

目 次

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務 (ページ)

1	総務対策部	1
2	企画対策部	4
3	市民生活対策部	5
4	環境対策部	7
5	まちづくり対策部	9
6	福祉保健対策部	13
7	医療対策部	18
8	教育対策部	19

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務 (ページ)

1	議会事務局	20
2	企画部	20
3	総務部	20
4	市民部	20
5	環境共生部	23
6	健康福祉部	23
7	子ども部	25
8	教育部	26
9	市立病院	27

非常時優先業務表

地域防災計画に記載のある業務（災害対策業務）と通常業務で災害時においても行う業務（優先継続業務）を抽出し、その業務の担当所属、目標レベル、着手時間や業務の継続時間等をまとめた。

非常時優先業務の選定・考え方等については、「日野市事業継続計画〈地震編・水害編〉【第1版】」の「4 非常時優先業務の選定」の「(3) 業務の優先区分」(12 頁)及び「8 非常時優先業務の実施について」の「(1) 非常時優先業務（災害対策業務及び優先継続業務）の分析」(29 頁)を参照すること。

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
1	本部長室及び部長会議の庶務に関すること	○災害対策本部の場所を確定し、本部員の召集をする ○被害状況を集約し、災害対策に関する本部の基本方針を策定する	A	小	第1回本部会議開催									○日野市災害対策本部の設置、職員の参集、関係各機関との情報連絡等により応急活動を開始する。	総務対策部	災害対策班	防災安全課

右記の「業務優先順位」を参照

災害時において行う業務

業務遂行に必要な人員規模
大ー20名以上
中ー5～20名
小ー5名未満

「目標レベル」に向けての業務着手時間
(上記の場合、発災後直ちに着手する。下記の場合は、1時間以内に着手する。)

「目標レベル」に到達するまでの時間
(上記の場合、発災後から1時間以内に、下記の場合は、3日以内に、「目標レベル」に到達させる)

市民への影響を及ぼさない程度の最低限実施すべき内容(レベル)

各所属は本計画で列挙した各種非常時優先業務について、明示されたタイムスケジュールに沿って業務遂行ができるように、ボトルネック（業務継続の阻害要素）を洗い出し、対策を検討するものとする。

業務優先順位(BCP本文13 頁を参照)

- Aー災害発生時に最優先に行わなければならない業務
- Bー災害発生時に優先に行わなければならない業務
- Cー通常業務のうち、業務の規模を縮小する、方法を工夫する等して続行する業務

必要人員規模は目安であり、災害時においては被災状況等を勘案した配置を行うこと。

実際に地震が発生した際は本計画を基礎とし、被災状況を見極めた上で、その状況に応じた柔軟な対応を行う必要がある。

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	業 務 名	必要人員規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間										目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
5	戸籍関係事務(受付・記載・審査)	中	システムの確認及び応急復旧 緊急対応による戸籍受付事務の開始										○発災後速やかにシステム等の稼働確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務の再開を図る。	市民部	市民窓口課／七生支所

緊急対応による戸籍受付事務の開始

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
1	本部長室及び部長会議の庶務に関すること	○災害対策本部の場所を確定し、本部員の召集をする ○被害状況を集約し、災害対策に関する本部の基本方針を策定する	A	小										○日野市災害対策本部の設置、職員の参集、関係各機関との情報連絡等により応急活動を開始する。	総務対策部	災害対策班	防災安全課
2	情報収集及び報告の総括に関すること	○各所より報告される情報や報告の総括を行う ○集約した情報を本部へ報告する	A	小										○情報の迅速な収集。 ○速やかに本部へ報告を行う。			
3	関係防災機関との連絡に関すること	○関係防災機関に本部設置を報告 ○定期的に情報報告を受ける	A	小										○関係防災機関へ本部設置を報告する。 ○各機関より現状報告を定期的に行わせる。(特に電機・ガス・水道・電話などのライフラインの回復状況、火災状況等)			
4	消防団に関すること	○消防団との連絡 ○消防団車両によるパトロールや広報活動を指示する	A	小										○消防団に対し、消防団車両を使用した被災地の現状パトロール、広報活動の指示を行う。 ○消防団と連携し情報の収集や災害対応を行う。			
5	災害補償(災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第82条に係るものに限る。)に関すること	○緊急処置を行ったものに対する、損失補償に関する業務	B	中										○災害対策基本法82条に基づき、災害時の緊急処置で生じた損失に対する補償を行う。			
6	防犯に関すること	○警察署と連携を行い災害に伴う犯罪の防止に関する事を協議する	B	小										○警察署との協議の実施。			
7	安全安心情報配信の調整に関すること	○広報班と連携して市民に対して安全安心に関する情報を配信する	B	小										○広報班と協力し市民に防災メール等あらゆる方法を駆使して情報の提供を行う。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
8	災害対策の総合調整に関すること	○災害対策班の活動の応援を行う	B	中	●	●	●	●	●	●	●	●	●	総務対策部	庶務班	総務課
9	災害対策に必要な物品資材調達の契約に関すること	○災害対策に必要な物品資材調達の契約を行う	A	小				●	●	●	●	●	●			
10	自衛隊との連絡に関すること	○自衛隊との連絡事務	A	小				●	●	●	●	●	●			
11	民間運輸機関等との連絡に関すること	○民間運輸機関等との連絡・連携を行う	B	小				●	●	●	●	●	●			
12	帰宅困難者対策に関すること	○帰宅困難者の把握、情報提供、救護対策等の実施	A	中				●	●	●	●	●	●			
13	他の分掌に属さないこと	○他の分掌に属さない業務の実施	B	中				●	●	●	●	●	●			
14	職員の招集及び派遣に関すること	○職員の参集状況の確認及び報告 ○部間応援の窓口及び本部決定に基づく応援指示	A	中	●	●	●	●	●	●	●	●	●		人事班	職員課

