

【件名】

中野区政のBCP（中野区業務継続計画）の改定について

【要旨】

中野区政のBCP（中野区業務継続計画）を令和6年5月に改定したため、以下のとおり報告する。

1 改定の背景

区では、平成21年12月に中野区政のBCP（中野区事業継続計画）を策定し、平成25年3月、平成30年5月に、東日本大震災の状況や、組織や事務の変更を踏まえ改定を行ってきた。

今般、区は令和6年5月7日に新庁舎へ移転をするなど、従前の状況から大きな転換期を迎えている。

また、令和4年5月に「首都直下地震等による東京の被害想定」が公表されたほか、内閣府の「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（令和5年5月）や東京都の「都政BCP」（令和5年11月）が改定されるなど、国・都などの動向も大きく変化している。

国・都及び区における最新の動向・検討結果等を踏まえ、本計画を改定することとした。

2 主な改定内容

（1）第1編 基本的な考え方

内閣府の「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」を参考に、業務継続計画策定の効果や、計画の対象組織を明確化するとともに、計画の点検・訓練の仕組み等を充実させるなどの修正を行った。

（2）第2編 震災編

① 業務継続計画の発動基準を設定

業務継続計画の発動・解除する時期について明記した。

② 被害想定を修正

・令和4年5月東京都防災会議地震部会が示した「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」に基づき、被害想定を修正した。

③ 参集予測の修正

・勤務時間外に多摩東部直下地震が発生した場合を想定し、「都政のBCP」等の参集条件を参考に、経過時間ごとに参集可能な職員を算定した。

④ 非常時優先業務の見直し

・地震発生直後の緊急的な措置から、被災者を支援しつつ復旧・復興に至る防災・復旧活動の段階的な局面を設定し、非常時優先業務の対象期間を「3区分」から「5区分」へと見直した。

・非常時優先業務（応急業務及び継続の必要性の高い通常業務）について、統一的な基準に基づき、各課への現況調査により各段階へ分類した。

・現在の組織・事務に合わせて修正した。

⑤ 庁舎移転を踏まえた執務環境等の修正

・新庁舎における安全対策、ライフライン、通信設備、コンピュータ・ネットワーク基盤、職員用食糧・水の確保、本庁舎トイレの確保等の状況を反映した

(3) 第3編 新型インフルエンザ等編

① 想定する感染症を明確化

業務継続計画の適用対象とする感染症について明記した。

② 業務継続計画の発動基準を設定

業務継続計画の発動・解除する時期について明記した

③ 非常時優先業務の見直し

・継続の必要性の高い通常業務について、現在の組織・事務に合わせて修正を行うとともに、各課への現況調査により各段階へ分類した。

・委託事業数について、改めて各課へ調査を行うとともに、委託先との調整について明記した。

④ リモート環境の活用の追記

職員が出勤できない場合のリモートによる勤務等の記載について、追記した。

※その他所要の文言整理等を行った。

3 中野区政のBCP（中野区業務継続計画）改定版

別添のとおり

別添

中野区政のBCP

(中野区業務継続計画)

令和6年(2024年)5月(改定)

中 野 区

目 次

第1編 基本的な考え方.....	3
第1章 中野区政のBCP(業務継続計画)の概要	3
1 中野区政のBCP(業務継続計画).....	3
2 本計画の位置づけ.....	3
3 本計画の目標.....	4
4 計画策定の効果.....	4
5 計画の基本方針.....	5
6 計画の対象組織.....	6
7 非常時優先業務の定義	6
第2章 中野区政のBCPの構成.....	8
1 計画の構成.....	8
2 個別業務継続計画	8
第3章 計画の継続的な見直し、訓練・研修	10
1 業務継続計画の継続的な見直し	10
2 全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み	10
3 訓練・研修の実施	11
4 人事異動に伴う引継ぎ等の徹底	11
第2編 個別業務継続計画(震災編)	15
第1章 総則	15
1 計画の趣旨.....	15
2 計画の位置づけ.....	15
3 計画の基本方針.....	17
4 対象組織.....	18
5 業務継続計画の発動基準	18
第2章 前提とする被害想定	19
1 想定する危機事象	19
2 区の被害状況の想定.....	19
3 本庁舎等の被害状況想定	22
第3章 非常時優先業務の整理.....	26
1 非常時優先業務とは	26
2 非常時優先業務の選定基準	27
3 非常時優先業務の実施	31
4 非常時優先業務(重要6要素①)	32
5 中断又は中止した通常業務の再開	33
第4章 業務継続のための執行体制の整備	34
1 地震発生時の職員の配備態勢	34

2	権限の代行(重要6要素②-1)	35
3	緊急連絡先の整理	35
4	職員の参集体制の確立(重要6要素②-2)	36
5	参集予測	39
6	被災状況に応じた持続可能な体制の構築	42
7	受援計画の作成	43
8	リモート環境の活用	43
第5章	執務環境の整備	44
1	庁舎等の安全対策	44
2	代替庁舎の確保(重要6要素③)	49
3	非常用食料等の確保(重要6要素④-1)	49
4	電力の確保(重要6要素④-2)	50
5	コンピュータ・ネットワーク基盤(重要6要素⑤)	51
6	通信手段の確保(重要6要素⑥)	54
7	災害時に必要な予備資機材や用品の確保	54
8	災害時の現金支出	55
9	会議室等の確保	55
10	本庁舎のトイレ確保	55
第6章	計画の見直し、訓練・研修等	56
1	業務継続計画の継続的な見直し	56
2	全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み	56
3	訓練・研修の実施	56
4	人事異動に伴う引継ぎ等の徹底	56
附属資料1	非常時優先業務一覧	58
1	応急対策業務一覧	60
2	継続の必要性の高い通常業務一覧	66
附属資料2	非常時の電話回線	76
1	災害時優先電話及び停電時対応多機能電話機	78
附属資料3	本庁舎代替施設におけるライフライン設備の現状	79
1	もみじ山文化センターにおけるライフライン設備の現状	81
2	社会福祉会館におけるライフライン設備の現状	82
第3編	個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)	85
第1章	総則	85
1	計画の趣旨	85
2	計画の位置づけ	85
3	計画の基本方針	87
4	対象組織	88
5	計画の発動基準	88

第2章	前提とする被害想定	89
1	想定する感染症	89
2	新型インフルエンザの概要	89
3	流行規模と健康被害の推計	90
4	想定される社会機能の状況	91
5	中野区役所の状況想定	92
第3章	非常時優先業務の整理	94
1	非常時優先業務とは	94
2	非常時優先業務の選定基準	95
3	非常時優先業務の実施	97
4	非常時優先業務一覧	98
5	中断または中止した業務の再開	98
第4章	業務継続のための執行体制の整備	99
1	新型インフルエンザ等対策における危機管理体制	99
2	勤務が困難な事例と対策	102
3	職員の出勤停止基準	102
4	出勤方法の代替手段	102
5	権限の代行	102
6	職員の応援体制等	102
7	リモート環境の活用	103
8	委事業者等に対する事業継続の要請	103
9	本庁舎内営業者の事業継続	104
第5章	執務環境の整備	105
1	安全対策	105
2	必要な資機材や用品の確保	106
3	感染防止のためのレイアウト変更	106
第6章	計画の見直し、研修・訓練等	107
1	計画の継続的な見直し	107
2	全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み	107
3	訓練・研修の実施	107
4	人事異動に伴う引継ぎ等の徹底	107
付属資料1	各部局室の非常時優先業務一覧	109

<第1編 基本的な考え方>

第1編 基本的な考え方

第1章 中野区政のBCP(業務継続計画)の概要

1 中野区政のBCP(業務継続計画)

- 中野区政のBCP(業務継続計画)(以下、「本計画」という。)とは、大規模災害等の危機発生時に中野区自らも被災し、ヒト、モノ、情報など利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務(非常時優先業務(同章7 非常時優先業務の定義参照))を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による危機発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画です。

2 本計画の位置づけ

- 本計画は、中野区地域防災計画をはじめとする既存の計画やマニュアルなどを補完、補強するために、具体的な危機や被害想定のもとでの業務継続を確保するために策定するものです。(図1)
- なお、本計画のうち、業務継続を図るために必要がある場合には、中野区地域防災計画など既存の計画やマニュアルとの整合性を確保します。

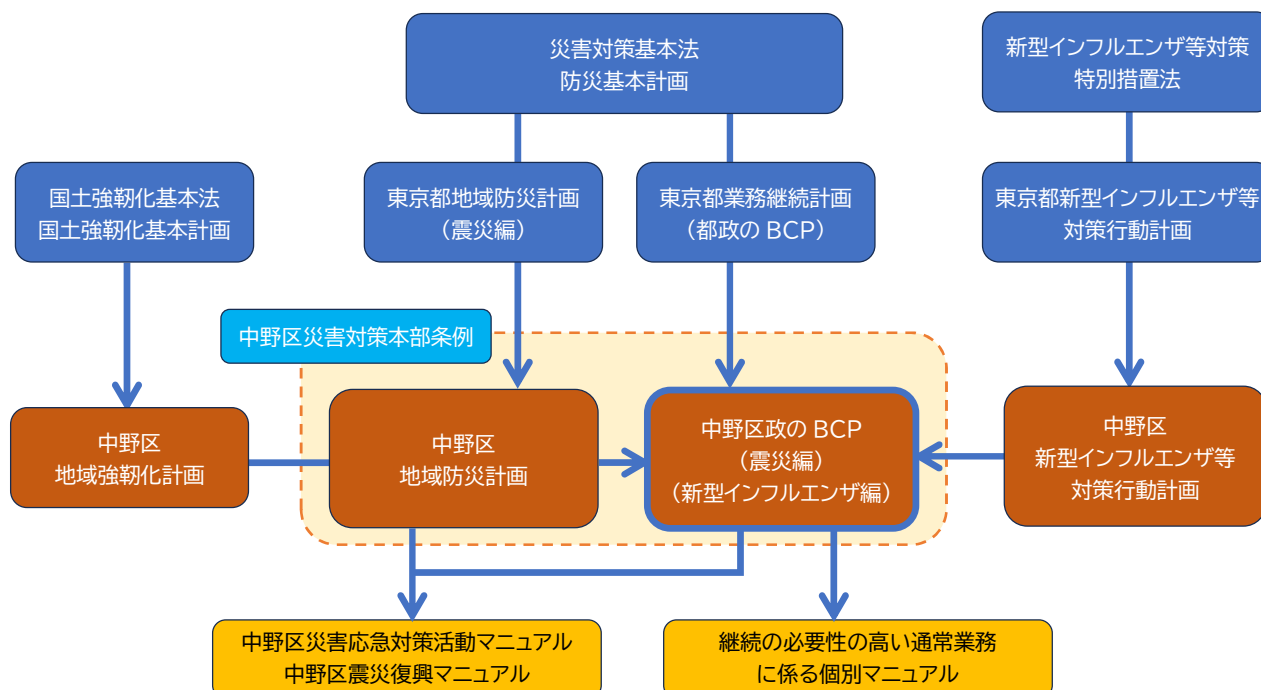


図1 関連計画等との関係

3 本計画の目標

本計画の目標は次の二点です。

POINT!

- ✓ 区民の生命、生活及び財産を守ります
- ✓ 区民生活に密着するサービスの提供価値を維持します

4 計画策定の効果

- 災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなります。特に区市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければなりません。(図2)

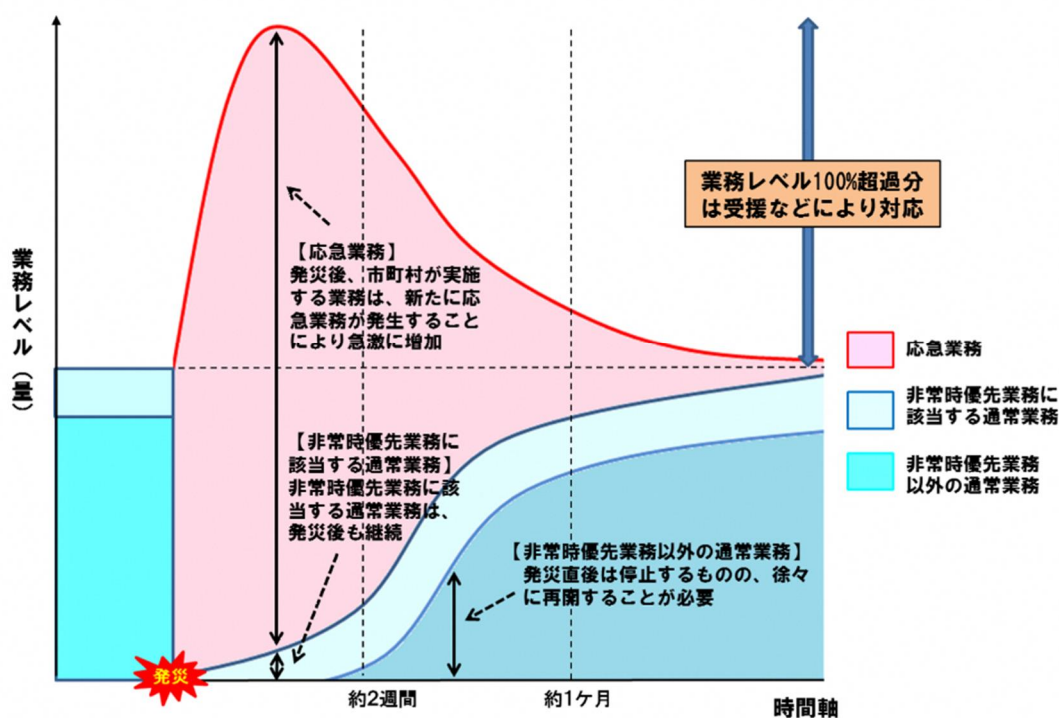


図2 発災後に区市町村が実施する業務の推移

出典：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引（令和5年5月）」より抜粋

- このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となります。(図3)
- 具体的には、「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、

災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになります。

- また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できます。

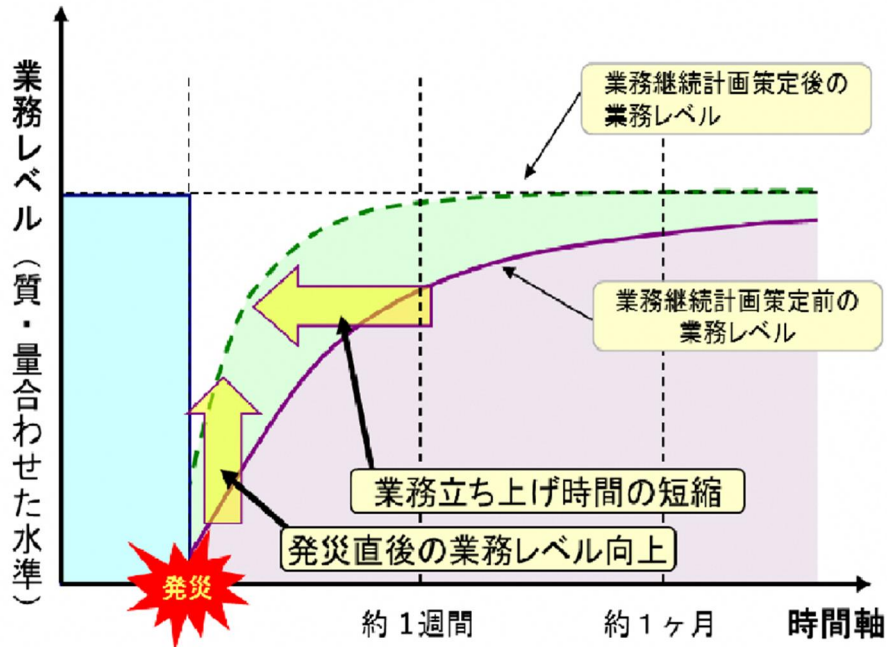


図3 業務継続計画策定に伴う効果の模式図

出典：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引（令和5年5月）」より一部修正

5 計画の基本方針

本計画の基本方針は、以下のとおりです。

POINT！

- ✓ 非常時優先業務を最優先に実施します（図4）
- ✓ 資源の確保・配分は全庁横断的に配分します
- ✓ 通常業務は、被害の状況等に応じて縮小・休止します
- ✓ 個別業務継続計画にまたがる事態が発生した場合の対策は、合同対策本部にて決定します

- 区は、危機発生時においては、区民の生命、生活及び財産を守り、被害を最小限にとどめることが第一の責務であることから、災害時の応急対策業務を中心とした、非常時優先業務を最優先に実施します。
- 非常時優先業務に必要となる人員や資機材等の資源の確保・配分は、全庁を横断的に調整します。

- 危機発生時には、非常時優先業務の実施に必要な人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制することとします。
- その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次通常業務の再開を目指します。
- 個別業務計画(「第2編 震災編」や「第3編 新型インフルエンザ編」)にまたがるような複数の事態が発生した場合の対策は、その事態の状況を踏まえ、合同対策本部で決定します。

6 計画の対象組織

本計画の適用範囲は、以下のとおりとします。

POINT!

- ✓ 中野区組織規則に定めるすべての組織
- ✓ 行政委員会事務局(教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局)
- ✓ 区立教育施設等(小学校、中学校、幼稚園、保育園、児童館)

※ 区議会事務局については、独自の計画に基づく対応を行います。

7 非常時優先業務の定義

本計画で用いる非常時優先業務の定義は次のとおりです。

POINT!

非常時優先業務とは

「危機事象発生時にあっても区として優先・継続して実施すべき業務全体」

- 地震等の自然災害、感染症等の危機事象発生時にあっても区として、優先・継続して実施すべき業務全体が非常時優先業務です。
- 「災害応急対策業務」や「早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等」(これらを「応急業務」と総称する。)のほか、「業務継続の優先度の高い通常業務」(以下、「継続の必要性の高い通常業務」という。)に分類されます。(図4)
- 発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続します。

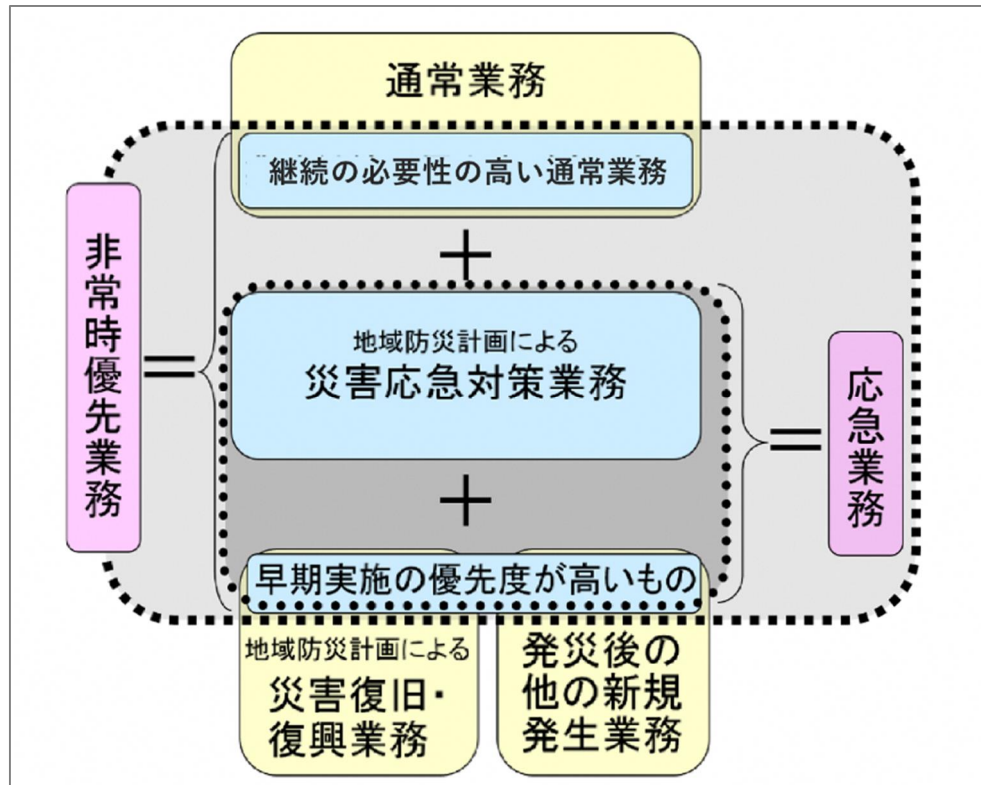


図4 非常時優先業務のイメージ

出典：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引(令和5年5月)」より抜粋

第2章 中野区政の BCP の構成

1 計画の構成

- 本計画は、危機発生時の業務継続に関する区の基本的な考え方を第1編とし、第2編以降を震災時における業務継続計画など、個別の危機を対象とした業務継続計画（以下「個別業務継続計画」という。）として構成します。（図5）
- 今後、他の危機が発生し、応急業務を遂行するにあたって通常業務を縮小しなければならない事態が想定される場合には、個別事業継続計画を追加します。



図5 中野区政の BCP の構成図

2 個別業務継続計画

2-1. 個別業務継続計画策定の基本方針

区民の生命、生活及び財産を守り、区民生活に密着する行政サービスの提供機能を維持するため、以下の基本方針に基づき、個別業務継続計画を策定します。

- 本計画の目標である「区民の生命、生活及び財産を守る」及び「区民生活に密着する行政サービスの提供機能を維持する」観点から、区が行っているすべての業務について、中断などにより及ぼす影響等を、統一的な基準に基づき分類し、非常時優先業務の選定とその業務の目標復旧時間を設定します。
- 実効性を確保する観点から、非常時優先業務を確実に遂行するうえで欠かせない、業務の執行体制や執務環境について検討します。

2-2. 個別業務継続計画の構成

個別業務継続計画の構成は、次のとおりです。

■ 第1章 総則

個別事業継続計画の趣旨、位置づけ、基本方針等、個別事業継続計画の基本的な考え方を整理します。

■ 第2章 前提とする被害想定

危機事象（地震等）が発生した際の地域の被害や本庁舎等の被害を想定します。なお、

本想定以上の被害が発生した場合においても、本計画により対応するものとします。

■ 第3章 非常時優先業務の整理

非常時優先業務を抽出し、当該業務の目標復旧時間等を整理します。

■ 第4章 業務継続のための執行体制の整備

非常時優先業務の継続に不可欠な初動要員の確保、職員緊急参集、職員の安否確認など、執行体制で整備すべき事項を整理します。

■ 第5章 事業継続のための執務環境の整備

非常時優先業務の継続に不可欠な、執務室の確保や電源、通信手段などの庁舎機能の確保などについて整理します。

■ 第6章 計画の見直し、訓練・研修等

業務継続のために必要な研修や訓練について整理します。

第3章 計画の継続的な見直し、訓練・研修

1 業務継続計画の継続的な見直し

本計画を継続的に改善し業務継続力の向上を図るため、訓練や計画の検証作業を通じて課題を洗い出し、改善すべき部分を改善するため、次のとおり計画を点検し、見直していきます。

- 区は、本計画の適切な運用を実現するため、研修や訓練の評価を踏まえ、本計画を点検し、見直していきます。
- また、中野区地域防災計画などの修正や、組織改正が行われた場合にも、必要に応じて見直していきます。
- 各部は、本計画に基づき策定したマニュアルについて、研修や訓練の評価を踏まえ、適宜点検し、見直していきます。



図6 PDCA サイクルのイメージ図

出典：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引(令和5年5月)」より抜粋

2 全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み

2-1. 各部個別マニュアルの整備

各部等は、必要人員が不足する状況下においても非常時優先業務を確実に実施するため、非常時優先業務の中でも特に優先度の高い業務について、職層や担当業務にかかわらず、担当者等が不在の場合でも、まず何から着手すればよいかなど、対応すべき内容・手順を明確にした個別マニュアルを整備し、限られた人員であっても非常時優先業務が滞ることなく継続できるよう、より実効性のある態勢を整備します。

2-2. 個別マニュアルの改善支援

総務部防災危機管理課は、各部等の個別マニュアルの継続的な改善を支援します。

3 訓練・研修の実施

3-1. 訓練・研修の実施

- 総務部防災危機管理課は、震災などの危機発生時の対応手順を平常時から想定させることを目的として、総合防災訓練、職員震災図上訓練、参集訓練、通信訓練などを定期又は臨時に実施します。また、健康福祉部は新型インフルエンザ発生時の対応訓練を実施します。
- 各部は、本計画及びマニュアルをもとに、地震発生後の施設等の状況を踏まえ、非常時優先業務への移行手順について訓練を実施します。

3-2. 対応の改善

- 総務部防災危機管理課は、定期的に各課に業務継続の重要性を周知するとともに、上記2の個別マニュアル等の確認を求め、計画の実効性を確保するとともに、対策の課題等を検証し、改善に努めます。

4 人事異動に伴う引継ぎ等の徹底

- 各課等は、人事異動があった場合でも、転入職員が非常時優先業務を遂行できる体制を確保します。

<第2編 個別業務継続計画【震災編】>

第2編 個別業務継続計画（震災編）

第1章 総則

1 計画の趣旨

POINT!

