

# 国立市事業継続計画

(地震編)

国立市

平成27年1月

# 目 次

## 第 1 章 計画の位置づけ

- 第 1 節 計画策定の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 第 2 節 計画の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 第 3 節 総合防災計画との関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

## 第 2 章 地震の前提と被害想定

- 第 1 節 地震の前提・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 第 2 節 被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

## 第 3 章 非常時優先業務

- 第 1 節 非常時優先業務の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 第 2 節 目標復旧時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 第 3 節 非常時優先業務数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

## 第 4 章 職員の参集

- 第 1 節 職員への調査の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 第 2 節 参集可能人員の算出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 第 3 節 夜間・休日等に発災した場合の目標復旧時間の補正・・・・・・・・ 13

## 第 5 章 執務環境の整備

- 第 1 節 市有施設の耐震化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 第 2 節 備品類の転倒防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 第 3 節 ライフライン等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

## 第 6 章 今後取り組むべき課題

- 第 1 節 訓練による計画の検証・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 第 2 節 今回の計画に盛り込まれていない事項・・・・・・・・・・・・・・ 17

## 非常時優先業務と復旧時間

所管別非常時優先業務一覧

復旧時間別非常時優先業務一覧

# 第1章 計画の位置づけ

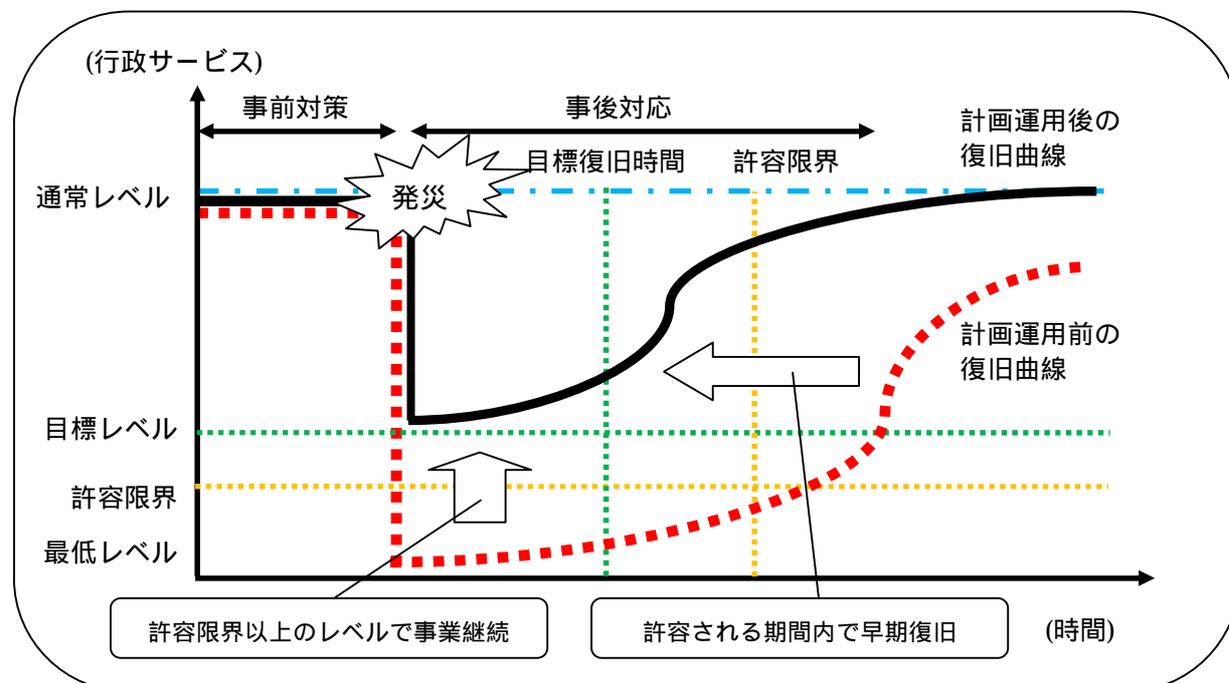
## 第1節 計画策定の趣旨

大地震が発生すると行政機能は一時的にストップする。しかし、行政機能の中断は市民生活に重大な影響を及ぼすとともに、震災からの復旧・復興にも大きな影響を及ぼす。そこで、発災後に的確な初動対応をとるとともに応急復旧業務や復興業務に携わりつつ、中断できない通常業務は一定水準を確保し、その他の通常業務についても迅速に再開することができるよう、事業継続計画を策定するものである。

地震発生直後は職員の被災が想定され、応急復旧業務及び通常業務に携わることができる職員数は限られる。そのため、各部課の業務に優先順位をつけ、順位の高い業務から再開していくとともに、目標復旧時間を設定し、同時間内に業務を実施又は再開することを目指すものとする。また、計画策定により明らかになった業務・再開に向けた課題と、その対策を講じることで、業務継続能力の向上を図るものである。

なお、本計画は、平成24年7月に策定した「国立市事業継続計画（地震・通常業務編）」を見直すとともに、応急復旧業務についても優先順位等をつけて地震災害に対する事業継続計画として新たに策定するものである。

### [ 事業継続計画導入による復旧イメージ ]



注1 目標レベル・・・発災時において確保されるべき、許容限界以上の行政サービス水準をいう。業務によって、定量的または定性的に設定する。「～の臨時開設」や「～の限定再開」など、必ずしも100%の提供水準とは限らない。

注2 目標復旧時間・・・目標レベル以上で、ある一定の復旧レベルに達する時間をいう。

## 第2節 計画の内容

事業継続計画（地震編）は大地震の発生に対応するものであり、災害応急復旧業務及び優先度の高い通常業務について、業務実施の優先順位及び復旧目標を設定する。応急復旧業務と通常業務は連動して考えるべきもの（例えば、ごみ収集は災害時の臨時応急的な収集から平常時と同じ収集へ復旧するには連続性がある。）も多く、また、応急復旧業務も優先度の高い通常業務を早期の実施・再開を求められることは共通していることから、「応急復旧・通常」の別は明記しつつ、一括で優先順位を設定した。

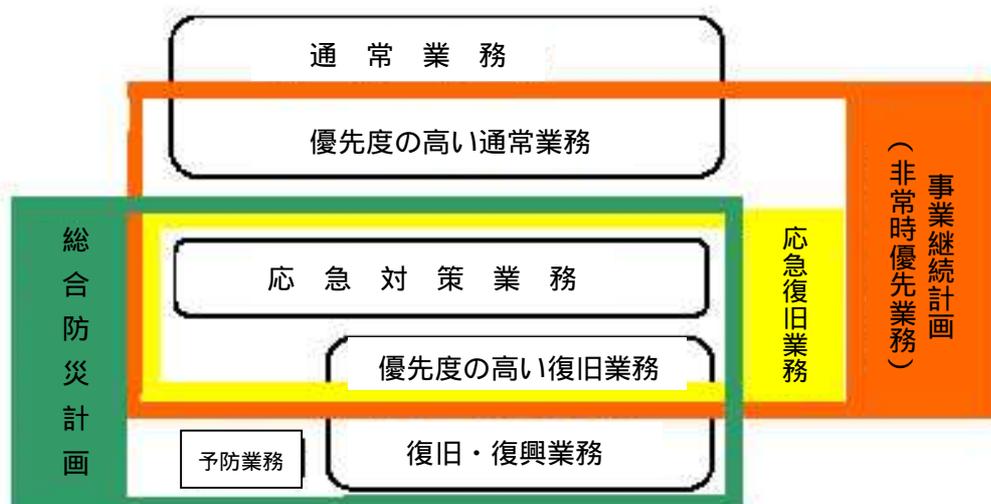
なお、対象とする業務は市民に直接、影響を及ぼす業務とし、その他の業務については優先業務の再開を受け、必要に応じて順次再開することとする。

## 第3節 総合防災計画との関係

事業継続計画は、下図のように総合防災計画の応急復旧業務に、優先度の高い通常業務を加えたものである。また、事業継続計画と総合防災計画の違いとして次の点があげられる。

- ・総合防災計画は施設や職員の被害は想定していないが、事業継続計画は行政自体も被害を受ける前提になっている。
- ・総合防災計画は対応する対策をすべて記載しているが、事業継続計画は優先度の高い業務のみを記載している。

[ 総合防災計画と事業継続計画の対象業務 ]



[ 総合防災計画と事業継続の比較 ]

	総合防災計画	事業継続計画
計画の趣旨	市や都などの自治体や防災関係機関が、発災時または事前に実施すべき災害対策や役割分担等を規定する。	発災時の限られた資源を基に、優先業務を目標とする時期までに実施できるようにする。
行政の被災	想定する必要が無い。	庁舎や職員等の被災を想定し、利用できる資源を前提に計画する。
対象業務	災害対策に係る予防・応急復旧・復興業務を対象とする。	応急復旧業務( 応急対策業務及び優先度の高い復旧業務 )及び優先度の高い通常業務を対象とする。
再開目標時期	必要事項ではない。	業務ごとに再開目標時期を設定する。
職員の食糧等の確保	必要事項ではない。	記載する。

## 第2章 地震の前提と被害想定

### 第1節 地震の前提

国立市内で被害が特に大きくなると想定される地震は、多摩直下地震と立川断層帯地震であるが、本計画では、国立市内の被害が最大と予測されている立川断層帯地震による被害想定を前提とする。

### 第2節 被害想定

立川断層帯地震による市内の被害概要は次のとおりである。

#### (1) 地震動

- ・立川断層帯地震 市内の99.9%で震度6強、0.1%が震度7である。
- ・多摩直下地震 市内の75.7%が震度6強、24.3%が震度6弱である。
- ・東京湾北部地震 市内の77.2%が震度6弱、22.5%が震度5強である。
- ・元禄関東型地震 市内の99.8%が震度6弱、0.2%が震度6強である。

#### (2) 建物被害(木造8,768棟、非木造2,557棟)

全壊被害が1,119棟で全壊率が9.9%である。ゆれによる全壊が1,113棟、急傾斜地崩壊による全壊が6棟である。

半壊被害が1,539棟で半壊率が13.6%である。ゆれによる半壊が1,510棟、液状化による半壊が14棟、急傾斜地崩壊による半壊が14棟である。

#### (3) 火災による焼失被害

焼失棟数は3,143棟で焼失率は20.2%である。この焼失率は立川断層帯地震の市町村別焼失率では最も高く、他の3種類の地震による被害想定を含めても、4番目に高い。

#### (4) 人的被害

死者は104人で、内訳はゆれ・液状化・建物被害による死者が43人、火災による死者が60人などである。

負傷者は977人で、内訳はゆれ・液状化・建物被害による負傷者が727人、火災による負傷者が235人などである。また、重傷者は180人である。

#### (5) 避難者

建物の全壊・半壊や火災による避難者は42,297人で、このうち市内の避難所で生活するのが27,493人、疎開者が14,804人である。

#### (6) 帰宅困難者

帰宅困難者とは、地震直後に鉄道、バスなどの交通機関が途絶または運行停止することによって、自宅が遠距離に位置するため徒歩により帰宅することが困難な人をいう。最大で18,218人が想定されている。

#### (7) がれき

がれきとは、震災により建物が全壊・焼失することにより発生する建物本体の残骸物をいう。最大で35万トン(43万 $\text{m}^3$ )のがれきが想定されている。なお、本市における平成25年度のごみ収集量は、約2.1万t(資料:平成25年度事務報告書)である。

#### (8) ライフライン

ライフラインの被害率と復旧日数は次のとおりである。

	被害率	復旧日数
停電率	32.4%	6日
固定電話不通率	21.4%	14日
ガス供給停止率	0.0~100.0%	
上水道断水率	69.0%	26日
下水道管きよ被害率	19.3%	19日

復旧日数は国立市総合防災計画による。

## 国立市の地震被害想定(立川断層帯地震による被害想定)

地震の種類 規模		立川断層帯 M7.4						
発災時刻		18時		12時		5時		
発災時の風速(/秒)		8M	4M	8M	4M	8M	4M	
震度別面積率	5弱以下	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	5強	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	6弱	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	6強	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%	
	7	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	
原因別建物全壊棟数	ゆれ	1,113	1,113	1,113	1,113	1,113	1,113	
	液状化	0	0	0	0	0	0	
	急傾斜地崩壊	6	6	6	6	6	6	
	計	1,119	1,119	1,119	1,119	1,119	1,119	
ゆれ建物全壊棟数	木造	970	970	970	970	970	970	
	非木造	143	143	143	143	143	143	
火災	出火件数	8	8	4	4	2	2	
	焼失棟数(倒壊棟数含む)	3,143	3,122	1,176	1,169	345	343	
	焼失棟数(倒壊棟数含まない)	2,834	2,815	1,061	1,054	311	309	
人的被害	死者数	ゆれ・液状化建物被害	43	43	38	38	67	67
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	1	1
		火災	60	60	25	24	9	9
		ブロック塀等	0	0	0	0	0	0
		落下物	0	0	0	0	0	0
		計	104	103	63	63	76	76
		屋内収容物(参考値)	2	2	2	2	3	3
	負傷者数	ゆれ・液状化建物被害	727	727	752	752	998	998
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	1	1
		火災	235	234	68	67	12	12
		ブロック塀等	14	14	14	14	14	14
		落下物	1	1	1	1	1	1
		計	977	976	835	834	1,025	1,025
		屋内収容物(参考値)	36	36	38	38	51	51
避難者数(1日後)		42,407	42,297	32,055	32,014	27,677	27,666	
帰宅困難者数		18,218	18,218	18,218	18,218	-	-	
エレベーター閉じ込め台数		6	4	5	5	5	5	
要援護者死者数		57	57	32	32	33	32	
自力脱出困難者数		559	559	561	561	788	788	
がれき(万t)		35	35	31	31	29	29	
ライフライン	電力停電率	32.5%						
	通信不通率	21.4%						
	ガス供給停止率	0~100%						
	上水道断水率	69.0%						
	下水道管渠被害率	19.3%						

夜間人口 = 75,510 人、昼間人口 = 71,295 人

建物棟数 = 11,325 棟、木造 8,768 棟、非木造 2,557 棟

急傾斜地崩壊危険箇所 = 2 箇所

\* 小数点以下の四捨五入により合わないことがある。

\* 交通被害については、算出しないため表に含めない。

\* 焼失した建物と倒壊した建物の棟数は、一部被害が重複するので、焼失した建物に倒壊した建物を含む場合と含まない場合を示す。

## 国上市の地震被害想定(多摩直下地震による被害想定)

地震の種類 規模		多摩直下 M7.3						
発災時刻		18時		12時		5時		
発災時の風速(/秒)		8M	4M	8M	4M	8M	4M	
震度別面積率	5弱以下	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	5強	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	6弱	24.3%	24.3%	24.3%	24.3%	24.3%	24.3%	
	6強	75.7%	75.7%	75.7%	75.7%	75.7%	75.7%	
原因別建物全壊棟数	ゆれ	370	370	370	370	370	370	
	液状化	0	0	0	0	0	0	
	急傾斜地崩壊	5	5	5	5	5	5	
	計	375	375	375	375	375	375	
ゆれ建物全壊棟数	木造	325	325	325	325	325	325	
	非木造	45	45	45	45	45	45	
火災	出火件数	6	6	3	3	1	1	
	焼失棟数(倒壊棟数含む)	1,623	1,612	431	428	157	156	
	焼失棟数(倒壊棟数含まない)	1,570	1,559	417	414	152	151	
人的被害	死者数	ゆれ・液状化建物被害	14	14	13	13	22	22
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	0	0
		火災	31	31	9	9	4	4
		ブロック塀等	0	0	0	0	0	0
		落下物	0	0	0	0	0	0
		計	46	46	22	22	27	27
		屋内収容物(参考値)	1	1	1	1	2	2
	負傷者数	ゆれ・液状化建物被害	356	356	357	357	502	502
		急傾斜地崩壊	0	0	0	0	1	1
		火災	102	98	12	12	6	6
		ブロック塀等	9	9	9	9	9	9
		落下物	0	0	0	0	0	0
		計	468	464	379	379	518	43
		屋内収容物(参考値)	30	30	33	33	43	56
避難者数(1日後)		25,703	25,636	18,903	18,885	17,341	17,335	
帰宅困難者数		18,218	18,218	18,218	18,218	-	-	
エレベーター閉じ込め台数		4	4	4	4	4	4	
要援護者死者数		25	25	11	11	12	12	
自力脱出困難者数		184	184	184	184	262	262	
がれき(万t)		16	16	14	14	13	13	
ライフライン	電力停電率	15.6%						
	通信不通率	11.5%						
	ガス供給停止率	87.4 ~ 100%						
	上水道断水率	47.4%						
	下水道管渠被害率	18.2%						

夜間人口 = 75,510 人、昼間人口 = 71,295 人

建物棟数 = 11,325 棟、木造 8,768 棟、非木造 2,557 棟

急傾斜地崩壊危険箇所 = 2 箇所

\* 小数点以下の四捨五入により合わないことがある。

\* 交通被害については、算出しないため表に含めない。

\* 焼失した建物と倒壊した建物の棟数は、一部被害が重複するので、焼失した建物に倒壊した建物を含む場合と含まない場合を示す。

### 第3章 非常時優先業務

#### 第1節 非常時優先業務の選定

非常時優先業務については、国立市総合防災計画の震災災害応急復旧計画に記載されている業務及び各部課の通常業務の中から市民に直接、影響を及ぼす業務をあげた。

[ 各優先度区分の業務イメージ ]

区 分	業務イメージ
直ちに	職員・市民の安全確保と緊急初動体制で最初に取り組む業務とする。
1時間以内	状況を把握するための情報収集を中心として1時間以内とする。
3時間以内	状況を把握し組織的に対策を講ずる時期として3時間以内とする
12時間以内	発生災害当日に行う業務としてイメージとして12時間以内とする。
1日以内	消火や救助活動など緊急性の高い業務の完了期間を1日以内とする。
3日以内	復旧に専念する期間及び必要不可欠な通常業務を復旧する時期を3日以内とする。
1週間以内	震災関係の各種手続きのための業務も含め、市民生活に大きな影響を及ぼす業務の開始時期を1週間以内とする。
2週間以内	主要な業務の再開時期として2週間以内とする
1か月以内	市民生活に必要な業務全般の開始時期として1か月以内とする
1か月以上	上記以外の市民生活に影響を及ぼす業務の復旧期間は1か月以上とし、事業継続計画の対象から除外した。

## 第2節 目標復旧時間

応急復旧業務は、被害状況把握や人命救助など決まった時期までに実施が求められる業務が多く、それぞれの業務に求められる時間を設定した。通常業務は、業務再開の遅延により市民生活に重大な影響が発生するまでの時間を業務毎に設定した。ここでの復旧とは単に業務の一部に着手するのではなく、一定程度の業務が実施される状態を指している。(復旧目標の設定)

なお、目標復旧時間の設定に際しては、以下の点に留意した。

- ・実現可能かどうかでなく、市民生活に必要なかどうかという観点から検討する。
- ・法令の適正な執行の観点から検討する。

また、応急仮設住宅の確保や被災証明書の発行など、市民に対して影響が及ぶまでには1か月以上かかるものの、その業務の着手は比較的早期に行わなければならない業務もあることから着手時期の設定も行った。

### 第3節 非常時優先業務数

#### 【部署別】

部名	応急復旧業務数	通常業務数	非常時優先業務数
政策経営部	14	3	17
行政管理部	25	47	72
健康福祉部	33	40	73
子ども家庭部	6	21	27
生活環境部	17	15	32
都市整備部 まちづくり推進本部	11	24	35
教育委員会	25	11	36
議会・会計 選管・監査	5	9	14
合計	136	170	306

#### 【目標復旧時間別】

目標復旧時間	応急復旧業務数	通常業務数	非常時優先業務数
直ちに	9	0	9
1時間以内	21	0	21
3時間以内	12	0	12
12時間以内	9	0	9
1日以内	22	0	22
3日以内	18	3	21
1週間以内	30	21	51
2週間以内	3	33	36
1か月以内	12	113	125
合計	136	170	306