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
15	職員の災害補償に関すること	○職員の災害補償事務	B	小								●●→	○公務中に被災した職員に対する補償を行う(死亡・負傷等)。	総務対策部	人事班	職員課
16	災害時における職員の労務に関すること	○災害時業務に当たる職員の労務事務(食料等生活関連、休憩、メンタルヘルス等)	A	中				●●→	→	→	→	→	○職員の食料の確保及び配給を行う。 ○簡易トイレや毛布等の生活関連物資の手当て。 ○必要に応じてカウンセリングを実施する。			
17	庁内車両運行の調整に関すること	○本庁で管理する車両の運行に関する調整事務	A	小		●●→	→	→	→	→	→	→	○市役所本庁の車両運行の調整を行い、各業務に割り当てる。		財務班	財産管理課／土地活用推進室
18	庁外車両の調達に関すること	○本庁以外で管理する車両の調整事務 ○不足する車両の調達	A	小		●●→	→	→	→	→	→	→	○市役所本庁外にある車両の調整を行う。 ○不足する車両についての民間等からの借上げを行う。			
19	仮設住宅の建設及び管理に関すること	○応急仮設住宅の建設及び管理 ○入居者の選定事務	B	中								●●→	○まちづくり班と協力の上、発災から20日以内に着工する。			
20	文教施設、公共施設の応急復旧に関すること	○被害状況の調査業務 ○迅速な応急修理の実施	A	中				●●●●→	→	→	→	→	○各関係部が管理する文教施設、公共施設の応急復旧に関し応急復旧に協力する。			
21	市営住宅、市民住宅の被害情報の収集及び復旧に関すること	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	A	中				●●●●→	→	→	→	→	○迅速な被害状況の調査を行い、必要があった場合には、速やかに応急修理を実施する。			
22	庁舎及び附帯設備の災害補修に関すること	○被害状況の緊急調査 ○迅速な応急修理の実施	A	中		●●→	→	→	→	→	→	→	○災害対応の拠点となるべき庁舎については、速やかに被害状況を調査し、必要があれば直ちに応急修理を実施する。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
23	コンピュータ利用による災害情報システムに関すること	○ホストコンピューター及びネットワーク機器の稼働確認 ○各種システムに被害が生じた場合の運用の支援	A	中										○情報システム課のホストコンピューターの稼働確認を行う。 ○データ作成補助・データの出力補助等を行う。(特に優先度の高いものについて支援を行う。)	総務対策部	情報システム班	情報システム課
24	災害に関する広報に関すること	○防災行政無線、広報車、災害対策広報等による広報活動	A	大										○発災直後:地震の規模及び気象の状況、火災予防注意、避難方法及び避難場所。 ○被災者に関するもの:被害状況、食料・物資等の配給状況、給水拠点の場所及び応急給水の方法、医療機関の診療状況、ライフラインの復旧状況。	企画対策部	広報班	市長公室／男女平等課／議会事務局／選挙管理委員会事務局／監査委員会事務局
25	災害に関する広聴に関すること	○各対策部で行われる相談業務のとりまとめ ○被災者・関係者から消息、医療、生活必需品、住居の確保等の相談、要望対応 ○問い合わせの対応	A	大										○避難所等における相談体制の構築(生活相談、健康相談等を含む)。 ○教育対策班と協力して避難場所等に臨時被災相談所を設ける。 ○相談・要望・苦情等を聴取し、速やかに関係部署に連絡して早期解決に努力する。 ○被災地等を巡回して移動相談を実施する。必要に応じて臨時被災相談所を設ける。			
26	報道機関との連絡に関すること	○対策本部の設置廃止の連絡 ○災害に関する公式発表	B	小										○各部の報道機関発表事項を総合調整し、統一を図る。 ○事項の軽重、緊急性を検討した上で発表する。			

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
27	被災状況の把握に関すること	○各対策部の収集した情報を集約し、広報体制が取れるようにする	B	小										企画対策部	広報班	市長公室／男女平等課／議会事務局／選管事務局／監査委員事務局
28	相談所の開設に関すること	○相談、要望、苦情等を受けるために、被災地や避難所に相談窓口を設置	A	大												
29	各対策部の災害情報の記録、集計に関すること	○災害情報の記録及び集計事務	B	小											調査班	企画調整課／行政管理チーム
30	災害対策関係予算に関すること	○国や都に対する災害対策予算の要望事務 ○予備費対応事務	B	小											財政班	財政課
31	災害対策に必要な現金及び物品の出納、保管に関すること	○災害対策に必要な現金及び物品の出納・保管事務	A	小											会計班	会計課
32	避難者の誘導及び輸送に関すること	○被災者の避難所・避難場所への誘導及び輸送に関する業務	A	大										市民生活対策部	誘導班	市民税課／資産税課／保険年金課／市民窓口課／七生支所

(1)災害対策業務

(1)災害対策業務

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間										目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織				
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内									
33	り災証明に関すること	○被災状況の調査 ○被災者台帳の作成 ○り災証明の発行事務 ※火災に関する証明は日野消防署で発行	A	中														被災状況の調査 → 台帳作成(データ化) →	○被災地における被害状況の調査を実施し、被災者台帳を作成する。 ○被災者の申請によりり災証明を発行する(電算処理にて対応を目指す)。	市民生活対策部	誘導班	市民税課／資産税課／保険年金課／市民窓口課／七生支所
34	民間団体、住民等協力活動の要請及び協力員の配分計画に関すること	○民間団体、住民等協力活動の要請事務 ○協力員の配分に関する業務 ※市民ボランティアについては社会福祉協議会との協力	B	中														○各対策部から挙げた要請を本部長へ報告する。 ○本部長命により関係団体協力へ要請を行う。 ○協力員を各対策部へ派遣する。				
35	水道班への応援に関すること	○水道班が実施する応急給水活動の応援	A	大														○水道班と協力して応急給水活動を実施する。				
36	応急食品、主要食糧の調達及び配分に関すること	○避難場所・避難所等への応急食品等の調達及び配分に関する業務	A	大														避難所の開設状況等により期間を延長する →	○市・都の備蓄品倉庫より運搬。 ○福祉保健対策部で行う災害救助物資対応と調整の上、供給を行う。 ※災害救助法適用後は、都が実施する。	市民生活対策部	経済班	産業振興課／新選組のふるさと歴史館／農業委員会事務局
37	被災者に対する被服、寝具等生活必需物資の調達及び配分に関すること	○避難場所・避難所等への被服、寝具等生活必需物資の調達及び配分に関する業務	A	大														○市・都の備蓄品倉庫より運搬。 ○福祉保健対策部で行う災害救助物資対応と調整の上、供給を行う。 ※災害救助法適用後は、都が実施する。				
38	中小企業、農業関係の被害情報の収集及び災害復旧に関すること	○中小企業、農業関係の被害情報の収集及び災害復旧に関する業務	A	小														被害情報の収集 → 応急復旧支援 →	○正確・迅速な情報の収集を行う。 ○必要な応急復旧を支援する。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
39	自治会地域内の被害情報の収集に関すること	○自治会地域内の被害情報の収集業務	A	中		●	→							○正確・迅速な情報の収集を行い、本部へ報告する。	市民生活対策部	生活班	地域協働課
40	生活・保健センター、東部会館、交流センター、地区センターの被害情報の収集及び復旧に関すること	○生活・保健センター、東部会館、交流センター、地区センターの被害情報の収集及び災害復旧に関する業務	A	小		●	→	●	→					○正確・迅速な情報の収集を行う。 ○必要な応急復旧を実施する。 ○施設への避難者に関する情報収集及び本部への報告を行う。			
41	給水拠点施設等からの応急給水に関すること	○給水拠点における応急給水業務	A	大				●	→					○給水拠点施設等(東京都水道施設・市内協定企業)における被災者への応急給水活動の実施。		水道班	納税課
42	給水車による応急給水に関すること	○給水車による応急給水業務	A	大				●	→					○給水拠点にて給水車(市所有2台)に水を積載し、断水地域における応急給水を実施する。			
43	避難所等への応急給水に関すること	○給水車による応急給水業務	A	大				●	→					○給水拠点から2km以上離れている避難場所等には、給水車による応急給水を実施する。			
44	被災地に対するごみ及びし尿収集に関すること	○災害ごみの収集計画策定事務 ○災害ごみの一時集積場所の確保 ○仮設トイレ・震災時トイレのし尿収集業務 ○必要に応じて広域支援の要請	A	大				●	→					○災害ごみの収集計画を立てる。 ○災害ごみの収集の実施。 ○避難所等に設置された仮設トイレ・震災時トイレのし尿収集を行う。 (東京都下水道局との協定を行い、浅川水再生センターへのし尿の持込が可能) ○可燃ごみ:180～200トン／日程度 不燃ごみ:30～40トン／日 程度 これ以上の量が発生する場合は広域支援を要請する。	環境対策部	清掃班	ごみゼロ推進課／環境保全課

