

『葛飾区業務継続計画（BCP）〈地震編〉』 （改定版）

令和7年3月

葛飾区

<目次>

第1章 計画改定の目的・概要

1 本区において業務継続計画(BCP)を策定する目的	1
2 改定の経緯	1
3 地域防災計画と業務継続計画の関係	2
4 業務継続計画に記載する業務の選定	3
5 本計画に記載している災害時優先業務と災害対策マニュアル類との関係	4

第2章 被害想定

1 想定地震	5
2 被害想定	5

第3章 災害対策本部体制について

1 葛飾区災害対策本部の設置について	7
2 執行体制の確保	7
3 職員の交代体制	7

第4章 災害時優先業務一覧

1 災害時優先業務の選定結果	9
2 災害時優先業務一覧	10

第5章 業務執行体制の確保

1 職員の参集予測調査について	56
2 災害時優先業務遂行に必要な人的資源の確保	58
3 区全体で進める人的資源確保のための取り組み	60

第6章 各職員・各所属における減災のための取り組み

1 職員の被災、区施設内の被災	61
2 職員が平常時から備えておくべきこと・各所属で備えておくべきこと	62

第7章 必要資源の確保

1 必要資源の把握	65
2 総合庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎について	66
3 電気、水、食料の確保	67
4 各業務システムについて	68
5 災害時を意識した通信手段等の確保	68

第1章 計画改定の目的・概要

1 本区において業務継続計画(BCP)を策定する目的

大地震が発生した際に、区民の生命・財産を守るため、応急対策業務を中心とした真に遂行すべき業務に迅速に着手し遂行することは、区役所職員の責務といえます。

しかしながら、災害発生時には早急な決断と行動を迫られ、また人的・物的資源やライフライン等も制約を受けるため、あらかじめ平常時の段階から、災害時優先業務を明らかにするとともに、必要となる人的・物的資源を把握しておかなければなりません。

このため、災害時優先業務並びにその遂行に必要な人員、資器材等をあらかじめ定め、記載したものが業務継続計画、すなわち『葛飾区業務継続計画(BCP)〈地震編〉』となります。以下の図1に大規模地震発生時の想定業務量の推移を示します。

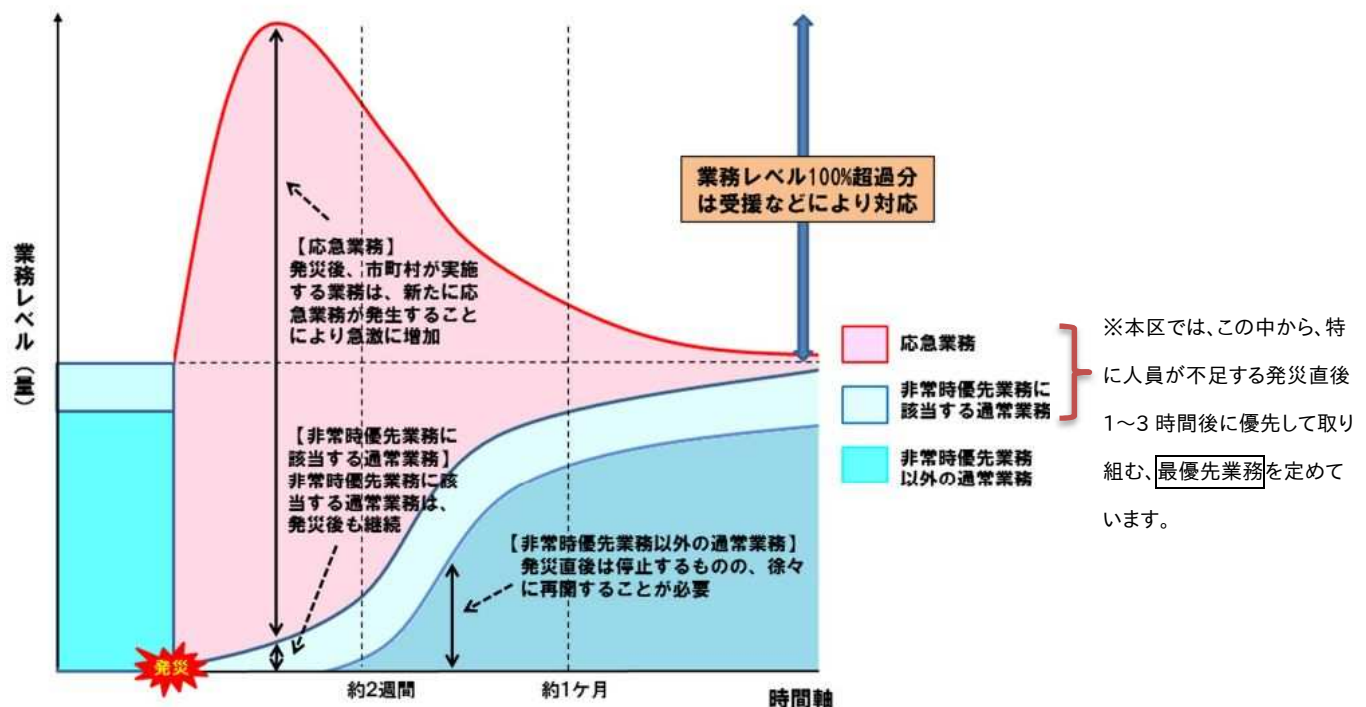


図1 発災直後に区市町村が直面する想定業務量の推移
(内閣府『市町村のための業務継続計画作成ガイド』参照)

2 改定の経緯

本区では、平成23年度に災害時優先業務を選出の上、『葛飾区業務継続計画(BCP)〈地震編〉』を策定しました。

また、区では、毎年実施している『葛飾区地域防災計画』の改正・修正の中で、災害対策本部体制や各部の初動体制の見直しを図るとともに、緊急防災3ヵ年プロジェクト等を通して、非常用発電機の整備をはじめとする必要資源を整備するなど、様々なボトルネックを解消してきたところです。さらに、近年の豪雨災害では、高齢者施設や社会福祉施設が甚大な被害を受け、災害時要慮者対策の強化が国の主導で進められるなど、災害発生時に必要な業務は、大きく変化してきています。

以上のことから、毎年度、発災直後に各部が遂行すべき災害時優先業務の再選定を行うとともに、必要となる人的・物的資源の再整理を行い、『葛飾区業務継続計画(BCP)〈地震編〉』を改定することとしています。

3 地域防災計画と業務継続計画の関係

『葛飾区地域防災計画』は、区の地域にかかる防災に関し、区の処理する業務を中心として、防災関係機関等が処理すべき業務または事務を、予防から復旧・復興の段階に至るまで、包括的に記載した総合的かつ基本的な計画です。

これに対し、『業務継続計画』は、地震発生時に、各所属として優先して取り組むべき業務を事前に定め、それらの業務に対する目標着手時間、必要人員等をあらかじめ明らかにしておくものです。

地震発生時に、各所属として優先して取り組むべき業務には、地域防災計画に定められている災害時に必要となる応急・復旧業務のみが含まれるわけではありません。区が平常時に実施している業務のうち、区民の生命、財産を守ることなどを理由に、発災時においても休止することなく、継続しなければならない通常業務も含まれます。

4 業務継続計画に記載する業務の選定

本計画は、発災後、葛飾区災害対策本部が設置された際に、各所属が優先して取り組むべき業務を網羅するとともに、その目標着手時間を定めています。

ここでは、本計画に記載すべき災害時優先業務の定義と選定について記載します。

本区では平成23年度に『葛飾区業務継続計画（BCP）〈地震編〉』を策定する際、災害時優先業務を定義し、業務の選定を行いました。

本計画で用いる災害時優先業務の定義は、次のとおりです。

【災害時優先業務の定義】

震災が発生した際に区民の生命、生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持するために、優先して遂行する業務

今回の計画の改定では、災害時優先業務の実効性を確保するという観点から、災害時優先業務を以下の4区分に分類のうえ、再選定することとしました。

応急対策業務

- ①災害対策本部及び各対策本部が担う業務のうち、各課に割り振られた業務
- ②平常時に行わず、災害発生後のみ行う各課固有の業務

早期復旧・復興業務

- ①災害発生後に行う復旧・復興業務のうち、早期に着手する必要がある業務

優先通常業務

- ①平常時に行う通常業務のうち、災害発生後も業務継続の優先度が高い通常業務（選定基準は、以下の【優先通常業務の判断基準】を参照）

最優先業務

- ①特に人的資源が不足する発災直後の1時間から3時間の間において、最優先して取り組むべき業務

※ 各課で所掌する通常業務について、以下の判断基準に合致する場合には優先通常業務とします。

【優先通常業務の判断基準】

各課で所掌している業務のうち、以下のいずれかに当てはまり、かつ2週間以内に着手する必要がある場合、その業務は「優先通常業務」とする。

1. 区民の生命や財産にかかわる内容を含むもの
2. 区民生活を支えるために不可欠な内容を含むもの
3. 業務の基盤となる事業（基幹事業）を含むもの
4. 法令等により停止することを許されていないもの
5. その他、業務停止により社会機能に影響がでるもの

通常業務(休止業務)も含めた、それぞれの業務の位置づけの概念図は以下のとおりです。

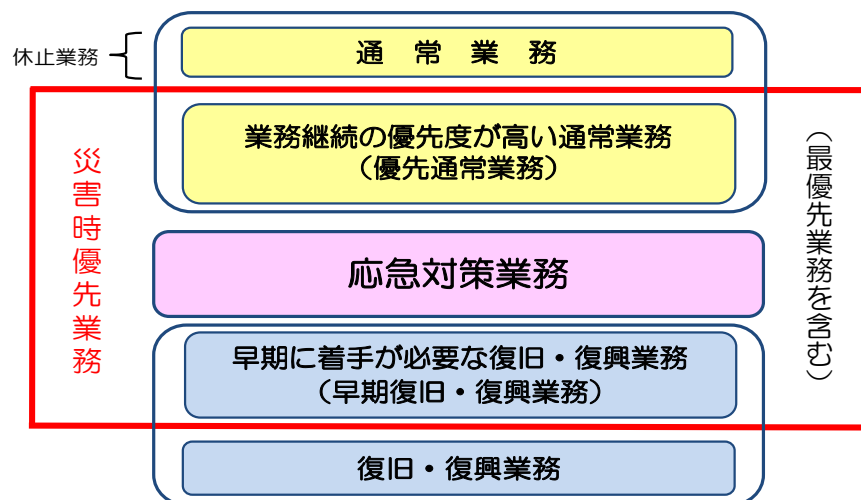


図2 災害時優先業務の対象範囲(概念図)

5 本計画に記載している災害時優先業務と災害対策マニュアル類との関係

本区では、この『葛飾区業務継続計画』のほか、災害時に各所属が取り組むべき応急対策業務の手順・行動内容を示した災害対策マニュアルの策定を各部において進めています。

災害対策本部マニュアル並びに各対策本部マニュアルは、発災初動時の災害対策本部体制(第3章に記載)における応急対策業務の実施手順を記載したものです。そのほか、各種復旧・復興に係るマニュアルは、各分野の復旧・復興に係る大まかな道程を示すものです。

このようなマニュアル類は、本計画に記載している応急対策業務や優先通常業務、その他早期復旧・復興業務の着手に関する手順・行動内容を示したものであるため、本計画の実行性を確保するうえで必要不可欠なものです。

以下に、対象とする災害時優先業務と災害対策マニュアル類の関係(イメージ図)を示します。

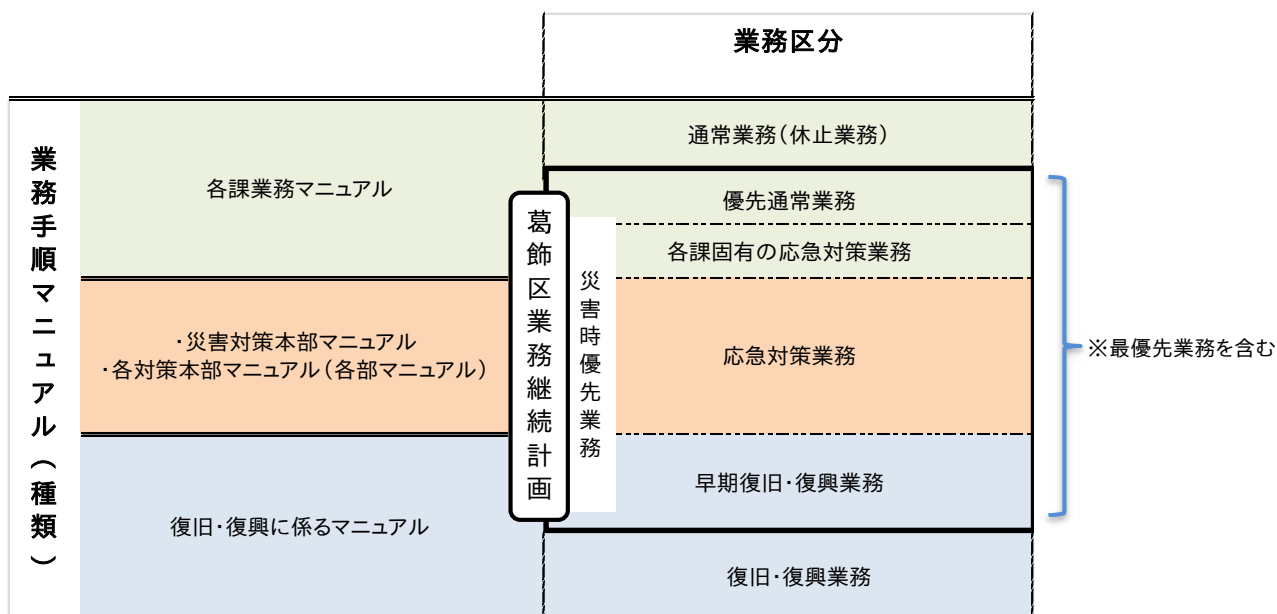


図3 業務継続計画と各種マニュアル類との関係(イメージ図)

1 想定地震

以下、本章の被害想定の出典は、『首都直下地震等による東京の被害想定』によります。

※本章の被害想定は、『葛飾区地域防災計画(令和5年修正)』に反映しています。

■地震被害想定的前提条件(令和4年5月東京都公表)

地震の種類	都心南部直下地震(首都直下地震)
震源	区部南部
規模	マグニチュード 7.3
震源の深さ	約 20～30km
地震発生時刻	冬 18 時 風速 8m/s

(1)震度分布

[illegible]

(2) 人的・物的被害

都心南部直下地震では、以下のような人的被害・ライフライン被害の発生が想定されています。

■本区における主な人的被害

建物全壊棟数	4,589 棟
焼失棟数	5,373 棟
死者	283 人(うち要配慮者 222 人)
負傷者	3,439 人
エレベーター閉じ込め台数	557 台
自力脱出困難者	1,239 人
避難者人口	169,051 人
帰宅困難者	31,738 人

■本区における主なライフライン被害

電力(停電率)	15.6%
通信(不通率)	5.5%
上水道(断水率)	61.1%
下水道(管きょ被害率)	7.0%
ガス支障率	5.6%

第3章 災害対策本部体制について

1 葛飾区災害対策本部の設置について

本区において、震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が発生した際に、区長の指示により葛飾区災害対策本部が設置され、全職員は災害対応に臨まなければなりません。休日・夜間時のような勤務時間外に発災した場合には、各職員は予め指定された参集場所に参集し、災害対応に臨むこととなります。

また、震度5強の地震が発生した際には、危機管理・防災担当部長は区長と協議し、第一非常配備態勢として葛飾区災害対策本部を設置することができます。なお、この場合には全職員の40%の人員により災害対応することとなります。

葛飾区災害対策本部を設置した際には、平常時に私たち職員が行っている業務をそのまま行うのではなく、区民の生命・財産を守るために行う業務を中心とした災害時優先業務を迅速かつ的確に遂行しなければなりません。

2 執行体制の確保

平常時の事案決定権は、葛飾区処務規程に定められており、決定権者が不在の場合の代決については、同規程の第17条に示されています。そのため、災害時にも原則として同規定に基づき、事案を決定し、執行するものとします。

なお、災害対策本部設置下においては、組織並びに業務が平常時と大きく異なるため、上記の規定に基づくことが困難な場合には、参集場所における最上席者の指示に従うものとします。

また、区長不在の場合には、災害対応の特殊性に鑑み、以下の順位で区災害対策本部長の代理を務めるものとします。

第1順位：副区長（区長職務代理第1順位）	第2順位：副区長（区長職務代理第2順位）
第3順位：危機管理・防災担当部長	

3 職員の交代体制

震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が発生した際、区では総力を挙げ、全職員が業務に従事することを前提としています。

その場合、職員一人ひとりの負担も相当なものとなり、長期間に及ぶ対応が必要となることから安定的な業務遂行のためには、職員の健康管理に可能な限り留意する必要があります。

具体的には、発災後比較的早期のうちに職員ローテーションを確立し、可能な限り業務の負荷を均等にすることが求められます。

第4章 災害時優先業務一覧

1 災害時優先業務の選定結果

■災害時優先業務総数

業務区分	業務数
A 災害時優先業務	604
B 応急対策業務	429
C 優先通常業務	155
D 早期復旧・復興業務	20

※B～Dのうち、最優先業務数は、**198**

※Aのうち、部業務は**314**、課業務は**290**

2 災害時優先業務一覧

■各課共通業務

※【所属別】災害時優先業務一覧は P.10 以降に記載（凡例は P.9 に記載）

業務名	業務概要
来庁者・施設利用者の安全確保・安全確認・負傷者の救護	災害発生直後に来庁者・施設利用者の安全確保・安全確認・負傷者の救護を行う。
施設被害状況の確認	災害発生直後に施設の被害状況を確認する。
作業場所の確保	地震の影響で資料等が散乱した執務室内において、最低限の業務遂行可能な場所を確保する。
参集済職員の把握	災害時優先業務を遂行することができる職員数を随時確認する。
庁内調整連絡事務	災害対策本部や他部、他課との連絡・調整を行う。
施設の保全・維持管理	施設の破損故障部分の修繕、設備等の保守、清掃を行い、区民が安全に利用できるように整備する。
庶務事務 (災害時のサービス管理を含む)	課メールボックス管理、物品の管理、職務のサービス管理、契約履行済み案件の支払い、補助金歳入の経理処理、予算編成を行う。 (予算・契約・会計については、本部の庶務班財務会計担当の指示に従うこととする。)
システム復旧	業務システムの復旧作業を行う。

■災害時優先業務一覧の凡例

①					②					③		④				
課名	業務区分	業務所管	業務名	⑤	業務概要	1h	3h	6h	12h	24h	72h	1w	2w	1m	参加可否	所属外職員
危機管理課	応	部	【災害対策本部・統括班】 計画担当業務		◆各種情報分析、総合的な災害対策の企画立案等による本部長の意思決定等支援 ◆災害対策本部各班及び各対策本部単独の対応が困難な事案の対応策の調整決定	4	4	4	4	4	4	4	4	4	→	○
危機管理課	応	部	【災害対策本部・統括班】 受援(応援職員受け入れ)態勢の確保		◆受援に関する状況把握及び取りまとめ ◆資源の調達及び整理 ◆庁内調整 ◆調整会議の開催 ◆応援職員の支援	5	5	5	5	5	5	5	5	5	→	○