## 第4章 職員の参集

### 第1節 職員への調査の実施

地震の発生が夜間や休日等の時間外の場合、職員は国立市総合防災計画に記載された基準に基づき、各職場へ自動参集することとなる。各職員が職場まで参集するために必要な時間を割り出すため、平成26年10月に正規職員及び再任用職員を対象に、「地震発生時における職員の参集手段及び時間」についての調査を実施した。

この調査では、参集時間に家族の安否確認や参集にかかる準備の時間を含めない、交通機関は使用できない、との想定のもと、参集手段と参集時間を回答した。

#### 【調査結果】

	全体		本庁	
	参集人数(累計)	参集率	参集人数(累計)	参集率
30分以内	208人	45.7%	128人	42.0%
1時間以内	316人	69.5%	202人	66.2%
3時間以内	428人	94.1%	283人	92.8%
6時間以内	452人	99.3%	304人	99.7%
12時間以内	455人	100.0%	305人	100.0%

参集手段はほとんどの職員が徒歩若しくは自転車と回答。一部バイクによる参集。

徒歩と自転車の両方で参集時間の回答があったものは徒歩の時間を採用した。

上記調査結果には、災害対策本部員となる部長職の職員は含んでいない。

## 第2節 参集可能人員の算出

上記調査結果から時間別の参集可能人数を推計するが、調査では家族の安否確認や参集にかかる準備の時間を含めていないため、これを考量する必要がある。ここでは、その時間を概ね1時間と想定し、再集計しなおして、下記の参集困難者の想定による割合をかけると次のとおりとなる。

### 【安否確認等の時間を考慮した参集人数】

	全体		本庁	
	参集人数(累計)	参集率	参集人数(累計)	参集率
2時間以内	316人	69.5%	202人	66.2%
3時間以内	398人	87.5%	258人	84.6%
6時間以内	445人	97.8%	297人	97.4%
12時間以内	455人	100.0%	305人	100.0%

### 【参集困難者を考慮した参集人数】

	全体		本庁	
	参集人数(累計)	参集率	参集人数(累計)	参集率
2時間以内	253人	55.6%	162人	53.1%
3時間以内	380人	83.5%	247人	81.0%
6時間以内	434人	95.4%	290人	95.1%
12時間以内	446人	98.0%	299人	98.0%

### 参集困難者の想定

都政のBCP(事業継続計画)＜地震編＞によると、参集人員算出の根拠として次のとおりその時間における参集困難者を想定している。国立市においては、同水準の参集困難者を想定し、参集不能は「12時間以内」で考慮した。

発災後の時間 (単位:時間)	参集困難割合	想定される理由	参集困難者の対応
0～24	20%	発災直後の負傷や混乱等により参集困難	次の時間へ繰り越し
24～72	10%	被災地周辺の交通機関の復旧に伴い、交通機関と徒歩の組み合わせにより参集するが、発災後の混乱等により参集困難	次の時間へ繰り越し
72～	2%	本人の死亡・重症等	参集不能のまま

### 第3節 夜間・休日等に発災した場合の目標復旧時間の補正

夜間・休日等の時間外に地震が発生した場合、上記のとおり発災から参集するまでに時間を要することから、目標復旧時間が「直ちに」及び「1時間以内」に実施する業務については、目標復旧時間の後ろ倒しが必要となる。

概ね3時間以内に職員の約8割が参集する見込みであることから、時間外での発災の場合は、目標復旧時間の「直ちに」及び「1時間以内」を「3時間以内」と読み替えて業務を実施する。

## 第5章 執務環境の整備

### 第1節 市有施設の耐震化

市有施設の耐震化状況は、平成26年度現在、1施設（清掃分室）を除いて耐震診断が終了し、耐震改修工事が必要と判断された施設については、すべての施設で耐震改修工事を実施済みである。

### 第2節 備品類の転倒防止

備品類の転倒防止等について、平成24年度に「国立市庁舎オフィス家具等転倒落下防止ガイドライン」を策定し、同ガイドラインに基づき、平成26年度までに大型キャビネットを設置してキャビネットの耐震化を行っている。また、各部署に向けてオフィス家具等の転倒落下防止に関する指導・周知を行っている。

ガラスの飛散防止について、市庁舎では平成23年度に貼付した。

#### 【ガイドラインの計画目標】

内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
オフィス家具等の使い方の工夫	→				
レイアウトの変更による安全な避難路の確保	→				
収納家具ガラス窓の飛散防止	→				
効果的な転倒落下防止器具の導入		→			
大型移動式書架の転倒防止対策	→				
大型キャビネットの耐震設置	→				
電算室サーバールームの転倒防止対策		→			

大型移動式書架の転倒防止対策及び大型キャビネットの耐震設置については、平成24年度から平成26年度までに予定されている庁舎耐震改修工事の中であわせて行っていく。

### 第3節 ライフライン等の確保

市職員が震災時に通常業務に従事する際には、電気や通信などのライフラインの確保とともに、食糧等も自ら調達することは困難である。そこで、職員が継続して業務に従事できるよう、次の物品を確保していく。

#### (1) 非常用電源

市庁舎の非常用電源の燃料は軽油で、タンクには最大で6,000ℓ保管できる。非常用電源が使用可能な場所(コンセントの利用)は臨時事務室・防災安全課執務室・環境政策課執務室・電話交換機室・北庁舎防災倉庫である。電源をフルに稼働して1時間あたり約76.5ℓ使用するので、約72時間稼働できる。連続運転可能時間は、給油により約168時間である。

軽油調達先(協定先)・・・田辺石油商会、ヤマヒロ

投光器の備蓄・・・北庁舎防災倉庫1台(防災安全課保有)

庁舎地下1階物品庫1台(総務課保有)

ともに発電機はあるが、燃料となるガソリンの備蓄はない。

#### (2) 通信

MCA無線機

全体で95局配備しており、このうち20局を市庁舎に配備している。このうち2台は消防団が使用する。

災害時優先電話

・市庁舎には、1階東側臨時事務室及び3階第一会議室をあわせて6回線が使用できる。

・公立小中学校に1回線ずつ設置されている。

教育委員会事務局と小中学校との間での連絡は、PHSを使用して行う。なお、教育委員会の保有するPHSは、小中学校との連絡に支障を及ぼさない範囲で、必要に応じて災害対策本部で活用する。

#### (3) 飲料水

職員の飲料水確保の手段として、東京都水道局より貸与されている消火栓からの応急給水資器材を活用し、住民向けの給水活動とともに職員向けの飲料水確保の手段とする。消火栓が使用できない場合は、応急給水拠点となる中浄水所からウォーターパッカー等を活用して職員用にも飲料水を確保する。また、市庁舎1階に設置している自動販売機が災害用ベンダーとして、発災時には中に入っている飲料を取り出し使用することが可能となっている。なお、職員用の備蓄としての飲料水が確保できていな

いことから、今後検討する必要がある。

#### (4) 食糧

現在職員用の食糧備蓄がほとんどない状況である。今後、毎年備蓄量を増やしていくこととする。備蓄食料の種類については、できるだけ調理不要のものを選定するなど考慮する。備蓄の目標は、12時間以内に参集可能な職員数の2日分とする。

$$\text{職員数} 446 \text{名} \times 3 \text{食} \times 2 \text{日} = 2,676 \text{食}$$

#### (5) トイレ

庁舎防災倉庫に自動結着式トイレを3基と簡易トイレ(段ボールトイレ)を65個備蓄している。当面は不足分をスケットイレ(携帯用トイレ)により補うこととし、職員の半数が2日間使用できるスケットイレを備蓄する。

$$\text{職員数} 446 \text{名} \times 6 \text{回} \times 2 \text{日} = 5,352 \text{個}$$

#### (6) 毛布

庁舎防災倉庫に毛布を約3,000枚備蓄している。避難所で不足する場合は、この備蓄を使用するが、職員も共用とする。

## 第6章 今後取り組むべき課題

### 第1節 訓練による計画の検証・修正

本計画に基づいて非常時優先業務を効果的に実施するため、職員の対応力を向上させることを目的として、災害対策本部運営訓練や各部課が業務を行うための訓練（例：り災証明書発行訓練など）を定期的を実施することが必要である。

また、訓練を行うことによって計画の問題点や改善点をあぶり出し、その修正すべき内容を計画へ反映させることでより精度の高い計画とする必要がある。そして、訓練や業務実施マニュアルの作成など、各部課が主体的に行うことが望ましい。

今後は、訓練の結果等を踏まえ、定期的に本計画を見直すことが必要である。

### 第2節 今回の計画に盛り込まれていない事項

#### スペース利用

発災後、各課で業務を行うこととなるが、災害対策本部の他にも地図を広げるなどのスペースが必要となる業務がいくつか存在する。これらの業務をどこで行うかについては未だ検討がされていない事項であるが、初動対応を迅速に行うためにもあらかじめ想定しておく必要がある。

#### 【参考】

災害応急復旧業務において本部を設置する必要があると想定されるもの  
（会議室等のスペースの確保が必要と想定されるもの）

用途	場所	使用する期間
災害対策本部(防災安全課)	市役所1階 臨時事務室	発災後～
応急危険度判定実施本部 (建築営繕課)	未定	発災後～1週間程度
道路復旧調整会議等 (道路下水道課)	未定	発災後～
被害認定調査実施本部 (課税課)	未定	4日目～1か月程度
被害状況把握(下水道)	未定	発災後～
被害状況把握(収納課)	未定	発災後～
記者会見場(市長室)	市民総合体育館	発災後～
関係機関の待機場所	未定	発災後～
帰宅困難者対応	未定	発災後～3日間

上記のほかは、各課執務スペースで対応。また、想定外に利用できるスペースも確

保することが望ましいと考えられる。

#### 使用できると想定される場所

市役所 3階 第1・2会議室、第3・4会議室  
2階 委員会室（ただし、市議会の承認が必要）  
地下食堂、市役所市民ロビー、北庁舎 第7会議室  
市民総合体育館 会議室

#### 初動対応における指揮の代行

発災直後は各部で活動し、時間経過とともに各課で活動することとなるが、各組織の指揮者である部長もしくは課長が参集できない等で不在となることがあり得る。この場合、指揮を代行すべき職員について明確に決定されておらず、迅速な対応ができない可能性もあるため、今後検討が必要と考えられる。

#### 各部署間の職員の応援

初動対応では、職員の参集状況や各部課の間の業務量の違い、避難所へ参集すべき職員の有無などにより実施すべき業務に対して従事すべき職員が大きく不足するところも発生する。また、建築職や土木職、保健師など専門的な知識・能力が必要とされる業務もある。一方、初動対応で実施する業務のない部署も存在する。

現状では、参集状況を把握しつつ、職員の応援を実施することとなるが、発災後3日程度までの各部署間での応援・受援体制やそのためのマニュアル整備などについて今後検討する必要があると考えられる。なお、この延長線上に他自治体等からの応援を受ける体制整備ができるものと思われる。

# 別管所 非常時優先業務一覽

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
1	政策経営部	市長室	直ちに	直ちに	応急復旧	広報活動	広報媒体を利用し情報提供を行う	情報を整理し、必要な情報を提供できる態勢にする
2	政策経営部	市長室	1時間以内	3時間以内	応急復旧	記者会見の実施 市長声明の発表	記者会見を定期的実施する	定期的に記者会見を開催できる態勢にする。
3	政策経営部	市長室	3時間以内	1日以内	応急復旧	報道機関との連携	報道依頼を行う	報道機関へ報道依頼を行える態勢にする
4	政策経営部	政策経営課	直ちに	1時間以内	応急復旧	関連施設の被害状況の把握	担当する施設へ無線連絡し、状況を確認する	被害状況の把握
5	政策経営部	政策経営課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	災害時の応急的空地利用に関すること	空地の把握と、当面の利用方法の検討	当面の利用方法の決定
6	政策経営部	政策経営課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	災害救助法の適用申請	被害状況の把握後、適用見込みの試算	適用見込みの報告
7	政策経営部	政策経営課	3時間以内	3日以内	応急復旧	災害対策関係予算及び資金の運用に関すること	災害対策関係予算を立案する	災害対策関係予算の編成、専決処分
8	政策経営部	政策経営課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	被災者支援組織の設置	被災者への各種支援や給付、減免措置等が効率的に行われるよう、被災者支援を行う各部署より担当者を集め、被災者支援組織を設置する。	被災者支援組織の設置
9	政策経営部	政策経営課	1週間以内	2週間以内	通常	財務会計システムのサーバ機器類の管理	庁内財務会計システムのサーバ機器類を電算室に設置	財務会計システムの稼働
10	政策経営部	政策経営課	2週間以内	1か月以内	応急復旧	激甚災害の指定	被害状況の確認等により、申請の必要性を検討、決定	激甚災害の指定に関する申請を行う
11	政策経営部	課税課	直ちに	直ちに	応急復旧	災害の記録	カメラ等で災害状況を記録する	被災状況を映像等に記録する。
12	政策経営部	課税課	3日以内	1週間以内	通常	各種税証明書発行業務	課税証明書等の発行業務	各種税証明書が発行できること
13	政策経営部	課税課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	住家被害認定調査、り災台帳の整備	り災証明発行のための調査	り災台帳の作成完了
14	政策経営部	課税課	2週間以内	1か月以内	通常	市税賦課事務・条例改正事務	各税目の当初、随時課税、減免、納期延長等の対応事務。震災関連の条例改正等	通常業務がほぼできること

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
15	政策経営部	収納課	直ちに	直ちに	応急復旧	被災情報の収集	市内を巡回し、被災情報の収集を行う。	市内の被災情報収集の活動開始
16	政策経営部	収納課	直ちに	3時間以内	応急復旧	交通機関やライフラインの被害・復旧状況の情報収集	被災情報の収集がおおむね終了したら、交通機関やライフラインの被害状況及び復旧状況の情報収集を行う。	市内の被災情報収集の活動開始
17	政策経営部	収納課	直ちに	1週間以内	応急復旧	行方不明者名簿の作成	報告等に基づき、行方不明者の名簿を作成する。	行方不明者の把握と他機関への伝達。
18	行政管理部	総務課	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者や来庁者、職員等の安全確保に関する事	庁舎利用者の安全確保の後、安全な場所へ避難誘導する。	各課と連携し、被災時の来庁者や職員の安全を確保し、被災時の来庁者については近隣の避難所へ誘導する。
19	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	庁舎被害状況の確認・報告に関する事	庁舎内の被害状況を確認し、報告する。必要に応じて修繕等の対応を依頼する。	・調査の被害状況を調査確認し、災害対策本部へ報告する。 ・危険性があれば委託会社及び各指定公共機関に連絡し、早期の復旧対応に努める。
20	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	電話・ファクシミリ等の機能の確保に関する事	発災後に電話・FAX等の通信機能を確認し、不具合がある場合は、関係機関や委託会社へ対応を依頼する。	使用可能な電話機能とFAXの作動状況、非常放送の被害状況、テレビ・ラジオの受信被害の有無について調査し、機器に不具合がある場合は関係機関や委託会社へ連絡し応急復旧
21	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	車両及び燃料、輸送手段の確保に関する事	災害応急対応に必要な車両等の確保	運行可能車両を調査し、災害対策本部へ報告する。
22	行政管理部	総務課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	災害対策に係る物品の調達に関する事	各部から報告をもとに、必要な物品に応じて庁内からの調達又は協定先と連携し、確保に努める。また、業者から必要な物品を購入する。	災害対策に必要な物品について各部からの報告を取りまとめ、協定先への連絡調整など必要な物品の確保に努める。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
23	行政管理部	総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	臨時ヘリポートの開設に関すること	関係機関の要請に応じて臨時ヘリポートを開設する。	近隣の学校や環境政策課・東京都・国土交通省と調整し、臨時ヘリポートの開設準備ができる。
24	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	庁舎修繕に関すること	庁舎内の修繕	庁舎内の修繕の業務の開始
25	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	普通財産管理に関すること	国立市内の普通財産土地の管理	普通財産土地の管理事務の開始
26	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	庁内通知に関すること	庁内放送・掲示等による通知	庁内放送・掲示等による通知の実施
27	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	庁舎食堂運営に関すること	市民・職員への食事の提供	市民・職員への食事提供の開始
28	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	庁舎施設使用許可等に関すること	庁内施設・掲示板・備品の使用許可	庁内施設・掲示板・備品の使用許可の開始
29	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	保険事故・請求関係に関すること	建物・自動車・市民共済保険事務	建物・自動車・市民共済保険事務の開始
30	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	行政境界証明書発行に関すること	行政境界証明書の発行	行政境界証明書の発行事務の開始
31	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	財産使用許可・請求に関すること	行政財産の使用許可	行政財産の使用許可事務の開始
32	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	駅有料広告に関すること	駅有料広告の掲載許可	駅有料広告の掲載許可事務の開始
33	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	忘れ物・落し物の受付に関すること	忘れ物の受付・保管管理	忘れ物の受付・保管管理事務の開始
34	行政管理部	建築営繕課	直ちに	1日以内	応急復旧	応急危険度判定の実施(市有施設)	発災直後に市の主要な被災建物の応急危険度判定の実施	庁舎、避難所、主要施設の判定完了
35	行政管理部	建築営繕課	1日以内	1週間以内	応急復旧	応急危険度判定の実施(その他の市有施設、民間)	その他の市有施設及び民間の被災建物の応急危険度判定実施	市内被災建築物の判定完了
36	行政管理部	情報管理課	3時間以内	3日以内	応急復旧	他自治体への応援要請、自衛隊等への派遣要請	近隣市、都知事、自衛隊等へ応援の要請	災害時において、近隣市、都知事、自衛隊等へ応援を要請す