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織	
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
45	ごみの臨時積み置場の確保及び管理に関すること	○災害ごみの一時集積場の確保及び管理業務(避難所等における一時集積場所の調整も含む)	A	中											○災害ごみの一時集積場を確保する。 ○災害ごみの一時集積場を管理する。 ○避難所等における一時集積場所について教育・避難所班との連携を図る。	環境対策部	清掃班	ごみゼロ推進課／環境保全課
46	仮設トイレの設置及び管理に関すること	○仮設トイレ・震災時トイレの設置及び管理業務	A	大											○避難所等における仮設トイレ等の迅速な設置を行う。			
47	被災動物の保護・飼育に関すること	○被災動物の保護・飼育に関する業務 ○飼い主不明の動物の保護収容するため、臨時動物保護所を設置	B	小											○獣医師会・動物愛護ボランティアと協力し、被災動物の保護を行う。 (市による臨時動物保護所の設置) ○避難所と協力して、飼い主ともに避難した動物について適正飼育の指導を行う等動物愛護及び環境衛生の維持に努める。 ○避難所での飼育にあたっては、他の避難者に配慮した対応を行う。			
48	清掃事業施設の点検、整備及び復旧に関すること	○処理施設等の被害状況の調査 ○被災設備の応急復旧 ○都や他の地方自治体への処理支援の要請	A	中											○発災後速やかに施設の被害状況を確認し、必要であれば応急復旧を行う。 ○短期間の復旧が困難な場合は、都や他の地方自治体へ処理の支援要請を行う。	事業班	施設課	
49	ガレキの処理に関すること	○ガレキ等不燃物の一時保管場所の選定及び保管業務 ○解体・処理業者等との連携	A	大											○倒壊等による建物・塀のガレキ(産業廃棄物処理)は市では処理できないので、産業廃棄物の処理体制が確立するまで保管する。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
50	清掃班への応援に関する事	○清掃班の分掌事務の応援	A	中				●●→	→	→	→	→	→	環境対策部	事業班	施設課
51	公園、緑地、街路樹及び用水路の応急復旧に関する事	○市内公園、緑地、街路樹及び用水路の応急復旧業務	B	中				●●→	→	→	→	→	→			
52	公園、緑地、街路樹及び用水路の障害物の除去に関する事	○市内公園、緑地、街路樹及び用水路の障害物除去業務	A	中			●●→	→	→	→	→	→	→		緑と清流班	緑と清流課
53	公園、緑地、街路樹及び用水路の被害情報の収集に関する事	○市内公園、緑地、街路樹及び用水路の被害情報収集業務	A	小		●●→	→	→	→	→	→	→	→			
54	区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、橋りょう、河川及び用水路の応急復旧に関する事	○区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、橋りょう、河川及び用水路の応急復旧業務	A	中				●●→	→	→	→	→	→	まちづくり対策部	まちづくり班	区画整理課／都市計画課／まちづくり課／建築指導課
55	区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、河川及び用水路の障害物の除去に関する事	○区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、橋りょう、河川及び用水路の障害物除去業務	A	中			●●→	→	→	→	→	→	→			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
56	区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、橋りょう、河川及び用水路等の被害情報の収集に関すること	○区画整理地区内、宅地造成地区内の道路、橋りょう、河川及び用水路の被害情報収集業務。	A	小		●→							○発災後速やかに被害状況を確認し、本部へ報告する。 ○関係各機関と調整のうえ必要な応急措置を行う。	まちづくり対策部	まちづくり班	区画整理課／都市計画課／まちづくり課／建築指導課
57	宅地造成地区内の災害復旧及びその総合計画に関すること	○宅地造成地区内の災害復旧及びその総合計画に関する業務	B	中							●→		○宅地造成地区内の災害復旧を行う。 ○復旧に関する総合計画を策定する。			
57	その他被災現場の復旧改良及びその総合計画に関すること	○その他の被災現場の復旧改良及びその総合計画に関する業務	B	中							●→		○その他被災現場の復旧改良を行う。 ○復旧改良に関する総合計画を策定する。			
58	住居関係障害物の除去に関すること	○除去対象戸数及び所在の調査 ○除去資機材の調達(市内建設業者への協力要請) ○除去の実施(市内建設業者、市消防団への協力要請)	A	大		●→							○住居又はその周辺に運ばれた土石、竹木などを除去し、日常生活が営めるようにする。			
59	建築物の応急危険度判定に関すること	○応急危険度判定業務	A	大			●→						○市内在住・在勤の判定員による建築物の応急危険度判定に関する業務をコーディネートする。 (※東京都登録ボランティアの協力)			
60	建築物のり災証明の判定協力に関すること	○被災状況の調査協力	A	大							●→		○市民対策部からの協力要請に基づき、り災証明の判定に必要なデータ(応急危険度判定結果)の提供をする。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
61	災害対策に必要な労務の調達と供給に関すること	○建築技術者の確保(応急仮設住宅の建設等に必要な技術者)	A	小				●●●	→	→	→	→	→	まちづくり対策部	まちづくり班	区画整理課／都市計画課／まちづくり課／建築指導課
62	災害対策用資材の確保及び配分に関すること	○建築資材等の調達(応急仮設住宅や被災住宅の応急修理に要する資材等)	A	小				●●●	→	→	→	→	→			
63	下水道施設の点検整備、災害補修及び応急復旧に関すること	○下水道施設の点検整備、災害補修及び応急復旧業務	A	中	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●		下水道班	下水道課
64	震災時の悪質汚水流入(水質事故)に関する情報収集、関係機関への連絡等に関すること	○震災時の悪質汚水流入(水質事故)に関する情報収集、関係機関への連絡等に関する業務	B	小				●●●	→	→	→	→	→			
65	まちづくり班への応援に関すること	○まちづくり班の応援業務	B	中				●●●	→	→	→	→	→			
66	道路、橋りょう及び河川の応急復旧に関すること	○道路、橋りょう及び河川の応急復旧業務	A	大				●●●	→	→	→	→	→		建設班	道路課

