

# 川崎市業務継続計画（ＢＣＰ）自然災害対策編

令和６年４月改定

川崎市

## この計画について

近年、洪水、土砂災害、高潮等の風水害による被害が毎年のように各地で発生しており、本市でも令和元年東日本台風に伴う大きな被災を経験したところです。また、令和6年1月に発生した能登半島地震をはじめ、マグニチュード7クラスの地震が比較的高い頻度で発生し、本市でもいつ同規模の地震が発生しても不思議ではない状況にあります。

こうした大規模な自然災害が発生したとき、本市が行政として果たすべき「市民の生命や生活の保障」に関わる責務を適切に遂行するためには、それぞれの職場で、災害時に優先的に実施すべき重要業務（非常時優先業務）を定め、マニュアル等の整備によって他局や他都市からの支援（受援）の効率化を図り、日ごろの準備や訓練等の実施により業務の実施効率を高めておくことが必要です。

本市では、平成22年度に川崎市業務継続計画【震災対策編】（ＢＣＰ※）を策定し、その後、訓練等を実施しながら改定を重ね、令和2年度には、令和元年東日本台風への対応検証を踏まえ、風水害への対応も含めた川崎市業務継続計画【自然災害対策編】に改定しました。さらに、令和6年度には、訓練で生じた課題を踏まえ、非常時優先業務の実施に係る基本方針を新設するとともに、過去の災害対応等により各部が実施する災害対応業務の拡充を踏まえ、非常時優先業務の見直し等を行いました。

災害時には様々な混乱も予想されるところですが、各局室区においては、各職員レベルでＢＣＰに習熟するとともに、訓練や事前の準備に取り組むことでの業務改善を図ることで、災害時における適切な対応はもとより、効果的な受援による職員への負担軽減に努めるようお願いいたします

※業務継続計画は Business Continuity Plan の頭文字を取り「ＢＣＰ」と呼ばれています。

## INDEX

第1章 本市業務継続計画（ＢＣＰ）の位置付け .....	P3
1 B C Pの策定目的および効果	
2 B C Pと川崎市地域防災計画との違い	
第2章 業務継続計画の運用 .....	P5
1 B C Pの発動および解除	
(1) 発動条件   (2) 発動期間   (3) B C Pの発動および解除の周知	
2 B C P発動期間中における各局室区の責務	
(1) 初動対応の実施   (2) 業務の実施または休止   (3) 応援体制の推進	
(4) 緊急的な契約   (5) 各種届出・許認可申請業務の適正な取り扱い	
(6) 職員の健康管理、ローテーション業務の実施   (7) 職員用の食料および飲料水等の確保	
3 重要建築物等の応急危険度判定	
4 重要施設の非常用電源および車両等の燃料の確保	
5 本庁舎の活用等	
(1) 本庁舎の業務継続性   (2) 本庁舎の会議室の使用   (3) 本庁舎の代替施設	
第3章 大規模洪水発生時の対応 .....	P8
1 職員参集のルール	
2 庁舎が浸水した際のオペレーション	
(1) 本庁舎周辺が浸水した場合   (2) 区庁舎が浸水した場合	
3 洪水発生時のＢＣＰ発動方針	
第4章 非常時優先業務の選定 .....	P9
1 非常時優先業務とは	
2 非常時優先業務の選定	
(1) 選定対象期間および着手目標期間   (2) B C P解除後の業務の選定	

3 被害規模に応じた業務実施優先度の設定	
第5章 非常時優先業務の実施に係る基本方針	P10
1 大規模災害時に生ずる様々な事態	
2 非常時優先業務の実施に係る基本方針	
《表1》各フェーズ毎の対応方針に基づく非常時優先業務	
第6章 各部の非常時優先業務一覧	P12
災害対策本部 P13	災害対策本部事務局 P13 総務企画部 P22
財政部 P29	市民文化部 P33 経済労働部 P38
環境部 P44	健康福祉部 P53 こども未来部 P72
まちづくり部 P86	建設緑政部 P95 港湾部 P104
臨海部国際戦略部 P109	会計部 P111 区本部 P113
上下水道部 P127	交通部 P153 病院部 P158
消防部 P164	教育部 P176 第1応援部 P186
第2応援部 P188	第3応援部 P190 第4応援部 P191
議会部 P193	
第7章 業務継続計画の改善に向けた取組	P196
1 職員一人ひとりの防災対策や意識の向上	
2 各局室区の課題解決に向けた取組の充実	
(1) 訓練等の実施 (2) 執務環境の耐震化 (3) 庁舎等の耐震化および機能確保	
(4) 非常用発電機の整備 (5) 庁舎内の断水等に備えた対応	
(6) 緊急調達・支援体制の確保 (7) 契約等による業務の継続性の確保	
(8) 指定管理施設における業務継続体制の確保	
3 B C Pの見直しおよび更新の実施	
4 職員配置の改善	
(1) 動員計画の見直し (2) 協力応援体制の確立	
5 情報収集および提供体制の確立	
(1) 総合防災情報システムへのメールアドレスの登録 (2) 職員の登庁時における情報収集体制の確立	
(3) 実効的な通信手段の確保 (4) 各関係機関との情報共有体制の確立 (5) 報道・広報体制の強化	
6 受援マニュアルとの連携強化	
資料編	P199
参考資料1 川崎市直下型地震による被害想定	
参考資料2 主要庁舎の災害リスク	
参考資料3 本市施設の被災想定	
参考資料4 本部機能の停電対策	
参考資料5 人員または物資搬送に活用可能な車両について	
参考資料6 職員の参集時間	

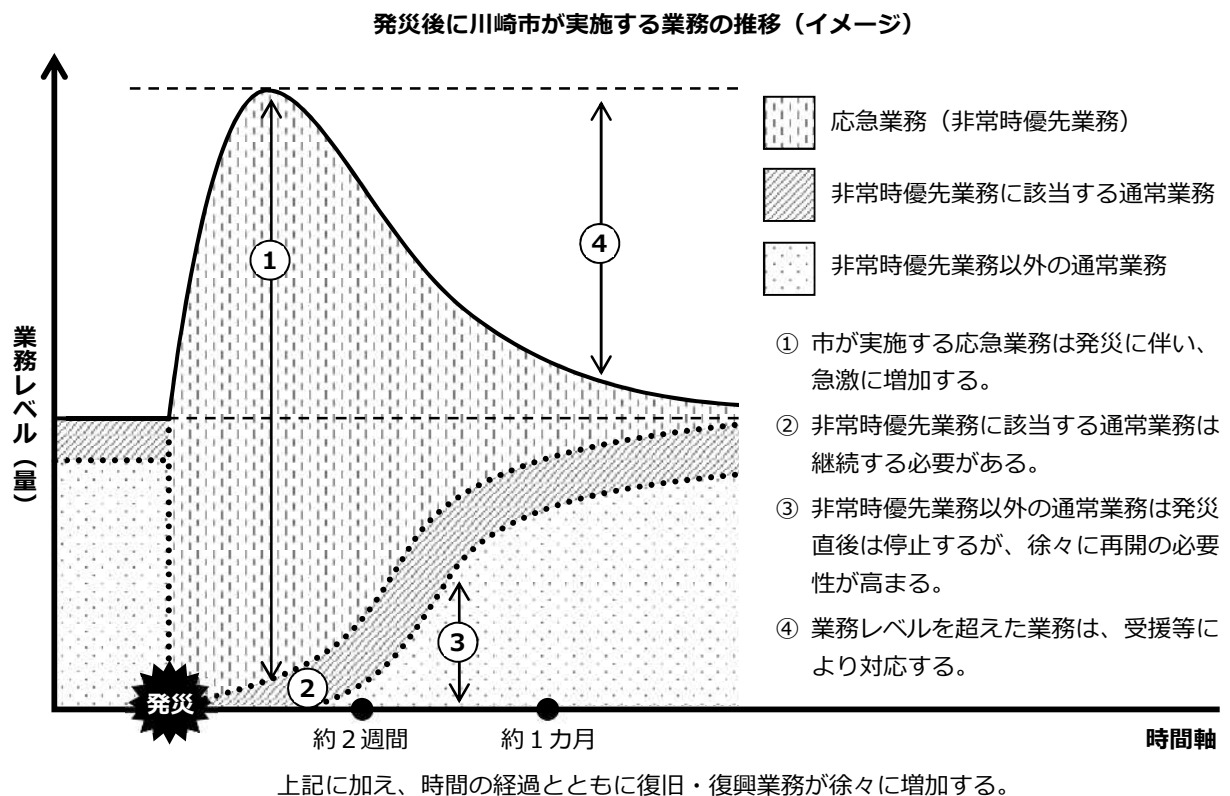
## 第1章 本市業務継続計画（BCP）の位置付け

### 1 BCPの策定目的および効果

大規模災害時の被災自治体においては、人命救助や避難者対策、ライフラインの維持といった役割が求められると同時に、必要最低限の行政機能を維持し、市民の生活を守る必要がある。

このため、これらの業務を「非常時優先業務」として選定し、限られた人員や資機材等を投入することで、早期の応急復旧と行政機能の継続とを両立することが、BCPの策定する主な目的である。

なお、BCPの策定や継続的な改善により、非常時優先業務を迅速かつ適切に実施するだけでなく、受援を含めた災害時の業務量を適切にコントロールすることで、自らも被災者となり得る職員の睡眠や休息、家族へのケア等の労働安全衛生面の配慮が向上し、それが被災者への支援の質の担保にもつながる。



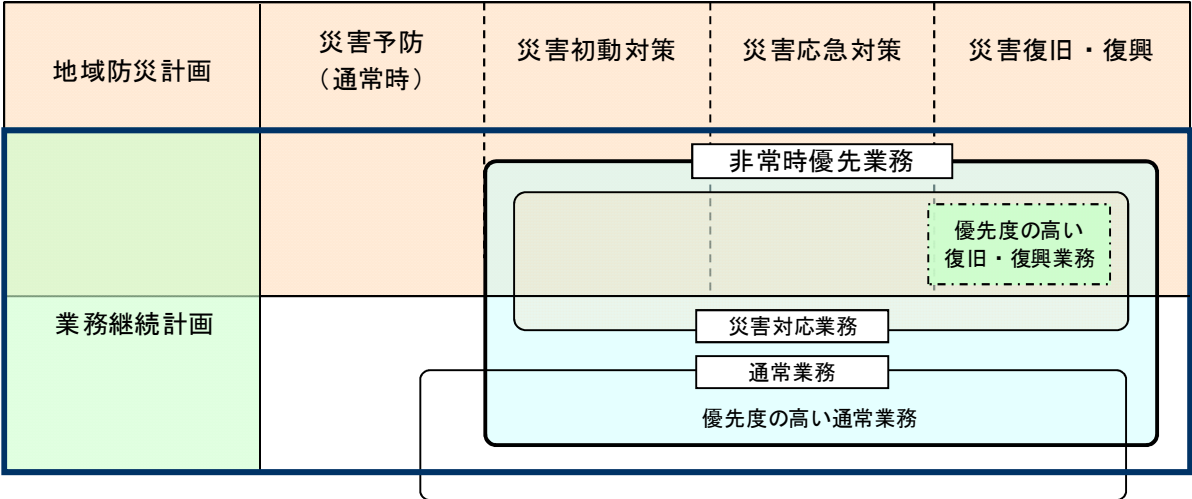
## 2 B C Pと川崎市地域防災計画との違い

川崎市の防災対策を定めた計画には川崎市地域防災計画があり、川崎市の災害予防や災害応急対策、復旧および復興等を総合的に示すもので、本市の防災対策の骨格（基本計画）となるものとして策定している。

一方B C Pは、災害時において資源制約が伴う状況においても非常時優先業務の実施を確保することで、行政が果たすべき必要最低限の責務や地域防災計画の実効性を高めるものとして策定されるものである。

	地域防災計画	B C P（業務継続計画）
計画の根拠	災害対策基本法	川崎市地域防災計画
策定主体	川崎市防災会議	川崎市
実施主体	川崎市、防災関係機関、事業者、市民等	川崎市
対象業務	災害対策に関連する業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）	応急業務および災害時であっても実施する必要がある通常業務（＝非常時優先業務）

〔地域防災計画との関係〕



## 第2章 業務継続計画の運用

### 1 B C Pの発動および解除

#### (1) 発動条件

災害対策本部長は、本市が次のいずれかにあたる場合にB C Pを発動する。

また、本部長による発動が困難な場合には、地域防災計画で定める職務代理者が発動する。

- ・市内の複数の観測点で震度6弱以上の震度が観測されたとき。
- ・市内で地震または風水害等による相当程度の被害が確認されたとき。
- ・本部長が必要と認めたとき。

#### (2) 発動期間

災害対策本部会議により、発動開始期間および解除予定日時を定める。

以後、被災の状況に応じ、本部長の判断により延長する。

#### (3) B C Pの発動および解除の周知

B C Pの発動は市民生活への影響が大きいため、B C Pを発動または解除する際には、各メディア（市HP、市政だより、メールニュースかわさき、報道機関等）等を通じて市民に広く周知し、市民の皆様を理解と協力を求めるものとする。

### 2 B C P発動期間中における各局室区の責務

#### (1) 初動対応の実施

##### ア 傷病者対応、避難誘導

すべての職場および職員は、市民および職員等の被災に際し、応急手当等の対応を行うとともに、付近に危険が生じた場合には、安全な場所等への避難誘導を実施する。

##### イ 人的被害の確認

各職場等において人的被害が生じた際には、それぞれの部や班に対し迅速に報告する。

##### ウ 施設の安全確認

所管する施設の状態（損傷の程度や通信状態、機能等）を確認するとともに、利用の可否や応急危険度判定の実施等について、それぞれの部や班等に対し迅速に報告または要請する。

##### エ 職員の安否および参集状況の確認

職員向けメール配信機能（総合防災情報システム）等を活用し、職員の安否および参集状況について各部および区本部毎に災害対策本部に対し報告する。

##### オ 物的被災の確認

各職場等において物的被災が生じた際には、被災の重要度に応じ、それぞれの部または班等に対して遅滞なく報告する。

#### (2) 業務の実施または休止

B C Pの発動に伴い、各局室区は非常時優先業務に速やかに着手するとともに、B C Pの発動期間中において、B C Pに未記載の業務は原則休止とする。

ただし、業務を実施しないことによって、市民生活に著しい不利益が生じる場合においては、各局室区の判断や災害対策本部会議に諮ったうえで再開する。

#### (3) 応援体制の推進

##### ア 部（区本部）内における応援調整

部（区本部）内の各班等からの応援要請に対しては、可能な限り部（区本部）内での調整を図る。

##### イ 部（区本部）間および他都市への応援調整

部（区本部）間および他都市への応援要請については、職員数、職種、派遣期間等の応援要請に必要とされる情報を取りまとめた上で災害対策本部受援班に対して行う。

ウ 本庁所管課による区内各課への支援

本庁所管課は区内各課と連携し、所管する業務の実施および縮小・休止に関する調整を行うとともに、必要に応じて区本部等に職員を派遣する等の支援を実施する。

(4) 緊急的な契約

応急対策上必要な契約は遅滞なく実施するとともに、延期が可能なものはＢＣＰ解除後に着手する。

なお、災害によって発生した被害に対応するために以下の業務等を実施する場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号に定める「緊急の必要により競争入札に付することができない場合」として取扱い、随意契約で執行する。

ア 災害協力について締結している協定に基づき市が依頼する応急工事、応急業務または調達等

イ 堤防崩壊、道路陥没、地すべり等の災害に伴う応急工事または応急業務

ウ 電気・機械設備の応急工事等

エ 供用施設の損壊（被害を受けたものを含む。）または不具合に係る応急工事等

オ 災害の未然防止のための応急工事等

カ ＯＡシステム・インターネット等で、緊急に復旧をしなければ市民生活に多大な損害や利便性の低下が生じる場合の応急業務

キ 災害対策のため、緊急に必要な物品の調達または委託業務等

(5) 各種届出・許認可申請業務の適正な取り扱い

法令に履行期限が規定されている各種届出・許認可申請に関し、災害により当該期限までに履行されなかったものの取扱いについては、「特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）」※の適用状況に応じ、対応を検討する。

※上記法律においては、ある災害が特定非常災害として政令で指定された場合、当該災害により法令に規定されている履行期限までに義務を履行できずに行政上・刑事上の責任が問われることを猶予する必要があるときは、一定期間、不履行について免責期限を定めることができることとなっている。

(6) 職員の健康管理、ローテーション業務の実施

各部（区本部）および各職場においては、特定の部署や職員等に負担がかからないよう、業務の適正な配分やローテーション業務等を実施するよう努める。

(7) 職員用の食料および飲料水等の確保

大規模災害時には食料等の確保が困難となり、災害対応に支障が出ることが予想されるため、総務企画局労務厚生課は、すべての職員につき1日分程度の備蓄を行うとともに、各局室区においても、所属職員につき3日分程度の食料等の備蓄を行うよう努める。

部内において職員用の食料や飲料水が不足した際には、可能な限り各部および区本部で調達を試み、不足が解消されない場合には、災害対策本部受援班に対し調達を依頼する。

### 3 重要建築物等の応急危険度判定

本市が所有する施設において、建物被害が疑われる場合または建物の継続利用が困難な場合には、下記の確認順位に沿うことを原則に、まちづくり部により応急危険度判定を実施する。なお、本市施設の耐震対策や庁舎の被害想定については、参考資料3（202ページ）を参照されたい。

施設機能	対象施設	確認順位
医療救護拠点	市立病院	1
情報拠点（本部機能）	市役所、区役所（保健福祉センター）、消防局総合庁舎	2
避難者収容拠点	市立学校等	3
応急復旧活動拠点	消防署、道路公園センター、卸売市場（救援物資の集積場所）等	4
避難所補完施設等	社会学習施設、社会福祉施設、競輪場（広域避難場所）等	5
その他公共施設	上記以外の公共施設	6

## 4 重要施設の非常用電源および車両等の燃料の確保

災害時に各部および区本部が活動するために必要となる非常用電源および防災行政無線のバッテリーについては、参考資料4（203ページ）のとおり概ね確保できており、仮に電源設備が損傷した場合においても、日本建設機械レンタル協会神奈川支部などとの災害時協定に基づき調達することとしている。

一方、重要施設の非常用電源および車両等への不足燃料の供給については、道路の被災や輸送手段等の不足により、燃料調達までに一定の期間（3日程度）を要する可能性が高い。

このため、各局区が所管する重要施設の非常用電源等への燃料については、各局区において、3日分以上の備蓄を進めることとし、燃料の不足が生じた際には、以下の手順により調達を図ることとする。

- ① 管理者は平時の取引業者に連絡をし、燃料調達を実施する。
- ② 自力での調達が困難な場合には、市災害対策本部受援班に対し燃料供給を要請する。なお、重要施設については、燃料の種別、必要量、残り稼働見込み時間等、車両等については、車種、燃料の種別、台数等の必要な情報を取りまとめた上で要請する。
- ③ 市災害対策本部受援班は、燃料が不足している重要施設等を取りまとめた後に、県災害対策本部等に対し、燃料供給を要請する。
- ④ 県災害対策本部は、県石油業協同組合との災害協定または石油連盟との覚書に基づき、燃料供給に向け調整を図る。
- ⑤ 県内での燃料供給が困難な場合は、政府災害対策本部に対し支援を要請する。

なお、緊急通行車両および緊急自動車（消防車・救急車等）については、自家発電機や大容量の地下タンクを備えた災害対応能力の高い「中核SS」での優先給油を受けることが可能である。

## 5 本庁舎の活用等

### （1）本庁舎の業務継続性

本庁舎は、商用電源が途絶した場合においても、耐震性の高い都市ガス（中圧ガス）を利用した非常用発電機及びコージェネレーションシステムによる自家発電で、本庁舎の最大使用電力の約90%をカバーする事が可能である。また、非常用発電機については、都市ガスが途絶した場合、本庁舎の最大使用電力の約70%の出力で7日間電力供給ができるほか、機械室が地上階に設置されている等、業務継続機能の強化が図られている。

### （2）本庁舎の会議室の使用

災害時には、通常の執務室とは別に、外部の防災関係機関も含めた連絡調整や作業等を行うための会議室等が必要となる。このような応援受入については、業務に関係する局が入るフロアの共用会議室を使用する。なお、低層階会議室については、事前に用途は決めず、救命救助に直結する応急活動の拠点等の緊急の必要がある場合に使用するほか、応援職員の休憩スペース等として柔軟に運用することとする。

また、第3庁舎及び民間ビルに入居する部局については、各部局で代替施設が確保できない場合等には、共用会議室等をその代替施設とする。

### （3）本庁舎の代替施設

本庁舎は、（1）のとおり、業務継続機能の強化が図られているが、地震、風水害のほか、火災等、様々な災害リスクを想定し、災害対策本部及び事務局が被災によりその機能を十分に果たせない場合は、多摩区総合庁舎内の多摩防災センターを代替施設として使用する。本庁舎のその他の部局は、各局が確保する施設のほか、発災時の状況に応じ、第3庁舎の空会議室を含め対応を図る。



## 第3章 大規模洪水発生時の対応

### 1 職員参集のルール

洪水発生時の職員参集においては、浸水エリア等危険箇所への参集が困難となることから、原則、危機管理本部による浸水エリアの特定を行ったうえで、風水害時の動員区分（下表）に基づき、動員発令を行う。

動員	体制	動員発令の目安
1号動員	警戒体制	・大雨警報（浸水害）、洪水警報が発表された場合 ・水防警報が発表された場合
2号動員	警戒体制	・大雨警報（土砂災害）が発表された場合 ・台風接近時は大雨注意報が発表された場合
3号動員	警戒本部体制	・高齢者等避難又は避難指示を発令した場合 ・自主避難を呼びかける場合
4号動員	警戒本部または災害対策本部体制	・台風または集中豪雨等により、複数の区に渡って甚大な被害が発生し、又は発生するおそれ大きい場合で、更に拡大する可能性がある場合
5号動員	災害対策本部体制	・市内全域に被害が発生している場合

### 2 庁舎が浸水した際のオペレーション

#### （1）本庁舎周辺が浸水した場合

本庁舎は、業務継続機能の強化が図られており（第2章5（1）参照）、多摩川水系の洪水浸水想定では、浸水深は3m、浸水継続時間は24時間未満の想定とされていることから、本庁舎において災害応急対策活動を継続することを前提とするが、庁内の電源が失われるなど機能が十分に果たせなくなった場合は、代替施設に移動する。

#### （2）区庁舎が浸水した場合

区庁舎が浸水した場合には、区庁舎周辺から水が引くまで、区役所業務や復旧作業は停止せざるを得ないため、代替施設に区本部機能を移転させるとともに、その他の職員は近隣の区庁舎に移動する。

### 3 洪水発生時のBCP発動方針

洪水は、震災に比べて被害を受けた地域と受けていない地域との差が大きいだけでなく、浸水エリアの広さに応じ、BCP発動の必要性についても可変すると想定される。

そこで、洪水発生時には、あらかじめ次のとおり発動基準を設けることとする。

被災状況	BCPの発動
本庁舎の電源が失われるなど、機能が十分に果たせなくなった。	災害対応を含め、多くの通常業務の遂行に多大な支障が出るため、BCPを発動する。
広範囲な洪水により、相当数の避難所が開設されるなど、全市的な動員が必要となった。	被害のない区においても、他区への応援職員の抛出等により、通常業務の実施に困難を来すため、BCPを発動する。

## 第4章 非常時優先業務の選定

### 1 非常時優先業務とは

B C Pにおける非常時優先業務とは、大規模災害発生時に市民の生命、生活および財産の保護、都市機能の維持・早期回復を図るために実施する業務であり、人命救助や避難者対応などを中心とした応急業務に加え、通常業務のうち災害時においてもB C Pの目的に合致する業務のことである。

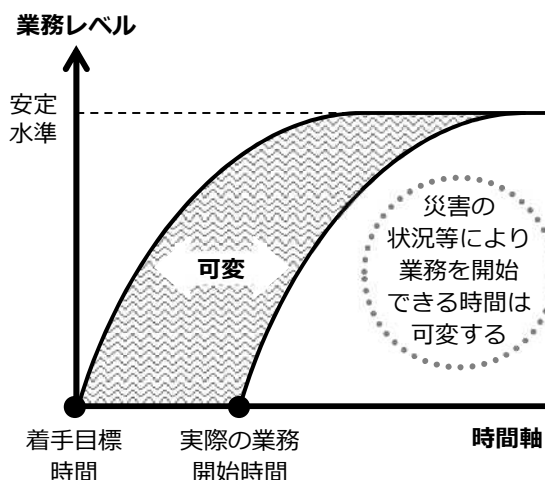
### 2 非常時優先業務の選定

#### (1) 選定対象期間および着手目標期間

B C Pでは、発災から1ヶ月以内に着手すべき業務を選定し、その業務を適切に実施するための期限を着手目標期間として定める。

また、着手目標期間を7段階に分け、各期間毎に定められた業務実施の目的に基づき活動することとする。《表1 / 11 ページ参照》

なお、ここで言う着手目標期間とは、業務の開始に向け、各職員が活動を始める時点のことを言うため、災害の状況により、実際に業務を開始する時間は可変する。



#### (2) B C P解除後の業務の選定

被災自治体は、被害規模に比例し復興対策の充実等が求められるため、被災が大きければ大きい程、災害発生前と全く同一の業務実施状態に戻ることは困難となる。

また、応急復旧活動が進み、本市の通常業務が概ね実施できる状態となったときには、平常の市民サービスをいち早く取り戻すため、仮に一部の非常時優先業務が残存していたとしても、極力早期にB C Pを解除することが求められる。

このため、B C Pにおける業務の選定にあたっては、本市が日ごろ果たすべき役割を踏まえ、非常時優先業務以外の業務についても、一部を優先業務に指定しておき、B C Pを解除した際においても段階的に業務を復帰させることで、市民サービスの質を最大限高めていくことを目指す。

### 3 被害規模に応じた業務実施優先度の設定

本市に最大規模の被害を生じると想定されている災害は参考資料1（199 ページ）にあるとおり、川崎市直下型地震であり、非常時優先業務はこの震災への対応を第一に運用するものとする。

一方で、本市の行政機能の継続に大きな支障を及ぼす自然災害は川崎市直下型地震とは限らず、様々な規模や種類の災害が起こるため、災害の状況に応じ、業務の優先度を変更せざるを得ない事態や、そもそも対象の業務が生じない事態等も起こり得る。

このため、非常時優先業務については、右表のとおり、想定される被害規模を3段階設けるとともに、被害規模に応じた非常時優先業務の実施状態を4段階設け、各部の非常時優先業務一覧に明記することで、各職員レベルで主体的かつ柔軟に対応できることを目指す。

B C P上の標記	被害規模
小	市内死者 10 名程度の災害
中	市内死者 100 名程度の災害
大	市内死者 1,000 名程度の災害

B C P上の標記	非常時優先業務の実施状態
◎	優先的に実施すべき状態
○	安定的に実施すべき状態
△	実施の必要性が低い、優先度を落とさざるを得ない状態
—	業務が生じ得ない状態

## 第5章 非常時優先業務の実施に係る基本方針

### 1 大規模災害発災時に生ずる様々な事態

非常時優先業務が対象とする川崎市直下の地震の場合、発災直後に、多数の火災、耐震性の低い木造建物や急傾斜地の崩壊による家屋等の倒壊が発生し、多数の死傷者が発生する。市内の広範囲で、停電、都市ガスの停止、断水等が発生し、鉄道は全線で不通になり、駅の構内や周辺に生じた帰宅困難者は、一時滞在施設への避難や自宅への移動を始める。道路は多くの箇所沿道建築物や電柱の倒壊等で通行止めとなり、渋滞が発生する。家屋やライフラインに被害を受けた多くの住民が避難場所に避難する。

消火、救助、救急活動や道路の啓開、ライフラインの復旧活動、避難所の開設等の災害対応が行われるが、発災3日後でも、余震による建物被害は拡大し、延焼火災は収束まで3日程度要する見込みであるなど、救急活動等は継続して行われ、ライフラインは復旧せず、主要な鉄道路線は不通のままで、道路は渋滞が継続する。帰宅困難者は解消していくが、家庭用備蓄の枯渇により避難所への避難者は増加する。発災7日後には、電力はほぼ復旧するが、断水世帯は4割を超えるなどライフラインは完全に復旧しない。道路の不通箇所は減少するが、鉄道の状況は変わらず、避難所への避難者数はピークを迎える。

### 2 非常時優先業務の実施に係る基本方針

職員は、上記の大規模災害時に生ずる様々な事態についてイマジネーションを共通認識として有するとともに、発災の状況、インフラやライフラインの被害の状況、被災者の動向等がそれぞれの非常時優先業務に与える影響を考慮し、当該業務の着手時期や内容を変更して実施する必要がある。例えば、現場により情報収集等を行う業務にあっては火災や救急活動等の状況について、車両を使用する業務にあっては道路の啓開状況等について留意する必要がある。

また、令和6年1月に発生した能登半島地震においても、想定を上回る被害の発生や、庁内での情報共有に支障が生じ、正確な状況把握が困難となるなどの事象が発生しており、こうした想定とは異なる状況においても、取り得る手段を検討するなど、発災時の状況を踏まえ、柔軟に対応することが必要である。

なお、非常時優先業務の負担や突発的な業務を含む災害対応等の状況によっては、各部区が所掌する業務以外であっても、全庁や関係部で協力・共同した実施体制を構築して対応していくこととする。

【川崎市直下の地震による被害想定】（参考資料1（199ページ）から抜粋）

被害種別	被害項目		被害数（単位）
建物被害	全壊		33,861 棟
	半壊		56,701 棟
地震火災	出火		247 件
	延焼による焼失棟数		17,372 棟
人的被害	死者		1,143 人
	重軽傷者		18,975 人
生活支障等	避難所への避難者	1－3日後	414,715 人
		2－8日後	205,249 人
	主要駅での滞留者		135,618 人

《表 1》各フェーズ毎の対応方針に基づく非常時優先業務

着手時間	対応方針	主な非常時優先業務
発災直後	市民・職員の生命の安全	●消火・避難誘導・救出救助活動
3時間以内	初動体制の確立	●被害情報の収集 ●災害対策本部、各部、区本部等の設置および会議の開催 ●消防・救急・医療体制の確立 ●警察・自衛隊・消防・D M A T 等への支援要請
24時間以内	応急活動の開始	●重要施設の安全確認 ●二次被害の予防（危険箇所における避難対応等） ●市管理施設（道路・橋りょう・上下水道・港湾・交通等）の被害調査・応急復旧 ●応急危険度判定業務の実施 ●災害時要援護者への対応 ●衛生環境の回復（防疫・保健衛生活動等） ●多数遺体の取扱い ●火薬類、毒・劇物等への応急対応 ●重要な業務システムの再開 ●警察・自衛隊・消防・D M A T 等との連携
	被災者支援活動の開始	●避難所の開設・運営、避難者への物資供給体制の確保 ●災害時要援護者の受入れ ●運搬給水活動 ●災害救助法の適用申請
	重要な手続き等の実施	●選挙等、重要行事の延期措置
3日以内	被災者支援活動の充実	●二次避難所の開設・運営 ●避難所生活の水準の向上 ●生活再建等に係る広報・広聴 ●応急給水拠点の開設 ●浄水施設・下水道の復旧工事 ●市街地のごみ等の収集および処理 ●災害対応に必要な経費の支出 ●優先度に応じた業務システムの再開
	応・受援体制の整備	●協定締結先および他自治体等への支援要請 ●庁内支援の実施
1週間以内	復旧に向けた業務の実施	●ボランティア活動との連携体制の構築 ●学校教育の再開準備 ●建物被害認定調査の実施体制の整備
	復興に向けた体制の確立	●復興本部の設置
2週間以内	被災者の生活再建	●罹災証明書の発行 ●被災者の住まいに関する支援 ●産業の復旧・復興に係る業務
	重要な行政事務の実施	●窓口業務の再開（申請書の受理・証明書発行等）や重要な許認可の実施 ●重要な金銭等の支払、支給に係る業務
	復興に向けた方針の確立	●災害復興計画の策定
1ヶ月以内	復興に向けた業務の開始	●応急仮設住宅等の提供 ●災害復興計画に基づく業務

## 第6章 各部の非常時優先業務一覧

本章では、災害対策本部を構成する各部および区本部の活動内容について、原則として下記の項目に従い記載する。

- |              |                 |                 |
|--------------|-----------------|-----------------|
| 1 部長および職務代行者 | 2 部および代替施設の所在地  | 3 災害時の役割および活動方針 |
| 4 非常時優先業務    | 5 B C P解除後の優先業務 | 6 班体制           |
| 7 主な協定締結先    | 8 主な受援対象業務      | 9 所管施設一覧        |
| 10 所管システム一覧  |                 |                 |

## 災害対策本部

本部長	市長
本部長の職務代行者	副市長（副市長以降の職務代理順位については、地方自治法の規定に基づき指定）
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 6 階災害対策本部室
代替施設	多摩区役所 6 階多摩防災センター

## 災害対策本部事務局

事務局長	危機管理監
事務局長の職務代行者	危機管理部長、危機対策部長、企画担当課長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 6 階災害対策本部事務局室
代替施設	多摩区役所 6 階多摩防災センター
災害時の役割	●本市の応急復旧対策の適切な推進に向けた総合調整
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気象情報や被災情報等の把握</li> <li>●職員配置や避難情報の発令など、全庁を挙げた初動体制の確立</li> <li>●市民の安全確保を図るための全庁的な広報等の実施</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●関係機関による応急対策活動（救出救助、民生安定、被災者支援、ライフライン復旧）等に関する総合調整</li> <li>●効果的な支援に向けた総合調整</li> </ul>
復興期の活動方針	●復興本部と連携した、応急復旧体制から復興体制への円滑な移行

### 非常時優先業務《災害対策本部事務局》

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	◎	◎	◎
運用班	災害	被害の程度や甚大な被害に関する収集状況の把握	各部から緊急的に寄せられた被害情報や、ヘリテレ映像や報道等、あらゆる手段を活用して、発生した災害の規模や、重大な被害の把握を行う。	◎	◎	◎
3 時間以内に着手する業務						
総務班	災害	代替施設の確保	本庁舎の被災状況（電源含む）に応じ、多摩防災センター等に代替施設を確保する。	△	△	△
総務班	災害	災害対策本部の設置・体制の確立に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部マニュアルに基づき、災害対策本部および本部事務局を設置する。</li> <li>●本部の設置を神奈川県に報告する。</li> <li>●本部の通信設備・OA 機器の確保等、災害対策本部の執務体制を確立する。</li> </ul>	○	○	○

総務班	災害	災害対策本部会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発災から1時間以内を目標に第1回本部会議を開催する。</li> <li>●以後、必要に応じ、適宜会議を開催する。</li> <li>●会議資料および会議録等を作成する。</li> </ul>	○	○	○
総務班	災害	本部指令の伝達	本部長の指示および本部員会議の決定事項を、連絡員等を通じて各区および各部に伝達する。	○	○	○
総務班	災害	被害の集計および記録	各区、各部、各班からの報告を基に、被害の集約および活動記録をとりまとめる。	○	○	○
総務班	災害	神奈川県への報告に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●神奈川県災害連絡要領に基づき、発災30分以内の市内災害状況を神奈川県に報告する。</li> <li>●以後、定期的に報告を行う。</li> </ul>	○	○	○
分析班	災害	気象情報の収集	●気象庁から地震に関する情報を入手する。	○	○	○
分析班	災害	被害状況の分析	被害状況に基づく今後の被害進展の予測や、それを踏まえた優先対応事項の洗い出しを行う。	○	○	○
受援班	災害	重要施設の停電状況の把握および非常用発電機の燃料の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●重要施設の停電状況、非常用発電機の稼働状況、燃料の種別・必要量・残りの稼働見込み時間等を確認する。</li> <li>●状況に応じて、協定締結団体及び神奈川県に重要施設の燃料供給を要請する。</li> </ul>	—	△	◎
広報班	災害	防災行政無線の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●防災行政無線の動作状況を確認する。</li> <li>●停電の際は西生田中継所防災用発電機の燃料の残量を確認し、必要に応じて受援班に手配を依頼する。</li> <li>●以後、関連設備等を含め、無線機能を維持管理し、通信の有効活用に努める。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	総合防災情報システム等の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総合防災情報システムの動作状況を確認する。</li> <li>●市HPを軽量化ページに切り替える。</li> <li>●本部事務局内の映像装置を立ち上げる。</li> <li>●以後、総合防災情報システムおよび震度情報ネットワーク等の機能の維持管理を行う。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	緊急避難に関する広報の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民の生命に直結する情報を収集する。</li> <li>●防災行政無線、緊急速報メール、防災ポータルサイト、メールニュース等を使用し、広報を実施する。</li> <li>●多言語による広報については市民文化部に対応を依頼する。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	全市的な広報に関すること	災害対策本部会議の指示事項等を踏まえ、各班および各部との連絡調整を図り、広報内容（報道発表資料等）の取りまとめおよび適切なツールによる広報を実施する。	○	○	○
広報班	災害	報道機関との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎2階にプレスルームを設置する。</li> <li>●記者発表の実施に向けた調整を行う。</li> <li>●広報責任者を設置し、取材ルールについて、報道機関に周知する。</li> <li>●市内の被害状況を報道機関等に公表するとともに、以後、定期的に情報提供する。</li> <li>●記者発表資料を、本部連絡員等を通じて各部に情報提供する。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	市民からの電話対応に関すること。	コンタクトセンターと連携し、市民からの問い合わせ等に対する運営体制を構築する。	△	○	○

運用班	災害	避難情報に関すること	災害種別や被害の状況、今後予想されるリスクを勘案し、災害対策本部として必要な避難情報を発令するための情報提供および意見具申を行う。	◎	◎	◎
運用班	災害	津波に関する状況の把握	津波の到達時間・範囲および浸水深等の概況把握のため、気象庁・関係局区から情報を収集する。	◎	◎	◎
運用班	災害	道路状況の把握	神奈川県警察・消防部・建設緑政部・交通部・港湾部等から、市内主要道路の被害、通行可能な主要な道路、県内緊急交通路の状況等についての情報収集を開始する。	○	○	○
運用班	災害	外部機関（自衛隊・消防庁・神奈川県警察）への応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自衛隊による応援は、必要があれば災害対策本部に具申したうえで、神奈川県に派遣を要請する。</li> <li>●緊急消防援助隊による応援は、消防部の判断に基づく対応を運用班内で共有する。</li> <li>●神奈川県警察および海上保安庁による応援は、運用班に派遣されたりエゾンと連携および情報共有を行い、必要があれば要請する。</li> </ul>	△	◎	◎
運用班	災害	被害情報の集計（人的被害・火災情報等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各局・各部・警察からの被害状況の報告をもとに、被害件数等の集計を開始する。</li> <li>●なお、初動期の集計は災害概況がわかるものが求められるため、不確定かつ概数での把握を行い、報道提供や県への報告の際には見込み情報として提供する。</li> </ul>	○	○	○
運用班	災害	ヘリ離着陸場の確保	地域防災計画により指定されたヘリコプター臨時離着陸場について、消防部と連携し、使用可否および関係局等との調整を行う。	△	○	○
運用班	災害	応援部隊の受入れ準備	消防、警察、自衛隊、海上保安庁等の応援部隊を受け入れるため、活動拠点となる施設の状況確認および関係局等との調整を行う。	△	◎	◎
被災者支援班	災害	区本部との連携体制の構築及び情報収集	本部調整員を通じ、区本部との通信確認を行い、連携体制を構築するとともに、被災状況等について確認を行う。	○	○	○
ライフライン班	災害	関係機関との連絡体制の確立	本部調整員を通じ、上下水道部および環境部との連絡体制を確立するとともに、本部設置や対応状況等を確認する。	○	○	○
ライフライン班	災害	ライフライン機関との連絡調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各ライフライン事業者に対し、各機関の被害状況等の情報収集を行う。</li> <li>●重要インフラ事業者に対し、災害対策本部への招集を依頼する。</li> </ul>	○	○	○
ライフライン班	災害	被害状況の集約および情報提供	ライフラインに関する情報を集約し、総務班に定時報告を行う。	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
総務班	災害	公共施設の被災状況に関すること。	各部からの報告に基づき、防災拠点および指定避難場所の状況把握を開始する。	○	○	○
総務班	災害	本部事務局各班の総合調整に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害状況および各部・各区・各班の活動状況を鑑み、求められる対応についての調整を行う。</li> <li>●調整状況については、統括に情報提供を行いながら、適宜、必要な指示を受ける。</li> </ul>	○	○	○



総務班	災害	災害救助法の適用判断に関すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害状況から災害規模を推測し、災害救助法の適用判断を行う。</li> <li>●適用が妥当と判断した場合には、内閣府と調整し適用する。</li> </ul>	—	—	○
受援班	災害	北部市場の被災状況の把握及び広域物資輸送拠点としての使用可否の判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経済労働部へ北部市場の被災状況、広域物資輸送拠点の活用可能面積等を確認、災害対策本部会議等で広域物資輸送拠点の使用可否を判断し、県に報告する。</li> <li>●北部市場を使用する場合は、広域物資輸送拠点を開設・運営する神奈川県内の体制を確認する。</li> </ul>	—	○	○
受援班	災害	プッシュ型支援に係る資源配分計画の県との調整	神奈川県が作成する支援物資等の本市分の資源配分割合を把握し、災害対策本部会議等で確認の上、変更が必要な場合は県と調整を行う。	△	○	◎
受援班	災害	地域内輸送拠点の選定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害時物資拠点データベースを基に避難所及び道路の被害状況等を考慮し、協定に基づく民間物流施設を優先して地域内輸送拠点の選定作業を行う。</li> <li>●全市的な被害が発生した場合は、南部・中部・北部の3エリアにそれぞれ1拠点ずつ選定し、選定後、県に報告する。</li> </ul>	△	○	◎
受援班	災害	職員参集・安否状況の確認に関すること。	職員の参集状況を把握および集計する。	○	○	○
広報班	災害	インターネットによる広報	市民に伝えるべき情報を緊急度等に配慮しながらインターネット等を活用し広報する。	○	○	○
広報班	災害	安否確認方法に関する広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民等の安否確認方法について広報する。</li> <li>●災害用伝言ダイヤル「171」、災害用伝言板等の利用について案内する。</li> </ul>	△	○	○
運用班	災害	適正な救助活動に向けた情報収集	広域応援要請や救助要請等に必要な情報について、各班・各部からの報告や聴取等により収集する。	◎	◎	◎
運用班	災害	外部機関による活動の総合調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消防、警察、自衛隊、海上保安庁等の防災関係機関に対し、各機関の活動状況等について確認する。</li> <li>●必要に応じ、各広域応援部隊のリエゾンを災害対策本部に招集し、それぞれの活動調整を図る。</li> </ul>	△	○	○
運用班	災害	医療関係部局との連絡調整に関すること。	保健医療調整本部からの要請に基づき、傷病者の輸送手段および受け入れ先の確保に協力する。	△	◎	◎
運用班	災害	道路状況の把握および調整	被災した個所や損壊の程度、通行可能路線等を把握したうえで、啓開を優先すべき道路があれば、建設緑政部に対応を指示する。	△	○	◎
運用班	災害	警察機関と連携した道路状況の情報共有	建設緑政部および神奈川県警察等と連携し、交通規制、迂回路選定、誘導等の措置、標識等に関する情報提供を行う。	△	○	◎
運用班	災害	緊急輸送路に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路の被害状況を踏まえ、緊急輸送路を指定する。</li> <li>●緊急輸送道路の確保のため、車両乗り入れの制限やドライバーへの周知等の対応を、建設緑政部に指示する。</li> </ul>	△	○	◎
運用班	災害	被害状況を勘案した交通路の安全確保	建設緑政部および神奈川県警察等と連携し、被害の状況から、危険個所について車両の進入を抑制し、交通の安全を確保する。	△	○	◎

被災者支援班	災害	避難者や避難所等の状況確認	各区本部を通じ、指定避難所や避難者の状況を把握するとともに、想定外の避難者への対応に向け、避難所補完施設等の状況把握を行う。	○	○	○
被災者支援班	災害	避難所等への支援	各区本部を通じ、避難所等における物資や人的支援等のニーズを把握し、受援班を通じた応援要請や、各区への配分調整等を行う。	○	○	○
被災者支援班	災害	遺体安置所の管理運営	遺体安置所の管理運営を行うため、必要に応じて下記の業務を順次実施する。 ①遺体安置所が開設される可能性の確認 ②遺体安置所候補施設の状況確認 ③運用班との連携による開設場所の決定 ④関係機関（神奈川県警察、区本部、健康福祉部）への周知 ⑤遺体安置所の管理運営（職員派遣、課題把握）	—	—	○
被災者支援班	災害	被災者支援に関する市民への広報の実施	被災者支援に関する各種の情報（避難所の開設状況、救援物資の受入れ状況、各種支援情報等）について、広報班や区本部と連携し、被災者や避難者等に周知する。	○	○	○
被災者支援班	災害	避難所等への安否問い合わせ対応	広報班と連携し、災害用伝言板の稼働状況を確認したうえで、区本部に周知する。	△	○	○
3日以内に着手する業務						
総務班 運用班	災害	複合災害への警戒	発生した災害種別以外の新たな災害が発生する危険性を踏まえ、必要に応じた監視体制や職員動員等を行う。	○	◎	◎
分析班	災害	被害状況や各部で生じた課題等への対応	被害状況や各部で生じた課題等への対応に必要な体制（各課題に応じたプロジェクトチーム）の設置に向けた調整等を行う。	○	○	○
受援班	災害	各部への庁内応援調整	各部からの職員の応援依頼に対し、業務の重要度等を勘案し、庁内職員による応援調整を図る。	○	○	○
受援班	災害	他都市への応援要請	●支援自治体との連絡窓口を設定する。 ●庁内では対応出来ない人的・物的支援ニーズをまとめ、業務の優先度に基づき、他の自治体への応援要請を行う。 ●支援内容に応じ、応援職員または支援物資等を速やかに受け入れるための施設（宿泊施設、事務室、物資受入場所等）を確保する。	—	○	◎
受援班	災害	職員の飲料水および食料の確保	各部からの要請をとりまとめ、職員用物資の確保および分配を行う。	—	△	○
受援班	災害	物資の調達に関する調整	国からのプッシュ型支援が行われるまでの間に支援物資が不足または不足が見込まれる場合は、経済労働部へ調達（種類、数量）を要請する。	△	○	◎
受援班	災害	輸送手段の確保	●庁内の車両の使用状況および利用ニーズを把握し、必要に応じ、人員や物資等の輸送調整を行う。 ●庁内の保有車両では対応できない場合、協定等を活用し、車両の確保を行う。	○	○	○

受援班	災害	地域内輸送拠点の開設及び物資の受入れ準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域内輸送拠点を民間物流施設に開設する場合は、民間事業者と拠点のレイアウト配置、資機材、人員体制の調整等を行う。</li> <li>●民間の物流施設を使用できず、公共施設等に地域内輸送拠点を開設する場合は、車両の搬入経路、作業動線などに留意し拠点の設営を行うとともに、協定等に基づき、物流事業者等に資機材の調達、人員派遣等を要請する。</li> <li>●プッシュ型支援物資の内容、量、到着日を県に確認し、関係部署で共有する。</li> <li>●庁舎等に義援物資が滞留している場合は、災害時物資拠点データベースを活用し、物資保管拠点の選定・開設を行う。</li> </ul>	—	○	○
広報班	災害	風評被害の防止に関する広報	報道やインターネットの情報を確認し、風評被害発生防止のための情報発信等を行う。	○	○	○
広報班	災害	指定避難所以外への避難者に対する広報	指定避難所以外への避難者に向けて、FMラジオ（カーラジオ）を用いた情報提供等を実施する。	—	○	○
運用班	災害	広域応援部隊との救援活動内容に関する調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●広域応援部隊の活動状況の把握を継続するとともに、捜索活動や民生支援等への活動内容の変更や、活動場所等の変更に伴う調整等を行う。</li> <li>●必要に応じ、部隊の増援に関する調整を行う。</li> </ul>	△	○	○
運用班	災害	道路の復旧に関すること	建設緑政部と連携し、救出救助活動や救援物資搬送等の実施状況を踏まえ、優先復旧すべき道路や迂回ルート等の確保を図る。	△	○	◎
被災者支援班	災害	応援職員の派遣要請	多数の避難所が設置された場合、受援班を通じ、周辺市町村等に応援職員の派遣を要請する。	—	○	○
被災者支援班	災害	ボランティアセンター運営支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ボランティアセンターの設置必要性等について、社会福祉協議会等と検討・決定する。</li> <li>●ボランティアセンター設置後は運営状況の把握に努め、状況に応じて適宜必要な支援を行う。</li> </ul>	○	○	○
ライフライン班	災害	ライフラインに関する総合調整	ライフラインの復旧および適切な分配を図るため、必要に応じて各事業者および関係部への要請や調整等を行う。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
総務班	災害	要人の視察等への対応に関すること。	国、都道府県、その他公的機関からの視察等に対して、連絡調整および現地対応を行う。	—	○	△
総務班	災害	災害救助法の特別基準に関すること。	●必要に応じて、災害救助法の特別基準について、内閣府と協議を行う。	○	○	○
運用班	災害	外部機関の支援の縮小や撤収等に関する調整	消防、警察、自衛隊、海上保安庁等の防災関係機関に対し、各機関の活動状況等について確認するとともに、被害状況を勘案し、活動の縮小および撤収時期の検討を行う。	○	○	○
運用班	災害	道路啓開活動の管理	道路啓開の状況について、建設緑政部と連携し、現状把握および活動の管理を行う。	△	○	○
受援班	災害	応援人員の管理運用	人員の不足状況、応援人員の専門性等を鑑み、応援人員を最適に配置し、運用する。	○	○	○

受援班	災害	プッシュ型支援物資の受入れ及び避難所への輸送等に係る調整	●プッシュ型支援物資の地域内輸送拠点での受入れ及び避難所への輸送等の状況を把握し、必要な調整等を行う。	△	○	◎
被災者支援班	災害	罹災証明発行に関する総合調整	●建物被害認定調査の実施状況や罹災証明発行に向けた区本部の準備、被災者支援システムの稼働状況等を把握する。 ●財政部や区本部と調整し、申請開始時期や交付窓口等、必要な情報を市民に周知する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
総務班	災害	公共施設の本復旧に関すること。	応急対応の状況に応じた優先度を選定し、まちづくり部に実施を依頼する。	△	○	○
総務班	災害	被害金額等の報告に関すること。	各部からの報告および統計情報等に基づき、被害金額等の概算を内閣府（都道府県）に報告する。	○	○	○
総務班	災害	災害関連法の適用に関すること。	災害救助法、激甚法等災害関連法規の適用に係る、連絡調整および事務手続きを行う。	○	○	○
総務班	災害	法改正に関すること。	必要に応じて、災害に関する条例・規則の整備・改正を行う。	△	△	△
受援班	災害	プル型支援物資の調達に向けた調整	プッシュ型支援の終了後、避難所のニーズを区本部等から集約し、経済労働部へ調達（種類、数量）を要請するプル型支援を実施する。	△	○	◎
被災者支援班	災害	被災者への要望調査に基づく支援策の検討	●被災者への要望調査を行うにあたり、類似調査の実施状況を把握しながら適切な実施を図る。 ●調査結果等に基づき、必要な支援を検討し、実施する。	○	○	○
広報班	災害	市政だより発行業務	市民の命や生活に関する内容を厳選し、市政だよりの編集・発行を行う。	—	○	◎
広報班	災害	市広報番組制作業務	市のイメージアップ情報番組の制作を緊急情報へと内容をシフトさせる。	○	△	—
1ヶ月以内に着手する業務						
受援班	災害	応援派遣の縮小・終了の検討	各種応急復旧活動等の進展状況を踏まえ、他都市等からの支援内容の縮小や終了を検討する。	—	○	○
運用班	災害	被害状況の集計に関すること。	人的被害・物的被害等の集計を行い、神奈川県等への報告を行う。	○	○	○
運用班	災害	応援部隊活動集計に関すること。	消防、警察、自衛隊、海上保安庁等の応援部隊の活動集計、活動報告に関する集計および報告を行う。	△	○	○
運用班 建設緑政部	災害	道路被害状況等の集計	市内の道路の被害状況および復旧状況等について、建設緑政部と連携し、集計および報告を行う。	△	○	○
被災者支援班	災害	避難所の整理統合、閉鎖	避難者数の減少に応じて、避難所の統廃合、閉鎖を行う。	○	○	○
その他						
総務班	災害	災害対策本部の解散に関すること。	本市の被害状況や復興対策の実施状況等を踏まえ、災害対策本部を解散する。	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
企画	●議会関係業務 ●経理関係事務 ●庶務関係事務
計画	●求償関係事務（災害救助法等）
地域連携	●所管施設管理（修繕対応等） ●備蓄物資の補てん ●自主防災活動支援
初動対策	●災害対応に関する検証
災害システム	●防災行政無線保守業務 ●総合防災情報システム保守業務

## 関係機関および連携内容

関係機関名	連携内容	連絡調整班
内閣府政策統括官（防災担当）	●災害対策本部設置の連絡	総務班
神奈川県くらし安全防災局防災部	●災害対策本部設置の連絡 ●避難情報発令等の連絡 ●神奈川県災害情報管理システムの管理	総務班
横浜地方気象台	●気象情報等の入手	運用班
神奈川県警察本部危機管理対策課	●避難情報発令等の連絡 ●救出救助活動の実施	総務班 運用班
関東地方整備局京浜河川事務所	●避難情報発令等の連絡	総務班
神奈川県川崎治水センター	●避難情報発令等の連絡	総務班
指定都市市長会	●人的・物的支援の実施	受援班
21 大都市	●人的・物的支援の実施	受援班
九都県市	●人的・物的支援の実施	受援班
協定市（山形市、福井市、新潟市、静岡市、富山市、花巻市、那覇市）	●人的・物的支援の実施	受援班
神奈川県トラック協会、日本通運株式会社、赤帽首都圏軽自動車運送協同組合神奈川県支部	●支援物資等の輸送	受援班
佐川急便株式会社、福山通運株式会社	●物資拠点の開設・運営、支援物資等の輸送	受援班
川崎市コンタクトセンター	●代表電話／サンキューコールの運営	広報班
かわさき市民放送	●緊急情報等の放送	広報班
日本放送協会横浜放送局	●緊急情報等の放送	広報班
アール・エフ・ラジオ日本	●緊急情報等の放送	広報班
テレビ神奈川	●緊急情報等の放送	広報班
陸上自衛隊第3 1 普通科連隊第3 科	●救出救助活動	運用班
海上自衛隊横須賀地方総監部防衛部第3 幕僚室	●救出救助活動	運用班
航空自衛隊中部航空方面隊司令部防衛部運用課運用第2 班	●救出救助活動	運用班
海上保安庁川崎海上保安署	●救出救助活動の実施	運用班
川崎建設業協会	●道路啓開支援	運用班
神奈川建設重機協同組合	●道路啓開支援	運用班
市社会福祉協議会	●ボランティアセンター運営	被災者支援班
かわさき市民活動センター	●ボランティアセンター運営支援	被災者支援班

青年会議所川崎支部	●物的、人的、経済的支援	被災者支援班
東京電力パワーグリッド川崎支社	●電力の供給	ライフライン班
東京ガス株式会社	●都市ガスの供給	ライフライン班
東日本電信電話株式会社	●通信通話サービスの供給	ライフライン班