- ① 「業務区分」-----災害時優先業務のうち、応急対策業務、優先通常業務、早期復旧・復興業務の区分を示すもの。(各区分の説明は P.3を参照)
 応急対策業務は「応」、早期復旧・復興業務は「早」、優先通常業務は「優」として記載している。
- ② 「目標着手時間」-----その業務に着手する目標時間と、いつまで取り組むのかを示すもの。
 「必要人員数」
 「1h」は1時間以内、「3h」は3時間以内、「6h」は6時間以内、「12h」は12時間以内、「24h」は24時間以内、「72h」は72時間以内、「1w」は1週間以内、「2w」は2週間以内、「1m」は1か月以内を示す。
 矢印は業務に着手してからいつまで継続するかを示すもの。
 矢印の下に記載された数字は、その時点における必要人員数を示すもの。
 ※括弧書きされた数字は、複数課の合計数を示すもの。
- ③ 「所属外職員参加可否」-----業務を所管する所属以外の区職員の業務従事可否を示すもの。
- ④ 「最優先業務」-----一覧にある業務のうち、背景に色がついている業務。

※「最優先業務」について

特に人員が不足する、発災直後1時間から3時間の間に最優先して取り組むべき業務となります。

あらかじめ最優先業務を定めておくことによって、業務の優先順位が明確になり、人員が不足する状況にあっても、取り組むべき業務を選別する上での迷いの軽減にも繋がります。

政策経営部

政策企画課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 外 職 員
政策企画課	応	部	【災害対策本部・情報管理 班】 情報集約担当業務	◆区内部組織及び外部関係機関との連絡調整、情報収集 ◆収集したすべての情報の管理及び当該情報の外部提供	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
政策企画課	応	部	【災害対策本部・情報管理 班】 情報担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	12	12	12	12	12	12	12	12	12	○
政策企画課	優	課	指定管理者制度	◆指定管理施設の被害状況確認 ◆指定管理施設が緊急避難所となった際の所管課サポート ◆関係各所の全体調整				1	1	1	1	1	1	○
政策企画課	優	課	各種基幹統計調査 国や都、調査員等関係者との 連絡・調整	調査の実施・変更・中止等の国や東京都、調査員等関係者との連絡・調整				1	1	1	1	1	1	×
政策企画課	優	課	統計調査員の安否確認	◆統計調査期間中に被災している可能性のある調査員の確認 ◆関係各所への連絡等			3	3	3					×
政策企画課	優	課	政策企画課分室 維持管理業務	◆分室の状況確認 ◆関係各所への連絡等	1	1								×
政策企画課	優	課	金町駅前活動センター 維持管理業務	◆金町駅前活動センターの状況確認 ◆関係各所への連絡等			1	1						×
政策企画課	優	課	用地取得・利用調整	◆区有地(空地)の暫定活用方法の検討、調整 ◆災害対応用としての民有地の借上げ検討、調整						3	3	3	3	×

財政課

財政課	応	部	【災害対策本部・情報管理 班】 情報担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
財政課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 財務会計担当業務	◆災害対策に要する予算の管理調整 ◆災害対策に起因する補償等に係る交渉等	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
財政課	早	課	義援金品の受け入れ、配 分計画	◆義援金品の受付 ◆東京都に設置されることになっている「義援金品募集配分委員会」へ義援金の送金 ◆被災者へ義援品の配分				1	2	2	2	2	2	○
財政課	早	課	震災復興基金への出捐	震災復興基金への出捐							1	1	1	○
財政課	優	課	地方債の償還	地方債の償還							1	1	1	○
財政課	優	課	各種交付金等の収入	地方譲与税、税関連交付金、財政調整交付金、交通安全特別交付金、基金利子収入の収入								1	1	○

DX推進課

DX推進課			なし											
-------	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

情報システム課

情報システム課	応	課	庁内ネットワークの疎通確 認・復旧	庁内統合認証系ネットワークの復旧作業・保守事業者に復旧依頼をする。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	出先内線機能の復旧	出先機関の内線機能について施設維持課とともに復旧作業(保守事業者に復旧依頼含む)にあたる。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	データセンター(DC)内ネッ トワークの疎通確認・復旧	庁外のデータセンター内ネットワークの復旧作業・保守事業者に復旧依頼をする。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×

政策経営部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
情報システム課	応	課	仮想デスクトップ基盤 (VDI) の稼働確認・復旧	仮想デスクトップ基盤 (VDI) の稼働確認・保守事業者 に復旧依頼をする。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	インターネット接続の確認・ 復旧	東京都セキュリティクラウド、インターネット接続サー ビス提供事業者とインターネット接続の復旧作業をお こなう。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	区公式HP/CMSの稼働確 認・復旧	区公式HPおよびCMSの稼働確認・保守事業者に復 旧依頼をするとともに広報課へ情報共有する。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	グループウェアシステムの 稼働確認・復旧	グループウェアの稼働確認・保守事業者に復旧依頼 をする	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	庁内電算センターの被害状 況確認・復旧	庁内電算センター内の機器、ネットワーク等の被害 状況を確認し、復旧する	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	ファイルサーバの稼働確 認・復旧	ファイルサーバの稼働確認・保守事業者に復旧依頼 をする		2	2	2	2	2	2	2	2	×
情報システム課	応	課	各業務システムの稼働確 認・復旧	各業務システムの稼働確認・各保守事業者に復旧依 頼をする		6	6	6	6	6	6	6	6	×

総務部

総務課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 職 員
総務課	応	部	【災害対策本部・情報管理班】 情報集約担当業務	◆区内部組織及び外部関係機関との連絡調整、情報収集 ◆収集したすべての情報の管理及び当該情報の外部提供	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
総務課	応	部	【災害対策本部・広報班】 会議記録担当業務	◆災害対策本部におけるすべての会議体の管理運営及び会議内容等の記録 ◆関係機関への連絡要員の派遣要請 ◆他団体による視察への対応	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
総務課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 資源維持管理担当業務	◆総合庁舎躯体、設備等の点検及び使用可否の検討 ◆通信機器等の疎通状況等の確認 ◆備蓄品に係る管理全般及び救援物資の受け入れの決定 ◆給水拠点の管理、運用	5	5	5	5	5	5	5	5	5	○
総務課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 副班長業務	庶務班の業務全般の管理 (担当: 総務課長)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
総務課	応	課	自衛消防	葛飾区総合庁舎自衛消防隊が、総合庁舎敷地内で発生した突発事態(主に火災・地震)に対応する	8	8	8	4	4	4				○
総務課	優	課	庁舎管理	◆総合庁舎の会議室等の部屋を災害対策本部設置等の調整を行う ◆来庁者の一時的な滞在場所及び避難場所への誘導等を行う	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
総務課	優	課	庁舎内車両誘導・管理業務	車両で来庁された方の自動車を的確に駐車場に誘導する業務(業者委託)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
総務課	優	課	車両管理	庁用車両の管理・貸出及び修繕費、車検費、公課費及び保険料を支払う	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○

秘書課

秘書課	応	部	【災害対策本部運営支援班】災害対策本部会議の運営支援業務	◆災害対策本部において開催される会議体の準備及び運営 ◆災害対策本部において講じた応急対策業務に係る検討過程、決定内容等の記録	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
秘書課	優	課	区長・副区長の秘書業務	区長・副区長の秘書業務を行う	2	2	2	2	3	3	3	3	3	○

広報課

広報課	応	部	【災害対策本部・広報班】 班長業務	広報班の業務全般の管理 (担当: 広報課長)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
広報課	応	部	【災害対策本部・広報班】 広報及び報道業務	◆区民等に対する避難情報を含めた広報活動全般 ◆広報活動に要する各種広報手段(かつしかFMを含む)の確保、維持 ◆定期記者会見等のマスメディア対応全般	10	10	10	10	10	10	10	10	10	○
広報課	優	課	コールセンターの運営	区に関する様々な問い合わせに専門のオペレーターが一元的に応じるコールセンターを運営	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
広報課	優	課	広報スタンド管理	◆各駅14カ所に設置の広報スタンドの管理 ◆広報かつしかの他、区主催のイベント、講座などのチラシの配布					1	1	1	1	1	○
広報課	優	課	広報かつしか発行(点字・音声版含む)	◆広報かつしかを区内全世帯に対し、月3回発行する ◆大規模な災害が発生した際、災害情報・救援活動を区民に伝達するために災害対策用臨時広報紙を発行する					2	4	4	4	7	○
広報課	優	課	ポスター掲出(区内設置掲示板管理事務)	区内に設置された広報掲示板と区内の浴場に、区の事業等を告知するポスターを掲出する						1	1	1	1	○

総務部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1h	3h	6h	12h	24h	72h	1w	2w	1m	参所加属可否職員
すぐやる課														
すぐやる課	応	部	【災害対策本部・情報管理班】 情報担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	3	3	6	6	8	8	10	10	10	○
すぐやる課	優	課	(法律等専門)区民相談事務	◆区役所本庁舎や地区センターにて定期的に法律相談を開催 ◆税金と経理相談、建築相談など専門相談を関係団体と協力のもと、区役所本庁舎で実施している					2	2	4	6	9	×
すぐやる課	優	課	区長へのはがき(陳情・要望・苦情処理事務)	◆区長へのはがきを区内各所に設置し、区民からの意見・要望を受け付ける ◆すぐやる課で收受後、関係部署へ回答文案の作成依頼、取りまとめを行い、区長回答案として区長決裁後に区長名で回答する						1	1	1	1	○
人権推進課														
人権推進課	応	課	災害ボランティアセンターの運営支援	災害発生時に葛飾区社会福祉協議会が男女平等推進センター内に設置する「災害ボランティアセンター」の運営が円滑に進むよう、必要な支援を行う			1	1	2	2	2	2	1	○
人権推進課	応	課	災害ボランティアセンター保全管理	災害ボランティアセンター運営時における館内利用者の安全を確保するため、館内各設備を保全管理する			1	1	2	2	2	2	1	○
人事課														
人事課	応	部	【災害対策本部・統括班】 情報連絡担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
人事課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 職員支援担当業務	◆職員の安否情報等の確認及び各施設の被害状況の確認 ◆職員の健康管理等の支援 ◆職員用の飲料水、食糧等の供給 ◆職員用の宿泊場所等の確保 ◆災害派遣職員の受入に係る調整	7	7	7	7	7	7	7	7	7	○
人事課	優	課	例月給与支給	給与計算、各種手当、住民税等控除関係、口座振替業務								2	5	×
人事課	優	課	会計年度任用職員報酬等支給	報酬計算及び支給、社会保険・雇用保険手続き								2	2	×
人材育成課														
人材育成課	応	部	【災害対策本部・情報管理班】 情報連絡担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
人材育成課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 職員支援担当業務	◆職員の安否情報等の確認及び各施設の被害状況の確認 ◆職員の健康管理等の支援 ◆職員用の飲料水、食糧等の供給 ◆職員用の宿泊場所等の確保 ◆災害派遣職員の受入に係る調整	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
契約管財課														
契約管財課	応	部	【災害対策本部・情報管理班】 情報連絡担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	4	4	4	4	4	4	4	4	4	○
契約管財課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 財務会計担当業務	◆災害対策に係る各種契約の締結等の管理 ◆災害対策に起因する補償等に係る交渉等	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
契約管財課	優	課	契約・検査事務	区事業の執行に必要な物品の調達、売却、賃借、請負その他の契約に関して、区にとって最も有利な条件を提示した事業者を選定し、その契約内容を確実に履行させる	2	2	2	2	3	3	3	3	3	×
収納対策課														
収納対策課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 資源維持管理担当業務	◆総合庁舎躯体、設備等の点検及び使用可否の検討 ◆通信機器等の疎通状況等の確認 ◆備蓄品に係る管理全般及び救援物資の受け入れの決定 ◆給水拠点の管理、運用	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
収納対策課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 輸送担当業務	◆輸送拠点の管理運営 ◆輸送車両及び燃料の確保、管理 ◆物資輸送に係る調整、実施全般	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
収納対策課	早	課	債権保全、取立て等債権の管理に関する業務	収納対策課案件の滞納者より、震災のため身体的・経済的に影響を受けたと申出があった場合、生活状況の調査を行った上で、財産調査、差押等滞納処分の実施及び納付相談などを行う								14	14	×

総務部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 職 員
収納対策課	優	課	口座振替受付事務	特別区民税・都民税、国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料等の公金の口座振替受付後、金融機関へ承認手続きをし、各債権主管課へ届書を送付する								1 1	1 1	○
収納対策課	優	課	収納推進員関係事務	収納推進員が訪問徴収した特別区民税・都民税等の徴収に関する事務及び庶務事務を行う								1 1	1 1	○
収納対策課	早	課	徴収猶予	災害等により徴収金の納付が困難になった納税義務者に対して徴収の猶予を行うための準備及び履行								2 2	2 2	○

税務課

税務課	応	部	【災害対策本部・情報管理班】 情報連絡担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	19	19	19	19	19	19	19	19	19	○
税務課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 資源維持管理担当業務	◆総合庁舎躯体、設備等の点検及び使用可否の検討 ◆通信機器等の疎通状況等の確認 ◆備蓄品に係る管理全般及び救援物資の受け入れの決定 ◆給水拠点の管理、運用	5	5	5	5	5	5	5	5	5	○
税務課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 輸送担当業務	◆輸送拠点の管理運営 ◆輸送車両及び燃料の確保、管理 ◆物資輸送に係る調整、実施全般	7	7	7	7	7	7	7	7	7	○
税務課	優	課	特別区税の賦課	納税義務者、特別徴収義務者等からの申告、報告を受け、税額を算出し、納税通知、税額通知等の送付を行う							33	33	33	○
税務課	早	課	減 免	被災した納税義務者の申請を受けて納期未到来の税額について減免を行うための準備及び履行								2	2	○
税務課	優	課	税制改正	地方税法等の改正に基づき、条例、規則の改正を行う								2	2	○

施設部

営繕課・施設管理課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 職 員
施設管理課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 資源維持管理担当業務	◆総合庁舎躯体、設備等の点検及び使用可否の検討 ◆通信機器等の疎通状況等の確認 ◆備蓄品に係る管理全般及び救援物資の受け入れの決定 ◆給水拠点の管理、運用	4	4	4	4	4	4	4	4	4	○
営繕課 施設管理課	応	部	災害時重要施設(避難所・ 地区センター等)の応急危 険度判定業務	避難所、地区センター等の災害時重要施設の躯体、 設備等の点検及び使用可否の判断	30	30	30	30	30	30				○
営繕課	優	課	区有建築物の設計・工事監 理監督等	災害時における工事中の区有建築物安全確認	4	4	4	4						×
営繕課 施設管理課	応	部	区有建築物等の応急危険 度判定業務	災害時重要施設以外の公共施設、医療救護施設等 の躯体、設備等の点検及び使用可否の判断							40	40	40	○
営繕課 施設管理課	応	部	公共建築物現況調査	公共施設の復旧に向けた調査を実施								40	40	○

施設維持課

施設維持課	応	部	【災害対策本部・資源管理班】 資源維持管理担当業務	◆総合庁舎の躯体・設備等の点検、応急措置及び使用可否の検討 ◆通信機器の導通状況の確認等◆ 給水拠点の管理、運用	4	4	4	4	4	4	4	4	4	○
-------	---	---	------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

地域振興部

地域振興課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 員
地域振興課	応	部	【連携本部 庶務】 地域連携対策本部 庶務 班としての業務	地域連携対策本部 各班の人員配置の調整と活動 班からの情報を収集・整理し、災害対策本部へ情報 提供する	---	---	---	---	---	➡				○
地域振興課	応	部	【被害状況確認】 地域連携対策本部 活動 班としての業務①	地域コミュニティ施設の施設利用者の安全確保と被 害状況を確認する	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)				○
地域振興課	応	部	【災対拠点 開設・情報収 集】 地域連携対策本部 活動 班としての業務②	地区災害対策拠点(地区センター)を開設し、町会・ 自治会等の地域の被害状況や要望事項等の情報を 収集する	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
地域振興課	応	部	【災対拠点 相談窓口設 置・情報収集・情報発信】 地域連携対策本部 活動 班としての業務③	地区災害対策拠点(地区センター)に区民間い合 わせ対応窓口を設置し、区民等からの問い合わせや相 談に応じるとともに、災害対策本部からの被害状況 等の各種情報を区民へ提供する	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
地域振興課	応	部	【帰宅困難者対応】 地域連携対策本部 活動 班としての業務④	地域コミュニティ施設に避難した避難者や帰宅困難 者の一時滞在の受入れ、施設の管理運営	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
地域振興課	応	課	【被害状況の点検調査】 地域コミュニティ施設の被 害状況の点検調査	地域コミュニティ施設の倒壊状況等について点検調 査を行う				10	10	20	20	20		○
地域振興課	優	課	地域活動の支援・協働の推 進	住みよいまちづくりのために自治町会等が自発的に 行う地域活動を側面から支援する(19地区センター長 の配置) ◆地域住民に関する情報収集、提供 ◆地 域住民との連絡・調整							19	19	19	×
地域振興課	応	部	遺体の収容計画	遺体収容所の開設施設の決定、施設管理者への開 設指示、都及び警察への検視班・検案班の派遣要 請、死亡者情報の管理、遺族への遺体等の引き渡 し、身元不明遺体の保管・埋火葬	40	40	40	40	40	40	40	40	40	○
地域振興課	応	部	区役所職員 り災証明書の発行	住家被害認定調査結果を踏まえたり災証明書の申 請受付及び発行等の実施						(9)	(28)	(28)	(80)	○
地域振興課	応	部	応援職員 り災証明書の発行	住家被害認定調査結果を踏まえたり災証明書の申 請受付及び発行等の実施									(86)	○

戸籍住民課

戸籍住民課	応	部	【連携本部 庶務】 地域連携対策本部 庶務 班としての業務	地域連携対策本部 各班の人員配置の調整と活動 班からの情報を収集・整理し、災害対策本部へ情報 提供する	---	---	---	---	---	➡				○
戸籍住民課	応	部	区役所職員 り災証明書の発行	住家被害認定調査結果を踏まえたり災証明書の申 請受付及び発行等の実施						(9)	(28)	(28)	(80)	○
戸籍住民課	応	部	応援職員 り災証明書の発行	住家被害認定調査結果を踏まえたり災証明書の申 請受付及び発行等の実施									(86)	○
戸籍住民課	応	部	【被害状況確認】 地域連携対策本部 活動 班としての業務①	地域コミュニティ施設の施設利用者の安全確保と被 害状況を確認する	(3)	(3)	(6)	(10)	(20)	(20)				○
戸籍住民課	応	部	【災対拠点 開設・情報収 集】 地域連携対策本部 活動 班としての業務②	地区災害対策拠点(地区センター)を開設し、町会・ 自治会等の地域の被害状況や要望事項等の情報を 収集する	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
戸籍住民課	応	部	【災対拠点 相談窓口設 置・情報収集・情報発信】 地域連携対策本部 活動 班としての業務③	地区災害対策拠点(地区センター)に区民間い合 わせ対応窓口を設置し、区民等からの問い合わせや相 談に応じるとともに、災害対策本部からの被害状況 等の各種情報を区民へ提供する	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
戸籍住民課	応	部	【帰宅困難者対応】 地域連携対策本部 活動 班としての業務④	地域コミュニティ施設に避難した避難者や帰宅困難 者の一時滞在の受入れ、施設の管理運営	---	---	---	---	---	---	---	➡		○
戸籍住民課	優	課	戸籍の照会、調査及び回 答	死亡届に伴う他市区町村等からの照会に回答する					1	1	1	1	1	○