- ✓ 震災時においても、区として中断することのできない通常業務について、一定水準を確保するとともに、応急復旧を実施することにより区の機能を維持するために必要な事前の準備や実施体制、対応手順等を定めます

- 首都直下地震が起きた場合には、区の施設や職員も被災する可能性が高いため、平常時の人員と執務環境を前提とした業務を行うことはできません。
- 発災時に優先して遂行する業務を事前に定めておき、限られた人員、資機材などの資源を効率的に投入し、業務の継続と早期復旧を図ることが必要となります。
- 震災が発生した場合においても、区として中断することができない通常業務について一定水準を確保するとともに、応急復旧を早期に実施することにより区の機能を維持するために必要な事前の準備や実施体制、対応手順等を定めます。

2 計画の位置づけ

- 区の防災対策を定めた中野区地域防災計画では、区及び防災関係機関等が連携して実施すべき予防対策、応急対策や復旧復興対策に係る業務を総合的に示しており、各主体における基本的な役割分担を定めています。
- これを補完して具体的な体制や手順を定めたものとして、各種の災害対応マニュアル等を整備することで、各部署における応急業務の初動期の行動を取り決めておくことが可能になります。
- 中野区政のBCP（震災編）は、上記計画等を踏まえ、地震発生時に区自らも被災し、利用できる資源に制約がある状況下において優先的に取り組むべき重要業務を、あらかじめ特定し、業務の執行体制や執務環境、継続に必要な資源の確保等を定めておくことで、地震発生時においても適切な業務遂行を確保するための計画です。
- なお、被災時には、行政機能を支える情報システムへの被害も想定され、情報システム停止時の代替策及びシステムの復旧について、本計画に示す優先的に取り組む業務にあわせ、適宜、対応を図っていく必要があります。

- 本計画においては、区の基幹的システムについての震災時の対応を示すとともに、別途、本計画との整合のもと策定している「中野区のICT-BCP」において、より詳細なシステム障害時の対応や各課における個別事業継続計画（情報システム関連業務継続シート）の作成を定めており、本計画との連動のもと、災害時の行政機能の維持に努めていくものとします。

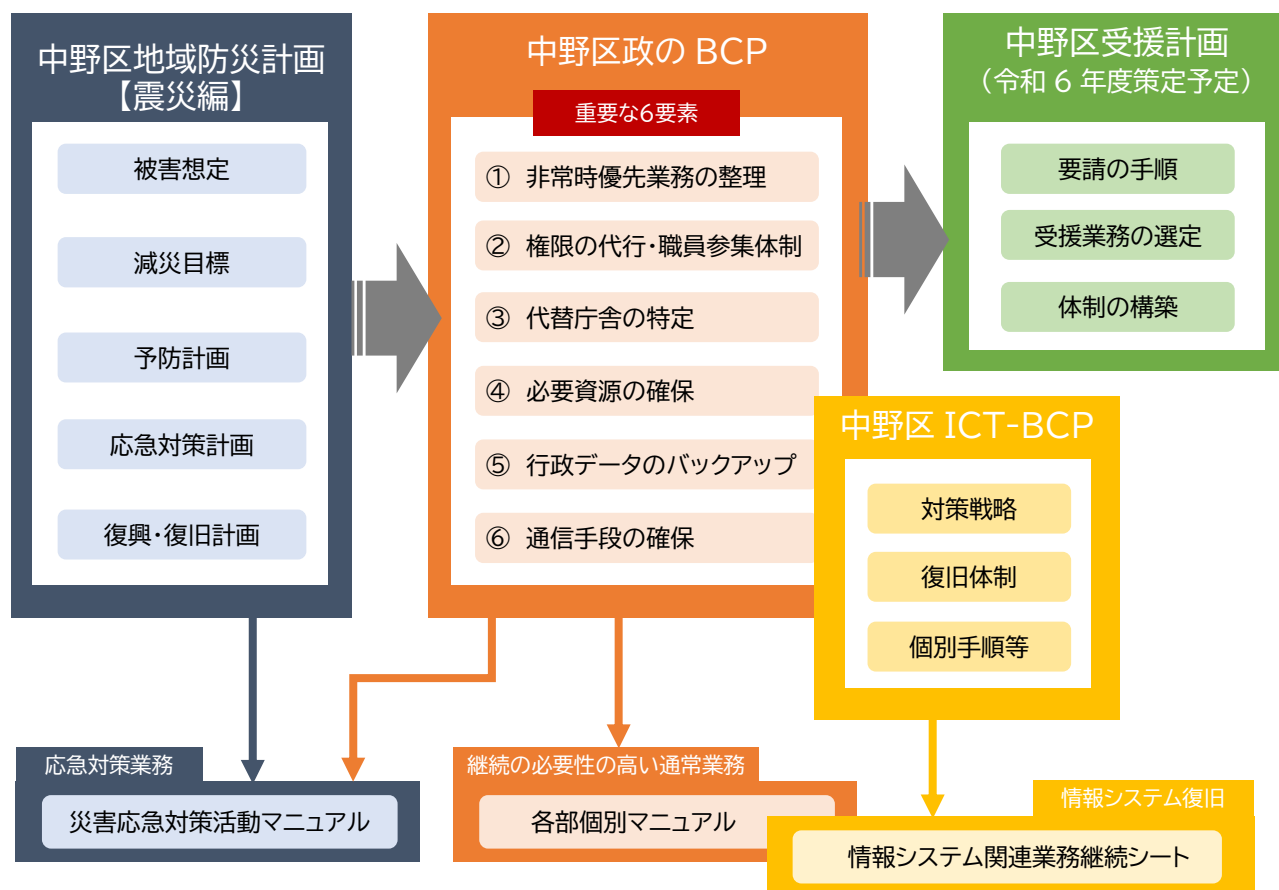


図7 地域防災計画等との関係図(イメージ図)

3 計画の基本方針

以下の基本方針に基づき、発災時においても、区民生活や社会機能の維持に必要不可欠な行政サービスの提供を継続するとともに、災害対応を確実に実施していくこととします。

POINT!

～計画の基本方針～

✓ 全庁を挙げた災害対応態勢を直ちに確立します

大規模災害発生時に区民の生命、生活及び財産の保護並びに区民生活に密着する行政サービスへの影響を最小化する観点から、災害の規模や状況に応じた全庁態勢を直ちに確立し、災害応急対策に従事します。

✓ 非常時優先業務を確実に実施します

全庁統一基準に基づき抽出した非常時優先業務を確実に実施します。

事前の対策として、非常時優先業務の実施に必要な人員等を確保するとともに、人員等が不足する状況下においても確実に非常時優先業務を実施できる体制を構築します。

✓ 通常業務は、被害の状況等に応じて縮小・休止します

広範囲で甚大な被害が発生した場合は、人的資源確保の観点から、発災後72時間までは、人命にかかる災害応急対策に重点をおくこととなるため、優先度の高くない通常業務を休止します。

継続の必要性の高い通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で順次再開します。

4 対象組織

本計画の適用範囲は、以下のとおりとします。

POINT!

- ✓ 中野区組織規則に定めるすべての組織
- ✓ 行政委員会事務局（教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局）
- ✓ 区立教育施設等（小学校、中学校、幼稚園、保育園、児童館）

※区議会事務局については、独自の計画に基づく対応を行います。

5 業務継続計画の発動基準

5-1.発動

本計画を発動する時期について、次のように設定します。

POINT!

- ✓ 区内の被害規模や対応状況から、災害対策本部長が必要と認めたときに発動します

5-2.解除

災害対策本部長は、本計画の発動の必要がなくなったと判断したときは、計画を解除します。ただし、計画の解除後も、災害復旧に関連する業務を優先しながら、通常業務を行います。

第2章 前提とする被害想定

1 想定する危機事象

POINT!

- ✓ 本計画を策定する前提条件である被害想定は、中野区にもっとも被害をもたらす多摩東部直下地震（マグニチュード7.3）による被害とします

- 本計画を策定する前提条件である被害想定は、令和4年5月に東京都防災会議が発表した「首都直下地震による東京の被害想定報告書」で示された被害想定のうち、区に最も被害をもたらす多摩東部直下で発生するマグニチュード7.3の地震（多摩東部直下地震M7.3）による被害とします。

2 区の被害状況の想定

2-1.全体像

POINT!

多摩東部直下地震が発生した場合、区の約16%の区域で震度6強となり、約84%の区域で震度6弱となると想定されています

多摩東部直下でマグニチュード7.3の地震が発生した場合、区の約16%の区域で震度6強となり、約84%の区域で震度6弱となると想定されています。

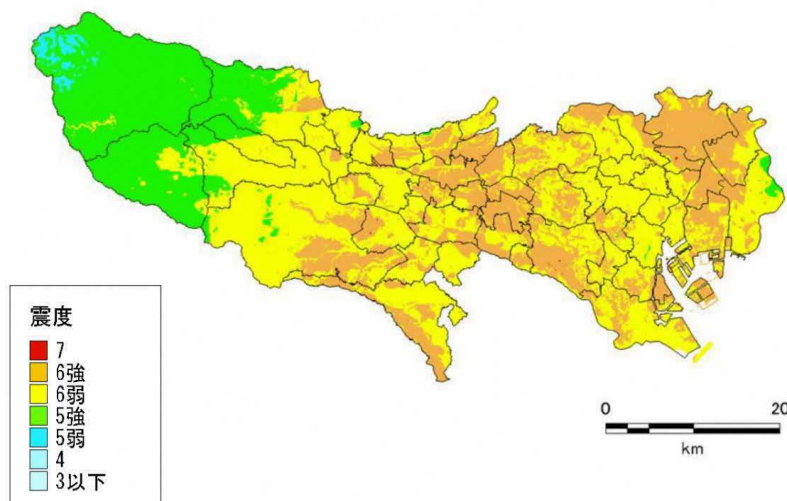


図8 多摩東部直下地震M7.3 震度分布図

出典:東京消防庁ホームページより抜粋

2-2. 人的・物的被害

2-2-1. 人的被害

		冬の朝 5 時 (風速 8m/秒)	冬の昼 12 時 (風速 8m/)	冬の夕方 18 時 (風速 8m/)
死者 (人)		7 9	5 0	9 8
原因別 (人)	ゆれ建物被害	8 0	2 4	3 3
	屋内収容物	5	4	4
	火災	1 4	1 5	2 7
	ブロック塀等	1 人	8	3 5
負傷者 (人)		1, 5 0 3	1, 2 2 0	2, 3 0 1
原因別 (人)	ゆれ建物被害	1, 3 4 2	1, 2 2 0	9 1 9
	屋内収容物	1 1 3	9 0	8 6
	火災	1 9	2 7	8 3
	ブロック塀等	2 8	2 6 2	1, 2 1 2
	屋外落下物	0	0	2

※少数点以下の四捨五入により、合計値は合わない場合があります。

2-2-2. 物的被害

建物被害 (棟)	ゆれ	1, 0 2 7
	液状化	8
	計	1, 0 3 6
建物半壊 (棟)	ゆれ	4, 8 3 3
	液状化	5 1
	計	4, 8 8 4

※少数点以下の四捨五入により、合計値は合わない場合があります。

		冬の朝 5 時 (風速 8m/秒)	冬の昼 12 時 (風速 8m/)	冬の夕方 18 時 (風速 8m/)
火災延	倒壊建物を含む	5 6 6	7 3 4	1, 3 2 8
焼棟数	倒壊建物を含まない	5 5 5	7 2 0	1, 3 0 3

2-2-3.交通インフラ・ライフライン等の被害

(1) 交通インフラ (出典:「都政のBCP(令和5年11月)」より抜粋)

- 震度6弱以上となる地域を中心に道路や橋梁等の被害が発生するほか、木造住宅密集地域等では多数の建物倒壊により道路の閉塞が発生し、被害状況の確認や救出救助活動、消火活動及び火災拡大時の避難行動が困難となる恐れがあります。
- 地震発生から数日間で、高速道路及び直轄国道等の主要な路線では、道路の啓かいがおおむね完了し、1週間後には、一部の高速道路等で交通規制が解除されます。
- 鉄道等の公共交通機関は、被害状況の点検等により運行停止となります。揺れが大きかった地域では、鉄橋や高架橋における橋脚の被害のほか、盛土部で線路の湾曲が発生します。地震発生から数日が経過した時点でも、復旧に仏用な人員や資材が十分確保できず、復旧が遅れる可能性があります。被害の発生した路線がおおむね運行を再開するには、1か月を要します。

(2) ライフライン等

	冬の朝5時 (風速 8m/秒)	冬の昼12時 (風速 8m/)	冬の夕方18時 (風速 8m/)
停電率	4. 7 %	4. 9 %	6. 1 %
通信不通率	1. 1 %	1. 3 %	2. 3 %
上下道断水率	1 7. 4 %		
下水道管きょ被害率	3. 9 %		

- ライフラインの復旧については、東日本大震災の経験等を踏まえて、各事業者とも定量的な復旧日数の算定方法を見直しています。「首都直下地震等による東京の被害想定報告書」では、定性的な評価が行われています。
- 首都直下地震の発生時には、ゆれや液状化によるインフラ施設の被害、火災延焼被害、道路閉塞の発生等により復旧活動要員の参集に支障が生じ、復旧が遅れる可能性があります。さらに浸水想定地区や大規模火災延焼地区では、復旧までに期間を要する可能性があります。

2-2-4. その他の被害

	冬の朝 5 時 (風速 8m/秒)	冬の昼 12 時 (風速 8m/)	冬の夕方 18 時 (風速 8m/)
避難者数 (人)	4 4, 7 6 8	4 5, 5 8 1	4 8, 4 0 2
帰宅困難者数 (人)	—	5 6, 5 3 2	5 6, 5 3 2
都内滞留者数 (人)	—	2 8 8, 7 2 1	2 8 8, 7 2 1
閉じ込めにつながり得るエレベーター停止台数	9 2	9 4	1 0 8
災害時要援護者死者数 (人)	6 3	5 7	1 2 5
自力脱出困難者 (人)	1, 0 2 3	5 9 7	6 3 3

3 本庁舎等の被害状況想定

区は、どのような事態に対しても、行政機能の維持を図り、区民の生命、生活及び財産の保護並びに区民生活に密着する行政サービスへの影響を最小化するため、業務継続体制を維持する必要があることから、特に不確実性の高い項目については、より過酷な被害様相を呈することを想定することとします。具体的には、次のとおりです。

- I 停電、固定電話・携帯電話回線の不通は、1 週間程度継続する
- II 上水道、下水道の利用支障は、約 1 か月継続する
- III ネットワークの利用支障は、1 週間程度継続する
- IV 公共交通機関の運用停止は、1 週間程度継続する
- V 主要道路の啓開には、1 週間程度を要する

上記を設定するにあたり、区が独自に想定した前提とすべき被害状況及び復旧予想は、以下のとおりです。

	被害状況等	復旧予想等	出典
庁舎	・本庁舎は、最高水準の耐震性能を有し、免震構造を採用している。しかし、火災等により庁舎の一部の使用が不可となる可能性がある。	・本庁舎が一部使用不可の場合は、一部機能を代替施設に移転する必要がある。 ・本庁舎では、免震構造を採用しており、被害は軽微となる。	
庁舎	・固定されていない什器、天井等	・什器等の再設置や、ガラス破片	内閣府資

内部	が転倒・落下し、一部のパソコンが故障する。(震度6強で免震構造でない場合) ・エレベーターが頻発する余震のために停止し、継続的な利用に支障を来す可能性がある。	や内部収納物の片付け等に半日程度以上要することが予想される。(本庁舎は免震構造のため、被害は最小限となる。) ・本庁舎は、免震構造で建設しており、被害はより軽微となる可能性が高い。	料
庁舎外部	・中野駅周辺は、オフィスビルや商業施設等の耐震性の高い建物が多いため、周辺建物被害は限定的と考えられる。 ・中野駅周辺は、不燃化率が高く、延焼火災に巻き込まれる可能性は低い。	・本庁舎は幹線道路に囲われ、周辺建物の不燃化率も高く、本庁舎に被害が及ぶような大きな延焼火災はないと想定する。	
帰宅困難者等	・発災直後は、徒歩帰宅者や負傷者が中野駅や大規模集客施設の周辺に溢れる可能性が高い。 ・庁舎に帰宅困難者が来訪する可能性も高い。負傷者等の来訪の可能性もある。 ・平日であれば、来庁者が多数存在する。	・都は、帰宅困難者に対し、一斉帰宅による混乱を避けるため、施設内待機を促すこととしており、3日間程度の滞在が見込まれる。	東京都地域防災計画(地震編)
電力	・発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する。 ・東京湾内火力発電所の停止により、電力供給が途絶する。	・都の被害想定では、3日後の区部停電率は0.8%となっているが、発電所等の被災があった場合、より長期化する。	首都直下地震等による東京の被害想定
上水道	・管路や浄水場の被害又は停電による断水が発生する。 ・非常用電源装置、電算機等の稼働に必要な冷却水が利用不可	・都の被害想定では、1週間後の区部断水率12.2%、都水道の最大被害となる都心南部直下地震で復旧を約17日後と想定しているが、浄水施設等の被災があった場合、より長期化する。	首都直下地震等による東京の被害想定

第2編 個別業務継続計画(震災編)

第2章 前提とする被害想定

下水道	・管路やポンプ場、処理場の被害又は停電によって利用が困難。	・都の被害想定では、1週間後の区部管きょ被害率2.2%、多摩東部直下地震時の復旧を約21日後と想定しているが、水再生センター等の被災があった場合、より長期化する。	首都直下地震等による東京の被害想定
ガス	・高圧ガス及び中圧ガスは継続的に供給されるが、低圧ガスは安全措置によりガスの供給が中断する可能性がある。	・本庁舎は中圧ガス配管となっており、阪神・淡路大震災クラス地震に耐えられる仕様となっている。	首都直下地震等による東京の被害想定
固定電話	・大量アクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外はほとんど不通。 ・引込管路等での断線により不通となる。	・都の被害想定では、3日後の区部の不通率は0.4%となっているが、通信ビル等の被災があった場合、より長期化する。	首都直下地震等による東京の被害想定
携帯電話	・大量アクセスにより輻輳が発生し、ほとんど不通。 ・基地局等の非常用電源の燃料が確保できなければ、不通となる可能性がある。 ・メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。	・携帯電話の基地局は非常用電源により、被災直後は機能が維持されるが、固定電話が利用困難な地域では通信の途絶等が継続する。 ・固定電話の利用困難の解消とともに、携帯電話の通話支障の多くが解消される。	首都直下地震等による東京の被害想定
コンピュータ・ネットワーク	○区役所本庁舎とデータセンターを結ぶ回線が断線し、不通となる。これにより以下が行えなくなる。 ・LGWAN 接続系、インターネット接続系の全てのシステムの利用 ・マイナンバー利用事務系における住民情報システム以外のシステムの利用	○区ーデータセンター間の回線が断線した場合、復旧作業は断線個所の特定から開始する必要があり、復旧までには数日を要する。断線個所に地割れ等が発生していた場合、復旧はより長期化する。 ○本庁舎及びデータセンターの障害は限定的と見込まれるため、区ーデータセンター間の	

	・パソコンによる内線・外線電話の受発信 ○また、パソコン内のオフィスソフトの利用には定期的な外部ネットワーク経由のライセンス認証が必要であるため、データセンターとの通信が1か月以上不通となった場合、パソコンが事実上利用できなくなる。 ○本庁舎及びデータセンターは、大規模震災を前提に建設されているため、建物内の端末や通信機器、ケーブルへの影響は軽微と想定される。	回線の復旧により、全通信及びシステムが同時に復旧する可能性が高い。	
--	--	--	--

第3章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務とは

POINT!

非常時優先業務とは

「震災発生時にあっても区として優先・継続して実施すべき業務全体」

- ✓ 応急対策業務及び早期実施の優先度の高い復旧・復興業務
- ✓ 継続の必要性の高い通常業務

- 発災直後の混乱した状況下において、早期に着手すべき優先度の高い業務をあらかじめ定めることで、迅速かつ円滑に対応できる体制を構築することとします。
- 震災に伴い発生する応急業務については、中野区地域防災計画に位置付けられる応急対策業務及び早期実施の優先度の高い復旧・復興業務を「非常時優先業務」として選定します。
- また、応急業務の実施と並行し、被災時においても早期に着手・再開すべき継続の必要性の高い通常業務を「非常時優先業務」として選定します。
- 非常時優先業務以外の区民生活に直接的影響を与えない通常業務については、広範囲で甚大な被害が発生した場合は休止し、非常時優先業務に注力しつつも、非常時優先業務の支障にならない範囲で業務を継続することとします。

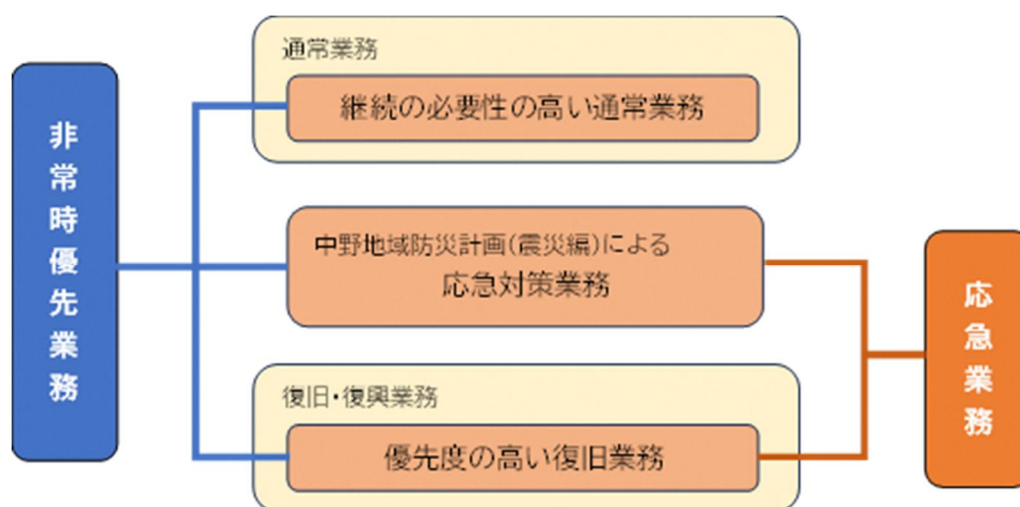


図9 非常時優先業務 概念図

2 非常時優先業務の選定基準

2-1. 業務区分の設定および選定の基準

POINT!