### 班体制および役割

班名	主な役割
総務班	●災害対策本部会議や国や県との連絡調整 ●各部の活動調整
分析班	●被害状況の分析および被災により生じた課題等に関する調整
受援班	●災害対応に必要な人的支援および物的資源の調達
広報班	●市民の安全確保や被災者支援につながる広報の実施
運用班	●救出救助活動に関する総合調整 ●道路啓開および緊急輸送等に関する調整
被災者支援班	●被災者の衣食住および福祉の確保
ライフライン班	●ライフライン事業者の活動把握および総合調整

### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
西生田中継所	災害システム担当	直営	防災行政無線中継局
南部防災センター	企画担当	直営	指定避難所、集中備蓄倉庫
馬絹倉庫	地域連携担当	直営	集中備蓄倉庫

## 総務企画部

部長	総務企画局長
職務代行者	総務部長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 8 階（局長室）
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部各班（総務班、受援班、広報班）への参画および連携</li> <li>●総務企画局長を中心とした復興体制・事業の推進</li> <li>●設備、システム等の復旧と円滑な運用</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎（災害対策本部）の使用可否に係る施設の確認</li> <li>●庁舎、設備、システム、車両等の被害状況の把握</li> <li>●災害対策本部各班（総務班、受援班、広報班）活動への参画および連携</li> </ul>
復旧期の活動方針	●職員の勤務に関する業務（健康相談、勤務条件、服務、給与、被服等）の実施
復興期の活動方針	●復興計画の策定および復興事業の推進

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民や業者、職員等の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
秘書	災害	本部長および副本部長の緊急登庁に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公用携帯等を使用し、本部長および副本部長の安否確認を行う。</li> <li>●必要な人員の確保、随員職員との連携等により、緊急登庁に関する体制を確立する。</li> </ul>	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設（賃借ビルを除く）の人的被災・安否等の把握	各職場および所管施設（賃借ビルを除く）における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
庶務	災害	総務企画部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総務企画部長等の安否確認を行う。</li> <li>●本庁舎 8 階に部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●部内の連絡体制を確保するため、各課の通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段等を活用し、部内の連絡体制を確保する。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
庁舎管理	災害	庁舎の安全確保	●本庁舎の安全点検を行い、災害対策本部活動に大きな影響のある内容（躯体の安全、停電に伴う非常用発電の稼働状況等）については、災害対策本部事務局総務班に直接報告する。	○	○	○

デジタル	災害	ICT-BCPに基づく活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ICT-BCPに基づく活動を開始する。</li> <li>●各種システムやネットワーク等の稼働状況の確認および部への報告等を開始する。</li> </ul>	○	○	○
広報（報道含む）	災害	災害対策本部事務局（広報班）活動への参画	●報道対応、広報については、災害対策本部事務局広報班の活動に参画するため、災害対策本部事務局室に必要な人員を派遣する。	○	○	○
広報（ブランド）	災害	シティプロモーション推進室 Twitter および川崎駅北口プロジェクターによる情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>●危機管理アカウントでは発信されない生活に密接に関わる緊急情報等を発信する。</li> <li>●川崎駅北口プロジェクターへのNHKテレビ放送（緊急放送のみ）の放映等による情報発信を行う。</li> </ul>	○	○	○
庁舎管理（車両）	災害	所管車両の状況確認	●庁舎管理班が所管する車両の被災状況や稼働可能車両の把握を行い、災害対策本部事務局受援班に直接報告する。	○	○	○
秘書	通常	本部長および副本部長の秘書に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁内の予定はすべてキャンセルする。</li> <li>●面会や出席等の調整を行う。</li> </ul>	△	○	○
庁舎管理	通常	守衛業務	入庁者への対応や警備などの守衛業務を継続するよう、委託業者と調整を図る。	○	○	△
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設（賃借ビルを含む）の物的被災の確認	職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。	○	○	○
庁舎管理（車両） 人事 労務厚生	災害	災害対策本部事務局（受援班）活動への参画	応援人員の派遣調整、車両の運用、職員用物資の確保については、災害対策本部事務局受援班の活動に参画するため、必要な人員を災害対策本部事務局室に派遣する。	○	○	○
庁舎管理	災害	庁舎の安全確保（物的被害の確認）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎以外の庁舎について利用に支障を来す可能性がある場合は、市災害対策本部事務局総務班を経由し、まちづくり局に応急危険度判定を依頼する。</li> <li>●被災庁舎の復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
庁舎管理	災害	庁舎（本庁舎以外）の非常用発電用燃料の調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>●燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する（停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。）</li> <li>●自力（部内）での調達が困難な場合は、燃料の種別、必要量、残り稼働見込み時間、搬入車両の制限等の情報をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。</li> </ul>	○	○	○
庁舎管理	災害 通常	市役所内線電話網の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管する庁舎施設（本庁舎、第3庁舎、賃借ビル）の電話網の被害状況を確認する。</li> <li>●電話網の損傷箇所および臨時電話の架設希望を確認し、必要に応じてNTTに対応を依頼する。</li> </ul>	○	○	△
庁舎管理	通常	庁舎設備管理	建築物、機械・電気・情報設備の保全を継続する。	○	○	○
庁舎管理（車両）	災害	所管車両の維持管理の継続	<ul style="list-style-type: none"> <li>●燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する。</li> <li>●自力（部内）での調達が困難な場合は、燃料の種別、必要量、残り稼働見込み時間、搬入車両の制限等の情報をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。</li> </ul>	○	○	○



デジタル	通常	かわさきWi-Fiの運用・保守管理	被害状況を確認し、必要に応じて復旧作業を実施する。	○	△	—
デジタル	通常	かわさきアプリの運用・保守管理	●運用保守業者に連絡し、要員を確保する。 ●被害状況を確認し、復旧作業を実施する。	○	△	—
デジタル	災害	各システム・機器等の運用保守体制の確保	●運用保守委託業者および機器保守業者等に連絡し、状況を確認するとともに、連絡体制についても確認を行う。 ●情報フロアのセキュリティ維持のため、管理体制を整備する。	○	○	○
企画調整	災害	コンタクトセンター業務の継続	コンタクトセンター業務は、広報班の業務と連携し、市民からの問合せに対応する。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	—	△	○
企画調整	災害	海外関係機関との連絡調整	●領事館および各国大使館との連絡調整を行う。 ●海外からの支援に係る連絡調整を行う。	○	○	○
公共施設総合調整	災害	公有地・公共施設の緊急活用に関する調整	避難および緊急活用が可能な公有地や公共施設等の情報を市災害対策本部事務局に提供し、必要に応じて連絡調整を行う。	—	○	○
庁舎管理	通常	庁用自動車事故処理	人身事故のみ対応する。	○	○	○
庁舎管理	通常	庁舎維持管理	清掃業務および廃棄物処理委託については継続して実施する。	○	○	△
デジタル	通常	業務システムの再開等に係る業務	庁内共通システム基盤等の各システムの復旧作業を順次開始する。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
総務事務センター	災害	職員の被服に関すること	安全衛生上、必要な被服については申し出により配布する。	○	○	○
労務厚生人事	災害	職員の勤務条件および服務に関すること	非常時における勤務条件および服務上の課題を整理し、所属からの問い合わせ等に対応する。	○	○	○
労務厚生	災害	職員の健康相談	電話相談により、職員のメンタルヘルス対策を行う。	△	○	◎
企画調整	災害	災害復興本部の立ち上げ	被災の状況により、市災害対策本部事務局総務班や関係局区とも連携し、災害復興本部を立ち上げる。	—	○	◎
人事	通常	会計年度任用職員の任免	各所属での業務運営上必要となる会計年度任用職員の人員の確保のため、任免事務における所属からの問い合わせ等に対応する。	—	△	○
デジタル	通常	情報セキュリティ	情報資産の散逸などの情報セキュリティ事故および個人情報の取り扱い状況等を確認し、庁内で情報を共有する。	○	○	○
デジタル	通常	PC環境の復旧	各部署で発生したPCに関するトラブル全般について、対応できる範囲内で環境の復旧を支援する。	○	○	○
行政情報	通常	最低限の公印審査、郵便物等の受付発送	●災害活動上、最低限必要となる案件に限定した公印審査を実施する。 ●郵便物等の受付発送、受取連絡等を行う（郵便物の種類により対応困難なものもあり）。	○	○	○

2週間以内に着手する業務						
総務事務センター 共済	災害	職員の給与に関すること	可能な限り通常どおりの給与計算を行い、支給を行う。	△	△	△
企画調整	災害	災害復興計画の策定	市災害対策本部事務局や各局・区と連携し、災害復興計画の策定を検討する。	—	○	◎

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
秘書課	●表彰に関すること
政策調整担当	●政策調整に関すること
企画調整課	●市長への手紙
広域行政・地方分権担当	●九都県市・指定都市間での連絡調整
庶務課	●議会関係業務 ●予算執行 ●支出命令審査 ●予算編成事務 ●決算関係事務 ●業者指名選定関係事務および照会回答事務
庁舎管理課	●庁内放送設備の保守
法制課	●重要な法律問題に関する業務 ●公告式業務 ●例規審査業務 ●公報発行業務 ●訴訟事務 ●損害賠償事務 ●法律相談業務
デジタル化施策推進室	●業務システム及び基盤システムの運用管理 ●ヘルプデスク
行政情報課	●庁内集配等の事務（道路状況等次第で前倒し実施の可能性あり） ●特に重要な文書の保全 ●情報開示業務
公文書館	●公文書館管理運営業務
人事課	●特別職の任免 ●職員の選考および任免 ●職員の配置 ●人事記録の管理 ●出退勤等の管理
共済課	●短期給付に関する業務（災害見舞金の給付・任意継続組合員の安否確認を含む） ●年金支給業務 ●出金事務 ●貸付・貯金事業 ●組合員証等の再交付 ●健康診査業務（検診）
労務厚生課	●職員配備に伴う勤務条件等に関すること ●職員寮管理事務 ●健康管理業務 ●安全衛生管理業務 ●健康診断業務 ●公務災害に関する業務 ●地方公務員災害補償基金
コンプライアンス推進・行政情報管理部	●行政不服審査法に関する業務
東京事務所	●執務環境の現状復帰 ●国会、各省庁、各自治体等との連絡調整
SDGs・国際連携推進担当	●海外との連絡調整 ●領事館・各国大使館との連絡調整

## 班体制

班名	所属課
庶務班	総務部庶務課、総務部法制課、コンプライアンス推進・行政情報管理部
秘書班	秘書部政策調整担当、秘書部秘書課
広報班	シティプロモーション推進室
企画調整班	都市政策部 SDGs・国際連携推進担当、都市政策部広域行政担当、都市政策部地方分権・特別市推進担当、都市政策部企画調整課、都市政策部統計情報課

公共施設総合調整班	公共施設総合調整室
庁舎管理班	総務部庁舎管理課
行政情報班	コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課、公文書館
デジタル班	デジタル化施策推進室
人事班	人事部人事課、人事部人材育成課
労務厚生（総務事務センター）班	人事部労務厚生課、人事部総務事務センター
共済班	人事部共済課
東京事務所班	東京事務所
支援班	行政改革マネジメント推進室

#### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
本庁舎	庁舎管理課	直営	川崎市議会、市災害対策本部
第3庁舎	庁舎管理課	直営	
第4庁舎	庁舎管理課	直営	
公文書館	公文書館	直営	
宮内職員寮	労務厚生課	直営	
セレサ川崎みなみビル	庁舎管理課	民営	総務企画局が入居
川崎御幸ビル	庁舎管理課	民営	総務企画局、財政局、経済労働局、交通局、病院局、教育委員会事務局、人事委員会事務局が入居

#### システム復旧優先度一覧

システム名	所管課	着手時間
総合防災情報システム	危機管理本部	3時間
CMSシステム	シティプロモーション推進室	3時間
災害時高齢者障害者施設等情報共有システム	健康福祉局危機管理担当	3時間
電子メールシステム	デジタル化施策推進室	3日以内
行政情報システム	デジタル化施策推進室	3日以内
市税システム	財政局税制課	3日以内
区役所事務サービスシステム	市民文化局戸籍住民サービス課	3日以内
国保ハイアップシステム	健康福祉局医療保険課	3日以内
福祉総合情報システム	健康福祉局保健福祉システム課、こども未来局企画課	3日以内
WSUSシステム	デジタル化施策推進室	3日以内
ウイルス対策システム	デジタル化施策推進室	3日以内
IT資産管理システム	デジタル化施策推進室	3日以内
Linux用ウイルス対策システム	デジタル化施策推進室	3日以内
ウイルス対策サービス（iDC）	デジタル化施策推進室	3日以内

不正接続対策システム	デジタル化施策推進室	3 日以内
ファイルサーバシステム	デジタル化施策推進室	3 日以内
葬祭場管理運営システム	健康福祉局生活衛生担当	3 日以内
保健所総合システム	健康福祉局保健福祉システム課	3 日以内
マップスカワさき	デジタル化施策推進室	1 週間以内
戸籍総合システム	市民文化局戸籍住民サービス課	1 週間以内
住民基本台帳ネットワークシステム	市民文化局戸籍住民サービス課	1 週間以内
国民年金事務システム	健康福祉局国民年金・福祉医療課	1 週間以内
高速メール配信システム	デジタル化施策推進室	1 週間以内
川崎市感染症情報発信システム	健康福祉局健康安全研究所	1 週間以内
人事給与システム	人事課	2 週間以内
住民投票システム	市民文化局コミュニティ推進部協働・連携推進課	2 週間以内
財産管理システム	財政局資産運用課	2 週間以内
清掃システム	環境局庶務課	2 週間以内
環境情報システム	環境局環境管理課	2 週間以内
ごみ・資源物収集量等統計システム	環境局収集計画課	2 週間以内
公害補償システム	健康福祉局環境保健課	2 週間以内
保健情報システム	健康福祉局食品安全課	2 週間以内
港湾施設維持管理システム	港湾局庶務課	2 週間以内
川崎市外出支援事業利用管理システム	健康福祉局高齢者在宅サービス課	2 週間以内
市営住宅システム	まちづくり局市営住宅管理課	2 週間以内
川崎市一般占用管理システム	建設緑政局路政課	2 週間以内
選挙システム	選挙管理委員会事務局選挙課	2 週間以内
建築行政共用データベースシステム	まちづくり局建築管理課	2 週間以内
期日前投票システム	選挙管理委員会事務局選挙課	2 週間以内
産業廃棄物指導業務システム	環境局廃棄物指導課	2 週間以内
土木工事設計積算システム	建設緑政局技術監理課	2 週間以内
学校施設管理システム	教育委員会事務局教育環境整備推進室	2 週間以内
教職員人事管理システム	教育委員会事務局教職員企画課	2 週間以内
職員健康管理システム	労務厚生課	2 週間以内
後期高齢者医療システム	健康福祉局医療保険課	2 週間以内
e ラーニングシステム	デジタル化施策推進室	1 カ月以内
グループウェアシステム	デジタル化施策推進室	1 カ月以内
電子申請システム	デジタル化施策推進室	1 カ月以内
人事評価システム	人事課	1 カ月以内
川崎市公共施設利用予約システム	市民文化局企画課	1 カ月以内
川崎市図書館総合システム	教育委員会事務局中原図書館	1 カ月以内
イントラネットシステム	デジタル化施策推進室	1 カ月以内
市民意見反映システム	企画調整課	1 カ月以内

勤労者福祉共済システム	経済労働局労働雇用部	1 カ月以内
起債管理システム	財政局資金課	1 カ月以内
川崎市番号連携サーバ	デジタル化施策推進室	1 カ月以内
保健所総合システム	こども未来局企画課	1 カ月以内
生活保護版レセプト管理システム	健康福祉局生活保護・自立支援室	1 カ月以内
登退庁管理システム	庁舎管理課	1 カ月以内
就学事務システム	教育委員会事務局学事課	1 カ月以内
指定難病特定医療費支給事務システム	健康福祉局国民年金・福祉医療課	1 カ月以内

## 財政部

部長	財政局長
職務代行者	税務監、財政部長、資産管理部長、税務部長、収納対策部長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 11 階
代替施設	川崎御幸ビル
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物被害認定調査の実施および罹災証明発行に向けた区本部との連携</li> <li>●災害対策上必要となる契約事務の総括</li> <li>●災害時対策に係る予算の総合調整</li> <li>●災害対応税制の検討</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管施設の罹災状況の把握および市災害対策本部への緊急活用が可能な用地の情報提供</li> <li>●救援物資・役務調達状況の把握および必要な工事に係る契約締結に向けた関係部署との連携</li> <li>●建物被害認定調査の実施に向けた連絡調整・準備および区本部（罹災証明発行チーム）との連絡調整</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●救援・復旧事業費および災害対策業務に係る予算措置</li> <li>●災害時の資金調達、繰替運用業務、市債償還業務の実施</li> <li>●災害時契約手続きに関する助言・指導および復興工事をはじめとする契約事務の執行</li> <li>●市税システムの調整、災害に伴う市税の申告期限延長・減免・徴収猶予等、災害対応税制に係る企画調整</li> <li>●建物被害認定調査に向けた研修会の開催および同調査の円滑な実施</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市債の発行および交付税の確保、国庫補助金の要望、その他必要とされる資金調達業務の実施</li> <li>●公拡法、国土利用計画法に基づく業務、土地評価審査業務、自動車保険業務、各種賠償責任保険業務の実施</li> <li>●市税制度の企画、市税証明事務等の企画、市税証明事務、市税等賦課・督促・徴収事務等の実施</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の被災状況および安否等の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●施設の損傷箇所の確認および安全確保（張り紙等による緊急対処等）を行う。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	初動体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信状況を確認し、必要に応じ、防災行政無線等を使用し、部との通信体制を確保する。</li> <li>●停電が発生した場合には、非常用電源の利用を開始する。</li> <li>●避難所運営要員を担当する避難所に派遣する。</li> </ul>	○	○	○

庶務	災害	財政部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●本庁舎 11 階局長室及び財政局会議室に部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の状況の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
2 4 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
判定調査	災害	管内の被害状況の把握	建物被害認定調査に資する管内の被害状況の把握に向け、以下の業務を順次行う。 ①管内の被害情報を収集する。 ②調査に必要な人員および交通手段、通信手段等を確保する。 ③管内の安全を確認し、車両の被災状況、道路啓開や通行可能な道路の情報、火災、余震による建物被害、救急活動への影響等を踏まえ、実施可能な場合は、現場に赴き、被害状況調査を実施する。 ④被害状況について区本部と情報共有を行う。	○	○	○
3 日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	—	△	○
税務	災害	建物被害認定調査に係る調整業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物被害認定調査の受援に係る方針を決定し、部内での調整が難しい場合は、応援職員数、派遣期間、主な業務、参集場所等の情報を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に対し、庁内および他都市の支援を要請する。</li> <li>●各判定調査班と調査方針の策定に向けて協議する。</li> </ul>	○	○	○
財政 資金 物資調達	災害	緊急的な契約に関する全庁的な調査	災害対応に係る緊急的な支出（協定に基づく業務の実施を含む）について、市災害対策本部事務局を通じた照会による状況把握および情報共有を行い、以後の資金調達および契約等、財政運用の円滑化を図る。	○	○	○
1 週間以内に着手する業務						
財政	災害	緊急的な予算措置	各部からの要請に基づき、救援・復旧事業費および災害対策予算に関する予算措置等を行う。	△	△	△
物資調達	災害	災害時の緊急的な契約に関する業務	各局による復興工事等の緊急的な契約に関し、助言および指導、契約事務の執行を行う。	○	○	○
税務	災害	市税の申告期限の延長および減免等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市災害対策本部事務局広報班と連携し、市民への広報等を早急に実施する。</li> <li>●申告期限の延長に伴う対応、減免、徴収猶予等に関する企画調整等、緊急の業務のみ実施する。</li> </ul>	○	○	○

税務	災害	建物被害認定調査に係る調整業務	●他都市からの応援職員を含め、認定基準等を共有するため、調査実施に向けた研修を実施する。 ●人員、交通手段、通信手段、資機材等を確保する。	○	○	○
判定調査	災害	建物被害認定調査の実施	税務班と協議の結果策定された調査方針および調査手法に基づき、建物被害認定調査を実施する。	○	○	○
資金	災害	災害時の資金調達	資金運用に不足が見込まれる際には、銀行からの一時借り受けおよび繰替により調達する。	○	○	○
資金	通常	市債償還業務	期限に達した市債を償還する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
税務 判定調査	通常	市税証明発行・閲覧事務	●市税システムの稼働状況の確認やダウン対策システムへの切替え判断など市税事務所等と連携し、証明発行開始に向けた準備を行う。 ●市税事務所において、市税システムの稼働状況を踏まえ、市民からの請求に基づき各種証明書を発行する。（市税システムが稼働していない場合は、ダウン対策システムによる証明発行）	○	○	○
判定調査	災害	罹災証明書発行に関する調整	建物被害認定調査の進捗状況を踏まえ、罹災証明書発行に向けた調整を区本部と行う。	○	○	○
資金	災害	国庫補助金の要望に関する業務	指定都市市長会や九都県市首脳会議の協力を得て、国庫補助金の要望を国に対して行う。	○	○	○

### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務
財政課	●予算・決算関係事務（予算編成（補正予算を含む） ●配当および予算執行管理 ●予備費の総括管理、決算関係事務等）
資金課	●災害対応に係る市債および交付税の確保に関する業務
資産運用課	●市所有施設の被害状況の集約 ●公有地の拡大の推進に関する法律に基づく業務 ●国土利用計画法に基づく業務 ●自動車保険業務 ●各種賠償保険等業務
税制課	●市税制度の企画および調査研究 ●税務事務の企画・改善・調整
市民税管理課	●市税の証明事務および閲覧事務の企画、指導および調整 ●市税の賦課事務の企画、指導および調整
資産税管理課	●市税の証明事務および閲覧事務の企画、指導および調整 ●市税の賦課事務の企画、指導および調整
収納対策課	●市税収納対策の企画および推進に関すること
債権管理課	●市税その他の収入金の調定管理および収入整理に関すること
市税事務所	●個人の市・県民税の賦課事務 ●諸税の課税事務 ●市・県民税特別徴収の課税・督促事務 ●固定資産税（土地・家屋・償却資産）の課税事務 ●市税督促・滞納処分等事務 ●市税徴収事務

### 班体制

班名	所属課
庶務班	財政部庶務課
財政班	財政部財政課



資金班	財政部資金課
資産管理班	資産管理部資産運用課、資産管理部検査課
物資調達班	資産管理部契約課
税務班	税務部税制課、税務部市民税管理課、税務部資産税管理課
	収納対策部収納対策課、収納対策部債権管理課
判定調査班	各市税事務所各課、こすぎ市税分室各担当

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
土地家屋建物調査士会	建物被害認定調査 ※協定は危機管理本部が所管

### 主な支援対象業務

業務名	支援先（要請先）
建物被害認定調査業務	他都市職員（指定都市市長会への依頼）

### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
みぞのくち市税事務所	みぞのくち市税事務所	民営	建物被害認定調査の実施主体 ※建物を単独使用
しんゆり市税事務所	しんゆり市税事務所	民営	建物被害認定調査の実施主体 ※建物内唯一の市役所関係部署

### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
予算編成システム	◎	財政課	予算編成（補正を含む）・決算調整に係る管理・実行を財務会計システムと相互に連動させたシステム
起債管理システム	○	資金課	発行した市債を管理するシステム
電子調達システム	◎	契約課	業者管理、入札情報公開、入札執行等に係る管理・実行を財務会計システムと相互に連動させたシステム

## 市民文化部

部長	市民文化局長
職務代行者	市民生活部長
本部の所在地	本庁舎 21 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区役所への支援</li> <li>●多言語情報支援</li> <li>●ボランティアとの連絡調整</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管施設および区役所等庁舎の状況被害確認および連絡調整</li> <li>●防犯活動の実施</li> <li>●所蔵品文化財等の保全</li> </ul>
復旧期の活動方針	●区本部運営支援の実施（区民課への職員派遣、被災した区庁舎の復旧支援等）
復興期の活動方針	●相談窓口等の設置

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場・職員の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民（来庁者、施設利用者、イベント参加者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。</li> <li>●職員の安否確認を行う。</li> </ul>	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災および安否等の把握	各職場および所管施設における安否確認を行う。参集人員数や被災状況を集約し、部に報告する。	○	○	○
庶務	災害	市民文化部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎 21 階に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> <li>●市災害対策本部事務局被災者支援班等を通じ、各区役所等の状況を確認する。</li> </ul>	○	○	○

24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	<p>停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、部に調達を要請する。（※）</p> <p>※自力（部内）での調達が困難な場合は、燃料の種類別、必要量、残り稼働見込み時間、搬入車両の制限等の情報（車両の場合は、車種、燃料の種類別、台数等の情報）をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。</p>	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<p>●各職場および所管施設における物的被災（施設、設備、システム、イベント等）の状況を報告および市HPに掲載する。</p> <p>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</p>	○	○	○
市民活動・地域安全推進	災害	市災害ボランティアセンターへの運営支援	市災害ボランティアセンターの設置に伴い、職員を市災害ボランティア支援センターに派遣し、健康福祉部との連携等により、市災害対策本部事務局被災者支援班等との連絡調整および災害ボランティア支援センターの運営支援を行う。	○	○	○
支援	災害	川崎市災害時多言語支援センターの設置および運営	<p>●市災害対策本部事務局被災者支援班からの要請に基づき、国際交流センターに川崎市災害時多言語支援センターを設置する。</p> <p>●多文化共生推進課により、災害時多言語支援センターの連絡調整および運営支援を行う。</p> <p>●本市が発した緊急情報の翻訳を災害時多言語支援センターに依頼し、かわさきFMへの提供および市HPに掲載するとともに、多文化共生推進課によりやさしい日本語化し、市HPに掲載する。</p>	○	○	○
市民スポーツ	災害	スポーツセンターの管理保全および施設の調整	各施設の被害状況、道路啓開や通行可能な道路の情報、避難所の開設状況などの情報を踏まえ、各施設の緊急保全、遺体安置所の設置および避難者の受入れ等について、各区と調整を行う。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	○	○	○
市民活動・地域安全推進	災害	市内防犯体制の把握および調整	神奈川県警察との連絡体制を確保するとともに、必要に応じて青色回転灯パトロール車の緊急運用を実施する。	○	○	○
区政推進	災害	他都市からの各区の応援に関する調整	区役所区民課窓口業務について、部（区本部）内での調整が難しい場合は、必要な支援（応援職員数、受入施設、職種、派遣期間、参集場所、応援職員の配置部署、業務の引継ぎ要領等）を把握したうえで、市災害対策本部事務局受援班に対し、他都市への支援を要請する。	○	○	○
文化振興	災害	文化財等の保護に関する業務	所蔵品文化財等を余震被害から防ぐため、応急措置を実施する。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務	災害	被災した区庁舎および部関連施設の機能回復に向けた調整	施設所管課と調整し、技術的見地を踏まえた調整を行う。	○	○	△
市民活動・地域安全推進	災害	地域住民組織との連絡調整	市民自治財団と連携し、必要に応じて各区本部等から町内会・自治会に関する状況の把握を行う。	△	○	○

区政推進	災害 通常	戸籍・住民記録業務支援	各区の状況を把握し、必要に応じて部内の職員を区に派遣し、区役所区民課、支所、出張所等における業務支援を行う。	○	○	◎
支援	災害 通常	外国人相談窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害に関する相談を優先的に対応するとともに、案件によっては川崎市災害時多言語支援センターを紹介する。</li> <li>●緊急性のない相談は極力延期するよう、周知する。</li> </ul>	○	○	○
<b>2週間以内に着手する業務</b>						
市民活動・地域安全推進	災害	災害時の区民相談に対する支援	区本部で開設する区民相談窓口への専門家の派遣による支援を行うため、弁護士会等との連絡調整を行う。	○	○	○
市民活動・地域安全推進	災害	防犯灯・指定喫煙所の安全確認に関する業務	被害状況の情報収集および危険箇所への立ち入り禁止表示等の応急措置対策を計画および実施する。	◎	○	△
<b>1ヶ月以内に着手する業務</b>						
市民活動・地域安全推進	災害 通常	交通事故相談事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●交通事故の被害者および加害者の示談の方法や、賠償額の算定などの相談を受け付ける。</li> <li>●電話相談の実施が困難な場合には、来庁による相談のみを実施する。</li> </ul>	○	○	△

### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
すべて	●施設の応急対策 ●所蔵品文化財等の被害状況確認および復旧計画の立案
庶務課	●議会関係業務 ●予算調整
市民活動推進課	●市民活動センター関係業務
地域安全推進課	●防犯灯の復旧に向けた業務
戸籍住民サービス課	●新築建築物等の確認・住居番号付定業務

### 班体制

班名	所属課
庶務班	庶務課、企画課
市民活動・地域安全推進班	市民活動推進課、協働・連携推進課、地域安全推進課
区政推進班	区政推進課、戸籍住民サービス課
市民スポーツ班	市民スポーツ室、パラムーブメント推進担当
文化振興班	市民文化振興室、岡本太郎美術館、市民ミュージアム
支援班	多文化共生推進課、人権・男女共同参画室、平和館

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
(公財)川崎市国際交流協会	災害時多言語支援センターの設置・運営
アサヒビールシルバースター	川崎市富士見球技場における救急救助活動、避難者の誘導および避難所運営補助、物資の運搬

## 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
戸籍等区民課関係業務	区役所区民課および支所区民センター（窓口対応・内部事務の支援）

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
市民プラザ	企画課	指定管理者	
市民活動センター	市民活動推進課	貸付	市災害ボランティア支援センター
総合自治会館	市民活動推進課	貸付	帰宅困難者用一時滞在施設
平和館	人権・男女共同参画室	直営	帰宅困難者用一時滞在施設
男女共同参画センター	人権・男女共同参画室	指定管理者	
国際交流センター	多文化共生推進課	指定管理者	市災害時多言語支援センター
カルッツかわさき	市民スポーツ室 川) 地域振興課	P F I	帰宅困難者用一時滞在施設 遺体安置所
幸スポーツセンター	市民スポーツ室 幸) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
石川記念武道館	市民スポーツ室 幸) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
とどろきアリーナ	市民スポーツ室 中) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
高津スポーツセンター	市民スポーツ室 高) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
宮前スポーツセンター	市民スポーツ室 宮) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
多摩スポーツセンター	市民スポーツ室 多) 地域振興課	P F I	遺体安置所
麻生スポーツセンター	市民スポーツ室 麻) 地域振興課	指定管理者	遺体安置所
ミュージア川崎シンフォニーホール	市民文化振興室	指定管理者	帰宅困難者用一時滞在施設
市民ミュージアム	市民ミュージアム	直営	令和 5 年 10 月から麻生水処理セン ター敷地内の仮設施設に移転
川崎市アートセンター	市民文化振興室	指定管理者	帰宅困難者用一時滞在施設
藤子・F・不二雄ミュージアム	市民文化振興室	指定管理者	
小黒恵子童謡記念館	市民文化振興室	貸付	
東海道かわさき宿交流館	市民文化振興室 川) 地域振興課	指定管理者	
大山街道ふるさと館	市民文化振興室 高) 総務課	指定管理者	帰宅困難者用一時滞在施設
川崎能楽堂	市民文化振興室	貸付	
アートガーデンかわさき	市民文化振興室	貸付	
ラゾーナ川崎プラザソル	市民文化振興室	貸付	帰宅困難者用一時滞在施設
新百合トウェンティワンホール	市民文化振興室	貸付	帰宅困難者用一時滞在施設
岡本太郎美術館	市民文化振興室	直営・指定管理者	

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
公共施設利用予約システム	△	企画課	スポーツ施設、市民館、会館施設等の利用申込みをインターネットや各施設の端末から行うシステム
かわさき安全・安心ネットワークシステム	◎	地域安全推進課	行政・警察等が入手した市域の犯罪情報・不審者目撃情報等をスマートフォンアプリ「みんなパト」を活用して市民に配信するためのシステム
在留カード等発行システム	◎	戸籍住民サービス課	法務省入国管理局と外国人住民の転出入情報および在留資格情報の連携を行うシステム
コンビニ交付システム	◎	戸籍住民サービス課	コンビニに設置している複合端末から住民票等の各種証明書を発行するためのシステム
住民投票制度システム	△	協働・連携推進課	住民基本台帳の情報を元に、住民投票制度における投票資格者名簿の作成等を行うシステム
岡本太郎美術館情報システム	△	岡本太郎美術館	映像機器や来館者向けの機器、運営の効率化を図る機器等、美術館の各種活動を支えるシステム

## 経済労働部

部長	経済労働局長
職務代行者	産業政策部長
本部の所在地	本庁舎 9 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食料・生活必需品の確保</li> <li>●救援物資の受入・配分・避難所等への輸送</li> <li>●所管施設での一時避難者や帰宅困難者等の受入</li> <li>●市内事業者・農業者等に係わる被害状況の把握と復興等</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管施設および来場者の安全確保・避難誘導、所管施設の被害状況確認</li> <li>●食料・生活必需品の確保</li> <li>●救援物資集積拠点（北部・南部市場）の物資受入準備</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●救援物資の受入・配分・避難所等への輸送</li> <li>●市内事業者・農家・関係団体等の被災状況把握</li> <li>●所管施設の区災害ボランティアセンター等への活用</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内事業者・農業者等への復興支援、労働者への労働相談等</li> <li>●所管施設の復旧</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	経済労働部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●経済労働局庶務課に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災・安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
北部市場	災害	南部市場の被災状況の確認および支援	指定管理者からの被災状況に関する報告に基づき、必要に応じて南部市場へ職員を派遣する。	○	○	○
北部市場	災害	通信状況の確保および北部市場の被災状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●防災行政無線の通信状況の確保および停電が発生した場合には、非常用電源による稼働を行う。</li> <li>●物的（施設・設備等）被災状況を把握する。</li> </ul>	△	○	◎

24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、部に調達を要請する。	△	○	◎
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> <li>●施設利用者等に向け、利用中止を知らせる。</li> </ul>	○	○	○
北部市場	災害	救援物資の受入準備の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庶務班および農林水産省に被災状況を報告する。</li> <li>●市場機能の継続可否とともに、災害時物資拠点としての受入れについて可能かどうか検討を行い、その検討結果について庶務班を通じて市災害対策本部事務局受援班に報告する。</li> </ul>	△	○	◎
労働雇用	災害	所管施設の安全管理	労働会館および生活文化会館の施設利用を市災害対策本部事務局から依頼された際には、受入準備を行う。（労働会館はR8年2月から使用再開予定。現在閉鎖中。）	△	○	○
公営事業	災害	川崎競輪場の安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●競輪の開催中止を決定する。</li> <li>●競輪場内の施設利用を市災害対策本部事務局から依頼された際には、受入準備を行う。</li> <li>●必要に応じて、施設管理専任の従事員等関係者に参集を依頼する。</li> </ul>	△	○	○
公営事業	災害	川崎競馬場との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信手段を確保し、川崎競馬場の被害情報を把握する。</li> <li>●部を経由し、市災害対策本部事務局に施設の利用可否を報告する。</li> <li>●川崎競馬場が自衛隊の活動拠点となる際には、施設や設備の利用に向けた支援を行う。</li> </ul>	△	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	経済労働部内職員の飲料水および食料の手配	経済労働部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
北部市場	災害	救援物資の受入・配送	災害時物資拠点の開設状況に応じ、荷役等の人員確保や資器材の調達を行う協定締結先および市災害対策本部事務局等と連携をとりながら、救援物資等の受入れおよび仕分け、避難所等への配送を行う。	△	○	◎
北部市場	災害	廃棄物処理および清掃	臨時の廃棄物について、駐車場等のスペースに集積場所を確保する。	△	○	○
消費者行政	災害	生活関連物資等の調達に関する業務	市災害対策本部事務局受援班からの要請に基づき、下記の協定締結先等への物資供給および運搬協力を要請する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・かわさき生活クラブ生活協同組合</li> <li>・株式会社イトーヨーカ堂</li> <li>・株式会社ローソン</li> <li>・神奈川県牛乳流通改善協会 他</li> </ul>	△	○	○
農業	災害	農作物病害虫および家畜伝染病の予防に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●神奈川県（農業技術センター・県央家畜保健衛生所）と調整の上、電話連絡等による調査および必要に応じて現地指導を行う。</li> <li>●神奈川県と連携して必要な感染拡大防止の措置等を講じる。</li> </ul>	○	△	△



農業	災害	米穀の調達に関する業務	米穀の供給が必要と判断された場合には、神奈川県危機管理防災課、農林水産省農産局政策部貿易業務課に要請を行う。	△	○	○
農業	災害	防災農地の利用に係る調整	市民防災農地の災害利用に係る調査等を行い、市災害対策本部事務局に情報提供を行う。	△	○	○
商工	災害	観光客への情報提供	かわさききたテラス観光案内所や市内宿泊施設を通じて、観光客への情報提供を行う。	△	○	○
1週間以内に着手する業務						
北部市場	通常	取引再開に向けた調整	市場取引が中止となっている場合には、取引再開に向けた対応を検討する。	○	○	△
北部市場	災害	卸売市場に対する食料品の調達	食料品等の物資の配送状況を確認し、不足が見込まれる場合には、協定に基づき、全国中央卸売市場協会・全国公設地方卸売市場協議会加盟市場及び卸売市場内の事業者に対し食料品等の供給要請を行う。	△	○	○
農業	災害	農業被害の把握および対策の実施	農業被害の発生状況を把握し、応急措置、農産物の安定供給等に努める。	△	△	△
農業	災害	公有財産の被害調査業務	早野地区の「ため池」を優先的に、農地課所有の公有財産に係る被害調査を行い、必要に応じた対応を検討する。	△	△	△
農業	災害	農業関係団体との連絡調整事務	農業被害の発生状況の把握や応急処置および復旧等に際し、優先的に連絡調整を行う。	△	△	△
農業	災害	生産流通対策事業	セレサ川崎農業協同組合、北部市場業務課と連携し、市内産農産物の出荷・流通状況を把握するため、連絡調整を行い、農産物の安定供給等に努める。	△	△	△
すべて	通常	各事業の中止連絡	原則中止を前提に、実施中または募集中等のイベントや講座について、関係機関と協議を行い、結果を参加者や関係者に周知する。	○	△	△
労働雇用	災害	技能職団体への協力要請	市民の災害復旧に係る技能職団体への応援要請に係る連絡調整を行う。 ・技能職災害復旧体制の事務局設置 ・市当局および各支部との連絡調整 ・各支部に対する応援要請	△	△	△
2週間以内に着手する業務						
消費者行政	災害	生活必需物資の価格の監視に関する業務	国の対応および方針等の情報把握に努め、必要により生産者、流通業者の事情調査を行う。	○	△	△
庶務・商工	災害	市内事業者の被害状況の把握	商工会議所をはじめ、関係団体等と連携し、市内事業者の被害の把握を行う。	○	△	△
1ヶ月以内に着手する業務						
消費者行政	災害	消費生活に係る緊急情報の提供に関する業務	消費生活に係る緊急情報については、市HPを通じ情報伝達に努める。	○	○	○
商工	災害	中小企業の雇災関連融資および補助に関する業務	国や県、関係部局等と連携を図り、適切かつ迅速に事務を遂行する。	△	○	○
労働雇用	災害	労働問題に関する相談窓口の設置運営	災害による倒産や業績悪化等を原因とする労働問題（雇止め、給与不払い等）に関する相談窓口を設置し、労働者の権利を保護する。	△	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務
経営支援課	●国際環境産業推進事業
金融課（中小企業 溝口事務所を含む）	●中小企業の経営相談・金融相談事業
観光・地域活力推進部	●大規模小売店舗立地法運用事務
北部市場	●建物破損等への対応予算措置 ●歳入に関する業務（使用料等の徴収） ●減免措置対応 ●場内事業者支援 ●施設使用再指定
労働雇用部	●労政・労働福祉事業 ●勤労者福祉共済 ●川崎市生活文化会館運営 ●労働会館管理業務 （労働会館はR 8 年 2 月から使用再開予定。現在閉鎖中。） ●就業支援事業
消費者行政センター	●消費者相談業務 ●啓発関係事業 ●事業者指導 ●相談情報の処理・管理業務
計量検査所	●定期検査業務
農地課	●農業委員会業務
公営事業部	●競輪事業の再開

## 班体制

班名	所属課
庶務班	産業政策部庶務課、産業政策部企画課
消費者行政班	産業政策部消費者行政センター
商工班	経営支援部経営支援課、経営支援部金融課、経営支援部中小企業溝口事務所、観光・地域活力推進部、イノベーション推進部
農業班	都市農業振興センター農業振興課、都市農業振興センター農地課、都市農業振興センター農業技術支援センター
労働雇用班	労働雇用部、
公営事業班	公営事業部総務課、公営事業部業務課
北部市場班	北部市場管理課、北部市場業務課

## 主な協定締結先

締結先	支援内容
全国中央卸売市場協会、全国公設地方卸売市場協議会	生鮮食料品の提供・応援職員の派遣等
東一川崎中央青果株式会社ほか	生鮮食料品等の供給、輸送および荷役作業
かわさき生活クラブ生活協同組合ほか	食料品・衣料品・寝具・日用雑貨の提供
（株）イトーヨーカ堂ほか	食料品・衣料品・寝具・日用雑貨の提供
（株）ローソン・（株）ファミリーマート	食料品・飲料水・日用品等の提供
神奈川県牛乳流通改善協会	牛乳および飲料等の提供

## 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
生鮮食料品の提供に係る業務	他都市職員（「全国中央卸売市場協会災害時相互応援に関する協定」に基づく応援）

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
北部市場	北部市場管理課	直営	災害時物資拠点
南部市場	北部市場管理課	指定管理者	災害時物資拠点
川崎市コンベンションホール	観光・地域活力推進部	指定管理者	帰宅困難者一時滞在施設
労働会館 （労働会館はR 8 年 2 月から使用再開予定。現在閉鎖中。）	労働雇用部	指定管理者	区災害ボランティアセンター
川崎市生活文化会館	労働雇用部	指定管理者	帰宅困難者一時滞在施設 区災害ボランティアセンター
計量検査所	消費者行政センター	直営	
産業振興会館	経営支援課	指定管理者	帰宅困難者一時滞在施設
大川町産業会館	経営支援課	直営	帰宅困難者一時滞在施設
浅野町工業会館	経営支援課	直営	帰宅困難者一時滞在施設
マイコンシティセンター	経営支援課	直営	
川崎エコタウン会館	イノベーション推進部	直営	津波避難施設
かわさき新産業創造センター	イノベーション推進部	指定管理者	
農業技術支援センター	農業技術支援センター	直営	
川崎競輪場	公営事業部	直営	他都県市等応援活動拠点、区災害ボランティアセンター、広域避難場所、津波避難場所、帰宅困難者一時滞在施設
小向会館	公営事業部	直営	
川崎競馬場	神奈川県川崎競馬組合	直営	自衛隊の活動拠点、他都県市等応援活動拠点、広域避難場所、ヘリコプター臨時離着陸場、津波避難場所
川崎地下街アゼリア	観光・地域活力推進部	出資法人	帰宅困難者一時滞在施設

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	備考
市場管理システム	○	北部市場	市場における、歳入業務・業者管理・施設管理・統計業務を相互に連動させたシステム
全国消費生活情報ネットワークシステム	△	消費者行政センター	関係機関との間で、消費生活に関する苦情相談等の情報収集、提供を行うシステム
貸付金管理システム	△	金融課	中小企業向けの各種直接貸付金の債権管理を行うシステム
農地基本情報電算システム	△	農地課	農地・農家基本台帳等を管理するシステム

勤労者福祉共済電算システム	△	労働雇用部	会員管理、掛金管理、給付管理、厚生事業管理、貸付管理を行うシステム
次世代トータルゼータシステム	△	公営事業部	勝者投票券の発売・払戻データ等の管理を行うシステム
臨時従事員賃金計算システム	△	公営事業部	競輪場で雇用する臨時従事員の労務管理を行うシステム

## 環境部

部長	環境局長
職務代行者	総務部長、脱炭素戦略推進室長、環境対策部長、生活環境部長、廃棄物政策担当部長、施設部長、環境総合研究所長
本部の所在地	本庁舎 20 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●家庭および避難所から排出されるごみやし尿の円滑かつ適正な処理</li> <li>●倒壊家屋等の解体撤去により発生する災害廃棄物の処理</li> <li>●大気汚染、水質汚濁の拡大防止および有害物質の漏えいによる環境影響調査の実施</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管施設の被害状況の情報収集および施設緊急点検復旧に向けた調整</li> <li>●ごみの収集・処理体制の確保</li> <li>●仮保管場所用地の確保に向けた調整</li> <li>●大気・水質の有害物質の飛散・漏えいに関する情報収集</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害廃棄物発生量の推計および災害廃棄物処理の対応方針の決定</li> <li>●片付けごみの仮保管場所の開設準備・運用</li> <li>●普通ごみ、し尿、片付けごみの収集および処理</li> <li>●大気・水質の有害物質等の飛散・漏えい状況の確認</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内外の被害状況および廃棄物処理に関する国・県の動向等の情報収集</li> <li>●災害廃棄物等の処理を計画的に進めるための災害廃棄物処理実行計画の策定</li> <li>●ごみの収集・処理に関する通常体制への移行</li> <li>●倒壊家屋等の解体撤去のための申請受付の開始</li> <li>●大気・水質の有害物質等の状況等を把握するための環境調査およびアスベストに係る濃度測定等の実施</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務課	災害	環境部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●局長室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災・安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し環境部に報告する。	○	○	○

収集計画課 各生活環境 事業所	災害	生活環境事業所および各 収集業務に関する状況確 認	以下の状況を確認し、環境部に報告する。 ・生活環境事業所の防災無線、電話等による通信状況 ・生活環境事業所の職員および資源物収集運搬業者の 安否および参集状況 ・ごみ、し尿の収集業務に関する状況 ・市内の被災状況	◎	◎	◎
処理計画課 各センター	災害	センターの状況確認	以下の状況を確認し、環境部に報告する。 ・センターの防災無線、電話等による通信状況 ・センターの職員の安否および参集状況 ・センターの稼働状況	◎	◎	◎
環境総合研 究所（班）	災害	●環境総合研究所に関す る状況確認 ●施設内滞在者の安全確 保	●以下の状況を確認し、環境部に報告する。 ・施設等の物的被害 ・ライフラインの状況 ●建物が津波避難施設として開放された場合等に施設 管理者と連携して滞在者の安全確保を図る。	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調 達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能 時間と併せ、各班を経由し環境部に調達を要請する。	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の 物的被災の確認	●職場における物的被災（施設、設備、システム等） の状況および業務への影響について、各班を経由し 環境部に報告する。 ●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。	○	○	○
収集計画課	災害	災害用トイレの配置	●避難所の開設状況および各避難所の避難者数などの 情報をもとに災害用トイレの設置計画を更新する。 ●更新した設置計画に基づき、各生活環境事業所に対 し、災害用トイレの運搬を指示する。	◎	◎	◎
各生活環境 事業所	災害	災害用トイレの運搬	●収集計画課からの指示に基づき、災害用トイレの運 搬を行う。	○	○	◎
各生活環境 事業所	災害 通常	車両の保全	●収集車両等の被災状況を把握する。 ●収集車両等を優先して、自家修理および修理業者の 状況確認を行う。	◎	◎	◎
廃棄物政策 担当 廃棄物指導 課	災害	災害廃棄物の処理に向け た情報収集	災害廃棄物等処理計画に基づき、市災害対策本部事務 局等を通じ、災害廃棄物推計発生量の算定や処理に資 する情報収集を行い、関係部署と共有する。	◎	◎	◎
庶務課 廃棄物政策 担当	災害	水害時の仮保管場所に係 る調整	●水害時の被害状況等により仮保管場所の開設が必要 と認められる場合は、公園等の利用について関係局 区を含めた調整を行う。 ●仮保管場所に係る調整を踏まえ、他都市、全国都市 清掃会議等に対して必要な応援職員数の確保を依頼 する。	○	◎	◎
施設整備課	通常	廃棄物関連施設の維持補 修	各廃棄物関連施設の被害状況を把握し、必要に応じて 現地調査により状況確認を行う。	◎	◎	◎
処理計画課	災害	資源化処理施設等の状況 把握	●資源化処理施設運業者等の従事者の安否および参 集状況を確認する。 ●資源化処理施設の稼働状況等の状況を確認する。	◎	◎	◎

処理計画課	通常	し尿受入・圧送業務	上下水道局と受入れに向けた調整・協議を行った上、入江崎クリーンセンターに対し、し尿等の受入圧送業務を優先して行うよう指示する。	○	○	◎
処理計画課	通常	ごみ焼却管理業務	各処理センターの稼働状況やごみの搬入量等を確認する。	○	○	◎
処理計画課	通常	廃棄物南下対策委託	廃棄物および資源物の鉄道輸送委託に向け、鉄道輸送の運行状況を確認する。	○	○	○
処理計画課	通常	施設搬入受入業務	処理センターへの搬入可否について、一般廃棄物収集運搬業者等へ連絡する。	○	○	○
処理計画課	通常	埋立搬入受付業務	浮島埋立処分場への搬入可否を確認する。	○	○	○
処理計画課	通常	粗大ごみ処理委託	委託業者の状況を確認する。	○	○	○
環境対策 (班)	災害 通常	大気汚染または水質汚濁の拡大防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大気汚染または水質汚濁を発生させた事業者からの報告内容を確認し、改善を指示する。</li> <li>●対応に関する報告内容を確認し、不十分であれば改善を指示する。</li> </ul>	○	△	△
環境対策 (班)	災害	アスベストのばく露防止に関する注意喚起	救護活動を行う従事者等に対し、アスベストの施工箇所や特徴、吸引・ばく露の危険性について注意喚起を行う。	△	○	○
環境総合研究所(班)	災害	測定局の被害状況確認、環境測定業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内各測定局の状況確認を行うとともに風向・風速情報提供状況を確認する。</li> <li>●環境中の放射線量を確認する。</li> </ul>	○	○	○
施設整備課	災害	車両の燃料調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>●燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する。</li> <li>●自力(部内)での調達が困難な場合は、車種、燃料の種別、台数等の情報をとりまとめ、庶務班を通じて、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。</li> </ul>	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務(班)	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	—	△	○
収集計画課	災害	災害用トイレの再配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●時間経過に伴い、災害用トイレの配備について過不足の調整を行い、生活環境事業所に指示する。</li> <li>●併せて不足分等については協定先に対応を依頼する。</li> </ul>	○	○	◎
各生活環境事業所	災害	災害用トイレ(再配備分)の運搬	収集計画課からの指示に基づき、災害用トイレの運搬を行う。	○	○	◎
収集計画課	災害	し尿等収集計画の更新	災害用トイレの設置状況に合わせ、し尿等収集計画を更新し、担当する生活環境事業所に指示する。	○	○	◎
各生活環境事業所	災害	し尿収集業務の実施	収集計画課からの指示に基づき、生活環境事業所によるし尿収集業務を開始する。	○	○	◎
収集計画課 各生活環境事業所	災害	ごみ収集計画の策定および実施	被害状況および応急活動状況を鑑み、効果的なごみの収集計画を作成し、実施を各生活環境事業所および資源物等収集運搬業者に指示する。	○	○	○
収集計画課	災害	車両の保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>●収集車両の燃料の調達先を確保する。</li> <li>●外注修理が必要な車両について、修理業者の手配を行う。</li> </ul>	○	○	◎

廃棄物政策 担当 廃棄物指導 課	災害	災害廃棄物発生量の推計 に関する業務	災害廃棄物発生量の推計を行い、以後の対応について 関係部署と協議し検討する。	○	○	◎
庶務課 廃棄物政策 担当	災害	震災時の仮保管場所に係 る調整	●震災時の被害状況等により仮保管場所の開設が必要 と認められる場合は、公園等の利用について関係局 区を含め最終確認を行う。 ●仮保管場所に係る調整を踏まえ、他都市、全国都市 清掃会議等に対して必要な応援職員数の確保を依頼 する。	○	◎	◎
減量推進課	災害	住民広報と相談の受付	災害時のごみの出し方や仮保管場所に関する住民広報 の実施に向け、市災害対策本部事務局広報班と連携 し、広報の実施および相談の受付等の対応を開始す る。	○	○	○
収集計画課 処理計画課 各生活環境 事業所	災害	仮保管場所の開設および 運営	関係機関等と連携しながら、仮保管場所の開設および 運営に関する業務を開始する。	◎	◎	◎
脱炭素戦略 推進室 環境対策部 環境総合研 究所	災害	仮保管場所応援業務	仮保管場所の開設および運営の状況を踏まえ、応援業 務を行う。	◎	◎	◎
処理計画課	通常	し尿圧送処理業務	搬入計画を作成し、受入業務を開始する。	○	○	○
処理計画課	通常	ごみ焼却管理業務	各処理センターの稼働状況やごみの搬入量等を勘案 し、人員や搬入量の調整を図る。	○	○	◎
処理計画課	通常	ごみ中継輸送業務	加瀬クリーンセンターの業務を継続させるため、勤務 ローテーションの変更や一人当たりの運搬回数の増 加、搬入先の変更等の対応を指示する。	○	○	◎
処理計画課	通常	廃棄物南下対策委託	廃棄物等の南下輸送に向けて鉄道輸送の運行を確認次 第、各処理センターと調整し、業務を開始する。	○	○	○
処理計画課	通常	埋立搬入受付業務	浮島埋立処分場への搬入可否を確認次第、搬入申請受 理・審査業務を開始する。	○	○	○
処理計画課	通常	粗大ごみ処理委託	粗大ごみの受入処理に向けた調整を行う。	○	○	○
処理計画課 収集計画課 廃棄物政策 担当	災害	災害廃棄物等に関する他 都市への処理依頼	災害廃棄物等の収集運搬および処分について応援要請 の要否を検討し、必要な場合には、他都市等への協力 を検討する。	—	○	◎
処理計画課 収集計画課 廃棄物政策 担当 廃棄物指導 課	災害	災害廃棄物等に関する民 間事業者への処理依頼	災害廃棄物等の収集運搬および処分について応援要請 の要否を検討し、必要な場合には、民間業者（他都市 の業者含む）への処理委託の調整に関する業務を行 う。	—	○	◎



