

雄武町業務継続計画

(BCP : Business Continuity Plan)

令和4年11月
雄武町

目 次

第1章 基本的事項	1
第1節 業務継続計画の目的	1
第2節 計画の効果	1
第3節 計画の構成と概要	3
第4節 計画の位置付け	4
第5節 計画の基本方針	6
第2章 計画の実施体制	7
第1節 計画の発動	7
第2節 計画の解除	8
第3章 雄武町の特性	9
第1節 位置及び面積	9
第2節 気象・気候特性	9
第4章 想定する災害と被害想定	10
第1節 想定する災害	10
第5章 本町が実施する非常時優先業務	11
第1節 非常時優先業務の範囲、対象期間、選定方法	11
第2節 非常時優先業務の選定	13
第3節 非常時優先業務の前提となる業務	15
第4節 非常時優先業務の見直し	16
第6章 業務継続の課題と対応策	17
第1節 職員の参集想定	18
第2節 人的資源に関する課題と対応策	20
第3節 業務資源（職員以外）に関する課題と対応策	24
第7章 業務継続体制の向上に向けた取り組み	37
第1節 計画の推進	37
第2節 計画の実効性の確保	37
第3節 人的資源・業務資源確保のための今後の取り組み	38
第4節 計画の改定・見直し	44
別添 非常時優先業務一覧	45

第1章 基本的事項

第1節 業務継続計画の目的

平成23年3月11日、14時46分頃に発生した三陸沖を震源とする我が国観測史上最大規模の東北地方太平洋沖地震（モーメントマグニチュード9.0、最大震度7）は、東日本大震災を引き起こし、沿岸部を襲った大津波により、東北地方を中心に甚大な被害がもたらされ、自治体機能が喪失した。このように、大地震が発生すると、自治体は自らも被災する中で、住民の安全確保や被災者への応急対策に注力する必要があると同時に、住民生活や社会経済活動に必要な行政サービスも継続又は早期に再開する必要がある。

そこで、災害時においても取り組むべき業務（非常時優先業務）をあらかじめ選定しておくとともに、業務を継続するための人員の確保や環境を想定し、その対策を講じておく必要がある。

雄武町地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に定めた想定地震等の災害が発生した場合、町の行政機能が一時的にストップし、住民生活等に重大な影響を及ぼすとともに、災害からの復旧・復興にも多大な影響を及ぼすことが想定される。

このため、大規模災害が発生したとしても、応急対策業務や復旧・復興業務に携わりつつ、通常業務についても迅速に再開するための事前対策として、「雄武町業務継続計画」（以下「業務継続計画」という。）を策定するものである。

なお、本計画で対象とする業務は、災害時に実施すべき「応急対策業務」、早期に実施すべき「優先度の高い復旧・復興業務」、災害時であっても継続又は災害発生後早期に再開すべき通常業務の「非常時優先業務」とする。

また、感染症流行時における業務継続については、「雄武町新型インフルエンザ等対策行動計画」等に定めるところによる。

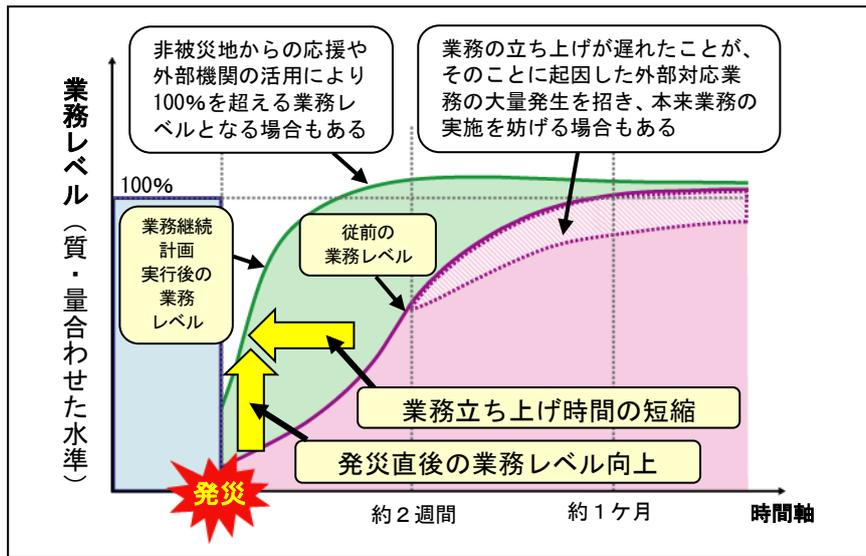
※ 業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは

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下で、災害時における応急・復旧対策業務（本計画では、「応急対策業務」、「優先度の高い復旧・復興業務」を合わせた業務を指す。）に加え、通常業務のうち中断ができない、又は中断しても早期復旧を必要とする業務（非常時優先業務）を事前に決めておき、いざ災害が発生したときには、限られた人員、資機材等の資源を重点的に投入して、業務の継続と早期復旧を図るための計画。

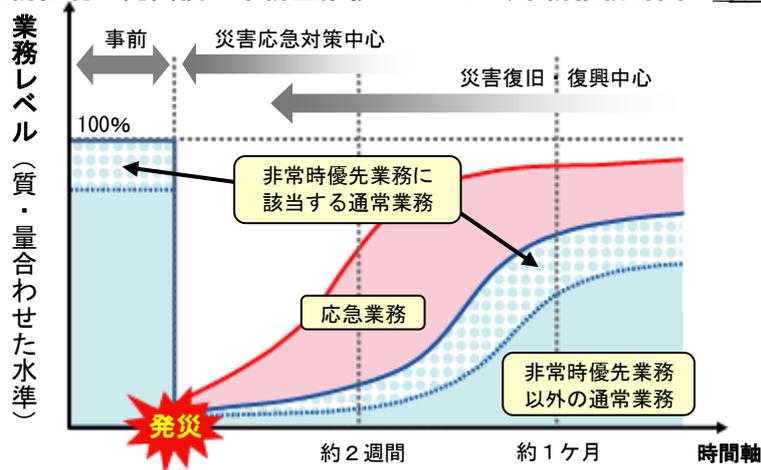
第2節 計画の効果

業務継続計画を策定し、必要な措置を講じることにより、【業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ】に示すように、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果を得て、【業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入前）】に示すような状況を【業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入後）】に示すような高いレベルでの業務継続を行える状況に改善することが可能となる。

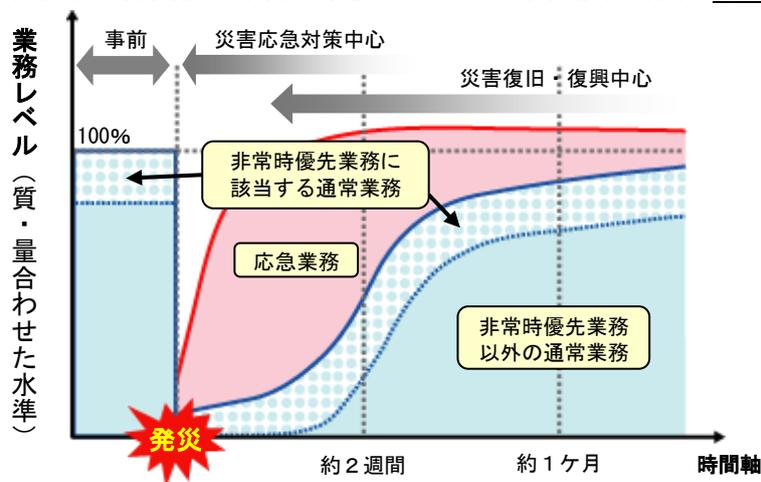
【業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ】



【業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入前）】



【業務種別の発災後の業務量推移イメージ（業務継続計画の導入後）】

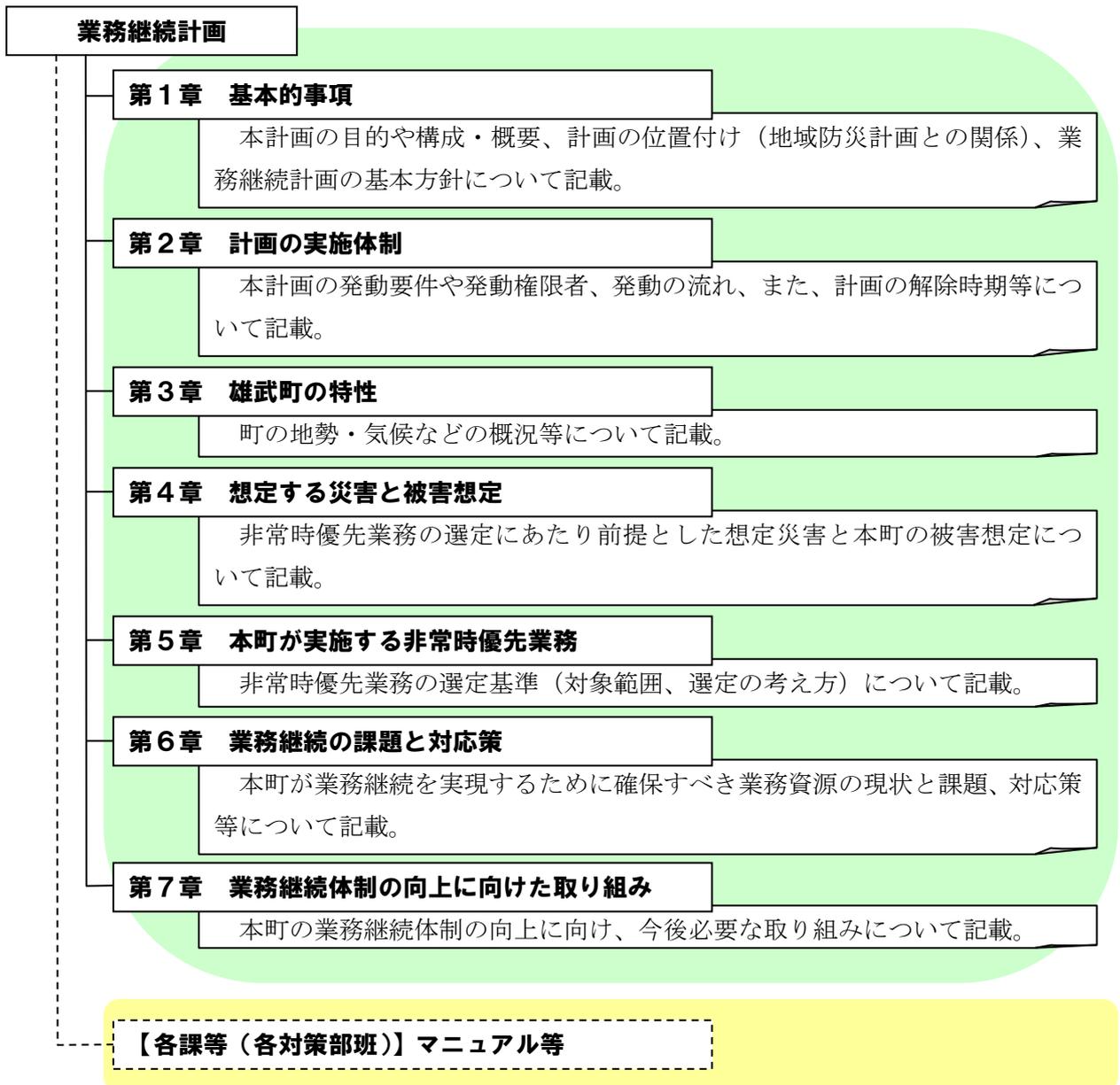


第3節 計画の構成と概要

本計画は、大規模災害時の業務継続計画についてまとめたものであり、第1章から第7章までで構成され、その概要は次のとおりである。

なお、本計画に基づき、非常時優先業務を迅速かつ効率的に実施するため、各課等（各対策部班）においては、必要に応じて、各業務の具体的な実施方法等を示したマニュアル等を作成するものとする。

【業務継続計画の構成と概要】



第4節 計画の位置付け

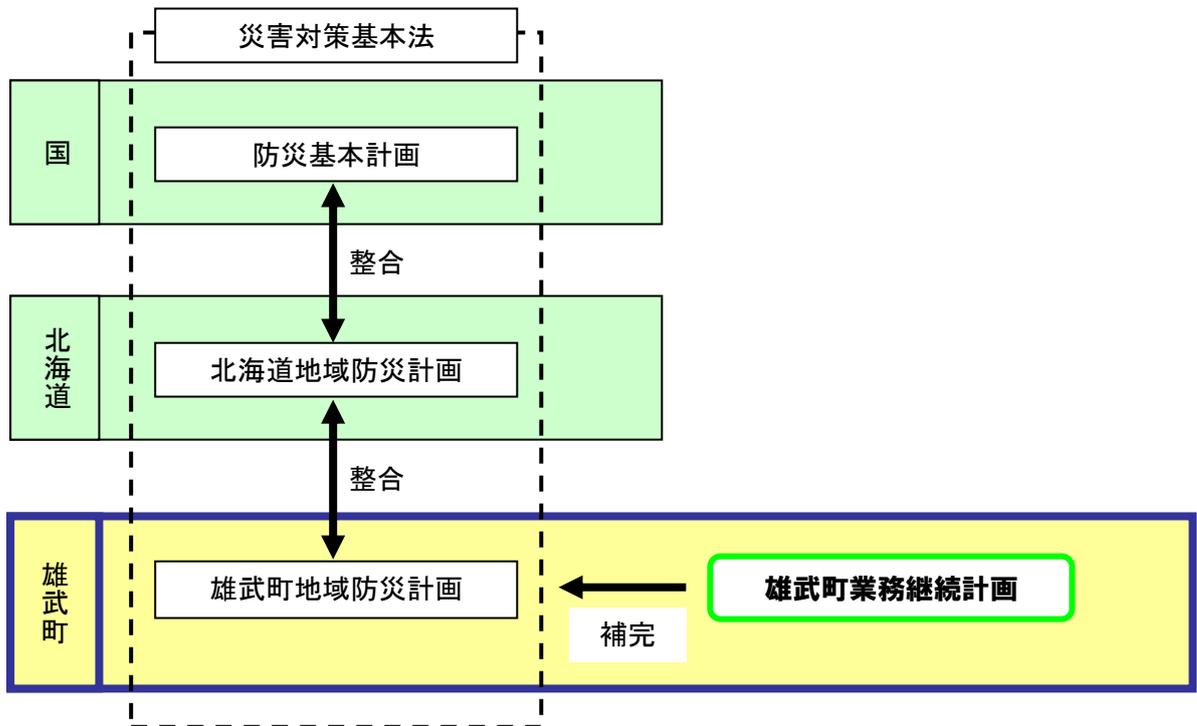
本町では、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、地域防災計画を策定している。地域防災計画は、雄武町防災会議が策定する計画であり、本町、防災関係機関、事業者及び住民が、災害の予防対策から応急対策、復旧・復興対策までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画である。

具体的には、「風水害等災害対策編」、「地震・津波災害対策編」、「資料編」で構成されており、想定される被害、教育及び訓練などの災害予防対策、災害に関する予報・警報の発令及び伝達、避難、消火、水防、救難、救助、衛生などの応急対策並びに復旧・復興対策について実施すべき事項を定めている。

一方、業務継続計画は、行政の被災を前提とした本町独自の計画で、ヒト、モノ、情報、ライフライン等、利用できる資源に制約がある状況下においても、地域防災計画で定められた本町の役割の実効性を確保するための計画である。

具体的には、非常時優先業務及びその業務に必要な資源の確保や配分等についてを定め、必要な措置を講じることにより、災害時に迅速かつ適切に行動することを目的とした地域防災計画を補完する計画である。

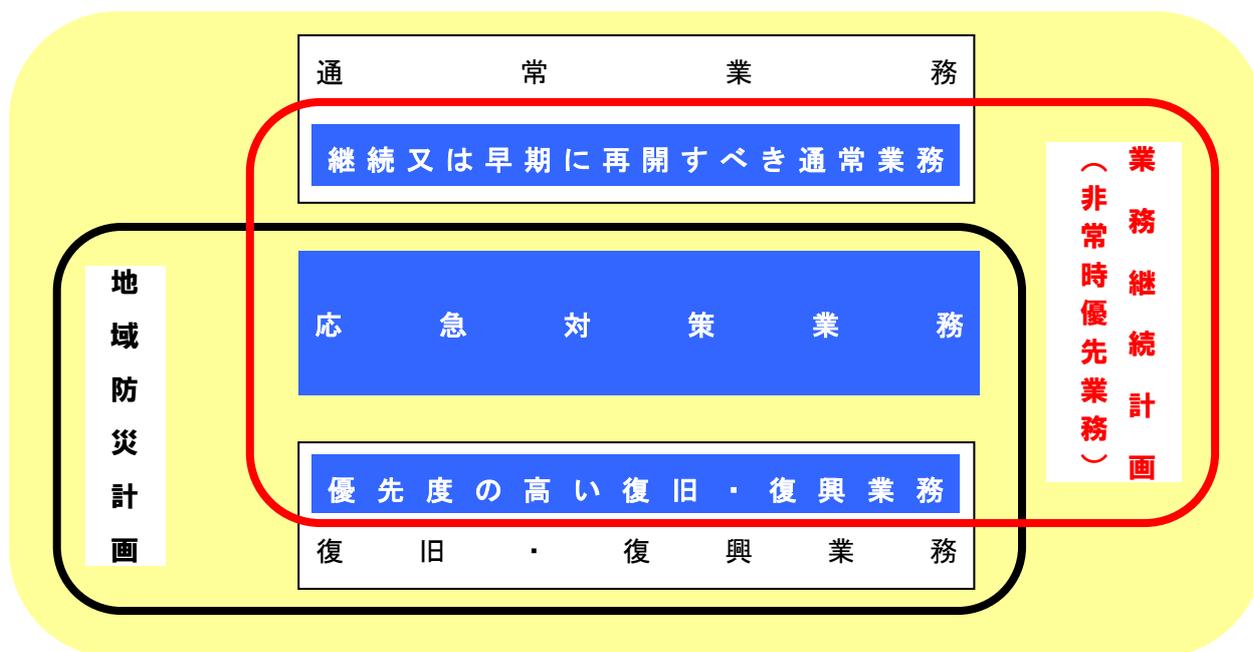
【業務継続計画の位置付け】



【地域防災計画と業務継続計画の相違点】

	地域防災計画	業務継続計画
目的	・町の地域における予防対策、応急対策及び復旧・復興対策を適切に実施することにより、住民・事業者の生命・生活・財産を災害から保護する。	・災害発生時に限られた人員や資機材等の資源を効率的に活用し、非常時優先業務の継続・早期復旧を実現し、住民・事業者の生命・生活・財産を守り、社会機能を維持・復旧する。
策定主体	・雄武町防災会議	・雄武町
実施主体	・雄武町、防災関係機関（指定地方行政機関、警察、自衛隊、指定公共機関、指定地方公共機関等）、事業者、住民	・雄武町
対象業務	・災害対策に係る業務（予防業務、応急業務、復旧・復興業務）	・非常時優先業務（応急業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）
業務開始目標時間	・規定していない（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（いつ頃まで、何を）。
計画の視点	・住民の人的・物的被害を想定 ・各実施主体の果たすべき役割を記載	・町役場の被災（ヒト、モノ、情報及びライフライン等の制約）を想定 ・災害時に果たすべき役割や業務資源の配分等を検討 ・執務環境の確保や職員の食料・飲料水等の確保等も検討

