

南富良野町業務継続計画

令和 2 年 5 月

南 富 良 野 町

第1章 総 則

- 1 目 的
- 2 計画の位置付け
- 3 計画策定の効果
- 4 計画の対象組織
- 5 計画の前提とする非常時
- 6 業務継続の基本方針

第2章 業務継続の体制

- 1 災害等発生時の体制
- 2 計画の発動及び業務処理の要領

第3章 非常時優先業務

- 1 非常時優先業務の考え方
- 2 非常時優先業務の選定基準
- 3 各部の非常時優先業務

第4章 業務継続に必要な資源の確保

- 1 基本施設の防災機能の確保
- 2 代替施設等の確保
- 3 通信手段の確保
- 4 各種燃料等の確保
- 5 非常用備蓄品の確保
- 6 行政データのバックアップ
- 7 マニュアルの作成

第5章 業務継続体制の改善

- 1 庁内における教育訓練の推進
- 2 関係機関との協力体制の強化
- 3 防災意識の向上と地域住民の協力
- 4 計画の見直し

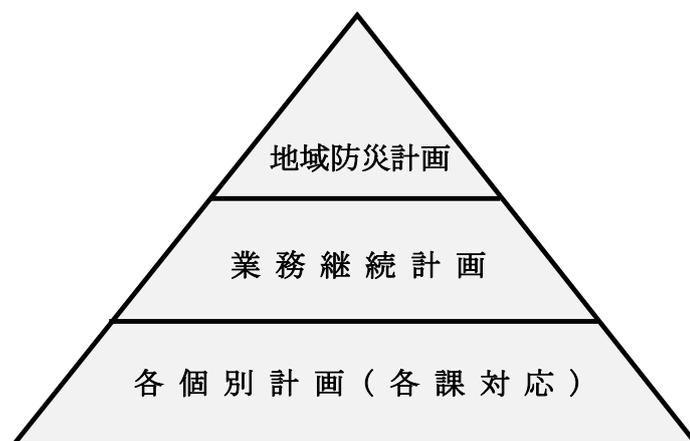
第1章 総則

1 目的

本計画は、町域における大規模災害等の発生により、町の職員、庁舎及び各種の機能が被災する等により、行政サービスの提供に制約を受ける環境下においても、組織としての能力をより効果的に発揮させ、町民の生活や財産等への影響を最小限にとどめるとともに、一刻も早い災害からの復旧、復興を果たすため、非常時における業務執行の体制と手順、業務の継続に必要な資源確保の要領、並びに優先的に実施すべき業務（※非常時優先業務）をあらかじめ定め、適切な業務執行を行うことを目的とする。

2 計画の位置付け

本計画は、災害対策基本法に基づく法定計画である「南富良野町地域防災計画」の下位に位置する災害時の応急業務や優先度の高い通常業務を明確にすることを主眼とした計画で、実際の現場対応や事業者等の連絡体制の詳細について定めた個別計画の上位に位置するものとする。



3 計画策定の効果

(1) 円滑で適切な業務継続

災害発生時には、応急対策業務が新たな業務として急激に増加することから、通常業務と合わせた全体の業務量は極めて膨大なものとなるが、計画を策定し、優先して継続する業務を特定しておくことにより、非常時であっても混乱することなく、必要な人員を有効に活用し、円滑で適切な業務の継続が可能となる。

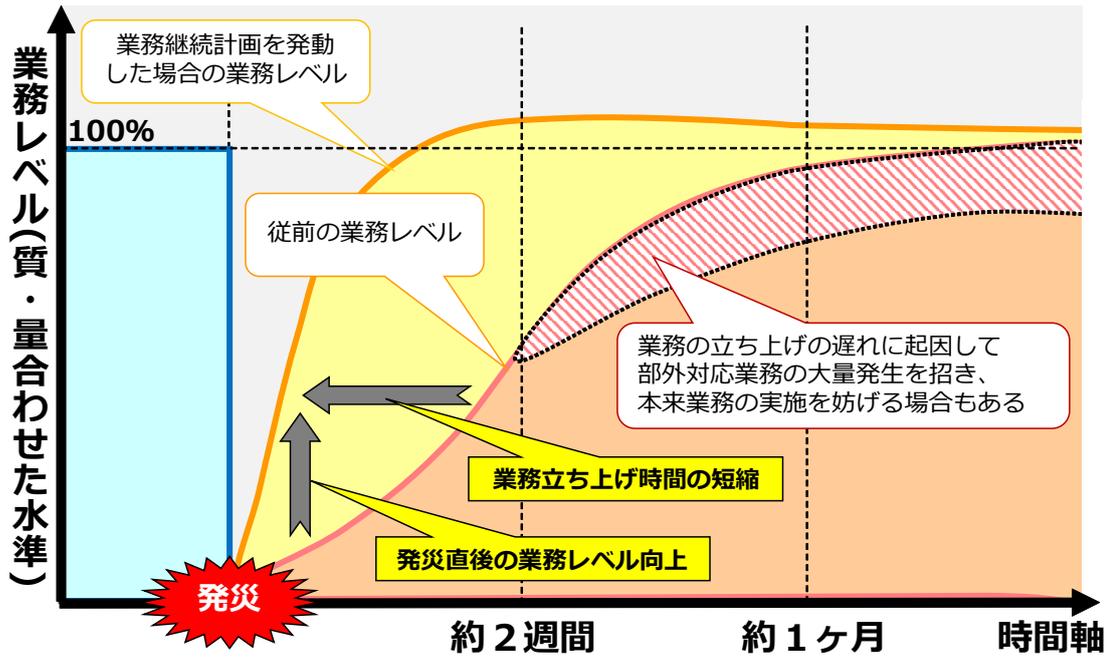
(2) 災害の長期化に備えた人員の確保

大規模災害においては、その被災状況が長期化することが予想されるが、計画を策定し、優先して継続する業務を特定しておくことにより、様々な制約がある非常時の状況下においても、効率的な人員の配置が可能となる。

(3) 業務執行に係る作業効率の向上

計画の策定による優先業務の明確化や所要の職員による業務執行体制の構築により、非常時の優先業務に集中して取り組むことが可能となり、作業効率の向上により業務の正確性、迅速性が確保されるとともに、業務の執行に係る一連のサイクルが有効に機能したとき、早期復旧・復興が実現可能となる。

■業務継続計画の策定に伴う効果の模式図■



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)

4 計画の対象組織

本計画においては、町役場内の各課・室、保育所、農業委員会、教育委員会及び議会事務局を対象組織とする。

5 計画の前提とする非常時

(1) 想定する災害等

本町において、計画の前提とする非常時は、町全体として甚大な被害を受け、町職員を含む役場も被災により機能が制約されるような地震及び風水害による大規模災害が発生した場合を想定する他、新型インフルエンザ等の発生についてもこれに含める。

(2) 被害等の想定

想定する災害等により、発生が見込まれる被害の状況は、次のとおりである。

ア 地震

区分	被害の状況
建物被害	町役場庁舎の一部をはじめ、耐震基準を満たしていない町有施設や住宅等、多数の建物被害が発生
火災被害	建物の倒壊に伴う火災や漏電又は通電による火災が町内の各所で発生
人的被害	建物被害や火災の発生等により職員自身を含め、町民に人的被害が発生
ライフライン被害	町内の100世帯以上で断水、約20世帯で下水道障害、全域で停電が発生
交通施設被害	約20カ所での道路被害が発生

イ 風水害

区 分	被 害 の 状 況
建 物 被 害	浸水想定区域にある多数の町有施設、民間施設、住宅等に多数の床上・床下浸水等による建物被害が発生
人 的 被 害	河川の氾濫、暴風、土砂災害による負傷者等が発生
避 難 者	建物被害等による避難者が町内の各地区で多数発生
ライフライン被害	暴風による停電、通信障害、浸水による上下水道被害が発生
交通施設被害	道路の冠水・陥没・崩落、線路の流出等の被害が発生

ウ 新型コロナウイルスの発生(新型インフルエンザを例示)

区 分	被 害 の 状 況
町内での蔓延	発生早期～感染期～小康期にわたる約8週間の流行期間内に約2週間のピークを作りながら、全人口の25%にあたる約600名が順次罹患
職員の罹患	本人の罹患及び看護等のため、最大40%程度が欠勤
施設被害	施設・設備やライフライン等、社会インフラへの被害はないが、感染症が発生した施設では消毒作業のため、一時的な機能停止や使用不能が生起
社会活動被害	外出自粛、移動制限、一時的隔離、学校等の休校等により社会活動が停滞 市中感染、院内感染等による感染拡大により医療機関の資源・対応が逼迫
経済活動被害	物資供給の不足による住民生活の混乱 経済の停滞による失業者の増大、企業倒産等の多発、株価の暴落等

6 業務継続の基本方針

(1) 大規模災害が発生した場合

ア 町民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を中心とした非常時優先業務を最優先に実施する。

イ 非常時優先業務を継続して実施できるよう、必要とする人員、資機材、庁内相互連携体制を確保するため、業務継続の優先度が高い業務以外の通常業務については、一時的に休止又は縮小する。

ウ 業務継続の優先度が高い業務以外の通常業務については、非常時優先業務に影響を及ぼさない範囲で順次再開する。

(2) 新型インフルエンザ等が発生した場合

ア 町民及び職員における感染防止対策を徹底するとともに、感染拡大防止のための「新型インフルエンザ等対策業務(新たに発生する業務及び業務量が増加する業務)」を優先的に実施する。