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
67	道路、橋りょう及び河川の障害物の除去に関すること	○道路、橋りょう及び河川の障害物除去業務	A	大			●●●→							○道路の障害物の調査は、迅速に実施し、本部及び都建設局に報告する。 ○緊急啓開道路については、最優先に除去する。	まちづくり対策部	建設班	道路課
68	道路、橋りょう及び河川の被害情報の収集に関すること	○道路、橋りょう及び河川の被害情報収集業務	A	小	●●●●→								○発災後速やかに被害状況を確認し、本部へ報告する。 ○関係各機関と調整の上、必要な応急措置を行う。				
69	水防活動に関すること	○水防活動業務	A	中			●●●●●●●●→							○地震により堤防、護岸等河川管理施設物が破壊、崩壊等の被害を受けた場合は施設の応急復旧に努めるとともに排水に全力を尽くす。 ○特に工事中の箇所及び危険箇所を重点的に巡視し、被害箇所については、直ちに本部及び都に報告するとともに、必要な措置を実施する。	建設班	道路課	
70	建設業者等への協力要請に関すること	○建設業者等への協力要請の実施	B	小			●●→						○災害時に協定を結んでいる建設業者等への協力要請を行い、人的・物的支援の依頼を行う。				

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間										目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
71	義援金品の受領及び配分に関すること	○臨時受付場所の設置 ○振込みによる義援金の受付事務 ○義援金品受領証の発行事務 ○義援金品募集配分委員会への報告、送金事務 ○委員会の策定する配分計画に基づく配分業務 ○義援金品の保管業務	A	大	義援品の保管場所の選定 → 義援品の受付										○全国から大量に届く義援品の保管・配分計画を策定し、各避難所等に配分する。なお、配分にあたっては、市民対策部経済班との調整を行う。 ○状況に応じて臨時受付場所を開設する。 ○義援金品の受付状況を委員会へ報告する。 ○寄託者に受領証を発行する。 ※義援金交付については、り災証明が必要になる場合がある。	福祉保健対策部	生活福祉班	生活福祉課／福祉政策課／セーフティネットコールセンターチーム
72	災害援護資金の貸付及び災害弔慰金の支給に関すること	○災害援護資金貸付事務 ○災害弔慰金支給事務	B	中	→										○災害救助法の適用される家財等の被害等があった場合に、生活の立て直しの資金として災害援護資金を貸し付ける。 ○市条例の規定に従い、地震災害により死亡した市民の遺族に対して災害弔慰金を支給する。 ※災害弔慰金については、り災証明が必要になる場合がある。			
73	被災者生活再建支援金の支給に関すること	○被災者生活再建支援金支給事務	B	中	→										○支援金の申請を受け付け、都に報告する。			

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
74	要援護者の避難及び救護に関すること	○災害時要援護者の避難・救護業務(在宅支援を含む)	A	大									○災害時要援護者支援本部の設置 ○要援護者の安否情報、所在の確認の実施。 ○要援護者の避難誘導を実施する。(施設に対する避難支援も含む。) ○発災後2～3日間を目処に在宅及び避難所の要援護者の実態把握を実施。 ○定期的に避難所を中心に巡回し、相談窓口を開設し相談を行う。 ○避難所の運営にあたり、要援護者の環境確保に配慮する。 ○場合によっては、二次避難所等、より適切な施設へ移動を図る。 ○必要な場合は、救護所または医療機関と相談の上、緊急救護(救急入院、緊急一時入所、在宅支援等)を実施する。	福祉保健対策部	障害福祉班／高齢福祉班	障害福祉課／高齢福祉課
75	心身障害者施設の被害情報の収集及び復旧に関すること	○心身障害者施設(入所・通所)の被害情報の収集及び復旧業務	A	小									○心身障害者施設の被害情報の収集を行い、震災により被害のあった施設については復旧に協力を行う。 ○被災により使用ができなくなった施設の利用者に対する支援を行う。 ○生活救援物資を優先的に供給する。		障害福祉班	障害福祉課
76	老人福祉施設の被害情報の収集及び復旧に関すること	○老人福祉施設(入所・通所)の被害情報の収集及び復旧業務	A	小									○老人福祉施設の被害情報の収集を行い、震災により被害のあった施設については復旧に協力を行う。 ○被災により使用ができなくなった施設の利用者に対する支援を行う。 ○生活救援物資を優先的に供給する。		高齢福祉班	高齢福祉課