- ✓ 災害対策の段階的な局面に応じた非常時優先業務の着手時期の目安を次の通りとします

優先度（A-1）	…	3時間以内	に着手
優先度（A-2）	…	24時間以内	に着手
優先度（A-3）	…	3日以内	に着手
優先度（A-4）	…	1週間以内	に着手
優先度（A-5）	…	1か月以内	に着手

- 震災時には、人命の救助や、応急対策を実施するうえで状況の把握、活動を支える通信・交通の確保など、初動期において最優先すべき業務を明確化し、限られた人的な資源を効果的に投入していくことが重要となります。
- 今回改定した中野区政のBCPでは、地震発生直後の緊急的な措置から、被災者を支援しつつ復旧・復興に至る防災・復旧活動の段階的な局面を設定し、非常時優先業務の対象期間を「3区分」から「5区分」へと見直しを行いました。
- 中野区地域防災計画（震災編）で扱う応急対策業務及び継続の必要性の高い通常業務について、下記表の基準に応じた着手時期を目安に、防災活動及び行政機能の回復に努めていくものとします。

優先度	着手時期の目安	主な処理事項	対象業務例
A-1	3時間以内	・職員及び家族の安全確保 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設	・災害対策の根幹となる体制立ち上げ ・被害の把握(被害情報の収集・伝達・報告) ・発災直後の火災等対策(消火、避難・誘導処置等) ・救助・救急体制の確立(応援要請、部隊編成・運用) ・避難所・活動拠点等の点検・開設 ・組織的な業務遂行の確保(幹部職員補助、公印管理等)

第2編 個別業務継続計画(震災編)

第3章 非常時優先業務の整理

A-2	24 時間 以内	・応急活動(救助・救急以外)の準備・開始 ・避難生活支援の開始 ・重大な行事の手続き ・重大な安全(生命の危機・重大事故誘引)にかかわる通常業務の開始	・短期的な二次被害予防(土砂災害危険箇所等における避難) ・区管理施設の応急復旧の準備 ・緊急輸送道路の障害物撤去 ・衛生環境の回復の準備 ・遺体収容所の開設準備 ・避難生活の開始(避難所開設・受入、衣食住の確保、供給等) ・帰宅困難者、徒歩帰宅者への支援 ・社会的な重大行事等の延期調査(選挙等)
A-3	3日 以内	・被災者への支援の開始 ・応急活動(救助・救急以外)の拡大展開 ・生活環境の回復 ・要支援者等の生活支援に不可欠な通常業務の開始 ・通常業務執行体制の回復	・避難生活の向上(入浴、メンタルヘルス、防犯等) ・災害対策活動体制の拡充(応援受け入れ等) ・区管理施設の応急復旧(道路、上下水道、交通等) ・衛生環境の回復(防疫、保健衛生、廃棄物処理等) ・遺体の遺体収容所への搬送、収容、事務手続き ・災害対策に必要な経費の確保(財政計画業務等) ・業務システムの再開等
A-4	1週間 以内	・被災者への支援の継続・充実 ・復旧・復興に必要な業務 ・行政機能の基盤となる通常業務の開始	・生活再建(被災者生活再建支援法等、住宅確保等) ・教育再開 ・金銭の支払い、支給 ・窓口業務(届出受理、証明書等発行)
A-5	1カ月 以内	・復旧・復興の本格化 ・中断した場合、区民の生活への影響が大きい業務の再開	・避難所の廃止、統合 ・インフラ復旧 ・災害廃棄物等の処理 ・被害認定調査、罹災証明発行 ・応急仮設住宅入居事務

2-2. 優先度区分ごとの業務内容及び業務の例

① 優先度A-1 発災から3時間以内に着手

自らや家族の安全確保のもと被災状況を把握し、人命救助のための措置に直ちに取り組むとともに、避難所の開設等の応急対策の初動体制を確立します。

＜応急対策業務の具体例＞

・災害対策本部の設置、庁舎内の安全確保、職員の安否確認、各種被害の把握・報告、避難指示の発令、避難所の安全点検・開設 等

＜継続の必要の高い通常業務の具体例＞

・国民保護事態対応、災害救助(震災以外)、健康危機管理 等

② 優先度A-2 発災から24時間以内に着手

救助・救急活動を継続しつつ、医療救護所の設置や緊急輸送道路の障害除去等、初動の応急対策に取り組むとともに、生命の危機や重大事故の誘引など、重大な安全にかかわる応急業務・通常業務への対応を図ります。

＜応急対策業務の具体例＞

・受援本部・窓口の設置、医療専門家の派遣要請、自衛隊の派遣要請、医療救護所等の設置、遺体安置所の設置、児童生徒の引き渡し・保護、道路啓開の実施 等

＜継続の必要の高い通常業務の具体例＞

・食中毒発生対応、毒劇物等の事故等対応、飲料水汚染事故等対応 等

③ 優先度A-3 発災から3日以内に着手

救助・救急活動を継続しつつ、被災者の生活支援や応援の受け入れなど、応急対策業務の拡大展開を図るとともに、情報システムの機能確保など、業務執行の環境を整え、要支援者の支援や被災地の衛生改善など、生活環境の回復に向けた通常業務を開始します。

＜応急対策業務の具体例＞

・応援要請・民間団体等の受入、各種災害情報の広報、各種避難所運營業務、応急給水の実施、し尿の収集、ボランティアの宿泊場所の確保 等

＜継続の必要の高い通常業務の具体例＞

・ネットワークシステム維持管理、住民情報基盤システム維持管理、生活保護(保護費の支払)、結核患者支援、ごみ収集・運搬 等

④ 優先度A－4 発災から1週間以内に着手

被災者の生活支援の充実や復旧・復興を図るための準備的な応急対策業務に取り組みつつ、区民の日常生活の回復に向け、行政機能の基盤となる通常業務を開始します。

＜応急対策業務の具体例＞

・応援職員・ボランティア活動の調整、避難所入浴施設の整備、がれき置き場の設置、罹災証明書発行の広報、応急仮設住宅候補地の選定

＜継続の必要の高い通常業務の具体例＞

・広報物・案内板、文書管理事務、区民相談、戸籍事務、証明事務、出納管理 等

⑤ 優先度A－5 発災から1か月以内に着手

復旧・復興を本格的に展開するとともに、区民が日常生活を送る上で、中断した場合影響の大きい行政機能を再開します。

＜応急対策業務の具体例＞

・災害関連死防止策、住家被害認定調査の実施、罹災証明書発行、仮設住宅着工、住宅応急修理の申請受付 等

＜継続の必要の高い通常業務の具体例＞

・秘書事務、法務・法制事務 等

3 非常時優先業務の実施

POINT!

- ✓ 非常時優先業務の実際の着手時期は、災害の状況に応じ、また、応急対策業務の進捗に伴う人的資源の配分等を考慮しつつ、災害対策本部において決定します

3-1. 継続の必要性の高い通常業務の実施

- 平常時は、中野区組織条例及び中野区組織規則に定める組織体制の下で通常業務を執行します。
- 地震発生時以降、中野区災害対策本部を設置した場合は、中野区災害対策本部条例及び同施行規則で定める組織体制において応急業務を執行します。
- 災害対策本部において、継続の必要性の高い通常業務の再開が決定した時は、災対各部は継続の必要性の高い通常業務について、災対部所属職員から当該業務を担当する職員を選任し、当該職務を遂行させます。

3-2. 継続の必要性の高い通常業務の実施方法

- 通常業務執行に係わるB C P機動チームを設けます。
- このチームでは、災対指令部や各指揮班から情報を収集し、継続の必要性の高い通常業務等の各課題・要望等の対応時期について整理し、災対本部会議に提案します。継続の必要性の高い通常業務の再開は、原則として、災対本部長の命により順次行うこととします。
- 応急業務の対応状況により、継続の必要性の高い通常業務及び通常体制への移行計画を準備します。

4 非常時優先業務(重要6要素①)

POINT!

選定した非常時優先業務の業務数

- ✓ 応急対策業務 123業務
- ✓ 継続の必要性の高い通常業務 68業務

- 令和6年5月時点における各部への調査の結果、選定した非常時優先業務の業務数は、下表のとおりであり、応急対策業務が123業務、継続の必要性の高い通常業務が68業務、計191業務となっています。
- 付属資料1に災害対策本部組織ごとの応急対策業務の一覧及び各部における継続の必要性の高い通常業務一覧を示します。

業務の 分類	優先度	着手時期の 目安	非常時優先業務数		
			総計	応急対策業務	継続の必要性の 高い通常業務
非常時優先業務	A-1	3時間以内	38	33	5
	A-2	24時間以内	22	19	3
	A-3	3日以内	77	45	31
	A-4	1週間以内	41	16	26
	A-5	1か月以内	13	10	3
小計(a)			191	123	68

その他の通常業務（優先度B）	414	—	414
小計(b)	414	—	414

合計((a) + (b))	605	123	482
---------------	-----	-----	-----

5 中断又は中止した通常業務の再開

中断又は中止した通常業務を非常時優先業務の復旧状況を踏まえ、次の基準により、順次再開します。

■ 法令等に処理期限等の定めのある業務

(例) 許認可事務、予算編成事務、税務事務、国民健康保険事務、介護保険事務等

■ 区民生活に密着するサービス業務

(例) 生活及び財産を守るための相談、乳幼児の保育サービス、高齢者及び障害者に直接支援するサービス等

■ 上記以外の通常業務

(例) 集会室等の提供、イベントの実施等

なお、再開にあたってはホームページ、区施設に案内の掲示等によりお知らせしていきます。

第4章 業務継続のための執行体制の整備

1 地震発生時の職員の配備態勢

1-1. 地震災害応急対策態勢

地震が発生した場合の職員の態勢は、「中野区災害対策本部の運営及び災害応急対策に関する要綱」及び「中野区地域防災計画（震災編）」に基づき、下記「地震災害応急対策態勢表」のとおり定めています。この基準に従い、職員は参集することとなっています。

	態勢	基準	態勢の性格	規模
1	震災情報連絡態勢	・気象庁発表震度中野区震度が、「4」の場合 ・「南海トラフ地震に関する情報」（臨時）が発表された場合	・中野区内の被害等の情報収集 ・東京都、防災関係機関からの情報収集	防災危機管理課職員
2	震災初動配備態勢	気象庁発表震度中野区震度が「5弱」の場合	・中野区名の被害等の情報収集 ・東京都、防災関係機関、区民からの情報収集により必要な応急対策を実施	本部長室及び対各部指揮班要員、地域本部長及び地域班要員程度
3	震災第一次非常配備態勢	気象庁発表中野区震度が「5強」の場合	直ちに救援等の応急対策を実施	各災害対策部要員の3分の2程度
4	震災第二次非常配備態勢	・気象庁発表震度中野区震度が「6弱」以上の場合 ・大規模地震により区内に大きな被害が発生した場合	災害対策本部の全組織を挙げ、救援等の応急対策を実施	全職員

なお、防災センターには、「防災行政無線情報連絡院（非常勤職員）」を配置し、24時間の監視警戒態勢をとっています。

1-2. 災害対策本部の設置

震度5弱以上の地震が中野区で発生した場合には、本庁舎6階庁議室内に災害対策本部を設置します。勤務時間外に地震が発生した場合には、初動の応急対策を円滑に遂行するため、中野区内及び隣接区に居住する管理職員等で「緊急災害対策本部長室態勢」をとります。

震度6弱以上の地震が中野区で発生した場合には、「中野区災害対策本部の運営及び災害応急対策に関する要綱」に基づき、「震災第二次非常配備態勢」をとります。区は、発災直後の初動態勢確保の目標時間を次のとおりとします。

～目標時間～

- 地震発生後30分以内を目途として、災害対策本部の初動態勢を確保する
- 地震発生後1時間以内を限度として、第1回本部会議を開催する

2 権限の代行(重要6要素②-1)

- 平常時には、中野区組織条例及び中野区組織規則に定める組織体制の下、中野区事案決定規程に定めるところにより、部長、課長、係長等の職員が区長から決定権限を委譲され、その決定により業務を執行しています。
- また、決定権限のある者が不在の場合には、同規程により、他の者が代わって事案を決定する「事案決定の臨時代行」に基づき行うこととします。
- 災害時には、非常時優先業務を遂行するため、責任者が不在の場合にも、迅速に適切な意思決定ができるよう、指揮命令系統を確立しておく必要があります。このため、マニュアル等で各部・各課において事案決定の代行を定めることとしています。

3 緊急連絡先の整理

- 大規模な災害が発生した場合には、地域防災計画に基づき速やかに非常時の体制に移行することとなりますが、その際、参集や安否確認等のほか非常時優先業務を実施するうえで、関係者との連絡調整を迅速に行えることが必要です。
- このため、各課において発災時に必要となる関係者等の緊急連絡先等をあらかじめ整理し、更新しておくこととします。

4 職員の参集体制の確立(重要6要素②-2)

4-1. 夜間休日等の勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合

4-1-1. 職員の参集

夜間・休日等の勤務時間外に震度6弱以上の地震が発生した場合は、震災第二次非常配備態勢をとり、全職員（※）が自動的に一斉参集します。職員は、参集後にあらかじめ定められた非常時優先業務を執行します。

※職員のうち、病気休暇、育児休業取得者等参集することが困難であると見込まれるものについては、参集対象から除外します。

4-1-2. 参集が困難な場合

次に掲げる事由により直ちに参集することが困難な場合は、自宅等で待機し、参集を妨げる事由が解消し、又は対処に目途が立ち次第参集することとします。

～参集することが困難な事例～

- 遠距離（20kmを超える）のため、徒歩による参集が困難な職員
- 家族等の死亡に伴う葬祭等を行う必要があるとき
- 職員が負傷し、治療又は入院の必要があるとき
- 家族等が負傷し、治療又は入院の必要がある場合で、当該職員の看護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき
- 同居する高齢者、乳幼児等を預けることが困難な場合で、当該職員の介護や監護等がなければ、その者の最低限の生活が維持できないとき

また、待機中は、所属からの連絡が取れるようにしておきます。なお、管理職員が参集困難である場合には、所属への連絡が取れ次第、以後の対応について協議を行い、所属の意思決定等に支障が生ずることのないよう留意するものとします。

4-1-3. 職員の安否確認

(1) 安否確認の手順

職員の安否確認は、次の手順により行うこととします。

【手順1】各所属は、所属する職員の安否確認を行う。

【手順2】各部の経営担当は、部内各所属からの安否情報を集約整理する。

【手順3】災害対策本部の災対総務部人事班は、各部の経営担当からの安否情報（職

員の参集状況も含めて)を整理し、災害対策本部に報告する。

(2) 安否確認の手段

■ 「中野区一斉防災情報伝達・収集システム」の活用

「中野区一斉防災情報伝達・収集システム」は、災害発生直後の応急活動態勢を速やかに整えるため、携帯電話のメールを利用して、災害対策本部員や防災関係機関等の関係者に地震情報などの災害情報を伝達・周知するとともに、安否・所在・活動の可否・周辺状況等の情報収集ができるシステムです。このシステムを活用し、地震発生後、直ちに、対象者にメールを送付し、職員の安否及び参集の可否を確認します。

■ その他の確認手段

各所属は、「中野区一斉防災情報伝達・収集システム」の未登録の職員やインターネット回線やサーバの故障等により「中野区一斉防災情報伝達・収集システム」が利用できない場合の対策として、事前に、所属職員の携帯電話メールの連絡網の構築や災害伝言ダイヤルを活用する等、緊急の連絡手段を確保しておくものとします。

4-2.勤務時間中に震度6弱以上の地震が発生した場合

4-2-1. 安全の確認

勤務時間中に地震が発生した場合には、職員はそれぞれの非常時優先業務に従事します。この場合に、執務中の職員は、周辺の状況や自身の安全を確認の上、業務を一旦停止した後、非常時優先業務の執行体制に移行します。

4-2-2. 家族の安否確認

非常時優先業務に従事する職員の家族の安否確認や家族からの職員の安否確認について次のルールに基づき行うこととします。

<職員及び家族の安否確認の手順>

(1) 初期対応

- 災害発生時に家族の安否確認については日頃から家族間で災害伝言ダイヤルの活用等安否確認の方法を決め原則職員自らが行います。

(2) 職員家族の対応

上記による連絡が取れない場合は、家族側から家族の安否を区に連絡することとします。

(3) 区の対応

- 家族からの連絡窓口は、人事班が受けます。
- 人事班は職員家族の状況を確認するとともに職員連絡カードを作成し記録します。
- 各指揮班は人事班が作成した職員連絡カードを定期的に確認し該当職員に伝えます。
- 家族からの問い合わせに対応するために、各指揮班は職員の安否状況や従事状況を人事班へ職員連絡カードを作成し報告します。
- 人事班は職員についての安否状況を把握するとともに家族からの問い合わせに対し情報提供を行います。

(4) 一定期間経過後の対応

- 一定期間経過後も家族と連絡の取れない職員については職員の依頼により、指揮班は当該職員に代わって家族へ連絡を行います。

5 参集予測

5-1. 参集可能人員の試算と分析の基本的な考え方

POINT!

- ✓ 最も大きな被害が想定される多摩東部直下地震での被害実態等を踏まえた参集条件に基づき、職員の参集状況を試算し、今後の執行体制の検討に活用します
- ✓ 従来の24時間以内の区分から、「都政のBCP（令和5年11月）」等の参集条件を参考に、より厳しい参集条件を設定し、参集予測を行いました

- 東京都が令和4年5月に公表した新たな被害想定をもとに、多摩東部直下地震による区の被害状況等も踏まえた参集条件により、職員の参集状況を試算しました。

5-2. 参集人員試算のための条件設定

【前提とする条件】

「2 区の被害状況の想定」(p.19)で示した、冬の夕方18時/風速8m（夜間・休日等の勤務時間外）に多摩東部直下地震M7.3が発生した場合を想定します。

【試算条件】

試算にあたっては、「東京都業務継続計画（令和5年11月）」の参集人員試算のための条件設定を参考に、甚大な被害が発生するエリアに居住する職員や、区庁舎から20km圏外に居住する職員等が一定期間参集できないなどの条件を設定しました。

【対象者】

全職員 2,041人（職員定数条例の職員数(令和6年4月1日)）

【参集場所】

中野区本庁舎（中野区中野4-11-19）

【参集速度】

夜間の停電による視界不良や路上障害物の回避、休憩等を考慮し徒歩参集の場合最大2km/hとします。なお、野営はしないものとし、1日の徒歩時間は、10時間を目途とします。

【参集不能条件】

(1) 公共交通機関の運行停止

20km圏外は徒歩参集が困難とし、20km圏外職員は公共交通機関の復旧後(1週間以降)に順次参集するものとします。

(2) 職員の被災・居住地域の被災

- 「2 区の被害状況の想定」(p.19)をもとに、家屋の全半壊、焼失の被害を受ける職員の割合を算出し、3日以内の各時間帯における参集対象者の5.1%を参集困難とし、消火活動等の進行により3日以降に順次参集するものとします。
- 東京都が令和4年5月に公表した新たな被害想定をもとに、区市ごとの人的被害の想定(例:死亡率=死者/区民)を基に死者・重傷者数を算出し、1か月以降も参集不可とします。

(3) 地震による混乱

3日以内の各時間帯における参集対象者の20%を参集困難とし、3日以降に順次参集するものとします。また、1か月経過した時点でも2%は参集できないものとします。

(4) 家族の被災

2週間以内の各時間帯における参集対象者の10%を参集困難とし、2週間以降に順次参集するものとします。また、1か月経過した時点でも2%は参集できないものとします。

5-3. 参集試算結果

建物の倒壊や延焼火災、道路の閉塞、公共交通機関の運行停止、家族や自身の被災等の影響により、下記表のとおり、参集状況は3時間以内に全職員の23.6%、24時間以内に全職員の52.5%、1週間以内に68.7%との試算結果となりました。

より厳しい一定の条件に基づく試算であるため、実際の状況とは異なりますが、非常時優先業務を実施するために必要な人員が不足することも想定し、本試算結果を基礎として、対応策を定めておくことが重要となります。

距離	1km 圏内	5km 圏内	10km 圏内	20km 圏内			20km 圏外		
時間	1時間 以内	3時間 以内	6時間 以内	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	1か月 以降
参集 人数	56	482	731	1,071	1,071	1,403	1,753	1,916	2,039
参集率	2.7%	23.6%	35.8%	52.5%	52.5%	68.7%	85.9%	93.9%	99.9%

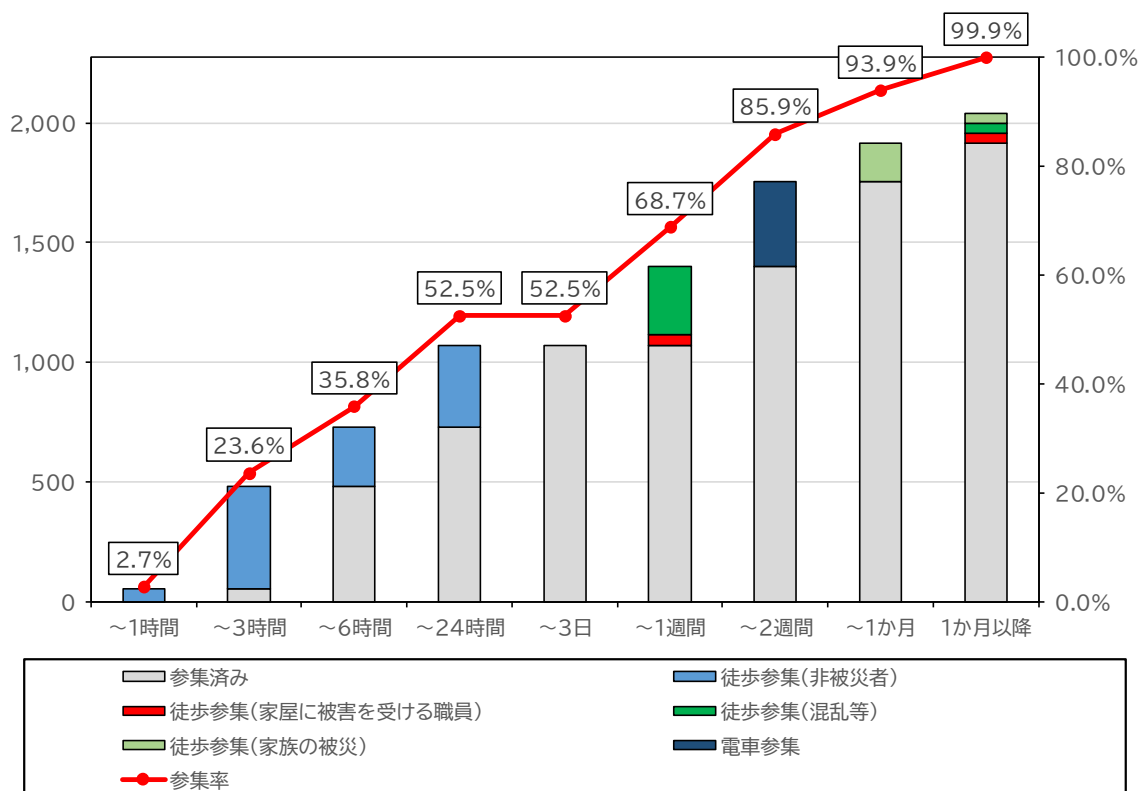


図 10 時間経過による参集人数・参集率の推移

6 被災状況に応じた持続可能な体制の構築

6-1. 職員の交代

- 地震による災害への対策は、応急対策から復旧対策、更には復興対策と長期間にわたることから、職員の健康管理に留意することも必要になります。
- 非常時優先業務が集中する部においては、業務が集中しても帰宅できない日が3日を超えることのないよう、職員が交代制で勤務できる体制を整えることとします。

6-2. 職員の応援体制

- 特定の災対部に業務量が集中したり、職員の参集の状況により特定の災対部の人員が不足するなど、非常時優先業務の遂行に支障がでることも想定されます。
- このことから、非常時優先業務を遂行するため、人員が比較的余裕のある部から不足する部へ職員を応援することにより、必要とする人的資源を確保することとします。

■ 部内調整・部間連携の手順

- 【手順1】 災対各部は、あらかじめ非常時優先業務に係る業務情報（必要とする職種、資格、スキル等）及び職員情報（在席する職員の職種、資格、スキル、業務経験等）を把握します。
- 【手順2】 災対各部は、部内従事者数を把握し、人事班・職員課に報告します。
- 【手順3】 災対各部は、部内各班及び各課において非常時優先業務に従事する人員に不足が生じる場合、上記手順1を踏まえ部内調整します。
- 【手順4】 災対各部において非常時優先業務に従事する人員に不足が生じる場合、災対各部指揮班は人事班に応援時間・応援人員を要請します。
- 【手順5】 人事班は災対各部の状況を踏まえ、災対各部と調整のうえ必要とする部に応援配置します。（原則、応援する職員のスキル等は加味しない。）
- 【手順6】 応援配置は、日を単位とします。

7 受援計画の作成

- 発災時には、災害情報収集、医療救護の手配、避難所開設、緊急物資の調達と配送、遺体処理など、膨大な量かつ経験のない緊急及び応急対応業務が発生し、一方停止できない平常時業務にも対応する必要があります。
- 中野区の通常の態勢では処理しきれないことは明白であり、他自治体から職員派遣を受けて業務を処理していく必要が生じます。
- 円滑に職員派遣を受けるために、応援を受ける業務の選択、応援の受付態勢、応援職員の配備方法など、事前に検討し、計画を作成します。(令和6年度策定予定)
- 応援を円滑に受け入れることで、自らも被災者である職員の睡眠や休息、帰宅などを促すことにより、労働安全・衛生面の向上も期待できます。

(参考：中野区地域防災計画（震災編）令和6年 修正)

8 リモート環境の活用

- 職員が出勤できない場合は、リモートによる勤務（テレワーク）等も選択肢の一つとなります。
- 現在は、各課に1台程度テレワークシステム用のパソコンを配備しています。令和6年度には、テレワーク用機器の拡充、B Y O D (Bring Your Own Device。職員私有のスマートデバイスにて、職員等との連絡やスケジュール確認を行えるようにする仕組み)の試行実施など、リモート環境の整備が進められています。
- ただし、第2章の前提とする被害想定のように、震災等によりネットワークが断線した場合、テレワークシステムは利用できなくなります。一方、B Y O Dはネットワーク断線時でも利用できます。