各センター	災害 通常	処理センターの操業	廃棄物焼却処理を優先するとともに、下記の業務を限定的に実施する。 ・施設の維持管理 ・薬剤調達 ・焼却灰運搬 ・一般廃棄物の受け入れ ・一般廃棄物の運搬 ・動物死体運搬 ・特殊焼却設備運転 ・施設の維持管理に係る分析業務	○	○	◎
施設整備課	通常	公衆トイレの修繕	●車両の被災の状況、道路啓開や通行可能な道路の情報、火災、余震による建物被害、救急活動への影響等を踏まえ、実施が可能な場合は、公衆トイレの情報収集を行う。 ●被害状況に応じ、直営による対応が可能な公衆トイレを優先し修繕する。	○	△	—
収集計画課 各生活環境 事業所	通常	公衆トイレの保全	●使用不能となった公衆トイレの把握を行う。 ●施設の状況を定期的に確認し、必要に応じて復旧作業や修繕の依頼を行う。	○	△	—
各生活環境 事業所	通常	普通ごみ収集運搬業務	収集計画課からの指示に基づき、普通ごみの収集運搬を再開する。	○	○	○
処理計画課	通常	海面埋立管理業務	廃棄物処理の円滑化を図るため、海面埋立の委託業務の再開に向けた調整を開始する。	—	○	○
処理計画課	通常	資源化処理業務	廃棄物処理の円滑化を図るため、資源物の搬入・処理の再開に向けた調整を開始する。	○	○	○
施設整備課	通常	廃棄物関連施設の維持・補修	震災で被害を受けた施設の修繕を優先し、工事監督業務を実施する。	○	○	○
施設整備課 庶務課	災害	倒壊家屋等の解体撤去に関する業務	災害時応援協定に基づく支援体制を確保する。	○	○	◎
環境対策 (班)	災害	放射線測定業務	災害を原因とする放射性物質の飛散が想定される場合には、測定業務を実施する。	—	△	○
環境対策 (班)	災害	アスベスト露出状況の確認パトロール	倒壊等建築物のアスベストの露出状況の確認パトロールに係る業務を開始する。	△	○	○
環境総合研究 所(班)	災害	有害物質事故対応準備等業務	大気・水質試料採取の準備を行う。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
収集計画課 各生活環境 事業所	通常	資源物等収集運搬業務	プラスチック製容器包装、空き缶、ペットボトル、粗大ごみ、小物金属、ミックスペーパー、空き瓶収集運搬事業の再開に向け、受託業者との協議・調整を図る。	○	△	△
廃棄物指導課	通常	排出事業者指導業務	廃棄物処理の停滞を防ぐため、排出事業者に対する廃棄物の適正処理および減量化の指導を行う。	○	△	△
廃棄物指導課 処理計画課	災害 通常	有害廃棄物等への対応	P C B 廃棄物およびアスベスト廃棄物等、有害廃棄物に関する事案への対応を行う。	○	○	○
処理計画課 廃棄物政策 担当	災害	災害廃棄物の効率的な処理の実施	●災害廃棄物の有効利用先の検討を行う。 ●災害廃棄物の再利用および再資源化、中間処理、最終処分の進捗状況の把握を行う。	△	○	◎

施設整備課 施設建設課 庶務課	災害	倒壊家屋等の解体撤去に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庁内又は他自治体への支援要請を環境部に求める。</li> <li>● 公費解体および費用償還に関する制度創設（要綱制定等）、被害規模に応じた解体撤去の発注方法等の検討を開始する。</li> </ul>	○	○	◎
環境対策（班）	災害 通常	水質事故対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 水質事故の通報を受け、状況確認および改善指導を行う。</li> <li>● 被害状況を勘案しながら、「水質事故対応要領」に基づき現地確認や報告等の対応を実施する。</li> </ul>	○	△	△
環境対策（班）	災害 通常	大気汚染状況に係る事業所周辺調査、緊急時措置への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有害物質の飛散・漏洩が想定される場合は、現場確認や事業者からの報告等の対応を実施する。</li> <li>● 神奈川県が大気汚染防止法等に基づく緊急時の措置を発令した場合は、関係機関と協議の上で市民等への周知を実施する。</li> </ul>	○	△	△
環境総合研究所（班）	災害 通常	事故検体等の採取補助、分析機器の調整、大気試料の分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事故があった場合の試料採取補助、水質事故対応に準じた環境測定、緊急分析対応への準備等を行う。</li> <li>● 通常業務の大気のモニタリングを再開する。</li> </ul>	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
施設整備課 施設建設課 庶務課	災害	倒壊家屋等の解体撤去に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係機関との協力体制の確保、業務管理および受付体制の確立を行い、一部事務の委託の検討を開始する。</li> <li>● 支援制度に関する広報および電話相談等の市民対応を開始する。</li> </ul>	○	○	◎
環境対策（班）	災害 通常	解体等工事に対する立入検査	アスベスト建材の有無、建築物の構造等を考慮し、アスベストに係る立入検査業務を開始する。	△	○	○
環境対策（班）	災害	大気汚染に係る環境調査	有害物質等の飛散・漏洩が想定される場合、環境調査を実施する。	○	○	○
環境対策（班） 環境総合研究所（班）	災害	アスベスト濃度測定	災害の規模や範囲に応じて、大気中のアスベスト濃度測定を実施する。	△	○	○
1ヶ月以内に着手する業務						
各センター	災害	災害廃棄物の処理	災害廃棄物の焼却処分を実施する。	△	○	◎
廃棄物政策担当 廃棄物指導課	災害	災害廃棄物処理実行計画に関する業務	被害状況や国、県の動向等の情報収集を行い、災害廃棄物処理実行計画を策定する。	○	○	◎
施設整備課 施設建設課 庶務課	災害	倒壊家屋等の解体撤去に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受付業務を開始し、優先度の高いものから公費解体を実施し、立会い、通知、支払い業務等を順次実施する。</li> <li>● 期限を定めて費用償還を実施する。</li> </ul>	○	○	◎

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	● 議会関係業務
地域環境共創課	● P R T Rに係る届出受付・事業者指導業務

環境対策推進課	●公害関係法条例に基づく許認可届出業務 ●大気汚染防止法に係る事業者指導業務 ●悪臭対策業務 ●アスベスト対策業務 ●発生源大気における監視および指導 ●発生源水質における監視および指導 ●水質汚濁防止法に係る事業者指導 ●ダイオキシン類対策に係る事業者指導業務
環境保全課	●公共用水域の水質の状況把握 ●地盤沈下防止対策および規制業務 ●振動規制法および騒音規制法・条例に係る許認可および事業者指導業務 ●騒音振動防止対策業務 ●土壌汚染対策業務
減量推進課	●廃棄物の適正排出等の広報業務 ●事業系一般廃棄物の排出事業者指導業務
収集計画課	●車両維持管理 ●委託管理 ●浄化槽設置許可等審査 ●仮保管場所のごみ収集業務
廃棄物指導課	●PCB廃棄物およびアスベスト廃棄物の処理推進事業 ●不適正処理対策 ●排出事業者指導 ●廃棄物処理施設設置許可 ●自動車リサイクル法関連業者登録および許可 ●産業廃棄物および一般廃棄物処理業許可
廃棄物政策担当	●廃棄物処理事業に係る総合調整
各生活環境事業所	●不適正排出および不法投棄関係業務
処理計画課	●委託管理 ●各処理センターに係るばい煙、排水、ダイオキシン類等の測定に係る委託業務
施設整備課	●廃棄物関連施設の維持・補修 ●倒壊家屋等の解体撤去に関する業務
施設建設課	●廃棄物処理施設建設業務
環境総合研究所 (班)	●環境調査・分析・研究業務 ●環境大気常時監視業務 ●都市環境研究業務 ●環境に関する国際連携業務

## 班体制

班名	所属課
総務班	総務部庶務課、総務部企画課、生活環境部廃棄物政策担当、生活環境部減量推進課、環境対策部環境対策推進課、脱炭素戦略推進室
廃棄物収集班	生活環境部収集計画課、各生活環境事業所
廃棄物処理班	施設部処理計画課、各処理センター、各クリーンセンター、施設部施設整備課、施設部施設建設課
災害廃棄物処理班	総務部庶務課、生活環境部廃棄物政策担当、生活環境部収集計画課、生活環境部廃棄物指導課、施設部処理計画課、施設部施設整備課
環境対策班	環境対策部環境対策推進課、環境対策部地域環境共創課、環境対策部環境保全課、環境対策部環境評価課
環境総合研究所班	環境総合研究所

## 主な協定締結先

締結先	支援内容
神奈川県産業資源循環協会	災害時に発生する廃棄物の収集・処理
川崎市一般廃棄物処理業連絡協議会	災害時に発生する廃棄物の収集
神奈川県建物解体業協会 川崎市建物解体業協同組合 川崎建設業協会	倒壊家屋等の解体撤去
旭ハウス工業株式会社	仮設トイレの設置
株式会社総合サービス	携帯トイレの提供
資源物等収集運搬委託業者	災害時に発生する廃棄物の収集

一般社団法人神奈川県環境計量協議会	大規模災害における有害化学物質等の調査
災害時のアスベスト対策支援に関する合意書 ※川崎市を含む関東圏自治体の支援の枠組	被災建築物のアスベスト含有状況調査等

### 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
災害時のごみ収集・処理業務	他都市、全国都市清掃会議、その他団体
災害時の仮保管場所運営業務	他都市、全国都市清掃会議、その他団体
災害時のトイレ対策業務	他都市、民間事業者
倒壊家屋等の解体撤去業務	他都市、その他団体
アスベスト対策業務	他都市、国、その他団体
有害物質漏洩等に係る対応業務	その他団体

### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
川崎生活環境事業所	川崎生活環境事業所	直営	災害時の収集活動拠点
中原生活環境事業所	中原生活環境事業所	直営	災害時の収集活動拠点
宮前生活環境事業所	宮前生活環境事業所	直営	災害時の収集活動拠点、し尿中継輸送施設
多摩生活環境事業所	多摩生活環境事業所	直営	災害時の収集活動拠点
浮島処理センター	浮島処理センター	直営	廃棄物処理施設
橘処理センター	橘処理センター	直営	廃棄物処理施設
王禅寺処理センター	王禅寺処理センター	直営	廃棄物処理施設
入江崎クリーンセンター	処理計画課	直営	し尿受入圧送施設
加瀬クリーンセンター	処理計画課	直営	廃棄物処理施設
浮島埋立事業所	浮島処理センター	直営	廃棄物処理施設
地盤沈下観測所（市内 11 地点）	環境保全課	直営	地下水位等の観測
水準点（市内 325 地点）	環境保全課	直営	地盤変動の観測
かわさきエコ暮らし未来館	脱炭素戦略推進室	委託法人	
C Cかわさき交流コーナー	脱炭素戦略推進室	委託法人	高津市民館内
王禅寺余熱利用市民施設	減量推進課	指定管理者	
王禅寺エコ暮らし環境館	処理計画課	委託法人	
環境総合研究所	環境総合研究所	直営	
大気環境測定局、自動車排出ガス測定局	環境総合研究所	直営	

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
土壌情報管理システム	○	環境保全課	過去の土壌関係の届出および位置情報を管理するシステムで、川崎市統合型地図情報システムのサブシステムとなっている。
水質事故掲示板システム	○	環境保全課	水質事故情報の管理および関連部署との情報共有を行うシステムで、川崎市統合型地図情報システムのサブシステムとなっている。
発生源自動監視システム	○	環境対策推進課	発生源の排出量を常時監視するシステム
環境情報システム	○	環境対策推進課	各種環境法令の届出等を管理するシステム
公害苦情管理システム	○	地域環境共創課	市内で発生した公害苦情及び位置情報を管理するシステムで、川崎市統合型地図情報システムのサブシステムとなっている。
環境影響評価台帳	○	環境評価課	これまでの環境影響評価手続の実施場所及び手続内容の情報を管理するシステムで、川崎市統合型地図情報システムのサブシステムとなっている。
粗大ごみ受付システム	○	収集計画課	粗大ごみの受付情報（個人情報含む）業務管理を伴うシステム
環境大気常時監視システム	○	環境総合研究所	一般環境および道路沿道における大気汚染や風向風速などの環境大気の常時監視システム

## 健康福祉部

部長	健康福祉局長
職務代行者	局内部長職 7 名または担当課長 1 名
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 1 3 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市全体における医療・保健・福祉・衛生分野に関する調整能力の機能強化および一元化</li> <li>●各区の保健衛生・福祉班や被災者支援班等との調整による、医療・保健・福祉・衛生対策の実施</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内病院や各区の情報集約および病院間・区間のマネジメント、災害派遣医療チームの派遣調整等</li> <li>●施設入所者および避難所等への避難者等、高齢者、障害児・者への支援</li> <li>●災害ボランティアセンターとの連絡・調整</li> <li>●二次避難所の運営体制構築に向けた調整等</li> <li>●避難所等における衛生指導</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害関連死の防止に向けた、区への後方支援</li> <li>●災害弔慰金、見舞金、災害援護資金、被災者生活再建支援金の支給等、被災者の生活再建支援の実施</li> <li>●義援金の配分方法等に係る日本赤十字社との調整等</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災者の生活再建を目的とした支援業務の継続</li> <li>●市民の医療・保健・福祉・衛生の増進に向けた平時体制の回復</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎 6 階災害対策本部事務局室に本部を設置する。</li> <li>●「川崎市保健医療調整本部フェーズ 0 アクションカード」に基づき、レイアウトなどを行う。</li> <li>●クロノロジー、組織図を作成する。</li> </ul>	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎 1 2 階に本部を設置する。</li> <li>●「災害福祉調整本部ガイドライン」に基づき、人員配置やレイアウト作成を行う。</li> <li>●川崎市高齢者・障害者施設等情報共有システム（E-Welfiss）のスレッドを立ち上げる。</li> </ul>	○	○	◎
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災および安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し、庶務班に報告する。	○	○	◎

保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E M I S および固定電話、M C A 無線の通信接続・確認を行う。</li> <li>● 災害対策本部事務局と連携し、関係機関への連絡調整および情報収集を開始する。</li> <li>● 参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配置を柔軟に変更する。</li> <li>● 参集状況や被災状況を庶務班に報告する。</li> <li>● 停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、庶務班に対応を要請する。</li> <li>● その他、それぞれのフェーズに応じ、災害時保健医療ガイドラインに沿った業務を実施する。</li> </ul>	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E-Welfiss および固定電話、M C A 無線の通信接続・確認を行う。</li> <li>● 参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配置を柔軟に変更する。</li> <li>● E-Welfiss から、各社会福祉施設等（高齢者施設、障害児者施設）の被災状況等の情報収集を行う。</li> <li>● 参集状況や被災状況を庶務班に報告する。</li> <li>● その他、それぞれのフェーズに応じ、災害福祉調整ガイドラインに沿った業務を実施する。</li> </ul>	○	○	◎
庶務課 危機管理担当	災害	健康福祉部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長等の安否確認を行う。</li> <li>● 健康福祉局長室又は代替施設に本部を設置する。</li> <li>● 調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>● 固定電話や F A X の通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>● 参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更するなど、部間の応援調整について、災害対策本部事務局に依頼する。</li> <li>● 各班（保健医療調整本部、災害福祉調整本部を含む）の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>● 部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> <li>● 関連部署と対応を協議し、必要に応じて協定締結自治体からの応援を災害対策本部事務局に依頼する。</li> <li>● 市災害対策本部事務局に対して、緊急度に応じた広報を依頼する。</li> </ul>	○	○	◎
こころの健康課	通常	精神科救急医療業務	生命に係るケースについては、医療機関等と連携し、迅速な対応を行う。	○	○	○
感染症対策担当	通常	感染症対策業務	重大な感染症の発生、あるいは感染症のまん延が生じていた場合には、被害を最小限に抑えるため、災害時の状況を踏まえた対策を早急に講じる。	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、庶務班に調達を要請する。	△	○	◎
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し、庶務班に報告する。</li> <li>● 業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○

保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ミーティングにより、概ね 6 時間後までの戦略を決定し、メンバー間での共有を図る。</li> <li>●県保健医療調整本部へ連絡し、定時報告と資源等確認を行う。</li> <li>●要搬送患者リストを作成する。</li> <li>●E M I S への入力を行う。</li> <li>●水、非常用発電燃料、医薬品や医療ガス等、搬送車両の調達ルートを確認する。</li> <li>●ヘリ拠点候補地の使用可否を確認する。</li> <li>●本部要員の出勤管理を行う。</li> <li>●行政本部要員の勤務シフトを作成する。</li> <li>●職員休憩所やD M A T（災害派遣医療チーム）駐車場の確保を行う。</li> <li>●D M A T 到着後、オリエンテーションおよびミーティング等を行い、状況共有およびD M A T の方針を協議したうえで戦略を共有し、D M A T 隊員を配置する。</li> <li>●保健分野スクリーニング開始日の協議と決定を行う。</li> <li>●第 1 回災害医療対策会議の連絡および会議資料を作成する。</li> <li>●保健所現状報告システムを使用し保健所の状況等を入力する</li> </ul>	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ミーティングにより戦略を決定し、メンバー間での共有を図る。</li> <li>●E-Welfiss 等から、各社会福祉施設等の被災状況等の情報収集し、被害の集約を行う。</li> <li>●E-Welfiss 等から、二次避難所の開設可否を確認する。</li> <li>●3 地域リハビリテーションセンターは、二次避難所の開設を行う。</li> <li>●3 地域リハビリテーションセンターは、近隣の要援護者の受入れ及び応急処置を行い、職員では対応できない場合には近隣医療機関への応援依頼を行う。</li> <li>●二次避難所連絡要員は、各区保健衛生・福祉班にて区本部と避難所及び二次避難所との連絡調整等を行う。</li> <li>●DWAT（災害派遣福祉チーム）等支援チームの派遣を要請する。</li> </ul>	○	○	◎
庶務課 危機管理担当	災害	各職場および所管施設の人的被災および安否等の報告	各班からの報告を集約し、災害対策本部事務局に報告する。	○	○	◎
庶務課 危機管理担当	災害	非常用発電装置の燃料調達	<p>非常用発電装置の燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する（停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。）</p> <p>自力での調達が困難な場合は、燃料の種別、必要量、残り稼働見込み時間、搬入車両の制限等の情報を取りまとめ、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。</p>	△	○	◎



地域包括ケア推進室	災害	社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）および危機管理本部、市民文化局市民活動推進課との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市社会福祉協議会との連絡手段を確保する。</li> <li>●社会福祉協議会の被災状況およびボランティアセンターの調整（箇所数や設置場所等）を行う。</li> <li>●社会福祉協議会に対し、市内の被災状況およびボランティアニーズの提供等を行う。</li> <li>●ボランティアに関する各種問い合わせ対応を行う。</li> <li>●ボランティアの受入れ・派遣に関する支援を行う。</li> <li>●災害ボランティアセンターの活動に必要な資機材の調達等の調整を行う。</li> </ul>	△	○	○
精神保健課 企画・連携 推進課 こころの健康課	災害	DPAT（災害派遣精神医療チーム）受入調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保健医療調整本部の設置開設時に、外部医療チーム等の調整・連携を図る。</li> <li>●災害派遣精神医療チーム活動要領およびかながわDPAT運営要領に基づき、市内精神科の被害および診療可能な医療機関に関する情報収集を行う。</li> <li>●必要に応じ、神奈川県DPAT調整本部への情報提供および応援要請を行う。</li> <li>●他都市からのDPAT先遣隊等の受入れおよびDPAT活動拠点本部の設置を行う。</li> <li>●県DPAT調整本部および市内活動拠点本部との連絡調整を行う。</li> </ul>	△	○	○
保健医療政策担当	災害	遺体安置所運営に係る協定締結先との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部事務局による遺体安置所設置の決定に伴い、協定締結先に対し、葬祭用品の供給等について要請を行う。</li> <li>●以後、遺体安置所の運営状況に併せ、関係団体および協定業者との連絡調整を行う。</li> </ul>	—	△	○
医事・薬事担当	災害 通常	医務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●毒物劇物取扱施設における事故等に関する連絡調整業務を行う。</li> <li>●医薬品医療機器等法、医療法および麻向法等の災害時における規制緩和等の緊急性を要する通知があった場合、周知等必要な業務を行う。</li> </ul>	○	○	○
生活衛生担当	災害 通常	葬祭場の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設やインフラの被害状況を踏まえ、指定管理者とも協議しながら、通常の火葬業務を進める。</li> <li>●火葬能力を超える遺体が生じる場合に備え、各区本部および指定管理者とも連携し、県および関係機関と連絡調整を図る。</li> </ul>	△	○	○
動物愛護センター	災害 通常	センター機能の維持	動物の飼養管理については継続する。	○	○	○

3日以内に着手する業務						
保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●管内の医療機関の被災状況のE M I Sによる継続的な確認を行う。</li> <li>●救護所および避難所における医療・保健・衛生ニーズに関する情報収集・整理を行う。</li> <li>●水や非常用発電燃料、医薬品、医療ガス、傷病者の搬送車両等の調達および配分・搬送調整を行う。</li> <li>●保健医療活動支援チームの手配ルートを確認し、直接又は市災害対策本部を通じて要請を行う。</li> <li>●人的・物的支援を区へ分配（プッシュ型）する。</li> <li>●D M A Tの撤収および地域災害医療コーディネーターへ医療救護調整機能の引き継ぎの準備を行う。</li> <li>●区保健衛生・福祉班に対し、スクリーニング開始を指示する。</li> <li>●区保健衛生・福祉班及び区本部と連携し、避難所における感染症予防啓発や生活環境の向上に関する調整を行う。</li> <li>●医薬品の供給や薬剤師の派遣、開局状況の把握等について、市薬剤師会等との連携を行う。</li> </ul>	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各社会福祉施設等（高齢者施設、障害児者施設）の被災状況をE-Welfiss等から継続的に確認を行う。</li> <li>●各社会福祉施設等や各区保健衛生・福祉班と二次避難所受入に関する調整を行う。</li> <li>●各社会福祉施設等の被害状況に応じ、必要な支援について検討・実施するとともに、各区保健衛生・福祉班や関係機関と連携を図り、支援が必要な高齢者、障害者に対する支援策を検討・実施する。</li> <li>●DWAT等の受入調整</li> </ul>	○	○	◎
庶務課 危機管理担当	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
庶務課 危機管理担当	災害	福祉総合情報システムおよび保健所総合システム運用業務	業務の必要性に応じて、早期の現状時回復に努める	△	○	○
地域包括ケア推進室	災害	義援金窓口の開設および周知に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会計室と協議し、口座等の義援金受入れ窓口を設置する。</li> <li>●義援金配分委員会を設置する。</li> <li>●義援金の受付について、市災害対策本部事務局に対し、広報を依頼する。</li> </ul>	△	○	○
地域包括ケア推進室	災害	地域包括支援センターの活動支援	地域包括支援センターの活動状況（高齢者の安否確認等）を把握し、必要な支援を行う。	○	○	○
地域包括ケア推進室	災害	障害者相談支援センターの活動支援	障害者相談支援センターの活動状況（障害者の安否確認等）を把握し、必要な支援を行う。	○	○	○
介護保険課	災害	介護保険業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害時対応に関する国、県からの通知等について、関係課へ情報提供を行う。</li> <li>●利用者や事業者からの認定、給付等に関する問い合わせへの対応を行う。</li> </ul>	○	○	○

企画・連携 推進課 こころの健康課 南部地域支援室 中部地域支援室 北部地域支援室	災害	DPAT 活動調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●派遣されたD P A T 隊員の編成を整える。</li> <li>●D P A T の活動状況を県に報告するとともに、活動調整を図る。</li> </ul>	—	○	○
企画・連携 推進課 こころの健康課 南部地域支援室 中部地域支援室 北部地域支援室	災害	精神科救護対策室業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総合リハビリテーション推進センター内に対策室を設置する。</li> <li>●総合リハビリテーション推進センターが各市保健医療調整本部や区保健衛生・福祉班等で把握した状況の集約を行う。</li> <li>●各区保健衛生・福祉班への支援を行う。</li> </ul>	△	○	○
生活衛生担当	災害	斎場の利用調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本市の火葬能力を超える遺体が生じることが明確となった際、県や近隣都市とも連携を図りながら、県広域火葬計画に基づき火葬受入れを要請する。</li> <li>●大量の遺体が生じた場合の一時保管所として、貸館業務を調整しながら斎場棟や休憩棟を利用する。</li> </ul>	—	△	○
生活衛生担当	災害	動物救護対策に関する関係機関との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●協定に基づき、川崎市獣医師会と、動物救援本部設置および支援物資、応援体制等運営に関する調整を行う。</li> <li>●協定に基づき、日本動物福祉協会および日本愛玩動物協会と動物救援活動の実施に関する調整を行う。</li> <li>●動物救援本部内に動物救護センターを設置し、川崎市獣医師会と連携して、被災動物の治療および一時保護を行う。</li> </ul>	—	△	○
動物愛護センター	災害	動物救護センターの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>●動物救護センターを設置し、動物救護本部は動物救護センターを運営する。</li> <li>●川崎市獣医師会に負傷した犬や猫等の保護収容および治療、飼育困難になった動物の一時保管等の相談、被災動物の健康相談等の応援活動を要請する。</li> <li>●動物救援本部との調整を行う。</li> <li>●支援物資、応援体制等の調整を行う。</li> <li>●被災動物の救援活動に必要な物品の保全を図る。</li> </ul>	—	△	○
食品安全担当	災害	協定に基づく飲食物の調達	市災害対策本部事務局に支援飲食物の提供の要否を確認したうえで、協定に基づき、川崎市食品衛生協会との調整を行う。	—	△	△
医療保険課	災害	国民健康保険および後期高齢者医療制度に係る国、県等との調整・区本部への情報伝達	国、県等からの指示に基づき、区本部に対して、一部負担金の免除や医療機関の受診等に対する問い合わせ対応について指示を行う。	○	○	○
健康安全研究所	災害	感染症発生動向調査	震災用リアルタイムサーベイランスの開始および震災用情報発信を行う。	△	△	△

精神保健課 こころの相談所 企画・連携 推進課 こころの健康課 南部地域支援室 中部地域支援室 北部地域支援室	災害 通常	精神保健活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各地域リハビリテーションセンター等の状況を把握する。</li> <li>●精神障害に関する困難事例など、通報等の緊急性の高い事例の対応を行う。</li> <li>●災害後のメンタルヘルスおよび自殺ハイリスク者への対応、情報提供を行う。</li> <li>●診療業務に必要な人材が確保され次第、薬剤保管状況と処方状況を確認し、こころの相談所利用患者の安否確認及び必要な対応を行う。</li> <li>●区の福祉班と連携し、二次避難所への運営状況やニーズを把握する。</li> <li>●避難所等で対応困難なケースへの相談対応を行う。</li> <li>●DPAT を派遣する。</li> </ul>	○	○	○
動物愛護センター	災害 通常	犬などの保護収容および治療に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●搬送車を減少し、対応できる職員で継続実施する。</li> <li>●保護者の持ち込みについて随時対応する。</li> </ul>	○	○	○
健康安全研究所	災害 通常	保管試薬類および機器類の保全に関する業務	緊急的な検査の実施に向けた保管試薬類および機器類の保全を図る。	○	○	○
感染症対策担当	通常	検体搬送事業	区本部と連携し、重大な健康危機事象に関する健康安全研究所への検査検体の搬入を行う。	○	○	△
食品安全担当	通常	食中毒関係業務	食中毒調査に関する連絡調整を行う。	○	○	○
中央卸売市場食品衛生検査所	通常	食中毒等関係業務	必要に応じ食中毒等関係調査を実施する。	○	○	○
中央卸売市場食品衛生検査所	通常	食品衛生監視指導業務	市場が通常営業を行っている場合には、中央卸売市場北部市場の監視指導を開始する。	○	△	—
看護大学	通常	学生の健康管理	学生の安否確認および相談を実施する。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●人的・物的支援について、区保健衛生・福祉班からの報告等により医療・保健・衛生ニーズを把握し、関係機関への支援要請および支援チームの配分を行う。</li> <li>●区保健衛生・福祉班が実施したスクリーニングを踏まえた医療・保健・衛生に関する各種介入の状況を把握し、区保健衛生・福祉班の保健活動のマネジメント機能の補佐を行う。</li> <li>●医療・保健・衛生に関する国等からの通知を把握し、適宜、各部署の業務継続要員と連携し関係団体への周知等を行う。</li> </ul>	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●開設された二次避難所への移送調整、避難者の状況確認・集計・報告等を行う。</li> <li>●各社会福祉施設（高齢者施設、障害児者施設）で必要となる支援物資の調整を行う。</li> </ul>	○	○	◎
危機管理担当	災害	被災者生活再建支援金に関する事務	住宅の被害状況を確認し、被災者生活再建支援制度の運用基準を満たした場合は、神奈川県に報告し、申請受付の準備を行う。	○	○	○

地域包括ケア推進室	災害	日本赤十字社との連絡調整	●日本赤十字社で集約した川崎市への配分義援金を受理する。 ●義援金の市内における配分方法を決定・支給する。	△	○	○
中央卸売市場食品衛生検査所	災害	食品衛生検査所機能の復旧	検査所機能復旧に向けた機器整備、保守点検の調整を行う。	○	○	△
国民年金・福祉医療課	災害	災害時における公費負担医療費取扱いの周知	国からの指示に基づき、「難病の患者に対する医療費等に関する法律」に係る公費負担医療費の取扱いについて医療機関等への周知等を行う。	○	○	○
医事・薬事担当	災害 通常	薬務業務 医務業務	地域医療の再構築に必要な許認可業務等の手続きを再開する。	△	○	○
生活衛生担当	災害 通常	環境衛生業務	●水道衛生業務等の衛生的危害度の高い業務を優先して対応する。 ●環境衛生関係組合等とも調整を図り、環境衛生の確保に努める。	○	○	○
生活衛生担当	災害 通常	動物愛護管理事業	市民からの動物の引き取りおよび負傷動物の保護等への要請に基づき、各区本部と動物愛護センターとの連絡調整を行う。	△	○	○
動物愛護センター	災害 通常	狂犬病予防および動物愛護管理業務	搬送車を減少し、対応できる職員で緊急性の高い事例（咬傷事故など）については実施する。	○	○	△
健康安全研究所	災害 通常	実施可能な試験検査業務に関する情報提供	保管試薬類、機器類等の状態および職員の参集状況から実施可能な試験検査の情報提供を庶務班に対して行う。	○	○	○
生活保護・自立支援室	通常	ホームレスの自立支援に関する業務	ホームレス巡回相談およびホームレス自立支援センターにおける支援については早期の原状復旧に努める。	○	○	△
感染症対策担当	通常	結核対策事業	結核のまん延防止を図るため、勧告入院が必要な患者に対しては滞ることなく、結核病床を持つ医療機関に移送する。	○	○	○
食品安全担当	通常	違反食品および不良食品関係業務	違反食品および不良食品調査に関する連絡調整を行う。	○	○	○
食品安全担当、中央卸売市場食品衛生検査所	災害	所管する食品関係施設への再開支援	被災状況に応じ、食品関係事業者へ営業再開支援を行う。	○	○	△
国民年金・福祉医療課	通常	重度障害者医療・更生医療・精神通院医療業務	●申請書等の受理については窓口対応から郵送受付に切り替えるよう区に指示する。 ●申請方法の変更については市ＨＰ等で広報する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
保健医療調整本部	災害	保健医療調整本部の運営	人的・物的支援について、区保健衛生・福祉班からの定型様式による報告等により医療・保健・衛生ニーズを把握し、保健医療活動支援チームの縮小について検討する。	○	○	◎
災害福祉調整本部	災害	災害福祉調整本部の運営	二次避難所の調整や人的・物的支援について、各社会福祉施設等（高齢者施設、障害児者施設）や区保健衛生・福祉班と連携しニーズを把握しながら、災害福祉調整本部の縮小について検討する。	○	○	◎

危機管理担当	災害	被災者生活再建支援金に関する事務	各区で受付けた申請書類を取りまとめ、県に提出する。	○	○	○
地域包括ケア推進室	災害	災害弔慰金、見舞金、災害援護資金等に関する業務	災害弔慰金、見舞金、災害援護資金に関する法令に基づき、支給・貸付事務を行う。	○	○	○
企画・連携推進課 こころの健康課 南部地域支援室 中部地域支援室 北部地域支援室	災害	こころのケアチームに関する業務	D P A T の調整を図りながら、災害ストレスによって新たに生じた精神的問題を抱える市民および支援者への対応を行う。	—	○	○
医事・薬事担当	通常	●医務業務 ●薬務業務	法令に基づき、許認可業務を再開する。	○	○	△
感染症対策課	災害	そ族昆虫防除指導業務	被災地で発生リスクが高まる、ねずみ族・昆虫等を原因とする感染症のまん延防止措置を行う。	△	△	○
生活衛生担当	災害 通常	災害用選定井戸等に関する業務	各区本部からの要請およびライフラインの被災状況に応じ、災害用選定井戸等の安全性の確保に向け、各区本部および健康安全研究所との連絡調整を行う。	△	○	△
健康安全研究所	災害 通常	緊急性の高い検体検査の実施	食中毒や感染症、その他健康危機事象等については、対応可能な検査を区本部等からの依頼に基づき、検体検査を実施し、結果を報告する。	○	○	○
1ヶ月以内に着手する業務						
生活保護・自立支援室	通常	生活保護に関する業務	福祉事務所に対する指導業務およびシステム操作等への問合せ対応については必要最低限の実施に留める。	○	○	○
生活保護・自立支援室	通常	生活保護経理事務に関する事	生活保護の支給に係わる問合せへの対応のみ継続し、他の業務は休止・延期する。	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●各種調査・照会等に関する業務 ●庁舎管理事務 ●局の予算・決算および支出審査業務 ●各種会議に関する事務
危機管理担当	●災害時要援護者避難支援制度業務
企画課	●社会福祉法人許認可関係業務
施設課	●施設破損確認業務
地域包括ケア推進室	●中国残留邦人等に対する支援業務 ●認知症対策事業（支出業務） ●民生委員児童委員関係事務 ●社会福祉審議会の運営
高齢者事業推進課	●高齢者緊急一時入所事業 ●高齢者等短期入所ベッド確保事業 ●老人福祉法に基づく措置事務等 ●介護サービスの基盤整備事業 ●介護保険事業所等への指導 ●地域密着型サービス事業所等の指定業務
高齢者在宅サービス課	●福祉住宅およびシルバーハウジングの団らん室運営管理 ●高齢者在宅支援市単事業の稼働状態確認および管理
介護保険課	●利用料・保険料の減免、資格等に関する問い合わせへの対応

障害計画課	●重度障害者訪問看護サービス等支援事業
障害者施設指導課	●指定管理者関係業務 ●障害福祉サービス事業所に係る指定・指導業務
障害福祉課	●自立支援給付事務 ●市町村審査会事務 ●療育手帳業務 ●身体障害者手帳業務
精神保健課	●監査および指導業務 ●精神保健事業 ●地域生活支援事業 ●精神科救急医療体制整備業務 ●精神障害者入院医療介護金支払業務
障害者社会参加・ 就労支援課	●指定管理者関係業務 ●地域活動支援センター業務 ●就労援助センターにおける就労支援 ●企業応援センターかわさきにおける雇用支援
総務・判定課 企画・連携推進課	●身体障害者手帳判定事務 ●自立支援医療（精神通院）判定事務 ●精神障害者保健福祉手帳 判定事務 ●精神医療審査会に係る事務 ●心神喪失者医療観察法業務
南部地域支援室 中部地域支援室 北部地域支援室	●補装具費支給要否判定 ●在宅リハビリテーション ●知的障害者継続支援 ●療育手帳判定 ●心神喪失者医療観察法業務 ●措置入院後支援 ●精神障害者継続支援
地域医療担当	●看護師確保対策関係事務
健康増進担当	●被爆者援護事業
環境保健担当	●公害健康被害補償給付に関する申請 ●公害認定審査会 ●成人ぜん息患者医療費助成事業 ●診療報酬等審査会 ●公害健康被害給付 ●公害保健福祉事業
医事・薬事担当	●免許関係業務 ●医療法人関係業務 ●医療安全相談センター業務
生活衛生担当	●環境衛生許認可等業務
動物愛護センター	●鳥獣保護および狩猟の適正化に関する業務
感染症対策担当	●感染症発生動向調査事業
食品安全担当	●営業施設の許認可・監視指導等業務 ●免許関係事務 ●苦情・相談業務
中央卸売市場食品 衛生検査所	●食品衛生検査業務 ●営業施設の許認可・監視指導等業務 ●食品に関する苦情・相談業務
医療保険課	●国保加入未届者等の加入手続き等の案内 ●国保、後期保険料の免除等、各種手続きの案内 （遡及受け等含む） ●医療機関からの問い合わせ対応（資格および医療費審査支払い等）
国民年金・福祉医 療課	●国民年金の免除手続きや基礎年金番号通知書の再発行等、各種手続きの案内 ●重度障害者医 療費助成事業 ●障害者医療費助成事業（更生医療、精神通院医療） ●特定医療費支給認定事 務（指定難病医療費助成事務）
収納管理課	●国民健康、後期高齢者医療、介護保険料の猶予についての問い合わせ対応
健康安全研究所	●感染症発生動向調査 ●公衆衛生に関する試験検査業務
市立看護大学	●各種証明事務 ●大学の授業 ●非常災害時における教授会関係事務

## 班体制

班名	所属課
庶務班	○総務部 庶務課、危機管理担当、施設課、企画課、保健福祉システム課
被災者救助班	○地域包括ケア推進室（ケアシステム・地域保健） ○医療保険部 医療保険課、国民年金・福祉医療課、収納管理課
保護指導班	○生活保護・自立支援室
高齢者福祉班〔災 害福祉調整本部機 能を含む〕	○長寿社会部 高齢者事業推進課、高齢者在宅サービス課、介護保険課 ○地域包括ケア推進室（専門支援）

障害福祉班〔災害福祉調整本部機能を含む〕	○障害保健福祉部 障害計画課、障害者施設指導課、障害福祉課、精神保健課、障害者社会参加・就労支援課 ○総合リハビリテーション推進センター 企画・連携推進課、こころの健康課
障害者施設班	○総合リハビリテーション推進センター 総務・判定課、南部地域支援室、中部地域支援室、北部地域支援室
衛生・医療班〔保健医療調整本部機能を含む〕	○保険医療政策部 保健医療政策担当、災害医療対策担当、地域医療担当、健康増進担当、歯科保健政策担当、生活衛生担当、環境保健担当、医事・薬事担当、感染症対策担当、予防接種企画担当、予防接種担当、食品安全担当、中央卸市場食品安全検査所
動物管理班	○保健医療政策部 動物愛護センター
健康安全研究所班	○健康安全研究所
看護大学班	○看護大学総務学生課

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
2 1 大都市民生主管部局	災害時における相互応援
2 1 大都市衛生主管局	災害時における相互応援
日本赤十字社神奈川支部	災害救助法に基づく救助又はその応援 ※協定ではなく委託
指定管理者等（民間社会福祉施設等）	災害時における災害時要援護者等の避難施設としての施設使用
川崎市医師会	災害時における医療救護、遺体安置所等における検案
川崎市歯科医師会	災害時における医療救護、遺体安置所等における身元確認
川崎市薬剤師会	災害時における医療救護
川崎市薬剤師会	災害時における医薬品等の供給
市内医薬品卸会社	災害時における医薬品の供給協力
川崎市看護協会	災害時における救護活動
川崎市病院協会	災害時における医療活動
神奈川県柔道整復師会川崎南・北支部	災害時における応急救護活動
川崎地区ケア輸送連絡会	災害時等における業務協力（患者搬送等）
川崎市獣医師会	災害時における動物救援活動
日本動物福祉協会、日本愛玩動物協会	災害時における動物救援活動の協働実施
株式会社平和会	災害時における川崎市指定動物救援センター開設
川崎市食品衛生協会	災害時における調理飲食物等提供
川崎葬祭具協同組合	災害時における棺等葬祭用品の供給等
セレモニアグループ有限会社佐野商店	災害時における棺等葬祭用品の供給等
神奈川県葬祭業協同組合	災害時における棺等葬祭用品の供給等
全国霊柩自動車協会	災害時における霊柩自動車輸送
神奈川県ペストコントロール協会	災害時における防疫活動



## 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
急性医療の支援	D M A T（災害派遣医療チーム）
各区保健衛生・福祉班の業務	各種保健医療活動支援チーム
災害ボランティア活動支援業務	川崎市・各区社会福祉協議会
精神科医療および精神保健活動の支援	D P A T（災害派遣精神医療チーム）

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
総合福祉センター	地域包括ケア推進室	指定管理者	市災害ボランティア支援センター
地域包括支援センター しおん	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 恒春園	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 大島中島	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 京町	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター ビオラ川崎	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 桜寿園	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 大師中央	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 藤崎	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 大師の里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 幸風苑	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 夢見ヶ崎	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター かしまだ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター しゃんぐりら	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター みんなと暮らす町	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター さいわい東	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター すみよし	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター こだなか	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター ひらまの里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター みやうち	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター いだ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター とどろき	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター わらく	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター すえなが	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 陽だまりの園	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 溝口	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター ひさすえ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 樹の丘	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター リ・ケア向ヶ丘	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター みかど荘	地域包括ケア推進室	委託法人	

地域包括支援センター 鷲ヶ峯	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 富士見プラザ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター レストア川崎	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター フレンド神木	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 宮前平	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター ビオラ宮崎	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 長沢壮寿の里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 多摩川の里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 太陽の園	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 管の里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター しゅくがわら	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター よみうりランド花ハウス	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 登戸	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 柿生アルナ園	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 栗木台	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 虹の里	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 片平	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 百合丘	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 新百合	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域包括支援センター 高石	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ふじみ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター いっしょ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター かわさき Life	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター さらん	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ラルゴ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター あんさんぶる	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター つかごし	地域包括ケア推進室	委託法人	
いまい地域相談支援センター	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター すまいる	地域包括ケア推進室	委託法人	
もとすみ地域相談支援センター	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ワルツ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ほあり	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター まいうえい	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター すいせん	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ポポラス	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター れもん	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター シリウス	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター いろはにこんぺいとう	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ドルチェ	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター アベク	地域包括ケア推進室	委託法人	

地域相談支援センター 柿生	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター ひまわり	地域包括ケア推進室	委託法人	
地域相談支援センター それいゆ	地域包括ケア推進室	委託法人	
川崎市南部基幹相談支援センター	地域包括ケア推進室	受託法人	
川崎市中部基幹相談支援センター	地域包括ケア推進室	受託法人	
川崎市北部基幹相談支援センター	地域包括ケア推進室	受託法人	
介護老人福祉施設 恒春園	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 しおん	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 境町フェニックス	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 大師の里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ゆとりあ	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 桜寿園	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ビオラ川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 川崎ラシクル	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 幸風苑	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 夢見ヶ崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 しゃんぐりら	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 みんなと暮らす町	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 こむかい	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 クロスハート幸・川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 南さいわい	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 すみよし	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 こだなか（休止中）	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ひらまの里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 みやうち	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 等々力	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 いせうら	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 せせらぎ	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 桜の丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 和楽館	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 すえなが	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 陽だまりの園	高齢者事業推進課	指定管理者	
介護老人福祉施設 おだかの郷	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 新緑の郷	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 高津山桜の森	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 蟹ヶ谷	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 みかど荘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 鷺ヶ峯	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 富士見プラザ	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 フレンド神木	高齢者事業推進課	民営	

介護老人福祉施設 風光	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 富士見プラザ フォンテーヌ鷺沼	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 わらく桃の丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 フレンド神木二番館	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 プラチナ・ヴィラ野川	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 太陽の園	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 長沢壮寿の里（建替え中）	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 多摩川の里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 菅の里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 しゅくがわら	高齢者事業推進課	指定管理者	
介護老人福祉施設 よみうりランド花ハウス	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 花ハウスすみれ館	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ヴィラージュ川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 生田広場	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 生田まほろば	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 柿生アルナ園	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 あさおの丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 虹の里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 金井原苑	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 潮見台みどりの丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 片平長寿の里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ラスール麻生	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ヴィラージュ虹ヶ丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ルピナス王禅寺	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 レジデンシャル百合ヶ丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 まごころタウン新百合ヶ丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人保健施設 葵の園・川崎南部	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 葵の園・川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 千の風・川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 幸正の苑	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 葵の園・武蔵小杉	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ゆい	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 たかつ	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ベルサンテ	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 樹の丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 帝京大学老人保健センター	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 プラチナ・ヴィラ宮前	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 レストア川崎	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 ろうけん宮前	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 よみうりランドケアセンター	高齢者事業推進課	民営	

介護老人福祉施設 遊花園	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 三田あすみの丘	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 虹が丘リハビリケアセンター	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 つくしの里	高齢者事業推進課	民営	
介護老人福祉施設 アクアピア新百合	高齢者事業推進課	民営	
恵楽園（養護老人ホーム）	高齢者事業推進課	指定管理者	
高齢社会総合福祉センター（人材開発研修センター・保健福祉研究センター）	高齢者事業推進課	指定管理者	
井田老人デイサービスセンター	高齢者事業推進課	指定管理者	
かわさき老人福祉・地域交流センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
さいわい健康福祉プラザ	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
中原老人福祉センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
高津老人福祉・地域交流センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
宮前老人福祉センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
多摩老人福祉センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
麻生老人福祉センター	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
大師老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
小田老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
藤崎老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
田島老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
大島老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
桜本老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
京町老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
渡田老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
殿町老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
日吉老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
南河原老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
下平間老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
古市場老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
小倉老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
御幸老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
ごうじ老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
等々力老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
中丸子老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
新城老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
西加瀬老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
井田老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
丸子多摩川老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
高津老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
上作延老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	

子母口老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
末長老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
梶ヶ谷老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
東高津老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
くじ老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
平老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
有馬老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
野川老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
白幡台老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
鷲ヶ峰老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
登戸老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
菅老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
錦ヶ丘老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
長尾老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
枅形老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
中野島老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
南菅老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
王禅寺老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
片平老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
千代ヶ丘老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
白山老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
麻生老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
岡上老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
百合丘老人いこいの家	高齢者在宅サービス課	指定管理者	
川崎市わーくす大師	障害者施設指導課	民営	
くさぶえの家	障害者施設指導課	民営	
かじがや障害者デイ・サービスセンター	障害者施設指導課	民営	
柿生学園	障害者施設指導課	指定管理者	
れいんぼう川崎	障害者施設指導課	指定管理者	
北部リハビリテーションセンター	障害者施設指導課	指定管理者	
陽光ホーム	障害者施設指導課	指定管理者	
社会復帰訓練所	障害者施設指導課	指定管理者	
御幸日中活動センター	障害者施設指導課	民営	
井田重度障害者等生活施設	障害者施設指導課	指定管理者	
ふじみ園	障害者施設指導課	指定管理者	
川崎市わーくす高津	障害者施設指導課	指定管理者	
中部リハビリテーションセンター	障害者施設指導課	指定管理者	
南部地域療育センター	障害者施設指導課	指定管理者	
中央療育センター	障害者施設指導課	指定管理者	
北部地域療育センター	障害者施設指導課	指定管理者	

視覚・聴覚情報文化センター	障害者社会参加・就労支援課	指定管理者	
南部身体障害者福祉会館	障害者施設指導課	指定管理者	
北部身体障害者福祉会館	障害者施設指導課	指定管理者	
中部身体障害者福祉会館	障害者施設指導課	指定管理者	
多摩川の里身体障害者福祉会館	障害者施設指導課	指定管理者	
三田福祉ホーム	障害者施設指導課	指定管理者	
複合福祉センターふくふく	総務・判定課	直営	
中部リハビリテーションセンター	中部地域支援室	直営	
北部リハビリテーションセンター	北部地域支援室	直営	
川崎市休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
幸区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
中原区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
高津区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
宮前区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
多摩区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
麻生区休日急患診療所	地域医療担当	指定管理者	
歯科保健センター	地域医療担当	指定管理者	
かわさき健康づくりセンター	健康増進担当	民営	
かわさき北部斎苑	生活衛生担当	指定管理者	火葬施設
かわさき南部斎苑	生活衛生担当	指定管理者	火葬施設
動物愛護センター	生活衛生担当	直営	
中央卸売市場食品衛生検査所	食品安全担当	直営	
健康安全研究所	健康安全研究所	直営	
市立看護短期大学	市立看護短期大学	直営	

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
葬祭場管理運営システム	◎	生活衛生担当	葬祭場における火葬・式場の予約受付、予約内容に基づく施設管理、統計業務を相互に連動させたシステム
川崎市感染症情報発信システム	○	健康安全研究所	市内医療機関と行政を結ぶ情報共有ネットワークを構築するためのシステム
国保ハイアップシステム	◎	医療保険課	国民健康保険に関する申請の受付や資格状況の管理等を行うためのシステム
福祉総合情報システム	◎	保健福祉システム課	福祉・医療・保険を包括した総合的なシステム
国民年金事務システム	○	国民年金・福祉医療課	国民年金に関する申請の受付や資格状況の管理等を行うためのシステム
公害補償システム	○	環境保健担当	公害病被認定者の基本情報を一元管理し、等級や年齢に応じた補償費や医療費等の給付管理、認定更新等審査会業務、公害保健福祉事業や健康管理業務での情報管理等において、適切な運用・効率化を図るためのシステム

保健情報システム	○	食品安全担当	公衆衛生業務台帳管理システム（食品衛生許可業務、環境衛生許可業務、畜犬登録業務、小規模受水槽水道等監視指導業務）、医療施設等台帳管理システムの個別業務システムを統括したシステム
川崎市外出支援事業利用管理システム	○	高齢者在宅サービス課	市内在住で70歳以上の方の市内を運行する路線バスの優待乗車に関するシステム
後期高齢者医療システム	○	医療保険課	後期高齢者医療制度に関する申請の受付や資格状況の管理等を行うためのシステム
生活保護版レセプト管理システム	△	生活保護・自立支援室	生活保護受給者の医療レセプト情報（テキスト化したデータやレセプトの画像データ）を電子媒体で受け入れるためのシステム
災害時高齢者障害者施設等情報共有システム	◎	危機管理担当	発災時の施設被害状況や救助要請等を迅速に行うため、社会福祉施設と行政・関係機関による情報発信・情報共有を行うためのシステム
保健所総合システム	◎	保健福祉システム課	予防接種台帳管理システムに成人検診、母子保健、指定難病医療を統合した総合システム



## こども未来部

部長	こども未来局長
職務代行者	部長級職員 5 名
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 15 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内こども関係施設を利用している児童の安全確保</li> <li>●災害復旧のための保育機能の維持および早期回復に向けた調整</li> <li>●関係機関等と連携した、保護者不明等を原因とする要保護児童の把握および保護</li> <li>●被災児童のケア等、適切な支援の実施</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内こども関係施設を利用している児童および利用者の安全確保</li> <li>●安全な場所への避難支援や保護者への引き渡しまでの児童の保護</li> <li>●施設の安全確認に伴う一時的な新規利用の休止</li> <li>●所管施設の被害状況の把握</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育機能の早期回復のための保育所等の施設の安全確認</li> <li>●保育所等の運営再開に向けた調整および支援</li> <li>●警察・避難所・医療機関等と連携した、市内の要保護児童の把握および保護</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全確認が完了した施設の運営再開に向けた調整</li> <li>●当面運営再開が困難な施設および利用児童に対する必要な支援の実施</li> <li>●保護した要保護児童の受入先に関する他の市区町村を含めた関係各所との調整</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場および利用児童等の安全確保	市民（来庁者、児童、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場の人的被災および大規模な建物被災等の把握・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各職場の人的被災および安否、参集状況等を把握し、こども未来部に報告を行う。</li> <li>●各職場の建物被災（倒壊・半倒壊等甚大な被害）の状況を把握し、こども未来部に報告を行う。</li> </ul>	○	○	○
保育班 児童家庭支援・虐待対策班	災害	公立保育所・児童相談所における危険個所の除去	児童等の安全確保のため、実施可能な範囲で各施設の危険個所の発見および除去等を行う。	○	○	○
庶務班	災害	こども未来部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●こども未来局会議室に本部を設置する。</li> <li>●本部調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●職員の参集状況および安否確認情報を集約し、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○

保育班	災害	地域子育て支援センター およびふれあい子育てサ ポートセンターの安全確 認・一時休止	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運営管理・子育て支援担当は、地域子育て支援セン ターおよびふれあい子育てサポートセンターからの 被害状況報告を集約し、部に報告を行う。</li> <li>●地域子育て支援センターの被害状況について、一般 型は運営管理・子育て支援担当（直営施設、公営保 育所併設）、保育第1課（民営保育所併設）、幼児 教育担当（認定こども園併設）から、連携型は青少 年支援室（こども文化センター内）から把握した情 報を共有・集約し、原則直接連絡は行わない。</li> <li>●地域子育て支援センターの利用者の安全確保、避難 誘導等の対応が完了後、施設を一時休止する。</li> <li>●ふれあい子育てサポート事業は新規登録・マッチン グを休止し、既にマッチング済みの市民間の相互援 助活動のみ継続する。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	民間保育所の児童の安全 確保など	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援 センターが中心となり班内各課と連携して、民間保 育所等（併設地域子育て支援センター含む）の在園 児童の安全確認および施設の被害状況を確認する。</li> <li>●保育第1課・保育第2課と連携して、被害状況報告 のない施設への確認を行う。</li> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援 センターは、班内の関係各課と情報共有を図る。</li> <li>●関係各課は上記状況を部に報告を行う。</li> <li>●局長確認後、各区保育総合支援担当、各区保育・子 育て総合支援センターは、各区役所に共有する。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の一時休止に 向けた保護者への児童の 引渡しおよび引渡しまで の児童の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公立保育所は、各区保育総合支援担当、各区保育・ 子育て総合支援センターへの被害状況の報告を行 う。</li> <li>●利用児童がいない場合は施設を一時休止し、利用児 童がいる場合は、休止に向けた利用児童の保護者へ の引渡しを行う。</li> <li>●保護者引渡しまでの間の児童の保護を行う。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	各区内公立保育所の被害 状況の把握・報告	各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援セ ンターは、公立保育所周辺の危険箇所を確認し、区内 の状況を運営管理・子育て支援担当に報告する。	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の被害状況の 把握・報告	運営管理・子育て支援担当は、公立保育所および地域 子育て支援センターの被害を集約し、部に報告を行 う。	○	○	○
保育班	災害	認定こども園等の児童の 安全確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●幼児教育担当は、認定こども園等（併設地域子育て 支援センター含む）の在園児童の安全確認や各園の 被災状況等を把握し、部に報告を行う。</li> <li>●各区・協会・県等と連携して情報共有を図り、関係 機関との連絡調整等、適切な対応を行う。</li> </ul>	○	○	○

青少年班	災害	所管する指定管理施設の被害状況の把握・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●こども文化センター（こども文化センター内地域子育て支援センター含む）・民間児童館・わくわくプラザ・青少年教育施設から、被災状況、避難者数、職員数および停電等の状況について報告を受け、部に報告を行う。</li> <li>●施設の利用者の安全確保について、指定管理者や教育委員会等と連絡調整を行い、保護者引渡しおよび引き渡し（帰宅）までの児童の保護等、必要な対応を行う。</li> <li>●施設を利用する全ての児童の保護者引渡し（帰宅）が完了後、施設を一時休止し、地域へ周知する。</li> </ul> ※ただし、わくわくプラザについては学校の再開状況により指定管理者と調整する。	○	○	○
青少年班	災害	帰宅困難者用一時滞在施設の被害状況の把握・報告および帰宅困難者の受入に向けた調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●帰宅困難者用一時滞在施設となっている川崎市子ども夢パークについて、施設の被害状況を確認し、部に報告を行う。</li> <li>●指定管理者および高津区役所危機管理担当と連携し、帰宅困難者の受入に向けた調整を行う。</li> <li>●一時避難者数等、受入の状況を定時報告する。</li> </ul>	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	一時保護児童等の安否確認・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各児童相談所は一時保護中の児童や里親・ファミリーホームに委託中の子どもの安否確認を行い、部に報告を行う。</li> <li>●各児童相談所は一時保護児童等の安否確認等にかかる保護者からの問い合わせ対応を行う。</li> </ul>	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害 通常	一時保護児童の心理的ケアの実施	各児童相談所は一時保護児童の心のケアを実施する。特に被災児童の対応は、心理的な負担に十分配慮して行う。	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	母子・父子福祉センターの安全確認・一時休止	<ul style="list-style-type: none"> <li>●家庭支援担当は、市民（施設利用者等）や職員の被災状況を把握し、部に報告を行う。</li> <li>●利用者の安全確保、避難誘導等の対応が完了後、施設を一時休止する。</li> </ul>	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	母子生活支援施設・児童養護施設等における被災状況の確認・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童福祉担当は、所管する児童福祉施設の被災状況（人的被災および大規模な物的被災等）を確認し、部に報告を行う。</li> <li>●緊急に支援が必要な状況があった場合には、部への報告および調整の上、必要な対策を講じる。</li> </ul>	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場のより詳細な被害状況の確認	職場における物的被災（設備、システム等）の状況を把握し、部に報告する。	○	○	○
庶務班	災害	所管施設等の被害状況報告	各班からの被害状況を集約し、本部調整員を通じて市災害対策本部事務局に報告する。	○	○	○
庶務班	災害	部内職員の飲料水および食料の確保	本庁舎に局で備蓄しているアルファ米・飲料水・簡易トイレ等を確保し、物資の供給が滞る期間を見据え、適切に配分する。	—	△	○

