

# 増毛町業務継続計画（BCP）

災害発生後、限られた資源で  
町民の生命・生活を守るために

増 毛 町

## 目 次

第1章 業務継続計画の概要	1
1 業務継続計画（BCP）とは	1
2 業務継続計画策定の目的	2
3 業務継続計画の重要項目	2
4 地域防災計画と業務継続計画との関係	3
5 業務継続計画の発動と解除	5
6 住民への周知	5
第2章 想定される災害と被害想定	6
1 想定される災害と被害想定	6
第3章 業務継続のための執行体制の整備	9
1 職員の配置体制	9
2 職務代行順位	11
3 職員の参集	12
第4章 業務継続のための執行環境の整備	14
1 役場庁舎が使用出来なくなった場合の代替役場庁舎の指定	14
2 ライフライン（電気・ガス・水道）の確保	14
3 業務遂行のための飲料水、食糧等の確保	16
4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	17
5 重要な行政データのバックアップ	18
第5章 非常時優先業務の選定	20
1 非常時優先業務の概要	20
2 非常時優先業務の実施方針	20
3 非常時優先業務の整理	22
4 非常時優先業務一覧	24
5 通常業務優先再開レベル	42
第6章 継続的な改善への取組	84
1 業務継続マネジメントの必要性	84
2 職員に対する研修・訓練	84
3 受援による業務継続	85

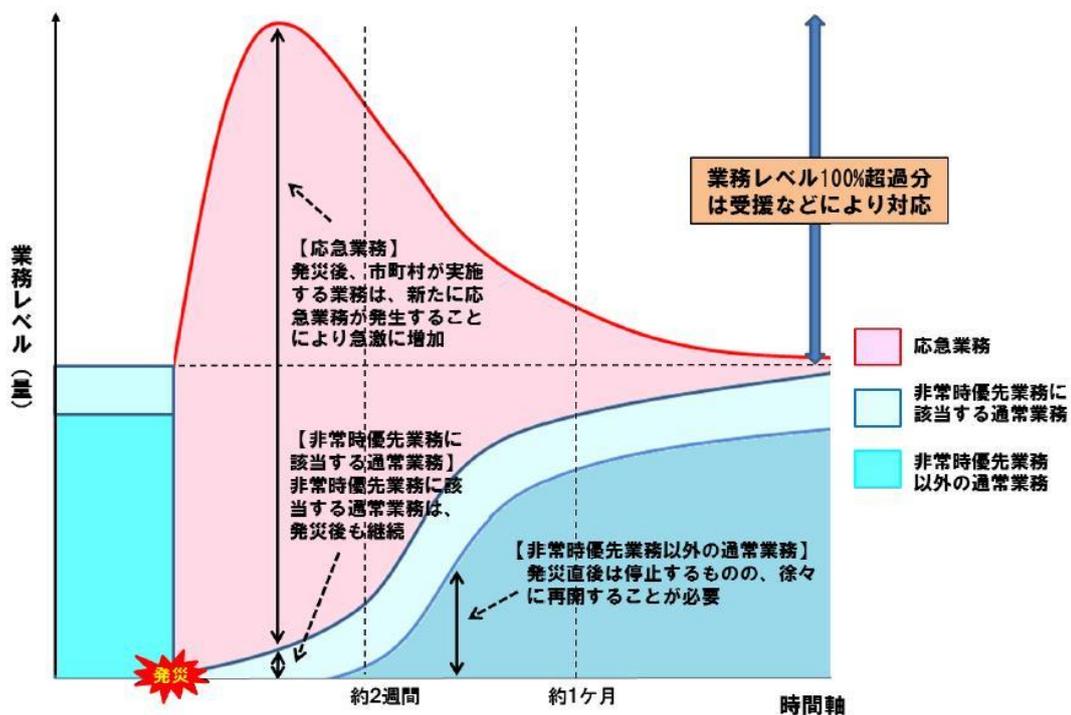
## 第1章 業務継続計画の概要

### 1 業務継続計画（BCP）とは

大規模災害が発生した場合には、ライフラインや交通機関が停止し、役場庁舎や職員自らも被災することが想定される。このため、平常時の職員数で日常の業務を行うことは、困難となり、住民の生命、生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすこととなる。

業務継続計画（BCP Business Continuity Plan（以下「本計画」という。））とは、人、施設、資機材、情報、ライフライン等利用できる資源が制約を受ける状況の中で、災害時における応急対策業務に加え、通常業務のうち、中断できない、又は中断しても早期再開を必要とする業務を「非常時優先業務」とあらかじめ特定しておき、災害が発生したときには、限られた人数、資機材等の資源を効率的に投入して、災害応急業務及び優先度の高い通常業務を災害発生直後から適切に実施するための計画である。

〔災害発生後に増毛町が実施する業務の推移〕



出典：「市町村のための業務継続計画作成ガイド」平成27年5月内閣府(防災担当)

## 2 業務継続計画策定の背景と目的

増毛町では、東日本大震災や近年の大規模自然災害などを反映した増毛町地域防災計画の全面改訂を平成31年3月に実施した。

地域防災計画は、災害対策基本法などで規定される様々な災害の防災対策に関わる計画となっているが、実際の災害対応にあたっては、災害対応業務に加えて、通常業務対応の中で継続して行わなければならない業務についても、取り組みの必要がある。

大規模災害が発生した場合において、災害対策の拠点となる役場庁舎の機能低下を最小限にとどめながら、住民の生命、生活及び財産を保護し、社会経済活動を維持する。

また、住民の生命や生活を守るために災害応急対策業務に当たらなければならない職員の防災意識が向上するだけでなく、本計画に基づく防災対策を実行することによって業務執行体制を確保する。

## 3 業務継続計画の重要項目

業務継続を行う上で、次の重要項目を定める。

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

#### 4 地域防災計画と業務継続計画との関係

##### (1) 地域防災計画と業務継続計画

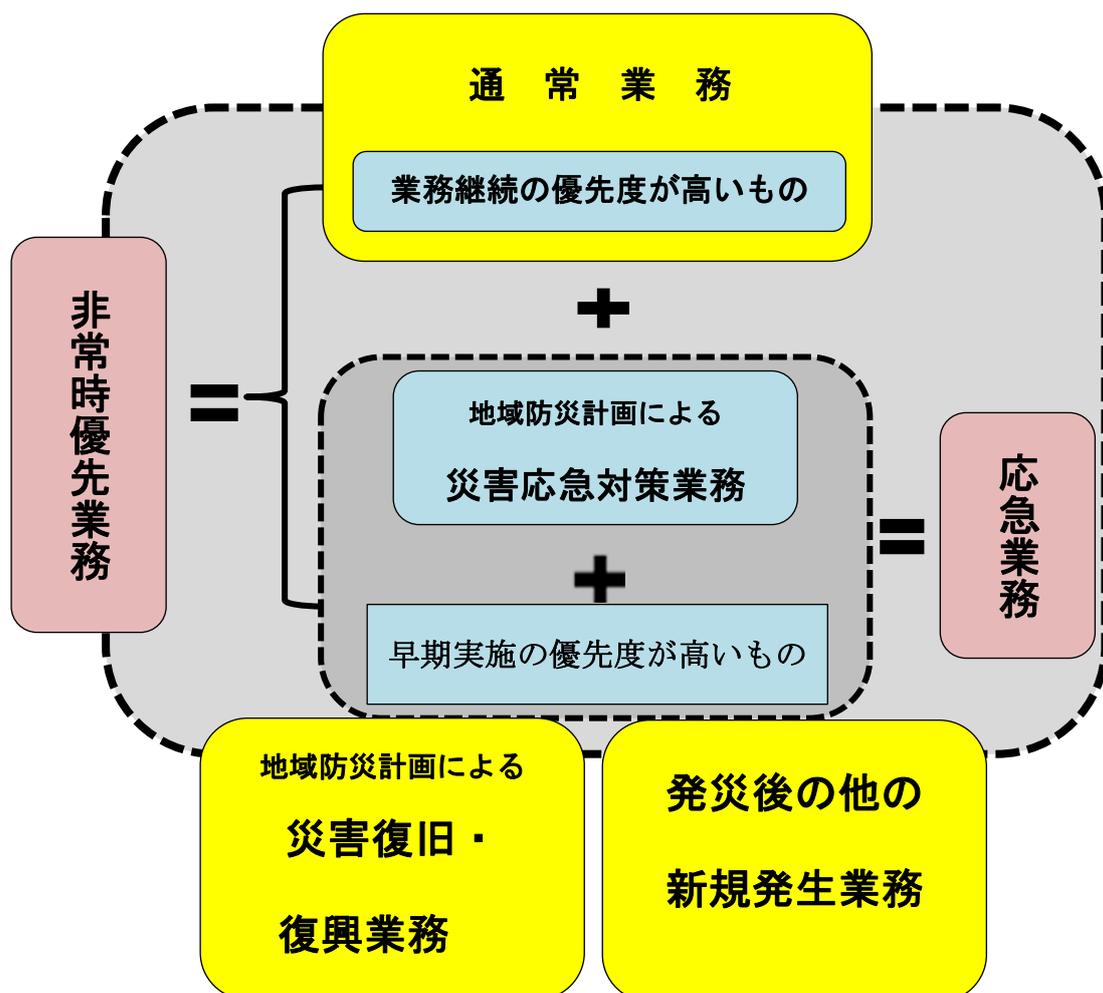
地域防災計画は、増毛町、北海道、北海道警察、自衛隊、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関、その他の公共的団体等の防災関係機関が、本町における災害に係る災害予防、災害応急対策及び災害復旧を実施することにより、住民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的とした計画である。

一方、本計画は、地域防災計画で災害時の拠点となっている役場庁舎や職員が被災することを前提としている。災害時に優先的に取り組むべき業務を「非常時優先業務」としてあらかじめ特定し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保し、地域防災計画を補完する。

##### (2) 対象とする非常時優先業務の関係

地域防災計画と業務継続計画において対象とする非常時優先業務の関係は、次のとおり。

##### 【非常時優先業務のイメージ】



(3) 地域防災計画と業務継続計画の比較

地域防災計画と業務継続計画の比較は、次のとおり。

【地域防災計画と業務継続計画との比較】

項目	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画。	発災時の限られた必要資源を基に、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにするための計画。
行政の被災	行政の被災は想定していない。	役場庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の現状を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象となる業務	災害対策に係る業務（予防業務、応急対策業務、復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務、（優先通常業務、災害応急対策業務）を対象とする。
業務開始目標時間	必要事項ではない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	必要事項ではない。	業務に従事する職員の飲料水・食料・トイレ等の確保について検討の上、記載する

## 5 業務継続計画の発動と解除

(1) 本計画は、次のいずれかの場合に発動する。

- ア 町内で震度5強以上の地震が発生し、災害対策本部が設置されるとともに、町域及び庁舎機能に甚大な被害が生じた場合
- イ 本部長が必要と認めた場合

(2) 発動権限者

本計画の発動権限者は、災害対策本部長（町長）とする。ただし、本部長が不在又は連絡不能の場合は、11頁の職務代行順位表により本部長に代わり発動の決定を行う。

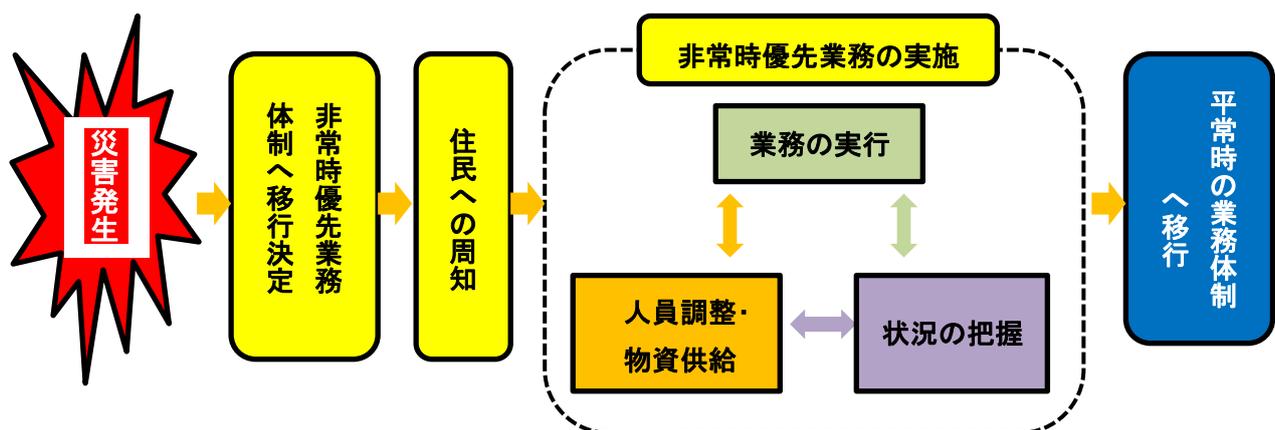
なお、災害発生時には計画の発動が流動的になることも考えられるため、発動前であっても必要に応じて初動対応をとり、継続実施すべき非常時優先業務及び停止する業務について、適切な対応をとるよう努めるものとする。

(3) 本計画の対象期間は、災害発生時から概ね1か月とする。

(4) 発動解除

本部長は、町における業務資源の不足等に伴う支障が改善され安定的な業務継続が可能となった場合は、本計画の発動解除を行う。ただし、各本部員は、解除の前であっても災害応急対策業務の進捗状況に応じ、停止・縮小した通常業務を順次再開させることができるものとする。