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
37	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	庁内印刷に関する業務	庁内の印刷機等の管理、用紙の補給	庁舎内複写機全機(平成26年度時点において8台)及び印刷室内カラーコピー機最低1台を使用可能な状態にする。印刷に使用可能な状態のコピー用紙A4、A3、A5をそれぞれ500枚、21枚、60枚補給する。
38	行政管理部	情報管理課	3日以内	2週間以内	通常	公印に関する業務	公印規程による公印の管理、新調、改廃手続等	災害により紛失・破損等した公印の廃止手続を行い、使用不可能状態となったことを明確にするとともに、早急に必要となった公印の新調手続を行い、使用可能な状態とする。
39	行政管理部	情報管理課	1日以内	3日以内	通常	メール配信システムの維持管理	防犯・不審者、防災、環境情報、ごみ出しのお知らせ、しょうがいしゃ向け情報、税金に関する情報を、電子メールにより登録者に伝達する「くにたちメール配信」及び、学校で運営している「国立市学校メール(いわば、学校連絡網のメール版)」の維持管理。実際の情報発信及び各アカウントの管理は、防災安全課、環境政策課、ごみ減量課、しょうがいしゃ支援課、収納課、教育指導支援課が行っており、情報管理課ではシステムそのものの運用、保守を行っている。	平常時と同様に、メール配信に登録した市民や学校関係者等が、市が発信した情報を電子メールで受け取れる状態にする。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
40	行政管理部	情報管理課	1日以内	1週間以内	通常	LGWAN設備の維持管理	全国の自治体の組織内ネットワークを相互に接続し、また府省間ネットワークである霞が関WANとの相互接続により、国の各機関との情報交換を行う、総合行政ネットワークの自庁内設備の維持・管理業務である。	平常時と同様、LGWANによる通信が可能な状態にする。
41	行政管理部	情報管理課	1日以内	1週間以内	通常	庁内LAN関連機器類・各種サーバ・PC・プリンタ等の維持管理	庁内事務系システム(財務・給与等のシステムやメール)の運用等、庁内でのICTに関わる機器類が正常に稼働するように維持・管理する。また、部署の異動や人員の配置等に伴い、LAN環境の整備(ネットワーク敷設・PC、プリンタの設置等)を行う。	平常時と同様の庁内LAN機器類の運用が可能な状態にする。
42	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	市ホームページの維持管理	国立市役所ホームページの維持・管理を実施。ページは各課ごとに更新を行う。当課では主に、ホームページ作成システムの運用、保守や、更新されたコンテンツの修正業務、各課HP編集者に対する指導、質問対応を行っている。	平常時と同様にホームページで行政情報を市民等の閲覧者に伝達できるようにする。
43	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	磁気記録媒体の管理(遠隔地保存、金庫内保存を含む)	住民記録・税務記録等、当課やその他のシステムで記録した情報記録媒体が、災害・テロなどの理由により消滅してしまうことを防ぐため、遠隔地において、専門業者の所有する堅牢な保管庫でそれらの記録媒体を管理・保管するものである。庁舎が被災した際に、いかに迅速に市民サービスを開始できるかが重要であり、このための委託業務である。	遠隔地に保管してある媒体内のデータを取得後、データを使用可能な状態にする。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
44	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	庁内文書データ管理(共有・内部フォルダ等)	庁内業務で作成した文書情報は共有・内部・画像フォルダに保存・運用している。またそれらの文書の印刷は、主に庁内LAN配下のプリンタで出力している。各フォルダを圧迫する巨大ファイルや保存したが使用されていないファイルは各課に削除を依頼する。また誤って消去したファイルの復旧や文書作成・印刷・保存・転送等の作業でのトラブルに対処する。	平常時と同様に、庁内のファイルサーバ内に保存されている庁内文書データの閲覧、編集、保存が可能な状態にする。
45	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	住民基本台帳・印鑑登録等、住民記録に関するシステムの運用・保守	サーバ等で管理している住民情報系各システムの管理・運用。オンラインによる各種異動処理や証明発行時の障害対応、データ保守、統計等各種バッチ処理を行う。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。
46	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	市税の賦課・徴収に関するシステムの運用・保守	サーバ等で管理している税務情報系各システムの管理・運用。各種異動処理や証明発行時の障害対応や、随時課税処理・各種統計処理等のバッチ処理を行う。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。
47	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	国民年金・介護保険・学校給食・福祉等の税以外のシステムの運用・保守	サーバ等で管理している住民情報・税情報以外の各システムの管理・運用。各種異動処理や障害対応、随時異動処理・各種統計処理及びシステムメンテナンス等を実施する。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。
48	行政管理部	情報管理課	1週間以内	2週間以内	通常	OA機器類トラブル解決・データ変換依頼等対応	各課設置のPC・プリンタ等機器類の設置・トラブル対応、各種電子情報のCDR等媒体作成・データ保存等ICT関連作業の実施	平常時と同様の業務が可能な状態にする。
49	行政管理部	職員課	直ちに	1日以内	応急復旧	職員の参集状況の把握及び安否確認	各課の参集状況及び職員の安否情報を取りまとめ報告する。	応急対応(発災後3日程度)を行うための参集職員数の把握

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
50	行政管理部	職員課	直ちに	12時間以内	応急復旧	災害対応従事職員の環境整備	災害対応従事職員の休憩・宿泊スペースの確保、食事等の提供	災害対応従事職員に対する当面の休憩スペースと食料の提供
51	行政管理部	職員課	1日以内	3日以内	応急復旧	派遣職員の受入	都、協定市町村等から派遣される職員の受入準備及び窓口としての対応を行う。	応援が必要な作業の取りまとめ、受入のための宿舍の確保
52	行政管理部	職員課	2週間以内	2週間以内	通常	職員の配置及び人事記録の管理	現員管理、人事異動事務及び履歴事項変更事務等	業務の再開
53	行政管理部	職員課	2週間以内	2週間以内	通常	給与システムのサーバ機器類の管理	給与システムのサーバ機器類を電算室に設置。	サーバの稼働確認
54	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	臨時職員及び嘱託員の任免	各部署での業務運営上必要となる臨時職員及び嘱託員の人員の確保のため、任免事務を行い、各部署からの問い合わせ等に対応する。	臨時職員、嘱託員の任免事務の再開
55	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	特別職の任免	震災において、特別職が欠けた場合に、必要に応じて、市議会に諮る人事案件の事務等を行う。	業務の再開
56	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	職員の昇給、昇格、分限、懲戒、服務、その他身分関係	昇給、特別昇給事務、出退勤管理事務。分限・懲戒処分事務等。	業務の再開
57	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	健康管理業務	健康相談。過重労働対策業務。メンタルヘルス相談。	業務の再開
58	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	公務(労務)災害認定、補償業務	認定請求手続き。休業補償手続き。	手続きの再開
59	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	安全衛生管理業務	職場巡視。労働安全衛生委員会の開催。	業務の再開
60	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	貯金・貸付	共済組合の手続き(出金事務)	手続きの再開
61	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	短期経理関係	共済組合の手続き(各種手当金等)	手続きの再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
62	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	年金支給事務	共済組合の手続き	手続きの再開
63	行政管理部	防災安全課	直ちに	直ちに	応急復旧	災害予・警報の収集と伝達	余震や地震後の気象警報などを周知する。	災害予・警報の収集伝達体制の確保
64	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	災害対策本部の設置	災害対策本部を立ち上げる。	災害対策本部会議が実施できる状態にする
65	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	災害対策本部会議の開催	災害対策本部会議を開催する。	災害対策本部設置後、災害対策本部会議を開催する
66	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	情報の報告(都及び関係機関)	都及び関係機関に状況を報告する	都や関係機関に対し発災から1時間以内までの被害概況を報告する
67	行政管理部	防災安全課	直ちに	3時間以内	応急復旧	避難準備、避難勧告または指示	市内の被災程度に応じて、必要に応じて避難勧告等を出す。	発災直後における避難勧告または避難指示の決定及び情報伝達の指示がなされたとき
68	行政管理部	防災安全課	直ちに	3時間以内	応急復旧	警戒区域の設定	二次災害の防止を図るため警戒区域	警戒区域の設定
69	行政管理部	防災安全課	1時間以内	12時間以内	応急復旧	応急復旧計画案の立案	応急復旧計画案を立案する	発災から概ね3日程度の応急対応計画を作成
70	行政管理部	防災安全課	3日以内	1週間以内	応急復旧	被災自治体への応援	被災自治体に対して物的及び人的支援を行う。	被災自治体からの要請に対して人的派遣や物的支援を開始
71	行政管理部	市民課	直ちに	12時間以内	応急復旧	避難の準備・勧告・指示及び警戒区域の伝達	避難の準備・勧告等を市民に広報する。	避難の準備・勧告等の情報が市民に行き渡る
72	行政管理部	市民課	直ちに	3時間以内	応急復旧	危険地域における避難誘導	危険地域に出向き、そこにいる市民等を危険地域外へ誘導する	危険地域にいる市民等が危険地域外に移動・避難する。
73	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	応急復旧	応急仮設住宅、一時提供住宅の入居者募集・選定	住宅が建設等されたら、募集、審査、決定事務を行う。	仮設住宅等への入居が完了する。
74	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	応急復旧	火葬場の確保及び火葬事務	立川聖苑の被害状況を調査し、復旧次第死亡届の受付、火葬許可	火葬が通常のペースにまで落ち着くこと。
75	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	通常	埋火葬に関すること	市民が死亡した場合死亡届を受理して火葬許可証を発行し、同証明に基づき火葬した後火葬場が埋葬するための書類を発行することにより、埋葬することができる。	平常時の件数で火葬・埋葬が処理できること。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
76	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	通常	戸籍事務	戸籍届出受付事務(死亡届は除く)	平常時の件数で戸籍届の処理できること。
77	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	戸籍システムのサーバー機器類の管理	住民の身分事項を公証する戸籍システムのサーバー機器類を電算室に設置している。	証明の発行が可能になること。
78	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	住民基本台帳ネットワークシステムのサーバー機器類の管理	住民の居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行う、住民基本台帳ネットワークシステムのゲートウェイ・コミュニケーションサーバー等の機器類を電算室に設置している。	住基ネットワークシステムのサーバ機器類の管理開始。
79	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	住民異動事務	転入・転出等住民登録に関する異動について届出の受付。(法改正により外国人についても住民基本台帳に含まれるが、被災時の異動事務については入国管理局の支持に従って処理する。)	受付が開始できる。
80	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	各種証明書発行事務	戸籍・住民票・印鑑登録に関する証明書の発行	証明の発行が可能になること。
81	行政管理部	市民課	2週間以内	2週間以内	通常	印鑑登録事務	市民が自身の印鑑を市民課に登録することで、その印鑑が個人の印影であることを登録する。	証明の発行が可能になること。
82	行政管理部	市民課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	り災証明書の発行	申請・調査に基づき、り災証明書を発行する。	り災証明の発行の発行開始。
83	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金被保険者関係届書の受付	国民年金への新規・再取得・転出入・死亡等の届出書の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開
84	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金未支給届の受付	年金受給者の死亡による未支給届の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開
85	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金保険料納付免除・若年者納付猶予申請書等の受付	納付免除・若年者納付猶予申請書等の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
86	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金裁定請求	国民年金を受給するための手続事務	窓口での受付再開
87	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	障害年金受給者現況届	診断書付の現況届の受付事務	窓口での受付再開
88	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	障害定時届(現況届)	20歳前障害年金受給者の所得確認及び現況届の受付事務	窓口での受付再開
89	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	立川年金事務所への進達	届出書・事務連絡等を立川年金事務所に送付する。	届出書・事務連絡等の送付再開
90	健康福祉部	福祉総務課	3時間以内	1日以内	応急復旧	要配慮者の避難支援	要配慮者を安全な場所への移動支援	避難場所までの誘導
91	健康福祉部	福祉総務課	3日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	在宅の要配慮者の安否確認等	避難せずに在宅の要配慮者に対して安定した生活の継続を
92	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	12時間以内	応急復旧	福祉避難所の開設及び移送	避難所の開設及び移送	福祉避難所の開設と要配慮者の移送の開始
93	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	遺体収容所、安置所の開設	遺体収容所、安置所の開設を行う。	遺体収容所、安置所の開設を行える。
94	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	遺体の収容、検視・検案	遺体の収容、検視・検案を行う。	遺体の収容、検視・検案、遺族への引き渡しを行う。
95	健康福祉部	福祉総務課	1日以内	1週間以内	応急復旧	ボランティアの支援	ボランティアの支援	災害ボランティアセンターの支援開始
96	健康福祉部	福祉総務課	1日以内	1週間以内	応急復旧	登録ボランティア、専門ボランティアの受入	登録ボランティア、専門ボランティアの受入	登録ボランティア、専門ボランティアの受入が行える
97	健康福祉部	福祉総務課	3日以内	1週間以内	応急復旧	身元不明遺体の対応	行旅死亡人、墓地埋葬法9条に基づく対応	身元不明または縁故者不明遺体に関する対応
98	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	巡回ケア、広報、相談窓口の設置	巡回ケア、広報、相談窓口の設置	避難所を巡回し保健・福祉の相談を開始する
99	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	2週間以内	通常	葬儀相談事業	安心して安価な葬儀用具等の斡旋	安心して安価な葬儀用具等の斡旋を行う
100	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	民生・児童委員関係業務	民生・児童委員の支援等	各被災者を必要な支援につなぐ
101	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	保護司会運営支援	保護司会の支援等	保護司会の支援につなぐ
102	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	日本赤十字社関係事務	赤十字奉仕団の支援等	赤十字奉仕団の支援につなぐ

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
103	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	中国残留邦人等支援	中国残留邦人等支援	中国残留邦人等を支援につなぐ
104	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	生活保護事業	生活保護法に基づく扶助費の支給	最低生活の支援
105	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	生活保護経理事務	生活保護費の支給・医療券等の交付	支給、交付の再開
106	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	災害弔慰金等の支給	災害弔慰金等の支給	支給開始
107	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	義援金の受入と配分	義援金の受入と配分	支給開始
108	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	通常	緊急援護(法外援護)支援	社会福祉協議会との連携	状況確認後、貸付の案内等
109	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	国立市社会福祉協議会関係事務	国立市社会福祉協議会との連絡調整等	国立市社会福祉協議会との連絡調整できる
110	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	国立市シルバー人材センター関係事務	国立市シルバー人材センターとの連絡調整等	国立市シルバー人材センターとの連絡調整ができる
111	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	福祉会館の管理運営	福祉会館の管理運営	福祉会館の管理運営
112	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	慰霊堂管理運営	慰霊堂の維持管理等	慰霊堂の維持管理
113	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	行旅死亡人、墓地埋葬法9条に基づく対応	死亡した方で引取り者のいない者は、火葬し埋葬供養する	引取り者が無い者の火葬・埋葬供養
114	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	住宅手当緊急特別措置	住宅を喪失している方又は喪失するおそれのある方を対象として住宅費を支給	住宅喪失者等に住宅費を支給
115	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	要配慮者の避難支援	聴覚・視覚しょうがい者に対し避難を広報する。	広報の実施完了
116	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	12時間以内	12時間以内	応急復旧	福祉避難所の開設及び移送	市と協定を締結した福祉施設・学校(12カ所)に福祉避難所を開設し、一時避難所等に居る要配慮者を移送する。	福祉避難所の開設と要配慮者の移送の開始
117	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	3日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	在宅のしょうがい者の被災状況の確認と自治会等への支援要請を行う。	安否確認と支援要請の完了

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
118	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	3日以内	3日以内	応急復旧	社会福祉施設等における生活救援物資等の供給	市民生活班の協力のもと、食料や日用品などの救援物資を市内の社会福祉施設等に供給する。	救援物資の供給開始
119	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	障害者医療費助成制度業務	重度のしょうがい者に対し、医療費の助成を行う。	申請の受理と助成費の支給を実施できる状態にする。
120	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	日生具・補装具支給決定に係る業務	障害者総合支援法第76条に規定する補装具費及び同法第77条に規定する日常生活用具の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と助成費の支給を実施できる状態にする。
121	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	しょうがい者相談支援事業委託に係る業務	しょうがい者相談支援事業を委託している市内の指定相談支援事業所に対し、各施設の被害状況を確認し、復旧に向けた対応を協議する。	指定相談支援事業所との協議終了
122	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	障害福祉サービス支給決定に係る業務	障害者総合支援法第19条に規定される障害福祉サービス(介護給付費等)の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、面接により調査を行い心身の状況等を記載した調査書を作成した上で、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と支給の要否を決定し通知できる状態にする。
123	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	障害者福祉手当等の支給業務	各障害者手当等の受給者に対し、速やかに手当を支給する。手当により支給月が異なる。 特別障害者手当(年4回支給 5月、8月、11月、2月) 障害者福祉手当(年3回支給 4月、8月、12月) それぞれ、支給月の前月分までを支給	手当の支給ができる状態にする。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
124	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	障害者手帳等の管理業務	身体障害者手帳、愛の手帳(療育手帳)、精神障害者保健福祉手帳の受付、東京都への進達、申請者への配布。申請書類を受領後、東京都へ進達する。東京都が手帳を作成し、国立市へ送付。送付された手帳を申請者へ配布する。	申請の受理と東京都への進達及び手帳の配布ができる状態にする。
125	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	指定管理事業所への指導・監督業務	指定管理により運営している「国立市障害者センター」「くにたち心身障害者通所訓練施設あすなろ」への業務遂行についての指導・監督	指定管理事業所への指導・監督ができる状態にする。
126	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	自立支援医療(精神通院)支給認定業務	自立支援医療(精神通院)の申請の受付。都への進達、受給者証を申請者に配布する。	申請の受理と東京都への進達及び受給者証の配布ができる状態にする。
127	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	就労支援事業に係る業務	市内に居住する障害者が安心して働き続けられるようにするため、就労面と生活面の支援を一体的に提供し、障害者の自立と社会参加を推進するために障害者就労を希望する障害者に対し、面接、電話、メール等の手段により相談に応じ、必要な情報の提供及び支援を行う。	就労の相談と情報の提供ができる状態にする。
128	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	地域生活支援事業支給決定に係る業務	障害者総合支援法第77条に規定される地域生活支援事業(移動支援事業、地域活動支援センター事業、地域参加型介護サポート事業)の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、面接により調査を行い心身の状況等を記載した調査書を作成した上で、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と支給の要否を決定し通知できる状態にする。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
129	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	しょうがい者相談支援事業に係る業務	市内に在住する身体・知的・精神・その他のしょうがい者等から、面接、電話、訪問、メール等の手段により相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う。また、必要に応じて指定障害福祉サービス事業者等その他の者との連絡調整を行い、当該しょうがい者等の心身の状況を勘案した上で、障害福祉サービスその他の便宜を供与する。	相談に応じ、必要な情報の提供と助言を行える状態にする。
130	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	認定審査会業務	障害支援区分の審査・認定を行うための認定審査会を運営する。	認定審査会が運営できる状態にする。
131	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	精神ショートステイ事業	精神しょうがい者が一時的にグループホームへ入所できるショートステイ事業を委託実施する。	委託実施ができる状態にする。
132	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	成年後見制度利用支援	成年後見制度の利用支援、申請を行う。	支援、申請を行える状態にする。
133	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1日以内	応急復旧	市内介護保険事業所被害状況確認	市内ケアマネ事業所、ヘルパー事業所等の被害状況を確認	応急的な支援への対応が可能かどうか確認
134	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1時間以内	応急復旧	安否確認対象者リストアップ	要支援・要介護認定を受けた方の安否確認をケアマネージャーに依頼するためのリスト作成	各ケアマネ事業所ごとのリストを作成
135	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1日以内	応急復旧	要配慮者の安否確認依頼	要支援・要介護認定を受けた方の安否確認をケアマネージャーに依頼	要支援・要介護認定を受けた方の安否情報を収集する
136	健康福祉部	高齢者支援課	1日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	安否確認により支援が必要な要配慮者に対して必要な支援を行う	通常の介護保険サービス等により支援が可能となるまで支援を行う。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
137	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1週間以内	応急復旧	福祉避難所の開設	市内介護保険施設に対し避難してきた高齢者を保護し、重度要介護者を臨時に入所させるよう求める 協定先の福祉施設に受入可能人数を確認し、避難所から要配慮者を移送する。	元気高齢者、要支援認定者、軽度要介護者(要介護1～3)を一般避難所に移送し、重度要介護者を通常通りに入所扱いとするまで
138	健康福祉部	高齢者支援課	3日以内	1週間以内	応急復旧	介護保険施設等における生活救援物資等の供給	市内介護保険施設等に救援物資を供給する	各施設が自力で物資を調達できるようになるまで
139	健康福祉部	高齢者支援課	1か月以内	1か月以内	通常	介護認定	調査・審査会を開催し認定する。	認定審査会の開催
140	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1時間以内	応急復旧	医療救護活動(体制確立)	災对本部との連携による活動	発災(参集)後、医療救護体制の確立に着手する。
141	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	医療救護活動(派遣準備)	医師会と連携した活動及び支援	医療チームの編成を行い、必要な物品を確保する。
142	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(医薬品確保)	薬剤師会と連携した活動及び支援	薬剤師会と連携し、災害薬事センターを開設
143	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(救護活動)	活動状況等を災对本部と連携	医療救護活動の開始
144	健康福祉部	健康増進課	3時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(負傷者の搬送)	災对本部へ被害状況等を伝達し、搬送等	負傷者の搬送開始
145	健康福祉部	健康増進課	3時間以内	3時間以内	応急復旧	特殊医療対応	人工透析患者、在宅難病患者への対応	人工透析の対応可能医療機関を把握
146	健康福祉部	健康増進課	12時間以内	1日以内	応急復旧	助産活動支援	助産施設を設け介助等の救護	被災していない産科の医療施設の情報提供を開始
147	健康福祉部	健康増進課	3日以内	1週間以内	応急復旧	逸走動物の保護への協力	震災で逸走した動物の保護	環境政策課への協力体制の確保
148	健康福祉部	健康増進課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	被災者の健康管理	避難所での健康相談や巡回相談	避難所への健康相談の開始
149	健康福祉部	健康増進課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	防疫対策	被災地域及び避難所等の健康調査と感染症予防	市民の健康調査、避難所の防疫指導、感染予防の広報の開始