保育班	災害	民間保育所等の詳細な被害状況の確認・児童の引渡し状況の把握および報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センターが中心となり班内各課と連携して、民間保育所等の施設の被害状況（使用可または使用不可等）の確認を行う。</li> <li>●民間保育所等の利用児童数および保護者引渡し状況について、全ての児童の引渡し完了まで報告を継続する。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の園児の引渡し状況の把握および報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各公立保育所は、全ての児童の引渡しが完了するまで、園児の安全確保や保護者への引き渡しを行う。</li> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センターに対し、利用児童数および保護者への引渡し状況を報告する。</li> <li>●全園児退園後、施設を一時閉園する。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	各区の園児の引渡し状況の把握および報告	各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センターは、公立保育所の被害状況および保護者への引渡し状況をとりまとめ、運営管理・子育て支援担当に報告する。	○	○	○
保育班	災害	公立保育所・地域子育て支援センターの園児の引渡し状況の把握および報告	運営管理・子育て支援担当は、公立保育所や地域子育て支援センターの保護者への引渡し状況をとりまとめ、部に報告を行う。	○	○	○
青少年班	災害	利用児童の引渡し状況の把握および報告・所管施設の被害状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>●こども文化センター・民間児童館・わくわくプラザ・青少年教育施設の利用児童数および保護者引き渡し（帰宅）状況を確認し、全ての児童の引渡し（帰宅）が完了するまで、部に報告を行う。</li> <li>●施設の被害状況を迅速に把握し、施設ごとに安全対策を実施するよう指示する。</li> <li>●被災施設の現地調査に係る指定管理者等との連絡および協力体制を確保する。</li> </ul>	○	○	○
青少年班	災害	避難所補完施設としての活用に関する調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所補完施設となっているこども文化センターについて、指定管理者等と情報確認を行い対応する。</li> <li>●施設の被害状況に応じ、下記の利用制限を行う。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①半壊以上の場合は敷地内立入り禁止とする。</li> <li>②半壊以下の場合は専門家による耐震診断調査が入り、その結果がでるまで使用禁止とする。</li> <li>③躯体に傾き等はないが、壁のひびなど被害状況が目視できる軽度なレベルの場合は、状況に応じて利用制限内容を作成し、利用者に周知する。</li> <li>④被害が目視で確認できないレベルの場合は利用可能とし、後日の耐震診断を実施する。</li> </ol> </li> </ul>	△	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	施設入所児童等の支援に関する業務	各児童相談所は児童養護施設等の被災状況に応じて、関係部署と連携し、市内施設入所児童等の受入調整を行う。	—	△	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	一時保護児童の受入に関する業務	各児童相談所は一時保護所の被災状況により、関係部署と連携し、一時保護児童の受入調整を行う。	—	△	○
児童家庭支援・虐待対策班	通常	児童相談に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各児童相談所は電話による児童相談に対応する。</li> <li>●各児童相談所は警察・避難所・医療機関等からの児童相談に対応する。</li> </ul>	○	○	○

3日以内に着手する業務						
庶務班	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
庶務班	災害	局内所管施設（入所施設等）の飲料水および食料の手配	局が所管する入所施設の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
保育班	災害	民間保育所等の開所状況の把握・報告	保育第1課・保育第2課は、民間保育所等の開所状況を確認し、こども未来部に報告する。	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の一時閉園	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各保育所は、全園児が退園後に施設を一時閉園する。</li> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センターは、区内保育園の運営再開に向け、各施設で要件確認を行う。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の運営再開に向けた状況確認	運営管理・子育て支援担当は、公立保育所の運営再開のための要件に関する状況を把握し、調整する。	○	○	○
保育班	災害	認定こども園および幼稚園の開所状況の把握・報告	幼児教育担当は、認定こども園および幼稚園の開所状況を確認し、部に報告する。	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	被災児童等への支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市域での被災が著しい場合には、被災地域以外の機関とも連携し、一時保護児童の受入調整を行う。</li> <li>●在宅指導中の子どもおよびその保護者の安否を確認し、支援活動を行う。</li> <li>●避難所にいる被災児童等への心理的ケア等の救援活動を実施する。</li> </ul>	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
保育班	災害	民間保育所等の運営再開に向けた支援	保育第1課・保育第2課は、民間保育所等の運営再開に向けた支援を実施する。	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の運営再開の決定・周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運営管理・子育て支援担当は、公立保育所の運営再開要件を確認し、運営再開を決定する。</li> <li>●各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センターは、区内の運営再開が決定した公立保育所の情報を保護者に周知する。</li> </ul>	○	○	○
保育班	災害	公立保育所の運営再開	●運営再開要件を満たした公立保育所は、施設運営を再開する。	○	○	○
保育班	災害	幼保連携型認定こども園の運営再開に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●幼児教育担当は、幼保連携型認定こども園の運営再開に向けた支援を行う。</li> <li>●幼稚園・認定こども園の開所状況等の情報を市HP等で周知する。</li> </ul>	○	○	○
青少年班	災害	わくわくプラザ事業の再開に向けた調整	学校の再開状況およびわくわくプラザ室の状況に応じて、指定管理者等と連携をとりながら、個々のわくわくプラザの開室を判断し、利用者等への周知を図る。	○	○	○
児童家庭支援・虐待対策班	災害	母子生活支援施設・児童養護施設等の復旧に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童福祉担当は、母子生活支援施設について、指定管理者等と調整し、早急に対応が必要な被害の復旧作業を行う。</li> <li>●児童福祉担当は、児童養護施設等の入所施設について、早急に対応が必要な被害の復旧に向けた支援を行う。</li> </ul>	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●各種調査・照会等に関する業務 ●予算執行管理・支払審査業務 ●資金計画に関すること ●出勤関係・給与に関すること
監査担当	●監査対象施設の状況把握 ●監査計画の再検討、決定 ●監査対象施設への連絡、調整 ●監査通知の発出
保育・子育て推進部（運営管理・子育て支援担当）	●地域子育て支援センターの建物の損害状況の把握、予算調整 ●被災した地域子育て支援センターの開所日・時間・職員配置の調整および広報 ●公立保育所の施設破損箇所への対応 ●使用した備蓄品を含む保育物品の調達 ●委託に関する業務
保育・子育て推進部（運営支援・人材育成担当）	●公立保育所の運営支援 ●公立保育所の職員の配置の調整 ●公立保育所の給食に関すること ●園児に関すること ●保育士確保に関すること（保育士就職相談会等）
各区保育総合支援担当 各区保育・子育て総合支援センター	●民間保育所等への支援業務 ●地域の子ども・子育て支援業務
保育対策課	●利用調整の申請受付（被災による転園希望等）●保育料徴収業務 ●各種補助金業務（受付・支払） ●待機児童に関すること ●民間保育所等の整備
保育第1課・保育第2課	●給付費および補助金支給事務（国庫の申請含む） ●苦情対応等
幼児教育担当	●認定こども園等の新制度移行園への施設型給付費の支給準備 ●所管事業に係る補助金の支給準備
青少年支援室	●こども文化センター・わくわくプラザ・青少年教育施設の通常運営に関する業務
児童家庭支援・虐待対策室（事業調整担当）	●子育て短期利用事業
児童家庭支援・虐待対策室（家庭支援担当）	●各種手当・助成金・貸付金等の支払事務
児童家庭支援・虐待対策室（児童福祉担当）	●所管する児童福祉施設の復旧に向けた支援・調整 ●施設運営等に必要な費用の支弁
児童家庭支援・虐待対策室（母子保健担当）	●各種給付費及び補助金支給事務
南部児童相談所	●各種研修業務

## 班体制

班名	所属課
庶務班	庶務課、企画課、監査担当
保育班	保育子育て推進部（運営管理・子育て支援担当、運営支援・人材育成担当）、各区保育総合支援担当、各区保育・子育て総合支援センター、保育対策課、保育第1課、保育第2課、幼児教育担当
青少年班	青少年支援室
児童家庭支援・虐待対策班	児童家庭支援・虐待対策室（事業調整担当、家庭支援担当、児童福祉担当、母子保健担当）、南部児童相談所、中部児童相談所、北部児童相談所

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
川崎区保育・子育て総合支援センター	川崎区保育・子育て総合支援センター	直営	大島保育園、地域子育て支援センターおおしま併設
東小田保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
藤崎保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
古川保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
河原町保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
地域子育て支援センターふるいちば	運営管理・子育て支援担当	直営	
夢見ヶ崎保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
中丸子保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
中原区保育・子育て総合支援センター	中原区保育・子育て総合支援センター	直営	中原保育園、地域子育て支援センターなかはら併設
下小田中保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
蟹ヶ谷保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
津田山保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
梶ヶ谷保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
地域子育て支援センターかじがや	運営管理・子育て支援担当	直営	
有馬保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
菅生保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
地域子育て支援センターすがお	運営管理・子育て支援担当	直営	令和6年3月閉所、令和7年秋ごろ再開予定
中有馬保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所

宮前区保育・子育て総合支援センター	宮前区保育・子育て総合支援センター	直営	土橋保育園、地域子育て支援センターつちはし併設
生田保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
菅保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
土淵保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
上麻生保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
高石保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
白山保育園	運営管理・子育て支援担当	直営	公立保育所
地域子育て支援センターみなみゆりがおか	運営管理・子育て支援担当	直営	
認可保育所（令和５年８月現在：４２６施設）	保育第１課	民営	４２６施設のうち避難所補完施設 １６施設： 新町しほかせ保育園 かんのん町保育園 小向さくら保育園 おぐら保育園 ひよし保育園 みなみかせ保育園 けいわ会上小田中保育園 神地保育園 西高津くさはな保育園 わかばの杜保育園（旧 子母口わかば保育園） すこやか諏訪保育園 みなみすがお保育園 西有馬おひさま保育園 中野島フレンズ保育園 南いくた保育園 王禅寺しらゆり保育園
小規模保育事業Ａ型（令和５年８月現在：３９施設）	保育第２課	民営	
小規模保育事業Ｂ型（令和５年８月現在：１５施設）	保育第２課	民営	
事業所内保育事業２０人以上（令和５年８月現在：２施設）	保育第２課	民営	
家庭的保育事業（令和５年８月現在：２０施設）	保育第２課	民営	



小規模保育事業C型（令和5年8月現在：9施設）	保育第2課	民営	
川崎認定保育園（令和5年8月現在：80施設）	保育第2課	民営	
企業主導型保育事業（令和5年8月現在：57施設）	保育第2課	民営	
地域保育園（令和5年8月現在：28施設）	保育第2課	民営	
事業所内保育施設（地域枠あり）（令和5年8月現在：7施設）	保育第2課	民営	
事業所内保育施設（院内）（令和5年8月現在：23施設）	保育第2課	民営	
事業所内保育施設（令和5年8月現在：6施設）	保育第2課	民営	
幼稚園（令和5年8月現在：63施設）	幼児教育担当	民営	63施設のうち避難所補完施設3施設： 小峰幼稚園 大楽幼稚園 初山幼稚園
認定こども園（令和5年8月現在：21施設）	幼児教育担当	民営	21施設のうち避難所補完施設1施設： 生田ひまわり幼稚園
川崎市ヒルズすえなが	児童家庭支援・虐待対策室	指定管理者	母子生活支援施設
至誠館さくら乳児院	児童家庭支援・虐待対策室	民営	乳児院
しゃんぐりらベビーホーム	児童家庭支援・虐待対策室	民営	乳児院
新日本学園	児童家庭支援・虐待対策室	民営	児童養護施設
川崎愛児園	児童家庭支援・虐待対策室	民営	児童養護施設
白山愛児園	児童家庭支援・虐待対策室	民営	児童養護施設
すまいる	児童家庭支援・虐待対策室	民営	児童養護施設、避難所補完施設
川崎こども心理ケアセンターかなで	児童家庭支援・虐待対策室	民営	児童心理治療施設
旭町こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
日進町こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
渡田こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
大師こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
藤崎こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
殿町こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
田島こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
浅田こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設

小田こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
ふれあい館・桜本こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
南河原こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
幸こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
下平間こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
南加瀬こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
小倉こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
北加瀬こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
小杉こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館
新丸子こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
住吉こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
井田こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
平間こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
玉川こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
西加瀬こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
新城こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
大戸こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
宮内こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
上作延こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
高津こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
二子こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
東高津こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
末長こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
子母口こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
梶ヶ谷こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
宮崎こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
有馬こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
野川こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
宮前平こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
平こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
白幡台こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
蔵敷こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
菅生こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
枅形こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
長尾こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
錦ヶ丘こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
三田こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
菅こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
中野島こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
南菅こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設

百合丘こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
東百合丘こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
千代ヶ丘こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
王禅寺こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
虹ヶ丘こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
柿生こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
白山こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
麻生こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
片平こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
岡上こども文化センター	青少年支援室	指定管理者	児童館・避難所補完施設
旭町小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
宮前小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
川崎小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
京町小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
田島小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
向小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
大師小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
四谷小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
藤崎小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
川中島小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
殿町小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東門前小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
渡田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
浅田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
小田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
新町小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東小田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
さくら小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
大島小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東大島小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南河原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
幸町小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
戸手小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
御幸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西御幸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下平間小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
古市場小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
古川小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南加瀬小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
夢見ヶ崎小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業

小倉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東小倉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
日吉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
今井小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
上丸子小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西丸子小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
小杉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
住吉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東住吉小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
井田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下小田中小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
平間小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下河原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
玉川小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下沼部小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
苅宿小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
木月小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
新城小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
大戸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
大谷戸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
宮内小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
中原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
上作延小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
高津小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下作延小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
久地小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
坂戸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
久本小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東高津小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
末長小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
新作小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
橘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
久末小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
子母口小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
梶ヶ谷小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西梶ヶ谷小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
宮崎小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
宮崎台小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西有馬小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業

有馬小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
鷺沼小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西野川小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
野川小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南野川小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
富士見台小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
宮前平小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
土橋小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
向丘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
白幡台小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
平小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
菅生小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
犬蔵小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
稗原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東生田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
稲田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
長尾小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南生田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
生田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
三田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
菅小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東菅小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
中野島小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
下布田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南菅小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西菅小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
登戸小学校わくわくプラザ	青少年支援室	委託事業者	放課後児童健全育成事業
宿河原小学校わくわくプラザ	青少年支援室	委託事業者	放課後児童健全育成事業
百合丘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
西生田小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
長沢小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
南百合丘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
金程小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
千代ヶ丘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
王禅寺中央小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
東柿生小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
虹ヶ丘小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
柿生小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
真福寺小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
麻生小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業

片平小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
栗木台小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
はるひ野小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
岡上小学校わくわくプラザ	青少年支援室	指定管理者	放課後児童健全育成事業
八ヶ岳少年自然の家	青少年支援室	指定管理者	青少年教育施設
青少年の家	青少年支援室	指定管理者	青少年教育施設
黒川青少年野外活動センター	青少年支援室	指定管理者	青少年教育施設
子ども夢パーク	青少年支援室	指定管理者	青少年教育施設、帰宅困難者一時滞在施設
南部児童相談所	児童家庭支援・虐待対策室	直営	一時保護所
中部児童相談所	児童家庭支援・虐待対策室	直営	一時保護所
北部児童相談所	児童家庭支援・虐待対策室	直営	

### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
未熟児養育システム	△	児童家庭支援・虐待対策室	未熟児養育医療費助成事業の医療公費に係る集計を行うシステム
児童相談システム	○	企画課	児童相談所及び区役所において児童家庭支援業務を行うシステム
福祉総合情報システム	◎	企画課	福祉・医療・保険を包括した総合的なシステム
保健所総合システム	◎	企画課	予防接種台帳管理システムに成人検診、母子保健、指定難病医療を統合した総合システム

## まちづくり部

部長	まちづくり局長
職務代行者	総務部長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 1 9 階（局長室）
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建築物の応急危険度判定の実施</li> <li>●被災者の住まいに関する支援の実施</li> <li>●復興に向けたまちづくり</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●重要建築物を中心とした応急危険度判定への着手</li> <li>●被害状況の把握（市街地開発事業区域内、区画整理地内、市営住宅など）</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災者の住まいに関する支援の実施</li> <li>●非常災害区域の指定</li> <li>●各局からの応急修繕の依頼等にもとづく技術的支援や工事着手</li> <li>●復興まちづくりのあり方の検討</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●住まいに関する各種支援制度の申込受付</li> <li>●復興まちづくり計画策定に向けた調整</li> <li>●公共施設の災害復旧に関する工事の施工</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	まちづくり部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●まちづくり局長室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災・安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
公共施設対策	災害	公共建築物の応急危険度判定に関する準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災情報の収集を行う。</li> <li>●行政判定士の参集状況を確認する。</li> <li>●応急危険度判定実施本部および各機関との連絡調整を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
建築宅地調査	災害	既存がけ・宅地・宅地造成工事等の被害情報の把握	本庁や中原以北の各区に自動参集した職員が、パトロールの実施もしくは区危機管理担当等から宅地被害の情報収集を行う。	○	○	○

建築宅地調査	災害	建築物応急危険度判定実施本部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建築物の被害状況の把握を行う。</li> <li>●市災害対策本部長に対し、応急危険度判定実施の具申を行う。</li> <li>●判定実施計画を策定する。</li> <li>●地元判定士への参集要請を行う。</li> <li>●神奈川県建築物応急危険度判定支援本部への支援要請を行う。</li> <li>●判定拠点との連絡調整を行う。</li> </ul>	△	○	◎
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
公共施設対策	災害	本市公共建築物の応急危険度判定の実施	建築・設備担当と協力し、判定業務に着手する。	△	○	◎
公共施設対策	災害	建設工事現場の被災状況把握と対応	建設工事の業者に連絡し、現場の被災状況を把握するとともに、二次災害の防止を優先し対応する。	○	○	○
建築宅地調査	災害	民間建築物の応急危険度判定の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●判定資機材を準備する。</li> <li>●実施本部との連携を図る。</li> <li>●コーディネーター業務を実施する。</li> <li>●地元判定士および他自治体からの応援判定士の受入れを行う。</li> <li>●応急危険度判定を実施する。</li> </ul>	△	○	◎
住宅	災害	市営住宅等の被害状況等の確認	住宅供給公社と担当するエリア等を調整した上で、各市営住宅や特定公共賃貸住宅等の被害状況の確認を行うとともに、一時提供が可能な空き住戸を確認する。	○	◎	◎
住宅	災害	市営住宅の建設等工事現場の被害状況確認	市営住宅の建設等工事現場の被災状況を施工業者に確認する。	○	○	○
復興計画	災害	市街地開発事業に係る被害状況の把握	所管する事業区域内の現地確認および関係事業者等からの情報収集により被災状況を把握する。	○	○	○
事務所	災害	事業区域内の被害状況の把握	区画整理地内の現場パトロールを行い、被災地の確認と被災状況の把握を行う。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
建築宅地調査	災害	既存がけ・宅地・宅地造成工事等に係る応急対策の促進	二次災害を防止するため、がけおよび宅地所有者に緊急対応工事に関する指導や助言を実施する。	○	○	○
建築宅地調査	災害	被災建築物のうち保安上危険な建物に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保安上危険な建築物に関する情報収集を行う。</li> <li>●所有者等に対する改善指導を行う。</li> </ul>	△	○	○
住宅	災害	市営住宅等の管理保全	市営住宅等の被害状況の対応、修繕の調整を行う。	○	◎	◎
住宅	災害	市営住宅の建設等工事現場の応急対策の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市営住宅の建設等工事現場の被害に対する応急対策を施工業者と検討し、施工業者へ対応を指示する。</li> <li>●市営住宅の建設等、工事現場の被災状況に応じて、今後の工事スケジュールを調整する。</li> </ul>	○	◎	◎



住宅	災害	災害復興住宅資金の融資制度の広報	広報内容を住宅金融支援機構と調整した上で、市民への制度の周知を行う。	○	○	○
住宅	災害	建築士会等への協力の要請	被災した住宅の再建等に向けた相談に対応するため、団体会員の派遣について県を通じて建築士会等に要請する。	○	○	○
住宅	災害	公的賃貸住宅の一時提供の要請	県営住宅や国家公務員宿舎、UR住宅等について、それぞれの住宅供給事業者へ一時提供およびその提供可能戸数の確認を要請する。	○	○	○
住宅	災害	被災住宅の応急修理および障害物の除去の実施に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●協力団体会員リストの作成等の協力について、県を通じて協定団体に要請する。</li> <li>●県等と、対象者や対象工事範囲等の制度内容等を規定する実施要領等の作成に向けて協議、調整する。</li> </ul>	○	○	○
住宅	災害	賃貸型応急住宅の供与の実施に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●協力団体会員リストの作成および民間賃貸住宅の提供可能戸数見込みの確認等の協力について、県を通じて協定団体に要請する。</li> <li>●県等と、対象者や家賃上限等の制度内容等を規定する制度要綱等の作成に向けて協議、調整する。</li> </ul>	○	○	○
住宅	災害	建設型応急住宅の建設に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●協力団体会員リストの作成および同団体の建設型応急住宅の供給能力の確認等の協力について、県を通じて協定団体に要請する。</li> <li>●県等と、標準的なプランや仕様、対象者等を規定する実施要領等の作成に向けて協議、調整する。</li> <li>●応急仮設住宅建設候補地データベースに掲載された建設候補地の被災状況に関する情報を収集するとともに、早期着工可能地について、土地管理部局と調整する。</li> <li>●建築宅地調査班と災害区域指定について調整する。</li> </ul>	○	○	○
復興計画	災害	復興に向けた初動体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>●活動拠点を確保する。</li> <li>●復興計画班内の連絡体制を整備する。</li> <li>●市災害対策本部事務局および部内から、復興まちづくりの検討に必要な被害状況の情報を得る。</li> <li>●被害概況図を作成する。</li> <li>●復興まちづくりのあり方を検討する。</li> </ul>	—	△	○
復興計画	災害	市街地開発事業に係る応急対策の立案および実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管する事業区域内の被害発生に対する応急対策手法の検討や立案を行う。</li> <li>●事業者等との連絡調整や対策を実施する。</li> </ul>	△	○	○
建築宅地調査	災害	非常災害区域等の指定（建築基準法第85条第1項）	被災状況から、建築基準法第85条第1項に基づく制限緩和の指定を行う。	—	○	◎
1週間以内に着手する業務						
公共施設対策	災害	本市公共建築物に係る応急対策の立案および実施	応急修繕の順位計画を施設管理者が作成する際の技術的支援および工事発注に向けた準備を行う。	○	○	○
公共施設対策	災害	建設工事現場災害復旧計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設工事現場の被災状況に応じて、今後の工事スケジュールを調整する。</li> <li>●施設管理者と計画を検討する。</li> </ul>	○	△	△

建築宅地調査	災害	被災宅地危険度判定実施本部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施本部を設置し、判定実施計画を策定する。</li> <li>●県へ他自治体からの応援判定士の支援要請を行う。</li> <li>●判定業務に関する市民広報を、市災害対策本部事務局に依頼する。</li> <li>●判定拠点を設置し、資機材を準備する。</li> <li>●他自治体からの応援判定士の受入れを行いながら判定業務を実施する。</li> </ul>	△	○	◎
住宅	災害	住宅金融支援機構の職員の派遣要請	融資の受付、案内等のための職員の派遣について、住宅金融支援機構に要請する。	△	○	○
住宅	災害	住まいに関する支援の各種窓口設置の準備	住まいに関する各種支援制度の受付、案内等のための窓口の設置について各区役所等と調整を行う。	○	○	○
住宅	災害	市営住宅等の一時提供に向けた準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●住宅供給公社等の住宅供給事業者と、対象者や選考方法等を規定する実施要領等の作成に向けて協議、調整する。</li> <li>●市営住宅やその他公的賃貸住宅の提供可能戸数を取りまとめ、募集対象住戸を選定する。</li> </ul>	○	○	○
住宅	災害	災害救助事務に関する内閣府との協議	災害救助事務に関して、内閣府と特別基準等について協議する。	○	○	○
住宅	災害	建設型応急住宅に係る資源等の事前配分の適用に関する協議	県の資源配分計画に基づく資源の事前配分の適用の可否について協議する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
住宅	災害	住まいに関する各種支援制度の周知、申込受付、審査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災住宅の応急修理や障害物の除去、賃貸型応急住宅の供与等の制度内容を決定した上で、市HPや各区役所の窓口等において、市民への制度開始等の周知を行う。</li> <li>●住まいに関する各種支援制度の運用に協力する協定団体等に対し制度の周知を行う。</li> <li>●被災住宅の応急修理や障害物の除去、賃貸型応急住宅、市営住宅等の一時提供等の申込を受け付け、審査等を行う。</li> </ul>	○	◎	◎
復興計画	災害	第1次建築制限の実施	復興まちづくりが必要な地域を対象に、建築制限を特定行政庁（指導部）と連携し、指定および告示を行う。	—	△	○
復興計画	災害	都市復興基本方針の策定	被災状況や現行計画等を踏まえながら、庁内関係部局と事前調整を行い、都市復興基本方針を策定する。	—	△	○
1ヶ月以内に着手する業務						
公共施設対策	災害	公共施設の災害復旧に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害復旧に必要な施設の新設・改良等に伴う相談または工事を行う。</li> <li>●施設管理者や協力事業者との調整を行う。</li> </ul>	△	○	○
公共施設対策	災害	被災後の建設工事施工	施設管理者との協議結果に基づき、工事の施工を開始する。	△	○	○
住宅	災害	一時提供する市営住宅等の入居者の決定	被災者の状況や応募状況等を踏まえ適切な方法により入居者を決定する。	○	◎	◎
住宅	災害	建設型応急住宅の建設	協定団体と協力して早期着工可能地ごとの建設計画を策定し、建設に着手する。	△	○	◎

復興計画	災害	被災市街地の復興まちづくり計画策定に向けた地元調整	●復興まちづくりが必要と考えられる地域において、住民意向調査の実施などにより、市民等からの意見を収集・整理する。 ●被災市街地の復興手法、スケジュール等の検討を行う ●地区別の復興まちづくり計画素案を策定し、地域住民との合意形成を図る。	—	△	○
復興計画	災害	第2次建築制限の実施	検討対象候補の被災状況や被災者の意向を勘案し、対象区域の設定を行う。	—	△	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課、まちづくり調整課	●議会関係業務 ●総合調整条例に係る業務 ●紛争調整条例に係る業務 ●審査会事務 ●技術監理事務 ●まちづくり相談
企画課	●局の企画調整事務
建築管理課	●環境・誘導業務 ●建設リサイクル法業務 ●各種証明書発行業務
建築指導課、建築審査課	●建築基準法に係る道路調整業務 ●建築基準法に係る確認審査・検査業務 ●建築基準法に係る定期報告関係業務 ●指定確認検査機関に関する業務 ●民間建築物吹付けアスベスト対策業務
宅地企画指導課、宅地審査課	●開発・宅造許可業務 ●宅地防災工事の助成業務 ●開発行為等に係る違反の是正指導業務 ●宅地耐震化推進事業関係業務
都市計画課	●都市計画情報の提供 ●都市計画決定線の位置確認 ●都市計画関連指導等業務 ●都市計画法第53条許可業務 ●各種証明書発行業務 ●複製承認および各種地図提供業務
景観・地区まちづくり支援担当	●景観法・都市景観条例等に関する届出業務 ●景観法・景観形成地区・地区計画・建築協定等についての問い合わせ対応および情報提供
交通政策室	●駐車場関係業務
地域整備推進課	●土地区画整理事業関係業務 ●市街地再開発事業の認可事務
防災まちづくり推進課	●耐震改修促進法関係業務 ●建築物の耐震改修等の助成業務 ●密集市街地における建築物の除却・不燃化の助成業務
登戸区画整理事務所	●権利者との相談および折衝業務 ●仮換地の引渡し業務 ●区画整合法第76条による許認可業務 ●各種証明書発行業務
住宅整備推進課	●優良賃貸住宅事業

## 班体制

班名	所属課
庶務班	総務部庶務課、総務部まちづくり調整課
復興計画班	総務部企画課、計画部都市計画課、計画部景観・地区まちづくり支援担当、交通政策室、市街地整備部地域整備推進課、市街地整備部防災まちづくり推進課、拠点整備推進室
事務所班	登戸区画整理事務所
住宅班	住宅政策部住宅整備推進課、住宅政策部市営住宅管理課、住宅政策部市営住宅建替推進課
公共施設対策班	施設整備部施設計画課、施設整備部公共建築担当、施設整備部長寿命化推進担当、施設整備部電気設備担当、施設整備部機械設備担当、施設整備部川崎病院再編担当
建築宅地調査班	指導部建築管理課、指導部建築指導課、指導部建築審査課、指導部宅地企画指導課、指導部宅地審査課

## 主な協定締結先

締結先	支援内容
一般社団法人 川崎市電設工業会	電力の確保等
一般社団法人 川崎市空調衛生工業会	給水設備の機能確保等
一般社団法人プレハブ建築協会	応急仮設住宅の建設
一般社団法人全国木造建設事業協会	応急仮設住宅の建設、被災住宅の応急修理、障害物の除去
一般社団法人日本木造住宅産業協会神奈川支部	応急仮設住宅の建設
一般社団法人神奈川県建設業協会	応急仮設住宅の建設、被災住宅の応急修理、障害物の除去
一般社団法人神奈川県建築士事務所協会	応急仮設住宅の建設、被災住宅の応急修理、障害物の除去
一般社団法人日本ムービングハウス協会	応急仮設住宅の建設
公益社団法人神奈川県宅地建物取引業協会	民間賃貸住宅の被災者への提供
公益社団法人全日本不動産協会神奈川県本部	民間賃貸住宅の被災者への提供
公益社団法人全国賃貸住宅経営者協会連合会	民間賃貸住宅の被災者への提供
神奈川県電気工事工業組合	被災住宅の応急修理
一般社団法人神奈川県建築士会川崎支部	応急危険度判定士の参集要請
一般社団法人神奈川県建築士事務所協会川崎支部	応急危険度判定士の参集要請
川崎住宅管理保全建築協同組合	応急危険度判定士の参集要請
協同組合 川崎市建築家の会	応急危険度判定士の参集要請
一般社団法人地盤品質判定士会	災害時における宅地の復旧支援

## 主な受援対象業務

締結先	支援先（要請先）
応急危険度判定業務	応急危険度判定士（神奈川県 建築物応急危険度判定支援本部）
被災住宅の応急修理に関する業務	他都市職員
障害物の除去に関する業務	他都市職員
建設型応急住宅に関する業務	他都市職員
賃貸型応急住宅に関する業務	他都市職員
被災宅地危険度判定業務	被災宅地危険度判定士（神奈川県 建築物応急危険度判定支援本部）

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
登戸区画整理事務所	登戸区画整理事務所	直営	
真福寺住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
高石住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
サンライズ千代ヶ丘	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
サンラフレ百合ヶ丘	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
生田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
上布田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
宿河原東住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅

菅北浦住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
菅芝間住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
中野島住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
中野島多摩川住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
中野島南住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
西長沢住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
ヴィラエトワール長沢	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
ソレイユ生田	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
有馬第1住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
有馬第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
有馬第3住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
清水台住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
菅生住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
高山住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南平住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南平耐火住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南平第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
野川西住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
初山住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
宮崎住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
鷲ヶ峰住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
鷲ヶ峰第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
鷲ヶ峰西住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
平5丁目風久保	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
グランディール菅生	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
平5丁目風久保Ⅱ	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
ドルフたいら	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
明石穂住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
蟹ヶ谷檜ヶ崎住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
上作延住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
上作延第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
坂戸住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
下作延中住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
下作延南住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
下野毛久保住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
下野毛殿山住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
新作住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
末長住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
末長宗田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
千年住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅

千年新町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
千年前田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
野川東住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末大谷第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末表A住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末表B住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末寺谷住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末西住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
久末谷中住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
日向住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
二子住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
ロイヤルパレス北見方	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
上小田中住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
上平間五瀬淵住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
苅宿住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
木月耐火住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
中丸子住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
宮内住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
ガーデン桜	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
籐心館	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
フォレスト宮内	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
大宮町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉北住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉第1住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉第1B住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉第3住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉第4住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉中住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉西住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉東住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小倉南住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
河原町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
北加瀬原町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小向住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
下平間住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
塚越住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
古市場住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南加瀬越路住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅

南加瀬越路第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南加瀬第1住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南加瀬第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南加瀬第3住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
南加瀬辻住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
ファーレ宮城野	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
浅田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
浅田第2住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
小田住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
観音住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
京町耐火A住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
京町耐火B住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
京町耐火C住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
桜本住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
田島住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
日新町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
藤崎住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
藤崎東住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
本町住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
大島住宅	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅
グレージュ宮前	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
グローリーアーク	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
スターブル藤崎	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
ライネス堀之内	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
ライフステージ中瀬	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）
クイント田中	市営住宅管理課	委託法人	市営住宅（借上）

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
市営住宅管理システム	◎	市営住宅管理課	市営住宅の居住者の支払状況や修繕履歴等をまとめたシステム

## 建設緑政部

部長	建設緑政局長
職務代行者	総務部長
本部の所在地	本庁舎 1 7 階
代替施設	—
災害時の役割	●道路・橋りょう・河川・公園等の被災状況の把握および速やかな災害応急対策の実施
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区役所道路公園センターとの連携による、道路・橋りょう・河川・公園等の局管理施設における災害関連情報の収集および災害応急対策の実施</li> <li>●被害情報に基づく災害復旧計画の策定</li> <li>●各区役所道路公園センター、国や県、関係機関との連携による道路啓開に係る総合調整および大規模復旧に向けた体制の確立</li> <li>●災害対応に係る公園利用に関する調整</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●局管理施設の詳細な被害状況の収集</li> <li>●災害復旧計画に基づく所管施設および工事箇所等の被害箇所の復旧</li> <li>●占用物件、設置許可物件に係る被害状況の把握および復旧に向けた関係部署や占用企業者等との調整</li> <li>●部内の応援体制の整備</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害復旧計画に基づく所管施設および工事箇所等の被害箇所の復旧</li> <li>●占用許可等の許認可業務への対応（復旧調整業務優先）</li> <li>●実施可能な業務の再開</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災および安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
庶務班	災害	建設緑政部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本庁舎 1 7 階等に本部を設置する。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●部内各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、本部、区本部、その他関係機関との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●気象情報および河川情報の収集を行う。</li> <li>●緊急通行車両に係る申請手続きを行う。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○



道路班	災害	道路および橋りょうの被害の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区役所道路公園センターのパトロール情報および情報媒体を活用して最新情報の収集を行う。</li> <li>●各区役所道路公園センターと連携し、緊急交通路に指定された路線から優先的に啓開活動を実施するよう、国やその他関連組織への応援の要請・派遣の調整を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
河川班	災害	水防警報および洪水予報の受信および伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>●国、県、道路公園センターとの連絡ツールの確保を行う。</li> <li>●防災無線（FAX）等を活用し、迅速な情報伝達を行う。</li> </ul>	○	○	○
多摩川班	災害	多摩川緑地の状況確認および洪水予報の受信および伝達	参集するまでに電話連絡等により可能な限り情報収集を行う。	○	○	○
動物園班	災害	夢見ヶ崎動物園の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●漏水箇所や停電箇所等を早急に復旧する。</li> <li>●動物や獣舎設備の状態を確認し、逃げ出した動物がいれば捕獲を行う。また、市民生活に影響のある動物が逃げ出している場合は、周辺住民への呼びかけやHP等で周知を図る。</li> </ul>	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。	○	○	○
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	部内職員の動員に関する業務	部内の動員状況を把握し、全体が上手く機能できるよう職員配備を柔軟に変更する。	○	○	○
庶務班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●広域的な道路および橋りょうの応急復旧に関する業務</li> <li>●道路啓開の総合調整に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急輸送道路を中心に、各班から集まった情報を基に応急対策および復旧に関する連絡調整を図る。</li> <li>●各班と連携し、緊急交通路に指定された路線から優先的に啓開活動を行うよう、国やその他関連組織への応援の要請・派遣の調整を行う。</li> <li>●各班と連携し、災害時相互協力に関する申し合わせに基づきに必要な応じて国や関係自治体に対し、応援協力を要請し、また、災害時における応急対策を行うためにその他関連組織への応援の要請・派遣について危機管理本部と調整を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
庶務班	災害	●車両の燃料調達	燃料に不足が生じ、各班で調達が困難な場合には搬入車両の車種、燃料の種別、台数等の情報をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に燃料の確保を要請する。	○	○	○
庶務班 道路班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●がけ崩れ箇所の応急対策に関する業務</li> <li>●道路啓開の総合調整に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区役所道路公園センター等と連携して緊急交通路に指定された路線から優先的に情報収集を行い、応急対策を実施する。</li> <li>●被害規模によっては、国や建設業協会等への応援の要請・派遣を調整する。</li> </ul>	△	○	○

道路班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路および橋りょうの被害への対応</li> <li>●国土交通省・県・警察等各機関との連絡調整</li> <li>●所管施設の管理保全に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急輸送道路を中心とした、各区役所道路公園センターの道路パトロール情報を集約し、国および県等へ被害報告を行う。</li> <li>●被害状況を把握し、応急対策を実施するとともに、通行止めや通行制限等により安全の確保を図る。</li> <li>●二次災害防止のため、通行止めや通行制限により安全の確保を図る。</li> <li>●被災した道路および橋りょうについては、優先順位を考慮し、応急対策を実施する。</li> </ul>	◎	◎	◎
河川班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●河川の被災確認および対応</li> <li>●国土交通省・県・警察等各機関との連絡調整</li> <li>●所管施設の管理保全に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●河川および水路については、各区役所道路公園センターのパトロールにより被害情報の収集を行い、応急対策を実施するとともに、通行止めや通行制限等により安全の確保を図る。</li> <li>●国土交通省、県等河川に係る関係機関との連絡調整を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
事務所班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●工事箇所等の災害予防および復旧に関する業務</li> <li>●車両の燃料調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●車両の被災の状況、道路啓開や通行可能な道路の情報、火災、余震による建物被害、救急活動への影響等を踏まえ、実施が可能な場合は、工事箇所のパトロールを実施し、重要度に応じて復旧・予防に向け準備を進める。</li> <li>●車両による情報収集が難しい場合は、エリアを絞り代替手段を検討し、パトロールを実施する。</li> <li>●燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する。</li> </ul>	○	○	○
緑政班 公園管理班	災害	公園緑地および街路樹等の被害状況の把握および復旧	各区役所道路公園センターのパトロールや指定管理者からの報告等により、公有地化した保全緑地、広域避難場所を中心とした公園緑地、街路樹等の被害状況の把握を行い、被害の状況に応じた対策を検討する。	○	○	○
多摩川班	災害	多摩川緑地等の被害状況の把握および復旧	関係機関や市民等からの情報提供等に基づき、被害が大きいと予想される現場については二次災害防止措置を行う。	○	○	○
霊園事務所班 生田緑地整備事務所班	災害	施設利用者に対する避難、誘導	指定管理者と連携し、園内に逃げ遅れた施設利用者等がいらないか確認し、いた場合は安全な場所へ避難誘導する。	○	○	○
動物園班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設利用者に対する避難誘導</li> <li>●夢見ヶ崎動物園の維持管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●園内に逃げ遅れた施設利用者等がいらないか確認し、いた場合は安全な場所へ避難誘導する。</li> <li>●動物の清掃・給仕等の飼育業務を継続する。</li> <li>●利用者に対し、市HP等により被害状況や再開時期等を広報する。</li> </ul>	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務班	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>●罹災状況や安否情報を把握し、今後の職員配置等に活用する。</li> <li>●部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。</li> </ul>	○	○	○

庶務班	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建設発生土処理事業</li> <li>●建設リサイクル事業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●システムが稼動しない場合においても、発券やヤード管理については受付対応を実施する。</li> <li>●改良土生産事業については、事業主体の横浜市と連携をとって対応を図る。</li> <li>●建設リサイクル事業については、職住接近の職員を応急対応要員として確保し、届書を受理できる体制を確保する。</li> </ul>	○	△	△
庶務班	通常	CALS/EC 整備推進事業	システムが稼動しない場合においても、所管課において、保管している原本図面等に対応する。	○	△	△
道路班	災害	広域的な道路および橋りょうの応急対策および復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>●県へ連絡員を1名派遣し、情報の収集、活用、広域連携の調整を行う。</li> <li>●各区役所道路公園センターと連携し、国や建設業協会等への応援の要請・派遣を調整する。</li> </ul>	△	○	◎
河川班	災害	河川および水路の応急対策および復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>●把握した被害への対応に対し、部で対応すべき被災個所を踏まえ、優先順位を決定する。</li> <li>●優先順位に従い、復旧作業を実施する。</li> </ul>	○	○	○
緑政班 公園管理班	災害	工事箇所等の災害予防および復旧に関する業務	●工事個所のパトロール等を実施し被害状況を把握し、必要に応じて応急措置を行う。	○	○	○
公園管理班	災害	等々力緑地の工事箇所等の被害状況の把握および調整	等々力緑地内の工事箇所等について、工事発注課と連携しながら被害の把握および調整を行う。	△	△	○
公園管理班	災害	公園利用に関する調整業務	災害対策本部および関係部局等からの、公園における災害ゴミの仮置き場、仮設住宅等の設置要請について調整する。	○	○	○
公園管理班	災害	指定管理施設等の管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理施設を管理運営している指定管理者に指示し、被害状況の把握を行う。</li> <li>●委託業者に対し、業務の休止を指示する。</li> </ul>	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各班の応援要請の統括</li> <li>●職員の厚生に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各班から集約した要請情報を集約し、優先順位の高い順に対応する。</li> <li>●部内職員の健康管理等を優先して行う。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	部災害復旧計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●関係施設等の被害情報を集約し、影響の大きい部分から対応し、収集した情報を基に部災害復旧計画を策定する。</li> <li>●罹災状況や安否情報を把握し、今後の職員配置等に活用する。</li> <li>●応急復旧のための予算の確保や執行を優先して行う。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	通常	積算業務	土木工事積算基準書・設計単価の改定や緊急性の高い問合せ・要望等の業務だけを行うよう、各道路公園センターの単価歩掛担当員および電算担当者を通じて各職員に周知する。	○	△	△
庶務班	通常	技術監理業務	技術職員向け研修等の実施時期等の延伸について適宜適正に判断し調整する。	△	△	△
道路班 河川班	災害	占用物件の復旧調整に関する業務	道路・河川・水路占用物件の被害状況の把握および情報提供を行い、復旧に向け、各占用企業者および各道路公園センターと調整を行う。	○	○	○

道路班	通常	特殊車両通行許可・協議業務	他都市を含む被災状況を踏まえ、国土交通省など関係機関と連携し、交通規制のある道路の情報提供に努めるとともに、被災地域の早期復旧や物流確保等の観点から、優先順位の高い順に申請車両の許可・協議業務を実施する。	△	△	△
自転車対策班	災害	放置自転車等対策業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●駐輪場および保管所を管理運営している指定管理者等に指示し、被害状況の把握を行う。</li> <li>●駐輪場は一時的に無料対応とする。</li> <li>●保管所は通常通りの業務を継続する。</li> <li>●緊急な維持補修業務のみ対応する。</li> <li>●委託業者に対し、「指導・警告」「撤去・運搬」「整理・誘導・啓発」の各業務の休止を指示する。</li> <li>●市民からの陳情・相談業務を実施する。</li> </ul>	○	△	△
事務所班	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路整備および電気設備業務</li> <li>●拠点整備業務（南部）</li> <li>●五反田川放水路業務（北部）</li> </ul>	工事箇所の安全管理を引き続き行い、占用企業者と連絡を取りながら、状況に応じた優先順位を付け、復旧に向けた準備を進める。	○	○	○
公園管理班	災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>●占用物件および設置管理許可物件の復旧調整に関する業務</li> <li>●広域避難場所以外の公園の被害状況の把握および応急対策</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公園占用、設置管理許可物件の被害状況の把握および情報提供を行い、復旧に向けた各物件の所有者（管理者）および各道路公園センターとの調整を行う。</li> <li>●広域避難場所以外の公園の被害状況を把握し、道路公園センターと連携し、被害状況の把握を行い、応急対策等の対応を行う。</li> </ul>	○	○	○
多摩川班	災害	所管施設および工事箇所等の被害状況調査および復旧に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎区～多摩区管内河川敷を上流と下流に分け、所管施設および工事箇所等の被災について詳細な調査を行う。</li> <li>●調査結果および本市の被災状況に基づき、優先順位を設定する。</li> <li>●危険場所や工事の遅延、復旧等については、看板案内や市ＨＰ掲載および報道発表等を行い、市民への周知を行う。</li> </ul>	○	○	○
霊園事務所班	災害	所管施設および工事箇所等の災害予防および復旧に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者と連携し、所管施設および工事箇所の巡回と被害状況の把握を行い、必要に応じて応急措置を行う。</li> <li>●指定管理者と連携し、墓地を巡回し、被害状況の把握を行い、墓地使用者との連絡調整を行う。</li> <li>●電気およびインターネット回線等が復旧次第、墓地・霊堂管理システムを再開させる。</li> </ul>	○	○	○
生田緑地整備事務所班	災害	所管施設および工事箇所等の復旧に関する業務	所管施設および工事箇所の巡回等により、詳細な被害状況の把握を行った後に、指定管理者と連携し、応急措置を行う。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
道路班	通常	設備維持改良業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●エレベーター・エスカレーター・ポンプ設備・道路照明設備等、保守委託の監督員業務を再開する。</li> <li>●契約を締結している箇所の工事監督員業務を再開する。</li> </ul>	○	○	○

1ヶ月以内に着手する業務						
庶務班	通常	交渉業務	地権者と連絡を取り、急を要する案件については個別に対応する。	○	○	○
道路班	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎縦貫道路Ⅰ期事業の整備促進業務</li> <li>●国道409号の街路先行整備促進業務</li> <li>●首都高速道路の料金制度に関する業務</li> <li>●広域道路対策事業調査業務</li> </ul>	調整状況、進捗状況の共有化により、担当職員以外の職員でも対応可能とする。	○	○	○
道路班 河川班	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●占用許可業務</li> <li>●占用調整業務</li> </ul>	道路・河川・水路占用物件の復旧調整に関する業務を最優先し、応急業務により対応する。	○	○	○
道路班	通常	道水路台帳関係業務	インフラ・ライフラインの復旧および、民間の復興計画への公共基準点に関する情報の提供を再開する。	○	△	△
河川班	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特定都市河川浸水被害対策法に関する業務</li> <li>●雨水流出抑制施設指導</li> </ul>	許認可業務を最優先とし、指導業務については必要最低限とする。	○	○	○

#### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●庶務業務 ●調査業務 ●経理業務
技術監理課	●調査業務 ●建設リサイクル推進業務
広域道路整備室	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎縦貫道路及び羽田連絡道路の調査、協議及び手続</li> <li>●広域道路の調査及び協議</li> <li>●国直轄道路事業負担金及び首都高速道路事業に係る出資金</li> </ul>
みどり多摩川・協働推進課	●公園、緑化等の協議および指導 ●都市計画法第53条許可業務 ●風致地区条例に基づく行為許可業務
みどりの保全整備課	●特別緑地保全地区内の非常災害のため必要な応急措置として法に掲げる行為をしたものの届出の受付
生田緑地整備事務所	●生田緑地の管理運営業務
路政課	●道路・河川・水路占用許可業務 ●道路・河川・水路占用調整業務
管理課	●道水路台帳閲覧業務 ●地籍調査成果閲覧業務
用地調整課	●用地審査・調整業務 ●財産整理業務
道路整備課	●調査業務 ●事業調整業務 ●橋りょう業務 ●道路整備業務 ●街路事業推進業務 ●立体交差業務
施設維持課	●調査業務 ●道路維持改良業務 ●安全施設業務 ●橋りょう業務
河川課	●予算執行および管理業務 ●特定都市河川浸水被害対策法に関する業務
公共用地課	●交渉業務

#### 班体制

班名	所属課
庶務班	総務部庶務課、危機管理担当、企画課、技術監理課、道路河川管理部用地調整課、道路河川整備部公共用地課、緑化フェア推進室
道路班	道路河川整備部施設維持課、道路整備課、広域道路整備推進室、道路河川管理部路政課、管理課

河川班	道路河川整備部河川課
自転車班	自転車利活用推進室
事務所班	道路河川整備部南部基盤整備事務所。北部基盤整備事務所
緑政班	緑政部みどり・多摩川協働推進課
公園管理・多摩川班	緑政部みどりの管理課、みどりの保全整備課、みどりの事業推進課、富士見・等々力再編整備室
多摩川班	緑政部みどりの保全整備課
霊園事務所班	緑政部霊園事務所
動物園班	緑政部夢見ヶ崎動物公園
生田緑地整備事務所班	緑政部生田緑地整備事務所

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
関東地方整備局（ほか）	災害時相互協力に関する申合せ
川崎市造園建設業協同組合	川崎市が行う応急対策に関する協力
一般社団法人神奈川県測量建設業協会川崎支部	建設緑政局所管施設の被害状況把握および応急対策業務等に関する協力
J F E スチール株式会社 東日本製鉄所	応急復旧資材の供給協力

### 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
広域的な道路および橋りょうの応急対策および復旧に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎建設業協会（災害時における応援に関する協定）</li> <li>●神奈川建設重機共同組合（災害時における応急対策を行うための応援に関する協定）</li> </ul>
河川管理施設等の応急対策および復旧に関する業務	他自治体、民間企業、国

### 所管施設一覧（道路・橋りょう）

施設名	所有者	管理者	備考
国道1号	国土交通省	横浜国道事務所	緊急交通路
国道15号	国土交通省	横浜国道事務所	緊急交通路
国道246号	国土交通省	横浜国道事務所	緊急交通路
国道357号	国土交通省	横浜国道事務所	緊急交通路
国道409号	国土交通省	横浜国道事務所	緊急交通路
第3京浜（国道466号）	債務返済機構	N E X C O 東日本	緊急交通路
首都高川崎線	債務返済機構	首都高速道路	緊急交通路
首都高湾岸線	債務返済機構	首都高速道路	緊急交通路
首都高横羽線	債務返済機構	首都高速道路	緊急交通路
東名高速道路	債務返済機構	N E X C O 中日本	緊急交通路

### 所管施設一覧（河川）

施設名	所有者	管理者	備考
五反田川	川崎市	河川課	準用河川
三沢川	川崎市	河川課	準用河川
二ヶ領用水（宿河原線）	川崎市	河川課	準用河川
二ヶ領本川（上河原線）	川崎市	河川課	準用河川
矢上川	川崎市	河川課	準用河川
有馬川	川崎市	河川課	準用河川
真福寺川	川崎市	河川課	準用河川
麻生川	川崎市	河川課	準用河川
片平川	川崎市	河川課	準用河川
二ヶ領用水（円筒分水下流）	川崎市	河川課	普通河川
山下川	川崎市	河川課	普通河川
旧三沢川	川崎市	河川課	普通河川
平瀬川支川	川崎市	河川課	普通河川
三沢川	川崎市	河川課	普通河川
渋川	川崎市	河川課	普通河川
江川	川崎市	河川課	普通河川
矢上川	川崎市	河川課	普通河川
有馬川	川崎市	河川課	普通河川
早野川	川崎市	河川課	普通河川
真福寺川	川崎市	河川課	普通河川
片平川	川崎市	河川課	普通河川
多摩川	国土交通省	京浜河川事務所	一級河川
鶴見川	国土交通省	京浜河川事務所	一級河川

### 所管施設一覧（緑地）

施設名	所有者	管理者	備考
等々力緑地	川崎市	富士見・等々力 再編整備室	広域避難場所
生田緑地	川崎市	生田緑地整備事務所	広域避難場所
多摩川緑地	国土交通省	みどりの保全整備課	広域避難場所

### 所管施設一覧（施設）

施設名	管理者	運営	備考
霊園事務所	霊園事務所	指定管理者	焼骨の収蔵場所
夢見ヶ崎動物公園	夢見ヶ崎動物公園	直営	飼養動物の保護
富士見公園南側	みどりの管理課	指定管理者	ライフライン事業者の活動拠点
等々力緑地内施設 （陸上競技場、等々力球場等）	富士見・等々力 再編整備室	指定管理者	救援物資集積場所 自衛隊・消防機関・警察の活動拠

			点等
緑化センター	みどりの管理課	指定管理者	
生田緑地ゴルフ場	みどりの管理課	指定管理者	臨時ヘリポート 自衛隊の活動拠点等

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
CALS/EC電子納品保管・管理システム	△	技術監理課	これまで紙ベースであった公共事業の最終成果物（図面・写真等）を電子媒体で作成、納品した成果物（電子納品）を一元管理するシステム
墓地・霊堂管理システム	○	霊園事務所	墓地使用者の情報、埋葬者の情報を緑ヶ丘と早野間で連動させて管理をおこなっているシステム
一般占用管理システム	△	路政課	一般法人および個人等による道路占用に関する情報を管理するシステム
屋外広告物管理システム	△	路政課	屋外広告物許可などに関する情報を管理するシステム
道水路台帳平面図等管理・閲覧システム	○	管理課	デジタル化した道水路台帳平面図を管理課および各区役所道路公園センターで管理・閲覧するためのシステム
境界標・基準点管理システム	○	管理課	公共基準点のデータ等を一元管理するためのシステム
土地境界確定等関係書類検索システム	△	管理課	土地境界確定等関係書類を検索するためのシステム
地籍調査事業支援システム	○	管理課	国土調査法に基づく地籍調査成果を電子情報化し一元管理するためのシステム
ポンプ場遠隔監視システム	◎	施設維持課	ポンプ場の稼働状況を所属のパソコンで遠隔監視するためのシステム



