業務 個票【福祉部10】

業務名	日常生活用具の給付事務
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	・ 障害者の日常生活を容易にするために必要な用具を給付する。
目標レベル	・ 日常生活に支障を来した日常生活用具の給付ができるようにする。
主な対策	① 相談・申請受付 ② 給付決定

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	1	事務
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備、 資機材、情 報	○ システムを使用する事務のため、復 旧まで通常の処理が困難	○ 各設備等の復旧
サプライチ ェーン	○ 給付委託をした業者の給付態勢が整 うまで給付が困難	○ 委託業者の給付態勢確認

優先度が高い通常業務 個票【福祉部 11】

業務名	障害者基幹相談支援センター運営
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	<p>・文京総合福祉センター内に障害者基幹相談支援センターを設置し、主に以下の業務を委託している。</p> <p>①障害及び難病等に関する総合相談支援、②関係機関や相談員連絡会との連携・協働等による相談支援体制の強化、③入所施設や精神科病院への働き掛けや、地域の体制整備等のコーディネートによる地域移行・地域定着の推進、④虐待の防止、早期発見等の権利擁護に関する相談及び啓発</p>
目標レベル	・オンラインの復旧と障害者基幹相談支援センターとの最低限の連絡調整
主な対策	<p>① 災害情報の収集</p> <p>② 障害者基幹相談支援センターの状況確認</p> <p>③ システムの復旧</p>

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				○	→	→	2※	-
主な対策③				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ O A機器が使用不能となる場合、停電などによる電源供給が止まった場合、システムが使用不可となる。	○ 運営事業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部12】

業務名	心身障害者（児）短期保護事業
担当部課名	福祉部 障害福祉課
業務内容	・心身障害者（児）の介護に当たっている家族が疾病、事故、冠婚葬祭、出産、休養、学校行事等の理由で介護を行うことが困難なとき、家族に代わり保護する。
目標レベル	・緊急性の高い事由により、介護者の確保ができない障害者（児）に対してのみ保護する。
主な対策	① 事業再開に向けた状況の把握 ② 事業再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		◎◎	→	→	→	→	1	事務
主な対策①		○	→	→	→	→	1※	-
主な対策②		◎	→	→	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 建物及び建物内の居室の安全性確保の確認、使用が不可能な場合の居室の確保ができるかどうか不明確	○ 居室の安全確保のため、家具等の転倒防止等の安全対策を講じると同時に、使用不可となった場合の対応を協議する。
資機材	○ 食事の提供において、現在備蓄する食材等で対応が十分かどうか不明確	○ 想定される利用者に対して、どのような準備が必要か検討する。
サプライチェーン	○ 業務を委託する社会福祉法人において、利用者の保護に必要な法人職員の確保が可能か不確定	○ 事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるように委託先法人へ要請する。
その他	○ 発災時の利用者に対する対応が必要	○ 法人は発災直後の利用者の安全確保等を行い、保護者等へ連絡が取れるまで保護し、その後の個別対応について区は事業者と調整する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部13】

業務名	緊急ショートステイ事業
担当部課名	福祉部 介護保険課
業務内容	・65歳以上の高齢者の介護者や家族が入院、冠婚葬祭等の理由で、短期間支援を要する場合や虐待等により一時的に保護を要する方を対象とした居室を確保する。
目標レベル	・施設の受入態勢が整い次第再開する。
主な対策	① 施設の被害状況等把握 ② 事業再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	1	事務
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライチェーン	○ 委託事業者が運営する施設の安全や十分なサービス提供体制を確保する必要がある。	○ 施設の被災状況等を把握するため、委託事業者との連絡体制を構築する。
その他	○ 発災時にサービス提供中の利用者がいた場合、帰宅や避難の要否について、委託事業者と協議を行う必要がある。	○ 利用者の安全確保を最優先に行うとともに、介護者等に連絡が取れるまで、委託事業者はサービスを提供することとし、その後の取扱いについては、状況に応じて個別に判断する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部14】

業務名	介護保険相談窓口運営
担当部課名	福祉部 介護保険課
業務内容	・区民や事業者の介護保険に関する相談、苦情等に、適切な指導・助言や情報提供、関係機関の紹介等を行うことで、相談、苦情等の早期解決を図る。あわせて、介護サービス事業者に関する情報提供を行う。
目標レベル	・介護保険相談窓口の規模を縮小した運営開始
主な対策	① 災害情報の収集 ② 介護サービス情報の収集 ③ 介護サービスに関する区民等からの問合せへの対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				○	→	→	2※	-
主な対策③				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 災害状況に応じた相談方法（電話・対面・オンライン化）を確認しておく必要がある。	○ 相談内容などを考慮した会場の確保、災害状況を考慮した機材等の用意などを事前に確認しておく。
その他	○ 停電等で、電話、FAX、パソコン等の通信機器の使用が不可の場合、区からの情報発信や事業所からの情報収集が困難となる。	○ 高齢者あんしん相談センター及び関係部署等と連携し、情報収集や情報発信を行う。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部15】

業務名	介護保険システム運用事務
担当部課名	福祉部 介護保険課
業務内容	・介護保険事務処理システムの運用・保守
目標レベル	・介護保険システムの復旧・稼働
主な対策	① 災害情報の収集 ② システム復旧作業及び連絡調整 ③ 他課との連携 ④ 課内、庁内への周知

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	3	事務
主な対策①			○	→	→	→	3※	-
主な対策②				○	→	→	3※	-
主な対策③				○	→	→	3※	-
主な対策④				◎	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 業務運営は、情報管理システムの復旧が前提 ○ 仮想サーバ利用につき、介護保険システムの復旧は情報政策課管理の仮想基盤の復旧が前提	○ 職員を情報政策課に派遣し、復旧に協力する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部16】

業務名	介護保険認定調査業務
担当部課名	福祉部 介護保険課
業務内容	・介護保険法第27条に基づき、要介護・要支援認定の申請受付及び申請者に対して認定のための調査を行う。
目標レベル	・緊急に介護サービスの利用を要する者についての認定申請受付を再開する。
主な対策	① 執務環境の確保 ② 高齢者あんしん相談センターの復旧確認

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	3	事務・福祉・介護指導職
主な対策①			○	◎	→	→	3※	-
主な対策②					◎	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライチェーン	○ 申請受付業務は高齢者あんしん相談センターでも行っているが、発災直後は地域の高齢者の安否確認等の緊急対応が主となり、受付対応を行う余裕がない。	○ 当面は区の窓口のみで申請受付を行い、復旧の状況に応じて高齢者あんしん相談センターでの受付業務を再開させる。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部17】

業務名	資格保険料事務
担当部課名	福祉部 介護保険課
業務内容	・介護保険の資格賦課に関する事務及び第1号被保険者介護保険料の収納事務を行う。
目標レベル	・被保険者台帳事務のうち、転出入又は介護保険認定申請に直ちに影響するものについて、優先的に着手する。
主な対策	① 災害情報の収集 ② 窓口開設

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎◎	→	→	2	事務
主な対策①				◎◎	→	→	2※	-
主な対策②				◎◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 業務は、システムの復旧が前提 ○ 証などの必要物品確保	○ システム復旧に人員を優先する。 ○ 他自治体から借り入れ、仮帳票発行の措置をする。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部18】

業務名	国民健康保険資格賦課事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・国民健康保険の被保険者の資格の得喪、被保険者証、賦課、調定、減免に関する事務
目標レベル	・国民健康保険加入喪失事務、保険証発行業務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 加入喪失切替事務、保険証発行、減免措置

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○○	→	→	6	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	6※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 国保システム (COKAS-X) をが必要であるが、11階以外に窓口開設し、その場で手続事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することができない場合は、窓口開設場所と連絡を取って手続が完了する。手続に時間を要する場合は、郵送等により対応する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部19】

業務名	国民健康保険給付事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・国民健康保険の給付、診療報酬、公害健康被害の補償等求償、一部負担金の減免及び徴収猶予に関する事務
目標レベル	・一部負担金の減免、徴収猶予事務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 一部負担金の減免、徴収猶予事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	6	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②					◎	→	6※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 国保システム (COKAS-X) が必要であるが、11階以外に窓口を開設し、その場で申請手続を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することができない場合は、窓口開設場所との連絡を取り申請手続が完了するようにする。証明書等の発行に時間を要する場合は、郵送等により対応する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部20】

業務名	国民健康保険収納・徴収事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・国民健康保険料の徴収、還付、充当、督促等滞納整理事務
目標レベル	・徴収猶予、保険料還付事務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 徴収猶予事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎◎	→	→	4	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				◎	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 国保システム(COKAS-X)が必要であるが、11階以外に窓口を開設し、その場で手続事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することが難しい場合は、窓口開設場所と連絡を取って手続が完了するようにする。手続に時間を要する場合は、郵送等により対応する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部21】

業務名	国民年金事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・国民年金の加入・喪失、年金裁定請求、国民年金保険料の免除、特別障害給付金の受付等
目標レベル	・国民年金の裁定請求、国民年金保険料の免除、特別障害給付金の受付事務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 国民年金の裁定請求、国民年金保険料の免除、申請等の給付事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					○	◎	3	事務
主な対策①					○	→	1※	-
主な対策②						◎	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 国民年金システム (COKAS-X) が必要であるが、11階以外に窓口開設しその場で手続事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することが難しい場合は、窓口開設場所と連絡を取り、手続事務が完了するようにする。手続に時間を要する場合は、郵送等により対応する。
サプライチェーン	○ 日本年金機構所管の情報システム（日本年金機構内に設置）の復旧に時間を要する場合、手続に必要な納付状況等について電話照会することができず、区の窓口で手続事務を完了できない場合がある。	○ 日本年金機構文京年金事務所との調整・連携を図り、対応する。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部22】

業務名	後期高齢者医療制度資格事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・後期高齢者医療制度被保険者の資格の得喪、被保険者証、減免に関する事務、後期高齢者医療制度の各種届出受付
目標レベル	・後期高齢者医療制度切替事務、保険証の引渡業務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 加入喪失切替事務、保険証引渡し、減免措置

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	2	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②					◎	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 後期高齢者医療システムが必要であるが、11階以外に窓口開設し、その場で事務事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することができない場合は、窓口開設場所と連絡を取って手続きが完了する。事務に時間を要する場合は、郵送等により対応する。
サプライチェーン	○ 後期高齢者医療システムは広域連合の所管であるため、システム維持について区単体で対応することは困難である。	○ 後期高齢医療については、広域連合との連携・調整を行う。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部23】

業務名	後期高齢者医療制度給付事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・医療給付、一部負担金の減免及び徴収猶予に関する事務
目標レベル	・一部負担金の減免、徴収猶予事務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 一部負担金の減免、徴収猶予事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	2	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②					◎	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 後期高齢者医療システムが必要であるが、11階以外に窓口開設し、その場で手続き事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することができない場合は、窓口開設場所との連絡を取り、手続きが完了するようにする。手続きに時間を要する場合は、郵送等により対応する。
サプライチェーン	○ 後期高齢者医療システムは広域連合の所管であるため、システム維持について区単体で対応することは困難である。	○ 後期高齢医療については、広域連合との連携・調整を行う。