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
150	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	2週間以内	通常	感染症患者消毒事業	感染症予防、医療法に定められた感染症に対する消毒作業を行う	感染症に対する消毒が実施できる
151	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	養育医療費助成受付事務	養育医療申請者(未熟児で医師が入院養育を必要と認めた方)への説明及び申請書類配布、受理手続き、東京都申請事務を行う。	申請書の受理開始
152	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	低出生体重児の届出受理及び未熟児訪問指導事業	低出生体重児の出生時に保護者の届出により、保健師又は助産師による訪問を行う。	訪問の再開
153	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	母子栄養強化事業	母子栄養食品支給申請に基づき審査後、該当者に粉ミルク(月/1缶)又は牛乳(1日/1本)の支給を行う。	申請書の受理開始、支給の再開
154	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被保険者資格事務(国保・後期)	大規模地震等の発生に伴い、医療機関や避難先市区町村などから問い合わせがあった時に、被保険者の資格状況について回答する事務。被保険者証を持たないまま緊急避難をすることが想定され、このような場合に被保険者の資格状況を管理し検索・回答する業務。	被保険者資格をオンライン等端末で確認する為に、電源・端末の確保(電算室との連携) 被保険者情報を関係団体(東京都国保連、国立市医師会等)より収拾・提供
155	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被保険者証等交付事務(国保・後期)	大規模地震等が発生した場合、被保険者証等を持たないまま緊急避難をすることが想定され、被保険者証(短期証・資格者証を含む)・高齢受給者証・限度額認定証・標準負担額減額認定証・特定疾病受給者証・国保受給者証などの再発行申請があった場合に交付する事務。	被保険者資格事務の復旧と同時に、資格関係の証明書が交付できるよう、印刷機器等を準備

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
156	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	国民健康保険税賦課関連事務 (所得照会事務) (納税通知書送付事務) (還付・充当事務) (納税通知書再発行事務)	国民健康保険の加入世帯に対して国民健康保険税の賦課決定・通知書送付を行うための事務。	被保険者資格事務の復旧完了に伴う通常業務の一環である為、資格確認・所得確認(市民税係との連携)・印刷機器の確保が必要
157	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	保険税(料)減免事務 (国保・後期)	大規模地震等で被災した方に対して保険税(料)を減免する事務	被保険者の被災状況の確認 証明書の交付
158	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	一部負担金減免事務 (国保・後期)	大規模地震等の発生に伴い被災した被保険者から一部負担金の減免の措置のあった場合に、一部負担金の減免決定をする業務。	被保険者の被災状況の確認 証明書の交付 手順1)一部負担金の徴収猶予及び減免等についての取扱要綱により、一部負担金の減免を決定。 手順2)第2による証明書を申請者に交付
159	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	異動届等の受付(国保・後期)	転出入・死亡等の届出書の受理	届出書の作成 届出書の受理
160	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	保険料賦課関連事務(後期)	広域連合が決定した保険料について、被保険者に通知する等の事務	広域連合との情報共有 被保険者の被災状況の確認 通知書の交付
161	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	支払関係申請書類の受付 (国保・後期)	高額医療費・療養費・保険(税)料還付金・葬祭費等の申請書類の受付	届出書の作成 届出書の受理
162	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	各種支払(国保・後期)	保険(税)料還付金・葬祭費等の支払	支払処理(会計課との連携)
163	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	保育園、幼稚園の初動対応	保育園・幼稚園の園児の保育状況、けが人の有無等を無線を使い確認を行う。 その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に保育をおこなう。	各園の状況を把握し、児童及び職員の安全が確保される。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
164	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	学童保育の初動対応	学童保育所の児童の保育状況、けが人の有無等を無線を使い確認を行う。 その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に保育をおこなう。	各学童保育所の状況を把握し、児童及び職員の安全が確保される。
165	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	児童館の初動対応	けが人の有無等を無線を使い確認を行う。 その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に預かりをおこなう。	各児童館の状況を把握し、児童及び職員の安全が確保される。
166	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	1週間以内	応急復旧	応急保育の実施(保育園)	保育園の破損状況や保育が継続してできるかなど全体的に確認をして、保育が必要な世帯の乳幼児を預かることができるようにする。	応急保育等の開始
167	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	1週間以内	応急復旧	応急保育の実施(学童保育所)	学童保育所の破損状況や保育が継続してできるかなど全体的に確認をして、保育が必要な世帯の児童を預かることができるようにする。	応急保育等の開始
168	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	2週間以内	通常	保育所の入所受付	保育を再開する。 保育所への入所受付 保育料の徴収業務	受付窓口を設置し、窓口業務を再開する。 徴収業務は1ヶ月を目安とする。
169	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	保育園の運営	保護者が仕事や病気等のため日中家庭で児童を保育できないときに、保護者に代わって児童を保育する。	保育園の再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
170	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	保育所運営委託料の支払い	市内児童の保育を委託している保育所に運営費委託料を支払う。	運営費委託料の支払いができる
171	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	家庭福祉員運営費委託料の支払い	市内家庭福祉員に運営費委託料を支払う。	運営費委託料の支払いができる。
172	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	認証保育所運営費補助金の支払い	市内児童の保育を委託している認証保育所に運営費補助金を支払う。	運営費補助金の支払いができる
173	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	学童保育所の運営・入所に関すること	学童保育を再開する。 学童保育所への入所受付 学童育成料の徴収業務	受付窓口を設置し、窓口業務を再開する。 徴収業務は1ヶ月を目安とする。
174	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	児童館の運営に関すること	児童館を再開する。	児童館の再開
175	子ども家庭部	子育て支援課	2週間以内	1か月以内	通常	ひとり親・女性相談	ひとり親家庭、寡婦の方が抱えている生活上の問題についての相談、情報提供を行う。	ひとり親家庭、寡婦の方が抱えている生活上の問題についての相談、情報提供を行えるようにする。
176	子ども家庭部	子育て支援課	3日以内	1週間以内	応急復旧	女性の災害相談	避難生活での、女性特有の課題に関する女性の職員による巡回相談	避難所の巡回相談の体制を確立し、巡回相談を開始する。
177	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	1週間以内	通常	子育て等相談事業	18歳未満の児童及び保護者、関係機関からの各種相談に応じる。	避難所等への巡回相談・訪問が必要な要支援家庭へ安否確認を含めた相談・支援事業
178	子ども家庭部	子育て支援課	2週間以内	1か月以内	通常	児童虐待防止事業	児童虐待等の相談・通告に対して、調査、関係機関と協議、支援方針決定支援を実施する。	関連ケースの資料整理と受理ケースの安否確認、新たな相談体制の準備。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
179	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子どもショートステイ事業	保護者の疾病、出産等で一時的に養育困難となった2歳以上小学6年生までの児童を市が委託する児童養護施設で宿泊により養育する。	委託先である児童養護施設の被災状況確認の後、受入れ時期等の協議に入る。
180	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	育児支援サポーター派遣事業	母子手帳交付後、出産後6ヶ月以内の母親に15日(多胎出産の場合は1年まで30日)、一日4時間を限度に母親の育児軽減を目的として家事や育児に関する支援を行う。利用者は事前登録が必要、また、支援者は、子ども家庭支援センターが開催する講習(全課程)の受講が条件。	支援会員を被災状況等を確認後、支援再開の時期等の協議に入る。
181	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	ファミリー・サポート。センター事業	育児支援を受けたい者(利用会員:市内在住で生後2ヶ月以上概ね10歳未満の子どもの保護者)と育児支援を行いたい者(支援会員:市内在住で心身ともに健康な20歳以上)による相互支援活動。具体的には、保育所への送迎や一時預かりなど。	支援会員を被災状況等を確認後、支援再開の時期等の協議に入る。
182	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育てひろば事業	子ども家庭支援センター内の交流スペースを開放し、母子交流等や相談業務を行う。その他、定期的なレクリエーションの実施。	帰宅困難者や避難所、備蓄場所等としての対応も想定し、状況等により再開を目指す。
183	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育てグループ育成	乳児を持つ親を対象に同じ月生まれの子と親の仲間づくりを呼び掛け、グループの初回の集まりのコーディネート及び活動支援。双子以上を持つ親の交流会とその後の自主グループ化や活動支援の実施。地域子育て講座の開催とその後の地域グループ育成と活動支援を実施。	各防災センターや地域集会所を使用のため、各施設の避難所等としての利用状況により再開を目指す。
184	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育て情報提供事業	行政や民間からの子育てに関するお知らせや、関連施設・制度等の様々な情報(パンフレット、チラシなど)を子育てひろばで提供するほか、情報紙の発行と配布、HPの更新、センターパンフレットの配布などを行う。	感染症等の情報やオムツ・粉ミルクなど被災された子育て中のご家庭の支援となる情報等をできるだけ早く、よりの確に提供する。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
185	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	一時保育支援事業	一時保育を実施している市内2保育園の運営費等に対して補助金を交付。	一時保育を実施する2園の被災状況の確認後に、双方による事業再開の協議に入る。
186	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子ども家庭支援センター運営協議会事業	子ども家庭支援センターの運営その他必要な事項を協議するため、年3回開催しセンター運営に反映させる。	なるべく早い時期での協議会開催により、各事業の通常再開に向けての短期・中期・長期的な運営目標等について協議を図る。
187	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	2週間以内	通常	マル子・乳・親の医療費助成業務	マル子・乳・親の医療受給資格確認・医療証の発行	児童福祉総合システムのマル子・乳・親の医療受給資格の確認と、医療証再発行が確実に実施できるようにする
188	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	2週間以内	通常	発達支援室相談事業	0～18歳の発達に心配のある子どもに関する保護者等からの相談を受け、相談内容に対応するとともに、年齢や発達状況に応じた適切な支援へつなげていく。	電話による相談を基本とし、面談については施設の状況や職員体制等を考慮して実施を判断する。必要に応じて訪問相談を実施。
189	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	発達支援室通所事業	2歳～就学前の発達支援の必要な子どもとその保護者を対象に、発達段階に応じたプログラムに親子で参加する中で、子どもの発達を支援する。	通常の通所スケジュール、プログラムにとらわれず、可能な限り柔軟に対応し、親子が安心して過ごせる時間・場所を提供する。
190	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1時間以内	応急復旧	発災直後の市庁舎での市民対応	発災直後において、市民が直接来庁して要望や問い合わせを行う場合の窓口業務。受け付けた要望等は、速やかに各対策部へ連絡する。	臨時の市民対応窓口を設置し、要望の聞き取り体制を整える。
191	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1時間以内	応急復旧	電話・ファクシミリ等の機能確保(福祉館、集会所、地域防災センター)	電話・ファクシミリ等の機能確保	電話・ファクシミリ等の機能確保
192	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1日以内	応急復旧	集会施設等の施設利用者、職員等の安全確保、被害状況の確認・報告	安全確保、被害状況の確認・報告	各施設の管理者・利用者の安全確保と被害状況を確認する。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
193	生活環境部	生活コミュニティ	1週間以内	1週間以内	通常	市民相談窓口(法律、人権、外国人、消費者)の開設	各種相談の実施	各種相談の実施
194	生活環境部	生活コミュニティ	1か月以内	1か月以内	通常	不動産相談窓口の開設	相談の実施	相談の実施
195	生活環境部	環境政策課	1時間以内	3日以内	応急復旧	救助活動の支援	幼・保育園、学校の被災情報を収集し、消防・警察と連携し可能な限り協力を求める、やむを得ない場合は職員で対応する	救助活動の必要性がなくなる
196	生活環境部	環境政策課	3日以内	1週間以内	応急復旧	被災地の衛生・防疫対策	井戸水の衛生確保やアスベスト等の大気汚染対策、防疫活動への協力を行う	被災地域の衛生状態を良好に保ち、防疫対策を実施する
197	生活環境部	環境政策課	3日以内	1週間以内	応急復旧	ペット対策	関係機関と連携し、逸走した動物の保護や避難所でのペット対策を行う	逸走した動物の保護及び避難所におけるペットの適正管理・衛生管理を行う
198	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	公害防止の指導及び相談、公害苦情の処理に関すること(緊急性を有するもの)	公害を発生させる、あるいはさせた可能性のある施設等への指導、相談、また、市民からの公害に関する苦情対応	緊急性を要する公害防止の指導及び相談、苦情の処理ができる
199	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	公害関係法令に基づく届出の受理、勧告、命令等に関すること	工場認可、指定作業場の届出、特定施設の届出、特定建設作業の届出に関する窓口業務ほか	公害関係法令に基づく届出業務が最低限行える
200	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	地球温暖化防止に関すること	市役所急速充電施設等に関すること	急速充電器が支障なく使用できる
201	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	公害調査、測定事業に関すること	市内の家屋等倒壊、解体に伴う緊急アスベスト環境調査(緊急性の高いもの)	環境調査が外部に依頼できる体制を整える
202	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	そ族、昆虫の駆除に関すること	生活環境に影響を及ぼす危険性のある虫等の駆除に関する相談	関係機関と連携を取り、相談に対応できる
203	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	空き地の環境保全に関すること	土地の所有者等に空き地の適切な管理を指導する。	所有者への通知が出せる

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
204	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	公害対策の企画、調査及び連絡調整に関すること	公害事務連絡協議会に関すること	協議会へ参加できる
205	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	広場、児童遊園、ちびっ子広場等に関すること	公園使用許可に関すること	許可が出せる
206	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	公園、緑地の整備並びに維持管理に関すること	公園内施設、設備物の修繕、樹木の剪定。	最低限の使用ができる
207	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	水路に関すること	水路の浚渫、護岸の補修作業。	最低限の使用ができる
208	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	1日以内	応急復旧	し尿の収集運搬、搬入	関係部署・業者との連絡調整によりし尿の処理を実施。	し尿の受入可能であることを確認し、収集を開始する。
209	生活環境部	ごみ減量課	1時間以内	3日以内	応急復旧	災害用トイレの配置計画作	被害・避難状況から仮設トイレの配置計画書を作成。	仮設トイレ配置計画の作成
210	生活環境部	ごみ減量課	1時間以内	3日以内	応急復旧	災害用トイレの設置	関係部署・業者との連絡調整により災害用トイレを配置。	災害用トイレの設置開始
211	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	3日以内	応急復旧	生活ごみの処理	関係部署・業者との連絡調整により生活ごみの処理を実施。	応急的なごみ収集・処理計画を作成し、収集・処理に着手す
212	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	2週間以内	応急復旧	がれきの処理	関係部署・業者との連絡調整によりがれきの処理を実施。	がれきの処理に着手
213	生活環境部	ごみ減量課	1か月以内	1か月以内	通常	市内の清掃(ごみ収集・し尿処理等)に係る業務	通常業務は、月～金までのごみ収集及び火・金のし尿汲み取りについて、ごみ収集委託や、し尿収集の契約通りの業務を遂行することが大前提である。また、粗大ごみ収集等の委託や犬猫等死体処理等の美化推進委託料等も通常通りの業務とする。国立市環境センター(中間処理施設)も通常通り稼働する。	通常どおりのごみ収集を実施する。
214	生活環境部	産業振興課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	救援物資(食料)の確保・保管	協定業者等へ流通在庫の調達を依頼・保管場所の確保	調達を依頼した救援物資(食料)が、12時間以内に確保されて、避難所へ継送する態勢の確立。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
215	生活環境部	産業振興課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	救援物資(生活必需品)の確保・保管	協定業者等へ流通在庫の調達を依頼・保管場所の確保	調達を依頼した救援物資(食料)が、12時間以内に確保されて、避難所へ継送する態勢の確立。
216	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	中小企業等の災害復旧・復興対策	市内企業の被災状況の把握及び復旧状況の確認・復興対策情報の提供	2週間以内を目途に被災状況・復旧状況を把握し、国・都・市の復興対策の情報提供を継続実施し、通常業務へ移行する
217	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	農業の災害復旧・復興対策	市内農地(施設等含む)の被災状況の把握及び復旧状況の確認・復興対策情報の提供	東京みどり農業協同組合等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
218	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	国立市商工会・観光まちづくり協会等関係団体との連絡調整	国立市商工会・観光まちづくり協会等関係団体との情報交換等	商工会・観光まちづくり協会等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
219	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	東京みどり農業協同組合等関係団体との連絡調整	東京みどり農業協同組合等関係団体との情報交換等	東京みどり農業協同組合等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
220	生活環境部	産業振興課	1週間以内	2週間以内	通常	農地転用	届出受理及び受理書の発行	届出受理の再開
221	生活環境部	産業振興課	2週間以内	1か月以内	通常	中小企業事業資金融資	市内中小企業者への金融支援の実施	金融機関や信用保証協会との連絡調整を行い、国・都・市の支援策について遺漏なく実施できる体制を構築する。
222	都市整備部	都市計画課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被災宅地の応急危険度判定	被災宅地の危険度判定を行う	判定結果の集計・判定活動報告
223	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	東京都福祉のまちづくり条例業務	条例に基づく届出の受理、内容審査・副本交付及び適合証の交	届出の受理開始
224	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	都市計画情報の提供業務	用途地域、都市計画道路区域の建築物後退線位置等の都市計画情報の提供	窓口での情報提供再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
225	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	都市計画関連指導等業務	都市計画関連に関する相談・窓口業務	相談の受付開始
226	都市整備部	都市計画課	直ちに	1か月以内	応急復旧	被災住宅の応急修理	対象者を選定し、都が社団法人東京都建設業協会のあつせんする建設業者により、応急修理を行う	生活上欠くことができない部分の応急修理
227	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	応急仮設住宅の確保	用地確保、希望者の把握、応急仮設住宅の建設	応急仮設住宅の着工
228	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	一時提供住宅の供給	一時提供住宅の確保、希望者の把握、一時提供住宅の供給	一時提供家屋の確保
229	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	復興計画に関すること	復興計画の作成	復興基本方針の公表 復興対象地区の設定、公表
230	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	各種証明発行事務	用途地域証明、都市計画道路証明等申請による証明書発行業務	証明書の発行
231	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	木造住宅耐震化促進事務	耐震診断助成金及び改修助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
232	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	分譲マンション耐震化促進事業	耐震診断助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
233	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	特定緊急輸送道路沿道建築物耐震化促進事業事務	耐震診断助成金、補強設計補助金及び耐震改修等助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
234	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	都市景観形成条例に関する業務	条例に基づく届出の受付・処理事務	届出の受理開始
235	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	開発行為等指導要綱に関する業務	要綱に基づく受付・処理事務	受付開始
236	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	ホテル建築規制に関する条例の事務	条例に基づく受付・処理事務	受付開始
237	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	優良宅地・住宅の認定に関する事務	租税特別措置法に基づく受付・処理事務	受付開始
238	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	建築協定に関する事務	建築協定の情報提供	窓口での情報提供再開
239	都市整備部	道路下水道	直ちに	12時間以内	応急復旧	全道路の状況確認	道路パトロール	特定緊急輸送道路及び緊急輸送道路の状況確認完了
240	都市整備部	道路下水道	直ちに	1日以内	応急復旧	道路障害物の除去	道路の障害物の除去作業	特定緊急輸送道路を車両が通行可能