地域振興部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 可 否 職 員
戸籍住民課	優	課	特別永住許可申請・特別永住者証明書交付等事務	特別永住許可申請の受付、特別永住者証明書の更新・再交付・記載事項変更等の申請受付及び交付を行う					2	2	2	2	2	×
戸籍住民課	優	課	各種証明書の交付	住民票の写し・戸籍の証明・税証明書等の交付を行う					2	2	2	2	2	○
戸籍住民課	優	課	戸籍の届出(死亡を除く)受付及び記載、編成に関する事務	各種届出を受理し、戸籍簿の記載・編成を行うとともに、附表に住所の記載を行う					2	2	6	6	6	×
戸籍住民課	優	課	死亡届の受付及び火葬許可	死亡届に基づき、火葬許可証を交付するとともに、戸籍簿へ記載する					2	2	6	6	6	○
戸籍住民課	優	課	個人の印鑑登録事務	葛飾区印鑑条例に基づき、印鑑の登録等(外国人を含む)を受付、印鑑登録証を発行する					3	3	3	3	3	○
戸籍住民課	優	課	住民基本台帳の整備	住民異動(転出入・主変・分離・合併等)の届出を受付、住民基本台帳へ記載するとともに、国民健康保険証、介護保険証、子ども医療証等の発行を行う					6	6	6	6	6	○
戸籍住民課	優	課	住民基本台帳の整備(区民事務所)	住民異動(転出入・主変・分離・合併等)の届出を受付、住民基本台帳へ記載するとともに、国民健康保険証、介護保険証等の発行を行う					2	2	3	3	6	○
戸籍住民課	優	課	個人の印鑑登録事務(区民事務所)	葛飾区印鑑条例に基づき、印鑑の登録等(外国人を含む)を受付、印鑑登録証を発行する					2	2	3	3	6	○
戸籍住民課	優	課	出生届の受付及び死亡届の受付及び火葬許可(区民事務所)	出生届の受付及び死亡届に基づき、火葬許可証を交付する					2	2	3	3	6	○
戸籍住民課	優	課	各種証明書の交付(区民事務所)	住民票の写し・戸籍の証明・税証明書等の交付を行う					2	2	3	3	6	○
戸籍住民課	優	課	個人番号カード交付及び公的個人認証事務	◆国により作成された個人番号カードを区で交付する ◆オンライン手続等をする際の本人であることの証明として、個人番号カードに認証する								2	2	○
戸籍住民課	優	課	個人番号カード交付及び公的個人認証事務(区民事務所)	◆国により作成された個人番号カードを区で交付する ◆オンライン手続等をする際の本人であることの証明として、個人番号カードに認証する								2	6	○

危機管理課

危機管理課	応	部	【災害対策本部】本部統括	災害対策本部活動を統括する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
危機管理課	応	部	【災害対策本部・統括班】班長業務	災害対策本部統括班の班長を務め、統括班業務を管理する(担当:危機管理課長)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
危機管理課	応	部	【災害対策本部・統括班】計画担当業務	◆各種情報分析、総合的な災害対策の企画立案等による本部長の意思決定等支援 ◆災害対策本部各班及び各対策本部単独の対応が困難な事案の対応策の調整決定	4	4	4	4	4	4	4	4	4	○
危機管理課	応	部	【災害対策本部・統括班】受援(応援職員受け入れ)態勢の確保	◆受援に関する状況把握及び取りまとめ ◆資源の調達及び整理 ◆庁内調整 ◆調整会議の開催 ◆応援職員の支援	5	5	5	5	5	5	5	5	5	○
危機管理課	優	課	【本部装備品】本部装備品の購入及び維持管理	拡声器や発電機、庁議室モニターシステムなどの本部装備品の維持管理	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
危機管理課	優	課	葛飾区災害監視カメラの運用維持	大規模災害時等に停電した場合、葛飾区災害監視カメラが停止してしまうため、区職員が常設の可搬型発電機を用いて、カメラ運用を維持する。		1	1	1	1	1	1	1	1	○

地域振興部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 職 員
危機管理課	応	課	防災気象情報の収集及び情報共有	屋外対応等を支援するため、防災気象情報の収集及び情報共有を行う。	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×
危機管理課	優	部	【危機管理関係】 危機事象への対応	区内で発生する危機事象に対応する。	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
危機管理課	優	課	【施設維持】 学校備蓄倉庫維持管理	各小・中学校内にある備蓄倉庫（外倉庫含む）の維持管理	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
危機管理課	優	課	【施設維持】 災害備蓄倉庫及び資器材倉庫維持管理	◆災害対策用の備蓄倉庫（高砂災害備蓄倉庫ほか）及び資器材倉庫の維持管理 ◆シャッターの稼働状況や小荷物昇降機等の維持管理	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
危機管理課	優	課	犯罪情報等の提供	犯罪情報などの区民へ緊急にお伝えする必要のある情報を、安全・安心情報メール等を通じて周知	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○

文化国際課

文化国際課	優	課	外国人区民への災害情報等提供	災害発生後、外国人区民へ迅速かつ正確に災害・避難情報を伝達する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
文化国際課	優	課	国際交流ボランティア関係事務	国際交流ボランティアの登録・管理運営業務を行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
文化国際課	優	課	指定管理者との協議・調整及び指導・監督（施設の維持管理）	施設の破損故障部分の修繕・設備等の保守について指定管理者と協議・調整を行い、区民が安全に利用できる状態に整備する	1	1	1							○
文化国際課	応	課	深井戸給水施設の保全、管理及び運用	文化会館に設置された震災対策用深井戸給水施設から生活用水を給水する			1	1						○
文化国際課	優	課	外国人生活相談	在区外国人からの区政及び日常生活一般に関する相談に応じる						1	1	1	1	○

文化国際課（帰宅困難者一時滞在施設（かつしかシンフォニーヒルズ））

文化国際課	応	課	【施設利用者の安全確保】 施設の被害状況の確認	◆ 各自の安全確保 ◆ 施設利用者の安全確認 ◆ 避難行動の判断・指示	1	1								○
文化国際課	応	課	【被害状況確認】 施設全体の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第一報】	1	1								○
文化国際課	応	課	【被害状況確認】 施設内部及び設備の被害状況の確認	◆各フロアの確認 ◆電気設備の確認 ◆ガス設備の確認 ◆水道設備の確認 ◆通信機器類の確認 ◆下水道設備の確認 ◆エレベーター設備の確認 ◆被害状況の集約と所管課への報告	1	1								○
文化国際課	応	課	【被害状況確認】 施設内部及び設備の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第二報】	1	1								○
文化国際課	応	課	【開設準備】 帰宅困難者一時滞在施設運営の体制構築	◆メンバー召集 ◆役割確認			1							○
文化国際課	応	課	【開設準備】 役割に応じた運営準備	◆一時待機場所の設置 ◆1階フロアの準備 ◆2階・4階・5階フロアの準備 ◆誘導員の配置			3							○
文化国際課	応	課	【開設準備】 区災害対策本部への報告	◆開設準備完了報告			1							○
文化国際課	応	課	【開設】 帰宅困難者一時滞在施設運営補助要員の受入	◆補助要員数の確認 ◆飲食等備蓄数の不足は本部へ要請				1						○

地域振興部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 職 員
文化国際課	応	課	【施設運営】 応急対策業務遂行	◆施設運営に係る情報の入手 ◆滞留者の案内・誘導				➡ 3						○
文化国際課	応	課	【施設運営】 帰宅困難者への対応及び管理	◆滞留者の受け入れ、集計 ◆施設滞在者への情報提供 ◆配食、給水 ◆滞在者の安全確保 ◆保健衛生活動				―― 3	―― 3	――➡ 3				○
文化国際課	応	課	【施設の機能維持】 ライフライン等の継続的管理	◆定期的な警備・点検 ◆不具合に対する速やかな措置				―― 1	―― 1	――➡ 1				○
文化国際課	応	課	【施設の機能維持】 ライフライン等の継続的管理	◆災害対策本部への報告、要請 ◆備蓄物資等の管理 ◆し尿処理対策 ◆ごみの収集・分別・処理				―― 1	―― 1	――➡ 1				○
文化国際課	応	課	【施設の機能維持】 情報の継続的提供・管理	◆災害対策本部に係る最新情報を確認 ◆施設情報掲示板に掲示				―― 1	―― 1	――➡ 1				○
文化国際課	応	課	【施設の機能維持】 施設業務の記録・整理	◆施設の運営状況を毎日記録				―― 1	―― 1	――➡ 1				○
文化国際課	応	課	【施設運営】 帰宅の支援及び退所管理	◆帰宅支援 ◆退所管理						――➡ 3				○
文化国際課	応	課	【廃止】 施設の廃止	◆災害対策本部からの廃止指示を受ける ◆資器材等の処置 ◆閉鎖報告						――➡ 1				○
文化国際課	応	課	【事後処理】 必要経費の協議・精算	◆帰宅困難者一時滞在施設開設に伴い発生した経費について、指定管理者と協議し、精算事務を行う							――➡ 1			×

産業観光部

産業経済課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 職 員
産業経済課	優	課	東四つ木工場ビル維持管理	地域社会と調和して事業展開を図る中小企業の操業の場を提供する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×
産業経済課	優	課	創業支援施設維持管理	研究開発、情報・環境関連サービス産業などの新分野の創業(起業後5年以内)を目指す方を対象に事務所の貸し出しを行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×

産業経済課(消費者センター)

産業経済課	応	課	被災者の消費トラブルにかかる相談	◆被災後、悪質な事業者等とトラブルに対応するため、消費生活相談を実施(必要に応じて夜間特別相談を実施する) ◆災害に便乗した悪質商法についての注意喚起のチラシを作成し、避難所などに周知する						2	3	4	6	○
-------	---	---	------------------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

産業経済課、商工振興課、観光課【物資輸送拠点施設(テクノプラザかつしか)】

産業経済課	応	部	【施設利用者の安全確保】 施設の被害状況の確認	◆各自の安全確保 ◆施設利用者の安全確認 ◆避難行動の判断・指示	5	5								○
産業経済課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆施設全体(外観)の目視点検 ◆施設近隣の被害状況の確認 ◆災害対策本部への被害状況の報告【第1報】	5	5								○
産業経済課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆各階フロア部分の確認 ◆ライフラインの確認 ◆通信機器類の確認 ◆各階下水道設備(トイレ等)の確認 ◆エレベーター設備の確認 ◆被害状況のとりまとめ ◆災害対策本部への報告【第2報】	5	5								○
産業経済課	応	部	【1階フロア部分の準備】 物資輸送拠点としての開設準備	◆物資搬入入口の設営 ◆物資搬出口の設営 ◆荷下し場所及び仕分け場所、分別場所、保管場所の設営 ◆事務所の設営			5							○
産業経済課	応	部	【2階フロア部分の準備】 物資輸送拠点としての開設準備	◆拠点要員等の休憩場所として、2階和室及び大会議室控室を確保 ◆休憩場所に「物資輸送拠点休憩室」の表示を掲示 ◆毛布等の資材の搬入			5							○
産業経済課	応	部	【区災害対策本部への報告】 物資輸送拠点としての開設準備	◆開設準備が完了次第、災害対策本部の統括班(情報管理担当)へ、物資輸送拠点の開設準備完了した旨を報告			5							○
産業経済課	応	部	【救援物資の受領・保管】 物資輸送拠点の運営	◆物資の受け入れ【車両誘導】 ◆物資の受領 ◆物資の分別 ◆物資の仕分け ◆物資の保管				5	10	10	10	10	10	○
産業経済課	応	部	【ライフライン等の継続的管理】 物資輸送拠点の機能維持	◆ライフライン等の点検と処置の継続 ◆施設の備蓄物資等の管理 ◆し尿処理対策 ◆ごみの収集・分別・処理				5	10	10	10	10	10	○
産業経済課	応	部	【情報の継続的提供・管理】 物資輸送拠点の機能維持	◆原則1日に2回(本部会議後)、区の災害対策に係る最新情報を、事務所近傍の空きスペースに掲示する				5	10	10	10	10	10	○
産業経済課	応	課	農作物の被害調査及び被災者の支援	区内の農地、農作物等の被害状況調査、都への被害額等の報告、被災農家等への支援制度の周知・相談対応						3	5	5	5	○

商工振興課

商工振興課	応	課	区内産業の被災状況調査及び被災者の支援	区内商工業の被災状況調査、都への被害額等の報告、被災企業等への支援制度の周知・相談対応						3	5	5	5	○
-------	---	---	---------------------	---	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

観光課

観光課	優	課	寅さん記念館・山田洋次ミュージアム維持管理	区民に憩いの場を提供するとともに、区の観光文化事業の推進に寄与する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×
観光課	優	課	山本亭維持管理	観光レクリエーション事業の推進と区民の文化の向上に寄与する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×

環境部

環境課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 職 員
環境課	応	部	災害廃棄物対策本部の設置	災害廃棄物対策本部マニュアルに基づき、災害廃棄物対策本部を設置する	---	---	---	---	---	---	---	---	➡	○
					(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	
環境課	優	課	他の課、係、関係者(国、都、環境保全団体等)との調整	自然環境関連業務に関する連絡・調整業務						---	---	---	➡	×
										1	1	1	2	
環境課	優	課	鳥獣保護法及び外来生物法に関すること	◆カラスの巣の撤去、落下雛の回収 ◆外来種の捕獲及び処分 ◆ハクビシン・アライグマの捕獲及び処分 ◆その他外来種等への対処							---	---	➡	×
											1	1	2	
環境課	優	課	光化学スモッグ緊急対策	◆区民への情報提供 ◆東京都が発令する光化学スモッグの注意報、警報などを区民に伝達する					---	---	---	---	➡	×
									1	1	1	1	1	
環境課	優	課	PM2.5対策	◆区民への情報提供 ◆東京都が発令するPM2.5の注意報、警報などを区民に伝達する					---	---	---	---	➡	×
									1	1	1	1	1	
環境課	優	課	空間放射線量測定調査	◆区民への情報提供 ◆区内6箇所て空間放射線量測定を実施する					---	---	---	---	➡	×
									1	1	1	1	1	
環境課	応	課	活動体制の確立	◆発災後72時間が経過し、従事可能な職員が概ね参集した時点で、本格的な業務体制を整える ◆指揮班・本部運営班の編成と各人の役割を確認する						➡				×
									6					
環境課	応	課	石綿含有建材を使用している解体現場被害の把握	アスベスト除去工事、アスベスト含有建材を使用している解体・改修工事が地震による倒壊等により、一般大気中にアスベストが飛散した恐れがないかを調査、把握する						---	---	➡		×
										4	4	4		
環境課	応	課	広報・広聴体制の確立	区全体の広報・広聴を所管する災害対策本部との調整						➡				×
										6				
環境課	応	課	環境保全体制の確立	環境課各係に関連する庁舎外施設等の復旧計画・体制を検討する						➡				×
										6				
環境課	応	課	工場等の被害状況調査	適正管理化学物質使用量報告書を提出した工場、指定作業場の被害状況の把握(約80件)							---	---	➡	×
											2	2	2	
環境課	応	課	広報・広聴の実施	◆(広報)所管業務について、早急に区民へ知らせるべき事項の集約、掲示物・配布物の作成 ◆(広聴)臨時相談窓口の開設 ◆緊急を要する事案については現地調査・対応を行う							---	---	➡	×
											12	12	12	
環境課	応	課	環境測定の実施体制の確保	災害による大気環境の変化を把握するため、常時監視測定局による測定体制を確保する							---	---	➡	×
											2	2	2	
環境課	応	課	環境保全活動の実施	環境保全体制の確立で検討した環境保全活動を実施する							---	---	➡	×
											6	6	6	
環境課	優	課	エコ助成金	◆個人住宅、事業所などが、太陽光発電システムや断熱改修を導入する際の費用の一部を助成する ◆設置が完了し、請求のあった件については、早急に支出する								---	➡	○
											1	1		

リサイクル清掃課

リサイクル清掃課	応	課	清掃分野に関する情報集約及び提供	清掃工場、雇上会社、ごみ集積所等の被害状況を集約し、関係機関に情報提供する					---	➡				×
									2	2				
リサイクル清掃課	応	部	活動体制の確立	◆発災後72時間が経過し、従事可能な職員が概ね参集した時点で、本格的な業務体制を整える ◆指揮班・本部運営班の編成と各人の役割を確認する	---	---	---	---	---	➡				×
					13	13	13	13	13	13				
リサイクル清掃課	応	部	し尿収集の調整	道路啓開状況、し尿収集車の配車可能台数、し尿搬入先の被害状況等の情報を収集し、清掃事務所に提供する	---	---	---	---	---	➡				×
					2	2	2	2	2	2				

環境部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
リサイクル清掃課	応	部	集積所の被災状況の把握・ ごみ収集・処理作業の調整	災害対策本部に避難所の状況、災対都市整備部に 道路の状況を確認し、ごみ集積所の被災状況を把握 した上で、清掃事務所と協力し、ごみ排出量を推計す る	――	――	――	――	――	➡				×
リサイクル清掃課	応	課	災害廃棄物発生量の推計	関係部署から必要な情報を得て、災害廃棄物発生量 の推計を行う					13	13	13	13	13	×
リサイクル清掃課	応	課	地区集積所等・一次仮置場 の確保	公園課等と調整し、地区集積所等・一次仮置場を確 保し、近隣住民への周知を行う						13	13	13		×
リサイクル清掃課	応	課	地区集積所等・一次仮置場 の設置・管理	協定業者へ地区集積所等・一次仮置場の設置・管理 を委託する						3	3	3	3	×
リサイクル清掃課	応	課	災害廃棄物処理実行計画 の作成及び処理の調整	◆災害廃棄物処理実行計画を作成する ◆処理状況に関する情報収集・解析を行う						3	3	3	3	×
リサイクル清掃課	応	課	収集運搬車両等の広域支 援要請	収集運搬車両の必要台数の推計を行い、支援を要 する運搬車両の種類ごとの台数と期間を決定し、特 別区災害廃棄物処理対策本部を通して、広域支援を 要請する					2	2	2	2	2	×
リサイクル清掃課	応	課	広域処理の調整	東京都へ事務委託の協議を行い、対策本部より受入 先自治体についての情報提供を受け、特別区災害 廃棄物処理対策本部を通して、受入先自治体の災害 廃棄物処理の進捗状況を把握する					2	2	2	2	2	×
リサイクル清掃課	応	課	二次仮置場への搬入調整	特別区災害廃棄物処理対策本部の選定した二次仮 置場を把握し、一次仮置場から二次仮置場への搬入 路の確保、車両の決定及び搬入調整を行う。								3	3	×

清掃事務所

清掃事務所	応	課	施設復旧作業	◆設備の安全点検を行い、詳細な被害状況を確認 する ◆作業場所、避難場所を重点的に復旧を行う	――	――	――	――	――	➡				×
清掃事務所	早	課	災害を契機として発生する 問合せ業務	ごみの収集に関する問い合わせや、清掃工場等の 稼働状況、搬入可否、粗大ごみ業務の稼働状況等、 収集全般に対する問い合わせ対応を行う	――	――	――	――	――	――	――	――	――	×
清掃事務所	早	課	一般廃棄物処理業関連業 務	◆東京二十三区清掃一部事務組合及び清掃協議会 との連絡調整 ◆一般廃棄物処理業許可業者への 立入検査、手数料入金処理等	――	――	――	――	――	――	――	――	――	×
清掃事務所	応	課	区民への情報提供の 検討・実施	車両の稼働状況や従事可能職員数、集積所や道路 状況で収集ルートなどが変更となった場合、区民へ チラシや広報・ホームページ・町会・自治会経由で周 知する						3	3	3	3	×
清掃事務所	早	課	ごみ集積所の場所や収集 曜日、収集時間等の一時 的な変更	災害規模によっては避難所等に臨時集積所の設置 や情報の掲示を行う						12	12	12	12	×
清掃事務所	優	課	し尿収集運搬(バキューム 車使用)	◆汲み取り式便所を利用している世帯に対し、通常 作業と依頼があれば適時対応する						3	3	3	3	×
清掃事務所	優	課	し尿収集運搬(可燃ごみ扱 い)	避難所や一般家庭から排出される凝固剤等によって 固形化されたし尿を可燃ごみとして回収する。						56	56	56	56	×
清掃事務所	優	課	動物死体処理	◆処理業者により通常の回収や処理が出来るか状 況を確認する ◆区民が飼育する動物や、敷地内や 集積所で死亡した動物について、依頼があれば回収 し処理業者へ引き渡す				4	4	4	4	4	4	×
清掃事務所	優	課	粗大ごみ収集受託事業者 の状況確認(準備)	粗大ごみ収集受託事業者との連絡調整	――	――	――	――	――	――	――	――	――	×
清掃事務所	優	課	廃棄物収集運搬	清掃工場や中継所の稼働状況、稼働可能車両(屋上 含む)と従事可能職員数、集積所や道路状況等の情 報から策定した収集計画に基づき、早期に収集作業 を開始する	――	――	――	――	――	――	――	――	――	×