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
77	保育園、児童館及び学童クラブの児童の避難に関すること	○保育園、児童館及び学童クラブの児童の避難に関する業務	A	中	●●→	→							○発災後直ちに保育園、児童館及び学童クラブの児童の安全を確保を行う。 ○状況に応じ緊急避難の措置を取る。 ○保護者に児童を安全に受け渡す。	福祉保健対策部	児童福祉班	子育て部全課
78	保育園、児童館及び学童クラブの応急保育に関すること	○保育園、児童館及び学童クラブの応急保育に関する業務	A	大	●●→	→	→	→	→	→	→	→	○事前に策定した応急保育計画に基づき応急保育を実施する。 ○保育園等が避難場所となった場合には、応急保育計画の一環として保育園職員が避難所の開設等に協力する。			
79	保育園、児童館及び学童クラブの被害情報の収集、復旧に関すること	○園長・児童館長等による人的物的被害の情報収集及び対策本部への報告 ○業務再開のための復旧作業 ○施設が避難所となった際の保育対策の実施	A	小	●●→	→	→	→	→	→	→	→	○発災後速やかに被害状況を確認し、本部へ報告する。 ○応急危険度判定の早期実施。 ○施設が継続使用できる場合は必要な応急措置を行う。 ○施設が使用できない場合は、本部と調整の上、代替施設での業務継続を図る。			
80	衛生班への応援に関すること	○児童福祉班の余剰人員を配置	B	中				●●→	→	→	→	→	○余剰人員を衛生班の実施する災害対策業務の支援に当てる。			
81	医師会及び関係医療機関の情報収集に関すること	○人的被害及び医療機関の被害状況や活動状況等についての把握 ○市民への医療機関の被害情報の提供	A	小	●●→	→	→	→	→	→	→	→	○情報連絡手段の確保、情報の収集・共有 ○市民への情報提供			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織	
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
82	医師会及び関係医療機関との連絡調整に関すること	○市医師会、南多摩保険所へ医療救護班の派遣要請 ○市薬剤師会へ薬剤師班の編成及び派遣要請 ○都及び都が編成する直轄医療救護班への連絡・調整	A	小		●●	→								○負傷者、医療救護所の把握 ○市医師会、市薬剤師会、南多摩保健所、都との連絡手段の確保	福祉保健対策部	衛生班	健康課／市民窓口課
83	医療救護所の設置に関すること	○避難所責任者等からの連絡を受け、避難所等に医療救護所を設置する	A	中		●●	→						○医療を必要とする場所に医療救護班の派遣及び医療救護所の設置を行う					
84	医薬品等の配分に関すること	○医療救護班・歯科医療救護班が使用する医薬品・医療資器材の調達・分配	A	小		●●	→						○備蓄している医薬品がない場合は市内の医薬品・医療資器材取り扱い業者等から調達する。 ○不足した場合は、医療救護班の持ち寄り又は市薬剤師会に供給を要請する。必要に応じて都に協力を要請する。 ○医薬品等を救護所へ搬送する。必要に応じて、国や協定締結している市等へ広域的搬送を要請する。					
85	防疫の実施に関すること	○避難所、被災家屋等の衛生確保・消毒作業 ○保健所と連携して伝染病患者宅の消毒作業を実施 ○汚染された井戸の消毒 ○保健所と協力して感染症予防の広報・教育・指導の実施	A	大		●●	→								○消毒班・害虫駆除班の編成。 ○消毒班は、避難所の便所や被災家屋の消毒する。または消毒薬を交付して指導をする。 ○消毒班は、保健所と連携して伝染病患者の家屋や汚染された井戸等も消毒する。 ○害虫駆除班は、避難所及び被災家屋等の消毒・害虫駆除を行う。			

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
86	遺体処理及び埋葬計画に関すること	○遺体の搜索 ○必要器具の用意 ○遺体の処理 ○遺体の火葬	A	小												
					状況により期間を延長する 原則、火葬までを10日以内に行うこと								○行方不明の状態にある者が死亡が周囲の事情により推定されている者について、警察及び関係者等と協力して搜索をおこなう。 ○遺体収容所を開設、運営する。必要に応じて、都や関係機関へ協力を要請する。 ○必要な場合において火葬を実施する。その際は災害死体送付表を作成し火葬場へ送付する。			
87	乳幼児救護に関すること	○乳幼児救護班の編成 ○防疫の観点から、避難所等で乳幼児の必要度に応じた栄養補給を行なう	A	中												
					班編成								○栄養士又は保健師1名、事務員2名で救護班を編成する。 ○調乳、哺乳びんの貸与及び授乳の実施。 ○ニーズを把握し、被災地又は避難所等での乳幼児の栄養補給を実施する。 ○市単独での対応が困難な場合は本部長を通じて都に応援を要請する。			
88	保健活動の実施に関すること	○保健師班の編成 ○避難所等における巡回健康相談等の実施	B	中												
													○避難所における健康相談の実施。 ○地域における巡回健康相談の実施。 ○その他必要な保健活動の実施。			
89	メンタルヘルスケアの実施に関すること	○医師会・精神科医の協力を得て、精神科救護所を設置する ○「心の電話相談」の実施	B	小												
													○精神科医等の相談員の確保及び派遣。 ○精神科救護所の設置。 ○電話相談の実施。			

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

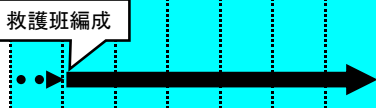
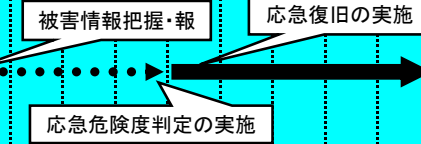
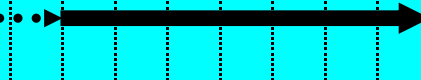
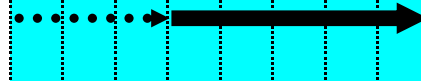
破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分 掌 事 務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間										目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内					
90	埋火葬許可証の発行に関すること	○埋火葬許可証の交付	A	小	システムの確認及び応急復旧 緊急対応による証交付事務の開始										○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をする	福祉保健対策部	衛生班	健康課／市民窓口課
91	市内救急医療体制の中心的役割に関すること	○災害時の拠点となる病院として、重傷者への医療救護活動の実施 ○被災した病院からの患者の受け入れ	A	小	●●										○市内救急医療体制の中心的役割となり、情報収集・伝達を行っていく。	医療対策部	医療班	市立病院
92	市立病院を医療救護所として開設・運営すること	○負傷者・傷病者を受入れ、トリアージ及び応急処置を行なうための救護所を設置	A	大	●●										○市立病院を医療救護所として開設・運営すること。(健康課と協力し立ち上げを行う)			
93	市立病院を後方医療施設として開設・運営すること	○災害時の拠点となる病院として、重傷者の医療救護活動を実施 ○被災した病院からの患者の受け入れ	A	大	●●										○市立病院を後方医療施設として開設・運営すること。			
94	民間医療機関への協力に関すること	○被災した病院からの患者受け入れ ○重症患者の受入が困難な場合の他の災害拠点病院への受け入れ調整	A	小	●●										○患者の受け入れ態勢整備。 ○災害拠点病院との連絡調整。			