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
241	都市整備部	道路下水道	3日以内	2週間以内	通常	道路の提供業務	道路名称、幅員、境界確定の有無等の情報提供	窓口にて受付業務を再開
242	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	道路占用許可等業務	電柱及び道路掘削を伴うライフラインの取出し及び本柱本管等の確保並びに足場等の申請に基づく占用許可業務	窓口にて受付業務を再開
243	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	各種道路証明発行業務	道路幅員・境界証明・土地境界図謄本・証明等申請による証明書発行業務	窓口にて受付業務を再開
244	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	屋外広告物等に関する業務	屋外広告物落下等の危険性について、広告主等からの自己点検報告等に基づく継続許可業務	窓口にて受付業務を再開
245	都市整備部	道路下水道	直ちに	1日以内	応急復旧	北多摩二号水再生センターの被災状況確認	水再生センターの被災状況を確認	北多摩二号水再生センターの被災状況把握
246	都市整備部	道路下水道	直ちに	3日以内	応急復旧	下水道施設の被災状況確認	下水道施設の被災状況確認を開始	市内下水道施設の被災状況を目視により点検終了
247	都市整備部	道路下水道	3日以内	2週間以内	応急復旧	被災下水道施設の復旧工事	被災下水道施設復旧工事	市内の下水道管きょが概ね使用できる
248	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道使用料に関する業務	下水道使用料の調定、収納、汚水排出量認定、減量認定及びシステム運用に関する事務を行う。	下水道使用料徴収等の開始
249	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	排水設備の設計及び施工監督に関する業務	新設、改造、増設、撤去、仮設工事に対し、設計、施工監督事務を行う。	排水設備工事の施工開始
250	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	排水設備工事の確認申請及び検査に関する業務	国立市指定下水道工事店から排水設備微工事計画確認申請書を受付し、宅地内からの下水を公共下水道管に流入させるために必要な排水管、その他の排水施設が法、条例、要綱の基準に適合しているかどうかを申請図面により確認し、工事終了後に竣工図面に基づき、現場において確認を行う。	窓口にて受付業務を再開
251	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	指定下水道工事店に関する業務	国立市指定工事店等の申請を受付し、書類を確認し不備がなければ指定店証(最長5年間有効)を交付する。	窓口にて受付業務を再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
252	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	指定施設及び除害施設の設置に関する業務	除害施設の新設等及び使用方法の変更届出書の受付、届出書による処理方法で下水排水基準に適合して排除できるか審査、工事等完了届の受付をする。	窓口にて受付業務を再開
253	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	庶務(流域下水道事業に係る連絡調整、事業状況の報告等)関係業務	最低限の課内の庶務(流域下水道事業に係る連絡調整、事業状況の報告等)の業務を行う。	
254	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道台帳の整備及び保管に関する業務	下水道台帳閲覧者に対して、窓口業務を行う。	窓口業務の再開
255	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道工事の新設及び施設監督に関する業務	新設、維持工事及び委託に対し、設計、施設監督事務を行う。	下水道工事の施工開始
256	都市整備部	交通課	直ちに	3時間以内	応急復旧	交通規制への協力	警察署に交通規制の実施を確認し、周知を行う。また、道路下水道課が行う市道の交通規制に協力する。	交通の混乱や事故を防止し、災害応急復旧業務が円滑に行われるように道路の区間又は一定地域について、災害応急復旧業務に従事する車両以外の通行を禁止又は制限するなどの交通規制の実施に協力する。
257	教育委員会	教育総務課 教育指導支援課	直ちに	直ちに	応急復旧	小・中学校の初動対応	発災直後の小・中学校の状況確認を行う。	各小・中学校からの報告(第1報)を受ける。
258	教育委員会	教育総務課 教育指導支援課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	小・中学校の応急対応	被災した児童・生徒等の状況、倒壊した校舎・体育館等の状況の確認を行い、児童・生徒等の安全確保等、必要な応急対応を行う。	各小・中学校へ教育委員会職員を派遣し、被災状況、被害状況を確認し、教育委員会へ報告後、支援等を行う。
259	教育委員会	教育総務課	1か月以内	1か月以内	通常	児童・生徒の転入出等	児童・生徒の転入出等の手続きを行う。	児童・生徒の転入出等の受付をし、学校での通常授業に向け、クラス編成を行う。
260	教育委員会	教育指導支援課	1日以内	3日以内	応急復旧	避難所の運営	避難者に対し衣食住を提供するなど、避難所を円滑に運営する。	避難者の衣食住に関し最低限必要な生活ができるよう物的環境を整備するとともに精神的な支援を行い、避難所を円滑に運営する。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
261	教育委員会	教育指導支援課	1日以内	1週間以内	応急復旧	小中学校のネットワーク機器類の管理	サーバを設置し、学校ネットワークを復旧する。	市役所本庁2階に設置した学校ネットワークに関するサーバ群および市内小中学校に設置した本庁との接続機器(L2スイッチ)を復旧し、その後校務用、教育用、パソコン教室からの接続が可能なまでに復旧する。
262	教育委員会	教育指導支援課 学校	1日以内	1週間以内	応急復旧	応急教育の実施	小中学校再開までの応急的な教育の環境を整備し、教育活動を実施する。	仮教室等を整備し(不可能な場合は避難所等の集合場所に教員が出向くなどの代替措置にて)、事前に計画した応急教育の内容に沿った教科指導を小中学生に実施する。
263	教育委員会	教育指導支援課	3日以内	2週間以内	応急復旧	小中学校の再開	小中学校における組織的な教育活動を再開する。	学校が児童・生徒が安全に教育を受けられる状況まで復旧し、教員等の配置及び教科備品等の整備が行われ、教育活動が再開される。
264	教育委員会	教育指導支援課	3日以内	1か月以内	応急復旧	避難所の統合・閉鎖	復旧の状況や度合いに応じ、避難所の運営を見直し、統合・閉鎖する。	物資等の支援が不足しがちで生活に支障をきたす、あるいは避難者が自宅または仮設住宅での生活ができる見通しがたつなど、避難所の状況に合わせ統合・閉鎖することにより復興を促進する。
265	教育委員会	生涯学習課	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者の避難及び救護に関すること	施設利用者の安全確保の後、避難してくる市民と共に避難所へ案内。	各施設の、被災時施設利用者全員の安全確認を取り、近隣の避難所へ誘導。それらの状況を本部へ報告。

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
266	教育委員会	生涯学習課	直ちに	直ちに	応急復旧	関連施設の被害状況の把握	関連施設(一橋大学、東京女子体育大学、郵政研修所)に防災無線で連絡し被災状況を確認。各施設は指定広域避難場所のため、避難所として開放されているか、市民の避難状況はどうかも確認。	関連施設の被災状況及び、市民の避難状況を確認し、本部へ報告。
267	教育委員会	生涯学習課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	施設管理に関すること	施設(芸小ホール、総合体育館、郷土館、古民家)の被災状況を把握。電話・ファクシミリ等の機能を確保する。	各施設の被災状況を把握。電話・ファクシミリ等のインフラ機能を確認し、それらの状況を本部へ報告。
268	教育委員会	生涯学習課	3日以内	3日以内	応急復旧	避難所が不足・受入困難な場合の対応	一時的に被災者を受入れる野外施設(テント等)の開設。受入困難な場合は他市区町村への移送を都知事に要請し避難者を移送。移送先の避難所には職員を派遣し管理・運営。	テント等野外施設を設置するなど、避難者の受入準備を整える。
269	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	事後的に確認された避難所の支援	地域住民によって開設された避難所が確認された場合、災害対策本部へ連絡し、必要な支援を実施。	事後的に確認された避難所(地域住民によって開設された避難所)の支援を開始。
270	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	他地区からの被災者受入	都から被災者の受入を指示された場合に、避難所となる場所の確保等、受入態勢を整備する。	他地区からの被災者の受入準備を整える。
271	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	文化財等の被害調査及び復旧に関すること	市内所在の指定文化財等の被害状況を把握し、被害状況に応じて復旧対応を行う。	市内所在の指定文化財等の被害状況を把握し、関係機関へ報告、被害状況に応じた復旧対策を行う。
272	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財保護審議会運営に関すること	文化財指定等、文化財の保存、活用に関する重要事項を調査、審議する。	審議の再開
273	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財調査に関すること	市内所在の各種文化財に関する調査を実施する。	調査の再開

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
274	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	埋蔵文化財発掘調査に関すること	各種開発等に伴い、埋蔵文化財の保護調整及び、試掘、確認、発掘調査を実施する。	調査の再開
275	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財の保護や活用に関すること	文化財の適切な保護、保存、修繕、普及、活用を目的とした各種事業を実施する。	事業の再開
276	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	芸小ホール管理に関すること	芸小ホールの施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
277	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	郷土館・古民家管理に関すること	郷土文化館及び古民家の施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
278	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	総合体育館管理運営に関すること	総合体育館の施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
279	教育委員会	給食センター	1日以内	1日以内	応急復旧	炊き出しに関すること	材料の確保・調理・配送	炊き出しを必要としている地域等に速やかに搬送する。また、機材等の手配により、食の確保に努める。
280	教育委員会	給食センター	1日以内	1日以内	応急復旧	応急給水計画の立案	地域需要の把握・供給計画・本部報告	給水機能の停止区域を調査し、応急給水の方法等を決定
281	教育委員会	給食センター	3日以内	3日以内	応急復旧	応急給水拠点での給水活動の実施	中浄水場・谷保浄水場での給水活動	給水拠点を設置し、応急給水開始を速やかに行う。また、給水拠点の周知を行う。
282	教育委員会	給食センター	2週間以内	2週間以内	通常	市立小中学校の児童生徒等への給食提供	材料の確保・調理・配送	給食の提供開始
283	教育委員会	公民館	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者安全確認業務	施設利用者の安全確認	利用者の安全を確認し、教育総務課に報告

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
284	教育委員会	公民館	直ちに	1時間以内	応急復旧	建物等被害状況報告業務	建物等の被害状況確認	建物の被害状況を確認し、教育総務課に報告
285	教育委員会	公民館	直ちに	1日以内	応急復旧	外国人災害時支援センターの開設	災害時に外国人に対し、ライフライン等の様々な情報提供を行う。	情報提供を開始する。
286	教育委員会	公民館	1週間以内	1か月以内	通常	公民館事業	主催講座・会場貸出・図書室等の運営。	左記業務内容を可能とする。
287	教育委員会	くにたち中央図書館	直ちに	1時間以内	応急復旧	人の安全確保	施設内の人の安全を確保する。	施設内の人が安全であることを確認する。
288	教育委員会	くにたち中央図書館	1時間以内	1日以内	応急復旧	被害状況の確認・報告	施設内の被害状況を確認・報告する。	災害対策本部に状況を報告する。
289	教育委員会	くにたち中央図書館	1時間以内	1日以内	応急復旧	電話・FAX等の機能確保	施設内の電話・FAX等の機能を確保する。	施設内の電話・FAX等が使えることを確認する。
290	教育委員会	くにたち中央図書館	3時間以内	1日以内	応急復旧	帰宅困難者への対応	国立市内で発生する帰宅困難者(特に市内3駅)を一時滞在施設まで誘導する。	帰宅困難者を一時滞在施設まで概ね誘導する。
291	教育委員会	くにたち中央図書館	1日以内	3日以内	応急復旧	避難所の運営	避難者に衣食住を提供するなど、避難所を円滑に運営する。	指定参集職員と交代して避難所運営に関わることができる体制の準備を完了する。
292	教育委員会	くにたち中央図書館	2週間以内	1か月以内	通常	図書館事業	新聞や雑誌等の閲覧	新聞や雑誌等が閲覧できるようにする。
293	会計管理者	会計課	直ちに	1日以内	応急復旧	災害対策に必要な金銭の出納保管	災害対策用の支出を他の業務より優先して行う	災害対策に必要な支出及び、前渡払用現金の確保と出納簿の整備
294	会計管理者	会計課	直ちに	1日以内	応急復旧	指定金融機関の状況確認	指定金融機関の被害状況確認	被害状況確認と再開可能な業務と開始時期の確認
295	会計管理者	会計課	直ちに	1週間以内	応急復旧	義援金の保管	被災者に配分するまでの義援金保管と決定に基づく支出	義援金専用口座の開設と受払簿の整備
296	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	支出事務	市への請求に基づく正当債権者への支払い	小切手の振り出しと支出命令伝票どおりの債権者への支払
297	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	収入事務	納付書等により納入された現金を市の収入にする	納付された現金の公金口座への入金と市の歳入科目への振
298	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	現金及び財産の記録管理	日々の収支及び口座残高を記録	現金出納計算書の作成

非常時優先業務一覧

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
299	会計管理者	会計課	1か月以内	1か月以内	通常	審査事務	各課から提出された支出命令の審査	期限のある支払を優先した審査
300	会計管理者	会計課	1か月以内	1か月以内	通常	決算事務	歳入歳出決算調整	歳入歳出事項別明細の作成 (決算調整時期以外は休止)
301	議会事務局	議会事務局	直ちに	1時間以内	応急復旧	被災情報の取りまとめ	発災後、各部及び関係機関、市民等から寄せられる情報を整理し、災害対策本部に報告する。	各部からの情報を、市全体の被害状況 災害の進行状況 被害箇所の応急復旧状況 未確認の情報等に留意して取りまとめ、災害対策本部に報告するとともに、被災情報の一覧を作成し庁舎入口等に掲示する。
302	議会事務局	議会事務局	直ちに	3日以内	応急復旧	市議会議員の安否確認	避難所や市庁舎等で市議会議員の安否を確認したら、連絡するよう各部に依頼する。	市議会議員の状況を把握し、議会として機能できる体制を整える。
303	議会事務局	議会事務局	1時間以内	1週間以内	通常	議事運営	定例会、臨時会、各常任委員会の議事運営	市長からの招集に応じて、会議の開催をする。
304	議会事務局	議会事務局	1時間以内	1週間以内	通常	調査業務	議会の運営上必要な情報を、調査により収集する。資料の要求があった後、概ね2週間程度で結果をまとめて報告する。	要求があった場合に調査を開始することができる。
305	議会事務局	議会事務局	1週間以内	1か月以内	通常	広報・報道	議会広報誌の発行をする	市議会開催後概ね1か月後に審議内容を広報誌を通じて広報する。
306	選挙管理委員会事務局		1か月以内	1か月以内	通常	外部団体との参画業務	外部団体との参画業務を行う。	業務の再開

# 復旧時間別 非常時優先業務一覽

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「直ちに」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
1	政策経営部	市長室	直ちに	直ちに	応急復旧	広報活動	広報媒体を利用し情報提供を行う	情報を整理し、必要な情報を提供できる態勢にする
11	政策経営部	課税課	直ちに	直ちに	応急復旧	災害の記録	カメラ等で災害状況を記録する	被災状況を映像等に記録する。
15	政策経営部	収納課	直ちに	直ちに	応急復旧	被災情報の収集	市内を巡回し、被災情報の収集を行う。	市内の被災情報収集の活動開始
18	行政管理部	総務課	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者や来庁者、職員等の安全確保に関すること	庁舎利用者の安全確保の後、安全な場所へ避難誘導する。	各課と連携し、被災時の来庁者や職員の安全を確保し、被災時の来庁者については近隣の避難所へ誘導する。
63	行政管理部	防災安全課	直ちに	直ちに	応急復旧	災害予・警報の収集と伝達	余震や地震後の気象警報などを周知する。	災害予・警報の収集伝達体制の確保
257	教育委員会	教育総務課 教育指導支援課	直ちに	直ちに	応急復旧	小・中学校の初動対応	発災直後の小・中学校の状況確認を行う。	各小・中学校からの報告(第1報)を受ける。
265	教育委員会	生涯学習課	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者の避難及び救護に関すること	施設利用者の安全確保の後、避難してくる市民と共に避難所へ案内。	各施設の、被災時施設利用者全員の安全確認を取り、近隣の避難所へ誘導。それらの状況を本部へ報告。
266	教育委員会	生涯学習課	直ちに	直ちに	応急復旧	関連施設の被害状況の把握	関連施設(一橋大学、東京女子体育大学、郵政研修所)に防災無線で連絡し被災状況を確認。各施設は指定広域避難場所のため、避難所として開放されているか、市民の避難状況はどうか確認。	関連施設の被災状況及び、市民の避難状況を確認し、本部へ報告。
283	教育委員会	公民館	直ちに	直ちに	応急復旧	施設利用者安全確認業務	施設利用者の安全確認	利用者の安全を確認し、教育総務課に報告

