

# 豊島区業務継続計画

## 【地震編】

豊島区

平成31（2019）年3月改定



## 目次

第1章	豊島区業務継続計画の基本的な考え方	1
第1	業務継続計画の目的	1
第2	業務継続計画において想定する地震及び被害	1
第3	業務継続計画の位置づけ	3
第4	業務継続計画の発動及び運用	4
第5	業務継続の実効性を高める基本的な方針	4
第6	業務継続計画の対象期間	5
第2章	非常時優先業務の選定・着手	6
第1	非常時優先業務の考え方	6
第2	非常時優先業務の着手目標時間	6
第3章	業務継続体制の整備	8
第1	職員の配備態勢	8
第2	職員の参集体制	11
第3	参集可能人員	12
第4	職員参集の把握及び安否確認	16
第5	権限の代行	16
第4章	業務継続計画の特に重要な6要素	18
第1	区長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	19
第2	本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	19
第3	電気、水、食料等の確保	20
第4	災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	21
第5	重要な行政データのバックアップ	21
第6	非常時優先業務の整理	22
第5章	関係機関等との連携・協力体制の強化	23
第1	協定による執行体制の確保	23
第2	委託業者や指定管理者との連携	24
第3	地域との連携	24
第4	受援応援体制の確立	25
第6章	業務継続計画の検討体制・継続的改善	26
第1	業務継続計画の検討体制	26
第2	業務継続計画の継続的改善	26
第7章	非常時優先業務	27
第1	各部局のフェーズ（着手時期）別の非常時優先業務数	27
第2	各部局の非常時優先業務実施に必要な人数	28
	非常時優先業務一覧	29



## 第1章 豊島区業務継続計画の基本的な考え方

### 第1 業務継続計画の目的

首都直下地震など大規模な地震が発生した場合に、豊島区（以下、「区」という。）は、基礎自治体として、応急・復旧対策や震災復興とともに、重要な通常業務を継続して実施しなければならない。

区では、平成23年3月に発生した東日本大震災を受けて、平成24年5月に「豊島区業務継続計画」を策定し、災害時の業務継続体制の整備に取り組んできた。

しかし、平成28年4月に発生した熊本地震では、迅速な初動対応や持続可能な体制の整備、他自治体等からの応援を受け入れる仕組みづくりなどが改めて課題とされた。

国は、平成27年5月に「市町村のための業務継続計画作成ガイドライン」を作成し、東京都は平成29年12月に「東京都業務継続計画」を改定し、平成30年1月には「東京都災害時受援応援計画」を策定するなど、業務継続体制の整備を急いでいる。

こうした状況を踏まえ、区では「豊島区業務継続計画（地震編）」を改定し、区自身が被災した中においても、確実に必要な業務を実施できる体制を強化していく。

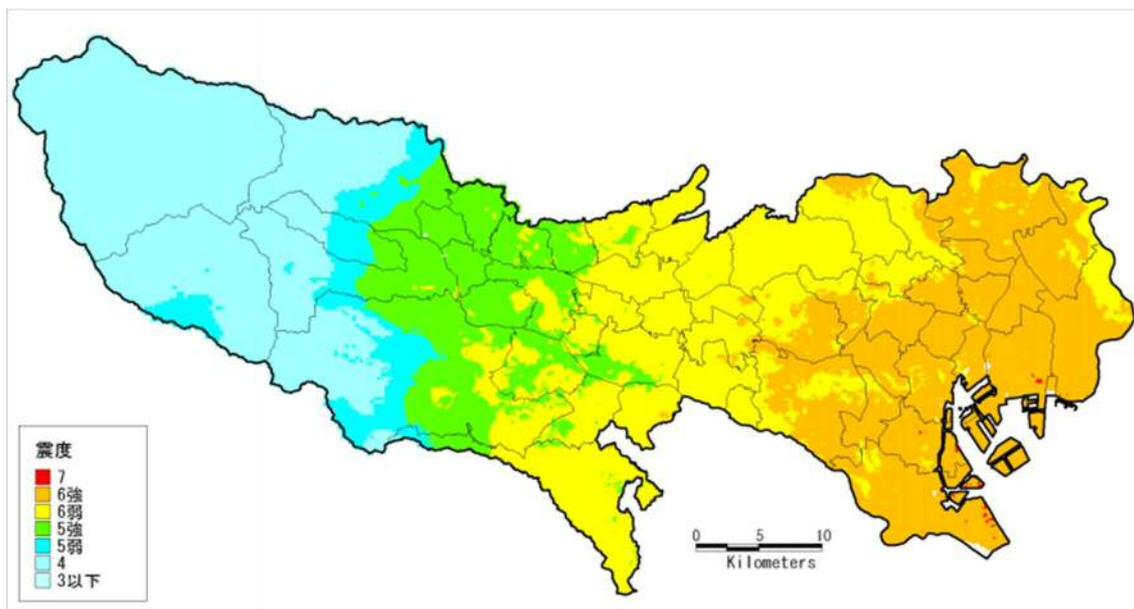
### 第2 業務継続計画において想定する地震及び被害

豊島区地域防災計画は、平成24年4月に東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による東京の被害想定」のうち、特に区内での被害が大きい東京湾北部地震（マグニチュード7.3）を被害想定の前提条件としている。業務継続計画においても、地域防災計画と同じ被害想定を前提とする。

表1 豊島区の被害想定

豊島区				
条件	種類及び規模		東京湾北部地震 M7.3	
	予想震度階（区内における面積比率）		6弱（88.4%） ～6強（11.6%）	
	時期及び時刻		冬の夕方18時	
	風速		8m/秒	
物的被害	建物 原因別 全壊数	ゆれ	1,672棟	
		液状化	3棟	
		急傾斜地崩壊	4棟	
		計	1,679棟	
	火災	出火件数	8件	
		焼失棟数（倒壊建物を含む）	1,355棟	
		焼失棟数（倒壊建物を含まず）	1,315棟	
	ライフライン	電力（停電率）	10.0%	
		通信（固定電話不通率）	2.4%	
		ガス（低圧供給支障率・ブロック内全域）	0.2%	
		ガス（低圧供給支障率・ブロック内1/3）	88.0%	
		上水道（断水率）	23.9%	
		下水道（下水道管きよ被害率）	24.7%	
	閉じ込めにつながり得るエレベーター停止台数		183台	
	震災廃棄物		65万t	
	人的被害	死者（うち災害時要援護者死者数）		121人（48人）
		負傷者（うち重傷者）		2,778人（279人）
		避難人口		52,485人
		（うち避難生活者数）		34,115人
（うち疎開者人口）		18,370人		
滞留者数（うち屋外被災者）		374,171人 （45,507人）		
徒歩帰宅困難者数		140,005人		
自力脱出困難者		770人		

図1 想定震度分布図（東京湾北部地震 M7.3）



出典：「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」  
（平成24年4月18日公表、東京都防災会議地震部会）

### 第3 業務継続計画の位置づけ

#### 1 地域防災計画の実効性を高める計画

豊島区地域防災計画は、災害対策基本法第42条に基づき、豊島区防災会議が策定し、区や東京都、防災関係機関、区民などが連携して実施する予防対策や応急・復旧対策、震災復興に関する総合的な基本計画である。

業務継続計画は、大規模な災害時に使用できる資源が制約される中、地域防災計画に基づき、優先的に取り組むべき業務をあらかじめ選定し、業務継続に必要な体制を整備するための計画として位置づける。

#### 2 災害時受援応援計画との一体的な運用

「豊島区災害時受援・応援計画」は、業務継続計画で示した非常時優先業務のうち、他自治体等からの応援を受けて実施すべき業務について、応援の人数や職種、時期などを具体的に示し、災害時における区の受援体制整備に関する計画として位置づけ、業務継続計画と一体的に運用していく。

## 第4 業務継続計画の発動及び運用

### 1 業務継続計画の発動

地域防災計画に基づき、業務継続計画の発動基準を次のとおり設定する。  
ただし、被災状況に応じて、災害対策本部長が業務継続計画の発動及び運用を決定できるものとする。

#### (1) 震度6弱以上の地震発生

自動的に業務継続計画を発動し、非常時優先業務を実施できる体制を確立する。

#### (2) 震度5（強・弱）の地震発生

災害状況に応じて、災害対策本部において業務継続計画の発動及び運用を決定する。

#### (3) その他

災害対策本部長が必要と認めたときに発動する。ただし、災害対策本部長による発動が困難な場合には、地域防災計画及び業務継続計画に基づく職務代理者が発動する。

### 2 業務継続計画の発動解除

災害対策本部長は、業務継続計画の発動が必要なくなったと判断したときは、発動を解除し、通常の業務体制に戻る。

## 第5 業務継続の実効性を高める基本的な方針

計画の改定にあたり、業務継続の基本的な方針を示し、大規模災害における実効性を高める。

また、委託事業者や指定管理者などの所管部局は、基本的な方針に基づき、必要な業務継続体制を構築する。

### 方針1 総力をあげた災害対策体制の迅速な確立

- 大規模災害発生時に、区民の生命、生活及び財産を保護するため、災害状況に応じた体制を直ちに確立し、災害応急対策を実施する。
- あわせて、震災からの速やかな復興を実現するための体制を整備する。

### 方針2 確実な非常時優先業務の実施

- 防災対策や事前復興準備を推進し、大規模地震等が発生した際に実施しなければならない「非常時優先業務」に取り組む。

### 方針3 通常業務の原則中止

- 人的資源を確保するため、大規模災害発生後の1～2週間は優先度が高くない通常業務を積極的に休止するとともに、発災後の段階に応じた災害応急対策に取り組み、非常時優先業務を最優先して実施する。

### 第6 業務継続計画の対象期間

業務継続計画で対象とする期間は、発災後2週間とし、一部業務においては1か月とする。

また、計画の時間区分は、発災直後の人的・物的資源の不足や他自治体等からの応援などを踏まえ、次のとおりとする。

このうち、フェーズ1から3（発災後から3日間）は、原則として、他自治体等からの応援を見込まず、区職員による業務継続体制とする。

ただし、発災時間や被害状況に応じて、着手できるまでの時間の違いや事前に想定していない業務が発生した場合には、災害対策本部が担当部局を指定し、迅速に業務を実施するようにする。

## 第2章 非常時優先業務の選定・着手

### 第1 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務は、「応急対策業務」「優先度の高い復旧・復興業務」「業務継続の優先度の高い通常業務」とする。

図2 業務継続計画と地域防災計画の関係



### 第2 非常時優先業務の着手目標時間

非常時優先業務の選定基準・視点に基づき、発災後の時間経過にあわせて実施すべき非常時優先業務、着手する時間及び業務類型を整理する。

着手目標の時間は、東京都と連携した災害対策の実施が必要であることから、「東京都業務継続計画」を踏まえたものとする。

図3 非常時優先業務の着手目標時間と選定の基準・視点

着手目標時間	選定の基準・視点
フェーズ1 初動対応：発災～3時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部の開設、地域本部の設置等</li> <li>被災者の支援に係る業務（救援センター等の開設）</li> </ul>
フェーズ2 即時対応Ⅰ：1日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者の支援に係る業務（飲料水・食料・物資供給、保健衛生等）</li> </ul>
フェーズ3 即時対応Ⅱ：3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者の支援に係る業務（保健師派遣、被害家屋の調査開始、応急仮設住宅の建設準備、廃棄物処理等）</li> <li>震災復興本部の準備</li> </ul>
フェーズ4 復旧・復興対応Ⅰ：1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者の生活再建及びまちの復旧・復興の準備に関する業務（り災証明書の発行準備等）</li> </ul>
フェーズ5 復旧・復興対応Ⅱ：1～2週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者の生活再建及びまちの復旧・復興に関する業務</li> <li>通常業務の段階的な再開</li> </ul>

図4 非常時優先業務の種類と内容

種類	内容
ヘッドクォーター	豊島区災害対策本部の開設、情報通信及び本庁舎の機能維持など
各部共通業務	災害対策・受援体制の確立、被害状況の把握、連絡体制の整備など
区民の生命、生活及び財産の保護	救援センター等の開設、児童・生徒の安全確保、医療救護対策、被災建築物応急危険度判定など
インフラ・施設維持	道路啓開や区立施設の安全確認など
その他	災害廃棄物処理に関する調整、支払い資金の確保など、上記のいずれの種類にも当てはまらない業務

### 第3章 業務継続体制の整備

#### 第1 職員の配備態勢

##### 1 配備態勢

種別	発令時期	態勢及び参集職員
初動態勢	震度4	<p>○ 災害の拡大を防止するために必要な準備を開始し、関係機関からの情報収集や区民への情報伝達を実施する態勢</p> <p>&lt;参集職員&gt; 防災危機管理課職員、災害対策要員、その他指名された職員</p>
第1次配備態勢	震度5弱	<p>○ 初動態勢を強化し、情報の収集・伝達、救助、その他被害の拡大防止活動を実施する態勢</p> <p>○ 区役所本庁舎から1.5km以内に居住する職員のうち、指定された者が参集</p> <p>&lt;参集職員&gt; 防災危機管理課職員、災害対策要員、災害対策兼務職員、管理職、第1次配備態勢職員（災害対策本部運営職員、災害広報・情報通信対策職員、帰宅困難者対策職員、施設所管課職員）</p> <p>&lt;従事業務&gt; 災害対策本部の開設、災害情報の収集、帰宅困難者対策等</p>
第2次配備態勢	震度5強	<p>○ 第1次配備態勢を強化し、社会的混乱の防止及び被災者の救援・救護活動を実施する態勢</p> <p>○ 区役所本庁舎から1.5km以内に居住する職員のうち、指定された者が参集</p> <p>&lt;参集職員&gt; 防災危機管理課職員、災害対策要員、災害対策兼務職員、管理職、第1次配備態勢職員、第2次配備態勢職員（救援センター配備職員、専門業務従事職員）</p> <p>&lt;従事業務&gt; 第1次配備態勢の業務、救援センターの開設等</p>

第3次 配備態勢	震度6弱	<p>○ 第2次配備態勢を強化し、区の全力をもって対処する態勢で、自動的に業務継続計画を発動</p> <p>&lt;参集職員&gt; 全職員</p> <p>&lt;従事業務&gt; 非常時優先業務</p>
-------------	------	--

## 2 持続可能な配備態勢の構築

- 大規模地震が発生した場合、特に発災直後は、24時間態勢で非常時優先業務に従事することが想定されるため、早期に持続可能な態勢を構築することが重要となる。
- また、災害対応は長期間に及ぶため、各部局において早期にローテーションを組むなど、持続可能な態勢を確立する。
- 各部局は、ローテーション勤務を実施する際、夜間の休憩時間を十分に確保するなど、職員の健康維持に配慮する。
- 全庁または各部局を横断して非常時優先業務に従事する必要がある場合は、災害対策本部会議において各部局の態勢を指示する。
- 災害対策本部は、発災後72時間を目途に、態勢の維持・縮小、業務密度の低い部署から高い部署への職員の配置転換の必要性等を判断する。
- また、東京都帰宅困難者対策条例（平成24年東京都条例第17号）及び豊島区防災対策基本条例（平成25年条例第6号）を踏まえ、交通機関の停止が長期にわたると想定される場合、原則として、発災後3日間は本庁舎等に待機する。
- 非常時優先業務に従事しない職員及びローテーション勤務において、非番となる時間帯にあたる職員は、交通機関の運行状況等を踏まえ帰宅可能とするが、帰宅が困難な場合は本庁舎等で休憩する。
- 本庁舎等で休憩する場合、各部局はあらかじめ会議室や執務室での休憩スペースを決めておくなど、非常時優先業務に専念できる環境整備に努める。
- 災害対応が長期に及ぶと想定される場合、各部局は、早期に24時間以上の休憩を交代で与えるなど、自宅の被害状況の確認等に戻れるよう配慮する。

<ローテーション勤務の考え方>

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

<3交代制勤務の例>

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

表2 勤務ローテーション例（3交代制勤務）

①	9：00～17：45	
②		17：00～25：45
③		25：00～9：45

- \* 公共交通機関が運行している時は、終電時間を考慮してシフトを組むなど、柔軟に対応することが重要

表3 4班3交代制勤務のシフト例

	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
9:00~17:45	A班	A班	A班	B班	B班	B班	C班	C班	C班	D班	D班	D班	A班	A班
17:00~25:45	B班	B班	C班	C班	C班	D班	D班	D班	A班	A班	A班	B班	B班	B班
25:00~9:45	C班	D班	D班	D班	A班	A班	A班	B班	B班	B班	C班	C班	C班	D班
休日	D班	C班	B班	A班	D班	C班	B班	A班	D班	C班	B班	A班	D班	C班

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

## 第2 職員の参集体制

- 参集にあたっては、電車等の公共交通機関の利用が困難であると見込まれるため、徒歩を基本として、自転車（\*）も利用し、職員が最も早く到着可能な手段により参集する。
  - \* 都内に震度6弱以上の地震が発生した場合に実施される交通規制において、自転車は環状7号線から都心方向への車両流入禁止の対象車両から除外（ただし、災害発生直後の第一次交通規制における「緊急自動車専用路」及び第二次交通規制における「緊急交通路」上は通行禁止）
- ただし、次に掲げる事由により直ちに参集することが困難な場合は、自宅等で待機し、参集を妨げる事由が解消または対処に目途が立ち次第参集する。
  - ・ 家族等の死亡による葬祭等
  - ・ 職員が負傷し、治療または入院
  - ・ 家族等が負傷し、治療または入院し、当該職員の看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できない
  - ・ 同居する高齢者、乳幼児等を預けることが困難で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- 勤務時間内に大規模地震が発生した場合、上記の事由を準用し、やむを得

ないと認められる場合は、帰宅の上、事由が解消しまたは対処に目途が立つまでの間、自宅等において待機できる。

- ただし、帰宅の可否を判断する際には、救命・救助活動に支障がないようにするとともに、自宅等までの経路の被災状況、周囲の混乱状況や気象条件等を総合的に勘案し、職員の安全に配慮する。
- また、待機中は所属からの連絡が取れるようにしておく。

### 第3 参集可能人員

#### 1 参集可能人員の算出方法

- 勤務時間外に首都直下地震が発生した場合を想定し、居住地から参集場所まで徒歩で参集する際の時間ごとの参集人員を、次の考え方にに基づき算定した。

#### 【1時間以内に参集可能な職員】

- ・ 居住地から参集場所までの直線距離が1 km圏内の参集対象者を母数として、このうち10%の職員が参集不可能と想定。
- ・ 参集不可能者を除いた職員のうち、20%の職員が、発災後の混乱により1時間以内に参集することは困難であると想定する。

#### 【3時間以内に参集可能な職員】

- ・ 居住地から参集場所までの直線距離が4 km圏内の参集対象者を母数とする。
- ・ このうち10%の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から1時間以内に参集済の職員を除いた職員の20%の職員が、発災後の混乱により3時間以内に参集することは困難であると想定する。

#### 【24時間以内に参集可能な職員】

- ・ 居住地から参集場所までの直線距離が20 km圏内の参集対象者を母数とする。
- ・ このうち10%の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から3時間以内に参集済の職員を除いた職員の20%の職員が、発災後の混乱により24時間以内に参集することは困難であると想定する。

【72時間以内に参集可能な職員】

- ・ 全職員を母数とする。
- ・ このうち10%の職員が参集不可能と想定し、当該参集不可能者を除いた職員から24時間以内に参集済の職員を除いた職員の20%の職員が、発災後の混乱により72時間以内に参集することは困難であると想定する。

【1週間以内に参集可能な職員】

- ・ 全職員を母数とし、このうち10%の職員が参集不可能と想定する。

【1週間以降も参集不可能な職員（参考）】

- ・ 全参集対象者のうち、2%の職員が参集不可能と想定する（この2%は、1週間以内における参集不可能者10%の内数）。

表4 参集可能人員算出にあたる前提条件の整理

	算定の考え方及び割合
参集対象者	勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合、配備態勢をとり、自動的に参集対象職員が一斉参集
参集速度	出発までのリードタイム、夜間の停電による視界不良、路上障害物の回避、徒歩帰宅者による混乱、休憩等を考慮して、 <u>2 km/h</u> と設定
参集不可能者	①本人の死亡、②家族の死亡、③本人または家族が負傷し、治療又は入院の必要があるとき、④同居する家族に高齢者、乳幼児等がおり、また預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき等、被災状況を考慮し、各時間帯における参集対象者の <u>10%</u> を1週間以内は参集不可能と設定
	1週間以降も、本人の死亡、重症等により、全参集対象者の <u>2%</u> を参集不可能と設定
直ちに参集困難	発災後の混乱を考慮し、72時間以内の参集不可能者及び参集済を除いた各時間帯における参集対象者の <u>20%</u> と設定

- 参集対象者の母数は、平成30年4月1日現在の職員数1,973人とする。
- また、発災時の参集場所は、実際には職員ごとに異なるが、当算定にあたっては、参集対象者全員が豊島区本庁舎（豊島区南池袋2-45-1）に参集すると仮定して、参集可能人員を算定する。
- 上記の考え方を踏まえ、参集対象者全員が徒歩で参集すると想定した場合の、時間ごとの参集可能人員は次のとおりである。

表5 徒歩参集の場合における時間ごとの参集可能人数

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間
参集可能人数(人)	33	327	1,123	1,646	1,776
参集率	1.7%	16.6%	56.9%	83.4%	90.0%

← フェーズ1                      2                      3                      4 →

<参考：自転車参集の場合>

- 参集対象者全員が自転車で参集すると想定した場合の、時間ごとの参集可能人員を算定する。
- 時間ごとの参集対象者は次のとおりとし、参集不可能者、直ちに参集困難の考え方は、徒歩の場合と同様とする。
  - ・ 1時間以内：直線距離が4km圏内の職員
  - ・ 3時間以内：直線距離が12km圏内の職員
  - ・ 24時間以降：全職員
- 参集速度は、6km/hと設定する。

表6 自転車参集の場合における時間ごとの参集可能人数

参集時間	～1時間	～3時間	～24時間	～72時間	～1週間
参集可能人数(人)	320	813	1,584	1,738	1,776
参集率	16.2%	41.2%	80.3%	88.1%	90.0%