### 【非常時優先業務の実施フロー】



## 6 住民への周知

災害発生時に停止する業務及び優先的に実施する業務があることについて理解を求めするため、住民に対し、本計画の内容を広く周知する。

## 第2章 想定される災害と被害想定

### 1 想定される災害と被害想定

各種災害が発生する場面としては、交通事情などが悪化する冬期間、しかも平日の深夜帯（午前0時から早朝4時頃の間）を想定して対応策を検討する。

- 地震 震度6弱の揺れに襲われる（木造家屋の倒壊）
- 津波 最大6メートルの津波が発生する（最も大きな遡上高は1.2メートルに設定）
- 洪水 集中豪雨により河川の氾濫が起こる（河川付近にある住宅の床上浸水）
- 土砂崩れ 約30%の危険箇所が崩壊する

#### 【被害項目の洗い出し】

##### ① 直接的被害・影響

項目	職員・家族		建物・インフラ・什器類
	勤務中	勤務時間外	役場庁舎
地震（揺れ） （留萌沖地震 震度6弱）	死傷 自宅被害 安否不明 家族の安否不明 交通事故	死傷 家族の死傷 自宅被害 安否不明 家族の安否不明 交通事故	庁舎設備損壊（倒壊） 火災 天井の落下 什器の破損 情報通信機器・通信インフラの破損 消火システムの不 작동 業務中断
津波・高潮 （北海道北西沖地震 M7.8 最大津波6m）	死傷 行方不明	死傷 行方不明	業務中断
豪雨・洪水 （留萌建設管理部調査 数値参考）	死傷 行方不明	死傷 行方不明	業務中断
暴風・竜巻 （発生箇所特定不可）	死傷 行方不明	死傷 行方不明	庁舎設備損壊
土砂崩れ・雪崩・積雪	死傷 行方不明 通勤道路寸断	死傷 行方不明 通勤道路寸断	

項目	I Tシステム	住民	物流
地震（揺れ） （留萌沖地震 震度6弱）	情報管理システムの一部破損	死傷 行方不明 火災 家屋倒壊 バス事故 交通事故	町有バス破損 運転手死傷 情報システム停止 交通網寸断
津波・高潮 （北海道北西沖地震 M7.8 最大津波6m）		死傷 行方不明	交通網寸断
豪雨・洪水 （留萌建設管理部調査 数値参考）		死傷 行方不明	交通網寸断
暴風・竜巻 （発生箇所特定不可）		死傷 行方不明	交通網寸断（倒木）
土砂崩れ・雪崩・積雪		死傷 行方不明 通勤道路寸断	交通網寸断

### 【被害項目の洗い出し】

#### ② 間接的被害・影響

項目	職員・家族		建物・インフラ・什器類
	勤務中	勤務時間外	役場庁舎
インフラの寸断	停電 断水 電話不通・ 職員の安否不明	停電 断水 電話不通・ 職員の安否不明	停電 断水（トイレ、飲料水等） 電話 FAX 不通 業務中断
交通停止	帰宅困難	通勤困難	
道路・陸橋被害	帰宅困難	帰宅困難	
物資不足	食料、水、医薬品などの生活物資不足	食料、水、医薬品などの生活物資不足	復旧資材等の調達困難 燃料不足による自家発電機の連続運転不能

項目	I Tシステム	住民	物流
インフラの寸断	システム回線寸断 メンテナンス業者との 連絡不能	避難所との連絡不能	物流システム停止
交通停止		町内巡回不能	物流網寸断
道路・陸橋被害			物流網寸断
物資不足			燃料不足

## 第3章 業務継続のための執行体制の整備

### 1 職員の配備体制

大規模な災害が発生した場合において、業務を継続するためには、早急に必要な人員を確保し、適切な配備を行い、効率的な活動体制を確保する必要がある。

#### ① 災害対策本部の設置前

種 別	災害情報連絡室
配 備 時 期	本部設置に至らない小規模災害が発生するおそれが生じた場合又は発生した場合。
配 備 内 容	室長、副室長及び必要な職員を置き、室長には総務課長を、副室長及び必要な職員には室長が指名する職員をもってこれに充てる。
活 動 内 容	災害対策本部の組織及び各部班の分担業務を準用する。

種 別	第1非常配備体制
配 備 部	総務部、建設部、産業部。
配 備 時 期	<b>【風水雪害等】</b> 1 大雨、洪水、強風、豪雪、吹雪などの警報を受け、警戒する必要があるとき。 <b>【地震・津波災害】</b> 2 震度4の地震が発生したとき。 3 北海道日本海沿岸北部に津波注意報が発表されたとき。 4 その他特に町長が必要と認めたとき。
配 備 内 容	1 総務部、建設部、産業部の人員で情報収集及び連絡活動等が円滑に行い得る体制をとる。 2 第2非常配備体制に移行し得る体制をとるものとする。
活 動 内 容	1 総務課長は、气象台等に連絡を取り、気象情報の収集伝達を行う。 2 総務課長は、雨量・水位等に関する情報を関係先から収集する。 3 関係各部班長は、総務部からの情報又は連絡に即応し、情勢に対応する措置を検討するとともに、随時、待機職員に必要な指示を行う。 4 第1非常配備につく職員の人数は、状況により各部長において調整する。

② 災害対策本部の設置後

種 別	第2非常配備体制
配 備 部	全ての部
配 備 時 期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局地的な災害の発生が予想される場合又は災害が発生したとき。</li> <li>2 震度5弱の地震が発生したとき。</li> <li>3 北海道日本海沿岸北部に津波警報・大津波警報が発表されたとき。</li> <li>4 必要により本部長が当該非常配備を指令したとき。</li> </ol>
配 備 体 制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害対策本部を設置する。</li> <li>2 全職員で、情報収集連絡活動及び応急措置を実施する。</li> <li>3 事態の推移に伴い、速やかに第3非常配備体制に移行しうる体制とする。</li> </ol>
活 動 内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各部長は、情報収集伝達体制を強化する。</li> <li>2 総務課長は、関係部長及び防災会議構成機関と連絡を密にして客観的に情勢を判断するとともに、その状況を本部長に報告する。</li> <li>3 各部長は、次の措置をとり、その状況を本部長に報告する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事態の重要性を部員に徹底させ、所要の人数を非常業務に就かせること。</li> <li>② 装備・物資・資機材・設備・機械等を点検し、必要に応じて被災現地へ配置すること。</li> <li>③ 関係部は、外部機関との連絡を密にし、活動体制を整備する。</li> </ol> </li> </ol>

種 別	第3非常配備体制（業務継続計画の発動）
配 備 時 期	<p><b>【風水雪害等】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 被害が特に甚大と予想され、本部長が非常配備を指令したとき。</li> </ol> <p><b>【地震・津波災害】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 町内に震度5強以上の地震が発生したとき。</li> <li>3 北海道日本海沿岸北部に津波が発生したとき。</li> </ol> <p><b>【その他】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 大雨などの気象、地象に関する特別警報が発表されたとき。</li> <li>5 予想されない重大な災害が発生したとき。</li> </ol>
配 備 体 制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 町災害対策本部の全員をもって当たるもの。</li> </ol>
活 動 内 容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各部班は、災害応急対策に全力を傾注する。</li> <li>2 各部班長は、活動状況を随時、本部長に報告する。</li> </ol>

※ 被害の状況等により、上記基準により難しいと認められる場合においては、臨機応変に配備体制をとるものとする。

## 2 職務代行順位

### (1) 町長不在時の職務代行順位

大規模災害の発生時に迅速かつ的確に業務を実施するためには、職員の確保とともに指揮命令系統を確立する必要がある。

災害対策本部については、本部長である町長が統括する。ただし、町長が不在又は連絡不能の場合は、第1順位として副本部長の副町長、第2順位として同じく副本部長の教育長が本部長に代わり意思決定を行う。

さらに、本部長、副本部長が不在又は連絡不能の場合は、第3順位として総務課長が災害対策本部の指揮を執ることとする。

また、町長の職務代行者3名の出張スケジュールが重なる場合などは、その都度代行者を指名し、職務代行者全員が不在となることのないように努めるものとする。

#### 【業務継続計画の発動権限者と職務代行順位表】

発動権限者	職務代行の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
町長	副町長	教育長	総務課長

### (2) 各課における指揮命令系統の確立

非常時優先業務を遂行するにあたり、責任者が不在の場合でも職務代行順位に準じ、適切な意思決定が迅速に行われるよう、各課において指揮命令系統を確立しておく必要がある。各課においてあらかじめ意思決定者の職務を代理するものを定めることとする。

### 3 職員の参集

#### (1) 勤務時間内

##### ① 安全確保措置

- ・ 勤務時間内に災害又は地震・津波が発生した場合、来客者の安全確保及び自らの安全確保を第1に次の点に留意して、各課で避難・救護を行う。

##### ■ 避難及び避難誘導（地震・津波発生時）

- 津波警報又は大津波警報が発表された場合は、安全な場所に避難する。
- 地震の揺れが止むのを待ち、施設の来客者等を一時的に屋外の安全な場所へ誘導する。
- 落ち着いて行動するよう放送・呼びかけをする。
- 飛散したガラス、落下・転倒物からの安全に配慮するほかエレベーター（保健センター）の使用は禁止し、階段や非常口から誘導する。

##### ■ 負傷者の救護

- 負傷者が出た場合は、応急手当を行う。
- 重傷者が出た場合は、消防に連絡し、その指示に従う。

##### ② 配備

- ・ 災害時における配備体制の確立

- 気象予警報又は地震・津波情報等を収集するとともに、現在の配備体制を確認する。
- 配備体制の配備職員に自分が該当する場合、直ちに勤務場所に参集する。

##### ③ 参集報告

- 各対策部長は、所属職員の参集状況を記録し、報告するとともに職員や必要に応じて家族の安否確認を併せて行い、総務課へ報告する。

## (2) 勤務時間外及び休日

### ① 安全確保措置

- 家族等の安全確保・安否確認
- 火の始末、避難、応急救護等

### ② 参集の判断

- 地震が発生したときは、テレビ、ラジオ等の情報や周囲の状況から震度を推定し、現在の配備体制を確認する。
- 配備体制の配備職員に自分が該当する場合直ちに参集する。
- 配備基準に該当しない場合でも、参集の準備をして待機をする。

### ③ 参集

(参集場所)

- 職員は原則として勤務場所に参集する。

(参集できない場合)

- 本人や家族が被災し、所定の場所へ参集できない場合は、所属長等へその旨を連絡する。

(所定の場所に参集できない場合)

- 災害の状況により参集できない場合は、避難所や最寄りの町有施設等へ参集し、所属長に連託し、指示を受ける。

(参集の方法)

- 交通手段は、原則として徒歩、自転車、バイクで参集する。状況に応じて自動車も利用するが、被災地域へ幹線道路が渋滞しないよう配慮する。
- ルートは、幹線道路を利用する。危険箇所、危険物の状況等に応じ安全なルートを選択する。
- 参集途中では、安全第一を心がけ、被害情報に目を配り、情報を収集しながら参集する。

### ④ 参集報告

- 参集職員は、参集途中において、被災状況、災害状況の収集に努め、情報を勤務先上司に報告する。

- ⑤ 各対策部長は、所属職員の参集状況を記録、報告するとともに職員・家族の安否確認を併せて行い、総務課へ報告する。

## 第4章 業務継続のための執行環境の整備

非常時優先業務を遂行するためには、業務執行の拠点となる施設の機能を保持し、又は早期復旧を図るとともに、関係機関との情報連絡手段を確実に確保するなど、業務継続のための執行環境を整備する必要がある。

### 1 役場庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の指定

役場庁舎（昭和44年築）が使用不能になった場合の代替庁舎の優先順位は以下のとおりとする。役場庁舎は、平成29年度に耐震診断を実施しているが、耐震機能がなく、震度5弱以上で使用不能になる恐れがある。

- ① 増毛町文化センター（昭和53年築 平成29年耐震改修工事施工）
- ② 増毛町保健センター（平成7年築）
- ③ 公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査のうえ、速やかに施設管理者と協議を行い、町本部を設置する。

### 2 ライフライン（電気、ガス、水道等）の確保

#### （1）状況

ライフライン途絶時の役場庁舎及び代替庁舎の状況は、次項のとおりである。

#### （2）課題

防災拠点である役場庁舎等のライフライン機能の充実を図る必要がある。

#### （3）対策

##### ア 非常用電力を確保する

停電時でも業務を継続するために最低限必要な電力を確保できる非常用発電機の容量の検討、及び非常用発電機の燃料の備蓄に努める。

##### イ 災害時でもつながりやすい電話回線を複数回線確保する。

##### ウ 飲料水の備蓄、トイレ用の用水の確保策を検討する。

##### エ 災害時でも使用可能なトイレ対策を検討する。

【ライフライン途絶時の拠点施設の状況】

【電気】

施設名	状況
役場庁舎	<b>【非常用発電機】</b> 発電機3台（道防災1台及び故障1台除く） 発電容量 2.56Kw タンク容量 31.2L 消費量 6L/hr <b>【非常用コンセント】</b> なし
文化センター	<b>【非常用発電機】</b> なし <b>【非常用コンセント】</b> なし
保健センター	<b>【非常用発電機】</b> なし <b>【非常用コンセント】</b> なし