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1時間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
4	政策経営部	政策経営課	直ちに	1時間以内	応急復旧	関連施設の被害状況の把握	担当する施設へ無線連絡し、状況を確認する	被害状況の把握
19	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	庁舎被害状況の確認・報告に関すること	庁舎内の被害状況を確認し、報告する。必要に応じて修繕等の対応を依頼する。	・調査の被害状況を調査確認し、災害対策本部へ報告する。 ・危険性があれば委託会社及び各指定公共機関に連絡し、早期の復旧対応に努める。
20	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	電話・ファクシミリ等の機能の確保に関すること	発災後に電話・FAX等の通信機能を確認し、不具合がある場合は、関係機関や委託会社へ対応を依頼する。	使用可能な電話機能とFAXの作動状況、非常放送の被害状況、テレビ・ラジオの受信被害の有無について調査し、機器に不具合がある場合は関係機関や委託会社へ連絡し応急復旧に努める。
21	行政管理部	総務課	直ちに	1時間以内	応急復旧	車両及び燃料、輸送手段の確保に関すること	災害応急対応に必要な車両等の確保	運行可能車両を調査し、災害対策本部へ報告する。
64	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	災害対策本部の設置	災害対策本部を立ち上げる。	災害対策本部会議が実施できる状態にする
65	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	災害対策本部会議の開催	災害対策本部会議を開催する。	災害対策本部設置後、災害対策本部会議を開催する
66	行政管理部	防災安全課	直ちに	1時間以内	応急復旧	情報の報告(都及び関係機関)	都及び関係機関に状況を報告する	都や関係機関に対し発災から1時間以内までの被害概況を報告する
115	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	要配慮者の避難支援	聴覚・視覚しょうがい者に対し避難を広報する。	広報の実施完了
134	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1時間以内	応急復旧	安否確認対象者リストアップ	要支援・要介護認定を受けた方の安否確認をケアマネージャーに依頼するためのリスト作成	各ケアマネ事業所ごとのリストを作成
140	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1時間以内	応急復旧	医療救護活動(体制確立)	災対本部との連携による活動	発災(参集)後、医療救護体制の確立に着手する。
141	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	医療救護活動(派遣準備)	医師会と連携した活動及び支援	医療チームの編成を行い、必要な物品を確保する。
163	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	保育園、幼稚園の初動対応	保育園・幼稚園の園児の保育状況、けがの有無等を無線を使い確認を行う。その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に保育をおこなう。	各園の状況を把握し、児童及び職員 の安全が確保される。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1時間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
164	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	学童保育の初動対応	学童保育所の児童の保育状況、けが人の有無等を無線を使い確認を行う。その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に保育をおこなう。	各学童保育所の状況を把握し、児童及び職員の安全が確保される。
165	子ども家庭部	児童青少年課	直ちに	1時間以内	応急復旧	児童館の初動対応	けが人の有無等を無線を使い確認を行う。その他必要な情報を受け、保護者が迎えに来るまで適切に預かりをおこなう。	各児童館の状況を把握し、児童及び職員の安全が確保される。
190	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1時間以内	応急復旧	発災直後の市庁舎での市民対応	発災直後において、市民が直接来庁して要望や問い合わせを行う場合の窓口業務。受け付けた要望等は、速やかに各対策部へ連絡する。	臨時の市民対応窓口を設置し、要望の聞き取り体制を整える。
191	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1時間以内	応急復旧	電話・ファクシミリ等の機能確保(福祉館、集会所、地域防災センター)	電話・ファクシミリ等の機能確保	電話・ファクシミリ等の機能確保
258	教育委員会	教育総務課 教育指導支援課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	小・中学校の応急対応	被災した児童・生徒等の状況、倒壊した校舎・体育館等の状況の確認を行い、児童・生徒等の安全確保等、必要な応急対応を行う。	各小・中学校へ教育委員会職員を派遣し、被災状況、被害状況を確認し、教育委員会へ報告後、支援等を行う。
267	教育委員会	生涯学習課	1時間以内	1時間以内	応急復旧	施設管理に関すること	施設(芸小ホール、総合体育館、郷土館、古民家)の被災状況を把握。電話・ファクシミリ等の機能を確保する。	各施設の被災状況を把握。電話・ファクシミリ等のインフラ機能を確認し、それらの状況を本部へ報告。
284	教育委員会	公民館	直ちに	1時間以内	応急復旧	建物等被害状況報告業務	建物等の被害状況確認	建物の被害状況を確認し、教育総務課に報告
287	教育委員会	くにたち中央図書館	直ちに	1時間以内	応急復旧	人の安全確保	施設内の人の安全を確保する。	施設内の人が安全であることを確認する。
301	議会事務局	議会事務局	直ちに	1時間以内	応急復旧	被災情報の取りまとめ	発災後、各部及び関係機関、市民等から寄せられる情報を整理し、災害対策本部に報告する。	各部からの情報を、市全体の被害状況、災害の進行状況、被害箇所の応急復旧状況、未確認の情報等に留意して取りまとめ、災害対策本部に報告するとともに、被災情報の一覧を作成し庁舎入口等に掲示する。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「3時間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
2	政策経営部	市長室	1時間以内	3時間以内	応急復旧	記者会見の実施 市長声明の発表	記者会見を定期的実施する	定期的に記者会見を開催できる態勢にする。
5	政策経営部	政策経営課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	災害時の応急的空地利用に関すること	空地の把握と、当面の利用方法の検討	当面の利用方法の決定
6	政策経営部	政策経営課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	災害救助法の適用申請	被害状況の把握後、適用見込みの試算	適用見込みの報告
16	政策経営部	収納課	直ちに	3時間以内	応急復旧	交通機関やライフラインの被害・復旧状況の情報収集	被災情報の収集がおおむね終了したら、交通機関やライフラインの被害状況及び復旧状況の情報収集を行う。	市内の被災情報収集の活動開始
67	行政管理部	防災安全課	直ちに	3時間以内	応急復旧	避難準備、避難勧告または指示	市内の被災程度に応じて、必要に応じて避難勧告等を出す。	発災直後における避難勧告または避難指示の決定及び情報伝達の指示がなされたとき
68	行政管理部	防災安全課	直ちに	3時間以内	応急復旧	警戒区域の設定	二次災害の防止を図るため警戒区域を設定する。	警戒区域の設定
72	行政管理部	市民課	直ちに	3時間以内	応急復旧	危険地域における避難誘導	危険地域に出向き、そこにいる市民等を危険地域外へ誘導する	危険地域にいる市民等が危険地域外に移動・避難する。
142	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(医薬品確保)	薬剤師会と連携した活動及び支援	薬剤師会と連携し、災害薬事センターを開設
143	健康福祉部	健康増進課	1時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(救護活動)	活動状況等を災対本部と連携	医療救護活動の開始
144	健康福祉部	健康増進課	3時間以内	3時間以内	応急復旧	医療救護活動(負傷者の搬送)	災対本部へ被害状況等を伝達し、搬送等	負傷者の搬送開始
145	健康福祉部	健康増進課	3時間以内	3時間以内	応急復旧	特殊医療対応	人工透析患者、在宅難病患者への対応	人工透析の対応可能医療機関を把握
256	都市整備部	交通課	直ちに	3時間以内	応急復旧	交通規制への協力	警察署に交通規制の実施を確認し、周知を行う。また、道路下水道課が行う市道の交通規制に協力する。	交通の混乱や事故を防止し、災害応急復旧業務が円滑に行われるように道路の区間又は一定地域について、災害応急復旧業務に従事する車両以外の通行を禁止又は制限するなどの交通規制の実施に協力する。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「12時間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
22	行政管理部	総務課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	災害対策に係る物品の調達に関すること	各部から報告をもとに、必要な物品に応じて庁内からの調達又は協定先と連携し、確保に努める。また、業者から必要な物品を購入する。	災害対策に必要な物品について各部からの報告を取りまとめ、協定先への連絡調整など必要な物品の確保に努める。
50	行政管理部	職員課	直ちに	12時間以内	応急復旧	災害対応従事職員の環境整備	災害対応従事職員の休憩・宿泊スペースの確保、食事等の提供	災害対応従事職員に対する当面の休憩スペースと食料の提供
69	行政管理部	防災安全課	1時間以内	12時間以内	応急復旧	応急復旧計画案の立案	応急復旧計画案を立案する	発災から概ね3日程度の応急対応計画を作成
71	行政管理部	市民課	直ちに	12時間以内	応急復旧	避難の準備・勧告・指示及び警戒区域の伝達	避難の準備・勧告等を市民に広報する。	避難の準備・勧告等の情報が市民に行き渡る
92	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	12時間以内	応急復旧	福祉避難所の開設及び移送	避難所の開設及び移送	福祉避難所の開設と要配慮者の移送の開始
116	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	12時間以内	12時間以内	応急復旧	福祉避難所の開設及び移送	市と協定を締結した福祉施設・学校(12カ所)に福祉避難所を開設し、一時避難所等に居る要配慮者を移送する。	福祉避難所の開設と要配慮者の移送の開始
214	生活環境部	産業振興課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	救援物資(食料)の確保・保管	協定業者等へ流通在庫の調達を依頼・保管場所の確保	調達を依頼した救援物資(食料)が、12時間以内に確保されて、避難所へ継送する態勢の確立。
215	生活環境部	産業振興課	3時間以内	12時間以内	応急復旧	救援物資(生活必需品)の確保・保管	協定業者等へ流通在庫の調達を依頼・保管場所の確保	調達を依頼した救援物資(食料)が、12時間以内に確保されて、避難所へ継送する態勢の確立。
239	都市整備部	道路下水道	直ちに	12時間以内	応急復旧	全道路の状況確認	道路パトロール	特定緊急輸送道路及び緊急輸送道路の状況確認完了

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1日以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
3	政策経営部	市長室	3時間以内	1日以内	応急復旧	報道機関との連携	報道依頼を行う	報道機関へ報道依頼を行える態勢にする
23	行政管理部	総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	臨時ヘリポートの開設に関すること	関係機関の要請に応じて臨時ヘリポートを開設する。	近隣の学校や環境政策課・東京都・国土交通省と調整し、臨時ヘリポートの開設準備ができる。
34	行政管理部	建築営繕課	直ちに	1日以内	応急復旧	応急危険度判定の実施(市有施設)	発災直後に市の主要な被災建物の応急危険度判定の実施	庁舎、避難所、主要施設の判定完了
49	行政管理部	職員課	直ちに	1日以内	応急復旧	職員の参集状況の把握及び安否確認	各課の参集状況及び職員の安否情報をとりまとめ報告する。	応急対応(発災後3日程度)を行うための参集職員数の把握
90	健康福祉部	福祉総務課	3時間以内	1日以内	応急復旧	要配慮者の避難支援	要配慮者を安全な場所への移動支援	避難場所までの誘導
93	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	遺体収容所、安置所の開設	遺体収容所、安置所の開設を行う。	遺体収容所、安置所の開設を行える。
94	健康福祉部	福祉総務課	12時間以内	1日以内	応急復旧	遺体の収容、検視・検案	遺体の収容、検視・検案を行う。	遺体の収容、検視・検案、遺族への引き渡しを行う。
133	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1日以内	応急復旧	市内介護保険事業所被害状況確認	市内ケアマネ事業所、ヘルパー事業所等の被害状況を確認	応急的な支援への対応が可能かどうか確認
135	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1日以内	応急復旧	要配慮者の安否確認依頼	要支援・要介護認定を受けた方の安否確認をケアマネージャーに依頼	要支援・要介護認定を受けた方の安否情報を収集する
146	健康福祉部	健康増進課	12時間以内	1日以内	応急復旧	助産活動支援	助産施設を設け介助等の救護	被災していない産科の医療施設の情報提供を開始
192	生活環境部	生活コミュニティ	1時間以内	1日以内	応急復旧	集会施設等の施設利用者、職員等の安全確保、被害状況の確認・報告	安全確保、被害状況の確認・報告	各施設の管理者・利用者の安全確保と被害状況を確認する。
208	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	1日以内	応急復旧	し尿の収集運搬、搬入	関係部署・業者との連絡調整によりし尿の処理を実施。	し尿の受入可能であることを確認し、収集を開始する。
240	都市整備部	道路下水道	直ちに	1日以内	応急復旧	道路障害物の除去	道路の障害物の除去作業	特定緊急輸送道路を車両が通行可能
245	都市整備部	道路下水道	直ちに	1日以内	応急復旧	北多摩二号水再生センターの被災状況確認	水再生センターの被災状況を確認	北多摩二号水再生センターの被災状況把握
279	教育委員会	給食センター	1日以内	1日以内	応急復旧	炊き出しに関すること	材料の確保・調理・配送	炊き出しを必要としている地域等に速やかに搬送する。また、機材等の手配により、食の確保に努める。
280	教育委員会	給食センター	1日以内	1日以内	応急復旧	応急給水計画の立案	地域需要の把握・供給計画・本部報告	給水機能の停止区域を調査し、応急給水の方法等を決定する。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1日以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
285	教育委員会	公民館	直ちに	1日以内	応急復旧	外国人災害時支援センターの開設	災害時に外国人に対し、ライフライン等の様々な情報提供を行う。	情報提供を開始する。
288	教育委員会	くにたち中央図書館	1時間以内	1日以内	応急復旧	被害状況の確認・報告	施設内の被害状況を確認・報告する。	災害対策本部に状況を報告する。
289	教育委員会	くにたち中央図書館	1時間以内	1日以内	応急復旧	電話・FAX等の機能確保	施設内の電話・FAX等の機能を確保する。	施設内の電話・FAX等が使えることを確認する。
290	教育委員会	くにたち中央図書館	3時間以内	1日以内	応急復旧	帰宅困難者への対応	国立市内で発生する帰宅困難者(特に市内3駅)を一時滞在施設まで誘導する。	帰宅困難者を一時滞在施設まで概ね誘導する。
293	会計管理者	会計課	直ちに	1日以内	応急復旧	災害対策に必要な金銭の出納保管	災害対策用の支出を他の業務より優先して行う	災害対策に必要な支出及び、前渡払用現金の確保と出納簿の整備
294	会計管理者	会計課	直ちに	1日以内	応急復旧	指定金融機関の状況確認	指定金融機関の被害状況確認	被害状況確認と再開可能な業務と開始時期の確認

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「3日以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
7	政策経営部	政策経営課	3時間以内	3日以内	応急復旧	災害対策関係予算及び資金の運用に関すること	災害対策関係予算を立案する	災害対策関係予算の編成、専決処分
36	行政管理部	情報管理課	3時間以内	3日以内	応急復旧	他自治体への応援要請、自衛隊等への派遣要請	近隣市、都知事、自衛隊等へ応援の要請	災害時において、近隣市、都知事、自衛隊等へ応援を要請する。
39	行政管理部	情報管理課	1日以内	3日以内	通常	メール配信システムの維持管理	防犯・不審者、防災、環境情報、ごみ出しのお知らせ、しょうがいしゃ向け情報、税金に関する情報を、電子メールにより登録者に伝達する「くにたちメール配信」及び、学校で運営している「国立市学校メール(いわば、学校連絡網のメール版)」の維持管理。実際の情報発信及び各アカウントの管理は、防災安全課、環境政策課、ごみ減量課、しょうがいしゃ支援課、収納課、教育指導支援課が行っており、情報管理課ではシステムそのものの運用、保守を行っている。	平常時と同様に、メール配信に登録した市民や学校関係者等が、市が発信した情報を電子メールで受け取れる状態にする。
51	行政管理部	職員課	1日以内	3日以内	応急復旧	派遣職員の受入	都、協定市町村等から派遣される職員の受入準備及び窓口としての対応を行う。	応援が必要な作業の取りまとめ、受入のための宿舎の確保
74	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	応急復旧	火葬場の確保及び火葬事務	立川聖苑の被害状況を調査し、復旧次第死亡届の受付、火葬許可証の発行を行う。	火葬が通常のペースにまで落ち着くこと。
75	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	通常	埋火葬に関すること	市民が死亡した場合死亡届を受理して火葬許可証を発行し、同証明に基づき火葬した後火葬場が埋葬するための書類を発行することにより、埋葬することができる。	平常時の件数で火葬・埋葬が処理できること。
76	行政管理部	市民課	3日以内	3日以内	通常	戸籍事務	戸籍届出受付事務(死亡届は除く)	平常時の件数で戸籍届の処理できること。
91	健康福祉部	福祉総務課	3日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	在宅の要配慮者の安否確認等	避難せずに在宅の要配慮者に対して安定した生活の継続を支援開始
117	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	3日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	在宅のしょうがい者の被災状況の確認と自治会等への支援要請を行う。	安否確認と支援要請の完了

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「3日以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
118	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	3日以内	3日以内	応急復旧	社会福祉施設等における生活救援物資等の供給	市民生活班の協力のもと、食料や日用品などの救援物資を市内の社会福祉施設等に供給する。	救援物資の供給開始
136	健康福祉部	高齢者支援課	1日以内	3日以内	応急復旧	在宅の要配慮者の支援	安否確認により支援が必要な要配慮者に対して必要な支援を行う	通常の介護保険サービス等により支援が可能となるまで支援を行う。
195	生活環境部	環境政策課	1時間以内	3日以内	応急復旧	救助活動の支援	幼・保育園、学校の被災情報を収集し、消防・警察と連携し可能な限り協力を求める、やむを得ない場合は職員で対応する	救助活動の必要性がなくなる
209	生活環境部	ごみ減量課	1時間以内	3日以内	応急復旧	災害用トイレの配置計画作成	被害・避難状況から仮設トイレの配置計画作成。	仮設トイレ配置計画の作成
210	生活環境部	ごみ減量課	1時間以内	3日以内	応急復旧	災害用トイレの設置	関係部署・業者との連絡調整により災害用トイレを配置。	災害用トイレの設置開始
211	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	3日以内	応急復旧	生活ごみの処理	関係部署・業者との連絡調整により生活ごみの処理を実施。	応急的なごみ収集・処理計画を作成し、収集・処理に着手する。
246	都市整備部	道路下水道	直ちに	3日以内	応急復旧	下水道施設の被災状況確認	下水道施設の被災状況確認を開始	市内下水道施設の被災状況を目視により点検終了
260	教育委員会	教育指導支援課	1日以内	3日以内	応急復旧	避難所の運営	避難者に対し衣食住を提供するなど、避難所を円滑に運営する。	避難者の衣食住に関し最低限必要な生活ができるよう物的環境を整備するとともに精神的な支援を行い、避難所を円滑に運営する。
268	教育委員会	生涯学習課	3日以内	3日以内	応急復旧	避難所が不足・受入困難な場合の対応	一時的に被災者を受入れる野外施設(テント等)の開設。受入困難な場合は他市区町村への移送を都知事に要請し避難者を移送。移送先の避難所には職員を派遣し管理・運営。	テント等野外施設を設置するなど、避難者の受入準備を整える。
281	教育委員会	給食センター	3日以内	3日以内	応急復旧	応急給水拠点での給水活動の実施	中浄水場・谷保浄水場での給水活動	給水拠点を設置し、応急給水開始を速やかに行う。また、給水拠点の周知を行う。
291	教育委員会	くにたち中央図書館	1日以内	3日以内	応急復旧	避難所の運営	避難者に衣食住を提供するなど、避難所を円滑に運営する。	指定参集職員と交代して避難所運営に関わることができる体制の準備を完了する。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「3日以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
302	議会事務局	議会事務局	直ちに	3日以内	応急復旧	市議会議員の安否確認	避難所や市庁舎等で市議会議員の安否を確認したら、連絡するよう各部に依頼する。	市議会議員の状況を把握し、議会として機能できる体制を整える。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
8	政策経営部	政策経営課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	被災者支援組織の設置	被災者への各種支援や給付、減免措置等が効率的に行われるよう、被災者支援を行う各部署より担当者を集め、被災者支援組織を設置する。	被災者支援組織の設置
12	政策経営部	課税課	3日以内	1週間以内	通常	各種税証明書発行業務	課税証明書等の発行業務	各種税証明書が発行できること
17	政策経営部	収納課	直ちに	1週間以内	応急復旧	行方不明者名簿の作成	報告等に基づき、行方不明者の名簿を作成する。	行方不明者の把握と他機関への伝達。
35	行政管理部	建築営繕課	1日以内	1週間以内	応急復旧	応急危険度判定の実施(その他の市有施設、民間建築物)	その他の市有施設及び民間の被災建物の応急危険度判定実施	市内被災建築物の判定完了
37	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	庁内印刷に関する業務	庁内の印刷機等の管理、用紙の補給	庁舎内複写機全機(平成26年度時点において8台)及び印刷室内カラーコピー機最低1台を使用可能な状態にする。 印刷に使用可能な状態のコピー用紙A4、A3、A5をそれぞれ500枚、21枚、60枚補給する。
40	行政管理部	情報管理課	1日以内	1週間以内	通常	LGWAN設備の維持管理	全国の自治体の組織内ネットワークを相互に接続し、また府省間ネットワークである霞が関WANとの相互接続により、国の各機関との情報交換を行う、総合行政ネットワークの自庁内設備の維持・管理業務である。	平常時と同様、LGWANによる通信が可能な状態にする。
41	行政管理部	情報管理課	1日以内	1週間以内	通常	庁内LAN関連機器類・各種サーバ・PC・プリンタ等の維持管理	庁内事務系システム(財務・給与等のシステムやメール)の運用等、庁内でのICTに関わる機器類が正常に稼働するように維持・管理する。また、部署の異動や人員の配置等に伴い、LAN環境の整備(ネットワーク敷設・PC、プリンタの設置等)を行う。	平常時と同様の庁内LAN機器類の運用が可能な状態にする。
42	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	市ホームページの維持管理	国立市役所ホームページの維持・管理を実施。ページは各課ごとに更新を行う。当課では主に、ホームページ作成システムの運用、保守や、更新されたコンテンツの修正業務、各課HP編集者に対する指導、質問対応を行っている。	平常時と同様にホームページで行政情報を市民等の閲覧者に伝達できるようにする。