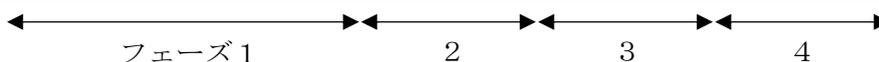
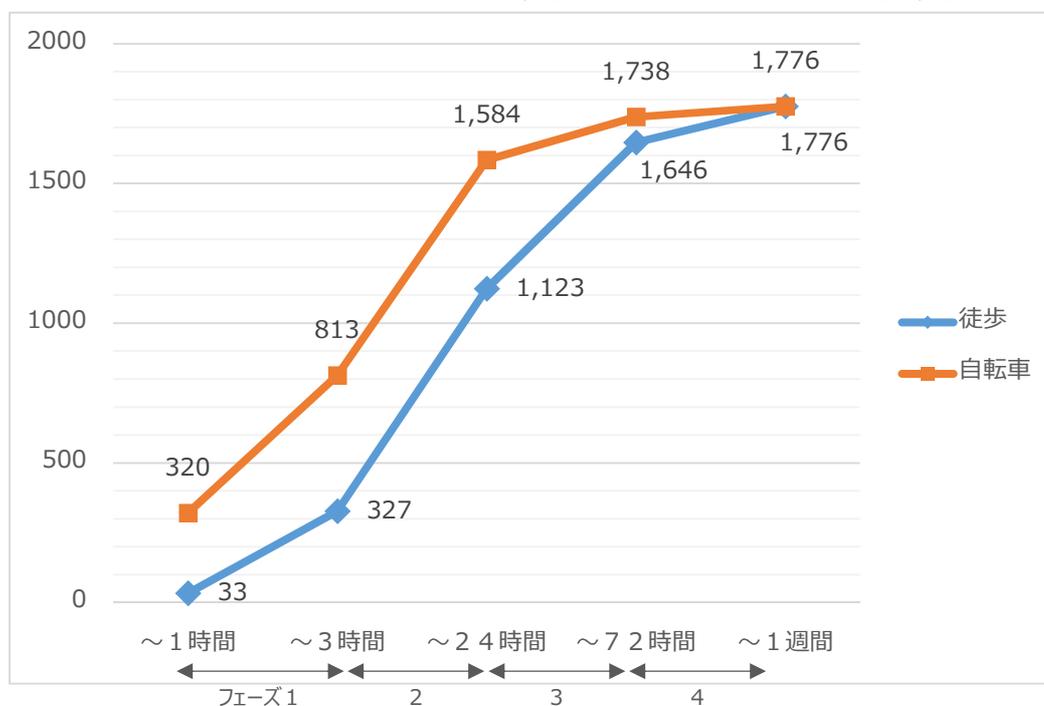


図5 勤務時間外に発災した場合の徒歩及び自転車における参集状況比較



## 2 職員数が不足する場合の対応

- 勤務時間外（特に休日、早朝及び深夜）に、首都直下型地震等の大規模地震が発生したと想定した場合、非常時優先業務にあたることができる職員数は、発災直後から継続して不足することが見込まれる。

### <不足する職員に対する対応例>

- 非常時優先業務を一斉に着手することは困難であるため、各部局は、非常時優先業務の中でも「特に優先度の高い業務」を抽出し、参集した職員が誰であっても対応できるようにする。
- 発災時の初動態勢を早期に確立するために、職員参集・安否確認システムの導入を推進する。
- 職員一人ひとりの防災意識を向上させるため、防災教育や業務継続計画に基づく訓練を充実させる。
- また、参集した職員が非常時優先業務に専念することができるよう、施設の安全対策など予防対策を推進する。
- 上記の対策を実施しても人員が不足する場合を想定し、受援応援体制の整備を推進する。

## 第4 職員参集の把握及び安否確認

- 発災時の初動態勢を決めていた場合であっても、非常時優先業務を迅速かつ確実に実施するためには、従事する職員が安否や参集の可否、参集まで時間などの情報を迅速に把握することが重要である。
- 大規模地震の発生時には、停電や輻輳により電話が繋がらないことが想定されるため、各課は電話連絡だけでなく、携帯メールやSNSの活用などの連絡手段を多重化しておく。
- 発災時、各部局は職員の参集情報を迅速に集約し、災害対策本部に参集率及び今後の参集見込みなどを報告し、その後も、災害対策本部に参集状況を報告する。
- 勤務時間内に発災した場合には、職員は職場において非常時優先業務に従事することになるが、安心して職務に専念するために、普段から家族でメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法を確認しておく。

## 第5 権限の代行

- 平常時の事案決定は、豊島区組織規程（昭和49年3月29日規則第2号）に規定する組織体制で、豊島区事案の決定等に関する規定（平成17年3月31日訓令甲第2号）に基づき、区長、副区長、部長、課長が事案に応じて

決定する。

- 災害時の指揮命令系統は、豊島区事案の決定等に関する規定を参考に規定するが、複数の臨時代行者及びその代行順序を事前に決めておく。
- 災害時においては、豊島区災害対策本部運営要綱で規定する組織体制により、非常時優先業務を実施するが、指揮命令系統を確立し、責任者が不在の場にも適切かつ迅速に意思決定ができるよう、各部局の災害時マニュアル等において事案決定の代行を決定し、指揮命令系統を確立しておく。
- 豊島区災害対策本部は、本部長である区長が災害対策本部の事務を総括し、災害対策本部の職員を指揮監督する。
- 本部長に事故があるときは、副本部長である副区長、教育長の順序により、その職務を代理する。なお、副区長の順位は、豊島区長の職務を代理する副区長の順序を定める規則による。
- 各部の部長は、本部長の命を受け、部の事務を掌握する。
- 本部員である部長が被災等により参集できない場合は、本部員代理（あらかじめ本部員が指名する者）がその職務を代理し、本部の指示や計画に基づき、応急対策について職員を指揮する。

## 第4章 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の重要な要素として、以下の6要素を事前に決定しておく。

要素	内容
1 区長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	区長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。</li><li>・非常時優先業務の実施に必要な人数の職員が参集することが必要。</li></ul>
2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 <ul style="list-style-type: none"><li>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。</li></ul>
3 電気、水、食料等の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を実施する職員等の水、食料等を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。</li><li>・外部から水、食料等の調達が不可能となる場合もある。</li></ul>
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線や輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害対応にあたり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。</li></ul>
5 重要な行政データのバックアップ	業務の実施に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。</li></ul>
6 非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。</li></ul>

## 第1 区長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

### 1 区長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副区長	副区長	教育長
「豊島区災害対策本部条例」、「豊島区災害対策本部条例施行規則」、「豊島区長の職務を代理する副区長の順序を定める規則」によるものとする。		

### 2 職員の配備態勢基準

第3章 第1（P8）を参照のこと。

## 第2 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### 1 現状

- 区災対本部設置場所として指定している区役所本庁舎が使用不能な場合の代替施設の優先順位は以下のとおりとする。

優先順位	施設名	所在地
第1順位	としま区民センター	東池袋1-20-15
	としま産業振興プラザ	西池袋2-37-4
第2順位	東部区民事務所	北大塚1-15-10
	西部区民事務所	千早2-39-3

### 2 今後の検討事項

- 区有施設から選ばない場合を想定し、造幣局跡地防災公園などでの代替庁舎機能の整備等を検討する。

### 第3 電気、水、食料等の確保

#### 1 電気の確保（本庁舎の非常用発電機）

非常用発電機	1台
運転可能時間	81時間
発電容量	2,250kVA（キロボルトアンペア）
燃料備蓄	76.95kℓ（重油）
電力供給先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区長室・副区長室</li> <li>・区役所警備室・宿直室</li> <li>・各階トイレ</li> <li>・C9エレベーター</li> <li>* 空調は使用不可</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議員協議会室・第一委員会室</li> <li>・各階非常用照明</li> <li>・各階OAコンセント（一部）</li> </ul>

#### 2 水、食料等の備蓄（3,000人の3日分を備蓄）

備蓄物資	内容	保管場所
飲料水	54,000本（0.5ℓ） （1人あたり1日3ℓ）	豊島区本庁舎 としま区民センター
食料	クラッカー 9,000食 クッキー 9,000食 ビスケット 9,000食 （1人あたり1日3食）	
簡易トイレ	36,000枚 （1人あたり1日4枚）	

#### 3 今後の検討事項

- 非常用発電機の起動点検・訓練等の実施を検討する。
- 地震等により停電が発生し、システムを稼働できない場合が想定されるため、コピー用紙や筆記用具等の事務用品の備蓄についても検討する。

#### 第4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

	通信手段	設置数等
1	防災行政無線（移動系）	285局
2	防災行政無線（同報系）	79局
3	衛星電話	2台
4	災害時特設公衆電話	300回線
5	総合防災システム	豊島区が整備
6	災害情報システム（DIS）	東京都が区に整備
7	Twitter	SNS
8	Facebook	SNS
9	豊島区安全・安心メール	登録式メールサービス
10	IP無線	280局

#### 第5 重要な行政データのバックアップ

##### 1 現状

- 住民記録、税、福祉などの主な基幹系システムについては、データセンターに設置して、運用・保守を委託している。
- バックアップについても、日々ハードディスク及び磁気テープへのバックアップを実施し、当該データセンター内に保管している。

##### 2 今後の検討事項

- 現在運用しているデータセンターに障害があった場合や、さらには通信回線の障害によりシステムが使用できなくなる場合を想定して、当該データセンター内での保管に併せて、別途、他の方法によるバックアップデータの保管も検討する。

## 第6 非常時優先業務の整理

### 1 非常時優先業務の選定基準

第2章（P6）で示した非常時優先業務の考え方・着手目標時間に基づき、各部局において非常時優先業務を選定した。

### 2 非常時優先業務の対象範囲

応急・復旧対策、復興業務は、豊島区災害対策本部運営要綱別表「災害対策本部の組織及び分掌事務」、通常業務は「組織と分掌事務（平成30年版）」に掲げる全業務を対象として、業務を選定した。

### 3 区の非常時優先業務一覧

第7章（P27）を参照のこと。

## 第5章 関係機関等との連携・協力体制の強化

大規模地震の発生時には、東京都や協定締結自治体、民間団体、委託業者・指定管理者等との連携・協力し、実施する非常時優先業務も想定される。

このため、関係機関等と事前に必要な調整や役割分担などを確認し、非常時優先業務を確実に実施できる体制を整備しておく必要がある。

### 第1 協定による執行体制の確保

区は、首都直下地震等の発生に備えて、他自治体や民間団体などと防災協定を締結している。実際に発災した場合に、締結した協定が機能し、非常時優先業務を確実に実施できる体制を整備していく。

#### 1 現状と課題

##### (1) 他自治体との協力協定

○ 区は、他自治体との間で、災害時に物資、機材、飲料水、職員の派遣などの支援に関して協定を締結しているが、他自治体から派遣された職員や物資の受入体制の具体的な検討が必要である。

##### (2) 民間団体等との協力協定

○ 区は、民間団体から災害時に協力が得られるよう協定を締結しており、特に災害発生時の各種物資の提供、燃料や電力などライフライン確保、物資搬送等は重要である。

○ しかし、民間団体の事業者も被災することが想定されることから、協力を得られない場合も想定される。

○ また、民間団体が東京都や他自治体と協力協定を締結している場合もあり、自治体間で重複する場合の対応が必要である。

#### 2 対策

##### (1) 自治体との協力協定

○ 他自治体からの応援職員の参集場所や活動拠点までの移動手段に加えて、宿泊場所についても事前に決めておく。

○ 今後も継続した協定の締結・充実を推進する。

##### (2) 民間団体等との協力協定

○ 協定を締結している民間団体や事業者を調査し、協定内容の実効性を確認する。

○ また、協定を締結している事業者や民間団体の構成事業者も被災す

- ることを考慮し、事業者に事業継続計画の重要性を周知していく。
- 事業者や大学、池袋駅周辺混乱防止対策協議会などと平常時から連携し、災害時の協定や連携の実効性を高める。

## 第2 委託業者や指定管理者との連携

### 1 現状と課題

- 区は、業務の一部を外部の業者や指定管理者に委託している。しかし、契約の中で災害時の業務実施に関して、明確な取り決めをしておく必要がある。
- 特に、人命に関わる非常時優先業務（補助・福祉救援センターの運営など）は、速やかに着手する必要がある。
- また、委託事業者の協力が不可欠な非常時優先業務については、災害時の連絡・協力体制を確保しておく必要がある。
- 首都直下地震が発生した場合、委託業者や指定管理者も被災することが想定されることから、委託業務の継続が困難となる。

### 2 対策

- 区は、委託業者や指定管理者に対し、委託事業等の内容に応じて、協定などにより非常時優先業務の実施内容と整合を図るよう依頼する。
- また、委託業者や指定管理者に事業継続計画の取組を進めるよう働きかける。

## 第3 地域との連携

### 1 現状と課題

- 区内では、町会・自治会による「地域防災組織」があり、全ての地域防災組織が年1回は防災訓練を実施するなど、活発な防災活動が展開されている。
- 今後は、災害時に地域防災組織が自主的に防災活動を実施できるよう、初動対応能力の向上が課題となっている。

### 2 対策

- 地域防災組織の訓練では、区との情報連絡体制や情報伝達手段を確認するとともに、救援センター等の開設・運営などにおいて連携体制を強化する。
- また、防災訓練を通して、地域の幅広い年齢層の住民の参加を促し、地域防災組織の強化・充実させていく。

## 第4 受援応援体制の確立

### 1 応援受入の必要性

- 大規模災害が発生した場合、区自らも被災する中で、応急対策など災害時固有の業務が多く発生することから、災害時であっても優先的に実施すべき業務を「非常時優先業務」として位置づけ、業務の継続性を図っている。
- しかしながら、東日本大震災や熊本地震などによって、被災自治体の職員だけで非常優先業務を実施することは非常に困難であることが改めて浮き彫りになった。
- また、熊本地震では、被災自治体の職員が発災後の対応に追われ、他自治体等からの応援職員を有効に活用しきれていない状況が一部では見受けられた。
- こうした状況を踏まえ、大規模災害発生時における円滑な災害対応の実現に向けて、応援受入の考え方や手順、体制を事前に整理する必要がある。

### 2 応援受入の基本的な考え方

- 各部局は、必要な人員が不足する場合、まず、応援の要請前に部局内での人員配置を検討する。
- 部局内で人員を再配置しても、対応困難と見込まれる場合に、各部局受援担当者は、災害対策本部へ受援要請案を提出する。
- ただし、業務の専門性が高い場合など、部局内での人員確保が困難な場合や協定による応援要請の手続きが、すでに決められている場合はこの限りではない。
- 災害対策本部は、各部局からの要請を受け、区全体の受援要請案を決定する。
- 災対総務部人的受援班（総務部人事課）は、区全体の受援要請案に基づき、東京都災害対策本部などの関係機関と人的受援に係る実務調整にあたる。
- 応援職員の円滑な受入れを実現するため、受入部局は、あらかじめ応援職員の役割分担の明確化、業務マニュアルの整備、情報共有の体制整備などを進める。

## 第6章 業務継続計画の検討体制・継続的改善

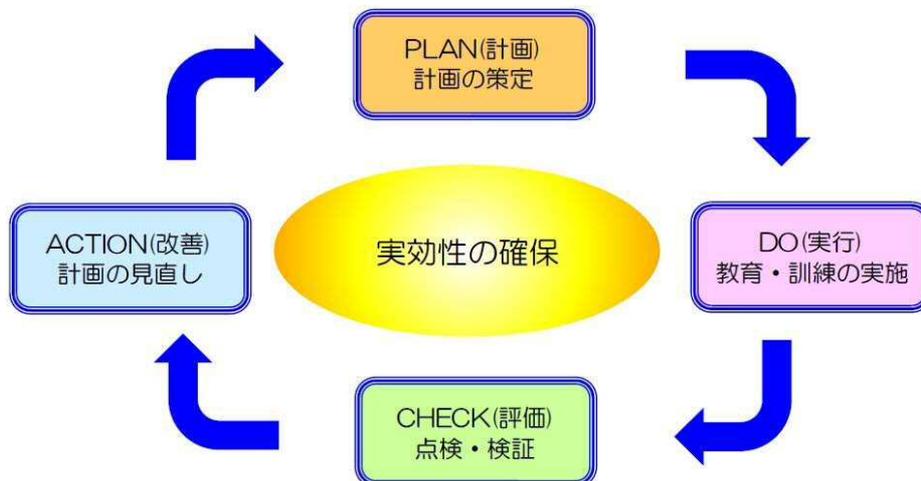
### 第1 業務継続計画の検討体制

- 区は、平成30年6月に全庁的な組織として、「豊島区災害時業務継続・受援体制検討会議」を設置した。
- この検討体制のもとで、全部局が非常時優先業務の検討・選定にあたることで、部局間の連携強化や共通認識を持ち、区が一体となって災害対応を実施できる体制を整備した。

### 第2 業務継続計画の継続的改善

- 業務継続計画に基づき、業務継続の研修や訓練を実施し、課題や問題点を明確にするとともに、業務継続計画の見直しに確実に反映させていく。
- こうした研修や訓練を通じて、改善案を検討し、計画の見直しにつなげるPDCAサイクルを確立し、業務継続計画の実効性を高めていく。

図6 PDCAサイクルによる業務継続計画の実効性の確保



## 第7章 非常時優先業務

### 第1 各部局のフェーズ（着手時期）別の非常時優先業務数

部局名	非常時 優先業務	フェーズ					2週間 ~1か月
		1	2	3	4	5	
各部共通	9	5	0	3	0	1	0
指令情報部	16	7	6	1	2	0	0
企画広報部	12	4	2	3	1	2	0
災対総務部	23	11	1	3	3	5	0
地域防災部	36	18	4	4	6	2	2
災対環境清掃部	10	8	2	0	0	0	0
災対福祉部	33	8	5	8	5	7	0
災対衛生部	32	7	3	9	8	5	0
災対都市整備部	14	5	5	1	1	2	0
災対土木部	20	7	8	3	0	2	0
出納部	7	6	0	1	0	0	0
災対教育部	28	13	2	2	6	5	0
合計	240	99	38	38	32	31	2

## 第2 各部局の非常時優先業務実施に必要な人数

部局名	必要人数					
	1	2	3	4	5	2週間 ~1か月
各部共通	4	4	4	4	4	4
指令情報部	21	116	110	113	113	62
企画広報部	10	15	24	31	36	44
災対総務部	54	59	72	88	114	138
地域防災部	508	512	598	554	520	539
災対環境清掃部	50	82	126	126	125	123
災対福祉部	66	132	202	396	399	375
災対衛生部	106	111	190	190	173	178
災対都市整備部	48	59	95	98	134	130
災対土木部	68	112	136	126	123	123
出納部	5	5	2	2	2	2
災対教育部	58	75	70	97	91	83
合計	998	1,282	1,629	1,825	1,834	1,801

# 非常時優先業務一覽



# 各部共通業務

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	各部共通業務	応急・復旧	部所属職員の動員及び部内指令		着手	→	→	→	→	→	各部共通業務		
				必要人数	4	4	4	4	4	4	No.1～No.9は同一要員		
				業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災後、すぐさま連絡体制を用いて、所属職員の動員を求めると同時に、職員の安否を確認する。</li> <li>・所属職員の参集状況を把握し、災害対策本部に報告する。</li> <li>・所属職員が参集したら、災害対策本部の指示に基づき各班を編成し、参集職員を各業務に割り当て、従事を指令する。</li> <li>・職員動員についての調整を図る。</li> </ul>								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災後、すぐに災害対策本部へ参集する。</li> <li>・また、発災から3時間以内に各班を編成し、業務が滞りなく行われるように指令を出す。</li> <li>・各課と連携を取り、人員の過不足が生じている場合は、部内で調整を図る。</li> <li>・職員の参集状況を定期的に把握し、支障がある場合には、災害対策本部へ支援を要請する。</li> </ul>								
2	各部共通業務	応急・復旧	部及び課内の連絡調整		着手	→	→	→	→	→	各部共通業務		
				必要人数	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	No.1～No.9は同一要員		
				業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部からの情報、指令の伝達</li> <li>・必要に応じた災対各班間の各種調整</li> <li>・配置職員との連絡調整</li> </ul>								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災後、すぐに部内各班を立ち上げ、部内各班の業務の遂行状況の把握や調整、また災害対策本部からの指示事項を各班に伝えるなど、部内の連絡調整を行う。</li> <li>・職員の参集状況を把握し、分掌事務及び活動を説明する。各課・班に対し、活動の開始及び報告方法を指示する。</li> <li>・災対本部や本部長からの指示、指令等を各部課に確実に伝える。</li> <li>・各課、各班間の業務等の連絡調整を行う。</li> </ul>								
3	各部共通業務	応急・復旧	災害対策本部及び他の部との連絡調整		着手	→	→	→	→	→	各部共通業務		
				必要人数	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	No.1～No.9は同一要員		
				業務の内容	発災後、各段階に応じて集約された情報を災害対策本部及び他各部へ伝達								
				業務目標	災害発生段階に応じて、災害対策本部と災対各部との連絡調整を行う。								
4	各部共通業務	応急・復旧	業務の進捗状況の集約及び報告		着手	→	→	→	→	完了	各部共通業務		
				必要人数	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	No.1～No.9は同一要員		
				業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような活動がなされているのか把握し、逐次災害対策本部へ報告する。</li> <li>・災害対策本部からの指示や他部・他機関からの情報を正確に把握する。</li> </ul>								
				業務目標	災害発生段階に応じて進捗管理を行い、災害対策本部への報告も適切に行う。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5		
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月	
5	各部共通業務	応急・復旧	各部所管施設の被害状況の集約、被害状況に関する資料作成及び報告	必要人数	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	各部共通業務 No.1～No.9は同一要員
				業務の内容	各部所管施設の被害状況の集約 被害状況に関する資料作成及び報告						
				業務目標	各部局所管施設の被害状況を集約する。 被害状況に関する資料を作成し、災害対策本部や関係機関等に報告する。第1報は正確性より迅速性を優先し、資料は簡潔にまとめる。						
6	各部共通業務	応急・復旧	部内の予算、決算及び経理	必要人数					着手	→	各部共通業務 No.1～No.9は同一要員
				業務の内容	・部内各班の業務推進に必要な予算を取りまとめ、災害対策予算や震災復興予算へ反映させる。 ・部内の災害対応に必要な経費の確保するため、財政計画等の策定や予算化を図る。						
				業務目標	・発災1週間後から、部内の災害対応に必要な経費を集約し、財政計画を取りまとめ、予算化を図る。 ・予算の執行管理を行い、予算の過不足を把握し対応する。 ・決算を調整する。						
7	各部共通業務	応急・復旧	公印の管守、文書の審査	必要人数			着手	→	→	→	各部共通業務 No.1～No.9は同一要員
				業務の内容	公印の管守、文書の審査						
				業務目標	迅速な意思決定、対外的な文書の発出に支障が生じるため、確実に実施する。						
8	各部共通業務	応急・復旧	文書の収受、発送、管理及び保存	必要人数			着手	→	→	→	各部共通業務 No.1～No.9は同一要員
				業務の内容	発送を要する文書の発信、使送、郵送 本庁に到着した文書の受領及び各課への配付、保管、保存						
				業務目標	円滑な文書の発送業務を維持することで、外部に対して迅速な意思の伝達を行えるようにする。 文書の受領から各課への配付を円滑に行うことにより、緊急的な対外文書への対応を可能にする。						
9	各部共通業務	応急・復旧	関係機関との連絡調整	必要人数			着手	→	→	→	各部共通業務 No.1～No.9は同一要員
				業務の内容	災害対策に必要な関係機関との連絡調整を行う。						
				業務目標	円滑な連絡調整ができるようにする。						