第5章 執務環境の整備

地震発生時に非常時優先業務を遂行するためには、執行体制の確保とともに、本庁舎や区民活動センターをはじめとした非常時優先業務の遂行拠点となる施設の安全性の確保や、関係機関等との情報連絡手段の確保など、職員の執務環境が適切に整備される必要があります

1 庁舎等の安全対策

1-1. 区有施設の安全対策

- 区有施設の安全対策については、昭和 56 年の建築基準法改正以前の旧耐震基準により建設された施設のうち、建築年次、用途、構造、階数、建替計画の有無を考慮し、対象施設を抽出するとともに、年次計画により耐震診断を実施し、その結果により必要な施設は補強設計・工事を進めています。
- 中野区耐震改修促進計画に示される防災上重要な区有施設の耐震化改修は平成 27 年度に完了しています。
- 区有施設における建築設備等の安全対策については下記表のとおりになります。

設備	安全対策
窓ガラス	窓ガラスの飛散防止措置について、庁舎は対応済みである。また、各施設については、平成 20 年 1 月財産管理担当課長通知により所管部で一部対応している。
ガス設備	庁舎は、ガスの引込は、災害時に途絶しにくい中圧ガスを採用している。 その他の施設については、すべて改修工事が完了している。
受水槽・高架水槽	庁舎は、必要な補強対策を行っている。 他の施設は、改修計画に合わせて対応している。

- また、職員等の安全を確保するとともに、転倒したキャビネットや散乱した書類等の片付けをすることなく、地震発生後にすばやく業務に執りかかるため、年 1 回防災管理点検を行いキャビネット等の固定を図る等の転倒防止対策を実施しています。結果により必要な箇所の対策を進めていきます。

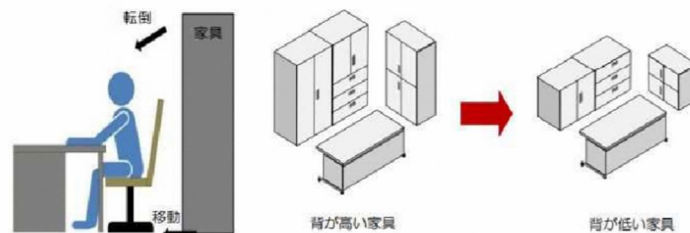
対策例

執務室内のロッカーやキャビネットの固定等の転倒防止、パーテーションや什器（複合機等）の固定等を行い、転倒・落下に伴う職員のケガの防止、室内の散乱防止を図る等の事前対策を講じる

執務室内の安全対策の例①「家具類の転倒・移動防止対策ハンドブック（東京消防庁：令和5年）」より

【チェックポイント】

- 収容物の飛び出しを防ぐためには、引き戸式の収納庫を選択することも効果的である。
- デスクまわりやオフィスの中央には、背の高い家具を置かないようにする。家具類はできるだけ人のいる場所と離す。なるべく背の低い家具を選択する。



執務室内の安全対策の例②「家具類の転倒・移動防止対策ハンドブック（東京消防庁：令和5年）」より

【チェックポイント】

- キャビネットや書架・物品棚・移動ラックの転倒防止対策として、金具で床、壁下地の鉄骨、コンクリート等とボルトで固定することと、家具等の上部を壁と固定する方式が効果的である。二段に重ねる場合は必ず上下を連結した上で、床、壁と固定する。



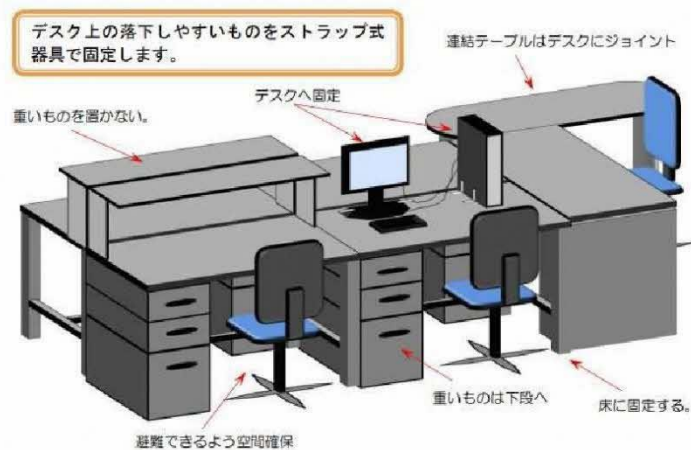
第2編 個別業務継続計画(震災編)

第5章 執務環境の整備

執務室内の安全対策の例③「家具類の転倒・移動防止対策ハンドブック（東京消防庁：令和5年）」より

【チェックポイント】

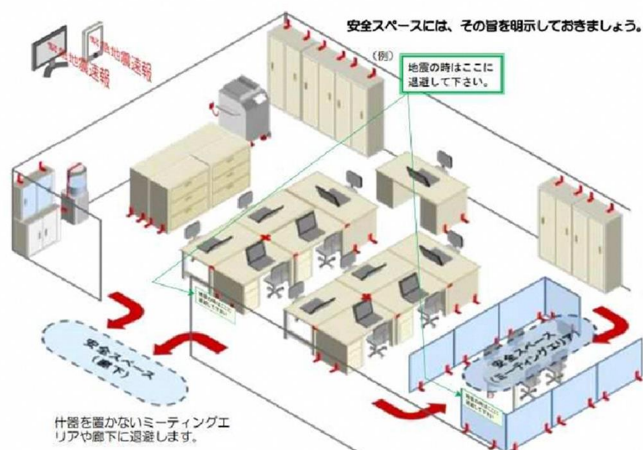
- 複数のデスク、テーブルを連結し、安定を図る。キャスターをロック、アジャスターにより複写機・複合機・デジタル印刷機の転倒・移動防止を実施する。



執務室内の安全対策の例④「家具類の転倒・移動防止対策ハンドブック（東京消防庁：令和5年）」より

【チェックポイント】

- 執務室内になるべくものが置かれていない「安全スペース」を確保する。緊急地震速報を受けた場合は、安全スペースへ退避し、姿勢を低くして身の安全を確保する。



1-2. 区庁舎の耐震対策

区庁舎は、最高水準の耐震性能を有し、免震構造を採用するとともに、設備においても「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（平成8年版）」に基づく安全性能を確保しています。

また、ライフライン設備はライフライン途絶時において、庁舎機能を5日間維持できるよう計画されており、浸水に備え、主要な機械室、電気室等を地上部に配置しています。

■庁舎の耐震安性能等

部位	分類	耐震安全性の目標
構造体	I 類	大地震動後、構造体の補修することなく建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
建築非構造部材	A 類	大地震動後、災害応急対策活動を円滑に行ううえ、又は危険物の管理のうえで支障となる建築非構造部材の損傷、移動等が発生しないことを目標とし、人命の安全確保に加えて十分な機能確保が図られている。
建築設備	甲類	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られているとともに、大きな補修をすることなく、必要な設備機能を相当期間維持できる。

■庁舎におけるライフライン設備計画

設備	設備の状況
電力	○異なる変電所から本線・予備線の引き込みを行っており、本線が断線等により不能となった際は、自動的に予備線による商用電力へのき切り替えが行われる。 ○停電時の電力供給は、非常用発電機により BCP の対象範囲に供給する。（給油なしで3日、備蓄燃料により庁舎機能を5日間維持） ○電気室及び非常用発電機を11階に設置し、水害対策を強化している。
ガス	○ガスの引込は、災害時に途絶しにくい中圧ガスを採用している。
給排水	○機器・配管は飲料水用と雑排水の2系統化している。 ○上水は受水槽に必要量を備蓄（15.0m ³ ×2）している。

第2編 個別業務継続計画(震災編)

第5章 執務環境の整備

	○雑用水は雨水利用、防災井戸の利用を行う。 ○下水道に排出できない場合は、災害用排水槽（170m³：7日分）に一時的貯留する。
空調・換気	○防災センターやビル管理室のほか、発災時に職員が災害対応に従事する居室や10階各委員会室は、運転できる。
通信・ネットワーク	○庁内の電話は、アナログ回線及びIP回線によって構成されている。 ○固定電話機に加えてパソコンに内線・外線電話の受発信が利用できる。 ○庁内電話交換機は非常用バッテリーにより非常用発電機の燃料枯渇後も3時間使用できる。 ○非常用バッテリーの稼働終了後は、災害時優先電話アナログ回線（16回線）と停電時対応多機能電話機（32回線）が使用できる。（附属資料2のとおり） ○庁内電話交換機の可動時は、防災行政無線電話は使用が可能である。 ○以下の機能については、区外部のデータセンターとの接続により使用している ・LGWAN、インターネットへの接続 ・パソコンによる内線・外線電話の受発信 ○区とデータセンター間の回線は異なるルートからの引き込みにて二重化している。 ○庁舎内の通信機器は可能な範囲で二重化している ○データセンターは耐震性を考慮した仕様にて選定している ○中野区ホームページの更新は、区-データセンター間の通信が途絶した際も、独自の無線機能を持ったパソコン（広聴・広報課に配備）から実施可能
エレベーター	○地震時は、最寄階に着床しドアが開き停止する。復旧は保守業者による点検後になる。 ○停電時は、その場で一旦停止するが、非常用発電機の起動した後、最寄階に着床し、停止する。 ○停電中は、非常用発電機により非常用エレベーター2基を稼働させる。

2 代替庁舎の確保(重要6要素③)

POINT!

～代替庁舎の考え方～

第1位 もみじ山文化センター本館（中野区中野2－9－7）

第2位 社会福祉会館（中野区中野5－68－7）

- 本庁舎が倒壊するなどして安全性が確保できない場合は、耐震性能が良く非常用電源設備を有するもみじ山文化センター本館及び社会福祉会館を本庁舎の代替施設として活用します。（※代替庁舎のライフライン等については、附属資料3「本庁舎代替施設におけるライフライン設備の現状」を参照）

3 非常用食料等の確保(重要6要素④－1)

3－1. 非常用食糧の確保

中野区地域防災計画（震災編）において、罹災者用の食糧は、都と区の役割分担に基づき、区が1日分を目標に備蓄、調達し、2日目以降は都が備蓄、調達することとしています。非常時優先業務を円滑に実施するためにも、罹災者への食品の配給に準じて、**3日間を目安に職員の食糧を確保しています**。現在、学校職員（学校班）を除く全職員に一人あたり3日分の食糧を保管しています。また、避難所班に従事する学校職員については、区民への給食と同様に対応します。

3－2. 本庁舎の水の確保

- 本庁舎の飲料水用タンクは30t貯蔵できますが、貯留水は酸化することから、水道インフラ停止後は、飲料としての利用は**2日間**までとします。
- 手洗い等で利用すると枯渇が早まることから、水道インフラ停止後は飲用のみの利用とし、手洗いでは利用せず、アルコール消毒やウェットシートで代替することとします。
- 3日目からは、備蓄している飲料水（ペットボトル）を飲用します。

4 電力の確保(重要6要素④-2)

4-1. 本庁舎の停電対応

庁舎内ライフライン設備の現状を踏まえると、本庁舎での停電対応は、次のとおりとなります。

本庁舎の停電対応
○本庁舎建物は本線、予備線（異なる変電所）の2引込となる。 ○本庁舎建物に本線が送電されなくなると予備線に自動的に切り替わる。 ○本庁舎建物に本線、予備線とも送電されなくなると非常用発電機が自動的に起動する。（給油なしで3日運転可能）
○非常用発電機の発電容量は、2000KVA（2機合計）である。 ○この電源は給水ポンプ等、空調・換気、エレベーター、消防設備、非常照明、電話設備、照明・コンセントに対応している。 <高圧非常用発電機：1000KVA×2機> ・60%の負荷で5日間運転可能（備蓄燃料使用） <照明> 災害対応居室は100%、執務スペースでは50%、廊下等の共用部は30%の照明が点灯する。 <コンセント> 災害対応居室および執務スペースは100%、その他会議室等の個室は30%のコンセントが利用できる。
※給油タンク量：60,900ℓ ・地下タンク30,000ℓ 2基、 ・燃料小出槽900ℓ 1基 ※燃料補給については、応急対策業務において「災害時における燃料等の優先供給等に関する協定書」に基づき行う。

4-2. 停電時の継続の必要性の高い通常業務への影響

長期の停電となった場合、継続の必要性の高い通常業務の中には代替手段等より業務を継続することが困難なため、電力が復旧するまで再開できないものがあります。これらの業務の再開にあたっては、電力の早期復旧を要請するとともに、基本情報の保管やシステムの安全確保を行い電力復旧後直ちに業務執行できる体制を整備することとします。

5 コンピュータ・ネットワーク基盤(重要6要素⑤)

5-1. 本庁舎におけるコンピュータ・ネットワーク基盤

区のコンピュータ・ネットワークは住民情報を利用するマイナンバー利用事務系、区内部の行政情報を扱う LGWAN 接続系、インターネットを利用するインターネット接続系の3種に大別されます。また、これらのネットワークが使用する通信機器は、可能な限り統合し、管理等の一元化を図っています(設定により、3種のネットワークは相互に通信できないようになっています)。それぞれの概要は次のとおりです。

(1) マイナンバー利用事務系

住民登録業務、住民税業務、国民健康保険業務等の区の基幹業務に利用する住民情報を管理しています。システムは、デジタル政策課で管理しているもの(住民情報システム)と、各業務の主管部署で管理しているもの(連携システム)があります。その他、全国的な広域ネットワークシステムである住民基本台帳ネットワークシステム(以下、「住基ネット」という。)と、マイナンバーを利用した中間サーバや情報提供ネットワークシステムとの情報連携を行う住民情報連携基盤システムがあります。

(2) LGWAN 接続系

LGWAN 接続系システムでは、区の内部事務管理(文書管理、財務会計、庶務事務等)及び事務連絡と情報共有(職員間メール、インターネットメール、LGWAN メール、スケジュール登録、ファイル管理等)を行っています。また、仮想ブラウザを経由して Web ページの閲覧及び中野区ホームページの更新を行うことができます。インターネットからのファイル取り込みの際は、マルウェア除去の処理(無害化)を行っています。

(3) インターネット接続系

区とインターネットの接続を中継するサービスの提供をデータセンターから受けています。データセンターでは、メールの無害化、ダウンロードファイルの無害化、有害な Web サイトへのアクセス遮断等の安全対策を行っています。また、データセンターとインターネットの間には東京都が運営している「都区市町村セキュリティクラウド」が存在し、通信の常時監視等の高度なセキュリティ対策を講じています。

(4) 統合ネットワーク

統合ネットワークは、マイナンバー利用事務系、LGWAN 接続系のネットワークで
使用している、ネットワークの物理基盤です。通信の許可／拒否等の設定は集中管
理されており、業務上必要な最小限の接続のみを許可することで、セキュリティを
担保しています。

【各ネットワークに共通する対策】

電源・空調
本庁舎のファイルサーバールームは執務スペースとは独立した温度・湿度の管理を行っており、サーバ及び通信機器に最適な状態を保てるようにしています。電源については非常用電源からの電源供給が受けられるようになっており、停電時にも数日程度の稼働が可能です。区が契約しているデータセンターについても同等の環境となります。
サーバ・ネットワーク
<マイナンバー利用事務系> 住民情報システム、住民情報連携基盤システム、住基ネット用のサーバは、本庁舎内のサーバールームに設置しています。(オンプレミス) マイナンバー利用事務系におけるその他のシステム用のサーバは、区で調達したデータセンター内に仮想サーバとして設置されています。ネットワークはデジタル政策課が用意したものを使用しています。 <LGWAN 接続系・インターネット接続系> サーバはすべて、区で調達したデータセンター内に仮想サーバとして設置されています。ネットワークはデジタル政策課が用意したものを使用しています。
バックアップ
システムごとに決定した間隔でバックアップデータを作成しています。 バックアップデータはデータセンター内のバックアップ領域に保管されています。システムによっては、記憶媒体(テープ等)にデータをバックアップし、デジタル政策課でまとめて遠隔地に保管しています。 また、特に重要なデータは、遠隔地のデータセンターにバックアップを行っています。

5-2. 震災がネットワーク基盤に及ぼす影響

各ネットワークは通常時から上記のような対策を行っていますが、第2章の前提とする被害想定のように、震災等によりネットワークが断線した場合、大きな影響を受けます。

ネットワーク断線時における各ネットワークへの影響は次のとおりです。

(1) マイナンバー利用事務系

本庁舎内にサーバがあるシステム（住民情報システム、住民情報連携基盤システム等）は本庁舎内に限り端末の利用が可能です。本庁舎以外の施設では、利用できません。

データセンターにシステムがある場合は、すべての区の施設で利用できません。

(2) LGWAN 接続系

主に以下の業務ができなくなります。

- ・ 区内部及び外部とのメール・チャット
- ・ 区内部及び外部とのパソコンによる電話
- ・ IPK の利用
- ・ ファイルサーバの利用
- ・ スケジュールの確認

(3) インターネット接続系

仮想ブラウザによるインターネットの閲覧・資料等のダウンロード

5-3. 各システムで必要な対応

区では、多くの業務で情報システムを利用しています。前述のとおり、震災において区とデータセンター間の回線が切断されると、数日から数週間に渡り、ほとんどのシステムが使用不可の状態となります。そのため、システムが使用できない状態での業務の遂行手順について、確認をしておくことが重要となります。また、回復復旧後のシステムの正常性の確認や、異常時の復旧の手順等についても確認し、個別マニュアルに記載をしておく必要があります。確認・記載すべき内容として、以下が挙げられます。

- ・ ベンダーや関係課の連絡先及び連絡手段
- ・ システムの正常性の確認手順
- ・ バックアップからのシステムやデータの復旧手順

6 通信手段の確保(重要6要素⑥)

区では、地震発生時においても、防災関係機関や区民に被災状況等の災害関係情報を迅速かつ正確に伝達するため、無線等の通信施設の整備を行ってきました。

(1) 防災行政無線

区には、東京都の多重無線中野区端末局が配備されているほか、区独自の通信施設として、情報収集を主たる目的とする移動系防災行政無線と、情報の伝達を目的とする同報系防災行政無線で構成される中野区防災行政無線を整備しており、休日・夜間の地震発生に備えた24時間運用体制を確立しています。また、これらを補完するものとして携帯電話を活用しています。

(2) 安否確認メール及び職員参集メール配信システム

地震発生直後の非常時優先業務の執行態勢を速やかに整えるため、災害対策本部員や防災関係機関等に地震情報などの災害情報を伝達・周知するとともに、職員の安否・所在確認、非常時優先業務従事の可否、周辺状況等の情報収集ができるように安否確認メール及び職員参集メール配信システムを平成17年7月から運用しています。また、職員間における、災害情報共有を目的として災害時情報連絡・共有システム(LINE WORKS等)を、令和3年度から運用しています。

(3) インターネット等の活用

インターネット等地震発生時の情報連絡に有効と思われる通信手段については、順次活用を図っており、パソコン及び携帯電話で閲覧可能な防災気象情報の提供や、携帯電話のメールシステムを活用した緊急速報メールの運用を開始して、防災情報の提供を行なっています。

7 災害時に必要な予備資機材や用品の確保

- 地震発生時には、業務を継続するうえで不可欠な資機材や用品等が破損し、不足することが想定されます。このため、継続の必要性の高い通常業務に不可欠な用品等をリストアップしたうえ、あらかじめ備蓄するとともに、地震発生時に調達できる体制を確保するものとします。

8 災害時の現金支出

- 非常時優先業務を執行する際には、物品を購入したり、車両を借り上げたりする必要があります。このため、現金を支出しなければならない場合があります。
- しかし、地震発生時には、現金の支払いや口座振替などの金銭会計処理を行っている財務会計システムが被害を受けて稼働しない状況が想定されます。また、金融機関のシステムや通信回線が被害を受け、稼働しない状況も想定されます。
- このため、地震発生時には「中野区災害対策本部条例施行規則第9条に基づく災害対策本部組織の会計事務処理について（防災マニュアル：災害対策本部運営及び災害対策活動に関する事務分掌<別記総2>）」により現金等の受払を決定します。現金の受払いに当たっては、「災害時における中野区会計事務処理要領」等に則った支払手続を行うものとします。

9 会議室等の確保

- 地震が発生した場合には、非常時優先業務に従事している職員の休憩・仮眠場所、他自治体からの応援職員の宿泊場所、非常時優先業務に必要な資機材の一時保管場所など、一定規模のスペースの確保が必要となります。
- そこで、地震発生時には、本庁舎、区民活動センター等の会議室等は、非常時優先業務の遂行に必要なスペースに充てることとします。
- このため、通常業務で会議室等を使用している場合には、地震発生後は速やかに使用を中止することとします。

10 本庁舎のトイレ確保

- 庁舎が断水となった場合は、トイレの使用にあたって庁舎敷地内にある防水井戸及び庁舎地下の雨水利用槽に貯留した雑用水を活用します。また、下水道被害により排水ができない際には、庁舎地下の災害用排水槽（170.0m³：7日分）に貯留します。
- 下水道管以外の施設の被災等により、長期間トイレが使用できない場合の対策として、便袋（凝固シート一体型）を導入します。

第6章 計画の見直し、訓練・研修等

1 業務継続計画の継続的な見直し

- 本計画の実行性を維持・向上させる観点から、以下の場合等には、必要に応じて本計画の見直しを行います。
 - ・ 政府及び東京都の計画やガイドライン・手引等が改定された場合
 - ・ 中野区地域防災計画を改定した場合
 - ・ 経験・訓練・研修等を通じて課題が明らかになった場合
 - ・ 組織や事務分掌を改正した場合

2 全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み

- 各部等は、必要人員が不足する状況下においても非常時優先業務を確実に実施するため、非常時優先業務の中でも特に優先度の高い業務について、職層や担当業務にかかわらず、担当者等が不在の場合でも、まず何かから着手すればよいかなど、対応すべき内容・手順を明確にした個別マニュアル（震災編）を整備し、限られた人員であっても非常時優先業務が滞ることなく継続できるよう、より実効性のある態勢を整備します。
- 総務部防災危機管理課は、各部等の個別マニュアル等の継続的な改善を支援します。

3 訓練・研修の実施

- 各部は、本計画及びマニュアルをもとに、地震発生後の施設等の状況を踏まえ、非常時優先業務への移行手順について訓練を実施します。
- 総務部防災危機管理課は、定期的に各課に事業継続の重要性を周知するとともに、上記2の個別マニュアル等の確認を求め、計画の実効性を確保するとともに、対策の課題等を検証し、改善に努めます。

4 人事異動に伴う引継ぎ等の徹底

- 各課等は、人事異動があった場合でも、転入職員が非常時優先業務を遂行できる体制を確保します

第2編

附属資料 1 非常時優先業務一覧

1 応急対策業務一覧

災対指令部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	災害対策本部の設置	3 時間以内	A - 1
2	第1回災害対策本部会議の開催	3 時間以内	A - 1
3	災害救助法の適用申請	3 時間以内	A - 1
4	通信手段の確保(通信復旧・維持管理・運用)	3 時間以内	A - 1
5	各種被害の把握	3 時間以内	A - 1
6	都への被害状況等の報告	3 時間以内	A - 1
7	地震活動に関する情報収集	3 時間以内	A - 1
8	関係機関からの被害情報収集	3 時間以内	A - 1
9	関係機関への情報伝達	3 時間以内	A - 1
10	避難勧告・避難指示の発令	3 時間以内	A - 1
11	被害拡大等が予想される危険地域への避難勧告等の発令	3 時間以内	A - 1
12	自衛隊への災害派遣要請等	24 時間以内	A - 2
13	応援隊の活動場所及び宿営地の確保	24 時間以内	A - 2
14	区民への安否確認方法の広報	3 日以内	A - 3
15	区主催のイベント及び通常業務等の中止	3 日以内	A - 3