環境部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
清掃事務所	優	課	車両維持管理	◆車両の状態確認 ◆使用可能車両台数の確認 ◆作業計画と車両数の調整	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×
清掃事務所	優	課	資源化受託事業者の状況確認(準備)	資源化受託事業者との連絡調整	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
清掃事務所	優	課	粗大ごみ作業	◆収集業務委託 ◆高齢者宅からの運びだし業務 ◆手数料減免手続き業務 ◆受託事業者との連絡調整						10	10	10	10	×
清掃事務所	優	課	マニフェスト関連業務	◆一般廃棄物を継続的に清掃工場へ持込みする事業者との連絡調整 ◆マニフェスト番号の登録						2	2	2	2	×

福祉部

福祉管理課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 所 属 可 否 職 員
福祉管理課	応	部	福祉避難所(第2順位避難所)の安全確認【災対福祉部】	福祉避難所52か所(区立施設:2、特養:23、老健:8、養護:1、障害者施設:18)の安全確認を行い、開設可能かを確認する	---	---	➡							○
福祉管理課	応	部	福祉避難所開設の決定【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	---	---	➡							○
福祉管理課	優	課	民生委員関係事務(民生委員の安否確認)	民生委員の安否を確認し、活動を支援する	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
福祉管理課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
福祉管理課	応	部	福祉避難所の開設、運営【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)		○
福祉管理課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
福祉管理課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)			(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)		○
福祉管理課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援【災対福祉部】	防災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う				(11)	(11)	(11)	(11)			○
福祉管理課	応	部	災害ボランティアセンター設置の要請【災対福祉部】	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決定を受け、社会福祉協議会に開設の要請を行う				2	2					○
福祉管理課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援				(5)	(5)	(5)				○
福祉管理課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援				(5)	(5)	(5)				○
福祉管理課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介				(3)	(10)	(10)				○
福祉管理課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認				(2)	(2)	(2)				○
福祉管理課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握				(2)	(2)	(2)				○
福祉管理課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)				(2)	(2)	(2)				○
福祉管理課	応	課	災害弔慰金等の支給	災害弔慰金・災害障害見舞金支給制度の周知、申請受付、支給手続き事務							18	18	18	
福祉管理課	応	課	災害援護資金等の融資	災害援護資金、生活福祉資金等の制度の周知、申請受付、貸付手続き事務							18	18	18	

くらしのまるごと相談課

くらしのまるごと相談課	応	部	福祉避難所開設の決定【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	---	---	➡							○
-------------	---	---	-------------------	---------------------------------	-----	-----	---	--	--	--	--	--	--	---

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 外 職 員
くらしのまるごと相談課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	福祉避難所の開設、運営【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)			(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						(5)	(5)	(5)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						(5)	(5)	(5)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						(3)	(10)	(10)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						(2)	(2)	(2)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						(2)	(2)	(2)		○
くらしのまるごと相談課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						(2)	(2)	(2)		○

高齢者支援課

高齢者支援課	応	部	福祉避難所(第2順位避難所)の安全確認【災対福祉部】	福祉避難所52か所(区立施設:2、特養:23、老健:8、養護:1、障害者施設:18)の安全確認を行い、開設可能かを確認する	(7)	(11)	(11)							○
高齢者支援課	応	部	福祉避難所開設の決定【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	(12)	(12)	(12)							○
高齢者支援課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
高齢者支援課	応	部	福祉避難所の開設、運営【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)		○
高齢者支援課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		○
高齢者支援課	応	課	協定に基づく在宅要支援者の安全確保等に関する葛飾区介護サービス事業者協議会等との協働	◆介護サービス事業者の被災状況等報告 ◆在宅要支援者の被災状況等報告 ◆見守り型緊急通報システム、配食サービス等利用者の安否確認等を事業者へ要請			(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(1)		○
高齢者支援課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)			(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	(20)		○

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
高齢者支援課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援 【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う					---	---	→			○
高齢者支援課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						---	→			○
高齢者支援課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						---	→			○
高齢者支援課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設 【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						---	→			○
高齢者支援課	応	部	避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						---	→			○
高齢者支援課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備 【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						---	→			○
高齢者支援課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣 【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						---	→			○

障害福祉課

障害福祉課	応	部	福祉避難所(第2順位避難所)の安全確認 【災対福祉部】	福祉避難所52か所(区立施設:2、特養:23、老健:8、養護:1、障害者施設:18)の安全確認を行い、開設可能かを確認する	---	---	→							○
障害福祉課	応	部	福祉避難所開設の決定 【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	---	---	→							○
障害福祉課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		---	---	---	---	---	→			○
障害福祉課	応	部	福祉避難所の開設、運営 【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			---	---	---	---	→			○
障害福祉課	優	課	手話相談	◆聴覚障害者及び音声言語機能障害者に対して手話通訳者が福祉に関する相談及び受付を行う ◆他課からの依頼に基づき、手話通訳者を派遣し聴覚障害者等の手続き等の支援を行う			---	---	---	---	---	→		○
障害福祉課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			---	---	---	---	→			○
障害福祉課	応	課	協定に基づく在宅要支援者の安全確保等に関する葛飾区介護サービス事業者協議会等との協働	◆介護サービス事業者の被災状況等報告 ◆在宅要支援者の被災状況等報告 ◆見守り型緊急通報システム、配食サービス等利用者の安否確認等を事業者へ要請			---	---	---	---	→			○
障害福祉課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)			---	---	---	---	→			○
障害福祉課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う					---	---	→			○
障害福祉課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						---	→			○
障害福祉課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						---	→			○

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
障害福祉課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						(3)	(10)	➡		○
障害福祉課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						(2)	(2)	➡		○
障害福祉課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						(2)	(2)	➡		○
障害福祉課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						(2)	(2)	➡		○

障害者施設課

障害者施設課	応	部	福祉避難所(第2順位避難所)の安全確認【災対福祉部】	福祉避難所52か所(区立施設:2、特養:23、老健:8、養護:1、障害者施設:18)の安全確認を行い、開設可能かを確認する	(7)	(11)	➡							○
障害者施設課	優	課	災害HPでの情報発信メール配信	緊急時のお知らせをメール配信システム等を使用し、保護者に伝える	1	1	1	1	1	1	1	1	1	×
障害者施設課	応	部	福祉避難所開設の決定【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	(12)	(12)	➡							○
障害者施設課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	➡		○
障害者施設課	応	部	福祉避難所の開設、運営【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	➡		○
障害者施設課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	➡		○
障害者施設課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)			(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	➡		○
障害者施設課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う					(11)	(11)	(11)	➡		○
障害者施設課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援					(5)	(5)	(5)	➡		○
障害者施設課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援					(5)	(5)	(5)	➡		○
障害者施設課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						(3)	(10)	➡		○
障害者施設課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						(2)	(2)	➡		○
障害者施設課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						(2)	(2)	➡		○
障害者施設課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						(2)	(2)	➡		○

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 外 否 職 員
国保年金課														
国保年金課	応	部	福祉避難所開設の決定 【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	—	—	➡							○
					(12)	(12)	(12)							
国保年金課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		—	—	—	—	—	➡			○
						(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		
国保年金課	応	部	福祉避難所の開設、運営 【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			—	—	—	—	➡			○
							(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)		
国保年金課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			—	—	—	—	➡			○
							(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		
国保年金課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)				—	—	—	➡			○
								(20)	(20)	(20)	(20)	(20)		
国保年金課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援 【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う				—	—	—	➡			○
									(11)	(11)	(11)	(11)		
国保年金課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						—	➡			○
										(5)	(5)	(5)		
国保年金課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						—	➡			○
										(5)	(5)	(5)		
国保年金課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設 【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						—	➡			○
										(3)	(10)	(10)		
国保年金課	応	部	避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						—	➡			○
										(2)	(2)	(2)		
国保年金課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						—	➡			○
										(2)	(2)	(2)		
国保年金課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						—	➡			○
										(2)	(2)	(2)		
介護保険課														
介護保険課	応	部	福祉避難所(第2順位避難所)の安全確認 【災対福祉部】	福祉避難所52か所(区立施設:2、特養:23、老健:8、養護:1、障害者施設:18)の安全確認を行い、開設可能かを確認する	—	—	➡							○
					(7)	(11)	(11)							
介護保険課	応	部	福祉避難所開設の決定 【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	—	—	➡							○
					(12)	(12)	(12)							
介護保険課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		—	—	—	—	—	➡			○
						(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		
介護保険課	応	部	福祉避難所の開設、運営 【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			—	—	—	—	➡			○
							(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)		
介護保険課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			—	—	—	—	➡			○
							(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)		
介護保険課	応	課	協定に基づく在宅要支援者の安全確保等に関する葛飾区介護サービス事業者協議会等との協働	◆介護サービス事業者の被災状況等報告 ◆在宅要支援者の被災状況等報告 ◆見守り型緊急通報システム、配食サービス等利用者の安否確認等を事業者へ要請				—	—	—	➡			○
								(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(1)	

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
介護保険課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)				(20)	(20)	(20)	(20)	➡	(20)	○
介護保険課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う					(11)	(11)	(11)	➡	(11)	○
介護保険課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						(5)	(5)	➡	(5)	○
介護保険課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援						(5)	(5)	➡	(5)	○
介護保険課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介						(3)	(10)	➡	(10)	○
介護保険課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認						(2)	(2)	➡	(2)	○
介護保険課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						(2)	(2)	➡	(2)	○
介護保険課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						(2)	(2)	➡	(2)	○

西生活課

西生活課	応	部	福祉避難所開設の決定 【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	(12)	(12)	(12)	➡								○
西生活課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認		(8)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	➡			○
西生活課	応	部	福祉避難所の開設、運営 【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)			(85)	(142)	(142)	(142)	(142)	(142)	➡			○
西生活課	応	部	最優先で対応すべき避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握			(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	➡			○
西生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)				(20)	(20)	(20)	(20)	(20)	➡			○
西生活課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援 【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う				(11)	(11)	(11)	(11)	➡				○
西生活課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援				(5)	(5)	(5)	➡					○
西生活課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営 【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援				(5)	(5)	(5)	➡					○
西生活課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設 【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介				(3)	(10)	(10)	➡					○
西生活課	応	部	避難行動要支援者の安否確認 【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認				(2)	(2)	(2)	➡					○

福祉部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
西生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握						---	---	➡		○
西生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援(ホームヘルパー等の提供)						(2)	(2)	(2)		○

東生活課

東生活課	応	部	福祉避難所開設の決定【災対福祉部】	第1順位避難所や区内の被災状況を確認し、福祉避難所の開設の判断	---	---	➡							○
東生活課	応	部	最優先となる避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	最優先に支援が必要となる、平常時でも生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けている高齢者や障害者の安否確認	(12)	(12)	(12)					➡		○
東生活課	応	部	福祉避難所の開設、運営【災対福祉部】	福祉避難所の開設と運営(要配慮者で避難が必要な区民の受入れ、行動障害のある障害者はできるだけ障害者施設へ案内する)								➡		○
東生活課	優	課	災害を契機として発生する中国残留邦人等に対する相談等業務(中国語対応を含む)	災害発生時の生活上の諸問題に関する相談及び問い合わせ等業務									➡	×
東生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	最優先で安否確認が必要な者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握								➡		○
東生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣【災対福祉部】	最優先安否確認者への緊急支援(食事、飲料水、ホームヘルパー等の提供)								➡		○
東生活課	応	部	福祉避難所の運営状況の確認と支援【災対福祉部】	災害対策用IP無線等を使い、各福祉避難所の運営状況を確認し、必要な支援を行う								➡		○
東生活課	応	部	災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会による災害ボランティアセンターの開設、運営の支援								➡		○
東生活課	応	部	サテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営【災対福祉部】	社会福祉協議会によるサテライト型災害ボランティアセンターの開設、運営の支援								➡		○
東生活課	応	部	避難行動要支援者の相談窓口の開設【災対福祉部】	◆福祉ニーズの把握 ◆具体的な支援やサービス提供の手配 ◆入所措置等への仲介								➡		○
東生活課	応	部	避難行動要支援者の安否確認【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者の安否確認								➡		○
東生活課	応	部	避難行動要支援者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣準備【災対福祉部】	常時、生命維持に不可欠な医療、介護等のサービスを受けていない高齢者や障害者への支援者(ホームヘルパー等)の派遣が可能な事業者の把握								➡		○

健康部

地域保健課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
地域保健課	応	部	物資等輸送体制の確保	医薬品等の物資、また必要に応じて職員や傷病者を車を使用して輸送する	---	---	---	---	---	---	➡			○
地域保健課	応	部	情報連絡体制の確保	◆緊急医療救護所、医師会等関係機関、災害拠点病院等医療機関との通信業務を行う ◆避難所等救護所との通信業務を行う	---	---	---	---	---	---	---	---	➡	○
地域保健課	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	---	---	---	---	---	---	➡			○
地域保健課	応	課	応援医療救護班等の総合調整	応援医療救護班、自治体公衆衛生医師・保健師・獣医師等の受け入れ後、配置先等の調整			---	---	---	---	---	---	➡	○
地域保健課	応	部	避難所等救護所の設置運営	緊急医療救護所閉鎖後、必要に応じて避難所等救護所を開設							---	---	➡	○
地域保健課	応	部	避難所等救護所の設置運営（健康管理・歯科衛生活動）	緊急医療救護所閉鎖後、必要に応じて開設された避難所等救護所を支援する							---	---	➡	○

生活衛生課

生活衛生課	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	---	---	---	---	---	---	➡			○
生活衛生課	応	部	災害薬事センターの運営	医療資器材の調達捕給及び受け入れ調整、医療及び助産物資の確保及び分配	---	---	---	---	---	---	➡			○
生活衛生課	応	課	毒物・劇物取扱施設の指導	毒物・劇物取扱事業者に対して、毒物・劇物の飛散防止等の応急措置、毒物・劇物が飛散・漏えいした場合の中和作業等を指示する	---	---	---	---	---	---	---	---	➡	○
生活衛生課	応	課	負傷動物対策 逸走動物対策	◆獣医師会及び都動物救護本部との連絡調整 ◆区内動物病院の開設確認及び公表 ◆一時保護施設の設置及び運営 ◆負傷動物に関する調整				---	---	---	---	---	➡	○
生活衛生課	応	課	避難所の飼育動物同行避難対策	◆同行避難してきたペットに関する助言	+	+	+	1	1	1	11	11	11	○
生活衛生課	応	課	被災地・避難所の衛生管理	◆感染症対策のため、被災地・避難所の消毒方法やネズミ・衛生害虫駆除等についての助言			1	1	2	2	10	10	10	○
生活衛生課	応	課	飲料水等の安全衛生管理	飲料水の消毒方法についての助言を行う	1	1	2	2	4	4	4	4	4	○
生活衛生課	応	課	避難所等の食品衛生管理	◆避難所の衛生設備や食品取扱状況の確認と指導 ◆大量調理施設、給食施設等の状況確認と巡回指導 ◆食中毒発生時の対応			1	1	2	2	20	20	20	○
生活衛生課	優	課	仮設の薬局等の開設手続き事務	震災時に仮設の薬局等の店舗を開設しようとする者から、仮設店舗等設置報告書を受け、要件を満たしているか審査する							4	4	4	×
生活衛生課	優	課	避難者用食料製造施設の巡回指導業務	避難所や避難者向けの食品を製造している施設に対する衛生指導及び現場簡易検査の実施							6	6	8	×
生活衛生課	優	課	公衆浴場の早期営業再開施設への巡回指導業務	公衆浴場の早期営業再開施設に対する衛生指導							2	2	2	×
生活衛生課	優	課	早期営業再開店舗等への巡回指導業務	早期に営業を再開する店舗、仮設店舗、臨時販売所、移動営業自動車等に対する衛生指導							8	8	8	×

健康部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
健康推進課														
健康推進課	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	—	—	—	—	—	➡				○
					(8)	(24)	(40)	(56)	(72)	(72)				
健康推進課	応	課	応援医療救護班等の調整	応援医療救護班、自治体公衆衛生医師・保健師・獣医師等の派遣要請及び受け入れ調整			2	4	6	7	3	3	3	○
健康推進課	応	課	医療救護所(歯科)運営	医療救護所(歯科)の開設運営			2	2	4	4				○
健康推進課	応	課	避難所等の健康管理(栄養)	避難住民の栄養に関する健康調査、指導、相談及び慢性疾患患者等への支援					1	1	10	10	10	○
健康推進課	応	部	避難所等救護所の設置運営(健康管理・歯科衛生活動)	緊急医療救護所閉鎖後、必要に応じて開設された避難所等救護所を支援する							(36)	(36)	(36)	○
保健予防課														
保健予防課	応	部	緊急医療救護所の調整	緊急医療救護所の開設状況に応じた職員の配置等調整を行う	—	—	—	—	—	➡				○
					(2)	(3)	(3)	(5)	(7)	(7)				
保健予防課	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	—	—	—	—	—	➡				○
					(8)	(24)	(40)	(56)	(72)	(72)				
保健予防課	応	課	医療依存度の高い在宅療養者の対応	人工呼吸器等医療等医療機器を使用して在宅で療養している方の生命維持			(2)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)		○
保健予防課	応	部	避難所等の健康管理・感染症予防	◆避難住民の健康調査、指導、相談(メンタルヘルスを含む)及び慢性疾患患者等への支援 ◆感染症の発生及びまん延防止			(2)	(2)	(2)	(2)	(6)	(6)	(6)	○
保健予防課	優	課	警察官からの精神障害のため自傷他害のおそれがある者に関する通報(23条通報)	◆精神障害のために自身を傷つけ又は他人に害を及ぼすおそれがあると認められる者に関する通報を区内警察から受け、東京都に報告 ◆都知事は、措置診察の要否、措置入院の要否を決定する			1	1	1	1	1	1	1	○
保健予防課	優	課	感染症予防対策	◆感染症の発生に伴い、患者の治療及び感染症の拡大を防止する ◆発生届の受理、入院勧告、疫学調査、診査会、決定、接触者健診			1	2	2	2	3	3	3	○
保健予防課	優	課	区長同意による医療保護入院	精神保健指定医の診察の結果、入院が必要であり、本人の同意が得られず、保護者がいない場合、病院より区長同意の依頼を受け、概況調査を行い、区長同意の依頼書の提出を受ける			1	1	1	1	1	1	1	○
保健予防課	優	課	メールボックス等管理	関係機関からのメールを各担当に振り分ける			1	1	1	1	1	1	1	○
保健予防課	優	課	1類・2類感染症患者の入院勧告	感染症法に基づき、1類・2類感染症(結核を含む)患者に対して、患者の医療の確保と感染拡大防止のために強制力と患者の人権保障制度を伴った入院勧告を行う						1	2	2	3	○
保健予防課	応	課	感染症予防業務	◆結核患者の把握と治療の継続 ◆避難所等での集団生活の中で、蔓延の可能性の高い感染性疾患の患者把握と感染拡大防止						2	2			○
保健予防課	応	課	震災地域における感染症防止対策	◆震災時に遺体・動物の死骸などを原因とする害虫や感染症の発生を予防するための害虫駆除・消毒の準備 ◆感染症発生時には、通常の感染症発生時の対応に準じて対応する						2	3			○
保健予防課	優	課	感染症予防対策(結核審査会・感染症診査会)	結核等の1類・2類感染症の患者が発生した場合、感染症法に基づき、感染拡大防止と、患者が適切な医療を受けることができるよう診査を行う						1	1	1		○
保健予防課	優	課	結核患者の治療向上事業	結核患者が治療を中断することなく、必要な期間適正な医療を受けることができるようにするとともに、治療中断者などのハイリスク者に、適切な保健指導を実施することにより治療を継続する						1	1	2		○