# 指令情報部

(総務部防災危機管理課、文化商工部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
1	指令情報課	指令情報班	応急・復旧	都災害対策本部及び関係防災機関との連絡調整	着手	→	→	→	→	→	防災危機管理課	ヘッドクォーター		
					必要人数	4	4	4	4	4			4	統括者:1 都災害対策本部:1 他機関・協定先:2
					業務の内容	都災害対策本部及び関係防災機関との連絡を行う。								
業務目標	1 伝達手段の確認・確保 東京都防災行政無線(無線専用電話機、防災ファクシミリ、MCA無線電話機)、東京都災害情報システム(DIS)、東京都テレビ会議システム、Jアラート、Lアラート、河川監視システム、防災行政無線(ぼうさいとしま)、地域情報配信システム(個別受信機)、有線電話 2 東京都、他機関との連絡体制を取る													
2	指令情報課	指令情報班	応急・復旧	応急給水活動				着手	完了		防災危機管理課	区民の生命、生活及び財産の保護 指令情報部:3 給水槽3か所管理:6 配布(協定者可能):40		
					必要人数				49	49				
					業務の内容	都が実施する給水活動への協力及び給水車での給水活動								
業務目標	1 東京都による区内応急給水槽3か所(西池袋公園、文京高校、造幣局跡地防災公園)での給水活動に協力する。 2 区独自で簡易給水車20台を運用し、断水地域の住民に3ℓ/人/日の給水を実施する。													
3	指令情報課	指令情報班	応急・復旧	備蓄物資及び応急資器材の管理及び輸送			着手	→	→	→	防災危機管理課	区民の生命、生活及び財産の保護 指令情報部:4、備蓄倉庫:災対要員30 配布トラック15台、トラック1台に配備職員1、員数外		
					必要人数			34	34	34			34	
					業務の内容	備蓄倉庫での備蓄物資の搬出準備 備蓄物資及び応急資器材の管理及び輸送等								
業務目標	1 備蓄倉庫7か所の鍵を開け、備蓄物資の搬出準備 2 トラック協会等に協力要請し、物資の輸送車両を確保・配車 3 備蓄倉庫等から各救援センターへ物資を輸送・荷下ろし													
4	指令情報課	指令情報班	応急・復旧	災害対策に必要な車両等の調達及び管理	着手	→	→	→	→	完了	防災危機管理課	ヘッドクォーター		
					必要人数	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			(4)	No.3の指令情報部要員4が兼務
					業務の内容	応急対策に使用する庁用車の確保 災害対策に必要な輸送車両等の確保								
業務目標	【調達】 1 各課からの必要車両(車種、トン数、第数、引き渡し場所・日時)の要請を集計 2 東京都トラック協会豊島支部(電話3981-5414)へ協力要請(トラック、運転者) 3 トラック協会から必要な車両を調達できない場合は、東京都財務局経理部輸送課あて、調達の斡旋を要請 【管理】 1 庁用車所管課から庁用車の情報を収集 2 出動できる庁用車の把握 3 ガソリン(CNG,LPG)給油所の調査													

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	指令情報課	指令情報班	復興	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置及び震災復興基本方針の策定		着手	→	→	→	→	企画課 防災危機管理課 都市計画課	ヘッドクォーター  総数:8 (企画:3、防災危機管理:2、都市計画:3)	
					必要人数		2	2	2	2			2
					業務の内容	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置 震災復興基本方針の策定							
					業務目標	3日以内に震災復興本部準備室、1週間以内に復興本部を立ち上げ、区民に向けた復興へのメッセージを発信する。 震災復興基本方針案を作成し、関係各課と検討を進める。							
6	指令情報課	通信班	応急・復旧	通信手段の確保	着手	→	→	→	→	→	防災危機管理課	ヘッドクォーター  No.1の要員が兼務	
					必要人数	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)			(1)
					業務の内容	本部通信情報を統括する。							
					業務目標	1 伝達手段の確認確保 東京都防災行政無線(無線専用電話機、防災ファクシミリ、MCA無線電話機)、東京都災害情報システム(DIS)、東京都テレビ会議システム、Jアラート、Lアラート、河川監視システム、防災行政無線(ぼうさいとしま)、地域情報配信システム(個別受信機)、有線電話 2 本部の通信状態の把握 3 災害対策本部の状況を常に把握し、指令・通達等を迅速に伝達する対象に分配する。指令・通達及び対象を正確に防災無線統制に伝達する 4 各部、東京都、他機関へ災害対策本部の指令・通達を伝達する 5 各部、東京都、他機関からの情報を整理し、災害対策本部に報告する。							
7	指令情報課	駅対策班	応急・復旧	帰宅困難者対策に関する関係機関、事業者等との連絡調整	着手	→	完了				帰宅困難者対策要員 文化商工部	区民の生命、生活及び財産の保護  無線担当:3 調整者:3	
					必要人数	6	6	6					
					業務の内容	池袋駅周辺混乱防止対策協議会の事業者等と連携した帰宅困難者対策の実施							
					業務目標	1 駅周辺の帰宅困難者情報の確認 2 現地連絡調整所・情報提供ステーション等の活動拠点の開設時期の調整 3 活動拠点に派遣する区職員及び事業者等の従事人数の調整							
8	指令情報課	駅対策班	応急・復旧	現地連絡調整所及び情報提供ステーションの開設・運営		着手	完了				帰宅困難者対策要員 文化商工部	区民の生命、生活及び財産の保護  現地連絡調整所:6 東西:各6 事業者各34→14員数外	
					必要人数		18	18					
					業務の内容	現地連絡調整所及び情報提供ステーションを開設し、運営する。							
					業務目標	1 大規模テント(ジオダイナ)を展張し、現地連絡調整所、池袋駅東西の情報提供ステーションを開設する。 2 通信機器、パンフレット、チケット等の必要資機材を配置し、現地連絡調整所、情報提供ステーションの運営準備を行う。 3 駅周辺の災害情報を逐次収集・整理し、区災害対策本部へ報告する。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
9	指令情報課	駅対策班	応急・復旧	帰宅困難者への備蓄物資の配布及び一時滞在施設への誘導案内		着手						帰宅困難者対策要員 文化商工部	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		40							東西:各20 計画人数
					業務の内容	帰宅困難者に駅周辺に滞在する間の飲料水、食料を配布 一時滞在施設への誘導案内								
					業務目標	池袋駅東口・西口に開設する情報提供ステーションでの一時滞在施設の案内パンフレット等の配付								
10	指令情報課	駅対策班	応急・復旧	区有施設での一時滞在施設の開設・運営		着手	完了					文化商工部	区民の生命、生活及び財産の保護 収容人数:アウルスポット565、イケビズ500、 新区民センター、芸術劇場各1,300 (概ね100名に職員1名)	
					必要人数		30	30						
					業務の内容	区有施設において一時滞在施設となる施設の開設・運営								
					業務目標	一時滞在施設を開設し、鉄道の運行再開までのおよそ3日間程度、帰宅困難者を受け入れる。								
11	指令情報課	受援計画班	応急・復旧	人的支援に関する各 部局要請案の取りまとめ 及び区全体の要請案の作成		着手	→	→	→	→		人事課	ヘッドクォーター	
					必要人数		5	5	5	5	5			統括者(課長級):1 1名で3部局対応:4
					業務の内容	各部局が作成した、応援需要やニーズの把握に基づく要請案を取りまとめ、区全体の要請案等を作成する。								
					業務目標	1 各部局内の応援需要やニーズを把握させる。 2 各部局に、期日を区切って応援要請案を作成させる。 3 各部局が作成した要請案を取りまとめ、区全体の要請案を作成する。 4 各部局から2次、3次の要請があった場合、区全体の応援要請案も2次、3次と追加作成する。								
12	指令情報課	受援計画班	応急・復旧	物的支援に関する東 京都災害対策本部等 との連絡・調整		着手	→	→	→	→		防災危機管理課	ヘッドクォーター	
					必要人数		(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			No.3の指令情報部要員が兼務
					業務の内容	東京都災害対策本部等と物的支援に関する連絡・調整を行う。								
					業務目標	1 各部局からの応援要請案を基に、物的支援一覧表を作成する。 2 物的支援一覧表を東京都災害対策本部に送付する。送付手段は、FAX、電子メール等使用可能通信設備を使用する。 3 支援物資受け入れ場所を確保する。 4 支援物資配布方法を作成する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
13	防災危機管理課	訓練計画G	通常	総合防災情報システムの維持管理	着手	→	→	→	→	→	ヘッドクォーター			
					必要人数	3	3	3	3	3	3	防災危機管理課:1 情報通信課:2		
					業務の内容	災害情報の収集・管理・発信を迅速かつ確実に実施する、総合防災システムの維持管理及び適正稼働。								
					業務目標	発災後ただちにシステムの稼働状況を確認し、情報の収集、管理、発信・配信等が出来る状態を確保する。 発災数時間後から各救済センターをはじめ区内の防災拠点と逐次、災害・被災状況、支援要請、配備状況等の情報をやり取りできる体制の確立とシステム の運用								
14	防災危機管理課	訓練計画G	通常	伝達制御システムの維持管理	着手	→	→	→	→	→	ヘッドクォーター			
					必要人数	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	No.13の要員が兼務		
					業務の内容	伝達制御システムの維持管理								
					業務目標	メール、ツイッター、防災無線等への伝達連携を行うシステムを適正に維持管理し、稼働させる。								
15	防災危機管理課	治安対策グループ	通常	治安に関する情報収集・提供	着手			着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数			4	4	2	発信・統括:1 フリー:1 パト運用:2(フェーズ4、5)			
					業務の内容	区内警察署から収集した犯罪情報に基づき、区の広報誌やホームページ、安全安心メール等広報媒体を利用して区民に対して犯罪発生情報や防犯情報の発信を行う。								
					業務目標	・発災から当面の間(約1週間)は、各種インフラが復旧するまで警察等の関係機関と協力し、情報収集にあたる。 ・防犯情報、多発する犯罪の罪種、被害発生情報等を収集した情報に基づき、青色回転灯付き防犯パトロール車等を活用し、区民へ前記情報を周知。 ・通信インフラ等が復旧した場合、使用可能なインフラから順次活用して、区民へ情報提供を行う。								
16	生活産業課/文化デザイン課/学習・スポーツ課/図書館課	管理グループ/ミュージアム開設準備、ミュージアム開設準備学芸、郷土資料館管理運営グループ/施設グループ/巢鴨、千早図書館	通常	文化商工部所管施設の安全確認及び利用者保護、作品資料・図書資料の維持管理	着手	→	→	→	→	→	インフラ・施設維持			
					必要人数	8	8	8	12	12	12			
					業務の内容	施設利用者、イベント参加者の利用者保護 作品資料・図書資料の維持管理								
					業務目標	指定管理者・委託事業者等に連絡し、施設の被害状況を把握する。 施設設備の保守業者に連絡し、点検・復旧等を要請する。 被害状況をとりまとめ、災害対策本部に報告する。 施設の被害状況を踏まえ、今後の施設の利用等について、指定管理者・委託事業者等と調整を図る。 来館者またはイベント参加者の安全確認、避難誘導を行う。 作品資料保管場所(民間倉庫)の業者に連絡し、施設の被害状況を確認するとともに作品資料の被害状況確認作業の調整をし、確認作業を行う。 被害状況を踏まえ、今後の資料の保全、移設、修復などを検討する。 図書資料の被害状況を確認する。 巢鴨図書館・千早図書館への応援を手配する。								



企画広報部  
(政策経営部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	企画財政課	企画班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	企画課	各部共通業務	
					必要人数		1	2	2	2			2
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
				業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。								
2	企画財政課	企画班	応急・復旧	写真等による災害の記録					着手	→	企画課、行政経営課	その他	
					必要人数				1	1			
					業務の内容	被害状況等を撮影した写真や動画などを取りまとめ、災害記録として保存する。							
				業務目標	発災後、被害状況や避難状況を撮影した写真や動画などの記録媒体を取りまとめ、災害記録として残し、復興後の検証資料とする。								
3	企画財政課	財政班	応急・復旧	災害対策予算の編成					着手	→	財政課	その他	
					必要人数				2	2			
					業務の内容	応急・復旧事業、復興事業に要する財政需要の算定 災害対策予算の編成							
				業務目標	予算措置なしでは契約・支払いができないため、補正予算成立までは、今ある予算の流転用での組替か執行計画の変更、予備費の補充で予算措置する必要がある。補正予算成立まで1か月と想定し、当面必要な応急・復旧事業費を積算し、流転用等での予算措置を行うことで所管業務をバックアップする。また、災害対策経費を見積り、災害対策予算を編成・成立させる。								
4	情報システム保全課	情報システム保全班	応急・復旧	情報システムの保全及び復旧		着手	→	→	→	→	情報管理課	ヘッドクォーター	
					必要人数	3	3	4	4	5			6
					業務の内容	住民情報系システムの運用 内部情報系システムの運用 情報化基盤の管理・運用 情報化基盤に係る機器の管理・運用 庁内情報システム及びネットワークの稼働保全並びに障害状況の把握、障害事象の復旧と各種業務システムの稼働確認 LGWAN回線接続の保全及び障害状況の把握、障害事象の復旧							
				業務目標	発災後3日後における情報ネットワーク可用性を50%以上確保。発災後1週間後における情報ネットワーク可用性を70%以上確保する。発災後1週間後における情報システム稼働率を50%以上確保する。発災後2週間後における情報システム稼働率を70%以上確保する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	広報課	広報班	応急・復旧	災害広報及び報道機関との連絡	着手	→	→	→	→	→	広報課	ヘッドクォーター	
					必要人数	2	3	5	7	9			14
					業務の内容	災害広報及び報道機関との連絡							
				業務目標	被災情報等の災害情報を広報紙、ホームページ、デジタルサイネージ等の多様な媒体を活用し、区民に迅速に提供する。 区からの報道リリース及び報道機関からの問い合わせ対応。								
6	広報課	広聴班	応急・復旧	被災者等の相談及び苦情処理			着手	→	→	完了	区民相談課	その他	
					必要人数			1	2	2			2
					業務の内容	・区政に関する相談 ・苦情・要望等の受付処理 ・区長宛ての提言・意見等の受付処理 ・中国語・英語による外国人相談対応							
				業務目標	被災後、区民生活が速やかに復旧できるよう、相談体制を3日以内に整備する。								
7	広報課	広聴班	応急・復旧	相談所の開設				着手	→	完了	区民相談課	ヘッドクォーター	
					必要人数				2	2			3
					業務の内容	・相談所を本庁舎1階としまセンタースクエア、東西区民事務所に開設する。 ・関係所管と連携し、相談所での情報を集約する。 ・広報課との連携を密にし、情報発信の準備をする。							
				業務目標	・専門仕業と連携し、早期に相談所を開設する。 ・外国語通訳および多言語タブレットを活用する。								
8	震災復興本部準備室	復興準備班	復興	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置及び震災復興基本方針の策定		着手	→	→	→	→	企画課 防災危機管理課 都市計画課	ヘッドクォーター	
					必要人数		3	3	3	3			3
					業務の内容	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置 震災復興基本方針の策定							
				業務目標	3日以内に震災復興本部準備室、1週間以内に復興本部を立ち上げ、区民に向けた復興へのメッセージを発信する。 震災復興基本方針案を作成し、関係各課と検討を進める。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
9	区長室	秘書グループ	通常	秘書	着手	→	→	→	→	→	ヘッドクォーター	
					必要人数	3	3	3	4	4		4
					業務の内容	本部長及び副本部長の秘書						
					業務目標 災対総務部庶務課庶務班＝総務課総務係と連携を図り、本部長、副本部長の秘書業務にあたる。							
10	区民相談課	事業グループ	通常	コールセンター及びFAQシステムの管理運営			着手	完了			インフラ・施設維持	
					必要人数			2	2			
					業務の内容	区役所代表電話を使用したコールセンターの管理運営 FAQ(よくある質問と回答)システムの管理運営						
					【社会インフラ(電源、通信網等)の稼働(復旧)が前提】 ■コールセンター 以下の点について確認し、準備が整い次第、コールセンターを開設する ①コールセンター運営場所および電話システム等の状況把握(被害がある場合は復旧作業)、②要員(オペレーター)等の出勤可否、③区側の体制(職員配置)や電話システム等の稼働状況の確認 適宜、災害対策本部とも連携し、電話通信の確保に努める ■FAQシステム ・データセンター、FAQシステム等の状況把握(被害がある場合は復旧作業) ・確認が終了次第、システムを稼働させる							
11	区民相談課	広聴・相談グループ	通常	広聴(区政一般に対する要望・意見及び苦情)			着手	→	→	完了	その他	
					必要人数			1	2	2		3
					業務の内容	区政一般に対する要望・意見及び苦情						
					業務目標 被災後、区民生活が速やかに復旧できるよう、要望・意見を受け取れる体制を3日以内に整備する。							
12	情報管理課	基盤グループ	通常	サーバ室の管理 情報管理室の管理	着手	→	→	→	→	→	ヘッドクォーター	
					必要人数	2	2	3	3	4		4
					業務の内容	サーバ室、情報管理室の保全(温度管理・設置機器類の管理・消火設備の管理)						
					業務目標 発災後3日後における情報ネットワークの可用率を50%以上確保する。 発災後1週間後における情報ネットワークおよび情報システムの可用率を70%以上確保する。							

災対総務部

(総務部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1 発災～3時間	フェーズ2 3時間～1日目	フェーズ3 1日目～3日目	フェーズ4 3日目～1週間	フェーズ5 1週間～2週間	2週間～1か月				
1	庶務課	庶務班	応急・復旧	義援金品の受領及び配分計画				着手	→	→	総務課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数			4	4	4				
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・義援金受領記録と保管を災対出納部と協力して実施</li> <li>・義援金に関する情報の公表</li> <li>・災害対策予算担当課(企画広報部担当)の災害対策予算策定への協力</li> </ul>								
					業務目標	・義援金を活用した災害対策予算策定、震災復興業務の円滑な推進を図る。								
2	庶務課	庶務班	応急・復旧	災害弔慰金、災害障害見舞金、被災者生活再建支援金の支給及び災害援護資金の貸付					着手	→	総務課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数				13	36				
					業務の内容	法律及び条例に基づき、弔慰金、見舞金の支給、資金の貸付を行う。								
					業務目標	弔慰金、見舞金の支給、資金の貸付等により、きめ細かい被災者の生活再建支援を行う。								
3	庶務課	庶務班	応急・復旧	遺体収容所の開設・運営			着手	→	→	→	総務課 地域配備職員	その他		
					必要人数			4	4	4	4	遺体の収容、搬送、引渡し及び仮埋葬：土木部24 遺体収容所の開設・運営：30(総務部4、地域防災部2、衛生部2、地域配備職員22)		
					業務の内容	遺体収容所の開設・運営								
					業務目標	発災後速やかに遺体収容所を開設し、必要器具を用意したうえで遺体を収容するとともに、開設状況を都及び警察署に報告する。 区の対応能力のみでは十分でない認められるときは、都及び関係機関に応援を要請する。								
4	庶務課	庶務班	応急・復旧	遺骨・遺留品保管所の開設・運営				着手	→	→	総務課	その他		
					必要人数				2	2	2			
					業務の内容	遺骨・遺留品保管所の開設・運営								
					業務目標	引取人が判明しない身元不明遺骨及び遺留品の保管を行う。 1年以内に引取人が判明しない場合は、都宮納骨堂等へ移送する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	庶務課	調達班	応急・復旧	災害対策に必要な物品等の調達及び工事契約	着手	→	→	→	→	→	契約課	その他	
					必要人数	4	4	4	4	4			4
					業務の内容	災害対策に必要な物品等の調達及び工事契約についての事務を行う。							
				業務目標	災害対策に支障が起らないよう、物品等の調達及び工事契約の事務を迅速かつ正確に行う。								
6	庶務課	調達班	応急・復旧	災害対策に必要な物品等の検査	着手	→	→	→	→	→	契約課	その他	
					必要人数	1	1	1	1	1			1
					業務の内容	災害対策に必要な物品等の検査についての事務を行う。							
				業務目標	災害対策に支障が起らないよう、物品等の調達及び工事契約について履行完了したものの検査を迅速かつ正確に行う。								
7	庶務課	議会班	応急・復旧	区議会との連絡その他渉外事務	着手	→	完了				議会総務課	ヘッドクォーター	
					必要人数	3	3	3					
					業務の内容	発災時における全区議会議員の所在及び安否確認を直ちに実施し、的確な連絡体制を確立する。各区議会議員の居住地域における被災状況を聴き取り等により可能な限り把握し、必要な場合には区の災害対策本部への情報提供を行う。必要に応じ、23区内の議会事務局、都議会議会局など、関係機関との連絡体制を確立する。他機関から寄せられる議会に対する要望事項の的確な把握など、渉外事務を実施する。							
				業務目標	発災3日以内に、すべての区議会議員の安否を確認し、連絡体制を構築することより、早期に区議会と連携した活動を実施できるようにする。								
8	営繕課	管理班	応急・復旧	救援センター、補助救援センター、福祉救援センター、区有施設の応急危険度判定、応急整備等に必要な資器材の確保等	着手	→	→	→	→	→	施設整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	3	3	3	3	3			3
					業務の内容	救援センター、補助・福祉救援センター、区有施設等の応急危険度判定、応急整備等に必要な資器材の確保等							
				業務目標	応急危険度判定、応急整備等に必要な資器材を迅速に調達・確保する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
9	庶務課	庁舎班	応急・復旧	本庁舎の保全管理の統括	着手	→	→	→	→	→	財産運用課	インフラ・施設維持	
					必要人数	1	1	1	1	1			1
					業務の内容	庁舎内の電気・給排水・衛生・空調・消防及び機械設備保全に関する被害状況調査、点検、確認、復旧作業、職員への周知等 防災センター等の関係機関との協議を実施							
				業務目標	発災後、各部署からの連絡及び庁舎内の調査により、庁舎の被害状況を把握するとともに、復旧への対応に着手する。								
10	庶務課	庁舎班	応急・復旧	区有施設の被害状況調査	着手	→	→	→	→	→	財産運用課	インフラ・施設維持	
					必要人数	1	1	1	1	1			1
					業務の内容	庁舎等公共施設の被害状況を調査及び把握する。その情報を災対総務部営繕課に連絡するとともに、被害状況の応急整備を行う。							
				業務目標	発災後、各部署からの連絡及び、庁舎内の調査により、庁舎の被害状況を把握する。情報を災対総務部営繕課に連絡し、被害状況に応じた応急整備に着手する。								
11	庶務課	庁舎班	応急・復旧	災害対策に必要な物品等の出納保管	着手	→	→	→	→	→	財産運用課	その他	
					必要人数	1	1	1	1	1			1
					業務の内容	災害対策に必要な物品等の出納保管							
				業務目標	物品等を適切に維持管理する。								
12	庶務課	男女平等推進班	応急・復旧	女性や多様な性的自認・性的指向等に配慮した災害対策の総合調整				着手	→	→	男女平等推進センター	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				5	5			5
					業務の内容	・女性や性的自認・性的指向等に配慮した避難所等の運営に向けた調整、サポート ・他自治体等の男女平等推進センターからの支援受付、受入調整							
				業務目標	・多様な性的自認・性的指向等に配慮した避難所等の運営 ・他自治体等からの円滑な支援受入体制の整備								
13	営繕課	営繕班	応急・復旧	救援センター、補助救援センター、福祉救援センター、区有施設の応急危険度判定、応急整備等	着手	→	→	→	→	→	施設整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	27	27	27	25	25			25
					業務の内容	救援センター、区有施設等の応急危険度判定等を行い、被災状況等により応急整備・応急復旧を実施							
				業務目標	・救援センター、区有施設等の被害状況の収集・整理(発災後～) ・救援センター、区有施設等の応急危険度判定実施(発災後1日目～) ・応急整備・応急復旧を実施(発災後1日目～)								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
14	営繕課	営繕班	応急・復旧	区営住宅(区管理住宅)等の応急整備及び営繕	着手	→	→	→	→	→	施設整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	1	1	1	3	3			3
					業務の内容	被災状況の把握、被災度区分判定等を踏まえ、補修補強工事を実施							
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区民住宅(区管理住宅)等の被害状況を災害対策本部及び住宅課より確認する。</li> <li>・応急危険度判定、被災度区分判定を踏まえ、補修補強工事を行う。</li> </ul>							
15	職員課	職員班	応急・復旧	職員の服務、給与、給食、医療及び被服	着手	→	→	→	→	→	人事課	ヘッドクォーター	
					必要人数	6	6	6	10	10			10
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課と連携を図りながら職員の動員についての検討</li> <li>・被災時の職員の服務や給与支給等についての検討</li> <li>・動員職員への食料、医療、被服の提供</li> </ul>							
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後、速やかに各課と連携して、災害対策本部への職員の動員について検討する。また、動員職員の服務や給与支給等についても併せて検討する。</li> <li>・動員職員に食事、被服を支給できるよう応援物資の支給方法について検討し、支給体制を整える。</li> <li>・保健所等と連携し、医療従事者(医師、看護師)の動員を検討し、医療体制を整える。</li> </ul>							
16	職員課	職員班	応急・復旧	職員の参集状況及び職員並びにその家族の被災状況の把握	着手	→	→	→	→	→	人事課	ヘッドクォーター	
					必要人数	6	6	6	10	5			5
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部に従事する職員の参集状況の把握</li> <li>・全職員並びにその家族の被災状況の把握</li> </ul>							
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災後速やかに各課と連携し、職員とその家族の被災状況を確認する。被災状況が不明である職員については、各課に引き続き状況を確認するよう指示し、適宜、その状況を確認する。</li> <li>・災対本部業務に従事する職員の参集状況を、各課と連携し速やかに確認する。また、参集が出来ていない職員の状況について確認するよう各課に指示し、適宜、その状況を確認する。</li> </ul>							
17	職員課	職員班	応急・復旧	災害時における職員の派遣					着手	→	人事課	ヘッドクォーター	
					必要人数					5			5
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣可能職員数の検討、派遣職員の決定</li> <li>・派遣職員の服務等の検討</li> </ul>							
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内の被災状況や被災自治体からの要望を踏まえ、速やかに派遣可能職員数等を検討し、派遣職員を決定する。</li> <li>・派遣職員の決定までに、派遣職員の服務等について検討する。また、継続的な派遣が想定される場合には、派遣希望者の調査を行う。</li> </ul>							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
18	職員課	職員班	応急・復旧	労務者の調達及び供給	必要人数					着手	→	人事課	ヘッドクォーター
					業務の内容	・労務者(臨時職員)の需要数の確認、労務者の募集 ・労務者の採用、各課への配置							
					業務目標	・各課における労務者が必要とされる業務と需要数を確認し、それを基に労務者の募集を行う。 ・労務者の採用を行い、各課へ配置する。需要数より供給数が不足する場合には、引き続き募集、採用を行う。							
19	職員課	人的受援班	応急・復旧	人的受援要請案の作成	必要人数		着手	→	→	→	→	人事課	各部共通業務
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
					業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。 フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。							
20	職員課	人的受援班	応急・復旧	人的支援に関する東京都災害対策本部等との連絡・調整	必要人数		着手	→	→	→	人事課	ヘッドクォーター	
					業務の内容	災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、東京都災害対策本部等と調整を行う。 ※主な受援対象業務と担当部署(業務名→担当部署) ○ 総合窓口、情報連絡員、災害対策本部支援、避難所(救援センター)運営、物資仕分け・荷下ろし等、区市町村応急復旧業務全般(窓口受付など)、住家被害認定調査・権災証明→東京都災害対策本部(人員調整部門) ○ 被災建築物応急危険度判定(社会公共施設等)→東京都災害対策本部(公共建築物等応急危険度判定部会)							
					業務目標	区災害対策本部と連携し、不足している人員を把握し、東京都災害対策本部等に職員派遣の要請を行う。							
21	職員課	人的受援班	応急・復旧	他自治体等からの人的支援受入れ	必要人数		着手	→	→	→	人事課	ヘッドクォーター	
					業務の内容	・派遣職員の受け入れ体制の確保 ・派遣職員の労務管理							
					業務目標	・派遣職員が速やかに業務につけるよう、関係各所と連絡・調整を行う。 ・関係各所と連携し、派遣職員の労務管理を行う。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
22	総務課	法務・文書グループ	通常	条例及び規則の公布 告示及び公告					着手	→	ヘッドクォーター	
					必要人数					1		1
					業務の内容	条例及び規則の公布 告示及び公告						
				業務目標	条例及び規則の公布を確実に行う。 一定の事実を告示及び公告により確実に周知する。							
23	男女平等推進センター	相談グループ	通常	男女共同参画推進に係る相談					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数					7		8
					業務の内容	男女共同参画推進に係る一般相談を実施する。						
				業務目標	避難生活等での女性や多様な性的自認・性的指向を持つ人などの不安解消や課題解決につなげる。							