【ガス】

施設名	状況
役場庁舎	<b>【プロパンガス】</b>
文化センター	<b>【プロパンガス】</b>
保健センター	<b>【プロパンガス】</b>

【水道】

施設名	状況
役場庁舎	<b>【受水槽】</b> なし
文化センター	<b>【受水槽】</b> あり 飲料不可
保健センター	<b>【受水槽】</b> なし

【トイレ】

施設名	状況（大便器）
役場庁舎	【男性用】 洋3、和3
	【女性用】 洋3、和3
文化センター	【男性用】 洋3、和1
	【女性用】 洋4、和3
	【障がい者用】 洋2 ※受水槽に非常用電源で使用可能
保健センター	【男性用】 洋2、和1
	【女性用】 洋3、和2
	【障がい者用】 洋1 ※断水時使用不可

【電話】

施設名	状況
役場庁舎	PBX（電話交換機）に非常用電源が入ると使用可能
文化センター	文化センター事務室内 0164-53-2476
保健センター	使用不可

**3 業務遂行のための飲料水、食料等の確保**

(1) 現状

住民の備蓄を補完するために、最低限必要とされる3日分の食糧は備蓄しているが、職員用の飲料水や食料の備蓄を行っていない。

(2) 課題

発災直後から職員は昼夜を問わず非常時優先業務に従事するため、必要な水分や食事の摂取、また、過労死を防ぐためにも他自治体からの応援職員の協力体制により、適度な休息を取る必要がある。

(3) 対策

発災後、非常時優先業務に従事する職員用の飲料水や食糧等の確保について、今後、必要量や備蓄方法について検討する。

## 4 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

### (1) 現状

災害時における通信手段の現状は、次のとおりである。

#### 【電話回線以外の通信手段の現状】

名称	局数等	用途
防災行政無線	親局 1局 屋外拡声子局 28局 中継局 2局 ※マッカ岬中継、雄冬中継 戸別受信機 各世帯等	緊急時に屋外拡声子局から町内全域に防災情報を放送する。また、各世帯に対して戸別受信機により情報を伝達する。
	移動系無線 9局 ※基地局含む。	
衛星電話	1台	増毛消防に配備。

### (2) 課題

災害時に機器の不良が原因で有効に活用できないことが懸念される

### (3) 対策

防災行政無線や移動系無線等については、保守点検を確実に実施するとともに、訓練の実施や平常時に活用して、非常時に備えておく必要がある。

## 5 重要な行政データのバックアップ対策

### (1) 現状

以下の表（コンピュータシステムの状況）にある、個人番号利用事務系のシステムにおいて、健康管理システムを除くシステムについては、データセンター等を利用したクラウドサービスにて運用を行っている。又、同一系統ではないが、個人番号事務系の財務会計システムについても、このサービス形態での運用を行っている。

このサービスを利用しているシステムデータについては、セキュリティ等が十分保たれたデータセンターにて保持されている。

クラウドサービスにて運用していないサービスについては、導入形態での運用を行っている。

#### 【コンピュータシステムの状況】

系	列	主 な も の
個人番号利用事務系 (基幹系システム)		総合行政情報システム 健康管理システム 水道料金システム 住民基本台帳ネットワークシステム 介護保健システム 後期高齢者システム 国保標準システム 戸籍システム
個人番号関係事務系 (情報系システム)		財務会計システム グループウェアシステム 例規システム L G W A N
インターネット系 (業務システム)		ホームページ作成ASPサービス ファイル無害化ASPサービス ふるさと納税システム

## (2) データバックアップ

### ① クラウド化サービスのシステム

- クラウドサービスを利用しているシステムのデータは、データセンターにてデータが管理されており、日々のデータを夜間にバックアップしている。
- データセンターのデータは、自庁内のバックアップサーバへも保管している。
- この他、データセンターのデータは、「遠隔データ分散保管（r keep）機能ソフト」を利用し庁内保管分のデータを複数地域拠点に暗号化した形式で保管している。

### ② その他のシステム

クラウドサービス同様に、「遠隔データ分散保管（r keep）機能ソフト」を利用し庁内保管分のデータを複数地域拠点に暗号化した形式で保管している。

## (3) その他

複数地域拠点へ保管することで、大規模災害等の不測の事態によりIDC及び町内のデータが紛失した際には、この保管しているデータを復旧することができる。

遠隔データ分散保管（r keep）機能ソフトによるデータバックアップは、毎夜間に自動で運用されているものとなる。

## 第5章 非常時優先業務の選定

### 1 非常時優先業務の概要

町は、災害発生後直ちに災害対策本部を設置し、避難所の開設、食糧の調達・供給等多岐にわたる災害対応に当たらなければならない。一方、通常業務についても住民への行政サービスを継続することが必要である。

しかし、職員自身や役場庁者の被災など、人的・物的資源が制約される中で、災害応急対策業務と全ての通常業務を行うことは困難となる。

そこで、本計画では非常時優先業務を下記のとおり位置づける。

(1) 災害応急対策業務

増毛町地域防災計画に定めている災害対策本部の所掌事務のうち、おおむね1週間以内に着手する業務

(2) 早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等

復興本部が設置されたときに定められる業務

(3) 優先通常業務

業務継続の優先度の高い通常業務

### 2 非常時優先業務の実施方針

町は、大規模災害時における非常時優先業務について、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

(1) 住民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を最優先する。

(2) 発生から72時間までは、人命に係る災害応急対策業務に重点を置く。発災直後に全ての災害対応業務を最優先で実施し、その他通常業務は一時停止する。その後、順次相談窓口の設置や罹災証明書発行等の生活再建支援業務を実施する。

(3) ライフライン維持のための業務は災害時でも継続する。上下水道・ごみ処理等は、住民生活に直結するライフラインであるため、その機能維持又は早期復旧に全力を投入する。また、被災後、住民が事業の再開に向けて速やかに復旧業務等を進めるためには、学校や幼保施設等の環境整備も重要である。このように復旧に向けた住民の活動と密接な関係がある公共施設については、避難所運営等の非常時優先業務との兼ね合いを適切に見極めながら、早期再開を目指す。

(4) 町の公共施設（旧舎熊小学校、体育館、文化センター、老人福祉センター、保健センター等）を避難所等の災害応急対策業務として使用する場合は、一般利用を休止する。また、委託や指定管理等の形態で事業者が実施している場合においても、町の公共施設と整合性のとれた業務継続性の確保を要請する。

(5) イベント、会議等は、原則として中止・延期する。

- (6) 通常業務については可能な限り休止又は縮小する。発災直後に生じる避難所運営等の膨大な災害対応業務を迅速かつ適切に実施するため、平常時に実施している通常業務については、可能な限りいったん休止又は縮小する。その際、休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、住民生活の維持等に係る重要度をもって判断する。その後、優先度の高い継続する通常業務は、災害応急対策業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。
- (7) 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- (8) 業務遂行に必要となるエネルギー等の必要資源は、選択と集中による配分を行う。災害時には多くの資源調達が制約されるため、非常時優先業務で必要とする燃料や公用車等の資源については、各課の要求する数量のすべてを調達できない場合が想定される。このため、非常時優先業務の中でも特に重要な業務を洗い出し、エネルギー等の資源を効果的に配分する。

### 3 非常時優先業務の整理

#### (1) 非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と災害応急対策業務が中断や遅延が発生した場合における、住民の生命や生活、地域社会への影響について評価し、非常時優先業務を選定した。

業務	業務開始 目標時間	区 分	選定基準	想定される業務 ( ○災害応急対応業務 ●通常業務 )
非常時 優先 業務	発災～3 時間以内	A1	住民の生命・身体を守るための初動体制の確立役場機能の維持・復旧、避難所の運営に関わる業務	○災害対策本部の設置 ○情報通信機器の管理・調整 ○避難所の開設及び運営 ○職員配置状況の把握、調整、派遣等 ○災害時の情報の整理、記録 ○町民等の避難誘導及び救助 ○災害に係る広報活動 ○道及び防災関係機関との連絡調整 ○災害対策用物資の調達等
	1 2 時間 以内	A2		○道・他市町村等への応援要請 ○災害ボランティアセンター開設時に係る調整 ○火葬に関する業務 ○ライフラインの管理・調整 ●住民登録、戸籍全般 ●塵芥、し尿及び汚物処理 等
	2 4 時間 以内	A3		○災害廃棄物等の処理 ○救援金品の受付及び配布 ○町有財産の災害応急対策のとりまとめ ○被災建築物の応急危険度判定 ●諸証明の交付 等
	3 日以内	B		○二次被害の防止措置 ○住民相談窓口の設置 ○被災証明の発行 ○感染症対策 ○防疫機器、薬剤の調達及び配分 ○応急仮設住宅の建設 ○被災者及び家屋の被害調査に関する業務 ○災害弔慰金、災害見舞金の支給 ●学校、会館等の再開検討 等
	1 週間 以内	C		・被災者の通常生活復帰に係る業務 ・非常時優先業務以外で優先度が比較的高い通常業務

業務	業務開始 目標時間	区分	選定基準	想定される業務 ( ○災害応急対応業務 ●通常業務 )
非常時優先業務	1ヶ月以内	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始に相応の準備が必要他なる復旧・復興業務</li> <li>・発災後、1週間を超えて実施しなくても、住民生活や地域社会に影響を与えないと見込まれる業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活再建支援業務</li> <li>○企業への災害融資関連業務</li> <li>●コミュニティセンター等における業務拡大等</li> </ul>
	1ヶ月以降	E	住民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務	●住民生活や地域社会への影響が少ないと見込まれる通常業務 等

## (2) 非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

### ① 災害応急対策業務

災害対策本部の分掌事務の中で、各班で業務を細分化し、対象業務を設定した。

(次頁以降の非常時優先業務一覧参照)

### ② 通常業務

平常時に各課が行っている分掌事務のうち、各課で業務を細分化し対象業務を設定した。

(第5章の5通常業務優先再開レベル参照)

## 4 非常時優先業務一覧

風水害の場合は、気象警報等により災害の発生が予見でき、段階的に対策を講じることが可能となるが、地震・津波災害の場合は、突発的に発生することから緊急に対策活動を開始する必要があるなど、災害時の初動対応は状況によって異なる。

ここでは、初動期における各部班の主な初動業務の目安を示す。災害の状況によっては、優先度や初動内容は変化するため、災害対策本部の対策状況や町内の被災状況を常に把握しながら、各班で必要な対応に向けた準備を進め、速やかに初動対応を行うものとする。

また、総務部総務班の調整のもと、他部班から協力要請があった場合は、可能な限り協力する。

なお、具体的な災害応急対応については、各部において定めておくものとし、以降、災害対策本部等の事務分掌に基づく災害応急対応を実施する。

### 【初動期における活動時の留意事項】

- 部内の連絡調整及び指示を迅速に行うこと。
- 部内の応援及び他部班の応援に対応すること。
- 迅速に各種被害情報を収集し、被害状況の集計、取りまとめにおいては、いつの時点の情報か注意してまとめること。
- 常に気象情報、地震・津波情報等に留意すること。
- 各部班において、関係する防災関係機関、団体、事業者、地域住民等との連絡調整を行うとともに、それらの協力を得て活動を迅速に行うこと。