災対総務部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	庁舎内の安全確保	3時間以内	A-1
2	本部庁舎の応急措置、非常電源及び代替施設の確保	3時間以内	A-1
3	給油施設等の被害状況の把握	3時間以内	A-1
4	職員(家族含む)の被災状況確認	3時間以内	A-1
5	議員の安否確認	3時間以内	A-1
6	地震規模、余震への備え等の広報	3時間以内	A-1
7	避難所施設等の安全点検	3時間以内	A-1
8	受援本部、窓口の設置	24 時間以内	A-2
9	輸送拠点整備・拠点要員の確保	24 時間以内	A-2
10	物資緊急輸送の準備	24 時間以内	A-2
11	物資搬送車両の確保	24 時間以内	A-2
12	応援協定に基づく応援要請及び民間団体等の受入	3 日以内	A-3
13	災対従事職員の服務・労務管理	3 日以内	A-3
14	災対活動の予算、会計処理	3 日以内	A-3
15	報道窓口の設置、取材ルール等の周知	3 日以内	A-3
16	風評被害の発生等を防止する情報発信	3 日以内	A-3
17	義援金の募集	3 日以内	A-3
18	災害ごみ処理の広報	3 日以内	A-3
19	必要な人的応援の内容、人員調査	3 日以内	A-3
20	一般の救援物資の受入れ可否、送付先の広報	3 日以内	A-3
21	専門ボランティアの移動手段、宿泊場所の確保	3 日以内	A-3
22	災害ごみ及びし尿の収集、運搬、処分に関する実施計画の策定	3 日以内	A-3
23	し尿の収集	3 日以内	A-3
24	応急仮設住宅の実施計画の策定	3 日以内	A-3
25	従事職員の「こころのケア」の実施	1 週間以内	A-4
26	応援職員の人員調整、業務内容の伝達	1 週間以内	A-4
27	がれき置き場の設置、運営	1 週間以内	A-4
28	可燃ごみ・粗大ごみ等の収集	1 週間以内	A-4
29	公営住宅及び民間賃貸住宅の情報収集	1 週間以内	A-4
30	応急仮設住宅の応募及び入居時期の広報	1 か月以内	A-5

災対地域部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	各地域の被害概況の本部長室への報告	3時間以内	A-1
2	公共交通機関運行状況等の情報収集	3時間以内	A-1
3	各地域の被害概況の本部長室への報告	3時間以内	A-1
4	傷病者の救助・搬送	3時間以内	A-1
5	避難所の開設及び環境整備	3時間以内	A-1
6	広域避難場所の状況確認	3時間以内	A-1
7	避難所の開設状況	24 時間以内	A-2
8	避難所開設状況の広報	24 時間以内	A-2
9	ボランティアセンター設置に係る調整	24 時間以内	A-2
10	避難所の要配慮者への措置	24 時間以内	A-2
11	多様な情報提供手段による伝達	3 日以内	A-3
12	避難所名簿の作成及び要配慮者の状況把握	3 日以内	A-3
13	避難所の備蓄物資の提供・配布	3 日以内	A-3
14	避難所での不足物資・支援の報告	3 日以内	A-3
15	指定避難所以外の避難状況の把握手段の検討	3 日以内	A-3
16	指定避難所以外の要配慮者数、支援内容の検討	3 日以内	A-3
17	避難所のプライバシー確保	3 日以内	A-3
18	避難行動要支援者の支援及び安否確認	3 日以内	A-3
19	協定団体等からの物資調達、配送	3 日以内	A-3
20	児童館・キッズプラザの休止期間等の検討	3 日以内	A-3
21	住家被害認定調査及び罹災証明書発行に関する広報	1 週間以内	A-4
22	ボランティア活動における安全面の確保・注意事項の周知	1 週間以内	A-4
23	ボランティア支援ニーズの整理及び活動要請	1 週間以内	A-4
24	ペット等受入相談窓口設置・一時預かり場所の確保	1 週間以内	A-4
25	避難所の防火・防犯対策	1 週間以内	A-4
26	避難所の統廃合、閉鎖	1 か月以内	A-5
27	住家被害認定調査の実施	1 か月以内	A-5
28	罹災証明書の発行	1 か月以内	A-5
29	義援金配分計画の決定	1 か月以内	A-5

災対建設部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	公共土木施設の被害状況の収集	3時間以内	A-1
2	道路状況及び交通規制の把握	3時間以内	A-1
3	応急給水、仮設トイレの設置	3時間以内	A-1
4	橋りょう、急傾斜地、土砂災害警戒区域等の緊急点検	3時間以内	A-1
5	橋りょう、急傾斜地、土砂災害警戒区域等の立入禁止措置	3時間以内	A-1
6	応急危険度判定本部の設置	3時間以内	A-1
7	応急危険度判定体制の調整	24 時間以内	A-2
8	交通規制や迂回路の選定及び誘導措置	24 時間以内	A-2
9	道路啓開の実施	24 時間以内	A-2
10	道路被害、交通規制の広報	3 日以内	A-3
11	応急給水・仮設トイレ等の広報	3 日以内	A-3
12	応急危険度判定の実施の広報	3 日以内	A-3
13	遺体の搬送・収容	3 日以内	A-3
14	応急給水の実施	3 日以内	A-3
15	応急危険度判定の班編成及び調査の実施	3 日以内	A-3
16	要配慮者対応トイレの設置	1 週間以内	A-4
17	橋りょう、急傾斜地、土砂災害警戒区域等の危険箇所監視	1 週間以内	A-4
18	応急仮設住宅の建設候補地の選定	1 週間以内	A-4
19	仮設住宅の着工	1 か月以内	A-5

災対保健福祉部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	所管施設の被害状況の把握	3時間以内	A-1
2	救急医療機関の被災状況、診療可否の把握	3時間以内	A-1
3	医療専門家の派遣要請	24時間以内	A-2
4	医療救護所等の設置	24時間以内	A-2
5	医療チーム受入の準備	24時間以内	A-2
6	重症者の広域搬送の調整	24時間以内	A-2
7	遺体安置所の開設	24時間以内	A-2
8	医療機関や医療救護所等の広報	3日以内	A-3
9	行方不明者の搜索	3日以内	A-3
10	遺体の引渡し、埋火葬	3日以内	A-3
11	医療救護所等への医薬品の分配	3日以内	A-3
12	避難所等の衛生管理指導	3日以内	A-3
13	避難所等の保健活動	3日以内	A-3
14	避難所等の感染症予防、被災者への健康相談	3日以内	A-3
15	避難所等の飲料水の衛生指導	3日以内	A-3
16	避難所等の害虫等の衛生指導	3日以内	A-3
17	二次避難所の開設	3日以内	A-3
18	要配慮者の移送	3日以内	A-3
19	避難所の要配慮者への保健指導	3日以内	A-3
20	遺骨、遺留品の管理	1週間以内	A-4
21	入浴施設、設備の整備	1週間以内	A-4
22	要配慮者に対する入浴施設、設備の整備	1週間以内	A-4
23	災害関連死の防止策の検討	1か月以内	A-5
24	災害援護資金等の周知及び申請受付	1か月以内	A-5
25	住宅応急修理の周知及び申請受付	1か月以内	A-5

災対教育部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	所管施設の被害状況、児童生徒等の安否情報等の収集	3時間以内	A－1
2	所管施設の児童生徒の引渡し及び保護	24 時間以内	A－2
3	所管施設の応急教育計画等の策定 児童生徒の学用品等の調達	3 日以内	A－3
4	児童生徒の心のケアの実施及び保護者の相談窓口の設置	3 日以内	A－3

災対各部

■ 応急対策業務一覧

No	業務名	着手時期 の目安	優先度
1	租税等の減免、各融資制度等の周知	1 か月以内	A－5

2 継続の必要性の高い通常業務一覧

企 画 部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	広聴・広報課	ホームページ	2	1週間以 内	A-4
2	広聴・広報課	広報物・案内板（報道機関対応・区民 向け情報発信）	3	1週間以 内	A-4
3	広聴・広報課	広聴	3	1週間以 内	A-4
4	広聴・広報課	秘書事務	3	1か月以 内	A-5

必要人員の合計 （「全課」「適宜」は除く）	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	0	8	3	11

総 務 部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	総務課	文書管理事務(文書交換・受領・発送・システム維持管理等)	1.5	1週間以内	A-4
2	総務課	法務・法制事務(例規制定改廃事務)	4	1か月以内	A-5
3	総務課	法務・法制事務(審査請求・争訟事務)	3	1か月以内	A-5
4	職員課	組織・人事(給与計算・支給事務)	8	1週間以内	A-4
5	職員課	組織・人事(その他給与事務)	8	1週間以内	A-4
6	契約課	入札・契約事務(入札、契約締結事務、東京電子自治体運営関係)	7	1週間以内	A-4
7	防災危機管理課	防災対策の推進(震災以外の災害関連対応業務)	※全課	3時間以内	A-1
8	防災危機管理課	国民保護事態対応(武力攻撃等への対応)	※全課	3時間以内	A-1
9	防災危機管理課	災害救助(震災以外)	※適宜	3時間以内	A-1
10	デジタル政策課	統合仮想サーバ環境維持管理	2	3日以内	A-3
11	デジタル政策課	統合ネットワーク基盤維持管理	2	3日以内	A-3
12	デジタル政策課	庁内情報ネットワークシステム維持管理	2	3日以内	A-3
13	デジタル政策課	住民情報連携基盤システムの障害対応	3	3日以内	A-3
14	デジタル政策課	住民情報連携基盤システムの運用	3	3日以内	A-3

第2編 個別業務継続計画(震災編)

附属資料1 非常時優先業務一覧

15	デジタル政策課	住民情報システム環境・障害対応	3.5	3日以内	A-3
16	情報システム課	住民情報システムの運用（住民業務の閲覧・証明書発行、オンラインオペレーション）	6	3日以内	A-3

必要人員の合計 （「全課」「適宜」は除く）	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	21.5	24.5	7	53

区 民 部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	区民サービス課	区民相談（外国人相談窓口）	2	1週間以内	A-4
2	区民サービス課	区民相談、各種専門相談（法律相談）	0	1週間以内	A-4
3	区民サービス課	総合案内	0	1週間以内	A-4
4	戸籍住民課	戸籍事務(死亡届を除く)	2	1週間以内	A-4
5	戸籍住民課	戸籍事務(死亡届)	2	3時間以内	A-1
6	戸籍住民課	住民記録事務	2	1週間以内	A-4
7	戸籍住民課	印鑑登録事務	2	1週間以内	A-4
8	戸籍住民課	住居表示事務	1	1週間以内	A-4
9	戸籍住民課	証明事務	2	1週間以内	A-4
10	税務課	課税(税証明事務)	2	1週間以内	A-4
11	税務課	税務管理(システム維持管理)	1	3日以内	A-3
12	戸籍住民課	戸籍事務(死亡届を除く)	2	1週間以内	A-4

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	2	0	1	13	0	16

子ども教育部・教育委員会事務局

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	子ども・教育 政策課	情報連携整備	2	3日以内	A-3
2	指導室	教育人事(給与)	1	1週間以 内	A-4
3	指導室	教育人事(学校職員の身分取扱い等の 人事に関する事)	2	1週間以 内	A-4
4	指導室	教育指導(教科書事務等)	1	1週間以 内	A-4
5	学務課	学校安全(学校情報配信システム運用)	0.3	3日以内	A-3
6	子ども教育施 設課	保育園・幼稚園営繕	2.5	3日以内	A-3
7	子ども教育施 設課	学校施設営繕(小学校)維持補修	3.5	3日以内	A-3
8	子ども教育施 設課	学校施設営繕(中学校)維持補修	3.5	3日以内	A-3
9	子育て支援課	母子生活支援施設運営	1	3日以内	A-3
10	児童福祉課	一時保護所運営	20	3日以内	A-3

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	32.8	4	0	36.8

健康福祉部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	福祉推進課	高齢・障害福祉システム管理	1	3 日以内	A-3
2	障害福祉課	意思疎通支援等(手話通訳等派遣の調整)	1	3 日以内	A-3
3	障害福祉課	障害者施設整備等支援(障害者短期緊急支援事業)	2	1 週間以内	A-4
4	障害福祉課	障害者施設運営(精神障害者地域生活支援センター)	2	3 日以内	A-33
5	生活援護課	生活保護(保護費の支払等)	30	3 日以内	A-3
6	生活援護課	生活援護推進(保護費の支払等)	4	3 日以内	A-4
7	生活援護課	生活援護推進(システム維持管理等)	2	3 日以内	A-4
8	保健予防課	健康危機管理(新型インフルエンザ対策・コロナ対策)	2	3 時間以内	A-1
9	保健予防課	健康危機管理(上記以外)	2	3 日以内	A-3
10	保健予防課	結核患者支援・接触者健診(発生時対応、患者管理、承認関係事務)	2	3 日以内	A-3
11	保健予防課	結核患者支援・接触者健診(上記以外)	1	3 日以内	A-3
12	保健予防課	服薬確認推進事業	1	1 週間以内	A-4
13	保健予防課	結核診査(医療費公費負担)	1	1 週間以内	A-4
14	保健予防課	感染予防	2	3 日以内	A-3
15	保健予防課	精神保健支援(警察官通報、区長同意)	1	3 日以内	A-3
16	生活衛生課	食品衛生監視(食中毒発生対応)	4	24時間以内	A-2
17	生活衛生課	医務薬事監視(医薬品、毒劇物等の事故、違反对応)	6	24時間以内	A-2
18	生活衛生課	環境衛生監視(飲料水汚染事故対応)	7	24時間以内	A-2

第2編 個別業務継続計画(震災編)

附属資料1 非常時優先業務一覧

必要人員の合計 （「全課」「適宜」は除く）	A－1	A－2	A－3	A－4	A－5	計
	2	17	48	4	0	71

環 境 部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	環境課	公害対策等指導(土壌汚染、アスベスト対策)	8	3日以内	A-3
2	ごみゼロ推進課	ごみの収集・運搬	5.2	3日以内	A-3
3	ごみゼロ推進課	清掃事務所	3	3日以内	A-3

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	6.3	0	0	6.3

地域支えあい推進部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	地域活動推進課	難病患者相談・支援	8	3日以内	A-3
2	介護・高齢者支援課	システム管理	0.5	3日以内	A-3

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	8.5	0	0	8.5

都 市 基 盤 部

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	住宅課	住宅運営(区営住宅、福祉住宅の管理 に関する事)	2	1 週間以 内	A-4

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	0	2	0	2

会 計 室

■ 継続の必要性の高い通常業務一覧

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	着手時期 の目安	優先度
1	会計室	会計管理	1	1 週間以 内	A-4
2	会計室	出納管理(審査)	2	1 週間以 内	A-4
3	会計室	出納管理(出納)	2	1 週間以 内	A-4

必要人員の合計 (「全課」「適宜」は除く)	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	計
	0	0	0	5	0	5

第2編

附属資料2 非常時の電話回線

1 災害時優先電話及び停電時対応多機能電話機

●停電時対応多機能電話機

No	停電時外線番号	階	場所
01	03-3389-1110	1	防災センター
02	03-3389-1139	1	ビル管理室
03	03-3389-1111	1	庁舎宿直室
04	03-3389-1131	8	防災危機管理課
05	03-3389-1156	6	情報処理室
06	03-3389-1173	6	情報処理室
07	03-3389-1176	6	情報処理室
08	03-3389-1178	6	情報処理室
09	03-3389-1186	6	情報処理室
10	03-3389-1142	6	防災宿直室
11	03-3389-1307	6	会議室5
12	03-3389-1316	6	会議室5
13	03-3389-1327	6	会議室5
14	03-3389-1338	6	会議室5
15	03-3389-1356	6	会議室4
16	03-3389-1358	6	会議室4
17	03-3389-1371	6	会議室3
18	03-3389-1377	6	会議室3
19	03-3389-1128	8	庁舎管理担当
20	03-3389-1135	8	庁舎管理担当
21	03-3389-1136	8	電気担当
22	03-3389-1381	7	企画部
23	03-3389-1120	6	総務部
24	03-3389-1133	8	区民部
25	03-3389-1137	7	子ども教育部、教育委員会事務局
26	03-3389-1127	4	地域支えあい推進部
27	03-3389-1134	4	健康福祉部
28	03-3389-1383	8	環境部
29	03-3389-1138	9	都市基盤部
30	03-3389-1387	9	まちづくり推進部
31	03-3389-1129	10	区議会事務局
32	—	—	予備

※電力供給なしで使用可能な NTT の災害時優先回線については、16 回線設置しています。

第2編

附属資料3 本庁舎代替施設におけるライフライン設備の現状

1 もみじ山文化センターにおけるライフライン設備の現状

設備	現状
構造	・本館 平成5年竣工、築24年。地下3階地上4階。SRC造(一部S造、一部RC造)。昭和56年6月以降に建築された施設。(新耐震基準)
	・西館 昭和47年竣工、築45年。地下1階地上4階。RC造(一部S造)。耐震補強により、耐震ランクA。
電力	・本館 非常用発電機(625KVA)により各所電灯・各ELV・排煙ファン・防災設備(中央監視室・防災センター含む)に供給される。非常用発電機は給油なしで3.5時間運転可能。給油タンク980L。
	・本館 ガス供給があればコージェネレーション設備(105kW)により電灯盤のB1L-1、1L-1、2L-1に供給され、電灯・コンセントが利用可能。
	・西館 蓄電池設備により、非常用照明にのみ供給される。(約30分程度)
水道	・本館 上水道が停止した場合の飲料水は、受水槽(有効容量45 m ³)に蓄えられたものを供給する。ただし、停電時は、ポンプが停止してしまうため、供給不能となる。
	・西館 上水道が停止した場合の飲料水は、高架水槽(有効容量6 m ³)に蓄えられたものを供給する。
空調	・本館 停電時 非常用発電機稼働時、地下機械室系統排気ファンのみ運転可能。
	・本館 停電時 コージェネレーション設備稼働時、1階エントランスホールのPACのみ運転可能。
	・西館 停電時 すべて停止する
電話	・アナログ回線及びIP回線によって構成され、アナログ回線(6回線)及び内線は蓄電池により3時間使用可能。IP回線はUPSにより15分使用可能。蓄電池、UPS消耗後は停電対応アナログ回線により、防災センター・中央監視室・図書館館長席の計3台が使用可能。
エレベーター	・本館 地震時 最寄階に着床し、停止してドアが開く。復旧は保守業者による点検後になる。
	・本館 停電時 その場で停止する。(カゴ内の照明は蓄電池により非常灯が30分程度点灯)非常用発電機起動後 基準階に着床し、停止してドアが開く。
	・本館 火災時 火災報知機作動の場合、基準階に着床し、停止してドアが開く
	・西館 小ホール部のエレベーター 地震時 最寄階に着床し、停止してドアが開く。復旧は保守業者による点検後になる。
	・西館 小ホール部のエレベーター 停電時 蓄電池にて最寄階に着床し、停止してドアが開く

第2編 個別業務継続計画(震災編)

附属資料3 本庁舎代替施設におけるライフライン設備の現状

	・西館 小ホール部のエレベーター 火災時 火災報知機作動の場合、基準階に着床し、停止してドアが開く。
	・西館 階段部のエレベーター 地震管制装置なし。
	・西館 階段部のエレベーター 停電時 蓄電池にて最寄階に着床し、停止してドアが開く。
	・西館 階段部のエレベーター 火災管制装置なし
	・西館 廊下部のエレベーター 地震時 最寄階に着床し、停止してドアが開く。復旧は保守業者による点検後になる。
	・西館 廊下部のエレベーター 停電時 電池にて最寄階に着床し、停止してドアが開く。
	・西館 廊下部のエレベーター 火災時 火災報知機作動の場合、避難階に着床し、停止してドアが開く。

2 社会福祉会館におけるライフライン設備の現状

設備	現状
構造	・平成 7 年竣工 築年数 22 年。地下 2 階地上 7 階建SRC造。昭和 56 年 6 月以降に建築された施設。(新耐震基準)
電力	・停電時コンセントも使用不能になる。 ・非常用発電機の発電容量 250KVA、200W(満タン時約 8 時間) ・停電時の電力供給先は非常口誘導灯、非常灯点灯(階段・廊下)、非常用電話回線に約 40 分間供給される。 ・給油タンク量軽油 490L。
水道	・加圧ポンプが作動し、スプリンクラーなどは対応可能である。 高架水槽はなく、B2F の受水槽(有効容量 21 m ³)に蓄えられたものを供給する。
空調	停電の場合、非常用発電機により消防設備、排気設備のみ発電中は稼働可能。冷暖房、送風機ともに使用ができない。
電話	・停電時は、4F の非常用の 2 回線を除き使用不可となる。
エレベーター	・地震時(震度5以上)は最寄り階で、自動停止し、ドアが開放する。EV内の照明は 30 分間、点灯する。復旧は保守業者による点検後となる。停電時は一旦停止するが、自動で最寄り階まで運転し停止する。
ガス設備	・B1、1 階(ガス台)、6 階、7 階(ガス台)にあり、それぞれの階にガス漏れ遮断機がある。メーターは 1 階にある。

<第3編 個別業務継続計画【新型インフルエンザ等編】>

第3編 個別業務継続計画（新型インフルエンザ等編）

第1章 総則

1 計画の趣旨

POINT!

- ✓ **新型インフルエンザ等発生時の、必要な事前の準備や実施体制、対応手順等を定めます**

- 強毒型の新型インフルエンザ（以下、「新型インフルエンザ等」という。）は、毎年流行を繰り返してきたインフルエンザとは異なり、およそ10年から40年の周期で発生していると言われています。ほとんどの人が新型の病原体に対する免疫を獲得していないため、世界的な大流行（パンデミック）となり、大きな健康被害とこれに伴う社会的影響をもたらすことが懸念されています。
- また、今後も、令和元年12月以降、中国湖北省武漢市において発生が確認された「新型コロナウイルス感染症」のように多大な影響を及ぼす新感染症が発生する可能性もあり、区民の健康被害だけでなく、区の業務においても平常時における人員や環境を前提とした業務を継続することが困難となり、行政サービスに重大な影響を及ぼす恐れがあります。
- このような状況下においても、区は、新型インフルエンザ等の流行によって生じる「応急対策業務」と「継続の必要性の高い通常業務」を、限られた人的・物的資源の中で「非常時優先業務」として効率的に遂行していかなければなりません。
- **個別業務継続計画（新型インフルエンザ等編）」（以下、「本計画」という。）は新型インフルエンザ等発生時に、必要な事前の準備や実施体制、対応手順等を定めるものです。**
- また、区が業務を委託している指定管理者や関連事業者に対しても、区が必要とする業務継続ができるよう、事業継続計画の作成などを所管部から要請していくこととします。

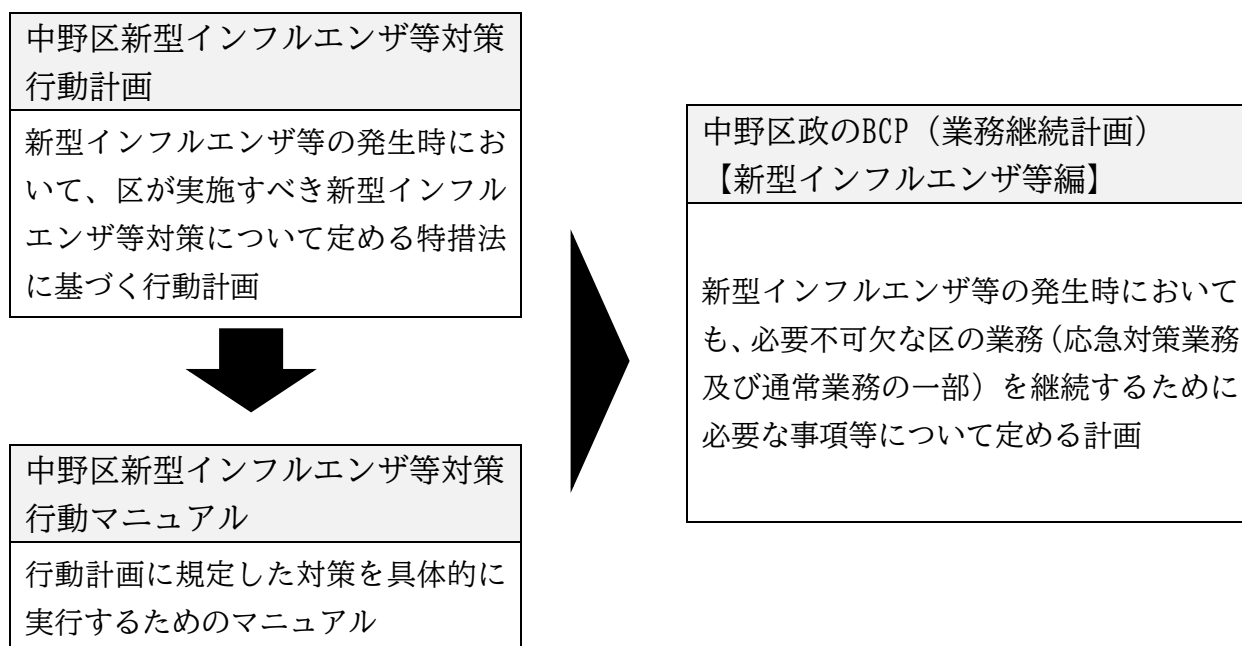
2 計画の位置づけ

2-1.中野区新型インフルエンザ等対策行動計画の関係

- 平成26年6月に特措法第8条に基づく行動計画として策定した「中野区新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」という。）は、新型インフルエンザ等の発生段階に応じて、本区域に係る新型インフルエンザ等対策の実施に関する事項等を定めています。
- 平成20年3月に策定された「中野区新型インフルエンザ対応マニュアル」は、区

行動計画に基づき具体的な内容へと修正し、名称を「中野区新型インフルエンザ等対策行動マニュアル」として整備しています。

- 一方、本計画は、新型インフルエンザ等の発生時に、限られた人員等の状況下においても、行動計画に定める新型インフルエンザ等対策に係る業務（以下「応急対策業務」という。）を確実に実施するとともに、平常時に実施している業務（以下「通常業務」という。）のうち、市民生活や社会機能の維持に必要な不可欠な業務を継続するために必要な事項等を定めるものです。



2-2. 個別業務継続計画(震災編)との相違

項目	震災編	新型インフルエンザ等
業務継続方針	できる限り業務の継続・早期復旧を図る。	感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、業務継続のレベルを決める。
被害の対象	主として、施設、設備等、社会インフラへの被害が大きい。	主として、人への健康被害が大きい。
地理的な影響範囲	被害が地域的・局所的。	被害が国内全域・全世界的となる。
被害の期間	過去事例からある程度の影響想定が可能。	長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難。
災害発生と被害制御	主に兆候なく突発する。被害量は事後の制御が不可能。	海外発生の場合、国内発生までの間、準備が可能。被害量は感染防止策により左右される。

出典：内閣府「新型インフルエンザ等対策ガイドライン（平成25年6月）」一部加工

3 計画の基本方針

以下の基本方針に基づき、新型インフルエンザ等の発生時においても、区民生活や社会機能の維持に必要不可欠な行政サービスの提供を継続するとともに、新型インフルエンザ等対策を確実に実施していくこととします。

POINT!