イ 町民の生活維持のため最低限必要な業務については、所要の人員・資機材、情報管理・相互連携等の体制を確立して継続実施する。

ウ 上記以外の業務については、状況に応じ縮小・休止・中断するとともに、このうち感染拡大につながるおそれがある業務については、休止・中断する。

■職員における感染防止対策■

区 分	対 策 項 目	対 策 内 容
職場対策	マスクの着用	窓口対応時にマスクを着用して接客
	消毒液の設置	施設の出入口等に手指消毒剤を設置
	執務室内の換気	午前と午後の各1回、10分程度の十分な換気を実施
	職員への啓発	感染予防対策について庁内メール等により情報提供
	職員等の体調確認	毎朝、出勤時に職員の体調確認を実施
	施設内の清掃、消毒	始業前、終業後に消毒液等を使用して予防的清掃を実施
個人対策	手洗い、咳エチケット	手洗い、消毒及びマスク着用の励行
	体 調 管 理	毎朝の検温の実施。発熱、体調不良時の自宅待機

第2章 業務継続の体制

1 災害等発生時の体制

(1) 災害対策本部等の設置基準

町長は、次の場合に災害対策本部又は対策本部を設置する。

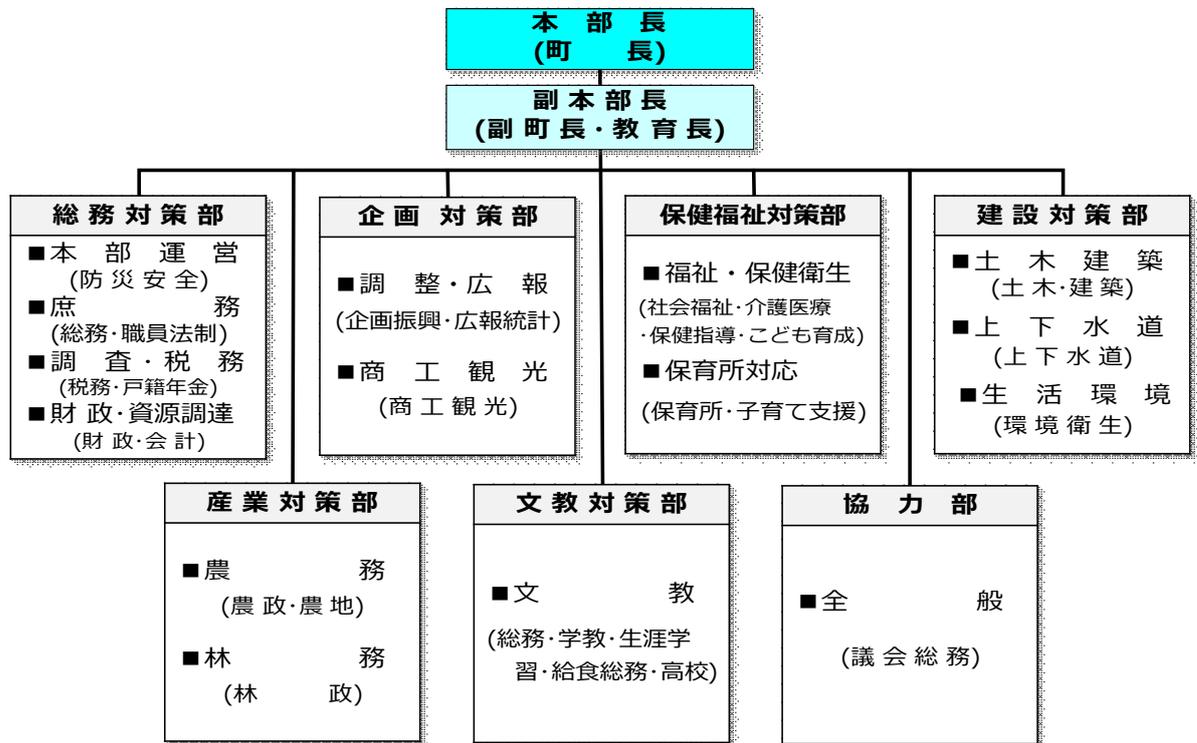
ア 町域に震度5強以上の地震が発生した場合

イ 地震又は風水害により、多くの住家や人的被害の発生・拡大、多くの地域で避難勧告、孤立集落が発生、多くの交通機関の障害、生活基盤の被害が発生した場合

ウ 新型インフルエンザ等対策特別措置法第34条に基づき、国の緊急事態宣言が発令された場合

エ その他、町長が必要と認めた場合

■ 災害対策本部の編成 ■



※ 新型インフルエンザ等対策本部についても上記に準じた編成とする。

(2) 初動体制

ア 災害対策本部を設置する場合

第2非常配備以上の配備体制であり、全職員が配備の対象となる。

職員は、自動参集又は本部員からの通知に応じて参集し、直ちに所定の配備につくとともに、参集した職員をもって災害応急対策業務等及び非常時優先業務を実施できる体制をとる。

イ 新型インフルエンザ等対策本部を設置する場合

職員の欠勤状況等を把握するとともに、出勤している職員をもって「新型インフルエンザ等対策業務(新たに発生する業務及び業務量が増加する業務)」及び「休止できない通常業務(継続業務、縮小業務)」を実施できる配置・体制をとる。

この際、職員の運用に当たっては、庁内横断的な配置調整を行うとともに、状況に応じ、交替制勤務とする等、柔軟な対応に留意する。

(3) 職務代理の順位

災害応急対策等に係る南富良野町長の職務に関し、南富良野町長に事故等があった場合の職務代理の順位は、次のとおりとする。

順位	代理者	準用する規則
第1順位	副町長	
第2順位	総務課長	町長の職務代理者を定める規則(昭和48年南富良野町規則第11号)
第3順位	上席課長	町長の職務を行うべき順序に関する規則(昭和32年南富良野町規則第2号)

2 計画の発動及び業務処理の要領

(1) 計画の発動

計画の発動は、災害対策本部等が設置され、本部長(町長)又は代理者が計画に基づく業務処理を必要と認めた場合とする。

(2) 業務処理の要領

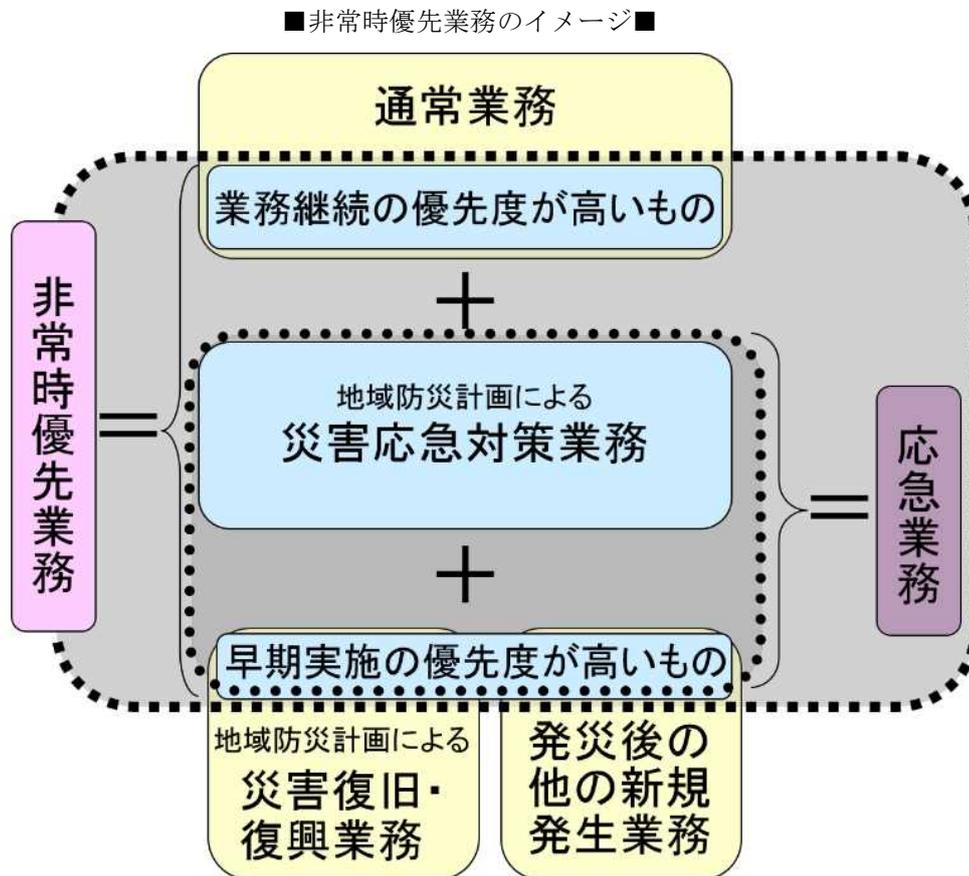
計画発動以降の業務は、本部が廃止されるまでの間、原則として非常時優先業務等の優先区分等に基づき、災害応急対策業務又は新型インフルエンザ等対策業務及び優先度が高い通常業務又は休止できない通常業務に絞り込んで業務を処理する。

また、各部の業務区分については、職員の出勤状況に応じ適宜の見直しを行い、柔軟な運用を図る。

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務とは、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で、具体的には、災害応急対策業務や早期に実施すべき優先度が高い復旧・復興業務等のほか、業務継続の優先度が高い（休止できない通常業務を含む。）通常業務が対象となる。



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)

発災時に職員や資機材等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先して実施する業務を絞り込み、開始又は再開の優先順位を時系列で整理することが必要となる。

このため、非常時優先業務の候補となる各業務を対象として、発災後のどの時期までに業務を開始・再開する必要があるのかを検討し、想定する期間内に開始・再開すべき業務として選定する。

