

清水町災害時業務継続計画

平成 31 年 3 月

清 水 町

第1章 基本事項

1 業務継続計画とは	1
2 業務継続計画策定の効果	2
3 業務継続計画の全体構成	3
4 清水町地域防災計画と業務継続計画の関係	4
5 業務継続計画の発動・解除	5

第2章 被害想定

1 地震想定	6
2 建物被害の状況	6
3 庁舎等の被害想定	6
4 水害想定	7
5 水害時庁舎等の被害想定	7

第3章 業務継続体制

1 町長の職務代理	8
2 職員の参集想定	8
3 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎等	9

第4章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方	12
2 非常時優先業務一覧	13
(1) 災害対応業務	13
(2) 優先的通常業務	27

第5章 業務継続計画の継続的な改善

1 計画の継続的改善	37
------------	----

第1章 基本事項

1 業務継続計画とは

業務継続計画（BCP*1）とは、災害時に行政自らも被災した場合の対応を定める計画である。

人、物、インフラ等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務*2）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時においても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

*1 BCP=Business Continuity Plan の略

*2 非常時優先業務とは

大規模災害の発生時においても優先して実施すべき業務が、非常時優先業務である。具体的には、災害応急業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度が高い通常業務が対象となる。

災害発生後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源を非常時優先業務に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

非常時優先業務の選定及び各部署における業務一覧は、第4章に記載する。

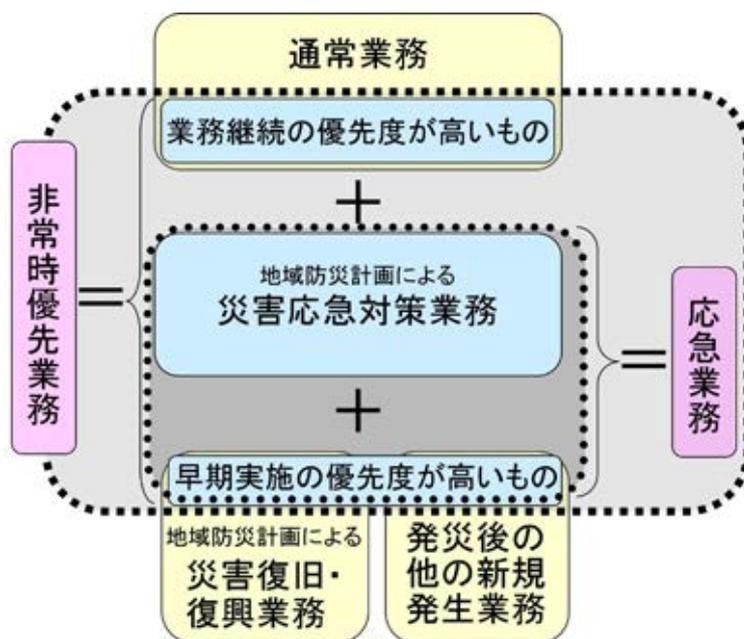


図1 非常時優先業務のイメージ

2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、災害対応に係る業務が次々と発生し、業務量が極めて膨大なものとなる。一方、職員の参集や業務に必要な物資、資源に不足が生じ、業務の処理能力が低下するおそれもある。(図2)

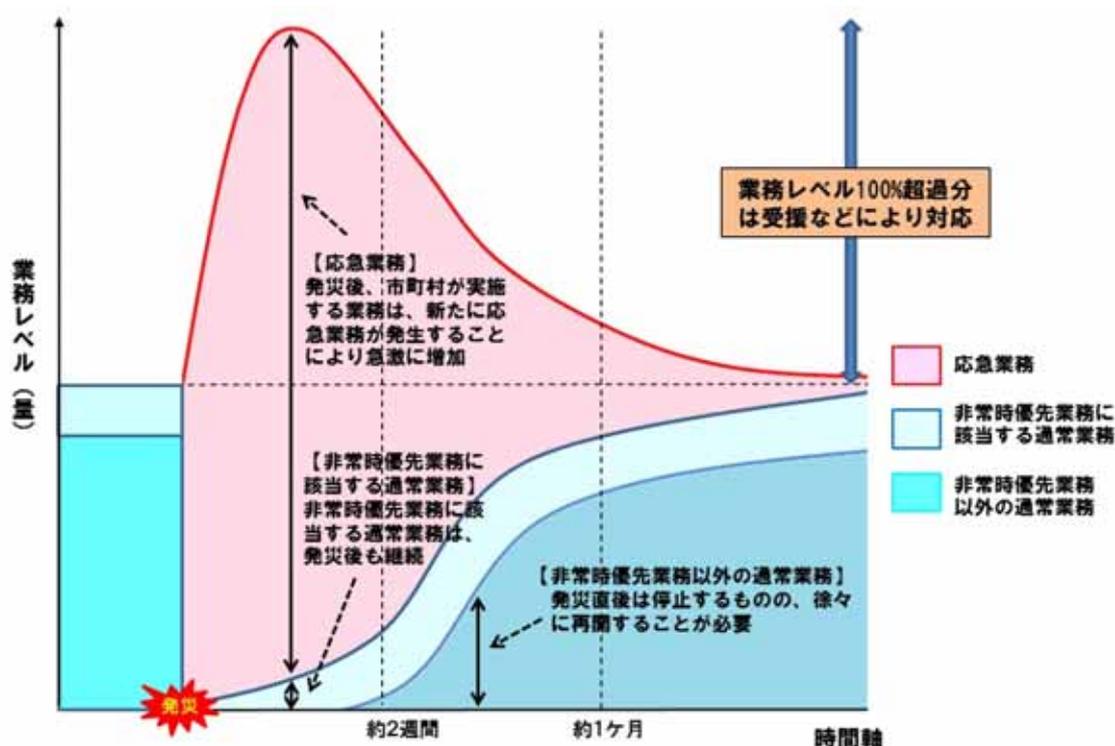


図2 発災時に市町村が実施する業務の推移

(出典:「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」平成28年2月内閣府(防災担当))

* 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図2に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していく。

このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、速やかに多くの業務を実施できるようになる。

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

3 業務継続計画の全体構成

業務継続計画の全体構成は、以下のとおりとする。

章	内 容
第1章 基本事項	業務継続計画の説明や策定の目的、地域防災計画との関係、発動と解除等について記載
第2章 被害想定	想定する災害を選定し、業務継続計画の前提となる被害状況を記載
第3章 業務継続体制	業務の実施体制、各種資源（人、物、インフラ等）の整理と対策について記載
第4章 非常時優先業務	災害発生時に優先的に実施する業務（災害対応業務及び優先性の高い通常業務）の選定結果を記載
第5章 業務継続計画の継続的な改善	業務継続計画の見直しに向けたPDCAサイクルによる取り組み方針を記載