優先度が高い通常業務 個票【福祉部24】

業務名	後期高齢者医療制度収納事務
担当部課名	福祉部 国保年金課
業務内容	・後期高齢者医療保険料の収納、還付、充当、督促等滞納整理事務
目標レベル	・徴収猶予、保険料還付事務の再開
主な対策	① 事務担当の設置と準備 ② 徴収猶予、保険料還付事務の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	3	事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 後期高齢者医療システム及び後期高齢（保険料）システムが必要であるが、11階以外に窓口開設し、その場で事務を完了するためにはシステムの配置が必要となる。	○ 新たなシステムを敷設することが難しい場合は、窓口開設場所と連絡を取って事務が完了するようにする。事務に時間を要する場合は、郵送等により対応する。
サプライチェーン	○ 後期高齢者医療システムは広域連合の所管であるため、システム維持について区単体で対応することは困難である。	○ 後期高齢医療については、広域連合との連携・調整を行う。

優先度が高い通常業務 個票【子ども家庭部1】

業務名	保育園情報の配信（保育園情報配信システム）
担当部課名	子ども家庭部 幼児保育課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 区立保育園から日常の連絡や緊急連絡事項等を希望する保護者へ一斉配信する。受信者は、メール、電話、LINE を事前に登録しておき、指定した受信媒体への連絡を受けることができる。 また、私立保育園の保護者については、幼児保育課から各園へ情報を配信することで、各園を通じて連絡や情報を受けることができる。
目標レベル	<ul style="list-style-type: none"> 生命・財産に直ちに影響するものではないが、災害時における保育園からの情報を保護者に伝える有力なツールであることから、通信回線の状況把握を行い、想定外の事態に備える。
主な対策	① 情報配信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	最低限の必要人員(人)	職種
A	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)		
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視点	課題	対策
施設・設備	○ 災害により設備の故障、断線が生じた際は不能となる。	○ 設備のバックアップ機能の整備と代替手段の確保
資機材	○ 災害により機器が破損した場合は不能となる。	○ 機器の複数所持
サプライチェーン	○ 災害により設備及びNTTデータのシステムが破損した場合は不能となる。	○ 委託先システムの問題が生じた場合の対処方法を確認

優先度が高い通常業務 個票【子ども家庭部2】

業務名	区立保育園の運営（特定園）
担当部課名	子ども家庭部 幼児保育課
業務内容	・区立保育園の運営に係る業務のうち、児童の保育業務
目標レベル	・災害復旧作業従事者の養育する児童の保育を行うために、区内1園でBCP保育園の運営業務を実施する。
主な対策	① 特定の保育園への参集 ② 特定の保育園1園運営

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	→	◎	→	→	20	事務・ 保育
主な対策①		◎◎	→	→	→	→	9※	-
主な対策②			○	◎	→	→	20※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 通信手段の確保 ○ ライフラインの確保	○ 簡易自家発電機による通信機器の利用 ○ 被害状況により、保育の内容を変更し園児の安全確保に努める。 ○ 非常用食料等の備蓄

優先度が高い通常業務 個票【子ども家庭部3】

業務名	総合相談事業
担当部課名	子ども家庭部 子ども家庭支援センター
業務内容	・子どもと家庭に関する悩み、児童虐待に関する相談等に対応する。また、虐待や保護者の入院・死亡等により一時保護が必要な児童について、児童相談所との連絡調整を行う。
目標レベル	・保護者の行方不明、死亡等により、保護者不在となった児童について、情報収集・安全な環境の確保のための連絡調整等を行う。
主な対策	① 保護者不在児童の情報収集 ② 児童の安全確保に必要な調整

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			◎◎	→	→	→	2	事務・福祉
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②			◎	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 児童相談所による保護等が行われるまでの期間の保護者不在児童の安全な環境の確保	○ 避難所等で安全な環境の確保が困難な児童がいる場合は、区施設等で一時的に児童を保護できる場所及び人材の確保に努める。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部 1】

業務名	食中毒対策
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・食中毒発生時における調査、被害拡大防止措置を行う。（営業停止、施設改善命令等不利益処分を含む。） ・食中毒発生防止のための普及啓発事業を行う。
目標レベル	・食中毒発生時の原因究明調査の開始
主な対策	<ul style="list-style-type: none"> ① 執務環境の整備 ② 事件発生探知、初動 ③ 食中毒調査及び被害拡大防止対応

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○○	→	→	→	→	4	食品衛生担当
主な対策①		○	→	→	→	→	1※	-
主な対策②		◎	→	→	→	→	4※	-
主な対策③		◎	→	→	→	→	4※	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部2】

業務名	食品衛生監視
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・食品営業施設に対する許認可や監視指導を行う。 ・食品衛生に関する講習会等の普及啓発事業やリスクコミュニケーション事業を行う。
目標レベル	・食品営業施設再開への衛生指導及び調査
主な対策	<ul style="list-style-type: none"> ① 区内情報の収集 ② 対応準備 ③ 営業施設再開等への衛生指導及び調査

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	4	食品衛生担当
主な対策①			○	→	→	→	1※	-
主な対策②			○	→	→	→	1※	-
主な対策③				◎	→	→	4※	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部3】

業務名	薬事衛生監視
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・「医薬品医療機器等法」に基づく薬局、店舗販売業等の許可事務及び監視指導を行っている。 また、「毒物及び劇物取締法」に基づき毒物劇物販売業の登録事務及び監視指導を行っている。
目標レベル	・毒物劇物の漏えい等の事故に対する業務に限定して再開
主な対策	<ul style="list-style-type: none"> ① 執務環境整備 ② 毒劇物漏えい等事故対応業務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	保健衛生監視
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				◎	→	→	2※	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部4】

業務名	受水槽等給水施設調査及び指導
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	・水道法に基づく専用水道及び簡易専用水道並びに水道法適用外の小規模貯水槽等の調査及び指導を行う。
目標レベル	・受水槽等タンク水、地下水使用に伴う衛生監視指導を開始する。
主な対策	① 貯水槽の衛生管理指導

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎◎	→	→	2	保健衛生監視
主な対策①				◎◎	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 検査に必要なものとして試薬が必要となる。	○ 試薬をストックしておく。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部5】

業務名	収去品等の検査
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・監視指導計画に基づく食品の収去検査及び簡易検査を行う。 ・違反に基づく食品検査及び廃棄命令、不利益処分を行う。 ・苦情に基づく食品検査を行う。
目標レベル	・不良・違反食品排除のための収去検査等の再開と衛生指導
主な対策	① 執務環境の整備 ② 収去検査等の再開と衛生指導

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	食品衛生担当
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	2※	

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部6】

業務名	環境衛生監視
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	・環境衛生関係施設（理容所、美容所、クリーニング所、旅館業、公衆浴場、興行場等）に対する衛生監視指導を行い、施設の衛生管理の向上を図り、区民の健康と安全を守る。
目標レベル	・公衆浴場やコインシャワー施設、仮設風呂、簡易シャワー施設等の衛生管理指導を開始する。
主な対策	① 公衆浴場の衛生監視指導 ② 旅館業の衛生監視指導

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎◎	→	→	2	保健衛生監視
主な対策①				◎◎	→	→	2※	-
主な対策②				◎◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 検査に必要なものとして試薬が必要となる。	○ 試薬をストックしておく。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部7】

業務名	建築物等衛生監視
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	・住居や事務所等の衛生環境を確保するため、調査・指導や立入検査を行う。
目標レベル	・建築物等の室内衛生環境確保のための調査・指導を開始する。
主な対策	① ビル等建築物への衛生管理指導

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
D								
業務全体				◎◎	→	→	2	保健衛生監視
主な対策①				◎◎	→	→	2	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部8】

業務名	ねずみ害虫駆除対策
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	・感染症の病原菌を媒介するおそれのあるねずみ昆虫について、対処法を助言し、又は指導し、環境衛生の向上と増進を図る。
目標レベル	・ねずみ昆虫類発生に伴う対処法の助言指導法を開始する。
主な対策	① ねずみ昆虫等の対処指導

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				◎◎	→	→	1	保健衛生監視
主な対策①				◎◎	→	→	1	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部9】

業務名	狂犬病予防
担当部課名	保健衛生部 生活衛生課
業務内容	・狂犬病予防法による犬の登録と狂犬病の予防注射の徹底を図り、狂犬病の発生を未然に防ぐ。
目標レベル	・犬の登録確認と予防注射確認業務
主な対策	① 犬の登録確認業務 ② 予防注射確認業務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					◎◎	→	1	事務
主な対策①					◎◎	→	1※	-
主な対策②					◎◎	→	1※	-

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部10】

業務名	母子健康手帳交付
担当部課名	保健衛生部 健康推進課、保健サービスセンター
業務内容	・医療機関において妊娠の診断を受けた方に対し、母子健康手帳及び妊婦健診受診票等を交付する。
目標レベル	・申請受理・発行業務
主な対策	① 母子健康手帳交付事務の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	事務
主な対策①			○	◎	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 交付は、保健サービスセンター、保健サービスセンター本郷支所、戸籍住民課、区民サービスコーナーで行っており、問合せ等対応のため電話、電源供給など執務環境の保持が必要である。	○ 電気・通信設備等の復旧状況を確認し、交付場所に情報提供する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部 1 1】

業務名	医療費助成申請受付
担当部課名	保健衛生部 健康推進課
業務内容	・自立支援医療（育成医療）や未熟児養育医療等の申請受け及び医療費助成を行っている。
目標レベル	・申請受理・医療券発行業務
主な対策	① 医療費助成申請受付

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
E								
業務全体				○	◎	→	1	事務
主な対策①				○	◎	→	1	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 住民記録システムの閲覧	○ 住民記録システムが利用できない場合の代替方法及び手順を検証する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部 12】

業務名	感染症対策
担当部課名	保健衛生部 予防対策課
業務内容	・平常時の感染症発生動向調査、感染症発生時の疫学調査・防疫措置等を行う。
目標レベル	・速やかな調査の実施及び必要に応じた治療、入院、消毒等の指導及び措置
主な対策	① 情報収集・調査 ② 関係機関との連絡調整 ③ 感染予防策の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	6	医師・保健 師・事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	6※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	6※	-
主な対策③	◎◎	→	→	→	→	→	6※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
設備	○ 電話・FAX等の不通により、発生状況の把握や関係機関との連絡が十分に行えない可能性がある。	○ 応急的な感染拡大防止策実施の指示等当面の対応を行う。その後に、現地へ赴き、本格的な対策を実施する。
資機材	○ 流通のマヒにより、調査や消毒に使用する医療資器材が十分に確保できない可能性がある。	○ 平常時から備蓄を行う。大規模感染時等においては、都や近隣区から資器材を借り受け、対応する。
人員	○ 感染症発生拡大状況により、対応職員の人員が足りなくなる可能性がある。	○ 業務の優先順位をつけ、対応する。他自治体等に応援体制を依頼する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部13】