- ◎ …… おおむねの着手時期  
 ○ …… 状況に応じて対応  
 ⇒ …… 継続して対応

※ 各部の所掌事項については、増毛町地域防災計画 第1編 第3章 第1節を参照。

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期	
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
活動体制の確立	職員の動員・ 配備	<input type="checkbox"/> 職員の配備・動員指示 <input type="checkbox"/> 職員の非常登庁 <input type="checkbox"/> 指定職員が災害対策本部へ参集	○	◎					
		<input type="checkbox"/> 職員の動員状況の確認 <input type="checkbox"/> 各部長等へ職員の参集人数を確認 <input type="checkbox"/> 職員（家族）の安否確認	○	◎	⇒	⇒			
		<input type="checkbox"/> 職員の給食実施 <input type="checkbox"/> 職員への給食広報、避難所担当職員への配食				◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 各部との人員調整及び指示 <input type="checkbox"/> 災害対策本部員会議等での調整事項を各部へ指示	○	◎	⇒	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 各部班における配備のローテーション				○	◎		
	災害対策本部の設置	総務部	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置 <input type="checkbox"/> 庁舎の建物・設備などの被害状況（電気、ガス、水道、空調、ボイラー設備、排水ポンプ等）等を確認し、必要に応じて応急復旧措置を実施 <input type="checkbox"/> 緊急電源の確保 <input type="checkbox"/> ライフライン事業者等への応急復旧措置の支援要請 <input type="checkbox"/> 本部室の開設 <input type="checkbox"/> 災害対策本部の必要備品の準備 <input type="checkbox"/> 関係機関への通知、周知	○	◎				
			<input type="checkbox"/> 第1回災害対策本部員会議の開催		◎				
			<input type="checkbox"/> 第2回災害対策本部員会議開催（以降、適時開催） <input type="checkbox"/> 業務量に応じ本部体制の見直し			◎	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
災害情報の 収集及び 連絡	被害 状況等 の 収集・ 整理	<input type="checkbox"/> 第1次情報（所管施設等に係る被害状況、災害応急対策実施状況等）の収集、取りまとめ <input type="checkbox"/> 職員の現地派遣による情報の収集 <input type="checkbox"/> 所管に係る関係機関等からの情報収集	○	◎				
		<input type="checkbox"/> 第1次情報後の所管施設等に係る被害状況、災害応急対策実施状況等の収集、取りまとめ <input type="checkbox"/> 職員の現地派遣による情報の収集 <input type="checkbox"/> 所管に係る関係機関等からの情報収集			◎	⇒	⇒	
	災害情報の 報告等	<input type="checkbox"/> 道等への電話等による災害発生直後の連絡		◎				
		<input type="checkbox"/> 第1次情報の集約、報告 <input type="checkbox"/> 各班からの第1次情報の収集、取りまとめ <input type="checkbox"/> 道等への被害概況報告 <input type="checkbox"/> 防災関係機関、関係団体等との情報共有		◎				
		<input type="checkbox"/> 第1報後の情報の集約、報告 <input type="checkbox"/> 各部各班からの情報の収集、取りまとめ <input type="checkbox"/> 道等への即報 <input type="checkbox"/> 防災関係機関、関係団体等との情報共有			◎	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期	
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
災害広報	広報活動	<input type="checkbox"/> 発災直後の広報 <input type="radio"/> 地震等災害情報 <input type="radio"/> 出火防止、初期消火の呼びかけ <input type="radio"/> 隣近所等の要配慮者の安否確認の呼びかけ <input type="radio"/> プロパンガスの閉栓の呼びかけ <input type="radio"/> 災害対策本部の開設の周知		◎					
		<input type="checkbox"/> 発災から半日程度の広報 <input type="radio"/> 二次災害の危険情報（余震情報等） <input type="radio"/> 混乱防止の呼びかけ <input type="radio"/> 避難所開設、日時、場所 <input type="radio"/> 救護所の設置など医療・救護 <input type="radio"/> 給水、物資の供給 <input type="radio"/> ライフライン等の被害状況 <input type="radio"/> 災害用伝言ダイヤル（171）利用の周知			◎				
		<input type="checkbox"/> 発災後1～3日後の広報 <input type="radio"/> 診療可能な医療機関に関する広報 <input type="radio"/> 災害廃棄物に関する広報 <input type="radio"/> 建築物応急危険度判定、宅地危険度判定に関する 広報 <input type="radio"/> 風評被害の発生等（報道やインターネット上の情 報を確認）の防止のための広報 <input type="radio"/> 町ホームページや外部機関の安否情報提供サイト を活用した安否情報の提供				◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 報道機関への対応 <input type="radio"/> 被害情報の提供等				◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 災害写真等の収集、災害記録、災害要望書等の作成、 臨時広報紙等の発行準備					◎	⇒	
	広聴活動	総務部	<input type="checkbox"/> 被災者ニーズの把握		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
			<input type="checkbox"/> 相談窓口の設置				◎	⇒	⇒
			<input type="checkbox"/> 安否確認への対応				◎	⇒	⇒

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
通信手段の確保	総務部	<input type="checkbox"/> 通信設備の機能確認	◎	◎				
		<input type="checkbox"/> 通信設備の応急復旧		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 使用可能な通信手段の通知		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 代替通信機能の確保			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 他機関への通信支援要請			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 北海道地区非常通信協議会との連携等			○	◎	⇒	
		<input type="checkbox"/> 情報連絡員（リエゾン）の受入れ及び連絡調整			○	◎	⇒	
		<input type="checkbox"/> 孤立地区の通信確保			○	◎	⇒	
応援要請及び協力要請	総務部	<input type="checkbox"/> 自衛隊への災害派遣要請	○	◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 他市町村への要請	○	◎	⇒	⇒	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 道への応援要請又は職員派遣のあつせん要請 ○消防防災ヘリコプターの活用等	○	◎	⇒	⇒	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 国の機関に対する職員派遣の要請	○	◎	⇒	⇒	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 民間団体等に対する要請	○	◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 消防機関の応援要請	○	◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 応援隊等の受入れ及び連絡調整				◎	⇒	⇒
救助・救急対策	消防部	<input type="checkbox"/> 情報収集、伝達		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 救助・救急要請への対応		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 救助資機材の調達		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 救護所の設置等		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 後方医療機関への搬送			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 地域による救急活動（自主防災組織及び事業所の防災組織等との連携）		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 道内広域応援による救急活動 ○広域応援ヘリ等の要請及び応援受入体制の整備			◎	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
水防活動	建設部	<input type="checkbox"/> 水防計画に基づく水防活動 <input type="checkbox"/> 水防警戒、水門操作、危険箇所の安全対策等	◎	⇒				
		<input type="checkbox"/> 災害対策本部への移行		◎	⇒	⇒		
消防活動	消防部	<input type="checkbox"/> 地域による初期消火活動		◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 消防機関による消火活動		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 道内広域応援による消火活動 <input type="checkbox"/> 緊急消防援助隊、広域応援ヘリの要請 <input type="checkbox"/> 応援受入体制の整備			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 緊急消防援助隊による消火活動			◎	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・復興期	
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
避難対策	避難誘導等	<input type="checkbox"/> 指定緊急避難場所の確保、開設 <input type="checkbox"/> 避難場所への職員の派遣	◎	⇒					
		<input type="checkbox"/> 避難勧告等の発令、住民への周知	◎	⇒					
		<input type="checkbox"/> 避難誘導	◎	⇒	⇒	⇒			
		<input type="checkbox"/> 警戒区域の設定	◎	⇒	⇒	⇒			
		<input type="checkbox"/> 避難場所での安否確認等 <input type="checkbox"/> 避難者の状況把握 <input type="checkbox"/> 在宅被災者の状況把握		◎	⇒	⇒			
		<input type="checkbox"/> 広域避難の調整等		◎	⇒	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 帰宅困難者対策		◎	⇒	⇒	⇒		
	避難所の開設・運営	<input type="checkbox"/> 避難所施設の被害状況確認		◎	⇒				
		<input type="checkbox"/> 避難所の開設、周知 <input type="checkbox"/> 避難所派遣職員の配備 <input type="checkbox"/> 避難所の開設、災害対策本部への報告 <input type="checkbox"/> 避難場所から避難所への移動 <input type="checkbox"/> 避難所等へ仮設トイレの設置 <input type="checkbox"/> 避難者の把握（台帳作成等）			◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 避難所の運営 <input type="checkbox"/> 避難所自主運営組織の確立 <input type="checkbox"/> 被災者ニーズの把握、生活環境の整備 <input type="checkbox"/> 救援物資等の給付 <input type="checkbox"/> 炊き出しの実施				○	◎	⇒	
		<input type="checkbox"/> 二次避難所（福祉避難所等）への移動				○	◎	⇒	
		<input type="checkbox"/> 小規模避難所の集約検討・実施					◎	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担 当 部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復 旧 ・ 復 興 期		
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間			
避難対策	要 配 慮 者 対 策	<input type="checkbox"/> 要配慮者の安全確保、避難誘導 <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者名簿の活用 <input type="checkbox"/> 地域による要援護者への声かけ、避難誘導	◎	⇒						
		<input type="checkbox"/> 避難行動要支援者の安否確認・避難支援等関係者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 避難支援等関係者と協力し、安否状況を確認	◎	⇒						
		<input type="checkbox"/> 避難場所における安否確認等 <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者名簿の引継ぎ			◎	⇒	⇒			
		<input type="checkbox"/> 指定緊急避難場所から避難所への移動 <input type="checkbox"/> 状況に応じて福祉避難所等に移動 <input type="checkbox"/> 避難行動要支援者名簿の引継ぎ				◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 要配慮者（外国人を含む。）向け相談窓口、インターネット情報掲載				◎	⇒	⇒		
	応 急 住 宅 の 確 保	建 設 部	<input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の供与・管理 <input type="checkbox"/> 設置戸数の決定 <input type="checkbox"/> 建設資材の調達 <input type="checkbox"/> 入居者の選定等 <input type="checkbox"/> 福祉仮設住宅の設置 <input type="checkbox"/> 応急仮設住宅の管理						◎	
			<input type="checkbox"/> 被災住宅の応急修理 <input type="checkbox"/> 応急修理の戸数の決定 <input type="checkbox"/> 応急修理の対象世帯の選定等 <input type="checkbox"/> 建築相談窓口の設置							◎
			<input type="checkbox"/> 公的住宅等の空き家の活用							◎

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担 当 部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・復興期	
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
救援対策	食料、飲料水の供給	厚生部	□食料、飲料水の必要数量の把握	◎	⇒	⇒	⇒		
		厚生部	□食料、飲料水の備蓄状況の確認	◎					
		厚生部	□食料、飲料水の調達 ○備蓄食料のほか、関係機関、各卸売及び小売販売業者を通じて調達 ○不足する場合は、災害対策本部を通じて道又は国に要請			◎	⇒	⇒	
		厚生部	□食料、飲料水の搬送手配 ○災害対策本部の指示のもと、食料、飲料水の搬送を手配（調達した食料、飲料水は、調達業者に避難所等までの輸送を要請）				◎	⇒	
	生活必需品等の供給	厚生部	□生活必需品等の必要数量の把握	◎	⇒	⇒	⇒		
		厚生部	□生活必需品等の備蓄状況の確認	◎					
		厚生部	□生活必需品等の調達 ○備蓄物資等のほか、関係機関、各卸売及び小売販売業者を通じて調達 ○不足する場合は、災害対策本部を通じて道又は国に要請			◎	⇒	⇒	
		厚生部	□生活必需品等の搬送手配 ○災害対策本部の指示のもと、生活必需品等の搬送を手配（調達した生活必需品等は調達業者に避難所等までの輸送を要請）				◎	⇒	
	応急給水	厚生部	□物資集積拠点の指定及び管理			◎	⇒	⇒	
			□水源の確保 ○水源の水質検査・保全		◎	⇒			
			□応急給水計画の作成			◎			
			□応急給水の実施			○	◎	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
医療救護	医療部	<input type="checkbox"/> 医療機関情報の収集		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 医療救護班の編成 ○近隣病院及び診療所の協力		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 救護所の設置		◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 医療救護活動 ○傷病者の傷病の程度判定（トリアージの実施） ○重傷者の応急手当及び中毒症者に対する処置 ○後方医療機関への転送の要否及び順位の決定 ○転送困難な傷病者及び避難所等における軽傷者に対する医療 ○助産活動 ○死体の検案 ○医療救護活動の記録及び町（災害対策本部）への収容状況等の報告		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 重傷者及び中等症者の救護病院等への収容						
		<input type="checkbox"/> 重傷者及び中等症者の収容と処置 ○助産 ○死体の検案 ○医療救護活動の記録及び町（災害対策本部）への収容状況等の報告			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 医薬品、輸血用血液等の調達		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 後方医療救護機関との連携・搬送等		◎	⇒	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
交通の確保	建設部	<input type="checkbox"/> 道路等被害状況の収集・調査		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 通行規制措置及びその周知	○	◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 緊急輸送路の確保、啓開作業 ○啓開資機材の確保 ○道路開通状況の広報			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 障害物の除去			◎	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 道路（緊急輸送道路）の応急復旧				◎	⇒	
緊急輸送活動	建設部	<input type="checkbox"/> 運用可能車両把握と確保	○	◎				
		<input type="checkbox"/> 緊急通行車両証明書発行手続き等	○	◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 燃料の確保	○	◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 第1段階（災害発生直後の初動期）緊急輸送		◎				
		<input type="checkbox"/> 第2段階（応急対策活動期）緊急輸送			◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 第3段階（復旧活動期）緊急輸送					◎	
		<input type="checkbox"/> 航空輸送体制の確立 ○ヘリコプター離発着場の使用可能状況調査等			◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 物資の集積拠点及び要員の確保 ○物資受入機能の回復			◎	⇒	⇒	
行方不明者及び 遺体の捜索	消防部	<input type="checkbox"/> 行方不明者の調査		◎	⇒	⇒	⇒	
		<input type="checkbox"/> 遺体の捜索		◎	⇒	⇒	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
遺体の確認、 埋葬の実施	厚生部	□遺体の確認			◎	⇒	⇒	
		□遺体の処理 ○遺体収容所の設置 ○遺体の洗浄・縫合・消毒 ○検案 ○遺体の収容（安置）、一時保存				◎	⇒	
		□遺体の埋葬等 ○死亡者数の確認 ○火葬場の稼働状況確認 ○遺体の埋葬等 ○道等への支援要請 ○広域火葬の実施				◎	⇒	⇒