災害時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
43	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	磁気記録媒体の管理(遠隔地保存、金庫内保存を含む)	住民記録・税務記録等、当課やその他のシステムで記録した情報記録媒体が、災害・テロなどの理由により消滅してしまうことを防ぐため、遠隔地において、専門業者の所有する堅牢な保管庫でこれらの記録媒体を管理・保管するものである。庁舎が被災した際に、いかに迅速に市民サービスを開始できるかが重要であり、このための委託業務である。	遠隔地に保管してある媒体内のデータを取得後、データを使用可能な状態にする。
44	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	庁内文書データ管理(共有・内部フォルダ等)	庁内業務で作成した文書情報は共有・内部・画像フォルダに保存・運用している。またこれらの文書の印刷は、主に庁内LAN配下のプリンタで出力している。各フォルダを圧迫する巨大ファイルや保存したが使用されていないファイルは各課に削除を依頼する。また誤って消去したファイルの復旧や文書作成・印刷・保存・転送等の作業でのトラブルに対処する。	平常時と同様に、庁内のファイルサーバ内に保存されている庁内文書データの閲覧、編集、保存が可能な状態にする。
45	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	住民基本台帳・印鑑登録等、住民記録に関するシステムの運用・保守	サーバ等で管理している住民情報系各システムの管理・運用。オンラインによる各種異動処理や証明発行時の障害対応、データ保守、統計等各種バッチ処理を行う。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。
46	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	市税の賦課・徴収に関するシステムの運用・保守	サーバ等で管理している税務情報系各システムの管理・運用。各種異動処理や証明発行時の障害対応や、随時課税処理・各種統計処理等のバッチ処理を行う。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。
47	行政管理部	情報管理課	3日以内	1週間以内	通常	国民年金・介護保険・学校給食・福祉等の税以外のシステムの運用・保守	サーバ等で管理している住民情報・税情報以外の各システムの管理・運用。各種異動処理や障害対応、随時異動処理・各種統計処理及びシステムメンテナンス等を実施する。	平常時と同様のシステム運用が可能な状態にする。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
70	行政管理部	防災安全課	3日以内	1週間以内	応急復旧	被災自治体への応援	被災自治体に対して物的及び人的支援を行う。	被災自治体からの要請に対して人的派遣や物的支援を開始
77	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	戸籍システムのサーバー機器類の管理	住民の身分事項を公証する戸籍システムのサーバー機器類を電算室に設置している。	証明の発行が可能になること。
78	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	住民基本台帳ネットワークシステムのサーバー機器類の管理	住民の居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、全国共通の本人確認を行う、住民基本台帳ネットワークシステムのゲートウェイ・コミュニケーションサーバー等の機器類を電算室に設置している。	住基ネットワークシステムのサーバー機器類の管理開始。
79	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	住民異動事務	転入・転出等住民登録に関する異動について届出の受付。(法改正により外国人についても住民基本台帳に含まれるが、被災時の異動事務については入国管理局の支持に従って処理する。)	受付が開始できる。
80	行政管理部	市民課	1週間以内	1週間以内	通常	各種証明書発行事務	戸籍・住民票・印鑑登録に関する証明書の発行	証明の発行が可能になること。
95	健康福祉部	福祉総務課	1日以内	1週間以内	応急復旧	ボランティアの支援	ボランティアの支援	災害ボランティアセンターの支援開始
96	健康福祉部	福祉総務課	1日以内	1週間以内	応急復旧	登録ボランティア、専門ボランティアの受入	登録ボランティア、専門ボランティアの受入	登録ボランティア、専門ボランティアの受入が行える
97	健康福祉部	福祉総務課	3日以内	1週間以内	応急復旧	身元不明遺体の対応	行旅死亡人、墓地埋葬法9条に基づく対応	身元不明または縁故者不明遺体に関する対応
98	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	巡回ケア、広報、相談窓口の設置	巡回ケア、広報、相談窓口の設置	避難所を巡回し保健・福祉の相談を開始する
137	健康福祉部	高齢者支援課	直ちに	1週間以内	応急復旧	福祉避難所の開設	市内介護保険施設に対し避難してきた高齢者を保護し、重度要介護者を臨時に入所させるよう求める協定先の福祉施設に受入可能人数を確認し、避難所から要配慮者を移送する。	元気高齢者、要支援認定者、軽度要介護者(要介護1～3)を一般避難所に移送し、重度要介護者を通常通りに入所扱いとするまで
138	健康福祉部	高齢者支援課	3日以内	1週間以内	応急復旧	介護保険施設等における生活救援物資等の供給	市内介護保険施設等に救援物資を供給する	各施設が自力で物資を調達できるようになるまで
147	健康福祉部	健康増進課	3日以内	1週間以内	応急復旧	逸走動物の保護への協力	震災で逸走した動物の保護	環境政策課への協力体制の確保

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
148	健康福祉部	健康増進課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	被災者の健康管理	避難所での健康相談や巡回相談	避難所への健康相談の開始
149	健康福祉部	健康増進課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	防疫対策	被災地域及び避難所等の健康調査と感染症予防	市民の健康調査、避難所の防疫指導、感染予防の広報の開始
154	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被保険者資格事務(国保・後期)	大規模地震等の発生に伴い、医療機関や避難先市区町村などから問い合わせがあった時に、被保険者の資格状況について回答する事務。被保険者証を持たないまま緊急避難をすることが想定され、このような場合に被保険者の資格状況を管理し検索・回答する業務。	被保険者資格をオンライン等端末で確認する為に、電源・端末の確保(電算室との連携) 被保険者情報を関係団体(東京都国保連、国立市医師会等)より收拾・提供
155	健康福祉部	健康増進課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被保険者証等交付事務(国保・後期)	大規模地震等が発生した場合、被保険者証等を持たないまま緊急避難をすることが想定され、被保険者証(短期証・資格者証を含む)・高齢受給者証・限度額認定証・標準負担額減額認定証・特定疾病受給者証・国保受給者証などの再発行申請があった場合に交付する事務。	被保険者資格事務の復旧と同時に、資格関係の証明書が交付できるよう、印刷機器等を準備
166	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	1週間以内	応急復旧	応急保育の実施(保育園)	保育園の破損状況や保育が継続してできるかなど全体的に確認をして、保育が必要な世帯の乳幼児を預かることができるようにする。	応急保育等の開始
167	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	1週間以内	応急復旧	応急保育の実施(学童保育所)	学童保育所の破損状況や保育が継続してできるかなど全体的に確認をして、保育が必要な世帯の児童を預かることができるようにする。	応急保育等の開始
176	子ども家庭部	子育て支援課	3日以内	1週間以内	応急復旧	女性の災害相談	避難生活での、女性特有の課題に関しての女性職員による巡回相談	避難所の巡回相談の体制を確立し、巡回相談を開始する。
177	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	1週間以内	通常	子育て等相談事業	18歳未満の児童及び保護者、関係機関からの各種相談に応じる。	避難所等への巡回相談・訪問が必要な要支援家庭へ安否確認を含めた相談・支援事業
193	生活環境部	生活コミュニケーション	1週間以内	1週間以内	通常	市民相談窓口(法律、人権、外国人、消費者)の開設	各種相談の実施	各種相談の実施

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
196	生活環境部	環境政策課	3日以内	1週間以内	応急復旧	被災地の衛生・防疫対策	井戸水の衛生確保やアスベスト等の大気汚染対策、防疫活動への協力を行う	被災地域の衛生状態を良好に保ち、防疫対策を実施する
197	生活環境部	環境政策課	3日以内	1週間以内	応急復旧	ペット対策	関係機関と連携し、逸走した動物の保護や避難所でのペット対策を行う	逸走した動物の保護及び避難所におけるペットの適正管理・衛生管理を行う
216	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	中小企業等の災害復旧・復興対策	市内企業の被災状況の把握及び復旧状況の確認・復興対策情報の提供	2週間以内を目途に被災状況・復旧状況を把握し、国・都・市の復興対策の情報提供を継続実施し、通常業務へ移行する
217	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	農業の災害復旧・復興対策	市内農地(施設等含む)の被災状況の把握及び復旧状況の確認・復興対策情報の提供	東京みどり農業協同組合等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
218	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	国立市商工会・観光まちづくり協会等関係団体との連絡調整	国立市商工会・観光まちづくり協会等関係団体との情報交換等	商工会・観光まちづくり協会等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
219	生活環境部	産業振興課	3日以内	1週間以内	応急復旧	東京みどり農業協同組合等関係団体との連絡調整	東京みどり農業協同組合等関係団体との情報交換等	東京みどり農業協同組合等関係団体を通じた情報収集及び情報発信
222	都市整備部	都市計画課	直ちに	1週間以内	応急復旧	被災宅地の応急危険度判定	被災宅地の危険度判定を行う	判定結果の集計・判定活動報告
261	教育委員会	教育指導支援課	1日以内	1週間以内	応急復旧	小中学校のネットワーク機器類の管理	サーバを設置し、学校ネットワークを復旧する。	市役所本庁2階に設置した学校ネットワークに関するサーバ群および市内小中学校に設置した本庁との接続機器(L2スイッチ)を復旧し、その後校務用、教育用、パソコン教室からの接続が可能なまでに復旧する。
262	教育委員会	教育指導支援課 学校	1日以内	1週間以内	応急復旧	応急教育の実施	小中学校再開までの応急的な教育の環境を整備し、教育活動を実施する。	仮教室等を整備し(不可能な場合は避難所等の集合場所に教員が外向くなどの代替措置にて)、事前に計画した応急教育の内容に沿った教科指導を小中学生に実施する。
269	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	事後的に確認された避難所の支援	地域住民によって開設された避難所が確認された場合、災害対策本部へ連絡し、必要な支援を実施。	事後的に確認された避難所(地域住民によって開設された避難所)の支援を開始。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
270	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1週間以内	応急復旧	他地区からの被災者受入	都から被災者の受入を指示された場合に、避難所となる場所の確保等、受入態勢を整備する。	他地区からの被災者の受入準備を整える。
295	会計管理者	会計課	直ちに	1週間以内	応急復旧	義援金の保管	被災者に配分するまでの義援金保管と決定に基づく支出	義援金専用口座の開設と受払簿の整備
296	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	支出事務	市への請求に基づく正当債権者への支払い	小切手の振り出しと支出命令伝票どおりの債権者への支払い
297	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	収入事務	納付書等により納入された現金を市の収入にする	納付された現金の公金口座への入金と市の歳入科目への振り分
298	会計管理者	会計課	3日以内	1週間以内	通常	現金及び財産の記録管理	日々の収支及び口座残高を記録	現金出納計算書の作成
303	議会事務局	議会事務局	1時間以内	1週間以内	通常	議事運営	定例会、臨時会、各常任委員会の議事運営	市長からの招集に応じて、会議の開催をする。
304	議会事務局	議会事務局	1時間以内	1週間以内	通常	調査業務	議会の運営上必要な情報を、調査により収集する。資料の要求があった後、概ね2週間程度で結果をまとめて報告する。	要求があった場合に調査を開始することができる。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「2週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
9	政策経営部	政策経営課	1週間以内	2週間以内	通常	財務会計システムのサーバ機器類の管理	庁内財務会計システムのサーバ機器類を電算室に設置	財務会計システムの稼働
24	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	庁舎修繕に関すること	庁舎内の修繕	庁舎内の修繕の業務の開始
25	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	普通財産管理に関すること	国立市内の普通財産土地の管理	普通財産土地の管理事務の開始
26	行政管理部	総務課	2週間以内	2週間以内	通常	庁内通知に関すること	庁内放送・掲示等による通知	庁内放送・掲示等による通知の実施
38	行政管理部	情報管理課	3日以内	2週間以内	通常	公印に関する業務	公印規程による公印の管理、新調、改廃手続等	災害により紛失・破損等した公印の廃止手続を行い、使用不可能状態となったことを明確にするともに、早急に必要となった公印の新調手続を行い、使用可能な状態とする。
48	行政管理部	情報管理課	1週間以内	2週間以内	通常	OA機器類トラブル解決・データ変換依頼等対応	各課設置のPC・プリンタ等機器類の設置・トラブル対応、各種電子情報のCDR等媒体作成・データ保存等ICT関連作業の実施	平常時と同様の業務が可能な状態にする。
52	行政管理部	職員課	2週間以内	2週間以内	通常	職員の配置及び人事記録の管理	現員管理、人事異動事務及び履歴事項変更事務等	業務の再開
53	行政管理部	職員課	2週間以内	2週間以内	通常	給与システムのサーバ機器類の管理	給与システムのサーバ機器類を電算室に設置。	サーバの稼働確認
81	行政管理部	市民課	2週間以内	2週間以内	通常	印鑑登録事務	市民が自身の印鑑を市民課に登録することで、その印鑑が個人の印影であることを登録する。	証明の発行が可能になること。
99	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	2週間以内	通常	葬儀相談事業	安心して安価な葬儀用具等の斡旋	安心して安価な葬儀用具等の斡旋を行う
100	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	民生・児童委員関係業務	民生・児童委員の支援等	各被災者を必要な支援につなぐ
101	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	保護司会運営支援	保護司会の支援等	保護司会の支援につなぐ
102	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	日本赤十字社関係事務	赤十字奉仕団の支援等	赤十字奉仕団の支援につなぐ
103	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	中国残留邦人等支援	中国残留邦人等支援	中国残留邦人等を支援につなぐ
104	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	生活保護事業	生活保護法に基づく扶助費の支給	最低生活の支援

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「2週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
105	健康福祉部	福祉総務課	2週間以内	2週間以内	通常	生活保護経理事務	生活保護費の支給・医療券等の交付	支給、交付の再開
119	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	障害者医療費助成制度業務	重度のしょうがい者に対し、医療費の助成を行う。	申請の受理と助成費の支給を実施できる状態にする。
120	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	日生具・補装具支給決定に係る業務	障害者総合支援法第76条に規定する補装具費及び同法第77条に規定する日常生活用具の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と助成費の支給を実施できる状態にする。
121	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	しょうがい者相談支援事業委託に係る業務	しょうがい者相談支援事業を委託している市内の指定相談支援事業所に対し、各施設の被害状況を確認し、復旧に向けた対応を協議する。	指定相談支援事業所との協議終了
122	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	2週間以内	2週間以内	通常	障害福祉サービス支給決定に係る業務	障害者総合支援法第19条に規定される障害福祉サービス(介護給付費等)の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、面接により調査を行い心身の状況等を記載した調査書を作成した上で、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と支給の要否を決定し通知できる状態にする。
150	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	2週間以内	通常	感染症患者消毒事業	感染症予防、医療法に定められた感染症に対する消毒作業を行う。	感染症に対する消毒が実施できる
168	子ども家庭部	児童青少年課	3日以内	2週間以内	通常	保育所の入所受付	保育を再開する。 保育所への入所受付 保育料の徴収業務	受付窓口を設置し、窓口業務を再開する。 徴収業務は1ヶ月を目安とする。
187	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	2週間以内	通常	マル子・乳・親の医療費助成業務	マル子・乳・親の医療受給資格確認・医療証の発行	児童福祉総合システムのマル子・乳・親の医療受給資格の確認と、医療証再発行が確実に実施できるようにする
188	子ども家庭部	子育て支援課	1週間以内	2週間以内	通常	発達支援室相談事業	0～18歳の発達に心配のある子どもに関する保護者等からの相談を受け、相談内容に対応するとともに、年齢や発達状況に応じた適切な支援へつなげていく。	電話による相談を基本とし、面談については施設の状況や職員体制等を考慮して実施を判断する。必要に応じて訪問相談を実施。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「2週間以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
198	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	公害防止の指導及び相談、公害苦情の処理に関すること(緊急性を有するもの)	公害を発生させる、あるいはさせた可能性のある施設等への指導、相談、また、市民からの公害に関する苦情対応	緊急性を要する公害防止の指導及び相談、苦情の処理ができる
199	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	公害関係法令に基づく届出の受理、勧告、命令等に関すること	工場認可、指定作業場の届出、特定施設の届出、特定建設作業の届出に関する窓口業務ほか	公害関係法令に基づく届出業務が最低限行える
200	生活環境部	環境政策課	1週間以内	2週間以内	通常	地球温暖化防止に関すること	市役所急速充電施設等に関すること	急速充電器が支障なく使用できる
212	生活環境部	ごみ減量課	3時間以内	2週間以内	応急復旧	がれきの処理	関係部署・業者との連絡調整によりがれきの処理を実施。	がれきの処理に着手
220	生活環境部	産業振興課	1週間以内	2週間以内	通常	農地転用	届出受理及び受理書の発行	届出受理の再開
223	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	東京都福祉のまちづくり条例業務	条例に基づく届出の受理、内容審査・副本交付及び適合証の交付等	届出の受理開始
224	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	都市計画情報の提供業務	用途地域、都市計画道路区域の建築物後退線位置等の都市計画情報の提供	窓口での情報提供再開
225	都市整備部	都市計画課	2週間以内	2週間以内	通常	都市計画関連指導等業務	都市計画関連に関する相談・窓口業務	相談の受付開始
241	都市整備部	道路下水道	3日以内	2週間以内	通常	道路の提供業務	道路名称、幅員、境界確定の有無等の情報提供	窓口にて受付業務を再開
247	都市整備部	道路下水道	3日以内	2週間以内	応急復旧	被災下水道施設の復旧工事	被災下水道施設復旧工事	市内の下水道管きょが概ね使用できる
263	教育委員会	教育指導支援課	3日以内	2週間以内	応急復旧	小中学校の再開	小中学校における組織的な教育活動を再開する。	学校が児童・生徒が安全に教育を受けられる状況まで復旧し、教員等の配置及び教科備品等の整備が行われ、教育活動が再開される。
282	教育委員会	給食センター	2週間以内	2週間以内	通常	市立小中学校の児童生徒等への給食提供	材料の確保・調理・配送	給食の提供開始

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
10	政策経営部	政策経営課	2週間以内	1か月以内	応急復旧	激甚災害の指定	被害状況の確認等により、申請の必要性を検討、決定	激甚災害の指定に関する申請を行う
13	政策経営部	課税課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	住家被害認定調査、り災台帳の整備	り災証明発行のための調査	り災台帳の作成完了
14	政策経営部	課税課	2週間以内	1か月以内	通常	市税賦課事務・条例改正事務	各税目の当初、随時課税、減免、納期延長等の対応事務。震災関連の条例改正等	通常業務がほぼできること
27	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	庁舎食堂運営に関すること	市民・職員への食事の提供	市民・職員への食事提供の開始
28	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	庁舎施設使用許可等に関すること	庁内施設・掲示板・備品の使用許可	庁内施設・掲示板・備品の使用許可の開始
29	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	保険事故・請求関係に関すること	建物・自動車・市民共済保険事務	建物・自動車・市民共済保険事務の開始
30	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	行政境界証明書発行に関すること	行政境界証明書の発行	行政境界証明書の発行事務の開始
31	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	財産使用許可・請求に関すること	行政財産の使用許可	行政財産の使用許可事務の開始
32	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	駅有料広告に関すること	駅有料広告の掲載許可	駅有料広告の掲載許可事務の開始
33	行政管理部	総務課	1か月以内	1か月以内	通常	忘れ物・落とし物の受付に関すること	忘れ物の受付・保管管理	忘れ物の受付・保管管理事務の開始
54	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	臨時職員及び嘱託員の任免	各部署での業務運営上必要となる臨時職員及び嘱託員の人員の確保のため、任免事務を行い、各部署からの問い合わせ等に対応する。	臨時職員、嘱託員の任免事務の再開
55	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	特別職の任免	震災において、特別職が欠けた場合に、必要に応じて、市議会に諮る人事案件の事務等を行う。	業務の再開
56	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	職員の昇給、昇格、分限、懲戒、服務、その他身分関係	昇給、特別昇給事務、出退勤管理事務、分限・懲戒処分事務等。	業務の再開
57	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	健康管理業務	健康相談、過重労働対策業務、メンタルヘルス相談。	業務の再開
58	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	公務(労務)災害認定、補償業務	認定請求手続き。休業補償手続き。	手続きの再開
59	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	安全衛生管理業務	職場巡視。労働安全衛生委員会の開催。	業務の再開

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
60	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	貯金・貸付	共済組合の手続き(出金事務)	手続きの再開
61	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	短期経理関係	共済組合の手続き(各種手当金等)	手続きの再開
62	行政管理部	職員課	1か月以内	1か月以内	通常	年金支給事務	共済組合の手続き	手続きの再開
73	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	応急復旧	応急仮設住宅、一時提供住宅の入居者募集・選定	住宅が建設等されたら、募集、審査、決定事務を行う。	仮設住宅等への入居が完了する。
82	行政管理部	市民課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	り災証明書の発行	申請・調査に基づき、り災証明書を発行する。	り災証明の発行の発行開始。
83	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金被保険者関係届書の受付	国民年金への新規・再取得・転出入・死亡等の届出書の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開
84	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金未支給届の受付	年金受給者の死亡による未支給届の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開
85	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金保険料納付免除・若年者納付猶予申請書等の受付	納付免除・若年者納付猶予申請書等の受付、審査、立川年金事務所に送付する。	窓口での受付再開
86	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	国民年金裁定請求	国民年金を受給するための手続事務	窓口での受付再開
87	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	障害年金受給者現況届	診断書付の現況届の受付事務	窓口での受付再開
88	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	障害定時届(現況届)	20歳前障害年金受給者の所得確認及び現況届の受付事務	窓口での受付再開
89	行政管理部	市民課	1か月以内	1か月以内	通常	立川年金事務所への進達	届出書・事務連絡等を立川年金事務所に送付する。	届出書・事務連絡等の送付再開
106	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	災害弔慰金等の支給	災害弔慰金等の支給	支給開始
107	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	義援金の受入と配分	義援金の受入と配分	支給開始
108	健康福祉部	福祉総務課	1週間以内	1か月以内	通常	緊急援護(法外援護)支援	社会福祉協議会との連携	状況確認後、貸付の案内等
109	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	国立市社会福祉協議会関係事務	国立市社会福祉協議会との連絡調整等	国立市社会福祉協議会との連絡調整できる