～計画の基本方針～

✓ 全庁を挙げた危機対応態勢を直ちに確立します

新型インフルエンザ等発生時に「区民の生命、生活及び財産の保護」並びに「区民生活に密着する行政サービスへの影響を最小化する」観点から、新型インフルエンザ等発生状況に応じた全庁態勢を直ちに確立し、応急対策に従事します。

✓ 非常時優先業務を確実に実施します

全庁統一基準に基づき抽出した非常時優先業務を確実に実施します。

事前の対策として、非常時優先業務の実施に必要な人員等を確保するとともに、人員等が不足する状況下においても確実に非常時優先業務を実施できる体制を構築します。

✓ 感染の拡大防止を最優先とします

区の業務継続にあたっては、感染拡大防止を最優先とします。

✓ 通常業務は、被害の状況等に応じて縮小・休止します

新型インフルエンザ等の発生時には、平常時の人員や執務環境を前提とした業務の実施は困難となることが想定されます。その場合においても、必要に応じて、通常業務のうち不急の業務の停止や継続する業務の縮小、人員や執務環境の調整等の措置を講じることにより、区民生活や社会機能の維持に必要不可欠な行政サービスの提供を継続できる体制を確保します。

4 対象組織

本計画の適用範囲は、以下のとおりとします。

POINT!

- ✓ 中野区組織規則に定めるすべての組織
- ✓ 行政委員会事務局（教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、）
- ✓ 区立教育施設等（小学校、中学校、幼稚園、保育園、児童館）

※区議会事務局については、独自の計画に基づく対応を行う。

5 計画の発動基準

5-1. 発動

本計画の発動する時期について、次のように設定します。

POINT!

- ✓ 区内の被害規模や対応状況から、中野区新型インフルエンザ等対策本部が必要と認めたときに本計画を発動します

5-2. 解除

中野区新型インフルエンザ等対策本部長（区長）は、本計画の発動の必要がなくなったと判断したときは、計画を解除します。

第2章 前提とする被害想定

1 想定する感染症

本計画において適用対象とする感染症は、新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第1項に規定する「新型インフルエンザ等」とし、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する以下の感染症とします。

POINT!

- ✓ 感染症法第6条第7項に規定する「新型インフルエンザ等感染症」
- ✓ 感染症法第6条第8項に規定する「指定感染症」(当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、全国的かつ急速なまん延のおそれのあるものに限る。)
- ✓ 感染症法第6条第9項に規定する「新感染症」で、その感染力の強さから新型インフルエンザと同様に社会的影響が大きなもの

2 新型インフルエンザの概要

新型インフルエンザウイルスが出現した場合、人類は免疫のない状態で新しいウイルスと直面することになります。都市化の進行、人口密度の増加、国際的な輸送・交通網の発達などにより、過去の流行と比較すると、より急速に世界中に広がり、より多くの患者が発生することが予想されます。

■ 通常のインフルエンザと新型インフルエンザの違い

項目	通常のインフルエンザ	新型インフルエンザ
概要	既に流行しているものと類似したインフルエンザウイルスによる流行。多くの人はある程度の免疫を持つため、大流行にはいたらないことが多い。	人類が感染したことのない全く新しいインフルエンザウイルスによる流行。免疫を持たないため、重篤でより多くの感染者・死者が出る可能性がある。
症状	発熱、頭痛、倦怠感、嘔吐、下痢、乾性咳、咽頭痛、鼻水、筋肉痛などの症状が出現。肺炎などの合併症で死亡することがある。	通常のインフルエンザと同様の症状であるが、より重篤で合併症も重い可能性がある。
合併症	健常成人は通常ハイリスク群とはならない(幼児、高齢者、重症化する合併症のあるもの)。	健常成人にも重篤な合併症の可能性がある。
社会的	人口の5-25%がインフルエンザに感染	通常のインフルエンザよりも重篤な症

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
第2章 前提とする被害想定

影響	し、0.2-2.5%の人が死亡している。 (死亡者数(日本):200~1,800人)	状、死亡、社会機能の麻痺、経済的損失をきたす。 多くの場所で多数の人が同時に発病するため日常生活も大きな影響を受ける。社会に与える影響は学校・事業所の閉鎖から公共交通機関の停止、食品搬送などの基本的なサービスまで及ぶ。 (死亡者数(日本):17~64万人)
----	---	--

※ 出典：新型インフルエンザ事業継続計画の手引き(特別区保健所長会、平成21年1月)抜粋

3 流行規模と健康被害の推計

- 新型インフルエンザ等の流行規模は、病原体側の要因（出現した新型インフルエンザウイルス等の病原性や感染力等）や宿主側の要因（人の免疫の状態等）、社会環境など多くの要素に左右されます。
- また、病原性についても高いものから低いものまで様々な場合があり得るため、その発生の時期も含め、事前にこれらを正確に予測することは不可能です。
- 「中野区新型インフルエンザ等対策行動計画」（平成26年6月）では、人口の集中する東京の特性を考慮し、区民の約30%が罹患するものとして流行予測を行っています。

■ 中野区における流行規模・被害想定

1	罹患割合	区民の約30%が罹患
2	患者数	95,000人
3	健康被害	(1) 流行予測による被害 ① 外来患者数：95,000人 ② 入院患者数：7,300人 ③ 死亡者数：350人（インフルエンザ関連死亡者数）※ (2) 流行予測のピーク時の被害 ① 1日新規外来患者数：1,240人 ② 1日最大患者数：9,370人 ③ 1日新規入院患者数：95人 ④ 1日最大必要病床数：670床

※ インフルエンザ関連死亡者数

インフルエンザの流行によって、インフルエンザによる直接死亡だけでなく、インフルエンザ感染を契機とした急性気管支炎や肺炎などの呼吸器疾患のほか、循環器疾患、脳血管疾患、腎疾患などを死因とする死亡も増加することが知られており、インフルエンザの流行評価の指標の一つとされています。

4 想定される社会機能の状況

新型インフルエンザ等の流行により阻害される社会機能の状況は次のとおり想定します。

■ 新型インフルエンザ等の流行による社会機能への影響

区分	状況
医療機関・医薬品	感染の拡大により、医療機関への受診者が急増し、病床や医薬品が不足する事態が懸念される。 医療関係者の感染により、医療サービスが低下する。
事業活動	流行のピーク時には、本人や家族の感染などの理由により事業所の従事者が40%以上欠勤することも想定される。 事業活動の休止や縮小が見込まれる。
生活物資・生活サービス	事業活動の休止や縮小により生産や物流量が減少し、食料品や生活必需品が不足するとともに、公共サービス、医療サービス、行政サービス、民間サービス等の水準が低下する。
ライフライン	電気、ガス、電話、上下水道、ゴミ収集は、事業継続計画に基づき業務が遂行されるとともに、施設・設備についても特に被害はありません。ただし、職員の欠勤により次第に故障対応などの遅れなどの影響が生じる。
公共交通	施設設備に被害はないが、人が直接行う作業が多いため、従業員の欠勤などにより、稼働率低下が生じる。また、電車・バスについては、感染拡大防止策として運行スケジュールの変更等も行われる可能性がある。
休業・休校・休園	劇場、ホール、遊技場等の集客施設の休業や、学校、保育園、学童クラブ等の休校、休園が増加する。保育園等の休園により、乳幼児を預けている世帯の出勤に影響が出る。
日常生活行動	高齢者や障害を持つ人のなかで、買い物が出来ないなど生活に支障をきたす人が増加する。感染を予防するため、外出自粛等、日常生活の制限が必要となる。
地域経済	流通が滞ることで、地域経済に大きな影響を与える。
その他	死者の増加により遺体安置場所が不足する事態が起きる。

5 中野区役所の状況想定

5-1. 区職員の被害想定

流行期間(約8週間)に、職員の30%が約2週間のピークを作りながら順次罹患すると想定します。罹患者は1週間から10日間程度罹患し、欠勤します。罹患した職員の大部分は、一定の欠勤期間後、治癒し(免疫を得て)、職場に復帰します。

ピーク時に自身が発症して欠勤する職員は、5%程度と考えられますが、職員自身の罹患よりも、むしろ家族の世話や看護等(学校・保育施設等の臨時休業や、一部の福祉サービスの縮小、家庭での療養などによる)のため出勤が困難となる者が多く発生すると見込まれます。そのため、ピーク時には職員の最大40%程度が欠勤する状態が約2週間にわたって継続すると想定すると想定します。

■ 区職員数の見通し(2,041人(令和6年4月1日現在))

	人 数 (令和6年4月1日現在)	罹患者数 (罹患率30%)	欠勤者数 (欠勤率40%)
区職員	2,041人	612人	816人

※上記については、新型インフルエンザワクチンや抗インフルエンザウイルス薬等による介入の影響(効果)、現在の日本の医療体制、衛生状況等を考慮していないことに留意する必要がある。

5-2. 業務遂行上の影響

■ 表 新型インフルエンザ等による業務執行への影響

区分	被害想定
親族の罹患・死亡	職員の親族等が罹患することにより看病が必要となる。死亡した場合は、葬儀や火葬などにより長期間の欠勤となる。
出勤への影響	国等から出勤者の削減要請や在宅勤務実施等に伴い、通常の職員体制が取れない可能性がある。
福祉サービス等の停止	福祉施設、学校、保育施設等の使用制限に伴い、家族の看護等が必要となる職員が増加する。
通勤への影響	公共交通機関の一部運休に伴い、職員が通勤時に公共交通機関を利用できないおそれがある。
意思決定の遅延	管理職が罹患した場合、意思決定が遅延し、業務が滞る可能性がある。

必要物資の不足	経済活動の停滞により、事業に必要な物資が不足し、事業継続が困難になる可能性がある。
庁舎等への影響	庁舎や施設内において接触感染の恐れがある。 庁舎や施設内において職員や来庁者が発症する恐れがある。 感染拡大防止のため、施設内の立ち入りを制限することや公共スペースの利用制限が考えられる
庁内システム	運用やメンテナンスの職員の不足によって、業務への支障や障害発生時に通常より復旧に時間がかかる場合がある。

第3章 非常時優先業務の整理

1 非常時優先業務とは

- 新型インフルエンザ等の大規模な流行により、区において緊急的な措置が必要と判断される際は、「中野区新型インフルエンザ等対策本部」を設置し、区長は緊急事態宣言を行います。
- 新型インフルエンザ等患者発生時における区の責務は、区民の生命、生活及び財産への被害を最小限にすることにあるので、緊急事態宣言後の区として実施すべき業務としては、新型インフルエンザ等感染に関する応急対策業務が優先されることになります。
- そのため、区民生活に直接的影響を与えない通常業務については、積極的に休止・抑制し、一定期間（8週間を想定）経過後の収束期に再開すべきものと考えられます。
- ただし、通常業務の中には、区民の生活に密接にかかわる業務も存在します。限られた員を効果的に運用するためにも、あらかじめ新型インフルエンザ発生後に優先的に実施する通常業務（継続の必要性の高い通常業務）を定めておくことが必要となります。
- このため、応急対策業務、継続の必要性の高い通常業務を「非常時優先業務」として選定し、業務運営上の課題がある場合には、積極的に対策を実施することにより課題を解決し、緊急時に備えることとします。

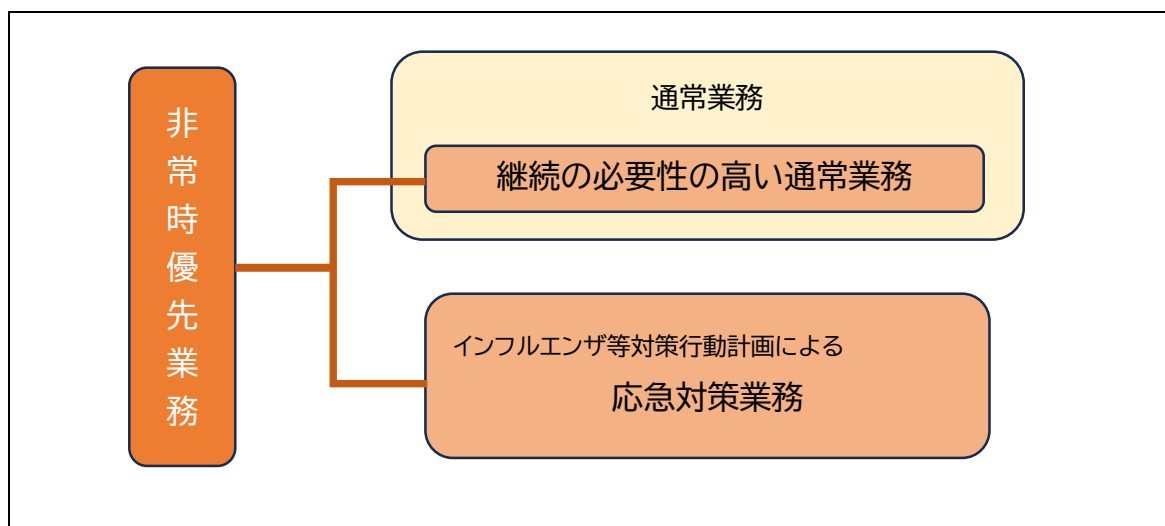


図 11 非常時優先業務(概念図)

2 非常時優先業務の選定基準

2-1.業務区分の設定及び選定の基準

新型インフルエンザ等の発生時における区の業務の優先度について、以下の選定基準に基づき分類します。なお、新型インフルエンザ等の発生時において縮小業務に分類する業務についても、平常時における重要性が否定されるものではないことに留意します。

■ 非常時優先業務の優先度基準

優先度区分			評価基準
非常時優先業務	応急対策業務	S	新型インフルエンザ等への応急的な対応のために新たに発生する業務
	継続の必要性の高い通常業務	A(1)	区民生活を支えるために不可欠な業務
		A(2)	重大な安全にかかわる業務
		A(3)	法令等の処理期限等定めのある業務
		A(4)	業務の継続に必要な基盤となる業務
		A(5)	その他(職員配置を要さない継続して対応すべき通常業務)
継続を抑制・中止する通常業務		B1	継続を抑制する業務
		B2	中断又は中止する業務
		B3	使用を中止する業務

2-2.業務区分ごとの業務内容及び主な業務の例

① 優先度S：応急対策業務

中野区新型インフルエンザ等対策本部条例及び同規則に基づく各部・各班の事務分掌により、各課が実施すべき対策本部業務

新型インフルエンザ等発生時において、これに対応するため新たに実施すべき業務

(業務例)

区対策本部の設置、情報提供及び報道対応、庁舎・公共施設・職員の感染予防対策、食料・生活必需品の安定供給、在宅の高齢者・障害者等の支援、相談センターの設置、外来医療・入院医療等の医療体制、区民の予防接種、患者の搬送 等

② 優先度A：継続の必要性の高い通常業務

新型インフルエンザ等発生時においても、縮小・停止する区民民生活や社会機能の維持に重大な影響が生じる、又は、重大な法令違反となるなど、継続すること

が必須の業務

A(1) 区民生活を支えるために不可欠な業務

障害者支援、母子生活支援施設運営、生活保護費支払い、証明事務、法律相談等、区民生活や財産保護、重要な区民生活に密着する行政サービスは、業務執行体制を縮小しつつも継続します。

A(2) 重大な安全にかかわる業務

健康危機管理、結核患者支援・接触者健診、救急医療体制支援等、生命の危険や事故を誘引する状況を回避するための業務は継続します。

A(3) 法令等に処理期限等の定めのある業務

戸籍事務、教育委員会運営等、上記(1)及び(2)の考え方に準じて法令等に処理期限等の定めのある業務は継続します。なお、その他の業務は、原則として国、東京都に対し執行の延期、中止を求めることとします。

A(4) 業務の継続に必要な基盤となる業務

各システムの維持管理、契約、文書管理、庁舎維持管理、財務会計等、上記の業務を継続するために必要とする基盤業務は継続します。

A(5) その他

部の経営に関わる業務で、情報管理、事務管理、施設管理、事業調整、事業者調整、問合せ対応等の業務は継続します。

③ 優先度B 1：継続を抑制する業務

区民生活を支えるための不可欠とまではいけない業務、中断により影響はあるが許容される業務

(業務例)

管財、各種給付金・手当、組織・人事、福祉厚生、施設保全、各種区民相談 シティプロモーション、教育・保育関係、介護・福祉関係、資源ごみ回収、道路・公園整備 等

④ 優先度B 2：中断又は中止する業務

多くの人が集まるイベント等、感染リスクの高い業務

(業務例)

各種イベント、キャンペーン、講習会、講座、研修、旅行 等

⑤ 優先度B3：使用を中止する業務

新型インフルエンザ等発生時において、継続することで感染拡大につながるおそれがあり、感染拡大防止の観点から、休止等が望ましい施設

(施設例)

軽井沢少年の家、区民活動センター、すこやか福祉センター、高齢者会館、小中学校(施設開放)、障害者施設、障害児施設 等

3 非常時優先業務の実施

3-1. 応急対策業務

- 新型インフルエンザ等発生時には、中野区新型インフルエンザ等対策本部会議で決定された対処方針を受け、各部において、区民の生命・生活・財産への被害を最小化させるための様々な応急対策業務を実施します。
- 平常時に通常業務を執行する体制の下で、応急対策業務を執行します。

3-2. 継続の必要性の高い通常業務

- 平常時は、中野区組織条例及び中野区組織規則に定める組織体制の下で通常業務を執行します。
- 区長による緊急事態宣言時以降も、平常時に通常業務を執行する体制の下で、継続の必要性の高い通常業務についても執行します。

4 非常時優先業務一覧

各課等が所管する業務（令和6年5月現在）について、「2-1.業務区分の設定及び選定の基準」（p.95）に定める業務区分の選定基準に基づき分類しました。

選定した非常時優先業務数は、下表のとおりであり、応急対策業務が43、継続の必要性の高い通常業務が140、計183となっています。

表 非常時優先業務の業務数

優先度区分			業務数
非常時優先業務	応急対策業務	S	43
	継続の必要性の高い 通常業務	A(1)	38
		A(2)	10
		A(3)	32
		A(4)	48
		A(5)	12
	小計		140
合計		—	183
継続を抑制・中止する通常業務		B1	291
		B2	40
		B3	17
合計			348

なお、付属資料1に各部局室における応急業務一覧および継続の必要性高い通常業務一覧を示します。

5 中断または中止した業務の再開

患者発生が減少し低い水準で停滞する場合は、国や都と協議のうえ、危機管理対策本部または中野区新型インフルエンザ等対策本部が施設再開、業務の再開を決定し、順次業務を再開していく。

第4章 業務継続のための執行体制の整備

1 新型インフルエンザ等対策における危機管理体制

- 特措法により政府において緊急事態宣言が行われたときは、区においても、直ちに**中野区新型インフルエンザ等対策本部**（以下、「区対策本部」という。）を設置します。
- また、新型インフルエンザ等の国内発生が確認された場合には、政府において緊急事態宣言が行われていない場合であっても区対策本部を設置することができます。
- 区対策本部については特措法で定められたもののほか、必要な事項を中野区新型インフルエンザ等対策本部条例（平成 25 年中野区条例第 36 号、以下「条例」という。）及び中野区新型インフルエンザ等対策本部条例施行規則（平成 25 年中野区規則第 54 号、以下「規則」という。）を制定し、全庁をあげた実施体制を整備しました。
- 特措法及び条例に基づき、区対策本部は、都対策本部及び関係機関等と相互に緊密な連携を図りつつ、新型インフルエンザ等への対策を総合的に推進します。
- また、新型インフルエンザ等緊急事態措置に関する総合調整が必要な事態が生じた場合には、区対策本部長から都対策本部長に対して、調整を行うよう要請します。
- なお、区対策本部を設置していない場合でも、海外で新型インフルエンザ等の患者の発生が確認されるなど、必要に応じて、区長を本部長とする**健康危機管理対策本部**を設置し、情報の共有化を図るとともに、必要な対策を推進します。

1-1. 中野区新型インフルエンザ等対策本部の概要

1-1-1. 組織および職員

- 本部長は区長をもって充て、本部の事務を総括し、本部の職員を指揮監督します。
- 副本部長は副区長及び教育長をもって充て、本部長を補佐し、本部長に事故があるときはその職務を代理します。
- 本部員は、本部を構成する部の部長（中野区組織規則第 8 条に規定する特命担当部長を含む）、区の区域を管轄する消防署長（又はその指名する消防吏員）をもって充てます。
- 本部に本部長、副本部長及び本部員のほか、必要な職員を置くことができ、区長（本部長）が任命します。

1-1-2.区対策本部会議

- 本部長は必要に応じ本部の会議を招集します。

1-1-3.区対策本部会議の役割

- 新型インフルエンザ等への対策を総合的に推進するための情報交換及び連絡調整を円滑に行うほか、適宜区議会への情報提供を行います。
- 区対策本部は、区が実施する対策全般にわたり審議を行います。なお、規則に定める区対策本部の審議事項は以下のとおりです。

中野区新型インフルエンザ等対策本部条例施行規則(抜粋)

(会議の審議事項)

第6条 会議は次に掲げる事項について本部の基本方針を審議する。

- (1) 区に対応方針に関すること。
- (2) 社会機能の維持に係る措置に関すること。
- (3) 広報及び相談体制に関すること。
- (4) 感染予防及びまん延防止に係る措置に関すること。
- (5) 医療の提供体制の確保に関すること。
- (6) 予防接種の実施に関すること。
- (7) 生活環境の保全その他住民の生活及び地域経済の安定に関すること。
- (8) 東京都、区市町村、関係機関等に対する応援の要請及び派遣等に関すること。
- (9) 新型インフルエンザ等対策に係る措置に要する経費の処理方法に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、重要な新型インフルエンザ等の対策に関すること

1-2.健康危機管理対策本部の概要

- 中野区健康危機管理対策本部設置要綱に基づき、健康危機（食中毒、感染症、飲料水、毒物・劇物、医薬品その他の原因により区民の生命及び健康を脅かす大規模又は重大な事態）が発生し、又は発生するおそれがある場合において、被害の発生の予防及び拡大の防止等を図り、もって区民の生命及び健康の安全確保に万全を期するため設置するものです。
- 区対策本部が設置された場合は、健康危機に関することであっても条例の規定が優先し、新型インフルエンザ等への対応は区対策本部が所管することとなります。