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復 旧 ・ 復 興 期	
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
秩序の維持等	総務部	<input type="checkbox"/> 警備体制（警察）への協力			◎	⇒	⇒		
		<input type="checkbox"/> 地域安全、保安対策 ○地域安全情報の収集と伝達 ○犯罪、事故の発生防止活動 ○地域安全相談活動 ○訪問活動				◎	⇒		
物資の安定供給 物価の安定、	厚生部	<input type="checkbox"/> 物価の安定に向けた措置等					○	◎	
		<input type="checkbox"/> 管内又は広域圏流通業者との連携による物資の供給確保			◎	⇒	⇒	⇒	
保健衛生対策	防疫対策	<input type="checkbox"/> 防疫班の設置			◎				
		<input type="checkbox"/> 防疫措置情報の収集・報告			◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 防疫計画の策定				◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 防疫活動に必要な消毒薬品・器具器材等の調達				◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 防疫措置等の実施					◎		
		<input type="checkbox"/> 予防教育及び広報活動					◎		
		<input type="checkbox"/> 記録の整備及び状況等の保健所長への報告等					◎		
	健康対策・精神医療	医療部	<input type="checkbox"/> 救護所の設置等		◎	⇒	⇒		
			<input type="checkbox"/> 巡回健康相談・栄養相談の実施					◎	
			<input type="checkbox"/> 食品衛生対策の実施				◎	⇒	
			<input type="checkbox"/> 精神科救急医療の確保					◎	
			<input type="checkbox"/> メンタルヘルスケア、カウンセリングの実施					◎	⇒
			<input type="checkbox"/> 心のケアに対する正しい知識の普及及び相談窓口の設置等						◎

災害応急 対策業務		災害対策 本部主管 担 当 部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
					数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
保健 衛生 対策	愛護 動物 対策	厚生部	<input type="checkbox"/> 避難所における愛護動物の適切な指導			◎	⇒	⇒	
			<input type="checkbox"/> 獣医師会等への支援要請				◎	⇒	
			<input type="checkbox"/> 避難所から保護施設への愛護動物の受入れ及び 譲渡等の調整					◎	⇒
			<input type="checkbox"/> 放置ペットの救援活動					◎	⇒

災害応急 対策業務		災害対策 本部主管 担 当 部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復 旧 ・ 復 興 期	
					数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間		
廃 棄 物 等 処 理	し 尿	厚 生 部	<input type="checkbox"/> 被害情報の収集と全体処理量の把握			◎	⇒	⇒		
			<input type="checkbox"/> 作業体制の確保			◎	⇒	⇒		
			<input type="checkbox"/> 処理の実施				◎	⇒		
	ご み		<input type="checkbox"/> 被害情報の収集と全体処理量の把握				◎	⇒		
			<input type="checkbox"/> 作業体制の確保				◎	⇒		
			<input type="checkbox"/> 処理の実施				◎	⇒		
	が れ き		<input type="checkbox"/> 被害情報の収集と全体処理量の把握					◎		
			<input type="checkbox"/> 作業体制の確保					◎	⇒	
			<input type="checkbox"/> 処理の実施					◎	⇒	
	死 亡 獣 畜		<input type="checkbox"/> 所有者が不明であるとき又は所有者が実施する ことが困難な場合における死亡獣畜の埋没又は 焼却						◎	
	環 境		<input type="checkbox"/> 有害物質の発生や漏出・飛散の防止						◎	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
文教 対策	教育部	<input type="checkbox"/> 児童生徒の安全確保、避難誘導 <input type="checkbox"/> 各学校の避難計画等の運用に基づき実施	◎	⇒				
		<input type="checkbox"/> 児童生徒の安否確認・保護者との連絡調整 <input type="checkbox"/> 学校長を通じて実施	◎	⇒				
		<input type="checkbox"/> 応急措置等 <input type="checkbox"/> 必要に応じて応急措置を実施 <input type="checkbox"/> 学校長を通じて、通学路の安全確認を実施（状況により、安全な通学路を協議）			◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 当面の運営方針の検討 <input type="checkbox"/> 施設の被害状況により、休校措置、応急対策活動拠点としての利用等、当面の施設運営方針を検討			○	◎		
		<input type="checkbox"/> 避難所設置への協力 <input type="checkbox"/> 避難所の設置が決定されたときは、設置に協力（必要に応じて教職員の動員を要請）			○	◎		
		<input type="checkbox"/> 避難所運営への協力 <input type="checkbox"/> 避難所が設置されたときは、その運営に協力（必要に応じて教職員の動員を要請）			○	◎	⇒	
		<input type="checkbox"/> 応急教育対策 <input type="checkbox"/> 学校長と協議し、応急教育方針を検討 <input type="checkbox"/> 被害箇所、危険箇所の応急修理の実施 <input type="checkbox"/> 学用品等の支給対象児童生徒の把握、調達					◎	⇒
文化財 対策	教育部	<input type="checkbox"/> 文化財施設の応急修理、現状保存		◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 文化財保管場所被害の際の移転作業等				◎	⇒	

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復旧・ 復興期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
公共土木施設等 の 応急復旧	建設部	<input type="checkbox"/> 緊急点検	◎	⇒				
		<input type="checkbox"/> 危険箇所の安全対策及び二次災害防止対策		◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 重要施設から応急作業				◎		
		<input type="checkbox"/> 応急復旧作業					◎	
		<input type="checkbox"/> 情報の連絡・広報		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
ライフライン施設 の 応急復旧	総務部	<input type="checkbox"/> 応急対策要員の確保	○	◎				
		<input type="checkbox"/> 応急対策用資機材の確保		◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 応急措置の実施			◎	⇒		
		<input type="checkbox"/> 応急対策				◎	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 事業者間の連絡・協力		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 広報活動		◎	⇒	⇒	⇒	⇒
災害ボランティア との連携	厚生部	<input type="checkbox"/> ボランティア受入体制の整備 ○社会福祉協議会と協議(災害ボランティアセンター設置) ○活動拠点、情報等の提供			◎	⇒	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> ボランティア活動の実施 ○ボランティア活動の調整				◎	⇒	⇒
義援金品の 受入れ・ 配分	厚生部	<input type="checkbox"/> 受入体制の確立 ○受付窓口の設置等 ○保管場所等の確保				○	◎	
		<input type="checkbox"/> 義援物資の受入れ・配分 ○募集、受入れ、輸送、配分					◎	⇒
災害救助法 の適用	総務部	<input type="checkbox"/> 災害救助法の適用検討		◎	⇒			
		<input type="checkbox"/> 道への適用要請 ○被害状況の報告(調査の協力)等				◎	⇒	⇒
		<input type="checkbox"/> 適用後の対応 ○道からの適用報告受領					◎	⇒

災害応急 対策業務	災害対策 本部主管 担当部	主な活動内容	警 戒 時	発災後				復 旧 ・ 復 興 期
				数 時 間	12 時 間	24 時 間	3 日 間	
災害復旧に向けた取組	総務部	<input type="checkbox"/> 被災者支援対策の実施						◎
		<input type="checkbox"/> 生活援護措置						◎
		<input type="checkbox"/> 企業等の救護						◎
		<input type="checkbox"/> 罹災証明書の発行					◎	⇒
		<input type="checkbox"/> 公共施設災害復旧						◎
		<input type="checkbox"/> 復興計画の策定						◎

## 5 通常業務優先再開レベル

### 総務課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
総務課	会議、典礼に関する事。	E					●
	町長・副町長の日程調整等に関する事。	A	●				
	ほう賞及び表彰に関する事。	E					●
	条例、規則、規程及び告示並びに公告式に関する事。	D				●	
	町議会に関する事。	D				●	
	委員会、審議会及び協議会等の委員又は役職員の任免に関する事。	E					●
	文書の收受及び発送に関する事。	C			●		
	文書の編さん及び保存に関する事。	E					●
	町村会に関する事。	D				●	
	北方領土に関する事。	E					●
	拾得物に関する事。	E					●
	職員の進退、賞罰、服務及び身分に関する事。	E					●
	人事及び人事評価に関する事。	E					●
	職員の研修に関する事。	E					●
	退職手当組合、共済組合、福祉協会に関する事。	C			●		
	諸給与、勤務時間及びその他の勤務条件に関する事。	C			●		
	公務災害に関する事。	C			●		
	職員の衛生管理及び福利厚生に関する事。	D				●	
	タイムレコーダー、日誌及び当直に関する事。	D				●	
	公印の保管に関する事。	A	●				
	庁内取締及び管理に関する事。	A	●				
	庁用車の管理運行に関する事。	A	●				
	奨学資金に関する事。	D				●	
	自衛官募集に関する事。	E					●
電話に関する事。	A	●					

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
総務課	交際費に関する事。	E					●
	防災に関する事。	A	●				
	防災無線の管理運用に関する事。	A	●				
	スクールバスの管理・運行等に関する事。	C			●		
	情報公開及び個人情報保護に関する事。	E					●
	情報化政策及び電算事務の総合調整に関する事。	A	●				
	インターネット情報に関する事。	A	●				
	マイナンバー制度に関する事。	E					●
	選挙管理委員会に関する事。	E					●
	選挙事務に関する事。	E					●

企画財政課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
企画財政課	予算編成及び整理に関すること	C			●		
	決算の審査等に関すること	D				●	
	町債及び一時借入金に関すること	D				●	
	財政計画に関すること	E					●
	財政調査に関すること	D				●	
	財政事情の公表に関すること	D				●	
	各種基金の管理保管に関すること	D				●	
	地方交付税等の歳入に関すること	E					●
	予算の執行等会計事務に関すること	C			●		
	一括契約（燃料、印刷物、物品）に関すること	D				●	
	労務単価及び最低賃金に関すること	E					●
	財務会計システム等電子情報に関すること	C			●		
	重要政策及び調整に関すること	E					●
	地方創生に関すること	E					●
	地域おこし協力隊に関すること	E					●
	町振興計画(総合計画:まちづくりプラン)に関する こと	E					●
	町振興計画(過疎計画)に関すること	E					●
	地域づくり総合交付金・その他補助制度の周知に 関すること	E					●
	移住促進事業に関すること	E					●
	統計調査に関すること	E					●
	行財政改革の推進に関すること	E					●
留萌地域総合開発期成会・北海道開発予算に関すること	E					●	
留萌地域づくり連携会議・政策展開方針に関する こと	E					●	
婚活事業・同窓会開催補助に関すること	E					●	
振興局広域事務・管内広域連携に関すること	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
企画財政課	陳情要望に関する事	A	●				
	町勢要覧、予算説明概要書に関する事	E					●
	土地届出に関する事	E					●
	町振興計画（国土利用計画）に関する事	E					●
	国際親善交流に関する事	E					●
	北海道市町村振興協会事業に関する事	E					●
	札幌市との連携に関する事	E					●
	北海道遺産並びに産業遺産に関する事	E					●
	商標登録業務に関する事	E					●
	増毛町史に関する事	E					●
	字界改正に関する事	E					●
	特定地域開発行為に関する事	E					●
	北海道水資源の保全に関する事	E					●
	居酒屋推奨店に関する事	E					●
	総合計画審議会に関する事	E					●
	町民会議に関する事	E					●
	男女共同参画に関する事	E					●
	風車に関する事	E					●
	景観法に関する事	E					●
	ふるさと納税に関する事	A	●				
	普通財産運用委員会に関する事	E					●
	町有地の売買に関する事	D				●	
	国有財産の借受に関する事	E					●
	民有地の借上に関する事	E					●
	町有地の貸付に関する事	E					●
	職員住宅（公宅含む）・教職員住宅に関する事	D				●	
嘱託登記に関する事	E					●	
電話料（公衆電話含む）・電気料に関する事	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
企画財政課	自動販売機実費徴収金に関する事	D				●	
	町有建物災害共済に関する事	C			●		
	暑寒沢墓地の管理に関する事	D				●	
	町有施設各種保守委託料一括契約に関する事	E					●
	財産台帳整備に関する事	E					●
	車庫証明の交付に関する事	C			●		
	普通財産施設の管理に関する事	E					●
	宿泊施設（ホテル）に関する事	C			●		
	行政財産用途廃止に伴う普通財産の受入及び処分に関する事	E					●
	公共施設の総合的な管理に関する事	D				●	

町民課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
町民課	バス等公共交通に関すること	D				●	
	バス停に関すること	D				●	
	空き家に関すること	D				●	
	ごみ・廃棄物に関すること（留萌南部衛生組合に関すること）	A	●				
	車両に関すること（町民課車両ノア）	B		●			
	畜犬に関すること	C			●		
	火葬場に関すること	B		●			
	公衆トイレに関すること	C			●		
	浄化槽に関すること	C			●		
	害虫駆除に関すること	B		●			
	旧処分場に関すること	D				●	
	し尿処理に関すること	A	●				
	海岸漂着物に関すること	D				●	
	町広報に関すること	D				●	
	自治会館、生活館に関すること	C			●		
	自治会及び連自治会に関すること	C			●		
	自治会要望、苦情等に関すること	D				●	
	交通安全協会に関すること	D				●	
	防犯活動に関すること	C			●		
	交通指導員会に関すること	D				●	
	予算、支出等に関すること	D				●	
	町長印（戸籍係）6号の保管に関すること	A	●				
	戸籍事務に関すること	A	●				
	戸籍総合システムの管理に関すること	A	●				
住民記録に関すること	A	●					
印鑑登録に関すること	B		●				

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
町民課	自動交付機の管理に関すること	C			●		
	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること	A	●				
	住民票の写しの広域交付に関すること	B		●			
	パスポート（旅券）の交付に関すること	C			●		
	マイナンバーカード（個人番号カード）の交付に関すること	C			●		
	諸証明の交付に関すること	A	●				
	手数料の取扱いに関すること	B		●			
	埋火葬の許可に関すること	A	●				
	本人通知制度に関すること	B		●			
	住民基本台帳事務における支援措置に関すること	B		●			
	人口動態統計に関すること	C			●		
	相続税法第58条の通知書の作成及び報告に関すること	D				●	
	民刑事務に関すること	C			●		
	情報連携端末(出入国在留管理庁)の管理に関すること	C			●		
	人権擁護に関すること	C			●		
	国民健康保険全般に関すること。	C			●		
	国民健康保険運営協議会に関すること。	D				●	
	国民健康保険の被保険者に関すること。	B		●			
	国民健康保険の給付に関すること。	B		●			
	国民健康保険の負担金、交付金、納付金及び支援金に関すること。	D				●	
国民健康保険高額療養費共同事業及び財政共同安定化事業に関すること。	D				●		
退職者医療制度に関すること。	D				●		
国民健康保険のレセプトに関すること。	C			●			
保険者間調整に関すること。	C			●			