# 地域防災部

(区民部、子ども家庭部子ども若者課)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
1	管理課	庶務班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	→	区民活動推進課	各部共通業務	
					必要人数		3	3	3	3	3			
					業務の内容	人的受援要請案の作成								
				業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。 フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。 災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。									
2	管理課	庶務班	応急・復旧	地域本部との連絡調整		着手	→	→	→	→	→	区民活動推進課	ヘッドクォーター	
					必要人数	1	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)			フェーズ2以降はNo.1の要員が兼務
					業務の内容	地域本部から報告を受け、災害対策本部に報告する。 地域本部の閉鎖後(8日目以降)は、地域本部の業務を引き継ぐ。								
業務目標	発災後ただちに地域本部と連絡できる体制を整え、救援センターが閉鎖されるまで、連絡調整業務を行う。													
3	管理課	庶務班	応急・復旧	救援センターの開設・運営状況の集約及び報告		着手	→	→	→	→	→	区民活動推進課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)			フェーズ1はNo.2の要員が兼務 フェーズ2以降はNo.1の要員が兼務
					業務の内容	地域本部から所管区域内の救援センターの運営状況について報告を受け集約し、災害対策本部に対し報告を行う。								
業務目標	救援センターの開設から閉鎖まで、情報収集・伝達を行う。													
4	管理課	庶務班	応急・復旧	地域防災組織及び民間協力組織との連絡調整		着手	→	→	→	→	→	区民活動推進課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	No.1の要員が兼務			
					業務の内容	・防災協定に基づく災害時における飲料水や応急食糧・生活物資等を民間協力組織から受け入れ、救援センターを通じて地域防災組織へ配分する。								
業務目標	・地域防災組織から要請のあった物資を、民間協力組織に提供依頼し、救援センターに配分する。													

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型			
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5						
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月					
5	管理課	庶務班	応急・復旧	住家の被害認定		着手	→	→	→	→	→	税務課、建築課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数	9	9	9	55	300	300	地域防災部:最大300名 都市整備部:2名			
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>区内の住家の被災状況を調査する。</li> <li>調査結果を被災者生活再建支援システムに取り込み被災者台帳を作成する。</li> </ul>									
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後、直ちに区内の住家の被害情報を収集し、調査実施方針を決定する。</li> <li>方針のもと、調査実施に必要な人・器材・場所等を準備する。</li> <li>応援職員に対し調査の実施方法を研修し、調査を実施する。</li> <li>調査結果をシステムに取り込み、被災者台帳を作成する。</li> </ul>									
6	管理課	庶務班	応急・復旧	罹災証明書の発行							着手	総合窓口課 東部区民事務所 西部区民事務所	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数						15				
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>区内の住家の所有者及び居住者に対し罹災証明書を発行する。</li> <li>被災者生活再建支援システムを利用する。</li> </ul>									
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後、2週間から1か月の期間、もしくは災害対策本部からの指示があり次第、直ちに罹災証明書の発行の実施について、実施要領(計画)を策定する。</li> <li>他自治体への応援人数を算定する。 ・ 受援計画部署への連絡を行う。</li> <li>被災した住家の所有者及び居住者の同意を得て罹災証明書を発行する。 ・ 被災者台帳に記録する。</li> </ul>									
7	管理課	庶務班	応急・復旧	住民税・保険料の減免							着手	税務課 国民健康保険課 高齢者医療年金課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数						6				
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災者生活再建支援業務の一部として区民部が所管する住民税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料(受付後、東京都後期高齢者医療広域連合へ申請)を罹災証明書に基づいて減免する。</li> <li>被災者生活再建支援システムを利用する。</li> </ul>									
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後、2週間から1か月の期間、もしくは災害対策本部からの指示があり次第、罹災証明書(被災者台帳)に基づき税・保険料の減免処理を行う体制を組む。</li> <li>他部局からの応援人数を算定する。 ・ 受援計画部署への連絡を行う。</li> <li>罹災証明書の発行を受けた区民(世帯)を対象に減免する。 ・ 減免した区民(世帯)の被災者台帳に記録する。</li> </ul>									
8	管理課	庶務班	応急・復旧	遺体収容所における死亡届受理等			着手	→	→	→		総合窓口課 東部区民事務所 西部区民事務所	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数			2	2	2	2	遺体の収容、搬送、引渡し及び仮埋葬:土木24 遺体収容所の開設・運営:30(総務部4、地域防災部2、衛生部2、地域配備職員22)			
					業務の内容	遺体収容所における死亡届の受理及び火葬許可証の発行									
					業務目標	遺体収容所における死亡届の受理と火葬許可証の発行を迅速・適切に実施するため、職員配置、必要書類等の確保・供給等に関する整備に努める。									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
9	管理課	庶務班	応急・復旧	日本赤十字社との連絡		着手	→	→	→	→	区民活動推進課	その他		
					必要人数		(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	No.1の要員が兼務		
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本赤十字社東京都支部豊島区地区として、日赤本社からの救援・支援に関する情報を収集する。</li> <li>日本赤十字社が実施する救援・支援に関する要望調査を災対総務部に繋ぎ、円滑な支援を受けられるようにする。</li> </ul>								
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後、日本赤十字社から発信される災害救援・支援情報を収集し、適宜、災対総務部へ提供する。</li> <li>日本赤十字社から救援・支援に関する要望調査があった場合には、速やかに災対総務部へ引き継ぐ。</li> </ul>								
10	管理課	庶務班	応急・復旧	地域本部の運営に係る受援		着手	完了				区民活動推進課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数		(1)	(1)			No.1の要員が兼務			
					業務の内容	地域本部からの応援要請に基づき、災害対策本部に依頼して他部の所属職員を出向させるよう手配する。								
業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災後、地域本部に対し救援センター配備職員の欠員状況を把握するよう指示する。</li> <li>地域本部に対し各救援センターの収容者数・業務量を勘案し人員の充足状況を把握するよう指示する。</li> <li>地域本部からの要請に基づいて、他部の所属職員を救援センターに配備するよう災害対策本部に依頼する。</li> <li>地域本部及び救援センターの人員配置は、発災から概ね3日目以降、避難者等の状況を踏まえ、随時見直す。</li> </ul>													
11	管理課	調整班	応急・復旧	区民部所管施設の安全確認及び利用者保護、被害状況の集約及び報告	着手	完了					区民活動推進課	インフラ・施設維持		
					必要人数	2	2							
					業務の内容	区民部所管施設の安全確認及び利用者保護 区民部所管施設の被害状況の集約及び報告								
業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>区民部所管の区民集会室、南池袋斎場、地域活動交流センター、区民活動推進課分室の被災状況を確認する。</li> <li>非常時優先業務を除き、施設の利用は原則停止して、施設の保全を図る。</li> <li>地域本部・救援センター・補助救援センター施設の状況を各管理者から収集し集約する。</li> <li>施設の状況を災害対策本部に報告する。</li> </ul>													
12	管理課	調整班	応急・復旧	救援センターの増設準備及び管理運営の協力		着手	完了				区民活動推進課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数		1	1						
					業務の内容	区内区外を問わず避難施設を増設する場合、避難所で必要となる応急物資や人員を配置し避難者の受入準備を行う。避難者の移送及び避難施設の管理運営に協力する。								
業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>増設する施設が決定したら、収容人数を決める。 ・収容人数分の物資を施設に送付する。</li> <li>増設した救援センターの開設及び管理運営に協力する職員を配置する。 ・救援センターから避難者を移送する。</li> </ul>													

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
13	補助救 援セン ター課	庶務班	応急・復旧	補助救援センターの開 設、補助救援センター 運営状況の集約及び 報告			着手	→	→	→	地域区民ひろば課 子ども若者課	ヘッドクォーター		
					必要人数			84	84	84			56	
					業務の内容	補助救援センターの運営状況の集約および地域本部への報告 補助救援センターの設営・避難者の受入れ・補助救援センターの運営								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者保護終了後、直ちに施設を閉館し、施設の安全確認と補助救援センター開設準備を行う。</li> <li>・補助救援センター開設後は、各施設の安全点検および避難者の状況を集約し、適宜地域本部に報告する。</li> <li>・補助救援センター開設指示後、直ちに補助救援センターに配備される職員等と引継ぎを行う。</li> <li>・補助救援センターとして避難者を受け入れ、生活ルールの確認・役割分担を行い、自主運営による避難所運営への円滑な移行を援助する。</li> <li>・地域本部および救援センターとの連絡を密にし、避難者への情報提供、生活物資の調達及び配布、施設の安全・衛生管理をはじめ、円滑な避難生活ができるよう配慮する。</li> </ul>									
14	補助救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	補助救援センター開設 予定施設の安全確認 及び利用者保護	着手	→	完了				地域区民ひろば課 子ども若者課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数	112	112	112					発災時間によって業務を実施	
					業務の内容	施設利用者等の安全確保・避難誘導 利用者保護が完了次第、救援センターへ移送								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災時、施設利用者を安全な場所に誘導し、利用者カードを基に安全確認を行い、怪我人には応急処置を行う。</li> <li>・施設的环境整備とともに、定期的に安全確認を行い、必要に応じて立入禁止の表示や応急修理を行う。</li> </ul>									
15	補助救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	補助救援センター開設 予定施設の被害状況 の集約及び報告、施設 の保全管理及び応急 修理	着手	→	→	→	→	→	地域区民ひろば課 子ども若者課	インフラ・施設維持		
					必要人数	34	34	34	34	34			34	
					業務の内容	施設の被害状況の調査、集約及び報告 施設の保全管理及び応急修理								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「発災時点検報告シート」に従い、ライフライン・トイレ・機械設備等の被災状況把握を行う。</li> <li>・「安全点検チェックリスト」に基づき、施設安全定期点検を実施する。</li> <li>・施設の被害状況を補助救援センター課庶務班に報告する。</li> <li>・必要に応じて初期消火、救出救護活動、応急修理等を行う。</li> </ul>									
16	補助救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	地域本部・救援セン ターとの連携・協力	着手	→	→	→	→	→	地域区民ひろば課 子ども若者課	ヘッドクォーター		
					必要人数	(34)	(34)	(34)	(34)	(34)			(34)	No.15の要員が兼務
					業務の内容	地域本部・救援センターとの連携・協力								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助救援センター課を介して、利用者保護および施設の被害状況を地域本部に報告し、地域本部からの補助救援センター開設要請を受けて補助救援センターを開設する。</li> <li>・補助救援センター開設後は、補助救援センター課を介して、避難者および施設の状況を地域本部に報告し、救援センターと連携・協力していく。</li> <li>・災害対策本部及び地域防災組織、避難者等からの災害関連情報の収集及び提供を行う。</li> <li>・必要に応じて救援センターに配給物資および備品の要請を行う。</li> </ul>									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
17	地域本部	庶務班	応急・復旧	救援センター、補助救援センター及び福祉救援センターとの連絡調整	着手	→	→	完了			地域本部配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	148	148	148	148			No.17～No.19は同一要員	
					業務の内容	救援センター及び補助・福祉救援センターとの連絡調整							
				業務目標	・救援センターの収容状況及び補助救援センターや福祉救援センターへの移送要望を集約し、補助救援センターや福祉救援センターへの移送者を検討する。 ・検討状況を地域防災部管理課へ報告し補助救援センター・福祉救援センターへの移送者を決定する。								
18	地域本部	庶務班	応急・復旧	所管区域内の被害状況、救援センターの開設・運営状況の集約及び報告	着手	→	→	完了			地域本部配備職員	ヘッドクォーター	
					必要人数	(148)	(148)	(148)	(148)			No.17～No.19は同一要員	
					業務の内容	所管区域内の被害状況の集約及び報告 所管区域内の救援センターの開設・運営状況の集約及び報告							
				業務目標	・各救援センターから近隣の被害報告を受け、集約して地域防災部管理課へ報告する。 ・各救援センターの収容状況、物資の過不足状況等を集約し地域防災部管理課へ報告する。								
19	地域本部	庶務班	応急・復旧	救援物資及び応急食料の配分管理	着手	→	→	完了			地域本部配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(148)	(148)	(148)	(148)			No.17～No.19は同一要員	
					業務の内容	救援物資及び応急食料の配分管理							
				業務目標	・備蓄物資を集積し収容者に平等に配分する。 ・救援物資及び応急食料を受領し、区域内の救援センターに連絡し引き取りに来てもらう。 ・物資は各救援センターの収容者数に応じて平等に配分する。								
20	地域本部	救援センター	応急・復旧	所管区域内の被害状況の集約及び報告	着手	→	→	完了			地域配備職員	ヘッドクォーター	
					必要人数	202	202	202	202			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)	
					業務の内容	所管区域内の被害状況の調査及び報告							
				業務目標	・各救援センター周辺の被害報告を集約して地域本部へ報告する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
21	地域本部	救援センター	応急・復旧	救援センターの開設及び運営	着手	→	→	完了			地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(202)	(202)	(202)	(202)			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)	
					業務の内容	救援センターの開設及び運営							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域本部長より救援センターの開設を命じられたら施設を開錠し、開設の看板を掲げる。</li> <li>・地域本部で無線機等資器材を受領し救援センターに設置し使用テストを行う。</li> <li>・救援センター長を指定し救援センター運営調整会議を設置して地域本部へ報告する。 ・収容者の名簿を作成する。</li> <li>・医療救護所や避難所のスペースを区割りする。 ・収容者数を集約し地域本部へ報告する。</li> <li>・必要に応じてボランティアの派遣を地域本部に要請する。 ・区からの情報を適宜収容者へ提供する。</li> </ul>								
22	地域本部	救援センター	応急・復旧	救援センターへの避難に伴う避難者及び被災者の避難誘導及び輸送	着手	→	→	完了			地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(202)	(202)	(202)	(202)			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)	
					業務の内容	救援センターへの避難に伴う避難者及び被災者の避難誘導及び輸送							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者及び被災者の避難を誘導する。</li> <li>・所管救援センターが延焼等の危険性がある場合は、地域本部を通じて調整し、新たな避難場所へ収容者を避難誘導する。</li> <li>・救援センターの収容限度を超えた場合には、地域本部を通じて補助救援センターを開設し、救援センターの収容者を移送する。</li> <li>・救援センターに収容されている者のうち福祉救援センターでの収容が望ましい者について、地域本部を通じて移送先の福祉救援センターを決定し、移送の手配をする。</li> </ul>								
23	地域本部	救援センター	応急・復旧	災害時要援護者の安否確認等	着手	→	→	完了			地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(202)	(202)	(202)	(202)			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)	
					業務の内容	災害時要援護者の安否確認等							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救援センター収容者のうち災害時要援護者名簿に登録された者について本人の聞き取りなどして状況を確認する。</li> <li>・本人や家族の意向を確認して福祉救援センター移送者名簿に登録する。</li> <li>・災害時要援護者名簿登録者で避難していない者については、ボランティア等の協力を得て自宅を訪問するなどして安否を確認し、避難を促す。</li> </ul>								
24	地域本部	救援センター	応急・復旧	医療救護所の開設準備	着手	→	完了				地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(202)	(202)	(202)				No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)	
					業務の内容	医療救護所の開設準備							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12の地域本部の救援センター内に医療救護所のスペースを確保する。</li> <li>・避難者に医療救護所の場所が分かるように明示する。</li> <li>・ボランティアの協力を得て医療救護活動に必要な資器材の搬入等を援助する。</li> <li>・医師等の指示を受けて、医療機関や福祉救援センターに移送する者を地域本部に報告し移送を調整する。</li> </ul>								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型			
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5						
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月					
25	地域本部	救援センター	応急・復旧	給食、給水活動及び救援物資の配給、ミニ備蓄倉庫及び資器材格納庫の管理	着手	→	→	完了			地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数	(202)	(202)	(202)	(202)			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)			
					業務の内容	給食及び給水活動及び救援物資の配給 ミニ備蓄倉庫及び資器材格納庫の管理									
					業務目標	【給食及び給水活動】 ・救援センター運営調整会議で配分方法を定める。 ・配給された応急食料を配分方法に沿って配付する。 ・給水車の駐車スペースを確保し、到着したら収容者に知らせて配分方法に沿って配分する。 ・給食・給水の過不足について地域本部に報告する。 【救援物資の配給】 ・地域本部から提供される救援物資に関する情報を救援センター運営調整会議に伝達する。 ・救援物資が配給されたら受領と保管を支援する。 ・救援センター運営調整会議が避難者等に救援物資を配布する支援をする。 【ミニ備蓄倉庫及び資器材格納庫の管理】 ・倉庫内の物品管理や受入払出等について救援センター運営調整会議の管理を支援する。									
26	地域本部	救援センター	応急・復旧	地域防災組織等との協力	着手	→	→	完了			地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数	(202)	(202)	(202)	(202)			No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)			
					業務の内容	地域防災組織等との協力									
					業務目標	・地域防災組織等への情報提供 ・地域防災組織等を通じた所管地域の被災状況等の収集									
27	地域本部	救援センター	応急・復旧	初期消火活動への協力	着手	→	完了				地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数	(202)	(202)	(202)				No.20～No.27は同一要員 ※地域本部要員148名は除く(重複して算定しない)			
					業務の内容	初期消火活動への協力									
					業務目標	消火器、D級ポンプ等を使用し、初期消火活動へ協力する。									
28	地域本部	救援センター	応急・復旧	教育活動再開への協力						着手	→	地域配備職員	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数					60	60				
					業務の内容	教育活動再開への協力									
					業務目標	教育活動の再開、児童生徒や教職員の安全確保に協力する。									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
29	総合窓口課	戸籍グループ	通常	戸籍業務 (戸籍届出書の受理及び審査、死亡届の受付及び埋火葬許可証の交付、戸籍システムの保守管理等)	必要人数		2	3	5	7	15	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	戸籍届出書の受理及び審査、死亡届の受付及び埋火葬許可証の交付、戸籍システムの保守管理等						
					業務目標	業務が停止した場合、火葬許可証が発行できなくなり、また、権利関係(相続など)に影響を及ぼすため、確実に業務を実施する。						
30	総合窓口課	住民記録第一、第二、第三グループ	通常	住民記録業務 (住民記録・印鑑登録システム、住民基本台帳ネットワークシステムの運用)	必要人数				5	10	30	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	住民記録異動届、印鑑登録等事務、住民基本台帳ネットワークシステムの運用						
					業務目標	発災後2週間を目途に住民記録システムの運用を再開する。再開後は、住民の安否確認等での活用する。						
31	税務課	庶務グループ	通常	特別区民税・都民税の証明	必要人数					8	8	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	証明書等の発行						
					業務目標	罹災による各種申請等に添付する税証明の申請が想定されるため、証明書の発行が必要となる。						
32	税務課	庶務グループ	通常	電算処理システム	必要人数				2			区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	税国保システム(リームス)、滞納整理支援システム(SD1)の運営						
					業務目標	罹災による各種申請等に添付する税証明の申請が想定されるため、税国保システム(リームス)稼働が必要となる。						

