

登別市業務継続計画 (B C P)

① 登別市

平成31年3月

も く じ

第1 業務継続計画の基本的な考え方

1. 計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 計画の位置付け・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3. 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
4. 対象とする組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
5. 初動体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
6. 発動及び終結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

第2 前提とする災害と被害想定

1. 前提とする災害と被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
2. ライフライン等の被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

第3 非常時優先業務の選定

1. 非常時優先業務の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
2. 非常時優先業務の選定対象業務と選定基準・・・・・・・・ 14
3. 選定結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

第4 非常時優先業務を実施するための活動体制

1. 職員の活動体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
2. 参集時の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
3. 職員参集の推計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
4. 職員体制の現状・課題と対応方針・・・・・・・・・・・・ 22
5. 協力要請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

第5 非常時優先業務を実施するための執務環境等

1. 災害対策本部及び代替庁舎の状況・・・・・・・・・・・・ 25
2. 市本庁舎での執務上の制約状況・・・・・・・・・・・・ 26
3. 代替庁舎（市民会館）での執務上の制約状況・・・・ 28
4. 執務環境の現状・課題と対応方針・・・・・・・・・・・・ 29

第6 平常時の取り組み

1. 業務継続計画の継続的な改善・・・・・・・・・・・・ 32
2. 委託業者等への要請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
3. 協定による補完・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

第7 非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

- 1. 総務部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 34
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 34
 - (2) 緊急非常配備時…………… 36
 - (3) 総務部業務継続計画…………… 39
- 2. 市民生活部等非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 48
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 48
 - (2) 緊急非常配備時…………… 49
 - (3) 市民生活部等業務継続計画…………… 52
- 3. 保健福祉部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 62
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 62
 - (2) 緊急非常配備時…………… 63
 - (3) 保健福祉部業務継続計画…………… 65
- 4. 観光経済部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 73
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 73
 - (2) 緊急非常配備時…………… 74
 - (3) 観光経済部業務継続計画…………… 76
- 5. 都市整備部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 80
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 80
 - (2) 緊急非常配備時…………… 81
 - (3) 都市整備部業務継続計画…………… 83
- 6. 教育部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画…………… 88
 - (1) 第1・2 非常配備時…………… 88
 - (2) 緊急非常配備時…………… 89
 - (3) 教育部業務継続計画…………… 91