健康部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
保健予防課	優	課	結核検診 (結核予防事業)	結核を早期発見し、結核患者を早期に治療につなげるために、結核患者に接触した方、結核治療が治癒し経過観察している方を対象に健診を実施する							---	---	➡	○
保健予防課	優	課	予防接種事業	◆避難所等での集団生活の中で必要になった場合、緊急予防接種を実施する ◆結核予防のBCG接種をした乳児のうち、コッホ現象出現時に対応することで、結核患者の早期発見と治療を行う							---	---	➡	○

青戸保健センター

青戸保健センター	応	課	保健センターの閉鎖	新小岩保健センターの閉鎖を行う	---	---	➡								○
					1	2	2								
青戸保健センター	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	---	---	---	---	---	➡					○
					(8)	(24)	(40)	(56)	(72)	(72)					
青戸保健センター	応	部	避難所等の健康管理・感染症予防	◆避難住民の健康調査、指導、相談(メンタルヘルスを含む)及び慢性疾患患者等への支援 ◆感染症の発生及びまん延防止			---	---	---	---	---	---	---	➡	○
							(2)	(2)	(2)	(2)	(6)	(6)	(6)		
青戸保健センター	応	課	医療依存度の高い在宅療養者の対応	人工呼吸器等医療等医療機器を使用して在宅で療養している方の生命維持			---	---	---	---	---	---	➡		○
							(2)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)			
青戸保健センター	優	課	難病訪問看護	難病患者の方とその介護者を対象に家庭訪問し、看護方法やリハビリ、栄養摂取や口腔衛生について看護及び指導を行い、心身の機能低下を防止し、健康の保持増進を図る						---	---	---	---	➡	○
										10	10	10	10		
青戸保健センター	応	部	避難所等救護所の設置運営(健康管理・歯科衛生活動)	緊急医療救護所閉鎖後、必要に応じて開設された避難所等救護所を支援する							---	---	---	➡	○
											(36)	(36)	(36)		
青戸保健センター	優	課	精神保健相談	◆精神科医師及び保健師がこころの問題等で困っている方を訪問し、本人等に医療機関への受診及び医療の継続等の相談・援助を行う ◆精神障害者が社会生活に適應するための生活の相談等を行う							---	---	---	➡	○
											15	15	15		
青戸保健センター	優	課	健康相談(面接や家庭訪問による保健指導)	◆母子、成人、精神、難病等の区民に対し、必要に応じて面接や家庭を訪問し、本人や家庭の状況を把握のうえ、生活習慣病予防等の生活指導・助言等を行う ◆必要時間関係機関との連絡調整を行う							---	---	---	➡	○
											17	17	17		
青戸保健センター	早	課	保健センターの再開	新小岩保健センターの再開業務を行う							---	---	---	➡	○
											2	2	2		

金町保健センター

金町保健センター	応	課	保健センターの閉鎖	金町及び水元保健センターの閉鎖を行う	---	---	➡								○
					1	2	2								
金町保健センター	応	部	緊急医療救護所の運営	緊急医療救護所の設置運営を行う	---	---	---	---	---	➡					○
					(8)	(24)	(40)	(56)	(72)	(72)					
金町保健センター	応	部	避難所等の健康管理・感染症予防	◆避難住民の健康調査、指導、相談(メンタルヘルスを含む)及び慢性疾患患者等への支援 ◆感染症の発生及びまん延防止			---	---	---	---	---	---	---	➡	○
							(2)	(2)	(2)	(2)	(6)	(6)	(6)		
金町保健センター	応	課	医療依存度の高い在宅療養者の対応	人工呼吸器等医療等医療機器を使用して在宅で療養している方の生命維持			---	---	---	---	---	---	➡		○
							(2)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)			
金町保健センター	優	課	難病訪問看護	難病患者の方とその介護者を対象に家庭訪問し、看護方法やリハビリ、栄養摂取や口腔衛生について看護及び指導を行い、心身の機能低下を防止し、健康の保持増進を図る						---	---	---	---	➡	○
										10	10	10	10		
金町保健センター	応	部	避難所等救護所の設置運営(健康管理・歯科衛生活動)	緊急医療救護所閉鎖後、必要に応じて開設された避難所等救護所等を支援する							---	---	---	➡	○
											(36)	(36)	(36)		
金町保健センター	優	課	精神保健相談	◆精神科医師及び保健師がこころの問題等で困っている方を訪問し、本人等に医療機関への受診及び医療の継続等の相談・援助を行う ◆精神障害者が社会生活に適應するための生活の相談等を行う							---	---	---	➡	○
											15	15	15		

健康部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 可 否 員
金町保健センター	優	課	健康相談(面接や家庭訪問による保健指導)	◆母子、成人、精神、難病等の区民に対し、必要に応じて面接や家庭を訪問し、本人や家庭の状況を把握のうえ、生活習慣病予防等の生活指導・助言等を行う ◆必要時関係機関との連絡調整を行う							---	---	➡	○
金町保健センター	早	課	保健センターの再開	金町及び水元保健センターの再開業務を行う							---	---	➡	○
											2	2	2	

子育て支援部

子育て政策課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1h	3h	6h	12h	24h	72h	1w	2w	1m	参加可否 所属職員
子育て政策課	応	課	子ども未来プラザ・児童館・学童保育クラブ利用者の安全確保	子ども未来プラザ・児童館・学童保育クラブ利用者の安全確保・避難誘導を図る	57	57								○
子育て政策課	早	課	子ども未来プラザ・児童館の応急復旧	子ども未来プラザ・児童館の建物、設備等の状況把握及び応急対応	29	29	29	29	29	29	29	29	29	○
子育て政策課	応	課	学童保育クラブの引き取り困難児童の対応	学童保育クラブの児童の安全を確保し、保護者へ引き渡す			20	20	20					○
子育て政策課	応	課	災害復旧活動従事者の子ども等の学童保育	ライフラインの復旧作業に従事する等の理由により保育できない状態となった保護者の子どもを優先的とした学童保育の提供							40	40	40	○
子育て政策課	応	部	避難所運営(妊産婦乳児避難所/子ども未来プラザ及び基幹児童館)	妊産婦乳児避難所の開設及び運営				9	9	37	37	37	37	○
子育て政策課	応	部	避難所運営(地域児童館)	第3順位避難所の開設				20	20	40	40	40	40	○

子育て応援課

子育て応援課	優	課	ひとり親家庭に関する相談業務	支援を必要としているひとり親家庭からの相談を受け、支援を行う								10	10	×
子育て応援課	優	課	各種手当・助成等に関する業務	◆児童育成手当・児童扶養手当・児童手当等支給事業 ◆ひとり親家庭等医療費・子ども医療費助成事業 ◆児童虐待対応事業								10	10	○
子育て応援課	優	部	第3順位避難所開設・運営の支援	子育て政策課及び保育課が子ども未来プラザ・児童館・保育園等第3順位避難所の開設・運営するにあたり、要請があった場合は支援する				3	3	3	3	3	3	○

子育て施設支援課

子育て施設支援課	応	課	園児の保護状況の把握	私立保育園・私立幼稚園の園児の保護状況及び引き取りが見込めない園児の状況把握		6	6	6	6					○
子育て施設支援課	応	課	一時預かり実施の調整	保護者が引き取りに來られない場合の一時預かり実施の調整		10	10	10	10					×
子育て施設支援課	応	課	私立保育園・私立幼稚園の再開	私立保育園・私立幼稚園施設の再開に向けて、適切な運営ができるよう連絡・調整を行う					4	4	5	5	5	○

保育課

保育課	応	課	保育園児の安全確保	保育園児の安全確保を図る	320	320								○
保育課	早	課	保育園の応急復旧	保育園の建物、設備等の状況把握及び応急対応	74	74	74	74	74	74	74	74	74	○
保育課	応	課	引き取り困難園児の対応	保育園児の安全を確保し、保護者へ引き渡す			395	395	395					○
保育課	応	部	避難所運営(保育園)	第3順位避難所の開設				64	64	64	64	64	64	○

子育て支援部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 可 否 員
保育課	応	課	災害復旧活動従事者の子ども等の保育	ライフラインの復旧作業に従事する等の理由により保育できない状態となった保護者の子どもを優先的とした保育の提供							---	---	➡	○
											395	395	395	
保育課	優	課	保育園再開に必要な業務	◆園長会運営 ◆賄事務 ◆スポーツ振興センター事務(事故報告書事務含む) ◆細菌検査実施事務							---	---	➡	×
											7	7	7	
保育課	応	課	保育料の減免	被災児童の保育料の減免を実施する。								---	➡	×
												7	7	

子育て支援部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参加 可 否 員
児童相談課														
児童相談課	応	課	児童相談所の災害対策の統括	◆児童相談所災害対策活動の統括 ◆緊急一時保護の判断・決定 ◆避難行動の判断・指示 ◆災害対策本部や関係機関との連携・応援要請等	5	5	5	5	5	5	5	5	5	×
児童相談課	応	課	情報収集・事務	◆災害情報の収集・共有 ◆来所者、一時保護児童等の安否情報の集約 ◆所内の会議運営、資料作成等 ◆職員の参集状況の把握、勤怠管理等 ◆その他関連事務	14	14	14	14	14	14	8	8	8	○
児童相談課	応	課	施設の維持管理	◆建物・設備の安全確認及び復旧対応 ◆通信機器、業務システムの動作確認、復旧対応 ◆備蓄品に係る管理・運営 ◆来所者(帰宅困難者)の滞在場所の開設・運営	8	8	8	8	8	8	8	8	8	○
児童相談課	応	課	応急救護	◆来所者、一時保護児童の安否確認 ◆負傷者の応急処置、緊急医療救護所への搬送、119番(救急)通報等 ◆来所者(帰宅困難者)、一時保護児童の健康状態の把握等 ◆医薬品の管理	6	6	6	6	6	6	3	3	3	×
児童相談課	優	課	要保護児童等の相談支援の継続	◆要保護児童等に関する相談・受付の継続 ◆一時保護児童の保護者等の安否確認等 ◆避難所等訪問による震災孤児・遺児その他要保護児童等の調査・支援の実施 ◆緊急一時保護の入所調整		23	23	23	23	23	23	23	23	×
児童相談課	応	課	施設・里親等の被災状況の確認等	◆施設及び里親等の被災状況の確認 ◆施設入所中、里親等委託中の子どもの安全確認及び必要な支援の実施 ◆保護者等の安否確認等	17	17	17	17	17					×
児童相談課	応	課	在宅指導中の子どもと保護者の被災状況の確認等	◆在宅指導中の子どもや保護者等の安否確認等及び必要な支援の実施	15	15	15	15	15					×
児童相談課	優	課	一時保護所の運営継続	◆一時保護児童の安全確保と生活支援の継続 ◆居室が利用できない場合の避難生活スペースの開設・運営(停電時) ◆緊急一時保護の受入れ対応	36	36	36	36	36	36	36	36	36	○
児童相談課	優	課	援助業務の継続	◆長期的に支援が必要な子どもと家庭の情報を整理し、担当職員による継続的な援助を実施							35	35	35	×
児童相談課	優	課	措置費の支払いに係る業務の継続	◆児童福祉法に基づく措置費の支払いに関する事務の継続							3	3	3	○
児童相談課	優	課	徴収金の認定及び徴収に係る業務の継続	◆児童養護施設等への入所措置及び児童自立生活援助の実施に係る徴収金の認定及び徴収に関する事務の継続							3	3	3	○
子ども家庭支援課														
子ども家庭支援課	早	課	要保護児童に関する事務	保護者とはぐれた子どもへの対応を行う窓口等を設置する				2	3	4	4	3	2	×
子ども家庭支援課	優	課	子どもと家庭の総合相談	支援を要する家庭との相談、訪問等による生活指導・支援を行う					3	3	3	4	4	×

都市整備部

調整課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 員 数
調整課	応	部	災対都市整備部災対街づくり課の業務	◆災対都市整備部長の補佐及び災対街づくり課(庶務班、情報連絡班、計画班)業務全般の統括	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
調整課	応	部	災対都市整備部庶務班としての業務	◆災害対策本部及び部内他課との連絡調整 ◆物品調達及び災害復旧工事の契約等	5	5	5	5	10	10	10	10	10	○
調整課	優	部	台風・集中豪雨時の水防態勢	気象庁等の情報により、葛飾区水防計画に基づく態勢を決定し、都市整備部の必要配備要員を召集し、水害を防止する	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○

交通政策課

交通政策課	応	部	災対都市整備部情報連絡班としての業務	◆被害状況の収集 ◆作業状況・復旧状況等の報告	1	2	4	8	10	12	14	14	14	○
交通政策課	応	課	交通事業者等との連絡調整	◆交通事業者(鉄道、バス)を通じて、交通機関の運行状況や被害状況を収集する ◆指定管理者を通じて、駐輪場、駐車場の被害状況を把握する	2	2	4	4	4	3	2	2	2	○
交通政策課	応	課	交通規制情報の収集	関係機関(交通管理者)と連絡をとりあい、交通規制状況の情報を収集する		2	4	4	4	3	2	2	2	○

都市計画課

都市計画課	応	部	地域協働復興の推進	復興市民組織などの活動状況調査	5	5	5	5	5	5	5	5	5	➡	○
都市計画課	応	部	家屋・住家の被害概況の把握(被害区域調査)	◆区及び都の災害対策本部に集約される被害状況に基づいて家屋被害状況を把握する ◆大被害地区・中被害地区については、現地踏査により補足調査を行う	19	19	19	39	38	38	33			➡	○
都市計画課	応	部	家屋被害調査(住家被害認定調査 第一次)	家屋被害調査の実施 街区別被害度分布図・地区別被害状況図の作成							5	23	23	➡	○
都市計画課	優	課	密集事業、不燃化事業に係る支払業務	密集事業、不燃化事業に係る支払業務					4	4	4	4	4	➡	×
都市計画課	早	部	復興に係る業務	◆都市復興基本方針及び骨子案の策定 ◆都市復興基本計画の策定 ◆第1次建築制限区域の指定 ◆復興対象地区の設定 ◆第2次建築制限区域の指定 ◆限時的市街地	9	9	9	9	9	9	9	12	12	➡	○
都市計画課	早	課	相談所の設置(事業地区)	復興事業を適用する地区に復興相談所を設置し、復興に係る土地や建物、住宅等に関する相談業務を行う								12	12	➡	○

住環境整備課

住環境整備課	応	部	調査業務	建物のり災状況の情報収集、分析及び基礎資料作成、被災宅地危険度判定	2	6	12	12	12	12	12	12	12	➡	○
住環境整備課	優	課	公営住宅等管理	住宅に困窮する低所得者のための公営住宅等(区営住宅、区民住宅、シルバーピア住宅、高齢者借上住宅、コミュニティ住宅)を管理する		1	2	2	3	3	3	3	3	➡	○
住環境整備課	優	課	高齢者向け優良賃貸住宅供給事業	必要な要件が整った高齢者向け優良賃貸住宅を建設する民間事業者に対し、建設費の一部を助成するとともに、当該住宅の入居者に対して家賃助成を行うもの					1	1	1	1	1	➡	○
住環境整備課	優	課	建築基準法に基づく道路管理	◆区内に存する道路の法的位置づけ、道路幅員、位置等を明らかにし、道路に関する情報を的確に提供するもの ◆建築基準法42条1項5号の道路位置指定の指定業務を行うもの						1	1	1	1	➡	○
住環境整備課	応	課	被災者の住宅相談、応急仮設住宅の入居者募集事務等の相談業務	◆被災者への住宅相談及び応急融資・斡旋 ◆応急仮設住宅の入居募集・入居決定の上、維持管理を行う							3	3	3	➡	○

都市整備部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 職 員
住環境整備課	応	課	応急仮設住宅の建設等計画策定	応急仮設住宅の建設計画の策定、建設用地の選定及び確保							4	4	4	○
住環境整備課	優	課	都営住宅募集	東京都が管理する都営住宅、都民住宅の募集案内の配布等を行なう							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	住宅用家屋証明	租税特別措置法に定められた要件を満たす住宅について、登録免許税軽減措置を受けるための証明書を発行する							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	建築紛争調停委員会	近隣関係住民と建築主間で、紛争の解決が図られない場合、区による指導調整、あっせん、及び紛争調停委員会による調停を行い紛争の解決を図るもの							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	東京都福祉のまちづくり条例に基づく指導・助言	◆条例に基づき、一定規模以上の特定都市施設を新設、改修する場合に計画内容の届出を受理し審査、指導、助言を行う ◆基準適合施設に対し、請求に基づき整備基準適合証を交付する							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	開発行為許可事務	都市計画法に基づき、一定規模以上の土地で開発行為を行う者から提出された協議申請書を審査し、協議終了後に開発許可申請を受付し、開発内容を書類、現場調査を含め審査する							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	盛土規制法許可事務	盛土規制法に基づき、一定規模以上の土地で行う切土や盛土行為の許可事務							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	空き家対策	空家等対策の推進に関する特別措置法に基づき、空家等についての情報収集、除却、修繕、立木竹の伐採等の措置の助言又は指導、勧告、命令等を行う							1	1	1	○
住環境整備課	優	課	集合住宅等の建築指導	集合住宅等の建築及び管理に関する条例に基づき建築指導を行うもの							1	1	1	○
住環境整備課	応	課	被災者生活再建支援金の支給	被災者生活再建支援法に基づく制度の周知、申請受付、支給手続きの事務									5	○

建築課

建築課	応	部	応急危険度判定人員等の支援要請	家屋被害概況調査をもとに応急危険度判定に必要な人員等を把握し、都及び関係団体へ派遣要請する		4	4	4	4	4				○
建築課	応	部	応急危険度判定計画の策定・周知	◆応急危険度機材の調達と応急危険度判定員の参集・受入 ◆応急危険度判定地域、期間等の計画を策定 ◆区民に周知する		4	4	5	6	6	6	6		○
建築課	応	部	応急危険度判定の実施【応援職員】	◆1被災建築物の危険性を判定し、当面の使用の可否を決める ◆2判定結果の報告					5	9	931	931		○
建築課	応	部	判定結果のとりまとめ等【区役所職員】	◆判定結果の集計・報告相談					5	5	5	5	5	○
建築課	優	課	住居表示事務	◆住居表示申請の受付 ◆住居表示の付定 ◆A型台帳の整備						1	1	1	1	○
建築課	優	課	共用DBシステム	◆確認申請・完了検査等の入力 ◆確認済・検査済等の出力 ◆地図システムによる概要書の検索						1	1	1	1	○
建築課	優	課	建築技術に係る調整	国、都からの一般的及び災害に対する技術情報の取得						1	1	1	1	×

