

浜中町業務継続計画

令和5年3月
浜 中 町

目次

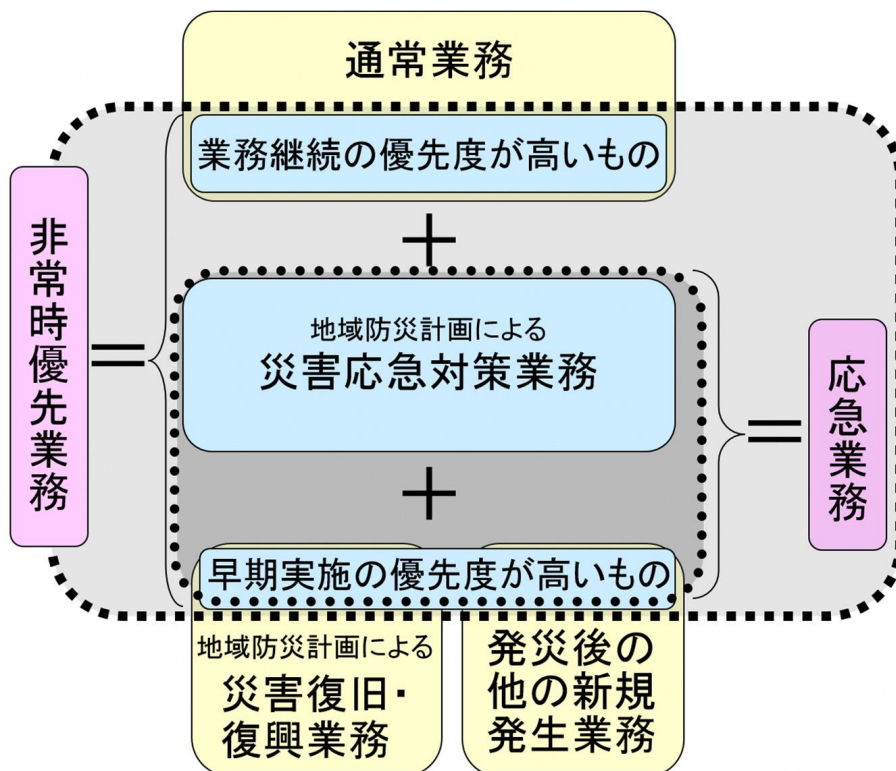
1	業務継続計画とは	1
2	業務継続計画策定の効果	2
3	業務継続の基本方針	3
4	業務継続計画の対象組織	3
5	被害状況の想定	4
6	業務継続計画の特に重要な6要素	5
	(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	6
	(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	7
	(3) 電気、水、食料等の確保	8
	(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	9
	(5) 重要な行政データのバックアップ	10
	(6) 非常時優先業務の整理	11
7	非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の確立	12

1 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP=Business Continuity Plan）とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報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）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る計画である。

浜中町（以下、「町」という。）の防災対策を定めた計画としては浜中町地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、業務継続計画は、これらの計画等を補完し、又は行政自らが被災し、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保するものである。

- ※ 非常時優先業務：大規模な災害時にあっても優先して実施すべき業務のこと。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復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

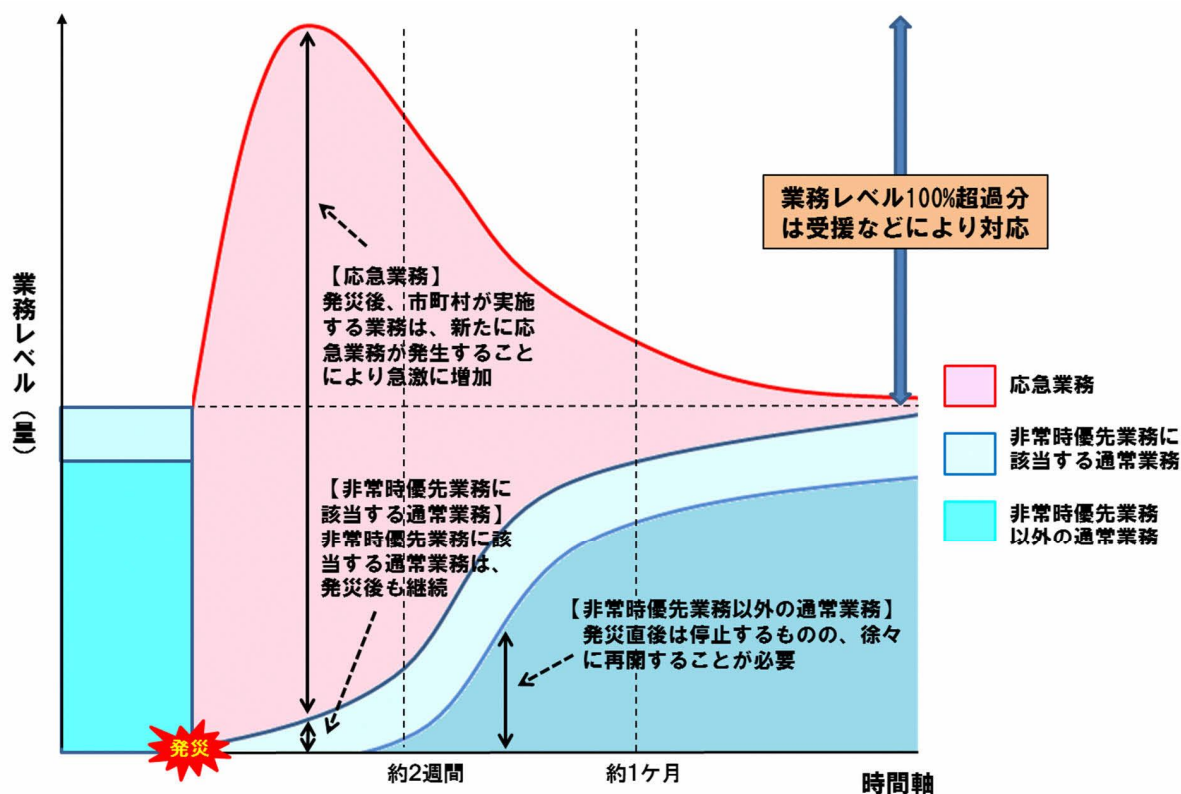


2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）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、町地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

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 業務継続の基本方針

- (1) 大規模災害時にあっても、住民の生命・生活・財産等の保護を図るため、地域防災計画に基づく災害応急対策業務を最優先に実施する。
- (2) 地域社会への影響や法令の適切な執行等の観点から業務継続の優先度の高い通常業務を整理し、それ以外の通常業務は積極的に休止・縮小を行う。
- (3) 平常時から教育や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源に対する対策について適切な進捗管理を実施し、実効性の確保を図る。