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
33	税務課	課税調整グループ	通常	特別区民税及び都民税の賦課	必要人数				着手	完了		その他	
					業務の内容	賦課業務に係る全体的な計画及びスケジュールを作成し課税グループへ周知する。また賦課業務に係るシステムの利用及び委託事業者との調整を図る							
					業務目標	①発災直後は税務課の応急業務としての住家被害認定調査の準備及び一次調査に従事する。 ②発災1週間後からは、災害時の特別区民税および都民税の賦課業務の計画及び減免申請への窓口体制等構築に着手する。 ③発災2週間後までに災害時賦課業務計画等を課税担当グループへ周知する。 ④課税担当グループに周知・調整後、住家被害認定調査に戻る。 応急業務との調整を図りながら、早急に賦課業務計画を構築する。							
34	国民健康保険課	電算グループ	通常	電算処理システムの維持管理	必要人数				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	電算処理システムの維持管理							
					業務目標	保険加入や保険証再発行などの手続きには、税国保システム(リームス)稼働が必要となる。							
35	国民健康保険課	資格・保険料グループ	通常	国民健康保険被保険者の異動及び資格に関すること	必要人数				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	【異動】 1 住民記録及び各種保険加入状況を確認し、豊島区国保加入・喪失受付及び入力を行う。 2 資格得喪に係る届出の点検を行う。 【資格】 1 保険証の新規発行・再交付を行う。 2 有料にて国保加入履歴の証明書を発行する。							
					業務目標	税・国保システム及び住民記録システムの稼働後、窓口で受け付けた国保加入届出又は保険証再交付届出に係る検査を行い、保険証又は加入履歴の証明書を交付する。							
36	国民健康保険課	給付グループ	通常	国民健康保険の給付等	必要人数				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	限度額適用・標準負担額減額認定証の申請、交付							
					業務目標	証発行などの手続きには、税国保システム(リームス)稼働が必要となる。							

**災对环境清掃部**

**(环境清掃部)**

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	管理課	管理班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	→	ごみ減量推進課	各部共通業務
					必要人数		2	2	2	2	2		
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
				業務目標	<p>部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。</p> <p>災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。</p> <p>※下記の業務については、災対環境清掃部にて東京都と人員調整を行う(業務名→担当部署)。応援を受けた場合は、災対総務部職員課人的受援班に受け入れ人数等を報告する。</p> <p>○ 災害廃棄物の処理→東京都災害廃棄物対策本部</p>								
2	管理課	管理班	応急・復旧	し尿処理		着手	→	→	→	→	→	ごみ減量推進課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	2	2	2	2	2	2		
					業務の内容	地域防災計画では、発災から3日目までマンホールトイレ等の備蓄しているトイレに対応し、3日目以降にし尿の収集体制が整った段階で仮設トイレを設置、し尿の収集を行う。なお、特別区内で稼働しているし尿の収集を行うバキューム車は約120台で、必要なバキューム車を特別区内で賄うことは不可能なため、早期に特別区共同で都や(公益財団法人)全国都市清掃会議等に支援の要請を行う。							
				業務目標	<p>発災後、救援センター等の被害状況を把握し、し尿処理の収集の必要量を算定する。①家庭ごみで収集する携帯トイレの利用とマンホールトイレの利用を優先する。</p> <p>②それでも仮設トイレを使う場合は、極力バキューム車を使わない方向に進める。③今後は、自然分解するトイレの導入を検討する。3日目以降、可能な限り早期にし尿の収集体制を整え、仮設トイレからのし尿の収集を開始する。</p>								
3	管理課	管理班	応急・復旧	災害時排出されるごみ等の収集に関する計画の策定		着手	→	→	→	→	→	ごみ減量推進課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	2	2	2	2	2	2		
					業務の内容	災害発生時の災害廃棄物処理計画及び災害廃棄物処理実行計画の策定							
				業務目標	<p>発災後、すぐに情報収集・被害状況把握、土木部、清掃事務所、清掃工場等関係機関との連絡調整を行う。また、ごみ量の予測、事務所収集体制・能力を確認し、限定的な作業計画の策定に着手する。</p> <p>災害廃棄物処理計画に基づき初動体制を整え、対応にあたり、発災から一カ月程度経過し、被害の全体像が見えた段階で災害廃棄物処理実行計画を策定し、災害廃棄物の処理にあたる。</p>								
4	管理課	管理班	応急・復旧	がれき処理		着手	→	→	→	→	→	ごみ減量推進課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	3	3	3	3	3	3		
					業務の内容	災害時に発生する災害がれきは大きく分けると、道路啓開や救援時に発生する物、損壊家屋の解体時に発生するものに分類される。早期にこれらの災害がれきを迅速かつ適正に処理し、復旧・復興につなげていく。							
				業務目標	<p>災害がれきを処理するには、災害がれきを一時的に保管する一次仮置場が必要になる。①可能な限り早期に一次仮置場を開設する。②分別排出と仮置場及び指定の場所への搬入を広報等で区民へ周知徹底する。また、東日本大震災クラスの災害が発災した場合、災害がれきの一次仮置場への搬入完了を発災から1年半以内を目標とする。(国、都、特別区、災害協定都市の支援の状況により、期間の短縮が可能)</p>								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	管理課	管理班	応急・復旧	放射性物質対策	着手	→	→	→	→	→	環境保全課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	3	3	2	2	1			1
					業務の内容	災害発生に伴う原発事故等により、放射性物質漏えい事故が発生した際の環境放射線量調査を行う。							
				業務目標	発災後、近郊の原子力発電所(東海、福島、浜岡、女川など)の被災状況およびその周辺の放射線量に関する情報収集をするとともに、直ちに区有施設(3か所)における放射線量測定を実施する。合わせて、都内8か所のモニタリングポストの測定値の監視を実施する。 区内の放射線量が「豊島区放射性物質対策ガイドライン」の目標値を上回る場合は、防災危機管理担当課へ情報提供し、施設所管課等と協力して同ガイドラインに定める対策を講ずる。								
6	作業課	作業班	応急・復旧	災害時排出される家庭ごみ等の収集、運搬及び処分	着手	→	→	→	→	→	豊島清掃事務所	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	30	50	90	90	90			90
					業務の内容	災害発生後の区内家庭から分別排出されたごみの収集を行う。							
				業務目標	①清掃工場等搬入場所の被害状況や道路状況の情報収集 ②収集作業開始以降、応急対策・復旧状況に応じて収集継続								
7	作業課	車両班	応急・復旧	清掃車両の管理、運行	着手	→	→	→	→	→	豊島清掃事務所	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	10	15	20	20	20			20
					業務の内容	収集作業に必要な燃料と雇上車両を確保し、収集体制を維持する。							
				業務目標	①雇上車両の確保 ②車両燃料の確保 ③稼働可能車両に応じた運行計画の策定 ④収集作業開始以降、応急対策・復旧状況に応じて管理、運行を継続								
8	環境保全課	公害対策グループ	通常	公害対策	着手	→	→	→	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数		5	5	5	5		3	
					業務の内容	1 事業場等で使用される化学物質の適正な管理方法等の指導 2 騒音、振動、粉じん等公害苦情現象改善の指導や対応 3 環境分析室、大気汚染測定室の管理							
				業務目標	1 発災後、有害物質や適正管理化学物質を保有している工場や事業場の被害状況を把握するとともに、警察、消防等の関連機関に情報提供・情報収集を行う。化学物質の保管状況の確認を行い、適切な管理方法や対策を指導、助言する。 2 発災後発生する、騒音、振動、粉じん、放射線量等の全般の相談や苦情等に対応し、区民の不安を解消する。 3 発災後、大気汚染自動測定室の被害状況を調査する。機器の調整等が必要な場合は、速やかに管理委託業者に調整を依頼し継続的な測定を行う。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
9	ごみ減 量推進 課	事業推 進グ ループ	通常	資源回収	着手	→	→	→	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	3	3	3	3	3		
					業務の内容	区民が排出する資源(缶・ビン・ペットボトル、古紙・古布)を回収						
				業務目標	発災後、すぐに情報収集・被害状況把握、収集事業者との連絡調整を行う。また、資源量の予測、収集事業者収集体制・能力を確認し、事業者と限定的な作業計画の策定に着手する。 2日目からは、資源の排出抑制の広報・周知活動を行う。また、限定的な収集作業の進捗状況等を把握し、状況に合わせて作業計画を更新する。							
10	ごみ減 量推進 課	計画調 整グ ループ	通常	豊島清掃事務所作業 計画の策定	着手	→	完了				区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	2	2	2				
					業務の内容	ごみ量推計値を基に作業計画(ごみ)を策定する。また、清掃車両の配車計画を策定する。						
				業務目標	清掃事務所との連絡調整の上、収集体制を構築し、作業計画を策定する。							

# 災対福祉部

(保健福祉部、  
子ども家庭部子育て支援課・保育課)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
1	ボランティア・要援護者対策課	庶務・ボランティア班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	福祉総務課	各部共通業務		
					必要人数		2	2	2	2			2	
					業務の内容	人的受援要請案の作成								
				業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。									
2	ボランティア・要援護者対策課	庶務・ボランティア班	応急・復旧	災害ボランティアセンターとの連絡調整及び活動支援		着手	→	→	→	完了	福祉総務課 生活福祉課	ヘッドクォーター		
					必要人数		2	2	4	4			4	
					業務の内容	1.被害状況を把握し、豊島区民社会福祉協議会と協議を行う。 2.協議結果を踏まえ、災害対策本部において災害ボランティアセンター設置の可否を決定する。 3.災害ボランティアセンターの開設及び運営に向け、必要に応じて、応援職員を派遣する。 4.災害ボランティアセンターと区災対福祉部との連絡体制を整備する。 5.区災対本部、マスコミ、関係機関等を通じて、災害ボランティアセンターの周知を行う。								
				業務目標	<input type="checkbox"/> 被害状況の把握 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターの設置の可否決定 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターへの応援職員派遣 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンター相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 無線等を活用した連絡体制を整備 <input type="checkbox"/> 開設についてボランティア・庶務班へ報告									
3	ボランティア・要援護者対策課	庶務・ボランティア班	応急・復旧	各部ボランティアの要望の調査、集約及び報告			着手	→	→	→	福祉総務課 生活福祉課	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数			2	4	4			4	
					業務の内容	1.災対各部におけるボランティア要望について調査を行う。 2.ボランティア要望を集約・整理し、災害ボランティアセンターへ報告する。 ※なお、ボランティアの受け入れ及び派遣については、災害ボランティアセンター及び災対各部において調整し、実施する。								
				業務目標	<input type="checkbox"/> ボランティア要望調査 <input type="checkbox"/> 調査票の作成(調査項目例:人数、業務内容、派遣場所、知識・資格等) <input type="checkbox"/> ボランティア要望の集約(災対各部別、業務別、救援センター別の区分要検討) <input type="checkbox"/> ボランティア要望の定期収集・把握 <input type="checkbox"/> 通常組織等による業務継承									
4	ボランティア・要援護者対策課	庶務・ボランティア班	応急・復旧	ボランティアに関する関係機関との情報交換及び連絡調査			着手	→	→	→	福祉総務課 生活福祉課	ヘッドクォーター		
					必要人数			(2)	(2)	(2)			(2)	No.3の要員が兼務
					業務の内容	1.ボランティア要望が多数の場合、東京都その他自治体と連携し、広域的支援に向け要請等を行う。 2.社会福祉法人等への福祉ボランティアの要請を行う。 3.その他必要に応じて、ボランティアに関する他自治体との情報交換及び連絡調査を行う。								
				業務目標	<input type="checkbox"/> ボランティア要望が多数の場合の広域的支援要請 <input type="checkbox"/> 区内社会福祉法人への応援要請 <input type="checkbox"/> 他自治体との情報交換・連絡調査									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	ボランティア・要援護者対策課	庶務・ボランティア班	応急・復旧	民生委員の安否確認		着手	完了					福祉総務課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数		2	2					
					業務の内容	1. 地区会長等を通じて、民生委員の安否情報を確認する。 2. 民生委員との連絡手段を確保し、報告方法を伝達する。 3. 活動可能な民生委員に対して、管轄する救援センターにおいて、要援護者等の安否確認への活動協力を要請する。							
					業務目標	☐民生委員の安否確認 ☐民生委員との連絡・報告体制 ☐救援センターが行う災害時要援護者等の安否確認への協力(要援護者名簿、安全マップその他資料) ☐民生委員の災害対策業務従事を解除(通常業務に引き継ぐ) ※通常業務として生活相談等を引き続き実施していく							
6	ボランティア・要援護者対策課	要援護者対策班	応急・復旧	災害時要援護者等の把握及び連絡調整	着手	→	→	→	完了		高齢者福祉課 障害福祉課 子育て支援課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	3 (高1,障1,子1)	12 (高6,障3,子3)	12 (高6,障3,子3)	12 (高6,障3,子3)	8 (高4,障2,子2)			
					業務の内容	1. 救援センターにおける災害時要援護者等の実態把握のため、地域防災部と連携して調査を実施・集約する。 2. 在宅避難者の実態把握のため、災対衛生部、地域防災部、サービス事業所等と連携し調査を行う。 3. 社会福祉施設等入所者の安否及び実態・ニーズの把握を行う。							
					業務目標	【救援センター避難者】 ☐調査方法の検討(避難者調査との連携) ☐実態調査の実施 ☐実態調査結果の集約分析 【在宅避難者】 ☐調査方法の検討(サービス事業所による調査報告、救援センターによる要援護者の安否確認等を踏まえた巡回相談など) ☐実態調査の実施 【福祉施設入所者】 ☐施設管理者から、入所者・利用者及び職員の実態・ニーズその他被害状況の報告							
7	ボランティア・要援護者対策課	要援護者対策班	応急・復旧	災害時要援護者等への措置	着手	→	→	→	完了		高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)		No.6の要員が兼務	
					業務の内容	1. 災害時要援護者等のうち、在宅生活の継続が困難あるいは福祉救援センターでの避難生活が困難と認める者について、緊急入所等の措置を実施する。 2. 在宅生活の継続においてサービス提供等が特に必要と認める者に対して、サービス事業者、専門職、ボランティアと連携し、援護を実施する。 3. 実施にあたり、必要に応じて、応援職員・福祉ボランティア等の協力要請を行う。							
					業務目標	☐要援護者等の実態調査の結果分析 ☐福祉サービス事業所等の被害状況等の把握 ☐社会福祉施設等の被害状況の確認(福祉救援センター課) ☐緊急入所者の決定・実施 ☐在宅援護の決定・実施							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型			
					フェーズ1 発災～3時間	フェーズ2 3時間～1日目	フェーズ3 1日目～3日目	フェーズ4 3日目～1週間	フェーズ5 1週間～2週間	2週間～1か月					
8	ボランティア・要援護者対策課	要援護者対策班	応急・復旧	災害時要援護者等への生活支援				着手	→	完了	高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数			15	15	15					
					業務の内容	1. 災対衛生部の巡回健康相談と連携し、救援センターの定期巡回や福祉に関する相談窓口を開設し、福祉ニーズを把握する。									
					業務目標	<input type="checkbox"/> 定期巡回の実施 <input type="checkbox"/> 福祉相談窓口の開設									
9	福祉救援センター課	庶務班	応急・復旧	福祉救援センターの設置、福祉救援センターの開設・運営状況の集約及び報告、避難者の受け入れ			着手	→	→	→	高齢者福祉課 障害福祉課 子育て支援課 保育課	区民の生命、生活及び財産の保護			
					必要人数		4 (高1,障1,子2)	12 (高3,障3,子6)	12 (高3,障3,子6)	4 (高1,障1,子2)					
					業務の内容	【設置】 1. 救援センター等に調査を行い、福祉救援センター移送希望者等に関する情報を収集・把握する。 2. 福祉救援センターの予定施設について、被害状況及び開設の可否に関する情報を収集する。 3. 救援センター福祉室における要配慮者の様態、予定施設の被害状況等を踏まえ、福祉救援センター開設の可否について、災対本部へ報告、決定する。 【開設・運営状況の集約及び報告】 1. 福祉救援センターの開設状況を集約する。 2. 福祉救援センターの運営状況について定期報告させる。 3. 運営に関する情報について、必要に応じて、区災対本部及び各部、並びに都福祉保健局その他関係機関に報告を行う。 【避難者の受け入れ】 1. 福祉救援センターの入所希望者から、入所者の選定及びその優先順位を決定する。 2. 入所者数が入所可能者数を上回った場合は、協定自治体等への受け入れについて災対総務部と協議、調整を行う。									
					業務目標	【設置】 <input type="checkbox"/> 移送希望者の把握 <input type="checkbox"/> 照会にあたって、希望者の様態、介助者の有無、医療救護所の判断、災害時要援護者名簿の掲載等、移送の決定に寄与する情報を把握 <input type="checkbox"/> 福祉救援センター予定施設の状況把握 <input type="checkbox"/> 災対本部への報告及び決定 【開設・運営状況の集約及び報告】 <input type="checkbox"/> 開設状況の把握、報告 <input type="checkbox"/> 運営情報の収集、報告 【避難者の受け入れ】 <input type="checkbox"/> 救援センター及び在宅避難者等から福祉救援センター入所希望者の収集・把握 <input type="checkbox"/> 情報収集にあたり要援護者対策班と連絡調整 <input type="checkbox"/> 入所者の選定基準の作成 <input type="checkbox"/> 入所者の選定及び順位の決定 <input type="checkbox"/> 入所者情報を施設保全・避難所班へ提供 <input type="checkbox"/> 協定自治体等への受け入れの決定 <input type="checkbox"/> 協定自治体等への受け入れ情報の関係機関提供									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型			
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5						
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月					
10	福祉救 援セン ター課	庶務班	応急・復旧	社会福祉施設等の被害・運営状況の集約、報告及び復旧		着手	→	→	完了		高齢者福祉課 介護保険課 障害福祉課(心身障害者福祉センター含む) 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課	インフラ・施設維持			
					必要人数		8 (高2,障2,子4)	8 (高2,障2,子4)	8 (高2,障2,子4)	8 (高2,障2,子4)					
					業務の内容	1. 社会福祉施設等に対する被害・運営状況について調査を実施する。 2. サービス事業所等に対する被害・運営状況について調査を実施する。 3. 調査結果について、施設保全・避難所班及び要援護者対策班へ報告する。 4. 被害結果及び福祉ニーズ等を踏まえ、社会福祉施設の早期復旧に向けた対策を企画・立案する。									
					業務目標	□社会福祉施設等に対する調査 □サービス事業所等に対する調査 □施設保全・避難所班及び要援護者対策班へ報告 □社会福祉施設等の復旧対策を企画・立案									
11	福祉救 援セン ター課	施設保 全・避 難所 班	応急・復旧	福祉救済センター開設 予定施設の安全確保 及び避難誘導	着手	→	完了				高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課 保育課	インフラ・施設維持			
					必要人数	2 (福1,子1)	2 (福1,子1)	2 (福1,子1)							
					業務の内容	1. 福祉救済センター予定施設に対して、開設に向けた準備として施設利用者の安全確保及び避難誘導を行う。 2. 下記内容について、防災無線等を活用し予定施設から当班へ報告させる。 3. 予定施設からの報告を受け、必要に応じて、応援職員を派遣する。									
					業務目標	【通所型・介護型】 □予定施設は、発災直後の勤務職員の安否確認を行う。 □勤務職員において、施設入所者の安否確認、被害状況を把握する。また必要に応じて避難誘導を行う。 □災害時の「職員配備体制」に従い、職員の参集、応援人材を確保する。 【子育て支援・乳幼児対応型】 □保育園においては、在園児がいる場合は、保護者への引き渡しを行う。 □子ども家庭支援センターにおいては、利用者がいる場合は、最寄りの救援センター案内する。 □一時保育利用等で利用者が子どもだけの場合は、保護者へ引渡しを行う。 【共通】 □予定施設から当班への報告 □応援職員の派遣(必要に応じて)									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
12	福祉救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	福祉救 援セン ター開設 予定施設 の被害状況 の調査及び 応急修理		着手	→	完了				高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課 保育課	インフラ・施設維持	
					必要人数	(2)	(2)	(2)				No.11の要員が兼務		
					業務の内容	1. 福祉救済センター予定施設に対して、開設に向けた準備として施設の被害状況の調査及び応急修理を実施する。 2. 下記内容について、防災無線等を活用し予定施設から当班へ報告させる。 3. 予定施設からの報告を受け、必要に応じて、応援職員を派遣する。								
					業務目標	【被害状況の調査(通所型・介護型・子育て支援・乳幼児対応型)】 □予定施設は、施設利用者の安全確保後、「福祉救済センター開設マニュアル(未作成)」に従い、以下を中心に施設の被害状況の調査を行う。 ①建物の倒壊、火災等の危険がないか ②ライフライン(水道・ガス・電気等)の状態 ③施設の状態が利用者の生命等に危険を及ぼす可能性はあるか □予定施設から当班への報告 □応援職員の派遣(必要に応じて)  【応急修理(通所型・介護型・子育て支援・乳幼児対応型)】 □予定施設は、施設の被害状況の調査後、被害箇所について、保全措置及び応急修理を行う。 □現場の職員では応急対応ができない場合は、被害内容とあわせて区へ報告を行う。 □当班は、施設からの報告について、災対総務部営繕課に応急整備及び修繕について依頼するとともに、対応結果について報告を求める。 □予定施設は、応急修理等の結果を踏まえ、福祉救済センターとしての使用の可否について区へ報告を行う。								
13	福祉救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	福祉救 援セン ターの開設 及び運営支 援			着手	→	→	→		高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課 保育課	ヘッドクォーター	
					必要人数			39 (高10,障8,子 21)	78 (高20,障16, 子42)	39 (高10,障8,子 21)	39 (高10,障8,子 21)			
					業務の内容	※本事務は、福祉救済センターの開設が決定した場合に行うものである。 1. 準備態勢が整った福祉救済センター予定施設に対して、開設及び運営に必要な支援を行う。 2. 下記内容について、防災無線等を活用し予定施設から当班へ報告させる。 3. 予定施設からの報告を受け、必要に応じて、応援職員を派遣する。								
					業務目標	【区立施設・協定施設】 □福祉救済センターの開設は福祉救済センター予定施設職員が行う。 □開設ができない場合は、内容・理由について庶務班に報告させる。 □施設は、開設した場合には開設日時、収容可能人数、入所条件等を庶務班へ報告する。 □福祉救済センターの運営に必要な、食料品や生活物資等の備蓄物資、物品、運営人員について調査し、要請があった場合は、対応するよう努める。 □開設後、「開設・運営マニュアル」に従い、運営状況の記録及び報告について指導、実施する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
14	福祉救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	福祉救 援セン ターへ の入 所者 移送 及び 物資 等輸 送			着手	→	→	完了	高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課 保育課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数			(39)	(78)	(39)	(39)	No.13の要員が兼務
					業務の内容	1. 庶務班による「福祉救 援セン ター入 所者の 受け入 れ」に ついて の決定 に従い 、入所 者の移 送を実 施する。 2. 福祉 救 援セン ターの 運営に 必要 な物資 等の輸 送を実 施する。 3. 移送 及び輸 送にあ たり、 必要に 応じて 車両を 確保し 、運行 する。						
					業務目標	□入所者の人数(介助者含む)、移送内容、手段(原則自力とする)等を集約し、車両が必要となる場合は、指令情報部(災対総務部)に対し、車両の手配についての協議を行う。 □なお、移送者が多い場合には、タクシー協会等による車両の借上手配についても検討する。 □災対土木部から道路に関する情報を収集する。 □移送内容(人数、理由、移動内容、優先度等)に基づき、「運行管理表」を作成する。 □運行管理表に従い、「運行指令書」を作成し、運行を実施する。 □運行後は運行指令書を保管する。						
15	福祉救 援セン ター課	施設保 全・避難 所班	応急・復旧	地域本 部・救 援セン ターと の連携 ・協力			着手	→	→	完了	高齢者福祉課 障害福祉課 介護保険課 生活福祉課 西部生活福祉課 子育て支援課 保育課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数			(39)	(78)	(39)	(39)	No.13の要員が兼務
					業務の内容	1. 救 援セン ター 避難者 及びそ れ以外 の福祉 救 援セン ター 移送希 望者に ついて 調査を 行い、 その結 果を集 約・報 告する。 2. 福祉 救 援セン ター入 所者選 定結果 に基づ き、通 知及び 移送の 準備を 開始す る。 3. その他、 地域本 部・救 援セン ター及 び福祉 救 援セン ターの 連絡調 整を行 う。						
					業務目標	□救 援セン ター 避難者 の福祉 救 援セン ター 移送希 望者の 調査・ 集約 □ 福祉 救 援セン ター 以外 の福祉 救 援セン ター 移送希 望者の 調査・ 集約 □集約 結果に ついて 庶務班 へ報告 □ 入所者 選定結 果の通 知 □入 所者の 移送に 向けた 連絡調 整						
16	高齢者 福祉課	地域ケ アグル ープ	通常	要 援護 高齢 者の 専門 対応			着手	→	→	完了	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			2	2	2	2	
					業務の内容	支 援困 難ケ ース の相談 があっ た際 に高齢 者総合 相談セ ンター 等と連 携して 実態を 把握す る。 相談の あつた ケース に対し 、状況 を把握 し対応 を協議 すると ともに 必要 な支援 、措置 を行う。						
業務目標	支 援困 難ケ ース である が、介 護保 険未申 請等の 理由 で災害 時要 援護者 に該当 してい ない高 齢者の 安否、 実態を 把握す る。 要 援護 高齢 者の 実態を 把握し た上で 、健康 、生活 上、支 援が必 要な方 に対し 、高齢 者総合 相談セ ンター 等と連 携して 、必要 な支援 、措置 を行う。											
17	高齢者 福祉課	地域ケ アグル ープ	通常	高 齢者 の虐 待に 関す る事 実確 認及 び立 入調 査				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				1	1	1	
					業務の内容	虐 待相 談に ついて 、高 齢者 の安 否確 認、 状況 確認 を行 う。						
業務目標	高 齢者 虐待 に関 する 相談 、通報 があ つた 場合 に、速 やか に高 齢者 の安 否確 認、 常用 確認 を行 う。											