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
町民課	国民年金事務費交付金に関する事。	E					●
	国民年金の被保険者の適用に関する事。	C			●		
	国民年金免除申請に関する事。	C			●		
	障害基礎年金に関する事。	C			●		
	老齢福祉年金に関する事。	C			●		
	外国籍高齢者等給付金に関する事。	D				●	
	後期高齢者医療保険全般に関する事。	B		●			
	重度・ひとり親・乳幼児・未熟児・子どもの医療に関する事。	D				●	
	保健事業に関する事。	D				●	
	健康寿命延伸事業に関する事。	D				●	

税務課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
税務課	条例等例規の整備に関する事。	E					●
	町民税申告に関する事。	C			●		
	町税等の各種調査及び報告に関する事。	D				●	
	道民税の払込に関する事。	D				●	
	予算に関する事。	D				●	
	個人町民税の賦課及び異動に関する事。	D				●	
	法人町民税の賦課及び異動に関する事。	D				●	
	国民健康保険税の賦課及び異動に関する事。	D				●	
	軽自動車税の賦課及び異動に関する事。	D				●	
	町たばこ税に関する事。	D				●	
	固定資産税の賦課及び異動に関する事。	D				●	
	国有資産等交付金に関する事。	D				●	
	町税等の納税相談に関する事。	C			●		
	町税等の消込事務に関する事。	C				●	
	町税等の臨戸徴収に関する事。	C			●		
	町税等の督促状等に関する事。	D				●	
	諸証明の交付に関する事。	B		●			
	各種調査及び報告に関する事。	D				●	
固定資産評価審査委員会に関する事。	D				●		

福祉厚生課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
福祉厚生課	生活保護受給相談及び保護申請等	B		●			
	生活保護支給事務	B		●			
	各種資金貸付金（社協）	C			●		
	児童手当に関する事務	C			●		
	児童扶養手当に関する事務	C			●		
	特別児童扶養手当に関する事務	C			●		
	障がい児通所支援に関する事務	B		●			
	母子寡婦福祉資金貸付申請事務	C			●		
	老人福祉施設入退所措置事務	C			●		
	老人福祉施設入所者徴収金関係事務	C			●		
	老人福祉施設措置費支払事務	C			●		
	老人福祉施設事務費支弁額の設定に関する事務	C			●		
	福祉灯油に関すること	D				●	
	敬老の日の行事・敬老会・長寿番付に関すること	D				●	
	オーベルジュ送迎バスに関すること	D				●	
	行旅死病人に関する事務	C			●		
	外国人高齢者障害者福祉給付金支給事業	C			●		
	障がい者自立支援給付事務（介護・訓練・計画）	C			●		
	地域生活支援事業に関する事務	C			●		
	認定審査会に関する事務	D				●	
	留萌南部自立支援協議会に関する事務	D				●	
	身体障がい者補装具給付事業事務	C			●		
	自立支援医療（更生・育成医療）給付事務	C			●		
身体障害者手帳交付申請事務	C			●			
身障者扶養共済事業に関する事務	C			●			
特別障害者（児）福祉手当に関する事務	C			●			

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
福祉厚生課	障害者（児）福祉手当に関する事務	C			●		
	療育手帳交付に関する事務	C			●		
	知的障がい者に対する更生相談	C			●		
	留萌南部地域幼児療育通園センターに関すること	D				●	
	精神障がい者公費負担、手帳関係	C			●		
	障がい福祉計画に関する事務	C			●		
	障害者控除の認定に関すること	C			●		
	NHK 放送受信料の免除に関すること	C			●		
	有料道路割引に関する事務	C			●		
	旧軍人に対する恩給に関する事務	D				●	
	戦傷病者等に対する相談援護関係	D				●	
	戦傷病者手帳の申請・交付の事務	D				●	
	遺族年金・公務扶助料の申請事務	D				●	
	旧軍人等に対する勲章・勲記等の申請事務	D				●	
	特別弔慰金に関する事務	D				●	
	増毛町民生委員協議会	D				●	
	増毛町民生委員推薦会	D				●	
	日赤増毛分区	D				●	
	戦没者追悼式関係	D				●	
	小笠原丸殉難者慰霊碑関係	D				●	
	老人クラブ補助金事務	D				●	
	民生係の支出に関する務	D				●	
	福祉バス・日赤博愛号の維持・管理に関すること	E					●
	民生係の予算に関する事務	D				●	
	文書管理に関すること	D				●	
	福祉行政報告例に関すること	D				●	
保護司に関すること	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
福祉厚生課	規則・要綱の管理に関すること	D				●	
	交付税の算定基礎に関すること	D				●	
	関係団体の補助金に関すること	D				●	
	「留萌の社会福祉」に関すること	E					●
	臨時的な福祉給付金に関すること	E					●
	留萌南部自立支援協議会	E					●
	留萌障がい福祉計画等圏域連絡協議会	D				●	
	避難行動要支援者名簿に関すること	A	●				
	特定健診、二次健診、結果説明会に関する業務	D				●	
	がん検診、肺ヘリカル CT 検診、前立腺がん・甲状腺・エキソックス検査業務	D				●	
	個別検診に関する業務	D				●	
	特定保健指導、重症化予防対象者保健指導業務	D				●	
	糖尿病性腎症・CKD 重症化予防保健指導業務	D				●	
	特定健診未受診者対策業務	D				●	
	町民健康相談業務	D				●	
	減塩推進に関する業務	D				●	
	保健推進員活動	E					●
	健診一括申込書に関する業務	E					●
	国保重複多受診指導業務	E					●
	インフルエンザ、高齢者肺炎球菌予防接種に関する業務	D				●	
	風しん追加的対策に関する業務	D				●	
自殺対策行動計画に関する業務、計画に基づく事業	D				●		
災害時保健活動に関する業務	A	●					
感染症対策に関する業務（新型インフルエンザ対策含む）	C			●			

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
福祉厚生課	精神保健に関する業務	D				●	
	献血推進に関すること	E					●
	保健活動計画、健康増進計画等に関すること	E					●
	保健指導スキルアップ研修、保健師・栄養士の現任教育に関すること	E					●
	保健センターの管理に関すること	C		●			
	要介護認定申請（新規・更新）受付	D				●	
	各種介護サービス申請等受付	D				●	
	要介護認定等資料閲覧	D				●	
要介護認定審査会	E					●	

地域包括支援センター

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降
地域包括支援センター	訪問型サービス	B		●			
	通所型サービス	C			●		
	介護予防ケアマネジメント	A	●				
	地域介護予防活動支援事業	E					●
	地域リハビリテーション活動支援事業	D				●	
	総合相談支援業務	A	●				
	権利擁護業務	E					●
	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務	E					●
	在宅医療・介護連携推進事業	E					●
	生活支援体制整備事業	E					●
	認知症総合支援事業	E					●
	福祉用具の貸与	A	●				
	在宅高齢者等配食サービス事業	D				●	

子育て世代包括支援センター

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
子育て世代包括支援センター	母子健康手帳交付に関する業務	C			●		
	妊婦一般健康診査受診票発行・事後管理業務	C			●		
	産後健診受診票発行・事後管理業務	C			●		
	産後子宮がん検診に関する業務	C			●		
	股関節脱臼検診に関する業務	D				●	
	乳幼児総合健診実施業務	D				●	
	乳幼児相談（ベビーマッサージ教室）実施業務	E					●
	妊婦訪問実施業務	D				●	
	新生児訪問実施業務	D				●	
	低出生体重児届出・未熟児訪問に関する業務	C			●		
	予防接種（町立市外診療所）実施業務	D				●	
	フッ化物塗布に関する業務	E					●
	療育個別支援、サービス調整に関する業務	C			●		
	巡回児童相談に関する業務	E					●
	認定こども園連携に関する業務	D				●	
	児童発達支援センター連携に関する業務	D				●	
	思春期保健・学校教育連携に関する業務	E					●
	助産師連絡会に関する業務	D				●	
	虐待予防に関する業務	D				●	
	DVに関する相談支援に関する業務	B		●			
	留萌南部地域療育部会に関する業務	E					●
	妊娠を希望する女性の風疹予防接種に関する業務	D				●	
	不妊治療費助成に関する業務	D				●	
	出産準備金支給に関する業務	D				●	
新生児聴覚検査助成に関する業務	C			●			
子育て世代包括支援センターに関する業務	C			●			
要保護児童地域対策協議会事務局に関する業務	B		●				

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域包括	児童虐待に関する業務	B		●			
	医療的ケア児に関する業務	A	●				

農林水産課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
農林水産課	課の総括、議会関係に関すること	E					●
	条例等例規の整備に関すること	E					●
	予算編成・補正予算・支出・決算に関すること	E					●
	車輛の管理に関すること	E					●
	法令・通達文書（代表メール）に関すること	E					●
	支出伝票経理・事務用品管理に関すること	E					●
	地域おこし協力隊に関すること	E					●
	農用地利用集積計画に関すること（基盤強化法含）	E					●
	「人・農地プラン」に関すること	E					●
	農業振興補助金に関すること	E					●
	農政に関すること	E					●
	農業用施設[農道・農道橋]の維持管理に関する こと	D				●	
	農業経営に関すること（担い手・資金関係）	E					●
	農業次世代就農支援に関すること	E					●
	農業再生協議会に関すること（経安対策事業・産地交付金）	E					●
	農業振興地域に関すること	E					●
	中山間地域等直接支払事業に関すること	E					●
	多面的機能支払事業に関すること	E					●
	フルーツの里活性化プロジェクトに関すること	E					●
	ましけ産米PR事業に関すること（収穫祭含）	E					●
	暑寒沢東公園の維持管理に関すること	E					●
	桜植樹事業及び維持管理に関すること	E					●
	生産振興に関すること	E					●
	食育推進に関すること	E					●
畜産振興に関すること	E					●	
農業基盤整備・土地改良関係に関すること	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
農林水産課	農業用施設の維持管理修繕に関すること	D				●	
	水利施設(頭首工・パイプライン等)管理に関すること	D				●	
	有害鳥獣関係に関すること	E					●
	林業振興に関すること	E					●
	林野火災予消防、緑の羽根募金に関すること	E					●
	治山林道関係に関すること(治山林道協会関係含)	E					●
	林業用施設[林道]の維持管理に関すること	D				●	
	森林計画に関すること	E					●
	森林環境譲与税に関すること	E					●
	町有林整備に関すること(発注・契約)	E					●
	森林整備関係補助金事務に関すること	E					●
	漁港に関すること	D				●	
	船員法事務に関すること	E					●
	漁獲物の水揚げに関すること	E					●
	漁船漁具保全施設に関すること	E					●
	アワビ中間育成センターに関すること	E					●
	サクラマスモルト化施設(信砂ふ化場)に関すること	E					●
	水産業振興事業に関すること	E					●
	水産業の国及び道補助事業に関すること	E					●
	水産多面的機能発揮対策事業に関すること	E					●
	浜の活力再生プランに関すること	E					●
	とど駆除対策事業に関すること	E					●
	水難救済会補助に関すること	E					●
	漁業系廃棄物調査に関すること	E					●
地方創生加速化交付金に関すること	E					●	
漁業近代化資金利子補給等に関すること	E					●	
水産行政関係調査報告に関すること	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
農林水産課	水産関係団体、協議会に関する事	E					●
	水産業関係機関との調整に関する事	E					●
	漁村センターに関する事	D				●	
	町有船揚場施設に関する事	E					●
	水産基盤整備事業に関する事	E					●
	道営土地改良事業に関する事。	E					●
	土地改良事業の計画に関する事。	E					●
	基盤整備促進事業に関する事。	E					●
農業用施設及び用排水路施設に関する事。	D				●		

商工観光課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
商工観光課	出稼ぎ労働者に関すること	D				●	
	季節労働者冬期雇用援護対策に関すること	E					●
	労働関係団体（技能士会・地域人材開発センター等）に関すること	E					●
	消費者行政に関すること	E					●
	消費者相談に関すること	C			●		
	特定計量器検査事務に関すること	E					●
	増毛町特別融資に関すること	E					●
	商工業及び水産加工業の補助金に関すること	E					●
	増毛町商工会、水産加工組合に関すること	D				●	
	権限委譲事務交付金に関すること	E					●
	営業証明・廃業証明に関すること	B		●			
	企業誘致・工場立地に関すること	E					●
	中小企業信用保険法(セーフティネット保証)に関すること	D				●	
	採石法に関すること	E					●
	鉱業権設定に関すること	E					●
	温泉ボーリングに関すること	E					●
	再生エネルギーに関すること	E					●
	暑寒公園の管理に関すること	E					●
	暑寒海浜キャンプ場の管理に関すること	E					●
	雄冬岬展望台・岩石公園の管理に関すること	E					●
	雄冬キャンプ場・雄冬公衆トイレの管理に関すること	E					●
	暑寒別岳(暑寒荘・箸別小屋等)の管理に関すること	E					●
	メモリアルパークの管理に関すること	E					●
旧増毛駅周辺の管理に関すること	E					●	
リバーサイドパークの管理に関すること	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
商工観光課	岩尾温泉あつたま〜るの管理に関する事	E					●
	暑寒別岳スキー場の管理に関する事	E					●
	観光協会に関する事	E					●
	各種イベントに関する事	E					●
	他市町村イベントへの参加に関する事	E					●
	増毛ミクニ塾に関する事	E					●
	観光関係団体に関する事	E					●
	自然保護・国定公園に関する事	E					●
	山岳遭難に関する事	A	●				
増毛町観光施設運営委員会に関する事	D				●		