4 業務継続計画の対象組織

大規模災害発生時には、災害対策本部を中心とした全庁的な活動体制に移行するため、本計画の対象とする町の組織は、地域防災計画に定める災害対策本部の全組織とする。

5 被害状況の想定

(1) 想定する危機事象

	想定	出典
想定災害	千島海溝周辺海溝型地震 (M9.3) ・ 町内で震度6強、一部で震度7が発生 ・ 本庁舎は震度6強の揺れが想定	道の想定
発災条件	冬の深夜、積雪、風速15m/s	道の想定

(2) 想定事象による被害状況

	被害状況 (復旧予想)	出典
浸水	・ 町内の沿岸部の大部分で津波による浸水の危険がある ・ 本庁舎は津波による浸水の危険性はない	道の想定
建物被害	【地域の被害】 ・ 地震による揺れ、液状化、津波により4,000棟が全壊	道の想定
	【庁舎の被害】 ・ 本庁舎周辺では延焼火災の危険性はほとんどない ・ 災害対応を行う本庁舎は免震構造であり、利用可能とみられるが、不測の事態により使用できない可能性もある	道の想定を参考に独自想定
交通機能支障	・ 震度6強～7のエリアや浸水エリアを中心に通行障害が発生 (自動車での参集はできない) ・ 浸水エリアの道路が通行困難となり、本庁舎が孤立する (霧多布地区以外に居住する職員の参集は、道路啓開までの3日間程度困難) ・ 軌道の変状等により全線が不通になる	道の想定を参考に独自想定
ライフライン支障	【地域の被害】 電力 : 町内の約9割の世帯で停電、支障が1か月程度継続 固定電話 : 震度6弱以上の多くの地域、津波浸水の地域、停電が発生する地域で利用困難となる 携帯電話 : 伝送路の多くを固定回線に依存しているため、電線被害等により固定電話が利用困難なエリアでは、音声通信もデータ通信も利用困難となる インターネット : 利用可否はアクセス回線の被災状況による 上水道 : 町内のほとんどの世帯で断水、復旧に1か月程度を要する 下水道 : 町内のほとんどの世帯で利用困難、当面の間は復旧しない (上水道の復旧より長期化)	道の想定を参考に独自想定
	【庁舎の被害】 ・ 霧多布大橋の被災により、電力、固定電話、携帯電話、インターネット、上下水道は当面の間は復旧しない	道の想定を参考に独自想定
その他	・ 飲料水、食料等について、買い占めなどが発生し、コンビニエンスストア、小売店等の在庫は数時間で売り切れ ・ 停電等を受け、ガソリンスタンドの営業が困難。公用車の燃料が不足	道の想定を参考に独自想定

6 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下の6要素がある。

町は、これらの6要素（以下「重要6要素」という。）についてあらかじめ定めておくものとする。

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

(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

①町長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位	第4順位	第5順位
副町長	教育長	防災対策室長	総務課長	以降の順位は、昭和59年規則第6号「浜中町長の職務を代理する吏員の順序を定める規則」の順位に準じる。
<ul style="list-style-type: none"> ・町長の職務代行順位については、地域防災計画において定めている ・責任者と連絡が取れない場合、上記の順位に従い、自動的に職務の代行が行われるものとする ・責任者が参集できない場合であっても、連絡手段が確保され、直接指示を仰ぐことが可能な場合には、職務の代行は行わないものとする 				

②参集体制

区分		体制	参集職員
地震	釧路根室地方で震度4	気象情報等連絡体制 (災害情報連絡室)	防災対策室長、防災係長、防災係、必要に応じ、総務対策部総務班及び災害応急対策部の内から1～2名
	震度4	第1非常配備体制 (災害警戒本部)	副町長、防災対策室長、総務課長、建設課長、上下水道課長、防災係長、防災係、総務対策部総務班及び災害応急対策部の内から2～3名
	震度5弱 震度5強	第2非常配備体制 (災害対策本部)	町長、副町長、防災対策室、総務課長、建設課長、上下水道課長、防災係長、防災係、総務対策部、災害応急対策部、その他関係各部の所要人員
	震度6弱以上	第3非常配備体制	全職員
津波	津波注意報	第1非常配備体制 (災害警戒本部)	副町長、防災対策室長、総務課長、建設課長、上下水道課長、防災係長、防災係、総務対策部総務班及び災害応急対策部の内から2～3名、避難対策部、防災ステーション
	津波警報	第2非常配備体制 (災害対策本部)	全職員
	大津波警報	第3非常配備体制	全職員

	(災害対策本部)	
--	----------	--

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

災害対策本部は、役場本庁舎内に置くが、不測の事態により使用できない場合は、下記リストの順位により代替庁舎を選定し、災害対策本部を設置する。

代替庁舎リスト

施設名	建築年 (耐震対応済みの場合○)	災害危険度				附帯設備・事務機器等					同時被災の可能性のある災害 (無の場合○)	代替庁舎候補順位
		津波	液状化	洪水	その他 (土砂災害・火災等)	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水・食料、トイレ等	事務機器・備品		
茶内支所	S 53 ○	○	○	○	○	× (スペース有)	衛星携帯	×	無(対応可能)	有	○	1
浜中支所	H 3 ○	○	○	○	○	○燃料(24h)	衛星携帯	×	備蓄あり	有	○	2
浜中町 総合文化 センター	S 62 ○	×	○	○	○	× (スペース有)	×	×	無(対応可能)	有	×	3

(3) 電気、水、食料等の確保

①非常用発電機と燃料の確保

設置場所	発電容量	タンク容量	使用燃料	使用可能時間	電力供給先
防災発電棟	500KVA	8,000ℓ	灯油	72時間	本庁舎一般照明、非常用コンセント、冷暖房、浄化槽、エレベーター、通信・ネットワーク機器、その他重要機器
防災貯留槽	115KVA	5,000ℓ	灯油	172時間	給水ポンプ、避難道路灯、避難階段外灯

※燃料の供給に関し釧根地方石油業協同組合と協定を締結している。

②水、食料等の備蓄

水	防災貯留槽 780トン
食料	無し
トイレ	緊急汚水槽 250トン
消耗品等	コピー用紙、コピー機トナー等平均使用量の2週間分

③今後の検討事項

食料は、町民へ提供するものと区別がないため、職員用を3日分備蓄する。

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

①通信機器の確保

・ 同報系防災行政無線	
親局	1局 (本庁舎2階防災無線室)
遠隔制御局	1局 (釧路東部消防組合浜中消防署内)
中継局	1局 (酪農展望台)
簡易中継局	2局 (散布、姉別緑栄)
再送信子局	2局 (茶内旭、姉別南)
屋外拡声子局	49局
・ 移動系防災行政無線	
基地局	1局 (本庁舎2階防災管理室)
移動系	34局
・ 衛星携帯電話	
防災管理室	080-2869-9962
防災管理室	090-1522-7847
霧多布温泉ゆうゆ	090-1520-1858
浜中支所	080-2869-9964
茶内支所	080-2869-9963
・ 災害時優先電話	
本庁舎	0153-62-2118
	0153-62-2119