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
18	高齢者福祉課	地域ケアグループ	通常	老人ホームへの入所措置及び葬祭の執行等	必要人数					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	該当高齢者を養護老人ホームへ入所させ、入所者が死亡した場合に必要な応じて葬祭を行う。認知症で契約ができなかったり、虐待を受けている場合に措置として特養に入所させる。							
					業務目標	自立度は高いものの、環境要因、経済要件により居宅生活が困難となった高齢者を老人福祉法第11条1項に基づき養護老人ホームに入所措置を行う。また既に入所している高齢者について、死亡した場合に必要な応じて葬祭を行う。要介護状態にあり、認知症や虐待等により契約で特別養護老人ホーム等介護施設に入所できない高齢者を老人福祉法第11条2項の規定に基づき措置し、入所させる。							
19	高齢者福祉課	管理グループ・基幹型センターグループ	通常	地域包括支援センターに関する業務	必要人数					着手	完了	その他	
					業務の内容	地域包括支援センターとの連絡事項のやり取り、職員入れ代わりに関する処理などの事務のうち、地域包括支援センターの被災状況の確認、安否確認、連絡体制の確保等を行う。 地域包括支援センター業務の適切な運営及び職員の資質向上を図るため、日常的に相談対応し、情報の提供と収集とともに、助言・指導等を行う。							
					業務目標	発災直後からなるべく速やかに施設の被災状況の確認、利用者の安否確認、包括職員との連絡体制の確保を行う。 8つの地域包括支援センターが、総合相談業務やケアマネジャーの支援を行う体制を整えるため、情報の収集・集約や発信を行う。							
20	障害福祉課	身体障害者支援第一・第二グループ	通常	身体障害者福祉に係る相談等	必要人数					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	身体障害者の相談を受ける。							
					業務目標	・情報提供をし、不安の減少に努める。 ・障害者の置かれている現状を把握し、支援援助に繋げられることをみちびきだす。 ・必要と思われる、支援援助に対して、救援センターとの連携をはかる。							
21	障害福祉課	知的障害者支援G	通常	心身障害者の緊急一時保護	必要人数					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					業務の内容	知的障害者(児)の緊急一時保護に関する相談・調査・支給決定・支援を行う							
					業務目標	・障害者自身または、障害者の家族の実態を把握し、関係機関との情報を共有することで、障害者・その家族への支援援助をできるだけ、迅速に的確に出来るようにする。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1 発災～3時間	フェーズ2 3時間～1日目	フェーズ3 1日目～3日目	フェーズ4 3日目～1週間	フェーズ5 1週間～2週間	2週間～1か月		
22	障害福祉課	精神障害者福祉グループ	通常	精神障害者・難病患者等のサービス利用に係る相談、支援				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			4	4	4		
					業務の内容	精神障害者・難病患者等の相談を受ける。						
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供をし、不安の減少に努める。</li> <li>・障害者の置かれている現状を把握し、支援援助に繋がられることをみちびきだす。</li> <li>・必要と思われる、支援援助に対して、救援センターとの連携をはかる。</li> </ul>							
23	障害福祉課	発達障害者相談グループ	通常	発達障害者の相談、支援				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			2	2	2		
					業務の内容	発達障害者の相談を受ける。						
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供をし、不安の減少に努める。</li> <li>・障害者の置かれている現状を把握し、支援援助に繋がられることをみちびきだす。</li> <li>・必要と思われる、支援援助に対して、救援センターとの連携をはかる。</li> </ul>							
24	生活福祉課・西部生活福祉課	相談グループ	通常	生活保護に係る相談				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			8 (東5、西3)	8 (東5、西3)	8 (東5、西3)		
					業務の内容	生活困窮者からの生活に関する相談に対応する。						
				業務目標	生活保護の相談者はもともと生活に困窮する様々な問題を抱えていて緊急性の高いケースも少なくない。保護申請の意思を有する者に対しては、できるだけ速やかに相談体制を整えて申請手続きを援助する必要がある。							
25	生活福祉課・西部生活福祉課	援護グループ	通常	医療券・介護券、治療材料券等の交付及び点検					着手	→	その他	
					必要人数				12 (東6、西6)	8 (東4、西4)		
					業務の内容	医療券等の発券、レセプトの点検、医療機関等との連絡等						
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 参集職員による援護チームを編成し、医療機関等(指定医療機関以外も含む)からの問い合わせに対応する。</li> <li>② 医療券を持たずに受診した被保護者について、医療機関等へ医療扶助の支払方法を案内する。</li> <li>③ 医療券を発券し、医療機関等へ発送する。</li> <li>④ 集荷ができない間、近隣の郵便局へ医療券を持ち込み発送する。</li> </ul>							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
26	子育て支援課	私立幼稚園グループ	通常	私立幼稚園及び外国人学校に対する設置、廃止及び監督等に関すること	必要人数			1	1	1	1	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	私立幼稚園、子ども・子育て支援新制度園の被害状況調査						
					業務目標	区内の私立幼稚園、子ども・子育て支援新制度園について園児の安全確認状況及び建物等の被害状況を調査・把握し、適切な支援につなげる。						
27	子育て支援課	私立幼稚園グループ	通常	私立幼稚園及び外国人学校に対する子ども・子育て支援制度に係る私立認定こども園等に関すること	必要人数					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	子ども・子育て支援新制度園への運営費支弁、入園支援(保育料決定)、施設への指導等						
					業務目標	運営を再開している子ども・子育て支援新制度園への運営費支弁を実施する。また、入園支援としての教育時間認定の子どもへの保育料の決定を行う。施設には適切な運営ができるよう適宜指導を行う。						
28	子育て支援課	東部・西部子ども家庭支援センター	通常	子ども家庭支援センターの管理運営	必要人数					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	乳幼児の保育を行う。						
					業務目標	①一時保育事業の再開準備に向けて職員体制を確保する。 ②一時保育事業の申込み受付を円滑に行う。 ③一時保育事業を通常実施する。						
29	保育課	公立運営グループ	通常	区立保育所の事業運営・庶務	必要人数	2	3	3	3	完了		区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	園舎等の小破修繕、保守・点検、機械警備等						
					業務目標	・全保育園に児童・職員の安否状況の確認・把握 ・園舎の清掃、危険物の除去 ・全保育園の園舎の被害状況の確認・把握(園舎・設備の損傷、電気、ガス、水道の状況) ・復旧手配						
30	保育課	給食指導グループ	通常	保育所等の給食・食育	必要人数	1	2	2	2	3	完了	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	保育園児への安全・安心な昼食・おやつを提供						
					業務目標	①備蓄食材の提供 ②簡易給食の提供 ③通常給食の提供						

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
31	保育課	私立保育所・地域型保育事業・保育指導グループ	通常	私立保育所、地域型保育施設、認可外保育施設に関すること		着手	→	→	→	完了	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		3	6	9	9		9
					業務の内容	私立保育所、地域型保育施設の運営法人や事業者、事務担当者からの運営に係る相談・質問等問い合わせ対応業務 認可外保育施設の状況把握及び届出事項の受付窓口						
				業務目標	・園児及び職員の安否状況の確認・把握 ・施設の被害状況(園舎・設備の損傷、電気・ガス・水道の状況)の確認・把握 ・施設の清掃、危険物の除去の状況把握 ・復旧の援助(私立保育所・地域型保育施設) ・復旧状況の把握(認可外保育施設) ・施設再開の準備及び必要備品・消耗品の調達の援助(私立保育所・地域型保育施設) ・施設再開の準備及び必要備品・消耗品の調達状況の把握(認可外保育施設) ・通常保育の実施							
32	保育課	地域型保育事業	通常	臨時保育所に関すること		着手	→	→	→	完了	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	1	1	1	1	1		
					業務の内容	委託事業者からの相談・問い合わせ対応、施設等の小破修繕、保守・点検、機械警備等						
				業務目標	・園児及び職員の安否状況の確認・把握 ・施設の被害状況(園舎・設備の損傷、電気・ガス・水道の状況)の確認・把握 ・施設の清掃、危険物の除去 ・復旧手配 ・施設再開の準備、必要備品・消耗品の調達 ・通常保育の実施							
33	保育課	保育園	通常	園児の保育 保育園の維持管理		着手	→	→	→	→	完了	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	57	95	114	228	228	228	
					業務の内容	乳児及び幼児の保育 施設の維持管理						
				業務目標	・保育園再開準備、必要備品・消耗品の調達 ・応急保育の申し込み受付、保育の実施決定 ・災害時応急保育の実施 ・通常保育の実施 ・全保育園に児童・職員の安否状況の確認・把握及び保育課への連絡 ・全保育園の園舎の被害状況の確認・把握及び保育課への連絡(園舎・設備の損傷、電気、ガス、水道の状況) ・園舎の清掃、危険物の除去							



災対衛生部  
(池袋保健所)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
1	管理課	医療連絡班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	地域保健課	各部共通業務
					必要人数		3	3	3	3	3	
					業務の内容	人的受援要請案の作成						
				業務目標	<p>部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。</p> <p>災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。</p> <p>※下記の業務については、災対衛生部にて東京都と人員調整を行う(業務名→担当部署)。応援を受けた場合は、災対総務部職員課人的受援班に受入れ人数等を報告する。</p> <p>○ 健康・保健(保健師の派遣等)→福祉保健局保健政策部保健政策課</p> <p>○ 医療支援(医師の派遣等)→DMAT:福祉保健局医療政策部救急医療課、こころのケア:福祉保健局障害者施策推進部精神保健医療課</p>							
2	管理課	医療連絡班	応急・復旧	区災害医療コーディネーター、三師会及び医療機関との連絡調整		着手	→	完了			地域保健課	各部共通業務
					必要人数	6×3交替	6×3交替	6×3交替				No.2～No.4は同一要員
					業務の内容	医療対策本部の迅速な設置に向けて、災害医療コーディネーター及び三師会、医療機関との連絡調整を行う。また、医療対策本部の円滑な運営ができるよう災害医療コーディネーター及び三師会、医療機関に対し、必要情報の提供、調整を行う。						
				業務目標	発災後、すぐに災害対策本部へ参集し、医療対策本部の円滑な運営に向け、迅速に三師会、医療機関との連絡調整を行うようにする。また、医療対策本部内の医療救護活動を統括・調整するために、必要な医療情報を集約・一元化し、医療救護活動に対して医学的な視点から助言する区災害医療コーディネーターについては、特に優先的に連絡調整を行う。							
3	管理課	医療連絡班	応急・復旧	医療救護班の派遣要請及び総合調整		着手	→	→	→	完了	地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	(6×3交替)	(6×3交替)	(6×3交替)	6×3交替	6×3交替	6×3交替	No.2～No.4は同一要員
					業務の内容	医療対策本部の指示に基づき、三師会に対し、医療救護班の派遣要請を行う。また、各医療救護班に対し、活動場所等の指示、連絡調整を行う。						
				業務目標	発災後、迅速に三師会と連絡調整を行い、緊急医療救護所及び医療救護所に医療救護班を派遣させ、円滑に医療救護活動が実施できるよう調整を継続する。							
4	管理課	医療連絡班	応急・復旧	医療機関の状況の集約及び報告		着手	→	→	完了		地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数	(3×3交替)	(6×3交替)	(6×3交替)	(6×3交替)			No.2～No.4は同一要員
					業務の内容	区内医療機関の被害状況や空床情報等を確認する。その上で、医療機関情報を集約し、医療対策本部に報告する。また、透析患者のために東京都区部災害時透析医療ネットワークと連携を取りつつ、対応できる医療機関等の情報を伝達し、必要に応じて被災区域外の医療機関への搬送体制を整備するなどの検討を図る。						
				業務目標	発災後、すぐに災害対策本部へ参集し、区内医療機関の被害状況や空床等の情報を迅速に収集し、集約させる。医療対策本部の判断材料を随時提供し、透析患者等も含めた医療救護体制を構築する。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
5	管理課	医療連絡班	応急・復旧	緊急医療救護所、医療救護所の開設・運営		着手	→	→	→	→	完了	地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	96	96	96	36	36	36			
					業務の内容	区において震度6弱以上の地震が発生したとき、又は区長が必要と認めたととき、病院の近接地(敷地内を含む)に緊急医療救護所、全地域本部に医療救護所を設置する。								
				業務目標	あらかじめ緊急医療救護所及び医療救護所に派遣する職員を定め、速やかに緊急医療救護所及び医療救護所を開設できるようにする。									
6	管理課	医療連絡班	応急・復旧	緊急医療救護所、医療救護所、医療施設との連絡調整		着手	→	→	→	→	完了	地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	No.2の要員が兼務		
					業務の内容	緊急医療救護所及び医療救護所との連絡体制を構築し、庶務班と連携して現場の情報収集を行う。 また、災害拠点病院、救急告示医療機関、一般医療機関との連絡調整を行う。								
				業務目標	緊急医療救護所及び医療救護所に派遣されている職員との連絡体制を迅速に構築し、医療対策本部が速やかに判断できるよう連絡体制を構築する。 また、災害拠点病院、救急告示医療機関、一般医療機関との連絡体制を構築することで、円滑な医療救護活動が実施できるよう働きかける。									
7	管理課	医療連絡班	応急・復旧	応援医療救護班の受入れ			着手	→	→	完了		地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		(3)	(3)	(3)	(3)		No.3の要員が兼務		
					業務の内容	医療対策本部の指示のもと、応援医療救護班(東京DMAT等)の活動内容、場所等の内部調整を行う。 また、東京都等との受け入れに関する連絡調整を行う。								
				業務目標	応援医療救護班(東京DMAT等)の派遣要請を行い、東京消防庁との連携を促しつつ、多数の傷病者が発生した現場での医療救護活動を調整し、発災後の各フェーズに応じて、調整を行う。									
8	管理課	支援班	応急・復旧	医療救護及び保健衛生に係る広報				着手	→	→	完了	地域保健課	各部共通業務	
					必要人数			2	2	2	2			
					業務の内容	医療救護及び保健衛生に係る情報を集約し、各種媒体、区組織、関係団体等を通じ、区民に情報を提供する。								
				業務目標	災害医療に関する情報について、簡潔で分かりやすい表現を用いながら、迅速に提供する。提供の際は区民に混乱が生じないよう配慮しつつ、広報誌やホームページ、メールマガジン等で工夫して伝える。									
9	管理課	支援班	応急・復旧	公害健康被害者の救護				着手	→	完了		地域保健課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			2	2	2				
					業務の内容	公害健康被害認定患者の安否等の情報収集及び救護、支援を行う。								
				業務目標	公害健康被害認定患者の安否及び健康状態等を電話や訪問により確認し、概ね1週間程度必要な救護・支援を行う。									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
10	生活衛生課	生活衛生班	応急・復旧	救援センターにおける同行避難動物の適正飼養の指導				着手	→	完了	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				3	3			3
					業務の内容	救援センター開設標準マニュアルによれば、救援センターにペットを受け入れる場合、救援センターにおけるペットの世話は、飼い主が責任を持って行わなければならない(飼い主責任の原則)とされているが、排泄物の処理をはじめ、飼育環境を清潔に保つよう、注意喚起を行う。							
業務目標	救援センターには、動物に対するアレルギーを有する人や、動物嫌いの人を避難していただくため、ペットを原因としたトラブルが生じないよう、ペットを飼育していない避難者に配慮をするとともに、ペットの健康と安全を確保するための措置を講じるなど、飼い主には、平常時以上に適正な飼育管理をするための努力が求められるため、排泄物の処理をはじめ、飼育環境を清潔に保つよう飼い主に注意喚起を行う。												
11	生活衛生課	生活衛生班	応急・復旧	遺体収容所の消毒及び消毒指導等			着手	→	→	→	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護 遺体の収容、搬送、引渡し及び仮埋葬：土木24 遺体収容所の開設・運営：30(総務部4、地域防災部2、衛生部2、地域配備職員22)	
					必要人数			2	2	2			2
					業務の内容	遺体収容所の消毒及び消毒指導等							
業務目標	遺体収容所を定期的に巡回し、遺体収容所の消毒及び消毒指導等を実施する。												
12	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	救援センター等の居住衛生確保の確認・指導				着手	→	完了	生活衛生課	インフラ・施設維持	
					必要人数				17	9			6
					業務の内容	救援センター等における避難者の居住衛生状況を確認し、衛生の確保に関する指導を実施する。							
業務目標	救援センター等の避難者の衛生的な居住環境を確保する。												
13	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	救援センター等の飲料水及び食品の衛生確保の確認指導				着手	→	完了	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				17	9			6
					業務の内容	救援センターの炊き出し、配送弁当及びペットボトル入り飲料水等の衛生状況を確認し、問題があれば改善の指導等を実施する。							
業務目標	救援センター等における食中毒発生の防止。												
14	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	環境衛生営業施設の被災状況把握					着手	→	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数					7			12
					業務の内容	環境衛生営業施設の状況を確認し、施設基準に適合しない施設については、営業の中止・縮小等を指導する。							
業務目標	区内営業施設における感染症の発生防止等、衛生上の事故を防止する。												