## 港湾部

部長	港湾局長
職務代行者	港湾振興部長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 16階
代替施設	川崎マリエン 4階
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎港の安全管理及び物流の確保</li> <li>●所有船舶の活用や協定先等との連携による被害拡大の防止</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部内の被災状況を把握および国等への報告や応援要請の実施</li> <li>●救援物資の受け入れ場所の確保</li> <li>●川崎港の安全確保に向けた保安対策の実施</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●航路等障害物の調査・除去作業等による救援物資の輸送路の確保</li> <li>●被災施設の応急復旧および本復旧する施設の優先順位の決定</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全な港湾活動の再開に向けた本復旧作業の実施</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
庶務	災害	港湾部員の安否・参集確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●港湾部職員の安否状況並びに参集状況の確認を行う。</li> </ul>	△	○	◎
3時間以内に着手する業務						
庶務	災害	港湾部の設置運営（本庁）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●川崎市役所本庁舎 16階に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整及び情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約及び連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況及び安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> <li>●川崎港の復旧に向け、市災害対策本部事務局、協定締結先、局内関係機関等との連絡調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
港営	災害	災害対策業務本部の設置運営（センター）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●川崎マリエン 4階に本部を設置する。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約及び連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況及び安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●川崎港の復旧に向け、現場確認体制の確保を行う。</li> </ul>	○	○	○

すべて	災害	各職場及び所管施設の人的被災及び安否等の把握	各職場及び所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部（本庁、センター）に報告する。	○	○	○
港営	災害	防潮扉の閉鎖	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 覚書締結会社に対し、FAXで一斉通知する。</li> <li>● 駐車場及び専用荷さばき地利用者へ連絡する。</li> <li>● 防潮扉を閉鎖（水江町・夜光町）する。</li> <li>● 気象及び海象情報収集、分析を行う。</li> </ul>	○	○	○
港営	災害	港湾区域の保安維持	委託している警備会社との連絡体制を確保し、状況を把握する。	○	○	○
港営	災害	船舶の安全管理	かわさきポートラジオを活用し、港長との連携により、在港船舶に対する荷役中止・係留避泊・陸上避難（時間的余裕あれば港外避難）等の方針の周知を行う。	○	○	○
港営	災害	海底トンネルの被災状況確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 被災状況を、部（センター）に報告する。</li> <li>● 部（センター）は、被災状況（曖昧な情報でも可）を、速やかに部（本庁）に報告する。</li> </ul> ※特に海底トンネルは、東扇島と内陸部を結ぶ重要な施設であるため、迅速な現場確認作業を行う。	○	○	○
港営 経営	災害	広域防災拠点、耐震強化岸壁および輸送用道路等の被災状況確認、及び国への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 港営班は、被災状況を速やかに部（センター）に報告し、部（センター）は、部（本庁）に報告する。</li> <li>※ 曖昧な情報でも可</li> <li>● 経営班は、部（センター）から被災状況の報告を受け次第、その旨、速やかに国へ報告する。</li> </ul>	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、部（本庁、センター）に調達を要請する。	△	○	◎
すべて	災害	各職場及び所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部（本庁、センター）に報告する。</li> <li>● 所管施設の物的被災状況を、各班を経由し部（センター）に報告する。</li> </ul> ※このとき、救援物資の受け入れ関連施設（広域防災拠点、耐震強化岸壁および輸送用道路等）、防災浮桟橋、コンテナターミナルの確認を最優先する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 部（センター）は、被災状況の情報集約後、部（本庁）に報告するとともに、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
港営	災害	津波等対策業務	津波注意報等が発せられた場合、安全が確保される範囲で以下の対応を実施する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 所有船舶による巡視及び広報</li> <li>② 陸上からの巡視及び広報</li> <li>③ かわさきポートラジオ等による広報</li> </ol>	○	○	○
庶務 経営	災害	港湾被害に関する関係機関への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 庶務班は、部（センター）からの港湾被害の報告を受け次第、国や関係機関への報告を行う。</li> <li>● 経営班は、復旧班による港湾被害の報告を受け次第、国や県、他地方公共団体への報告を行う。</li> </ul>	○	○	○
港営	災害	流出油防除応急業務	油の流出等が発生した場合、所有船舶または民間事業者により調査及び防除を行う。	○	○	○
港営	災害	所属船舶による人員及び物資の輸送	災害応急活動に必要な人員及び物資を輸送する。なお、帰宅困難者については、船舶を活用した輸送が妥当であると判断した場合のみ実施する。	△	○	○

港営	災害	救援物資の受け入れ	川崎港管理センターの準備が整い次第、市災害対策本部事務局からの要請に基づき下記の業務を実施する。 ①救援物資の受け入れ及び物資の輸送 ②物資の保管場所の確保（荷さばき地等） ③輸送に関する入出港及び配船調整	△	○	◎
庶務 経営	災害	関係各団体への応援要請	●庶務班は、部（センター）からの被害状況の報告を受けた後、必要に応じて、関係各団体へ応援要請を行う。 ●経営班は、復旧班より被害状況の報告を受けた後、必要に応じて、庶務班に報告した上で、関係各団体へ応援要請を行う。	○	○	◎
復旧	災害 通常	電気事業法に基づく保安業務	●被害状況により、危険箇所については部内に周知する。 ●被害を受けた施設は応急業務として対応し、被害のない施設については、通常使用のための保守体制を確保する。	○	○	○
庶務	通常	港湾情報システムの運用状況確認	●港湾情報システムの使用可否を確認する。 ●使用不可の場合は原因を究明し、通信が原因であれば総務企画局、それ以外については各関連業者へ連絡し復旧指示する。 ●システム使用課へ使用不可の原因と復旧見込みを周知する。	○	○	○
港営	通常	船舶の調整業務	かわさきポートラジオを活用し、継続して、港長と連携の上、船舶に対する避難方針等の情報提供を行う。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水及び食料の手配	部内職員の飲料水及び食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
庶務	災害	臨海部の未利用地に関する情報提供	経営班から提供のあった災害廃棄物の処理に資する未利用地の情報を、市災害対策本部事務局に提供する。	△	○	◎
港営	災害	航路等障害物調査除去業務	所有船舶または協定に基づく民間事業者に依頼し、航路上の調査及び障害物の除去を行う。	○	○	○
港営	災害	資材確保	保管している資機材を確認し、不足が見込まれる資機材については、協定先（港運協会等）と調整の上、調達を要請する。	—	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務	通常	建設発生土等受入業務	●現地の受け入れ体制を確認する。 ●受け入れに関する相談及び優先度等の高い申請については受理する。 ●承認書及び搬入整理券を発行する。	○	△	△
1ヶ月以内に着手する業務						
経営 復旧	災害	港湾施設及び海岸保全施設等の災害復旧計画の策定	●被害状況をもとに、港湾施設及び海岸保全施設の復旧計画等を策定する。 ●必要に応じ、港湾計画の一部変更を検討する。 ●計画に係る国交省との連絡調整を図る。	○	○	○
復旧	災害	電気及び機械設備等の復旧	被害状況をもとに、応急対応によって施工する範囲を決定し、復旧作業を開始する。	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●経理事務
経営企画課	●所管施設の財産管理 ●照会・回答 ●制度設計業務 ●臨港地区規制業務 ●臨港地区の再開発事業 ●財産管理業務 ●港湾施設及び海岸保全施設等の災害復旧計画の策定に関する業務（港湾計画一部変更検討）
整備計画課	●公有水面の埋立てに係る技術的事項に関する書類の作成 ●港湾事業の国庫補助等の協議及び手続 ●川崎港臨港地区の再開発事業 ●川崎港緑化整備計画 ●港湾施設及び海岸保全施設の整備及び補修計画

## 班体制

班名	所属課
庶務班	【港湾振興部】庶務課、誘致振興課
経営班	【港湾経営部】経営企画課、整備計画課
港営班	【川崎港管理センター】港湾管理課、港営課
復旧班	【川崎港管理センター】整備課、設備課

## 主な協定締結先

締結先	支援内容
●国土交通省関東地方整備局長 ●関東圏の各港湾管理者（茨城県知事、千葉県知事、東京都知事、横浜市長、横須賀市長） ●港湾関係団体（日本埋立浚渫協会、日本潜水協会ほか５社）	災害応急対策業務全般 ※災害が複数港湾にわたる場合等には、国が一元的に港湾関係団体への要請を実施することで、災害応急対策業務の効率化（混乱を防ぐ等）を図る。
（一社）日本埋立浚渫協会 関東支部	障害物の除去、施設の緊急応急措置など
川崎港運協会及び港湾貨物運送事業労働災害防止協会川崎支部	救援活動（救援物資の荷役・輸送や人員等の輸送）など
神奈川倉庫協会	救援物資の一時保管場所の確保や保管物品の提供
J F E スチール株式会社	道路啓開に必要な応急復旧資材の供給

## 所管施設一覧

施設名	所管課（班）	運営	備考
川崎市港湾振興会館（川崎マリエン）	港湾管理課	指定管理者	物資受入拠点
川崎港コンテナターミナル関連施設	経営班、港営班	指定管理者	港湾施設
航路、泊地、防波堤、護岸、係船岸壁、栈橋、物揚場、小型油槽船係留施設、臨港道路、運河、上屋、倉庫用地、荷さばき地、ふ頭用地、船舶給水設備、事務所、事務所附帯施設、港湾厚生施設、船客待合所、港湾環境整備施設、駐車施設、軌道走行式荷役機械及び電気施設	港営班	直営	港湾施設
防潮堤及び防潮扉	港営班	直営・民営	海岸保全施設

## 電気設備一覧

施設名	所管課（班）	運営	備考
川崎港コンテナターミナル内設置の電気設備	設備課(電気設備維持班)	指定管理者	海外との貿易（物流）拠点
川崎港海底トンネル内設置の電気設備	設備課(電気設備維持班)	直営	東扇島と内陸部を結ぶ唯一の（市所有）道路
上屋、東扇島貨荷さばき地照明、千鳥町荷さばき地照明	設備課(電気設備維持班)	直営	
外灯、各緑地及び緑道照明	設備課(電気設備維持班)	直営	
川崎市港湾振興会館内設置の電気設備	港湾管理課	指定管理者	物資受入拠点

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
港湾情報システム	◎	誘致振興課	港湾施設の利用実績から、使用料調定および収納までの一元管理、国のシステムと連携した電子申請の処理、統計業務等を行う。

## 臨海部国際戦略部

部長	臨海部国際戦略本部長
職務代行者	事業推進部長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 1 4 階
代替施設	キングスカイフロントマネジメントセンター
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●臨海部事業所等に関する情報収集及び情報提供</li> <li>●緊急を要する他の部への支援</li> </ul>
初動期の活動方針	●臨海部内の就業者等の安全確保に必要な情報提供
復旧期の活動方針	●臨海部内の被害状況の把握
復興期の活動方針	●臨海部内の復旧等に必要な情報収集及び提供

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務・調査	災害	職員の安否確認	各班職員の安否や参集可否の確認を行い、集約を行う。	○	○	○
庶務・調査	災害	臨海部国際戦略部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●臨海部国際戦略本部事業推進部に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整及び情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●参集状況及び安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
庶務・調査	災害	避難経路に関する情報収集・集約	川崎臨海部防災協議会メーリングリスト等を活用し、臨海部事業所等の就業者が安全に避難できるよう、各交通機関や主要道路等の情報収集を行った上で、随時情報提供できるよう所定様式に集約する。	○	○	○
キングスカイフロントマネジメントセンター	災害	キングスカイフロント地区の被害状況把握	キングスカイフロント内の事業所や近隣住民からの問い合わせに対して、必要な情報発信を行う。避難経路等に関する情報収集が落ち着いてきた段階から、順次キングスカイフロント内の被害状況等に関する情報収集を行う。	○	○	○
キングスカイフロントマネジメントセンター	災害	問い合わせ対応	キングスカイフロント地区内の事業所等からの問い合わせに対応する。	○	○	○
調査・庶務	災害	問い合わせ対応	臨海部事業所等からの問い合わせに対応する。	○	○	○

2 4 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場及び所管施設の物的被災の確認	職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。	○	○	○
調査	災害	臨海部事業所の被害状況把握	対応職員や情報発信手段が限られている中、全事業者への情報発信は難しいことから、事業所からの問い合わせに対して、必要な情報発信を行う。避難経路等に関する情報収集が落ち着いてきた段階から、順次臨海部事業所の被害状況に関する情報収集を開始する。	○	○	○
3 日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水及び食料の手配	部内職員の飲料水及び食料の不足分を市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
調査	災害	臨海部内特定事業所等の被害状況確認	立地企業の被害状況含め、臨海部全体の被害状況について、現地確認等を行いながら確認を行う。	○	○	○
キングスカイフロントマネジメントセンター	災害	キングスカイフロント地区の被害状況調査	キングスカイフロント地区内の詳細な被害状況の調査を行う。	○	○	○

#### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
事業推進部	●議会関係業務 ●本部庶務業務 ●臨海部事業所等との連絡調整

#### 班体制

班名	所属課
庶務班	事業推進部〔企画調整〕、事業推進部〔広域事業・プロモーション〕
調査班	事業推進部〔臨海部企業連携〕、成長戦略推進部〔戦略推進〕、成長戦略推進部〔カーボンニュートラル推進〕、成長戦略推進部〔プロジェクト推進〕、拠点整備推進部、戦略拠点推進室
キングスカイフロントマネジメントセンター班	キングスカイフロントマネジメントセンター 成長戦略推進部〔連携推進〕

#### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
キングスカイフロントマネジメントセンター	キングスカイフロントマネジメントセンター	直営	

## 会計部

部長	会計管理者
職務代行者	審査課長
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 3 階
代替施設	—
災害時の役割	●被災後必要となる支出に関する業務
初動期の活動方針	●被災後必要となる支出に関する業務
復旧期の活動方針	●被災後必要となる物品に関する業務 ●義援金口座の開設および出納
復興期の活動方針	●支出に関する業務全般 ●公金の収納に関する業務全般 ●物品に関する業務全般

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	会計部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●会計室執務室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●人的被災、参集状況、安否確認情報を把握する。</li> <li>●物的被災の状況を把握する。</li> <li>●部の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●部内の職員配置により、業務を円滑に実施する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
出納	災害	財務会計システムの保全に関する業務	財務会計システムの稼動確認を行い、使用出来ない場合には総務企画局情報化施策推進室に連絡する。	○	○	○
2 4 時間以内に着手する業務						
庶務	災害 通常	審査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●支出命令書の審査等の実施体制を整える。</li> <li>●扶助費や緊急的な食料および燃料費など、災害対応上重要な支出を優先して審査する。</li> <li>●財務会計システムが利用できない場合は、危機管理マニュアルに基づき審査業務を継続する。</li> </ul>	○	○	○
出納	災害	災害時の出納および保管に関する業務	災害時窓口払業務の実施体制を整える。	△	○	○
出納	災害	支払資金の調達	協定に基づく指定金融機関総括店（横浜銀行川崎支店）との調整により、支払資金の調達を図る。	△	○	○



出納	通常	支出事務の縮小	窓口払、払込書払、口座振替払の支払事務（データ吸上げ、データ伝送）、所得税の源泉徴収事務および公金支払報告書の決裁に特化する。	○	○	○
出納	通常	財務会計システムの保守・管理	総務企画局情報化施策推進室と連携を図りながら財務会計システムの障害・運用等維持管理・問い合わせの対応、財務会計システム仕様変更等要望への対応、その他システムの障害対応、運用対応等の維持管理は実施し、他は延期する。	○	○	△
出納	通常	収入事務	収入日計処理等業務および公金収納データ集計処理関係業務のみ実施する。	○	○	△
出納	通常	公金の運用事務	指定金融機関への資金移動業務および満期到来預金解約、預金組替業務のみ実施する。	○	○	△
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
出納	災害	義援金口座の開設および出納	<ul style="list-style-type: none"> <li>●協定先（横浜銀行）との連絡体制を確保する。</li> <li>●健康福祉部等からの依頼に基づき、民間金融機関に受入口座を開設および報告する。</li> <li>●健康福祉部等が受領した現金書留または現金を、指定口座で出納保管する。</li> </ul>	—	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務	通常	審査業務	前渡金精算書の審査および支出負担行為の事前審査等の実施体制を整える。	○	○	○
出納	通常	物品管理業務	共通物品の受入検査および共通物品の倉出（制限あり）のみ実施する。	○	○	△

### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
審査課	●議会関係業務 ●審査業務（通常執行）
出納課	●公金および物品出納業務（通常執行）

### 班体制

班名	所属課
庶務班	審査課
出納班	出納課

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
株式会社 横浜銀行	災害時における川崎市指定金融機関の事務取扱いに関する協定書

### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
総合財務会計システム	◎	出納課	歳入・歳出や契約事務など財務会計業務を一元的に処理するシステム

## 区本部

区本部長	区長			
職務代行者	副区長			
本部の所在地	川崎区	川崎区役所 1 2 階	代替施設	教育文化会館
	幸区	幸区役所 4 階		幸市民館または日吉出張所
	中原区	中原区役所 4 階		中原区役所別館
	高津区	高津区役所 5 階		橘出張所
	宮前区	宮前区役所 4 階		宮前市民館
	多摩区	多摩区役所 1 0 階		生田出張所
	麻生区	麻生区役所 3 階		麻生市民館
災害時の役割	●避難所運営や罹災証明書の発行等、各種被災者支援活動の実施 ●健康福祉部との連携による、保健・衛生・福祉活動の実施 ●建設緑政部との連携による、管内道路・橋りょう等の復旧 ●区内の被害および応急対策の把握			
初動期の活動方針	●傷病者等への対応および要援護者の安否確認 ●気象情報や区内の被害に関する情報の把握 ●指定避難所への職員派遣			
復旧期の活動方針	●避難者を中心とした避難所運営の安定化 ●指定避難所への支援を中心とした保健衛生活動の実施 ●被災した道路等の復旧活動の実施			
復興期の活動方針	●罹災証明書の申請受付および発行 ●避難者支援の充実による避難所の縮小 ●被災者の生活支援の実施 ●迅速な復興に向けた市民生活に不可欠な業務の再開			

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	所管施設の安全確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁舎や所管施設等の安全確認を行い、危険と判断された際には、来庁者や職員等に対し、速やかに庁外に避難するよう呼びかける。</li> <li>●施設の被害状況等に基づき、応急措置等の対応や施設管理、利用者への対応等を行う。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	各職場の人的被災および安否等の把握	各職場における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を庶務班に報告する。	○	○	○

区本部事務局	災害	区本部の設置および運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区本部長等の安否確認を行い、必要に応じ代理者を指定する。</li> <li>●区庁舎または代替施設に区本部事務局を設置する。</li> <li>●区本部会議を通じ、区本部の活動内容を調整するとともに、区本部長指示等を各班に伝達する。</li> <li>●市災害対策本部事務局に、活動状況の定時報告等を行う。</li> <li>●関係機関（警察、消防、ライフライン事業者等）との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●必要に応じて柔軟に職員配備を変更する。</li> </ul>	○	○	○
区本部事務局	災害	避難情報の発令および警戒区域等の設定	危険箇所が発生した際には、各班からの報告や市本部および関係機関等からの情報を踏まえ、適切に避難情報の発令や警戒区域の指定を行うとともに、市災害対策本部に速やかに報告する。	○	○	○
区本部事務局	災害	区本部会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発災後、速やかに会議に必要な必要資器材等や会議室を確保する。</li> <li>●各班からの報告をもとに、会議を実施する。</li> <li>●区本部で決定すべき課題について検討し、実施すべき対策を担当班に指示する。</li> <li>●会議資料や応急復旧活動の記録を保存し、以後の対策に役立てる。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	区庁舎の管理保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物損壊、通信設備、電気、トイレ機能、水道設備について優先的に確認し、施設の利用が困難な場合には速やかに使用禁止措置を行う。</li> <li>●建物の使用に疑義が生じた際には、まちづくり部に対し、調査を依頼する。</li> <li>●長期に滞在する来庁者に対しては、避難所または帰宅困難者一時滞在施設等を案内する。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	通信手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●障害が発生した際には早期復旧を図る。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	区職員の派遣体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所等に派遣される職員に対し、必要となる資器材等を支給する。</li> <li>●動員体制表を作成し、職員の従事状況の把握に努める。</li> </ul>	○	○	○
情報広報班	災害	区内被災情報の収集・記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>●テレビ、ラジオ、総合防災情報システム等により、区に関する災害関連情報を集約する。</li> <li>●来庁者、電話、メディア、市災害対策本部等から提供された区内の被災情報を収集及び記録する。</li> <li>●各班の活動報告を集約する。</li> </ul>	○	○	○
情報広報班	災害	コールセンターの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>●電話の転送機能等を用い、市民からの問い合わせを集中的に受ける。</li> <li>●市災害対策本部等から発出された報道提供資料を基に対応する。</li> </ul>	△	○	○
情報広報班	災害	報道対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●マスコミ等からの取材対応を行う。</li> <li>●局所的な災害が発生した際には、市災害対策本部事務局広報班等と連携し、庁舎内に会見場を設けるなど、情報提供を行う。</li> </ul>	○	△	△

地域支援班	災害	帰宅困難者一時滞在施設の開設および運営支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●簡易無線機等により、交通事業者や関係機関との連携、運行状況等の把握、区内各一時滞在施設の状況確認（施設の使用可否等）を行う。</li> <li>●所管施設の安全が確認され次第、速やかに開設準備を行い、主要駅および道路周辺の帰宅困難者を施設に誘導する。</li> <li>●必要に応じて、区内各駅に班員を派遣し、駅周辺の状況を把握する。</li> </ul>	○	△	△
地域支援班	災害	区本部運営支援	区本部事務局を支援し、緊急対応が必要な業務の実施や、他班への支援要請等を行う。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	要援護者のための二次避難所の設置に向けた情報収集	E-Welfiss を活用するとともに、関係機関と調整を行いながら、二次避難所設置に向けた情報収集を行う。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	医療情報の把握、医療機関情報の収集・提供	EMIS や医療機関および区医師会等への照会により、区内の医療に関する被災状況を確認し、市保健医療調整本部および区本部事務局に情報提供する。	○	○	◎
被災者支援班	災害	避難所への班員派遣および状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所開設に向け班員を派遣し、施設等の安全が確認された際には、避難所運営会議および避難所運営要員等と連携し、避難所を開設する。</li> <li>●各避難所の状況について、派遣職員からの報告をまとめ、区本部に伝達する。</li> </ul>	○	○	○
道路公園班	災害	通信手段の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●障害が発生した際には早期復旧を図る。</li> </ul>	◎	◎	◎
道路公園班	災害	管内パトロールの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必要な車両と人員等を確保したうえでパトロールを実施する。</li> <li>●管内道路や橋りょう、河川等の被害の把握および警戒・監視等を行う。</li> <li>●被災の状況を建設緑政部および区本部事務局に報告する。</li> </ul>	◎	◎	◎
すべて	通常	窓口対応の縮小	<ul style="list-style-type: none"> <li>●申請等の処理については後日の対応となる旨の説明を行った上で受け付ける。</li> <li>●ＢＣＰの発動による窓口業務の縮小に際し、適宜貼り紙等を行い、来庁者への周知を図る。</li> </ul>	○	○	○
総務課	通常	選挙関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●投・開票期間中においては、区本部事務局および市選挙管理委員会事務局と連携し、下記の業務を行う。</li> <li>①市選挙管理委員会事務局から投・開票事務の一時中止連絡があった際は、各投・開票所に対し選挙時にレンタルしている携帯電話等を使用し、選挙事務の一時中止を伝達するとともに、当該施設の代替施設の決定や繰延投票等の検討を行う。</li> <li>②市選挙管理委員会事務局から投・開票事務の中止連絡もなく、投・開票事務の継続が可能で当該投・開票所が避難所として指定された際は、可能な限り避難スペースを設ける等、避難所運営体制への円滑な移行を図る。</li> </ul>	○	○	△
衛生課	通常	感染症対策業務	感染症の発生等、緊急対応が必要な業務は継続実施する。	○	○	○

24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場における物的被災の確認	什器や設備、システム等の被災状況を確認し、庶務班に報告する。	○	○	○
庶務班	災害	非常用発電装置の燃料調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 停電が発生した場合には、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する。</li> <li>● 自力での調達が困難な場合は、燃料の種別、必要量、残り稼働見込み時間、搬入車両の制限等の情報をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に調達を要請する。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	職員の安否および罹災状況の把握	各班からの報告に基づき、職員や家族の安否・家屋の被災状況等を集約する。	○	○	○
庶務班	災害	区職員の厚生	各班ごとの勤務状況を把握し、過重労働等による職員の肉体的・精神的負担を可能な限り軽減すべく、適切なローテーションとなるよう調整する。	○	○	○
庶務班	災害	所管車両の保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 車両の被害および使用可能車両の確認を行う。</li> <li>● 燃料に不足が生じた場合は、平時の取引業者に連絡し、燃料調達を実施する。</li> <li>● 区本部内での調達が困難な場合には、車種、燃料の種別、台数等の情報をとりまとめ、災害対策本部事務局受援班に支援を要請する。</li> </ul>	○	○	○
地域支援班	災害	帰宅困難者一時滞在施設の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 帰宅困難者用の支援物資を備蓄倉庫等から運搬し、配給する。</li> <li>● 所管施設における帰宅困難者の滞在にあたり、安全管理を行う。</li> <li>● 民間施設の一時滞在施設の状況を把握する。</li> <li>● 活動状況を区本部事務局に報告する。</li> <li>● 鉄道の運行状況や館内収容者の状況等に応じ、閉鎖に向けた検討および実施を図る。</li> </ul>	○	○	△
保健衛生・福祉班	災害	傷病者搬送支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市保健医療調整本部との調整を行う。</li> <li>● 搬送手段、人員の確保を行う。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	動物による人的被害に関する緊急対応	咬傷事故等人的被害への対応として、逸走した犬、特定動物、動物取扱業での飼養動物等を捕獲・収容する。	○	○	○
被災者支援班	災害	避難所運営管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難所運営会議や避難所運営要員等と連携し、運営の適正化を図る。</li> <li>① 施設の状況により、避難者の安全確保や避難誘導等を実施する。</li> <li>② 避難者数やライフラインの状況等、各避難所の状況をまとめ、区本部事務局に報告する。</li> <li>③ 物資や支援のニーズ把握を行い、区本部事務局を通じて、市災害対策本部事務局被災者支援班に対し、支援を要請する。</li> <li>④ 避難所等から得た避難所外の避難者の状況について可能な範囲で取りまとめ、区本部事務局に報告する。</li> </ul>	○	○	○

道路公園班	災害	管内の道路、橋りょう、河川等の応急対策および復旧	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災個所の優先度に応じ、必要な車両および人員、資機材等を確保し、復旧作業（道路啓開、がけ崩れ等の応急対策等）に着手する。</li> <li>●対応が困難な場合には建設緑政部を通じ、応援要請を行う。</li> <li>●二次災害防止のため、通行止めや通行制限により安全の確保を図る。</li> </ul>	◎	◎	◎
道路公園班	災害	所管車両の保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>●車両の被害および使用可能車両の確認を行う。</li> <li>●燃料の不足が生じ、調達が困難な場合には、区本部事務局を通じ、市災害対策本部事務局受援班に支援を要請する。</li> </ul>	○	○	○
道路公園班	災害	広域避難場所の安全確保	広域避難場所になっている公園については、避難場所等として機能するよう障害物等の撤去を行う。	○	○	○
道路公園班	災害	所管施設および工事施工箇所等の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●工事施工業者に指示・指導を行い、現場の状況を把握し安全確保を図る。</li> <li>●必要に応じて関係機関に応援を要請する。</li> </ul>	○	○	○
道路公園班	災害	緊急通行路、緊急輸送路に係る警察等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必要な車両および人員、資機材を確保し、当該道路の状況確認を行う。</li> <li>●上記の結果を分析し、区間を定めた通行禁止や制限、道路啓開に向けその対策を警察と協議する。</li> </ul>	○	○	○
道路公園班	災害	管理エレベーターの停止に伴う閉じ込めに対する対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区内管理エレベーターの状況を確認する。</li> <li>●中に閉じ込められた人がいる場合は、救助を手配する。</li> </ul>	○	○	○
遺体安置所運営チーム	災害	遺体安置所の開設・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市災害対策本部事務局被災者支援班からの指示に基づき、開設予定の遺体安置所に参集する。</li> <li>●マニュアルに基づき、施設内に必要な資機材を設置し、警察署刑事課および検死区が実施する遺体の検案作業を支援する。</li> <li>●協定締結業者に連絡し、棺やドライアイスの手配を行う。</li> <li>●人員や資器材の不足等が生じた際には市災害対策本部事務局被災者支援班に対して支援を要請する。</li> <li>●埋葬許可証の発行や行旅死亡人手続き等の必要が生じた際には、区民課や保護課等と連携し、円滑な交付を行う。</li> <li>●必要に応じ、遺体安置所の衛生管理を行う。</li> </ul>	—	—	○
総務課	通常	選挙関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市選挙管理委員会事務局と連携し、執行体制を調整する。</li> <li>●選挙管理委員の安否確認等を行い、市選挙管理委員会事務局へ報告する。</li> <li>●直接請求及び住民投票における署名審査については期間延長の規定がないため、出来る限り期間内に審査を行う。</li> </ul>	○	○	○
区民課	通常	埋葬、火葬および改葬の許可事務	システム等が使用できない場合の火葬許可証については手書きで対応する。	○	○	○
高齢・障害課	通常	精神救急医療対応業務	精神保健福祉法に基づく警察官通報等を受理し、健康福祉局総合リハビリテーション推進センターこころの健康課精神科救急調整担当に連絡をするとともに警察署等での事前調査業務を実施する。	△	○	◎

3日以内に着手する業務						
庶務班	災害	区職員の飲料水および食料の手配	区職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
庶務班	災害	職員の応援要請	各班からの応援要請を集約し、区本部内での調整が難しい場合は、応援職員数、職種、派遣期間、主な業務内容、参集場所等の情報をとりまとめ、市災害対策本部事務局受援班に対し、要請を行う。	—	○	◎
地域支援班	災害	区災害ボランティアセンターの運営支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各区に設置された地域センターに職員を派遣し、区災害ボランティアセンターの状況を把握する。</li> <li>●区災害ボランティアセンターの運営状況に併せ、支援を行うとともに、人員不足が生じた際には区本部事務局に支援を要請する。</li> </ul>	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	DMAT の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区内医療機関の被災や避難者の状況、その他 DMAT 活動に資する情報を派遣された DMAT に提供する。</li> <li>●DMAT との通信手段を確保し、市保健医療調整本部および避難所等、DMAT 間の連絡調整を行う。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	区医師会、区歯科医師会および区薬剤師会等と連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区医師会、区歯科医師会、区薬剤師会等との連絡調整を図る。</li> <li>●医療機関における負傷者対応に係る調整および支援を実施する。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	保健医療活動支援チームの受入体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●現地における連携体制を整備する。</li> <li>●支援チームに対し、活動内容を説明する。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	要援護者のための二次避難所の設置および運営	E-Welfiss を活用するとともに、関係機関と調整を行いながら、二次避難所を設置する。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	要援護者の安全確保及び安否確認	関係機関と調整を行いながら要援護者の安全確保及び安否確認を実施する。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	要援護者の二次避難所への移送	要援護者を一次避難所から二次避難所に移送する。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	二次避難所の確保	区内の二次避難所予定施設と連携を図り、二次避難所を確保する。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	地区臨時診療所型救護所設置の検討・調整	医療機関の被災状況等を踏まえ、市保健医療調整本部との調整により、救護所の設置を検討・調整する。	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	避難所等の概況確認・スクリーニング・指導等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区内の避難所等の状況を確認する。</li> <li>●避難者の健康管理上必要な情報の収集、指導、助言等を行う。</li> <li>●避難所の居住環境、食品衛生、受水槽衛生等の指導を行う。</li> <li>●感染症発生状況等調査、発生予防・感染拡大防止指導等を行う。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	医薬品、器材等に関する調整	市保健医療調整本部、関係団体等との調整を行う。	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	健康被害および事故発生に関する対策	環境・食品・感染症・動物に関する健康危機管理対応業務を行う。	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	災害用井戸の利用準備、指導等	災害用井戸所有者への連絡、施設情報の管理、簡易水質検査を実施する。	△	○	○

被災者支援班	災害	支援物資の輸送に係る地域内輸送拠点への人員の派遣	支援物資の避難所等への輸送を行う地域内輸送拠点が開設された場合には、同拠点の運営に必要な人員を派遣する。	○	○	○
罹災証明書発行チーム	災害	市税事務所との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●区本部に派遣された市税事務所職員を通じ、被害認定調査の方針を確認し、罹災証明書発行に係る業務ポリシーを確認する。</li> <li>●業務実施に必要な人員の確保に向け、区本部事務局と連携し、調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
保険年金課	通常	<ul style="list-style-type: none"> <li>●国民健康保険業務</li> <li>●後期高齢者医療業務</li> <li>●医療費助成業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●本課と連絡をとり、システム等の被害状況を確認し、復旧を依頼する。</li> <li>●短期証発行体制、医療機関からの問い合わせ対応体制の整備を行う。</li> </ul>	○	○	○
衛生課	通常	食中毒関係業務	食品安全課からの依頼に基づき、食中毒調査を実施する。	○	○	○
高齢・障害課	通常 災害	介護保険業務	本課と連携し、利用者や事業者からの認定、給付等に関する問い合わせへの対応を行う。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務班	災害	応援職員の受入および配置に係る調整	職員の応援要請に基づく支援内容を踏まえ、応援対象となる班と、受援業務の実施に向けた調整を図る。	—	○	◎
情報広報班	災害	広報・広聴業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●コールセンター機能を改編し、被災者への支援情報等に関する総合窓口を設置する。</li> <li>●市政だより等による広報が必要となった際には、市災害対策本部事務局広報班と調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
道路公園班	災害	管内公園緑地の応急対策および復旧	広域避難場所以外に対応範囲を拡大し、被害状況の把握を行い、緊急性を要する場合は資機材を確保し、障害物等の撤去等復旧業務を実施する。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	避難所等の巡回保健・衛生活動の調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所のスクリーニングなどで把握した保健衛生ニーズに応じ、災害関連死を防ぐための各種介入を行う。</li> <li>●巡回場所や支援内容等の活動調整を行う。</li> </ul>	○	○	◎
保健衛生・福祉班	災害	避難所巡回型救護所設置の検討・調整	避難者の健康状況等を踏まえ、市保健医療調整本部等との調整により、救護所の設置を検討・調整する。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	衛生課関係営業施設等の再開相談	営業者からの再開相談等に対応する。	○	○	△
保健衛生・福祉班	災害	受水槽・飲用井戸（避難所以外）に関する相談	飲用の受水槽や井戸に関する相談および指導を行う。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	防疫体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>●患者発生時の消毒指導を行う。状況によっては消毒を実施する。</li> <li>●ねずみ族、昆虫類の駆除指導等を実施する。</li> </ul>	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	災害に伴う、狂犬病予防対策および動物愛護等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害発生に伴う放浪犬等の巡回調査および保護収容を行う。</li> <li>●逸走動物、負傷動物等の保護・収容を行う。</li> <li>●逸走動物の問合せ対応を行う。</li> </ul>	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	要援護者の状況調査	要援護者の状況を調査する。	△	○	○



罹災証明書 発行チーム	災害	罹災証明書の受付および発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>●マニュアルに基づき、罹災証明書を発行する会場に必要な資機材を整える。</li> <li>●罹災証明書の申請および発行に使用するＰＣに被災者支援システムが稼働できるかの確認を行う。</li> <li>●市災害対策本部事務局被災者支援班の指示等に基づき、罹災証明の申請受付および発行が可能な証明書（自己判定方式による審査を行うもの等）の発行を行う。</li> </ul>	○	○	○
総務課	通常	選挙関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●選挙管理委員補充員の安否確認等を行い、市選挙管理委員会事務局へ報告する。</li> <li>●委員会は、委員が３人以上出席しないと開催できないため、期日の定められていないものについては委員が集まるまで、選挙人名簿登録等の繰り延べ措置を行った場合はそれに合わせて期日を繰り延べる。</li> <li>●選挙人名簿登録、抹消、表示等の事務（在外を含む）について、法律に基づき、繰り延べ措置を行う。</li> <li>●裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者の選定を行い、市選挙管理委員会事務局へ報告する。</li> </ul>	○	○	△
区民課	通常	戸籍事務	システムが稼働していない場合には届出の受領のみを行い、システム復旧後に再開する。	○	○	○
区民課	通常	災害遺児等福祉手当事務	受理した申請書を児童家庭課支援・虐待対策室家庭支援担当に送付する。	○	○	△
区民課	通常	市税外収入に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●証明書の発行等に伴う手数料の収納については、証明書の発行と同時に再開する。</li> <li>●収納金指定金融機関が営業再開するまでは、会計室の指示に従う。</li> </ul>	○	○	○
高齢・障害課	通常	高齢者虐待に関する業務	関係機関と連絡調整を行いながら、業務を実施する。	○	○	○
高齢・障害課	通常	市単事業以外の高齢者支援業務	相談内容の状況に応じて業務を継続する。	○	△	△
高齢・障害課	通常	障がい者に対する各種相談支援	関係機関との調整を行いながら、相談支援業務を実施する。	○	△	△
衛生課	通常	医務業務、薬務業務に関すること	地域医療の再構築に必要な許認可業務等については書類の受理や手続きを再開する。	○	○	○
衛生課	通常	環境衛生の普及啓発並びに営業に係る許可および監視指導に関すること	健康被害に係る業務は実施する。	○	○	○
衛生課	通常	専用水道、簡易専用水道、小規模水道等の管理指導および検査等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●復旧状況を確認する。</li> <li>●健康被害が発生する恐れがある場合等、緊急を要する業務のみ実施する。</li> </ul>	○	○	○
衛生課	通常	ねずみ族、衛生害虫等の駆除の指導に関すること	緊急を要する業務以外は休止する。	○	○	○
衛生課	通常	違反食品および不良食品関係業務	食品安全課からの依頼に基づき、違反食品および不良食品関係調査を実施する。	○	○	○

地域支援課	通常	児童虐待に関する相談業務	関係機関との調整を行いながら相談業務を行う。	○	○	○
地域支援課	通常	妊娠届・母子健康手帳交付業務	妊娠届出に伴い、母子健康手帳の交付と妊婦健康診査費用の補助券の交付を行う。	○	○	○
道路公園センター	通常	●道路維持補修事業 ●河川維持補修事業	管内の被害状況等を踏まえ、災害で被害を受けたものについては優先的に対応する。	○	○	○
道路公園センター	通常	●道路改良事業 ●耐震対策等橋りょう整備事業 ●街路整備事業 ●受託事業	管内の被害状況等を踏まえ、災害で被害を受けたものについては優先的に対応する。	○	○	○
道路公園センター	通常	●道水路不法占拠対策 ●占用物件対応 ●屋外広告物管理 ●放置自転車対策	災害を原因として道路の障害となっているものについては撤去等の対応を行う。	○	○	○
道路公園センター	通常	公園の占用許可および使用許可並びに占用料および使用料の徴収業務	災害対応に関連した許可については対応する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
被災者支援班	災害	応急仮設住宅への入居募集	まちづくり部からの依頼に基づき、申請窓口の設置および申請受付等の事務を行う。	△	○	○
保健衛生・福祉班	災害	災害救助法および生活再建支援法等に関する支援の実施	災害救助法および生活再建支援法等の適用に伴い、関連する支援に関する相談および申請受付等の事務を開始する。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	災害弔慰金・災害援護資金等	相談・申請受付、給付決定等の事務を行う。	○	○	○
保健衛生・福祉班	災害	飼養動物等に対する対応	●畜舎施設の状況確認および相談対応を行う。 ●動物救護ボランティアに関する対応を行う。 ●飼養動物、特定動物に関する相談対応を行う。	○	○	○
高齢・障害課	通常	障害者総合支援法関連業務	システムが稼働していない場合には相談・申請を受け付け、システム復旧後に給付決定等事務を行う。	○	△	—
地域振興課	通常	区民相談等に関する業務	コールセンターと連携し、緊急性の高い相談業務については業務を再開する。	○	○	△
区民課	通常	住民基本台帳事務	システムが稼働していない場合には届出の受領のみを行い、システム復旧後に再開する。	○	○	△
区民課	通常	印鑑登録事務	システムが稼働していない場合には届出の受領のみを行い、システム復旧後に再開する。	○	○	△
保護課	通常	生活保護受給者の安否確認	避難者名簿を確認し、名簿にない受給者の安否を確認する。	△	○	○
1ヶ月以内に着手する業務						
区民課	通常	個人番号関係事務および電子署名公的個人認証事務	システムが稼働していない場合には届出の受領のみを行い、システム復旧後に再開する。	○	○	△
区民課	通常	特別永住者証事務	システムが稼働していない場合には届出の受領のみを行い、システム復旧後に再開する。	○	○	○

区民課	通常	自動車の臨時運行許可事務	●申請に基づき、仮ナンバーを発行する。 ●市民文化局戸籍住民サービス課の指示に従い、運行許可期間を延長する。	○	○	△
保護課	通常	生活保護業務	相談、申請受付および決定給付等を実施する。	○	○	○
高齢・障害課	通常	自立支援医療事務	システムが稼働していない場合には申請の受け付けのみを行い、システム復旧後に進達等を実施する。	○	○	○
地域ケア推進課	通常	民生委員および児童委員関係業務	委員の活動に係る最低限の庶務業務および連絡調整のみを実施する。	○	○	○
地域ケア推進課 衛生課	通常	医療費関係等申請受理業務	●申請受理および連絡調整を実施する。 ●肝炎に関する申請受理および連絡調整を実施する。	△	△	△
道路公園センター	通常	道水路台帳関係業務	道路に係る各種証明発行や閲覧業務、公共基準点使用承認業務や測量座標値の交付業務等を実施する。	○	○	○
道路公園センター	通常	公園緑地管理運営協議会、公園緑地愛護会等との連絡調整業務	公園緑地等の除草清掃などの日常的な維持管理を行うボランティア団体との活動に関する相談および受付を行う。	○	○	○

### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
総務課	●所管施設管理（修繕対応・施設利用周知等） ●職員健康管理・服務管理 ●案内板の安全確認
企画課	●議会関係業務 ●広聴 ●広報掲示板・案内板の安全確認
地域振興課	●所管施設管理（修繕対応・施設利用周知等）
生涯学習支援課	●所管施設管理（修繕対応・施設利用周知等）
区民課	●児童および生徒の就学事務 ●児童手当事務 ●国民健康保険および国民年金被保険者の資格取得および異動事務 ●後期高齢者医療保険者の異動事務 ●介護保険被保険者の異動事務 ●住居表示・町界町名の改正および地番整理に係る証明事務 ●行政サービスコーナーに関する業務
保険年金課	●国民健康保険・後期高齢者医療保険・介護保険の被保険者証等の発行に関する業務 ●国民健康保険料・後期高齢者医療保険料・介護保険料に関する業務（滞納整理事務除く） ●国民健康保険・後期高齢者医療保険の給付に関する業務（出産・葬祭費含む） ●医療費助成に関する業務 ●国民年金に関する業務
地域支援課	●新生児・乳幼児訪問指導事業 ●直営乳幼児健康診査事業 ●各種母子保健相談事業 ●各種母子保健教室事業
児童家庭課	●保育園に関する業務（保育料減免申請、転園申請） ●児童扶養手当に関する業務（特例措置） ●母子・父子・寡婦福祉資金貸付制度に関する業務
高齢・障害課	●高齢者緊急一時入所事業 ●高齢者等短期入所ベッド確保事業 ●老人福祉法に基づく措置業務等 ●高齢者在宅支援業務等市単事業 ●障害者手帳業務 ●利用料の減免等に関する手続きの案内・問い合わせへの対応
衛生課	●環境営業、食品営業等許認可等監視指導業務 ●免許事務 ●苦情、相談業務 ●犬の登録、変更等事務 ●健康リビングの推進に関すること
保護課	●法外援助 ●行旅病人・行旅死亡人の取扱
道路公園センター	●陳情・苦情処理 ●許認可・証明交付業務 ●市税外収入関係事務 ●有料施設管理業務 ●予算・決算業務 ●物品調達 ●庁舎管理 ●公園および緑地内施設並びに街路樹（植樹帯を含む）の維持管理業務 ●安全施設整備事業 ●あんしん歩行エリア整備事業 ●バリアフリー整備 ●歩道、水路整備事業

## 主な協定締結先

締結先（連絡担当区）	支援内容
JXTG ホールディングス（中原区）	一時避難場所等としての ENEOS とどろきグラウンド等の使用
新城高等学校（中原区）	一時避難場所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用
学校法人法政大学（中原区）	一時避難場所としての第二中・高等学校の校内施設等の使用
JX 日鉱日石エネルギー株式会社（中原区）	同社が所有するバルーンシェルターの使用
向の岡工業高等学校（高津区）	一時避難場所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用
川崎北高等学校（宮前区）	一時避難場所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用
学校法人カリタス学園（多摩区）	一時避難場所としての施設の一部の使用
学校法人桐光学園（麻生区）	一時避難場所としての体育館等の使用
麻生総合高等学校（麻生区）	一時避難場所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用
麻生高等学校（麻生区）	一時避難場所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用
日本映画大学（麻生区）	避難所としてのグラウンドおよび校内施設等の使用

## 主な受援対象業務

業務名	支援先(要請先)
避難所運営業務	21 大都市、九都県市、協定締結市、県内市町村等
物資集積拠点の運営業務	21 大都市、九都県市、協定締結市、県内市町村、赤帽首都圏軽自動車運送協同組合神奈川支部、一社神奈川トラック協会、日本通運株式会社横浜支店、佐川急便株式会社、福山通運株式会社等
罹災証明等各種証明書の発行業務	21 大都市、九都県市、協定締結市、県内市町村等
遺体安置所運営業務	川崎葬祭具協同組合、セレモニアグループ有限会社佐野商店、神奈川県葬祭業協同組合、全国霊柩自動車協会

## 班体制および役割

班名	主な役割（災害対策本部規程より抜粋）	構成課
区本部事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 区本部の設置、区本部会議の開催に関すること</li> <li>● 市本部及び関係機関との連絡調整に関すること</li> <li>● 応急復旧計画に関する立案及び実施に関すること</li> <li>● 避難情報、警戒区域等に関すること</li> <li>● 区職員の動員の調整に関すること</li> <li>● その他特命事項に関すること</li> </ul>	危機管理担当
庶務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 区本部の設置及び区本部会議の開催に向けた設営に関すること</li> <li>● 参集動員及び職員の安否（被災含む）の確認に関すること</li> <li>● 区職員の厚生に関すること</li> <li>● 応援職員の受け入れや配備に関すること</li> <li>● 庁舎及び所管施設、所管車両の管理保全に関すること</li> <li>● 緊急通行車両の手続きに関すること</li> <li>● 予算経理に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	総務課

情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 気象情報・災害関連情報等の収集・伝達・記録に関すること</li> <li>● 区内の被害状況及び各班の応急対策活動に関する情報の集約に関すること</li> <li>● ライフライン及び交通機関に関する情報収集に関すること</li> <li>● 報道対応に関すること</li> <li>● 災害関連情報の広報に関すること</li> <li>● 区民からの電話対応（コールセンター機能、総合窓口）に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	企画課
地域支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ボランティアセンターの運営に関すること</li> <li>● 帰宅困難者の支援に関すること</li> <li>● 区本部事務局の支援に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	地域振興課 生涯学習支援課
保健衛生・福祉班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医療救護所の設置及び運営に関すること</li> <li>● 傷病者の搬送受入れ及び救護班派遣等の調整に関すること</li> <li>● 医薬品・器材等の調達に関すること</li> <li>● 医師会・歯科医師会・薬剤師会等との連絡調整に関すること</li> <li>● 避難所等の巡回診療に関する連絡調整に関すること</li> <li>● 飲料水及び食料品の衛生確保に関すること</li> <li>● 防疫用薬剤、器材の調達に関すること</li> <li>● 災害用選定井戸水の提供調整に関すること</li> <li>● 感染症対策に関すること</li> <li>● 犬及び特定動物の捕獲、動物の救護等に関すること</li> <li>● 避難所等における環境衛生に関すること</li> <li>● 災害救助法、生活再建支援法等の申請受付に関すること</li> <li>● 災害弔慰金、災害援護資金等に関すること</li> <li>● 要援護者のための二次避難所の設置及び運営に関すること</li> <li>● 要援護者の安全確保に関すること</li> <li>● 要援護者の状況調査に関すること</li> <li>● 災害時要援護者情報に関すること</li> <li>● 災害時精神保健医療相談対応に関すること</li> <li>● 二次避難所となる施設との連携に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	地域ケア推進課 地域支援課 児童家庭課 高齢・障害課 衛生課
被災者支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定避難所の管理に関すること</li> <li>● 指定避難所の運営に関すること</li> <li>● 指定避難所への物資の供給に関すること</li> <li>● 応急仮設住宅への入居募集に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	保護課 保険年金課 区民課
道路公園班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管内の道路・橋りょう・河川・公園等の被害状況の把握及び伝達に関すること</li> <li>● 管内の道路・橋りょう・河川等の警戒・監視に関すること</li> <li>● 管内の道路・橋りょう・河川等の応急対策及び復旧に関すること</li> <li>● 道路啓開の実施及び障害物・放置車両等の除去に関すること</li> <li>● がけ崩れ等の応急対策の実施に関すること</li> <li>● 工事施工箇所の安全確保に関すること</li> <li>● 所管施設の保全に関すること</li> <li>● 緊急交通路、緊急輸送路にかかる警察等との調整に関すること</li> <li>● 所管施設及び工事箇所等の災害予防及び復旧に関すること</li> <li>● 公園等施設利用者に対する情報伝達及び避難誘導に関すること</li> <li>● 他の班への応援に関すること</li> </ul>	管理担当 整備担当
各班連絡員	● 部内各班の連絡調整に関すること	
罹災証明書発行チーム	● 罹災証明の申請受付及び発行に関すること	保険年金課 区民課

遺体安置所運営 チーム	●遺体安置所の開設及び運営に関すること	衛生課 保護課 区民課 地域ケア推進課 地域支援課 地域振興課
----------------	---------------------	--

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
パレールビル	川) 総務課	民営	川崎区本部
大師支所	川) 大師支所区民センター	直営	
田島支所	川) 田島支所区民センター	直営	
カルッツかわさき	市) 市民スポーツ室 川) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
教育文化会館	川) 生涯学習支援課	直営	帰宅困難者等一時滞在施設
東海道交流館	川) 地域振興課	指定管理	
川崎道路公園センター	川) 道路公園センター	直営	
幸区庁舎	幸) 総務課	直営	幸区本部
日吉出張所	幸) 日吉出張所	直営	
幸市民館	幸) 生涯学習支援課	直営	帰宅困難者等一時滞在施設
幸スポーツセンター	市) 市民スポーツ室 幸) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
石川記念武道館	市) 市民スポーツ室 幸) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
旧河原町小学校	幸) 地域振興課	直営	指定避難所
幸道路公園センター	幸) 道路公園センター	直営	
中原区庁舎	中) 総務課	直営	中原区本部
中原区庁舎別館	中) 総務課	直営	
とどろきアリーナ	中) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
中原道路公園センター	中) 道路公園センター	直営	
高津区庁舎	高) 総務課	直営	高津区本部
橘出張所	高) 橘出張所	直営	
高津スポーツセンター	市) 市民スポーツ室 高) 地域振興課	指定管理	避難所
高津市民館	高) 生涯学習支援課	直営	帰宅困難者等一時滞在施設
橘分館	高) 生涯学習支援課	直営	
大山街道ふるさと館	高) 総務課 教) 生涯学習推進課	指定管理	帰宅困難者等一時滞在施設
高津道路公園センター	高) 道路公園センター	直営	
宮前区庁舎	宮) 総務課	直営	
向丘出張所	宮) 向丘出張所	直営	
宮前市民館	宮) 生涯学習支援課	直営	帰宅困難者等一時滞在施設

菅生分館	宮) 生涯学習支援課	直営	
有馬野川生涯学習支援施設 (アリーノ)	宮) 生涯学習支援課	指定管理	
宮前スポーツセンター	市) 市民スポーツ室 宮) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
宮前道路公園センター	宮) 道路公園センター	直営	
多摩区庁舎	多) 総務課	直営	
生田出張所	多) 生田出張所	直営	
多摩区スポーツセンター	市) 市民スポーツ室 多) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
多摩道路公園センター	多) 道路公園センター	直営	
麻生区庁舎	麻) 総務課	直営	
柿生分庁舎	麻) 総務課	直営	
麻生スポーツセンター	麻) 地域振興課	指定管理	遺体安置所候補施設
麻生市民館	麻) 生涯学習支援課	直営	帰宅困難者等一時滞在施設
岡上分館	麻) 生涯学習支援課	直営	
旧白山中学校	麻) 地域振興課	直営	指定避難所
麻生市民交流館やまゆり	麻) 地域振興課	貸付	
麻生道路公園センター	麻) 道路公園センター	直営	

## 上下水道部

部長	上下水道事業管理者
職務代行者	上下水道局担当理事
本部の所在地	第3庁舎11階
代替施設	平間配水所管理棟2階
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●飲料水の確保</li> <li>●公衆衛生の確保</li> <li>●水道・工業用水道および下水道施設の応急復旧活動の円滑・迅速な実施</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●二次災害の防止および被災状況の確認</li> <li>●連絡体制の確保および被災状況の把握と共有化</li> <li>●緊急措置による上下水道機能の確保</li> <li>●災害対策用貯水槽、開設不要型応急給水拠点等による応急給水活動の実施</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●応急給水拠点開設等の応急給水活動の実施</li> <li>●重要給水施設の給水復旧、基幹管路の応急復旧、管きょ一次調査等の応急復旧活動の実施</li> <li>●他都市への応援要請および応援隊受入等の調整</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●管きょ二次調査等の応急復旧活動の実施</li> <li>●通常給排水に向けた本復旧活動</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
すべて	災害	庁舎の被害状況の調査および機能回復	庁舎の被害状況を確認し、立入が可能な場合は、災害対応が可能となるよう、安全を確保しながら機能回復を行う。	○	○	○
すべて	災害	課の職員の安否および参集状況の確認	各自が発災直後から携帯メール等で安否情報等を課内に連絡し、今後の参集状況を課で把握する。	○	○	○
すべて	災害	各班の参集・活動状況の把握・集約	各班の参集および活動状況等を把握し、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
すべて	災害	各事業所の被害状況の把握・集約	各事業所の建築構造物、その他の建築付帯設備および通信機器等の被害状況を把握し、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
すべて	災害	各所管施設・設備の被害状況の把握・集約	各所管施設・設備の被害状況を把握し、各班を経由し部に報告する。	○	○	○
すべて	災害 通常	苦情・通報・要請・問合せ等の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●応接内容を記録し、内容に沿って所管の班に報告または引き継ぎを行う。</li> <li>●必要に応じて応接内容を集約する。</li> </ul>	○	○	○