【地域防災計画と業務継続計画が対象とする範囲】



第5節 計画の基本方針

大規模地震等発生時における町としての責務を全職員が共有し、全うするため、次の3つの基本方針に基づき、業務継続を図るものとする。

方針1：住民の安全と安心の早期確保

大規模地震等の災害が発生したときは、住民の生命や財産、事業者の経済活動等に係る被害を最小限にとどめることを町の第一の責務とし、非常時優先業務を最優先に実施する。

なお、被災者の生存確率が低くなることを踏まえ、発災後3日(72時間)までは、応急・復旧対策業務を優先的に実施することとし、通常業務については、特に住民の生命・生活の保護や社会経済活動を維持するために必要な業務を優先的に実施する。

方針2：非常時優先業務の実施に必要な業務資源の全庁的な確保・調整

大規模地震等の発生により、庁舎そのものが被災し、執務環境、職員、ライフライン等の業務資源の制約下にあっても、非常時優先業務を遂行するために業務資源の確保策・代替策を実施するとともに、業務資源の適切な配分を行う。

方針3：優先度の低い通常業務の積極的な休止・縮小

非常時優先業務の実施に必要となる執務環境、職員、ライフライン等の業務資源を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・縮小し、非常時優先業務の進捗状況に応じて、順次再開する。

第2章 計画の実施体制

第1節 計画の発動

(1) 発動要件

大規模な地震等の発生により、雄武町災害対策本部（以下「町対策本部」という。）が設置されるとともに、町域又は庁舎等に甚大な被害が生じた場合とする。

① 町対策本部の設置

大規模な地震等が発生した場合、町長は、地域防災計画で定める基準に基づき、直ちに町対策本部を設置する。

【参考：雄武町災害対策本部設置基準】

町対策本部は、災害時、町の区域において、次の基準のいずれかに該当し、町長が必要と認めるときに設置する。

- ・オホーツク総合振興局地域に震度6弱以上の地震が発生したとき。
- ・オホーツク海沿岸に特別警報（大津波警報）が発表されたとき。
- ・道内に地震・津波による大規模な被害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき。

資料：雄武町地域防災計画（地震・津波災害対策編）

② 町対策本部の組織・運営

町対策本部の組織・運営は、「災害対策基本法」、「雄武町災害対策本部条例」の定めるところによる。

(2) 発動権限者

上記（1）の発動要件に基づき、雄武町災害対策本部長（町長）（以下「町対策本部長」という。）が発動の是非について決定する。

なお、町対策本部長が不在又は事故にあった場合は、雄武町災害対策本部条例の規定により、次の順位で職務を代理する。

第1順位	副町長	第2順位	教育長	第3順位	総務課長
------	-----	------	-----	------	------

(3) 事務局

住民生活班が事務局となり、発動手続に関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

- ① 各対策部長は、町対策本部会議において、町域及び庁舎機能の被害状況等を町対策本部長に報告する。
- ② 町対策本部長は、各対策部長からの報告に基づき、速やかに、業務継続計画の発動の是非を決定する。
- ③ 災害が発生し、計画の発動を決定した場合、各対策部長は部内各班に本計画の発動を伝達するとともに、初動態勢の確立時から本部の総力をあげて非常時優先業務に取り組む。
- ④ 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、各対策部で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき、選択・実施することとし、各対策部で対応体制を取りまとめ、住民生活班に報告する。
- ⑤ 住民生活班は、業務の実施・継続状況を常に把握し、必要に応じて、住民、防災関係機関、報道機関等に情報を伝達する。

第2節 計画の解除

町対策本部長は、本町における業務資源の不足等に伴う業務継続上の支障が改善され、安定的な業務継続が可能となった時点で、本計画の解除を宣言する。

ただし、各対策部長は、解除の宣言前であっても、応急・復旧対策業務の進捗状況に応じて、休止・縮小した通常業務を順次再開させるものとする。

第3章 雄武町の特性

第1節 位置及び面積

雄武町は、北緯 44 度 35 分、東経 142 度 58 分に位置し、オホーツク総合振興局管内の最北端にある。北東一帯はオホーツク海に面し、南東は興部町に接している。南西は天塩、北見山脈をもって天塩、下川地方との境に連なり、北西は宗谷総合振興局枝幸町に隣接している。面積は 636.89km² で、北海道総面積 (83,424.49km²) の 0.76% に相当する。

第2節 気象・気候特性

雄武町は、オホーツク海側気候区に属し、春はその特徴的な気候が現れる。

【1月から3月】

発達した低気圧がオホーツク海にあるときは、暴風雪が 2・3 日続くこともあり、その際、交通機関は完全に麻痺し、陸の孤島となる。

1 月中旬には流氷が姿を現し、次第に勢力を増して接岸を始める（流氷の初日は平年 1 月 25 日）。2 月下旬から最盛期となり、海明け（平年 3 月 12 日）までは海水面が流氷に覆われる。

【4月から6月】

気圧配置が、南高北低型のパターンになると、西南西（日向）の風が強く、高温・乾燥となり、火災には最も危険な状態となる。町で過去 2 回大火に見舞われている。

オホーツク海に高気圧が現れると、気温が低く、霧や霧雨の日が多くなり、日照時間が減少し、気温が 10℃前後で推移する。

【7月から8月】

夏らしい高温と湿度の低い日が多くなり、最高気温が 30℃以上になる日も珍しくないが、夏は短く、8 月下旬から秋の気配が目立つ。

【9月から10月】

気温が急激に低くなり、10 月下旬には初雪を観測し、天候変化も激しくなる。

【11月から12月】

長い積雪期間に入るが、晴天の日が多くなる。

第4章 想定する災害と被害想定

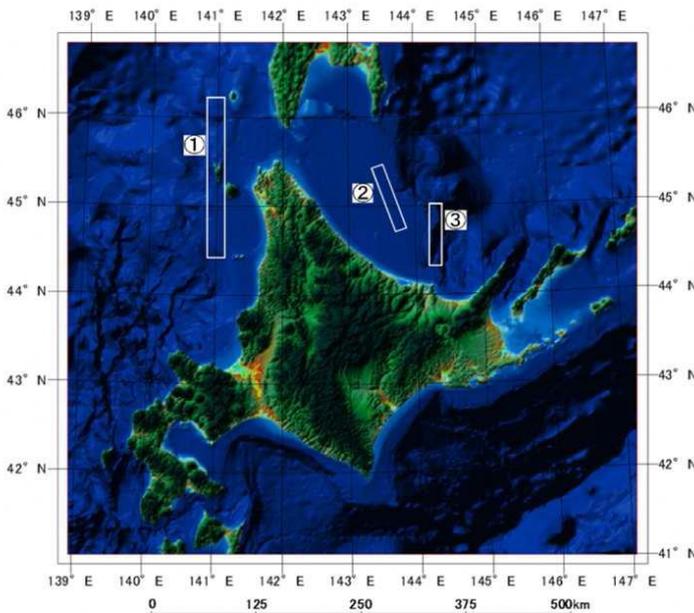
第1節 想定する災害

想定地震の設定にあたっては、防災対策の前提となるものであり、常に最悪の事態の発生を考慮することが必要なことから、オホーツク海沿岸において本町への影響が考えられる「①北海道北西沖（沿岸側）の地震」、「②紋別沖の地震」、「③網走沖の地震」による地震・津波被害を想定する。

また、地震・津波以外でも庁舎等が使用できなくなる等の被害をもたらす大規模災害についても想定しておく必要がある。

【3つの想定地震】

地震モデル	位置付け
①北海道北西沖（沿岸側）の地震	地震空白域で今後発生する危険性のあるモデル
②紋別沖の地震	地震空白域で今後発生する危険性のあるモデル
③網走沖の地震	地震空白域で今後発生する危険性のあるモデル



想定地震に伴う津波シミュレーションでは、本町から興部町においては、雄武漁港を境に北側では紋別沖の地震による影響が大きく、南側では網走沖の地震による影響が大きいことが予想された。

また、本町では、沿岸に到達する津波は最大で8mを超えると予想された。

紋別沖の地震による津波到達時間は、最短で地震発生後、約40分で沿岸域に到達することが予想された。

なお、北海道北西沖（沿岸側）の地震では、雄武町には大きな影響がないと予想された。

第5章 本町が実施する非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の範囲、対象期間、選定方法

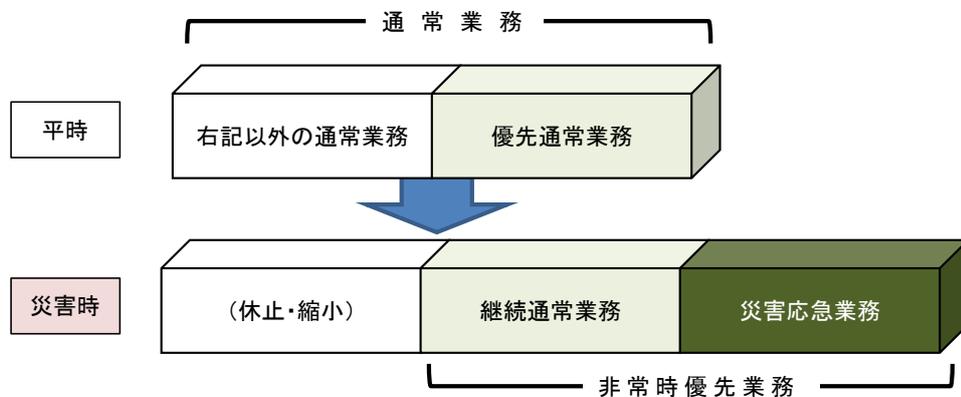
発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るため、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、発災後のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるか（以下、この時期のことを「業務開始目標時間」という。）を検討し、業務継続を想定する期間内に開始・再開すべき業務を非常時優先業務として整理する。

1 非常時優先業務の範囲

非常時優先業務とは、大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務であり、具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（以下これらを「災害応急業務」と総称する。）のほか、業務継続の必要性の高い通常業務（以下「継続通常業務」という。）を対象とする。

それ以外の通常業務（休止・縮小業務）は、発災後しばらくの期間は休止するか、非常時優先業務の継続に支障とならない範囲で実施する。

【非常時優先業務の範囲イメージ】



【非常時優先業務、休止・縮小業務の区分】

区分		内容
非常時優先業務	災害応急業務	【災害応急対策業務、早期実施の優先度の高い災害復旧・復興業務】 ・地域防災計画に規定する事務分掌に基づき、災害発生直後、被害の拡大を防止するために行う業務
	継続通常業務	【業務継続の必要性の高い通常業務】 ・平時から担っている通常業務のうち、住民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、休止・縮小することによる住民への影響が甚大な業務
休止・縮小業務		・通常業務のうち、休止・縮小したとしても、住民の生命・生活・財産・経済活動等への影響が少ない業務

2 業務開始目標時間の設定

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、非常時優先業務を時系列で絞り込むことが必要となる。

このため、発災後の時間軸（業務開始目標時間）を「3時間以内」、「1日以内」、「3日以内」、「1週間以内」、「2週間以内」、「1か月以内」の6つの段階に区分する。

3 非常時優先業務の選定方法

非常時優先業務の選定方法は、次のとおりとする。

【非常時優先業務の選定方法】

区分	非常時優先業務選定にあたっての基本的な考え方等
災害応急業務	【災害応急対策業務、早期実施の優先度の高い災害復旧・復興業務】 ○地域防災計画に掲げる所掌事務を基本として、危機事態発生時に生じると想定される具体的業務を非常時優先業務として選定する。 ※原則、災害応急業務はすべてを非常時優先業務とする。
継続通常業務	【業務継続の必要性の高い通常業務】 ○雄武町役場処務規程に掲げる所掌事務を基本とし、すべての業務に対して、「影響の重大性の評価基準」に基づき、業務の開始・再開が遅れることによる影響について検討し、影響の重大性が「中」以上になる場合に、非常時優先業務として選定する。

【影響の重大性の評価基準】

影響の重大性	業務の開始・再開が遅れることに伴う影響	
小	社会的影響	・わずか、若干
	人々の認識	・多くの人々が影響を全く意識せず ・意識をしてもその行政対応は許容範囲内と理解
中	社会的影響	・発生
	人々の認識	・社会的批判が一部で生起
大	社会的影響	・相当発生
	人々の認識	・社会的批判が生起 ・多くの人々はその行政対応は許容範囲外と理解

【業務の開始・再開が遅れることによる影響度についての検討の視点】

地域社会への影響 ＝社会への影響（住民の生命・身体・財産への影響、町役場の信用等）
法令等の適切な執行への影響 ＝法令・条例・規則・信義則等への違反の有無
他業務への影響 ＝関係機関・町役場内部各課等の業務への影響

※ 災害発生に起因する社会への影響をもって「影響の重大性」を測るのではなく、次ページで設定する各時間区分（業務開始目標時間）までに行政対応が開始・再開できなかつたことによる影響を評価

第2節 非常時優先業務の選定

発災後しばらくの間、優先的に実施すべき業務をあらかじめ選定しておく。

非常時に実施すべき業務ごとに優先度を判断し、あらかじめ開始すべき目標時間や必要人員を定めておく。

1 非常時優先業務選定の考え方

非常時優先業務の選定にあたっては、次ページで示す「業務開始目標時間別の業務の整理基準」を踏まえつつ、各業務が実施できないことによる影響度の重大性を勘案したうえで、優先的に実施すべき業務を選定する。

また、「業務開始目標時間の基準」に基づき、業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

なお、職員の参集状況や必要資源を踏まえて業務を実施できる可能性が低い場合でも、受援や協定による支援を含めた対応策を検討し、業務開始目標時間を最終決定する。

【業務開始目標時間の基準】

区分	選定基準
3時間以内	直ちに着手しないと重大な影響を及ぼすことになるため、最優先で対策を行う業務
1日以内	1日以内に着手しないと大きな影響を及ぼすため、優先して対策を行う業務
3日以内	3日以内に着手しないと大きな影響を及ぼすため、早急に対策を行う業務
1週間以内	1週間以内に着手しないと相当の影響を及ぼすことになるため、遅滞なく対策を行う業務
2週間以内	発災後、2週間以内に着手しないと支障がある業務
1か月以内	それ以外の業務で、復旧業務の本格化に向けて必要となる業務

2 雄武町における非常時優先業務

非常時優先業務は、組織改正のほか、各課等における必要な資源の確保対策等の進捗状況や、他自治体での災害の教訓等を踏まえながら、継続して頻繁に見直すものであることから、別添の「非常時優先業務一覧」として取りまとめる。

なお、消防支署については、その業務の専門性、独立性の観点から、それぞれ独自の業務継続計画を策定することとしているため、本計画の範囲には含めない。

【業務開始目標時間別の業務の整理基準】

業務開始 目標時間	当該業務の考え方	代表的な業務例
発災後 3時間まで	【活動体制の確立】 <ul style="list-style-type: none"> 発災直後には、業務対応能力を確保するための業務、人命救助・救出業務（～発災後 72 時間）や全庁的な災害応急対策業務を優先 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人、場所、通信、情報等） ○被災状況の把握（被害情報の収集・伝達・報告） ○発災直後の火災等対策業務（消火、避難・警戒・誘導処置等） ○救助・救急体制確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） ○避難所の開設、運営業務 ○組織的な業務遂行に必須な業務（幹部職員補佐）
発災後 1日以内	【応急活動の実施】 <ul style="list-style-type: none"> 人命救助・救出業務（～発災後 72 時間）、住民等の生命・生活や他機関の活動に影響する、各部局で最優先の災害応急対策業務や継続する必要がある通常業務の実施 重要な業務システムの復旧 	<ul style="list-style-type: none"> ○短期的な二次被害予防業務（土砂災害危険箇所における避難等） ○町管理施設の応急復旧に係る業務（道路、水道、交通等） ○衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理準備等） ○災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等） ○遺体の取扱業務（収容、保管、事務手続等） ○避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等） ○社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
発災後 3日以内	【被災者支援・行政機能の回復】 <ul style="list-style-type: none"> 人命の救助・救出業務（～発災後 72 時間）、避難所生活者への支援に注力 （情報システム復旧に伴う）通常業務の再開 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） ○災害対応に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） ○業務システムの再開等に係る業務（他の業務の前提となる行政機能の回復）
発災後 1週間以内	【復旧活動の開始】 <ul style="list-style-type: none"> 避難者の多様なニーズに対応し、避難者の QOL（生活の質）確保を優先 生活再建に係る業務、復旧・復興準備 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害廃棄物の処理 ○応急復旧に必要な資源（資機材、要員）の確保

業務開始 目標時間	当該業務の考え方	代表的な業務例
発災後 2週間以内	【復旧活動の本格化】 ・道路等社会インフラの早期復旧支援など、平常時の生活回復支援 ・避難者の QOL（生活の質）を優先しつつ、生活再建に向けた動きを開始	○生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務等） ○産業の復旧・復興に係る業務（農林水産、商工業対策等） ○教育再開に係る業務 ○金銭の支払、支給に係る業務（契約、給与、補助費等） ○窓口行政機能の回復（届出受理、証明書発行等）
発災後 1か月以内	【その他の行政機能の回復】	○北海道等への財政支援要請に係る業務 ○住宅の確保に係る業務 ○復旧業務の本格化に向けて必要となる業務
1か月以降	・非常時優先業務に必要な資源を配分するため、発災から1か月程度の間、休止又は縮小する業務で、非常時優先業務の対象外（休止・縮小業務）とします。	

資料：内閣府「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」を加工

第3節 非常時優先業務の前提となる業務

非常時優先業務の実施にあたっては、庁舎等の施設の被害状況を確認し、執務場所を確保するとともに、負傷者の応急手当、散乱した備品類や事務用品の整理、電話やライフラインの使用可否の確認などを行わなければならない。

また、継続的に業務を行うためには、職員の休憩場所やトイレの確保、食料の調達などにも対応しなければならず、これらの活動が十分に行われない場合には、業務効率の低下を招く可能性があることから、各部署、職員班、広報班等は、これらの業務を遅滞なく実施するよう努めるものとする。

【担当と業務の例】

担当	業務例
各部署	負傷者の応急手当、来庁者の避難誘導、職員等の安否確認、執務室の整理、電話やパソコン等の作動確認
職員班、広報班	所管の施設内の設備やライフライン等の被害確認・補修手配、執務環境の確保（執務場所、会議室、休憩場所など）

第4節 非常時優先業務の見直し

業務継続計画の実施は、非常時優先業務一覧に掲載された業務を対象に行われることとなるが、今後、地域防災計画の見直しや法制度の改正に伴う事業の新設・改廃、組織改正等を適切に反映した見直し作業が必要となる。

このため、業務継続計画の基本となる非常時優先業務については、非常時優先業務一覧をベースに、必要に応じて、適宜見直しを実施するものとする。

第6章 業務継続の課題と対応策

大規模な災害により行政機能が制限される状況下において、非常時優先業務を速やかに実施するためには、必要となる資源の現状と課題を理解したうえで、最も効果的な方法により資源を確保していくことが必要である。

そこで、本章では、「第4章 想定する災害と被害想定」を踏まえ、次の【検討の対象とする業務資源】を対象に、非常時優先業務の実施にあたり、全庁的に必要となる資源の現状と課題について整理するとともに、その確保、整備・充実にに向けた対応策を検討していく。

【検討の対象とする業務資源】

業務資源	主な内容
職員	職員の参集、人員体制、指揮命令系統
庁舎	施設の耐震性、執務室内の什器等
電力	自家発電機
電話	災害時優先電話、公衆電話、衛星携帯電話
通信	防災行政無線、インターネットサイト、SNS
情報システム	各種業務システム
エレベータ	閉込対策
備蓄	職員用の食料・飲料水、生活用品、コピー用紙等の事務用品
下水道	トイレ