4 清水町地域防災計画と業務継続計画の関係

清水町地域防災計画は清水町防災会議が作成する計画であり、住民の生命、身体及び財産を災害等から保護するため、町及び関係機関が万全を期すことを目的とする。

一方、業務継続計画は、清水町が独自に作成する計画であり、地域防災計画に定められた災害対応業務を適切に遂行することを目的とする。

相違点は以下のとおりである。

計画の名称	地 域 防 災 計 画	業 務 継 続 計 画
作成主体	清水町防災会議	清 水 町
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、災害発生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である。	災害発生時に必要資源に制約がある状況下であっても、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（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	想定されていない。	庁舎、職員、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定する。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興業務）を対象とする。	災害応急業務、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も対象とする。
業務開始目標時間	定めていない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	想定されていない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について想定する。

5 業務継続計画の発動・解除

本計画は大規模災害の発生により、清水町災害対策本部が設置されるとともに、庁舎機能等に甚大な被害が生じた場合、もしくは町災害対策本部長（町長）または代理者が必要と認めた場合は発動する。

発動が決定された場合、総務課が直ちにその旨を災害対策本部の各部に通知するほか、報道機関に対しても通知する。

通知を受けた各部においては、必要に応じ各関係機関へ通知するものとする。

また、計画を発動後、通常業務の再開状況などについては、必要に応じて報道機関へ情報提供するなど、住民への周知を図るものとする。

第2章 被害想定

1 地震想定

本計画で想定する地震は、北海道が平成23年6月に設定した31地震193断層モデルから、十勝・釧路・根室地方の被害想定の対象となる6地震9断層モデルが想定されている。

このうち本町で最も大きな被害をもたらす可能性のある地震は、「十勝平野断層帯主部（モデル30__3）」の地震で最大震度は5.5（震度6弱）と想定されている。

2 地震時建物被害の状況

本町で最も大きな被害をもたらす可能性のある、「十勝平野断層帯主部（モデル30__3）」の地震では、人的被害としては死者及び重傷者1人未満、軽傷者2人を、建築物被害としては全壊1棟未満、半壊31棟を、それぞれ予測している。

また、「十勝平野断層帯主部（モデル45__5）」の地震及び「十勝沖」の地震においても、被害が大きい予測となっている。

表1 清水町の想定地震と被害予測

想定地震	最大震度	人的被害				建物被害			採用値
		総数	死者数	重傷者数	軽傷者数	総棟数	全壊棟数	半壊棟数	
十勝平野断層帯主部 (モデル45__2)	5.6	0	1未満	1未満	1未満	13	1未満	13	冬の早朝、 冬の夕方
十勝平野断層帯主部 (モデル45__5)	5.6	1	1未満	1未満	1	20	1未満	20	冬の早朝
十勝平野断層帯主部 (モデル30__3)	5.5	2	1未満	1未満	2	31	1未満	31	冬の早朝
石狩低地東縁断層帯主部 (北) (深さ7km)	5.0	0	1未満	1未満	1未満	0	1未満	1未満	夏の昼間
十勝沖の地震	5.5	2	1未満	1未満	2	26	1未満	13	冬の早朝、
三陸沖北部の地震	5.0	0	0	0	0	0	1未満	1未満	全パターン

(北海道防災会議地震火山対策部会地震専門委員会 平成27年度地震被害想定調査結果報告書より)

3 地震時庁舎等の被害想定

本庁舎は新耐震設計基準に適合しており、被害の程度は限定的と考えられる。しかし、壁や柱、ガラスの破片や亀裂の発生、天井板や照明器具等の非構造部材が落下するなど、破片等が床や廊下に散乱することが予測される。

4 水害想定

本町においては、台風や低気圧による大雨などにより、過去に洪水被害を経験してきたが、災害の都度、国や道を始めとし、河川改修などの整備を進めてきた結果、水害発生頻度が減少するなど、洪水対策の改善が図られてきたところである。

しかしながら、近年、地球の温暖化により、国内においてもゲリラ豪雨の多発など異常気象が増加傾向にある。

平成28年8月の一連の台風上陸や通過の際には、記録的な豪雨となりペケレベツ川や小林川など多くの中小河川が氾濫し、昭和56年以来、35年振りに避難勧告等を発令し避難所を開設した。

なお、被害想定では、河川氾濫等による影響が甚大となる十勝川及びペケレベツ川について、国及び道が公表している新たな洪水浸水想定区域図に基づくものとする。

◇新たな洪水浸水想定とは…

平成27年5月の水防法改正を受け、想定最大規模の降雨（1,000年に一度）を対象とした洪水浸水区域図を公表

- ・十勝川 平成28年7月29日指定
- ・ペケレベツ川 平成29年7月28日指定

◇設定条件…

十勝川流域 72時間総雨量279mmにより十勝川が氾濫した場合

避難勧告等の発令対象を、十勝川沿線住民約50世帯160人とする。

ペケレベツ川流域 24時間総雨量493mmによりペケレベツ川が氾濫した場合

避難勧告等の発令対象を、ペケレベツ川沿線住民約1,900世帯3,600人とする。

5 水害時庁舎等の被害想定

道の最大浸水想定では、ペケレベツ川が氾濫した場合には本庁舎が浸水する予想であり、浸水深は50cm未満、浸水継続時間は12時間未満となっている。

庁舎の浸水対策は、庁舎出入口3か所において、土のう設置などにより浸水防止を図るものである。

<庁舎出入口～正面玄関、職員玄関、役場地下への外部階段>

第3章 業務継続体制

1 町長の職務代理

災害対策本部の設置をはじめ、災害応急対策に係る町長の職務に関して、町長が事故や不在等の場合には、以下の順に権限を委譲する。

第1次	第2次	第3次
副町長	総務課長	企画課長

2 職員の参集想定

職員は、勤務時間外又は休日等において、清水町地域防災計画に定める参集基準に該当する大規模災害が発生した時は、直ちに勤務場所に参集する。

ただし、自身及び家族の疾病等により、治療及び看護が必要な場合は除く。その後、参集可能な状況になった場合は、速やかに参集する。

図表 警戒・非常配備体制の基準

種別	判断基準	配備内容
警戒配備体制	気象業務法に基づく気象情報又は警報を受け、警戒する必要があるとき。	総務課が情報収集にあたり、必要に応じて各課長と連携し、情報収集及び連絡活動等が円滑に行い得る体制をとる。
第1非常配備体制	(1) 小規模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。 (2) 震度4の地震が発生したとき。	総務課、各課長及び各課所属の少数の職員を召集し、情報収集及び連絡活動等を行い、必要に応じて応急措置を実施する。また、第2配備体制に移行し得る体制をとるものとする。
第2非常配備体制	(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。 (2) 震度5弱の地震が発生したとき。 (3) 必要により本部長が当該非常配備を指令したとき。	関係各部の所要人員で、情報収集、連絡活動及び応急措置を実施し、状況により第3配備体制に直ちに切り替え得る体制をとるものとする。
第3非常配備体制	(1) 広域にわたる災害の発生が予想される場合又は被害が特に甚大であると予想される場合において本部長が当該非常配備を指令したとき。 (2) 震度5強以上の地震が発生したとき。 (3) 予想されない重大な災害が発生したとき。	災害対策本部の全員をもってあたるもので状況によりそれぞれの災害応急活動ができる体制とする。