②今後の検討事項

- ・ SNSなど幅広い情報伝達手段の活用を検討する。
- ・ 情報伝達の自動化及び簡略化をするシステムの導入を検討する。

(5) 重要な行政データのバックアップ

①現時点の状況

区分	システム名	バックアップ
基幹系システム	総合行政システム	○
	住民基本台帳ネットワークシステム	○
	戸籍システム	○
情報系システム	グループウェア	○
	財務会計システム	○
	土木積算システム	○

②今後の検討事項

- ・ 情報システム分野に特化した業務継続計画（ICT-BCP）の策定を検討する。
- ・ バックアップデータを代替コンピュータ上で迅速に利用できるようにするための訓練を毎年度実施する。

(6) 非常時優先業務の整理

① 応急業務

地域防災計画に定める災害応急対策業務、災害復旧・復興業務等を「応急業務」とする。

資料1「災害対策本部応急業務一覧表」参照

② 非常時優先通常業務

通常業務のうち、業務継続の優先度の高いものを「非常時優先通常業務」とする。

資料2「非常時優先通常業務一覧表」参照

7 非常時優先業務の実施体制及び指揮命令系統の確立

①非常時優先業務の実施体制

地域防災計画に基づき、災害対策本部の設置基準を満たした場合、以下の体制に速やかに移行する。

【本部長：町長、副本部長：副町長、教育長】

部名（部長）	班名（班長）	班員
総務対策部 （防災対策室長）	総務班 （総務課長）	総務係、職員係、契約管理係、情報広報係、防災係
	記録班 （情報広報係長）	企画調整係、管財係、財政係
避難対策部 （住民環境課長）	避難支援班 （健康福祉課長）	健康推進係、児童福祉係、社会福祉係
	避難所対策班 （保険課長） （商工観光課長） （農林課長） （農業委員会事務局長）	戸籍住民係、環境政策係、生活環境係、介護保険係、保険年金係、商工労働係、観光係、ふるさと納税推進係、ふれあい交流・保養センター係、中山間活性化施設係、農政係、農業振興係、林務係、浜中支所戸籍住民係、茶内支所戸籍住民係、農業委員会農地係、農政係
	避難状況確認班 （議会事務局長） （出納室長）	財政係、庶務係、議事係、出納係、監査係
	避難路誘導班 （税務課長）	課税係、収納係
	給食班 （保育所長） （給食センター所長）	給食センター総務係、業務係、保育業務係、霧多布保育所、茶内保育所、散布保育所、浜中保育所、姉別保育所、子育て支援センター
医療対策部 （浜中診療所事務長）	医療対策班 （浜中診療所総務係長）	浜中診療所総務係、医事係
災害応急対策部 （建設課長）	災害応急対策班 （上下水道課長）	土木係、建築係、住宅管理係、水道総務係、水道施設係、水道係、下水道係
文教対策部 （管理課長）	文教対策班 （生涯学習課長） （指導室長） （霧多布高校事務長）	教育委員会総務係、学校教育係、社会教育係、スポーツ係、霧多布高校管理係
防災ステーション （水産課長）	水門班 （企画財政課長）	漁政係、水産振興係、港湾係別に定める職員

②指揮命令系統

応急業務については、地域防災計画に定めるところにより、通常業務については、浜中町事務分掌規則、浜中町事務決裁規程に定めるところにより、それぞれの指揮命令系統のもと実施する。

災害対策本部 応急業務一覧表

目次

1	各部各班共通事項	.....	1
2	総務対策部	.....	2
3	避難対策部	.....	4
4	医療対策部	.....	5
5	災害応急対策部	.....	6
6	文教対策部	.....	7
7	防災ステーション	.....	8

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 各部各班共通事項

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
共通事項	1	所管(浜中町事務分掌条例(平成25年条例第9号)及び浜中町事務分掌規則(平成25年規則第7号)等に基づくもの)に属する災害応急対策等に必要な資機材の整備及び点検に関すること。	○						
	2	所管に属する被害状況調査、被害状況報告、災害応急対策及び災害復旧に関すること。	○						
	3	災害時における所管事項の執行記録に関すること。				○			

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 総務対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務班	1	災害対策の総括に関すること。	○						
	2	本部の設置運営及び廃止に関すること。	○						
	3	防災会議に関すること。		○					
	4	防災会議その他防災関係機関との連絡調整に関すること。		○					
	5	災害救助法の適用手続に関すること。		○					
	6	住民避難指示等発令の伝達に関すること。	○						
	7	予報(注意報を含む。)、警報並びに情報等収集及び伝達に関すること。	○						
	8	災害情報の収集及び伝達に関すること。	○						
	9	災害時の非常通信計画の作成と実施に関すること。	○						
	10	庁内の非常配備体制に関すること。	○						
	11	被害状況及び措置概要の取りまとめ並びに報告に関すること。		○					
	12	災害日誌及び記録に関すること。				○			
	13	各地域(自治会、町内会等・自主防災組織等)との連絡調整に関すること。	○						
	14	自衛隊派遣要請の要求に関すること。		○					
	15	職員の非常招集及び非常配備体制に関すること。	○						
	16	職員等の食料・寝具・災害出動用被覆の調達及び配布に関すること。		○					
	17	職員の被害状況調査に関すること。	○						
	18	災害時の防犯に関すること。		○					
	19	災害時における交通情報の収集及び広報伝達に関すること並びに交通安全に関すること。	○						
	20	各部(班)との連絡調整に関すること。	○						
	21	災害現地等との連絡、伝令、通信等に関すること。	○						
	22	災害時の車の借り上げ及び町有車両運行管理に関すること。	○						
	23	災害時の輸送計画及び車両運行実施に関すること。	○						
	24	災害時応急対策及び復旧の資機材、人員、食料等輸送に関すること。		○					
	25	被災地域の視察及び見舞いに関すること。				○			
	26	防災行政無線の運用に関すること。	○						
	27	災害復旧と総合計画の調整に関すること。					○		
	28	災害予算及び決算等経理に関すること。			○				
	29	災害応急対策及び復旧対策に要する資金計画に関すること。			○				
	30	災害統計に関すること。					○		
	31	中央関係機関に関する要望書及び資料調整に関すること。					○		
	32	自治会・町内会等住民組織に関すること。		○					
	33	災害対策の要望、陳情に関すること。					○		
	34	災害情報の発表、広報等に関すること。		○					
	35	報道機関との連絡、調整に関すること。		○					
	36	被害報道記事及び災害写真の撮影・収集に関すること。				○			
	37	被災地の巡回公聴活動に関すること。		○					
	38	災害現地、避難所等との連絡、伝令、通信等に関すること。	○						
	39	被災町民の相談に関すること。		○					
	40	救護施設の設置計画及び実施に関すること。	○						
	41	災害に伴う地方債に関すること。			○				