都市整備部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
建築課	応	部	住家被害認定調査状況調査、住家被害認定調査票(結果)をDBに取り込み処理【区役所又は応援職員】	現場に行き、調査対象建築物の全半壊等を判定し地図に記入すると共に、全景や損壊箇所を撮影する調査票を調査員より受け取り、調査用DBに取り込む。(データーのエラー処理、全景や損壊箇所の撮影データも調査票と結びつける)								58	58	○
建築課	応	部	住家被害認定調査状況調査、住家被害認定調査票(結果)をDBに取り込み処理【応援職員】									528	528	○
建築課	応	部	住家被害認定調査支援要請	危険度判定調査等の資料と本部会の決定を受け、調整課と協力し事務局立ち上げ、必要人数を割り出す。						➡				○
建築課	応	部	住家被害認定調査計画の策定・周知	住家被害認定調査の必要機材の調達及び調査用DBの設定を行い、災害名を決定。住家被害認定調査に必要な人員の参集・受入し研修を行う。班編成を行い、現地調査の準備。							➡			○
建築課	優	課	建築確認審査等	◆建築物等の確認審査・検査 ◆各種申請等の受付 ◆建築諸証明事務 ◆特殊建築物等定期報告							3	3	3	○
建築課	優	課	長期優良住宅認定等	◆長期優良住宅認定 ◆低酸素住宅認定 ◆都市計画法53条許可 ◆バリアフリー法認定							2	2	2	○
建築課	優	課	指定確認検査機関関係業務	◆行政照会・回答 ◆確認・検査等の報告 ◆地図システムへの入力							2	2	2	○

道路管理課

道路管理課	応	課	資器材等の確保	パトロールや連絡等に必要な資器材等を調達し、必要としている班に配置する	2	2	2							○
道路管理課	応	課	ライフライン事業者との連絡調整	関係機関と連絡をとりあい、ライフラインについて情報を収集する。また、復旧工事の時期や分担などについて調整会議を開催する。	3	3	3	4	4	4	6	6	6	○
道路管理課	応	課	道路情報の収集	他の道路管理者と連絡をとりあい、道路状況や交通状況について情報を収集する	3	3	3	3	3	3	3	3	3	○
道路管理課	応	部	道路・橋梁・堤防の被害状況を調査	パトロール隊(3人一組)を組織し、道路(擁壁等大型構造物含む)・橋梁・堤防の被害状況を調査する		6	6	9	9	9				○
道路管理課	応	部	被災した道路、橋梁等の応急措置	◆被災した道路、橋梁等の応急措置 ◆通行不能箇所には、通行規制等緊急措置を行う			3	3	3	3	6	6	6	○
道路管理課	応	部	遺体の搬送・収容	指示に基づき、指定された遺体安置所まで搬送し、遺体受付班に引き渡す(5名一班)					5	5	5	5	5	○

道路建設課

道路建設課	応	部	道路・橋梁・堤防の被害状況を調査	パトロール隊(3人一組)を組織し、道路(擁壁等大型構造物含む)・橋梁・堤防の被害状況を調査する		12	12	12	6	6				○
道路建設課	応	部	被災した道路、橋梁等の応急措置	◆被災した道路、橋梁等の応急措置 ◆通行不能箇所には、通行規制等緊急措置を行う			6	9	6	6	12	12	12	○
道路建設課	応	部	遺体の搬送・収容	指示に基づき、指定された遺体安置所まで搬送し、遺体受付班に引き渡す(5名一班)					10	10	10	10	10	○

都市整備部

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 外 否 員
道路補修課														
道路補修課	応	部	道路・橋梁・堤防の被害状況調査	パトロール隊(3人一組)を組織し、道路(擁壁等大型構造物含む)・橋梁・堤防の被害状況を調査する。	6	18	18	18	18	12				○
道路補修課	応	部	被災した道路・橋梁等の応急措置	◆被災した道路、橋梁等の応急措置 ◆通行不能箇所には、通行規制等緊急措置を行う			10	10	20	20	30	30	30	○
道路補修課	応	部	道路の啓開作業	道路障害物の除去、ガレキの処理				30	30	60	60	60	60	○
公園課														
公園課	応	部	避難場所等の施設調査・点検業務	避難場所、応急給水施設、公園施設、排水場施設、河川管理施設、船着場の調査・点検	49	49	18	18						×
公園課	優	課	受託業者との連絡調整	排水場、上千葉砂原公園ふれあい動物広場、水元金魚展示場、水元小合溜水質浄化施設管理運営受託業者との連絡	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
公園課	応	課	児童遊園等の施設調査・点検業務	児童遊園施設、緊急船舶接岸箇所の調査・点検			31	31						×
公園課	応	部	施設等の応急復旧業務	◆点検結果に基づき施設等の応急復旧を行う ◆復旧は避難場所、応急給水施設、公園施設(ガレキ置き場等に活用する公園等)、排水場施設、河川管理施設、船着場等災害時の活用施設を優先して行う					30	30	30	30		○
公園課	応	部	災対施設の開設活動業務	応急給水、応急収容、遺体収容・搬送、船着場の各災対施設を開設し、活動に従事する					50	50	50	50	50	○

会計管理室

会計管理課

課名	業務 区分	業務 所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
会計管理課	応	部	【災害対策本部・情報管理 班】 情報担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情 報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請 等の分類及び災害対策本部等への報告	4	4	4	4	4	4	4	4		○
会計管理課	応	部	【災害対策本部・庶務班】 財務会計担当業務	◆災害対策に係る各種経費の支出等の管理 ◆災害対策に起因する補償等に係る交渉等	2	2	2	2	2	2	2	2		○
会計管理課	優	課	公金等確認業務	公金保管金庫等に保管されている現金などの公金 の確認、保管場所を確保する		2	2							×
会計管理課	応	課	集中管理自転車の配車	応急対策及び復旧対策において、災害対策本部が 連絡または調査等に使用する自転車として、集中管 理自転車を管理し配車を行う		2	1	1	1	1	1	1	1	○
会計管理課	応	課	物品管理事務 (貸出物品)	貸出用物品の管理事務			1	1	1	1	1	1	1	○
会計管理課	応	課	審査及び金銭出納事務	緊急に支払を要する経費について、支出命令の内容 が法令に違反していないかを審査し、支払を行う			2	2	2	1	1			×
会計管理課	応	課	物品管理事務 (義援物資)	全国から送られて来る救援物資を担当する部が速や かに対応できるように収得事務及び在庫物品管理の 方法を示す			2	2	2	2	2	2	2	○
会計管理課	優	課	金銭出納保管事務 (収納・支出)	区に債権を有する者に対する支払と区に納付する必 要がある者からの収納事務			1	1	1	1	2	2		×
会計管理課	優	課	会計管理事務	区長に対する牽制機関として審査権に基づき、支出 負担行為が法令等に違反がないか予算に基づくもの か、債務の確定を確認し、支出命令書が法令、契約 等に違反がないかを内容審査する						1	3	4	4	×
会計管理課	早	課	義援金受入・払出事務補助	被災者に対する義援金の受入・払出に伴う主管課と 指定金との連絡、調整							1	1	1	×
会計管理課	優	課	金銭出納保管事務 (資金)	歳計現金・歳計外現金を合同運用して資金が不足し ないように管理するため、期日までに各課に翌月の 収支予定表の作成依頼をし、取りまとめ、歳計現金 等及び各種基金の安全確実な効率的運用を行う									1	×

教育委員会事務局

教育総務課

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 外 職 員
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の設 営・本部会議の開催	避難所運営対策本部会議の準備及び運営を行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の連 絡調整	防災行政無線などの各種通信機器等を活用し、避 難所運営対策本部の窓口として連絡調整を行う	4	4	4	2	2	2	2	2	2	○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資状況確認業務	各避難所の備蓄物資の状態や過不足を把握し、避 難所間での調整や搬出入について検討する	1	1	1	1						○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所管理	各避難所の被害状況や人的要望、受入れ状況等を 随時把握する				2	2	2	2	2	2	○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所の被害状況の把握	避難所施設、設備等の被害状況を把握する		1	1	1	1	1	1	1	1	○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 生活空間整備	災害時要配慮者のスペースを確保する		1	1	1	1					○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所の二次被害の防止	避難所施設、設備等の安全を確保する		1	1	1	1					○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 ライフライン点検	受水槽等の被害状況を把握するとともに、避難所で 必要な水の確保に努める			1	1						○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 ライフライン点検	物資の搬入手段や経路等を確保する				1	1	1				○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 緊急医療救護所開設支援	緊急医療救護所の開設のため、必要な支援を行う				1	1	1				○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 生活空間整備	プライバシーへの配慮が必要な更衣室等を確保す る				1	1					○
教育総務課	応	課	校外施設安全確認・確保	◆発災後に、被災状況や指定管理者が行った施設 の安全確保を確認する ◆被災状況に応じ、指定管 理者をととして、修繕を行う							1	1	1	×
教育総務課	応	課	指定管理業務	◆校外施設の利用状況、被災者の有無を確認する ◆指定管理者の管理運営について支援及び監督を 行う ◆被災状況に応じて、業務継続の可否を検討 する					1	1	1			×
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 遺体安置場所確保	避難所の適切な場所に遺体安置場所を確保するた め、避難所と調整を行う					1	1				○
教育総務課	応	部	【避難所運営対策本部】 安全確認	施設、設備等の復旧に向け必要な対応を行う					1	3	5	5		○
教育総務課	応	課	旧学校安全確認・確保	◆発災後に、被災者の有無を確認する ◆敷地及 び施設の被害状況を把握し、安全を確保する ◆被 災状況に応じ、修繕を行う					1	1	1			×
教育総務課	早	課	校外施設の有効活用	避難者の受入が必要な場合は、校外施設の利用計 画を策定し、区の事業として、避難者の受入を実施 する								1	1	×

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参加可否 外職員
学務課														
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の連絡調整	防災行政無線などの各種通信機器等を活用し、避難所運営対策本部の窓口として連絡調整を行う	2	2	2							○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 給食担当	飲料水や食料の充足状況を把握し、各班と連携し必要な支援や調整等を行う	1	2	3	3	3	3	1	1	1	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 衛生担当	避難所の環境衛生について、トイレや炊き出し及びペットの飼育等の適切な情報提供や指導を行うとともに、各班と連携し必要な支援を行う	1	2	3	3	3	3	1	1	1	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 災害対策本部への要請	避難所や各班からの要望を災害対策本部へ提出する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 救護担当	避難者の健康状態を把握し、特に要支援者の体調変化に注意するとともに、避難所では対応できない場合の措置について各班と連携し必要な情報提供や支援を行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 相談担当	避難者の健康被害などの相談内容について状況を把握し、相談窓口の確認や人材の派遣要請等を各班と連携して行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 緊急医療救護所開設支援	緊急医療救護所の開設のため、必要な支援を行う		1	2	2	1					○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 生活用水、必要器材の確保調整業務	各避難所の生活用水の状態や過不足を把握し、避難所間での調整や搬出入、必要器材の確保について検討する			1	1						○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 名簿管理	各避難所で作成された名簿を管理する					2	2	2	2	2	○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資輸送調整業務	各避難所で必要な物資について、総務班と連携して状況把握に努め、輸送状況等にも充分配慮して、供給を継続できるよう調整を図る					1	1				○
学務課	応	部	【避難所運営対策本部】 遺体安置場所確保	避難所の適切な場所に遺体安置場所を確保する							2	4	2	○
教育指導課														
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の設 営・本部会議の開催	避難所運営対策本部会議の準備及び運営を行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の連絡調整	防災行政無線などの各種通信機器等を活用し、避難所運営対策本部の窓口として連絡調整を行う	5	5	5	3	3	3	2	2	2	○
教育指導課	応	課	幼稚園、学校の人的被災 状況等把握業務	幼稚園、学校の人的被災被害や避難、保護者への引渡し状況等を把握する	4	4	4	4	4	2				×
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 各班への情報提供・管理	避難所や災害対策本部から集まる避難所に係る情報を収集、管理し、各班へ情報提供する	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 災害対策本部からの要請 伝達	災害対策本部からの要請を各班へ伝達する	2	2	2	2	2	2	1	1	1	○
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 従事職員の飲料水・食料の 供給、宿泊・休憩場所の確保	従事職員の活動における環境整備、支援を行う	1	1	1	1	2	2	2	2	2	○
教育指導課	応	部	【避難所運営対策本部】 災害対策本部への要請	避難所や各班からの要望を災害対策本部へ提出する	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 属 外 職 員
教育指導課	優	課	移動教室、体験学習 連合行事	行事挙行中における安全確認、中止措置等の対応	1	1	1							×
教育指導課	応	部	避難所開設準備	地域住民等による避難所開設が円滑に行えるよう、教育委員会事務局教育総務課等と連絡調整を行う	1	1	1							○
教育指導課	優	課	教育情報化推進 (校務系システムの稼働確認・復旧)	校務系システムの稼働確認・保守事業者に復旧依頼をする	2	2	2	2	2	2	2	2	2	×
教育指導課	早	課	教育情報化推進 (学習系システムの稼働確認・復旧)	学習系システムの稼働確認・保守事業者に復旧依頼をする						1	1	1	1	×
教育指導課	早	課	授業再開学校支援業務	授業再開に向けた幼稚園、学校の支援業務						6	8	8		×
教育指導課	優	課	教育相談	児童・生徒、保護者、学校からの教育に関する相談に対応する							3	3	6	×
教育指導課	優	課	教科書採択	小中学校の教科書の採択事務							1	1		×

総合教育センター教育支援課

総合教育センター教育支援課	応	課	教育相談者・ふれあいスクール 明石登校児童・生徒、にほんごス テップアップ教室登校児童・生 徒、研修受講者の被災状況把握 等	総合教育センター来館者の人的被災被害や、保護者への引渡し状況等を把握する	6									×
総合教育センター教育支援課	優	課	特別支援学級に係る移動 教室、体験学習連合行事	行事挙行中における安全確認、中止措置等の対応	1	1	1							×
総合教育センター教育支援課	優	課	教育相談	児童・生徒、保護者、学校からの教育に関する相談に対応する							3	3	6	×
総合教育センター教育支援課	優	課	教科書採択	小中学校特別支援学級に係る教科書の採択事務							1	1		×
総合教育センター教育支援課	応	課	総合教育センター施設・設備面 の被害状況の把握	センター業務再開に向けての設備面の状況把握		4	4	4	4	2				×
総合教育センター教育支援課	優	課	各小・中学校の授業再開と直結 している業務の再開(にほんごス テップアップ教室等)	各小・中学校の授業再開状況の把握、再開に向けての調整業務						3	4	4		×
総合教育センター教育支援課	優	課	各小・中学校の授業再開と直結 していない業務の再開	センター内の体制整備、関係機関との調整業務						2	3	3	3	○

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 属 外 職 員 可 否
地域教育課														
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 給食担当	飲料水や食料の充足状況を把握し、各班と連携し必要な支援や調整等を行う	1	1	1	1	1	➡				○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 衛生担当	避難所の環境衛生について、トイレや炊き出し及びペットの飼育等の適切な情報提供や指導を行うとともに、各班と連携し必要な支援を行う	1	1	1	1	1	1	➡			○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資状況確認業務	各避難所の備蓄物資の状態や過不足を把握し、避難所間での調整や搬出入について検討する			1	1	1	➡				○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 救護担当	避難者の健康状態を把握し、特に要支援者の体調変化に注意するとともに、避難所で対応できない場合の措置について各班と連携し必要な情報提供や支援を行う	1	1	1	2	2	2	➡			○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 相談担当	避難者の健康被害などの相談内容について状況を把握し、相談窓口の確認や人材の派遣要請等を各班と連携して行う							1	1	1	○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 生活用水、必要器材の確保調整業務	各避難所の生活用水の状態や過不足を把握し、避難所間での調整や搬出入、必要器材の確保について検討する						1	1	1	1	○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資調整業務	各班と連携をとり各避難所で必要になると思われる物資を想定し、確保のための調整を行う					1	1	1	1	1	○
地域教育課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資輸送調整業務	各避難所で必要な物資について、総務班と連携して状況把握に努め、輸送状況等にも充分配慮して、供給を継続できるよう調整を図る					1	1	1	1	1	○
放課後支援課														
放課後支援課	応	課	児童の保護状況の把握	私立学童保育クラブの児童の保護状況及び保護者の引き取りが見込めない児童の状況把握	2	2	2	2	2	➡				○
放課後支援課	早	課	学童保育クラブの再開	私立学童保育クラブ再開に向けて、適切な運営ができるよう連絡・調整を行う							4	4	4	○
放課後支援課	優	課	学童保育クラブ使用料の減免	被災児童の学童使用料の減額・免除手続きを実施							4	4	4	○

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参加可否 職員
生涯学習課														
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の設 営・本部会議の開催	避難所運営対策本部会議の準備及び運営を行う	1	1	1	1	1	1	1	1	1	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所運営対策本部の連 絡調整	防災行政無線などの各種通信機器等を活用し、避 難所運営対策本部の窓口として連絡調整を行う	4	4	4	2	2	2	2	2	2	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 各班への情報提供・管理	避難所や災害対策本部から集まる避難所に係る情 報を収集、管理し、各班へ情報提供する	2	2	2	2	2	2	2	2	2	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 災害対策本部からの要請 伝達	災害対策本部からの要請を各班へ伝達する	2	2	2	2	2	2	1	1	1	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所開設状況及び従事 者の集約と名簿作成	その他従事職員の情報管理及び避難所開設状況を把握 する。	1	1	1	1	2	2	2	2	2	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資状況確認業務	各避難所の備蓄物資の状態や過不足を把握 し、避難所間での調整や搬出入について検討 する。	1	1	1	1						○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 生活用水、必要器材の確 保調整業務	各避難所の生活用水の状態や過不足を把握し、避 難所間での調整や搬出入、必要器材の確保につ いて検討する			1	1						○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 避難所対応	各避難所から集まる各種問い合わせ内容を整理、 分類し、必要な対応をする				2	2	2	2	2	2	○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資調整業務	各班と連携をとり各避難所で必要になると思われる 物資を想定し、確保のための調整を行う				1	1					○
生涯学習課	応	部	【避難所運営対策本部】 物資輸送調整業務	各避難所で必要な物資について、総務班と連携して 状況把握に努め、輸送状況等にも充分配慮して、供 給を継続できるよう調整を図る				1	1					○
生涯学習課	優	課	博物館事業の実施 状況の周知	博物館の開館・講座など博物館事業の実施状況を ポスター掲示、博物館ホームページ等で周知する					2	1				○
生涯学習課	優	課	文化財保護	区内文化財や文化的景観の重要な構成要素の被 害状況調査を行い、必要に応じた緊急避難的措置 を講ずる						2	2			○

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参加 可否 職員
生涯スポーツ課														
生涯スポーツ課	優	課	指定管理者との協議・調整	体育施設の管理・運営についての協議・調整	3	3	3	3	3	3	2	2	2	×
生涯スポーツ課	優	課	体育施設での事業の実施状況の周知	体育施設の開館・開場・スポーツ教室など体育施設での事業実施状況を広報かつしか、スポーツかつしか、区及び指定管理者が管理するホームページ等で周知する	3	3	3	3	3	3	2	2	2	○
生涯スポーツ課	優	課	各体育施設の管理	維持管理を担当する指定管理者への指導・助言	3	3	3	3	3	3	3	2	2	○
生涯スポーツ課【災害対策本部代替施設（総合スポーツセンター体育館）】														
生涯スポーツ課	応	部	【施設利用者の安全確保】 施設の被害状況の確認	◆各自の安全確保 ◆施設利用者の安全確認 ◆避難行動の判断・指示	1	1								○
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆施設全体（外観）の目視点検 ◆施設近隣の被害情報の確認	1	1								○
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第一報】 ※3施設（総スポ体育館、エイトホール、水元体育館）集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	3	3								○
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆各フロア部分の確認 ◆電気設備の確認 ◆ガス設備の確認 ◆水道設備の確認 ◆通信機器類の確認 ◆下水道設備（トイレ等）の確認 ◆施設内ライフライン被害状況のとりまとめ	6	6								○
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第二報】 ※3施設（総スポ体育館、エイトホール、水元体育館）集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	3	3								○
生涯スポーツ課	応	部	【先遣部隊との連携】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆先遣部隊の確認 ◆先遣部隊の受け入れ			6							○
生涯スポーツ課	応	部	【先遣部隊の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆先遣部隊への施設内案内・説明 ◆事前準備の実施			5							○
生涯スポーツ課	応	部	【（2階）災害対策本部室の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆災害対策本部室の区画・表示 ◆災害対策本部室の使用資器材の配置			1							○
生涯スポーツ課	応	部	【1階フロア部分の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆区民対応窓口の設営 ◆記者会見室の設営 ◆情報掲示場所の確保			1							○
生涯スポーツ課	応	部	【2階フロア部分の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆庶務班執務室の設営 ◆本部員執務室の設営 ◆予備本部会議室の設営 ◆勤務員食料提供場所の設営 ◆勤務員用備蓄場所の設営 ◆女性勤務員の休憩・仮眠場所の確保			1							○
生涯スポーツ課	応	部	【3階フロア部分の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆休憩・仮眠場所の確保 ◆予備勤務員用備蓄場所の確保			1							○
生涯スポーツ課	応	部	【屋外地域の準備】 災害対策本部代替施設としての開設準備	◆駐車場の確保 ◆通行統制の設定			1							○
生涯スポーツ課	応	部	【災害対策本部代替要員の受入】 災害対策本部代替施設の開設	◆進入路、駐車場等に誘導案内要員を配置し、受け入れ体制を配備◆先遣隊責任者は、到着した災害対策本部配置職員を、2階災害対策本部室前のホールへ誘導				1						○