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
110	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	国立市シルバー人材センター関係事務	国立市シルバー人材センターとの連絡調整等	国立市シルバー人材センターとの連絡調整ができる
111	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	福祉会館の管理運営	福祉会館の管理運営	福祉会館の管理運営
112	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	慰霊堂管理運営	慰霊堂の維持管理等	慰霊堂の維持管理
113	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	行旅死亡人、墓地埋葬法9条に基づく対応	死亡した方で引取り者のいない者は、火葬し埋葬供養する	引取り者が無い者の火葬・埋葬供養
114	健康福祉部	福祉総務課	1か月以内	1か月以内	通常	住宅手当緊急特別措置	住宅を喪失している方又は喪失するおそれのある方を対象として住宅費を支給	住宅喪失者等に住宅費を支給
123	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	障害者福祉手当等の支給業務	各障害者手当等の受給者に対し、速やかに手当を支給する。手当により支給月が異なる。 特別障害者手当(年4回支給 5月、8月、11月、2月) 障害者福祉手当(年3回支給 4月、8月、12月) それぞれ、支給月の前月分までを支給	手当の支給ができる状態にする。
124	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	障害者手帳等の管理業務	身体障害者手帳、愛の手帳(療育手帳)、精神障害者保健福祉手帳の受付、東京都への進達、申請者への配布。申請書類を受領後、東京都へ進達する。東京都が手帳を作成し、国立市へ送付。送付された手帳を申請者へ配布する。	申請の受理と東京都への進達及び手帳の配布ができる状態にする。
125	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	指定管理事業所への指導・監督業務	指定管理により運営している「国立市障害者センター」「くにたち心身障害者通所訓練施設あすなろ」への業務遂行についての指導・監督	指定管理事業所への指導・監督ができる状態にする。
126	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	自立支援医療(精神通院)支給認定業務	自立支援医療(精神通院)の申請の受付。都への進達、受給者証を申請者に配布する。	申請の受理と東京都への進達及び受給者証の配布ができる状態にする。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
127	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	就労支援事業に係る業務	市内に居住する障害者が安心して働き続けられるようにするため、就労面と生活面の支援を一体的に提供し、障害者の自立と社会参加を推進するために障害者就労を希望する障害者に対し、面接、電話、メール等の手段により相談に応じ、必要な情報の提供及び支援を行う。	就労の相談と情報の提供ができる状態にする。
128	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	地域生活支援事業支給決定に係る業務	障害者総合支援法第77条に規定される地域生活支援事業(移動支援事業、地域活動支援センター事業、地域参加型介護サポート事業)の支給に際し、しょうがい者又はその保護者からの申請を受理し、面接により調査を行い心身の状況等を記載した調査書を作成した上で、その状況及び意向等を勘案して支給の要否を決定し、通知する。	申請の受理と支給の要否を決定し通知できる状態にする。
129	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	しょうがい者相談支援事業に係る業務	市内に在住する身体・知的・精神・その他のしょうがい者等から、面接、電話、訪問、メール等の手段により相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行う。また、必要に応じて指定障害福祉サービス事業者等その他の者との連絡調整を行い、当該しょうがい者等の心身の状況を勘案した上で、障害福祉サービスその他の便宜を供与する。	相談に応じ、必要な情報の提供と助言を行える状態にする。
130	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	認定審査会業務	障害支援区分の審査・認定を行うための認定審査会を運営する。	認定審査会が運営できる状態にする。
131	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	精神ショートステイ事業	精神しょうがい者が一時的にグループホームへ入所できるショートステイ事業を委託実施する。	委託実施ができる状態にする。
132	健康福祉部	しょうがいしゃ支援課	1か月以内	1か月以内	通常	成年後見制度利用支援	成年後見制度の利用支援、申請を行う。	支援、申請を行える状態にする。
139	健康福祉部	高齢者支援課	1か月以内	1か月以内	通常	介護認定	調査・審査会を開催し認定する。	認定審査会の開催

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
151	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	養育医療費助成受付事務	養育医療申請者(未熟児で医師が入院養育を必要と認めた方)への説明及び申請書類配布、受理手続き、東京都申請事務を行う。	申請書の受理開始
152	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	低出生体重児の届出受理及び未熟児訪問指導事業	低出生体重児の出生時に保護者の届出により、保健師又は助産師による訪問を行う。	訪問の再開
153	健康福祉部	健康増進課	1か月以内	1か月以内	通常	母子栄養強化事業	母子栄養食品支給申請に基づき審査後、該当者に粉ミルク(月/1缶)又は牛乳(1日/1本)の支給を行う。	申請書の受理開始、支給の再開
156	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	国民健康保険税賦課関連事務 (所得照会事務) (納税通知書送付事務) (還付・充当事務) (納税通知書再発行事務)	国民健康保険の加入世帯に対して国民健康保険税の賦課決定・通知書送付を行うための事務。	被保険者資格事務の復旧完了に伴う通常業務の一環である為、資格確認・所得確認(市民税係との連携)・印刷機器の確保が必要
157	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	保険税(料)減免事務 (国保・後期)	大規模地震等で被災した方に対して保険税(料)を減免する事務	被保険者の被災状況の確認 証明書の交付
158	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	一部負担金減免事務 (国保・後期)	大規模地震等の発生に伴い被災した被保険者から一部負担金の減免の措置のあった場合に、一部負担金の減免決定をする業務。	被保険者の被災状況の確認 証明書の交付 手順1)一部負担金の徴収猶予及び減免等についての取扱要綱により、一部負担金の減免を決定。 手順2)第2による証明書を申請者に交付
159	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	異動届等の受付(国保・後期)	転出入・死亡等の届出書の受理	届出書の作成 届出書の受理
160	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	保険料賦課関連事務(後期)	広域連合が決定した保険料について、被保険者に通知する等の事務	広域連合との情報共有 被保険者の被災状況の確認 通知書の交付
161	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	支払関係申請書類の受付 (国保・後期)	高額医療費・療養費・保険(税)料還付金・葬祭費等の申請書類の受付	届出書の作成 届出書の受理
162	健康福祉部	健康増進課	2週間以内	1か月以内	通常	各種支払(国保・後期)	保険(税)料還付金・葬祭費等の支払	支払処理(会計課との連携)

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
169	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	保育園の運営	保護者が仕事や病気等のため日中家庭で児童を保育できないときに、保護者に代わって児童を保育する。	保育園の再開
170	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	保育所運営委託料の支払い	市内児童の保育を委託している保育所に運営費委託料を支払う。	運営費委託料の支払いができる
171	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	家庭福祉員運営費委託料の支払い	市内家庭福祉員に運営費委託料を支払う。	運営費委託料の支払いができる。
172	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	認証保育所運営費補助金の支払い	市内児童の保育を委託している認証保育所に運営費補助金を支払う。	運営費補助金の支払いができる
173	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	学童保育所の運営・入所に関すること	学童保育を再開する。 学童保育所への入所受付 学童育成料の徴収業務	受付窓口を設置し、窓口業務を再開する。 徴収業務は1ヶ月を目安とする。
174	子ども家庭部	児童青少年課	2週間以内	1か月以内	通常	児童館の運営に関すること	児童館を再開する。	児童館の再開
175	子ども家庭部	子育て支援課	2週間以内	1か月以内	通常	ひとり親・女性相談	ひとり親家庭、寡婦の方が抱えている生活上の問題についての相談、情報提供を行う。	ひとり親家庭、寡婦の方が抱えている生活上の問題についての相談、情報提供を行えるようにする。
178	子ども家庭部	子育て支援課	2週間以内	1か月以内	通常	児童虐待防止事業	児童虐待等の相談・通告に対して、調査、関係機関と協議、支援方針決定支援を実施する。	関連ケースの資料整理と受理ケースの安否確認、新たな相談体制の準備。
179	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子どもショートステイ事業	保護者の疾病、出産等で一時的に養育困難となった2歳以上小学6年生までの児童を市が委託する児童養護施設で宿泊により養育する。	委託先である児童養護施設の被災状況確認の後、受入れ時期等の協議に入る。
180	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	育児支援サポーター派遣事業	母子手帳交付後、出産後6ヶ月以内の母親に15日(多胎出産の場合は1年まで30日)、一日4時間を限度に母親の育児軽減を目的として家事や育児に関する支援を行う。利用者は事前登録が必要、また、支援者は、子ども家庭支援センターが開催する講習(全課程)の受講が条件。	支援会員を被災状況等を確認後、支援再開の時期等の協議に入る。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
181	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	ファミリー・サポート。センター事業	育児支援を受けたい者(利用会員:市内在住で生後2ヶ月以上概ね10歳未満の子どもの保護者)と育児支援を行いたい者(支援会員:市内在住で心身ともに健康な20歳以上)による相互支援活動。具体的には、保育所への送迎や一時預かりなど。	支援会員を被災状況等を確認後、支援再開の時期等の協議に入る。
182	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育てひろば事業	子ども家庭支援センター内の交流スペースを開放し、母子交流等や相談業務を行う。その他、定期的なレクリエーションの実施。	帰宅困難者や避難所、備蓄場所等としての対応も想定し、状況等により再開を目指す。
183	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育てグループ育成	乳児を持つ親を対象に同じ月生まれの子と親の仲間づくりを呼び掛け、グループの初回の集まりのコーディネート及び活動支援。双子以上を持つ親の交流会とその後の自主グループ化や活動支援の実施。地域子育て講座の開催とその後の地域グループ育成と活動支援を実施。	各防災センターや地域集会所を使用のため、各施設の避難所等としての利用状況により再開を目指す。
184	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子育て情報提供事業	行政や民間からの子育てに関するお知らせや、関連施設・制度等の様々な情報(パンフレット、チラシなど)を子育てひろばで提供するほか、情報紙の発行と配布、HPの更新、センターパンフレットの配布などを行う。	感染症等の情報やオムツ・粉ミルクなど被災された子育て中のご家庭の支援となる情報等をできるだけ早く、よりの確に提供する。
185	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	一時保育支援事業	一時保育を実施している市内2保育園の運営費等に対して補助金を交付。	一時保育を実施する2園の被災状況の確認後に、双方による事業再開の協議に入る。
186	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	子ども家庭支援センター運営協議会事業	子ども家庭支援センターの運営その他必要な事項を協議するため、年3回開催しセンター運営に反映させる。	なるべく早い時期での協議会開催により、各事業の通常再開に向けての短期・中期・長期的な運営目標等について協議を図る。
189	子ども家庭部	子育て支援課	1か月以内	1か月以内	通常	発達支援室通所事業	2歳～就学前の発達支援の必要な子どもとその保護者を対象に、発達段階に応じたプログラムに親子で参加する中で、子どもの発達を支援する。	通常の通所スケジュール、プログラムにとらわれず、可能な限り柔軟に対応し、親子が安心して過ごせる時間・場所を提供する。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
194	生活環境部	生活コミュニティ	1か月以内	1か月以内	通常	不動産相談窓口の開設	相談の実施	相談の実施
201	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	公害調査、測定事業に関する こと	市内の家屋等倒壊、解体に伴う緊急 アスベスト環境調査(緊急性の高い もの)	環境調査が外部に依頼できる体制を 整える
202	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	そ族、昆虫の駆除に関する こと	生活環境に影響を及ぼす危険性の ある虫等の駆除に関する相談	関係機関と連携を取り、相談に対応 できる
203	生活環境部	環境政策課	2週間以内	1か月以内	通常	空き地の環境保全に関する こと	土地の所有者等に空き地の適切な 管理を指導する。	所有者への通知が出せる
204	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	公害対策の企画、調査及び 連絡調整に関すること	公害事務連絡協議会に関すること	協議会へ参加できる
205	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	広場、児童遊園、ちびっ子広 場等に関すること	公園使用許可に関すること	許可が出せる
206	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	公園、緑地の整備並びに維 持管理に関すること	公園内施設、設備物の修繕、樹木の 剪定。	最低限の使用ができる
207	生活環境部	環境政策課	1か月以内	1か月以内	通常	水路に関すること	水路の浚渫、護岸の補修作業。	最低限の使用ができる
213	生活環境部	ごみ減量課	1か月以内	1か月以内	通常	市内の清掃(ごみ収集・し尿 処理等)に係る業務	通常業務は、月～金までのごみ収集 及び火・金のし尿汲み取りについて、 ごみ収集委託や、し尿収集の契約通 りの業務を遂行することが大前提で ある。また、粗大ごみ収集等の委託 や犬猫等死体処理等の美化推進委 託料等も通常通りの業務とする。国 立市環境センター(中間処理施設)も 通常通り稼働する。	通常どおりのごみ収集を実施する。
221	生活環境部	産業振興課	2週間以内	1か月以内	通常	中小企業事業資金融資	市内中小企業者への金融支援の実 施	金融機関や信用保証協会との連絡 調整を行い、国・都・市の支援策につ いて遺漏なく実施できる体制を構築 する。
226	都市整備部	都市計画課	直ちに	1か月以内	応急復旧	被災住宅の応急修理	対象者を選定し、都が社団法人東京 都建設業協会のおっせんする建設 業者により、応急修理を行う	生活上欠くことができない部分の応 急修理
227	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	応急仮設住宅の確保	用地確保、希望者の把握、応急仮設 住宅の建設	応急仮設住宅の着工

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
228	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	一時提供住宅の供給	一時提供住宅の確保、希望者の把握、一時提供住宅の供給	一時提供家屋の確保
229	都市整備部	都市計画課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	復興計画に関すること	復興計画の作成	復興基本方針の公表 復興対象地区の設定、公表
230	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	各種証明発行事務	用途地域証明、都市計画道路証明等申請による証明書発行業務	証明書の発行
231	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	木造住宅耐震化促進事務	耐震診断助成金及び改修助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
232	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	分譲マンション耐震化促進事業	耐震診断助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
233	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	特定緊急輸送道路沿道建築物耐震化促進事業事務	耐震診断助成金、補強設計補助金及び耐震改修等助成金交付等業務	助成金の申請受付開始
234	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	都市景観形成条例に関する業務	条例に基づく届出の受付・処理事務	届出の受理開始
235	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	開発行為等指導要綱に関する業務	要綱に基づく受付・処理事務	受付開始
236	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	ホテル建築規制に関する条例の事務	条例に基づく受付・処理事務	受付開始
237	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	優良宅地・住宅の認定に関する事務	租税特別措置法に基づく受付・処理事務	受付開始
238	都市整備部	都市計画課	2週間以内	1か月以内	通常	建築協定に関する事務	建築協定の情報提供	窓口での情報提供再開
242	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	道路占用許可等業務	電柱及び道路掘削を伴うライフラインの取出し及び本柱本管等の確保並びに足場等の申請に基づく占用許可業務	窓口にて受付業務を再開
243	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	各種道路証明発行业務	道路幅員・境界証明・土地境界図謄本・証明等申請による証明書発行业務	窓口にて受付業務を再開
244	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	屋外広告物等に関する業務	屋外広告物落下等の危険性について、広告主等からの自己点検報告等に基づく継続許可業務	窓口にて受付業務を再開
248	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道使用料に関する業務	下水道使用料の調定、収納、汚水排出量認定、減量認定及びシステム運用に関する事務を行う。	下水道使用料徴収等の開始

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
249	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	排水設備の設計及び施工監督に関する業務	新設、改造、増設、撤去、仮設工事に対し、設計、施工監督事務を行う。	排水設備工事の施工開始
250	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	排水設備工事の確認申請及び検査に関する業務	国立市指定下水道工事店から排水設微工事計画確認申請書を受付し、宅地内からの下水を公共下水道管に流入させるために必要な排水管、その他の排水施設が法、条例、要綱の基準に適合しているかどうかを申請図面により確認し、工事終了後に竣工図面に基づき、現場において確認を行う。	窓口にて受付業務を再開
251	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	指定下水道工事店に関する業務	国立市指定工事店等の申請を受付し、書類を確認し不備がなければ指定店証(最長5年間有効)を交付する。	窓口にて受付業務を再開
252	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	指定施設及び除害施設の設置に関する業務	除害施設の新設等及び使用方法の変更届出書の受付、届出書による処理方法で下水排水基準に適合して排除できるか審査、工事等完了届の受付をする。	窓口にて受付業務を再開
253	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	庶務(流域下水道事業に係る連絡調整、事業状況の報告等)関係業務	最低限の課内の庶務(流域下水道事業に係る連絡調整、事業状況の報告等)の業務を行う。	
254	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道台帳の整備及び保管に関する業務	下水道台帳閲覧者に対して、窓口業務を行う。	窓口業務の再開
255	都市整備部	道路下水道	1か月以内	1か月以内	通常	下水道工事の新設及び施設監督に関する業務	新設、維持工事及び委託に対し、設計、施設監督事務を行う。	下水道工事の施工開始
259	教育委員会	教育総務課	1か月以内	1か月以内	通常	児童・生徒の転入出等	児童・生徒の転入出等の手続きを行う。	児童・生徒の転入出等の受付をし、学校での通常授業に向け、クラス編成を行う。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
264	教育委員会	教育指導支援課	3日以内	1か月以内	応急復旧	避難所の統合・閉鎖	復旧の状況や度合いに応じ、避難所の運営を見直し、統合・閉鎖する。	物資等の支援が不足しがちで生活に支障をきたす、あるいは避難者が自宅または仮設住宅での生活ができる見通しがたつなど、避難所の状況に合わせ統合・閉鎖することにより復興を促進する。
271	教育委員会	生涯学習課	1週間以内	1か月以内	応急復旧	文化財等の被害調査及び復旧に関する事	市内所在の指定文化財等の被害状況を把握し、被害状況に応じて復旧対応を行う。	市内所在の指定文化財等の被害状況を把握し、関係機関へ報告、被害状況に応じた復旧対策を行う。
272	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財保護審議会運営に関する事	文化財指定等、文化財の保存、活用に関する重要事項を調査、審議する。	審議の再開
273	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財調査に関する事	市内所在の各種文化財に関する調査を実施する。	調査の再開
274	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	埋蔵文化財発掘調査に関する事	各種開発等に伴い、埋蔵文化財の保護調整及び、試掘、確認、発掘調査を実施する。	調査の再開
275	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	文化財の保護や活用に関する事	文化財の適切な保護、保存、修繕、普及、活用を目的とした各種事業を実施する。	事業の再開
276	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	芸小ホール管理に関する事	芸小ホールの施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
277	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	郷土文化館・古民家管理に関する事	郷土文化館及び古民家の施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
278	教育委員会	生涯学習課	1か月以内	1か月以内	通常	総合体育館管理運営に関する事	総合体育館の施設貸出等を行う上での指定管理者との連絡調整、指導監理、施設の工事や修繕、備品整備、機器賃借等を行う。	施設の貸出再開
286	教育委員会	公民館	1週間以内	1か月以内	通常	公民館事業	主催講座・会場貸出・図書室等の運営。	左記業務内容を可能とする。

非常時優先業務一覧(目標復旧時間:「1か月以内」)

	部	課名	着手時期	目標復旧時間	業務区分	業務名	業務内容	復旧目標
292	教育委員会	くにたち中央図書館	2週間以内	1か月以内	通常	図書館事業	新聞や雑誌等の閲覧	新聞や雑誌等が閲覧できるようにする。
299	会計管理者	会計課	1か月以内	1か月以内	通常	審査事務	各課から提出された支出命令の審査	期限のある支払を優先した審査
300	会計管理者	会計課	1か月以内	1か月以内	通常	決算事務	歳入歳出決算調整	歳入歳出事項別明細の作成(決算調整時期以外は休止)
305	議会事務局	議会事務局	1週間以内	1か月以内	通常	広報・報道	議会広報誌の発行をする	市議会開催後概ね1か月後に審議内容を広報誌を通じて広報する。
306	選挙管理委員会事務局		1か月以内	1か月以内	通常	外部団体との参画業務	外部団体との参画業務を行う。	業務の再開