3 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎等

(1) 庁舎

災害時の防災拠点となる役場庁舎は耐震基準を満たしており、倒壊の可能性は低いと考えられる。ただし、壁の崩壊、ガラス・物品等の散乱、天井板・照明器具等の落下などにより、安全性が著しく損なわれるとともに業務遂行の大きな妨げとなることが予測される。

(2) 代替施設

役場庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名称	住所	耐震性	備考
とちぎ広域消防局 清水消防署	清水町南6条4丁目1番地2	有	浸水想定区域内である。 浸水深は50cm未満、 浸水継続時間は12時間未満

(3) 電力

通信設備や情報システムなど、災害時優先業務の遂行のためには電力は必要不可欠であり、停電時には大きな混乱が想定される。

役場庁舎で保有している非常用電源設備は以下のとおり。一時的に電力を確保できるが、電力の供給範囲は限定的となる。また、災害発生時には、燃料の供給及び電気設備の応急対策活動に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

発電機	燃料タンク	稼働時間	使用可能電気機器
ディーゼル式非常用発電設備 (自動起動方式、 1基80KVA)	地下タンク A重油 8,000ℓ 最低確保量 2,000ℓ	燃料消費量 200ℓ/hで 4日間以上 稼働可能	電話交換機、システムサーバー、 防災行政無線、加圧給水ポンプ、 地下湧水ポンプ、照明(地下～2 階1/2)コンセント設備(地下～ 2階一部)

(4) 暖房

庁舎の暖房・空調設備を非常用発電機の電力で確保することはできないため、厳寒期はポータブル石油ストーブにより対応を図る。

非常暖房用として灯油を、ポリタンクにより2000ℓ未満を確保するとともに、長期化する場合は、燃料の供給に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

(5) 通信（電話、インターネット等）

関係機関との通信については、固定電話、携帯電話、防災行政無線、北海道防災情報システムやフェイスブック・ツイッターなどSNSを状況に応じ活用する。

災害発生時には、電話回線に輻輳が発生し、電話がつながりにくい状況になることが想定される。輻輳の影響を受けない災害時優先電話（災害時の発信が優先的に取扱われる通話）が庁舎内に1回線、出先機関及び公共施設に31回線ある。

災害優先電話の契約電話番号は、以下のとおりである。

施設名	電話番号	施設名	電話番号
清水町役場総務課	62-7335	清水町図書館	62-3030
清水町役場御影支所	63-2112	清水町老人福祉センター	62-2582
清水消防署	62-3949	神居福祉館	62-2799
清水町車両センター	62-3034	上清水福祉館	62-4096
清水下水道終末処理場	62-4555	北清水福祉館	62-4769
清水町学校給食センター	62-2616	人舞福祉館	62-5281
清水小学校	62-2082	松沢福祉館	62-5675
清水中学校	62-2617	羽帯福祉館	63-3200
御影小学校	63-2560	旭山福祉館	63-2140
御影中学校	63-2562	北熊牛福祉館	62-5331
清水幼稚園	62-5087	下人舞福祉館	62-5509
清水町第1保育所	62-2581	美蔓福祉館	62-5556
清水町第2保育所	62-3321	下佐幌福祉館	62-5462
清水町御影保育所	63-2026	熊牛福祉館	62-5765
清水学童クラブ(清水小内)	62-2197	少年自然の家	63-2139
御影学童クラブ	63-3737	剣の郷創造館	63-2568

防災行政無線の状況は、以下のとおりである。

設備	設置場所	種別	局数
同報系	役場庁舎	親局	1
		拡声子局	清水7、御影4
移動系	役場庁舎	基地局	1
		車載機	29

(6) 情報システム

情報システムは、災害発生時においても災害対応に係るデータ管理や情報収集、情報共有等、災害対応業務の遂行において必要不可欠であるが、様々な要因により障害が発生することが予想される。

- ① 各情報システムの被害状況を確認し、システム保守管理業者に復旧を依頼するとともに、今後の業務継続についてシステムの復旧あるいは代替手段のいずれかが適当か判断する。
- ② 各部署は、情報システムが使用不能となった場合に備え、業務端末等を使用せずに手書きなどで事務処理を行うための準備や、非常時優先業務に必要となるデータの紙媒体での保管について検討する。
- ③ さらなる業務継続性の確保を図るため、クラウドサービスの導入など情報システム分野に特化した業務継続計画の策定について検討する。
- ④ 情報システム機器の固定やラック・棚への収納など、転倒及び損壊等の未然防止に努める。

(7) 水・食糧等

町で備蓄している飲料水や食糧は町民へ提供するものであり、職員用の備蓄は想定していないため、各個人に委ねているのが現状である。災害発生時には、職員は数日間帰宅せずに災害時優先業務に従事することが予想されるため、その間の飲料水及び食糧を確保しておく必要がある。

災害発生時には、飲料の無料提供に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。また、職員用として、最低1日分の食糧を確保する。

第4章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

災害発生時には、人命救助等の緊急性を有する応急業務が急激に増加する一方、職員や業務に必要な物資、資源に不足が生じ、業務の処理能力が低下するおそれがある。そのような状況下で業務継続を図るためには、発災後のいつ頃の時期までにどの業務を開始・再開する必要があるかを検討し、優先的に実施すべき業務を時系列で絞り込むことが必要となる。本計画では、優先して実施すべき業務を非常時優先業務として整理する。

非常時優先業務は、以下に示すように災害対応業務と優先的通常業務に分類される。

① 災害対応業務

災害発生時に、応急及び復旧・復興のために実施する業務。

② 優先的通常業務

日常的に実施している通常業務のうち、発災後であっても一定期間内に優先的に実施・再開すべき業務。

通常業務のうち、2週間以内に着手しなくても町民の生命・生活・財産、都市機能維持に直ちに影響を及ぼさない業務は本計画において検討対象外とする。

◇業務開始目標時間別の業務の選定基準表

時間区分	非常時優先業務選定の考え方
発災後～3時間	・職員及び家族の安全確認 ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助・救急の開始 ・避難所の開設
発災後3時間～1日	・応急活動（救助・救出以外）の開始 ・避難生活支援の開始
発災後1日～3日	・被災者への支援の開始 ・行政機能の回復に向けた取り組み
発災後3日～2週間	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復