第1節 職員の参集想定

1 参集想定の考え方

勤務時間外において、本計画で想定する規模の大規模災害が発生した場合、地域防災計画に基づき、町災害対策本部が設置され、職員は、所定の場所に自主参集することとなる。しかしながら、大規模災害発生時においては、道路被害、公共交通機関の途絶等により、参集に時間を要することが想定される。

このため、所属職員の居住地から参集先までの距離に基づいて、各部署別に大規模な地震が発生した場合の参集までに要する時間に関する調査を行った。

【参集条件（勤務時間外）】

災害の想定	・オホーツク海沿岸において本町への影響が大きいと考えられる「①北海道北西沖（沿岸側）の地震」、「②紋別沖の地震」、「③網走沖の地震」による地震・津波被害を想定
参集場所	・平常時における勤務場所
参集職員・ 移動手段	<ul style="list-style-type: none"> ・第三非常配備（出動）（本部の設置）に基づき、全職員が参集する。 ・道路被害、公共交通機関の不通のため、通勤距離が20km未満の職員は、徒歩で参集場所に参集する。 ・通勤距離が20km以上の職員は、交通経路の回復等により、発災から3日目（参集区分：⑤3日以内）に参集する。 ・津波浸水想定区域（町外の津波浸水想定区域も含む。）に居住している職員については、津波による浸水被害を受けた家族の避難生活の確保等の目処が立つまでの期間として、発災から3日目までは参集不能と想定し、「⑥3日より先」とする。
参集ルート	・参集ルート設定にあたっては、最短距離で考えるのではなく、建物の密集地等災害時に通行が困難となるような場所は避けることとする。
所要時間の 算出方法	<ul style="list-style-type: none"> ・所要時間は、被災による交通事情の悪化等を考慮し、歩行速度は時速3kmとして算出する。 ・安否確認や身支度などの準備時間として15～30分程度を計上する。
参集区分 (右記の6区分)	① 1時間以内 ② 3時間以内 ③ 12時間以内 ④ 1日以内 ⑤ 3日以内 ⑥ 3日より先

2 参集想定結果

調査結果から、想定地震による被災の影響を考慮した結果、参集可能人員は、次のとおりと予測される。

なお、職員の参集想定はあくまでシミュレーションの結果であり、実際の参集においては、発災時における職員の在宅状況、自宅や家族等の被災状況、その他転居や人事異動等の状況により、参集想定に変化が生じることにも留意する必要がある。

【職員（148人）の参集想定結果】

時間区分	1時間以内	1時間以上～1日以内	3日以内	3日より先
参集率*	28.4%	64.2%	88.5%	97.3%
参集人数 (累計)	42人	95人	131人	144人

※ 参集率

過去に発生した災害や他自治体で策定した業務継続計画の事例を参考に、本町の実情を踏まえ設定している。

第2節 人的資源に関する課題と対応策

1 職員の参集

【課題】

発災後3時間以内に、出勤可能な職員の60%以上が参集可能と予測されることから、発災後3時間以降における業務実施体制が極めて重要となる。

しかし、部署によっては、非常時優先業務の実施に必要な人員が確保できない場合も想定されることから、業務実施への影響が生じる可能性がある。

町対策本部において、第三非常配備（出勤）（震度6弱以上等）がとられたときは、全職員は速やかに、あらかじめ定められた場所に参集することとしているが、時間外に発災した場合、管理職から職員までの情報伝達に一定程度の時間を要するほか、初動対応時に参集可能な職員は、極めて限定される可能性が高い。

【対応策】

- ① 職員は、発災直後において被害が予測される場合には、参集命令を待つことなく、特段の指示がなくても、「休日または退庁後における職員の非常登庁参集範囲」に基づき、自己の判断により、バイクや自転車等、できる限り早期に勤務地に到着するための有効なあらゆる手段（自家用車は、緊急車両の通行の妨げになり、渋滞を発生させる場合があるため、原則除く。）を用いて、参集先（勤務地に参集することができない場合、参集可能な最寄りの庁舎）に参集する。
- ② 職員は、自らの安全を確保するとともに、家族、自宅及び近隣の安全を確認したうえで、勤務地に参集する。
- ③ 職員は、勤務地までの参集途上においては、人命救助を最優先し、被害状況を確認するなど、情報収集活動を行うものとする。
- ④ 避難所開設要員として指名された職員は、特段の指示がなくても、自己の判断により、避難所開設の応急活動を行うものとする。

2 人員体制

【課題】

職員は、地域防災計画に定める任務分担に応じて、全力をもって災害応急対策に従事することとなる。

ただし、業務に必要な有資格者、業務に精通する職員等の参集の遅れや、部署によっては参集人員に偏りが生じる状況も想定される。

一方、参集した職員においては長時間勤務などの過度の負担が生じ、健康への影響も懸念される。

さらに、勤務時間内に発災した場合、一部の職員が負傷する可能性も考えられ、また、発災直後においては、負傷した来庁者や職員の手当などの対応に追われ、直ちに業務に従事できない職員や被災による精神的な一時的ショック、自宅・家族等との安否確認ができないなどの理由により、業務に集中することができない職員が発生することも考えられる。

【対応策】

- ① 発災後3時間を目途に、本庁・他施設間での人員の配分調整を行い、集中的に非常時優先業務に人員を投入する。
なお、この人員配分調整を円滑に実施するために、職員班において職員の安否情報や参集状況を各対策部から収集・集約するものとする。
- ② 窓口業務などの本庁・他施設で同種の業務については、他施設での対応を休止し、本庁で一元対応を行う。
- ③ 基幹行政システムサーバの復旧が必要な業務については、システム復旧後、本庁業務を優先的に再開し、その後、被災の状況により期間において、他施設業務を再開する。
- ④ 子育て中の職員が安心して業務を遂行できるよう、保育所の早期復旧・運営を図り、非常時優先業務の執行に必要な人員を確保する。
- ⑤ 発災後数日間は交代要員を確保することは困難であることが予想されることから、参集職員は、各自可能な範囲で休憩や睡眠等をとることとし、その後はローテーション勤務とすることで、業務執行体制を確保する。
- ⑥ 本町の職員だけでは対応が困難な場合、他の自治体等に対し、職員の応援など人的支援の要請を行い、災害に対応する業務執行体制を早急に確保する。
- ⑦ 町では、非常時優先業務を迅速に遂行する体制を確保するため、民間協力団体等と食料・生活必需品の緊急調達、道路障害物の除去など、各種協定を締結しているが、協定の実効性を確保するため、協力関係団体に町総合防災訓練や図上訓練等への積極的な参加・協力を要請し、実践的な連携訓練を実施するものとする。
また、締結した協定は、必要に応じて、内容の見直しを図っていくとともに、さらに、各種民間協力団体等との協定を、今後も引き続き積極的に締結していくものとする。
- ⑧ 専門的な知識や資格を有する専門ボランティア（医師、保健師、看護師、応急危

険度判定士など)との連携強化に努めるとともに、専門的な知識や資格を必要としない避難所での炊き出しや災害廃棄物処理などの応急・復旧業務では、一般ボランティアとの連携強化に努めるものとする。

- ⑨ 発災後の復旧期に実施する被災者の生活再建等の業務では、受付やデータ処理、書類の整理などの業務が増大することが想定されることから、パートタイム会計年度任用職員の動員により、迅速な復旧対応を行う。
- ⑩ 災害時には、職員も被災者となるとともに、発災直後や非常時優先業務に従事する過程においては、多大な精神的ストレスを受けることが想定されることから、職員への心のケア対策にも十分配慮する。
- ⑪ 自身及び家族の被災によって非常時に参集できない職員は、速やかに所属長等に報告するものとする。

また、職員は、非常時優先業務に専念できるようにするため、家族の安否や自宅の被害状況等の情報についてメールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の連絡方法をあらかじめ確認し、操作方法等を習熟しておくものとする。

3 指揮命令系統の確立

【課題】

災害時においても迅速かつ責任を持った業務の遂行を図るためには、指揮命令系統を確立しておくことが重要である。

しかし、発災時においては、管理職が死傷等の事情により参集できない場合も十分に想定され、指揮命令系統の混乱が生じるおそれがある。

そこで、指揮命令者が不在の場合でも、適切に意思決定が行えるよう、「事務専決規程」（昭和 43 年規程第 1 号）に準じて、発災時における代行順位を、あらかじめ検討し、指揮命令系統を確立しておく必要がある。

【対応策】

- ① 町長が指揮命令する全庁的な非常時優先業務については、副町長、教育長、総務課長の順で、職務代行することを基本に、事前に業務ごとに設定しておくものとする。
- ② 夜間などの執務時間外や休日に発災することも想定されることから、平常時より管理職の権限を確認し、指揮命令者が不在の場合でも、迅速かつ的確に意思決定をすることができるよう、各部署のマニュアル等において複数の代行者と代行順位を、あらかじめ定めておく。

なお、各部署が定めるマニュアル等は、組織改正や人事異動に合わせて定期的な更新を行うよう徹底する。

第3節 業務資源（職員以外）に関する課題と対応策

1 庁舎

【現状】

(1) 耐震化

町民センター及び消防支署以外の施設は、現行の耐震基準で建設されていることから、想定地震発生時においても、施設全体に壊滅的な被害が及ぶ可能性は低いと考えられる。

(2) 執務室内の什器等

執務室等における地震対策として、什器の固定、設置物の落下防止等の処置が実施されていない。

【主な庁舎の概要】

庁舎等	竣工年月	構造	階数 (地上/地下)	耐震性能
本庁舎	S47.9月	RC	3/1	新耐震基準適合（H22耐震化済）
庁舎別館	H22.12月	RC	2/0	新耐震基準適合
若草保育所	H21.12月	木造	1/0	新耐震基準適合
児童センター	H10.3月	RC	3/0	新耐震基準適合
町民センター	S56.8月	RC	2/0	旧耐震基準 H20耐震診断実施済 耐震性有
図書館	H31.2月	木造	1/0	新耐震基準適合
学校給食センター	H27.3月	RC	2/0	新耐震基準適合
消防支署	S48.6月	RC	2/0	旧耐震基準 H20耐震診断実施済 耐震性有
国保病院	H15.3月	RC	2/0	新耐震基準適合

※ 「RC」＝鉄筋コンクリート造

【課題】

(1) 耐震化

現行の耐震基準を満たしていない施設については、業務の支障となる建築物被害が発生する可能性は否定できない。なお、耐震性を有していると判断される施設においても、屋内で壁や天井が破損するなど、部分的な被害の発生が想定されることから、中長期的な課題として庁舎等の整備方針を検討する必要がある。

(2) 執務室内の什器等

什器の転倒、資料の散乱、窓ガラス等の飛散、ドアの開閉が困難となる被害等の発生により、執務室の利用が困難となる場合も想定される。

【対応策】

(1) 耐震化

- ① 火災が発生した場合には、直ちに初期消火を行うとともに、来庁者や職員の避難誘導を行う。
- ② 発災後の庁舎の継続利用の可否を迅速に判断するため、応急危険度判定士による応急危険度判定体制を確立する。
- ③ 庁舎内や庁舎周辺で危険な箇所が発見された場合には、二次災害を防止するため、立入禁止区域等の設定と表示を行う。
- ④ 庁舎の破損等、建物被害が発生した場合、職員等の安全確保や速やかな業務継続の実施に多大な支障を及ぼす箇所を最優先し、応急修理を実施する。
- ⑤ 深刻な被害等により本庁舎が使用できない場合を想定し、代替施設への機能移転を検討するとともに、中長期的な課題として庁舎等の整備方針についても検討する。

(2) 執務室内の什器等

- ① 災害時には、オフィス家具や事務機器類等の転倒や物品の散乱が想定されるが、これらの整理に時間をとられることなく迅速に非常時優先業務を遂行できるようにするため、オフィス家具や事務機器類等の転倒防止対策をより一層推進していく。
- ② 各部署は、安全を確保できる範囲で、オフィス家具や事務機器類等の什器等を復旧し、執務環境を確保する。
- ③ 執務室が使用できない場合の代替手段として、使用可能な会議室等を確保する。

2 電力

【現状】

地震の影響等により停電した場合、業務の遂行に必要な電力を確保するため、本庁舎（庁舎別館）のほか、児童センター、町民センター、消防支署、国保病院に自家発電機が設置されている。

【自家発電機の整備状況】

庁舎等	燃料種別	燃料備蓄	出力	供給範囲	稼働時間	運転方式
本庁舎	軽油	2500	125kVA	全館	48	自動起動停止
庁舎別館						
若草保育所	—	—	—	—	—	—
児童センター	ガソリン	120	2.8kVA	—	—	可搬型
町民センター	軽油	2500	125kVA	全館	48	自動起動停止
図書館	—	—	—	—	—	—
学校給食センター	—	—	—	—	—	—
消防支署	軽油	1400	27.2kw	全館	3	自動起動停止
国保病院	A重油	4900	272kVA	非常用ソケット	10	—

【課題】

自家発電機が未整備の3つの施設のほか、児童センターについては、可搬式自家発電機のため、停電した場合、業務の継続は困難な状況にある。

また、庁舎自体が被災した場合は使用不能となるおそれがあり、燃料等が十分に確保できない場合、電力が供給できない状況が長期化するおそれがある。

【対応策】

- ① 電力については自力確保に努めるとともに、避難所となる公共施設等防災拠点への対応も含めて発電機の活用を検討する一方、被災状況等により必要に応じて電力供給事業者への発電機車の派遣等を要請するものとする。
- ② 自家発電機については供給可能時間や容量が限られていることから、災害時は、通常時に増して必要以外の機材のコンセントを抜くなど、電気消費量の抑制を図っていくものとする。
- ③ 自家発電機からの供給電力だけでは不足する場合、懐中電灯等を活用するとともに、発電機を調達するなど、代替手段での業務継続を図る。
- ④ 非常時優先業務の実施に電力を必要とする庁舎については、自家発電機などの整備を行うとともに、発災後3日分の非常用発電機用燃料の備蓄又は燃料の供給ルートを確保するものとする。

- ⑤ 自家発電機が未整備の施設については、本庁舎にて継続業務の対応を行うものとする。

3 電話

【現状】

本庁舎、他施設等に設置されている固定電話のうち、災害時優先電話が10回線（本庁舎2回線、庁舎別館1回線、若草保育所2回線、町民センター1回線、消防支署3回線、国保病院1回線）となっている。災害時優先の携帯電話は保有しておらず、衛星携帯電話は5基（本庁舎2基、消防支署3基）保有している。

なお、災害時に比較的つながりやすい公衆電話は、国保病院に1基設置されている。

【災害時優先電話等の配備状況】

庁舎等	固定電話(回線)		携帯電話(基)		公衆電話(基) (設置場所)	衛星 携帯 電話 (基)
		うち災害時 優先電話 (回線)		うち災害時 優先電話 (基)		
本庁舎	4	2	—	—	—	2
庁舎別館	3	1	—	—	—	—
若草保育所	4	2	—	—	—	—
児童センター	2	—	—	—	—	—
町民センター	5	1	—	—	—	—
図書館	2	—	—	—	—	—
学校給食センター	2	—	—	—	—	—
消防支署	11	3	4	—	—	3
国保病院	7	1	3	—	1	—

【課題】

庁舎自体が被災し、又は停電が長期間にわたる場合、使用不能になるおそれがある。

災害時には、電話回線の輻輳により、つながりにくい状況が発生し、特に発災直後には、安否の確認等で電話が利用されることにより、一般加入電話はつながりにくくなることが想定される。

さらに、回線が断線し、又は携帯電話基地局が被災した場合は、災害時優先電話での通信が不能となる。

【対応策】

- ① 電話利用が集中した場合に利用できる可能性が高い災害時優先電話*の回線を職員に対し周知するとともに、効果的な活用を図るため、発信専用として利用するものとする。

* 災害時優先電話とは

災害時において、一般加入電話回線が異常に輻輳した場合にも、発信規制の対象とされない電話であり、通信事業者との協議のうえ指定し、設置している固定電話及び携帯電話（発着信規制の対象とされない携帯電話）である。

- ② 災害時には、庁舎のすべての電話・FAX が不通となることが想定されることから、衛星携帯電話を利用するなど、業務の実施に必要な通信手段を確保するため、あらかじめ、通信事業者と対策を協議し、課題解決に努める。

4 通信

【現状】

災害時における避難指示等の避難情報や災害情報等を住民に周知するため、屋外拡声子局を 30 局整備しており、一部山側を除き町内をカバーしている。

また、簡易中継局 2 局と屋外拡声子局 30 局のうち 8 局（幌内交通公園、音稲府地域住民センター、新町職員住宅、新日の出団地、共栄（旧道）、共栄小学校、日の出岬、沢木住民センター）はアンサーバック機能が付いており、子局等の柱に設置された通信装置にて親局と相互通話が可能である。

【防災行政無線の整備状況】

項目	設置数	設置場所等
親局	1 局	雄武町役場 1 階住民生活課
遠隔制御局	1 台	紋別地区消防組合雄武支署
簡易中継局	2 局	雄武町幌内、雄武町新沢木
屋外拡声子局 （※印はアンサーバック機能付子局）	30 局	消防団第 2 分団、※幌内交通公園、中央公園、※音稲府地域住民センター、元稲府橋付近、元稲府北、元稲府南（大信水産向かい）、ヤマト運輸（株）北海道雄武センター、潮見町（曙通り浜側丁字路海側）、※新町職員住宅、末広町 2 区団地、雄武中学校、老人福祉センター、港町（漁協北側）、本庁舎、宮下町団地、旭日公園、日の出岬町職員住宅、※新日の出団地、東浜（大川橋横）、※共栄（旧道）、※共栄小学校、中雄武集落センター、栄丘（雄武レミコン）、元沢木寿の家、※日の出岬、沢木漁港、※沢木住民センター、沢木交通公園、御西福祉館

本町では、上記防災行政無線のほか、衛星通信機 3 台、携帯電話のサービスエリア内で使用可能な IP 無線機 34 台を保有している。

【IP 無線機等配備一覧】

使用課等	IP 無線機（台）		衛星通信機（台）
		うち車載可搬型	
建設課	17	11	—
教育委員会	6	5	—
消防支署	1	—	—
住民生活課	10	—	3

【課題】

非常時優先業務の実施にあたり、災害時における情報の伝達は非常に重要であるが、防災行政無線設備が被災した場合、通信範囲が限定され、放送が不可能となる場合がある。

また、親局等の操作については、普段から取り扱っている職員以外は困難である。

アンサーバック機能付きの屋外拡声子局については、いたずら等の不正使用を防ぐため、通信装置が施錠されており、災害時において即時に使用することは不可能である。

【対応策】

- ① 災害時には、固定電話等の他の通信手段の被災状況を踏まえ、防災行政無線設備の有効活用を図る。
- ② 防災行政無線設備が被災した場合の早期復旧を図るため、保守事業者等による優先対応の整備体制を確保する。
- ③ 普段から取り扱っていない職員でも操作ができるよう、操作マニュアル等の整備を行い、定期的に操作訓練を実施する。
- ④ 必要な情報を確実に伝達するため、情報を簡潔に整理し、正確に伝達することを心がけるとともに、適切な操作の習熟に努める。
- ⑤ 防災行政無線のほか、防災情報用インターネットサイトの普及促進や SNS の活用、他のプッシュ型配信サービスの導入を検討する。