また、新型インフルエンザ等が発生した場合における優先業務は、感染防止対策等に係る「新型インフルエンザ等対策業務」を明らかにするほか、通常業務を継続業務、縮小業務及び休止・中断業務に区分して検討し、職員数が約6割に減少した環境下においても継続又は縮小実施すべき業務を「休止できない通常業務」として選定する。

2 非常時優先業務の選定基準

非常時優先業務を選定するに当たっての優先区分と基準は、次のとおりとする。

(1) 大規模災害が発生した場合

優先区分	選定基準	業務を開始する時間(以内)
1	発災後、直ち（概ね3時間以内）に着手しないと、町民の生命・身体・財産や生活等に重大な影響を及ぼすことになるため、限られた資源の中であっても、最優先して対策を講じる必要がある業務	3時間
2	発災後、12時間以内に着手しないと、町民の生命・身体・財産や生活等に重大な影響を及ぼすことになるため、限られた資源の中であっても、優先して対策を講じる必要がある業務	12時間
3	発災後、1日以内に着手しないと、町民の生命・身体・財産や生活等に重大な影響を及ぼすことになるため、限られた資源の中であっても、早急に対策を講じる必要がある業務	1日
4	発災後、3日以内に着手しないと、町民の生命・身体・財産や生活等に重大な影響を及ぼすことになるため、限られた資源の中であっても、早急に対策を講じる必要がある業務	3日
5	発災後、1週間以内に着手しないと、町民の生命・身体・財産や生活等に重大な影響を及ぼすことになるため、限られた資源の中であっても、早急に対策を講じる必要がある業務	1週間

(2) 新型インフルエンザ等が発生した場合

区分	選定基準	例示する業務内容
新型インフルエンザ等対策業務	①感染拡大防止策 ②危機管理上必要な業務	①感染拡大防止策の周知など ②対策本部の設置運営など
通常業務	①町民の生命・財産を守る業務 ②町民の生活の維持に係る業務 ③休止が重大な法令違反となる業務 ④町の業務維持のための基盤業務	①福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援など ②戸籍住民事務、生活保護、ゴミ収集など ③選挙事務・法定検査など ④所属内外の連絡調整、各種システムの維持など
	①継続に該当しないが休止できない業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①内部業務、道路等の管理業務 ②許認可、届出、交付等の窓口業務など
	①多数の人が集まる施設運営や業務 ②その他、緊急性を要さず先送り可能な業務	①イベント、会議、集会、研修など ②緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務など

3 各部の非常時優先業務

(1) 大規模災害発生時

【応急業務】 総務対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
本部 運営 班	防災会議及び本部員会議に関する事	○				
	災害対策本部の設置及び廃止に関する事	○				
	庁内の非常体制に関する事	○				
	気象予警報、情報等の受理及び通知に関する事	○				
	避難勧告等の発令に関する事	○				
	災害情報の収集及び報告に関する事	○				
	災害時の防犯、交通安全に関する事				○	
	救助法の適用に関する事			○		
	自衛隊の派遣要請の出動要請に関する事	○				
	国、道に対する要請及び報告に関する事		○			
	他市町村との相互応援に関する事				○	
	協定等に基づく食料、物資の調達に関する事				○	

【通常業務】 防災安全推進室

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
防災 係	危機管理の統括に関する事				○	
	災害対策に関する事				○	
	防災訓練等の企画及び実施に関する事					○
	国民保護計画に関する事					○
	自衛官募集事務及び協力関係に関する事					○
	非常無線通信関係及び防災行政無線の管理に関する事					○
	消防及び水防に関する事					○
	その他防災に関する事					○
交通 防犯 係	交通安全対策に関する事				○	
	防犯対策に関する事				○	

【応急業務】 総務対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
庶務班	職員の非常招集に関する事	○				
	動員職員の出勤状況の記録、安否確認に関する事	○				
	各班との連絡調整に関する事	○				
	庁舎の被害調査及び応急対策に関する事	○				
	自衛隊、広域応援の受入れに関する事			○		
	災害視察者、見舞者等の応接に関する事				○	
	災害支援金、災害見舞金、災害義援金に関する事					○
	職員等の健康管理並びに寝具食料及び被服等の調達及び配付に関する事	○				
	公務災害補償に関する事			○		
	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	○				
	災害時の車両（作業用を除く。）の確保及び配車に関する事	○				
	被災者生活再建支援法に関する事				○	

【通常業務】 総務課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
総務係	庁議の付議案件の調整及び開催に関する事	○				
	交際及び渉外に関する事	○				
	町長及び副町長の行事出席日程に関する事	○				
	他課の所管に属しない行事の共催及び後援に関する事					○
	庁舎の管理に関する事	○				
	職務権限の決定に関する事				○	
	事務改善の促進に関する事					○
	定数外職員に関する事					○
	文書・物品の収受及び発送に関する事			○		
	宗教団体の調査報告に関する事					○
	地縁による団体の認可申請等に関する事					○
	栄典、褒章に関する事			○		
	各任命機関の職員の任免、分限、懲戒等の承認に関する事				○	
	町議会に関する事	○				
	選挙管理委員会・公平委員会に関する事			○		
	職員団体に関する事					○
	安全衛生の認定に関する事					○
	公務災害に関する事	○				
	事務用消耗品等に関する事					○
	寄附(まちづくり応援寄附を除く)採納に関する事				○	
車両(他所管に係る車両を除く)に関する事	○					
電子自治体の推進に関する事			○			
職員法制係	職員の採用、身分、綱紀、服務、給与、進退、賞罰に関する事			○		
	職員研修に関する事					○
	北海道市町村職員共済組合に関する事					○
	北海道市町村職員退職手当組合に関する事					○
	職員住宅の入居処理に関する事					○
	職員の健康診断に関する事					○
	公告式に関する事		○			
	条例、規則、規程の審査に関する事			○		
	町例規類集及び同追録の編集、更新に関する事					○
	情報公開及び個人情報の保護に関する事	○				

【応急業務】 総務対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
調査 税務 班	被災者名簿の作成に関する事				○	
	罹災証明に関する事				○	
	被災家屋及びその他資産の調査（被害調査）に関する事			○		
	被災者の町税の減免措置等に関する事					○
	被災者の国民年金保険料免除に関する事					○
	本部運営に係る事務の補助に関する事	○				

【通常業務】 総務課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
税務 係	町税に関する事			○		
	徴収嘱託及び受託に関する事					○
	固定資産評価審査委員会に関する事					○
	軽自動車の標識交付に関する事			○		
戸籍 年 金 係	戸籍、住民基本台帳、公的個人認証、印鑑登録に関する事	○				
	犯歴関係等事務の処理に関する事	○				
	諸証明の認証交付に関する事			○		
	国民年金に関する事				○	
	老齢福祉年金に関する事					○
	窓口業務の連携に関する事	○				

【応急業務】 総務対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
財政 資 材 調 達	災害対策に必要な財政措置に関する事			○		
	義援金の受付保管及び配分に関する事					○
	災害対策に要する経費、その他金品の出納に関する事		○			
	災害応急資機材の調達及び救援物資の調達、受付、管理に関する事		○			
	他に属さない町有財産の被害調査及び応急対策に関する事		○			

【通常業務】 総務課・会計課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
財政 係	予算及び決算に関する事				○	
	一時借入金の借入及び運用に関する事					○
	地方交付税等交付金の調査及び報告に関する事					○
	町債に関する事				○	
	基金(他係に属する以外)の運用に関する事				○	
	財務会計システムに関する事			○		
	行政改革の推進に関する事					○
	町有財産の貸付、売払に関する事				○	
会計 係	町有物件の事故、災害保険等の処理に関する事			○		
	現金の出納記録管理に関する事			○		
	支出負担行為の確認及び支出命令審査に関する事			○		
	収入及び支出事務に関する事			○		
	歳入歳出決算事務に関する事			○		
会計 係	歳入歳出外現金、基金に属する現金及び有価証券の出納及び記録管理に関する事			○		
	一時借入金管理に関する事			○		

【応急業務】 企画対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
調整・ 広報班	通信連絡機能の確保に関する事	○				
	住民に対する避難勧告等の伝達等、災害広報に関する事	○				
	報道機関に対する情報提供及び広報依頼に関する事			○		
	災害の記録に関する事	○				
	災害復旧と総合計画との調整に関する事		○			

【通常業務】 企画課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
企画振興係	まちづくりプロジェクトに関する事					○
	町行政の総合調査、企画、連絡調整に関する事					○
	町行政資料の収集、保管に関する事					○
	総合計画の策定及び調査に関する事			○		
	土地収用法に基づく事業認定に関する事		○			
	資源開発の企画及び促進に関する事					○
	国土調査に関する事	○				
	広域行政に関する事			○		
	市町村及び国際交流に関する事					○
	ふるさと会に関する事					○
	移住関係に関する事			○		
	土地利用に関する事		○			
	ダム周辺環境整備に関する事			○		
	資源エネルギーに関する事					○
	広域連合及び市町村合併に関する事			○		
	地域情報化施策に関する事		○			
	まちづくり応援寄附に関する事	○				
	男女共同参画に関する事					○
	広報統計係	町政の広報・公聴に関する事		○		
広報誌の編集及び発行に関する事						○
町勢要覧の編集及び発行に関する事						○
コミュニティ運動に関する事						○
報道機関との連絡調整に関する事			○			
テレビ等の難視聴対策に関する事						○
町花、町木、町民憲章・町歌に関する事						○
町史資料の収集・保管に関する事		○				
統計調査に関する事						○
町内会、自治会に関する事					○	