2 非常時優先業務一覧

(1) 災害対応業務

①総務対策部

部 長：総務課長

副 部 長：総務課参事（防災）、企画課長、議会事務局長、総務課参事（消防）

庶務班長：課長補佐（総務） 班 員：総務課、議会事務局

管財班長：課長補佐（契約財産） 班 員：総務課

情報班長：課長補佐（企画） 班 員：総務課、企画課

財務班長：課長補佐（財政） 班 員：総務課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
庶務班	1 本部の庶務に関すること				
	気象情報の把握、災害の兆候	○			
	災害情報連絡会議の設置	○			
	警戒配備による情報収集	○			
	非常配備体制・本部設置の検討	○			
	登庁職員数の確認	○			
	2 防災会議及び対策部長会議に関すること				
	対策部長会議の開催	○			
	3 災害対策本部の設置及び廃止に関すること				
	災害対策本部の設置	○			
	職員・住民への周知（登録制メール）	○			
	防災関係機関、報道機関への通知	○			
	4 気象の予報、情報の受理及び通知に関すること				
	台風予報、気象注意報・警報の受理	○			
	住民への周知（登録制メール）	○			
	5 避難の勧告又は指示の発令に関すること				
	避難準備・高齢者等避難開始発令・周知（Lアラート・登録制メール）	○			
	避難勧告発令・周知	○			
	避難指示（緊急）発令・周知	○			
	6 各部（班）の連絡調整に関すること				
	各部（班）の連絡調整	○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
庶務班	7 関係機関、団体に対する協力並びに応援要請に関すること				
	清水町建設業協会への要請		○		
	物資供給に関する要請(食料・燃料)		○		
	8 災害ボランティアセンターの設置に関すること				
	災害ボランティアセンター設置の判断		○		
	清水町社会福祉協議会との協議		○		
	9 災害救助法の適用に関すること				
	災害救助法の適用手続き業務	○			
	10 自衛隊の派遣要請の出動要請に関すること				
	自衛隊派遣要請の判断	○			
	11 国、道に対する要請及び報告に関すること				
	所管道路及び河川の警戒要請	○			
	被害状況・安否情報の道への報告	○			
	12 他市町村との相互応援に関すること				
	日本水道協会北海道支部道東地区協議会への要請判断		○		
	全国清水町等への要請判断			○	
	宮城県大郷町への要請判断			○	
自衛隊・関係機関職員の受入れ対応	○				
13 公務災害補償に関すること					
公務災害補償業務				○	
14 その他各部に属さないこと					
その他各部に属さない業務				○	

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
管財班	1 町有財産の被害調査及び応急対策について				
	庁舎の建物・設備などの被害調査	○			
	他の公共施設の建物・設備などの被害調査取りまとめ		○		
	庁内ライフライン応急措置の実施		○		

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
管財班	2 職員等の災害出動用被服等の調達及び配布に関する事 災害出動用被服等の調達及び配布		○		
	3 本部職員の食料等の調達供給に関する事 本部職員の食料等の調達供給		○		
	4 災害対策本部に必要な資機材の配備及び施設の整備に関する事 備蓄食料等必要数量の把握・調達		○		
	資機材の配備及び施設の整備		○		
	5 車の借上げ及び災害時における救出、輸送に要する車両の配車に関する事 車の借上げ、輸送に要する車両の配車	○			
	6 災害応急資機材、物資の調達に関する事 災害応急資機材、物資の調達		○		
	7 その他特命事項に関する事 職員（家族）の安否確認と職員の配 置、動員	○			
	状況に応じた職員の人員調整、他部 班の応援対応	○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
情報班	1 気象警報、避難命令、避難場所の周知、災害情報の広報に関する事 災害対策本部設置の広報(防災行政 無線)	○			
	避難準備・高齢者等避難開始発令・ 広報（防災行政無線）	○			
	避難所避難者への災害情報の広報	○			
	2 各地区との連絡情報に関する事 水害時、住民組織の状況把握	○			
	3 安否情報に関する事 安否情報の収集	○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
情報班	4 本部として行う広報活動及び報道機関との連絡調整に関すること				
	報道機関の対応	○			
	災害情報・生活情報等の住民への広報（交通規制・ライフライン情報）	○			
	臨時広報誌等の発行準備			○	
	5 災害の記録に関すること				
	災害写真・資料の記録整理	○			
	6 通信連絡機能の確保に関すること				
	通信、情報機器の被害状況の把握	○			
	非常通信機器・手段の確保	○			
	7 関係団体、住民組織等の出動要請に関すること				
	救援・救護活動への出動要請	○			
	炊き出し用資機材の点検	○			
	調達物資の受領、配布支援要請		○		
	食料の調達・非常食の提供支援要請		○		
	応急給水活動の支援要請		○		
	8 住民組織等との連絡調整に関すること				
避難誘導の協力要請	○				
住民組織との連絡調整（地域状況の把握）	○				

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
財務班	1 災害対策に必要な財政措置に関すること				
	金融機関等の被害調査		○		
	災害対策本部の一般経理業務		○		
	2 その他特命事項に関すること				
部内他班の応援要請に応じた業務		○			

②民生対策部

部 長：保健福祉課長

副 部 長：子育て支援課長、町民生活課長

民生班長：課長補佐（福祉） 班 員：保健福祉課
 課長補佐（戸籍住民） 町民生活課
 課長補佐（園長） 子育て支援課

援護班長：課長補佐（在宅支援） 班 員：保健福祉課長

衛生班長：課長補佐（生活環境） 班 員：町民生活課

医療班長：健康推進係長 班 員：保健福祉課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
民生班	1 被災者・入所児童・園児の避難所等への誘導に関すること				
	避難所施設の建物被害状況を確認	○			
	応急復旧必要箇所の調査	○			
	被災者・入所児童・園児の避難所等への誘導	○			
	2 入所児童・園児・保護者との連絡調整に関すること				
	入所児童・園児の安否確認	○			
	入所児童・園児の帰宅等の措置	○			
	3 保育所・幼稚園の被害調査及び復旧対策に関すること				
	保育所・幼稚園の被害状況を確認	○			
	応急復旧必要箇所の調査	○			
	通所（園）措置等の安全確認		○		
	4 避難所等の記録（避難者名簿等）及び報告に関すること				
	避難所避難者名簿の作成、管理		○		
	5 避難所等の開設、管理運営の総括に関すること				
	避難所の開設、本部への報告	○			
	避難所の管理運営	○			
	避難所運営体制の検討			○	
	6 災害に係る相談、苦情等に関すること				
	被災者の相談窓口の設置	○			
	安否問合せ窓口対応	○			
	7 災害時の防犯、交通安全に関すること				
	防犯・交通安全活動の実施	○			
	8 被災者の生活保護に関すること				
生活保護等相談窓口の設置			○		