5 情報システム

【現状】

基幹行政システムのサーバ類については、庁舎外の耐震性能を有する民間のデータセンターに設置されており、無停電電源装置及び発電機が装備されている。

このため、発災時に基幹行政システムが使用できるかどうかは、データセンター自体の機能維持及びデータセンターと本庁舎との間のネットワーク回線の機能維持に依存している。

電子メールやインターネット、その他ネットワーク上でデータを用いる情報系システムのほとんどは、総務課が所管しているサーバ室において、サーバの転倒防止やデータのバックアップ、消火システム、無停電電源装置の設置などの対策が講じられている。

なお、両システムともに、サーバ等のメンテナンス事業者の緊急連絡体制図を整備しており、24時間365日の連絡体制を整備している。

【課題】

十分な耐震対策が講じられていたとしても、情報システムが破損・停止することも想定しておく必要があるが、復旧には高度な技術を要するため、職員のみでは対応が困難なものが多い。

システムに不具合が発生した場合のメンテナンス等については、メンテナンス事業者が対応することになるが、復旧時期については、電力の供給状況やメンテナンス事業者の対応状況等により不確実であることから、発災後3日程度は、すべてのシステムが使用不可能となるおそれがある。

【対応策】

- ① 総務課や業務システムを所管する各部署は、所管するシステムの設備や機能を復旧するため、あらかじめ、システムのメンテナンス事業者との災害時の連絡体制の確立や災害時の対応について確認しておく。
- ② システムが円滑に復旧できるよう、平常時からシステム及び業務データのバックアップを確実に行う。
- ③ 発災により、システムが使用不可能となることを前提に、非常時優先業務の継続方法について検討しておく。

6 エレベータ

【現状】

児童センター及び国保病院にのみエレベータが設定されており、停電時においても自家発電機からの電源の供給により、稼働可能である。

なお、両エレベータには、閉込回避機能が搭載されている。

【エレベータの設置状況】

庁舎等	基数	階層	緊急停止機能 (閉込回避機能)	復旧担当
本庁舎	—	4	—	—
庁舎別館	—	2	—	—
若草保育所	—	1	—	—
児童センター	1	3	有	保守事業者 職員が対応可能な場合有
町民センター	—	2	—	—
図書館	—	1	—	—
学校給食センター	—	2	—	—
消防支署	—	2	—	—
国保病院	1	2	有	保守事業者 職員が対応可能な場合有

【課題】

発災直後は、エレベータの物理的な被害や余震の影響により、また、点検の実施により安全が確認できるまでは、使用禁止とする必要があるため、発災後当面は、エレベータの使用は困難となるおそれがある。

【対応策】

- ① エレベータの早期復旧を図るため、メンテナンス事業者による優先対応の体制を確保する。
- ② 閉込回避機能が作動しない場合に備え、救出訓練等の実施に努める。
- ③ エレベータの復旧状況を施設内に周知するとともに、復旧するまでの間は、階段を利用することを周知する。

7 備蓄（食料・飲料水、生活用品、消耗品等）

【現状】

職員用の食料及び飲料水、毛布等生活用品等の備蓄は行っていないが、発災後3日目からは、職員用の食料及び飲料水は支援物資等により確保されると想定される。

また、貯水槽については、水の利用用途を飲料及びトイレ用水として使用することが想定され、約2日間分の貯水量が必要と考えられる。

コピー用紙等の事務用品については、大規模災害を前提とした確保はしていない。

【貯水槽の設置状況】

庁舎等	貯水槽			供給先	
	場所	容量 (m ³)		水道	トイレ
本庁舎	屋上 (受水槽)	水道水	14	○	○
	屋上 (高架水槽)	水道水	2	○	○
庁舎別館	—	—	—	—	—
若草保育所	—	—	—	—	—
児童センター	—	—	—	—	—
町民センター	—	—	—	—	—
図書館	—	—	—	—	—
学校給食センター	屋上 (受水槽)	水道水	2	○	○
	屋内1階 (貯湯槽)	水道水	2	○	○
消防支署	—	—	—	—	—
国保病院	屋内1階 (受水槽)	水道水	15	○	—

【課題】

職員用の食料・飲料水については、最低約2日間分の確保が必要と考えられるが、現状では、組織的な備蓄は整備されていない状況にある。なお、町が備蓄している食料・飲料水については、主に避難者用として備蓄しているものであり、避難所において不足が生じた場合、職員に配分できない状況が考えられる。

また、庁舎等に泊まり込み、業務に従事する職員の生活用品についても、同様の状況が考えられる。

さらに、業務の実施において必要となるコピー用紙やコピー機のトナー等の消耗品については、日常的なストックはされているものの、平時よりも納品が遅れることも考えられる。

【対応策】

- ① 非常時優先業務に従事する職員用の食料・飲料水を備蓄することを検討する。
- ② 発災時には、職員一人ひとりに十分な食料や飲料水、生活用品等を配布できないことが想定されることから、勤務時間外に参集する場合は、可能な範囲で必要な物資を持参することを検討する。
- ③ 職員に対して、食料や必要な物資を机やロッカー等に備蓄しておくことの奨励等について検討する。
- ④ 受水槽・高架水槽による飲料水供給を補完するとともに、庁舎外での業務の従事に携行するため、ボトル飲料水を一定程度確保する。
- ⑤ 発災後、庁舎に泊まり込みで災害対応に従事することを想定し、庁舎内において毛布等の生活用品の備蓄を行うものとする。
- ⑥ 災害時において供給不安が懸念されるコピー用紙やトナー、蛍光灯、乾電池、トイレットペーパー等の事務用品等について、応急・復旧業務に必要なものも含めて通常時から一定量を確保しておくとともに、保管スペースの確保、必要に応じた保管場所の分散を検討しておく。
- ⑦ 重機や部品等備蓄に適さない資機材については、業界との協定等により確実に確保できる体制を構築するとともに、災害時の破損や不足に対応するための調達方法も含めてマニュアル化しておく。

8 下水道（トイレ）

【現状】

貯水槽については、水の利用用途を飲料及びトイレ用水として使用することが想定され、約2日間分の貯水量が必要と考えられる（7 備蓄（食料・飲料水、生活用品、消耗品等）の【現状】再掲）。

【課題】

排水施設が被災した場合、すべてのトイレが使用不可能となるおそれがある。
また、職員用仮設トイレは、すべての施設で備蓄していない。

【対応策】

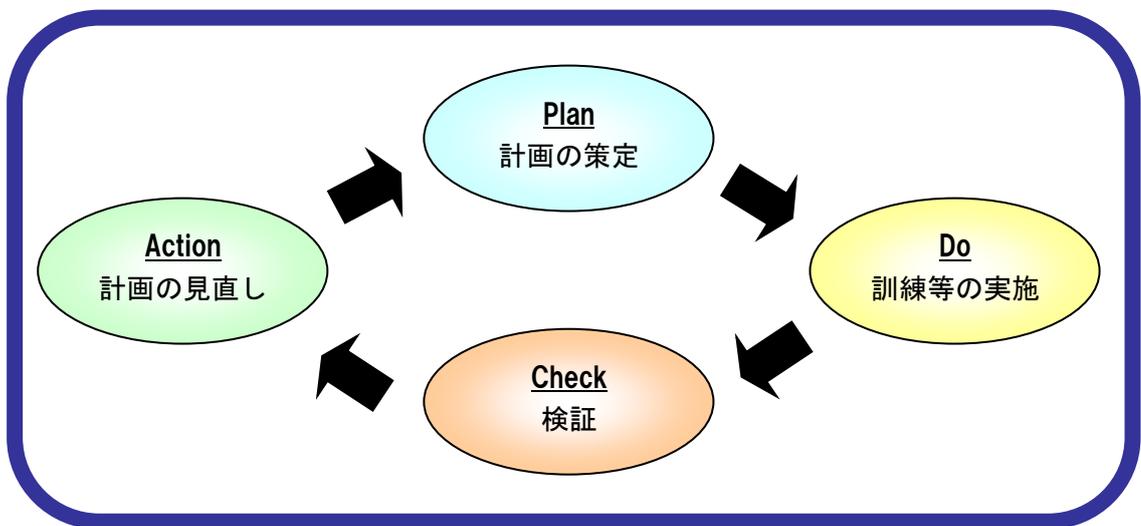
- ① 排水施設が被害を受けている可能性があり、また、発災後は、節水・節電が必要なため、水洗トイレの使用を禁止することを検討する。
- ② 水洗トイレが使用できるようになるまでの間は、簡易トイレを使用する。
- ③ あらかじめ簡易トイレを備蓄し、設置場所を決めておく。

第7章 業務継続体制の向上に向けた取り組み

第1節 計画の推進

1 業務継続計画のマネジメント

定期的な訓練や検証作業を通じた計画の問題点の発見、組織改正及び施設設備等の改善に伴い、Plan（計画の策定）、Do（訓練等の実施）、Check（検証）、Action（計画の見直し）といったPDCAサイクルを通じて、計画の持続的改善を行う業務継続マネジメントを推進するものとする。



2 業務継続マネジメントの推進体制

今後、全庁的なマネジメントシステムとして、業務継続計画の運用・推進が図られるよう、本計画に基づく対策の検討、情報の共有、計画の見直し等を行う。

第2節 計画の実効性の確保

業務継続力の向上にあたっては、職員一人ひとりが自ら取り組むべき行動を理解したうえで、平常時から業務継続に対する意識の向上に努めることが最も重要であることから、職員向けの説明会、研修等、全職員が業務継続を考慮することができる環境を整備する。

また、不測の事態に対する対応能力を身に付けるためには、意識の向上とともに、想定に基づく実践的な訓練が不可欠であることから、従来の町総合防災訓練や図上訓練に業務継続計画の内容を加味した訓練を実施するなど、定着化に向けた取り組みを進める。

第3節 人的資源・業務資源確保のための今後の取り組み

非常時優先業務の実施にあたっては、平常時より次の取り組みを推進し、人的資源・業務資源の確保を図るものとする。

1 人的資源

(1) 職員の参集

① 参集意識の向上

各職員は、定期的な参集訓練のほか、日頃から参集先までの経路の確認や経路上の危険箇所を把握しておくとともに、家族で災害時における対応を決めておくなど、不測の事態であっても速やかに参集できるよう、事前の準備を行っておく。

② 自宅における災害対策の周知

職員が自宅で負傷することなく参集できるよう、住宅の耐震化、家具の転倒防止対策、自宅で危険を回避するための工夫や防災備蓄用品などの日頃の備えについて啓発・周知を図る。

③ メール配信システム等の導入検討

参集事例の少ない班では、参集基準等を把握していない職員もいることから、各職員に自主参集基準や班体制を周知徹底するとともに、職員参集のためのメール配信システム等の導入を検討する。

(2) 人員体制

① 代替職員の確保策の検討

非常時優先業務の速やかな実施に必要な人員を確保するため、他の自治体からの応援職員の受入体制を整備する。

また、専門的な知識や資格を有する専門ボランティア（医師、保健師、看護師、応急危険度判定士など）や一般ボランティアとの連携強化に努めるとともに、町職員退職者やパートタイム会計年度任用職員の動員する範囲について検討する。

② 職員のスキルアップ

非常時優先業務を迅速かつ適切に実施できるよう、各課等において、必要な知識・技術習得のための研修や訓練を実施する。

③ 関係機関との連携強化

非常時優先業務の実施には、北海道や周辺自治体、相互応援協定締結先自治体、災害時協定締結事業者、業務委託先等との連携が不可欠であることから、

これらの関係機関との業務継続に関する考え方を共有、災害時における対応について確認・協議するとともに、町総合防災訓練や図上訓練等への積極的な参加要請、実践的な連携訓練の実施などに取り組んでいく。

④ 受援計画の策定

大規模災害時に、他の自治体や防災関係機関等からの応援を、迅速かつ効率的に受け入れるため、受援計画を策定する。

⑤ 心のケア体制の整備

非常時優先業務に従事する職員が惨事ストレスにより、勤務が困難とならないよう、心のケア対策に対応するための体制を整備する。

⑥ 職員の安否情報確認方法の周知

職員の安否確認を迅速かつ的確に行うため、メールや災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板等の操作方法等を、研修や訓練等を通じて、職員に周知徹底する。

⑦ 職員と家族等との安否確認方法の啓発

職員が非常時優先業務に専念できるよう、日頃から、家族等との安否確認方法について話し合いをしておくなど、職員に対する意識啓発を行う。

(3) 指揮命令系統

① 非常時優先業務に係る指揮命令系統の確立

非常時優先業務について、上位者の意思決定が迅速かつ確実に伝わるとともに、重要な報告が上位者に適切に伝わるような指揮命令系統を確立する。

指揮命令者が不在の場合も、必要な意思決定がなされるように、職務の代行や継承、具体的な非常時の事務の流れについて、あらかじめ定めておき、毎年度、人事異動に応じて確認する。

【事前の検討事項】

- ・ 代行対象とする職務
- ・ 職務代行予定者の決定ルール
- ・ 職務代行者が業務を遂行するうえで、必要な記録・データ等の種類や保管場所の把握
- ・ 職務代行者が業務を遂行するうえで、必要なその他の資源の確保
- ・ 職務代行予定者の職員への周知
- ・ 職務代行措置の終了及びその周知等に関する手順
- ・ 職務代行者が予定されている職員に対する教育・訓練

2 業務資源（職員以外）

（1） 庁舎

① 庁舎内における来庁者の救出・救助対策

災害時には、庁舎内で来庁者や職員が負傷する場合も想定されることから、こうした状況に備え、負傷者の救出・救護訓練や避難誘導訓練を実施する。

② 保守事業者との連携強化

災害時の対応について、保守事業者と確認・協議を行い、庁舎施設の早期復旧に向けた体制を整備する。

③ オフィス家具等の耐震対策の推進

オフィス家具や物品等の耐震対策がなされていない場合、執務室内に備品類や書類が散乱することにより、業務の開始・実施に影響が出るほか、執務している職員や来庁者が負傷する危険性がある。そのため、固定化の措置がなされていないものは順次対策を進め、固定が困難なものについては、転倒しても出入口を塞がない場所に設置するなど、配置場所を工夫する。

また、破損すると危険が伴う窓ガラスについても、飛散防止フィルム等による対策を実施する。

④ 非構造物の地震災害対策

建築物の構造への被害がない場合でも、天井や照明器具、窓ガラス等の非構造部材に被害が発生した場合には、職員の負傷や執務室としての使用が困難になることも想定される。

そこで、非構造部材を定期的に点検し、破損するおそれのある箇所の補修・補強を実施するとともに、実際に破損した場合の対応策について検討する。

⑤ 施設の耐震対策の推進

耐震性能が確保されていない施設については、施設が使用できない場合を想定した対応策や被害を最小限にとどめる耐震補強等の対策を推進する。

⑥ 代替施設の設備拡充

特に本庁舎については、代替施設での対応となる場合があるため、必要な物品を整備し設備を拡充するなど、代替施設の機能強化について検討する。

（2） 電力

① 電力供給事業者との連携強化

電力供給事業者への電力の優先復旧についての要請方法、庁舎停電時の対応について協議し、電力供給の早期再開に向けた体制を整備する。

② 自家発電機の操作方法の習熟

停電発生時、自家発電機を設置している庁舎では、自動的に起動するように設定されているが、災害時の影響により自動起動しない場合に備え、手動起動訓練を実施する。

③ 停電を想定した業務継続方法の検討

停電が発生することを前提とした非常時優先業務の実施方法について検討する。

④ 非常用電源の強化

停電発生時であっても、業務継続可能な体制を構築するため、非常時優先業務の遂行に電力を必要とする庁舎への自家発電機の増設や燃料の備蓄の充実、ポータブル発電機の整備等について検討する。

また、燃料供給事業者と災害時の燃料供給に関する調達方法について調整を図る。

なお、非常用電源装置を設置している施設では、電力が供給されるコンセントを外観で容易に識別できるように工夫し、必要機器を確実に接続しておく。

(3) 電話

① 災害時優先電話の活用方法の検討

災害時優先電話を効果的に使用するための運用ルールを策定するとともに、本庁・他施設等における災害時電話回線の活用方法を検討する。

② 通信事業者との連携強化

通信事業者に対して、回線の優先復旧の要請方法、通信回線遮断時の対応について協議し、通信回線の早期復旧に向けた体制を整備する。

③ 代替通信手段の検討

災害時における通信手段を確保するため、通信事業者と災害時の対応について協議していく。

また、指定避難所においては、特設公衆電話（大規模災害が発生した際に被災地の地区防災拠点等に臨時に設置される公衆電話）の設置を検討する。

④ 災害時における電話対応

災害時には、庁舎への電話連絡が殺到することを想定し、対応体制を検討する。

(4) 通信

① 多様な情報伝達手段の確保

情報通信機器等の進歩、改良等を踏まえ、新たな情報伝達手段を検討するとともに、あわせて、既存の情報伝達手段を検証し、より効果的な情報伝達体制を構築するとともに、防災情報用インターネットサイトの普及促進や SNS の活用、他のプッシュ型配信サービスの導入を検討する。

② 防災情報等配信サービスの周知

防災情報等配信サービスの周知を図り、利用者の登録を促進する。

(5) 情報システム

① 非常時優先業務に関する業務システムの確保・災害対策の充実

災害時であっても、業務継続に必要な情報システムを継続して使用するため、サーバ類の災害対策を定期的に点検し、転倒防止対策等の充実を図るとともに、各部署で所管している業務システムの災害対策の取り組み状況を確認・点検し、各業務システムの災害対策をさらに強化していく。

また、業務システムが使用不可能となることを前提とした非常時優先業務の実施方法を検討していく。

② メンテナンス事業者との連携強化

災害時の対応について、メンテナンス事業者と確認・協議を行い、情報システムの早期復旧に向けた体制を整備する。

③ 職員のスキルアップ

情報システムの復旧には高度な専門知識を要するが、職員のみでも一定の対応を可能とするため、部署内での技術共有や担当職員の人事異動に伴う技術継承の仕組みを構築する。

④ 「雄武町 ICT 部門業務継続計画」の策定

情報システムの早期復旧のため、情報システムを所管する各部署は、「雄武町 ICT 部門業務継続計画」の策定を推進するとともに、情報システムの重要度に応じて、災害時の業務継続について必要な事項を盛り込んだ「情報セキュリティ運用マニュアル」の整備を検討する。

⑤ 非常用電源の強化（再掲）

停電発生時であっても、業務継続可能な体制を構築するため、非常時優先業務の遂行に電力を必要とする庁舎への自家発電機の増設や燃料の備蓄の充実、ポータブル発電機の整備等について検討する。

また、燃料供給事業者と災害時の燃料供給に関する調達方法について調整を図る。

なお、非常用電源装置を設置している施設では、電力が供給されるコンセントを外観で容易に識別できるように工夫し、必要機器を確実に接続しておく。

（６） エレベータ

① メンテナンス事業者との連携強化

災害時の対応について、メンテナンス事業者と確認・協議を行い、エレベータの早期復旧に向けた体制を整備する。

② 災害時における利用ルールの策定等

発災後、エレベータの安全が確保できるまでは、利用禁止とする必要があるため、階段での移動を原則とする災害時の利用ルールを策定する。

（７） 備蓄（食料・飲料水、生活用品、消耗品等）

① 備蓄品の充実

職員用の備蓄品として、食料・飲料水や生活用品等の備蓄の充実を図るとともに、備蓄にあたっては、発災時に取り出せないことがないよう、耐震性が確保されている施設や倉庫に保管する。