業務名	地域安心生活支援事業
担当部課名	保健衛生部 予防対策課
業務内容	・精神障害者が地域で安心した生活が送れるよう、緊急時相談支援事業・ショートステイ事業、地域生活体験事業を実施する。
目標レベル	・受託業者の受け入れ態勢が整い次第、緊急度の高い方を優先し、事業を再開する。
主な対策	① 支援準備 ② 支援実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					○	◎	1	医師・保健 師・事務
主な対策①					○	→	1※	-
主な対策②						◎	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 建物及び利用居室等の安全性の確保、利用ができない場合は事業実施が困難となる可能性がある。	○ 受託業者に家具の転倒防止等居室の安全対策を依頼する、また、建物が利用不可となった場合の代替策を事前に協議する。
サプライチェーン	○ 受託業者が、緊急時相談支援事業等を実施するが、受託業者の運営状況等によって支援が困難となる可能性がある。	○ 受託業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかに対応ができるよう要請する。
その他	○ 発災時に利用者がある場合は、対応が必要となる。	○ 受託業者は、発災直後、利用者の安全確保を行い、その後の対応については区と調整する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部 14】

業務名	公害健康被害補償給付事務
担当部課名	保健衛生部 予防対策課
業務内容	・公害健康被害被認定者の損害を補償するため、医療費の給付、障害補償金や療養手当の支給を行う。 また、被認定者の遺族に対し、遺族補償費・一時金、葬祭料を支給する。
目標レベル	・生活維持上、必要性の高い補償費を給付する。
主な対策	① 給付準備 ② 給付実施（生活維持上必要性の高い補償費）

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	1	医師・保健師・事務
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②						◎	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ データ管理を全て公害健康被害補償システムに依存しているため、システムに不具合が生じた場合は、支給事務が困難になる可能性がある。	○ 保守業者に震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな復旧作業ができるよう要請する。
サプライチェーン	○ 給付事務は、指定金融機関を通じて口座振替を行うため、金融の流通機能がマヒしている場合は支給事務が困難になる可能性がある。	○ 指定金融機関に震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな復旧作業ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部15】

業務名	障害福祉サービス・障害児通所支援・地域生活支援事業
担当部課名	保健衛生部 予防対策課
業務内容	・障害者総合支援法、児童福祉法に基づき、精神障害者・難病患者・障害児等に対してホームヘルプサービス等の給付を行う。
目標レベル	・日常生活を営む上での緊急性の高いサービスを優先的に給付する。
主な対策	① 給付準備 ② 給付実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	2	医師・保健 師・事務
主な対策①			○	→	→	→	2※	-
主な対策②				◎	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライ チェーン	○ 指定事業者が、障害福祉サービスの提供を行うが、事業所の運営状況やヘルパーの確保などによってサービスの提供が困難になる可能性がある。	○ 指定事業者が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応をできるように要請する。 ○ サービス提供可能な事業所の情報収集を行う。
資機材	○ データ管理をシステムに依存しているため、システムに不具合が生じた場合は、支給事務が困難になる可能性がある。	○ 保守業者に震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな復旧作業ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部16】

業務名	メンタルヘルス
担当部課名	保健衛生部 予防対策課・保健サービスセンター
業務内容	・精神保健に関する相談・助言・指導等の実施
目標レベル	・通常と同等の実施
主な対策	① 専門職（医師・保健師・精神保健福祉士等）の確保、広報の実施 ② 相談の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					○	◎	1	事務・保健師
主な対策①					○	→	1※	-
主な対策②						◎	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 被災状況により、メンタルケアを必要とする区民の増加が見込まれるが、対応できる専門職の人員が確保できない可能性がある。	○ 他自治体等に応援体制を依頼し、人員体制を確保する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部17】

業務名	母子保健事業
担当部課名	保健衛生部 予防対策課・保健サービスセンター
業務内容	・妊婦及び乳幼児の健康診査、定期予防接種を実施する。
目標レベル	・通常と同等の実施
主な対策	① 実施体制の確保 ② 事業の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					○	◎	26	保健師・事務
主な対策①					○	→	6※	-
主な対策②						◎	26※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
設備	○ 母子保健システムの安定的な稼働	○ 庁舎内の電源供給があれば稼働できるが、庁舎外では使用できない。
その他	○ 健康診査や予防接種を行う医師（外部）、保健師等の確保が困難	○ 医療機関や職員の体制が整ってから実施する
その他	○ 対象者の所在確認を行い、健診や予防接種を案内することが難しい。	○ 避難所等での健康診査の実施は難しいため、ある程度状況が落ち着いてから実施する。

優先度が高い通常業務 個票【保健衛生部18】

業務名	微生物検査業務
担当部課名	保健衛生部 保健サービスセンター
業務内容	・微生物検査（赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌 0157 等通常項目）
目標レベル	・微生物検査業務を緊急性の高い案件に限定して再開
主な対策	① 機器・試薬の確認と培地作成 ② 検体搬入と処理

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		◎◎	→	→	→	→	2	検査技師
主な対策①		○	→	→	→	→	2※	-
主な対策②		◎	→	→	→	→	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 執務及び検査可能な環境の保持（微生物検査に使用できる清浄な部屋であること。） ○ 試験検査のための電気・水の確保	○ 窓ガラス・ドアの破損防止、電源・水の確保について、関係課と協議を進める。
資機材	○ 冷蔵庫、滅菌器、ふらん器、安全キャビネット等の機器が、棚等の転倒により破損しないで使用できること。	○ 機器や棚等の転倒防止対策を講じる。

優先度が高い通常業務 個票【都市計画部 1】

業務名	区民住宅等各種住宅の管理運営
担当部課名	都市計画部 住環境課
業務内容	・区民住宅、区立住宅等各種住宅の管理運営を行う。
目標レベル	・ライフライン復旧後、安全性が確認された住宅について、居住可能な最低限の管理を行う。
主な対策	① 住宅の管理運営

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	2	事務
主な対策①				○	→	◎	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライチェーン	○ 震災後に必要となる修理・補強等は、オーナーが内容に応じた施工業者に委託することになるが、施工業者がどの程度対応できるか不明である。	○ 管理を受託している住宅管理会社等が震災時にも事業継続体制を維持し、速やかな対応ができるよう要請する。

優先度が高い通常業務 個票【都市計画部2】

業務名	建築指導事務
担当部課名	都市計画部 建築指導課
業務内容	・建築物等確認申請（計画通知）・許可及び手数料の徴収、建築物の諸証明等発行
目標レベル	・建築物等確認審査業務、許可業務及び検査業務を緊急性の高い案件に限り再開する。
主な対策	① 建築物等確認及び許可業務、完了検査業務

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体					○	◎	7	建築技術、 機械技術、 電気技術、 事務
主な対策①					○	◎	7	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライ チェーン	○ 建築確認には消防署の同意が必要となる。 また、建物の規模等により、指定構造計算適合性判定機関の判断が必要となる。 (消防署及び指定構造計算適合性判定機関の業務が滞る場合は、建築確認も滞る。)	○ 災害時の対応について、消防署及び指定構造計算適合性判定機関と協議を行う。

優先度が高い通常業務 個票【土木部1】

業務名	道路維持工事
担当部課名	土木部 道路課
業務内容	・道路維持緊急工事：①道路法に基づく区道の維持管理を行う。②雨水枳及び透水性舗装機能回復清掃：雨水枳・浸透ます及び透水性舗装の清掃を実施し、浸水水害の軽減を図る。
目標レベル	・陥没・亀裂等の危険な箇所が応急修復された状態
主な対策	① 道路の巡回調査の結果を受けて、陥没・亀裂等の応急処置

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	11	土木
主な対策①				○	→	◎	11	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 道路の補修に必要な資機材の確保	○ 道路課資材置場に、最低限の資機材を確保する。
サプライチェーン	○ 年間契約しているメンテナンス業者が機能しているかが条件となる。	○ 大地震が起きてもメンテナンス業者が機能できるように要請する。

優先度が高い通常業務 個票【土木部2】

業務名	街路灯・保安灯維持
担当部課名	土木部 道路課
業務内容	・防犯及び交通安全のために設置された街路灯（区道等）及び保安灯（私道）の維持管理を行う。
目標レベル	・倒壊の危険がない状態。夜間の安全が確保できる状態
主な対策	① 道路の巡回調査の結果を受けて、危険な施設の撤去

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	1	土木
主な対策①				○	→	◎	1	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
サプライチェーン	○ 年間契約しているメンテナンス業者が機能しているかが条件となる。	○ 大地震が起きてもメンテナンス業者が機能できるように要請する。

優先度が高い通常業務 個票【土木部3】

業務名	交通安全施設維持
担当部課名	土木部 道路課
業務内容	・歩行者の安全と交通事故防止を図るため設置された交通安全施設の維持管理を行う。
目標レベル	・倒壊の危険がない状態
主な対策	① 道路の巡回調査の結果を受けて、危険な標識の撤去

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	6	土木
主な対策①				○	→	◎	6	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 交通安全施設の補修に必要な資機材の確保	○ 道路課資材置場に、最低限の資機材を確保する。
サプライチェーン	○ 年間契約しているメンテナンス業者が機能しているかが条件となる。	○ 大地震が起きてもメンテナンス業者が機能できるように要請する。

優先度が高い通常業務 個票【土木部4】

業務名	交通安全対策
担当部課名	土木部 道路課
業務内容	・災害対策による交通の変化（工事車両の増加、迂回路の設定、建物倒壊等）に対応して、危険箇所の交通安全対策を検討する。
目標レベル	・歩行者等の安全が図られるレベルとする。
主な対策	① 交通安全対策の検討

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
D				◎◎	→	→	2	土木
業務全体				◎◎	→	→	2	土木
主な対策①				◎◎	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
連絡体制	○ 災害時に協力会社から、被害及び啓開状況について、適切に情報収集ができる連絡体制を構築する必要がある。	○ 区と協力会社において、災害時における役割、連絡内容・方法を連絡調整会議など確認しておく。

優先度が高い通常業務 個票【資源環境部 1】

業務名	公害対策
担当部課名	資源環境部 環境政策課
業務内容	・公害について、区民からの通報等に基づき状況を把握し、都等の関係機関と対応を行う。 また、災害に伴うがれき・ごみの不法焼却について、広報活動や指導を実施する。
目標レベル	・公害の防止ができるレベルの維持
主な対策	① 通報の受付、関係機関への対応 ② 現場への調査、指導等

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	7	衛生監視・電気・事務
主な対策①		○	→	→	→	→	3	衛生監視・電気・事務
主な対策②				◎	→	→	4	衛生監視・電気・事務