【応急業務】 企画対策部

班	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
商 工 観 光 班	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対策及び応急復旧に関すること	○				
	労務相談、供給に関すること				○	
	関係機関との連絡調整に関すること		○			
	被災相談（商工観光）に関すること			○		

【通常業務】 企画課

係	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
商 工 観 光 係	商工鉱業の振興育成に関すること					○
	商工会及び商工鉱業関係団体に関すること		○			
	中小企業に関すること					
	計量検査の推進及び計量検定の実施に関すること					○
	食品技術の振興育成に関すること					○
	工場立地動向調査に関すること					○
	労働振興事業の育成、推進に関すること					○
	消費者生活に関すること					○
	企業誘致に関すること					○
	地場製品等の開発奨励に関すること					○
	観光事業に関すること			○		
	内水面漁業の振興に関すること					○
	国立公園及び道立公園に関すること					○
	道の駅及び川の駅に関すること	○				
	振興公社に関すること		○			
	緑地公園等の維持管理に関すること		○			
	物産センターに関すること	○				
	商工観光施設の管理に関すること	○				

【応急業務】 保健福祉対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
福祉・保健衛生班	住民及び避難行動要支援者の避難誘導に関すること	○				
	要配慮者の支援に関すること	○				
	避難所の開設及び管理運営の総括に関すること	○				
	行方不明者の捜索に関すること				○	
	死亡者の収容及び安置に関すること				○	
	被災者に対する炊き出し及び食料品等の給与に関すること			○		
	被災者の生活援護及び生活必需品の給与、貸与に関すること				○	
	日赤等救助機関との連絡調整に関すること		○			
	社会福祉協議会との連絡調整に関すること				○	
	災害時のボランティア活動に係る連絡調整に関すること				○	
	福祉施設の被害調査及び復旧対策に関すること					○
	被災者の相談に関すること					○
	感染予防に関すること			○		
	保健所との関係事務の調整に関すること			○		
	医師会その他医療機関団体との連絡調整に関すること				○	
	被災者に対する保健指導及び栄養指導に関すること					○
被災者の精神保健に関すること					○	

【通常業務】 保健福祉課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
社会福祉係	生活保護法に基づく申請、援護に関すること			○		
	民生委員定数、民生委員推薦会及び民生児童委員協議会事務に関すること					○
	人権擁護委員の推薦及び事務に関すること					○
	保護司に関すること					○
	災害弔慰金及び災害救援物資の支給に関すること	○				
	行旅病人及び死亡人の援護に関すること	○				
	戦没者遺族の援護、措置に関すること					○
	社会福祉協議会との連絡調整に関すること	○				
	社会福祉関係機関団体との連絡調整、支援に関すること	○				
	高齢者事業団との連絡調整、支援に関すること			○		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく援護、措置に関すること			○		
	老人福祉法に基づく援護、措置に関すること	○				
	日本赤十字社事業事務に関すること	○				
	高齢者等在宅生活支援に関すること	○				
	高齢者弔辞交付に関すること			○		
	保健福祉センターの管理に関すること					○
	社会福祉法人南富良野大乘会との連絡調整に関すること			○		
	福祉の担い手の育成確保に関すること					○
介護医療係	国民健康保険運営協議会に関すること					○
	被保険者証の交付及び更新に関すること			○		
	保健思想の普及高揚に関すること					○
	保険給付の審査及び決定に関すること			○		
	第三者行為の保険給付及び求償に関すること			○		
	不正不当利得の請求に関すること					○
	過誤調整に関すること					○
	医療受給者証の交付及び更新に関すること			○		
	要介護認定処理に関すること			○		
	利用料負担減免に関すること					○
	介護保険料賦課、徴収、滞納処理に関すること					○
	後期高齢者医療に係る申請受付に関すること			○		
	後期高齢者医療保険料徴収、滞納処理に関すること					○
	地域包括支援センターに関すること	○				
	町立診療所に関すること	○				
地域医療確保に関すること	○					
救急医療確保に関すること	○					
訪問看護に関すること	○					

【通常業務】 保健福祉課

係	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
保健 指導 係	母性・小児・老人等の訪問、相談、健康教育に関すること	○				
	精神保健衛生に関すること	○				
	保健師の地区活動に関すること	○				
	健康相談室の運営に関すること			○		
	予防接種事業の実施に関すること					○
	住民検診事業の実施に関すること					○
	成人病予防事業の実施に関すること					○
	保健思想の普及啓発に関すること					○
	特定健診及び特定保健指導の実施に関すること					○
	栄養指導事業の実施に関すること					○

【通常業務】 すこやかこども室

係	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
こ ど も 育 成 係	青少年の健全育成に関すること					○
	児童福祉法に基づく申請、援護に関すること	○				
	母子福祉法に基づく援護、措置に関すること	○				
	児童手当及び子ども手当の認定、支給に関すること					○
	保育所及び子育て支援センターの一般事務に関すること					○
	その他総合的な子ども・子育て支援に関すること	○				
	子育て世代包括支援センターに関すること					○

【応急業務】 保健福祉対策部

班	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
保 育 所 対 応 班	保育所園児等の避難誘導、収容及び災害時の保育園の管理運営に関すること	○				
	施設の被害調査及び応急復旧に関すること	○				
	施設の応急利用に関すること	○				
	園児の応急保育に関すること			○		

【通常業務】 保育所

係	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
保 育 所	保育所入所児童の保育に関すること					○
	その他保育所の管理運営に関すること			○		
子 育 支 援 C	家庭内保育、育児の相談、援助等に関すること			○		
	子育てサークル活動の企画、実施に関すること					○
	その他保育における子育て支援に関すること			○		

【応急業務】 建設対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
土木建設班	河川、災害危険箇所等の巡視及び情報収集に関すること	○				
	道路、橋梁及び河川の災害対策及び応急復旧に関すること		○			
	土木被害の調査及び緊急輸送道路等の確保（冬期の除雪、障害物の除去等を含む。）に関すること		○			
	災害時における救出、輸送に要する車両の配車に関すること			○		
	食料、救援物資及び応急資材等の輸送に関すること			○		
	土木建設用機械の確保、運行に関すること		○			
	公共施設等の被害調査及び応急対策に関すること				○	
	避難所の被害調査及び応急復旧に関すること	○				
	応急危険度判定及び住宅の応急修理等の住宅対策に関すること				○	
関係機関との連絡調整に関すること			○			

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
土木係	道路、河川及び橋梁に関すること	○				
	支障物件移転等の補償に関すること					○
	建設工事指名願受付処理に関すること					○
	町道に関すること	○				
	土木施設の災害に関すること		○			
	水防・水利・砂防に関すること			○		
	街路灯に関すること					○
建築係	デマンドバスの運行管理に関すること					○
	建築に関すること					○
	融資住宅の指導及び審査に関すること					○
	町有住宅に関すること				○	
町営住宅に関すること				○		

【応急業務】 建設対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
上下水道班	災害時の飲料水の確保及び給水に関すること		○			
	水道施設の被害調査及び応急措置に関すること	○				
	被災水道施設の復旧に関すること		○			
	下水道施設の被害調査及び応急措置に関すること		○			
	被災下水道施設の復旧に関すること			○		
関係機関との連絡調整に関すること		○				

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
上下水道係	上下水道に関すること				○	
	職員の安全衛生に関すること				○	
	特定事業所等の監視・指導に関すること				○	
	浄化センターに関すること				○	

【応急業務】 建設対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
生活環境班	塵芥の収集、し尿のくみ取りの処理に関する事				○	
	避難所における仮設トイレの設置に関する事		○			
	救急薬品その他衛生資材の供給確保に関する事		○			
	災害時の公害発生予防及び応急措置に関する事			○		
	避難所等の防疫対策に関する事			○		
	遺体の処理、埋葬に関する事				○	
	家庭動物の保護に関する事	○				
	保健所との関係事務の調整、その他関係機関との連絡調整に関する事			○		

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
環境衛生係	廃棄物に関する事				○	
	一斉清掃の実施に関する事				○	
	環境衛生の計画及び実施に関する事			○		
	墓地及び斎場の管理に関する事				○	
	霊柩車の運行許可に関する事				○	
	埋火葬の許可に関する事				○	
	畜犬の登録及び狂犬病予防、野犬掃討に関する事					○
	動物の保護及び管理に関する事					○
	感染症に関する事			○		
	エキノкокクス病の予防に関する事					○
	病害虫の駆除に関する事					○
	し尿の収集計画に関する事					○
	合併処理浄化槽に関する事					○
	公衆衛生の推進に関する事		○			
	食品衛生に関する事		○			
	毒物、劇物、覚せい剤の取締り事業の推進に関する事					○
	有害物質を含有する家庭用品等の安全対策に関する事				○	
	栄養士及び調理師に関する事				○	
	理容師及び美容師に関する事					○
	公害に関する事				○	
	生活環境(ごみ処理を除く)に関する事				○	
	ごみ焼の申請に関する事					○

【応急業務】 産業対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
林 政 班	林業関係の被害調査及び報告に関する事	○				
	林産物及び林産施設の災害対策、被害調査に関する事			○		
	林業の災害融資に関する事					○
	町有林の災害対策及び被害調査に関する事			○		
農 政 班	農業関係の被害調査及び報告に関する事		○			
	被災農家の災害融資に関する事			○		
	被害農家の営農指導に関する事			○		
	農作物及び農業用施設の災害対策に関する事		○			
	家畜及び畜産施設の災害対策及び被害調査に関する事		○			
	死亡獣畜の処理に関する事		○			
	関係機関との連絡調整に関する事	○				