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 総務対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務班	42	地域住民組織(町内会、自治会等)の協力要請及び総合調整に関すること。		○					
	43	行方不明者の捜索に係る連絡調整等に関すること。	○						
	44	遺体の収容、火葬等に係る連絡調整等に関すること。		○					
	45	被災地の塵芥、し尿、汚物、死亡獣畜の処理及び環境衛生保持等に係る連絡調整に関すること。		○					
	46	災害時の公害発生予防及び応急対策等に係る連絡調整に関すること。		○					
	47	一般的被害(人的被害・住宅被害・非住家被害)の調査に係る連絡調整に関すること。		○					
	48	被災者名簿の作成に関すること。			○				
	49	被災者の町税減免措置及び町税計画の見直しに係る連絡調整に関すること。				○			
	50	放浪犬の処理等に係る連絡調整に関すること。			○				
	51	その他、他の部(班)に属さないこと。			○				
記録班	52	被災状況、災害応急対策状況、災害復旧状況の記録(主に写真撮影)に関すること。	○						

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 避難対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
避難支援班	1	避難行動要支援者(一人暮らし高齢者、心身障がい者、妊婦等)の避難支援に関する事	○						
	2	被災者の生活援護及び生活必需品の給与に関する事		○					
	3	義援金品の受付、配布に関する事			○				
	4	救援物資に関する調達、給与に関する事		○					
	5	保育所児童の避難誘導及び災害時の保育所の管理運営に関する事	○						
	6	老人、保健、児童福祉施設の被害調査、応急対策、復旧対策に関する事	○						
	7	被災町民の相談に関する事			○				
	8	災害時応援のボランティア、団体等の受入、活動等の連絡調整に関する事			○				
	9	日本赤十字社救護機関との連絡調整に関する事		○					
	10	保健所及び医療機関との連絡調整に関する事	○						
	11	災害時の医療及び助産に係る連絡調整に関する事	○						
	12	災害時の防疫及び被災地の環境衛生保持に関する事		○					
	13	所管医療施設の被災状況調査及び応急対策等に関する事		○					
	14	被災者の健康管理指導に関する事		○					
避難所対策班	15	避難所の開設計画及び実施に関する事	○						
	16	避難所における避難住民等の受入準備、解錠に関する事	○						
	17	避難所の暖房、飲料水、毛布等の準備及び配布に関する事	○						
	18	避難所における負傷者、心身障がい者、高齢者等の介護等に関する事	○						
	19	避難所における避難者等に対する炊き出し及び食料品、飲料水等の給与に関する事	○						
避難状況確認班	20	避難所の避難者数の確認に関する事	○						
	21	避難所等における食料、水、毛布、その他必要な物資等の数量把握のための基礎情報の収集に関する事	○						
	22	災害情報等の収集及び提供に関する事	○						
誘導班	23	安否確認に関する事	○						
	24	湯沸坂等の避難経路における誘導、指示に関する事	○						
給食班	25	被災者等への給食(炊出し)及び食料品、飲料水等の給与に関する事		○					
	26	非常備蓄食料等の配布等に関する事		○					

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 医療対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
医療対策班	1	災害時における医療及び助産に関すること。	○						
	2	医療及び助産に必要な医療品、衛生資材の確保に関すること。	○						
	3	救急医療班の編成及び巡回診療に関すること。	○						
	4	救急医療救護所の開設、運営に関すること。	○						
	5	医療対策本部の設置に係る医療部隊の編成及び運営に関すること。	○						
	6	医療施設の警防及び被害調査、応急対策、復旧対策に関すること。		○					
	7	医療部隊の出動、医療活動を実施した際の「救急医療活動報告書」の作成に関すること。		○					
	8	その他医療活動の実施に伴う事務に関すること。				○			

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 災害応急対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
災害 応急 対策 班	1	道路、橋梁、河川、上水道、下水道、その他土木関係施設の保全、被害調査、応急対策、復旧対策に関すること。	○						
	2	交通不能箇所の調査及び障害物の除去等通行路線の確保に関すること。	○						
	3	災害時の河川の水位、雨量等の情報収集に関すること。	○						
	4	災害時における土木建設用機械等の確保及び運用に関すること。		○					
	5	災害応急資材(土木作業用)の確保、輸送及び配分に関すること。		○					
	6	除雪に関すること。	○						
	7	水防技術の普及、指導に関すること。	○						
	8	建築物の被害調査及び復旧対策に関すること。	○						
	9	被災予想地域における建築制限に関すること。					○		
	10	災害時の建築用資材の需給計画に関すること。				○			
	11	被害住宅復興資金に関すること。					○		
	12	応急仮設住宅の設置に関すること。				○			
	13	避難収容施設及び住宅の応急修理に関すること。				○			
	14	被災地の住宅建築指導に関すること。				○			

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 文教対策部

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
文教対策班	1	災害時における児童・生徒の避難誘導に関すること。	○						
	2	教育施設、社会教育施設の被害調査、応急対策、復旧対策に関すること。	○						
	3	災害時の応急教育に関すること。				○			
	4	災害時における社会教育施設入場者への避難誘導及び災害情報等の周知に関すること。	○						
	5	被災児童・生徒に対する学用品、教科用図書等の給与に関すること。				○			
	6	被災学校の医療、防疫、給食対策等に関すること。				○			
	7	災害時の学校経営指導に関すること。				○			
	8	災害時における学校教育施設の避難所等解放に関すること。	○						
	9	文化財等の被害調査、保護及び応急対策に関すること。		○					
	10	災害復旧活動等に協力する、文化・スポーツ・ボランティア団体等の連絡調整に関すること。			○				

災害対策本部 応急業務一覧表

部名 防災ステーション

班名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
水門班	1	津波防災ステーション及び水門、陸閘、樋管の緊急閉鎖に関すること。	○						
	2	津波防災ステーション及び水門、陸閘、樋管の作動確認、点検整備に関すること。				○			

非常時優先通常業務一覽表

目次

1	総務課・選挙管理委員会	1
2	企画財政課	3
3	税務課	4
4	住民環境課・茶内浜中支所	5
5	保険課	6
6	健康福祉課	7
7	浜中診療所	8
8	町立保育所	9
9	防災対策室	10
10	商工観光課	11
11	建設課	12
12	水産課	13
13	農林課	14
14	上下水道課	15
15	出納室	16
16	教育委員会管理課	17
17	教育委員会指導室	18
18	教育委員会生涯学習課	19
19	教育委員会学校給食センター	20
20	霧多布高校	21
21	議会事務局・監査事務局	22
22	農業委員会	23