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
業務全体	○ 人員確保が必要となる。	○ 現場調査については2名1組体制で行う必要がある。不足する人員については、関係部署の応援を得ながら進めていく
現場への調査・指導	○ 倒壊・半壊などの現場では、安全確保を踏まえた上での立入り調査・指導が必要となる。その判断が困難となる場合がある。	○ 倒壊建物解体・撤去システム・フローの調査・判定結果（建築物応急危険度判定結果等）を参考とし、現地調査を行っていく。 ○ 不法焼却については、現地を確認し、関係機関と連携を取りながら指導を行っていく。
2次災害への対応	○ 周辺環境の確保	○ 公害、不法焼却が発生した際は、警察・消防をはじめとする関係機関と連携して現場対応を行う。

優先度が高い通常業務 個票【資源環境部2】

業務名	廃棄物の収集・運搬（可燃ごみ）
担当部課名	資源環境部 文京清掃事務所
業務内容	・家庭等から排出される廃棄物（可燃ごみ）を収集し、運搬する業務
目標レベル	・家庭、避難所等から排出される可燃ごみを収集し、工場に搬入する。
主な対策	① 作業体制の把握 ② 作業計画の作成 ③ 収集・運搬

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	70	作業・運転
主な対策①		○					10※	-
主な対策②			○				10※	-
主な対策③			◎	→	→	→	70※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 清掃車両用燃料の確保	○ 契約先及び協定先からの優先供給を依頼する。

優先度が高い通常業務 個票【資源環境部3】

業務名	廃棄物の収集・運搬（不燃ごみ等）
担当部課名	資源環境部 文京清掃事務所
業務内容	・家庭等から排出される廃棄物（不燃ごみ、粗大ごみ、資源）を収集し、運搬する業務
目標レベル	・家庭、避難所等から排出される不燃ごみ、資源を収集し、工場に搬入する。
主な対策	① 不燃ごみの収集 ② 資源回収の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	36	作業・運転
主な対策①				○	◎	→	36※	-
主な対策②				○	◎	→	36※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 搬入先への運搬が困難になることが予測される。	○ 不燃・資源の一時保管場所を確保する。
資機材	○ 清掃車両用燃料の確保	○ 契約先及び協定先からの優先供給を依頼する。

優先度が高い通常業務 個票【施設管理部 1】

業務名	シビックセンター維持管理
担当部課名	施設管理部 施設管理課・保全技術課
業務内容	・シビックセンターの業務及び維持・保守に係る業務
目標レベル	・防災拠点としての機能を保てる範囲に限定して再開
主な対策	① 来庁者の安全確保 ② シビックセンターの被害調査 ③ 二次災害発生の防止 ④ 来庁者への情報提供

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	10	事務・建築 電気・機械
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	4※	-
主な対策②	◎◎	→	→	→	→	→	6※	-
主な対策③	◎◎	→	→	→	→	→	6※	-
主な対策④	◎◎	→	→	→	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 被害の確認作業に当たる人員の確保等	○ 設備・警備委託業者と連携を図り、可能な限り速やかに確認作業に当たる。

優先度が高い通常業務 個票【施設管理部2】

業務名	区有施設維持管理
担当部課名	施設管理部 施設管理課・保全技術課
業務内容	・区有施設（学校等教育施設を除く。）維持・保守に係る業務
目標レベル	・各施設における災害時の応急対応業務が確保できる範囲
主な対策	① 各施設の被害調査 ② 二次災害発生の防止

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 B	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		◎◎	→	→	→	→	8	事務・建築 電気・機械
主な対策①		○	→	→	→	→	8※	-
主な対策②		◎	→	→	→	→	8※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 被害があった施設の確認作業に当たる人員の確保等	○ 各施設の設備委託業者と連携を図り、可能な限り速やかに確認作業に当たる。

優先度が高い通常業務 個票【施設管理部3】

業務名	区有施設整備
担当部課名	施設管理部 整備技術課
業務内容	・ 工事中の区有施設の修繕等整備に係る業務
目標レベル	・ 修繕・復旧の対応をする体制が確保されるまで
主な対策	① 工事現場等の状況確認

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			◎◎	→	→	→	10	建築・電 気・機械
主な対策①			◎◎	→	→	→	10	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 被害の確認作業に当たる人員の確保等	○ 工事業者と連携を図り、可能な限り速やかに確認作業に当たる。

優先度が高い通常業務 個票【会計管理室1】

業務名	出納事務・書類審査事務
担当部課名	会計管理室
業務内容	・歳出の支払及び歳入の受入事務及び各課から提出される支出命令書等の審査事務
目標レベル	・緊急を要する現金等の支出が適正に執行できるようにする。
主な対策	① 支出環境の確認 ② 緊急を要する支出の開始

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	4	事務
主な対策①		○	→	→	→	→	1※	-
主な対策②			◎	→	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
情報	○ 歳入・歳出に関しては、全て財務会計システムで一括管理しており、システムが使用できなくなった場合に、いかに適正な支出を確保するかが課題となる。	○ 情報政策課にできるだけ速やかな財務会計システムの復旧を依頼するとともに、システムが使用できない期間については、書面による記録により適正な支出が確保できるように体制を整える。
その他	○ 会計管理室では現金は保管していない。毎朝、指定金融機関からその日に必要な資金が持ち込まれている。震災等により道路や交通機関が使用できない場合は、現金確保が課題となる。	○ 指定金融機関には、非常時における現金及び人員の確保に協力を要請している。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部1】

業務名	学校・幼稚園等情報の配信（学校・幼稚園等情報配信システム）
担当部課名	教育推進部 教育総務課・児童青少年課（学務課）・教育センター
業務内容	・区立小・中学校、幼稚園から日常の連絡や緊急連絡事項等を、希望する保護者へ一斉配信する。受信者は、メール、ファクシミリ、電話、LINEのいずれかを事前に登録しておき、指定した受信媒体への連絡を受けることができる。
目標レベル	・生命・財産に直ちに影響するものではないが、災害時における学校からの情報を保護者に伝える有力なツールであることから、通信回線の状況把握を行う。
主な対策	① 情報配信

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 A	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体	◎◎	→	→	→	→	→	2	事務
主な対策①	◎◎	→	→	→	→	→	2	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 災害により設備の故障・断線が生じた際は不能となる。	○ 設備のバックアップ機能の整備と代替手段の確保
資機材	○ 災害により機器が破損した場合は不能となる。	○ 機器の複数所持
サプライチェーン	○ 災害により設備及びNTTデータのシステムが破損した場合は、不能となる。	○ 委託先システムの問題が生じた場合の対処方法を確認

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部2】

業務名	就学入園事務
担当部課名	教育推進部 学務課（子ども家庭部 幼児保育課）
業務内容	・小学校及び中学校の就学、幼稚園の入園に関する事務
目標レベル	・避難所施設から学校施設にシフトする。 ・学齢簿管理をしているシステムの早期復旧を図る。
主な対策	① 避難所施設から学校施設へのシフト ② 学齢簿管理をしているシステムの早期復旧

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			◎◎		→		3	事務
主な対策①			○	→	→	→	3※	-
主な対策②			◎	→	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 学校施設を避難所として使用している。	○ 避難所使用のルールを、関係部署と協議する。（どの教室を避難所のどのような機能として使用するか、どのような順番で避難所としていくか、また、避難所機能を解除していくかを明確にする。）

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部3】

業務名	飲料水等水質検査
担当部課名	教育推進部 学務課
業務内容	・学校環境衛生の確保の一環としての、飲料水、プール水等の検査に関する事務
目標レベル	・水質検査キットを確保し、水道復旧後、全園・校の水質検査を行う。
主な対策	① 水質検査キットを確保し、水道復旧後、全園校の水質検査を行う。

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度	3時間以内 (A)	24時間以内 (B)	3日以内 (C)	1週間以内 (D)	2週間以内 (E)	1か月以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
F								
業務全体				○	→	◎	1	事務
主な対策①				○	→	◎	1	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
資機材	○ 発災後、業者から調達することは困難である。	○ 区立幼稚園・学校は毎年1回、水質検査を行っている。検査キットをあらかじめストックしておき、品質保持期限の古いものから使用していく。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部4】

業務名	校舎等各種整備（小・中・幼）
担当部課名	教育推進部 学務課
業務内容	・小・中学校及び幼稚園の整備に関する事務
目標レベル	・被害が生じた施設の修繕等を行う。
主な対策	① 施設等の被害状況の情報収集 ② 被害施設への修繕等

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 C	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体		○	◎	→	→	→	3	事務・建築
主な対策①		○	→	→	→	→	1※	-
主な対策②			◎	→	→	→	3※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 被害状況を把握するための移動手手段の確保	○ 庁有車を使用する。庁有車が使用できない場合の代替手段についても整理する。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部5】

業務名	区立学校・幼稚園運営管理
担当部課名	教育推進部 教育指導課・学務課
業務内容	・区立小学校 20 校、中学校 10 校、幼稚園 10 園の運営
目標レベル	・学校・幼稚園施設の一部を使用し、可能なものから適宜、授業等の教育活動を再開する。
主な対策	① 施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認 ② 教室及び職員室の執務環境・動線の確保

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 D	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体			○	◎	→	→	4	指導主事 事務
主な対策①			○	→	→	→	4※	-
主な対策②				◎	→	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 体育館等の学校施設の一部又は大半が避難所開設等により学校として使用できない場合には、体育授業に際して制約を受ける。	○ 復興状況を勘案しながら、適宜、避難所に要するスペースの縮小化と併せて学校施設としての機能回復を図る。
資機材	○ 消耗品以外の什器等の資機材が破損・損失をした場合には、修理の手配、代替品の確保等が必要となる。	○ 機能に支障がない資機材を集約して利活用する等による暫定措置を採る。
サプライチェーン	○ 給食業務委託先が災害によりダメージを受けた場合には、給食の提供に支障を来すことがある。	○ 災害用備蓄食料品、簡易給食等により食事を提供する。 ○ 業務委託先の復興が見込めない場合、新たな委託先等の確保等が必要となる。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部6】

業務名	特別支援学級等運営
担当部課名	教育推進部 教育指導課・学務課
業務内容	・特別な支援を必要とする幼児・児童・生徒に対する指導を行うため、小学校8校、中学校4校に特別支援学級（固定・通級）を設置し、運営する。幼稚園においては、講師・臨時職員を配置し、特別保育を実施する。
目標レベル	・学校・幼稚園施設の一部を使用し、可能なものから適宜、授業等の教育活動を再開する。
主な対策	① 施設の被災状況把握及び児童生徒の安否確認 ② 教室及び職員室の執務環境・動線の確保