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
民生班	9 義援金品の受付け及び配分に関する事 こと				
	義援金品の受付け			○	
	義援金品の配分方針等の決定				○
	10 被災者の国民年金保険料の免除に関する事 こと				
	国民年金保険料の免除相談				○
	11 民生対策部内の連絡調整に関する事 こと				
	部内の連絡調整	○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
援護班	1 災害救助法に基づく救助の実施に関する事 こと				
	災害救助法に基づく救助の実施	○			
	2 避難行動要支援者等の避難誘導に関する事 こと				
	避難行動要支援者等の避難誘導	○			
	3 福祉施設利用者の避難誘導に関する事 こと				
	福祉施設利用者の避難誘導	○			
	4 福祉施設の被害調査及び復旧対策に関する事 こと				
	福祉施設の被害調査及び復旧対策	○			
	5 被災者に対する炊き出し及び食料品等の給与に関する事 こと				
	炊き出し及び食料品等の給与	○			
	6 救護施設の設置計画及び実施に関する事 こと				
	救護施設の設置計画及び実施	○			
	7 救援物資の調達若しくは受付、配布及び生活必需品の供与、貸与に関する事 こと				
	救援物資の調達若しくは受付			○	
	救援物資の配布及び生活必需品の 供与、貸与			○	
	8 被災者の生活援護及び生活必需品の供与、貸与に関する事 こと				
	生活援護及び生活必需品の供与、貸 与			○	
	9 日赤医療機関との連絡調整に関する事 こと				
日赤医療機関との連絡調整	○				

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
衛生班	1 避難所における仮設トイレの設置に関すること				
	仮設トイレ等必要な資機材の調達		○		
	2 被災地の防疫の実施に関すること				
	防疫の実施		○		
	3 行方不明者の捜索及び遺体の処理、埋葬に関すること				
	行方不明者の捜索		○		
	遺体の処理、埋葬			○	
	4 塵芥の収集、し尿の汲み取りの処理に関すること				
	ゴミ処理、し尿処理施設的能力確認		○		
	処理業者との連絡調整		○		
	必要な資機材の調達			○	
	避難所のゴミ収集			○	
	一般ゴミの収集、し尿の汲み取りの処理			○	
	5 死亡者の収容及び安置に関すること				
死亡者の収容及び安置		○			
6 その他特命事項に関すること					
その他特命事項		○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
医療班	1 災害時の医療・助産に関すること				
	医療・助産に関すること	○			
	2 傷病者の受入れ、手当その他医療全般に関すること				
	傷病者の受入れ、手当その他医療全般	○			
	3 救助班、移動医療班の設置に関すること				
	救助班、移動医療班の設置	○			
	4 医療施設の災害対策に関すること				
	医療施設の災害対策業務	○			
	5 医療施設の被害調査に関すること				
	医療施設の被害調査	○			
	6 通院患者の避難誘導に関すること				
	通院患者の避難誘導	○			

③産業対策部

部 長：農林課長

副 部 長：農業委員会事務局長、農林課参事、商工観光課長

農務班長：課長補佐（農政・畜産）班 員：農林課、町営育成牧場、
農業委員会事務局

林務班長：林務係長 班 員：農林課

商工観光班長：課長補佐（商工）班 員：商工観光課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
農務班	1 農畜産関係の被害調査及び報告に関すること				
	農地・農業用施設の被害調査報告	○			
	2 農産物及び家畜の防疫に関すること				
	農産物及び家畜の防疫方針の確立			○	
	3 農畜産関係の応急復旧に関すること				
	農畜産関係の応急復旧		○		
	4 死亡獣畜処理に関すること				
	死亡獣畜処理方法の検討			○	
	5 主要食料の調達に関すること				
道への食料調達依頼業務		○			
6 労務相談、供給に関すること					
災害応急対策労務者の求人申込み				○	
7 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	○				
8 被災相談（産業関係）に関すること					
被災相談業務				○	
9 その他特命事項に関すること。					
その他特命事項			○		

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
林務班	1 林業関係の被害調査及び報告に関すること				
	林業関係の被害調査及び報告			○	
	2 林業関係の被害対策及び復旧に関すること				
	林業関係の被害対策及び復旧方針			○	

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
林務班	3 林業関係の応急復旧に関すること				
	林業関係の応急復旧			○	
	4 山火事の消火に関すること				
	山火事消化対策	○			
	5 労務相談、供給に関すること				
	災害応急対策労務者の求人申込み				○
	6 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			○	
7 被災相談（林務関係）に関すること					
被災相談業務				○	
8 その他特命事項に関すること。					
その他特命事項		○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
商工観光班	1 商工観光関係の被害調査及び報告に関すること				
	商工観光関係の被害調査及び報告			○	
	2 商工観光関係の被害対策及び復旧に関すること				
	商工観光関係の被害対策及び復旧方針			○	
	3 商工観光関係の応急復旧に関すること				
	商工観光関係の応急復旧			○	
	4 労務相談、供給に関すること				
	災害応急対策労務者の求人申込み				○
	5 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		○		
	6 被害相談（商工観光関係）に関すること				
	被災相談業務				○

④土木対策部

部 長：建設課長

副 部 長：建設課参事、水道課長

土木班長：土木管理係長 班 員：建設課

建築班長：課長補佐（建築） 班 員：建設課

上下水道班長：課長補佐（水道） 班 員：水道課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
土木班	1 公共土木施設の災害対策及び被害調査に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	道路、河川等の立入禁止措置、通行規制	○			
	道路、橋りょう及び河川の被害状況の調査		○		
	2 災害地の復旧に関すること				
	災害地の復旧方針確立			○	
	3 災害時の輸送に関すること				
	緊急輸送道路の確保		○		
	4 災害時における障害物の除去に関すること				
	障害物の除去	○			
	瓦礫置き場の確保及び管理		○		
	5 派遣自衛隊の誘導、撤収及び連絡調整に関すること				
	自衛隊の誘導		○		
	6 関係機関との連絡調整に関すること				
建設業協会等との連絡調整	○				
7 土木対策部内の連絡調整に関すること					
土木対策部内の連絡調整	○				