非常時優先通常業務一覧表

課名 総務課・選挙管理委員会

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務係	1	議会招集及び提出議案の調整に関する事				○			
	2	儀式、交際、表彰に関する事					○		
	3	町勢沿革、行政区域に関する事						○	
	4	条例、規則等の制定、改廃及び整備、編さん並びに公告式に関する事				○			
	5	訴訟、審査請求の総合調整に関する事					○		
	6	許可、認可及び指令等に関する事				○			
	7	事務引継並びに事務報告に関する事					○		
	8	人権擁護に関する事					○		
	9	管理職会議に関する事				○			
	10	町村会、公平委員会に関する事				○			
	11	総合賠償保険に関する事				○			
	12	宗教団体に関する事						○	
	13	町内の公共的団体の活動の総合調整に関する事					○		
	14	自衛隊員及び関係団体に関する事					○		
	15	矢臼別演習場に関する事					○		
	16	行政文章等の配布による行政一般の周知に関する事				○			
	17	各課事務調整に関する事			○				
	18	庁内の法律相談に関する事					○		
	19	出張命令に関する事				○			
	20	庁舎の維持管理に関する事	○						
	21	公印の管理に関する事	○						
	22	文書の收受、発送及び保管に関する事			○				
	23	庁用備品の購入及び修理に関する事				○			
	24	組織及び事務改善に関する事						○	
	25	地方分権の推進に関する事						○	
	26	行政手続の総合調整に関する事						○	
	27	行政改革に関する事						○	
	28	総合教育会議に関する事					○		
	29	物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事		○					
	30	その他、他課係の主管に属しないこと					○		
職員係	31	職員の任免、賞罰、分限、服務に関する事				○			
	32	職員の給与に関する事				○			
	33	職員の福利厚生、健康管理、研修に関する事						○	
	34	職員団体に関する事						○	
	35	職員住宅に関する事				○			
	36	その他職員に関する事					○		
	契約管理係	37	建設工事に係る契約等に関する事					○	
38		交通安全対策に関する事					○		
39		福祉バスに関する事					○		
40		町有車両(他課に属するものは除く。)の維持管理に関する事			○				
41		町有車両の安全運転管理及び事故処理に関する事				○			
42		防犯活動及び関係団体に関する事					○		
43		道路運送車両法に基づく自動車臨時運行事務に関する事			○				
44		その他交通安全に関する事					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 総務課・選挙管理委員会

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
----	-----	-----	-------	------	------	-------	-------	----	----

非常時優先通常業務一覧表

課名 総務課・選挙管理委員会

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
情報 広報 係	45	OA化の推進に関する事。					○		
	46	電子計算機に係る総合調整及びデータ管理・保守に関する事。	○						
	47	行政情報システムの調査、研究及び行政情報の利用の促進に関する事。					○		
	48	情報公開に関する事。					○		
	49	個人情報保護に関する事。					○		
	50	町史編纂に関する事。						○	
	51	各種統計調査に関する事。					○		
	52	行政一般の周知に関する事。				○			
	53	防災無線等による行政一般の周知に関する事。	○						
	54	広報紙の発行に関する事。					○		
	55	町ホームページに関する事。		○					
選挙 管理 委員会	56	広聴に関する事。				○			
	57	その他情報、広報に関する事。					○		
	58	選挙管理委員会に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 企画財政課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
企画調整係	1	まちづくり総合計画に関する事。						○	
	2	重要施策の企画及び総合調整に関する事。					○		
	3	辺地計画及び過疎計画に関する事。					○		
	4	請願及び陳情並びに要望に関する事。					○		
	5	地域振興事業等に関する事。				○			
	6	人づくり事業に関する事。					○		
	7	コミュニティ活動に関する事。					○		
	8	広域行政及び広域事務組合に関する事。					○		
	9	地域間交流に関する事。						○	
	10	国際交流に関する事。						○	
	11	地域の情報基盤等整備に関する事。				○			
	12	町勢要覧に関する事。						○	
	13	地域要望に関する事。					○		
	14	地域公共交通に関する事。				○			
	15	その他企画調整に関する事。					○		
財政係	16	予算の編成及び経理に関する事。					○		
	17	支出命令に関する事。			○				
	18	地方交付税に関する事。					○		
	19	町債に関する事。					○		
	20	一時借入金に関する事。			○				
	21	決算に関する事。					○		
	22	財政事情の公表に関する事。						○	
	23	特定防衛施設周辺整備調整交付金に関する事。					○		
	24	基金の総括に関する事。						○	
	25	その他財政に関する事。					○		
管財係	26	公有財産の取得、管理処分に関する事。				○			
	27	不用品の処分に関する事。					○		
	28	財産台帳及び財産調書に関する事。						○	
	29	その他管財に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 税務課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
課税係	1	町税の課税に関する事。					○		
	2	町税に係る審査請求及び訴訟に関する事。					○		
	3	固定資産評価審査委員会に関する事。						○	
	4	固定資産の評価に関する事。			○				
	5	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する事。					○		
	6	固定資産課税台帳に関する事。					○		
	7	その他課税に関する事。					○		
収納係	8	町税の徴収に関する事。					○		
	9	町税の督促及び滞納処分に関する事。					○		
	10	その他徴収に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 住民環境課・茶内浜中支所

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
戸籍住民係	1	戸籍及び住民基本台帳に関すること。		○					
	2	印鑑登録に関すること。				○			
	3	諸証明に関すること。				○			
	4	埋火葬の許可に関すること。			○				
	5	犯罪人名簿に関すること。						○	
	6	外国人住民に係る在留関連事務及び特別永住許可等に関すること。			○				
	7	旅券事務に関すること。					○		
	8	人口動態に関すること。						○	
	9	電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する			○				
	10	個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの交付等に関すること。			○				
	11	総合案内に関すること。			○				
生活環境係	12	公衆衛生に関すること。					○		
	13	廃棄物の処理及び清掃に関すること。		○					
	14	墓地及び斎場に関すること。			○				
	15	畜犬取締り及び野犬掃とうに関すること。						○	
	16	公害に関すること。					○		
	17	衛生諸施設の管理運営に関すること。			○				
環境政策係	18	その他生活環境に関すること。					○		
	19	環境政策の企画調整及び調査研究に関すること。						○	
	20	自然環境の保全に関すること。						○	
	21	地域エネルギーに関すること。						○	
	22	環境対策に関すること。					○		
	23	土地利用に関すること。					○		
支所・戸籍住民係	24	戸籍及び住民基本台帳に関すること。		○					
	25	印鑑証明その他諸証明に関すること。				○			
	26	埋火葬の許可に関すること。			○				
	27	町税及び税外収入金の収納に関すること。					○		
	28	使用料及び手数料の徴収に関すること。					○		
	29	社会福祉及び保健衛生に関すること。				○			
	30	国民健康保険及び国民年金に関すること。					○		
	31	その他特に町長から指示を受けた事項及び軽易な事項					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 保険課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
保険年金係	1	国民健康保険に関すること。					○		
	2	後期高齢者医療に関すること。					○		
	3	重度心身障がい者及びひとり親家庭等の医療費に関すること。					○		
	4	子ども医療費に関すること。					○		
	5	国民年金に関すること。						○	
地域包括支援係	6	地域包括支援事業に関すること。					○		
	7	介護予防事業に関すること。					○		
	8	日常生活総合事業に関すること。					○		
介護保険係	9	介護保険に関すること。					○		
	10	ケアマネジメントセンターに関すること。				○			