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 可 否 職 員
生涯スポーツ課	応	部	【ライフライン等の継続的管理】 災害対策本部代替施設の機能維持	◆ライフライン等の点検と処置の継続 ◆施設の備蓄物資等の管理 ◆し尿処理対策 ◆ごみの収集・分別・処理					—	—	—	—	➡	○
								4	4	4	4	4	4	
生涯スポーツ課	応	部	【情報の継続的提供・管理】 災害対策本部代替施設の機能維持	◆原則一日2回(本部会議後)、区の災害対策に係る最新情報を、事務所近傍(入口付近)の空きスペースに掲示する					—	—	—	—	➡	○
								2	2	2	2	2	2	
生涯スポーツ課【物資輸送拠点(エイトホール)】														
生涯スポーツ課	応	部	【施設利用者の安全確保】 施設の被害状況の確認	◆各自の安全確保 ◆施設利用者の安全確認 ◆避難行動の判断・指示	—	—	➡							○
					1	1								
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆施設全体(外観)の目視点検 ◆施設近隣の被害状況の確認	—	—	➡							○
					1	1								
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第一報】 ※3施設(総スポ体育館、エイトホール、水元体育館)集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	—	—	➡							○
					3	3								
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆各階の確認 ◆電気設備の確認 ◆ガス設備の確認 ◆水道設備の確認 ◆通信機器類の確認 ◆各階の下水道設備(トイレ等)の確認 ◆施設内ライフライン被害状況のとりまとめ	—	—	➡							○
					4	4								
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第二報】 ※3施設(総スポ体育館、エイトホール、水元体育館)集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	—	—	➡							○
					3	3								
生涯スポーツ課	応	部	【1階フロア部分の準備】 物資輸送拠点としての開設準備	◆物資搬入口の設営 ◆物資搬出口の設営 ◆荷下し場所及び仕分け場所、分別場所、保管場所の設営 ◆事務所の設営			➡							○
							1							
生涯スポーツ課	応	部	【温水プール棟2階第1会議室の準備】 物資輸送拠点としての開設準備	◆拠点要員等の休憩場所として、温水プール棟2階の第1会議室を確保 ◆休憩場所に「物資輸送拠点運営要員休憩室」の表示を掲示 ◆毛布等の資材を搬入			➡							○
							1							
生涯スポーツ課	応	部	【区災害対策本部への報告】 物資輸送拠点としての開設準備	◆開設準備が完了次第、区災害対策本部の統括班(情報管理担当)へ、物資輸送拠点の開設準備が完了した旨を報告			➡							○
							1							
生涯スポーツ課	応	部	【救援物資の受領・保管】 物資輸送拠点の運営	◆物資の受け入れ【車両誘導】 ◆物資の受領 ◆物資の分別 ◆物資の仕分け ◆物資の保管					—	—	—	—	➡	○
								1	1	1	1	1	1	
生涯スポーツ課	応	部	【ライフライン等の継続的管理】 物資輸送拠点の機能維持	◆ライフライン等の点検と処置の継続 ◆施設の備蓄物資等の管理 ◆し尿処理対策 ◆ごみの収集・分別・処理					—	—	—	—	➡	○
								4	4	4	4	4	4	
生涯スポーツ課	応	部	【情報の継続的提供・管理】 物資輸送拠点の機能維持	◆原則1日に2回(本部会議後)、区の災害対策に係る最新情報を、事務所近傍の空きスペースに掲示する					—	—	—	—	➡	○
								2	2	2	2	2	2	
生涯スポーツ課【遺体収容施設(水元総合スポーツセンター体育館)】														
生涯スポーツ課	応	部	【施設利用者の安全確保】 施設の被害状況の確認	◆各自の安全確保 ◆施設利用者の安全確認 ◆避難行動の判断・指示	—	—	➡							○
					1	1								
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆施設全体(外観)の目視点検 ◆施設近隣の被害状況の確認	—	—	➡							○
					1	1								
生涯スポーツ課	応	部	【施設全体の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第一報】 ※3施設(総スポ体育館、エイトホール、水元体育館)集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	—	—	➡							○
					3	3								

教育委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参加 可否 職員
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆各階フロア部分の確認 ◆ライフラインの確認 ◆通信機器類の確認 ◆下水道設備(トイレ等)の確認 ◆エレベーター設備の確認 ◆施設内ライフライン被害状況のとりまとめ	---	➡								○
生涯スポーツ課	応	部	【施設内部及び設備の被害状況の確認】 施設の被害状況の確認	◆災害対策本部への被害状況の報告【第二報】 ※3施設(総スポ体育館、エイトホール、水元体育館)集計の上、生涯スポーツ課から本部へ報告	---	➡								○
生涯スポーツ課	応	部	【1階フロア部分の準備】 遺体安置所としての開設準備	◆駐車場の区分・表示 ◆記録所・遺体洗浄テントの設営 ◆受付の準備 ◆行政手続所の設営 ◆本部事務室の設営 ◆職員控室の設営 ◆パーテーションの配置			➡							○
生涯スポーツ課	応	部	【2階フロア部分の準備】 遺体安置所としての開設準備	◆検視所の設営 ◆検案所の設営 ◆遺体安置所の設営 ◆遺体対面・引渡所の設営 ◆家族・関係者控室・区民相談室の設営 ◆締切(パーテーション)の配置			➡							○
生涯スポーツ課	応	部	【3階フロア以上の準備】 遺体安置所としての開設準備	◆3階以上については、計画上は特に利用を想定しない(状況に応じて活用)			➡							○
生涯スポーツ課	応	部	【遺体安置所運営要員の受入】 遺体安置所の開設	◆本部及び関係機関からの遺体安置所の運営要員(態勢)の配置予定確認 ◆運営要員の規模を把握し、飲料水、食糧等の必要量を確認 ◆飲料水等不足時の補てん要請				---	---	---	---	---	➡	○
生涯スポーツ課	応	部	【ライフライン等の継続的管理】 遺体安置所の機能維持	◆ライフライン等の点検と処置の継続 ◆施設の備蓄物資等の管理 ◆し尿処理対策 ◆ごみの収集・分別・処理				---	---	---	---	---	➡	○
生涯スポーツ課	応	部	【情報の継続的提供・管理】 遺体安置所の機能維持	◆原則一日2回(本部会議後)、区の災害対策に係る最新情報を、事務所近傍の空きスペースに掲示する				---	---	---	---	---	➡	○
中央図書館														
中央図書館	応	課	施設利用の停止	施設利用を停止し、利用者の安全確保を図る	---	➡								○
中央図書館	応	課	図書資料の保全及び修復業務	被害状況を踏まえ、図書資料の保全及び修復などを行う							---	➡		○

監査事務局

監査事務局

課名	業務 区分	業務 所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 加 員 外 否 職 員
監査事務局	応	部	【災害対策本部・本部運営支援班】 本部運営支援担当業務	◆災害対策本部において開催される会議体の準備及び運営 ◆災害対策本部において講じた応急対策業務に係る検討過程、決定内容等の記録		5	5	5	5	5	5	5		○
監査事務局	優	課	例月出納検査	毎月1回、会計管理者から提出された検査資料について、その計数を関係諸帳簿と照合確認するとともに、検査当日における保管現金の確認を行うもの							2	2		×
監査事務局	優	課	住民監査請求	区の職員等の財務会計上の不当な行為または怠る事実について、区民から監査委員に監査を求め、必要な措置を講じるよう請求があった場合に監査を実施するもの							2	2	2	×
監査事務局	優	課	決算審査・基金運用状況審査	区長からの依頼に基づき、決算及び基金の運用状況を示す書類などの計数を確認するとともに、予算の効率的な執行、基金の適正かつ効率的な運用等について審査するもの							6	6	6	×
監査事務局	優	課	財政健全化判断比率審査	区長からの依頼に基づき、健全化判断比率及びその算定基礎となる事項を記載した書類を確認して、比率が適正に算定されているかを審査するもの							1	1	1	×

選挙管理委員会事務局

選挙管理委員会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	参 所 加 属 可 否 職 員
選挙管理委員会事務局	応	部	【災害対策本部・情報管理 班】 情報担当業務	◆一般電話及び臨時窓口において区民等からの情報提供、問い合わせ等への対応 ◆情報提供、要請等の分類及び災害対策本部等への報告	3	3	3	3	2	2	2	2	8	○
選挙管理委員会事務局	優	課	選挙執行事務 (選挙期間のみ)	◆国レベル・都レベルの各種選挙及び国民審査の執行 ◆区議区長選挙の執行 ※必要人数は、区議区長選を想定した人数。	8	10	10	10	10	10	10	10	10	○
選挙管理委員会事務局	優	課	検審・裁判員候補者 予定者選定事務 (選定期間のみ)	検察審査会審査員及び裁判員候補者予定者の選定	2	2	2	2	2	2	2	2	8	○
選挙管理委員会事務局	優	課	在外選挙人名簿 調製事務	在外選挙人名簿の調製	2	2	2	2	2	2	2	2	8	○
選挙管理委員会事務局	優	課	選挙管理委員会 運営事務	選挙管理委員会の運営	1	1	1	1	2	2	2	2	8	○
選挙管理委員会事務局	優	課	選挙人名簿 調製事務	選挙人名簿の調製	2	2	2	2	2	2	2	2	8	○

区議会事務局

区議会事務局

課名	業務区分	業務所管	業務名	業務概要	1 h	3 h	6 h	1 2 h	2 4 h	7 2 h	1 w	2 w	1 m	所 加 属 可 否 職 員
区議会事務局	応	課	火災発生の確認、避難誘導	◆議会棟内及び議会棟周辺における火災発生の有無を確認 ◆火災が発生している場合には、議会棟内の議員・職員・区民等の避難誘導を行う	➡ 4									○
区議会事務局	応	課	支援体制準備	区議会の支援体制を立ち上げる準備を行う(正副議長への連絡・登庁準備)	➡ 2									○
区議会事務局	応	課	議員の安否・所在確認	◆議員の安否・居所を確認し、議長に報告する ◆各議員との連絡体制を確立する	―― 4	―― 4	―― 2	―― 2						○
区議会事務局	応	課	各地域の被害状況等の整理・報告	議員から報告された被災地、避難所等における被害状況等を整理し、議長に報告する		―― 4	―― 4	―― 4	―― 2	―― 2	―― 2	―― 2		○
区議会事務局	応	課	災害対策本部への要請	◆議員からの要請情報を分類し、議長に報告 ◆議長から災害対策本部への要請を行う		―― 4	―― 4	―― 4	―― 2	―― 2	―― 2	―― 2		○
区議会事務局	優	課	議決事項等報告、条例・規則改正に係る業務	◆自治法に基づく議決事項の報告 ◆区議会に関する例規の制定、改廃事務						―― 2	―― 4	―― 4	―― 4	×
区議会事務局	優	課	本会議、各委員会理事会等運営	◆本会議(代表・一般質問、議案等の付託・審査・議決ほか)、各委員会、随時の会議の運営 ◆本会議資料の印刷 ◆議場配布							―― 10	―― 10	―― 10	×
区議会事務局	優	課	議員提出議案、請願・陳情に係る業務	◆本会議に上程する決議及び意見書の議案作成 ◆本会議に上程する区議会例規の議案作成 ◆請願・陳情の受付及び委員会付託の事務 ◆提出者への連絡							―― 6	―― 6	―― 6	×
区議会事務局	優	課	専決処分・個人情報公開状況・出資法人会計報告書等収受	各報告書の収受・議会への報告							―― 1	―― 1	―― 1	×
区議会事務局	優	課	監査報告書・例月出納検査結果	各報告書の収受・議会への報告							―― 1	―― 1	―― 1	×

第5章 業務執行体制の確保

1 職員の参集予測調査について

本区では、毎年、震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が勤務時間外に発生したという想定により、区役所全職員並びに区立小・中学校に勤務する職員を対象として、職員参集予測調査を実施しています。

以下は、令和6年度に実施した調査の内容並びに集計結果です。

職員は、親族に要介護者がおりその者に対して自身以外に介護する者がいない場合など、やむを得ない状況を除き、発災後速やかに指定された参集場所へ参集しなければなりません。

(1)調査条件(令和6年6月実施)

○対象者……区役所全職員

○参集方法…徒歩:2km/h、自転車:6km/h、バイク:15km

○参集場所…各執務場所

※ただし、学校避難所指定職員など、予め参集場所を指定されている職員は、その指定された参集場所とします。

○遅参想定…参集予測時間は、移動時間に自身の安全確保行動等参集のための準備として30分から最大2時間を加えた時間も含めて算出します。

(2)職員参集予測調査結果

調査結果は、以下の表のとおりです。（人数はその時点における累計数です。なお、学校避難所指定職員及び緊急医療救護所指定職員は除きます。）

■職員参集予測調査結果

	1 時間	3 時間	6 時間	12 時間	24 時間	72 時間	1 週間	集計対象者
部名	人	人	人	人	人	人	人	人
政策経営部	2	33	56	64	69	69	69	74
総務部	20	91	149	196	228	240	240	250
施設部	8	46	70	88	107	108	108	111
地域振興部	16	88	122	160	175	183	183	194
産業観光部	5	24	34	43	47	47	47	49
環境部	9	67	114	156	188	197	197	210
福祉部	37	214	297	367	423	438	438	487
健康部	5	49	82	124	147	148	148	164
子育て支援部	156	554	707	797	844	850	850	923
児童相談部	15	79	113	145	164	175	175	184
都市整備部	29	143	207	267	299	302	302	317
会計管理室	1	4	8	12	14	14	14	15
教育委員会事務局	35	134	205	253	282	287	287	301
監査事務局	0	6	8	8	8	8	8	8
選挙管理委員会事務局	4	5	6	7	8	8	8	9
区議会事務局	1	8	14	15	15	15	15	15
合計	343	1,545	2,192	2,702	3,018	3,089	3,089	3,311
参集率	10.4%	46.7%	66.2%	81.6%	91.2%	93.3%	93.3%	

各学校避難所に参集を指定されている職員の調査結果は以下の表のとおりです。

■学校避難所指定職員参集予測調査結果

	1 時間	3 時間	6 時間	12 時間	24 時間	72 時間	1 週間	集計対象者
指定職員区分	人	人	人	人	人	人	人	人
学校避難所指定職員	83	268	303	307	308	308	308	308

各緊急医療救護所に参集を指定されている職員の調査結果は以下の表のとおりです。

■緊急医療救護所指定職員参集予測調査結果

	1 時間	3 時間	6 時間	12 時間	24 時間	72 時間	1 週間	集計対象者
指定職員区分	人	人	人	人	人	人	人	人
緊急医療救護所指定職員	2	13	29	51	66	66	66	66

2 災害時優先業務遂行に必要なとなる人的資源の確保

(1) 災害時優先業務遂行に必要なとなる人員数

災害時優先業務を遂行する上で、必要となる人員数を災害時優先業務の目標着手時間ごとに集計した結果は、以下の表のとおりです。

■災害時優先業務遂行に必要なとなる人員数

	1 h	3 h	6 h	12 h	24 h	72 h	1 w	2 w	1 m
政策経営部	37	45	48	50	50	51	53	54	54
総務部	103	103	108	104	115	119	152	180	187
施設部	42	42	42	42	38	38	48	88	88
地域振興部	92	108	114	159	191	275	238	228	207
産業観光部	19	19	19	19	34	42	47	48	50
環境部	37	37	37	41	63	527	510	514	499
福祉部	21	33	145	200	214	237	285	285	46
健康部	21	44	80	109	137	150	248	249	243
子育て支援部	480	490	528	624	628	251	694	721	721
児童相談部	69	124	124	126	130	131	131	131	130
都市整備部	90	136	168	247	307	354	1,279	1,847	868
会計管理室	6	10	14	13	13	13	16	17	12
教育委員会事務局	119	123	97	85	88	96	104	99	85
監査事務局	0	5	5	5	5	5	16	16	9
選挙管理委員会事務局	18	20	20	20	20	20	20	20	42
区議会事務局	10	12	10	10	4	6	26	26	22
合計	1,164	1,351	1,559	1,854	2,037	2,315	3,867	4,523	3,263
最優先業務遂行に必要なとなる人員数	1,103	1,231							

※最優先業務

人的資源の不足が考えられる発災直後の1時間から3時間の間に、とくに優先して取り組むべき業務。

(2) 参集予測調査結果に基づく人員過不足数

各部の職員参集予測調査結果と、目標着手時間ごとの災害時優先業務遂行に必要な人員数を比較した結果、地震が発生した際に想定される発生段階ごとの区職員の最大過不足数は以下の表のとおりとなりました。

■災害時優先業務遂行に必要な人員数と職員参集予測調査結果との過不足数

	1 h	3 h	6 h	12 h	24 h	72 h	1 w	2 w
政策経営部	-35	-12	8	14	19	18	16	20
総務部	-83	-12	41	92	113	121	88	70
施設部	-34	4	28	46	69	70	60	23
地域振興部	-76	-20	8	1	-16	-92	-55	-34
産業観光部	-14	5	15	24	13	5	0	1
環境部	-28	30	77	115	125	-330	-313	-304
福祉部	16	181	152	167	209	201	153	202
健康部	-16	5	2	15	10	-2	-100	-85
子育て支援部	-324	64	179	173	216	599	156	202
児童相談部	-54	-45	-11	19	34	44	44	53
都市整備部	-61	7	39	20	-8	-52	-977	-1,530
会計管理室	-5	-6	-6	-1	1	1	-2	-2
教育委員会事務局	-84	11	108	168	194	191	183	202
監査事務局	0	1	3	3	3	3	-8	-8
選挙管理委員会事務局	-14	-15	-14	-13	-12	-12	-12	-11
区議会事務局	-9	-4	4	5	11	9	-11	-11
過不足合計	-821	194	633	848	981	774	-778	-1,212
最優先業務のみ遂行する場合の人員過不足数	-760	314						

(3) 課題と今後の取り組み

第4章に記載した災害時優先業務一覧の結果と参集予測調査結果を突合してみると、災害時優先業務に必要な人的資源が、特に発災初動期において不足していることがわかります。また、部によっては、長期間に渡って人的資源の不足が解消されない状況がわかります。

上記の結果を受けて、発災直後の1時間から3時間の間で最優先して取り組むべき業務として、「最優先業務」を各部で決めました。区では、平常時から各部の業務の特性や傾向を踏まえた人的資源の確保に向けた取組みを検討し、準備をしておくことで、発災後、迅速に災害時優先業務を遂行できるよう努めることとします。