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
建築班	1 建築物の災害対策及び被害調査に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	町有施設の応急措置		○		
	危険建物・地区への立入禁止措置	○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
建築班	2 応急仮設住宅の設置に関すること				
	応急仮設住宅の建設及び管理				○
	応急仮設住宅の入居手続き				○
	3 災害時における住宅の応急修理に関すること				
	住宅の応急修理相談		○		
	4 被害住宅復興資金に関すること				
	災害復興住宅資金の融資相談				○
	5 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	○				

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
上下水道班	1 災害時の飲料水の確保及び給水に関すること				
	飲料水及び生活水の確保・供給		○		
	断水等の広報		○		
	他機関への給水応援要請			○	
	2 上下水道施設の被害調査及び応急措置に関すること				
	上下水道施設の被害調査及び応急措置	○			
	3 被災上下水道施設の復旧に関すること				
	上下水道施設の応急復旧措置	○			
	4 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		○		

⑤文教対策部

部 長：学校教育課長

副 部 長：社会教育課長

学校教育班長：課長補佐（学校教育） 班 員：学校教育課、給食センター

社会教育班長：課長補佐（社会教育） 班 員：社会教育課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
学校教育班	1 教育施設の被害調査及び応急復旧に関すること				
	教育施設の被害調査及び応急復旧	○			
	危険箇所のパトロール	○			
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	2 学用品等の配給に関すること				
	教材及び学用品の供与				○
	3 災害時の学校給食に関すること				
	学校給食施設の被害調査	○			
	学校・納入業者との連絡調整		○		
	4 児童・生徒の応急教育に関すること				
	応急教育の実施				○
	5 児童・生徒の避難実施に関すること				
	就学時間帯における避難及び安全確保	○			
	6 児童・生徒・保護者との連絡調整に関すること				
	児童・生徒・保護者との連絡調整	○			
	7 施設の応急利用に関すること				
	避難所利用可能スペースの確認	○			
	8 被災児童・生徒の安全確保、応急救護及び被災状況の調査に関すること				
	被災児童・生徒の安全確保、応急救護及び被災状況の調査		○		
	9 教職員の動員に関すること				
教職員の安否・動向確認		○			
10 その他特命事項に関すること					
その他特命事項		○			

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
社会教育班	1 社会教育、体育施設の被害調査及び応急復旧に関すること				
	教育施設等の被害調査及び応急復旧	○			
	危険箇所のパトロール	○			
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	2 各種団体との連絡調整に関すること				
	社会教育団体との連絡調整		○		
	3 文化財の保護及び応急対策に関すること				
	文化財の保護及び応急対策				○
	4 施設の応急利用に関すること				
	避難所利用可能スペースの確認	○			
5 その他特命事項に関すること					
その他特命事項		○			

⑥税務対策部

部 長：税務課長

税務班長：課長補佐（町民税） 班 員：税務課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
税務班	1 被災者名簿の作成に関すること				
	被災者名簿の作成		○		
	2 り災証明に関すること				
	り災証明の申請受付準備等			○	
	3 被災者の町税の減免等の措置に関すること				
	町税の減免申請受付準備等		○		
	4 被災者の国保税の減免に関すること				
	国保税の減免申請受付準備等		○		
	5 被災家屋及びその他資産の調査（被害調査）に関すること				
	被災家屋及びその他資産の被害調査			○	
6 その他特命事項に関すること					
その他特命事項		○			

⑦出納対策部

部 長：出納課長

税務班長：出納係長 班 員：出納課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
会計班	1 義援金品の受付保管に関すること				
	義援金品の受付・保管			○	
	2 災害対策に要する経費、その他金品の出納に関すること				
	災害関連経費等の出納			○	
	3 その他特命事項に関すること				
	その他特命事項		○		

⑧支所対策部

部 長：御影支所長

税務班長：支所総務係長 班 員：御影支所

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
支所班	1 災害情報の収集及び報告に関すること				
	災害情報の収集及び報告	○			
	2 本部各班関連対策業務の連絡に関すること				
	本部各班関連対策業務の連絡		○		
	3 その他特命事項に関すること				
	その他特命事項		○		

(2) 優先的通常業務

①総務課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	1 庁舎取締及び庁舎の管理に関すること				
	庁舎各設備の維持管理	○			
	2 防災に関すること				
	防災業務	○			
総務係	3 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること				
	給与、勤務時間等に関する事務			○	
行政管理係	4 電子計算機器（基幹系・情報系）に関すること				
	電算機器類の維持管理	○			
財政係	5 補正予算の編成及び予算の管理に関すること				
	予算の編成及び支出命令業務			○	
契約財産係	6 町有財産（他課の所管に属するものを除く。）の管理に関すること。				
	町有財産の管理				○
	7 入札及び契約に関すること。				
	入札・契約事務				○
契約財産係	8 庁用車両（他課の所管に属するものを除く。）の管理に関すること。				
	庁用車両の管理	○			
	9 町有財産の取得、処分及び登記に関すること。				
	災害復旧に係る町有地の選定管理				○

②企画課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
統計企画係	1 生活交通確保対策に関すること				
	コミュニティバス等の運行管理			○	
統計企画係	2 ふるさと納税に関すること				
	ふるさと納税の受付事務			○	
広報広聴係	3 防災行政無線の放送に関すること				
	防災行政無線の放送	○			
	4 広報活動に関すること				
	ホームページ等による情報発信	○			
	5 広報しみずの発行に関すること				
	広報しみず等の発行			○	

③税務課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
町民税係	1 町民税、軽自動車税、国民健康保険税の賦課徴収及び減免に関すること				
	住民税、軽自動車税の賦課事務				○
	国民健康保険税の賦課徴収事務				○
	各種証明書等の発行			○	
資産税係	2 固定資産税の賦課徴収及び減免に関すること				
	固定資産税の賦課事務				○
	各種証明書等の発行			○	
納税係	3 町税及び税外諸収入金の納税事務に関すること				
	滞納処分及び徴収猶予事務				○
	納税証明書に関すること			○	

④町民生活課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
戸籍住民係	1 戸籍、住民基本台帳に関すること				
	戸籍届出の受理			○	
	住民登録に関すること			○	
	戸籍等証明書、住民票等の発行に関する こと			○	
	2 印鑑登録に関すること				
	印鑑登録、印鑑登録証明書の発行			○	
	3 埋火葬の許可に関すること				
	火葬許可書の発行			○	
	4 旅券事務に関すること				
	パスポートの発行			○	
	5 国民年金に関すること				
	国民年金の相談に関すること				○
	6 自動車臨時運行許可に関すること				
	臨時運行許可書の発行			○	
住民活動係	7 地域集会所に関すること				
	地域集会所の維持管理業務			○	
清掃センタ ー管理係	8 清掃センターに関すること				
	一般廃棄物処理業務			○	