すべて	災害	停電状況に応じた自家発電設備用燃料の把握・調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各施設等の停電の状況と自家発電設備の燃料の残量等を踏まえ、必要な燃料を把握する。</li> <li>●燃料が必要な場所、油種、量、搬入車両の制限などの情報をまとめ、部に調達を要請する。</li> </ul>	◎	◎	◎
本部班	災害	上下水道部本部の設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上下水道部の設置場所を所管施設内で調整する。</li> <li>●被災等で所管施設内に設置できない場合は、本庁舎会議室の使用等について災害対策本部事務局と調整する。</li> <li>●課の設備、備品等の破損状況を確認し、必要な物品の調達、修繕を行う。</li> </ul>	○	○	○
本部班	災害	局外の被災状況等の情報収集	テレビやラジオ等のメディアから情報収集し、集約する。	○	○	○
本部班	災害	上下水道部本部会議の開催	会議開催場所を確保し、初動における上下水道部の体制、本市の被災状況、今後想定される事態等の報告が行われるよう資料準備、出席者の調整等を行う。	○	○	○
本部班	災害	災害対策本部およびその他市関係機関との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対策本部に上下水道部からの報告、要請を行い、対策本部からの情報については上下水道担当本部に報告、提供する。</li> <li>●必要に応じて各局から情報収集を行い、また、要請事項等あれば整理し、所管する担当に伝達する。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	日本水道協会との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日水協関東地方支部に被災状況等を報告し、同部から他都市の被災状況、支援体制等の情報を収集する。</li> <li>●神奈川県支部内の事業体の被災状況を把握する。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	システムの稼働状況の確認および支援	災害復旧に関連する情報システムの稼働状況を把握し、システム所管課に必要な支援を行う。	○	○	○
庶務班	災害	応急復旧用資機材の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保管する復旧資器材の被害状況を確認し、払出し可能な復旧資器材の在庫数を把握する。</li> <li>●払出し作業に必要な電源等（車両燃料、電気、電話等）の確認を行う。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	ウェブサイトによる広報	あらかじめ用意した災害時における留意事項等の情報をFAQにしてウェブサイトにより提供し、適宜情報を更新する。	○	○	○
水道指揮班	災害	工業用水道利用者の被害状況の収集	工業用水道の利用者から被害状況を収集する。	○	○	○
水道指揮班 下水道指揮班	災害	管路・施設・水質の被害状況の把握	管路・施設・水質の被害状況等を把握する。	◎	◎	◎
水道指揮班	災害	所管省庁等への報告	水道、工業用水道の被害状況等について、それぞれ所管省庁等へ報告する。	○	○	○
水道管路復旧班	災害	管路施設の被害状況の把握	管路施設の被害状況を把握し報告する。	○	○	○
配水調整班	災害 通常	被害状況に応じた配水調整の実施	被災直後の状況に応じ配水池・配水塔の水位を確保するため配水調整を行う。	◎	◎	◎
配水調整班	災害	神奈川県内広域水道企業団に係る情報収集	神奈川県内広域水道企業団と被災状況等の確認について相互連絡を行う。	○	○	○

水道施設復旧班 水道施設復旧隊	災害	施工中施設の被害状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施工中施設の現状調査を行う。</li> <li>● 必要に応じて、施設所管課（水道施設管理課、水運用センター、浄水課、生田浄水場）と連絡調整し、速やかに施設の現状調査を行い、状況把握を行う。</li> <li>● 施設状況によっては、施工業者に緊急対応を指示する。</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理班 浄水場管理隊	災害 通常	浄水場の警備保全に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参集職員、車両の受入などの管理業務を行う。</li> <li>● 外周柵、門扉、外灯などの被害状況の確認を行う。</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理隊	災害 通常	水質調査と薬品注入量の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 水質計器や実測により、取水から送水までの水質状況を調査する。</li> <li>● 薬品注入量を確認する。</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理隊	災害 通常	被害状況に応じた浄水処理の運転	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 被害状況に応じた浄水処理の運転を実施する。</li> <li>● 停電発生時は自家発電設備で運転業務を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
水道水質班	災害	被災直後における浄水場の水質状況の把握および応急対策の協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 浄水場における水質検査および浄水処理の情報を集約し、把握をする。</li> <li>● 水質面から見た応急的な浄水処理方法の検討を行う。</li> <li>● 毒劇物を含む薬品の被災状況を確認し、対処する。</li> </ul>	○	○	○
水道水質班	災害	浄水場の水質管理に関する応援業務	浄水課水質係と連絡体制を確立し、必要に応じて応援職員を派遣する。	○	○	○
応急給水班	災害	市内の被害状況等の情報収集	本部班、水道指揮班等と連携して市内の被災状況、避難所の開設状況などの情報を収集し、計画立案を準備する。	◎	◎	◎
下水道指揮班	災害	情報の収集・整理・報告・共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 災害情報や各種ライフライン等の被害状況などを収集、整理し、下水道担当本部会議に報告する。</li> <li>● 下水道施設の被害状況・応急復旧状況等を下水道管路対策班、下水道施設対策班より収集、整理する。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班	災害	排水ポンプ車の支援要請の調整	管路、施設の被害状況から、排水ポンプ車の支援要請を調整する。	○	○	○
下水道指揮班	災害	下水道使用自粛・使用制限および緊急放流に関する総合調整	下水道使用自粛・使用制限及び緊急放流について市本部・上下水道部・関係機関と調整の上、広報を実施する。	○	○	○
下水道指揮班	災害	下水道担当本部会議の開催に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会議開催場所を確保し、各種報告が行われるよう出席者の調整等を行う。</li> <li>● 会議の議題等についての調整を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班	災害	国土交通省・県・下水道協会等関係機関との連絡調整に関する業務	関係機関からの問い合わせ等に対応する。	○	○	○
下水道指揮班	災害	受援対応に関する各種調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全国ルール・大都市ルールに基づく支援要請について、現地入りした先遣隊の対応を行い、現地調査の調整等を実施する。</li> <li>● 支援隊集積基地候補地の被害状況等を確認の上、設置場所を調整する。</li> <li>● 民間団体への支援要請に向けた調整を行う。</li> <li>● 他都市への支援要請内容について下水道管路対策班と調整を行う。</li> </ul>	○	○	○

下水道指揮班	災害	大都市ルール情報連絡総括都市との連絡調整	情報連絡総括都市からの問い合わせ等に対応する。	○	○	○
下水道管路対策班 下水道施設対策班	災害	下水道担当本部会議に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●多摩川排水樋管周辺地域浸水対策に関する調整および報告を行う。</li> <li>●各管路施設・センターの被害状況、応急対策及び復旧状況に関する報告を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道事務所隊	災害	情報収集・整理・共有	他の関係局区や住民等からの下水道施設の被害情報を収集、整理し、下水道管路対策班へ情報共有する。	○	○	○
下水道センター隊	災害 通常	所管施設の運転操作および維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水処理センター、ポンプ場およびスラッジセンターの運転操作を行う。</li> <li>●停電時には自家発電機による対応を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	動員の調整	各担当について、被害・活動状況等に応じて、必要な動員の調整を行う。	○	○	○
本部班 庶務班 水道指揮班	災害	水道応援本部隊及び水道応援隊の受入	<ul style="list-style-type: none"> <li>●応援隊の情報を入手するとともに、到着後活動に入れるよう施設等の準備を行う。</li> <li>●各応援隊の受付や施設案内及び注意事項等を伝える。</li> <li>●応援隊の食料の手配を含む支援業務を行う。</li> </ul>	○	○	○
庶務班	災害	報道機関等への広報	広報すべき情報について整理し、災害対策本部事務局広報班（上下水道部調整員）を通じて報道機関あて提供する。	○	○	○
庶務班	災害	宿泊施設（平間会館）の管理保全	平間会館における水道応援本部分室、職員等の宿泊施設としての準備を行う。	○	○	○
庶務班	災害	システム等の稼働状況の把握	インターネットおよび庁内ネットワーク環境並びに局内システムおよび計画配置機器の稼働状況の確認を行う。	○	○	○
庶務班	災害	職員等の食料確保	局で備蓄している食料の配布、市災害対策本部事務局受援班への要請を行う。	○	○	○
庶務班	災害	職員等の寝具の把握	寝具は、当該場所で常備している布団、毛布、マットレス、仮眠用簡易ベッド等を使用する。	○	○	○
庶務班	災害	備品の調達	応急対策活動を行ううえで必要となる備品を購入、管理する。	○	○	○
庶務班	災害	緊急用地の確保	災害時に使用する緊急用地の情報を普段から整理し、状況に応じて緊急用地を割り振る。	○	○	○
庶務班	災害	応急復旧用資機材の確保に関する業務	各班から情報を入手し、重要な医療機関等への供給ルートの配水管等の応急復旧に必要な資機材を最優先に準備して払出す。資機材の在庫状況により、不足するものについて関係機関等に問い合わせる等、調達を行う。	○	○	○

庶務班	災害	緊急通行車両の手続きに関する業務	局公用車で緊急通行車両として事前に届出をしておくべき車両のうち、緊急通行車両としての事前届出がされていない車両があれば、緊急通行車両申請に必要な書類の作成サポートを行う。	○	○	○
庶務班	災害	支出業務（緊急用）および金融機関連絡調整事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害対応経費の現金支出等の処理を行う。</li> <li>●出納取扱金融機関（横浜銀行川崎支店）へ被災状況の確認および緊急の支払いの要請を行う。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	お客さまセンターでの電話対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●情報収集及び定例的な回答に限定した電話対応を行う。</li> <li>●スタッフの参集状況等により対応が困難な場合は、庶務班によるバックアップ体制についてお客さまセンターと協議する。</li> </ul>	○	○	○
広報班	災害	避難所における広報	災害対策本部事務局被災者支援班（上下水道部調整員）を通じてFAQ等の掲示、配布を依頼する。	○	○	○
広報班	災害	テレビ・ラジオ・防災行政無線等による広報	災害対策本部事務局広報班（上下水道部調整員）を通じてウェブサイト等への誘導や簡易の案内を行う。	○	○	○
広報班	災害	各班への情報提供	お客さまセンターへ寄せられた漏水、溢水等の情報を定期的に各班へ提供する。	○	○	○
水道指揮班	災害	重要な医療施設・地域防災拠点の給水状況の把握	庶務班からの情報により、重要な医療施設・地域防災拠点の給水装置の被害状況および給水状況を把握する。	◎	◎	◎
水道指揮班 水道管路復旧班	災害	送・配水管通水計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道施設の稼働状況および被害状況を基に、配水池等、応急給水拠点、重要な医療施設・地域防災拠点に送る送・配水ルートを通水計画を策定する。</li> <li>●通水のルートや優先順位等を選定した通水計画に基づき操作を必要とする仕切弁の把握と動員計画の策定を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
水道指揮班	災害	工業用水道利用者への情報提供	被害状況を把握し、利用者へ情報提供する。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	路面パトロール・工事現場状況の確認（被害の有無）	管路施設の被害状況を把握し報告する。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	応援要請	参集状況および職員の安否確認により不足する人員を算定し、受援体制に必要な業務・職種・人数を水道管路復旧班へ報告する。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	運搬給水等に関する業務	応急給水班からの依頼により運搬給水等を開始する。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	送・配水管通水計画の実施	水道指揮班及び水道管路復旧班で策定された通水計画を基に緊急断水や、応急給水拠点、重要な医療施設・地域防災拠点に送る送・配水ルートの確保のための仕切弁操作等を行う。	◎	◎	◎
水道管路復旧隊	災害	貯水槽・貯留管の応急水確保の実施	水道指揮班及び水道管路復旧班で策定された通水計画を基に、貯水槽・貯留管の仕切弁操作を行う。	◎	◎	◎

配水調整班	災害	緊急配水調整の実施および緊急配水計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道指揮班及び水道管路復旧班からの情報に基づき、緊急断水・振替操作等の緊急配水調整を実施する。</li> <li>●被災状況・施設状況に応じた水運用を実施するための緊急配水計画を策定し、関係各班へ周知する。</li> </ul>	○	○	○
配水調整班	災害	緊急配水計画に基づく配水池、配水塔の運転操作・管理	緊急配水計画に基づき、浄水場管理班、水道施設復旧隊と連携し、配水池、配水塔の水位調整、ポンプ運転、配水量調整の要請等を実施する。	○	○	○
配水調整班	通常	水源の確保および水運用計画の立案および実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道指揮班、水道施設復旧隊および関係機関と調整し、水源を確保する。</li> <li>●緊急配水計画にて必要な水量を神奈川県内広域水道企業団等へ要請し受水量を確保する。</li> <li>●確保水量に応じた水運用計画を立案し、実施する。</li> </ul>	○	○	○
配水調整班 水道施設復旧隊 浄水場管理隊	災害	応急給水および運搬給水に伴う注水作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●所管施設内に設置している注水地点での注水作業を行う。</li> <li>●開設不要型応急給水拠点の開錠および管理を行う。</li> </ul>	○	○	○
水道施設復旧班 水道施設復旧隊	災害	二次災害防止に向けた対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害箇所のうち即時対応が必要な箇所について応急処置を行う。</li> <li>●二次災害が懸念される被害を受けた施設の状況に応じて、運転停止を水道施設復旧隊（施設整備課）、水道指揮班、配水調整班、浄水場管理班に連絡・要請する。</li> <li>●応急処置に係る情報を水道復旧班に報告</li> <li>●二次災害が懸念される被害を受けた施設の状況に応じて施工業者が対応可能か確認した上で、復旧が必要となる施工施設の対応について、施設所管課の水道施設管理課、水運用センターおよび施工業者間で優先度を決めて、応急復旧に当たる。</li> <li>●応急復旧に必要な資器材、重機、作業員等の情報を把握・共有する。</li> </ul>	○	○	○
水道施設復旧班 水道施設復旧隊	災害	取水・導水施設、配水池等に係る応急復旧の優先度の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●巡視や情報伝達により把握した被害状況を踏まえ、応急復旧の優先度を決定する。</li> <li>●応急復旧に係る情報を水道指揮班に報告する。</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理隊	災害	配水調整および浄水処理運転方針の策定	●配水調整班からの緊急配水計画に基づき、配水の調整や浄水処理の運転方針を策定する。	◎	◎	◎
浄水場管理隊	災害 通常	排水処理施設の被害状況確認と運転計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●排水処理施設の被害状況を確認する。</li> <li>●加圧脱水機の運転に係る設備の復旧操作を行う。</li> <li>●浄水処理の状況や濃縮槽の堆積量を基に、加圧脱水機の運転方針を検討する。</li> <li>●必要に応じて運転作業員を手配する。（委託業者）</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理隊	災害	二次災害防止に向けた対応	被害に応じて二次災害防止策を施す。	○	○	○
水道水質班	通常	関係機関との連携および情報収集業務	配水調整班のほか、相水協構成団体を始めとした県内水道事業体と連絡調整を行い、水源情報を収集する。	○	○	○

水道水質班	災害	水質に係る運転方針	配水調整班、水道施設復旧隊、浄水場管理班とともに緊急配水調整、運転方針の策定に向け、水質面から見た運転方針の情報提供を行う。	○	○	○
水道水質班	通常	市民対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民からの災害に関する問い合わせの電話に対応する。</li> <li>●応急給水所および避難所に関する問い合わせに備え、担当者（または全職員）に一覧表を配布する</li> <li>●必要に応じて、広報班（お客さまセンター）と情報交換を行う。</li> </ul>	○	○	○
水道水質班	通常	管末残塩の管理・確認	水質自動測定装置の稼働状況を確認し、水質データを把握する。	○	○	○
水道水質班	災害	応急復旧に係る水質検査の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ポータブル分析計の動作確認および試薬の備蓄量の確認を行う。</li> <li>●応急復旧に係る水質試験に使用する器具類を用意する。</li> <li>●公用車の運行の確保を行う。</li> </ul>	○	○	○
応急給水班	災害	重要な医療施設・地域防災拠点・避難所に対する応急給水計画の策定に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道指揮班からの報告および区災害対策本部等からの要請により応急給水の計画を策定する。</li> <li>●応急給水計画を策定し水道管路復旧班に応援要請する。</li> </ul>	○	○	○
応急給水班	災害	協力事業者への応援要請	管工事組合および検針委託会社（以下「協力事業者」という。）へ応援を要請するとともに参集可能な人数を確認する。（管工事組合へは水道管理課を通して要請）	○	○	○
応急給水隊	災害	重要な医療施設・地域防災拠点・避難所に対する運搬給水等に関する業務	●応急給水計画に基づき運搬給水を開始する。	◎	◎	◎
応急給水隊	災害	重要な医療機関までの耐震管路の確保（給水装置の閉栓）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通水計画を基に重要な医療機関への送・配水ルート確保のため、多量に漏水している給水装置の止水栓閉栓作業を行う。</li> <li>●協力事業者に給水装置のバルブ閉栓を指示する。</li> <li>●閉栓箇所およびバルブ手前の漏水状況を応急給水班を経由して水道指揮班へ報告する。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班	災害	管路・施設の緊急措置の総合調整	管路、施設の被害状況から、緊急措置実施の総合調整を行う。	○	○	○
下水道指揮班	災害	国（関東地整）、情報連絡総括都市への被害状況報告	被害状況を取りまとめ、報告期限内に各種報告様式を作成し、報告する。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	管きよの被害状況の把握に関する業務	下水道事務所隊の調査結果の報告により、下水道施設の被害状況、周辺状況を把握し、下水道指揮班へ適宜報告する。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	工事箇所等の被害状況の把握に関する業務	下水道事務所隊の調査結果の報告により、工事箇所の被害状況、周辺状況を把握し、下水道指揮班へ適宜報告する。	○	○	○

下水道管路 対策班 下水道施設 対策班 下水道事務 所隊	災害	工事現場等の災害状況調 査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●契約している全ての工事について履行場所や契約者名、連絡先を把握し、その情報を整理する。</li> <li>●工事に関して、整理した情報を基に、施工業者に電話やメールにより連絡を行い、被害状況を把握するとともに、復旧に向けた人員確保の要請をする。</li> <li>●協力業者を選定し、復旧に向けた対応に協力が可能であるかを電話やメールにより確認し、さらに、資材や人員の確保について要請する。</li> <li>●現場への職員派遣を検討し、必要に応じて派遣する。</li> </ul>	○	○	○
下水道施設 対策班 下水道セン ター隊	災害	下水道施設の緊急措置お よび応急復旧に関する業 務	緊急措置（緊急放流等）および応急復旧方法のとりま とめを行い、下水道センター隊、下水道指揮班に連 絡、報告する。	○	○	○
下水道施設 対策班	災害	市内の被害状況の把握お よび調査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●テレビ、ラジオ、インターネットを使用して、市内の被災状況や津波浸水区域の把握を行い、その情報を整理する。</li> <li>●下水道指揮班や災害対策本部事務局等からの情報により、市内の被災状況や津波浸水区域の把握を行い、その情報を整理する。</li> </ul>	○	○	○
下水道施設 対策班	災害	下水道センター隊の災害 対策活動の統括に関する 業務	下水道センター隊の災害対応活動の状況について把 握、総括し、下水道指揮班に連絡する。	○	○	○
下水道施設 対策班	通常	特定毒物・毒物、危険 物、その他薬品・廃試 薬、放射性同位元素の管 理業務	下水道水質課分室は、特定毒物、毒物、危険物、その他 薬品・廃試薬、放射性同位元素の保管状態を確認する。	○	○	○
下水道事務 所隊	災害	所管施設および下水道管 きよ等の災害状況調査お よび報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災情報を確認の上、参集した職員により点検パトロールを実施し、被害状況の調査および報告を行う。</li> <li>●緊急補修業者および清掃委託業者の参集状況の確認を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道事務 所隊	災害	工事箇所等の被災状況調 査および報告	被災情報を確認の上、職員および工事請負業者による パトロールを実施し、被害状況の調査および報告を行 い、被害箇所の緊急措置を行う。	○	○	○
下水道事務 所隊	災害	緊急措置による二次被害 の防止	緊急点検で二次災害の恐れがある箇所の緊急措置を実 施する。	◎	◎	◎
下水道セン ター隊	災害	緊急措置による二次被害 の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急措置による揚水、消毒機能の確保および二次被害の防止を図る。</li> <li>●応急用資機材・燃料・薬品の確認および調達を行う。</li> <li>●必要により設備故障対応業者へ連絡する。</li> </ul>	◎	◎	◎
下水道セン ター隊	災害	各施設・設備の被害状況 の把握・集約（機能点 検）	各施設・設備の被害状況を把握し、下水道施設対策班 に報告する。	◎	◎	◎
下水道セン ター隊	災害	住民対応業務	施設へ避難してきた住民に必要な応じて対応し、状況 を下水道施設対策班に報告する。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
すべて	災害	動員の調整	各担当について、被害・活動状況等に応じて、動員体 制を見直す。	○	○	○

庶務班	災害	局内システム等の再開に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運用保守業者等への連絡により要員を確保し、復旧作業を実施する。</li> <li>●システム所管課等と連絡調整を実施する。</li> </ul>	○	○	○
水道指揮班 水道管路復旧班	災害	重要な医療施設・地域防災拠点の給水復旧計画の策定	収集した情報を基に、重要な医療施設・地域防災拠点の給水の復旧計画を策定し、水道管路復旧班および応急給水班へ依頼する。	○	○	○
水道指揮班	災害	工業用水道の給水装置の被害状況の把握と復旧支援	利用者の被害状況に応じて、復旧に向けた支援を行う。	○	○	○
水道指揮班	災害	他都市等への応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道・工業用水道担当の応援要請を集約し、取りまとめる。</li> <li>●他都市その他関係機関に対して応援要請を行う。</li> <li>●庶務班へ日本水道協会との連絡調整を依頼する。</li> </ul>	○	○	○
水道指揮班	災害	受援計画の策定（水道・工業用水道関連）	応急給水計画、送配水管復旧計画に伴う動員計画に基づき、受援計画を策定する。	○	○	○
水道指揮班	災害	応援隊との活動内容の調整	応援隊に必要な情報を提供し、支援活動の調整を行う。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	重要な医療施設・地域防災拠点における給水確保のための優先的な復旧	重要な医療施設・地域防災拠点における給水の優先復旧を行う。	◎	◎	◎
水道管路復旧隊	災害	応急給水拠点（貯水槽・貯留管）の開設支援	応急給水班からの依頼により、給水拠点を開設し、応急給水班へ引き継ぐ。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	工業用水道利用者の給水装置の復旧支援	水道指揮班からの依頼により、必要に応じて工業用水道利用者の復旧を支援する。	○	○	○
配水調整班	災害	各配水ブロック別の配水状況、減断水状況等の把握	関係各班からの情報により市内一円の各配水ブロック別の配水状況、減・断水状況を把握する。	○	○	○
水道施設復旧隊	災害	応急復旧の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●取水・導水施設、配水池等における応急復旧を実施する。</li> <li>●応急復旧予定に伴う浄水場運転への影響について関係班と情報共有を行い、施設の復旧に向け工事業者へ要請し、順次施設の応急復旧工事を行う。</li> </ul>	○	○	○
浄水場管理隊	災害	薬品量の在庫確認と手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>●浄水場内に保管している薬品等の備蓄量を確認する。</li> <li>●必要となる量を検討し、状況に応じて手配する。</li> </ul>	○	○	○
水道水質班	災害	分析装置の被害状況の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>●分析装置の被害状況を確認し、動作確認を行う。</li> <li>●必要に応じて、修繕の手続きを行う。</li> </ul>	○	○	○
水道水質班	災害	応急的な水質監視計画の策定および実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相水協構成団体および東京都における被害状況および水質監視体制について情報収集を行い、関係各班に連絡する。</li> <li>●関係各班から報告される水道施設の被害状況により、応急的な水質監視計画を策定する。（原水水質の監視強化、浄水施設の浄水機能調査、市内給水栓水の水質監視強化、応急給水用積込水の水質検査、その他の水質検査の分担）</li> </ul>	○	○	○



水道水質班	災害	応急復旧に係る水質検査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●水道管路復旧班からの要請により、応急復旧工事に伴う中大口径管の通水時における水質検査を実施する。</li> <li>●漏水調査の出動要請があった場合は、判定に係る水質試験を実施する。</li> <li>●応急給水班に連絡をし、応急給水に係る飲用適否検査の項目および判定基準の確認を行う。水道水質班の出動要請があった場合は、可能な範囲で対応する。</li> <li>●市内給水栓の水質検査を随時実施し、被災後の通水再開に伴う給水エリアごとの飲用適否確認を行い、関係各班へ検査結果を報告する。</li> </ul>	○	○	○
応急給水班	災害	応急給水計画の策定に関する業務	●貯留管、貯水槽拠点等を含む応急拠点の開設計画を策定し、水道指揮班へ応援を要請する。	○	○	○
応急給水班	災害	応援要請の取りまとめ	応急給水に必要な人員、資器材等の要請を班内で取りまとめ、水道指揮班に報告する。	○	○	○
応急給水班	災害	応急給水における応援隊との業務内容の調整	応援隊に対し、応急給水に必要な情報を提供し、要望を伝え、支援業務内容を調整する。	○	○	○
応急給水隊	災害	応急給水拠点の点検調査、開設、運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●路上拠点給水所の点検調査・開設・運営を行う。</li> <li>●貯留管、貯水槽拠点の給水所開設を管路復旧班に要請し、応急給水班で運営する。</li> <li>●協力事業者へ拠点の点検調査・開設・運営を指示する。</li> </ul>	◎	◎	◎
下水道指揮班	災害	他都市への支援要請に向けた調整および支援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>●情報連絡総括都市および先遣隊と、支援要請内容等の調整を行い、支援を要請する。</li> <li>●支援隊集積基地候補地の被害状況等を確認の上、設置する場所を調整し、執務室等の設営を行う。</li> <li>●現地入りした先遣隊の対応を行い、現地調査の調整等を行う。</li> <li>●来庁した国、協会等関係者への対応を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班	災害	施設・管路の被災・復旧作業の総合調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●下水道関連施設の被災・復旧状況等を下水道部長および下水道部担当部長（下水道施設担当）に報告する。</li> <li>●管きよの調査の情報収集、整理を行い下水道部長および下水道部担当部長（下水道施設担当）に報告する。</li> <li>●施設・管路の復旧作業等の活動を記録する。</li> </ul>	◎	◎	◎
下水道管路対策班	災害	管きよの被害状況（被害の程度）の把握に関する業務	下水道事務所隊の調査結果の報告により、下水道施設の被害状況、周辺状況を把握し、下水道指揮班へ適宜報告する。	◎	◎	◎
下水道管路対策班	災害	下水道施設の応急対策および復旧に関する業務	被害状況調査結果により、必要に応じて下水道事務所隊および災害に関する協定締結先と応急復旧に関する調整を図る。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	下水道事務所隊の応援に関する業務	施設の被害規模や各事務所隊の活動状況を踏まえ、現場に応援を派遣する。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	他都市への支援要請に向けた調整	他都市への支援要請内容について、下水道指揮班と共に調整を行う。	○	○	○

下水道管路対策班	通常	下水道台帳閲覧サービス業務	台帳システムに障害がある場合には、閲覧サービス再開へ向け関係各課およびシステムの保守点検受注者と連携を図り復旧させる。	○	○	○
下水道施設対策班	災害	施設の応急復旧に関する調査業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設保全課、工事請負者、派遣職員からの情報により、所管施設の被害状況を把握し、その情報を整理する。</li> <li>●派遣する職員については、安否確認を含めた定期的な状況報告を行わせ、派遣先施設の状況を把握する。</li> <li>●契約している工事請負者と引き続き連絡を取り、復旧に向けて確保できた人員を確認する。</li> <li>●協力業者へ連絡し、資材や人員確保について引き続き要請する。また、協力が得られる業者とは緊急措置や応急復旧に向けた作業内容について調整を行う。</li> <li>●被災した施設に対する緊急措置について、協力業者や請負者に必要な指示を電話等で連絡する。</li> <li>●指示した内容については、書面やデータに記録し整理する。</li> </ul>	○	○	○
下水道施設対策班	災害	有害物質等の下水道への流入状況の把握に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業者、下水道センター隊等からの連絡又は事業者に対する現況確認により有害物質等の下水道への流入状況を把握する。</li> <li>●事業者に対する指導並びに関係各班および関係各隊に有害物質等の下水道への流入状況を連絡し、防御活動のための連絡調整を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道施設対策班	災害	下水道センター隊の応援に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被災施設の緊急運用について方針を決定する。</li> <li>●応援が必要な被災施設を確認し、職員の調整をして派遣する。</li> <li>●派遣する職員については、安否確認を含めた定期的な状況報告を行わせ、派遣先施設の情報把握し、被災施設の復旧状況の確認をする。</li> </ul>	○	○	○
下水道施設対策班	災害 通常	各センター水質検査業務	各センターの重金属等に係る試験に対応できる体制をとり、緊急を要するものを実施する。	○	○	○
下水道施設対策班	災害	下水道センター隊の応急復旧に関する業務	これまで収集した情報、災害対応した活動を整理し、応急復旧を必要とする施設や設備を明確にし、応急復旧方針を決定する。	○	○	○
下水道事務所隊	災害	所管施設・管きよ等の災害被害状況（被害の程度）の調査・報告	被災情報を確認の上、所管施設・管きよ等の被害状況を調査し、下水道管路対策班に報告を行う。	◎	◎	◎
下水道事務所隊	災害	所管施設および下水道管きよの災害予防および緊急措置・応急復旧に関する業務	被害状況の報告に基づき、緊急性のある箇所から緊急措置・応急復旧を行う。	◎	◎	◎
下水道事務所隊	通常	下水道台帳閲覧サービス業務	システムの復旧状況に応じて下水道台帳閲覧サービスを行う。	○	○	○
下水道事務所隊	災害	工事箇所等の被災状況調査および報告	職員および工事請負業者によるパトロールを実施し、被害状況の調査および報告を行い、被害箇所の緊急措置を行う。	○	○	○
下水道センター隊	災害	各下水道施設の応急復旧に関する業務	職員および業者により、施設の応急復旧作業を実施する。	◎	◎	◎

下水道センター隊	通常	水質検査業務	災害状況により必要な処理工程で採水し分析試験を実施する。	○	○	○
下水道センター隊	通常	汚泥等検査業務	災害状況により必要な処理工程で採水し分析試験を実施する。	○	○	○
下水道センター隊	災害	支援隊集積基地の設営補助	支援隊集積基地に決定されたセンターは、下水道指揮班の指示のもと、執務室等の設営を補助する。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務班	通常	健康管理関係事務	災害対応業務に従事する職員の健康管理に関する業務を優先して実施する。	○	○	○
庶務班	通常	安全衛生関係事務	災害対応業務に従事する職員の安全衛生に関する業務を優先して実施する。	○	○	○
水道指揮班 水道管路復旧班	災害	基幹管路等復旧計画の策定	被害状況および管路状況の結果により、基幹管路等復旧計画を策定する。	○	○	○
水道指揮班	通常	給配水情報管理システムの運用管理業務（漏水防止計画事業）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●局内運用に支障を与えない範囲で必要最低限の業務を実施する。</li> <li>●データ更新およびシステム保守等の定例業務は実施時期を延期する。</li> </ul>	○	○	○
水道指揮班 水道管路復旧班	災害	送・配水管復旧計画に伴う資機材等の調達計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●管路等の被害調査結果に基づき、必要とする資機材を把握し、調達班へ依頼する。</li> <li>●調達した資機材の配置・配分を調整する。</li> </ul>	○	○	○
水道指揮班 水道管路復旧班	災害	送・配水管の減・断水解消（通常給水）区域の把握	応急給水・管路復旧班からの情報に基づき、市内一円の減・断水解消地域を把握し、関係課所へ報告する。	○	○	○
水道管路復旧隊	災害	基幹管路の応急復旧	水道指揮班及び水道管路復旧班が策定した基幹管路等復旧計画を基に、配水池等に至る重要な送・配水管ルート上の優先的な応急復旧を実施する。	◎	◎	◎
水道管路復旧隊	災害	管路復旧に関する資機材の過不足の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>●局内に備蓄している応急復旧資機材の過不足状況を調査する。</li> <li>●過不足している資機材を水道管路復旧班へ逐次報告する。</li> </ul>	○	○	○
配水調整班	災害	応急復旧工事に伴う中大口径管の断水計画、通水計画の策定・指示	応急給水・管路復旧班からの要請により、応急復旧工事に伴う中大口径管の断水計画および通水計画の策定・指示を行う。	○	○	○
配水調整班	災害	応急復旧工事の進捗に応じた水運用の調整・検討	応急給水・管路復旧班からの情報により、応急復旧工事進捗状況に応じた水運用の調整・検討を行う。	○	○	○
配水調整班	通常	配水池・配水塔の制御・監視業務および帳票作成	応急復旧工事進捗状況に応じた配水池、配水塔のポンプやバルブの制御・監視業務および帳票作成を行う。	○	○	○
配水調整班 水道施設復旧隊	通常	配水池・配水塔の保守点検、整備点検業務（定期）	各施設の巡視月例保守点検および整備点検業務を行う。	○	○	○
配水調整班 水道施設復旧隊	通常	各施設の設備点検業務	定期設備点検、維持管理および修理対応を行う。	○	○	○

応急給水班 応急給水隊	通常	上下水道料金等業務システム対応業務 水道料金等、収納の管理業務 水道料金等の減額・還付処理業務 水道料金等の調定業務	水道料金等の収納管理、減額・還付処理、調定業務等については、システムを要しない業務を優先し、システムが復旧次第、入力する。	△	△	△
応急給水隊	災害	焼失、倒壊家屋の止水栓閉栓作業	配水管の応急復旧のため、焼失、倒壊家屋の止水栓閉栓作業を協力事業者とともに進行。	○	○	○
応急給水隊	災害	仮設給水栓の設置	家屋内の給水装置の早期復旧が困難なため、水道メーター設置部への仮設給水栓（1 栓建て）の設置について所有者と協議する。	○	○	○
応急給水隊	通常	給水停止業務	急を要する場合は書類で手続きを進め、システムが復旧次第、必要なデータの入力等を行う。	△	△	△
下水道指揮班	災害	施設の被災・復旧状況および管きよの一次調査の情報収集・整理および連絡	●下水道関連施設の被災・復旧状況等を報告・連絡する。 ●管きよの一次調査の情報収集・整理および連絡を行う。	○	○	○
下水道指揮班	災害	支援隊集積基地の運営に関する業務	支援隊集積基地の設営及び運営の後方支援を行う。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	支援隊活動に係わる企画・調整・実施に関する業務	他都市からの支援隊が行う業務について、下水道事務所隊と調整を図り、一次調査業務と併せて企画する。	○	○	○
下水道施設対策班	災害	施設の応急復旧に関する業務	●応急復旧方針に基づき必要な措置を検討し、契約している工事請負者や協力業者へ指示する。 ●指示した内容については、書面やデータに記録し整理する。	○	○	○
下水道事務所隊	災害	下水道管きよ施設の一次調査の実施	他都市支援隊と共同で管きよの一次調査を実施する。	◎	◎	◎
下水道事務所隊	災害	支援隊調査活動の支援	他都市からの支援隊が行う調査活動について、必要に応じて支援を行う。	○	○	○
下水道センター隊	災害	支援隊集積基地の運営補助	支援隊集積基地に決定されたセンターは、下水道指揮班のもと、集積基地の運営を支援する。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
水道管路復旧班 水道施設復旧班	通常	工事・委託に係る積算基準および技術監理業務（技術管理事業）	応急復旧を行った水道施設工事の事後設計等の積算業務について積算方法を策定する。	○	○	○
下水道指揮班	災害	施設の被災・復旧状況および管きよの二次調査の情報収集・整理および連絡	●下水道関連施設の被災・復旧状況等を報告・連絡する。 ●管きよの二次調査の情報収集・整理および連絡を行う。	○	○	○
下水道管路対策班	災害	二次調査に係わる企画・調整・実施に関する業務	二次調査業務について、下水道事務所隊と調整を図り、企画する。	○	○	○

下水道管路対策班	通常	維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務停滞が最小限になるよう他職員で休みの職員のフォローをする。</li> <li>●現場検査においては、申請者に連絡を行い、日程延期の調整を図る。</li> <li>●協議先等が明記されていれば、申請書の受付（処理）を行えるよう広報を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道事務所隊	災害	下水道管きょ施設の二次調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一次調査が完了し、被害が確認された箇所において外部支援団体と共同で二次調査を実施する。</li> <li>●被害状況に応じ、応急復旧を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎
1ヶ月以内に着手する業務						
広報班	通常	お客さまセンターの運営業務	お客さまセンターとの連絡調整を行う。	△	△	△
広報班	通常	広報広聴に関する企画立案	急を要する場合は業務を進め、ウェブサイトを活用し広報を実施する。	△	△	△
広報班	通常	水とかがやく未来館の管理業務	水とかがやく未来館の施設点検、再開に向けた準備を行う。	△	△	△
水道管路復旧班 水道施設復旧班 水道施設復旧隊	災害	被災した水道及び工業用水道施設の設計・積算関連業務	被害施設の応急復旧調書に準じて事後設計業務、各種申請・請求精算業務を行う。	○	○	○
配水調整班	災害	市内全域における通常給水の回復を目標とした水運用の実施	応急復旧工事完了に際し、市内全域における通常給水の回復を目標とした水運用を実施する。	○	○	○
水道施設復旧隊	通常	管路等点検業務	さく井導水管路、浄水場内管路等の点検を実施する。	△	△	△
応急給水班 応急給水隊	通常	給水装置工事関係業務	災害対策業務の進捗状況に応じて対応する。	△	△	△
下水道指揮班	災害	施設の被災・復旧状況および管きょの二次調査の情報収集・整理および連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>●下水道関連施設の被災・復旧状況等を報告・連絡する。</li> <li>●管きょの二次調査の情報収集・整理および連絡を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班	災害	下水道関連施設の災害査定に向けた情報収集・整理および連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>●下水道関連施設の被災・復旧状況等を報告・連絡する。</li> <li>●災害査定に向けた情報収集および国との調整を行う。</li> </ul>	○	○	○
下水道指揮班 下水道管路対策班 下水道施設対策班 下水道事務所隊	災害	災害査定に関する業務	現場調査及び二次調査の進捗を確認しながら、災害査定に向けた資料作成、設計業務を行う。	○	○	○
下水道事務所隊	通常	管きょ維持管理業務および排水設備関係業務	災害対策業務の進捗状況に応じて対応する。	△	△	△

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●日本水道協会および神奈川県に関すること ●報道機関、関係団体および関係機関との連絡調整 ●議会関係業務
労務課	●被服貸与事務 ●労働条件関係事務 ●労使交渉関係事務 ●公務災害関係事務 ●給与等に係る予算および決算に関すること
情報管理課	●電子計算機利用業務の企画、システム開発、管理および運用 ●情報セキュリティ対策に関すること
経営戦略・危機管理室	●危機管理の総合調整 ●職員の非常参集
財務課	●予算・決算調整業務 ●収入・支出業務 ●資金関連業務 ●公債関連業務 ●企業債・補助金関連業務 ●財務会計システム関連業務 ●国、財政局等の関係機関との連絡調整
管財課	●損害保険の請求に係る関係所管との連絡調整 ●契約・検査関係業務 ●指名業者選定委員会関係業務
サービス推進課	●予算編成・決算整理業務 ●お客さまセンターの運営業務 ●水とかがやく未来館の管理業務 ●ウェブサイト更新業務 ●イベント中止に伴う事務処理
営業課	●水道料金システム復旧業務 ●水道料金等委託管理業務 ●調定業務 ●収納業務
給水装置課	●指定給水装置工事事業者指定手続き業務 ●メーター管理業務
サービスセンター	●検針業務 ●調定業務 ●収納業務 ●還付・充当業務 ●水道メーター関係業務 ●給水装置に係るシステムの運用管理業務 ●給水装置工事の設計審査および検査業務
水道管理課	●部の危機管理の統括 ●他事業体による応援費用関係業務
水道計画課	●給配水情報管理システム復旧情報反映業務 ●水需給計画作成業務 ●業務管理システム運用管理業務
水道管路課	●復旧に伴う工事設計業務
工業用水課	●工業用水の給水装置被害復旧状況把握 ●工業用水道メーター関係業務 ●料金関係業務
施設整備課	●施工中施設における2次災害防止や施工再開等に関すること ●取水、導水、浄水等施設における土木施設、電気機械設備等の整備、改良工事業務
水道整備課	●漏水修理業務 ●管路洗浄復旧業務 ●管路維持管理業務
第2配水工事事務所および第3配水工事事務所	●漏水修理業務 ●管路洗浄復旧業務 ●管路維持管理業務
水道施設管理課	●取水、導水、浄水等施設における土木施設、電気機械設備等の修繕工事業務
水道施設管理課(施設維持担当)	●取水・導水施設、配水池、配水塔(ポンプ所)等の被害調査業務 ●取水・導水施設、配水池、配水塔(ポンプ所)等の応急復旧業務 ●導水ずい道関係業務 ●取水、導水、浄水等施設に係る委託関係業務 ●通信設備および電気防食設備関係業務
水道水質課	●理化学・微生物に関する定期水質試験業務 ●水質相談業務 ●水質自動測定装置に係る業務
水運用センター	●支払業務(受水費、負担金など) ●配水量調整業務(配水量予測、企業団受水量計画策定、水量・断水計画、調査・統計・分析に関することなど) ●水運用関係資料の作成業務
浄水課	●契約・支払い業務
生田浄水場	●契約・支払い業務
下水道管理課	●庶務事務および予算執行業務 ●予算・決算等財務関連事務 ●車両関係業務 ●下水道普及促進業務

下水道計画課	●下水道事業に係る各種企画・計画立案 ●予算案の作成および執行管理 ●国の各種補助制度に係る調整 ●国・大都市との連絡調整
下水道管路課	●下水管きよ施設の新設および改良工事の設計業務
管路保全課	●下水管きよ施設の維持管理に関する総括業務 ●開発行為・建築行為における協議・審査に係る業務 ●下水道台帳システムの管理業務
施設課	●情報共有および役割分担の確認業務 ●施設の応急復旧に関する業務
下水道管理事務所	●下水道管路きよ施設の維持管理業務 ●排水設備関連業務
施設保全課	●下水道施設の緊急措置および応急復旧に関する業務 ●下水道施設の災害対策活動の統括 ●情報共有および役割分担の確認業務 ●下水道施設における土木施設、電気機械設備等の修繕工事業務
下水道水質課	●事業場指導業務 ●届出審査業務
入江崎水処理センター	●所管施設の運転操作および維持管理業務 ●緊急措置による二次被害の防止 ●施設の応急復旧に関する業務 ●物品調達等の管理業務
加瀬水処理センター	●所管施設の運転操作および維持管理業務 ●緊急措置による二次被害の防止 ●施設の応急復旧に関する業務 ●物品調達等の管理業務
等々力水処理センター	●所管施設の運転操作および維持管理業務 ●緊急措置による二次被害の防止 ●施設の応急復旧に関する業務 ●物品調達等の管理業務
麻生水処理センター	●所管施設の運転操作および維持管理業務 ●緊急措置による二次被害の防止 ●施設の応急復旧に関する業務 ●物品調達等の管理業務
入江崎総合スラッシュセンター	●所管施設の運転操作および維持管理業務 ●緊急措置による二次被害の防止 ●施設の応急復旧に関する業務 ●物品調達等の管理業務
下水道事務所管理課	●下水道管きよ施設の維持管理業務 ●排水設備計画の申請に係る協議・審査業務
下水道事務所工事課	●下水道管きよ施設の新設・改築に係る工事監督業務

## 班体制

班名	所属課
本部班	経営戦略・危機管理室
庶務班	庶務課、労務課、情報管理課、財務課、管財課
広報班	サービス推進課
水道指揮班	水道管理課、水道計画課、工業用水課
水道管路復旧班	水道管路課
水道管路復旧隊	水道整備課、第2配水工事事務所、第3配水工事事務所
配水調整班	水運用センター
水道施設復旧班	水道施設管理課
水道施設復旧隊	水道施設管理課（施設維持担当）、施設整備課
水道水質班	水道水質課
浄水場管理班	浄水課
浄水場管理隊	浄水課、生田浄水場
応急給水班	営業課、給水装置課
応急給水隊	営業課、南部サービスセンター、中部サービスセンター、北部サービスセンター

下水道指揮班	下水道管理課、下水道計画課
下水道管路対策班	管路保全課、下水道管路課
下水道施設対策班	施設保全課、施設課、下水道水質課
下水道事務所隊	西部下水道管理事務所、北部下水道管理事務所、南部下水道事務所管理課、南部下水道事務所工事課、中部下水道事務所管理課、中部下水道事務所工事課
下水道センター隊	入江崎水処理センター、加瀬水処理センター、等々力水処理センター、麻生水処理センター、入江崎総合スラッジセンター

### 主な協定締結先（水道）

協定先（協定名）	支援内容
東京都、水道事業体の政令指定都市（19大都市水道局災害相互応援に関する覚書）	応急給水・復旧活動、資機材の提供、人員等の派遣
関東1都6県と山梨県（日本水道協会関東地方支部災害時相互応援に関する協定）	応急給水・復旧活動、資機材の提供、人員等の派遣
神奈川県内水道事業体（日本水道協会神奈川県支部災害相互応援に関する覚書）	応急給水・復旧活動、資機材の提供、人員等の派遣
千葉県（川崎市水道局と千葉県水道局との災害相互応援に関する協定）	応急給水・復旧活動、資機材の提供、人員等の派遣
神奈川県内広域水道企業団（災害時における応急給水の実施に関する協定書）	車両への応急給水
静岡市（川崎市上下水道局と静岡市上下水道局との現地調整隊としての活動に関する覚書）	応援要請の支援
札幌市（札幌市水道局と川崎市上下水道局との現地調整隊としての活動に関する覚書）	応援要請の支援
東京都（東京都と川崎市における連絡管に関する管理運用協定書）	連絡管による水の相互融通
東京都（東京都との緊急応援に関する業務協定）	連絡管による水の分水、車両等による浄水の給水、資機材の提供、人員の派遣
横浜市（横浜市との緊急応援に関する業務協定）	連絡管による水の分水、車両等による浄水の給水、資機材の提供、人員の派遣
川崎市管工事業協同組合（災害時における給水装置等応急措置の応援に関する協定）	給水装置復旧、応急給水
検針・集金等業務受託者（災害等における応急措置等の協力に関する協定書）	応急給水、市民広報、災害情報収集

### 主な協定締結先（工業用水道）

協定先（協定名）	支援内容
関東地方の7工業用水道事業者（関東地域における工業用水道災害相互応援に関する協定書）	資機材の提供、人員等の派遣

### 主な協定締結先（下水道）

協定先（協定名）	支援内容
全国都市（下水道事業における災害時支援に関するルール	施設の調査、応急対策、応急復旧、災害査定



【全国ルール】	
政令指定都市（下水道災害時における大都市間の連絡・連携体制に関するルール【大都市ルール】）	施設の調査、応急対策、応急復旧、災害査定
関東1都6県（下水道災害時関東ブロック支援に関するルール【ブロックルール】）	施設の調査、応急対策、応急復旧、災害査定
川崎市環境整備事業協同組合（災害時における下水道管きよの応急復旧対策の協力に関する協定）	管路調査、応急措置
全国上下水道コンサルタント協会関東支部（災害時等における災害復旧支援業務に関する協定）	被害調査、応急復旧に関する助言、災害査定資料作成
日本下水道管路管理業協会（災害時における復旧支援協力に関する協定）	管路の応急復旧業務支援
日本下水道事業団（川崎市・日本下水道事業団災害支援協定）	施設の調査、応急対策、応急復旧、災害復旧方法の助言、災害査定資料作成

### 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
応急給水活動（水道）	日本水道協会、19 大都市水道局（静岡市・札幌市を含む）、川崎市管工事業協同組合、検針・集金等業務受託者
漏水調査・応急復旧作業（水道）	日本水道協会、19 大都市水道局（静岡市・札幌市を含む）、川崎市管工事業協同組合
調査活動（1次・2次）（下水道）	大都市ルールに基づく情報連絡総括都市（大阪市等）

### 所管施設一覧（水道）

施設名	所管課	運営	備考
<b>貯水施設</b>			
城山ダム	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
<b>取水施設</b>			
津久井調整池取水口	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
<b>導水施設</b>			
導水路（城山ダム取水口～津久井分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
相模ずい道（横浜・川崎共同ずい道）（津久井分水池～下九沢分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、横浜市との共同施設
下九沢分水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、横浜市との共同施設
第1導水ずい道（下九沢分水池～長沢浄水場）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
取水口（津久井分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用

第2導水ずい道（津久井分水池～淵野辺接合井）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
淵野辺接合井	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
第2導水ずい道（淵野辺接合井～潮見台配水所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
原水1号連絡管（潮見台配水所～長沢浄水場）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
2号導水管（菅地内さく井～生田浄水場）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
浄水施設			
長沢浄水場（浄水処理）	浄水課	直営	上・工水共用
排水処理施設			
長沢浄水場（排水処理）	浄水課	直営／委託	上・工水共用
送水施設（ポンプ）			
生田送水ポンプ（長沢浄水場内）	浄水課	直営	
高石送水ポンプ（長沢高石高区送水ポンプ所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
高石送水ポンプ（潮見台配水所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
黒川送水ポンプ（潮見台配水所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
黒川高区送ポンプ（黒川配水所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
細山送水ポンプ（細山送水ポンプ所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
千代ヶ丘送水ポンプ（細山配水塔）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
宮崎送水ポンプ（鷺沼配水所）	水運用センター	直営	
百合丘送水ポンプ（百合丘ポンプ所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
送水施設（送水管）			
1号送水管（長沢浄水場～末吉配水池）	水道整備課 第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
3号送水管（長沢浄水場～鷺沼配水所）	第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
4号送水管（長沢浄水場～生田配水所）	第3配水工事事務所	直営	
2号送水3号送水連絡管（長沢浄水場～2号送水管）	第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
高石1号送水管（長沢浄水場～高石配水塔）	第3配水工事事務所	直営	
宮崎送水管（鷺沼配水池～宮崎配水塔）	第2配水工事事務所	直営	
2号送水管（潮見台配水所～末吉配水池）	水道整備課 第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
百合丘送水管（百合丘ポンプ場～百合丘配水塔）	第3配水工事事務所	直営	
黒川送水管（潮見台配水所～黒川配水池）	第3配水工事事務所	直営	

黒川高区送水管（黒川配水池～黒川高区配水池）	第 3 配水工事事務所	直営	
高石 2 号送水管（潮見台配水池～高石配水塔）	第 3 配水工事事務所	直営	
生田送水管（潮見台配水池～生田配水池）	第 3 配水工事事務所	直営	
千代ヶ丘送水管（細山配水塔～千代ヶ丘配水塔）	第 3 配水工事事務所	直営	
細山送水管（生田浄水場～細山配水塔）	第 3 配水工事事務所	直営	
久末連絡管（1 号送水管～2 号送水管）	第 2 配水工事事務所	直営	
その他連絡管（宮前区土橋 6 丁目地内および幸区矢上地内）	水道整備課、 第 2 配水工事事務所	直営	
配水施設（配水池）			
長沢配水池	浄水課	直営	
鷺沼配水池	水運用センター	直営	
末吉配水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
潮見台配水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
黒川配水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
黒川高区配水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
生田配水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
配水施設（配水ポンプ）			
千代ヶ丘加圧ポンプ	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
南加瀬加圧ポンプ	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
長尾加圧ポンプ	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
長沢加圧ポンプ	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
宮崎加圧ポンプ	水運用センター	直営	
初山加圧ポンプ	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
配水施設（配水塔）			
高石配水塔	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
千代ヶ丘配水塔	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
細山配水塔	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
宮崎配水塔	水運用センター	直営	
百合丘配水塔	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	
配水施設（配水管）			
配水管（2,406km）	水道整備課 第 2 配水工事事務所 第 3 配水工事事務所	直営	

# 所管施設一覧（工業用水道）

施設名	所管課	運営	備考
貯水施設			
城山ダム	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
取水施設			
津久井調整池取水口	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
稲田取水所	生田浄水場	直営／委託	多摩川表流水
菅さく井	生田浄水場	直営／委託	地下水
上水流入管	生田浄水場	直営／委託	平間調整池に接続
導水施設			
導水路（城山ダム取水口～津久井分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、県・横浜市・横須賀市との共同施設
相模ずい道（横浜・川崎共同ずい道）（津久井分水池～下九沢分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、上・工水共用、横浜市との共同施設
下九沢分水池	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用、横浜市との共同施設
第1導水ずい道（下九沢分水池～長沢浄水場）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
取水口（津久井分水池）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
第2導水ずい道（津久井分水池～淵野辺接合井）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
淵野辺接合井	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
第2導水ずい道（淵野辺接合井～潮見台配水所）	水道施設管理課（施設維持担当）	直営	上・工水共用
導水路（長沢浄水場内）	浄水課	直営	
5号導水管（稲田取水所～生田浄水場）	生田浄水場	直営／委託	
3号導水管（菅さく井～生田浄水場）	生田浄水場	直営／委託	
浄水施設			
長沢浄水場（浄水処理）	浄水課	直営	上・工水共用
生田浄水場（浄水処理）	生田浄水場	直営／委託	
排水処理施設			
長沢浄水場（排水処理）	浄水課	直営／委託	上・工水共用
生田浄水場（排水処理）	生田浄水場	直営／委託	
送水施設（ポンプ）			
生田浄水場設備棟送水ポンプ	生田浄水場	直営／委託	
送水施設（送水管）			

1号送水管（長沢浄水場～平間配水所）	水道整備課 第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
3号送水管（長沢浄水場～浜町地先）	水道整備課 第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
連絡管（1号送水管～3号送水管）	水道整備課	直営	
2号送水管（生田浄水場～平間配水所）	第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	
配水施設（ポンプ等）			
平間配水所（調整池、配水ポンプ）	生田浄水場	直営／委託	
配水施設（配水管）			
配水管（44km）	水道整備課 第2配水工事事務所 第3配水工事事務所	直営	

#### 所管施設一覧（下水道）

施設名	所管課	運営	備考
管きょ施設			
管きょ（3,154km）	南部下水道事務所 中部下水道事務所 西部下水道事務所 北部下水道事務所	直営	
処理場施設			
入江崎水処理センター	入江崎水処理センター	直営	
加瀬水処理センター	加瀬水処理センター	直営／委託	
等々力水処理センター	等々力水処理センター	直営	
麻生水処理センター	麻生水処理センター	直営	
污泥処理施設			
入江崎総合スラッジセンター	入江崎総合スラッジセンター	直営／委託	
ポンプ場施設			
六郷ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
大島ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
渡田ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
京町ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
古市場ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
観音川ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
大師河原ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
戸手ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
小向ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
丸子ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
加瀬ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	

渋川ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
天王森ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
江川ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
蟹ヶ谷ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
久末ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
登戸ポンプ場	等々力水処理センター	直営	
等々力ポンプ場	等々力水処理センター	直営	
踊場ポンプ場	麻生水処理センター	直営	
雨水滞水池施設			
大島雨水滞水池	入江崎水処理センター	直営	
京町雨水滞水池	入江崎水処理センター	直営	
渡田雨水滞水池	入江崎水処理センター	直営	
観音川雨水滞水池	入江崎水処理センター	直営	
貯留管・貯留池施設			
大師河原 1 号貯留管	南部下水道事務所管理課	直営	
大師河原 2 号貯留管	南部下水道事務所管理課	直営	
戸手 2 号貯留管	南部下水道事務所管理課	直営	
戸手 3 号貯留管・貯留池	南部下水道事務所管理課	直営	
平間貯留管	南部下水道事務所管理課	直営	
江川貯留管	加瀬水処理センター	直営／委託	
渋川貯留管	加瀬水処理センター	直営／委託	
川崎駅前貯留管	南部下水道事務所管理課	直営	
下平間貯留池	南部下水道事務所管理課	直営	
千年貯留池	中部下水道事務所管理課	直営	
野川貯留池	中部下水道事務所管理課	直営	
川崎駅西口貯留管・貯留池	南部下水道事務所管理課	直営	