【通常業務】 産業課

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
林 政 係	林業に関する事					○
	森林の火災予防に関する事					○
	自然保護及び有害鳥獣駆除に関する事					○
	緑化事業に関する事					○
	治山事業に関する事					○
	森林組合及び林業関係団体等の指導育成に関する事					○
	町有林の管理に関する事					○
	国有林野利活用事業調整、実施に関する事					○
	バイオマスの利活用に関する事					○
	民有林の振興に関する事					○
森林林業担い手対策に関する事					○	

【通常業務】 農業政策室

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
農 政 係	農業の振興育成に関する事			○		
	農業振興計画の樹立、変更に関する事					○
	農協及び農業関係団体等の指導育成に関する事				○	
	農業経営に関する事		○			
	農業経営の生産環境整備に関する事			○		
	農業関係制度資金の助成融資及び貸付等に関する事			○		
	農産加工実習施設関係に関する事			○		
	種子馬鈴薯生産者の登録に関する事				○	
	米穀出荷調整に関する事			○		
	農業災害及び復旧に関する事		○			
	農村地域工業導入地区の調査、報告等処理に関する事			○		
	農産物処理加工センターに関する事			○		
	畜産に関する事		○			
	土地改良事業に関する事		○			
	農道及び農業用排水路関係に関する事		○			

【応急業務】 文教対策部

班	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
文教班	学校・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	○				
	学用品等の配給に関すること			○		
	災害時における学校給食に関すること		○			
	児童生徒の応急教育に関すること			○		
	児童生徒の避難実施に関すること	○				
	児童生徒・保護者との連絡調整に関すること	○				
	施設の応急利用に関すること			○		
	被災児童生徒の安全確保、応急救護及び被災状況の調査に関すること	○				
	教職員の動員に関すること		○			
	各種団体との連絡調整に関すること		○			
	文化財の保護及び応急対策に関すること				○	

【通常業務】 教育委員会

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
総務係	教育委員会の会議に関すること					○
	事務局、公民館の職員の任免、賞罰、服務、給与、その他人事に関すること					○
	教育委員会所掌に係る歳入歳出予算に関すること					○
	学校その他教育機関の設置、管理、廃止に関すること					○
	学校その他教育機関の用に供する財産の管理に関すること					○
	条例、規則の制定改廃に立案及び公示に関すること					○
	物品の調査管理及び処分に関すること					○
	異議の申立、請願、陳情並びに訴証に関すること					○
	教育委員会及び事務局各係との連絡調整に関すること	○				
	教育に関する調査及び統計に関すること					○
	職員の服務に関すること					○
	出張命令並びに外勤命令に関すること					○
	編さん文書の保存に関すること					○
	寄附採納に関すること					○
	教育目的のため基本財産及び積立金に関すること					○
	教育委員会所掌の他係に属しないこと					○
	公文書の収授、発送に関すること					○
	教育委員会所掌に関する経理事務に関すること					○
	給与支払台帳の整備に関すること					○
	消耗品、受払台帳の整備に関すること					○
	超過勤務に関すること					○
	事務局備品台帳の整備に関すること					○
	学校教職員の任免、その他人事に関すること					○
	学校教職員の免許状に関すること					○
	学校教職員の給与に関すること					○
	学校教職員の履歴に関すること					○
	学資金及び育英資金に関すること					○
	校長会等に関すること			○		
	その他教育関係施設に関すること	○				

【通常業務】教育委員会

係	業務の概要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
学校教育係	学校の経理事務に関する事					○
	通学区域に関する事					○
	その他学校教育の指導に関する事					○
	学校教職員の研修に関する事					○
	学校教育関係行事に関する事					○
	学校教職員の共済福利に関する事					○
	教科用図書採択に関する事					○
	学級編成に関する事					○
	準要保護児童、生徒に係る就学援助に関する事					○
	学校教育の調査統計に関する事					○
	学校教材、教具の設備充実に関する事					○
	児童、生徒の生活指導に関する事					○
	学習効果の評価に関する事					○
	教科内容及びその取扱に関する事					○
	学齢児童の就学に関する事					○
	学齢簿の整理に関する事					○
	児童生徒の委託に関する事					○
	その他学校教育の文書編さんに関する事					○
	学校教職員の保健衛生に関する事					○
	学校給食に関する事					○
	就学児童の健康保健に関する事					○
	学校安全の事務に関する事					○
	医療及び学校給食補助に関する事					○
	文教施設の営繕に関する事					○
	文教施設台帳の整備に関する事					○
	文教施設補助に関する事					○
	文教施設調査に関する事					○
	その他保健衛生の調査に関する事					○
生涯教育係	社会教育、社会団体指導助言に関する事					○
	生涯学習のため必要な備品、器機及び資料の提供に関する事					○
	社会教育委員会に関する事					○
	成人教育に関する事					○
	公民館運営審議会に関する事					○
	生涯学習関係予算に関する事					○
	家庭教育学級に関する事					○
	青少年教育に関する事					○
	講座、講習会の開催並びにこれらの奨励に関する事					○
	女性教育に関する事					○
	千里大学その他高齢者教育に関する事					○
	移動図書館及び公民館図書に関する事					○
	視聴覚ライブラリーに関する事					○
	公民館定期講座に関する事					○
	生涯学習、公民館調査活動及び調査研究資料刊行配付に関する事					○
	文化財に関する事					○
	公民館活動PRに関する事					○
	公民館の住民利用に関する事		○			
	公民館備品台帳に関する事					○
	スポーツ振興推進計画の策定に関する事					○
	スポーツ推進委員に関する事					○
	学校開放事業に関する事					○
スポーツ指導者の養成に関する事					○	
スポーツ活動の指導に関する事					○	
スポーツ傷害保険に関する事					○	
スポーツ施設の管理運営に関する事					○	
スポーツ団体の指導育成に関する事					○	

【応急業務】 協力部

班	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
全 般 班	議会との連絡調整に関すること	○				

【通常業務】 議会事務局

係	業 務 の 概 要	業務開始時期の優先区分				
		1 (3h)	2 (12h)	3 (1日)	4 (3日)	5 (7日)
総 務 係	文書の收受、発送及び完結文書の編さん保存に関すること					○
	議会に関する条例その他の規程に関すること					○
	議員の身分及び議員報酬、費用弁償その他の給与並びに処遇に関すること					○
	議員共済金及び議員の退職年金に関すること					○
	職員の人事、給与その他身分取扱に関すること					○
	会計経理及び物品の出納保管に関すること					○
	議長会に関すること					○
	議員会に関すること					○
	議会の本会議、委員会、議員協議会及び公聴会に関すること					○
	議案、建議、意見書、質問、趣意書の受理に関すること					○
	請願及び陳情書の受理、文書表の作成に関すること					○
	議案及び請願書の付託に関すること					○
	議決及び決定事項の通知及び報告に関すること					○
	会議録の調整及び編さんに関すること					○
	議場その他議会関係各室の管理、取締り及び傍聴に関すること					○
	議案、建議案等の資料調査に関すること					○
	各種統計、資料、情報の収集整備に関すること					○
	議会発案の議案調整に関すること					○
	各種調査資料の収集及び統計に関すること					○
	法令規の調査に関すること					○
議会図書室及び図書の取扱に関すること					○	
議会情報に関すること					○	
議長会等に対する発議に伴う調査に関すること					○	

(2) 新型コロナウイルス等発生時

【新たに発生する業務】 総務対策部

班	業務の概要	備考
本部運営班	対策本部の運営に関する事	保健福祉対策部と連携しつつ対策本部の運営業務を実施
	国、道との連絡調整に関する事（危機管理部門）	
	自衛隊の派遣要請の要求に関する事	
	食料、物資の調達に関する事	
	他市町村との相互応援に関する事	
	他の部の応援に関する事	

【通常業務】 防災安全推進室

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
防災係	危機管理の統括に関する事		○	
	災害対策に関する事		○	
	防災訓練等の企画及び実施に関する事			○
	国民保護計画に関する事		○	
	自衛官募集事務及び協力関係に関する事			○
	非常無線通信関係及び防災行政無線の管理に関する事		○	
	消防及び水防に関する事		○	
	その他防災に関する事		○	
交通安全防犯係	交通安全対策に関する事		○	
	防犯対策に関する事		○	

【新たに発生する業務】 総務対策部

班	業務の概要	備考
庶務班	職員の感染予防、健康管理に関すること	保健福祉対策部と連携しつつ対策本部の庶務業務を実施
	職員の出勤状況の把握及び記録に関すること	
	各班との連絡調整に関すること	
	自衛隊、広域応援の受入れに関すること	
	職員等の寝具食料及び被服等の調達及び配付に関すること	
	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こと	
	車両（作業用を除く。）の確保及び配車に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 総務課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
総務係	庁議の付議案件の調整及び開催に関すること	○		
	交際及び渉外に関すること	○		
	町長及び副町長の行事出席日程に関すること		○	
	他課の所管に属しない行事の共催及び後援に関すること			○
	庁舎の管理に関すること	○		
	職務権限の決定に関すること			○
	事務改善の促進に関すること			○
	定数外職員に関すること			○
	文書・物品の收受及び発送に関すること	○		
	宗教団体の調査報告に関すること			○
	地縁による団体の認可申請等に関すること			○
	栄典、褒章に関すること	○		
	各任命機関の職員の任免、分限、懲戒等の承認に関すること	○		
	町議会に関すること	○		
	選挙管理委員会・公平委員会に関すること	○		
	職員団体に関すること		○	
	安全衛生の認定に関すること		○	
	公務災害に関すること	○		
	事務用消耗品等に関すること		○	
	寄附（まちづくり応援寄附を除く）採納に関すること		○	
	車両（他所管に係る車両を除く）に関すること	○		
	電子自治体の推進に関すること		○	
	職員法制係	職員の採用、身分、綱紀、服務、給与、進退、賞罰に関すること	○	
職員研修に関すること				○
北海道市町村職員共済組合に関すること		○		
北海道市町村職員退職手当組合に関すること		○		
職員住宅の入居処理に関すること				○
職員の健康診断に関すること			○	
公告式に関すること		○		
条例、規則、規程の審査に関すること				○
町例規類集及び同追録の編集、更新に関すること			○	
情報公開及び個人情報の保護に関すること	○			