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	2	指導主事 事務
主な対策①				○	→	→	2※	-
主な対策②						◎	2※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 体育館等の学校施設の一部又は大半が避難所開設等により学校として使用できない場合には、体育授業に際して制約を受ける。	○ 復興状況を勘案しながら、適宜、避難所に要するスペースの縮小化と併せて学校施設としての機能回復を図る。
資機材	○ 消耗品以外の什器等の資機材が破損・損失をした場合には、修理の手配、代替品の確保等が必要となる。	○ 機能に支障がない資機材を集約して利活用する等による暫定措置をとる。
サプライチェーン	○ 給食業務委託先が災害によりダメージを受けた場合には、給食の提供に支障を来すことがある。	○ 災害用備蓄食料品、簡易給食等により食事を提供する。 ○ 業務委託先の復興が見込めない場合、新たな委託先等の確保等が必要となる。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部7】

業務名	学童保育事業
担当部課名	教育推進部 児童青少年課
業務内容	・保護者が仕事や疾病等により、昼間家庭において適切な保護を得られない小学校（小学校に該当する学校を含む。）1年生から3年生までの児童に対して、専任の指導員の下で遊びと生活を通して、その健全な育成と保護を図る。
目標レベル	・避難所内での一定の対応が可能であるため、緊急性は低いと考えられるが、児童の安否確認や施設の被災状況を確認しながら、可能なものから適宜、育成室での保育を再開する。
主な対策	① 施設の被災状況把握 ② 育成室における保育の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	4	事務1人 保育・福祉 3人
主な対策①				○	→	→	1	-
主な対策②						◎	3	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ ライフラインの被害により、停電、断水が発生する。 また、建物の破損により育成室が利用不能になる場合がある。	○ 他課と連携し、育成室の早期の業務再開に努める。
サプライチェーン	○ NTT データのシステムを使用しているが、通信の不通により緊急の一斉連絡が取れない。	○ 電話等の通信が復旧後、連絡を取り、業務再開に努める。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部 8】

業務名	障害児保育
担当部課名	教育推進部 児童青少年課
業務内容	・保護者が仕事や病気等のため保育の必要な障害のある小学校1年生から3年生までの児童に対し、専任の指導員のもとで保育を実施する。 なお、保護者の就労状況、児童の状況等を勘案した上で、6年生まで延長保育を行う。
目標レベル	・避難所内での一定の対応が可能であるため、緊急性は低いと考えられるが、児童の安否確認や施設の被災状況を確認しながら、可能なものから適宜、育成室での保育を再開する。
主な対策	① 施設の被災状況把握 ② 育成室における保育の再開

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	4	事務1人 保育・福祉 3人
主な対策①				○	→	→	1	-
主な対策②						◎	3	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ ライフラインの被害により、停電、断水が発生する。 また、建物の破損により育成室が利用不能になる場合がある。	○ 他課と連携し、育成室の早期の業務再開に努める。
サプライチェーン	○ NTT データのシステムを使用しているが、通信の不通により緊急の一斉連絡が取れない。	○ 電話等の通信が復旧後、連絡を取り、業務再開に努める。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部9】

業務名	児童館等運営
担当部課名	教育推進部 児童青少年課
業務内容	・児童の健全育成を図るため、児童館等の運営を再開する。
目標レベル	・施設被害、職員体制が整い次第、再開する。
主な対策	① 施設の点検及び補修、職員の勤務体制確認 ② 運営の再開

<目標時間・必要人員> ○着手(準備) ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 F	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	→	◎	4	事務1人 保育・福祉 3人
主な対策①				○	→	→	1	-
主な対策②						◎	3	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ ライフラインの被害により、停電、断水が発生する。 また、建物の破損により児童館が利用不能になる場合がある。	○ 他課と連携し、児童館の早期の業務再開に努める。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部10】

業務名	学校支援関係事業
担当部課名	教育推進部 教育センター
業務内容	・不登校・いじめ・特別支援教育等の学校での様々な課題に対応するために学校を支援するための事業を行う。教育支援センターの運営、スクールカウンセラーの配置、スクールソーシャルワーカーの派遣、また、臨床発達心理士等の派遣等がある。
目標レベル	・小・中学校の再開に合わせて、児童、生徒の心のケアを行う。
主な対策	① 情報収集 ② スクールソーシャルワーカー・スクールカウンセラー・教育支援センターへの連絡 ③ スクールソーシャルワーカー・スクールカウンセラーによる相談活動、教育支援センターでの心のケア

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	1	心理
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				○	→	→	1※	-
主な対策③					◎	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
その他	○ 災害状況に応じた相談方法（電話・対面）を確認しておく必要がある。	○ 相談内容などを考慮した会場の確保、災害状況を考慮した機材等の用意などを学校・園に事前に確認しておく。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部 1 1】

業務名	総合相談事業（教育センター）
担当部課名	教育推進部 教育センター
業務内容	・いじめや不登校、集団不適応、発達障害他の心身の障害等の幼児・児童・生徒に関する教育・生活上の悩みや問題の予防・発見・解消に向けて、子どもと保護者及び学校・園への支援を行う。総合相談室の運営、発達支援巡回相談及びスターティング・ストロング・プロジェクト事業がある。
目標レベル	・幼・保・小・中学校の再開に合わせて、児童、生徒の心のケアを行う。
主な対策	① 情報収集 ② 心理相談員他、各専門職への連絡 ③ 各幼・保・小・中学校での心のケア+総合相談室での心のケア

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	4	心理 福祉 理学療法士
主な対策①				○	→	→	4※	-
主な対策②				○	→	→	4※	-
主な対策③					◎	→	4※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材 情報	○ 災害状況に応じた相談方法（電話・対面）を確認しておく必要がある。	○ 相談内容などを考慮した会場の確保、災害状況を考慮した機材等の用意などを事前に確認しておく。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部12】

業務名	学校と家庭の連携推進事業
担当部課名	教育推進部 教育センター
業務内容	・いじめ、不登校等の課題を解決するため、該当校へ家庭と子どもの支援員を派遣する。
目標レベル	・小・中学校の再開に合わせて行う。
主な対策	① 情報収集 ② 家庭と子どもの支援員への連絡 ③ 家庭と子どもの支援員配置校での心のケア

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	1	心理
主な対策①				○	→	→	1※	-
主な対策②				○	→	→	1※	-
主な対策③					◎	→	1※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備 資機材 情報	○ 災害状況に応じた支援方法（電話・対面）を確認しておく必要がある。	○ 支援内容などを考慮した会場の確保、災害状況を考慮した機材等の用意などを事前に学校・支援員に確認しておく。

優先度が高い通常業務 個票【教育推進部13】

業務名	児童発達支援・放課後等デイサービス
担当部課名	教育推進部 教育センター
業務内容	・児童福祉法に基づき、発達に何らかの遅れや偏りのある乳幼児及び小学生を対象に、日常生活における基本的な動作の指導や、集団適応能力向上を図るための集団療育を行う。
目標レベル	・幼・保・小学校の再開に合わせて行う。
主な対策	① 情報収集 ② 担当職員への連絡 ③ 集団療育の実施

<目標時間・必要人員> ○着手（準備） ◎業務開始目標 →継続 ※兼務の場合

優先度 E	3時間 以内 (A)	24時間 以内 (B)	3日 以内 (C)	1週間 以内 (D)	2週間 以内 (E)	1か月 以内 (F)	最低限の 必要人員 (人)	職種
業務全体				○	◎	→	18	事務1人 保育9人 福祉6人 看護師2人 心理1人
主な対策①				○	→	→	18※	-
主な対策②				○	→	→	18※	-
主な対策③					◎	→	18※	-

<業務上の問題点・課題と対策>

視 点	課 題	対 策
施設・設備	○ 施設・設備面において破損がある等、安全な運営が実施できない場合や、電気・ガス・水道のライフラインが繋がらない場合には通園の開始が困難になる。	○ 施設・設備面の安全確認及び再開に向けた対応を行う。 また、ライフラインについて再開に向けた情報収集をする。
サプライチェーン	○ 送迎バス及び給食提供業者が、食材やガソリン等の入手や人員の確保が困難となり、事業を再開できない。	○ 正確な情報収集に努め、各業者へ早期の再開を働き掛ける。

第4章 業務執行体制の整備

1 指揮命令系統の確立

(1) 指揮命令系統

災害発生時において、災害対策本部が設置されたときは、職員は災害対策本部組織の編成により、非常時優先業務に従事する。

(2) 権限の代行

災害時において、職務代理者が不在となる場合を想定し、災害対策本部長及び災対各部における職務代理者及び職務代理順位を、次のとおり定める。

ア 災害対策本部における本部長の職務代理者及び職務代理順位

職 務	職務代理の対象者	職務代理の順位	
		第1順位	第2順位
本 部 長	区長	副区長	教育委員会教育長

※職務代理順位は、文京区災害対策本部条例施行規則第3条第3項による。

イ 災対各部における部長の職務代理者及び職務代理順位

災対各部の部長の職務を代理する者は、部長補佐となっている者で、職務代理順位は、通常の行政組織における組織の順位によることを原則とする。

また、部長及び部長補佐に事故がある場合は、災対各部に所属する職員の中から下記に示す職にある者をもって充てることとする。

災対各部			編成員
災対本部事務局	部長	危機管理室長 ① 総務部長	④ 総務部職員課長 ⑤ 選挙管理委員会事務局長
	部長補佐	② 総務部防災課長 ③ 総務部危機管理課長	
災対情報部	部長	企画政策部長	③ 企画政策部財政課長 ④ 企画政策部情報政策課長 ⑤ 企画政策部政策研究担当課長
	部長補佐	① 企画政策部企画課長 ② 企画政策部広報課長	
災対総務部	部長	会計管理者	③ 施設管理部施設管理課長 ④ 施設管理部保全技術課長 ⑤ 総務部法務担当副参事 ⑥ 総務部ダイバーシティ推進担当課長
	部長補佐	① 区議会事務局長 ② 総務部総務課長	
災対区民部	部長	区民部長	③ 区民部区民課長 ④ アカデミー推進部アカデミー推進課長 ⑤ 資源環境部環境政策課長 ⑥ 区民部経済課長 ⑦ 区民部戸籍住民課長 ⑧ アカデミー推進部スポーツ振興課長 ⑨ 資源環境部リサイクル清掃課長 ⑩ 資源環境部文京清掃事務所長 ⑪ 区民部緊急経済対策推進室長 ⑫ アカデミー推進部観光・都市交流担当課長
	部長補佐	① アカデミー推進部長 ② 資源環境部長	
避難所運営部	部長	監査事務局長	③ 子ども家庭部子ども家庭支援センター所長 ④ 教育推進部学務課長 ⑤ 真砂中央図書館長 ⑥ 福祉部高齢者医療担当課長 ⑦ 子ども家庭部児童相談所準備担当課長 ⑧ 教育推進部学校施設担当副参事
	部長補佐	① 総務部税務課長 ② 福祉部国保年金課長	
災対保育部	部長	子ども家庭部長	② 子ども家庭部幼児保育課長 ③ 子ども家庭部子ども施設担当課長
	部長補佐	① 子ども家庭部子育て支援課長	
医療救護部	部長	保健衛生部長	④ 保健衛生部保健サービスセンター所長
	部長補佐	① 保健衛生部生活衛生課長 ② 保健衛生部健康推進課長 ③ 保健衛生部予防対策課長	
災対福祉部	部長	福祉部長	② 福祉部高齢福祉課長 ③ 福祉部障害福祉課長 ④ 福祉部生活福祉課長 ⑤ 福祉部介護保険課長 ⑥ 福祉部地域包括ケア推進担当課長
	部長補佐	① 福祉部福祉政策課長	
災対建築部	部長	都市計画部長	③ 都市計画部地域整備課長 ④ 都市計画部住環境課長 ⑤ 都市計画部建築指導課長 ⑥ 施設管理部整備技術課長
	部長補佐	① 施設管理部長 ② 都市計画部都市計画課長	
災対土木部	部長	土木部長	② 土木部道路課長 ③ 土木部みどり公園課長 ④ 総務部契約管財課長
	部長補佐	① 土木部管理課長	
災対教育部	部長	教育推進部長	② 教育推進部教育指導課長 ③ 教育推進部児童青少年課長 ④ 教育センター所長
	部長補佐	① 教育推進部教育総務課長	