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
15	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	冠水地域等の衛生確保の確認指導				着手	→	完了	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				16	1			1
					業務の内容	冠水地域等における衛生の確保について、消毒方法等の確認指導を実施する。							
				業務目標	冠水地域等における消毒方法等を指導することにより、感染症の発生を防止する。								
16	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	食品衛生営業施設の被災状況把握					着手	→	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数					7			12
					業務の内容	事業者の営業施設を確認し、施設基準に適合しない施設については、営業の中止、縮小等を指示する。							
				業務目標	営業施設の衛生状況を把握し、食中毒の発生を防止する。								
17	生活衛生課	衛生指導班	応急・復旧	食品衛生協会との協力体制				着手	→	完了	生活衛生課	その他	
					必要人数				1	1			1
					業務の内容	①食品衛生協会に所属する食品事業者の状況把握についての依頼 ②防災協定に基づく炊き出し等の衛生指導							
				業務目標	協会に所属する食品事業者の営業施設及び防災協定に基づく炊き出し行為の衛生状況を把握し、食中毒の発生を防止する。								
18	生活衛生課	医薬指導班	応急・復旧	災害薬事センターとの連絡調整				着手	→	完了	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				2	2			2
					業務の内容	災害薬事センターにおける医薬品の備蓄状況を確認する。							
				業務目標	必要な医薬品の供給を可能にするため、災害薬事センターにおいて、医薬品を確保する。								
19	生活衛生課	医薬指導班	応急・復旧	医薬品及び医療資器材の確保及び搬送				着手	→	完了	生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数				2	2			2
					業務の内容	医薬品及び医療資器材の確保及び搬送について、災害薬事センターに対して状況確認する。							
				業務目標	災害薬事センターにおいて、必要な医薬品及び医療資器材を確保と搬送を行う。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
20	生活衛生課	医薬指導班	応急・復旧	毒劇物を所有する施設の被災状況把握							生活衛生課	区民の生命、生活及び財産の保護
					着手	→	→	完了				
					必要人数	2	2	2	2			
				業務の内容	毒物劇物業者からの事故報告(毒物劇物取締法第16条の2)を受け、被災状況を把握する。必要に応じて、業者への状況確認や関係機関(厚生労働省、東京都、警察署、消防署)と連絡をとり、状況把握を行う。							
				業務目標	被災状況を把握し、保健衛生上の危害が生ずるおそれがあるときは、毒物劇物業者において危害を防止するために必要な応急の措置を講じる。							
21	生活衛生課	医薬指導班	応急・復旧	診療所、薬局の被災状況把握			着手	→	→	完了	生活衛生課	インフラ・施設維持
							2	2	2	2		
					必要人数							
				業務の内容	診療所、薬局等の被災状況について情報収集する。							
				業務目標	診療所、薬局等を必要とする区民に対して、稼働状況等の情報提供を可能にする。							
22	健康推進課	保健予防班	応急・復旧	災害時関連疾患や感染症予防対策			着手	→	→	→	健康推進課 長崎健康相談所	区民の生命、生活及び財産の保護
							5	5	5	6		
					必要人数							
				業務の内容	No.23の救援センター巡回で把握した情報を整理し、災害関連疾患や感染症予防するために必要な健康指導及び健康情報の周知を行う。							
				業務目標	災対衛生部の他班と連携し、避難者等の感染症発生状況、健康状態を把握し、情報を整理する。整理した情報をもとに、災害関連疾患や感染症予防に必要な対策(水分摂取・睡眠の確保・手洗い・励行・衛生管理など)について指導及び周知を行う。							
23	健康推進課	保健活動班	応急・復旧	救援センター等の巡回健康相談、感染症の拡大防止			着手	→	→	→	健康推進課 長崎健康相談所	区民の生命、生活及び財産の保護
							38	38	38	38		
					必要人数							
				業務の内容	救援センターを巡回し、避難している被災者の健康相談(希望者や要観察者等)をおこなう。妊産婦、乳幼児については避難している者全ての状況を確認し、必要な支援を行う。また、センターの集団としての健康状態(食事、生活活動、口腔衛生)、感染症の発生状況を確認し、必要に応じて保健指導や健康教育を行う。救援センター及び地域住民の災害後の保健衛生ニーズの把握、分析、対策立案を行う。救援センター等での感染症発生状況を把握し、感染拡大を防止する。特定備蓄食料、口腔衛生用品の管理情報の把握及び設置支援							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初動健康相談チームの編成を発災1日～3日に行い、要請のあった救護センターへの支援活動を開始する。</li> <li>・巡回により救援センターの健康相談を順次開始し、その後仮設住宅等に巡回活動を移行する(健康調査、栄養補給対象者、口腔衛生管理等)。</li> <li>・巡回健康相談から感染症流行状況を把握し、衛生材料の確認と不足物品の配布を行う。</li> <li>・手洗い励行・咳エチケット・口腔の清潔保・トイレや炊事場の使い方など拡大防止策を指導し、重篤な疾患や隔離が必要な場合には医療機関受診を調整する。</li> </ul>							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
24	健康推進課	保健活動班	応急・復旧	在宅療養者への巡回健康相談及び療養継続支援		着手	→	→	→	完了	健康推進課 長崎健康相談所	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		2	14	14	14			14
					業務の内容	事前に把握している在宅療養者(腎透析、人工呼吸器装着、難病、妊娠後期、新生児、精神疾患など)について、優先順位の高い順に訪問、連絡等の安否確認を行い、必要に応じて、支援・指導を行う。救援センターの巡回により得た情報と突合せ、情報の更新を行う。							
					業務目標	発災から24時間以内に人工呼吸器装着者の安否確認を行い、その後順次難病患者、人工透析患者、精神障害者等の安否確認・支援を行う。 ・医療、福祉サービスの提供が回復する間、支援が必要な在宅療養者への巡回療養在宅支援を行う。							
25	健康推進課	保健活動班	応急・復旧	乳幼児や在宅療養者への栄養補給及び口腔衛生の支援			着手	→	→	→	健康推進課 長崎健康相談所	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			18(3人×6チーム)	18(3人×6チーム)	18(3人×6チーム)			18(3人×6チーム)
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定備蓄食料の質・量ともに適正な保管と管理状況の把握</li> <li>・配給対象者の被災状況の把握と備蓄食品の適正配布支援</li> <li>・救援センターにおける備蓄食品の検討と避難者への栄養指導</li> <li>・乳幼児や在宅療養者への栄養補給の支援</li> <li>・救援センター避難者の食事の配給に関する栄養面の状況把握や指導に関する業務</li> <li>・救援センター等の巡回歯科相談に関する業務(感染症予防の普及啓発含む)</li> <li>・在宅療養者への巡回歯科相談に関する業務</li> <li>・巡回歯科相談に関する業務</li> </ul>							
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補給対象者の把握(食物アレルギー・糖尿病・低栄養患者等)</li> <li>・特定備蓄食品の在庫状況の把握</li> <li>・配給手段・配給量の決定</li> <li>・巡回健康相談に伴う特定備蓄食品の配給</li> <li>・救援センターにおける栄養指導</li> <li>・歯科医師会との連絡調整</li> <li>・周辺歯科医療機関の患者受け入れ情報収集</li> <li>・歯科医療機関の整理と発信</li> <li>・巡回歯科相談用帳票準備</li> <li>・巡回歯科診療車による診療準備、確認、依頼</li> <li>・ポータブルによる診療準備、確認、依頼</li> <li>・救援センター毎の状況に応じた口腔衛生用品の設置支援</li> <li>・救援センターにおける歯科保健指導</li> </ul>							
26	地域保健課	管理グループ	通常	休日診療所の管理運営					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数				1	1			
					業務の内容	池袋(内科・歯科・調剤)、長崎休日診療所の診療業務委託事務							
業務目標	緊急医療救護所が閉鎖し、また、医療救護所においても医療救護活動の目途が立ち次第、すみやかに休日診療所が開設できるよう、三師会に働きかける。												
27	地域保健課	管理グループ	通常	平日準夜間小児初期救急診療事業の管理運営					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数				1	1			
					業務の内容	都立大塚病院における平日準夜間の小児救急診療業務委託事務							
業務目標	緊急医療救護所が閉鎖し、また、医療救護所においても医療救護活動の目途が立ち次第、すみやかに平日準夜間の小児救急診療業務を開始できるよう、医師会及び都立大塚病院に働きかける。												

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
28	地域保健課	管理グループ	通常	保健所施設の安全確認及び利用者保護		着手	完了					インフラ・施設維持	
					必要人数	2	2						
					業務の内容	保健所施設維持管理業務							
					業務目標	区の保健衛生の拠点となる保健所施設に災害による影響がないか点検し、利用者保護を実施する。							
29	地域保健課	保健事業グループ	通常	口腔保健センター、豊島健康診査センターの運営				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数			2	2	2			
					業務の内容	障害者、高齢者在宅歯科診療に関する業務 健診センター運営に関する業務							
					業務目標	・あぜりあ歯科診療所の運営に際して、人員の確保や事業に必要な機材、訪問手段が整い次第、被災で入れ歯などをなくされた方や欠損された方の早急な修復作業を担っていただく。 ・豊島健康診査センターは区民の健康診断を実施するほか、医療機関からの依頼で、CTやMRI検査を実施している。発災当時は、拠点病院を中心とした救護活動が行われるが、拠点病院で受け入れ状況により、CTやMRI検査を早急に実施したい患者がいた場合、医師からのオーダーで健診センターでの画像撮影が対応できるよう、設備点検、人員確保などを行っておく。							
30	地域保健課	公害保健グループ	通常	公害保健福祉及び予防事業					着手	→	区民の生命、生活及び財産の保護		
					必要人数				(2)	2		フェーズ5はNo.9と同一要員	
					業務の内容	認定患者宅への訪問等による療養相談及び療養指導 呼吸器疾患がある患者対象に健康相談実施							
					業務目標	【認定患者宅への訪問等による療養相談及び療養指導】 職員が公害健康被害認定患者の安否及び健康状態等について、訪問や電話により把握する。区内在住の認定患者で障害程度の重い認定患者、ひとり暮らしで高齢の認定患者、直接訪問により状況確認が必要な認定患者等は保健師が訪問により、健康状態や療養の状況を把握し、必要な療養指導を行う。そのうえで、認定患者に必要な他課や他制度の紹介、地域包括支援センター等との連携により、健康な日常生活を支援する。区外在住の療養指導が必要な認定患者は、保健師が電話により療養指導を行い、患者に必要な機関に協力を依頼する。 【呼吸器疾患がある患者対象に健康相談実施】 気管支ぜん息や慢性閉塞性肺疾患等の呼吸器疾患がある患者対象に、電話や面接により保健師による健康相談を行い、必要な治療や療養の指導を行う。そのうえで、相談者に必要な他制度等を紹介する。							
31	健康推進課	感染症グループ	通常	結核の感染症法に基づく対応			着手	→	→	→	健康推進課		区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数			(1)	(1)	(1)	(2)	No.22と同一要員	
					業務の内容	感染症法に基づく届出 結核排菌患者の入院手続き 結核患者の入院勧告・医療費公費負担等に関する診査会							
					業務目標	結核の患者を診断した医師からの届出を受理する。 排菌している結核患者が発生した場合、72時間以内に入院患者本人に説明し、意見を述べる機会を付与する。 排菌している結核患者が発生した場合、72時間以内に入院継続の可否について協議会に諮問する。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
32	健康推進課	精神保健グループ	通常	精神障害者の医療保護入院区長同意、地域精神保健福祉対策			着手	→	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数			(1)	(1)	(1)	(1)	No.22と同一要員
					業務の内容	保護者同意依頼書受理、区長同意書発行送付、同意解除受理 精神障害者等に関する一般人、警察官、病院管理者からの申請、通報、届出の処理						
				業務目標	本人の医療及び保護のために入院が必要と判断されている医療保護入院患者に対し、家族等がいない場合は、首長の同意として速やかな手続きが必要となるため。 警察官が、精神障害者で自傷・他害のおそれがあると判断し、精神保健指定医の診察を受けさせる必要があると判断した場合、保健所を經由して手続きをする。							



災対都市整備部

(都市整備部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
1	都市計画課	都市計画班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	地域まちづくり課	各部共通業務		
					必要人数		4	4	4	4			4	
					業務の内容	人的受援要請案の作成								
				業務目標	<p>部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。 フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。 災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。</p> <p>※下記の業務については、災対都市整備部にて東京都と人員調整を行う(業務名→担当部署)。応援を受けた場合は、災対総務部職員課人的受援班に受け入れ人数等を報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 都市復興基本計画策定のための家屋被害状況調査→都市整備局市街地整備部企画課</li> <li>○ 被災建築物応急危険度判定(民間住宅等)→都市整備局市街地建築部建築企画課</li> <li>○ 被災宅地危険度判定→都市整備局市街地整備部区画整理課</li> <li>○ 応急仮設住宅等の供与に係る業務→都市整備局住宅政策推進部住宅政策課・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</li> <li>○ 応急修理に係る業務→都市整備局住宅政策推進部住宅政策課・マンション課</li> </ul>									
2	都市計画課	都市計画班	復興	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置		着手	→	→	→	→	都市計画課	その他		
					必要人数		3	3	3	3			3	総数:8 (企画:3、防災危機管理:2、都市計画:3)
					業務の内容	震災復興本部準備室、震災復興本部の設置 震災復興基本方針の策定								
業務目標	3日以内に震災復興本部準備室、1週間以内に復興本部を立ち上げ、区民に向けた復興へのメッセージを発信する。 震災復興基本方針案を作成し、関係各課と検討を進める。													
3	都市計画課	都市計画班	復興	都市復興基本方針・都市復興基本計画の策定				着手	→	→	都市計画課	その他		
					必要人数				3	7			7	
					業務の内容	2週間を目途に都市復興基本方針を策定する。これに基づき6か月を目途に震災復興基本計画を策定し、円滑に震災復興事業を推進する。								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市復興基本方針の策定(1週間～2週間)</li> <li>・都市復興事業計画等の策定(6か月～1年)</li> <li>・都市復興基本計画の策定(1か月～6か月)</li> <li>・都市復興事業の推進(1年～)</li> </ul>									
4	建築住宅課	住宅班	応急・復旧	応急仮設住宅の設置及び管理			着手	→	→	完了	住宅課	インフラ・施設維持		
					必要人数			28	28	28			28	
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急仮設住宅建設予定の公園(12公園)について公園緑地課と連携し、建設可能と判断した場合に、応急仮設住宅建設地を都に提供。都が建設し、区は監理などを協力</li> <li>・みなし応急仮設住宅については関係団体と連携</li> </ul>								
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園緑地課と連携し応急仮設住宅建設予定地および建設戸数を確認する。</li> <li>・公営住宅の空き家提供に向けて準備する。</li> <li>・民間賃貸住宅の提供に向けて準備する。</li> </ul>									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	建築住宅課	住宅班	応急・復旧	応急仮設住宅の入居者の選定					着手	→	住宅課	インフラ・施設維持	
					必要人数				20	20			
					業務の内容	都と協力し、応急仮設住宅や、みなし応急仮設住宅(民間借上げ)の募集・入居者選定及びあっせんを行う。							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急仮設住宅やみなし応急仮設住宅の提供戸数を把握する。</li> <li>・応急仮設住宅等の募集の広報及びPRをする。</li> <li>・応急仮設住宅等の抽選及びあっせんを行う。</li> </ul>								
6	建築住宅課	住宅班	応急・復旧	区営住宅(区管理住宅)等の管理	着手	→	→	→	→	完了	住宅課	インフラ・施設維持	
					必要人数	16	16	16	16	16			16
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区営住宅等の被災状況の確認(入居者も含む。)</li> <li>・区営住宅等の空き家の提供</li> <li>・区営住宅等の応急修理</li> </ul>							
				業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災後、災害対策本部に参集し、参集職員による調査チームを編成し、28団地、497戸の入居者及び住宅の被害状況を調査及び把握する。内福祉住宅14団地242戸は、生活協力員(援助員)から電話で被害状況を把握する。建物の被害により居住できない住宅の居住者を当座は避難所を案内する。その後、希望者に応急仮設住宅を案内する。(応急復旧業務)被災住宅について、施設課への依頼または復旧業者の手配を実施する。居住可能か否かの判断は、被災建築物応急危険度判定員の判定による。ライフラインが復旧していない間、飲料水、食料、備蓄簡易トイレ等の提供を依頼する。高齢者福祉課、生活福祉課、社会福祉協議会等と連携し、高齢者、生活保護受給者に対する日常生活の支援を依頼する。</li> <li>・区営住宅等の空き家提供に向けて準備する。</li> <li>・区営住宅等の応急修理をする。</li> </ul>								
7	建築住宅課	建築班	応急・復旧	建築物、崖崩れ等災害復旧の技術指導		着手	→	→	→	完了	建築課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		2	3	3	3			3
					業務の内容	建築物、崖崩れ等災害復旧のための相談窓口を開設し、設計者・建設業者等に対する建築基準法に基づく相談及び技術指導を行う。							
				業務目標	フェーズ2(3時間～1日目):開設準備責任者を2名程度指名する。 フェーズ3(1日目～3日目):相談場所の選定・確保、相談員の招集を行い、体制が整い次第、3人体制で相談・技術指導業務を行う。 フェーズ6(2週間～1か月):開設期間を概ね1か月として業務を実施する。								
8	建築住宅課	建築班	応急・復旧	住宅建築の相談及び苦情処理、被災住宅の応急修理の相談		着手	→	→	→	完了	建築課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		3	3	3	3			3
					業務の内容	住宅建築、被災住宅の応急修理の相談及び苦情処理に関する窓口を開設する。							
				業務目標	フェーズ2(3時間～1日目):開設準備責任者を3名程度指名する。 フェーズ3(1日目～3日目):3人体制で相談場所の選定・確保、相談員の招集を行い、体制が整い次第、相談及び苦情処理の業務を行う。 フェーズ6(2週間～1か月):開設期間を概ね1か月として業務を実施する。								



No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
12	地域まちづくり課	事業企画グループ	通常	まちづくり施設(まちづくりセンター、辻広場等)の維持管理	着手	→	→	→	→	→	インフラ・施設維持	
					必要人数	2	2	4	4	4		3
					業務の内容	まちづくり施設の維持管理						
				業務目標	参集職員により、まちづくり施設の被害状況を調査及び把握する。建物の被災状況により、施設整備課へ依頼または復旧業者の手配を実施する。利用可能か否かの判断は、被災建築物応急危険度判定員の判定による。利用不可の場合は閉鎖する。							
13	住宅課	相談グループ	通常	安心住まい提供事業	着手	→	→	→	→	完了	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	20	20	20	20	20		20
					業務の内容	取り壊し等による立ち退きにより、住宅確保に緊急を要する高齢者等に区の借り上げアパートを提供する。						
				業務目標	参集職員および委託契約事業者と22棟の入居者および被害状況を調査する。居住ができない入居者に対しては、一旦避難所に避難していただき、その後、希望者には応急仮設住宅(みなし応急仮設舎)を案内する。※居住可能かどうかの判断は被災建築物応急危険度判定員の判定による。ライフラインが復旧するまでの間、飲料水、食糧、備蓄、簡易トイレなどの提供を救援センターに依頼する。また、高齢者福祉課、生活福祉課等関係機関と連携していく。							
14	住宅課	相談グループ	通常	住宅情報の収集・登録					着手	完了	インフラ・施設維持	
					必要人数				10	10		
					業務の内容	公益社団法人東京都宅地建物取引業協会豊島区支部、公益社団法人全日本不動産協会豊島文京支部などと連携し、事業に協力する不動産店リストの作成、提供を行う。						
				業務目標	参集職員により、みなし応急仮設住宅への入居について、提携団体と連携し入居希望者の支援を行う。							



災対土木部  
(土木担当部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	管理課	庶務班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	→	土木管理課	各部共通業務
					必要人数		2	2	2	2	2		
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
				業務目標	<p>部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。 フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。 災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。</p> <p>※下記の業務については、災対土木部にて東京都と人員調整を行う(業務名→担当部署)。応援を受けた場合は、災対総務部職員課人的受援班に受入れ人数等を報告する。 ○ 道路・橋梁等応急復旧→建設局災害対策本部、第四建設事務所災害対策本部</p>								
2	管理課	庶務班	応急・復旧	資器材の調達及び補給		着手	→	→	→	→	→	土木管理課	インフラ・施設維持
					必要人数	2	2	2	2	2	2		
					業務の内容	発災直後より資器材保管庫の被災状況を把握し、必要な資器材を確認する。 土木担当部が所有する資器材と協定に基づき豊島土木防災協会保有の資器材建設機械を調達及び補給する。 災対土木部工事課と連携を図り必要な資器材を支給する。							
				業務目標	発災直後から道路上の障害物除去作業及び道路施設等の保全・復旧に必要な資器材を調達および補給する。								
3	管理課	調査班	応急・復旧	水防機関及び水防団体との連絡		着手	→	→	完了			土木管理課	その他
					必要人数	2	2	2	2				
					業務の内容	水防機関及び水防団体との連絡調整を行い、水防被害状況の情報収集を実施する。 必要な情報を関係課へ報告する。							
				業務目標	水防機関及び水防団体との正確な連絡、報告を遂行する。								
4	管理課	調査班	応急・復旧	水防活動に必要な気象、水位、流量等の情報及び資料の収集		着手	→	→	→	→	→	土木管理課 道路整備課	その他
					必要人数	2	2	2	2	2	2		
					業務の内容	気象、水位、流量等の情報及び資料の収集を行う。 現地調査を行う。 水防活動に必要な情報および資料の取りまとめを行い、関係課に報告する。							
				業務目標	気象、水位、流量等の情報および資料収集を迅速に行う。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
5	工事課	管理班	応急・復旧	土木施設等の被害状況の調査及び報告	着手	→	→	→	→	→	道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	12	12	12	6	4			4
					業務の内容	区民、関係機関等からの被害状況の情報を収集する。 土木施設等の被害状況を調査する。必要に応じて被害現場の安全確保及び道路通行の確保を目的に工事課へ連絡する。 被害状況の取りまとめを行い、関係課へ報告する。							
業務目標	土木施設等の被害状況の調査及び報告を行う。												
6	工事課	管理班	応急・復旧	水防作業の指導及び備蓄水防資器材の管理	着手	→	→	→	→	完了	道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数		2	2	2	2			2
					業務の内容	土のう、スコップ、防水シート等水防資器材の保管・備蓄状況を確認に工事班と共有する。 調査班より、神田川施設等の被害状況の報告を受け、水防作業に必要な措置を行う。							
業務目標	災害土木部(庶務班・調査班)の報告を受けて、復旧業務が完了するまで継続する。												
7	工事課	管理班	応急・復旧	道路、橋梁等の災害復旧計画の策定	着手	→	完了				道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	4	4	4					
					業務の内容	緊急道路障害物除去路線を中心に復旧計画を立てる。							
業務目標	災害土木部(庶務班・調査班)の報告を受けて、復旧計画を一週間以内に策定する。												
8	工事課	管理班	応急・復旧	公園、児童遊園等の災害復旧計画の策定	着手	→	→	→	→	完了	公園緑地課	インフラ・施設維持	
					必要人数	4	4	4	4	4			4
					業務の内容	調査班からの報告を受けて、被害施設の復旧計画を策定する。							
業務目標	災対土木部(調査班)の報告を受けて、被害施設の復旧計画を一か月以内に策定する。												
9	工事課	管理班	応急・復旧	公園、児童遊園等の安全確認及び一時待機場所の確保	着手	完了					公園緑地課	インフラ・施設維持	
					必要人数	16	16						
					業務の内容	公園、児童遊園等の安全確認及び一時待機場所の確保							
業務目標	・公園、児童遊園等の安全確認をする。危険な箇所がある場合は、立入禁止等の措置を実施し、利用者の安全を確保する。 ・池袋駅周辺の公園は、帰宅困難者が一時的に留まる場所(一時待機場所)となるため、安全確認及び閉鎖時には開錠を行う。												