また、定期的な棚卸し等により備蓄の現状を把握する。

② 庁舎内施設との協力

食料・飲料水など、備蓄品のみでは十分な量を確保できない場合に備え、民間事業者等と発災時における商品等の提供などについて協議し、必要に応じて、協定の締結等の取り組みを推進する。

③ 納入業者との連携強化

災害時の対応について、納入業者と確認・協議を行い、コピー用紙やトナー等の消耗品の確保に向けた体制を整備する。

④ 消耗品の不足を想定した業務継続方法の検討

停電が発生することやコピー用紙の不足、トナー等の印刷に必要な消耗品が不足することを前提とした非常時優先業務の実施方法について検討する。

(8) 下水道(トイレ)

① 断水時の貯水槽の活用方法の検討

断水時の貯水槽の利用ルールを策定し、効果的な貯水槽の活用を検討する。

② 簡易トイレ設置訓練の実施

発災後、早期に簡易トイレを設置できるよう、職員に対し、設置取扱訓練を実施する。

③ 備蓄品の充実

職員用の備蓄品として、簡易トイレの備蓄の充実を図るほか、必要に応じて仮設トイレについても整備する。

第4節 計画の改定・見直し

本計画は、現時点における資源の確保状況や対応能力のもと、検討・策定したものであることから、今後、必要資源の確保に努めた結果や訓練・教育等によって得られた情報や知見等については、適切に計画に反映させ、計画をレベルアップさせていく必要がある。

このため、業務継続計画の改定・見直しは定期的に行うこととし、また、地域防災計画との整合性という観点から、原則として地域防災計画の改定を行った翌年度に実施するものとする。

別添 非常時優先業務一覧

部名	ページ
1 総務対策部	46
2 住民生活対策部	49
3 財務対策部	55
4 避難誘導対策部	58
5 保健対策部	60
6 福祉対策部	61
7 救護対策部	63
8 産業振興対策部	66
9 建設対策部	73
10 上下水道対策部	77
11 教育対策部	81
12 医療対策部	86
13 支援部	90

1 総務対策部

(1) 職員班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
総務課	庶務係・職員厚生係	1	職員の非常招集の実施に関する こと。	職員の安否確認及び招集を行 う。		◎	→	→	→	→	→
		2	災害情報及び被害情報の収集に 関すること。	職員の安否、他の課(係)に属 さない被害情報を収集する。		◎	→	→	→	→	→
		3	食料及び衣料・生活必需品等の 調達に関すること。	町内業者から調達の可否を確 認。 振興局を通じて道に要請。			◎	→	→	→	→
		4	労務の供給に関すること。	災害応急対策に必要な内容を把 握し、紋別ハローワークに求人 依頼する。							◎
		5	本部長、副本部長の秘書に関す ること。	本部長(町長)、副本部長(副町 長)の秘書用務(電話対応、ス ケジュール管理、その他業務の 補佐)		◎	→	→	→	→	→
		6	災害視察者の接遇に関するこ と。	国、道ほか視察者の日程調整を 行う。 視察箇所の確認、設定を行う。 現地、説明者を関係課と調整す る。				◎	→	→	→
		7	防災ボランティアの受け入れ及 び調整の総括に関すること。	被災箇所、避難所等のニーズを 把握。 ボランティアの活動拠点を整備 (窓口、待機所、派遣調整ほか) 協力団体等への申入れ、受入れ。					◎	→	→
		8	その他、職員業務に関するこ と。	参集職員を確認後、職員の配置 状況を把握し、必要に応じて人 員の調整を行う。		◎	→	→	→	→	→
		9	災害対策従事者の公務災害補償 に関すること。	職員の事故等に関する情報収 集。公務災害補償の申請、報告 を行う。					◎	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
総務課	庶務係	1	行政の総合企画及び調査に関すること。	行政の総合企画及び調査。	●						
		2	条例、規則、規程及び告示その他令達に関すること。	町例規及び告示その他令達の種別毎に番号を附し、発布する。				◎	→	→	
		3	町議会及び監査委員との連絡に関すること。	議会開催及び監査実施に係る議会事務局(監査委員書記)との調整を行う。	●						
		4	町費補助に関すること。	指令番号を附し、補助金等交付決定書を発布する。	●						
		5	褒章、栄典に関すること。	授章者の選定し、式典を開催する。	●						
		6	行政改革に関すること。	行政改革推進委員会の庶務用務(委員会開催、議事運営)。行政改革大綱の策定及び実施。	●						
		7	公文書の收受及び発送に関すること。	郵送等による公文書の收受。公文書の発送の管理。				◎	→	→	
		8	公印の管理に関すること。	公印の管理(保管、貸出)	●						
		9	固定資産評価審査委員会に関すること。	委員会の書記用務(委員会開催、議事運営、現地調査ほか)	●						
		10	その他、他の課及び総務課の他の係に属さない事務に関すること。	他の課(係)に属さない事務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
総務課	職員厚生係	1	職員の任免、進退、賞罰、服務に関すること。	職員の任免、進退、賞罰、服務の記録及び管理	●						
		2	職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。	職員の勤務実態を把握し、給与を支払う。勤務条件に関する事務	●						
		3	職員の研修に関すること。	職員研修計画の策定。各研修への職員派遣。研修補助金の申請。	●						
		4	職員の福利厚生、衛生管理に関すること。	職員の福利厚生、衛生管理に関する事務(保険手続き、情報提供等)。ストレスチェックの実施。衛生管理委員会の開催。	●						
		5	非常勤職員の勤務時間に関すること。	非常勤職員の勤務時間の把握。	●						
		6	非常勤職員の各種保険及び厚生年金に関すること。	非常勤職員の各種保険及び厚生年金に関する事務。	●						
		7	非常勤職員の所得税の源泉徴収に関すること。	非常勤職員の所得税の源泉徴収に関する事務。	●						

(2) 広報班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
総務課	情報統計係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害・被害の情報収集		◎	→	→	→	→	→
		2	広報手段の確保に関すること。	情報インフラの確保		◎	→	→	→	→	→
		3	住民に対する災害情報等の広報に関すること。	町ホームページ等による情報発信		◎	→	→	→	→	→
		4	報道機関との連絡調整に関すること。	報道機関に対する情報提供			◎	→	→	→	→
		5	その他、広報業務に関すること。	災害・被害の情報発信			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
総務課	情報統計係	1	広報紙の編集発行に関すること。	広報おうむの発行	●						
		2	国及び道の指定統計に関すること。	各種統計調査	●						
		3	町勢その他諸統計調査に関すること。	雄武町基本調査	●						
		4	統計資料の作成、保存に関すること。	基本調査の集計、各種調査の集計	●						
		5	情報化推進のための調査、企画及び相互調整に関すること。	DX推進など	●						
		6	情報の管理に関すること。	デジタルデータの管理、雄武町のPC管理、光ファイバケーブル管理				◎	→	→	→
		7	個人番号制度に関すること。	中間サーバ関係	●						
		8	その他情報化推進に関すること。	そのほか情報関係の事務	●						

2 住民生活対策部

(1) 住民生活班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
住民生活課	住民活動係・戸籍住民係	1	気象の予警報及び情報の受理伝達に関すること。	気象庁ホームページ等を活用するほか、網走地方気象台に直接、確認するなど気象の予警報の情報収集に努める。		◎	→	→	→	→	→
		2	災害対策本部の庶務に関すること。	災害対策本部における決定事項の整理		◎	→	→	→	→	→
		3	災害対策本部の設置・廃止及び本部員会議に関すること。	災害対策本部、災害情報連絡室の設置及び廃止についての周知を行う。		◎	→	→	→	→	→
		4	防災会議その他関係機関団体の連絡調整に関すること。	雄武町内に災害が発生した場合において、当該災害に関する情報を収集する		◎	→	→	→	→	→
		5	消防機関との連絡調整に関すること。	災害発生時の有無に係わらず、雄武消防支署との緊密な連絡体制を構築する。		◎	→	→	→	→	→
		6	ガス、電気及び通信事業者との連絡調整に関すること。	ガス、電気及び通信業者との協定確認及び連絡体制の強化に努め、復旧などの情報収集に努める。		◎	→	→	→	→	→
		7	災害情報及び被害情報の収集及び集計に関すること。	庁内全所管係からの情報を収集し、集計結果を周知する。		◎	→	→	→	→	→
		8	災害情報等報告取扱要領に基づく道への報告に関すること。	避難所を開設した場合など、北海道に対する報告を行う。		◎	→	→	→	→	→
		9	通信連絡機能の確保に関すること。	防災行政無線、ホームページ、緊急速報エリアメールなどの通信連絡機能の整備・確保に努める。		◎	→	→	→	→	→
		10	避難指示等の発令・伝達に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、避難指示等の発令、伝達を行う。		◎	→	→	→	→	→
		11	避難場所の開設調整に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、福祉対策部、自治会などと連携し、避難場所の開設調整を行う。		◎	→	→	→	→	→
		12	広域避難に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、避難誘導対策部などと連携し、広域避難の誘導を行う。		◎	→	→	→	→	→
		13	警戒区域の設定の判断に関すること。	現地の状況を確認し、警戒区域の設定の判断を行う。		◎	→	→	→	→	→
		14	応急措置の調整に関すること。	現地の状況を確認し、応急措置の調整を行う。		◎	→	→	→	→	→
		15	自衛隊の災害派遣要請に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、自衛隊に対する災害派遣要請を行う。		◎	→	→	→	→	→
		16	他市町村、道、防災関係機関への応援要請に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、他市町村、北海道、防災関係機関への応援要請を行う。		◎	→	→	→	→	→

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
住 民 生 活 課	住 民 活 動 係 ・ 戸 籍 住 民 係	17	住民組織との連絡調整に関する こと。	町内各自治会において設置され る自主防災組織との連絡調整を 行う。		◎	→	→	→	→	→
		18	食料及び衣料・生活必需品等の 調達の総括に関すること。	災害時における非常食及び災害 備蓄計画並びに避難所運営マニ ュアルに基づく資器材の整備を 行う。		◎	→	→	→	→	→
		19	災害救助法に関すること。	災害に際して、国、地方公共団体、 日本赤十字社その他の団体及び 住民の協力の下に、応急的に、必 要な救助を行う。		◎	→	→	→	→	→
		20	災害時の暖房器具・燃料の確保 に関すること。	災害時において、関係機関との協 定に基づき、燃料を確保する。ま た、平時から暖房器具の確保に努 める。		◎	→	→	→	→	→
		21	災害に関する相談及び苦情等の 処理に関すること。	災害に関する相談及び苦情処理 を行う。		◎	→	→	→	→	→
		22	事故災害対策に関すること。	事故災害対策として措置を行う。		◎	→	→	→	→	→
		23	要配慮者及び避難行動要支援者 の避難支援に関すること。	避難行動要支援者の名簿を調製 し、依頼に基づき、外部提供する。 (毎月月初めに更新作業を行 う。)		◎	→	→	→	→	→
		24	災害復旧対策の総括に関するこ と。	庁内全所管からの報告を基に総 括を行う。		◎	→	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
住民生活課	住民活動係	1	防犯、保安に関すること。	雄武町防犯協会の事務局を担っており、町内駐在所との連携のもと事業を進めている。	●						
		2	交通安全に関すること。	雄武町交通安全推進委員、雄武町交通指導員会、雄武町交通安全協会の事務局を担っており、町内駐在所との連携のもと事業を進めている。	●						
		3	救難、救護等に関すること。	災害発生時、交通事故、火災時などにおいて、被害状況等を取りまとめる。		◎	→	→	→	→	→
		4	自衛隊との連絡等に関すること。	自衛隊募集事務、有事の際には自衛隊に協力を求めることもあるため、日頃から連絡できる体制づくりを推進している。		◎	→	→	→	→	→
		5	防災に関すること。	総合防災訓練、避難所運営体験、1日防災訓練の実施のほか、防災計画などの見直しを行う。	●						
		6	自治会活動に関すること。	雄武町自治会連合会の事務局を担っており、町内自治会の役員名簿等を調製している。	●						
		7	コミュニティ活動に関すること。	町内自治会に対する防災活動への参加協力を行うほか、自治会活動の推進を図ることを目的として活動を支援している。	●						
		8	暴力追放運動に関すること。	雄武町暴力追放運動推進協議会の事務局を担っている。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
住民生活課	戸籍住民係	1	住民登録に関すること。	住民異動に伴う受付・記録整理・管理・証明発行等			◎	→	→	→	→
		2	印鑑に関すること。	印鑑登録・印鑑証明発行			◎	→	→	→	→
		3	戸籍に関すること。	戸籍異動に伴う受付・記録整理・管理・証明発行等			◎	→	→	→	→
		4	埋火葬認許に関すること。	埋火葬の許可			◎	→	→	→	→
		5	犯罪人等名簿に関すること。	民刑処分通知の整理及び保管				◎	→	→	→
		6	身分証明に関すること。	身分証明発行			◎	→	→	→	→
		7	相続税法による相続報告に関すること。	死亡届に係る相続税法第58条通知						◎	→
		8	人口動態報告に関すること。	戸籍届出に係る人口動態調査票送付						◎	→
		9	中長期在留者居住地届出等事務に関すること。	外国人異動に伴う受付・記録整理・管理等			◎	→	→	→	→
		10	国民年金に関すること。	国民年金被保険者の届出受理						◎	→
		11	個人番号に関すること。	個人番号カード受付・記録整理・管理等			◎	→	→	→	→
		12	その他住民生活課の他の係に属さないこと。	住民生活課の他の係に属さないこと	●						

(2) 環境衛生班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
住 民 生 活 課	環 境 衛 生 係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	雄武斎場、雄武町廃棄物焼却処理場、雄武町廃棄物最終処分場の被害情報の収集				◎	→	→	→	
		2	災害時の清掃計画の作成及び実施に関すること。	災害廃棄物処理実行計画に伴う対応				◎	→	→	→	
		3	防疫応急対策に関すること。	清掃防疫用資器材及び薬剤の調達、薬剤散布による防疫対策の実施。					◎	→	→	→
		4	避難場所の環境衛生対策に関すること。	避難場所における食中毒対応や大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、地盤沈下及び悪臭などの公害対応		◎	→	→	→	→	→	
		5	被災地の環境衛生対策に関すること。	被災地における食中毒対応や大気汚染、水質汚濁、土壌汚染、騒音、振動、地盤沈下及び悪臭などの公害対応			◎	→	→	→	→	
		6	遺体の処理及び埋葬に関すること。	遺体の火葬及び合葬墓への埋葬対応			◎	→	→	→	→	
		7	逸走犬等の保護に関すること。	危険動物の保護					◎	→	→	
		8	家庭動物の避難に関すること。	被災動物の保護					◎	→	→	
		9	災害時の廃棄物及び汚物処理に関すること。	災害廃棄物の仮置場の設置・管理 仮設(簡易)トイレの管理			◎	→	→	→	→	
		10	その他清掃業務に関すること。	収集運搬・処理業者等との早期再開に向けた連携			◎	→	→	→	→	
		11	災害復旧対策に関すること。	ごみ収集の再開調整及び雄武町廃棄物焼却処理場並びに雄武町廃棄物最終処分場の稼働対応					◎	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
住民生活課	環境衛生係	1	衛生団体に関すること。	衛生団体に関すること。	●						
		2	廃棄物処理及び清掃に関すること。	町と町民及び事業者の責務に基づく協力により、廃棄物を適正に処理する。			◎	→	→	→	→
		3	塵芥焼却炉及び清掃施設に関すること。	雄武町焼却処理場及び雄武町廃棄物最終処分場の維持管理に努め、本町における廃棄物を適正に処理する。			◎	→	→	→	→
		4	火葬施設に関すること。	雄武斎場の維持管理や死体等の火葬を行う。				◎	→	→	→
		5	墓地整備に関すること。	雄武町墓地の維持管理や墓地使用許可などの業務を行う。	●						
		6	狂犬病予防に関すること。	畜犬登録及び狂犬病予防注射の接種などを行う。	●						
		7	環境衛生に関すること。	害虫駆除、食中毒予防対策、食品衛生関係、飲用井戸等衛生対策などを行う。		◎	→	→	→	→	→
		8	公害に関すること。	特定施設設置（大気汚染・水質汚濁防止）の届出及び騒音・振動・悪臭等の各種苦情対応などを行う。		◎	→	→	→	→	→
		9	墓園施設に関すること。	雄武墓園の維持管理や墓園使用許可などの業務を行う。	●						
		10	公衆浴場に関すること。	公衆浴場に関すること。	●						

3 財務対策部

(1) 財務企画班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
財務企画課	財政係・企画調整係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集に関する業務		◎	→	→	→	→	→
		2	災害予算の編成及び資金の調達に関すること。	災害対策費の予算措置及び財源の確保に関する業務					◎	→	→
		3	災害経費の経理に関すること。	災害対策費の管理及び支出命令に関する業務					◎	→	→
		4	食料及び衣料・生活必需品等の調達に関すること。	災害時における非常食並びに災害備蓄計画及び避難所運営マニュアルに基づく資器材の整備に関する業務		◎	→	→	→	→	→
		5	救援物資の受け入れに関すること。	救援物資の受入対応及び保管や管理に関する業務			◎	→	→	→	→
		6	義援金品等の受付、保管及び配分に関すること。	義援金品等の受付や指定口座の設定及び保管や管理に関する業務のほか、義援金等の配分計画作成に関する業務				◎	→	→	→
		7	その他、財務業務に関すること。	災害状況に応じた財務事務全般に関する業務			◎	→	→	→	→
		8	災害復旧予算措置及び財政援助措置に関すること。	災害復旧に関する災害対策費の予算措置及び財政援助措置に係る情報収集や財源の確保に関する業務					◎	→	→
		9	災害見舞金・義援金の受理及び配布に関すること。	災害見舞金の予算措置並びに義援金の受理及び配分計画に基づく配布に関する業務					◎	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
財務企画課	財政係	1	歳入歳出予算の編成に関する事 こと。	一般会計歳入歳出予算編成、全会 計予算ヒアリング及び審査に関 する業務				◎	→	→	
		2	町債に関する事 こと。	起債計画書作成、道知事との協 議、資金調整、起債借入及び償還 並びに公債台帳管理に関する業 務				◎	→	→	
		3	地方交付税に関する事 こと。	地方交付税基礎数値調査、普通交 付税算定事務及び地方交付税検 査事務に関する業務				◎	→	→	
		4	財務諸統計に関する事 こと。	財政健全化判断比率算定、地方公 会計財務書類作成及び財政状況 資料集作成に関する業務						◎	
		5	財政計画に関する事 こと。	雄武町総合計画に基づいた財政 計画の作成に関する業務	●						
		6	財政事情の公表に関する事 こと。	歳入歳出予算の執行状況、財産、 地方債及び一時借入金の現在高、 その他財政に関する事項の公表 に関する業務							◎
		7	収入及び支出命令に関する事 こと。	全会計の支出命令書の確認及び 決裁に関する業務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
財務企画課	企画調整係	1	重要政策の総合企画及び総合調整に関すること。	総合計画の策定、実施計画の進捗管理及びローリングの実施、行政評価の実施に関する業務	●						
		2	地域計画に関すること。	雄武町過疎地域持続的発展市町村計画、雄武町辺地整備計画、雄武町まち・ひと・しごと総合戦略等の策定及び進捗管理に関する業務	●						
		3	国土利用計画法に基づく諸業務に関すること。	届出書の受理及び進達事務に関する業務							◎
		4	陳情に関すること。	各種期成会（オホーツク圏、西紋別地区、高規格道路）等による本町懸案事項における要望活動の実施に関する業務	●						
		5	市町村合併に関すること。	市町村合併に関する業務	●						
		6	広域行政に関すること。	西紋別地区及びオホーツク圏域等における広域行政に関する業務	●						
		7	地域間及び他市町村交流事業に関すること。	本町と友好関係にある武雄市及び益子町、ふるさと会（札幌・東京雄武会）等による交流事業の実施に関する業務	●						
		8	紋別空港の利用促進に関すること。	雄武町オホーツク紋別空港利用促進助成事業の実施及び遠紋圏域における共同事業の実施等に関する業務	●						
		9	生活交通路線の維持事務に関すること。	路線バス事業者への補助に関する業務及びオホーツク・宗谷地域等生活交通路線維持確保対策協議会への参画等	●						
		10	まちづくりに関すること。	ふるさと発信 CI 推進事業、ドコデモまちづくり講座、雄武町政策公募制度、町勢要覧の発行等に関する業務	●						
		11	住居表示に関すること。	住居表示に関する業務	●						
		12	その他企画に関すること。	その他企画に関する業務	●						