非常時優先業務表

(1) 災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間								目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
95	助産救護活動に関する こと	○応急的な助産業務(分娩介助・ 処置・衛生材料の支給等) ○活動の記録及び報告業務	A	中									○医師1名、助産師2名で救護班を編成する。 ○助産の途を失った者へ、分娩の介助等必要な救護を行う。(災害発生日以前又は以後7日以内に分娩した者が対象) ○医師・助産師、診察・分娩場所、衛生材料等の確保。 ○活動の実施状況を随報告する、所定の書式により活動状況をとりまとめ、業務完了後本部長へ報告する。	医療対策部	助産救護班	市立病院
96	病院施設の被害情報の収集及び復旧に関する こと	○市立病院の職員、入院患者、施設の被害状況の収集及び対策本部への報告 ○医療救護所、広報医療施設の開設、病院機能の早期復旧	A	小									○病院施設の被害情報を収集し、報告をする。被害が発生している場合いち早く復旧を行う。 ○応急危険度判定の早期実施。		管理班	市立病院
97	児童、生徒及び園児の避難に関する こと	○学校管理下にある児童生徒等の安全確保 ○安全確認後、確実に保護者へ引き渡せる場合は帰宅させる	A	中									○災害後、児童、生徒及び園児の安全を確保し、保護者に安全に引き渡す。	教育対策部	教育・避難所班	教育部全課
98	学校及び幼稚園との連絡調整に関する こと	○職員、児童生徒園児、施設の被害状況の収集及び対策本部への報告 ○対策本部・対策部と各学校幼稚園との情報共有	A	小									○学校及び幼稚園との連絡を行い、施設被害状況・児童の家族状況(けが・死亡)・児童の生活状況(家の被害)等を把握し報告する。被害のあった箇所については復旧に努める。 ○教員等の人員的応援調整などを行う。			

非常時優先業務表

(1)災害対策業務

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

番号	分掌事務	具体的な業務内容	業務優先順位	必要人員規模	業務開始目標時間と実施期間									目標レベル	担当部	担当班	担当平常組織
					直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
99	学校、幼稚園、社会教育施設、体育施設及び市民ギャラリー等の被害情報の収集、復旧に関すること	○被害情報の把握 ○授業再開のための復旧作業	A	小										○各種施設の被害情報の収集し、本部長へ報告する。被害が発生している場合いち早く復旧を行う。 ○応急危険度判定の早期実施。 ○避難所設置により授業実施不可能の場合、代替施設で授業再開。 ※社会教育施設、体育施設は一時閉鎖	教育対策部	教育・避難所班	教育部全課
100	被災児童及び生徒の学用品等の調達、供給に関すること	○震災により住家に被害を受け、学用品を喪失又はき損し、就学上支障の生じた小学校児童及び中学校生徒(私立学校含む。)に対し、教科書(教材含む。)、文房具及び通学用品を支給する	B	小										○被害の実情に応じ教科書等、文房具及び通学用品を支給する。 ○災害救助法適用後は、都が実施し、市はこれに協力する。 ○教科書は1か月以内、文房具・通学用品は15日以内に給与する。			
101	避難所の設営及び管理に関すること	○本部長からの指示による指定場所への避難所設置 ○避難所となる施設の避難所部分の管理 ○避難所から排出されるごみ等の管理	A	大										○本部長の指示により直ちに避難所に職員を派遣し、避難所の安全確認等を行い、避難所を開設する(勤務時間外は、緊急地区担当員)。 ○避難所ごとに職員を配置し、責任者を指名する。 ○収容者を自治会単位にまとめ、自主防災組織・自治会等と協力、連携して運営に当たる(情報連絡班・給食班・避難所運営班を編成する)。 ○避難所から排出されるごみ等の消毒や集積について衛生班・清掃班との連絡調整を行い、管理を徹底する。			

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要 人員 規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内			
1	日野市議会の運営に関する こと(臨時会・本会議等)	小										○災害対策に関するものについては、最優先に行う。 ○市民の動揺を防ぐために市と市議会の連携を図る。 ○議会の召集をする。議案書の送付を行う。	議会事務局/総務部	議会事務局/総務課
2	国際交流協会を通じての市 内在外国人に対する情報提供 (ホームページリンク、チラシ掲 出)	小										○市内外国人に対し、迅速・的確な災害関連情報を 提供することで、安心を担保する。	企画部	企画調整課
3	郵送事務	小										○外部との通信手段であるので、早期再開を図る。	総務部	総務課
4	市内安全パトロールに関する こと	小										○震災時には治安が低下する恐れがあるので、早期 再開による人心の安定を図る。 ○特に避難地域においては、自治会等と協力をして 治安レベルを維持する。	総務部	防災安全課
5	戸籍関係事務(受付・記載・ 審査)	中										○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応 をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電 算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務 の再開を図る。	市民部	市民窓口課／七生支所
6	住民票異動業務(受付・入 力・審査)	中										○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応 をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電 算システムを使用しない等の緊急対応による受付事務 の再開を図る。	市民部	市民窓口課／七生支所
7	各種証明発行事務(市民窓 口課ほか)	中										○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応 をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電 算システムを使用しない等の緊急対応による発行事務 の再開を図る。	各部	市民窓口課／七生支所／ほか証明発行担当課

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要人員規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内			
8	火葬場使用承認書発行事務	小	システムの確認及び応急復旧 緊急対応による発行事務の開始									○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による発行事務の再開を図る。	市民部	市民窓口課／七生支所
9	国民健康保険証発行業務	小										○国民健康保険被保険者証の発行を行う。 ○標準負担額限度額認定証の発行を行う。 ○システム等に不具合があった場合は代替手段により発行を行う。	市民部	市民窓口課／七生支所／保険年金課
10	後期高齢者医療保険証発行業務	小										○後期高齢者医療保険証の発行を行う。 ○標準負担額限度額認定証の発行を行う。 ○システム等に不具合があった場合は代替手段により発行を行う。	市民部	保険年金課
11	外国人登録登録事務(受付から発行までの事務)	小	システムの確認及び応急復旧 緊急対応による発行事務の開始									○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による発行事務の再開を図る。	市民部	市民窓口課
12	印鑑登録事務	小	システムの確認及び応急復旧 緊急対応による発行事務の開始									○発災後速やかにシステム等の稼動確認を実施する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による受付の再開を図る。	市民部	市民窓口課
13	母子手帳交付事務	小										○妊婦の届出を受付する。 ○母子手帳の交付を行う。	市民部	市民窓口課／七生支所／健康課