建設課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
建設課	工事請負入札及び契約に関すること	E					●
	道路及び普通河川の維持管理に関すること	B		●			
	道路の認定、変更及び廃止に関すること	E					●
	道路、普通河川及び水利の占用、使用、用地取得処分に関すること	D				●	
	道路台帳・河川台帳の調整並びに保管に関すること	E					●
	道路等の除排雪について	B		●			
	社会資本整備総合交付金事務（道路事業）に関すること	E					●
	プレジャーボートスポットに関すること	C			●		
	流雪溝維持管理に関すること	B		●			
	土捨場の管理運営に関すること	C			●		
	都市計画の総合計画及び調整に関すること。	E					●
	都市計画審議会に関すること。	E					●
	都市計画区域の指定及び都市計画法に基づく地域地区に関すること	E					●
	都市施設等の設置、変更、廃止及び区域の決定に関すること	E					●
	都市公園・景観法に関すること	E					●
	屋外広告物に関すること	C			●		
	街路灯の維持管理及び補助に関すること	C			●		
	港湾直轄事業に関すること（公有水面埋立て及び工事の許可含む）	D				●	
	港湾審議会及び港湾関係団体に関すること	E					●
	港湾施設の維持管理に関すること	B		●			
港湾施設占用、使用、水域占用、入出港及び土砂採取に関すること	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
建設課	港湾台帳及び港湾海岸台帳の調整並びに保管に関すること	E					●
	港湾管理委託、第三者使用及び原状変更等の事務に関すること	E					●
	港湾統計調査に関すること	E					●
	海岸事務に関すること	E					●
	土木工事に係る調査、設計、積算、施工及び監理に関すること	D				●	
	土木工事の監督及び検定に関すること	D				●	
	土木施設の維持補修の技術に関すること	B		●			
	土木施設事業に関すること	D				●	
	災害復旧事業に関すること	A	●				
	建築工事の調査、設計、積算、施工及び監理に関すること	D				●	
	建築工事の監督及び検定に関すること	D				●	
	建築基準法に係る確認申請委託業務に関すること	D				●	
	建設リサイクル法関係委託業に関すること	E					●
	特殊建築物の調査、報告に関すること	E					●
	建築物の建築相談・指導に関すること	D				●	
	町営住宅の建設計画に関すること	E					●
	町営住宅の補助申請及び関連事務に関すること	E					●
	町営住宅の入退居、使用料等に関すること	C			●		
	町営住宅の維持管理に関すること	B		●			
	住宅対策の企画調査及び推進に関すること	E					●
社会資本整備総合交付金事務（住宅事業）に関すること	E					●	
住宅リフォーム・民間賃貸住宅・新築住宅建設支援補助に関すること	D				●		
その他各課における建築技術に関すること	D				●		

上下水道課

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
上下水道課	水道事業、簡易水道事業の会計に関すること。	C			●		
	取水施設の維持管理に関すること。	A	●				
	浄水施設の維持管理に関すること。	A	●				
	送水施設の維持管理に関すること。	A	●				
	水質検査に関すること。	B		●			
	水道の開栓、閉栓に関すること。	B		●			
	水道使用量の検針に関すること。	C			●		
	各種調査報告に関すること。	C			●		
	給水台帳の整備及び管理に関すること。	E					●
	下水道事業の会計に関すること。	C			●		
	下水処理施設の維持管理に関すること。	A	●				
	放流水の水質に関すること。	C			●		
	各種調査報告に関すること。	C			●		

明和園

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
明和園	施設内、建物、敷地内等の被害状況の把握に関すること	A	●				
	入所者の安否確認及び身体状況の確認に関すること	A	●				
	入所者の相談業務	A	●				
	入所者の介護業務に関すること	A	●				
	入所者の看護業務に関すること	A	●				
	薬品の確認及び管理に関すること	A	●				
	火元取り締まりに関すること	A	●				
	災害後の停電等対応に関すること（発電機稼働等）	A	●				
	スプリンクラー発電機稼働に関すること	A	●				
	ボイラーの確認及び稼働に関すること	A	●				
	火災報知器等の確認及び稼働に関すること	A	●				
	給食の提供に関すること	A	●				
	車両の確認及び運行に関すること	B		●			
	入所者家族への連絡対応に関すること	B		●			
	園内の清掃及び消毒に関すること	B		●			
	公印の管守に関すること	B		●			
	入所者の入浴に関すること	B		●			
	入所者の通院業務に関すること	B		●			
	食器及び炊事用具の消毒、殺菌業務に関すること	B		●			
	燃料及びガスの供給に関すること	B		●			
	文書の收受及び発送に関すること	C			●		
	面会者の受け入れに関すること	C			●		
	給食材料の発注に関すること	C			●		
給食の献立作成に関すること	C			●			

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
明和園	診療所の往診に関する事	C			●		
	入所申請の受付に関する事	D				●	
	入所者の収入及び支出の手続・処理に関する事	D				●	
	職員の人事、給与に関する事	D				●	
	明和園の収入及び支出に関する事	D				●	
	予算及び決算に関する事	D				●	
	措置費及び介護サービスの請求事務に関する事	D				●	
	入所に伴う面談に関する事	D				●	
	入所者レクに関する事	D				●	
	備品の点検、修理に関する事	D				●	
	契約に関する事	D				●	
	月例法要に関する事	E					●
	慰問、寄贈事務に関する事	E					●
	遺留金品の処理に関する事	E					●
	職員の募集に関する事	E					●
行事に関する事	E					●	
大規模改修に関する事	E					●	

### 診療所

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
診療所	外来診療	B		●			
	入院治療	A	●				
	薬剤及び治療材料の投与並びに支給	B		●			
	処置、手術その他の治療	B		●			
	健康診断及び健康相談	C			●		
	療養の指導及び相談	C			●		
	雄冬へき地診療所に関する事	D				●	

### 出納室

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
出納室	公印の保管に関する事。	A	●				
	歳入、歳出の出納に関する事。	B		●			
	決算の調製に関する事。	D				●	
	現金、有価証券の出納に関する事。	B		●			
	公金取扱いに関する事。	B		●			
	指定金融機関に関する事。	A	●				
	町税等の消込用データ作成に関する事。	B		●			

企業課（砕石）

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
企業課	砕石事業に係る市場調査研究に関する事	E					●
	原石買入価額、石材販売価額の決定に関する事	E					●
	砕石生産計画の樹立に関する事	E					●
	石材の販売事務に関する事	C			●		
	原石買入事務に関する事	E					●
	砕石事業会計予算編成及び執行に関する事	E					●
	砕石事業会計決算に関する事	E					●
	企業債及び砕石事業会計一時借入金に関する事	E					●
	業務状況の公表に関する事	E					●
	経理状況の報告に関する事	E					●
	砕石事業契約締結に関する事	E					●
	財産の取得、管理及び処分に関する事	E					●
	諸収入金の賦課、調定事務に関する事	E					●
	諸収入金の還付、分割納付に関する事	E					●
	諸収入金の消込み事務に関する事	E					●
	諸収入金の欠損処分に関する事	E					●
	その他会計事務に関する事	E					●
	条例、規則、規程の立案に関する事	E					●
	各種調査報告に関する事	E					●
	重機車両等の保険に関する事	E					●
	石材輸送の交通安全に関する事	D				●	
	免税軽油取扱いに関する事	E					●
	原石採取計画樹立に関する事	E					●
石材採取認可申請及び法定報告に関する事	E					●	
生産、労働管理監督に関する事	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
企業課	石材試験に関する事。	E					●
	機械器具の運用及び維持管理に関する事。	D				●	
	各部品の発注管理に関する事。	D				●	
	機器車両の保守点検に関する事。	D				●	
	公害防止に関する事。	E					●
	原石、石材の積荷、搬出、管理指導に関する事。	D				●	
	製品移動及び廃棄土等の処分に関する事。	D				●	
	作業場の環境整備に関する事。	D				●	
	部外者の作業場内立入監視規制に関する事。	D				●	
	労働災害、労働安全に関する事。	D				●	
	労働衛生に関する事。	D				●	
	労働諸帳簿に関する事。	D				●	
	法定保険加入及び適用事務に関する事。	D				●	
	応急工事に必要な骨材の搬出（在庫品）	C			●		

議会

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
議会	議員名簿の作成に関する事。	D				●	
	文書物件の收受、発送及び保管に関する事。	C			●		
	公印の保管に関する事。	C			●		
	議員の出欠に関する事。	B		●			
	議員の議員報酬、費用弁償その他、給与に関する事。	D				●	
	議会費の予算に関する事。	D				●	
	出納及び収支の伴う事件に関する事。	D				●	
	物品の購入、保管、貸与及び予算経理に関する事。	E					●
	儀式、接待及び交際に関する事。	E					●
	慶弔に関する事。	E					●
	議会の広報資料に関する事。	E					●
	図書室の整備管理に関する事。	E					●
	議長会に関する事。	C			●		
	職員の任免その他身分取扱いに関する事。	E					●
	職員の服務規律及び厚生に関する事。	E					●
	議事日程の作成に関する事。	C			●		
	議案請願陳情の收受、配布及び発送に関する事。	C			●		
	議会の会議に関する事。	C			●		
	会議録、決議録の調整及び保管に関する事。	E					●
	傍聴人に関する事。	C			●		
	議場その他委員会室の管理及び取締りに関する事。	A	●				
	委員会に関する事。	C			●		
	公聴会に関する事。	D				●	
会議の結果及び会議録の写の送付に関する事。	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
議会	条例、規則の制定改廃に関する事。	E					●
	議事手続、諸規程の制定改廃に関する事。	E					●
	議会から提出する請願、陳情、建議、意見書等に関する事。	C			●		
	各議案審議に参考となる資料の収集配付に関する事。	E					●
	統計資料に関する事。	E					●
	各種行政に関する世論情報の収集及び整理に関する事。	E					●
	各種法規の調査研究に関する事。	E					●

教育委員会（総務学校課）

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
総務学校課	教職員の勤務条件、分限、懲戒、研修、災害補償に関する事項	E					●
	教職員の任用、転補、休職、復職、退職等一般人事に関する事項	C			●		
	事務局職員の任免、給与、勤務条件に関する事項	C			●		
	事務局職員の勤務状況、分限、懲戒、服務に関する事項	C			●		
	事務局職員の転補、任用、災害補償、休職に関する事項	C			●		
	教育委員会の附属機関に係る職員の一般人事及び委員会が直轄する社会教育法に基づく一般人事	C			●		
	教育委員会議に関する事項	D				●	
	教育施設設備の企画立案に関する事項	D				●	
	教育施設の設置、廃止に関する事項	D				●	
	教職員団体に関する事項	E					●
	通学区域の設定及び変更並びに児童生徒の就学調整に関する事項	C			●		
	教育施設の営繕及び防災その他保全に関する計画樹立に関する事項	D				●	
	教育施設の整備、産業教育、理科教育、放送教育等に関する企画、立案	C			●		
	教育施設の利用に関する基準を設定し、その開放及び不当使用に関する処分等に関する事項	E					●
	教育委員会の所掌に係る条例、規則等立案に関する事項	D				●	
増毛町立認定こども園あつぷるに関する事項	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
総務 学校課	増毛町放課後児童健全育成事業に関する事項	C			●		
	法律基準に基づく教育計画を推進し、これに関する企画立案	D				●	
	教育経営に関する事項	C			●		
	教育課程の編成その他学校の基準及び教育内容並びにその取り扱いに関する事項	C			●		
	修学旅行の実施に関する事項	E					●
	学校事故の防止に関する事項	C			●		
	教科書の採択に関する事項	E					●
	準教科書等の採択に関する事項	E					●
	教育方針の策定に関する事項	D				●	
	教育調査に関する事項	E					●
	生徒の職業選択に関する事項	E					●
	増毛町子ども・子育て会議に関する事項	E					●
	保育の必要性の認定に関する事項	E					●
	増毛町多子世帯子育て支援事業に関する事項	E					●
	公印の保管に関すること	A	●				
	学校（園）の保健及び衛生に関すること	A	●				
	就学（入学・転入学）、就園事務及び保育料、学齢簿事務に関すること	B		●			
	学校（園）備品の管理及び整備に関すること	C			●		
	学校（園）の施設及び設備の管理に関すること	C			●		
	就学援助費に関すること	C			●		
	義務教育の教科用図書及び教材用図書に関すること	C			●		
	学校（園）の特別支援教育に関すること	C			●		
	学校（園）の給食に関すること	C			●		
	放課後児童健全育成事業に関する事項	C			●		
予算及び決算に関すること	D				●		