＜新型インフルエンザ等対策における危機管理体制＞

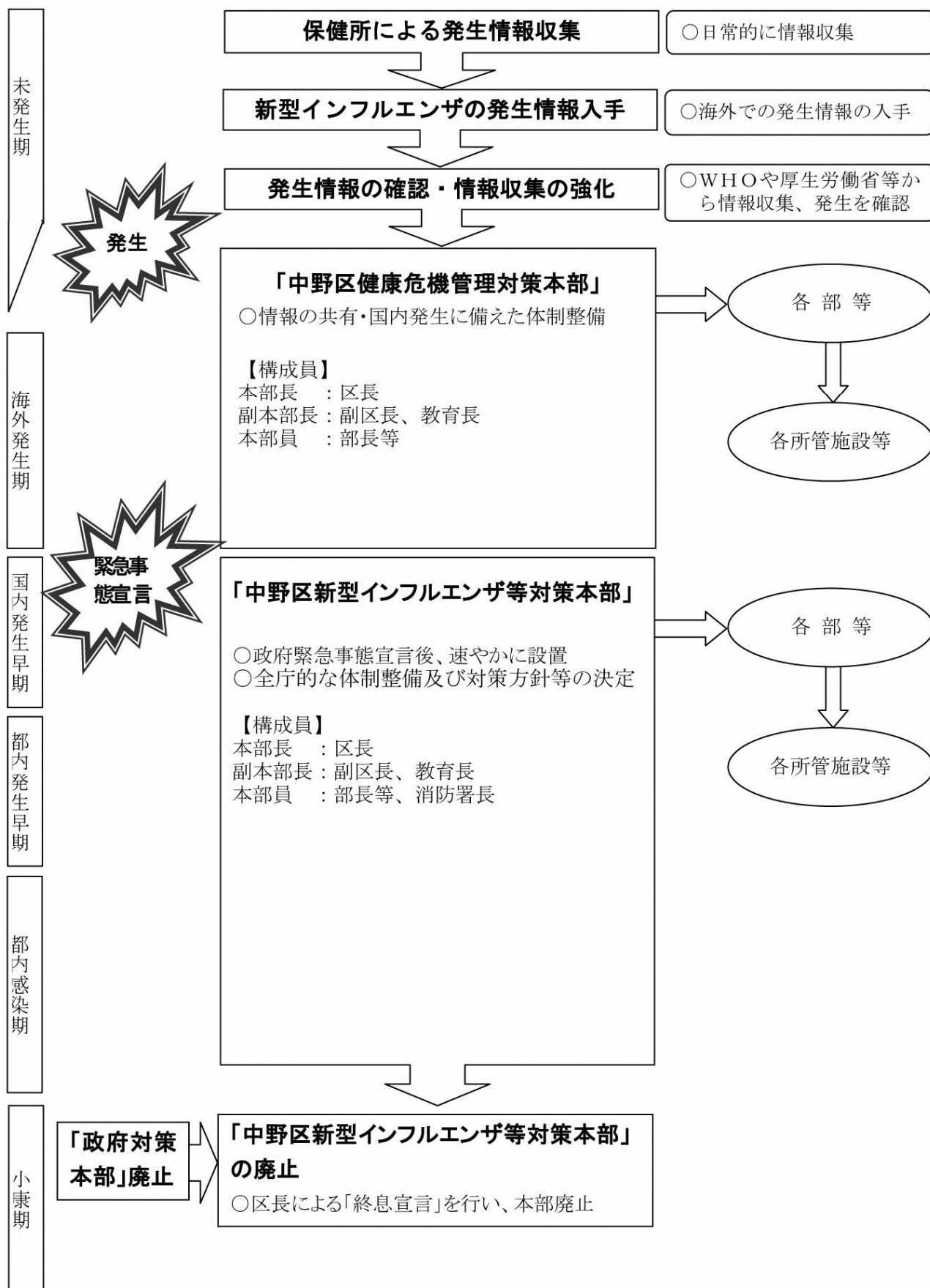


図 12 新型インフルエンザ等対策における危機管理体制

2 勤務が困難な事例と対策

- 新型インフルエンザ流行時には本人や家族の病気、育児や介護、保育園・学校等の閉鎖、公共交通機関の停止による欠勤者が多数出ることが予想されます。
- このような事態に備え、家族も含めた新型インフルエンザ感染時の出勤の取扱い等を決める必要があり、職員の出勤停止基準を定めています。(3 出勤停止基準参照)

3 職員の出勤停止基準

- 職員は38度以上の発熱、咳、全身倦怠等のインフルエンザ様症状のある場合は出勤をせず、病院を受診し医師の判断に従ってください。出勤の再開は主治医の判断によることとします。
- 流行地域へ渡航した場合、決められた期間自宅待機することとします。
- 家族が新型インフルエンザに感染するなど、職員自身が濃厚接触者となった場合の出勤可否の判断はウイルスの特性に応じて異なることが考えられるため、その都度決定していく必要があります。

4 出勤方法の代替手段

- 公共交通の運行が縮小された場合、交通は混雑が予想され、電車等の閉鎖空間では感染の危険性が高くなります。
- そのため必要に応じて時差出勤、自転車、徒歩等の代替交通手段、での出勤のほか、在宅で可能な業務については、テレワークでの実施についても積極的に検討します。

5 権限の代行

- 中野区組織条例及び中野区組織規則に定める組織体制の下、中野区事案決定規程等に定めるところにより、部長、統括管理者、執行責任者等の職員が区長から決定権限を委譲され、その決定により事業が執行されています。また、決定権限のある者が不在の場合には、他の者が代わって事案を決定する「事案決定の臨時代行」に基づき行います。

6 職員の応援体制等

- 非常時優先業務の遂行に際しては、業務の中断又は中止や新たな対応により各部の間で業務量に差が出ます。

- 各業務の縮小・停止・再開の際は、各課職員の欠勤状況を踏まえつつ、まずは課内で人員調整を行います。
- 職員のり患状況及びその他の社会状況によって、課によっては職員の不足が想定されるため、各部内において臨時的応援体制により業務継続に必要な配置を行います。
- また、部において不足が生じ、全庁的な調整が必要となる場合は、区対策本部において調整を行い、比較的余裕のある部から人員の不足する部の応援に当たらせることにより、必要となる人的資源を確保します。
- その際、妊婦や慢性疾患を持つ者など、感染した場合に重症化しやすい者については応援職員から除きます。

7 リモート環境の活用

- 職員が出勤できない場合は、リモートによる勤務（テレワーク）等も選択肢の一つとなります。
- 現在は、各課に1台程度テレワークシステム用のパソコンを配備しています。令和6年度には、テレワーク用機器の拡充、B Y O D（Bring Your Own Device。職員私有のスマートデバイスにて、職員等との連絡やスケジュール確認を行えるようにする仕組み）の試行実施など、リモート環境の整備が進められています。

8 委事業者等に対する事業継続の要請

- 継続の必要性が高い通常業務140業務のうち61業務を委託しています。
- 区が委託する業務についても新型インフルエンザ等の流行時に継続すべき業務（例：証明事務、高齢者安心自立支援、ごみの収集・運搬等）をあらかじめ特定し、それら業務を限られた従事者で遂行できる体制を委託会社などと調整する必要があります。また、感染拡大の恐れのある業務については、業務時間の短縮や使用制限、事業中止など、縮小や停止する業務について事前に委託業者などと調整し、取り決めなどを行います。
- これらの業務については、原則として業務を所管する各課が委託先と行っておくものとします。
- 委託先との調整が困難な場合には代替策（業務内容の変更や代替業者の確保等）について検討するなど、必要な対策を講じておくものとする。また、委託会社に対し、業務継続計画の策定や感染予防の徹底を図るよう所管課から働きかけます。

■ 委託している業務数（令和6年5月現在）

優先度区分		業務数	委託業務		
			一部委託	全部委託	計
継続の必要性の 高い通常業務	A(1)	38	14	5	19
	A(2)	10	2	0	2
	A(3)	32	15	0	15
	A(4)	48	14	11	25
	A(5)	12	0	0	0
合計		140	45	16	61

※委託業務メニューは、付属資料1の各部局室における継続の必要性高い通常業務一覧を参照(通常業務一覧に、委託の有無・委託範囲を表示)。

9 本庁舎内営業者の事業継続

本庁舎内で営業するコンビニエンスストアや食堂の事業者は、事業継続計画に基づく施設の感染防止対策に協力することとしています。

- ① 非常時の営業形態の変更等
- ② 営業時の感染防止対策
- ③ 従業員への啓発
- ④ 関係事業者との連携

第5章 執務環境の整備

1 安全対策

1-1. 職員の健康管理

- 新型インフルエンザ等患者に対応する職員用の抗インフルエンザウイルス薬の確保や職員への投与については、東京都等の関係機関と調整し、対応します。また、新型インフルエンザワクチンの職員への接種については、国の供給計画に沿って対応します。
- 職員に対しては、新型インフルエンザ等に関する正確な情報提供を行うとともに、感染予防策（手洗い、マスク着用、咳エチケット等）に関する知識の普及啓発を行います。

1-2. 施設・設備の安全対策

- 施設への入場にあたり、お客様用の手指消毒場所を設置します。また、状況に応じて健康チェック（体温測定）を行うとともに、必要に応じて入場制限や来庁者の氏名・連絡先を記録します。
- カウンターや自動販売機など人がよく触れる場所については、定期的に清掃・消毒を行ないます。

1-3. 情報の収集・提供

- 新型インフルエンザ等に関する恐怖、不安、うわさ、誤った情報が流れる可能性があります。
- 正しい情報を広く速やかに収集するため、国や東京都のほか、医療機関など関係者との連絡体制を確保します。
- 区民に対しては、感染者の発生状況や、感染予防策、相談体制、医療体制などの最新の情報をホームページ、SNS で提供します。
- また、人との接触による感染を防ぐため、通信媒体（電話、FAX、郵便、Eメール、ホームページ等）の需要が増大することが予想されます。継続の必要性の高い通常業務を遂行するにあたって、各課は次のとおり感染防止を踏まえた態勢を整備します。
 - ・ 業務に関連する区民、団体、機関等については緊急連絡網を策定し、非常時において活用する。
 - ・ 通信手段としては、次の方法を活用し、その状況に応じて優先順位を定める。
 - ・ 【防災行政無線（移動系、地域系）、固定電話、携帯電話、Eメール、FAX、郵送】
 - ・ 広報手段としては、次の方法を活用する。
 - ・ 【防災行政無線（同報系）、ホームページ、SNS、ケーブルTV、郵送】

- ・ 電子申告や電子申請、電子入札の拡大を進める。
- ・ 届出については、郵送を勧める。
- ・ 区民と対面する場合は、マスクを着用する。
- ・ 待合スペースは、区民同士の接触が少なくなるよう整備する。
- ・ 相談業務や訪問代替として電話機を確保する。

1-4. 関係機関との連携

- 新型インフルエンザ等の対策を効果的に進めるためには広域的対応が必要です。東京都、近隣区、関係機関と連携を図りながら推進していきます。

2 必要な資機材や用品の確保

- 新型インフルエンザ等流行時には、業務を継続するうえで不可欠な資機材や用品等が不足することが想定されます。
- このため、継続の必要性の高い通常業務に不可欠な用品等をリストアップしたうえ、あらかじめ備蓄するとともに、新型インフルエンザ流行時に調達できる体制を確保するものとします。

3 感染防止のためのレイアウト変更

- 本庁舎の出入り口は、正面玄関、職員通用口、東側通用口、西側通用口があり、これらの出入り口を活用し、来庁者の出入りはできるだけ一方通行としての動線を確保します。
- エレベーターの利用に当たっては、正面の三台はお客様専用とし、職員は非常用エレベーターを使用することとします。
- また、職員やお客様等、人との接触による感染を防ぐため、各人との距離は2メートル以上保つことを考慮してカウンターや待合スペースを設置します。
- このため、会議室等は、貸し出しを中止にして、各部の窓口のスペースを確保します。

第6章 計画の見直し、研修・訓練等

1 計画の継続的な見直し

本計画の実行性を維持・向上させる観点から、以下の場合等には、必要に応じて本計画の見直しを行います。

- ・ 新型インフルエンザ等に関する新たな知見が得られた場合
- ・ 政府及び東京都の計画やガイドライン等が改定された場合
- ・ 区行動計画を改定した場合
- ・ 経験・訓練等を通じて課題が明らかになった場合
- ・ 各部局及び対策本部の組織や事務分掌を改正した場合

2 全庁的な業務執行体制強化に向けた取組み

- 総務部防災危機管理課は、各部等の個別マニュアル等の継続的な改善を支援するため、各部等の個別マニュアル等の継続的な改善を支援します。
- 各部等は、必要人員が不足する状況下においても非常時優先業務を確実に実施するため、非常時優先業務の中でも特に優先度の高い業務について、職層や担当業務にかかわらず、担当者等が不在の場合でも、まず何から着手すればよいかなど、対応すべき内容・手順を明確にした個別マニュアルを整備し、限られた人員であっても非常時優先業務が滞ることなく継続できるよう、より実効性のある態勢を整備します。

3 訓練・研修の実施

- 各部は、新型インフルエンザ等流行時の非常時優先業務を確実に遂行するため、上記2で整備した個別マニュアルに沿った研修、訓練等を実施します。
- 総務部防災危機管理課は、定期的に各課に事業継続の重要性を周知するとともに、上記2の個別マニュアル等の確認を求め、計画の実効性を確保するとともに、対策の課題等を検証し、改善に努めます。

4 人事異動に伴う引継ぎ等の徹底

各課等は、人事異動があった場合でも、転入職員が非常時優先業務を遂行できる体制を確保します。

第3編

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

企 画 部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	情報提供及び報道機関の対応に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	企画課	政策の企画・調整	4	A(4)	なし
2	企画課	部の経営(庶務事務等含む)		A(5)	なし
3	財政課	財政		A(4)	なし
4	広聴・広報課	区報発行	4	A(1)	なし
5	広聴・広報課	ホームページ	2	A(1)	一部
6	広聴・広報課	秘書事務	3	A(1)	なし
7	広聴・広報課	広報物・案内板(報道機関対応・区民向け情報発信)	3	A(4)	なし
8	広聴・広報課	広聴	3	A(4)	一部

必要人員の合計(「全課」は除く)	19
------------------	----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	企画課	平和事業(平和のつどい、平和の旅、平和展、地域平和事業)	B2
2	企画課	平和事業(上記以外)	B1
3	企画課	人権関係事務・男女共同参画推進(啓発活動・講演会)	B2
4	企画課	人権関係事務・男女共同参画推進(上記以外)	B1
5	企画課	ユニバーサルデザイン推進(イベントの実施)	B2
6	企画課	ユニバーサルデザイン推進(上記以外)	B1
7	企画課	債権管理・未収金対策	B1
8	資産管理活用課	管財	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

9	資産管理活用課	庁有車管理	B1
10	資産管理活用課	用地取得・処分	B1
11	資産管理活用課	土地開発公社関係事務	B1
12	資産管理活用課	施設マネジメント	B1
13	資産管理活用課	資金収支管理・積立基金運用	B1
14	広聴・広報課	区政功労者表彰等	B1
15	広聴・広報課	広報物・案内板(その他業務)	B1

総 務 部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	職員の感染予防及び業務継続体制の確保に関すること	S
2	職員の予防接種(特定接種)の実施に関すること	S
3	庁舎内の感染防止対策に関すること	S
4	庁舎の相談窓口設備等の設置に関すること	S
5	区民の安全・安心に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	総務課	総務管理事務	3.5	A(4)	なし
2	総務課	部の経営(庶務事務等含む)	—	A(5)	なし
3	総務課	文書管理事務(文書交換・受領・発送・システム維持管理等)	1.5	A(4)	一部
4	総務課	文書管理事務(上記以外)	2	A(4)	なし
5	総務課	法務・法制事務(例規制定改廃事務)	2	A(4)	なし
6	総務課	法務・法制事務(審査請求・争訟事務)	3	A(4)	なし
7	職員課	組織・人事(人事管理)	8	A(4)	一部
8	職員課	組織・人事(給与計算・支給事務)	8	A(3)	一部
9	職員課	組織・人事(その他給与事務)	8	A(3)	一部
10	職員課	職員健康管理(職員の健康管理、相談業務)	2.1	A(4)	一部
11	契約課	入札・契約事務(入札、契約締結事務、東京電子自治体運営関係)	7	A(4)	なし
12	防災危機管理課	危機管理調整	3	A(4)	なし
13	防災危機管理課	防災対策の推進(震災以外の災害関連対応業務)	全課	A(1)	なし
14	防災危機管理課	国民保護事態対応(武力攻撃等への対応)	全課	A(1)	なし
15	防災危機管理課	災害救助(震災以外)	全課	A(1)	なし
16	デジタル政策課	統合仮想サーバ環境維持管理	2	A(4)	一部

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

17	デジタル政策課	ネットワーク	2	A(4)	一部
18	デジタル政策課	庁内情報ネットワークシステム維持管理	2	A(4)	一部
19	デジタル政策課	住民情報連携基盤システムの障害対応	3	A(4)	全部
20	デジタル政策課	住民情報連携基盤システムの運用	3	A(4)	一部
21	デジタル政策課	住民情報システム環境・障害対応	3.5	A(4)	全部
22	デジタル政策課	住民情報システムの運用(住民業務の閲覧・証明書発行、オンラインオペレーション)	6	A(4)	なし
23	デジタル政策課	住民情報システムの運用(バッチ処理等)	4	A(4)	全部
24	新区役所整備課	庁舎管理	5	A(4)	全部
25	新区役所整備課	庁舎維持保全	2.5	A(4)	全部

必要人員の合計(「全課」は除く)	83.1
------------------	------

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	総務課	震災復興祈念展・東北絆まつり	B2
2	総務課	情報公開・個人情報保護制度	B1
3	総務課	諸統計	B1
4	総務課	給付金給付事務	B1
5	職員課	組織・人事(組織及び職員定数の管理)	B1
6	職員課	職員育成	B1
7	職員課	福利厚生	B1
8	職員課	職員健康管理(上記以外)	B1
9	施設課	施設保全 施設改修・保全工事	B1
10	契約課	入札・契約事務(上記以外)	B1
11	防災危機管理課	法令遵守事務	B1
12	防災危機管理課	防災計画	B1
13	防災危機管理課	防災会議等の運営	B1
14	防災危機管理課	災害対策の推進(上記以外)	B1
15	防災危機管理課	国民保護事態対応(上記以外)	B1
16	防災危機管理課	地域防災への推進	B1
17	防災危機管理課	初期消火設備の確保	B1
18	防災危機管理課	消防団等活動支援	B1
19	防災危機管理課	地域の生活安全(防犯パトロール)	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

20	防災危機管理課	地域の生活安全(キャンペーン、交流会等)	B2
21	防災危機管理課	地域の生活安全(上記以外)	B1
22	防災危機管理課	交通安全啓発(キャンペーン、講習会、啓発看板等の設置)	B2
23	デジタル政策課	情報政策推進	B1
24	デジタル政策課	システム間連携運用管理	B1
25	デジタル政策課	基幹システム標準化	B1
26	新区役所整備課	新区役所整備	B1
27	新区役所整備課	新区役所業務推進	B1

区 民 部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	戸籍等届出窓口の確保に関する事	S
2	食糧及び生活必需品の安定供給等消費生活相談に関する事	S
3	食糧及び生活必需品の安定供給等に関する事	S
4	所管施設の業務休止及び閉所に関する事	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	区民サービス課	部の経営(庶務事務等含む)	1	A(5)	なし
2	区民サービス課	総合案内	0	A(4)	全部
3	戸籍住民課	戸籍事務(死亡届除く)	2	A(3)	なし
4	戸籍住民課	戸籍事務(死亡届)	2	A(1)	なし
5	戸籍住民課	住民記録事務	2	A(3)	一部
6	戸籍住民課	印鑑登録事務	2	A(1)	一部
7	戸籍住民課	住居表示事務	1	A(3)	なし
8	戸籍住民課	証明事務(印鑑登録証明書除く)	2	A(1)	一部
9	戸籍住民課	証明事務(印鑑登録証明書)	2	A(1)	一部
10	税務課	課税(税証明事務)	2	A(1)	なし
11	税務課	課税(課税事務)	5	A(3)	一部
12	税務課	納税(納税事務)	2	A(3)	なし
13	税務課	収納(収納事務)	3	A(3)	なし
14	税務課	諸税(課税・納税事務 原動機付自転車等の登録・廃車)	2	A(3)	一部
15	税務課	税務管理(システム維持管理)	1	A(4)	一部
16	保険医療課	国民健康保険推進	1	A(4)	なし
17	保険医療課	資格管理	4	A(1)	一部
18	保険医療課	収納管理	3	A(3)	一部
19	保険医療課	医療給付	4	A(3)	一部
20	保険医療課	後期高齢者医療制度	1	A(4)	なし

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

21	保険医療課	後期高齢者医療保険 資格管理	2	A(1)	一部
22	保険医療課	後期高齢者医療保険 収納管理	2	A(3)	一部
23	保険医療課	後期高齢者医療保険 医療給付	2	A(3)	一部
24	産業振興課	産業支援(経営・創業支援(融資あっ旋業務))	1	A(3)	一部

必要人員の合計(「全課」は除く)	36
------------------	----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	区民サービス課	区民相談、各種専門相談	B1
2	区民サービス課	区民相談(おくやみ窓口)	B1
3	区民サービス課	区民相談(外国人相談窓口)	B1
4	区民サービス課	消費生活	B1
5	区民サービス課	新区役所窓口サービス準備	B1
6	戸籍住民課	戸籍住民管理運営	B1
7	戸籍住民課	マイナンバーカード交付	B1
8	戸籍住民課	証明書自動児童交付システム運用	B1
9	戸籍住民課	地域事務所	B1
10	税務課	納税(滞納処分)	B1
11	税務課	収納(上記以外)	B1
12	税務課	諸税(上記以外)	B1
13	税務課	税務管理(上記以外)	B1
14	保険医療課	国民健康保険運営協議会	B1
15	保険医療課	広報活動	B1
16	保険医療課	連合会負担金	B1
17	保険医療課	保険料賦課	B1
18	保険医療課	滞納整理	B1
19	保険医療課	後期高齢者医療保険 保険料賦課	B1
20	保険医療課	後期高齢者医療保険 滞納整理	B1
21	保険医療課	国民年金事務	B1
22	産業振興課	産業支援(経営・創業支援(産業振興センター))	B1
23	産業振興課	産業支援(経営・創業支援(上記以外))	B1
24	産業振興課	産業支援(雇用・就労支援)	B2
25	産業振興課	商業支援	B1
26	産業振興課	なかの里・まち連携	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

27	文化振興・多文化 共生推進課	文化芸術振興	B2
28	文化振興・多文化 共生推進課	国際化推進	B2
29	文化振興・多文化 共生推進課	文化財関連事業	B1
30	文化振興・多文化 共生推進課	歴史民俗資料館管理運営	B3
31	文化振興・多文化 共生推進課	シティプロモーション	B1

子ども教育部・教育委員会事務局

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	所管施設の感染防止対策に関すること	S
2	所管施設の業務休止及び閉所に関すること	S
3	私立保育園、幼稚園、専修学校等における感染予防等(注意喚起・対応要請等)に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	子ども・教育政策課	部の経営(庶務事務等含む)	3	A(5)	なし
2	子ども・教育政策課	教育委員会運営(教育委員会)	2	A(3)	なし
3	子ども・教育政策課	情報連携整備	2	A(4)	一部
4	指導室	教育人事(給与)	1	A(3)	なし
5	指導室	教育人事(学校職員の身分取扱い等の人事に関すること)	2	A(4)	なし
6	指導室	教育指導(教科書事務等)(教科書採択事務)	1	A(3)	一部
7	学務課	学校安全(学校情報配信システム運用)	0.3	A(2)	一部
8	学務課	学校安全(上記以外)	0.1	A(4)	全部
9	学務課	就学事務	3	A(4)	なし
10	学務課	学校保健運営(小・中学校環境衛生管理)	0.3	A(4)	なし
11	学務課	給食調理業務の委託	0.1	A(4)	全部
12	学務課	栄養業務の委託	0.2	A(4)	全部
13	学務課	学校経営支援	0.1	A(4)	全部
14	学務課	ICT推進	0.1	A(4)	一部
15	子育て支援課	母子生活支援施設運営	1	A(1)	全部
16	育成活動推進課	地域子ども事業調整(学童クラブ調整)	2~8	A(4)	一部
17	育成活動推進課	民間運営施設管理(公設民営学童クラブ事業調整、民間学童クラブ事業調整)	3	A(4)	なし

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

18	育成活動推進課	民間運営施設管理(上記以外)	3	A(4)	なし
19	児童福祉課	児童相談所運営	15	A(2)	一部
20	児童福祉課	一時保護所運営	20	A(1)	一部