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
生活環境係	9 し尿処理及び廃棄物処理に関すること				
	委託先・受け入れ先との協議	○			
	災害ごみの保管場所確保		○		
	計画収集ゴミの保管場所確保		○		
	簡易トイレ確保	○			
	10 墓地及び葬斎場に関すること				
	委託先との協議	○			
	周辺町村との協議		○		
	11 公衆浴場に関すること				
	受け入れ先、交通手段の確保			○	
	12 清掃センターとの連絡調整に関すること				
	委託先との協議	○			
	13 十勝圏複合事務組合に関すること				
	ごみ受け入れ先との協議	○			
14 その他					
避難所ペット関係	○				
疫病予防除染関係			○		
保険係	15 国民健康保険・後期高齢者医療保険に関すること				
	国民健康保険資格管理業務			○	
	16 国民健康保険税の減免に関すること				
	国民健康保険税減免等の業務				○
	17 乳幼児等医療費助成に関すること				
	乳幼児医療費資格管理業務			○	
	18 重度心身障害者及びひとり親家庭等医療給付に関すること				
	重度心身障害者資格管理業務			○	
ひとり親家庭等資格管理業務			○		
19 後期高齢者医療保険に関すること					
後期高齢者医療保険業務			○		

⑤保健福祉課

部 署	業 務 内 容	3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内
福祉係	1 社会福祉・障害者福祉・高齢者福祉に関すること				
	障害福祉サービス利用者の安否確認			○	
	申請書類等の進達業務			○	
	2 生活保護に関すること				
	生活保護受給者の安否確認			○	
	申請書類等の進達業務			○	
	3 社会福祉法人及び社会福祉諸団体との連絡協議に関すること				
	社会福祉法人等との連携協議			○	
	4 民生委員児童委員に関すること				
	民生児童委員連絡協議会との連絡調整			○	
	5 日本赤十字社に関すること				
	赤十字社北海道支部及び清水赤十字病院との連絡調整			○	
	町赤十字奉仕団との連絡調整			○	
	6 社会福祉施設の維持管理に関すること				
老人福祉センターの運営管理			○		
福祉館の運営管理			○		
在宅支援係	7 在宅介護に関すること				
	地域包括支援事業に関すること				○
	居宅介護支援事業所に関すること		○		
	在宅福祉サービスに関すること		○		
介護保険係	8 要介護及び要支援認定に関すること				
	要介護及び要支援認定業務				○
健康推進係	9 予防接種に関すること				
	各種予防接種対策				○
	10 訪問指導に関すること				
	家庭訪問業務		○		
感染症予防対策		○			

⑥子育て支援課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
児童保育係	1 保育所・幼稚園の管理運営に関すること				
	保育所・幼稚園施設の維持管理			○	
	保育所・幼稚園の運営				○
	2 学童クラブの管理運営に関すること				
	学童クラブの維持管理			○	
	学童クラブの運営				○
子育て支援係	3 育児相談に関すること				
	育児相談業務				○

⑦農林課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
農政係	1 農業生産振興に係る各種補助事業に関すること				
	補助事業に関する事務				○
	2 農業関係制度資金に関すること				
	農業制度資金に関する事務				○
	3 農業災害対策及び農作業事故防止に関すること				
	農業用施設の対策と防止			○	
	4 農村生活改善に関すること				
	飲用水、浄化槽の確認		○		
	5 農業関係機関及び団体との連絡調整に関すること				
	各団体との連絡調整			○	
畜産係	6 内水面漁業に関すること				
	各施設の被害調査		○		
	7 地域農業集団に関すること				
	地域農業集団との連絡調整				○
	8 畜産に関する各種奨励、補助事業に関すること				
	補助事業等に関する事務				○
	9 畜産団体に関する事務				
畜産団体との連絡調整				○	
畜産係	10 畜産伝染病予防に関すること				
	伝染病の調査			○	

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
畜産係	11 家畜ふん尿の処理に関すること				
	ふん尿処理施設の被害調査			○	
	12 大中小家畜及び養蜂に関すること				
	養蜂の被害調査			○	
林務係	13 バイオマスに関すること				
	バイオマス施設の被害調査			○	
	14 町有林の経営、管理及び計画に関すること				
	町有林の現状把握			○	
農地整備係	15 林地開発行為、保安林に関すること				
	保安林の現状把握			○	
	16 土地改良事務に関すること				
	多面的機能支払交付金事務			○	
農地整備係	17 土地改良財産に関すること				
	土地改良財産の管理				○
	18 国営土地改良事業の負担金対策に関すること				
	国営事業負担金償還事務				○
農地整備係	19 国営土地改良事業に関すること				
	完了事業及び新規地区の事務				○
	20 道営土地改良事業に関すること				
	事業計画及び実施地区の事務			○	
農地整備係	21 農業用施設の災害復旧に関すること				
	農地・農業用施設の被害調査			○	
	22 団体営土地改良事業に関すること				
	事業計画及び実施地区の事務			○	
町営育成牧場	23 育成牧場の管理運営に関すること				
	預託牛の安否確認	○			
	24 育成牧場関係団体等の連絡調整に関すること				
	関係団体との連絡調整		○		
町営育成牧場	25 育成牧場内の取り締まり及び保管に関すること				
	牧場現場職員の安否確認	○			
	施設内の被害調査、安全確認		○		
	緊急下牧等の対応			○	

⑧商工観光課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
商工労政係	1 商工労政に関すること				
	商工業関係機関との連絡調整			○	
	2 商業・工業の振興に関すること				
	中小企業近代化資金の融資の対応				○
観光振興係	3 商工観光に関すること				
	観光関係機関との連絡調整			○	

⑨建設課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
住宅都市係	1 防犯灯及び街路灯の維持管理に関すること				
	防犯灯及び街路灯の維持管理業務				○
	2 地下道の維持管理に関すること				
	地下道の維持管理業務				○
	3 町営住宅・貸付住宅の維持管理及び修繕に関すること				
	町営住宅の維持管理業務			○	
	貸付住宅の維持管理業務			○	
建築係	4 建築確認申請の委託業務に関すること				
	建築確認申請等受付業務				○
土木管理係	5 道路、橋りょう及び普通河川の維持管理に関すること				
	道路、橋りょうの維持管理業務			○	
	普通河川の維持管理業務			○	
	6 除排雪に関すること				
	除排雪業務		○		
公園緑化係	7 公園、遊園地、広場及びパークゴルフ場等の維持管理に関すること				
	公園、パークゴルフ場等の維持管理業務				○
	8 観光施設の維持管理に関すること				
	観光施設の維持管理業務				○