教育委員会（地域学習課）

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域学習課	社会教育委員、文化財専門委員、スポーツ推進委員を委嘱すること	E					●
	家庭教育学級の推進に関する事項	E					●
	青少年団体活動の活性化及び充実に関する事項	E					●
	女性団体と関連団体との連携に関する事項	E					●
	学習集団としての PTA 活動と家庭教育学級の充実に関する事項	E					●
	高齢者の社会参加の促進と学習機会の提供に関する事項	E					●
	郷土芸能の育成に関する事項	E					●
	文化遺産に係る調査研究及び保護、保存に関する事項	D				●	
	生涯スポーツ活動における自主的活動の促進に関する事項	E					●
	青少年の育成と研修機会の提供に関する事項	E					●
	社会教育関係団体の育成及び指導に関する事項	E					●
	社会教育推進方針の策定に関する事項	E					●
	社会教育計画を推進し、これに関する企画立案	E					●
	社会教育調査に関する事項	E					●
	生涯スポーツの振興及び指導者の育成に関する事項	E					●
社会教育費（社会教育総務費、文化センター運営費）の予算編成及び執行に関する事項	D				●		

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域学習課	社会教育団体の経理管理に関する事項	E					●
	国庫補助に関する事項	E					●
	社会教育用器材の保管、管理に関する事項	E					●
	社会教育委員に関する事項	E					●
	文化センターの管理運営に関する事項	A	●				
	創作の館の管理運営に関する事項	E					●
	社会教育法の施行に関する事項	E					●
	各種教室、講座等の管理運営に関する事項	E					●
	各種契約に関する事項	E					●
	町との連絡調整に関する事項	A	●				
	各種団体との連絡調整に関する事項	C			●		
	研究会、研修会、講習会、展示会等に関する事項	E					●
	専門的、技術的指導者の斡旋に関する事項	E					●
	青少年の健全育成に関する事項	C			●		
	学校行事との調整に関する事項	E					●
	指導者の研修育成に関する事項	E					●
	社会教育施設の利用に関する事項	D				●	
PTAの指導に関する事項	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域学習課	社会教育費（文化財調査費、総合交流促進施設運営費、旧商家丸一本間家運営費）の予算編成及び執行に関する事項	D				●	
	文化財団体の経理管理に関する事項	E					●
	国庫補助に関する事項	E					●
	旧商家丸一本間家の管理運営に関する事項	D				●	
	総合交流促進施設の管理運営に関する事項	D				●	
	文化財保護条例及び規則の執行に関する事項	E					●
	文化財専門委員に関する事項	E					●
	町民の教養の向上に関する事項	E					●
	町文化財の保護に関する事項	E					●
	銃砲刀剣等所持者の登録に関する事項	E					●
	文化団体の育成に関する事項	E					●
	社会体育費の予算編成及び執行に関する事項	D				●	
	社会体育団体の経理管理に関する事項	E					●
	国庫補助起債に関する事項	E					●
	社会体育用器材の保管、管理に関する事項	E					●
	スポーツ推進委員に関する事項	E					●
町立体育館の管理運営に関する事項	A	●					
屋内グラウンドの管理運営に関する事項	E					●	

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
地域学習課	温水プールの管理運営に関する事項	E					●
	町民グラウンドの管理運営に関する事項	E					●
	パークゴルフ場の管理運営に関する事項	E					●
	社会体育施設の貸館事務に関すること	E					●
	各種委託契約に関する事項	E					●
	社会体育の振興に関する事項	E					●
	町との連絡調整に関する事項	E					●
	各種体育団体の育成と連絡調整に関する事項	D				●	
	各種体育施設の利用に関する事項	D				●	
	講習会、研修会等に関する事項	E					●
	専門的、技術的指導の斡旋に関する事項	E					●
	町民の健康、体力づくりに関する事項	E					●
	学校行事との連絡調整に関する事項	E					●
指導者の研修育成に関する事項	E					●	

監査委員

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
監査委員	監査委員名簿の作成に関する事	D				●	
	文書物件の收受、発送及び保管に関する事	C			●		
	公印の保管に関する事	C			●		
	監査委員の出欠に関する事	B		●			
	監査委員の報酬に関する事	D				●	
	監査委員会費の予算に関する事	D				●	
	出納及び収支の伴う事件に関する事	D				●	
	慶弔に関する事	E					●
	監査委員会室の管理及び取締りに関する事	A	●				
	監査関連資料の収集に関する事	E					●
	例月出納検査に関する事	D				●	
	公営企業棚卸しに関する監査のこと	E					●
	定期監査に関する事	E					●
	財政援助団体及び出資団体の監査に関する事	E					●
	公営企業会計決算審査に関する事	E					●
	一般会計、特別会計及び基金運用状況決算審査に関する事	E					●
	監査委員、補助職員の研修に関する事	E					●
	監査委員協議会に関する事	E					●
	統計資料に関する事	E					●
	管内監査委員協議会に関する事	E					●
道内監査委員協議会に関する事	E					●	

農業委員会

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
農業委員会	公印の保管に関する事。	A	●				
	総会に関する事。	D			●		
	総会議事録の作成・保管に関する事。	D			●		
	予算に関する事。	D			●		
	農業委員の報酬・費用弁償等に関する事。	D			●		
	文書の收受、発送に関する事。	D			●		
	委員会規則等の制定と改廃に関する事。	E				●	
	現況証明に関する事。	C			●		
	一般証明に関する事。	C			●		
	農地法3条の許可申請に関する事。	C			●		
	農地転用の許可申請に関する事。	C			●		
	農地法18条の受理、通知に関する事。	C			●		
	農地等の利用関係の紛争等に関する事。	D			●		
	農地のあっせん等に関する事。	D			●		
	農地の最適化に関する事。	D			●		
	新規就農の相談に関する事。	D			●		
	農業法人設立の相談に関する事。	D			●		
	農地基本台帳の保管・管理に関する事。	A	●				
	農業者年金に関する事。	D			●		
	生前贈与に伴う納税猶予に関する事。	D			●		
	利用集積計画作成の要請に関する事。	C			●		
	嘱託登記に関する事。	C			●		
	農地利用状況調査に関する事。	E				●	
	農業の情報提供に関する事。	E				●	
文書の保存に関する事。	E				●		

消防

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
消防	公印の保管に関すること	A	●				
	職団員の家族の安否確認に関すること	A	●				
	消防団との連絡に関すること	A	●				
	消防団の現場活動に関すること	A	●				
	災害現場への消防団員の配備に係る調整に関すること	A	●				
	活動隊員の食糧供給に関すること	A	●				
	活動隊員の宿泊環境に関すること	A	●				
	災害情報等の発表を含む各種報道対応に関すること	A	●				
	関係機関への連絡調整に関すること	A	●				
	職員の健康管理に関すること	B		●			
	防災資機材の補充、調達及び整備に関すること	B		●			
	経理に関すること	D				●	
	物品の購入及び保管に関すること	D				●	
	財産の管理に関すること	D				●	
	消防施設の整備に関すること	D				●	
	各種手当及び時間外勤務手当に関すること	D				●	
	消防団員の報酬に関すること	D				●	
	消防団に運営及び育成に関すること	E					●
	消防団員等の公務災害及び福祉共済等に関すること	E					●
	避難指示等の伝達および避難誘導に関すること	A	●				
	被害状況の調査に関すること	A	●				
	速報・災害情報（火災に限る）に関すること	A	●				
	危険物の漏洩事故に関すること	A	●				
	災害の予防に関すること	B		●			

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
消防	火災の原因調査及び損害の調査に関すること	B		●			
	罹災証明書の交付（火災に関するものに限る）に関すること	B		●			
	火災予防の指導及び広報に関すること	C			●		
	建築許可等に係る同意に関すること	D				●	
	火災等の統計に関すること	D				●	
	予防査察に関すること	E					●
	防火思想の啓蒙及び啓発に関すること	E					●
	危険物製造所等の許認可に関すること	E					●
	消防用設備等に関すること	E					●
	人命救助に関すること	A	●				
	水火災等の警戒、防除及び鎮圧に関すること	A	●				
	消防部隊の安全管理に関すること	A	●				
	消防部隊の運用及び統制に関すること	A	●				
	災害現場の情報収集及び伝達に関すること	A	●				
	災害時の活動に関すること	A	●				
	救助業務に関すること	A	●				
	救急業務に関すること	A	●				
	救急業務に係る関係機関との連絡調整に関すること	A	●				
	出動及び活動に係る通信指令業務に関すること	A	●				
	避難指示等の伝達及び避難誘導に関すること	A	●				
	災害現場の規制に関すること	A	●				
	消防団の現場活動に関すること	A	●				
	医療機関との連絡調整に関すること	A	●				
	消防通信の運用に関すること	A	●				
	緊急通報（119番）設備に関すること	A	●				
通信施設の整備及び維持管理に関すること	A	●					
緊急消防援助隊及び消防相互広域応援に関すること	A	●					

課	分掌事務	区分	業務開始目標時間				
			A	B	C	D	E
			1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	1ヶ月以降
消防	火災警報及び気象に関すること	A	●				
	北海道防災ヘリ要請に関すること	A	●				
	ドクターヘリ要請に関すること	A	●				
	留萌海上保安部との連絡調整に関すること	A	●				
	北海道警察との現場協力に関すること	A	●				
	消防車両の修理等に関すること	B		●			
	消防水利に関すること	B		●			
	消防機器の整備に関すること	D				●	

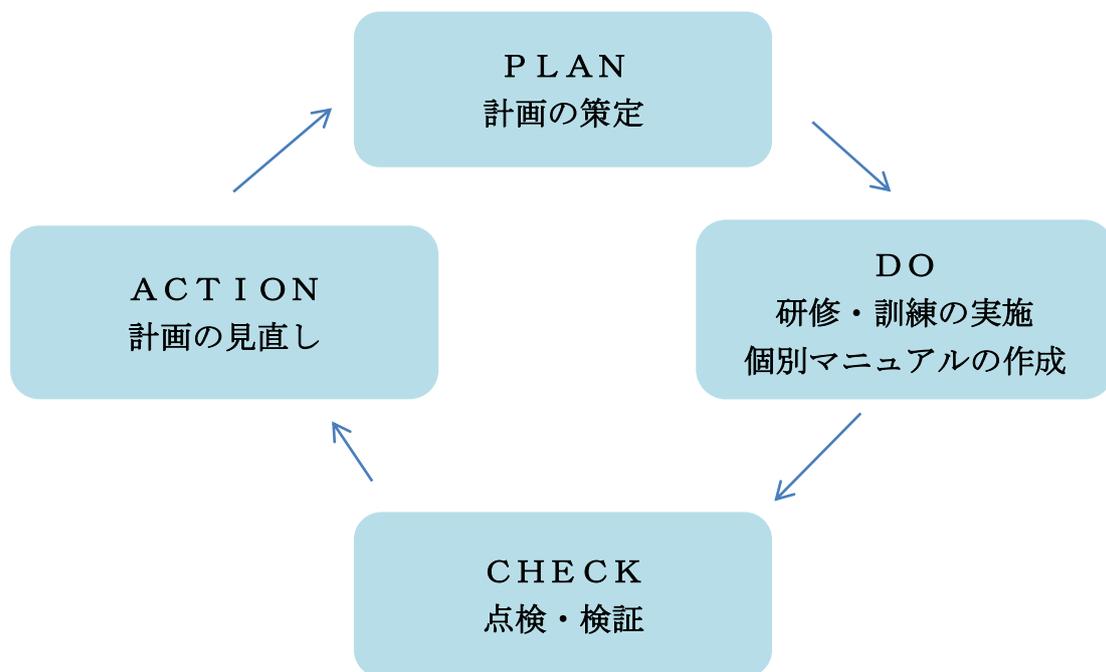
## 第6章 継続的な改善への取り組み

### 1 業務継続マネジメントの必要性

計画の継続的推進を図るためには、計画の策定にとどまらず、計画を管理・運用する業務継続マネジメントの推進が必要である。

また、本計画は、災害時における町の業務継続の基本的な考え方を示すものであり、本計画及び各種防災マニュアルについて訓練を通じた点検・検証を行い、継続的な改善に取り組むこととする。

#### 【業務継続マネジメント】



### 2 職員に対する研修・訓練

#### (1) 職員に対する研修・訓練の実施

計画の実効性を確保するためには、計画を策定しただけではなく、全職員が非常時優先業務の重要性を理解し、個々に課せられた役割を確実に果たせるように研修や訓練を行い、業務継続力の向上に努めることが必要である。

#### (2) 各課における継続的な取組

本計画は、発災時に優先的に実施すべき非常時優先業務の選定とその業務の開始目標を定めたものである。発災時において非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するためには、各課においても具体的な対応について、平常時から継続的に話し合っておく必要がある。

### 3 受援による業務継続

大規模災害時には、非常時優先業務が膨大であり、町職員のみで業務を継続することは不可能であるため、迅速に道及び他市町村等への応援を要請し業務継続を図る必要がある。また、他市町村等からの応援を円滑に受け入れるために、国の「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」に基づき、受援体制を構築する必要がある。

増毛町業務継続計画（BCP）

作成 令和2年（2020年）2月

総務課

北海道増毛郡増毛町弁天町3丁目6番地

電話 0164-53-1111