必要人員の合計(「全課」は除く)	58.9~64.9
------------------	-----------

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	子ども・教育政策課	政策法務	B1
2	子ども・教育政策課	教育委員会運営(上記以外)	B1
3	子ども・教育政策課	私学事務	B1
4	子ども・教育政策課	子ども政策調整(子ども政策の総合調整)	B1
5	子ども・教育政策課	子ども政策調整(子ども相談室)	B1
6	子ども・教育政策課	教育企画財政	B1
7	子ども・教育政策課	図書館運用支援	B3
8	子ども・教育政策課	区立学校再編	B1
9	子ども・教育政策課	地域連携	B1
10	保育園・幼稚園課	幼児施策調整	B1
11	保育園・幼稚園課	区立保育園 教材・行事	B1
12	保育園・幼稚園課	区立保育園 安全・保健衛生	B1
13	保育園・幼稚園課	区立保育園 給食	B1
14	保育園・幼稚園課	区立保育園 一般事務	B1
15	保育園・幼稚園課	私立施設給付 保育施設給付	B1
16	保育園・幼稚園課	私立施設給付 教育施設給付	B1
17	保育園・幼稚園課	私立施設給付 地域型保育事業給付	B1
18	保育園・幼稚園課	私立施設給付 認証保育所給付	B1
19	保育園・幼稚園課	私立施設給付 保育施設等設置者補助	B1
20	保育園・幼稚園課	運営支援	B1
21	保育園・幼稚園課	幼稚園・認可外保育 私立幼稚園支援・補助	B1
22	保育園・幼稚園課	幼稚園・認可外保育 区立幼稚園	B1
23	保育園・幼稚園課	幼稚園・認可外保育 保育支援	B1
24	保育園・幼稚園課	教育・保育支給認定	B1
25	保育園・幼稚園課	保育入園	B1
26	保育園・幼稚園課	保育システム	B1
27	保育園・幼稚園課	保育企画調整 幼児施設整備	B1
28	保育園・幼稚園課	認可・指導検査	B1
29	指導室	教育人事(上記以外)	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

30	指導室	教育指導(教科書事務等)(上記以外)	B1
31	指導室	日本語適応事業	B1
32	指導室	教育研究助成	B1
33	指導室	教員の人材育成	B1
34	指導室	学力の向上	B1
35	指導室	特色ある学校づくり	B1
36	指導室	国際理解教育	B1
37	指導室	環境教育	B1
38	指導室	人権尊重・心の教育	B1
39	指導室	生活指導相談事業	B3
40	指導室	不登校対策支援事業等	B3
41	指導室	教育センター運営	B1
42	指導室	体力向上プログラム	B1
43	指導室	外部評価・学校評議員	B1
44	指導室	教育事業調整	B1
45	指導室	学校体育	B1
46	指導室	就学前教育推進	B1
47	指導室	施設維持管理	B1
48	指導室	教育相談室	B1
49	学務課	就学奨励	B1
50	学務課	外国人学校保護者補助	B1
51	学務課	学校医報酬	B1
52	学務課	学校保健運営(上記以外)	B1
53	学務課	健康診断	B1
54	学務課	給食維持管理	B1
55	学務課	食育支援	B1
56	学務課	職場体験 社会科見学	B2
57	学務課	体験学習軽井沢少年自然の家	B3
58	学務課	特別支援教育	B1
59	学務課	就学相談	B1
60	学務課	特別支援学級運営	B1
61	学務課	学校支援調整	B1
62	学務課	遊び場開放	B3
63	学務課	宿泊事業移動教室	B2
64	学務課	宿泊事業修学旅行	B2
65	学務課	宿泊事業海での体験事業	B2
66	学務課	文化・体育事業 音楽鑑賞教室	B2

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

67	学務課	文化・体育事業 体育事業	B2
68	学務課	文化・体育事業 水泳指導補助	B2
69	子ども教育施設課	保育園・幼稚園営繕	B1
70	子ども教育施設課	学校施設営繕(小学校)維持補修	B1
71	子ども教育施設課	学校施設営繕(小学校)施設整備	B1
72	子ども教育施設課	学校施設営繕(中学校)維持補修	B1
73	子ども教育施設課	学校施設営繕(中学校)施設整備	B1
74	子ども教育施設課	教育施設営繕	B1
75	子ども教育施設課	学校施設整備	B1
76	子育て支援課	子ども施策調整	B1
77	子育て支援課	児童手当	B1
78	子育て支援課	児童育成手当	B1
79	子育て支援課	児童扶養手当	B1
80	子育て支援課	児童扶養手当(実質ひとり親家庭への子育て世帯支援給付金)	B1
81	子育て支援課	特別児童扶養手当	B1
82	子育て支援課	子ども医療費助成	B1
83	子育て支援課	ひとり親家庭等医療費助成	B1
84	子育て支援課	出産・育児支援の推進	B1
85	子育て支援課	母子保健医療助成	B1
86	子育て支援課	妊婦健康診査	B1
87	子育て支援課	乳幼児健康診査委託	B1
88	子育て支援課	一時保育事業	B1
89	子育て支援課	ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)	B1
90	子育て支援課	病児・病後児保育事業	B1
91	子育て支援課	年末保育事業	B1
92	子育て支援課	ファミリーサポート事業	B1
93	子育て支援課	子育て家庭ホームヘルプサービス	B1
94	子育て支援課	母子家庭自立支援給付	B1
95	子育て支援課	子ども・子育て支援(子どもの貧困対策)	B1
96	子育て支援課	子ども・子育て支援(ひとり親家庭相談)	B1
97	育成活動推進課	地域子ども事業調整(キッズ・プラザ調整)	B1
98	育成活動推進課	地域子ども事業調整(児童館調整)	B2
99	育成活動推進課	地域子ども事業調整(地域子育て支援)会議、イベント	B2
100	育成活動推進課	地域子ども事業調整(地域子育て支援)上記以外	B1
101	育成活動推進課	地域子ども施設管理	B1
102	育成活動推進課	育成活動支援(会議、イベント)	B2

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

103	育成活動推進課	育成活動支援(上記以外)	B1
104	子ども・若者相談課	総合相談窓口運営	B1
105	子ども・若者相談課	子ども・若者支援センター運営	B1
106	子ども・若者相談課	児童福祉推進	B1
107	子ども・若者相談課	若者相談	B1
108	子ども・若者相談課	入院助産	B1
109	子ども・若者相談課	養育支援サービス	B1
110	児童福祉課	児童施設入所等措置	B1
111	児童福祉課	里親支援	B1

地域支えあい推進部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	在宅の高齢者・障害者等の支援に関すること	S
2	所管施設の感染防止対策に関すること	S
3	所管施設の業務休止及び閉所に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	地域活動推進課	部の経営(庶務事務等含む)		A(5)	
2	介護保険課	システム管理	0.5	A(4)	一部
3	介護保険課	資格管理	2	A(3)	一部
4	介護保険課	保険料賦課・徴収	3	A(3)	一部
5	介護保険課	介護給付事務	1	A(3)	なし
6	介護保険課	介護保険給付	3	A(3)	一部
7	介護保険課	利用者負担軽減	1.5	A(1)	なし
8	介護保険課	事業者指定管理(事業者新規・更新・変更届)	1	A(1)	なし
9	介護保険課	事業者指導(事故・苦情・個別指導)	1	A(1)	なし
10	地域包括ケア推進課	高齢者安心生活自立支援	1	A(1)	一部
11	地域包括ケア推進課	介護予防・生活支援サービス事業	0.5	A(1)	全部

必要人員の合計(「全課」は除く)	14.5
------------------	------

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	地域活動推進課	地域施設整備	B1
2	地域活動推進課	地域施設営繕	B1
3	地域活動推進課	区民活動センター調整	B1
4	地域活動推進課	町会・自治会、民生委員等活動支援	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

5	地域活動推進課	NPO等地域公益活動支援	B1
6	地域活動推進課	地域の担い手育成事業推進	B2
7	地域活動推進課	民生児童委員活動支援	B1
8	地域活動推進課	地域支えあいネットワーク調整	B1
9	地域活動推進課	災害時避難行動要支援者支援	B1
10	地域活動推進課	ひとり暮らし高齢者等確認調査	B1
11	地域活動推進課	地域包括ケア・アウトリーチシステム構築	B1
12	地域活動推進課	区民活動センター運営	B3
13	地域包括ケア推進課	地域包括ケア推進企画調整	B1
14	地域包括ケア推進課	地域ケア会議等	B1
15	地域包括ケア推進課	在宅医療介護連携推進	B1
16	地域包括ケア推進課	認知症施策推進	B1
17	地域包括ケア推進課	地域包括支援センター機能強化	B1
18	地域包括ケア推進課	地域包括支援センター運営	B1
19	地域包括ケア推進課	すこやか福祉センター運営	B3
20	地域包括ケア推進課	高齢者会館等運営	B3
21	地域包括ケア推進課	アウトリーチ推進	B2
22	地域包括ケア推進課	地域支えあいネットワーク推進	B2
23	地域包括ケア推進課	町会・自治会、民生委員等活動支援	B1
24	地域包括ケア推進課	アウトリーチチーム	B2
25	地域包括ケア推進課	アウトリーチ訪問調査	B1
26	地域包括ケア推進課	地域住民活動支援	B1
27	地域包括ケア推進課	保健福祉相談総合調整	B1
28	地域包括ケア推進課	障害者相談・支援(障害者相談支援事業委託)	B1
29	地域包括ケア推進課	個別支援	B1
30	地域包括ケア推進課	精神保健相談・支援(相談)	B1
31	地域包括ケア推進課	精神保健相談・支援(上記以外)	B1
32	地域包括ケア推進課	精神障害回復者社会生活適応訓練	B2
33	地域包括ケア推進課	難病患者相談・支援	B1
34	地域包括ケア推進課	妊娠出産トータル支援	B1
35	地域包括ケア推進課	乳幼児健康診査	B1
36	地域包括ケア推進課	養育・発達支援	B1
37	地域包括ケア推進課	栄養・歯科(講習会)	B1
38	地域包括ケア推進課	地域健康活動支援(講演会、講師派遣)	B2
39	地域包括ケア推進課	地域健康活動支援(上記以外)	B1
40	地域包括ケア推進課	健康・生きがいづくり	B2
41	地域包括ケア推進課	家族介護支援	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

42	地域包括ケア推進課	地域介護予防事業推進	B2
43	介護保険課	介護保険推進	B1
44	介護保険課	介護認定	B1
45	介護保険課	給付適正化	B1
46	介護保険課	事業者指導(集団指導・運営指導)	B1
47	地域包括ケア推進課	高齢者健康支援	B2
48	地域包括ケア推進課	介護基盤整備	B1
49	介護保険課	事業者育成支援(費用助成・補助金)	B1
50	介護保険課	事業者支援	B1
51	地域包括ケア推進課	介護予防推進	B1
52	地域包括ケア推進課	一般介護予防事業	B1

健康福祉部

■応急対策業務(優先度S)(保健所を除く)

No	業務名	優先度
1	対策本部に関すること	S
2	国、東京都、他自治体等との連携に関すること(他の部に属するものを除く)	S
3	情報の収集及び提供に関すること(他の部に属するものを除く)	S
4	社会福祉施設等の感染防止対策に関すること	S
5	所管施設の感染防止対策に関すること	S
6	所管施設の業務休止及び閉所に関すること	S
7	遺体の処理に関すること	S
8	在宅の高齢者、障害者等の支援に関すること	S

■応急対策業務(優先度S):保健所

No	業務名	優先度
1	新型インフルエンザ発生状況の把握に関すること	S
2	感染予防等の広報に関すること	S
3	区民、医療機関等からの相談に関すること(他の部に属するものを除く)	S
4	医療機関等との連携に関すること	S
5	相談センターの開設に関すること	S
6	外来医療、入院医療等の医療体制に関すること	S
7	抗インフルエンザウイルス薬等医薬品に関すること	S
8	区民の予防接種に関すること	S
9	国、東京都、他自治体等との連携に関すること(他の部に属するものを除く)	S
10	患者搬送に関すること	S
11	埋葬法関連に関すること	S
12	飼養動物又は野生動物の感染・死亡及び検疫等死体処理に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	福祉推進課	部の経営(庶務事務等含む)	2	A(5)	なし
2	福祉推進課	高齢・障害福祉システム管理	1	A(4)	全部

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

3	福祉推進課	緊急一時宿泊事業	2	A(1)	全部
4	福祉推進課	高齢者施設措置	2	A(1)	全部
5	福祉推進課	権利擁護推進と虐待防止	2	A(1)	なし
6	障害福祉課	意思疎通支援等(手話通訳等派遣の調整)	1	A(1)	なし
7	障害福祉課	介護給付・訓練等給付(障害者福祉サービス利用に係る利用者と事業者の調整等)	3	A(1)	なし
8	障害福祉課	自立支援給付等調整(サービス利用調整、支給内容、量の判定会議)	3	A(1)	なし
9	障害福祉課	障害者相談	3	A(1)	なし
10	障害福祉課	障害者支援(要支援障害者の相談、支援、ケースワーカー支援)	3	A(1)	なし
11	障害福祉課	障害者施設整備等支援(障害者短期緊急支援事業)	2	A(1)	全部
12	生活援護課	生活保護(保護費の支払等)	30	A(1)	一部
13	生活援護課	生活援護推進(保護費の支払等)	4	A(1)	なし
14	生活援護課	生活援護推進(システム維持管理等)	2	A(4)	一部
15	生活援護課	生活援護推進(上記以外)	3	A(4)	なし
16	生活援護課	生活相談・女性相談	3	A(1)	なし
17	生活援護課	自立支援	7	A(1)	一部
18	保健企画課	医療連携(地域医療、救急医療体制支援)	2	A(2)	なし
19	保健予防課	健康危機管理(新型インフルエンザ対策・コロナ対策)	2	A(2)	なし
20	保健予防課	健康危機管理(上記以外)	2	A(2)	なし
21	保健予防課	結核患者支援・接触者健診(発生時対応、患者管理、承認関係事務)	2	A(2)	なし
22	保健予防課	感染予防	2	A(2)	なし
23	保健予防課	精神保健支援(警察官通報、区長同意)	1	A(3)	なし
24	生活衛生課	衛生環境(会計)	1	A(4)	なし
25	生活衛生課	愛護動物との共生推進(狂犬病の予防・畜犬登録)	3	A(3)	なし
26	生活衛生課	食品衛生監視(食中毒発生対応)	4	A(2)	なし
27	生活衛生課	医務薬事監視(医薬品、毒劇物等の事故、違反对応)	6	A(2)	なし
28	生活衛生課	環境衛生監視(飲料水汚染事故対応)	7	A(2)	なし

必要人員の合計(「全課」は除く)	105
------------------	-----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	福祉推進課	福祉サービス苦情調整委員	B1
2	福祉推進課	民間福祉サービス紛争調整事業	B1
3	福祉推進課	障害者差別解消法相談窓口	B1
4	福祉推進課	社会福祉会館管理	B1
5	福祉推進課	地域福祉活動推進	B1
6	福祉推進課	戦没者等遺族特別弔慰金	B1
7	福祉推進課	社会福祉法人指導	B1
8	福祉推進課	成年後見制度推進事業	B1
9	福祉推進課	犯罪被害者等支援	B1
10	福祉推進課	健康・福祉計画	B1
11	福祉推進課	公衆浴場助成事業等	B1
12	スポーツ振興課	スポーツ・健康づくり推進計画	B1
13	スポーツ振興課	スポーツ団体援助	B1
14	スポーツ振興課	スポーツ事業	B2
15	スポーツ振興課	小中学校施設開放	B3
16	スポーツ振興課	スポーツ推進委員	B1
17	スポーツ振興課	スポーツ環境整備	B3
18	障害福祉課	障害者施策推進	B2
19	障害福祉課	障害者就労支援	B1
20	障害福祉課	障害者手当等	B1
21	障害福祉課	日常生活支援サービス	B1
22	障害福祉課	地域生活支援サービス	B1
23	障害福祉課	意思疎通支援等(上記以外)	B2
24	障害福祉課	介護給付・訓練等給付(上記以外)	B1
25	障害福祉課	補装具給付	B1
26	障害福祉課	更生医療給付等	B1
27	障害福祉課	自立支援給付等調整(上記以外)	B1
28	障害福祉課	障害者支援(上記以外)	B1
29	障害福祉課	障害者施設整備等支援	B1
30	障害福祉課	障害者施設運営(障害者福祉会館運営)	B3
31	障害福祉課	障害者施設運営(かみさぎこぶし園)	B3
32	障害福祉課	障害者施設運営(仲町就労支援事業所)	B3

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)

付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

33	障害福祉課	障害者施設運営(精神障害者地域生活支援センター)	B1
34	障害福祉課	障害者施設運営(弥生福祉作業所)	B3
35	障害福祉課	障害者等歯科医療	B3
36	障害福祉課	子ども発達支援施策調整	B1
37	障害福祉課	障害児通所給付	B1
38	障害福祉課	障害児支援施設運営	B3
39	生活援護課	生活保護(上記以外)	B1
40	保健企画課	保健企画	B2
41	保健企画課	区民健診(がん等健診)	B1
42	保健企画課	特定健診・保健指導	B1
43	保健企画課	国保保健事業	B1
44	保健予防課	予防対策(衛生統計・研修等)	B1
45	保健予防課	予防対策(予防接種)	B1
46	保健予防課	予防対策(給食施設等適正指導)	B1
47	保健予防課	大気汚染医療費助成	B1
48	保健予防課	結核患者支援・接触者健診(上記以外)	B1
49	保健予防課	服薬確認推進事業	B1
50	保健予防課	結核診査(医療費公費負担)	B1
51	保健予防課	精神保健支援	B1
52	生活衛生課	衛生環境(防除指導・カラス危害対策等)	B1
53	生活衛生課	愛護動物との共生推進(ペットの適正飼養)	B1
54	生活衛生課	食品衛生監視(許可実査)	B1
55	生活衛生課	食品衛生監視(給食施設等適正指導)	B1
56	生活衛生課	食品衛生監視(講演会)	B2
57	生活衛生課	食品衛生監視(上記以外)	B1
58	生活衛生課	食品の安全確保(講座、イベント等)	B2
59	生活衛生課	食品の安全確保(上記以外)	B2
60	生活衛生課	医務薬事監視(上記以外)	B1
61	生活衛生課	環境衛生監視(講演会)	B2
62	生活衛生課	環境衛生監視(上記以外)	B1
63	生活衛生課	試験検査	B1

環 境 部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	ごみ及び資源の排出抑制に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	環境課	公害対策等指導(土壌汚染、アスベスト対策)	8	A(3)	なし
2	環境課	部の経営(庶務事務等含む)	2	A(5)	なし
3	ごみゼロ推進課	ごみの収集・運搬	52	A(1)	一部
4	ごみゼロ推進課	清掃事務所	3	A(1)	なし

必要人員の合計(「全課」は除く)	65
------------------	----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	環境課	環境企画調整	B1
2	環境課	温暖化防止推進(イベント、講座)	B2
3	環境課	温暖化防止推進(上記以外)	B1
4	環境課	緑化推進(イベント、講座)	B2
5	環境課	緑化推進(上記以外)	B1
6	環境課	公害対策等指導(上記以外)	B1
7	環境課	環境現況調査	B1
8	ごみゼロ推進課	ごみ減量企画調整	B1
9	ごみゼロ推進課	一般廃棄物処理業の許可・指導	B1
10	ごみゼロ推進課	一般管理事務	B1
11	ごみゼロ推進課	集団回収の支援	B1
12	ごみゼロ推進課	びん・缶・ペットボトル等の回収	B1
13	ごみゼロ推進課	資源プラスチックの回収	B1
14	ごみゼロ推進課	ごみの適正排出啓発	B1

都市基盤部

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	区営住宅等の維持管理に関すること	S
2	遺体の埋葬地の確保に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	都市計画課	部の経営(庶務事務等含む)	1	A(5)	なし
2	都市計画課	建築調整(建築審査会運営)	1	A(3)	なし
3	都市計画課	建築調整(建築紛争予防調整)	1	A(3)	なし
4	都市計画課	都市計画	2	A(3)	なし
5	都市計画課	都市施設	2	A(3)	なし
6	建築課	建築審査・指導	3	A(3)	なし
7	建築課	建築企画	2	A(3)	なし
8	交通政策課	放置自転車対策	2	A(1)	一部
9	交通政策課	自転車駐車場運営	2	A(1)	一部
10	住宅課	住宅運営(区営住宅、福祉住宅の管理 に関すること)	1	A(1)	一部

必要人員の合計(「全課」は除く)	17
------------------	----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	道路管理課	道路・河川管理事務	B1
2	道路管理課	橋梁拡幅	B1
3	道路管理課	水害等対策	B1
4	道路管理課	道路占用	B1
5	道路管理課	道路監察	B1
6	道路管理課	地域美化	B1

第3編 個別業務継続計画(新型インフルエンザ等編)
 付属資料1 各部局室の非常時優先業務一覧

7	道路管理課	道路境界	B1
8	道路管理課	地籍調査	B1
9	道路建設課	道路河川維持	B1
10	道路建設課	私道整備助成	B1
11	道路建設課	狭あい道路拡幅整備	B1
12	道路建設課	道路整備	B1
13	道路建設課	無電柱化推進	B1
14	公園課	公園維持・管理	B1
15	公園課	公園整備	B1
16	建築課	道路判定	B1
17	建築課	建築安全・安心	B1
18	建築課	耐震化促進	B1
19	交通政策課	交通政策	B1
20	住宅課	住宅施策	B1
21	住宅課	住宅ストック活用	B1
22	住宅課	住宅運営(区営住宅、福祉住宅の管理以外に関する こと)	B1

まちづくり推進部

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	まちづくり計画課	部の経営(庶務事務等含む)	－	A(5)	なし

必要人員の合計(「全課」は除く)	－
------------------	---

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	まちづくり計画課	まちづくり推進管理事務	B1
2	まちづくり計画課	まちづくり計画	B1
3	まちづくり計画課	野方以西まちづくり	B1
4	まちづくり事業課	街路整備	B1
5	まちづくり事業課	まちづくり用地	B1
6	まちづくり事業課	新井薬師前・沼袋駅周辺まちづくり	B1
7	まちづくり事業課	防災まちづくり	B1
8	中野駅周辺まちづくり課	中野駅周辺地区整備	B1
9	中野駅周辺まちづくり課	中野駅周辺基盤整備	B1

会 計 室

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	職員の感染予防及び業務継続体制の確保に関すること	S
2	職員の予防接種(特定接種)の実施に関すること	S
3	庁舎内の感染防止対策に関すること	S
4	庁舎の相談窓口設備等の設置に関すること	S
5	区民の安全・安心に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	会計室	室経営(庶務事務等含む)		A(5)	
2	会計室	会計管理	1	A(4)	なし
3	会計室	出納管理(審査)	2	A(4)	なし
4	会計室	出納管理(出納)	2	A(4)	なし

必要人員の合計(「全課」は除く)	5
------------------	---

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
—	—	—	—

選挙管理委員会事務局

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	職員の感染予防及び業務継続体制の確保に関すること	S
2	職員の予防接種(特定接種)の実施に関すること	S
3	庁舎内の感染防止対策に関すること	S
4	庁舎の相談窓口設備等の設置に関すること	S
5	区民の安全・安心に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	選挙管理委員会事務局	局の経営(庶務事務含む)	700	A(3)	一部
2	選挙管理委員会事務局	選挙執行		A(5)	

必要人員の合計(「全課」は除く)	700
------------------	-----

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	選挙管理委員会事務局	事務局運営	B2
2	選挙管理委員会事務局	明るい選挙推進活動	B1
3	選挙管理委員会事務局	選挙啓発	B2

監 査 事 務 局

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	職員の感染予防及び業務継続体制の確保に関すること	S
2	職員の予防接種(特定接種)の実施に関すること	S
3	庁舎内の感染防止対策に関すること	S
4	庁舎の相談窓口設備等の設置に関すること	S
5	区民の安全・安心に関すること	S

■継続の必要性の高い通常業務(優先度A)

No	所管課	業務名	必要 人員 (人)	優先度	業務 委託
1	監査事務局	局の経営(庶務事務含む)		A(5)	なし
2	監査事務局	監査(監査委員協議会、定期監査、例月 出納検査、住民監査請求)	6	A(3)	なし
3	監査事務局	事務局運営	3	A(4)	

必要人員の合計(「全課」は除く)	9
------------------	---

■その他の通常業務(優先度B)

No	所管課	業務名	優先度
1	監査事務局	監査(上記以外)	B1

各部共通事項

■応急対策業務(優先度S)

No	業務名	優先度
1	情報提供(町会・自治会、所管する団体、事業所等への広報)に関する事	S
2	相談体制の整備に関する事	S
3	社会活動、事業活動等の自粛要請等に関する事	S
4	新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関する事	S

中 野 区 政 の B C P

令和 6 (2024) 年 5 月 (改定)

発	行	中野区
編	集	中野区総務部防災危機管理課
		〒164-8501
		中野区中野四丁目 11 番 19 号
		ダイヤルイン 03-3228-8909
		代表 03-3389-1111
		Email : kikikanri@city.tokyo-nakano.lg.jp