⑩水道課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
業務係	1 水道・下水道料金の賦課徴収に関すること				
	水道・下水道料金の賦課徴収				○
業務係	2 農業用水及び畑地かんがい用水施設使用料の賦課徴収に関すること				
	農業用水等の賦課徴業務				○
施設係	3 水道・下水道施設の維持管理に関すること				
	水道・下水道施設の維持管理	○			
施設係	4 農業用水及び畑地かんがい用水施設の維持管理に関すること				
	農業用水施設等の維持管理	○			

⑪学校教育課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	1 学校教育関係財産の管理に関すること				
	学校施設の維持管理			○	
学校教育係	2 学齢児童生徒の就学に関すること				
	児童生徒の就学手続き				○
	3 教科用図書に関すること				
	教科書、教材の整備				○
	4 学校安全に関すること				
	学校の安全確認業務				○
学校教育係	5 児童生徒の就学奨励及び援助に関すること				
	児童生徒の就学奨励及び援助業務				○
学校教育係	6 通学区域の設定又は変更に関すること				
	通学区域の設定・変更業務				○

⑫学校給食センター

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
業務係	1 給食センター施設及び食品衛生管理に関すること				
	給食センターの維持管理業務			○	
業務係	2 スクールバス・町民バスの運行管理に関すること				
	スクールバス・町民バスの運行管理			○	

⑬社会教育課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
社会教育係	1 所管する社会教育施設の設置及び管理運営に関すること				
	社会教育施設の管理運営				○
社会教育係	2 他係に係る社会教育施設及び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				○
スポーツ係	3 所管するスポーツ施設の設置及び管理運営に関すること				
	スポーツ施設の管理運営				○
スポーツ係	4 他課に係るスポーツ施設の設置及び管理運営に関すること				
	関係機関との連絡調整				○
スポーツ係	5 学校体育施設の開放に関すること				
	各学校との転落調整				○

⑭図書館

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
業務係	1 移動文庫及び移動図書館に関すること				
	関係関東の連絡調整				○

⑮御影支所

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	1 戸籍、住民基本台帳に関すること				
	戸籍届出の受理			○	
	住民登録に関すること			○	
総務係	2 印鑑登録に関すること				
	印鑑登録、印鑑登録証明書の発行			○	
総務係	3 埋火葬の許可に関すること。				
	火葬許可書の発行			○	
総務係	4 旅券事務に関すること。				
	パスポートの発行			○	
総務係	5 国民年金に関すること				
	国民年金の相談に関すること				○
総務係	6 自動車臨時運行許可に関すること				
	臨時運行許可書の発行			○	

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	7 防犯・交通安全に関すること				
	防犯・交通安全業務		○		
	8 国民健康保険・後期高齢者医療保険に関すること				
	国民健康保険業務				○
	後期高齢者医療保険業務				○
	9 乳幼児医療費助成に関すること				
	乳幼児医療費業務				○
	10 重度心身障害者及びひとり親家庭等医療給付に関すること				
	重度心身障害者医療給付業務				○
	ひとり親家庭等医療給付業務				○
	11 社会福祉・障害者福祉・高齢者福祉に関すること				
	申請書類等の進達業務				○
	12 税その他歳入金の収納及び会計管理者の命による小口支払いに関すること				
	収納及び支払い業務			○	
	13 教育委員会及び農業委員会から委任された事務に関すること				
教育委員会等から委任された業務				○	
14 農村環境改善センターの維持管理に関すること					
農村環境改善センターの維持管理			○		
15 世代間交流センターの維持管理に関すること					
世代間交流センターの運営管理			○		

⑩議会事務局

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	1 議事堂の管理及び取締りに関すること				
	議事堂施設の維持管理			○	

⑪出納課

部 署	業 務 内 容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
出納係	1 町税等の口座振替納付に関すること				
	口座振替納付業務			○	
	2 現金の保管及び出納に関すること				
	現金の保管出納業務			○	
	3 その他出納事務に関すること				
	その他出納業務			○	

第5章 業務継続計画の継続的な改善

1 計画の継続的改善

本計画のより適切な運営を図るため、組織機構の改正、業務内容の変更、施設整備の変更等があった場合に必要な改訂を行うほか、訓練等の実施、検証を通じて、新たな課題の洗い出しや非常時優先業務の見直しなど、課題の解消に向け、必要な改善を加えるとともに、内容の充実化を図り、継続的に災害対応力の実効性を確保し高めていくこととする。(図3)

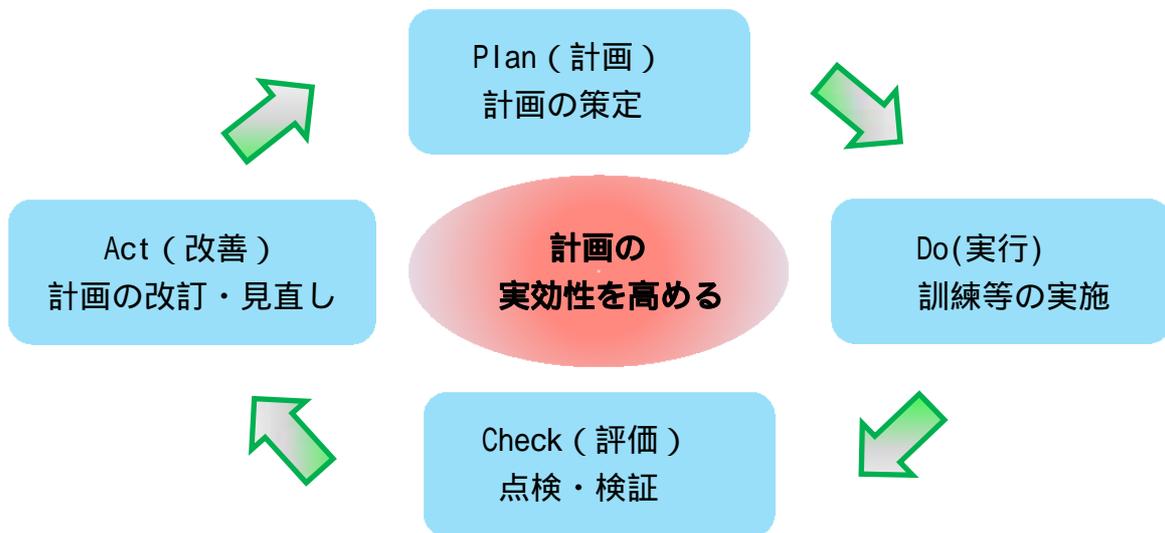


図3 P D C Aサイクルによる継続的改善