※数字は職務代理者の順位

2 非常時優先業務に必要な人員数

○応急業務必要人員

(単位：人)

災対各部	優先度 A 3 時間以内	優先度 B 24 時間以内	優先度 C 3 日以内	優先度 D 1 週間以内	優先度 E 2 週間以内	優先度 F 1 か月以内
災対本部事務局	17	22	22	22	22	22
災対情報部	7	23	31	37	37	37
災対総務部	12	16	22	22	22	22
災対区民部	9	52	69	222	214	214
避難所運営部	164	196	183	192	192	192
災対保育部	132	252	261	261	129	129
医療救護部	0	47	94	101	81	81
災対福祉部	0	72	117	117	100	115
災対建築部(災対復旧部)	20	20	41	62	76	63
災対土木部	31	49	49	39	39	34
災対教育部	4	9	14	29	29	19
合計	396	758	903	1,104	941	928

○優先度の高い通常業務必要人員

(単位：人)

各部	優先度 A 3 時間以内	優先度 B 24 時間以内	優先度 C 3 日以内	優先度 D 1 週間以内	優先度 E 2 週間以内	優先度 F 1 か月以内
企画政策部	11	11	24	24	24	24
総務部	1	1	10	32	41	52
区民部	0	8	16	22	22	22
アカデミー推進部	0	0	0	0	0	0
福祉部	0	1	24	47	55	62
子ども家庭部	2	11	24	24	24	24
保健衛生部	6	12	22	32	41	62
都市計画部	0	0	0	2	9	9
土木部	0	0	0	20	20	20
資源環境部	0	73	73	113	113	113
施設管理部	10	18	28	28	28	28
会計管理室	0	1	4	4	4	4
教育推進部	2	3	12	42	42	51
区議会事務局	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0	0	0
監査事務局	0	0	0	0	0	0
合計	32	139	237	390	423	471

3 業務対応可能人員

(1) 災害対策本部（勤務時間内）

地域防災計画の中で、区内で震度 5 弱以上の地震が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、災害対策本部の設置を定めている。

勤務時間内は、速やかに災害対策本部を設置し、非常時優先業務に従事する人員を確保することが可能であるが、災対各部の対応可能人員の偏り、勤務ローテーションを組むための人員確保や、建築士や保健師等の有資格者が対応する業務における人員不足等の課題がある。

勤務時間における対応可能人員と非常時優先業務に必要な人員（災対部別）

（単位：人 令和2年1月1日現在）

		業務開始目標時間・参集時間					
		優先度A 3時間以内	優先度B 24時間以内	優先度C 3日以内	優先度D 1週間以内	優先度E 2週間以内	優先度F 1か月以内
災対本部 事務局	対応可能人員	75					
	(応急業務)	17	22	22	22	22	22
	(通常業務)	1	1	1	3	3	3
	業務必要人員	18	23	23	25	25	25
災対情報部	対応可能人員	54					
	(応急業務)	7	23	31	37	37	37
	(通常業務)	11	11	24	24	24	24
	業務必要人員	18	34	55	61	61	61
災対総務部	対応可能人員	39					
	(応急業務)	12	16	22	22	22	22
	(通常業務)	10	19	27	36	36	46
	業務必要人員	22	35	49	58	58	68
災対区民部	対応可能人員	299					
	(応急業務)	9	52	69	222	214	214
	(通常業務)	0	81	89	135	135	135
	業務必要人員	9	133	158	357	349	349
避難所運営部	対応可能人員	173					
	(応急業務)	164	196	183	192	192	192
	(通常業務)	0	1	10	33	50	64
	業務必要人員	164	197	193	225	242	256
災対保育部	対応可能人員	388					
	(応急業務)	132	252	261	261	129	129
	(通常業務)	2	11	22	22	22	22
	業務必要人員	134	263	283	283	151	151
医療救護部	対応可能人員	106					
	(応急業務)	0	47	94	101	81	81
	(通常業務)	6	12	22	32	41	62
	業務必要人員	6	59	113	133	122	143
災対福祉部	対応可能人員	141					
	(応急業務)	0	72	117	117	100	115
	(通常業務)	0	1	24	33	33	36
	業務必要人員	0	73	141	150	133	151
災対建築部 (災対復旧部)	対応可能人員	78					
	(応急業務)	20	20	41	62	76	63
	(通常業務)	0	0	10	12	19	19
	業務必要人員	20	20	51	74	95	82
災対土木部	対応可能人員	110					
	(応急業務)	31	49	49	39	39	34
	(通常業務)	0	0	2	28	28	28
	業務必要人員	31	49	51	67	67	62
災対教育部	対応可能人員	57					
	(応急業務)	4	9	14	29	29	19
	(通常業務)	2	2	6	32	32	32
	業務必要人員	6	11	20	61	61	51
合計	対応可能人員	1,520					
	(応急業務)	396	758	903	1,104	941	928
	(通常業務)	32	139	237	390	423	471
	業務必要人員	428	897	1,140	1,494	1,364	1,399

※総務部総務課の優先度の高い通常業務は、災対総務部として集計した。

※災対保育部の参集可能人員は、保育園の職員数を含む。

(2) 臨時災害対策本部（平日夜間・休日）

平日夜間・休日等に発災した場合、初期における事態に敏速に対処するため、初動態勢の組織として、本部班・救護班・地域活動センター班及び避難所開設班から成る臨時災害対策本部を設置することとしている。

臨時災害対策本部の編成員は、本庁舎及び地域活動センターから直線で5km以内の区域に居住する職員としており、参集場所まで徒歩で5時間以内に到着することが可能な職員等を指名している。

臨時災害対策本部（平日夜間・休日における対応）参集可能人員と参集時間ごとの対応業務を269頁の表で示す。

(3) 臨時災害対策本部から災害対策本部への移行

臨時災害対策本部は、平日夜間・休日における初期の事態に対応する組織であるため、時間の経過とともに、対応可能人員が一定確保された後は、災害対策本部へ移行することになる。

地震発生時には、臨時災害対策本部編成員だけでなく、災害対策本部編成員も同時に自宅から参集場所へ出発することになるため、災害対応にあたる職員の参集状況を270頁に示す。

なお、臨時災害対策本部から災害対策本部への移行は災害対策本部編成員の参集状況を踏まえ、災害対策本部において決定する。

臨時災害対策本部(平日夜間・休日における対応)参集可能人員及び対応業務

各班	参集可能人員			優先度 A 3時間以内		優先度 B 24時間以内		参考※
	3時間以内 (4.0 km以内)	4時間以内 (6.0 km以内)	5時間以内 (8.0 km以内)	必要人員	応急業務	必要人員	応急業務	
本部班	28人	32人	37人	40人	<ul style="list-style-type: none"> ●本部の庶務及び統括(10人) ●災害情報の分析及び対策立案(2人) ●東京都災害対策本部及び関係機関との連絡(1人) ●応援要請業務及び支援職員の受入れ(4人) ●情報の収集及び整理(6人) ●防災行政無線の管理及び統制(1人) ●職員の配置及び支援(4人) ●所管施設の災害対策及び復旧等(5人) ●区議会への対応(3人) ●避難所の運営管理に関する連絡及び調整(2人) ●学校及び幼稚園等との連絡及び調整(2人) 	70人	<ul style="list-style-type: none"> ●本部の庶務及び統括(10人) ●災害情報の分析及び対策立案(4人) ●本部の指示及び要請の発議(2人) ●東京都災害対策本部及び関係機関との連絡(2人) ●応援要請業務及び支援職員の受入れ(4人) ●情報の収集及び整理(6人) ●防災行政無線の管理及び統制(2人) ●本部の指示、要請及び情報の伝達(9人) ●広報活動(5人) ●災害資料の収集及び記録(1人) ●職員の配置及び支援(7人) ●所管施設の災害対策及び復旧等(5人) ●現金及び物品の出納及び保管(1人) ●区議会への対応(3人) ●避難所の運営管理に関する連絡及び調整(2人) ●学校及び幼稚園等との連絡及び調整(2人) ●所管施設の災害対策及び復旧等(5人) 	災对本部事務局 災対情報部 災対総務部 災対教育部
救護班	5人	8人	12人	17人	<ul style="list-style-type: none"> ●倒壊家屋等からの救出及び救護活動(5人) ●障害物の除去(10人) ●備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送(2人) 	67人	<ul style="list-style-type: none"> ●医療、助産及び応急救護(17人) ●医療資器材、医薬品等の調達、保管及び輸送(5人) ●被災者のメンタルヘルスケア(10人) ●防疫及び衛生監視(10人) ●遺体の身元確認(5人) ●倒壊家屋等からの救出及び救護活動(5人) ●障害物の除去(10人) ●備蓄物資、救援物資、食糧及び資材の輸送(5人) 	医療救護部 災対土木部
地域活動 センター班	44人	63人	78人	9人	<ul style="list-style-type: none"> ●地域における情報収集、救出及び救護活動(9人) 	52人	<ul style="list-style-type: none"> ●地域における情報収集、救出及び救護活動(9人) ●帰宅困難者の支援(8人) ●一般ボランティアの受入れ、総合調整及び活動支援(1人) ●救援物資及び食糧の受入れ、保管及び配分(15人) ●各種民間団体等との連絡及び調整(各対策に計上) ●環境モニタリング(4人) ●災害廃棄物、し尿等の処理(10人) ●所管施設の災害対策及び被害調査(5人) 	災対区民部
避難所開設班	219人	287人	314人	164人	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所の開設及び運営管理(164人) 	201人	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所の開設及び運営管理(164人) ●妊産婦・乳児救護所の開設及び運営管理(20人) ●児童施設の災害対策及び復旧等(10人) ●学校教育施設の災害対策及び復旧等(5人) ●区立図書館の災害対策及び復旧等(2人) 	避難所運営部
合計	296人	390人	441人	230人		390人		