#### 所管施設一覧（事業所・建物）

施設名	所管課	運営	備考
平間会館	労務課	直営	
第 1 配水工事事務所	水道整備課	直営	
第 2 配水工事事務所	第 2 配水工事事務所	直営	
第 3 配水工事事務所	第 3 配水工事事務所	直営	
南部サービスセンター	水道整備課	直営	
中部サービスセンター	中部サービスセンター	直営	
北部サービスセンター	北部下水道管理事務所	直営	
水運用センター	水運用センター	直営	
長沢浄水場	浄水課	直営	
生田浄水場	生田浄水場	直営	

南部下水道事務所	南部下水道事務所管理課	直営	
中部下水道事務所	中部下水道事務所管理課	直営	
西部下水道管理事務所	西部下水道管理事務所	直営	
北部下水道管理事務所	北部下水道管理事務所	直営	
入江崎水処理センター	入江崎水処理センター	直営	
加瀬水処理センター	加瀬水処理センター	直営／委託	
等々力水処理センター	等々力水処理センター	直営	
麻生水処理センター	麻生水処理センター	直営	
入江崎総合スラッジセンター	入江崎総合スラッジセンター	直営／委託	
六郷ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
大島ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
渡田ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
京町ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
古市場ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
観音川ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
大師河原ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
戸手ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
小向ポンプ場	入江崎水処理センター	直営	
丸子ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
加瀬ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
渋川ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
天王森ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
江川ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
蟹ヶ谷ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
久末ポンプ場	加瀬水処理センター	直営／委託	
登戸ポンプ場	等々力水処理センター	直営	
等々力ポンプ場	等々力水処理センター	直営	
踊場ポンプ場	麻生水処理センター	直営	

#### 所管施設一覧（その他）

施設名	所管課	運営	備考
上下水道お客さまセンター	サービス推進課	委託	
鷺沼ふれあい広場	サービス推進課	委託	
生田ふれあい広場・生田多目的広場	サービス推進課	委託	
入江崎余熱利用プール	サービス推進課	指定管理者	

#### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
財務会計システム	◎	財務課	局３会計の会計管理全般を行うシステム

応対履歴管理システム	◎	営業課	上下水道お客さまセンターにおける問合せ等の履歴を管理するシステム
給配水情報管理システム (マッピングシステム)	◎	水道計画課	水道施設情報等を管理するGISシステム
個人情報保護環境	◎	情報管理課	個人情報を扱う業務システムを外部ネットワーク環境から隔離した状況で使用する仮想PC環境
ポータルシステム	◎	情報管理課	局業務システムのユーザー管理・アクセス管理を一元化し、システム利用時の入口機能を提供するシステム
統合監視システム	◎	情報管理課	局NW上の重要サーバ・通信機器の性能・死活監視を行うシステム
NWカメラサーバ	◎	情報管理課	個人情報を扱う一部の委託事業者の業務システム操作等を監視するシステム
仮想化統合基盤	◎	情報管理課	サーバ仮想化技術により局業務システムのサーバを集約した環境（オラクルDB利用システムは除く）
下水道台帳システム	◎	管路保全課	下水道管路施設情報等を管理するGISシステム
排水樋管監視制御システム	◎	管路保全課	排水樋管を遠隔監視・制御するシステム
下水道管路施設遠隔監視システム	◎	管路保全課	マンホールポンプ・貯留管貯留池を遠隔監視するシステム
固定資産管理システム	○	管財課	局3会計の固定資産の管理・会計処理を行うシステム
上下水道料金等業務システム	○	営業課	水道料金等に関する検針から収納までの一連の業務を一元的に管理するシステム
水質データ処理システム	○	水道水質課	水道水質の試験データ等を管理し、分析・解析・帳票作成を行うシステム
下水道管路管理システム	○	管路保全課	下水道管路施設における陳情処理簿を管理するシステム
水道設備管理システム	○	水道施設管理課	水道・工業用水道設備の維持管理情報の管理・分析、設備の健全度予測等を行うシステム
下水道アセットマネジメント情報システム	○	下水道計画課	下水道施設の維持管理情報の管理・分析、施設の健全度予測やリスク評価等を行うシステム
下水道使用料調定業務等システム	○	下水道使用料担当	下水道使用料単独（遡及分を含む）で処理する調定から収納までの一連の業務を一元的に管理するシステム
給水台帳管理システム	○	給水装置課	電子化された給水装置工事台帳を一元的に運用管理するシステム
排水設備管理システム	△	下水道管理課	排水設備計画確認申請から完成検査までの一連の業務を一元的に管理するシステム
上下水道局管理システム	△	情報管理課	局内IT資産の運用管理（ファイル配布、リモートインストール、遠隔操作等）、ライセンス管理及びセキュリティ対策（ウィルス対策等）を行うシステム
工業用水道料金システム	△	工業用水課	工業用水道料金に関する検針から収納までの一連の業務を一元的に管理するシステム
単価契約工事執行システム	△	水道整備課	水道施設・給水管等の単価契約工事に関する工事費算出・指示書作成等を行うシステム



セキュリティプリントシステム	△	情報管理課	職員 I C カードを用いて認証を行い、プリンタへの出力制御とプリントジョブの記録管理を行うシステム
雨量情報配信システム	△	施設保全課	国土交通省より配信される雨量観測データのデータ処理等を行い、各処理場・ポンプ場及び各下水道事務所に雨量情報等を配信しているシステム

## 交通部

部長	交通局長
職務代行者	企画管理部長
本部の所在地	川崎御幸ビル
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市バスの路線運行</li> <li>●帰宅困難者のための増強路線運行</li> <li>●災害対策本部からの要請に基づく市バスによる緊急輸送</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●乗客および乗員の安全確保、負傷者等への対応</li> <li>●車両、営業所施設の被害状況等の確認および避難指示</li> <li>●運行する路線（道路）状況の確認</li> <li>●近隣バス事業者の情報収集</li> <li>●市民への運行情報の提供</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市バスの平常運行に向けた業務の実施</li> <li>●災害対策本部からの要請に基づく市バスによる緊急輸送</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市バスの路線運行</li> <li>●災害対策本部からの要請に基づく市バスによる緊急輸送の継続</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
営業所	災害	乗客の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●車内マイクで乗客に安全確保を行うよう案内し、車両を道路端に停止する。</li> <li>●乗客の負傷の有無を確認し、救急車の要請等を行う。</li> <li>●車内無線で、負傷者数、周辺の道路状況等を営業所に報告する。</li> </ul>	○	○	○
営業所	災害	運行中の運転手への指示	運行中の運転手に対し、無線で災害の状況を報告するとともに、負傷者の確認や運行の再開等の指示を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災・安否等の把握	各職場および営業所における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	◎	◎
庶務	災害	交通部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●局長室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局に適宜報告する。</li> </ul>	○	◎	◎

管理 運輸	災害	総合案内業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市バス事業（運行状況等）に関するお客様からの電話相談等への対応を行う。</li> <li>●交通局ＨＰ・ＳＮＳ・市バスナビに運行状況等を掲載する。</li> </ul>	◎	◎	◎
運輸	災害	バス運行状況の把握に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●お客様、他の営業所、災害対策本部等に情報を提供するため、各営業所の運行状況および使用可能な車両の情報を把握する。</li> <li>●各営業所の運行状況等をホワイトボードに記載するとともに、各班に伝える。</li> <li>●他の営業所、災害対策本部等からの情報を営業所に報告する。</li> </ul>	◎	◎	◎
運輸	災害	近隣バス事業者のバス運行状況の把握に関する業務	近隣のバス事業者の運行状況を把握するとともに、今後の運行見込み等を確認する。	○	○	○
営業所	災害	営業所のバスの運行状況に関する把握・報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運行中の車両の被害状況、道路状況等を把握し、状況に応じて路線点検等を行う。</li> <li>●運行状況および使用可能な車両の情報を運輸班に報告する。</li> </ul>	○	◎	◎
営業所	災害	営業所の管理保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通信状況を確認し、障害が発生した場合には使用可能な手段を用い、運輸班との連絡体制を確保する。</li> <li>●施設、車両、停留所施設等の被災状況の確認を行い、運輸班に報告する。</li> </ul>	○	◎	◎
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。	△	○	◎
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	◎
庶務	災害	応急対策に必要な経理事務の実施	部内各班が実施する応急対策に係る予算措置、契約等、必要最小限の対応を行う。	△	○	○
運輸	災害	車両維持関係業務	燃料、油脂類、整備部品、備用品等、運行に必要なものの確保を行う。	○	○	◎
運輸	災害	事故処理関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事故処理および報告書等の作成、送付等を行う。</li> <li>●損害保険会社との調整を行う。</li> </ul>	○	○	○
営業所	災害	バスの運行再開に向けた計画の立案および実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路状況等に応じた路線運行計画を作成し、運輸班へ報告する。</li> <li>●作成した路線運行計画を基に、路線運行を実施する。</li> </ul>	○	○	○
営業所	通常	勤怠・出札・配車・車両誘導業務	路線運行、緊急輸送等を行う上で必要な運転手の勤務割、車両の割付、営業所内の車両整理など、必要最低限の業務のみ行う。	○	○	○
営業所	通常	運行管理業務	事故処理やお客様からの問合せ対応など、必要最低限の業務のみ行う。	○	○	○
営業所	通常	車両整備業務	法定で定められている点検や被災車両の修繕など、必要最低限の業務のみ行う。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○

運輸	災害	市バス緊急輸送計画の立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市災害対策本部事務局からの緊急輸送依頼等に基づき、対応できる運転手等や使用できる車両があるか確認する。</li> <li>●対応できる（見込みの）場合は、運行計画案を作成し、各営業所に伝達する。</li> </ul>	○	○	○
営業所	災害	市バスによる緊急輸送の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運輸班からの連絡に基づき、運転手や車両の確保ができるか調整し、運輸班へ報告する。</li> <li>●運輸班からの運行計画案を確認し、問題がなければ、緊急輸送を実施する。</li> </ul>	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
庶務	通常	被服管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被服発注・貸与を行う。</li> <li>●被服台帳の管理を行う。</li> <li>●被服委員会関係事務を行う。</li> </ul>	○	△	△
庶務	通常	契約関係業務	市バスの平常運行に向けた、物品・委託・工事・売却等に関する契約の執行を行う。	○	△	△
管理	通常	営業所・乗車券発売所管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●精算機、料金箱の修繕・管理等に関する業務を行う。</li> <li>●受託事業者との連絡調整および検討事項への対応を行う。</li> <li>●管理委託料の支払いを行う。</li> </ul>	○	△	△
運輸	災害 通常	誘導関係業務	●停電による信号機停止など、運行に支障をきたす箇所への対応を検討・実行する。	○	△	△
2週間以内に着手する業務						
庶務	通常	給与支給関係事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●給与データの作成を行う。</li> <li>●給与支払いを行う。</li> <li>●所得税・住民税の納付を行う。</li> <li>●共済組合・厚生年金・雇用保険等の資格取得・喪失手続き等を行う。</li> <li>●保険料等の支払いを行う。</li> </ul>	○	△	△
1ヶ月以内に着手する業務						
庶務	通常	公務災害関係業務	公務災害の認定手続き等を行う。	○	○	△
庶務	通常	安全衛生管理関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の衛生・安全管理に関する業務を行う。</li> <li>●職員の健康診断・健康管理に関する業務を行う。</li> </ul>	○	○	○
庶務	通常	経営計画関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●経営計画の策定・調整を行う。</li> <li>●経営計画の進行管理等を行う。</li> <li>●付属機関「アドバイザリーボード」の運営等を行う。</li> </ul>	○	△	△
庶務	通常	国庫補助金関係業務	法令に基づき、各種補助金の交付申請、実績報告および請求等を行う。	○	○	△
庶務	通常	予算執行管理・審査業務	収入・支出予算の執行管理および関係書類の財務審査を行う。	○	△	△
庶務	通常	資金・債券関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●資金管理を行う。</li> <li>●債券の管理・保管等を行う。</li> </ul>	○	○	○
庶務	通常	企業債関係業務	企業債の申請・契約等を行う。	○	△	△
庶務	通常	労使交渉関係業務	必要に応じ、労働組合との調整・折衝・団体交渉を行う。	○	△	△
庶務 管理	通常	乗車料金関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日々の乗車料金の管理等を行う。</li> <li>●IC乗車料金の精算等を行う。</li> <li>●共通乗車券の精算を行う。</li> </ul>	○	△	△

管理	通常	乗車券管理業務	乗車券発注、払出、在庫管理事務に関する業務を行う。	○	△	△
運輸	通常	車両整備関係業務	●車検整備・月間整備計画の策定等を行う。 ●整備契約・支払事務等を行う。	○	○	○
運輸	通常	広聴業務	●市バス事業に係る電話案内を行う。（災害時の対応を除く） ●お客様からの要望等に対する対応を行う。 ●「お客様の声」への対応を行う。	○	△	△
運輸	通常	運輸安全マネジメント関係業務	●輸送の安全に関する業務を行う。（災害時の対応を除く） ●運転手指導教育・研修関係の計画・実施を行う。 ●運行管理に関する業務を行う。	○	△	△

### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●人事管理関係業務
経理課	●出納審査関係業務
管理課	●停留所施設維持管理関係業務 ●営業所施設管理関係業務 ●広報関係業務
運輸課	●運行計画関係業務 ●車両維持管理関係業務
安全・サービス課	●保険および事故関係業務

### 班体制

班名	所属課
庶務班	企画管理部庶務課、企画管理部経営企画課、企画管理部経理課
管理班	自動車部管理課
運輸班	自動車部運輸課、自動車部安全・サービス課
営業所班	自動車部塩浜営業所、自動車部鷺ヶ峰営業所

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
川崎鶴見臨港バス株式会社	バスの運行状況、走行環境等の情報共有
小田急バス株式会社	バスの運行状況、走行環境等の情報共有
東急バス株式会社	バスの運行状況、走行環境等の情報共有

### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
塩浜営業所	塩浜営業所	直営	市バス営業所
鷺ヶ峰営業所	鷺ヶ峰営業所	直営	市バス営業所
菅生車庫	管理課	直営	
上平間営業所	管理課	委託法人	市バス営業所
井田営業所	管理課	委託法人	市バス営業所

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
バスＩＣシステム	◎	管理課 営業所	交通系ＩＣカードを使用するためにＰＡＳＭＯ等加盟事業者が導入しているシステム
後方支援システム（勤務編）	○	庶務課（労務担当） 営業所	営業所の職員出勤管理、勤務実績、給与データの作成、運行状況の報告書作成等を行うシステム
後方支援システム（整備編）	○	運輸課 営業所	車両管理等を行うシステム
乗車動向分析システム	△	経営企画課	市バスの乗車動向のデータを抽出するシステム
交通局財務会計システム	○	経理課	財務会計および固定資産に関するシステム
被服管理システム	△	庶務課（労務担当）	交通局職員全員の被服貸与に関する全データを管理し、任意の年度の被服貸与対象者集計や、業者への発注リストの作成作業を随時可能にできるシステム
精算装置	◎	営業所	バス車内の売上金の集計および各種帳票打出しを行うシステム
収入実績管理システム	△	経理課	営業所の売上金や乗車人員の集計および各種帳票、データ打出しを行うシステム
バス運行情報提供システム	◎	運輸課 営業所	バスの接近情報や運行情報などを利用者のパソコンや携帯電話、一部停留所に提供するシステム
バスダイヤ編成支援システム	△	運輸課	ダイヤ改正時にダイヤグラムを作成することにより、時刻表、運行表、仕様書や運行実態集計表などを出力することができるシステム

## 病院部

部長	病院局長
職務代行者	総務部長
本部の所在地	川崎御幸ビル7階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市立病院機能の維持管理・連絡調整</li> <li>●保健医療調整本部との連携</li> <li>●災害拠点病院としての対応（傷病者受け入れ、DMAT隊等の受け入れ）</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●病院局および院内災害対策本部の立ち上げ。</li> <li>●施設内各所の被害状況および職員の参集状況の確認およびE M I Sへの入力</li> <li>●院内の安全確保および入院患者の状況把握</li> <li>●外来患者等の帰宅困難者への対応</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●来院患者のトリアージの実施</li> <li>●トリアージ結果に基づく、近隣診療所等と連携した患者誘導および受け入れ</li> <li>●DMATの支援部隊と協働した転院搬送等の実施</li> <li>●施設の被害部分の復旧対応</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通常診療・業務への準備および実施</li> <li>●施設の被害部分の修復等</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の人的被災および安否等の把握	被害状況報告書を用いて各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。（以降定時報告）	○	○	○
庶務	災害	病院部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●病院局庶務課に本部を設置する。</li> <li>●調整員を保健医療調整本部に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●川崎病院、井田病院、多摩病院の状況および病院部の状況を保健医療調整本部に伝える。</li> <li>●部の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	◎

病院隊（庶務）	災害	院内災害対策本部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 階会議室（川崎病院）ならびに井田病院第 1・2 会議室（井田病院）に本部を設置する。</li> <li>● E M I S および非常通信（防災無線・M C A 無線）、電話等通信状態を確認する。</li> <li>● 病院局等関係機関との連絡調整および被害状況を集約する。</li> <li>● 病院災害本部及び医療調整本部との連絡調整を行う。</li> <li>● 院内各班および関係機関、病院委託管理会社との連絡調整を行う。</li> <li>● 各班の所管機材の被害状況を把握する。</li> <li>● 定時連絡や定期ミーティングを行い、部の方針の共有を図る。</li> <li>● 院内の職員の参集や出勤状況、被災状況等を把握し、職員配置や勤務体制等を整備する。</li> </ul>	○	○	◎
病院隊（医事課）	災害	来院者対応準備	被災者の受け入れや外来患者および帰宅困難者等への対応を準備する。	○	○	◎
病院隊（医事課）	災害	病院委託管理会社との連絡調整	医事課関連委託会社と連絡調整を行う。	○	○	○
病院隊（医事課）	災害	病院医療システムの稼働確認および維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● システムの稼働状態を確認する。</li> <li>● 障害が発生した際には、普及に向け、委託会社との連絡調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
病院隊（診療科）	災害	手術患者（執刀中・予定）への対応	生命の危機のある患者への対応を最優先として行う。	◎	◎	◎
病院隊（診療科）	災害	重症患者のケア	生命の危機のある患者への対応を最優先として行う。	◎	◎	◎
病院隊（診療科）	災害	電子カルテ停止時の対応	紙カルテおよび書面オーダーシステムへの移行を行う。	○	○	○
病院隊（検査科）	災害	患者の安否確認および罹災状況の把握	各検査室周辺にいる患者の安否確認を行い、必要に応じて治療を開始させる。	○	◎	◎
病院隊（検査科）	災害	各検査室の被害状況の集約および二次災害の防止	各検査室の壁や天井の破損、ライフラインの使用可否、ガス漏れの有無を確認し、被害が認められた場合には二次災害の防止を図る。	◎	◎	◎
病院隊（薬剤部）	災害	機器の動作確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ライフライン、電子カルテ、調剤支援システム等、全ての機器類の動作確認を行い、報告書に記載する。</li> <li>● 冷蔵庫や各種金庫が使用できない場合には、使用可能な冷蔵庫や金庫に薬剤を移動させる。</li> </ul>	◎	◎	◎
病院隊（薬剤部）	災害	薬剤部内の立て直し	破損や落下などで使用できない薬剤を取り除き、使用できる薬剤を、業務ができるように整える。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	臨時薬局の立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● アクションカードに従い、緑・黄色の各エリアに臨時薬局を立ち上げる（川崎病院）。</li> <li>● アクションカードに従い、赤エリアに臨時薬局を立ち上げる。（井田病院）</li> <li>● アクションカードに従い、院内巡回、必要箇所へ薬品を搬送する（井田病院）。</li> </ul>	—	○	○
病院隊（看護部）	災害	患者の安全確保	担当部署の患者の安全を確認する。	◎	◎	◎
病院隊（看護部）	災害	ベッドの空床状況の確認および報告	病床マップを用いて、空床状況を確認し、院内災害対策本部に報告する。	○	○	○



病院隊（看護部）	災害	M E 機器および設備破損の確認	被害状況報告書を用いて、M E 機器および設備の破損状況を確認し、院内災害対策本部に報告する。	○	○	○
病院隊（看護部）	災害	看護職員の応援体制整備	各病棟からのリリース人数を把握し、応援要請の調整をする。	○	◎	◎
病院隊（食養科）	災害	被害状況の把握	●施設内のライフラインおよび専用エレベーターの点検と中央監視室への使用安全確認をする。 ●厨房機器の点検、電話機、コンピューター端末等の点検を行う。	○	◎	◎
病院隊（食養科）	災害	既存の給食供給の可能性の判断	厨房等給食関連機器の使用の可否、食材料納入の可否、人員の確保等について調査し、既存給食供給が災害備蓄使用か判断する。	○	◎	◎
病院隊（食養科）	災害	災害備蓄使用に向けた手配	●倉庫から各病棟（ディールーム等）へ配食する。 ●病棟と協力し配膳する。	△	○	○
24時間以内に着手する業務						
庶務	災害 通常	多摩病院運営管理業務	市からの情報および指示等を指定管理者に伝達するとともに、病院機能の維持に向けた連絡調整および支援を行う。	△	○	◎
病院隊（庶務）	災害	周辺情報の収集	重症等患者受け入れおよび転院調整のため、周辺避難所、診療所、道路状況等の情報収集をする。	○	○	◎
病院隊（庶務）	災害	病院内の被害状況の確認および復旧	病院内の建物や設備の被害状況を確認し、重要度の高いもの（エレベーター等）から復旧させるべく、中央監視室へ対応を依頼する。	○	◎	◎
病院隊（庶務）	災害	非常用発電機燃料の確保	●非常用発電機燃料の確認を行う。 ●停電時には燃料の調達を部に依頼する。	△	◎	◎
病院隊（庶務）	災害	医薬品・診療材料などの状況把握	院内の医薬品・診療材料などの貯蔵品・在庫量を把握する。	△	○	◎
病院隊（診療科）	災害	臨時シフト体制の確立	参集職員と夜間含めた臨時のシフト体制を作成する。	△	○	◎
病院隊（診療科）	災害	不足資器材の確認および調達	各診療科で不足している不足資器材を確認し、必要数の調達を院内災害対策本部に依頼する。	△	○	◎
病院隊（診療科）	災害	退院患者選定	入院患者を多く受け入れる際には、退院可能な安定している患者の退院調整を行う。	○	◎	◎
病院隊（診療科）	災害	転送患者選定	●安定している入院患者の他院転送と新規患者のための空床確保を図る。 ●対応できない患者の転送調整を行う。	△	◎	◎
病院隊（診療科）	災害	通常業務復帰への調整	二ーズの高い通常業務の再開を検討する。	○	○	○
病院隊（放射線診断科）	災害	救急外来装置の復帰	傷病者対応のため救急外来装置の復帰作業を行う。	○	○	○
病院隊（審査課）	災害	検査実施項目の決定	病院の被害状況を踏まえ、実施可能な検査項目を決定する。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	院内処方箋日数制限の開始	薬剤の不足を防ぐため、院内院外処方せんの日数制限（通常は3日）を開始する。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	転院退院に伴う入院患者への調剤業務	転院や退院により薬剤が必須な患者を対象に、必要最低限の調剤を行う。	○	○	○

病院隊（薬剤部）	災害	各病棟へ注射薬品の伝票での払い出し開始	注射薬剤に関しては、状況が落ち着くまで伝票での払い出しとする。 ※伝票は通常の伝票でも災害時用の伝票でも可とする。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	近隣調剤薬局の状況確認および協力体制の構築	● 院外処方せんを開始するべく、近隣の調剤薬局の状況を確認する。 ● 調剤薬局が再開できない場合でも薬剤提供を依頼する。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	医薬品の確保	医薬品卸業者に連絡をとり、必要な医薬品を手配する。	○	○	◎
病院隊（薬剤部）	災害	薬剤師会への支援要請	薬剤師会に対し、薬剤師の派遣および医薬品の手配を要請する。	○	○	◎
病院隊（看護部）	災害	不足用品の確認補充	各病棟からの不足用品の確認を行い、備品の調整をする。	○	○	◎
病院隊（看護部）	災害	退院調整	退院可能な患者をリストアップし、家族に連絡を行い、退院調整を図る。	○	◎	◎
病院隊（看護部）	災害	空床状況把握およびベッド調整	重症患者受け入れ病棟からの転出可能患者を把握し、移動させる。	○	◎	◎
病院隊（看護部）	災害	新規患者受け入れ準備	新規患者受け入れ可能数を院内災害対策本部へ報告する。	○	◎	◎
病院隊（食養科）	災害	栄養管理業務	非常食の摂取状況について各病棟と連絡を取り合い、調整を行う。	○	◎	◎
病院隊（食養科）	災害	施設等管理業務	厨房施設等の復旧に向け、中央監視室へ対応を依頼する。	○	◎	◎
病院隊（庶務）	通常	病院管理保全に関する業務	病院の日常における管理保全業務を再開する。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
病院隊（診療科）	災害	段階的な通常時診療業務の再開	通常時急性期患者への診療を再開する。	○	○	○
病院隊（診療科）	災害	転院調整	災害急性期に対応した増床分の患者の転院調整をする。	○	○	◎
病院隊（放射線診断科）	災害	一般撮影装置およびCT装置の復旧	検査復帰のため、一般撮影装置およびCT撮影装置の復旧作業を開始する。	○	○	○
病院隊（検査科）	災害	物的被害に対する修繕	検査機器等の被害を把握し、各業者と修繕に向けた調整を行う。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	代替薬剤等の手配	各メーカーや卸により供給できない薬剤や不足が予想される薬剤についての情報収集を行い、代替薬剤等の手配を行う。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	近隣調剤薬局の被災状況の確認および協力体制の構築	院外処方せんを開始するため、近隣の調剤薬局の状況を確認する。 ※調剤薬局が再開できない場合でも薬剤提供を依頼する。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	院外処方箋の発行	外来患者に関しては、日数を制限した上で院外処方せんを発行し、院内在庫の安定化を図る。	○	○	○

病院隊（薬剤部）	災害	病棟定数薬剤の定数補充開始	病棟の定数薬品の補充を開始する。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	支援薬剤の分類および使用	支援物資として送られてきた薬剤を使用できる状態に分類し、使用する。	○	○	○
病院隊（食養科）	災害	栄養指導業務	入院のみ再開する。	△	△	△
病院隊（食養科）	災害	献立変更	ライフラインの復旧や食材の調達状況に合わせ、献立の変更や、変更に伴う発注業務を行う。	○	○	○
病院隊（地域医療部）	災害	在宅ケアおよび医療相談の調整	在宅ケア患者への対応や医療相談の調整を再開する。	△	△	△
病院隊（医事課）	通常	参集医師・事務職員受付職員調整	被災者の受け入れおよび外来患者への対応を再開する。	△	△	△
1週間以内に着手する業務						
経営企画室	通常	医薬品や診療材料などの調達	医薬品や診療材料など、病院の診療機能を維持するために必要な物品については、供給が滞ることのないよう、業者との調整を図る。	△	○	◎
病院隊（診療科）	通常	通常業務再開の調整	外来診療、予定手術等の再開および通常業務への移行を図る。	△	○	◎
病院隊（放射線診療科）	災害	診療に係る各種装置の復旧	検査および治療の復旧に向け、放射線撮影装置、MR、Angio装置等装置の復旧作業に取りかかる。	△	○	◎
病院隊（検査科）	災害	検査用試薬等の流通の確保	臨床検査業務を維持するために必要な検査用試薬等の物品の調達に向け、業者との連絡調整を行う。	△	○	◎
病院隊（検査科）	災害	検査実施項目の見直しおよび再決定	計画的な検査機器等の修繕を図りながら、状況の改善に伴い、検査実施項目の見直しおよび再決定を行う。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	院内院外処方箋日数制限の調整	院内院外とも処方箋日数にかけていた制限の緩和を検討する。 ※ただし院外処方せんに関しては「分割調剤」を認めることとする。	○	○	○
病院隊（薬剤部）	災害	注射薬通常払出開始	オーダーに基づき、注射薬の通常定時払出を開始する。	○	○	○
病院隊（食養科）	通常	NST専従・専任業務	NST業務開始に向けた調整を図る。	○	○	○
2週間以内に着手する業務						
川崎病院隊 井田病院隊	災害	核医学装置の復旧	検査および治療の復旧に向け、装置の復旧作業に取りかかる。	○	○	○
1ヶ月以内に着手する業務						
庶務	災害	施設の復旧および管理保全	被災した施設の復旧および管理保全に着手する。	○	○	○
病院隊（放射線診断科）	災害	放射線治療装置の復旧	治療復旧のため、放射線治療装置の復旧作業に着手する。	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●人事業務 ●給与等支給業務
経営企画室	●病院施設整備業務

川崎病院 井田病院	●診療報酬請求事務 ●教育指導業務 ●給食費支払業務
--------------	----------------------------

### 班体制

班名	所属課
庶務班	総務部庶務課、経営企画室
病院班	川崎病院、井田病院、多摩病院

### 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
転院調整・搬送業務	D M A T 隊

### 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
川崎病院	川崎病院	直営	災害拠点病院
井田病院	井田病院	直営	災害拠点病院
多摩病院	経営企画室	指定管理者	災害拠点病院

### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
電子カルテシステム	◎	経営企画室	患者の病状等を入力し管理するシステム
部門システム	◎	経営企画室	各診療科で患者の管理をしているシステム

## 消防部

部長	消防局長
代行者	警防部長
本部の所在地	消防局総合庁舎
代替施設	使用可能な庁舎（方面指揮本部庁舎）
災害時の役割	●消防力（消火・救助・救急）の効率的な運用による被害拡大の防止または軽減
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消防指揮本部（消防局）および方面指揮本部（各消防署）の設置</li> <li>●情報収集体制の確立および市内の災害状況等の把握</li> <li>●消防部隊の運用方針の決定および応援消防隊の要請</li> <li>●活動各隊の迅速・確実な任務遂行による人命の確保と被害の軽減</li> </ul>
復旧期の活動方針	●情報収集体制および救助活動等の継続
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害状況の収集・分析</li> <li>●新たな災害対応に向けた通常体制への回帰</li> </ul>

### 非常時優先業務《消防指揮本部》

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
指揮	災害	消防指揮本部の設置発令に関する業務	消防指揮本部の設置・運用および局内各課への任務付与について、警防課および指令課で対応する。	◎	◎	◎
指揮	災害	動員の発令に関する業務	消防力の確保について非直職員等に対する動員の発令および自主参集により対応する。	◎	◎	◎
指揮	災害	災害現場との連絡調整等に関する業務	方面指揮本部との連絡調整について、通信班、情報班と連携して行う。	◎	◎	◎
指揮	災害	消防隊等の運用に関する業務	出場不能部隊の把握および組織的な消防力の投入等の部隊運用を通信班、情報班と連携して行う。	◎	◎	◎
指揮	災害	応援消防隊等の要請に関する業務(関係書類の作成を含む。)	県下消防相互応援協定に基づく要請および緊急消防援助隊応援要請について、消防指揮本部で必要な応援部隊を判断し、受援計画に基づく手順で対応する。	◎	◎	◎
指揮	災害	作戦会議の運用に関する業務	消防指揮本部運用に係る作戦会議の実施について、参集した本部職員により開催し対応する。	◎	◎	◎
救急	災害	応急救護所の設置・運用に関する業務	応急救護所内で、傷病者の怪我の程度や搬送先一覧を作成し、無線又は伝令等により時間毎の状況を報告させ、消防指揮本部が集計し、医療機関との調整に活用する。	△	○	○
救急	災害	救急医療関係機関との連絡調整	医療機関への受入れ調整のために出向させた消防指揮本部救急班員および各方面指揮本部救急班員が各救急告示医療機関への傷病者の収容状況を調査して、1箇所1箇所に傷病者が集中しないように活動中の救急隊員と調整を図る。	○	△	△

救急	災害	川崎DMAT関係	消防指揮本部救急班員により、川崎DMATの活動状況等を調査させる。	○	○	○
救急	災害	救急隊の運用に関する事務	消防指揮本部救急班員が、無線等を活用し、各方面指揮本部から救急隊の出場状況等の情報収集を行い、不足する場合は、配置場所の調整を図る。	○	△	△
救急	災害	救急に関する即報の作成に関すること	時間を区切り、無線又は伝令により各方面指揮本部から活動状況を収集し、必要により県および国へ報告する。	○	○	○
救急	災害	救急資機材に関する業務	無線を活用し、各方面指揮本部の救急隊の資器材使用状況を調査し、不足があれば小田中倉庫の資器材を配布手配する。	○	○	○
航空	災害	航空機の燃料確保に関する業務	●東京ヘリポートの本市契約業者に連絡し、燃料確保を行う。	◎	◎	◎
航空	災害	航空機による広報および情報収集並びに要人搬送に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市域の災害状況等の情報収集活動を実施する。</li> <li>●必要に応じ、市長の緊急登庁を実施する。</li> <li>●航空隊員の確保のため航空機による動員参集を実施する。</li> <li>●必要な機体整備を実施し2機運航体制を確立する。</li> </ul>	◎	◎	◎
通信	災害	消防指揮本部の通信施設設置および管理に関する業務	参集した局課員が、指揮本部の開設を優先的に行う。	◎	◎	◎
通信	災害 通常	消防通信の運用および統制に関する業務	消防通信（災害通報、指令、現場報告、応援要請、連絡報および災害支援情報等消防に関する通信）の運用および統制を行う。	◎	◎	◎
通信	災害 通常	震災情報の収集伝達に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ヘリテレ、災害情報カメラやTVなどの報道状況から情報の収集を行う。</li> <li>●気象情報の収集・伝達を行う。</li> </ul>	○	○	○
通信	災害 通常	出場指令業務	動員職員が速やかに参集するまでの間は、当直員のみで対応する。	◎	◎	◎
庶務	災害	市三役、議会、国、県等関係機関との連絡調整に関する業務	市三役、議会、国、県等関係機関との連絡調整および災害概要等の報告を実施する。	◎	◎	◎
庶務	災害	応援消防機関との連絡調整に関する業務	応援消防隊等が現地入りするまでの間、進出拠点の指定等の連絡調整を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	応援消防隊等の宿泊施設の確保に関する業務	応援消防隊活動拠点（宿泊施設等）の被害状況の確認および確保を行うとともに、応援消防隊等の宿泊先の割振り等を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	報道対応および情報提供業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市災害対策本部事務局広報班との連絡体制を確立する。</li> <li>●報道機関対応および報道機関への情報提供を実施する。</li> </ul>	◎	◎	◎
庶務	災害	災害記録業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●震災情報および東京都、県内の被害状況に関する情報収集を行う。</li> <li>●災害経過および活動状況を記録する。</li> <li>●被害状況に関する情報収集を行う。</li> <li>●災害対策本部事務局総務班への情報提供および確認を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎

調達	災害	警防資器材等管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●警防資機材、燃料、食料、飲料水の備蓄状況および不足状況を確認する。</li> <li>●協定締結業者からの物資調達および供給を図る。</li> </ul>	○	○	○
調達	災害	施設維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁舎施設の破損および故障状況を確認する。</li> <li>●請負業者への修理依頼を行う。</li> </ul>	○	○	○
人事	災害	職・団員の動員および参集状況等の把握に関する業務	<p>【業務概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●消防指揮本部において、消防職・団員・応援消防隊等の動員および参集状況を取りまとめる。</li> <li>●職員等の安否確認および罹災の把握を行う。</li> </ul> <p>【実施手順】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●対応に必要な参集職員が確保できない場合には、情報班（査察課）から応援を受ける。</li> <li>●ライフラインが遮断された場合は、各方面本部の50無線を活用する。</li> </ul>	○	○	○
調査	災害	火災等即報の作成に関する業務	県・国等への災害状況の報告に必要な災害の情報を収集し、適宜、指揮班に報告する。	○	○	○
情報	災害	各種情報の収集に関する業務	収集する情報の優先順位について指揮班と調整しながら、情報収集を実施する。	◎	◎	◎
集計	災害	災害活動状況の集計に関する業務	各方面本部からの災害活動の状況についての集計を実施する。	◎	◎	◎
集計	災害	各方面本部からの報告事項の統括に関する業務	各方面本部からの被害状況等の報告事項について確認および集計を行う。	◎	◎	◎
派遣	災害	市災害対策本部における初動対応	市災害対策本部事務局運用班に出向し、付与された業務を実施する。	◎	◎	◎
24時間以内に着手する業務						
指揮	災害	応援消防隊等の運用等に関する業務	神奈川県消防応援活動調整本部へ職員を派遣するとともに、消防局に設置された指揮支援本部と調整し、消防指揮本部により情報を取りまとめ、緊急消防援助隊等の部隊配備について受援計画に基づく手順で対応する。	◎	◎	◎
指揮	災害	避難対策に関する業務	災害対策本部との連絡を密にするとともに、消防団、自主防災組織、町会等と役割調整し、緊急性のある区域からの避難誘導を優先し、一時避難場所や広域避難所等への避難誘導を行う。	◎	◎	◎
救急	災害	応援救急隊との連絡調整に関する業務	川崎市消防広域応援・受援計画に基づき応援要請した緊急援助隊の応援部隊の指揮支援隊長に対し、活動場所、救急活動に関する連絡事項、負傷者の発生状況等を説明し、市内での活動を依頼する。	△	○	○
航空	災害	航空隊および応援航空隊の指揮および運用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消防指揮本部との連絡体制を確立する。</li> <li>●運航計画を立て、円滑な運航管理体制を確立する。</li> <li>●拠点ヘリポートでの指揮および運航体制に着手する。</li> </ul>	◎	◎	◎
航空	災害	臨時着陸場の選定および基幹臨時離着陸場の管理運用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●航空隊員を航空指揮班として拠点ヘリポートに配置し、ヘリコプターの管制および着陸誘導を実施する。</li> <li>●必要に応じて消防職員を配置し、臨時離着陸場および病院ヘリポート等での安全管理および活動体制を早期に確立する。</li> </ul>	○	○	○
航空	災害	救急搬送、物資、人員輸送業務	救急搬送・転院搬送・人員および緊急物資搬送等における、各病院および臨時離着陸場の安全管理体制を確立する。	○	○	○

航空	災害	航空情報(ノータム)発出の要請および航空臨時情報に関する業務	航空局へノータムの発出要請およびノータムを確認する。	○	○	○
通信	災害	応援消防隊等の消防通信の運用および統制に関する業務	消防指揮本部との連絡網を確保する。	○	○	○
調達	災害	警防資器材等管理業務	●消防機械等の不備および故障状況を確認する。 ●請負業者への修理依頼を行う。	○	○	○
人事	災害	職・団員の動員および応援消防隊員等の労務管理並びに輸送に関する業務	●労務管理表の作成を行う。 ●隊員の輸送を行う。 ※対応人員が不足した際には、隊員の輸送業務を優先させる。	○	○	○
調査	災害	消防相談に関する業務	市民等から相談がなされた場合には対応する。	○	△	△
集計	災害	危険物、火薬類および高圧ガス（液化石油ガス含む。）関係の即報に関する業務	危険物、火薬類および高圧ガス施設の災害による被害等の即報を作成する。	◎	◎	◎
集計	災害 通常	特定防災施設の被害調査に関すること	●特定防災施設の被害等の調査活動を行い、特定事業所へ必要な指導を行う。 ●特定事業所で発生した異常現象の調査活動を行う。	◎	◎	◎
集計	災害 通常	危険物、火薬類、高圧ガス（液化石油ガス含む。）および指定可燃物に係る災害調査に関すること	危険物、火薬類および高圧ガス施設の火災、流出等の調査活動を実施する。	◎	◎	◎
庶務	通常	条例案、規則案等の審査業務	●緊急を要する条例案および規則案を審査する。 ●緊急を要する公示および公告等を審査し、公布する。	△	△	△
3日以内に着手する業務						
人事	災害	職・団員の安全衛生に関する業務	公務災害に係る事務処理を行う。	○	△	△
指揮	通常	警防活動事業	消防隊等の対応状況等の整理、分析および把握を行う。	○	○	○
救急	通常	庶務関係事務	残留している救急課員による応急対策業務と並行して、市民対応となる情報公開・照会等への対応や、救急隊の活動に影響のある感染性廃棄物処理関係業務から順次業務を行う。	○	—	—
航空	通常	航空関係業務（災害対応関係）	●応援航空隊に対し、各種計画に基づき、運航計画を確立する。 ●運航管理および災害対応体制を整え、市内災害に対応する。	○	○	○
航空	通常	航空関係業務（整備対応関係）	●ヘリポート使用に関する事務、物品管理、統計管理業務を実施する。 ●定期点検整備業務は、必要に応じ、外部委託業者に委託し、引取りを依頼する。	○	○	○
庶務	通常	消防団員等の災害補償業務	公務災害等の認定および遺族年金の支払いのみ実施し、他の業務は縮小する。	◎	◎	◎



集計	通常	危険物製造所等の許可、完成検査等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>●申請書審査、許可書交付、完成検査、検査済証交付、申請書等受付、手数料の徴収を行う。</li> <li>●申請書等受付、手数料徴収、水張（水圧）検査、検査済証交付を行う。</li> <li>●申請書の郵送等を行う。</li> </ul>	○	○	△
調査	通常	火災予防設備に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急離着陸場等の設置指導に関する事務を行う。</li> <li>●指導・検査に関する事務を行う。</li> <li>●運用基準等に関する事務を行う。</li> <li>●建築計画に係る事前指導に関する事務を行う。</li> <li>●建築確認、許可申請等に関する事務を行う。</li> </ul>	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
航空	通常	航空関係業務（庶務関係）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各係および隊全体の統制を図る。</li> <li>●備品および消耗品の不足状況を把握し、予算、物品購入事務を実施する。</li> </ul>	○	○	○
航空	通常	航空関係業務（運航管理関係）	各種業務計画および飛行業務計画を作成し、航空局への申請業務を実施する。	○	○	○
通信	通常	消防通信設備事業	消防通信に関して、平常時と同様に処理が必要な業務を、順次、優先して対応する	○	○	○
庶務	通常	消防団員の組織、運用、その他消防団業務	年報酬、出務手当、退職報償金のみ実施し、他の業務は縮小する。	◎	◎	◎
庶務	通常	情報公開、個人情報の連絡調整業務	情報公開、個人情報保護に関する連絡調整を行う。	△	△	△
調達	通常	消防車両・船舶等管理業務	消防車両・救急車両・消防団車両・消防艇等船舶の管理を行う。	○	○	○
調達	通常	警防資器材等管理業務	警防活動機器（救助活動資器材を含む）等の整備を行う。	○	○	○
調達	通常	施設維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●庁舎および設備の小破修理を行う。</li> <li>●消耗品および備品等の購入を行う。</li> </ul>	○	○	○
調達	通常	庁舎および消防団施設整備業務	庁舎等の緊急対策工事に関する事務を行う。	○	○	○
調査	通常	火災予防に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●課の総括および関係機関との連絡調整等を行う。</li> <li>●住宅用火災警報器に関する事務を行う。</li> <li>●各外郭団体に関する事務を行う。</li> <li>●（公財）川崎市消防防災指導公社に関する事務を行う。</li> </ul>	○	△	△
調査	通常	予防広報事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●予防広報の総括を行う。</li> <li>●火災予防に関する計画を策定する。</li> </ul>	○	△	△
2週間以内に着手する業務						
調査	災害	火災の損害及び原因調査に関する業務	連絡調整に必要な人員を配置し、火災の損害及び原因調査に関する事務を行う。	○	○	△
調査	通常	火災等の調査事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●火災等の調査に関する事務を行う。</li> <li>●関係機関との連絡調整を行う。</li> <li>●火災統計に関する事務を行う。</li> <li>●鑑定等に関する事務を行う。</li> </ul>	○	○	○
指揮	通常	警防活動事業	各種災害報告に関する事務および関係機関との連絡調整等、地震発生直後に一次的に対応できなかったものから、順次、必要な事務を優先して対応する。	○	○	△
人事	通常	人事管理業務	殉職職員等の退職業務および表彰業務を行う。	△	—	—

1ヶ月以内に着手する業務						
指揮	通常	警防活動事業	警防規程に関する事務、各種免許取得関係、各種負担金の事務処理、消防水利計画および運用に関する事務、安全運転管理事務等、地震発生直後に一次的に対応できなかったものから、順次、必要な事務を優先して対応する。	○	○	△
人事	通常	人事管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●表彰、試験に関する業務を行う。</li> <li>●採用、退職に関する業務を行う。</li> <li>●服務監察に関する業務を行う。</li> <li>●旅費に関する業務を行う。</li> </ul>	○	△	△
人事	通常	職員厚生業務	●公務災害に関する業務を行う。	○	○	○
情報	通常	査察活動事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●立入検査および違反処理業務について、火災予防上緊急の必要がある場合は直ちに実施する。</li> <li>●屋外の火災予防について、緊急の必要がある場合は直ちに実施する。</li> <li>●違反対象物公表制度の運用について、火災予防上緊急の必要がある場合は直ちに実施する。</li> <li>●消防設備士および点検資格者の指導等について、火災予防上緊急の必要がある場合は直ちに実施する。</li> <li>●防火対象物の実態調査、防火対象物データおよび消防情報管理システム関係に関する事務について、火災予防上緊急の必要がある場合は直ちに実施する。</li> </ul>	○	○	○
集計	通常	全国消防長会危険物委員会に関する事務	事務局の運営、危険物委員会の開催を行う。	△	△	△
集計	通常	川崎市コンビナート安全対策委員会に関すること	石油コンビナート地域の安全に関する行政的、専門的事項を調査審議する。	△	△	△
集計	通常	その他保安に係る技術指導に関すること	少量タンクの水張検査処理、予防規程審査、認可書交付、災害予防事務を行う。	△	△	△
集計	通常	危険物、火薬類、高圧ガス（液化石油ガス含む。）および指定可燃物の規制に関すること	申請に係る相談等、法令改正や経済産業省又は消防庁からの通知等を受けて市の規程類の整備と移達等を行う。	△	△	△
集計	通常	危険物、火薬類、高圧ガス（液化石油ガス含む。）および指定可燃物の立入検査並びに違反処理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>●立入検査、違反処理を実施する。</li> <li>●必要な時間のみ応急業務を縮小し対応する。</li> </ul>	△	△	△
調査	通常	危険物の確認試験申請に関する事務	危険物の確認試験申請に関する事務を行う。	○	△	△

#### B C P 解除後の優先業務《消防指揮本部》

課名	業務名
各課	●予算・決算関係事務
庶務課	●議会関係業務 ●財務事務の指導
人事課	●労務管理業務 ●給与関係全般
施設設備課	●庁舎等の修繕 ●光熱水費等の各種支払業務
警防課	●都市計画法関係事務

# 非常時優先業務《方面指揮本部》

発災直後に実施する業務						
班名	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
指揮	災害	方面指揮本部の設置に関する業務	方面指揮本部の設置・運用および署内各班への任務付与を行う。	◎	◎	◎
指揮	災害	動員の命令に関する業務	非直職員等に対する動員の命令および自主参集により、消防力の確保を行う。	◎	◎	◎
指揮	災害	消防隊等および消防団の指揮・運用に関すること	消防部隊および参集職員により、部隊を編成し増強部隊の運用を行い対応する。	◎	◎	◎
指揮	災害	消防通信の運用および統制に関する業務	各通信機器の通信試験・点検を実施し、災害に関する通信運用および無線統制を実施する。	◎	◎	◎
指揮	災害	応援要請に関する業務	川崎市消防広域応援・受援計画に基づき、緊急消防援助隊の受入体制等の確保を行い対応する。	◎	◎	◎
救護	災害	応急救護所に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 応急救護所を設置し、トリアージを行った傷病者の傷病程度および搬送先等の情報一覧表を作成し、消防指揮本部と連携を行い、対応する。</li> <li>● 応急救護所でトリアージされた傷病者への処置および対応可能な医療機関への搬送を行う。</li> </ul>	△	○	○
救護	災害	医療機関等の情報収集および連絡に関する業務	消防指揮本部からの指示により、救急班員を管轄区域内の救急告示医療機関へ配置し、傷病者の収容状況を調査し、搬送先について調整を図る。	○	△	△
調査	災害	災害情報の収集に関する業務	無線、加入電話、消防内線電話各担当者により情報収集体制を確保し、災害情報の収集および精査を行い、各班に対し情報の共有化を徹底する。	◎	◎	◎
調査	災害	被害状況の調査に関する業務	人的および物的被害状況について、個別被害調書と区役所からの被害情報の照合および集約を行う。	◎	◎	◎
調整	災害	消防指揮本部への報告の統括に関する業務	収集した情報を統括し、各報告様式等に基づき消防指揮本部へ報告する。	◎	◎	◎
調整	災害	区本部およびその他関係機関との連絡調整に関する業務	区本部およびその他関係機関との連絡調整を行う。	◎	◎	◎
調整	災害	応援消防隊等の宿泊施設の運営に関する業務	応援消防隊等の宿泊施設の運営について対応する。	◎	◎	◎
庶務	災害	方面指揮本部の開設準備および庁内対応班の連絡調整に関する業務	消防指揮本部からの指示により、方面指揮本部の開設準備を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	職・団員の動員および参集状況の把握に関する業務	消防職・団員の参集状況の把握および職員等の安否確認を行う。	○	○	○
庶務	災害	報道対応に関する業務	消防局広報担当と連携し、報道機関への対応を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	災害記録に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管内の被害状況の収集および記録を行う。</li> <li>● 災害経過の記録および活動状況の記録を行う。</li> </ul>	◎	◎	◎

庶務	災害	災害広報に関する業務 (報道対応含む。)	住民への災害広報を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	警防資機材等管理業務	●警防資機材、燃料、食料、飲料水の備蓄状況および不足状況を確認する。 ●協定締結業者からの物資の調達および提供を図る。	○	○	○
庶務	災害	施設維持管理業務	庁舎施設の破損および故障状況の確認を行う。	○	○	○
情報	災害	情報集計に関する業務	災害活動状況および被害状況の集計を行う。	◎	◎	◎
24時間以内に着手する業務						
指揮	災害	応援消防隊等の運用等に関する業務	応援消防隊等への任務付与および活動範囲の指定を行う。	◎	◎	◎
指揮	災害	臨時離着陸の支援に関する業務	救助隊により、臨時離着陸場および病院ヘリポート等での安全管理および活動体制について支援活動を行う。	○	○	○
救護	災害	応援救急隊との連絡調整に関する業務	応援救急隊に対し、活動場所、救急活動に関する連絡事項、傷病者の発生状況等を説明し、任務を付与する。	△	○	○
庶務	災害	消防職・団員および応援消防隊員の労務管理に関する業務	労務管理表を作成する。	○	○	○
庶務	災害	消防団指揮本部に関する業務	分団長以上の消防団員と連絡調整し、消防署内に消防団指揮本部を開設する。	◎	◎	◎
庶務	災害	警防資機材等管理業務	警防資機材の調達および供給を行う。	○	○	○
3日以内に着手する業務						
情報（臨港署）	業務	危険物施設等の規制業務等	●危険物事故およびその他緊急性を要する業務に対応する。 ●危険物施設等の届出および完成検査等に対応する。 ●危険物の仮貯蔵および仮貯蔵扱いに関する業務に対応する。	△	△	△
調査	通常	火災予防設備に関する業務	●建築計画に係る事前指導に関する事務を行う。 ●建築確認、許可申請等に関する事務を行う。 ●指導・検査に関する事務を行う。	○	○	○
指揮	災害	消防ボランティアの活動に関する業務	消防ボランティアの安否確認、受付窓口の開設および派遣先の割振作業を行う。	△	△	△
1週間以内に着手する業務						
庶務	通常	安全・衛生管理	●職員の健康状態の把握を行う。 ●職場の衛生環境の調査を行う。 ●勤務サイクルの確認および調整を行う。	○	△	△
2週間以内に着手する業務						
調査	災害	火災の損害及び原因調査に関する業務・個別被害状況調査	火災調査、個別被害状況調査について方面指揮本部の状況を踏まえ順次実施する。	○	○	○
すべて	通常	各種事務処理等	災害発生直後に一時的に対応できなかった業務について順次必要な事務を優先して対応する。	△	△	△
1ヶ月以内に着手する業務						
すべて	通常	窓口業務等	方面指揮本部の状況を踏まえ、順次実施する。	○	○	○
調査	通常	罹災証明書発行（火災被害）	方面指揮本部の状況を踏まえ、順次実施する。	○	○	○

情報	通常	査察活動事業	立入検査および違反処理業務について、市民生活の復旧状況に応じて順次実施する。	○	△	△
----	----	--------	--	---	---	---

### B C P 解除後の優先業務《方面指揮本部》

課名	業務名
予防課	●火災予防に関する法定業務
警防課	●罹災届の受付および罹災証明の発行

### 班体制

班名	所属課
指揮班	警防課、各消防署
救急班	救急課、各消防署
航空班	航空隊
通信班	指令課
庶務班	庶務課、各消防署
調達班	施設装備課、各消防署
人事班	人事課、各消防署
調査班	予防課、各消防署
情報班	査察課、各消防署
集計班	保安課、各消防署
派遣班	警防課、企画担当

### 主な協定締結先

締結先	支援内容
神奈川県下各市町	火災等の災害発生時における消防相互応援活動
東京消防庁	火災等の災害発生時における消防相互応援活動
東京消防庁、千葉市、横浜市、市川市	港内および沿岸施設等に大規模災害が発生した場合の消防相互応援活動
東京消防庁、横浜市、千葉市	大規模災害発生時における航空機による消防相互応援活動
町田市	火災等の災害発生時における消防団相互応援活動
稲城市	火災等の災害発生時における消防相互応援活動
木更津市	東京湾アクアラインにおける災害発生時の消防相互応援活動
富津市	東西連係ガス導管における災害発生時の消防相互応援活動
横浜市	扇島に関する消防業務協約
横浜海上保安部	協定区域で発生した船舶の火災等への相互協力
首都高速道路株式会社	救急・救助を必要とする各種災害発生時の相互協力
横浜市、大和市、綾瀬市、海老名市等	東名高速道路およびその付属施設における消防に関する相互応援
鉄道事業者（神奈川県内）	鉄道災害における鉄道事業者と消防機関との連携に関する協定書
千葉西総合病院	大規模災害発生時におけるヘリコプターの施設一時使用協力
深田工業株式会社	緊急時における消火薬剤の需給
ペガサス宮前	大規模災害発生時における応援協力
有限会社タカハシレーシング	大規模地震災害時における応援協力

## 主な受援対象業務

業務名	支援先（要請先）
災害受援業務	他都市職員（神奈川県内消防本部、緊急消防援助隊）

## 所管施設一覧

施設名	所管課	運営	備考
消防局総合庁舎	施設装備課	直営	災害活動拠点
航空隊庁舎	施設装備課	直営	災害活動拠点
川崎市消防訓練センター	施設装備課	直営	災害活動拠点
鋼管通倉庫	施設装備課	直営	災害活動拠点
小田中倉庫	施設装備課	直営	災害活動拠点
野川倉庫	施設装備課	直営	災害活動拠点
臨港消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
臨港消防署浮島出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
臨港消防署千鳥町出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
臨港消防署殿町出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
臨港消防署藤崎出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
川崎消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
川崎消防署小田出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
川崎消防署大島出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
幸消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
幸消防署南河原出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
幸消防署平間出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
幸消防署加瀬出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
中原消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
中原消防署苅宿出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
中原消防署井田出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
中原消防署小田中出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
高津消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
高津消防署子母口出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
高津消防署新作出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
高津消防署梶ヶ谷出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
高津消防署久地出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署野川出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署宮崎出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署向丘出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署犬蔵出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
宮前消防署菅生出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点
多摩消防署	施設装備課	直営	災害活動拠点
多摩消防署宿河原出張所	施設装備課	直営	災害活動拠点