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要 人員 規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内			
14	火葬場管理運営	小	設備の被害状況確認及び応急復旧 施設の安全を確認した上で稼動再開 短期復旧不可能な場合は他団体に支援を要請する									○発災後速やかに設備の被害状況確認を実施する。 ○設備に被害がある場合は直ちに応急復旧に当たるものとし、短期間での復旧が見込めない場合は、南多摩斎場へ受入拡大を要請及び他の自治体等に支援を要請するなどの対応を行う。	環境共生部	環境保全課
15	市民へのごみ収集回数減、排出抑制の周知(災害ごみ以外)	小				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○災害対策広報への掲載等あらゆる方法での周知を図る。	環境共生部	ごみゼロ推進課	
16	可燃ごみ収集運搬業務	大				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○受入れ体制の確認後、収集を再開する。 ○災害ごみとの分別を徹底する。	環境共生部	ごみゼロ推進課	
17	不燃等ごみ収集運搬業務(災害ごみは除く)	大				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○受入れ体制の確認後、収集を再開する。 ○資源ごみについては、災害ごみの対応が終了するまでは、休止・縮小する。 ○災害ごみとの分別を徹底する。	環境共生部	ごみゼロ推進課	
18	日本語が不自由な中国帰国者への情報提供	小				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○迅速・的確な災害関連情報を提供することで、安心を担保する。	健康福祉部	福祉政策課	
19	民生委員・児童委員活動	小				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○民生委員・児童委員の活動を支援する。 ○民生委員・児童委員へ災害関連情報を提供する	健康福祉部	福祉政策課	
20	医療券発行事務	小				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○医療を受診する生活保護受給者に対して発行する ○医療券発行再開までは災害による特例措置を検討する。	健康福祉部	生活福祉課	
21	介護券発行事務	小				●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	●●●●●	○介護サービスを受ける生活保護受給者に対して発行する ○再開までは災害による特例措置を検討する。	健康福祉部	生活福祉課	

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要 人員 規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内			
22	生活保護事務(相談から決定まで)	小					●●●●→	→	→	→	→	○被災地域については、避難所等での相談の実施体制を整える。 ○被災者に関する支援については、迅速な支援を実施する。 ○行政が実施する震災対策について、漏れがないように各対策部と連携を密にする。 ○受給者に対して保護費を支給する。	健康福祉部	生活福祉課
23	各種手当・給付金・貸付金等の支給	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付、審査を行う。 ○支給が遅延することで、市民生活や経済活動に大きな影響を与えるような手当・給付金・貸付金等について速やかに支給する。	各部	障害福祉課/子育て課/ほか担当課
24	障害手帳申請に関する業務	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付を行う。 ○都と連携をとりながら事務を行う。	健康福祉部	障害福祉課
24	障害程度区分等判定に関する業務	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付、審査を行う。 ○区分判定を行い、通知する。 ○避難所で行われる相談と連携をとりながら、障害者自立支援法に基づくサービス利用等に関する相談、対応を行う。	健康福祉部	障害福祉課
24	自立支援医療に関する業務	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付を行う。 ○都と連携をとりながら事務を行う。	健康福祉部	障害福祉課
25	障に関する業務	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付、審査を行う。 ○心身障害(児)医療助成証の発行を行う。 ○都と連携をとりながら事務を行う。	健康福祉部	障害福祉課
26	介護認定に関する業務	小						●●●●→	→	→	→	○申請の受付、審査を行う。 ○認定を行い、通知する。 ○避難所等で行われる相談と連携をとりながら、介護保険のサービス利用に関する相談・対応を行う。	健康福祉部	高齢福祉課

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要 人員 規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内			
27	地域包括支援センター業務	小						●●●→	→			○被災地域以外の地域包括支援センターの再開、運営支援を行なう。（被災地では、避難所における相談業務で対応する。）	健康福祉部	高齢福祉課
28	休日・準夜診療	小						●●●→	→			○医療機関はトリアージを実施するため、通常体制に戻るまでは、不急の診療の自粛を周知する。 ○各医療機関の非常体制の解除を確認し、通常レベルに復旧する。	健康福祉部	健康課
29	子ども医療証・ひとり親医療証に関する業務	小					●●●→	→			○申請の受付、審査を行う。 ○医療証の発行を行う。	子ども部	子育て課	
30	入院助産相談・決定	小							●●●→	→		○被災地域については、避難所等での相談の実施体制を整える。 ○本庁舎の被災状況によっては、安全な場所での相談を実施する。 ○医療機関は災害対応のために受入れが困難になる可能性があるので、連絡調整作業に注力する。 ○発災後一定期間は助産救護班が活動を行うので連携をとること。	子ども部	子育て課
31	保育園・学童クラブの入所に関すること	小						●●●→	→			○申請の受付、審査を行う。 ○保育園・学童クラブの入所を実施する。	子ども部	保育課/ 子育て課
32	ホームヘルプに関すること 育児家事訪問支援事業(委託)	小					●●●→	→			○申請の受付、審査を行う。 ○派遣体制の確認を行う。 ○ヘルパーの派遣を行う。	子ども部	子育て課/ 子ども家庭支援センター	
33	要援護家庭に対する支援 (関係部署との連携強化)	小				●●●→	→			→		○被災地域については、避難所等での相談の実施体制を整える。 ○被災家庭に関する支援については、迅速な支援を実施する。 ○行政が実施する震災対策について、漏れがないように各対策部と連携を密にする。	子ども部	子ども家庭支援センター

非常時優先業務表

(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要 人員 規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間										目標レベル	担当部	担当課
			直ちに	1時間 以内	3時間 以内	12時間 以内	1日 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1ヶ月 以内				
34	要援護家庭に対するケースワーク(相談業務・各関係機関との連絡調整・訪問調査・関係機関との同行訪問など)	小				●●●●→							○被災地域については、避難所等での相談の実施体制を整える。 ○被災者に関する支援については、迅速な支援を実施する。 ○行政が実施する震災対策について、漏れがないように各対策部と連携を密にする。	子ども部	子ども家庭支援センター
35	学童クラブの運営に関すること(通常保育)	大				●●●●→							(施設の被害確認や応急保育については、災害対策業務の78、79参照) ○各学童クラブの状況を把握し、再開に向けて応援体制を構築する。 ○再開できる施設から順次再開していく。 ○被災により育成できない施設がある場合は、代替施設・合同育成を検討する。	子ども部	子育て課/ 児童館・ 学童クラブ
36	保育園の運営に関すること(通常保育)	大				●●●●→							(施設の被害確認や応急保育については、災害対策業務の78、79参照) ○各保育園の状況を把握し、保育園の開園・閉園及び入園保護者への対応などの調整を行う。 ○保護者等への情報提供(開園状況等)を行う。 ○災害対応終息時には速やかに通常体制への移行を図る。 ○給食の提供を行う。	子ども部	保育課/ 保育園
37	子ども家庭支援センター一時保育業、トワイライトステイ、ショートステイに関する業務	小				●●●●→							○施設の安全確認を行う。 ○申請の受付、審査を行う。 ○受入れ体制の確認をしたうえで、保育を実施する。	子ども部	子ども家庭支援センター
36	就学事務(入学事務、学齢簿作成、学級編成、指定校変更、区域外就学等)	小				●●●●→							○転入学の申請受け付けを行う ○学校への入学(就学)通知書を発行する。	教育部	学校課/ 特別支援 教育推進 チーム