非常時優先通常業務一覧表

課名 健康福祉課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
社会福祉係	1	生活保護に関すること。			○				特に支援を要する生活困窮者の把握
	2	民生児童委員に関すること。	○						民生委員からの情報収集
	3	社会福祉関係団体に関すること。		○					社会福祉協議会との連携(災害ボランティアセンターの開設、設置等)
	4	日本赤十字社に関すること。						○	災害情報の伝達と調整
	5	障がい者福祉に関すること。				○			
	6	地域生活支援事業に関すること。				○			
	7	在宅福祉サービスに関すること。				○			
	8	高齢者福祉に関すること。	○						独居高齢者の被害状況の把握
	9	アイヌ福祉に関すること。						○	
	10	戦没者遺族等及び引揚者等援護に関すること。						○	
	11	行旅死病人に関すること。		○					災害時における行旅人等の対応
	12	災害救助に関すること。					○		災害に係る弔慰金、援護資金に関すること
	13	老人福祉センター及び母子健康センターに関すること。						○	
	14	その他社会福祉に関すること。						○	
児童福祉係	15	児童、ひとり親家庭に関すること。				○			
	16	要保護児童対策に関すること。		○					
	17	児童手当に関すること。				○			
	18	放課後児童クラブに関すること。			○				
	19	その他児童福祉に関すること。					○		
健康推進係	20	健康増進に関すること。					○		
	21	母子保健及び成人保健に関すること。			○				
	22	歯科指導に関すること。					○		
	23	栄養指導に関すること。					○		
	24	感染症、その他疾病の予防に関すること。				○			
	25	診療所に関すること。				○			

非常時優先通常業務一覧表

課名 浜中診療所

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務係	1	職員の進退及び服務に関すること				○			
	2	諸給与及び共済に関すること				○			
	3	条例、規則、規程等に関すること				○			
	4	職員の保健及び福祉厚生に関すること						○	
	5	公印管守に関すること	○						
	6	予算編成及び財政計画に関すること					○		
	7	財産管理及び物品の購入等に関すること				○			
	8	自動車の使用管理に関すること				○			
	9	その他、他係に属さないこと					○		
医事係	10	患者の診療受付及び入退所に関すること		○					
	11	診療報酬の請求及び収納に関すること				○			
	12	診療契約に関すること				○			
	13	診療録の整理及び保管に関すること				○			
	14	患者の諸証明に関すること				○			
	15	患者の福祉厚生に関すること				○			
	16	医事統計、報告、申請、届出に関すること						○	
	17	薬剤の調合及び製剤に関すること		○					
	18	薬品の保管及び受払に関すること		○					
	19	麻薬の管理に関すること		○					
	20	薬事統計に関すること						○	
	21	処方箋の整理保存に関すること		○					
	22	献立表の作成及び食餌箋の整理保管に関すること		○					
	23	調理及び栄養指導に関すること		○					
	24	給食材料の購入、保管、出納に関すること		○					
	25	食事の調理及び供給に関すること		○					
	26	調理室及び配膳室の管理に関すること		○					
	27	栄養に関する調査研究及び統計に関すること						○	
	28	その他医事、薬事及び給食に関すること					○		
外来係	29	外来患者(往診を含む)の看護及び診療補助に関すること		○					
	30	X線撮影並びに医療器材に関すること		○					
	31	病理及び科学検査に関すること		○					
	32	診療室間の整理整頓に関すること		○					
	33	手術に関すること		○					
病棟係	34	入所患者の療養看護及び診療の補助に関すること		○					
	35	入退所の手続及び指導に関すること		○					
	36	面会の許可に関すること		○					
	37	患者付添人の指導及び取締りに関すること		○					
	38	入所患者の給食及び投薬に関すること		○					
	39	病室間の整理整頓及び秩序維持に関すること		○					

非常時優先通常業務一覧表

課名 町立保育所

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
保育所業務係	1	保育業務に関すること。			○				
	2	子育て支援センターに関すること。					○		
	3	その他保育所に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 防災対策室(通常業務)

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
防災係	1	防災計画及び防災対策に関すること。						○	
	2	緊急災害の統括に関すること。						○	
	3	防災無線に関すること。				○			
	4	水防計画に関すること。						○	
	5	国民保護計画及び国民保護対策に関すること。						○	
	6	消防に関すること。					○		
	7	空家等対策に関すること。						○	
	8	その他防災に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 商工観光課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
商工労働係	1	商工業の振興に関すること。					○		
	2	商工団体に関すること。				○			
	3	地場産品等の振興に関すること。					○		
	4	中小企業に関すること。				○			
	5	企業誘致に関すること。						○	
	6	消費生活に関すること。					○		
	7	計量器に関すること。						○	
	8	労働事業の調査及び相談教育に関すること。						○	
	9	労働者の福祉、共済に関すること。					○		
	10	技能尊重運動及び事業内職業訓練等に関すること。					○		
	11	その他商工業に関すること。					○		
観光係	12	観光の振興に関すること。					○		
	13	自然公園の保全と利用に関すること。						○	
	14	湿原センターの管理運営委託に関すること。					○		
	15	霧多布湿原学術研究支援制度に関すること。						○	
	16	その他観光に関すること。					○		
税 推 進 係	17	ふるさと納税に関すること。					○		
保 養 セ ン タ ー 交 流 ・ 係	18	センターの管理運営に関すること。	○						
	19	センターの利用拡大に関すること。						○	
	20	その他ふれあい交流・保養センターに関すること。					○		
化 山 間 活 性 化 係	21	施設の管理運営に関すること。	○						
	22	施設の利用拡大に関すること。						○	
	23	その他中山間活性化施設に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 建設課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
土木係	1	道路橋梁及び側溝の新設改良に関すること。					○		
	2	道路橋梁の維持管理に関すること。					○		
	3	土木車両の維持管理に関すること。					○		
	4	土木工事に関すること。					○		
	5	河川に関すること。					○		
	6	土石及び砂利採取に関すること。						○	
	7	都市計画に関すること。						○	
	8	地籍に関すること。					○		
	9	その他土木に関すること。					○		
建築係	10	建築基準法に関すること。					○		
	11	建築指導に関すること。					○		
	12	建設リサイクルに関すること。					○		
	13	屋外広告物に関すること。						○	
	14	建築物の設計及び施工管理に関すること。					○		
	15	その他建築に関すること。					○		
住宅管理係	16	公営住宅の入居及び維持管理処分に関すること。				○			
	17	公営住宅の建設計画に関すること。						○	
	18	集会施設の維持管理に関すること。				○			