3 区全体で進める人的資源確保のための取り組み

発災後、迅速に災害時優先業務を遂行することができるよう、区では以下4点の取り組みに努めることとします。

① 災害時優先業務の選定の徹底と優先順位の見直し

『葛飾区業務継続計画(BCP)〈地震編〉』の改定にあたっては、災害時優先業務の再分類や優先通常業務の選定基準の見直しなど、全庁を挙げて、本計画に記載すべき災害時優先業務の見直しを図りました。

しかしながら、実際には災害時優先業務遂行に必要な人員数と職員参集予測調査結果との間に不足が生じることが判明したため、今後はより一層、災害時優先業務の業務内容や優先順位付け、また、その執行体制などを精査し、不断に見直していくことが求められます。

② 庁内応援体制の構築

震災時には、各部署間において業務量及び必要な人員数に差が生じます。

また、職員の参集状況にも差が生じるため、それらに伴い人数が余剰する課、不足する課が発生することが想定されます。このことから、災害時優先業務遂行に必要な人員数に基づき、比較的人员に余裕がある部から、人員の不足している部へ職員を応援に充てることにより、人的資源を有効活用するものとします。

そのためには、震災時にも即座に区全体の状況を確認し、適宜、的確かつ迅速な職員の応援派遣を行うための庁内応援体制を構築する必要があります。

③ 外部組織との連携体制強化

災害時優先業務の中には、国や他自治体、ライフライン事業者(電気・ガス・水道等)等との連携が必要となる業務も存在します。それらの業務遂行に支障を生じさせないため、平常時からそれら機関との連携体制を強化していきます。

また、上記の機関等に加え、区の業務を委託している事業者や協定事業者に対しても、震災時に応援を得られるような態勢を構築するために、平常時から連携を強化していくことが必要です。

④ ボランティアの活用

震災時にボランティアが円滑に活動できるように、活動分野・場所等の情報提供など、側面からの支援について条件整備を図り、震災時における協力体制を確立します。

この他、各職員・各所属においても減災のための取り組みを進める必要があります。(次章に記載)

第6章 各職員・各所属における減災のための取り組み

1 職員の被災、区施設内の被災

勤務時間中に震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が発生した際（震度5強の場合は全職員の40％で対応）、職員は直ちに指定された場所において災害対応に臨むこととなります。

また、休日・夜間時などの勤務時間外に震度6弱以上又は長周期地震動階級4の規模の地震が発生した際（震度5強の場合は全職員の40％で対応）、区職員は、負傷等の特段の事情が無い限り、直ちに身支度を整え、予め指定された参集場所に速やかに参集し、災害対応に臨まなければなりません。

しかしながら、発災した際に、区職員自身も被災し、負傷しないとは限りません。

また、勤務時間中に発災した場合、執務室内の転倒家具類等により負傷しないとも限らないのです。

(1) 職員の被災

本区に勤務する職員は区内在住者が多いため、大地震が発生した場合、多くの職員が同時に被災する可能性があります。

(2) 区施設内の被災

大地震発生後、区施設内においては、オフィス家具類の転倒・落下・移動、壁・天井及び窓ガラスの一部破損等、部分的な被害の発生が想定されます。

以上のような状況の中、発災直後に、区職員が負傷等することなくいち早く災害時優先業務に着手するためにも、職員各自、また各所属において、平常時から減災対策に取り組まなければなりません。

それでは、各職員は、どのように平常時から備えておかなければならないのでしょうか。

2 職員が平常時から備えておくべきこと・各所属で備えておくべきこと

(1) 職員個々の心構え

本区では、被災しないための予防対策を記した職員向けマニュアル、『葛飾区災害ポケットマニュアル』を作成し、各職員に配布しています。そこには、職員が平常時から備えておくべきことが記載されています。

葛飾区災害 ポケットマニュアル（地震編）

このマニュアルは、災害初動期における
応急対策の行動基準を、簡単にまとめたも
のです。
常に携行して、いざという時に備えてく
ださい。

【区の組織】

震度	長周期地震動階級	態勢	参集場所
4	5級	各部署での対応 情報連絡体制	勤務場所
3	4級	災害対策本部設置 第1非常配備態勢	指定の場所 （震度40%で対応）
2	3級	災害対策本部設置 第2非常配備態勢	指定の場所 （震度100%で対応）

-1-

発災初動期における任務

【指定職員の参集について】
本部や避難所等の指定職員は、震度5強以上
（長周期地震動階級4）の地震が発生した場合、参
集指示がなくても、指定の場所に自主参集して
ください。

【その他の職員の参集について】
勤務時間外に震度6弱以上（長周期地震動階級
4）の地震が発生した場合、参集指示がなくて
も、自主参集してください。参集施設を指定さ
れていない場合には、勤務場所に参集してくだ
さい。

震度4・5弱（長周期地震動階級3）であって
も、各部署の所管施設等の点検を行いますので、
自分はこの震度で参集するのか、事前に確認で
確認をしておきましょう。

震度6弱以上（長周期地震動階級4）の地震が発
生した場合、休日・夜間等の勤務時間外であっ
ても、全職員が自主参集の対象になります！

-2-

参集震度	参集場所
参集場所	
参集内容	
参集連絡先	

※1 発災初動期（おおむね発災から3日間）
は、初動体制のため、災害対策本部からの指示
に従い任務にあたります。

※2 発災直後は、自ら考え、行動し迅速に業
務に対応できるようにすることが円滑な復旧に
つながります。
参集場所や業務内容は災害対策本部に従事す
る職員以外は各部・課のマニュアル等に沿って
記載します。

-3-

災害対策本部の設置

区の地域に災害が発生し、又は災害が発
生するおそれがある場合、葛飾区長は災害
対策本部を設置します。
災害対策本部の態勢には、その災害の規
模により「第一非常配備態勢」と「第二非
常配備態勢」があります。

① 第一非常配備態勢
区内数地域など限定された災害に対処
する場合や震度5強（長周期地震動階級4）
の地震により災害が発生した場合の態勢
です。全職員ではなく、初動体制として
職員の一部により災害に対処します。

② 第二非常配備態勢
災害が拡大し第一非常配備態勢では対
処できない場合や震度6弱以上（長周期
地震動階級4）の地震により災害が発生
した場合の態勢です。
職員全員態勢により、本部の全力を
もって対処します。

-4-

参集時の注意

【参集時に持参した方がよいもの】
災害対策本部が設置されるような大
きな地震が発生した場合、参集後にしばら
く帰宅ができない場合があります。
蓄電池や非常食、常備薬、マスク、消
毒液など、必要と思われる物をリュック
に入れて、持参しましょう。
停電した夜間に、参集することもある
かもしれません。ヘルメットや、LED
のヘッドライトなども必要です。

【参集時の交通手段】
自家用自動車は、災害時には交通規制
を受けるばかりでなく、交通障害の原因
となるので、絶対に使用しない。
運行している公共交通機関や徒歩、ま
たは自転車、バイクなどで参集します。
また、日頃から、参集場所への安全かつ
至近経路を確認しておきましょう。

-5-

情報収取方法

- 区ホームページ
- 区公式フェイスブック、ツイッター
- かつしかFM 78.9MHz
FM聴 for かつしかFMというアプリ
でも聴けます。
- 葛飾区安全・安心情報メール
災害発生時に緊急にお伝えする必要がある
情報など、防災に関する情報を配信します。
【登録方法】
① パソコン、携帯電話からメールマガジン登
録用受け付けアドレスへ空メールを送信
katsushika@katsushika-mail.jp
② 登録案内の返信メールが届きますので、入力方法の
案内に従ってください。



-6-

地震災害の基礎知識

【避難所】
小・中学校77か所が指定をされており、震
度5強（長周期地震動階級4）以上の地震が発
生した場合に、避難所指定職員や自治町会に
よって開設・運営されます。

【福祉避難所】
お身体が不自由な避難者のために、協定を
締結している福祉施設等が、発災からしば
らくして福祉避難所として開設されます。

【避難場所】
震災によって大規模な火災が発生して地域
に留まることが危険な場合に、生命を守るた
めに避難をする場所です。大きな公園や、河
川敷等が指定をされています。

※わたしの便利帳P59・60の防災マップを
確認しましょう。

-7-

首都直下地震での被害想定

葛飾区の被害想定

地震の揺れ	震度6弱から6強
死者	283人
負傷者	3,439人
避難人口	169,051人
避難生活者	112,701人
帰宅困難者	31,738人
揺れ・液状化による建物全壊	4,589棟
焼失棟数	5,373棟
液状化の可能性	広い範囲で可能性高

※震災が発生しても、葛飾区は津波の被害
は想定されていません。

-8-

以下は、平常時から特に心がけておくべき主なポイントです。

1. 自宅の家具転倒防止を行う。

阪神・淡路大震災における死亡原因の約8割は、倒壊建物や転倒した家具の下敷きになったことによる窒息・圧死です。各職員は、自らの責務を果たすためにも平常時から自宅の耐震化や主な家具の転倒防止などの対策を講じなければなりません。

2. 発災後すぐに出発することができるように、非常用持ち出し袋を用意しておく。

休日・夜間時に震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が発生した場合、各職員は、まず自身の安全確保行動やライフラインの途絶確認、初期消火を行い、そして地震情報の確認を行ったあと^(*)、直ちに指定された場所に参集しなければなりません(震度5強の場合は全職員の40%が指定場所に参集)。

* 同居家族・親族がいる場合には、安否確認(救助・救援を含む)を行う必要もあります。

阪神・淡路大震災や東日本大震災などにおいて、対策にあたった職員の中には、執務場所で寝食を行い、程度の差はありますが、比較的長期に渡り自宅に帰ることができない方もいたそうです。

本区で想定している大地震が発生した場合、葛飾区災害対策本部運営要綱にも記載されているとおり、正規の勤務時間が終了しても直ちに帰宅することは困難であることが想定されます。

このことから、各職員においては、休日・夜間時に発災することを想定し、日頃から、非常用持ち出し袋を自宅の玄関等に用意しておくことが求められます。

例) 持ち出し袋の中身・・・職員証、筆記用具類、手ぬぐい・タオル、着替え、

手袋・軍手、LED ヘッドライト、ヘルメット、携帯ラジオ、携帯電話、

マスク、消毒液・除菌シート、最低2食分の食料等

※その他、必要に応じて、普段使用している薬や携帯電話用のバッテリーなど。

(2) 各所属における取り組み

発災後直ちに災害時優先業務に着手することができるようにするため、各所属が日頃から取り組むべきポイントを以下のとおり示します。

1. 執務什器の転倒防止

各所属の執務室内に設置している書類棚や PC 等の電子機器類といったオフィス機具類は、転倒した際に、私たちに対して凶器となりかねません。また、散乱した什器は、業務遂行の妨げともなります。

各所属は、オフィス機具類の転倒防止措置を講じるとともに、施設の役割に応じた耐震対策を推進するようお願いします。

2. 職員の参集確認方法の検討、連絡体制の確立

休日・夜間時に震度6弱以上又は長周期地震動階級4の地震が発災した場合、各職員は、指定された場所に参集し（震度5強の場合は全職員の40％が指定場所に参集）、災害時優先業務に当たらなければなりません。しかし、災害時優先業務は業務量が多いため、職員の参集状況に応じた人員調整が必要となります。

そこで、職員が参集する際に、被災状況を所属に伝えることで、当該所属は災害時優先業務にあたる職員の人員予測や、調整、業務の優先順位付けを再検討することができます。

このようなことから、職員の状況確認は、災害時優先業務を円滑に進めるうえでも必要不可欠な行動であるといえます。

各所属においては、以下に示す災害用伝言板サービスを活用するなどして、所属職員の参集確認方法を検討してください。

例) NTT 東日本による「災害用伝言板 web171」を活用し、緊急時に職員の参集情報を確認する。
※この災害用伝言板を用いて、遠方に住む家族に、自身の安否確認を伝えることもできます。
※その他、携帯電話各社（NTTdocomo、Softbank、au など）の災害用伝言板サービスを活用する方法もあります。

また、区災害対策本部従事職員及び避難所指定職員等に配布している、災害対策用スマートフォンも活用してください。

第7章 必要資源の確保

1 必要資源の把握

(1) 業務継続に係る資源の確保

災害時優先業務には、応急対策業務や早期復旧・復興業務など、平常時には実施しない業務が含まれます。これらの業務を確実に遂行するために必要な物的資源が十分に確保されていない場合、迅速に業務を遂行することが困難となります。

したがって、災害時優先業務の遂行に必要な物的資源については、必要量を事前に充足させていくことが求められます。

(2) 必要資源の確保状況について

過去に、災害時優先業務の調査と併せて、各所属において、災害時優先業務を遂行する際に必要となる必要資源とその確保状況について調査しました。

調査の結果、災害時優先業務遂行時に、各所属が必要とする資源の確保が進んでいる状況がある一方で、いまだ確保ができていない資源や改めて必要となった資源が明らかになりました。

各課から提出された確保状況が十分でない主な必要資源は、以下の表のとおりです。

■過去の調査で各課から報告された主な不足資源

カテゴリー	内容
電源関係	非常用電源
医療系災害用品	保護動物用ケージ、動物用食料・医療品、保護動物台帳作成のためのカメラ、衛生用品、手指消毒薬
道路等復旧	重機
移動手段	避難者の校外施設への輸送手段

(3) 今後の対策について

原則として、全庁内で融通することが可能であるものについては、部署間における調整を図ることを基本とします。

そのうえで全庁内の調整により確保することが難しいと判断される資器材については、所管課による予算措置による購入等を検討します。

2 総合庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎について

(1) 総合庁舎の被災の可能性

大地震が発生した場合には、庁内の壁や天井の破損等、部分的な被害があることが想定され、必ずしも継続的に総合庁舎を利用できるという保証はありません。

また、総合庁舎自体の被害のほか、ライフライン等の被害に伴い、停電・ガス供給停止・断水・下水管路の損壊、電話等の通信遮断等の発生により使用が困難になることも想定されます。

これらのことから、総合庁舎が何らかの理由により使用することができなくなった場合を想定して、予め代替施設を設定し、確保しておくことが重要となります。

(2) 代替施設の確保

総合庁舎が震災時に本部として機能しないということは、災害時優先業務の遂行、とりわけ災害対策本部業務の遂行を阻害することとなり、区民の生命・財産の保護等に影響を及ぼします。

このため、本区では、『葛飾区地域防災計画』において、本庁舎が被災し、使用不能となった際の代替施設の確保を明記しています。

■本部代替施設（『葛飾区地域防災計画』より）

代替順位	施設名
第1位	葛飾区奥戸総合スポーツセンター
第2位	葛飾区水元総合スポーツセンター

※ 本部代替施設における開設手順等は、平成26年度に策定した『葛飾区拠点施設応急対策行動計画（総合スポーツセンター編）』によることとします。

3 電気、水、食料の確保

1 電気

(1) 業務継続に係る電気資源の役割

「首都直下地震等による東京の被害想定」によると、葛飾区の停電率は、15.6%と想定されています。電力の供給が途切れることにより、各執務スペースにおける照明をはじめ、災害時優先業務に必要な OA 機器の利用にも制限が掛かり、業務遂行が困難となります。そのため、災害時優先業務を遂行する各区施設において、地震による停電が発生した際も電力供給を可能とする環境を整備することが求められます。

(2) 現状

総合庁舎や拠点施設を中心として、公共施設において防災上必要となる非常用電源設備等の整備を進めており、防災機能の強化を図っています。

(3) 今後の対策の方向性

区は、ライフラインの供給支障に備えて、行政備蓄の推進及びライフライン事業者と連携した供給体制の構築を図ります。

2 水・食料の確保

(1) 対策にあたる職員用の水・食料の確保について

平成25年4月1日に、東京都帰宅困難者条例が施行され、都内の事業者は、大規模災害発生時の従業員の一齐帰宅を抑制し、従業員の施設内での待機を維持するため、従業員の3日分の飲料水、食料その他災害時における必要な物資を備蓄する努力義務が課されました。

(2)現在の確保状況

本区職員用の飲料水と食料の今現在の確保状況は次のとおりです。

飲料水については、1.5日分の飲料水(必要量:一人あたり1日3ℓとして計算)を確保し、食料(ビスケット)については、3日間を備蓄しています。

今後も、職員用備蓄の不足量に係る備蓄・保管方法について関係部署間で検討し、備蓄を推進するよう調整していきます。

4 各業務システムについて

(1)主な業務システムの現状と課題

葛飾区の主な業務システムは、外部のデータセンターにサーバを設置しており、最新の免震システムや非常用電源の確保、複数の手段によるバックアップ取得等の対策が取られているため、災害によりシステムが長期間停止するような被害はないと想定されます。

しかし、通信事業者のネットワーク障害や、区役所庁舎が被災した場合の庁舎の電源不足による通信機器の停止、ケーブルの断線等により、ネットワークが利用できない可能性があります。

(2)各課における災害への備え

災害時優先業務を遂行するうえで、各課が所有する業務システムが必要となる場合は、業務が滞ることがないように、以下の対策を行います。

- ①災害発生時に速やかにシステムを復旧させるため、外部事業者や保守業者と優先復旧や早期復旧に係る対応について、あらかじめ協議します。
- ②業務システムが長期間利用できない場合に備えて、手作業等を行うための代替手段を検討するとともに、その際に必要な資料等を事前に紙媒体で保存します。
- ③システム復旧に必要なデータのバックアップや書類等の定期的な更新を行います。

5 災害時を意識した通信手段等の確保

災害時には、平常時と同様の一般回線電話のみでの通信は困難であると考えられています。そのため、応急対策を進めるにあたっては災害時にも導通する通信手段を確保することが重要です。また、災害情報を迅速に収集し、それらの対応を適切にするための設備の導入が必要となります。

(1)通信手段の確保状況(『葛飾区地域防災計画』より)

区は、災害時には、次の通信手段を活用して情報の収集・伝達を行います。

① 防災行政無線(固定系)

屋外放送設備により区民へ、緊急地震速報端末(J:COM)により端末を設置している施設の職員等へ、それぞれ災害情報を伝達します。防災行政無線で放送した内容は、防災無線確認用アプリ「かつらっパ」でも配信します。

また、全国瞬時警報システム(J-ALERT)により、国からの緊急地震速報等の情報を自動起動して伝達します。

② 災害対策用スマートフォン

災害時優先電話機能のあるスマートフォンを用いて、通信を確保します。

(なお、災害時優先電話は、発信のみが優先扱いとなり、着信等は一般電話と同じです。)

③ 災害対策用 IP 無線

防災関係機関、生活関連機関、災害時協力団体、地区センター及び避難所となる小・中学校、福祉施設に配置されている災害対策用 IP 無線により、災害対策各部と各施設間の緊急連絡、各施設から外部への通信手段として活用します。

④ 衛星電話

有線回線が途絶した場合の通信手段として、衛星電話を活用します。衛星電話は、区長室と庁議室に配備しています。

⑤ 都の通信施設

都の通信施設(防災無線電話、無線 FAX、災害情報システム(DIS))を活用し、都及び防災関係機関と通信を行います。

(2) 災害監視カメラ及び防災システムの運用

通信機器の定期点検と職員に対する操作法の訓練を行い、その習熟に努めることで、緊急時においても上記通信手段を活用した情報伝達を迅速に行うことができますようにします。また、平成28年度から区内2カ所(ヴィナシス金町・東四ツ木四丁目アパート)に設置した災害監視カメラにより災害情報の入手が可能となりました。

令和7年3月発行

『葛飾区業務継続計画(BCP)＜地震編＞』(改定版)

編集・発行 葛飾区 地域振興部 危機管理課

〒124-8555 東京都葛飾区立石5丁目13番1号

TEL 03-3695-1111(代表)