4 避難誘導対策部

(1) 避難誘導班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
税財管理課	課税係・収納係・管財係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集		◎	→	→	→	→	→
		2	避難誘導の総括に関すること。	避難誘導の総括		◎	→				
		3	消防機関等が行う救出活動の支援に関すること。	救出活動の支援		◎	→	→			
		4	被災者及び被災家屋等の実地調査に関すること。	被災者及び被災家屋等の実地調査				◎	→	→	→
		5	その他、情報業務に関すること。	その他、情報業務		◎	→	→	→	→	→
		6	税の減免、執行猶予に関すること。	税の減免、執行猶予							◎
		7	住民の財産保護に関すること。	住民の財産保護			◎	→	→	→	→
		8	被災者台帳の作成に関すること。	被災者台帳の作成				◎	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
税財管理課	課税係	1	町税の賦課及び減免に関すること。	町税の賦課及び減免を行う。							◎
		2	町税の課税資料の蒐集及び調査に関すること。	町税の課税資料の蒐集及び調査を行う。				◎	→	→	→
		3	固定資産評価に関すること。	土地、家屋等の固定資産について評価を行う。							◎
		4	税務統計に関すること。	税務統計の作成、分析等を行う。	●						
		5	土地台帳、家屋台帳及び名寄帳に関すること。	土地台帳、家屋台帳及び名寄帳に関する事務を行う。				◎	→	→	→
		6	その他税務に関すること。	その他税務に関すること。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
税財管理課	収納係	1	道税の徴収及び払込に関する こと。	毎月、収納した町道民税の按分を 行い、道民税を北海道へ送金す る。				◎	→	→	
		2	町税の徴収に関する こと。	地方税法第5条に規定する町民 税、固定資産税・都市計画税、軽 自動車税、たばこ税、入湯税、国 民健康保険税を徴収する。				◎	→	→	
		3	町税の滞納処分に関する こと。	国税徴収法の規定により督促、差 押等の滞納処分を行う。	●						
		4	収納向上に関する こと。	収納率向上対策として北海道、地 域産業団体等と連携を図る。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
税財管理課	管財係	1	町の管理する財産の統轄及び管 理に関する こと。	町有施設の修繕・改修・建設に係 る計画を立てて実行する。		◎	→	→	→	→	→	
		2	町有財産の登記に関する こと。	町有地の売払・寄付に係る登記事 務（分筆や所有権移転等）を行う。	●							
		3	町営住宅等の管理に関する こと。	町営住宅等の修繕及び使用料の 決定・徴収に係る業務を行う。				◎	→	→		
		4	指定する物品の購入及び検収に 関する こと。	町に必要な備品の購入事務を行 い、購入後検収し、町全体の備品 を管理する。	●							
		5	その他財産に関する こと。	町有地の貸付に係る契約締結、使 用料の徴収を行う。							◎	
		6	町有車両の管理及び運行に関す る こと。	町有車両の自賠償・損害共済加入 等の手続きを行い、公用車の事故 対応を行う。							◎	

5 保健対策部

(1) 保健班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
健康推進課	保健係	1	被災地及び避難場所の保健指導及び栄養指導に関すること。	避難者の健康状態の確認や相談、必要時の受診勧奨等を行う		◎	→	→	→		
		2	感染症の予防に関すること。	避難所のゾーニングや避難者の健康状態に応じた建物内のスペース確保の提案等		◎	→	→			
		3	道及び紋別医師会等の医療機関との連絡調整に関すること。	保健所や町内医療機関との連絡調整により、速やかに要支援者の安全確保等を行う		◎	→	→	→	→	→
		4	災害時の医薬品の供給に関すること。	日ごろから災害用の備蓄品を適切に管理し、必要時に速やかに排出する		◎	→	→	→		
		5	その他、保健業務に関すること。	メンタルヘルスを含めた健康相談の実施					◎	→	→
		6	被災地生活再建支援制度に関すること。	同左						◎	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
健康推進課	保健係	1	保健行政に関すること。	同左							◎
		2	各種伝染病予防措置に関すること。	同左				◎	→	→	
		3	家庭訪問指導に関すること。	同左				◎	→	→	
		4	健康増進と疾病予防対策に関すること。	同左							◎

6 福祉対策部

(1) 福祉班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
福祉給付課	社会福祉係・保険給付係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	避難所に指定されている各福祉施設等の被害情報の収集に努める。		◎	→	→	→	→	→	
		2	避難場所の開設・運営に関すること。	避難所を開設し、運営する。		◎	→	→	→	→	→	
		3	医療関係機関等の医療救護活動の支援に関すること。	被害情報を日赤に伝達し、医療救護支援を調整する。			◎	→	→	→	→	
		4	日赤との連絡調整に関すること。	被害情報を日赤に伝達し、医療救護支援を調整する。			◎	→	→	→	→	
		5	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	現地の状況を確認し、救助の調整を行う。		◎	→	→	→	→	→	
		6	食料及び衣料・生活必需品等の調達に関すること。	必要物資の把握に努めるとともに、物資調達を行う。			◎	→	→	→	→	
		7	警察や消防機関が行う行方不明者の捜索活動の支援に関すること。	捜索活動の支援を行う。					◎	→	→	→
		8	防災ボランティアの受け入れに関すること。	防災ボランティアの受け入れを調整し、受け入れる。						◎	→	
		9	社会福祉施設の復旧に関すること。	現地を確認し、社会福祉施設の復旧に努める。							◎	
		10	災害救助費の予算経費に関すること。	現状を確認し、災害救助費を積算する。					◎	→	→	
		11	各福祉資金に関すること。	各福祉資金を募る。							◎	

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
福祉給付課	社会福祉係	1	民生児童委員に関すること。	民生児童委員と連携し、地域住民を把握する。							◎	
		2	生活保護に関すること。	申請の進達及び保護費の支給を行う。								◎
		3	災害援護に関すること。	救護物資の調達に努める。			◎	→	→	→	→	
		4	旧軍人戦傷病者及び引揚者等の援護に関すること。	旧軍人戦傷病者及び引揚者等の援護に関すること。	●							
		5	戦没者遺族の援護に関すること。	戦没者追悼式を挙行することにより、戦没者の霊に対し追悼の誠を捧げ、平和への誓いを新たにしている。	●							
		6	福祉館等の管理に関すること。	災害時に備え、福祉館等を管理する。		◎	→	→	→	→	→	
		7	行旅病人、死亡人に関すること。	適正な手法で対処する。						◎	→	
		8	日本赤十字社事業に関すること。	日本赤十字社北海道支部から委嘱を受けている。	●							
		9	児童福祉に関すること。	児童手当など児童福祉に関する業務を行っている。	●							
		10	高齢者福祉に関すること。	入浴優待事業など高齢者福祉に関する業務を行っている。	●							
		11	身体障害者福祉に関すること。	手帳の申請などの業務を行っている。	●							
		12	精神障害者福祉に関すること。	手帳の申請などの業務を行っている。	●							
		13	母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。	児童扶養手当などの業務を行っている。	●							
		14	社会福祉計画及び実施に関すること。	計画の策定及び見直しを行っている。	●							
		15	各種社会福祉団体に関すること。	各種団体と意見交換、情報共有を行っている。	●							
		16	その他社会福祉一般、他の係に属さないこと。	国の決定により各種補助金を給付している。	●							

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
福祉給付課	保険給付係	1	国民健康保険事業に関すること。	保険証の発行等の資格業務 各種給付業務			◎	→	→	→	→
		2	介護保険事業に関すること。	保険証の発行等の資格業務 保険料の賦課・収納業務 各種給付業務			◎	→	→	→	→
		3	介護支援等に関すること。	介護支援等に関すること。	●						
		4	後期高齢者医療事業に関すること。	保険料の徴収 申請書・届出の受付等			◎	→	→	→	→
		5	福祉医療費助成に関すること。	受給者証の発行等の資格業務 各種助成業務			◎	→	→	→	→

7 救護対策部

(1) 救護班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
地域包括支援センター 保育所 児童センター	介護予防係・在宅支援係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	避難所に指定されている各福祉施設等の被害情報の収集に努める。		◎	→	→	→	→	→
		2	保育所及び児童センターの避難支援に関すること。	保育所及び児童センターの状況を確認し避難支援を行う。		◎	→	→	→	→	→
		3	避難場所の開設・運営に関すること。	避難所を開設し、運営する。		◎	→	→	→	→	→
	児童保育係 児童センター係	4	医療関係機関等の医療救護活動の支援に関すること。	医療機関と連携し、医療救護支援を調整する。			◎	→	→	→	→
		5	被災者の保健指導及び栄養指導に関すること。	被害状況や心身状況に合わせて、保健指導や栄養指導を実施する。						◎	→
		6	重症患者等の輸送体制の確保に関すること。	医療機関と連携し、安全な輸送体制を確保する。				◎	→	→	→
		7	防災ボランティアの受け入れに関すること。	防災ボランティアの受け入れを調整する。						◎	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
地域包括支援センター	介護予防係	1	経理に関すること。	歳入歳出予算管理。	●						
		2	職員の身分に関すること。	職員の配置等。	●						
		3	物品の購入及び修繕並びに不用品の処分に関すること。	支援に必要な物品の購入、不用品の処分等を行い、効率よく活動できるように配慮する。					◎	→	
		4	文書の收受、発送及び保存に関すること。	郵便・メール等の收受、発送等を適切に行う。				◎	→	→	
		5	財産の管理及び修繕に関すること。	備品等の管理。						◎	
		6	非常災害対策に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、非常災害対策を実施する。		◎	→	→	→	→	
		7	施設内外の秩序に関すること。	施設利用規則等、関係機関との協議や周知。			◎	→	→	→	
		8	介護予防マネジメントに関すること。	適切な介護予防マネジメントの実施。						◎	
		9	要介護者の虐待防止、権利擁護に関すること。	災害時においても、要介護者の権利を擁護する。					◎	→	
		10	要介護者に対する包括的、継続的支援に関すること。	包括的・継続的支援の実施						◎	
		11	介護予防事業に関すること。	介護予防事業の実施						◎	
		12	相談協力員に関すること。	相談協力員と連絡調整を行い、支援方法を検討する。				◎	→	→	
		13	その他の係に属さないこと。	包括支援センターの他の係に属さないこと。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
地域包括支援センター	在宅支援係	1	居宅介護支援事業に関すること。	居宅介護支援事業の実施					◎	→	→
		2	介護認定調査に関すること。	介護認定調査の実施							◎
		3	計画相談支援に関すること。	計画相談支援の実施					◎	→	
		4	地域相談支援に関すること。	地域相談支援の実施					◎	→	
		5	障害児相談支援に関すること。	障害児相談支援の実施					◎	→	
		6	障害区分認定調査に関すること。	障害区分認定調査の実施							◎
		7	保健医療の向上及び福祉の増進を図るための総合的な支援に関すること。	保健医療の向上、福祉の増進を図るための支援の実施。							◎

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
保育所	児童保育係	1	施設の管理に関すること。	施設管理全般について適切な修繕、保守、改修を行う。		◎	→	→	→	→	→
		2	公印の管理に関すること。	適切な保管、管理を行う。	●						
		3	文書收受、発送及び保管に関すること。	郵便、メール等の收受、発送を適切に行う。					◎	→	→
		4	予算及びその経理に関すること。	保育所費予算に係る歳入、歳出の執行。	●						
		5	物品の収納保管に関すること。	保育所使用物品の購入、収納、管理。		◎	→	→	→	→	→
		6	条例、規則等の改廃に関すること。	同左	●						
		7	各種資料の蒐集、整理及び発行に関すること。	同左	●						
		8	保育所の入退所に関すること。	入退所に係る事務手続き。		◎	→	→	→	→	→
		9	子育て支援センター事業に関すること。	子育て支援センター業務の計画、実施。	●						
		10	その他児童保育一般に関すること。	同左		◎	→	→	→	→	→

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
児童センター	児童センター係	1	施設の管理に関すること。	施設管理全般について適切な修繕、保守、改修を行う。		◎	→	→	→	→	→
		2	公印の管理に関すること。	適切な保管、管理を行う。	●						
		3	児童センター事業に関すること。	放課後児童クラブ等の実施、運営		◎	→	→	→	→	→
		4	予算及びその経理に関すること。	児童福祉施設費予算に係る歳入、歳出の適切な執行	●						
		5	各種資料の蒐集、整理及び発行に関すること。	同左	●						
		6	文書收受、発送及び保管に関すること。	郵便文書、メール等の收受、発送を適切に行う。					◎	→	→
		7	物品の収納保管に関すること。	児童センター使用物品の購入、収納、管理。		◎	→	→	→	→	→
		8	条例、規則等の改廃に関すること。	同左	●						
		9	その他児童センター一般に関すること。	同左	●						

8 産業振興対策部

(1) 農林班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
産業振興課 農業委員会	農務係・農地整備係・林務係 農地係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	関連団体を通じた情報収集。				◎	→	→	→
		2	避難場所の開設・運営に関すること。	災害対策本部の決定事項に基づき、福祉対策部、自治会などと連携し、避難場所の開設・運営を行う。		◎	→	→	→	→	→
		3	所管施設の応急対策に関すること。	管理・運営の委託者を通じた情報収集、直営施設の被災状況の確認。		◎	→	→	→	→	→
		4	被災地の病虫害の防疫に関すること。	被害状況を集約し、必要に応じて、家畜に対する防疫活動を実施。				◎	→	→	→
		5	家畜の防疫対策に関すること。	被害状況を集約し、必要に応じて、家畜に対する防疫活動を実施。				◎	→	→	→
		6	家畜の伝染病予防に関すること。	被害状況を集約し、必要に応じて、家畜に対する伝染病予防を実施。				◎	→	→	→
		7	家畜飼料の確保に関すること。	被災農家の家畜飼料等の確保ができないときは、応急飼料計画に基づき、オホーツク総合振興局長を通じ北海道農政部長に応急飼料の斡旋を要請する。					◎	→	→
		8	死亡獣畜の処理に関すること。	死亡獣畜の埋葬。		◎	→	→	→	→	→
		9	農作物種苗等生産資材の確保に関すること。	被災農家の家畜飼料等の確保ができないときは、応急飼料計画に基づき、オホーツク総合振興局長を通じ北海道農政部長に応急飼料の斡旋を要請する。				◎	→	→	→
		10	その他、農林業務に関すること。	必要に応じ対応。			◎	→	→	→	→
		11	農林施設の復旧に関すること。	優先度の高い順から対応を進める。				◎	→	→	→
		12	災害時の農林、畜産関係資金の融資に関すること。	国・北海道が実施する被災地への金融支援策等の適用要請。 被災状況に応じた金融対策の実施。			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
産業振興課	農務係	1	農業行政の企画及び総合調整に関すること。	農業行政の企画及び総合調整。	●						
		2	農業振興の計画に関すること。	農業振興に関する計画の策定及び変更。	●						
		3	農業振興地域の整備に関すること。	農業振興地域整備計画の変更手続き等。							◎
		4	畜産の生産振興に関すること。	畜産担い手育成総合整備事業における基盤整備、農業生産規模拡大・経営改善、日本型直接支払制度による支援等。							◎
		5	新規就農者の誘致に関すること。	新規就農者の誘致、担い手の確保対策、北オホーツク担い手対策協議会への支援等。							◎
		6	農業担い手の育成指導に関すること。	新規就農者の誘致、担い手の確保対策、北オホーツク担い手対策協議会への支援等。							◎
		7	家畜衛生及び防疫に関すること。	雄武町自衛防疫組合を中心とした防疫活動。				◎	→	→	→
		8	農業制度資金等金融対策に関すること。	農業経営基盤強化資金・畜産特別支援資金における利子補給、家畜伝染病等緊急支援資金における利子・保証料補給。							◎
		9	農業の災害に関すること。	農業災害に係る情報収集及び被害額の算定。各種支援策の協議。				◎	→	→	→
		10	農業関係機関及び農業団体との連絡調整に関すること。	畜産指導者会議の開催等。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
産業振興課	農地整備係	1	土地改良事業に関すること。	農業経営基盤の整備。							◎
		2	国営緊急農地再編整備事業に関すること。	計画的な国営緊急農地再編整備事業の実施。							◎
		3	草地整備に関すること。	草地畜産基盤整備事業を活用した公共牧場の整備							◎
		4	飲雑用水施設の整備及び管理に関すること。	営農用水の施設整備、維持管理。		◎	→	→	→	→	→
		5	農業水利施設の整備及び管理に関すること。	雄武ダムの施設整備、維持管理。		◎	→	→	→	→	→
		6	農業施設の災害に関すること。	農業施設における災害情報の収集及び被害額の算定。各種支援策の協議。				◎	→	→	→
		7	農業関係機関及び農業団体との連絡調整に関すること。	畜産指導者会議の開催等。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
産業振興課	林務係	1	造林に関すること。	一般民有林の造林に係る支援並びに雄武町森林整備計画並びに森林経営計画に基づく計画的な町有林整備（造林）。	●						
		2	森林計画に関すること。	林業振興に関する計画の策定及び変更。	●						
		3	農漁家林に関すること。	北の魚つきの維持管理。	●						
		4	林業用種苗の需給に関すること。	苗木需給調査の実施。	●						
		5	町有林造成改良事業に関すること。	町有林整備事業（造林・間伐・下刈）。	●						
		6	保安林及び治山事業に関すること。	国・北海道が実施する保安林及び治山事業に係る要望。						◎	→
		7	山火事警防に関すること。	雄武町林野火災予消防対策協議会を中心とした警防活動。 ※山火事発生時に限り対応。		◎	→	→	→	→	→
		8	野生鳥獣の保護及び狩猟に関すること。	有害鳥獣捕獲委託、残渣の処理。 ※危険生物出没時に限り対応		◎	→	→	→	→	→
		9	山林振興に関すること。	雄武町森林整備計画並びに森林経営計画に基づく計画的な森林整備。	●						
		10	林道事業の計画並びに工事施工に関すること。	雄武町森林整備計画並びに森林経営計画に基づく計画的な林道整備。	●						
		11	その他林業に関すること。	上記以外の林業用務。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
農業委員会	農地係・振興係・地籍係	1	委員会の会議、議事録及び公告に関すること。	農地の貸借、売買、転用、現況証明、農業振興地域に係る計画（農務係所管）等の決定。							◎	
		2	委員の報酬及び費用弁償に関すること。	農業委員に対する報酬、旅費の支給。	●							
		3	農業者年金に関すること。	届出の受理、点検、農業者年金基金への進達。	●							
		4	農業に関する調査及び情報の提供に関すること。	農地の保有及び利用の状況、借賃等の動向その他の農地に関する情報の収集、整理、分析及び提供。						◎		→
		5	文書の收受、発送及び保存に関すること。	主として、農業者、北海道農業会議（農業委員会ネットワーク機構）、振興局との文書の收受。					◎		→	→
		6	公印に関すること。	重要な事項に関する文書の交付。	●							
		7	予算、経理及び物品の保管に関すること。	予算の執行状況管理。	●							
		8	職員の勤務発令その他の事務に関すること。	職員の任免及び昇給の発令。	●							
		9	農地等の利用の最適化の推進に関すること。	農地利用の集積・集約化、遊休農地の発生防止・解消、新規参入の促進により農地利用の高度化を進める。	●							
		10	地籍調査事業成果の管理に関すること。	地籍調査事業成果の管理。	●							