【新たに発生する業務】 総務対策部

班	業務の概要	備考
調査 税務 班	本部運営に係る事務の補助に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 総務課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
税務係	町税に関すること	○		
	徴収嘱託及び受託に関すること			○
	固定資産評価審査委員会に関すること			○
	軽自動車の標識交付に関すること		○	
戸籍 年 金 係	戸籍、住民基本台帳、公的個人認証、印鑑登録に関すること	○		
	犯歴関係等事務の処理に関すること	○		
	諸証明の認証交付に関すること	○		
	国民年金に関すること	○		
	老齢福祉年金に関すること		○	
	窓口業務の連携に関すること	○		

【新たに発生する業務】 総務対策部

班	業務の概要	備考
財政 資 材 調 達	対策に係る予算その他財政に関すること	
	対策に要する経費、その他金品の出納、保管に関すること	
	支払資金の把握及び確保に関すること	
	所要の資機材及び物資の調達、受付、管理に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 総務課・会計課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
財政 係	予算及び決算に関すること	○		
	一時借入金の借入及び運用に関すること	○		
	地方交付税等交付金の調査及び報告に関すること	○		
	町債に関すること	○		
	基金(他係に属する以外)の運用に関すること	○		
	財務会計システムに関すること	○		
	行政改革の推進に関すること			○
	町有財産の貸付、売払に関すること		○	
会 計 係	町有物件の事故、災害保険等の処理に関すること	○		
	現金の出納記録管理に関すること	○		
	支出負担行為の確認及び支出命令審査に関すること	○		
	収入及び支出事務に関すること	○		
	歳入歳出決算事務に関すること	○		
	歳入歳出外現金、基金に属する現金及び有価証券の出納及び記録管理に関すること	○		
	一時借入金管理に関すること	○		
		○		

【新たに発生する業務】 企画対策部

班	業務の概要	備考
調整・広報班	報道機関に対する情報提供、広報依頼及び連絡調整に関すること	
	住民に対する広報及び情報提供に関すること	
	写真等による情報の収集及び記録に関すること	
	来庁者の安全・安心に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 企画課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
企画振興係	まちづくりプロジェクトに関すること			○
	町行政の総合調査、企画、連絡調整に関すること		○	
	町行政資料の収集、保管に関すること			○
	総合計画の策定及び調査に関すること		○	
	土地収用法に基づく事業認定に関すること	○		
	資源開発の企画及び促進に関すること		○	
	国土調査に関すること	○		
	広域行政に関すること	○		
	市町村及び国際交流に関すること			○
	ふるさと会に関すること			○
	移住関係に関すること			○
	土地利用に関すること		○	
	ダム周辺環境整備に関すること			○
	資源エネルギーに関すること			○
	広域連合及び市町村合併に関すること		○	
	地域情報化施策に関すること	○		
	まちづくり応援寄附に関すること	○		
男女共同参画に関すること			○	
広報統計係	町政の広報・公聴に関すること		○	
	広報誌の編集及び発行に関すること		○	
	町勢要覧の編集及び発行に関すること		○	
	コミュニティ運動に関すること			○
	報道機関との連絡調整に関すること		○	
	テレビ等の難視聴対策に関すること		○	
	町花、町木、町民憲章・町歌に関すること			○
	町史資料の収集・保管に関すること	○		
	統計調査に関すること		○	
町内会、自治会に関すること		○		

【新たに発生する業務】 企画対策部

班	業務の概要	備考
商 工 観 光 班	企業との連絡調整に関すること	
	食料、物資の調達に関すること	
	観光客の感染予防に関すること	
	商工観光施設の感染予防に関すること	
	企業・事務局の感染予防に関すること	
	地域内経済の維持に関すること	
	企業の事業継続に関すること	
	雇用の維持・確保に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 企画課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
商 工 観 光 係	商工鉱業の振興育成に関すること			○
	商工会及び商工鉱業関係団体に関すること	○		
	中小企業に関すること	○		
	計量検査の推進及び計量検定の実施に関すること			○
	食品技術の振興育成に関すること			○
	工場立地動向調査に関すること			○
	労働振興事業の育成、推進に関すること			○
	消費者生活に関すること		○	
	企業誘致に関すること			○
	地場製品等の開発奨励に関すること			○
	観光事業に関すること		○	
	内水面漁業の振興に関すること		○	
	国立公園及び道立公園に関すること		○	
	道の駅及び川の駅に関すること	○		
	振興公社に関すること	○		
	緑地公園等の維持管理に関すること	○		
	物産センターに関すること	○		
	商工観光施設の管理に関すること	○		

【新たに発生する業務】 保健福祉対策部

班	業務の概要	備考
福祉・保健衛生班	対策本部の管理・運営に関すること	各部と連携しつつ、町としての新たに発生する業務への対応全般を律するとともに、所要の検討及び措置・対策を実施
	感染症の発生状況の把握に関すること	
	感染症等の相談に関すること	
	感染予防対策等の周知に関すること	
	国、道との連絡調整等に関する事項（保健医療部門）	
	医師会その他医療機関との連絡調整に関すること	
	保健所との関係事務の調整に関すること	
	医療体制の確保に関すること	
	高齢者福祉施設の感染予防等に関すること	
	高齢者等要配慮者の支援に関すること	
	児童福祉施設の感染予防等に関すること	
	障がい者福祉施設の感染予防等に関すること	
	障がい者等要配慮者の支援に関すること	
在宅で療養する患者への支援に関すること		
他の部の応援に関すること		

【通常業務】 保健福祉課・すこやかこども室

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
社会福祉係	生活保護法に基づく申請、援護に関すること	○		
	民生委員定数、民生委員推薦会及び民生児童委員協議会事務に関すること		○	
	人権擁護委員の推薦及び事務に関すること		○	
	保護司に関すること		○	
	災害弔慰金及び災害救援物資の支給に関すること	○		
	行旅病人及び死亡人の援護に関すること	○		
	戦没者遺族の援護、措置に関すること	○		
	社会福祉協議会との連絡調整に関すること	○		
	社会福祉関係機関団体との連絡調整、支援に関すること	○		
	高齢者事業団との連絡調整、支援に関すること	○		
	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく援護、措置に関すること	○		
	老人福祉法に基づく援護、措置に関すること	○		
	日本赤十字社事業事務に関すること		○	
	高齢者等在宅生活支援に関すること	○		
	高齢者弔辞交付に関すること			○
	保健福祉センターの管理に関すること		○	
	社会福祉法人南富良野大乘会との連絡調整に関すること	○		
	福祉の担い手の育成確保に関すること		○	
介護医療係	国民健康保険運営協議会に関すること		○	
	被保険者証の交付及び更新に関すること	○		
	保健思想の普及高揚に関すること			○
	保険給付の審査及び決定に関すること	○		
	第三者行為の保険給付及び求償に関すること	○		
	不正不当利得の請求に関すること	○		
	過誤調整に関すること	○		
	医療受給者証の交付及び更新に関すること	○		
	要介護認定処理に関すること	○		
	利用料負担減免に関すること	○		
	介護保険料賦課、徴収、滞納処理に関すること		○	
	後期高齢者医療に係る申請受付に関すること	○		
	後期高齢者医療保険料徴収、滞納処理に関すること		○	
	地域包括支援センターに関すること	○		
町立診療所に関すること	○			
地域医療確保に関すること	○			
救急医療確保に関すること	○			

	訪問看護に関すること	○		
保健指導係	母性・小児・老人等の訪問、相談、健康教育に関すること		○	
	精神保健衛生に関すること		○	
	保健師の地区活動に関すること			○
	健康相談室の運営に関すること		○	
	予防接種事業の実施に関すること		○	
	住民検診事業の実施に関すること			○
	成人病予防事業の実施に関すること			○
	保健思想の普及啓発に関すること			○
	特定健診及び特定保健指導の実施に関すること			○
	栄養指導事業の実施に関すること			○
子ども育成係	青少年の健全育成に関すること		○	
	児童福祉法に基づく申請、援護に関すること	○		
	母子福祉法に基づく援護、措置に関すること	○		
	児童手当及び子ども手当の認定、支給に関すること	○		
	保育所及び子育て支援センターの一般事務に関すること		○	
	その他総合的な子ども・子育て支援に関すること	○		
	子育て世代包括支援センターに関すること	○		

【新たに発生する業務】 保健福祉対策部

班	業務の概要	備考
保育所対応班	園児の感染予防に関すること	※1 学校が臨時休校となる状況においても、保育所は開所を求められていることから応援は事実上困難
	保育所施設の感染予防等に関すること	
	他の部の応援に関すること(※1)	

【通常業務】 保育所

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
保育所	保育所入所児童の保育に関すること(※2)	△	△	△
	その他保育所の管理運営に関すること	△	△	△
子育て支援C	家庭内保育、育児の相談、援助等に関すること			
	子育てサークル活動の企画、実施に関すること			
	その他保育における子育て支援に関すること			