多摩消防署菅出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防署栗谷出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防署	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防署王禅寺出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防署百合丘出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防署柿生出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防署栗木出張所	施設整備課	直営	災害活動拠点
臨港消防団第1分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
臨港消防団第2分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
臨港消防団第3分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
川崎消防団第1分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
川崎消防団第2分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
川崎消防団第3分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
川崎消防団第4分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
川崎消防団第5分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
幸消防団第1分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
幸消防団第2分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
幸消防団第3分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
幸消防団第4分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団中原分団 小杉班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団中原分団 宮内班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団丸子分団 器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団住吉分団 住吉西班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団住吉分団 住吉東班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団大戸分団 上小田中班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団大戸分団 下小田中班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団玉川分団 平間班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
中原消防団玉川分団 下沼部班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団高津分団 溝口班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団高津分団 二子班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団作延分団 上作延班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団作延分団 下作延班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団橋分団 新作班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
高津消防団橋分団 千年班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団宮前分団 馬絹班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団宮前分団 土橋班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団野川分団 野川班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団野川分団 南野川班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団向丘分団 神木班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
宮前消防団向丘分団 蔵敷班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点

多摩消防団稲田分団	登戸班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団稲田分団	宿河原・堰班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団稲田分団	長尾班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団稲田分団	中野島班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団稲田分団	菅班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団生田分団	東生田班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団生田分団	中央生田班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団生田分団	大作班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
多摩消防団生田分団	長沢班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団麻生東分団	細山班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団麻生東分団	高石班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団柿生分団	昭和班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団柿生分団	黒川班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団柿生分団	片平班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団柿生分団	上麻生班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団柿生分団	栗木班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団東柿生分団	真福寺班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団東柿生分団	王禅寺班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団東柿生分団	早野班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団東柿生分団	下麻生班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点
麻生消防団東柿生分団	岡上班器具置場	施設整備課	直営	災害活動拠点

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
消防 O A システム	◎	警防部指令課	消防業務に係る、あらゆるデータを一元的に管理するシステム
消防指令システム	◎	警防部指令課	消防通信における情報処理および情報伝達並びに指令管制等を行うためのシステム
聴覚・言語障害者等緊急通報システム	◎	警防部指令課	音声による 119 番通報が困難な市民が携帯電話端末を利用して緊急通報を行うためのシステム



## 教育部

部長	教育次長
職務代行者	総務部長
本部の所在地	川崎市役所第3庁舎5階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童生徒の安全の確認および確保</li> <li>●学校施設の応急対応および学校の早期再開</li> <li>●避難所運営支援および輔佐</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教職員を含めた部内職員および児童生徒の安全確保、被害状況の確認</li> <li>●学校施設およびその他教育関連施設・設備の被害状況の確認</li> <li>●教育部長を中心とした教育部の運営および本部との連携</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童生徒への相談・心理的ケアの実施</li> <li>●学校運営の再開に向けた業務の実施</li> <li>●避難所の運営支援および補佐</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校運営の再開</li> <li>●通常業務の実施に向けた調整</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
学校	災害	児童生徒の安全確保	児童生徒を安全な場所へ避難誘導し、必要に応じて応急手当等を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
庶務	災害	教育部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●川崎市役所第3庁舎5階に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●各班の活動情報の集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配備を柔軟に変更する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
学校以外	災害	各職場および所管施設の人的被災・安否等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を、各班を経由し部に報告する。	○	○	○

学校教育 教育施設	災害	学校施設の被災に基づく 対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各学校からの報告に基づき、市災害対策本部事務局を経由し、まちづくり部に応急危険度判定の実施依頼を行う。</li> <li>●学校施設が使用できない場合には、児童生徒の代替避難場所の確保に向けた調整を図る。</li> <li>●修繕対応が必要なものは、緊急性の高いものから優先して業者に発注する。</li> </ul>	○	○	○
学校以外	災害	帰宅困難者一時滞在施設 の開設・運営	帰宅困難者一時滞在施設に指定されている施設は、各区役所職員の指示を仰ぎ、当該施設を帰宅困難者一時滞在施設として開設し運営する。	○	△	△
24時間以内に着手する業務						
すべて	災害	非常用発電装置の燃料調 達	停電が発生した場合には、非常用発電による稼働可能時間と併せ、各班を経由し部に調達を要請する。	△	○	◎
学校	災害	学校の被災状況および安 否等の報告	児童生徒および教職員の被災状況や安否確認状況、参集人員数等を、学校教育班を経由し部に報告する。	○	○	○
学校	災害	学校施設の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校の施設や物的被災（施設、設備等）の状況を、教育施設班に報告する。</li> <li>●学校施設の状況については、避難所運営会議に情報共有を行う。</li> </ul>	○	○	○
学校以外	災害	各職場および所管施設の 物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を、各班を経由し部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
学校教育	災害	学校医、学校歯科医およ び学校薬剤師との連絡調 整に関する業務	関係機関の状況を確認し、児童生徒の健康面への支援活動等について連絡調整を行う。	○	○	○
学校	災害	被災児童の保護および避 難所運営会議との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>●児童の引き取りに向け、保護者との連絡調整を行う。</li> <li>●避難所運営会議等と連携し、保護者に引き渡すことが出来ない児童への適切な対応を図る。</li> <li>●避難所運営を補佐し、学校施設の利用の適正化を図る。</li> <li>●避難所運営支援の状況について、適宜、区教育担当を経由し学校教育班に報告する。</li> </ul>	○	○	○
学校教育	災害	効率的な避難所運営に向 けた調整	学校や各区教育担当からの報告等に基づき、市災害対策本部事務局および区本部と連携し、効率的な避難所運営に向けた調整を図る。	△	○	○
3日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および 食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
教育施設	災害	児童生徒の転出入に関す る業務	学校の受入れ体制を確認し、区の就学事務担当者と共有する。	○	○	○
学校教育	災害	臨時休業措置に関する業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市教育委員会、各学校、保護者間との連絡手段を確保する。</li> <li>●各区および各学校管理職と連携をとりながら、被災状況に応じて休業期間の延長を図る。</li> </ul>	△	○	○
学校教育	災害	児童生徒の心理的ケアに 関する業務	児童生徒が心のケアを必要とする場合に、専門家を学校に派遣する。	○	○	○
健康給食	災害	学校給食センターの災害 対応業務に関する調整	市災害対策本部事務局からの要請に基づき、調理および配送等について事業者と調整する。	△	○	○

生涯学習	災害	文化財の保護に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文化財の被害状況を調査および把握する。</li> <li>●被害拡大防止策に基づき、所管施設においては応急措置を実施し、文化財所有者に対しては指導および助言を行う。</li> <li>●必要に応じ、文化庁等との連絡調整を行う。</li> </ul>	○	△	△
総合教育センター	災害	児童生徒指導および相談業務	スクールカウンセラーの派遣等、緊急を要する相談対応のみ実施する。	○	○	○
1週間以内に着手する業務						
職員	災害	非常勤講師等の任用に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教職員の罹災状況等に応じて、代替要員の配置等について検討する。</li> <li>●学校および講師登録者等との連絡調整を行う。</li> <li>●教員の確保状況によっては、教員免許を有するボランティアの活用等を検討する。</li> </ul>	—	△	○
職員	通常	給与支給事務	システム等の復旧状況等について関係課と協議しながら対応を検討する。	△	△	△
職員	通常	教員採用選考試験に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●試験の一部中止、期間短縮等、日程変更について検討する。</li> <li>●県、横浜市、相模原市等との連絡調整を図る。</li> <li>●試験日程等を変更した場合には、受験生等への連絡を行う。</li> </ul>	△	△	△
学校教育	災害	授業再開に向けた調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各学校の被害状況に応じて、授業再開の目途を検討する。</li> <li>●教材および保護者への連絡手段等を確保する。</li> <li>●特別支援学校において、スクールバスの運行体制を確保する。</li> </ul>	○	○	○
学校教育	災害	地下式受水槽の飲料適否に関する検査	各学校の受水槽の状況に応じて、関係機関と連携しながら業務を行う。	○	○	○
学校教育	災害	児童等の通学等に係る安全対策に関する業務	各学校からの通学路の被災状況の報告に基づき、通学の安全確保に向け、警察等関係機関との連絡調整を行う。	○	○	○
学校教育	災害	学校教育活動の再開に関する業務	各学校の児童生徒の被害状況を踏まえ、学校教育活動の再開に向けた、調査および企画立案を行う。	○	○	○
学校教育	災害	不足した教科書の補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教科書の被害状況を調査し、必要に応じた補給を行う。</li> <li>●実施状況を県教育委員会に報告する。</li> </ul>	○	○	○
教育施設	災害	教材、学用品の調達に関する業務	教材および学用品に関する状況把握を行い、不足が見込まれる場合には、業者に調達を依頼する。	○	○	○
健康給食	災害	学校給食再開に向けた対策の検討	被害状況を確認し、施設の清掃・消毒・簡易給食の実施などの具体的な復旧対策を検討する。	○	○	○
総合教育センター	通常	市立学校インターネット問題相談窓口	命に関わる、緊急性のある事案のみ対応する。	○	△	—
生涯学習	通常	図書館の管理運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各図書館からの被災状況を踏まえ、図書館の再開に向け、部および各館との連絡調整を図る。</li> <li>●市民への情報発信、問い合わせ対応を行う。</li> </ul>	○	△	△
生涯学習	通常	青少年科学館・日本民家園の閉館（閉園）中の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設周辺の被害状況の把握を行う。</li> <li>●利用者やボランティア等への情報提供を行う。</li> </ul>	○	△	△

2週間以内に着手する業務						
教育施設	通常	施設維持管理業務	学校施設における廃棄物の処理や建物管理、警備委託等、衛生管理上又は安全管理上必要最小限なもののみ実施する。	○	○	○
職員	災害	部内職員の公務災害認定および補償等に関する業務	関係機関との連絡調整や公務災害への問合せへの対応のみ実施する。	○	○	○
1ヶ月以内に着手する業務						
教育施設	災害	応急プレハブ教室の確保に関する業務	校舎の修繕が困難な場合、プレハブ業者等と契約し、仮設教育施設等を設けて、授業等の早期再開を図る。	○	○	○

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●議会関係業務 ●各種調査・回答事務に関する業務 ●人事・服務関係業務 ●予算調整・執行に関する業務 ●教育委員会会議に関する業務 ●法制・賠償・情報公開に関する業務
教育政策室	●教育施策の企画・立案事務 ●教育の広報・広聴に関する事務 ●教育に関する統計・調査事務 ●区総合教育施策 ●働き方・仕事の進め方改革 ●共生・共育推進 ●区における総合的な教育施策の推進 ●人権・共生教育の推進
教育環境整備推進室	●施設維持管理業務 ●学校施設整備関係事業 ●土木・用地関係業務
学事課	●出納審査 ●就学事務・就学援助 ●学校予算管理 ●高等学校の入学選考料免除関係事務 ●奨学金関係事務
教職員企画課	●勤務条件制度制定および調整業務 ●職員団体関係業務
教職員人事課	●教員免許に関する業務 ●教職員の人事等に関する業務 ●教職員の人事評価に関する業務
給与厚生課	●給与費に関する予算執行 ●安全衛生関係業務 ●健康管理関係業務 ●旅費認定業務
指導課	●各種調査に関する業務 ●学校支援に関する業務 ●自然教室等市行事の立案と実施
支援教育課	●各種調査に関する業務 ●学校支援に関する業務 ●自然教室等市行事の立案と実施
健康教育課	●学校保健に関する業務 ●学校安全に関する業務 ●学校環境衛生に関する業務
区教育担当	●各区の学校支援業務
健康給食推進室	●給食運営に関する予算執行 ●学校給食に関する業務 ●川崎市学校給食会に関する業務
各学校給食センター	●センターの管理運営業務
生涯学習推進課	●社会教育委員会議に関する業務 ●社会教育振興事業に関する業務 ●生涯学習施設の環境整備に関すること
地域教育推進課	●地域の寺子屋に関する業務 ●学校施設有効活用に関する業務 ●地域教育会議に関する業務
文化財課	●文化財の補修 ●史跡・埋蔵文化財関係業務
各図書館	●図書館の運営 ●障害者へのサービスに関する業務 ●閲覧奉仕業務 ●逐次刊行物（雑誌・新聞）整理業務 ●選定・発注・受入管理業務 ●蔵書管理業務
総合教育センター	●センター等運営管理業務 ●民間事業者等に関する予算執行
青少年科学館	●施設管理運営業務
日本民家園	●施設管理運営業務

## 班体制

班名	所属課
庶務班	庶務課、教育政策室
教育施設班	教育環境整備推進室、学事課
職員班	教職員企画課、教職員人事課、給与厚生課、（仮）予防監察・相談調整担当
学校教育班	指導課、支援教育課、健康教育課、各区教育担当、（仮）新小倉小学校開校準備担当
健康給食班	健康給食推進室、各学校給食センター
生涯学習班	生涯学習推進課、地域教育推進課、文化財課
総合教育センター班	総務室、カリキュラムセンター、情報・視聴覚センター、特別支援教育センター、教育相談センター
各図書館	図書館（川崎、幸、中原、高津、宮前、多摩、麻生）、分館（大師、田島、日吉、橘、柿生）
日本民家園	日本民家園
青少年科学館	青少年科学館

## 主な協定締結先

締結先	支援内容
株式会社川崎南部学校給食サービス	食料品の調達、調理、配送等の協力
株式会社川崎中部 SLS	食料品の調達、調理、配送等の協力
株式会社川崎北部学校給食サービス	食料品の調達、調理、配送等の協力

## 所管施設一覧

施設名	所管課	管理	備考
大師中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
殿町小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東門前小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南大師中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
大師小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
四谷小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川中島中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川中島小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
藤崎小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
桜本中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
田島支援学校校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
さくら小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
臨港中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
大島小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
渡田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
田島中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東小田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
京町中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所

小田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
浅田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
渡田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
新町小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東大島小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
向小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
田島小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
富士見中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
旭町小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川崎高校・附属中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮前小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川崎中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川崎小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
京町小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南河原中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南河原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
幸町小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
御幸中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
川崎総合科学高校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
御幸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西御幸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
幸高校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
戸手小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
塚越中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
古市場小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
古川小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下平間小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東小倉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
日吉中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
日吉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南加瀬中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南加瀬小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
小倉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
夢見ヶ崎小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
今井中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
今井小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
住吉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西中原中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
大谷戸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
大戸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所

新城小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
聾学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮内中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮内小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
中原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
住吉中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
木月小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
苅宿小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東住吉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
井田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下小田中小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
井田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
玉川中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
橘高校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
玉川小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下沼部小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
平間中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下河原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
平間小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
中原中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
上丸子小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西丸子小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
小杉小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西高津中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
高津小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
久地小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下作延小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
橘中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
橘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
新作小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
末長小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
高津中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
久本小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
高津高校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東高津中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東高津小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
坂戸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東橘中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
子母口小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
久末小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所

梶ヶ谷小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西梶ヶ谷小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
上作延小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮前平中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
富士見台小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮前平小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮崎台小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
有馬中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西有馬小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
有馬小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
鷺沼小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
土橋小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮崎中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宮崎小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
野川中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西野川小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
野川小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南野川小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
菅生中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
菅生小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
稗原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
犬蔵中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
白幡台小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
犬蔵小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
向丘中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
平小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
平中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
向丘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
稲田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
稲田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
長尾小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
宿河原小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
枅形中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
登戸小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
中野島中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
中野島小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
下布田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東菅小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
生田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所



生田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
三田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東生田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南生田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南生田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
菅中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
菅小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南菅中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南菅小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西菅小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西生田中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
西生田小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
百合丘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
長沢中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
長沢小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
柿生中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
東柿生小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
岡上小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
白鳥中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
柿生小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
片平小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
栗木台小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
金程中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
金程小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
千代ヶ丘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
麻生中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
麻生小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
南百合丘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
真福寺小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
王禅寺中央中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
王禅寺中央小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
虹ヶ丘小学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
はるひ野小・野中学校	教育委員会	直営	指定緊急避難場所・指定避難所
田島支援学校	教育委員会	直営	津波避難施設
中央支援学校	教育委員会	直営	
南部学校給食センター	健康給食推進室	P F I	災害時の食料の配給
中部学校給食センター	健康給食推進室	P F I	災害時の食料の配給
北部学校給食センター	健康給食推進室	P F I	災害時の食料の配給
川崎図書館	川崎図書館	直営	
幸図書館	幸図書館	直営	帰宅困難者一時滞在施設

中原図書館	中原図書館	直営	帰宅困難者一時滞在施設
高津図書館	高津図書館	直営	帰宅困難者一時滞在施設
宮前図書館	宮前図書館	直営	
多摩図書館	多摩図書館	直営	
麻生図書館	麻生図書館	直営	
日本民家園	日本民家園	直営	
青少年科学館	青少年科学館	直営	
総合教育センター	総合教育センター	直営	帰宅困難者一時滞在施設
教育会館	総合教育センター	委託法人	帰宅困難者一時滞在施設
青少年の家	こ) 青少年支援室 生涯学習推進課	指定管理者	
八ヶ岳少年自然の家	こ) 青少年支援室 生涯学習推進課	指定管理者	
黒川青少年野外活動センター	こ) 青少年支援室 生涯学習推進課	指定管理者	
子ども夢パーク	こ) 青少年支援室 生涯学習推進課	指定管理者	帰宅困難者一時滞在施設
川崎市生涯学習プラザ	生涯学習推進課	貸付	帰宅困難者一時滞在施設
教員宿舎	給与厚生課	民営	

#### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
就学事務システム	○	学事課	就学事務に係るシステム
就学援助システム	△	学事課	就学援助に係るシステム
学校施設管理システム	△	教育環境整備推進室	学校施設の補修工事に係るシステム
教職員人事管理システム	○	教職員企画課	学校教職員の人事情報に係るシステム
川崎市図書館総合システム	○	中原図書館	図書の管理に係るシステム
サインズネットワーク	○	総合教育センター	学校の児童生徒情報や教職員の校務ネットワークに係るシステム
ケインズネットワーク	△	総合教育センター	学校教育用ネットワークに係るシステム

## 第1応援部（市民オンブズマン事務局）

部長	市民オンブズマン事務局長
職務代行者	担当課長〔市民オンブズマン〕
本部の所在地	川崎市役所第3庁舎17階
代替施設	－
災害時の役割	●緊急を要する他の部への支援
初動期の活動方針	●市災害対策本部事務局からの要請に基づく応援職員の派遣
復旧期の活動方針	●応援派遣の継続
復興期の活動方針	●市民オンブズマンおよび人権オンブズパーソン関係業務の一部である受付業務の実施

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
事務局	災害	職場の安全確保	市民（来庁者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
事務局	災害	各職場の人的被災および安否等の把握	各職場における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を部に報告する。	○	○	○
事務局	災害	第1応援部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●市民オンブズマン事務局会議室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●部内の情報集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、庁内への応援体制を整備する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
24時間以内に着手する業務						
事務局	災害	各職場の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
事務局	災害	市民オンブズマンおよび人権オンブズパーソンの安否確認	夜間・休日連絡網に基づき電話（SMS含む）により安否を確認し、部に報告する。	○	○	○
事務局	災害	応援職員の派遣	市災害対策本部事務局からの要請に基づき、応援業務に従事する職員の選任および派遣を行う。	△	○	◎
3日以内に着手する業務						
事務局	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	－	△	○

# **B C P 解除後の優先業務**

課名	業務名
市民オンブズマン事務局	●議会関係業務 ●市民オンブズマン関係業務 ●人権オンブズパーソン関係業務 ●庶務・経理関係業務

## 第2 応援部（選挙管理委員会事務局）

部長	選挙管理委員会事務局長
職務代行者	選挙部長
本部の所在地	川崎市役所第3庁舎17階
代替施設	－
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>●普通地方公共団体が処理する選挙の適正な実施</li> <li>●緊急を有する他の部への応援</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市災害対策本部事務局からの要請に基づく応援職員の派遣</li> <li>●選挙の実施または中止に関する判断および連絡調整</li> <li>●選挙管理委員の安否確認</li> </ul>
復旧期の活動方針	●重要な選挙事務に関する調整
復興期の活動方針	●予定されている選挙の適正な実施

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
各投・開票所	災害	選挙実施中の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●安全確保後、投・開票所から速やかに退去する。</li> <li>●投票者や運営者等の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	選挙実施中の各区被災状況等の把握	各区から区の被災状況等について報告を受け、集約し、選挙事務の一時中止等の判断を行う。	○	○	○
3時間以内に着手する業務						
庶務	災害	第2 応援部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●委員会開催会議室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整及び情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●部内の情報集約及び連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況及び安否確認情報の集約を行い、庁内への応援体制を整備する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	投・開票事務の中止連絡	選挙期間中に発災し選挙事務を継続することが困難な場合には、各投・開票所に対し、選挙時にレンタルしている携帯電話、公用携帯等を使用し、選挙事務の一時中止を伝達するよう、該当区に指示する。	○	○	○
すべて	災害	各職場及び所管施設の人的被災及び安否等の把握	各職場及び所管施設における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を部に報告する。	○	○	○

2 4 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場及び所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
庶務	災害	市・区選管委員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市委員と電話またはメール等で連絡を取り、安否の確認を行う。</li> <li>●各区から、区委員の安否状況について報告を受け、集約する。</li> </ul>	○	○	○
選挙	通常	国政、県知事、県議会議員の選挙に関する事務	当該選挙の管理選管の指示に従い、必要な事務を行う。	○	○	○
選挙	通常	市長選挙及び市議会議員選挙に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●当初決定した選挙期日及び告示日を取り消し、当面執行を見合わせることを検討する。</li> <li>●繰延投票を決定する。</li> </ul>	○	○	○
選挙	通常	直接請求及び住民投票における署名審査	期間延長の規定がないため、出来る限り期間内に審査を行う。	○	△	—
選挙	通常	条例による住民投票の実施	基本的に選挙期日と同日に行うこととされているため、選挙の動向に合わせて行う。	○	○	○
選挙	災害	応援職員の派遣	市災害対策本部事務局からの要請に基づき、応援業務に従事する職員の派遣を行う。	△	○	◎
3 日以内に着手する業務						
選挙	災害	部内職員の飲料水及び食料の手配	部内職員の飲料水及び食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	—	△	○
1 週間以内に着手する業務						
庶務	災害	市・区委員補充員の安否確認に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市委員補充員と連絡を取り、安否の確認を行う。</li> <li>●各区から区委員補充員の安否状況について報告を受け、集約する。</li> </ul>	○	○	○
選挙	通常	委員会の開催	委員が3人以上出席しないと開催出来ないため、期日の定められていないものについては委員が集まるまで、選挙人名簿登録等の繰り延べ措置を行った場合はそれに合わせて期日を繰り延べる。	○	△	—
選挙	通常	選挙人名簿登録、抹消、表示等の事務（在外を含む）	法律に基づき、繰り延べ措置を行う。	○	○	○
選挙	通常	裁判員候補者予定者及び検察審査員候補者予定者の選定	区選管の状況に応じ、区選管で選定したものをとりまとめ、裁判所へ提出する。	○	△	—

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
選挙課	<ul style="list-style-type: none"> <li>●議会関係業務</li> <li>●委員長会議</li> <li>●市・区合同会議</li> <li>●常時啓発事業</li> <li>●明るい選挙推進協議会関係事業</li> <li>●選挙事務研修会等</li> </ul>
区選管	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市・区合同会議</li> <li>●常時啓発事業</li> <li>●明るい選挙推進協議会関係事業</li> </ul>

## 主な受援対象業務

業務名	支援先
普通地方公共団体が処理する選挙	市職員、他都市職員

### 第3 応援部（監査事務局）

部長	監査事務局長
代行者	行政監査課長
本部の所在地	川崎市役所第3庁舎 16 階
代替施設	—
災害時の役割	●緊急を要する他の部への支援
初動期の活動方針	●市災害対策本部事務局からの要請に基づく応援職員の派遣
復旧期の活動方針	●応援派遣の継続
復興期の活動方針	●定期監査事務の実施

#### 非常時優先業務

発災直後に実施する業						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
すべて	災害	職場の安全確保	市民（来庁者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	第3 応援部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部内の安否確認を行う。</li> <li>●監査委員室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●部内の情報集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、庁内への応援体制を整備する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
すべて	災害	各職場の人的被災および安否等の把握	各職場における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を部に報告する。	○	○	○
2 4 時間以内に着手する業務						
すべて	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
庶務	災害	応援職員の派遣	市災害対策本部事務局からの要請に基づき、応援業務に従事する職員の派遣を行う。	△	○	◎
3 日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	—	△	○

#### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
行政監査課	●議会関係業務 ●庶務業務
財務監査課	●定期監査業務

## 第4 応援部（人事委員会事務局）

部長	人事委員会事務局長
代行者	調査課長
本部の所在地	御幸ビル8 階
代替施設	－
災害時の役割	●緊急を要する他の部への支援
初動期の活動方針	●市災害対策本部事務局からの要請に基づく応援職員の派遣 ●職員採用試験等への適切な対応
復旧期の活動方針	●応援派遣の継続
復興期の活動方針	●職員採用試験の実施 ●給与・勤務時間等の制度に関する規則・運用の整備

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
調査課・任用課	災害	職場の安全確保	市民（来庁者等）や職員の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
調査課・任用課	災害	各職場の人的被災および安否等の把握	各職場における人的被災の状況や安否確認状況、参集人員数を部に報告する。	○	○	○
調査課	災害	第4 応援部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部長等の安否確認を行う。</li> <li>●人事委員会事務局執務室に本部を設置する。</li> <li>●調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>●通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>●部内の情報集約および連絡調整を行う。</li> <li>●参集状況および安否確認情報の集約を行い、庁内への応援体制を整備する。</li> <li>●部の活動状況を災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。</li> </ul>	○	○	○
任用課	災害	職員採用試験中の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>●受験者の安全を確保するとともに、試験の中止を決定する。</li> <li>●再試験についてはB C P 解除後に検討する。</li> </ul>	○	○	○
2 4 時間以内に着手する業務						
調査課・任用課	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を部に報告する。</li> <li>●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。</li> </ul>	○	○	○
調査課	災害	人事委員（委員長、職務代理者、委員）の安否確認	電話等により安否を確認し、部に報告する。	○	○	○
調査課	災害	応援職員の派遣	市災害対策本部事務局からの要請に基づき、応援業務に従事する職員の派遣を行う。	△	○	◎



3日以内に着手する業務						
調査課	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局受援班に調達を依頼する。	—	△	○

#### B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
調査課	●議会関係業務 ●人事委員会業務 ●予算経理 ●給与制度関係事務
任用課	●職員採用試験の実施

#### 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
職員採用システム	○	任用課	採用試験等に係る受付処理、採点処理、各種資料の作成、解答分析を行うシステム

## 議会部

部長	議会議長
代行者	総務部長、議事調査部長および局長が指定する職員
本部の所在地	川崎市役所本庁舎 2 2 階
代替施設	—
災害時の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 議場および議員等の安全確保</li> <li>● 川崎市議会危機事象対応会議・川崎市議会災害対策会議の設置および運営に関する支援</li> <li>● 災害の状況に応じた議会運営</li> </ul>
初動期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 議場等における傍聴者、理事者、議員等の安全確保</li> <li>● 災害等緊急時連絡システム等による議員等の安否・所在情報の把握および集約</li> <li>● 川崎市議会大規模災害対応指針に基づく、議員および議会の事務を適切に補佐するための対応方針等の検討</li> <li>● 議員への災害・被害情報の提供および議員から寄せられる地域情報の市災害対策本部事務局への情報提供等</li> <li>● 川崎市議会災害対策会議の設置支援</li> <li>● 本会議・常任委員会等の開催を踏まえた本会議場等関連施設の復旧または代替施設の確保</li> </ul>
復旧期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 議員への災害・被害情報の提供の継続</li> <li>● 議員から寄せられた地域情報や被災者要望の一本化および災害対策本部への提供</li> <li>● 川崎市議会災害対策会議の運営支援</li> <li>● 迅速な復旧に向けた議会活動の補佐</li> </ul>
復興期の活動方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 迅速な復興に向けた議会活動の補佐</li> </ul>

### 非常時優先業務

発災直後に実施する業務						
班名等	種別	業務名	実施概要	小	中	大
庶務	災害	職場の安全確保	市民（来庁者、施設利用者等）や議員、職員等の被災に対し、応急手当や避難誘導等、適切な対応を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	議場等の安全確保	避難経路の確認および本庁舎の損壊状況について速やかに情報収集を行うとともに、議事が再開できない場合は、必要に応じて議場又は委員会室からの避難誘導を行う。	◎	◎	◎
庶務	災害	議員・部内職員の安否確認および所在情報の把握・収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 災害等緊急時連絡システムや電話等により、議員および部内職員の安否・所在地を確認する。</li> <li>● 議員から周辺地域の状況を聴取する。</li> <li>● 市役所へ自動車で移動中の議員がいた場合に備え、駐車場の使用可否を確認。</li> </ul>	○	○	○
3 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	議会部の設置運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本庁舎 2 2 階に本部を設置する。</li> <li>● 調整員を市災害対策本部事務局に派遣し、関係部署との連絡調整および情報収集を行う。</li> <li>● 通信状態を確認し、必要に応じて非常通信手段の使用に切り替える。</li> <li>● 部内の情報集約および連絡調整を行う。</li> <li>● 参集状況および安否確認情報の集約を行い、職員配</li> </ul>	○	○	○

			備を柔軟に変更する。 ●部の活動状況を市災害対策本部事務局総務班に適宜報告する。			
庶務	災害	各職場および所管施設の人的被災・部内職員の安否・参集人員等の把握	各職場および所管施設における人的被災の状況や部内職員の安否確認状況、参集人員数を取りまとめる。	○	○	○
庶務	災害	議員の安否確認および所在情報の把握・収集	災害等緊急時連絡システムや電話等により確認した議員の安否・所在情報を集約する。	○	○	○
2 4 時間以内に着手する業務						
庶務	災害	各職場および所管施設の物的被災の確認	●職場における物的被災（施設、設備、システム等）の状況を議会部に報告する。 ●業務の重要性等に応じ、復旧に向けた調整を図る。	○	○	○
庶務	災害	対応方針の検討	川崎市議会大規模災害対応指針に基づき議員および議会の事務を適切に補佐するため、また、市災害対策本部および区災害対策本部が行う災害対応に最大限の協力を行うため、対応方針について検討を行う。	○	○	○
庶務	災害	川崎市議会災害対策会議の設置および運営	●本庁舎 2 2 階に川崎市議会災害対策会議を設置する。 ●会議の設置を全議員および市災害対策本部事務局に情報提供する。 ●会議の構成員に対し会議への参加を求める（参集又はオンライン） ●議員からの問合せを各所管局に繋ぐため、議会局に連絡窓口を設置し、議員から収集した地域情報や被災者要望を市災害対策本部事務局へ提供する。 ●市災害対策本部事務局からの災害情報を議員に災害等緊急時連絡システム等で提供する。 ●市議会災害対策会議が解散された際には、全議員および市災害対策本部事務局に情報提供する。	○	○	○
庶務	災害	職員体制の調整	職員の従事ローテーションの調整や、休憩スペースの確保を行う。	○	○	○
3 日以内に着手する業務						
庶務	災害	部内職員の飲料水および食料の手配	部内職員の飲料水および食料の不足分を取りまとめ、市災害対策本部事務局に調達を依頼する。	△	○	◎
庶務	災害	所管施設の管理保全	本会議および常任委員会等の再開に備え、本会議場等関連施設の復旧又は代替施設の確保を行う。	△	○	◎
庶務	通常	秘書業務	正副議長の公務に係る業務の優先順位を明確にするほか、一定の業務の縮減化等を図る。	○	△	△
1 週間以内に着手する業務						
庶務	災害	議会再開に向けた調整	●本会議等の開催や議会関連施設の復旧を関連部署と協議する。 ●再開時期の確定後、議会広報の再開および議員受託調査等を実施する。	○	○	○
庶務	災害	区役所モニター中継システムの状況確認・復旧検討	●区役所モニター中継システムへの状況を確認し、中継業者や区役所と情報共有を行う。 ※区役所の災害対応状況によっては復旧・復興期、場合によってはそれ以後も問合せを控える。	△	△	△

## B C P 解除後の優先業務

課名	業務名
庶務課	●経理事務 ●議会の傍聴 ●施設管理事務
広報・報道担当	●本会議、委員会のインターネット中継 ●議会広報紙の発行
議事課	●議事運営
政策調査課	●議会の調査 ●法制事務

## 班体制

班名	所属課
庶務班	総務部広報・報道担当、総務部庶務課、議事調査部議事課、議事調査部政策調査課

## 所管システム一覧

システム名	復旧優先度	所管課	システム概要
川崎市議会本会議・委員会映像音響システム	◎	庶務課	川崎市議会本会議及び委員会等で使用する映像や音響のシステム
川崎市議会本会議・委員会中継システム	◎	広報・報道担当	川崎市議会本会議及び委員会等のインターネット中継を行うためのシステム
議会会議録検索システム	◎	議事課	議会会議録を検索するシステム

## 第7章 業務継続計画の改善に向けた取組

### 1 職員一人ひとりの防災対策や意識の向上

本市が令和5年度に行った職員参集に関する調査（206 ページ）によれば、理論上、ほとんどの職員が発災から間もなく参集行動を行えば、発災当日に災害時の持ち場に参集できることとなっている。

一方、現実には、自身や家族の被災、参集ルート上の障害等により、一定程度の職員が参集できない事態や、職場毎の参集人員の偏り、十分な備えのないまま参集または従事せざるを得ない事態等が生じ得る。

このため、各職員においては下記の取組を推進し、非常時優先業務や全庁的な応援体制の実効性、職員の負担軽減につながるよう取り組むものとする。

- ア 家庭内の安全対策（家具の転倒防止措置、安全確保行動の徹底）
- イ 家庭内や職場における非常持出品等の用意
- ウ 他局が主催する防災関連の研修および訓練等への参加
- エ 参集場所や参集ルート、参集手段の確認

### 2 各局室区の課題解決に向けた取組の充実

#### （1）訓練等の実施【各局室区】

B C Pの実効性を高めるため、職員一人ひとりが、B C Pの重要性や組織が果たすべき役割を認識できるよう研修を行うとともに、人員や資機材等が限られた中での業務実施や休止等を検討する図上訓練や実働訓練等を定期的実施する。

#### （2）執務環境の耐震化

##### ア 什器等の転倒防止【各局室区】

各職場に設置している書類棚、O A機器、ロッカー等の転倒による職員や来庁者の負傷防止や避難経路の確保等を図るため、什器等の転倒防止対策を実施するとともに、転倒した場合においても被害が軽減できるよう、レイアウトの工夫等を行う。

また、新たに什器等を導入する場合には、導入時に転倒防止措置を講じる。

##### イ 代替施設の確保【各局室区】

あらかじめ、情報拠点（対策本部機能）や応急活動拠点および医療救護拠点となる施設について、災害時の活用スペースや必要な機能、発災時のリスクなどを踏まえ、代替施設を確保するとともに、必要に応じ、見直しを図っていく。

#### （3）庁舎等の耐震化および機能確保【まちづくり局、関係局室区】

公共建築物（庁舎等）の耐震化を進めるとともに、庁舎等の電気設備、通信設備、給排水設備（水道・トイレ等）、空調設備等の機能確保に努める。

#### （4）非常用発電機の整備【まちづくり局、関係局室区】

改築予定の庁舎等については、本部機能や情報システム等、災害発生時の業務継続に必要な機能を維持できるよう、非常用発電機の設置および連続運転が可能な方式など必要な準備を行う。

#### （5）庁舎内の断水等に備えた対応【総務企画局、区】

庁舎管理者は、庁舎内のトイレが断水等により使用できない場合等を想定し、携帯トイレの備蓄を行う。また、携帯トイレの廃棄場所についても併せて確保しておく。

#### （6）緊急調達・支援体制の確保

##### ア 円滑な緊急調達体制の整備【危機管理本部、財政局、区】

災害時における業務継続性の確保と事務執行の円滑化を図るため、緊急調達に伴う契約書の取扱いなど、緊急性を考慮した契約執行体制の見直しについて検討する。

##### イ 災害時応援協定に基づく調達・支援体制の確保【各局室区】

本市が締結している協定の実効性を検証し、必要に応じた見直しを図るとともに、民間企業の持つ防

災資源の提供や人的支援の活用について定めておく。

(7) 契約等による業務の継続性の確保【財政局、関係局室区】

非常時優先業務が優先的に実施されるよう受託業者との契約時に反映させるか、あらかじめ災害発生時の協力に関する協定の締結を行うなど、震災発生時における業務の継続性を確保するための取組を検討する。

(8) 指定管理施設における業務継続体制の確保【関係局室区】

指定管理者制度を導入している公の施設では、必要に応じ、発災初動期の市民の安全確保や避難誘導、業務の継続性を考慮した応急対策、災害時に施設を災害対策用に利用すること等について、指定管理者と締結する基本協定等に記載する。

また、指定管理施設の所管課は、当該施設の運営を含めた応急措置に関する計画を策定する。

### 3 B C Pの見直しおよび更新の実施

B C Pは、防災対策の改善や変化、社会状況の変化、組織・業務内容等の変化等に柔軟に対応し、定期的かつ継続的に見直し等を行うこととする。

なお、見直し等のタイミングとして、主に次の場合を想定する。

ア 本市の地域防災計画や地震被害想定等が更新されたとき。

イ 事務事業の見直しや組織改編等が行われたとき。

ウ 各局室区の対策の充実や訓練等の実施により、計画内容の変更が妥当であると判断したとき。

### 4 職員配置の改善

(1) 動員計画の見直し【危機管理本部、各局室区】

初動期および応急期などにおける非常時優先業務については、迅速な業務への着手が行われるよう、各部および区本部等において必要な職員を確保する必要があることから、動員計画の更新にあたっては次の視点を踏まえたものとする。

ア 初動・応急期における各部事務局員および区本部要員の確保

イ 各避難所における避難所運営要員の一定数の確保

ウ 災害対策本部事務局員および本部調整員の確保など

(2) 協力応援体制の確立【関係局室区】

ア 関係機関との協力応援体制

他都市や関係団体、ボランティアとの協力応援体制は、あらかじめ応援を受ける所管課で受入時の対応を明確化し、災害対応マニュアル等に反映させることとする。

イ 代替職員の確保

各部および区本部は、発災後3時間以内に実施する非常時優先業務について、担当職員が登庁困難となった場合に備え、業務内容の共有化や業務継続計画の整備等を適宜行い、発生時に担当職員以外の職員が円滑に当該業務を実施できるよう準備しておくこととする。

### 5 情報収集および提供体制の確立

(1) 総合防災情報システムへのメールアドレスの登録【危機管理本部、各局室区】

災害時における災害関連情報の共有、職員の安否確認、連絡体制の確保のため、総合防災情報システムの動員名簿に、各職員の携帯電話メールアドレスを登録するよう推進する。

(2) 職員の登庁時における情報収集体制の確立【危機管理本部、各局室区】

初動期の情報不足を補完するため、可能な限り、職員が参集する過程において、防災上重要な施設や主要幹線道路、鉄道網、橋りょうなど、インフラの被害状況を確認し、各部に報告する。

(3) 実効的な通信手段の確保【各局室区】

各部および区本部が活動する上で必要となる通信手段については、防災無線等の非常通信手段を適切な場所に配置するとともに、定期的な訓練等を実施し、災害時の使用環境を整えておく。

所管施設については、災害対策を行う上での優先度を定めておき、災害時においてはその優先度に基づく情報収集活動を行うほか、施設の特性や施設の数、入手すべき情報等を踏まえ、実効的な情報収集体制（ツール、収集方法、収集時期、収集内容、代替手段、訓練等）を構築しておく。

（４）各関係機関との情報共有体制の確立【危機管理本部、関係局室区】

大規模災害時に適切な情報交換を図れるよう、各種防災訓練、図上訓練、通信訓練などで連携を深めるとともに、非常時の連絡体制を確立し、関係機関との連携強化を図るものとする。

（５）報道・広報体制の強化【危機管理本部、総務企画局、市民文化局】

災害対策本部体制における報道・広報対応（外国人等への情報伝達を含む）を効果的に実施するため、災害対策本部事務局、総務企画部広報班、総務企画部庶務班および市民文化部支援班により、体制の見直しおよび充実を図るものとする。

## 6 受援マニュアルとの連携強化【関係局室区】

B C Pに記載されている業務のうち、他都市や協定先等からの支援が期待できる業務については、川崎市受援マニュアルに定めるとともに、B C Pにおいても、局区ごとに主な受援業務を明記することで、双方が連動し、効果的な受援が受けられるよう指向する。

但し受援については、B C Pが発動している状況であっても、災害規模によっては実施されない可能性があることについても併せて留意する。

また、各局室区において、受援マニュアルの内容を見直す際には必ずB C Pを確認し、受援要請から受援終了に至る業務フローがB C Pの理念に適ったものであるか、関係局区の業務実施体制に影響があるかなど、B C Pの実効性向上に寄与するものとなるよう調整する。

## 参考資料 1 川崎市直下型地震による被害想定

下表は、本市に起こり得る最大級の地震（川崎市直下型地震）が、被害が最大となる条件下（冬の18時発災）に発生した場合のものであり、BCPは本震災への対応を原則としている。

なお、下表のうち津波被害については、慶長型地震の発生に伴う津波による本市への被害想定を掲載したものであり、川崎市直下型地震においては、津波の発生予測がされていないことに留意されたい。

被害種別	被害項目		被害数（単位）
建物被害	揺れによる被害（構造基準被害）	大破	12,271 棟
		中破	14,326 棟
	揺れによる被害	全壊	32,942 棟
		半壊	54,707 棟
	液状化による被害	全壊	640 棟
		半壊	1,343 棟
	急傾斜地崩壊による被害	全壊	279 棟
		半壊	651 棟
	慶長型地震に伴う津波による被害	全壊	8 棟
		半壊	10,025 棟
		浸水	4,617 棟
	建物被害合計（津波被害を除く）	全壊	33,861 棟
		半壊	56,701 棟
地震火災	出火		247 件
	延焼による焼失棟数		17,372 棟
人的被害	揺れによる被害	死者	826 人
		重軽傷者	12,653 人
	急傾斜地崩壊による被害	死者	11 人
		重軽傷者	219 人
	屋外落下物による被害	死者	2 人
		重軽傷者	125 人
	家具転倒による被害	死者	22 人
		重軽傷者	299 人
	ブロック塀倒壊による被害	死者	20 人
		重軽傷者	685 人
	火災による被害	死者	263 人
		重軽傷者	5,023 人
	津波による被害（避難しなかった場合）	死者	5,816 人
	人的被害合計（津波被害を除く）	死者	1,143 人
		重軽傷者	18,975 人



ライフライン	上水道	直後断水	351,337 世帯
		7 日後断水	271,727 世帯
		10 日後断水	205,502 世帯
		14 日後断水	82,647 世帯
		21 日後断水	0 世帯
	下水道	直後支障（1－8 日後）	276,022 世帯
		11 日後支障	238,950 世帯
		15 日後支障	172,881 世帯
		18 日後支障	108,403 世帯
		22 日後支障	38,033 世帯
		29 日後支障	9 世帯
		36 日後支障	0 世帯
	一般回線電話不通		176,934 回線
	電力	直後停電	399,050 世帯
		1 日後停電	399,050 世帯
		2 日後停電	363,906 世帯
		3 日後停電	45,316 世帯
		4 日後停電	2,716 世帯
		5 日後停電	0 世帯
	都市ガス供給停止		49%－100%
	L P ガス供給停止		1060 件
交通等	道路橋	大規模損傷	7 橋／83 橋中
		中規模損傷	75 橋／83 橋中
		軽微な被害	1 橋／83 橋中
	修復を要する港湾岸壁		17 バース／27 バース中
生活支障等	避難所への避難者	1－3 日後	414,715 人
		28 日後	205,249 人
	自力脱出困難者		607 人
	主要駅での滞留者（使用等外出者）		34,616 人
	主要駅での滞留者（就業者・学生）		101,002 人
	災害廃棄物発生量		3,696,000 トン
	建物被害による直接経済被害額		4 兆 4,142 億円
	直接経済被害額		5 兆 3,067 億円

## 参考資料 2 主要庁舎の災害リスク

下表は、本市に起こり得る各種災害による、主要庁舎への影響を表したものである。

なお、下表のうち洪水による浸水については、すべての庁舎が同時に最大の浸水被害を受ける可能性は極めて低いことに留意されたい。

庁舎名	津波（最大浸水深）	高潮（最大浸水深）	洪水（最大浸水深）	がけ崩れ
本庁舎周辺	浸水区域外	約 5 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
消防局総合庁舎	浸水区域外	約 3 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
川崎区役所	浸水区域外	約 3 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
大師支所	浸水区域外	約 3m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
田島支所	約 2m 以下	約 5 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
臨港消防署	約 1.2m 以下	約 5 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
川崎消防署	浸水区域外	約 5 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
川崎区道路公園センター	約 0.8m 以下	約 5 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
幸区役所	浸水区域外	約 3 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
幸消防署	浸水区域外	約 3 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
幸区道路公園センター	浸水区域外	約 3 m 以下	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
中原区役所	浸水区域外	浸水区域外	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
中原消防署	浸水区域外	浸水区域外	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
中原区道路公園センター	浸水区域外	浸水区域外	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
高津区役所	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
高津消防署	浸水区域外	浸水区域外	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
高津区道路公園センター	浸水区域外	浸水区域外	約 3m 以下	土砂災害警戒区域外
宮前区役所	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
宮前消防署	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
宮前区道路公園センター	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
多摩区役所	浸水区域外	浸水区域外	約 5m 以下	土砂災害警戒区域外
多摩消防署	浸水区域外	浸水区域外	約 5m 以下	土砂災害警戒区域外
多摩区道路公園センター	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
麻生区役所	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
麻生消防署	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外
麻生区道路公園センター	浸水区域外	浸水区域外	浸水区域外	土砂災害警戒区域外

※洪水発生時の最大浸水深については、発生原因となる多摩川水系および鶴見川水系のうち、最大となる数値を採用

### 参考資料3 本市施設の被災想定

#### 1 本市施設の耐震対策

本市では、公共建築物のうち、重要建築物および特定建築物※を対象に1次診断を実施し、その結果、2次診断が必要となった施設については、平成20年2月に「公共建築物（庁舎等）に関する耐震対策実施計画」を策定し、平成27年度までに耐震対策を完了した。

その後、過去の1次診断結果では耐震補強不要となっていたが、特殊な建物形状等を考慮すると2次診断による判定が必要である施設が判明したため、14施設の選定を行い、令和5年6月に「公共建築物の耐震対策―市有14施設の耐震診断結果と今後の対応―」を策定し、取組を進めている。

※ 「川崎市地域防災計画（震災対策編）」に規定する地震防災上重要となる建築物（重要建築物）及び、建築物の耐震改修の促進に関する法律（当時）に基づく多数が利用する1,000㎡以上で3階以上の建築物（特定建築物）。ただし、市営住宅及び地方公営企業所管の建築物を除く

#### 2 庁舎等の被害想定および復旧状況

本庁舎、第3庁舎、川崎御幸ビルの被害および復旧状況については、耐震診断結果、耐震対策の実施状況および川崎市被害想定調査に基づき、次のとおりとした。

建物被害	本庁舎	新耐震設計基準に適合し、免震構造を採用しているため、被害が発生する可能性は低い。
	第3庁舎／川崎御幸ビル	新耐震設計基準に適合するため、軽微な被害が発生する可能性はあるが、庁舎の使用には支障がない。
電力	2～3日後に復旧	
電話／通信	・発災から2日後は約20%の確率で不通となる。 ・2日目から10日後までは約10%の確率で不通となる。 ・10日後に復旧する。	
上水道	7～13日	
下水道	15～21日後に復旧	
エレベーター	3日後に復旧	

#### 参考資料 4 本部機能の停電対策

下表は、本部機能としての使用される施設における非常用電源の供給体制を示したものである。

なお、すべての防災行政無線については無停電電源装置等またはバッテリーを搭載しており、仮に発電機が停止した場合でも12時間以上使用できる。

庁舎名	電力供給範囲	設置場所	運転時間	燃料	容量
本庁舎	原則すべて	5F	168 時間	軽油および 中圧ガス	190,000L
第3庁舎	防火・防災設備、イントラシステム	B3	11 時間	A 重油	15,000L
消防局総合庁舎	①防火・防災設備 ②消防指令システム、消防無線、防災無線、中継交換機、消防指揮本部・指令センター用照明	①B1 ②屋上	①73.5 時間 ②73.5 時間	軽油	35,000L
川崎区役所	①防火・防災設備 ②防災行政無線、中継交換機等	① B1 ② 屋上	①24.4 時間 ②39 時間	①A 重油 ②軽油	①1,950L ②390L
幸区役所	防火・防災設備、イントラシステム、防災行政無線、中継交換機、区本部非常用照明等	屋上	72 時間	A 重油	5,000L
中原区役所	①防火・防災設備 ②防災行政無線、中継交換機、区本部用照明等	①B1 ②屋外 1F	①9 時間 ②12.5 時間	軽油	② 490L ②390L
高津区役所	①防火・防災設備、イントラシステム ②防災行政無線、中継交換機、区本部用照明等	①RF ②RF	①8 時間 ②32 時間	軽油	② 490L ②390L
宮前区役所	①防火・防災設備 ②防災行政無線、中継交換機、区本部用照明等	①B1 ②屋外 1F	①9.6 時間 ②12.5 時間	軽油	② 490L ②390L
多摩区役所	①防火・防災設備 ②防災行政無線、中継交換機、総務課・区本部・多摩防災センター用照明等	①B1 ②RF	①46.8 時間 ②44.9 時間	①灯油 ②A 重油	①15,000L ②1,500L
麻生区役所	①防火・防災設備 ②防災行政無線、中継交換機、区本部用照明等	①1F ②屋外 1F	①11 時間 ②12.5 時間	軽油	①490L ②390L
御幸ビル	防火・防災設備、イントラシステム	屋上	2.3 時間	軽油	72L
西生田中継所	防災無線、消防無線、警察無線等	屋外 1F	74.4 時間	軽油	1,900L

※連続運転時間は、発電機を定格負荷で運転した場合の設計値につき、電力使用量により変化する。

## 参考資料5 人員または物資搬送に活用可能な車両について

下表は、災害対策本部を運営するうえで、車両の活用が必要となった際、他局への貸出を含め活用可能な車両を示したものであるが、掲載された車両であっても、所有する局区による災害対応のため、一時的に貸し出せない事態が生じる可能性があることについても、併せて明記する。

車種	台数	保管場所	所管部	備考
軽自動車	18	第4庁舎	総務企画部	ハイルーフ
軽自動車	7	第4庁舎（機械式駐車場）	総務企画部	ロールーフ
普通自動車	3	御幸ビル（機械式駐車場）	総務企画部	セダン
普通自動車	1	御幸ビル（機械式駐車場）	総務企画部	ワゴン
普通自動車	1	御幸ビル（機械式駐車場）	総務企画部	水素自動車
ワンボックスカー	2	御幸ビル（機械式駐車場）	総務企画部	ワゴン（1t）
普通自動車	7	第3庁舎（機械式駐車場）	総務企画部	ワゴン
普通自動車	1	第3庁舎	総務企画部	
2tトラック	1	第3庁舎	総務企画部	軽油使用
軽自動車	4	かわさき市税事務所	財政部	
軽自動車	4	みそのくち市税事務所	財政部	
軽自動車	1	こすぎ市税分室	財政部	
軽自動車	3	しんゆり市税事務所	財政部	
普通自動車	1	川崎競輪場	経済労働部	
軽トラック	1	川崎競輪場	経済労働部	マニュアル車
軽自動車	1	計量検査所	経済労働部	
軽貨物自動車	3	都市農業振興センター	経済労働部	
乗用車	1	都市農業振興センター	経済労働部	
軽自動車	2	北部市場	経済労働部	
軽自動車	1	農業技術支援センター	経済労働部	
燃料電池自動車	1	御幸ビル	環境部	圧縮水素を使用、要機械式車庫
小型空瓶収集車	1	川崎生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型空瓶収集車	2	中原生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型空瓶収集車	2	宮前生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型空瓶収集車	2	多摩生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型粗大ごみ車	1	中原生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型粗大ごみ車	1	宮前生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
小型粗大ごみ車	1	多摩生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
中型粗大ごみ車	1	川崎生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
中型粗大ごみ車	1	中原生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
中型粗大ごみ車	1	宮前生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
中型粗大ごみ車	1	多摩生活環境事業所	環境部	軽油使用、他都市への応援には使用不可
再利用品運搬車	1	川崎生活環境事業所	環境部	
再利用品運搬車	1	多摩生活環境事業所	環境部	
1トン積トラック	1	環境総合研究所	環境部	

普通自動車	1	環境総合研究所	環境部	
軽自動車	1	環境総合研究所	環境部	電気自動車
軽自動車	1	ソリッドスクエア	健康福祉部	
普通自動車	1	複合福祉センターふくふく	健康福祉部	バン
軽自動車	1	複合福祉センターふくふく	健康福祉部	
軽自動車	1	北部市場	健康福祉部	電気自動車
軽自動車	1	健康安全研究所	健康福祉部	ワゴン
軽自動車	2	御幸ビル（機械式駐車場）	まちづくり部	
軽自動車	1	みぞのくち市税事務所	まちづくり部	
軽自動車	1	麻生区役所	まちづくり部	
普通自動車	1	御幸ビル（機械式駐車場）	まちづくり部	
乗用車	2		建設緑政部	
軽自動車	14		建設緑政部	
トラック	2		建設緑政部	
軽自動車	1	南部学校給食センター	教育部	
軽自動車	1	中部学校給食センター	教育部	
軽自動車	1	北部学校給食センター	教育部	
軽自動車	1	川崎市総合教育センター	教育部	
軽自動車	1	日本民家園	教育部	
軽自動車	1	青少年科学館	教育部	
トラック	1	青少年科学館	教育部	要免許所持者
市バス	92	塩浜営業所	交通部	・軽油使用 ・路線以外を運行する際は同行者が必要 ・傷病者搬送の際には、①応急処置がされていること ②医療関係者の帯同が必要 ・物資は梱包されているもののみ搬送可能 ・高速道路は走行不可
市バス	102	鷺ヶ峰営業所	交通部	
市バス	59	上平間営業所	交通部	
市バス	59	井田営業所	交通部	
普通自動車	4	御幸ビル	交通部	
軽自動車	2	塩浜営業所	交通部	
軽自動車	3	鷺ヶ峰営業所	交通部	
中型バス	1	苅宿出張所	消防部	軽油使用、人員搬送用
大型バス	1	小田車庫	消防部	軽油使用、人員搬送用
大型バス	1	栗木出張所	消防部	軽油使用、人員搬送用

参考資料 6 職員の参集時間

下表は、令和 5 年度に参集場所が所属の職場と一致している職員を対象とした調査を実施し、居住地から参集先まで徒歩または自転車・バイク等を使用するなどして移動するのにかかった時間を参集率として表したものである。

なお、職員の被災および参集途上の道路損傷、応急措置に係る時間等、不確定要素は考慮していないため、実際には参集時間の遅れや、何らかの理由により参集できない職員が一定程度生じる可能性がある。