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
10	工事課	工事班	応急・復旧	道路、橋梁等の応急整備及び災害復旧		着手	→	→	→	→	道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数		12	12	12	12			12
					業務の内容	調査班・管理班からの調査報告を受けて、緊急道路障害物除去路線の路面の陥没や亀裂等、損傷した道路の応急復旧作業を行う。							
					業務目標	災対土木部(調査班・管理班)の報告を受けて、復旧業務が完了するまで、継続する。							
11	工事課	工事班	応急・復旧	公園、児童遊園等の応急整備及び災害復旧		着手	→	→	→		公園緑地課	インフラ・施設維持	
					必要人数		12	12	12	12			
					業務の内容	調査班・管理班からの調査報告等を受けて、応急整備および復旧作業を行う。 停電復旧後の園灯が点灯する時間帯に現場確認を行い、必要に応じて復旧作業を行う。							
					業務目標	施設内における応急整備等を速やかに行う。 発災における停電復旧直後より施設の確認、復旧作業を行う。							
12	工事課	工事班	応急・復旧	水防作業		着手	→	完了			道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	4	4	4					
					業務の内容	神田川等の河川施設の被害状況(調査班・管理班より報告)に応じて、区内に浸水被害等が発生した場合は、水中ポンプ等を使用して水防活動を行う。							
					業務目標	災対土木部(調査班・管理班)の報告を受けて、復旧業務が完了するまで継続する。							
13	工事課	工事班	応急・復旧	障害物、土砂等の除去		着手	→	→	→	→	道路整備課	インフラ・施設維持	
					必要人数	12	12	12	12	12			
					業務の内容	調査班・管理班からの調査報告を受けて、緊急道路障害物除去路線の障害物、土砂等の除去作業を行う							
					業務目標	災対土木部(調査班・管理班)の報告を受けて、復旧業務が完了するまで継続する。							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1 発災～3時間	フェーズ2 3時間～1日目	フェーズ3 1日目～3日目	フェーズ4 3日目～1週間	フェーズ5 1週間～2週間	2週間～1か月				
14	工事課	工事班	応急・復旧	遺体の収容、搬送、引渡し及び仮埋葬			着手	→	→	完了	道路整備課 公園緑地課	その他		
					必要人数		24	24	24	24	遺体の収容、搬送、引渡し及び仮埋葬：土木24 遺体収容所の開設・運営：30(総務部4、地域防災部2、衛生部2、地域配備職員22)			
					業務の内容	関係機関への協力依頼、車両の手配、機械器具の借上げ等の方法を講じる。								
					業務目標	発災後速やかに実施する。								
15	工事課	工事班	応急・復旧	災害対策に必要な労務の供給		着手	→	→	→	→	道路整備課 公園緑地課	各部共通業務		
					必要人数	4	4	4	4	4				
					業務の内容	調査班からの報告を受けて、被害箇所の復旧やその他の災対土木部の業務に必要な職員数を調整し、割振り等を行う。 調査班からの報告を受けて、被害箇所の復旧やその他の災対土木部の業務に必要な業者の手配をする。								
					業務目標	災対土木部(庶務班・調査班)の報告を受けて、復旧作業が完了するまで継続する。								
16	工事課	管理班・ 工事班	応急・復旧	風水害対策	着手	→	完了				道路整備課	インフラ・施設維持		
					必要人数	32	32	32						
					業務の内容	集中豪雨・台風による水害の防止、抑制を目的とした土嚢の配布、ポンプによる排水活動 降雪時における除雪作業及び融雪作業								
					業務目標	台風など災害が懸念される期間について実施する。								
17	土木管理課	調整グループ	通常	道路工事調整協議会の開催			着手	→	→	→		インフラ・施設維持		
					必要人数		4	4	4	4				
					業務の内容	必要に応じて個別道路工事調整協議会の開催								
					業務目標	各インフラ復旧工事に対し連絡調整を図り、被災状況の把握及び情報収集を行う。 計画的な工事調整を行うことで、緊急車両のルート確保と道路復旧の両立を図る。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
18	土木管理課	調整グループ	通常	被災宅地の危険度判定	着手	→	→	→	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	2	2	2	30	30		30
					業務の内容	被災宅地の危険度判定						
					業務目標	地震発生後、二次被害防止のために、宅地の危険度判定を行う。						
19	土木管理課	占用グループ	通常	道路、区有通路及び河川の占用の許可					着手	→	インフラ・施設維持	
					必要人数				7	7		
					業務の内容	当該土地に工作物、物件又は施設を設け、継続して使用しようとする者の申請に対して許可する業務。業務は紙申請の場合とオンライン申請の二種類がある。						
					業務目標	各インフラ復旧工事に対し道路占用の受付を行い、ライフラインの早期の復旧を図る。						
20	公園緑地課	公園管理事務所	通常	公園等の維持管理					着手	→	インフラ・施設維持	
					必要人数				2	2		
					業務の内容	公園等の清掃(トイレ含む)に関する管理委託の監督業務						
					業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災対土木部からの情報収集、職員による調査で全公園の被災状況、避難場所としての利用状況を把握する(発災～3日目)。</li> <li>・各委託業者と業務復帰計画を協議する(3日目～2週間)。</li> <li>・各公園に当面必要な清掃業務を選定する(3日目～1週間)。</li> <li>・清掃委託業務可能な箇所の委託を再開する、業務を行えないが必要なところは災対土木部と協議し対応する(1週間～)。</li> </ul>						

出納部

(会計管理室)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	出納課	庶務班	応急・復旧	人的受援要請案の作成			着手	→	→	→	会計課	各部共通業務	
					必要人数			2	2	2			2
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
				業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課人的受援班と実務調整を行う。								
2	出納課	庶務班	応急・復旧	災害対策に必要な支出負担行為の確認、支出命令の審査及び執行	着手	完了					会計課	その他	
					必要人数	2	2						
					業務の内容	災害対策に必要な支出負担行為の確認 支出命令の審査及び執行							
				業務目標	災害時に優先される業務を継続維持するために必要な現金等の支出に係る支出負担行為の確認、審査及び執行を1日以内に完了する。								
3	出納課	出納班	応急・復旧	災害対策に必要な現金の出納保管	着手	完了					会計課	その他	
					必要人数	2	2						
					業務の内容	指定金融機関と調整し、災害対策に必要な現金の出納を行う。							
				業務目標	指定金融機関と調整し、支出可能な現金を確保する。支払通知書を作成し、指定金融機関を通じ現金の払い出しを1日以内に完了する。								
4	会計課	出納グループ	通常	支払の通知	着手	完了						その他 No.3の要員が兼務	
					必要人数	(2)	(2)						
					業務の内容	支出に必要な支払通知を作成し、指定金融機関へ提出する。							
				業務目標	システムの状況を確認し、使用できない場合は手書きで対応する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型		
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5					
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月				
5	会計課	出納グループ	通常	小切手帳の保管、小切手の振出	着手	→	完了				その他			
					必要人数	(2)	(2)	(2)			No.3の要員が兼務			
					業務の内容	支出に必要な小切手を作成し、指定金融機関へ提出する。								
					業務目標	指定金融機関と小切手の作成方法、提出期限等を調整する。 システムの状況を確認し、使用できない場合は手書きの管理簿により作成する。								
6	会計課	出納グループ	通常	指定金融機関との調整	着手	完了					その他			
					必要人数	(2)	(2)				No.3の要員が兼務			
					業務の内容	収入支出業務に関し、指定金融機関との調整を行う。								
					業務目標	指定金融機関と被災状況等を共有し、現金の確保、収入支出の処理方法などについて確認、調整を行う。								
7	会計課	出納グループ	通常	全庁共用金庫室の管理	着手	完了					その他			
					必要人数	1	1							
					業務の内容	各課が使用する全庁共用金庫室の管理を行う。								
					業務目標	電源の状況を確認し、金庫室内のキーボックスが使用可能か確認する。 キーボックスが使用できない場合もしくは使用可能者が不在の場合に各課金庫が使用できるよう、スペアキーを用意し管理する。								



災对教育部

(教育部)

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
1	管理課	庶務班	応急・復旧	人的受援要請案の作成		着手	→	→	→	→	庶務課	各部共通業務	
					必要人数		2	2	2	2			2
					業務の内容	人的受援要請案の作成							
				業務目標	部内の人的支援の需要(専門職含む)を把握し、部の人的受援要請案を作成する。フェーズ3までに、受援要請案の第1次案を作成し、指令情報部指令情報課受援計画班に提出する。その後も引き続き、第2次・第3次要請案作成のため、部内の需要の把握に努める。災害対策本部で決定した区全体の受入案に基づき、災対総務部職員課の人的受援班と実務調整を行う。								
2	管理課	庶務班	応急・復旧	都、区教育委員会及び教育機関との連絡		着手	→	→	→	→	庶務課	ヘッドクォーター	
					必要人数	3	3	3	3	3			3
					業務の内容	東京都教育庁、教育委員会事務局各課及び区立小・中学校、幼稚園との連絡態勢を確立し、情報収集に努める。							
				業務目標	教育庁等、関係機関との通信を確保し、連絡態勢の確立に努める。								
3	管理課	庶務班	応急・復旧	被災児童生徒の教科書及び学用品の調達供給				着手	→	→	学務課	その他	
					必要人数			1	1	1			
					業務の内容	学校、教職員を通じて、被災した児童、生徒の教科書及び学用品の被害状況を把握する。各学校の児童、生徒の教科書及び学用品の不足数を集約し、業者に発注を掛ける。教科書及び学用品を授業再開までに各学校に納品させる。							
				業務目標	学校再開までに被災した児童生徒の教科書及び学用品を準備する。								
4	管理課	庶務班	応急・復旧	被災児童生徒の給食及び保健衛生			着手	→	→	→	学務課	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数		4	4	4	4			
					業務の内容	給食については、学校施設課や各学校が行う被災状況報告や修繕計画と連携し、調理室の設備・備品・消耗品や電気・ガス・水道の状況確認と復旧に向けた整備・調整を行う。また、栄養士や給食調理業務委託事業者との連絡調整、食材の調達確保、調理室の衛生確保等を行い、安全・安定した給食提供ができる環境が整ったうえで、給食を再開する。保健衛生については、養護教諭や学校三師会と連携し、感染症の予防、子どもたちの健康管理や、空気測定・水質検査等、校内の衛生環境の確認・改善を行う。							
				業務目標	給食については、安全・安定的に調理できる環境(備品、電気・ガス・水道、衛生面)や人員・食材の確保等が必須となるため、調理室やライフラインの復旧、栄養士や給食調理業務委託事業者(調理員)との連絡調整、食材調達の確保等を行い、給食再開に向けて進めていく(再開は、学校再開時期、またはそれ以降条件が整い次第)。保健衛生については、避難生活や環境悪化による健康被害が懸念されるため、養護教諭や学校三師会と連携し、できるだけ早い段階から、感染症の予防や校内の衛生環境の確保等について調整する。								

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
5	管理課	施設保全班	応急・復旧	教育施設の安全確認及び利用者保護、被害状況の集約及び報告	着手	→	→	→	→	→	学校施設課 放課後対策課	インフラ・施設維持
					必要人数	10	10	10	10	5		
					業務の内容	<p>・発災直後から学校長等より学校施設・設備の被災状況の報告を受け、結果をまとめて災害対策本部等、関係各所への報告を行う。</p> <p>・施設の被災状況の確認の結果、危険と判断された場合は施設職員等と協力し、立ち入り禁止等の対策を講じ、その間は定期的に巡回点検を行う。他の施設として使用されることが決定した際は、その開設に協力する。</p> <p>【子どもスキップ】各小学校と連携し、 ①避難場所指示、②施設確認、③保護者への連絡、④保護者が来所し、児童の引渡しが完了するまで児童の保護を行う。</p> <p>【学校開放】 ①学校指示(各校マニュアル含む)のもと、利用者団体を避難させる。</p>						
業務目標	<p>・施設の応急危険度判定を実施するため、速やかに被災状況の報告を受け、1週間以内に結果をまとめて関係各所へ報告を行う。</p> <p>・危険と判断された施設への立ち入りを禁じ、安全を確保する。危険を解消し必要な修繕等を経て、使用可能となった際は新たな管理者に管理を引き継ぐ。</p> <p>・直ちに事業を中止し、校内指定の避難場所(体育館や校庭等)に誘導および待機し、学校、放課後対策課、救援センター職員の指示のもと、救援センターの開設を待ち、安全に退校(退所)できるようにする。</p>											
6	管理課	施設保全班	応急・復旧	教育施設の応急整備及び営繕の協力				着手	→	完了	学校施設課	インフラ・施設維持
					必要人数			10	10	10		
					業務の内容	学校施設・設備の安全点検、被害状況調査を行った結果、危険と判断された場合は、近隣学校施設の共用または他施設の代用を検討・実施する。						
業務目標	早期の授業再開に向けて、教育他課・施設整備課等と連携して、学校施設の環境を整備する。応急整備の期限はおおむね1か月以内とする。											
7	管理課	施設保全班	応急・復旧	地域本部への応援	着手	→	→	→	→	完了	学校施設課	ヘッドクォーター
					必要人数	10	10	10	10	5		
					業務の内容	施設管理者(学校部)及び配備職員が中心となり行う施設の安全点検(校庭、体育館、校舎など)について、専門的見地から支援する。						
業務目標	地域本部の円滑な運営に寄与する。											

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
8	指導課	指導班	応急・復旧	応急教育に関すること (応急教育者の確保、 応急教育実施の指 導、応急教育教材の 対策)	着手	→	→	→	→	完了	指導課	その他	
					必要人数	2	2	2	12	12			12
					業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の被災状況を確認し、各学校で実施する応急教育を担当する人員を調整、確保する。</li> <li>・区内各公立学校に対して、各校の状況に応じた応急教育計画の策定、実施に向けた取組みへの指導・助言を行う。</li> <li>・都区全体の被災状況を確認し復旧までの見通しを持った指導内容について各学校に周知を図り、それぞれの状況に応じた児童生徒の応急指導について指導・助言する。</li> <li>・応急教育を実施するための教材について、資器材の確認、代替品の検討、調達について調整し、効果的な使用法について周知する。</li> </ul>							
業務目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各校教職員等(教員、講師など)の被災状況、参集状況の把握</li> <li>・各校児童・生徒の被災状況、学校施設の被災状況の把握</li> <li>・各校の応急教育計画の把握及び必要な教員数の算出</li> <li>・兼務発令等による学校間の教員数の調整、配置(当初)</li> <li>・学校状況、教職員の参集状況の変化に伴う配置調整</li> <li>・各校へ応急教育計画の策定について周知</li> <li>・各学校からの計画案の聞き取り、助言、調整</li> <li>・応急教育計画のとりまとめ、児童・生徒及び保護者、避難者、関係者への周知</li> <li>・東京都教育委員会への報告</li> <li>・児童・生徒の状況精査、対応の検討</li> <li>・児童・生徒の心のケア、応急教育指導内容の検討、周知</li> <li>・児童・生徒によるボランティア活動の調整</li> <li>・応急教育計画の確認、必要な教材の洗い出し</li> <li>・教材準備</li> </ul>												
9	指導課	学校班・ 幼稚園 班	応急・復旧	児童、生徒及び園児の 保護及び避難誘導	着手	→	完了				小中学校・ 幼稚園職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	2	5	5					
					業務の内容	区内各公立学校に対して、各校の状況に応じ児童、生徒及び園児の保護、避難誘導、被災状況等に関する指導・助言を行う。							
業務目標	各校教職員等(教員、講師など)の被災状況、参集状況の把握 各校児童・生徒・園児の被災状況、学校施設の被災状況の把握												
10	指導課	学校班・ 幼稚園 班	応急・復旧	児童、生徒及び園児の 保護者への引渡し	着手	完了					小中学校・ 幼稚園職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(2)	(5)						
					業務の内容	区内各公立学校に対して、各校の状況に応じ児童、生徒及び園児の被災状況の把握と保護者への引き渡しの指導・助言を行う。							
業務目標	各校教職員等(教員、講師など)の被災状況、参集状況の把握 各校児童・生徒の被災状況、学校施設の被災状況の把握 児童、生徒及び園児の保護者への引渡し												
11	指導課	学校班・ 幼稚園 班	応急・復旧	児童、生徒及び園児の 被災状況調査及び報 告	着手	→	→	→	→	完了	小中学校・ 幼稚園職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	(2)	(5)	(5)	(5)	(5)			(5)
					業務の内容	区内各公立学校に対し児童、生徒及び園児の被災状況を調査し、区内外機関への報告を行う。							
業務目標	各校教職員等(教員、講師など)の被災状況、参集状況の把握 各校児童・生徒の被災状況、学校施設の被災状況の把握 東京都教育委員会等関係機関への報告												

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型	
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5				
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月			
12	指導課	学校班・幼稚園班	応急・復旧	応急教育計画の策定及び報告	着手	→	→	→	完了		小中学校・幼稚園職員	その他	
					必要人数	1	1	1	1	1			
					業務の内容	区内各公立学校において実施する応急教育計画の策定及び報告を行う。							
					業務目標	各学校における応急教育計画の策定 各学校からの計画案の聞き取り、助言、調整 応急教育計画のとりまとめ、児童・生徒及び保護者、避難者、関係者への周知。東京都教育委員会への報告							
13	指導課	学校班・幼稚園班	応急・復旧	施設の被災状況の調査及び報告			着手	完了			小中学校・幼稚園職員	インフラ・施設維持	
					必要人数			7	7				
					業務の内容	学校長等が発災時点検報告シートにより各施設の被害状況を調査し、学校施設課で集約する。施設の使用が危険との報告を受けた場合は施設整備課に依頼し、現地調査および建物の応急危険度判定を実施、関係各所へ報告を行う。 施設整備課は、救援センターとして使用されるべき学校施設の応急危険度判定を他の施設より優先して行う。							
					業務目標	被災区民等の安全確保および二次的災害の防止のため、1週間以内に全小・中学校・幼稚園・スキップの安全確認を実施する。 学校長からの報告を基に、必要に応じて速やかに施設整備課に応急危険度判定を依頼する。							
14	指導課	学校班・幼稚園班	応急・復旧	施設の安全確認への協力	着手	→	→	→	→	→	小中学校・幼稚園職員	インフラ・施設維持	
					必要人数	2	7	7	7	7			7
					業務の内容	小・中学校、幼稚園、子どもスキップの被災状況の確認の結果、危険と判断された場合は学校職員等と協力して立ち入り禁止等の対策を講じ、その間は巡回・点検を行う。避難所として利用される場合は開設および管理運営に協力する。							
					業務目標	危険と判断された施設への立ち入りを禁じ、安全を確保する。危険を解消し必要な修繕等を経て、使用可能となった際は新たな管理者に管理を引き継ぐ。 避難所となった場合には、閉鎖となるまで管理運営に協力する。							
15	指導課	学校班・幼稚園班	応急・復旧	救援センター及び補助救援センター(幼稚園)の設営及び管理への協力	着手	→	→	→	→	完了	小中学校・幼稚園職員	区民の生命、生活及び財産の保護	
					必要人数	2	7	7	7	7			7
					業務の内容	区内各公立学校において設置する救援センター及び補助救援センターの設営及び管理の協力をを行う。							
					業務目標	全ての救援センターの設置完了 全ての救援補助センターの設置完了 センター運営に関する防災危機管理課との連絡調整							

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型			
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5						
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月					
16	庶務課	庶務グループ	通常	教育委員会の開催				着手	→	→	その他				
					必要人数				3	3		3			
					業務の内容	教育に関する事項を教育委員会で審議するため、委員招集、HPへの告知、会議資料の作成等の事前準備及び当日の運営を行う。									
					業務目標	災害発生後、臨時の教育委員会を開催し、非常時における教育に関する方針等の決定、教育施設及び児童・生徒の被災状況等を随時報告する。									
17	庶務課	庶務グループ	通常	教育長及び教育委員の秘書		着手	→	→	→	→	その他 フェーズ4以降はNo.16の要員が兼務				
					必要人数	2	2	(2)	(2)	(2)					
					業務の内容	教育長並びに教育委員のスケジュールを管理する。									
					業務目標	教育長及び教育委員の安否確認、教育委員への連絡手段の確保する。災害発生後の教育委員会事務局や各学校の対応状況や被害状況等を随時報告する。 各課・学校主催の行事予定を確認し、教育長並びに教育委員へ報告する。									
18	庶務課	庶務グループ	通常	教育委員会の広報					着手	→	その他 No.16の要員が兼務				
					必要人数				(2)	(2)					
					業務の内容	ホームページの更新や「教育だより豊島」を発行し、教育委員会の取り組み等を幅広く周知する。									
					業務目標	災害発生後の教育委員会の対応状況や教育施設の被害状況、学校の休校・再開等の情報をHPで随時周知する。									
19	庶務課	文化財グループ	通常	文化財の保護					着手	→	その他				
					必要人数				3	3					
					業務の内容	文化財の所有者との調整、文化財の現状確認 等									
					業務目標	文化財の被災状況を正確に把握し、所有者に修理の意向等を確認する。									
20	庶務課	学校ICTグループ	通常	学校情報化整備					着手	→	その他				
					必要人数				1	2					
					業務の内容	校務システムの保守									
					業務目標	校務支援システムを利用可能な状態とする。 ◆豊島区の情報基盤については、情報管理課の所管であるため、その状況と歩調を合わせて対応する。									

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
21	学務課	学校運営グループ	通常	区立学校の幼児・児童・生徒の安全に関すること	必要人数				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	防犯ブザー・防災備蓄品の購入、および警備・安全安心メール等の委託契約を行う。学校防犯カメラ、通学路防犯カメラ、学校110番、機械警備等の設備の維持、管理を行う。						
					業務目標	学校にいる避難者(児童含む)のため、不足する防災備蓄品の購入を行う。学校110番、機械警備等の設備に異常が出ていないか確認し、異常があれば早急に修理を依頼する。						
22	学務課	学事グループ	通常	児童通学安全誘導委託	必要人数				着手	→	→	区民の生命、生活及び財産の保護
					業務の内容	通学路児童通学案内業務請負の契約、支出、受託業者との連絡調整 等						
					業務目標	授業再開の決定後、通学路児童通学案内の受託業者と安全誘導員の配置調整を開始し、授業再開時には確実に誘導員を配置する。						
23	放課後対策課	管理グループ	通常	電算システム	必要人数					着手	→	インフラ・施設維持
					業務の内容	入退室管理システム、学童クラブシステムの管理						
					業務目標	発災後、各種システムの稼働状況を確認し、必要に応じて業者へ復旧を依頼する。						
24	放課後対策課	子どもスキップ	通常	子どもスキップ(放課後対策課)の管理運営	必要人数	22	22					インフラ・施設維持 発災時間が児童のいない平日午前中(学校授業中)であれば、No.5の人員が兼務可能
					業務の内容	子どもスキップ施設内の備品・器具・遊具類の管理、清掃及び安全点検と環境整備 子どもスキップの運営及び施設管理について適宜、スキップ⇄学校間で連絡調整会議を実施						
					業務目標	非常時、速やかに各学童クラブを運営する為に、必要最低限の施設内備品・器具・遊具類の管理、清掃及び安全点検と環境整備を実施する。 発災直後より、各子どもスキップ学童クラブ ⇄ 学校管理職間の連絡調整会議を実施し、当該小学校と一体的な安全策を講じ、速やかな学童クラブ運営及び施設管理を行う。						
25	学校施設課	学校施設管理グループ	通常	学校施設の修理工事、小破損修理	必要人数	2	2	5	5	5	完了	インフラ・施設維持
					業務の内容	学校施設及び設備の安全性確保のため、建物及び設備機器の点検補修 校舎・体育館・校庭等の補修、修繕						
					業務目標	施設の応急危険度判定を実施するため、速やかに被災状況の報告を受け、1週間以内に結果をまとめて関係各所へ報告を行う。 早期の授業再開に向けて、教育他課・施設整備課等と連携して、学校施設の環境を整備する。						

No.	災対課	災対班	分類	分掌事務	着手時期						担当課 (事前対策を含む)	類型
					フェーズ1	フェーズ2	フェーズ3	フェーズ4	フェーズ5			
					発災～3時間	3時間～1日目	1日目～3日目	3日目～1週間	1週間～2週間	2週間～1か月		
26	学校施設課	学校改築推進グループ	通常	子どもスキップの施設維持管理・施設環境整備								インフラ・施設維持
					着手	→	→	→	→	完了		
					必要人数	2	2	5	5	5	5	
27	指導課	統括指導主事、指導主事	通常	学習指導、生活指導、進路指導及びその他の指導						着手	→	その他
					必要人数					5	5	
					業務の内容	学習指導、生活指導、進路指導及びその他の指導指導内容に関する指導助言						
28	教育センター	子どもサポートグループ	通常	特別支援教育に関すること					着手	完了		区民の生命、生活及び財産の保護
					必要人数				8	8		
					業務の内容	小中学校に設置されている特別支援学級(固定級)への補助的指導を目的として非常勤職員を6名配置 南池袋・池袋本町小学校に1年生の入門期に生じる様々な課題への対応を目的として再任用職員2名を配置						
					業務目標	上記のとおり						

豊島区業務継続計画【地震編】

平成 31 (2019) 年 3 月改定

<策 定>

豊島区総務部人事課・防災危機管理課

〒171-8422

豊島区南池袋 2-45-1

電 話 : 03-3981-1111 (代表)