※ 農地係 (No.9)、振興係 (No.1~8)、地籍係 (No.10)

(2) 水産班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎)と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
産業 振興 課	水 産 係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	関連団体を通じ、情報収集に努める。		◎	→	→	→	→	→
		2	重要警戒区域の巡視活動に関すること。	状況の推移を巡視し、考えられる被害などの危険度の情報共有をする。		◎	→	→	→	→	→
		3	災害時の海上交通安全対策に関すること。	海上保安庁を通じ、情報収集に努める。		◎	→	→	→	→	→
		4	応急措置の実施に支障となるものの除去に関すること。	漁協、海上保安庁と支障物の除去・集積の対応を進めるとともに、除去物の処理方法について調整する。		◎	→	→	→	→	→
		5	所管施設の応急対策に関すること。	管理・運営の委託者を通じ、情報収集し、対応を進める。		◎	→	→	→	→	→
		6	遭難漁船の救助に関すること。	漁協（救難所）・海上保安庁を通じ情報収集に努め、必要資器材の準備を進める。		◎	→	→	→	→	→
		7	出漁漁船の避難連絡に関すること。	漁協を通じ行う。		◎	→	→	→	→	→
		8	その他、水産業務に関すること。	必要に応じ、対応する。		◎	→	→	→	→	→
		9	海岸施設の復旧に関すること。	海岸管理者（北海道）を通じ、対応を求める。				◎	→	→	→
		10	漁港施設の復旧に関すること。	海岸管理者（北海道）を通じ、対応を求める。				◎	→	→	→
		11	水産施設の復旧に関すること。	優先度の高い順からの対応を進める。				◎	→	→	→
		12	災害時の水産関係資金の融資に関すること。	国・北海道に要請する。							◎

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
産業振興課	水産係	1	漁業及び水産加工業の振興に関する こと。	関連団体と連携し、水産業振興に 関する事業を進めている。			◎	→	→	→	→	
		2	漁港整備に関する こと。	国・北海道と連携し、事業を進め ている。						◎	→	
		3	浅海増養殖事業に関する こと。	地元要望を取りまとめのうえ、北 海道を主体として事業を進めて いる。	●							
		4	沿岸漁業構造改善事業に関する こと。	地元要望を取りまとめのうえ、北 海道を主体として事業を進めて いる。	●							
		5	漁業調整指導に関する こと。	漁協にて行っている。	●							
		6	漁船及び船員法に関する こと。	権限移譲された船員法に基づく 事務である用地使用料の算定・プ レジャーボートの事務を行って いる。	●							
		7	灯台及び航路標識に関する こと。	海上保安庁にて行っており、整備 の必要箇所については情報提供 をしている。	●							
		8	漁業災害に関する こと。	漁業災害に係る情報収集及び被 害額を算定し、支援方法など漁協 との協議のうえ進める。			◎	→	→	→	→	→
		9	海岸及び海浜保全事業に関する こと。	海岸の現地観測を行い、諸々の対 応が必要となる箇所については、 海岸管理者（北海道）へ情報提供 している。	●							
		10	その他水産業に関する こと。	必要に応じ、対応している。	●							

(3) 商工班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
産業振興課	商工観光係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	関連団体を通じた情報収集		◎	→	→	→	→	→
		2	観光客や外国人等の避難支援に関すること。	町内観光施設での被災者、帰宅困難者等の情報収集		◎	→	→	→	→	→
		3	所管施設の応急対策に関すること。	管理・運営の委託者を通じた情報収集、直営施設の被災状況の確認		◎	→	→	→	→	→
		4	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関すること。	国、北海道への消費物資支援の依頼 商工会を通じた町内店舗への要請		◎	→	→	→	→	→
		5	その他、商工業務に関すること。	必要に応じ対応			◎	→	→	→	→
		6	被災商工者及び観光関係業者の金融相談及び応急対策に関すること。	国・北海道が実施する被災地への金融支援策等の適用要請 被災状況に応じた金融対策の実施			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)						
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
産業振興課	商工観光係	1	中小企業振興に関すること。	中小企業振興事業の実施及び商工会等が実施する中小企業振興事業への補助			◎	→	→	→	→	
		2	消費経済に関すること。	消費者協会への支援 消費相談の実施				◎	→	→	→	
		3	労働行政に関すること。	関連団体を通じた労働行政事務の実施	●							
		4	職業安定に関すること。	冬期就労対策除排雪事業の実施 関連団体を通じた職業安定事業の実施	●							
		5	度量衡に関すること。	隔年で実施される計量器検査への対応 ※次回：令和4年度	●							
		6	商店街振興に関すること。	大通り商店街や商工会が実施している各種商店街振興事業への補助等						◎	→	
		7	観光振興に関すること。	観光PRや観光施設の維持管理	●							
		8	砂利採取に関すること。	砂利採取に関する許可。	●							
		9	その他商工業に関すること。	上記以外の商工業用務	●							

9 建設対策部

(1) 土木管理班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	土木管理係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害発生後、道路及び河川のパトロールを実施し、情報を収集する。		◎	→	→	→	→	→
		2	重要警戒区域の巡視活動に関すること。	重要警戒区域においてパトロールを行う。		◎	→	→	→	→	→
		3	所管施設の応急対策に関すること。	所管施設の被災状況を確認し、被災した場合、応急対策を行う。		◎	→	→	→	→	→
		4	障害物の除去に関すること。	障害物により交通障害が発生した場合、速やかに除去作業を行う。		◎	→	→	→	→	→
		5	道路の交通規制に関すること。	安全な通行が確保されない箇所については、交通規制を実施し、周知を行う。		◎	→	→	→	→	→
		6	放置車両の撤去に関すること。	放置車両の撤去が必要となる場合については、災害対策基本法に基づき、所定の手続きを進め、撤去作業を行う。		◎	→	→	→	→	→
		7	災害時の防災資器材及び水防資器材の運用に関すること。	災害時に、人命・財産を守るため、必要な箇所に資器材を設置する。		◎	→	→	→	→	→
		8	労務供給対策に関すること。	労務供給ルートを確認するため、道路を健全な状態に復旧する。		◎	→	→	→	→	→
		9	防災資器材及び水防資器材の確保に関すること。	町で管理している資器材のほか、雄武建設業協会との協定に基づき、必要な資器材を確保する。		◎	→	→	→	→	→
		10	その他、土木管理業務に関すること。	各業務で得られた情報について、対策本部ほか幅広く情報共有する。		◎	→	→	→	→	→
		11	河川施設の復旧に関すること。	河川パトロールにより被災箇所を発見した場合、復旧に向け作業を進める。		◎	→	→	→	→	→
		12	道路施設の復旧に関すること。	道路パトロールにより被災箇所を発見した場合、復旧に向け作業を進める。		◎	→	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	土木管理係	1	建設行政計画に関すること。	建設工事の適正な推進に努めるため、建設行政計画を策定する。	●						
		2	海岸、海浜地保全に関すること。	清掃等を実施することにより、海岸・海浜地の保全に努める。	●						
		3	水利使用に関すること。	水利使用に係る占用等の手続きを行う。	●						
		4	道路橋梁及び河川の維持管理に関すること。	定期的なパトロールを実施し、道路橋梁及び河川の適正な維持管理に努める。		◎	→	→	→	→	→
		5	自動車臨時運行許可に関すること。	自動車臨時運行許可に係る手続きを行う。	●						
		6	建設機械の運営に関すること。	町が保有する建設機械の適正な管理運営に努める。		◎	→	→	→	→	→
		7	除雪に関すること。	冬期間における町道の安全な通行を確保するため、除排雪作業を実施する。		◎	→	→	→	→	→
		8	その他建設課の他の係に属さない事務に関すること。	建設課の他の係に属さない事務を行う。	●						
		9	道路及び橋梁の整備計画並びに工事施工に関すること。	道路及び橋梁に係る長期的な整備計画を策定し、計画に基づき工事施工を実施する。	●						
		10	災害復旧に関すること。	災害復旧事業を進めるため、調査、設計及び施工に従事する。		◎	→	→	→	→	→
		11	河川事業及び維持補修事業の計画並びに施行に関すること。	河川事業及び維持補修事業に係る長期的な整備計画を策定し、計画に基づき工事施工を実施する。	●						
		12	林道事業の工事施工に関すること。	林道の安全な通行を確保するため、適切な工事施工を実施する。	●						
		13	その他土木に関すること。	その他土木に関することを行う。	●						

(2) 輸送班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	都市計画係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	都市施設(道路・公園等)の被害情報を収集する。		◎	→	→	→	→	→
		2	災害時の輸送に関すること。	災害応急対策に期すための災害輸送の調整確保措置を行う。			◎	→	→	→	→
		3	障害物の除去に関すること。	各管理者により道路、河川及び海岸に障害を及ぼしているものの除去を行うこととし、各管理者は相互に協力して交通の確保を図る。			◎	→	→	→	→
		4	所管施設の応急対策に関すること。	都市計画係所管の施設に関する応急対策の措置を講ずる。			◎	→	→	→	→
		5	市街地の浸水防止対策に関すること。	浸水箇所土のうなどの浸水防止資材の設置を行う。		◎	→	→	→	→	→
		6	その他、建設業務に関すること。	その他、建設業務がある場合は、課内で連携して対応する。		◎	→	→	→	→	→
		7	公園、緑地街路樹等の復旧に関すること。	公園、緑地街路樹等の復旧に関すること。							

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	都市計画係	1	都市計画事業の調査、計画に関すること。	街路、公園(遊園地含む)、緑地等の調査、計画に関する業務を行う。	●						
		2	都市計画事業の設計、施行に関すること。	街路、公園(遊園地含む)、緑地等の設計、施行に関する業務を行う。	●						
		3	街路、公園(遊園地含む)、緑地の整備、維持管理に関すること。	街路、公園(遊園地含む)、緑地等の整備、維持管理に関すること。	●						
		4	その他都市計画に関すること。	その他、都市計画に関する業務がある場合は、課内で連携して対応する。	●						

(3) 建築班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	建築係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集に関すること。		◎	→	→	→	→	→
		2	所管施設の応急対策に関すること。	応急危険度判定士の判定を実施し、判定に基づき修繕等を計画する。		◎	→	→	→	→	→
		3	家屋等の被害状況の調査に関すること。	被災地における建築物の被害に関する情報収集。		◎	→	→	→	→	→
		4	被災宅地安全対策に関すること。	被災地安全対策計画による危険度判定実施本部の設置		◎	→	→	→	→	→
		5	炊き出し所及び救護所の設営に関すること。	炊き出し所及び救護所の施設の安全確認(応急危険度判定)を行うこと。			◎	→	→	→	→
		6	仮設住宅及び災害公営住宅の設営に関すること。	仮設住宅及び災害公営住宅の設営に関すること。			◎	→	→	→	→
		7	その他、建築業務に関すること。	その他、建築業務に関すること。					◎	→	→
		8	災害時の建設用復旧資材の需給計画に関すること。	建築資材、暖房燃料等の調達が困難な場合は道に幹旋依頼。					◎	→	→
		9	住宅の復旧に関すること。	住宅事業者の団体と連携して、被災しているが応急対策をすれば居住を継続できる住宅の応急修繕の推進。		◎	→	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
建設課	建築係	1	建設物の設計及び工事施工に関すること。	通常の総合計画等に基づく工事施工に関すること。	●						
		2	町営住宅等の整備計画、設計、工事施工及び営繕に関すること。	通常の総合計画等に基づく工事施工に関すること。	●						
		3	町有営造物の営繕に関すること。	通常の総合計画等に基づく工事施工に関すること。	●						
		4	建築基準法の施行に関すること。	建築確認申請等に関すること。					◎	→	→
		5	住宅改修及び住宅金融に関すること。	罹災証明の発行。				◎	→	→	→
		6	その他建築に関すること。	その他建築に関すること。	●						

10 上下水道対策部

(1) 水道班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
上下水道課	水道係・水道業務係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	水道係や他で把握した災害情報及び被害情報を収集し、災害対策本部との共有を図る。		◎	→	→	→	→	→
		2	所管施設の応急対策に関すること。	水道係所管施設の応急対策に関する業務を行う。			◎	→	→	→	→
		3	応急給水対策に関すること。	断水等により給水が困難となった際に応急給水を関係各所連携の上、行う。			◎	→	→	→	→
		4	関係機関との連絡調整に関すること。	水道業務係との連携を図り、水道に関する災害内容の窓口となり関係機関等と連絡調整を行う。		◎	→	→	→	→	→
		5	断水等の広報、周知に関すること。	断水等の水道災害の現状を把握し、広報車を用いて周知を行う。			◎	→	→	→	→
		6	簡易水道施設の復旧に関すること。	水道業務係との連携を図り、簡易水道施設の復旧を行う。 (非常用発電機により青葉第二・沢木浄水場は電力確保可能)			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎)と 業務実施期間 (→)				
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内
上下水道課	水道係	1	簡易水道事業の工事施工に関する こと。	水道事業実務必携及び建設事業 執行に係る取り扱いのとおり行 う。	●					
		2	給水工事の設計、見積に関する こと。	雄武町給水条例施行規程、雄武町 簡易水道事業給水条例に基づき 業務を行う。	●					
		3	簡易水道施設の維持管理に関する こと。	簡易水道施設維持管理委託業者 との連携を図り、適正な運営を行 う。	●					
		4	工事中、施設関係の機械器具の 保管に関すること。	機械器具については浄水場資材 庫等に備蓄しており数量の管理 を行う。	●					
		5	水道メーターの設置、検針に関 すること。	雄武町給水条例施行規程、雄武町 簡易水道事業給水条例に基づき 業務を行う。	●					
		6	給水工事中用資材の検定に関する こと。	雄武町給水条例施行規程に基づ き業務を行う。	●					
		7	給水施設の事故、災害対策の確 立に関すること。	指定給水装置工事事業者の名簿 整理、災害対策等に係る修理業者 の紹介をする。	●					
		8	給水業務に係る調査、計画、統 計に関すること。	漏水に係る調査のほか、各種調査 等の提出業務を行う。	●					
		9	その他簡易水道施設等に関する こと。	定められていない簡易水道施設 等に関する業務を行う。	●					

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)				
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内
上下水道課	水道業務係	1	簡易水道事業及び下水道事業の管理経営並びに下水道事業一般事務に関する事。	簡易水道事業及び下水道事業の一般事務を行う。	●					
		2	予算、決算に関する事。	予算及び決算に係る事務全般を行う。	●					
		3	簡易水道使用料及び下水道使用料、工事料、手数料、事業負担金等の調定賦課、徴収、減免に関する事。	簡易水道使用料及び下水道使用料、工事料、手数料、事業負担金等の調定賦課、徴収、減免を行う。	●					
		4	下水道事業における補助及び補償に関する事。	下水道係で行う事業の補助等を行う。	●					
		5	用度、物品の購入、出納及び処分に関する事。	用度、物品の購入、出納及び処分を行う。	●					
		6	簡易水道事業及び下水道事業の業務状況公表に関する事。	簡易水道事業及び下水道事業の経営状況の公表を行う。	●					
		7	起債及び一時借入金に関する事。	起債及び一時借入金に関する事務を行う。	●					
		8	簡易水道事業及び下水道事業の総括的な調査統計に関する事。	簡易水道事業及び下水道事業の総括的な調査統計の回答を行う。	●					
		9	前各号に定めるもののほか、他の係に属さないこと。	水道係及び下水道係に属さない業務を行う。	●					

(2) 下水道班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
上下水道課	下水道係・水道業務係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	下水道係や他で把握した災害情報及び被害情報を収集し、災害対策本部との共有を図る。		◎	→	→	→	→	→
		2	関係機関との連絡調整に関すること。	水道業務係との連携を図り、下水道に関する災害内容の窓口となり関係機関等と連絡調整を行う。		◎	→	→	→	→	→
		3	下水道区域の浸水防止対策に関すること。	排水ポンプ、排水ポンプ車等の手配			◎	→	→	→	→
		4	被害状況の調査等に関すること	被害箇所の優先順位を決定し、グループ編成・調査内容を決定 二次災害の防止に伴う管路施設の点検を実施			◎	→	→	→	→
		5	下水道施設の復旧に関すること。	備蓄している仮設ポンプ、仮設配管等により汚水溢水の解消 停電時は、非常用発電機によりマンホール内ポンプ所の電力確保			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
上下水道課	下水道係	1	下水道事業の工事施工に関すること。	建設工事実務必携及び建設事業執行に係る取り扱いのとおり行う	●						
		2	排水施設工事の設計審査及び検査に関すること。	雄武町排水設備等設計施工基準のとおり行う	●						
		3	下水道施設の維持管理に関すること。	下水道事業計画に掲載されている頻度で点検・調査を行い、ストックマネジメント計画を策定し、必要に応じて改築更新を行う。	●						
		4	排水施設の事故、災害対策の確立に関すること。	排水設備指定業者の名簿整理 排水設備の修理業者を紹介	●						
		5	下水道業務に係る調査、計画、統計に関すること。	下水道事業計画及び全体計画の策定 各種調査等の提出	●						
		6	下水道終末処理場の管理運営に関すること。	雄武浄化センター及びし尿受入施設の運転管理、点検及び整備 水質試験等 下水道施設の警報対応	●						
		7	その他下水道技術指導に関すること。	研修の参加等	●						