非常時優先通常業務一覧表

課名 水産課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
漁政係	1	水産業関係団体に関すること。					○		
	2	漁業制度資金に関すること。					○		
	3	漁業生産構造に関すること。					○		
	4	水難救護に関すること。					○		
	5	漁業の担い手確保に関すること。						○	
	6	沿岸漁業の振興に関すること。					○		
	7	船員法に関すること。					○		
	8	水産物の流通加工及び衛生管理に関すること。				○			
	9	津波防災ステーションの管理運営に関すること。				○			
	10	水産統計に関すること。						○	
	11	漁港整備計画及び利用に関すること。						○	
	12	海岸保全に関すること。					○		
	13	その他水産業に関すること。					○		
水産振興係	14	水産業に係る環境保全に関すること。					○		
	15	栽培漁業に関すること。					○		
	16	沿岸漁場の整備開発に関すること。					○		
	17	水産業に係る試験研究等の調整に関すること。					○		
	18	漁業技術の改良普及に関すること。					○		
	19	水産資源の管理に関すること。					○		
港湾係	20	その他水産業の振興に関すること。					○		
	21	港湾に関すること。					○		
	22	国土交通省港湾局所管に係る海岸保全に関すること。				○			

非常時優先通常業務一覧表

課名 農林課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
農政係	1	農業関係団体に関すること。					○		
	2	農業後継者に関すること。						○	
	3	新規就農者の誘致及び育成に関すること。						○	
	4	産業振興資金貸付(家畜購入)に関すること。					○		
	5	農業関係制度資金に関すること。					○		
	6	家畜防疫対策に関すること。			○				
	7	その他農業に関すること。					○		
農業振興係	8	農業振興地域整備計画に関すること。						○	
	9	土地改良事業に関すること。					○		災害復旧等は特別業務
	10	農村環境に関すること。					○		
	11	日本型直接支払交付金事業に関すること。					○		
林務係	12	その他農業基盤整備に関すること。					○		
	13	町有林の整備及び管理に関すること。					○		
	14	民有林の経営指導に関すること。					○		
	15	治山事業に関すること。					○		
	16	林業関係団体に関すること。					○		
	17	林野火災予防に関すること。					○		
	18	鳥獣保護に関すること。					○		
	19	有害鳥獣の駆除に関すること。					○		
	20	林道に関すること。				○			
	21	緑化事業に関すること。					○		
	22	保安林に関すること。						○	
	23	その他林業に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 上下水道課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
水道総務係	1	公印の管守に関する事。	○						
	2	文書の収発及び保存に関する事。				○			
	3	条例、規則及び規程に関する事。				○			
	4	職員の進退、身分及び服務に関する事。				○			
	5	職員の給与、研修及び福利厚生に関する事。						○	
	6	財産の取得管理及び処分に関する事。				○			
	7	物品の調達、契約に関する事。					○		
	8	予算、決算に関する事。					○		
	9	長期経営計画に関する事。						○	
	10	資金計画及び長期債に関する事。					○		
	11	財務会計に関する事。					○		
	12	広報及び統計に関する事。					○		
	13	経理及び経営状況報告に関する事。					○		
	14	給水量の計量及び認定に関する事。				○			
	15	給水工事指定店の認可及び登録に関する事。					○		
	16	現金及び有価証券の保管に関する事。			○				
	17	収入及び支出に関する事。			○				
	18	水道料金の調停及び徴収に関する事。					○		
	19	その他他係に属さない事務に関する事。					○		
水道施設係	20	配水管及び給水装置の維持管理に関する事。	○						
	21	漏水防止対策及び作業に関する事。	○						
	22	給水工事設計の審査及び指導に関する事。					○		
	23	給水工事の調査役に関する事。					○		
	24	給水装置所有者台帳の整備に関する事。						○	
	25	メーター整備計画及び実施に関する事。						○	
	26	消火栓及び公共施設共用栓の維持管理に関する事。		○					
	27	給水工事の施行管理及び検査に関する事。					○		
	28	水道施設の建設及び改良工事の設計施行監督に関する事。					○		
	29	水源及び水道施設の維持管理に関する事。	○						
	30	水質保全に関する事。	○						
	31	給水記録に関する事。		○					
	32	その他水道施設に関する事。					○		
水道係	33	農業用水道に関する事。					○		
	34	その他水道に関する事。					○		
下水道係	35	下水道事業に係る予算、決算に関する事。					○		
	36	下水道事業に係る条例、規則等に関する事。				○			
	37	下水道事業及び集落排水事業の使用料及び受益者分担金に関する事。					○		
	38	水洗便所等改造資金の融資、補助に関する事。					○		
	39	下水道事業及び集落排水事業の普及、促進に関する事。						○	
	40	下水道事業及び集落排水事業の計画、設計及び実施に関する事。						○	
	41	下水道及び集落排水施設の維持管理に関する事。	○						
	42	排水設備工事指定店に関する事。					○		
	43	排水設備工事の各種検査に関する事。					○		
	44	下水道台帳の整備に関する事。						○	
	45	その他下水道事業に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 出納室

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
出納係	1	現金(現金に代えて納付される証券並びに基金に属する現金及び歳入歳出外現金を含む。)の収入保管並びに支払及びその記録に関する事。			○				
	2	支出命令の審査に関する事。				○			
	3	支出負担行為の確認に関する事。				○			
	4	歳入歳出決算の調整に関する事。					○		
	5	小切手の振出に関する事。				○			
	6	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納保管に関する事。				○			
	7	財産の記録、管理に関する事。				○			
	8	帳簿、証書類の保管に関する事。				○			
	9	その他、収入、支払に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 教育委員会管理課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務係	1	教育委員会の会議に関する事。				○			
	2	事務局及びその他の教育機関の職員の任免その他人事に関する事。				○			
	3	教育委員会規則及び規程の制定又は改廃に関する事。					○		
	4	公印の管理に関する事。	○						
	5	文書の收受、発送及び保管に関する事。			○				
	6	表彰及び儀式に関する事。					○		
	7	渉外に関する事。				○			
	8	請願及び陳情に関する事。					○		
	9	奨学資金に関する事。						○	
	10	町議会との連絡に関する事。				○			
	11	事務局内の整備取締に関する事。				○			
	12	教育行政に関する相談に関する事。					○		
	13	前各号に掲げるもののほか他係の所掌に属しない事項					○		
学校教育係	14	教職員の人事に関する事。						○	
	15	学校の設置及び廃止に関する事。						○	
	16	学校施設及び教職員住宅の管理に関する事。				○			
	17	学校施設の使用許可に関する事。						○	
	18	学校図書館に関する事。						○	
	19	教科書その他の教材の取扱に関する事。					○		
	20	教具、教材の充足計画及びその実施に関する事。						○	
	21	児童生徒の就学及び転出入等に関する事。					○		
	22	教科書の給与に関する事。					○		
	23	学校の職員並びに児童生徒の保健衛生福利及び厚生に関する事。						○	
	24	児童生徒の事故災害及び災害共済給付に関する事。						○	
	25	学校医師及び薬剤師に関する事。						○	
	26	通学区域に関する事。						○	
	27	スクールバスの運行、管理及び委託に関する事。				○			
	28	就学援助に関する事。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 教育委員会指導室