非常時優先業務表

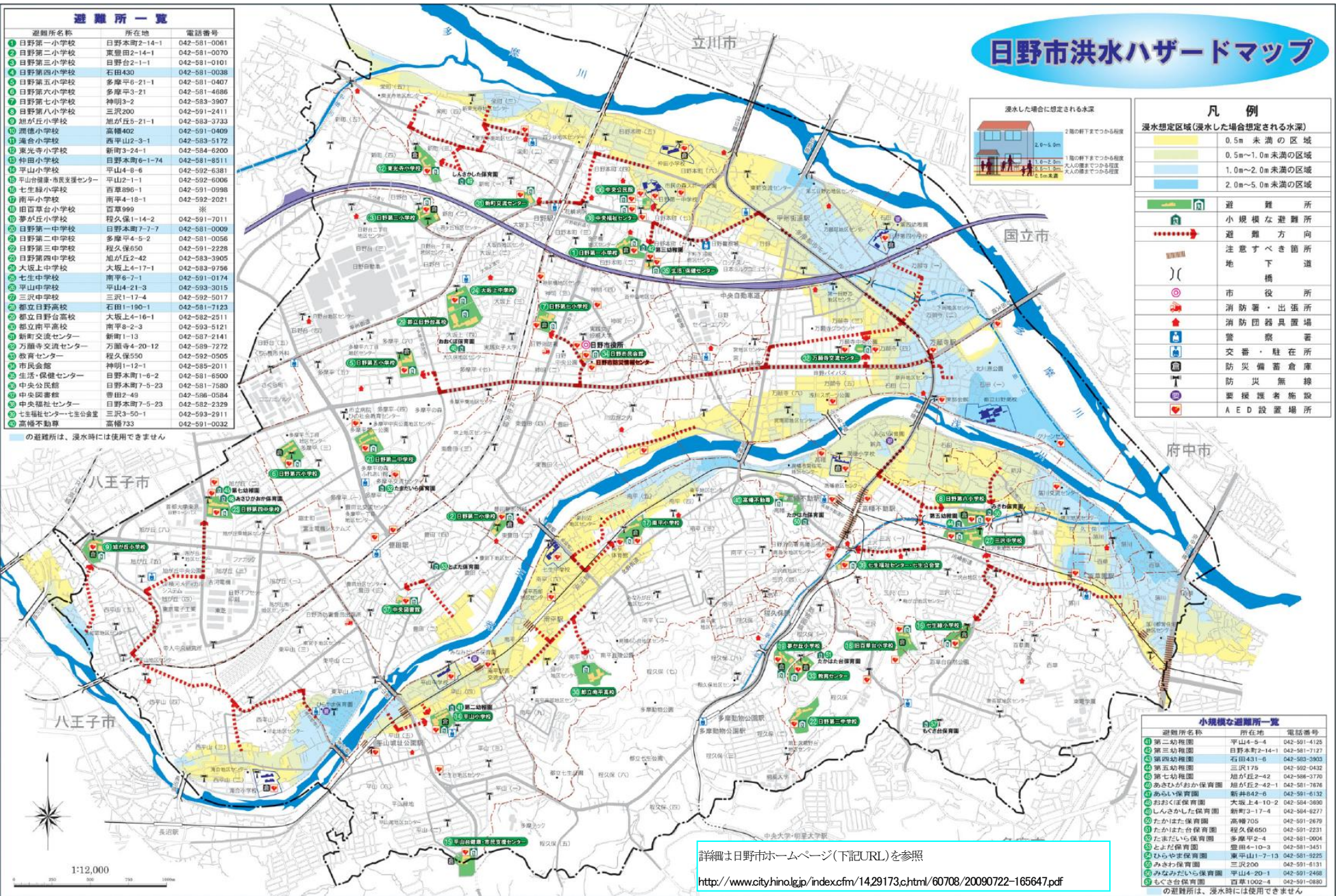
(2) 優先継続業務(優先区分C)

破線の矢印は準備期間、実線の矢印は実施期間を示している

※この表に掲載していない業務に関しても、優先的に行う場合がある。

※日野市新型インフルエンザ事業計画【第1版】BCP業務選定表に掲載されている業務を基にしているが、関連する業務は1つの業務としてまとめて掲載している。

番号	業 務 名	必要人員規模	業 務 開 始 目 標 時 間 と 実 施 期 間									目標レベル	担当部	担当課	
			直ちに	1時間以内	3時間以内	12時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1ヶ月以内				
38	教育活動の再開に向けての業務	小											(施設の被害確認については、災害対策業務の99参照) ○児童生徒の安否確認とともに通学路等の安全確認を行う。 ○学校が避難所となっている場合は、本部と協議し他の公共施設等の確保を図り、できるだけ早い教育活動の再開に努める。 ○教育活動の再開を保護者等に連絡する。	教育部	庶務課/ 学校課/ 特別支援 教育推進 チーム
39	市立病院の運営に関すること	大											○病院が別に定める災害時マニュアルに従い、大規模災害の対応を最優先に行う。 ○災害対応以外の不急の業務については、休止・縮小する。 ○災害対応終息時には速やかに通常体制への移行を図る。	市立病院	市立病院
40	各種許認可、資格等認定に関する業務(1ヶ月程度の休止ができないもの)	小											○発災後速やかにシステム等の稼働確認を実施する。 ○都の認定に係るものについては、都に業務の継続を確認する。 ○システム等に不具合が発生した場合は、応急対応をするものとし、回復に時間がかかるようであれば、電算システムを使用しない等の緊急対応による発行事務の再開を図る。	各部	許認可、 認定等業務 担当課 (障害福祉課など)



日野市事業継続計画〈地震編・水害編〉

発行年月／平成 22 年 1 月

発行／日野市

編集／日野市企画部企画調整課

〒191-8686

東京都日野市神明一丁目 12 番地の 1

電話：042-585-1111（代表）

FAX：042- 581-2516

E メール：kikaku@city.hino.lg.jp