※2 保育業務については、保育所行動計画(令和2年4月7日)に基づき、状況により変化

- ① 児童及び職員が感染(14日間休園)又は濃厚接触者(3日間休園)となった場合 : 休止
- ② 非常事態宣言発令時 : 縮小
- ③ 上記以外の場合 : 継続

【新たに発生する業務】 建設対策部

班	業務の概要	備考
土木建設班	公共施設等の感染予防等に関すること	
	食料・物資及び資材等の輸送に関すること	
	関係機関との連絡調整に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
土木係	道路、河川及び橋梁に関すること		○	
	支障物件移転等の補償に関すること		○	
	建設工事指名願受付処理に関すること		○	
	町道に関すること		○	
	土木施設の災害に関すること	○		
	水防・水利・砂防に関すること		○	
	街路灯に関すること		○	
	デマンドバスの運行管理に関すること	○		
建築係	建築に関すること		○	
	融資住宅の指導及び審査に関すること		○	
	町有住宅に関すること		○	
	町営住宅に関すること		○	

【新たに発生する業務】 建設対策部

班	業務の概要	備考
上下水道班	関係機関との連絡調整に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
上下水道係	上下水道に関すること	○		
	職員の安全衛生に関すること		○	
	特定事業所等の監視・指導に関すること		○	
	浄化センターに関すること	○		

【新たに発生する業務】 建設対策部

班	業務の概要	備考
生活環境班	保健所との関係事務の調整、その他関係機関との連絡調整に関する事	
	他の部の応援に関する事	

【通常業務】 建設課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
環境衛生係	廃棄物に関する事		○	
	一斉清掃の実施に関する事			○
	環境衛生の計画及び実施に関する事		○	
	墓地及び斎場の管理に関する事		○	
	霊柩車の運行許可に関する事		○	
	埋火葬の許可に関する事		○	
	畜犬の登録及び狂犬病予防、野犬掃討に関する事			○
	動物の保護及び管理に関する事			○
	感染症に関する事		○	
	エキノкокクス病の予防に関する事			○
	病害虫の駆除に関する事		○	
	し尿の収集計画に関する事			○
	合併処理浄化槽に関する事			○
	公衆衛生の推進に関する事		○	
	食品衛生に関する事		○	
	毒物、劇物、覚せい剤の取締り事業の推進に関する事			○
	有害物質を含有する家庭用品等の安全対策に関する事			○
	栄養士及び調理師に関する事			○
	理容師及び美容師に関する事			○
	公害に関する事			○
生活環境(ごみ処理を除く)に関する事			○	
ごみ焼の申請に関する事			○	

【新たに発生する業務】 産業対策部

班	業務の概要	備考
林政班	林産施設の感染予防等に関すること	
	関係機関との連絡調整に関すること	
	他部の応援に関する事項	
農政班	農業用施設の感染予防等に関すること	
	畜産施設の感染予防等に関すること	
	関係機関との連絡調整に関すること	
	他の部の応援に関する事項	

【通常業務】 産業課

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
林政係	林業に関すること		○	
	森林の火災予防に関すること	○		
	自然保護及び有害鳥獣駆除に関すること		○	
	緑化事業に関すること		○	
	治山事業に関すること		○	
	森林組合及び林業関係団体等の指導育成に関すること		○	
	町有林の管理に関すること		○	
	国有林野利活用事業調整、実施に関すること		○	
	バイオマスの利活用に関すること		○	
	民有林の振興に関すること		○	
	林業の担い手対策に関すること		○	

【通常業務】 農業政策室

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
農政係	農業の振興育成に関すること	○		
	農業振興計画の樹立、変更に関すること	○		
	農協及び農業関係団体等の指導育成に関すること	○		
	農業経営に関すること	○		
	農業経営の生産環境整備に関すること	○		
	農業関係制度資金の助成融資及び貸付等に関すること	○		
	農産加工実習施設関係に関すること			○
	種子馬鈴薯生産者の登録に関すること	○		
	米穀出荷調整に関すること	○		
	農業災害及び復旧に関すること	○		
	農村地域工業導入地区の調査、報告等処理に関すること	○		
	農産物処理加工センターに関すること	○		
	畜産に関すること	○		
	土地改良事業に関すること	○		
	農道及び農業用排水路関係に関すること	○		

【新たに発生する業務】 文教対策部

班	業務の概要	備考
文教班	児童生徒の感染予防等に関すること	対策本部等の指示のもと、関係機関と連携しながら業務を実施
	学校・社会教育・体育施設の感染予防等に関すること	
	被災児童生徒の安全確保、応急救護に関すること	
	学校給食に関すること	
	児童生徒・保護者との連絡調整に関すること	
	各種団体との連絡調整に関すること	
	教職員の感染予防等に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 教育委員会

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
総務係	教育委員会の会議に関すること	○		
	事務局、公民館の職員の任免、賞罰、服務、給与、その他人事に関すること	○		
	教育委員会所掌に係る歳入歳出予算に関すること	○		
	学校その他教育機関の設置、管理、廃止に関すること	○		
	学校その他教育機関の用に供する財産の管理に関すること		○	
	条例、規則の制定改廃に立案及び公示に関すること		○	
	物品の調査管理及び処分に関すること		○	
	異議の申立、請願、陳情並びに訴証に関すること		○	
	教育委員会及び事務局各係との連絡調整に関すること	○		
	教育に関する調査及び統計に関すること		○	
	職員の服務に関すること	○		
	出張命令並びに外勤命令に関すること	○		
	編さん文書の保存に関すること		○	
	寄附採納に関すること		○	
	教育目的のため基本財産及び積立金に関すること		○	
	教育委員会所掌の他係に属しないこと			○
	公文書の収授、発送に関すること	○		
	教育委員会所掌に関する経理事務に関すること	○		
	給与支払台帳の整備に関すること		○	
	消耗品、受払台帳の整備に関すること		○	
	超過勤務に関すること	○		
	事務局備品台帳の整備に関すること		○	
	学校教職員の任免、その他人事に関すること	○		
	学校教職員の免許状に関すること	○		
	学校教職員の給与に関すること	○		
	学校教職員の履歴に関すること	○		
	学資金及び育英資金に関すること	○		
	校長会等に関すること	○		
	その他教育関係施設に関すること			○

【通常業務】 教育委員会

係	業 務 の 概 要	業 務 区 分			
		継 続	縮 小	休 止	
学 校 教 育 係	学校の経理事務に関する事	○			
	通学区域に関する事	○			
	その他学校教育の指導に関する事		○		
	学校教職員の研修に関する事			○	
	学校教育関係行事に関する事		○		
	学校教職員の共済福利に関する事		○		
	教科用図書採択に関する事	○			
	学級編成に関する事	○			
	準要保護児童、生徒に係る就学援助に関する事	○			
	学校教育の調査統計に関する事	○			
	学校教材、教具の設備充実に関する事			○	
	児童、生徒の生活指導に関する事		○		
	学習効果の評価に関する事		○		
	教科内容及びその取扱に関する事		○		
	学齢児童の就学に関する事	○			
	学齢簿の整理に関する事	○			
	児童生徒の委託に関する事		○		
	その他学校教育の文書編さんに関する事		○		
	学校教職員の保健衛生に関する事			○	
	学校給食に関する事			○	
	就学児童の健康保健に関する事			○	
	学校安全の事務に関する事		○		
	医療及び学校給食補助に関する事			○	
	文教施設の営繕に関する事		○		
	文教施設台帳の整備に関する事	○			
	文教施設補助に関する事		○		
	文教施設調査に関する事	○			
	その他保健衛生の調査に関する事	○			
	生 涯 教 育 係	社会教育、社会団体指導助言に関する事		○	
		生涯学習のため必要な備品、器機及び資料の提供に関する事			○
		社会教育委員会に関する事			○
		成人教育に関する事		○	
公民館運営審議会に関する事				○	
生涯学習関係予算に関する事		○			
家庭教育学級に関する事			○		
青少年教育に関する事			○		
講座、講習会の開催並びにこれらの奨励に関する事				○	
女性教育に関する事				○	
千里大学その他高齢者教育に関する事			○		
移動図書館及び公民館図書に関する事			○		
視聴覚ライブラリーに関する事			○		
公民館定期講座に関する事			○		
生涯学習、公民館調査活動及び調査研究資料刊行配付に関する事		○			
文化財に関する事			○		
公民館活動PRに関する事			○		
公民館の住民利用に関する事			○		
公民館備品台帳に関する事		○			
スポーツ振興推進計画の策定に関する事		○			
スポーツ推進委員に関する事				○	
学校開放事業に関する事				○	
スポーツ指導者の養成に関する事			○		
スポーツ活動の指導に関する事			○		
スポーツ傷害保険に関する事	○				
スポーツ施設の管理運営に関する事			○		
スポーツ団体の指導育成に関する事		○			