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
	1	学校における教育課程、学習指導、その他学校教育に関する専門的事項の指導事務に関すること。				○			
	2	教職員の研修に関すること。						○	

非常時優先通常業務一覧表

課名 教育委員会生涯学習課

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
社会教育係	1	生涯学習の推進及び調整に関すること。					○		
	2	学習相談及び資料の収集・提供に関すること。					○		
	3	社会教育施設の設置、管理及び廃止に関すること。						○	
	4	社会教育委員及びこれらの会議に関すること。						○	
	5	社会教育団体の指導育成に関すること。					○		
	6	諸講座の開設、及び討論会、講習会、展示会その他の集会の開催並びにこれらの奨励に関すること。					○		
	7	社会教育資料の発行、配付に関すること。					○		
	8	社会教育のための必要な設備、器材及び資料の提供に関すること。					○		
	9	成人教育(女性教育、高齢者教育並びに家庭教育を含む。)に関すること。					○		
	10	青少年教育及び青少年問題に関すること。					○		
	11	芸術文化の振興に関すること。					○		
	12	文化財の保存、活用に関すること。						○	
	13	その他生涯学習及び社会教育に関すること。					○		
スポーツ係	14	社会体育施設の設置、管理及び廃止に関すること。					○		
	15	スポーツ推進委員及びこれらの会議に関すること。						○	
	16	スポーツ団体の振興に関すること。						○	
	17	スポーツ関係資料の収集及び提供に関すること。					○		
	18	スポーツ及びレクリエーションの普及に関すること。						○	
	19	スポーツ指導員の養成に関すること。						○	
	20	講習会等の開設及び奨励に関すること。						○	
	21	その他スポーツに関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 教育委員会学校給食センター

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
総務係	1	給食センターの管理運営に関すること。			○				
	2	職員の衛生管理及び福利厚生に関すること。					○		
	3	給食センターの衛生管理に関すること。			○				
	4	配送車の管理運営に関すること。			○				
	5	学校給食センター運営委員会及び運営担当者協議会に関すること。						○	
	6	統計資料の作成及び調査に関すること。						○	
	7	庶務及び予算経理事務に関すること。				○			
	8	他の係の所管に属さない事項					○		
業務係	9	給食物資の調達に関すること。			○				
	10	給食物資の受払及び保管に関すること。			○				
	11	給食の献立及び調理に関すること。			○				
	12	給食の供給配送に関すること。			○				
	13	調理機器等の点検整備に関すること。			○				
	14	その他給食業務に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 霧多布高校

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
管理係	1	高等学校予算・経理に関すること。					○		
	2	教職員の給与に関すること。				○			
	3	教職員の福利厚生(共済・互助会)に関すること。						○	
	4	学校施設(校舎・グラウンド・教員住宅)の管理に関すること。				○			
	5	高等学校授業料等の収納に関すること。						○	
	6	高等学校の物品の調達及び管理に関すること。					○		
	7	スクールバスの管理運行に関すること。				○			
	8	一般事務に関すること。					○		
	9	その他高等学校に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 議会事務局・監査事務局

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
庶務係	1	文書に関すること。					○		
	2	公印の管理に関すること。	○						
	3	儀式、交際及び接遇に関すること。						○	
	4	議員の身分に関すること。					○		
	5	官公署各団体との連絡に関すること。				○			
	6	職員の人事、給与、服務及び研修に関すること。				○			
	7	予算の経理及び物品の購入、出納保管に関すること。					○		
	8	議員報酬及び費用弁償に関すること。				○			
	9	関係条例、規則等の整備に関すること。				○			
	10	議長会に関すること。					○		
	11	議会図書の整理保存に関すること。						○	
	12	議会資料に関すること。						○	
	13	議員共済及び互助に関すること。						○	
	14	議員会に関すること。					○		
	15	その他庶務一般に関すること。					○		
議事係	16	本会議に関すること。				○			
	17	常任委員会に関すること。				○			
	18	特別委員会に関すること。				○			
	19	公聴会に関すること。						○	
	20	議案の取扱いに関すること。				○			
	21	議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること。				○			
	22	議員の出欠席に関すること。				○			
	23	議場の整理及び傍聴に関すること。				○			
	24	請願及び陳情に関すること。				○			
	25	会議録に関すること。				○			
	26	議事日程及び諸般の報告事項に関すること。				○			
	27	資料の収集及び調査に関すること。						○	
	28	その他議事一般に関すること。					○		
監査係	29	監査事務局に関すること。					○		

非常時優先通常業務一覧表

課名 農業委員会

係名	NO.	業務名	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	休止	備考
農政係	1	委員会業務の総合企画運営に関する事。				○			
	2	文書の收受、発送及び整理、保存に関する事。				○			
	3	予算の経理及び物品の出納保管に関する事。				○			
	4	条例、規則、その他例規に関する事。				○			
	5	公告式に関する事。				○			
	6	委員会の会議に関する事。				○			
	7	農地等利用最適化推進施策の企画立案及び意見の提出に関する事。				○			
	8	委員の選任に関する事。					○		委員改選の年により変動
	9	農業後継者・担い手対策に関する事。					○		
	10	農業及び農村に関わる振興計画の樹立及び推進に関する事。					○		
	11	農業者年金事務に関する事。				○			
	12	各種制度資金の貸付等に関する事。				○			
	13	所管税外収入の調定・収納に関する事。				○			
	14	その他、農業委員会に関する事。					○		
農地係	15	農地法による事務に関する事。					○		
	16	自作農創設維持に関する事。					○		
	17	農地等の交換分合及びこれに付随する事。					○		
	18	農地等の利用関係のあっせん、調整に関する事。					○		
	19	登記事務に関する事。					○		
	20	農地保有合理化促進事業に関する事。					○		
	21	農地所有適格法人に関する事。					○		
	22	農地台帳に関する事。					○		
	23	その他、法令によりその権限に属する事。					○		