※災対保育部の応急業務は勤務時間外のため、該当しない。
 ※参考欄は災害対策本部が編成された場合に担う部署名

〈参集可能人員の参集条件〉

- ①出発までのリードタイム(家族の安否を確認するとともに、飲料水等の携帯品を用意する等の自宅を出発するまでの所要時間をいう。)を1時間と見込む。
- ②発災1時間(リードタイム)後から、時速2kmの徒歩で参集する。

平日夜間・休日における参集可能人員と非常時優先業務に必要な人員（災対部別）

（単位：人 令和2年1月1日現在）

		業務開始目標時間・参集時間					
		優先度B 6時間以内	優先度B 24時間以内	優先度C 3日以内	優先度D 1週間以内	優先度E 2週間以内	優先度F 1か月以内
災対本部 事務局	参集可能人員	26	57	65	68	74	
	（応急業務）	22	22	22	22	22	22
	（通常業務）	1	1	1	3	3	3
	業務必要人員	23	23	23	25	25	25
災対情報部	参集可能人員	18	40	47	49	53	
	（応急業務）	23	23	31	37	37	37
	（通常業務）	11	11	24	24	24	24
	業務必要人員	34	34	55	61	61	61
災対総務部	参集可能人員	14	27	34	35	38	
	（応急業務）	16	16	22	22	22	22
	（通常業務）	19	19	27	36	36	46
	業務必要人員	35	35	49	58	58	68
災対区民部	参集可能人員	83	219	259	269	293	
	（応急業務）	52	52	69	222	214	214
	（通常業務）	81	81	89	135	135	135
	業務必要人員	133	133	158	357	349	349
避難所運営部	参集可能人員	59	127	150	156	170	
	（応急業務）	196	196	183	192	192	192
	（通常業務）	1	1	10	33	50	64
	業務必要人員	197	197	193	225	242	256
災対保育部	参集可能人員	22	290	337	349	380	
	（応急業務）	252	252	261	261	129	129
	（通常業務）	11	11	22	22	22	22
	業務必要人員	263	263	283	283	151	151
医療救護部	参集可能人員	37	79	92	95	104	
	（応急業務）	47	47	94	101	81	81
	（通常業務）	12	12	22	32	41	62
	業務必要人員	59	59	113	133	122	143
災対福祉部	参集可能人員	50	105	122	127	138	
	（応急業務）	72	72	117	117	100	115
	（通常業務）	1	1	24	33	33	36
	業務必要人員	73	73	141	150	133	151
災対建築部 （災対復旧部）	参集可能人員	26	58	68	70	76	
	（応急業務）	20	20	41	62	76	63
	（通常業務）	0	0	10	12	19	19
	業務必要人員	20	20	51	74	95	82
災対土木部	参集可能人員	33	80	95	99	108	
	（応急業務）	49	49	49	39	39	34
	（通常業務）	0	0	2	28	28	28
	業務必要人員	49	49	51	67	67	62
災対教育部	参集可能人員	19	41	49	51	56	
	（応急業務）	9	9	14	29	29	19
	（通常業務）	2	2	6	32	32	32
	業務必要人員	11	11	20	61	61	51
合計	参集可能人員	538	1,124	1,319	1,368	1,490	
	（応急業務）	758	758	903	1,104	941	928
	（通常業務）	139	139	237	390	423	471
	業務必要人員	897	897	1,140	1,494	1,364	1,399

※総務部総務課の優先度の高い通常業務は、災対総務部として集計した。

※災対保育部の参集可能人員は、保育園の職員数を含む。

※小数点以下四捨五入により合計が合わないことがある。

〈 270 頁 参集可能人員の算出の考え方〉

平日夜間、休日の職員の参集状況を確認するため、全職員を対象として、自宅から参集場所まで徒歩で参集した場合の所要時間について調査を行った上で、「震災による交通事情の悪化や家族の安否確認等により、通常時間より時間が必要となる」などの参集条件を踏まえて、参集可能人員を算出した。

参集条件を踏まえた参集可能人員 (平日夜間・休日)

(令和2年1月1日現在)

参集時間	～3時間	～24時間	～3日	～1週間	1週間以降	その他
a. 参集対象人員 (①②の予測)	382人 25.1%	1,486人 97.8%	1,520人 100%	1,520人 100%	1,520人 100%	109人 —
b. 参集可能人員 (a-c-d-e)	275人 18.1%	1,124人 74.0%	1,319人 86.8%	1,368人 90.0%	1,490人 98.0%	— —
c. 参集不可能人員 (③の予測)	—	—	—	—	30人	—
d. 参集不可能人員 (④の予測)	38人	149人	152人	152人	—	—
e. 参集困難人員 (⑤の予測)	69人	212人	49人	—	—	—

※「その他」は、妊娠出産休暇、育児休業、介護休暇、病気休暇等により参集できない職員

〈参集条件〉

- ①出発までのリードタイム（家族の安否を確認するとともに、飲料水等の携帯品を用意する等の自宅を出発するまでの所要時間をいう。）を1時間と見込む。
- ②発災1時間（リードタイム）後から、時速2kmの徒歩で参集する。
- ③本人の死亡・重傷等により、参集不可能な職員を2%とする。（1週間以降）
- ④各時間帯における参集対象者の10%を、家族の死亡や負傷、同居する家族の介護や見守り等のため参集不可能とする。（1週間以内）
- ⑤発災直後の負傷や混乱等により、参集不可能者及び参集済みを除いた各時間帯における参集対象者の20%を参集困難とする。（3日以内）

4 持続可能な業務執行体制

長期にわたる災害対応を安定的に行うため、職員の勤務シフトや心身の健康維持のために必要な環境を整備し、持続可能な業務執行体制を構築する。

(1) 災害対策に従事する職員の確保

災害各部の参集可能人員は、職員の人事異動により、所属する災害本部や参集先が変更となる等、年度ごとに変化する。

また、被災直後の参集可能人員については、職員の被災等の状況により、災害各部にばらつきが生じることになる。

そのため、災害対策に従事する職員の確保については、業務の実施時期における職員数と災害の状況などを考慮の上、災害本部事務局部長が職員の割当てを発議し、本部長室において本部長が決定する。

(2) 災害対策用勤務シフトの整備

発災直後の混乱の中にあっても、できる限り早期に災害対策用の勤務シフトを組むことが持続可能な業務執行体制をとる上で重要である。

災害対策用勤務シフトの整備に当たっては、休憩時間や業務引継時間を設けることに注意するとともに、日中と夜間に従事する職員数の差を設けるなどの柔軟な運用についても考慮する。

また、他自治体から十分な応援職員が確保できる場合や帰宅可能な状況となった場合には、休日が取れる体制に移行するなど、勤務シフトや従事する時間等を適宜変更する必要がある。

ア【2交代の勤務ローテーション例（12時間30分）】

	8:30	9:00		20:30	21:00		24:00		8:30
昼型	8:30~21:00				引継ぎ				
夜型					引継ぎ	20:30~24:00	0:00~9:00		

イ【3交代の勤務ローテーション例（16時間30分）】

	0:00	0:30		8:00	8:30		16:00	16:30		24:00	
A型	0:00~16:30						引継ぎ				
B型	~8:30				引継ぎ	引継ぎ		16:00~			
C型					引継ぎ	8:00~0:30					

※「熊本地震を踏まえた災害対策の充実・強化に向けた検討」の中で、シビックセンターに勤務する災害対策本部職員は、3交代の勤務ローテーションを例示し、避難所開設班及び地域活動センター班職員は、2交代の勤務ローテーションを例示している。

(例) 2交代の勤務ローテーションを活用した勤務シフト

夜勤明け休日ありの24時間勤務シフト (昼2人・夜1人の職員配置⇒職員5人に対応)

		A1	A2	A3	A4	A5	
1日	月	N	休	Y2	Y1	N	昼2・夜1
2日	火	N	N	休	Y2	Y1	昼2・夜1
3日	水	Y1	N	N	休	Y2	昼2・夜1
4日	木	Y2	Y1	N	N	休	昼2・夜1
5日	金	休	Y2	Y1	N	N	昼2・夜1
6日	土	N	休	Y2	Y1	N	昼2・夜1
7日	日	N	N	休	Y2	Y1	昼2・夜1
8日	月	Y1	N	N	休	Y2	昼2・夜1
9日	火	Y2	Y1	N	N	休	昼2・夜1
10日	水	休	Y2	Y1	N	N	昼2・夜1
11日	木	N	休	Y2	Y1	N	昼2・夜1
12日	金	N	N	休	Y2	Y1	昼2・夜1
13日	土	Y1	N	N	休	Y2	昼2・夜1
14日	日	Y2	Y1	N	N	休	昼2・夜1

夜勤明け休日なしの24時間勤務シフト (昼2人・夜1人の職員配置⇒職員4人に対応)

		B1	B2	B3	B4	
1日	月	N	Y2	Y1	N	昼2・夜1
2日	火	N (休)	N	Y2	Y1	昼2・夜1
3日	水	Y1	N (休)	N	Y2	昼2・夜1
4日	木	Y2	Y1	N (休)	N	昼2・夜1
5日	金	N	Y2	Y1	N (休)	昼2・夜1
6日	土	N	N	Y2	Y1	昼2・夜1
7日	日	Y1	N	N	Y2	昼2・夜1
8日	月	Y2	Y1	N	N	昼2・夜1
9日	火	N (休)	Y2	Y1	N	昼2・夜1
10日	水	N	N (休)	Y2	Y1	昼2・夜1
11日	木	Y1	N	N (休)	Y2	昼2・夜1
12日	金	Y2	Y1	N	N (休)	昼2・夜1
13日	土	N	Y2	Y1	N	昼2・夜1
14日	日	N	N	Y2	Y1	昼2・夜1

N: 8時30分から21時まで

Y1: 20時30分から24時まで

Y2: 0時から9時まで

(3) 職員の活動支援

ア 発災期等の帰宅ルールについて

発災期等の帰宅ルールについては、以下の点を考慮し、災害対策本部において決定することとする。

〈考慮する項目〉

- ・本人の健康状態
- ・家族に子ども、高齢者、障害者等がいる職員の取扱い
- ・一度に帰宅できる人数の制限
- ・帰宅途中の二次災害の可能性

イ 休憩時間の取得ルールについて

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、可能な限り交代で休憩が取れるよう、災対各部の部長等は配慮するとともに、職員においても適宜休憩を取るよう意識するものとする。

ウ 職員の就寝スペース等の確保

(ア) 就寝スペース

初動期における職員の就寝スペースについては、各職場や自身のデスク回り等を基本とする。中期以降については、職員休憩室や会議室等の利用を検討する。

(イ) 寝具等の確保

災害対策本部編成員及び臨時災害対策本部編成員の就寝環境の向上を図るため、非常用防災ブランケットに加えて、寝袋を配備する。

(4) 職員の相談体制の整備

ア 相談体制の整備に必要な人材及び施設

臨床心理士、保健師等については、区職員にも有資格者は在籍するが、非常時優先業務への対応を優先する必要があることから、都に職員の派遣を要請することなどにより、人材を確保する。