【新たに発生する業務】 協力部

班	業務の概要	備考
全般班	議会との連絡調整に関すること	
	他の部の応援に関すること	

【通常業務】 議会事務局

係	業務の概要	業務区分		
		継続	縮小	休止
総務係	文書の收受、発送及び完結文書の編さん保存に関すること		○	
	議会に関する条例その他の規程に関すること		○	
	議員の身分及び議員報酬、費用弁償その他の給与並びに処遇に関すること		○	
	議員共済金及び議員の退職年金に関すること		○	
	職員の人事、給与その他身分取扱に関すること		○	
	会計経理及び物品の出納保管に関すること		○	
	議長会に関すること		○	
	議員会に関すること		○	
	議会の本会議、委員会、議員協議会及び公聴会に関すること		○	
	議案、建議、意見書、質問、趣意書の受理に関すること		○	
	請願及び陳情書の受理、文書表の作成に関すること		○	
	議案及び請願書の付託に関すること		○	
	議決及び決定事項の通知及び報告に関すること		○	
	会議録の調整及び編さんに関すること		○	
	議場その他議会関係各室の管理、取締り及び傍聴に関すること		○	
	議案、建議案等の資料調査に関すること		○	
	各種統計、資料、情報の収集整備に関すること		○	
	議会発案の議案調整に関すること		○	
	各種調査資料の収集及び統計に関すること		○	
	法令規の調査に関すること		○	
議会図書室及び図書の取扱に関すること		○		
議会情報に関すること		○		
議長会等に対する発議に伴う調査に関すること		○		

第4章 業務継続に必要な資源の確保

1 基本施設の防災機能の確保

町役場庁舎は、大規模災害等の発生時に災害対策本部が設置された防災拠点となり、災害対応の中核としての役割と業務継続の基本施設としての役割を果たす必要があることから、一定の防災機能を備えている必要がある。

■町役場庁舎の防災機能■

機能設備	概要
電話回線及びFAX回線	一般回線：回線 専用回線：2回線 FAX回線：回線
情報ネットワークシステム等	Jアラート、Lアラート、E-m-n-e-t
インターネット端末	庁舎内：約60台
テレビモニター	庁舎執務室：3台 災害対策本部室(大会議室)：2台
非常用電源	ディーゼルエンジン160kw 最大負荷連続運転：約23時間

2 代替施設等の確保

町役場庁舎は、一定の防災機能を備える一方、建物面積の約半分が耐震基準を満たしていないため、地震による被害の発生を想定した代替施設を確保するとともに、当該施設において業務を継続するために必要な防災拠点としての機能を保持させる必要がある。

■防災拠点となり得る代替施設■

施設名	適性評価						課題事項
	所在	耐震	浸水	容積	通信	電源	
保健福祉センター	○	○	△	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・水害時には使用不能のおそれ ・震災時、予備避難所の用途有り ・保健福祉、社協の業務を圧迫
情報プラザ	○	○	○	△	△	△	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所に指定 ・執務空間としてやや狭小 ・通信、電源に加え事務機器の確保に難

※将来的には、河川防災ステーション建屋(令和7年度竣工予定)への拠点機能の付加を考慮

3 通信手段の確保

大規模災害発生時は、電話回線の断線や輻輳により、固定電話・携帯電話が使用できなくなることが想定されており、災害時においても使用可能な通信手段を確保しなければならない。

■通信手段の確保要領■

手段	確保要領
電話通信	災害時有線電話を活用して連絡等の通信を確保
情報通信回線	メール機能を用いて、庁内外の連絡、情報共有等を実施
防災行政無線	庁舎と一部の公用車との間の通信を確保
北海道総合行政情報ネットワークシステム	道庁、総合振興局、他市町村、各出先期間等との通信に使用
通信設備の優先使用	災対基本法第57条、第79条に基づき、電気通信設備を優先使用
非常通信協議会加入無線局	北海道地方非常通信協議会加入無線局等に協力を要請
通信途絶時の放送要請	災対基本法第57条に基づき、放送機関に放送を要請

4 各種燃料等の確保

災害発生時においても業務を継続するため、緊急車両、公用車等の燃料をはじめとする各種燃料を確保しなければならない。

このため、通常使用する公用車の燃料補給頻度を見直し、早めの補給を行うほか、各種燃料に関する団体と協定を締結して各種燃料の優先的な供給を受けられる環境を整備し、業務の継続を担保する。

■燃料の供給に関する協定■

協 定 書 名	協 定 先	協 定 内 容
災害時における燃料の供給等に関する協定書 (平成26年7月8日)	富良野地方石油業協同組合	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急車両等への優先給油 ・災害対策上重要な施設、避難所、医療機関及び社会福祉施設等への燃料等の優先提供 ・富良野地方石油業協同組合が取扱う物資の供給及び要員の動員等

5 非常用備蓄品の確保

災害発生時における業務継続のためには、職員の食料、飲料水の他、各種の事務用品等の確保が必要となる。

このため、非常用備蓄品を有効に活用するとともに、生活物資等の供給に関する相互応援協定等に基づき、所要の物資等を確保して業務の継続を担保する。

■食料・飲料水の備蓄状況■

品 名	備 蓄 量
アルファ化米	1160食
備 蓄 パ ン	615缶 (1230個)
飲料水 (1.5L×8本)	82箱 (656本)
飲料水 (2.0L×6本)	148箱 (888本)

■生活物資の供給に関する協定等■

協 定 書 等 名	協 定 先	協 定 等 内 容
「かみかわの絆19」 上川管内町村広域防災に関する決議 (平成26年2月14日)	上 川 管 内 提 携 19 町 村	食料、飲料水及び生活必需品並びにその供給に必要な資機材の提供又はあっ旋
災害時等における北海道及び市町村相互の応援に関する協定 (平成20年6月10日)	北 海 道 各 市 町 村	食料、飲料水及び生活必需品並びにこれらの供給に必要な資機材の提供及びあっせん
災害時の物資供給及び店舗営業の継続又は早期再開に関する協定書 (平成29年2月17日)	(株) セブン-イレブン ・ジャパン	被災住民等を救助するための物資の調達及び供給、並びに店舗の営業継続又は早期営業再開

6 行政データのバックアップ

大半の行政事務は、インターネット等の情報システムやネットワーク等により執行されており、平素においても業務の継続のためには、これらの設備やデータの利活用が不可欠なものとなっている。

災害等の発生時にこれらのシステムは、災害関連情報の収集や迅速かつ円滑な初動対応のため、特に重要な役割を果たす一方、建物被害と同様に重大なダメージを受けるおそれがある。

このため、住民基本台帳等、個人情報を含む行政データの基幹系システムについては、概ねクラウド化されており、外部データセンターにおいてデータ保管・バックアップが行われている。

他方、平素の事務において各職員が作成し、又は使用する一般的な行政データを庁内で一元的に管理するシステムは未整備であり、災害発生時に一部の端末に被害が発生した場合においても業務を継続するためには、外付けのハードディスクを準備して定期的にデータをバックアップする、或いは課内又は係内のPC相互間でのデータ交換・共有する等の処置を行い、データ保全の冗長性を確保する必要がある。

7 マニュアルの作成

大規模災害発生時は、応急対策業務が急激に増加することから、町の現有職員のみで対応することが困難となるため、災害時相互応援協定等に基づき他自治体からの職員の応援を要請することも想定される。

このため、応援で本町の業務に加入する他自治体からの派遣職員が当初の段階から戸惑うことなく業務に着手できるよう、特に人員の不足が見込まれる業務については事務処理マニュアルを作成する等して、受援体制を整備しておく必要がある。

第5章 業務継続体制の改善

1 庁内における教育訓練の推進

非常時における庁内業務の円滑な継続実施を図るためには、所要の資源を確保するための施策を推進し、体制の改善・充実を追求するとともに、非常時優先業務に関する整理の深化及び職員の対応力の向上が重要となる。

このため、平素から職員を対象とした業務継続に係る教育訓練を定期的に行い、対応スキルの向上を図るとともに、職員相互間の認識共有の場として活用する。

教育訓練の実施に当たっては、その効果を高めるため、基礎的な訓練から実践的な訓練へと段階的に行う。

■職員を対象とした教育訓練の一例■

種 類	狙 い	効 果	性 格
座学及び個別訓練	職員の基礎な知識及び対応力の向上を図る。	・職員個々の対応力向上を通じ 役場全体の業務継続力を向上	基礎的
グループワーク訓練	資源の確保及び非常時優先業務に関する課題検討を行い、対応力の向上及び計画内容の進化を図る。	・業務継続の内容・要領に関する 実際的な把握・理解が可能 ・非常時優先業務の内容、優先 順等の具体化、検証が可能	基礎的
シミュレーション訓練	仮想状況下での業務運営を通じ、業務の実相を体得するとともに計画を検証し、実効性の向上を図る。	・職員の対応力を効果的に向上 ・問題点を抽出し、改善策案出 ・計画内容を充実、実効性向上	実践的

(2) 町民参加による訓練

防災講習や防災訓練の機会を通じ、業務継続に関する基礎知識を広く周知して町民の理解認識を促進するとともに、避難所の自主運営等、町民の自助・共助による非常時への対応力を高めることにより、職員の業務負担を軽減して町としての業務継続に資する。

2 関係機関との協力体制の強化

応援等協定を締結する、近隣の他自治体や事業者等はもとより、非常時において特に密接な連携を求められる防災関係機関等との間において、共同訓練の積極的な推進に加え、業務継続も含めた定期的な意見交換の機会を設け、協力体制の不断の強化を図る。

3 防災意識の向上と地域住民の協力

町民を対象とした、防災講習や防災訓練の機会を通じ、業務継続に関する基礎知識を広く周知して町民の理解・認識を促進するとともに、避難所の自主運営等、町民の自助・共助による非常時への対応力の向上や行政に協力する機運を高めることにより、職員の業務負担を軽減して町としての業務継続に資する。

4 計画の見直し

本計画は、災害発生後における状況の推移や時代の変化に即する等、高い実効性を求められることから、定期的な組織体制や事務分掌の変更、資機材の新規導入又は更新等に伴う修正のみならず、訓練や実災害への対応を通じて得られた成果・教訓や防災に対する新たな考え方を取り入れる等、適宜適切な見直しを行う。