11 教育対策部

(1) 教育対策班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教育振興課	総務管理係・学校教育係・生涯教育係・図書業務係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集		◎	→	→	→	→	→
		2	教職員、児童生徒等の安否確認に関すること。	教職員、児童生徒等の安否確認に関する把握及び支援		◎	→	→	→	→	→
		3	児童生徒等の避難支援に関すること。	児童生徒等の避難状況の把握及び避難時支援		◎	→	→	→	→	→
		4	社会教育施設の避難支援に関すること。	同左		◎	→	→	→	→	→
		5	避難場所の開設・運営に関すること。	避難場所の開設・運営		◎	→	→	→	→	→
		6	所管施設の応急対策に関すること。	所管施設の応急対策			◎	→	→	→	→
		7	応急教育の確保に関すること。	被災に伴う学校教育の補填					◎	→	→
		8	学用品等の支給に関すること。	学用品の被災に伴う充足					◎	→	→
		9	教職員の確保に関すること。	教職員の被災状況の把握		◎	→	→	→	→	→
		10	文化財保全対策に関すること。	同左					◎	→	→
		11	被災児童生徒の健康管理に関すること。	被災児童生徒の健康管理の把握		◎	→	→	→	→	→
		12	学校教育施設の復旧に関すること。	学校施設の被害程度の調査、把握。学校施設の被災からの復旧			◎	→	→	→	→
		13	社会教育施設の復旧に関すること。	同左			◎	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
教育振興課	総務管理係	1	教育委員及び委員会の会議に関する こと。	教育委員会議の開催 学校づくり意見交換会などの学 校、教育委員が出席する会議の開 催	●						
		2	委員会職員の任免その他人事に 関すること。	委員会職員（町費負担教職員等を 含む）の任免、福利厚生	●						
		3	教育行政相談に関する こと。	教育行政相談に関する対応							◎
		4	委員会の所掌に係る歳入歳出予 算及び経理に関する こと。	歳入歳出予算管理	●						
		5	教育目的のための基本財産の管 理に関する こと。	教育目的のための基本財産（学校 施設、備品）等の管理	●						
		6	教育財産の取得管理及び処分に 関すること。	教育財産（学校施設、備品等）の 管理	●						
		7	学校の設置、管理及び廃止に関 すること。	学校の設置、管理及び廃止（閉校） に伴う事務	●						
		8	通学区域に関する こと。	雄武町立小中学校通学区域規則 による通学区域に関する事務	●						
		9	学級編成に関する こと。	町内全小中学校に対する学級編 成管理事務	●						
		10	教具その他の設備の整備に関す ること。	教具その他の設備の整備及び管 理	●						
		11	委員会の規則、規程の制定又は 改廃に関する こと。	委員会例規の制定及び改廃事務 委員会例規の告示事務	●						
		12	校長会議及び教頭会議に関す ること。	校長会議及び教頭会議の開催事 務	●						
		13	教育の調査及び統計に関する こと。	教育調査及び統計事務	●						
		14	公印の管守、文書の收受及び保 管並びに発送に関する こと。	公印の管守、文書の收受及び保管 並びに発送に関する こと。					◎	→	→
		15	雄武高等学校存続対策に関する こと。	雄武高等学校を存続させるため の支援	●						
		16	都道府県教育委員会、その他教 育委員会及び事務局各係との連 絡調整に関する こと。	教育局などとも連携した学校教 育の指導（教職員の勤務管理）（公 開授業への参加等）	●						
		17	前各号に掲げるもののほか、他 の所掌に属しない事項	同左	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
教育振興課	学校教育係	1	学校の職員の任免その他人事に関する事。	学校教職員の人事管理（任免、福利厚生）	●						
		2	教育内容及びその取扱いに関する事。	教育局などとも連携した学校教育の指導（教職員の勤務管理）（公開授業の参加等）	●						
		3	教科用図書の採択並びに無償教科用図書の給与に関する事。	4年に一度改訂される教科用図書の採択及び無償教科用図書の給与（採択委員は教育長）	●						
		4	学習効果の評価に関する事。	各学校が検証する学習効果結果に対する評価	●						
		5	校長及び教員の研修に関する事。	校長、教頭及び教員の指導能力向上のための助言（予算は学校教育係）	●						
		6	学校の職員、児童及び生徒の保健、衛生並びに福利厚生に関する事。	学校の職員、児童及び生徒の保健、衛生並びに福利厚生について、学校管理職及び養護教諭との連携	●						
		7	児童及び生徒の就学に関する事。	児童及び生徒の就学に関する事について、学校、教育相談員、民生児童委員と連携した対応	●						
		8	就学援助に関する事。	雄武町就学援助実施要綱に基づく義務教育の円滑な実施のための援助	●						
		9	学校図書に関する事。	各学校が購入する学校図書の費用負担	●						
		10	スクールバスの運行に関する事。	スクールバスの運行管理（運行時間、運行経路、乗車名簿の作成）		◎	→	→	→	→	→
		11	語学指導助手に関する事。	語学指導等を行う外国青年に対する任免、福利厚生、勤務管理	●						
		12	教育相談員に関する事。	教育相談員に対する任免、福利厚生、勤務管理	●						
		13	特別支援教育に関する事。	特別支援教育支援員の任免等 雄武町特別支援教育連携協議会の運営	●						
		14	学校給食及び食育に関する事。	学校給食及び食育に関する事。	●						
		15	山村留学に関する事。	山村留学協議会に対する運営支援 山村留学実施校に対する助言	●						
		16	その他学校教育の指導に関する事。	その他学校教育の指導に関する業務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教育振興課	生涯教育係	1	社会教育及び体育・スポーツ(以下「社会教育等」という。)の推進に関すること。	社会教育及び体育・スポーツの推進に関する業務	●						
		2	生涯学習の推進に関すること。	生涯学習の推進に関する業務	●						
		3	文化財保護に関すること。	文化財保護に関する業務	●						
		4	芸術文化の振興に関すること。	芸術文化の振興に関する業務	●						
		5	家庭教育の支援に関すること。	家庭教育に関する各種講演の実施	●						
		6	所管に属する社会教育等に関する施設の設置、管理運営及び廃止に関すること。	施設管理全般についての適切な修繕、保守、改修		◎	→	→	→	→	→
		7	社会教育委員及びスポーツ推進委員並びにスポーツ推進審議会に関すること。	社会教育委員及びスポーツ推進委員並びにスポーツ推進審議会に関する業務	●						
		8	社会教育等関係団体の指導育成に関すること。	社会教育等関係団体の指導育成に関する業務	●						
		9	学校開放に関すること。	学校開放に関する業務	●						
		10	生涯学習バスの運行に関すること。	生涯学習バスの申請、許可に関する業務	●						
		11	その他社会教育等の振興に関すること。	その他社会教育等の振興に関する業務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教育振興課	図書業務係	1	図書、記録その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)の収集、整理、保存及びその活用並びに調査相談及び公共図書館との相互協力等に関すること。	同左	●						
		2	図書館資料の個人貸出、団体貸出及び子どもの読書活動の推進等に関すること。	同左	●						
		3	図書館コンピュータシステムの運用管理に関すること。	図書管理システムの保守・管理・運用	●						
		4	図書館施設の管理に関すること。	同左	●						
		5	図書館の庶務に関すること。	同左	●						
		6	前各号に掲げるもののほか、図書館に関すること。	同左	●						

(2) 炊き出し班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教育振興課	学校給食係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集		◎	→	→	→	→	→
		2	給食施設の応急対策に関すること。	給食施設の応急対応		◎	→	→	→	→	→
		3	炊き出しに関すること。	炊き出しに関すること		◎	→	→	→		

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
教育振興課	学校給食係	1	経理事務及び学校給食費の収納及び督促に関すること。	経理事務及び学校給食費の収納及び督促に関すること	●						
		2	学校給食物資の発注及び支払いに関すること。	学校給食物資の発注及び支払いに関すること	●						
		3	学校給食用物資の購入計画及び検収に関すること。	学校給食用物資の購入計画及び検収に関すること	●						
		4	献立作成及び調理に関すること。	献立作成及び調理に関すること	●						
		5	給食センターの施設の管理に関すること。	給食センターの施設の管理に関すること	●						
		6	厨房器材の管理に関すること。	厨房器材の管理に関すること	●						
		7	運営委員会に関すること。	運営委員会に関すること	●						
		8	給食の配送及び回収に関すること。	給食の配送及び回収に関すること	●						
		9	輸送用自動車並びにボイラー等の操作管理に関すること。	輸送用自動車並びにボイラー等の操作管理に関すること	●						
		10	関係機関との連絡調整に関すること。	関係機関との連絡調整に関すること	●						
		11	その他学校給食の事務に関すること。	同左	●						

12 医療対策部

(1) 医療班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
国民健康保険病院	庶務係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害情報及び被害情報の収集に関する業務		◎	→	→	→	→	→
		2	従業員や施設利用者、外来者、入院患者等の安否確認に関すること。	従業員や施設利用者、外来者、入院患者等の安否確認		◎	→	→	→	→	→
		3	施設利用者、外来者、入院患者等の避難支援に関すること。	施設利用者、外来者、入院患者等の避難支援		◎	→	→	→	→	→
		4	医療救護活動に関すること。	医療救護活動に関すること。		◎	→	→	→	→	→
		5	災害時の医薬品の供給に関すること。	災害時の医薬品の適正管理		◎	→	→	→	→	→
		6	医療施設の応急対策に関すること。	医療施設の応急対策		◎	→	→	→	→	→
		7	その他、医療対策に関すること。	その他、医療対策に関すること。		◎	→	→	→	→	→
		8	医療施設の復旧に関すること。	医療施設の復旧に関すること。		◎	→	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間(◎)と 業務実施期間(→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
国民健康保険病院	庶務係	1	文書の收受、発送及び配付に関する事	文書の收受、発送及び配付					◎	→	→
		2	病院事業予算の実施計画及び会計に関する事	総合計画(5箇年計画)の策定及びローリング並びに会計処理	●						
		3	病院事業の決算の調製及び報告に関する事	決算書の調製				◎	→	→	→
		4	病院事業の財産の取得処分及び維持管理に関する事	公有財産台帳等の整理							◎
		5	薬品診療材料及び給食材料の購入契約並びに出納保管に関する事	薬品診療材料及び給食材料の購入契約並びに出納保管							◎
		6	病院職員の給与、共済退職手当組合に関する事	職員の勤務状況に応じた支給一覧表の作成(給与電算処理及び退職手当申請は総務課職員厚生係)	●						
		7	公印の保管に関する事	公印の保管、管理	●						
		8	病院内外の火災、盗難予防並びに取締に関する事	火災時対応、避難訓練の実施		◎	→	→	→	→	→
		9	病院日誌、出納簿、出張命令及び当直に関する事	病院日誌、出納簿、出張命令は台帳整理、当直に関する事は当直医調整。		◎	→	→	→	→	→
		10	収入及び支出命令に関する事	収入及び支出命令に関する事(伝票処理、現金取扱)						◎	→
		11	図書書の整理保管に関する事	図書の整理保管	●						
		12	簿冊の保管処分に関する事	雄武町文書編纂保存規程に基づく簿冊の保管	●						
		13	医療機械器具その他備品の管理に関する事	医療機械器具等備品管理		◎	→	→	→	→	→
		14	職員の服務に関する事	職員の服務(勤務管理等)に関する事	●						
		15	法規類集に関する事	法規類集に関する事	●						
		16	車両の使用管理に関する事	車両の使用管理		◎	→	→	→	→	→
		17	病院職員の衛生管理及び福利厚生に関する事	病院職員の衛生管理及び福利厚生		◎	→	→	→	→	→
		18	諸報告	諸報告	●						
		19	会議及び会合の開催に関する事	会議及び会合の開催に関する事	●						
		20	その他他に属さない事務全般	同左	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)						
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
国民健康保険病院	医事係	1	外来患者の受付に関する事。	外来患者の受付に関する事。						◎	→	
		2	患者の入退院に関する事。	患者の入退院に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		3	一部負担金及び使用料、手数料の請求収納並びに未収金の繰越、未収処分に関する事。	一部負担金及び使用料、手数料の請求収納並びに未収金の繰越、未収処分に関する事。	●							
		4	診療報酬の請求に関する事。	診療報酬の請求に関する事。	●							
		5	生活保護法(昭和25年法律第144号)、結核予防法(昭和26年法律第96号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に関する事。	生活保護法(昭和25年法律第144号)、結核予防法(昭和26年法律第96号)、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に関する事。	●							
		6	基準寝具に関する事。	基準寝具に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		7	その他収入に関する事。	その他収入に関する事。	●							
		8	健康診断に関する事。	健康診断に関する事。	●							
		9	医療事務全般に関する事。	医療事務全般に関する事。	●							

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
介護老人保健施設ハマナス	庶務係	1	職員の身分、服務等に関する事。	職員の身分、服務等	●						
		2	公印の管理に関する事。	公印の保管、管理	●						
		3	条例、規則、規程等に関する事。	条例、規則、規程等の例規改廃事務	●						
		4	予算、決算及び経理に関する事。	予算、決算などの会計経理	●						
		5	物品の購入、修繕及び処分に関する事。	物品の購入、修繕及び処分に関する事。	●						
		6	施設の防火及び維持管理に関する事。	施設の防火及び維持管理に関する事。		◎	→	→	→	→	→
		7	文書等の收受、発送及び保存に関する事。	文書等の收受、発送及び保存					◎	→	→
		8	寄附金等に関する事。	寄附金等に関する事。	●						
		9	他の係に属さない事務に関する事。	他の係に属さない事務に関する事。	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎) と 業務実施期間 (→)						
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内	
介護老人保健施設ハマナス	業務係	1	入退所に関する事。	入退所に関する事。				◎	→	→	→	
		2	入所者の介護サービス計画の策定に関する事。	入所者の介護サービス計画の策定に関する事。	●							
		3	入退所の支援相談に関する事。	入退所の支援相談に関する事。			◎	→	→	→	→	
		4	介護報酬等の請求に関する事。	介護報酬等の請求に関する事。	●							
		5	入所者の教養、娯楽、レクリエーション等の行事に関する事。	入所者の教養、娯楽、レクリエーション等の行事に関する事。					◎	→	→	
		6	入所者の看護及び診療の補助業務に関する事。	入所者の看護及び診療の補助業務に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		7	診療記録の整理及び保管に関する事。	診療記録の整理及び保管に関する事。					◎	→	→	
		8	衛生材料の消毒保管及び整備出納に関する事。	衛生材料の消毒保管及び整備出納に関する事。					◎	→	→	
		9	薬品の受け払い及び保管に関する事。	薬品の受け払い及び保管に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		10	医療機械器具の保清手入れ及び保管に関する事。	医療機械器具の保清手入れ及び保管に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		11	入所者の入所等記録の整理及び保管に関する事。	入所者の入所等記録の整理及び保管に関する事。					◎	→	→	
		12	入所者の日常生活の介護及び指導に関する事。	入所者の日常生活の介護及び指導に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		13	入所者の保健衛生の指導に関する事。	入所者の保健衛生の指導に関する事。			◎	→	→	→	→	
		14	施設内の清潔、整理整頓及び秩序保持に関する事。	施設内の清潔、整理整頓及び秩序保持に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		15	入所者の機能訓練に関する事。	入所者の機能訓練に関する事。						◎	→	
		16	入所者の給食に関する事。	入所者の給食に関する事。		◎	→	→	→	→	→	
		17	看護及び介護職員の宿日直等勤務計画に関する事。	看護及び介護職員の宿日直等勤務計画に関する事。			◎	→	→	→	→	
		18	その他入所者の処遇に関する事。	その他入所者の処遇に関する事。	●							

13 支援部

(1) 支援班

【応急業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
議事事務局 出納室	庶務係・議事係 会計係・物品出納係	1	災害情報及び被害情報の収集に関すること。	災害・被害の情報収集		◎	→	→	→	→	→
		2	各対策部の支援に関すること。	各対策部の後方支援		◎	→	→	→	→	→

【通常業務】

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局	庶務係	1	公印の管理に関する事。	公印の管理(保管)	●						
		2	文書の收受、発送及び保管に関する事。	郵送等による公文書の收受 公文書の発送及び保管管理				◎	→	→	
		3	予算及びその経理に関する事。	予算の執行状況管理	●						
		4	議員の身分、人事、福利厚生、共済、研修等に関する事。	議員の福利厚生事務、議員研修計画	●						
		5	議員報酬、期末手当及び費用弁償等に関する事。	議員報酬、期末手当、費用弁償支出	●						
		6	議長会、事務局長会等に関する事。	議長会、事務局長会に関する業務	●						
		7	儀式及び交際に関する事。	議員との連絡調整	●						
		8	議場及び各室の管理に関する事。	議場及び各室の施錠及び解錠	●						
		9	職員の人事、服務、給与等に関する事。	職員の人事、服務の記録及び管理 給与等に関する業務	●						
		10	議決証明等に関する事。	証明発行に関する業務	●						
		11	物品の出納保管に関する事。	物品の出納保管業務	●						
		12	条例、規則等の制定及び改廃に関する事。	町例規及び告示その他令達の種別毎に番号を附し、発布する。					◎	→	→
		13	法令等の調査研究に関する事。	法令等の調査研究に関する業務	●						
		14	各種資料の収集、整理及び発行に関する事。	各種資料の収集及び整理事務	●						
		15	議会広報に関する事。	議会広報発行業務	●						
		16	議会図書室に関する事。	図書購入業務	●						
		17	照会事項の回答に関する事。	照会事項回答に関する事務	●						
		18	その他事務局の庶務に関する事。	事務局全般に関する事務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)					
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内
議会事務局	議事係	1	本会議に関すること。	議会の開催	●						
		2	委員会その他諸会議に関すること。	各種委員会の開催	●						
		3	議事日程及び諸般の報告に関すること。	議事日程及び諸般の報告業務	●						
		4	議案の取扱いに関すること。	議案の取扱い事務	●						
		5	議決事件の処理に関すること。	議決事件に関する業務	●						
		6	議会が行う選挙に関すること。	公平な選挙管理業務	●						
		7	請願及び陳情に関すること。	請願及び陳情に関する業務	●						
		8	公聴会に関すること。	公聴会に関する業務	●						
		9	議会の傍聴に関すること。	議会の傍聴に関する業務	●						
		10	会議録の調整に関すること。	会議録調整に関する業務	●						
		11	議員の出欠に関すること。	議員の出欠確認業務	●						
		12	議場の整備及び取り締まりに関すること。	議場の整理及び取り締まりに関する業務	●						
		13	説明員の出席要求に関すること。	説明員の出席要求に関する事務	●						

課	係	No.	業務名	業務の概要	休止・縮小業務	業務開始目標時間(◎)と業務実施期間(→)						
						3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
出納室	会計係	1	歳入歳出の出納に関すること。	歳入金の収入、歳出金の支出				◎	→	→	→	
		2	歳入歳出外現金の出納に関すること。	歳入歳出外現金の収入、支出				◎	→	→	→	
		3	小切手を振り出すこと。	小切手の発行となるが、近年行っていない。	●							
		4	有価証券の出納及び保管に関すること。	有価証券の出納、金庫での適正保管				◎	→	→	→	
		5	支出負担行為の確認、収入命令書及び支出命令書の審査に関すること。	適正な伝票の確認、審査				◎	→	→	→	
		6	歳入歳出決算に関すること。	決算書の調製				◎	→	→	→	
		7	資金前渡等の精算審査に関すること。	資金前渡金に係る精算が適正に行われているかの審査	●							
		8	収入及び支出証書類の整備編纂に関すること。	収入、支出伝票の適正な編纂 領収書類の適切な保管				◎	→	→	→	
		9	現金の記録管理に関すること。	帳簿への適正な記録、日計表の作成				◎	→	→	→	
		10	指定金融機関に関すること。	指定金融機関との出納における各種調整	●							
		11	収入原簿消込みに関すること。	各所管で対応している。	●							
		12	過誤納金に関すること。	過誤納金の支出処理	●							
		13	他の係に属さない事務に関すること。	出納室の他の係に属さないこと。	●							

課	係	No.	業務名	業務の概要	休 止 ・ 縮 小 業 務	業務開始目標時間 (◎)と 業務実施期間 (→)					
						3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 か 月 以 内
出納室	物品出納係	1	物品の出納保管に関する事。	物品の保管業務 (財政係で対応)	●						
		2	財産の記録管理に関する事。	財産の記録管理 (管財係で対応)	●						
		3	財産に関する調書の作成に関する事。	管財係で調製したものを決算書で報告している。(管財係で対応)	●						

雄武町業務継続計画

発行：雄武町 住民生活課

住所：〒098-1792 北海道紋別郡雄武町字雄武 700 番地

TEL：0158-84-2121 FAX：0158-84-2844

発行年月日：令和4年11月