また、相談室については、職員保健室を活用するなど、プライバシーが確保できる場所を用意する。

イ 職員のメンタルヘルスケア

熊本地震の際に熊本県が実施したセルフケアを促すリーフレットの配付、ヘルスチェック等の取組を参考にして、実施について検討する。

第5章 業務の執行環境

1 代替施設等の特定

(1) 現状

「文京区が所有する公共建築物の耐震化整備プログラム（平成28年11月更新）」により、「防災上重要な公共建築物」及び「その他防災上重要な公共建築物」は、平成27年度末に耐震化率100%となっている。

災害対策本部が設置されるシビックセンターの執行環境の現状は、次のとおりである。

設 備	現 状
耐震化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成6年竣工(庁舎棟)、平成11年竣工(ホール棟)、耐震性は確保されている。 ○ 非構造部材等(特定天井、受水槽、受変電設備等)の耐震化を進めている。 (文京シビックセンター改修基本計画(平成29年3月策定))
電 力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 停電時の電力供給は、非常用発電機により供給する。(7日間) ○ 停電時の電力は、全館空調機以外の機器への供給が可能である。 ※この記載は、現在工事を進めている3階屋上部分の非常用発電機設備工事及び各階配分工事が終了する予定の令和3年6月以降の状況である。(以下、シビックセンターの非常用発電機に関する記載については同様。)
水 道	<ul style="list-style-type: none"> ○ 断水時の飲料用上水は、受水槽150t、低層用高架水槽4t、高層用高架水槽20tの保有水量(平常時1日分)までの供給となる。 ○ 同様に、トイレ用中水は、受水槽100t、低層用高架水槽6t、高層用高架水槽20tであり、保有水量(平常時1日分)まで使用できる。 ○ 停電時には、非常用発電機により、上水、排水等の設備へ電力供給する。(7日間)
空調・換気	<ul style="list-style-type: none"> ○ 停電時には、非常用発電機により、マシン室内専用パッケージエアコンが電力供給可能期間(7日間)まで使用可能となる。その他は、空調、換気とも運転できない。
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害発生時、最寄階に停止して扉が開く。籠内に地震・停電のアナウンスが流れる。 ○ 停電時には、非常用発電機の作動後に、低層及び高層階用の各1台と非常用(管理用)エレベーターが運転可能(7日間)

(2) 代替施設等の特定

不測の事態によって、防災センター（シビックセンター15階）が一時的に使用できない場合は、シビックセンター5階を災害対策本部機能の代替・補完場所とする。

また、シビックセンターが一時的に使用できない場合は、災害対策本部の運営を継続するため、スポーツセンターを代替施設として使用する。

なお、これらの場所には、必要な機材及び設備等を整備し、適宜、見直し、点検等を行う。

2 電気、水、食料等の確保

(1) 電気

ア 現状

東京湾北部地震による被害想定では、区内の停電率は30.2%、復旧までの日数は最大1週間とされており、電力が停止した場合、各業務システムの使用不能による業務効率の低下、電話・インターネット等の通信不通、受水槽からの送水不能による飲料水の不足やトイレの使用停止等が想定される。

イ 対策

非常用電源については、備蓄スペースの確保及び燃料の維持管理体制を整えた上で、小型発電機や備蓄燃料の適切な配備に努める。また、燃料を増量する際には消防法令上の規制を遵守するとともに、持続的な燃料の供給は、「災害時における石油類の供給に関する協定」の締結団体の協力により対応する。

なお、避難所等に指定されている施設の大規模改修工事に合わせて、非常用電源が設置可能なスペースが確保できる場合は、導入を進める。

(2) 水、食料等

ア 現状

災害応急対策業務に従事する職員に対し、一日分の食料や簡易寝袋を配付しているが、発災時には、上水道の供給が停止し、食料の入手が困難となる中でも、職員が長時間の勤務に当たる場合があるため、職員用の食料等の備蓄を増量する必要がある。

イ 対策

災害応急対策業務に従事する職員の食料については、一日分の配付のほか、一定量の備蓄に努める。

また、勤務時間外の参集に当たっては、職員自らが水、食料等を持参すること、平時から自宅でも職員自身が備蓄を行うことについて周知する。

(3) トイレ

ア 現状

新築する施設等については、上水道の断水時に備えて、マンホール直結型トイレの整備や簡易トイレの備蓄を進めている。既存施設については、断水時や停電時に利用可能なトイレもあるが、下水道管の破損等により使用できなくなった場合は、代替トイレが必要となる。

イ 対策

職員がトイレを使用できない状態が継続した場合、職員の健康を損ね、業務の遂行に影響が及ぶため、職員用簡易トイレの備蓄を進めるとともに、職員自身が備蓄する防災用品の一つとすることを促していく。

3 多様な通信手段の確保

(1) 現状

シビックセンターにおける災害時の主な情報通信回線は、次のとおりである。

○構内交換設備経由の内線電話

停電時には、非常用発電機により、電力供給停止（7日間）まで使用可能となる。
（通信が不通でない場合に限る。）

○アナログ直通電話

災害時における通信の輻輳制御を受ける場合は、防災センター等に設置している災害時優先電話を活用することとしている。

○防災行政無線電話

停電時、バックアップ電源の能力時間内は使用可能である。

また、避難施設における通信手段については、災害時優先電話等を配備し、複数の通信手段があるが、固定電話以外の通信手段が配備されていない施設もある。

(2) 対策

代替通信手段である移動型防災行政無線等の通信機器について、メンテナンスや操作方法を習熟するための訓練を実施する。

また、災害情報システム等の活用を検討し、多様な通信手段の確保に努める。

4 重要な行政データのバックアップ

(1) 現状

庁内 LAN 及び内部情報システム（職員ポータル、ファイルサーバ、LGWAN 等）は、災害情報システム及び戸籍システム等の各業務システムを支える重要なインフラであり、復旧は最優先されるべき業務の一つである。

特に庁内 LAN は、災害情報システムと事務用パソコンを接続し、災害情報等を入力可能とするものであり、インターネット接続、メールの送受信及びファイル共有についても、情報発信・共有に欠かせないものとなっており、災害発生時の業務遂行に不可欠なシステムである。

災害時の情報システムの状況として、本庁舎内のマシン室におけるサーバ設置状況、システムバックアップ、各課固有システムの状況について確認を行った。

ア 本庁舎内のマシン室の設置環境

本庁舎内のマシン室は、庁内 LAN の通信機器、内部情報システム、住民情報系システム及び各課固有システムを搭載する共通基盤のサーバ機器がアンカーボルトにより固定されており、想定震度には対応できる耐震性を有する。

また、停電が発生した場合は、非常用電源（発電機）により、空調機、ネットワー

ク及びサーバ等システム運用に係る機器への電源は確保されており、発電機の給電可能時間は運用可能となっている。

イ 主要システム及びデータのバックアップ

本庁舎内のマシン室内のサーバ機器は、冗長構成等による二重化がなされるとともに、クラウドサービスを用いたバックアップサイトに接続し、証明書発行サービスやバックアップに保存したファイルサーバの運用が可能となるなど、システム運用継続の確保を図っている。

また、重要な行政情報が消失しないように、システム情報及び各種データのバックアップも定期的に行い、データの保全を図っている。システム停止の場合も最短の復旧を目指し、区民への影響を最小限にとどめられるよう、災害時に故障した場合は、保守事業者に優先的な支援を実施できるように体制を構築している。

(2) 対策

庁内 LAN 及び内部情報システムは、各種の対策が行われているが、いかなる災害が発生しても、転倒・転落を防ぎ、電力が安定的に供給され、重要データを保全できるよう万全の対策を引き続き講じる必要がある。

各課で管理しているシステムについても、通常業務で使用しているシステムが起動しないおそれや、文章や図面等のデータが失われると非常時優先業務の着手が遅れる可能性が高くなるため、各課において環境の整備やデータ保全の対策を引き続き講じる必要がある。

また、万が一に備え、情報システムに頼らずに業務に当たるという方法もある。非常時優先業務については、情報システムが停止していても事業を継続する方法を事前に検討しておく必要がある。

なお、停電が発生した場合は、非常用電源（発電機）により、各フロアのネットワーク機器にも給電されるが、端末機や事務用パソコンへの給電は(※)限られたコンセントのみが給電対象となっているため、所管課ごとに確認して必要最小限の運用を行うこととなる。

(※) 現在工事を進めているシビックセンター3階屋上部分の非常用発電機設備工事及び各階配分工事が終了した場合は全てのコンセントに給電される。

第6章 計画の推進

1 個別計画の整備

事業継続計画において、非常時優先業務を的確に遂行するために個別の業務ごとに課題と対策をまとめたが、更に詳細な個別計画が必要な業務については、各部署において整備を進める。

2 訓練の実施

職員全員が非常時優先業務の重要性や職員一人一人の業務継続における各自の役割等を理解し、役割を確実に果たせるよう、教育・訓練を実施することが重要である。

そのため、毎年度実施している危機管理対応(防災)訓練において事業継続計画の視点も取り入れ、実施する。また、危機管理対応訓練に併せて初動期の対応をまとめたTo Do リストを確認することにより、職員の対応能力の向上を図る。

3 計画の点検・見直し

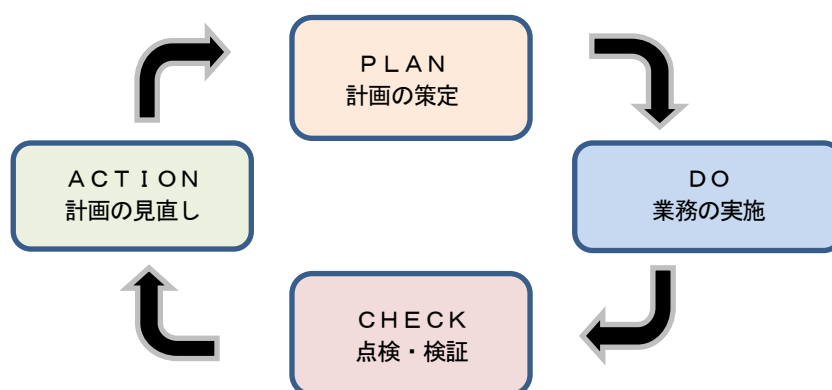
地域防災計画の修正や組織改正が行われた場合は、計画の見直しを行う。

また、訓練実施の中で課題が抽出された場合や、大規模地震による災害対応を行った自治体の検証を踏まえ、必要に応じて計画に反映させる。

4 計画の持続的改善

計画の策定 (PLAN)、計画に沿った業務の実施 (DO)、点検・検証 (CHECK)、計画の見直し (ACTION) というサイクルを通じて、事業継続計画の持続的改善を図り、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。

< 事業継続計画の持続的改善のイメージ >



(注) BCMとは、「Business Continuity Management」の略をいう。