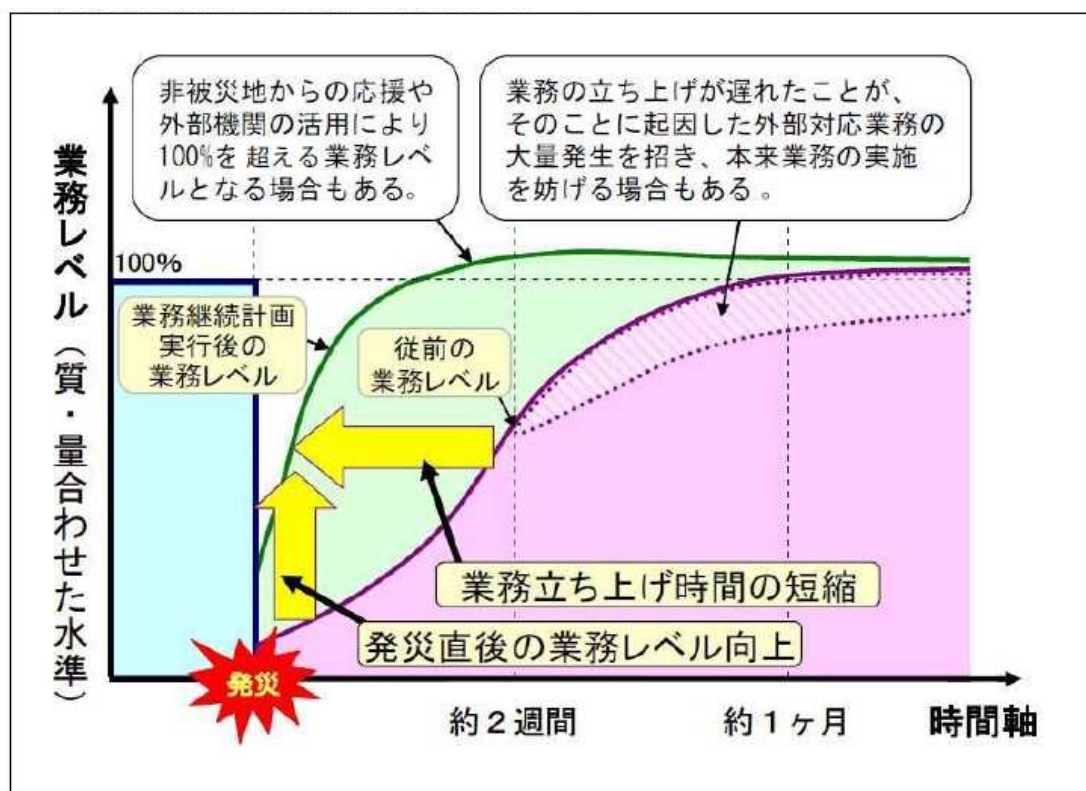
第1 業務継続計画の基本的な考え方

1 計画の目的

大規模災害発生時等における本市の対応は、災害対策基本法に基づき定めた「登別市地域防災計画」に則り、関係機関と連携し災害対応業務を遂行することとなっています。一方で、市は、市民に最も身近な基礎自治体として平常時から生活に密接した市民行政サービスを提供していることから、市民生活や企業活動等に大きな影響を与えられるサービスは、災害時においても休止することなく継続することが求められています。災害時により、市役所自体が被災し、職員や物資、ライフラインの制約を受け、行政機能の低下が想定される状況下においても、発災直後から適切に業務が継続できるよう事前の対策を講じておくことが必要です。

本業務継続計画「Business Continuity Plan」は、市全域に災害が及ぶ大規模災害時等においても、市が実施しなければならない業務を、限られた人員、資機材等を効率的に投入し、発災直後から適切に業務を執行するための事前対策として策定するものです。

【図1-1】 業務継続計画の実践に伴う効果のイメージ



出典：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」

2. 計画の位置付け

登別市地域防災計画は、自然災害から市民の生命、身体及び財産を守るため、市、関係機関、地域、市民等が有効に機能を発揮し、協力・連携して防災に万全を期するため、必要な災害予防対策・災害応急対策及び復旧・復興対策に関する事項が定められています。

一方で、本計画は、大規模災害の発生により、市庁舎、職員、設備等が被災することを前提としており、利用できる資源に制約がある状況下であっても、地域防災計画で定める災害対応業務とともに、平常時の業務のうち、特に優先的に継続しなければならない業務を実施するために、その方法や職員体制等をあらかじめ検討しておくものであり、登別市地域防災計画を補完する計画と位置付けられるものです。また、本計画は、大規模地震・津波を想定し策定しますが、風水害やその他の危機事象に対する業務継続の考え方にも適用できる部分もあることから、他の危機事象に対しても可能な範囲で適用するものとします。

【表 1 - 1】地域防災計画と業務継続計画の比較

		登別市地域防災計画	業務継続計画（BCP）
計画の趣旨		災害に関する実施すべき事項、役割を、災害予防、災害応急対応、復旧復興期に分類し規定する。	発災時の限られた資源の中で、非常時に行わなければならない業務を、目標とする時間、時期までに実施できるようにする。
実施主体		市、北海道、公共機関、市民等	市
市役所の被災		想定しません	職員、施設、設備等の資源の被災を評価し、利用可能な資源を前提とし計画を策定します。
対象業務	災害予防	対象とします	対象としません
	災害応急対策	対象とします	対象とします
	復旧復興	対象とします	早期に実施すべき業務を対象とします
	優先度の高い通常業務	対象としません	対象とします
各業務の優先度		想定しません	非常時に行わなければならない業務ごとの優先順位を定めます

3 基本方針

基本方針 1

大規模災害による被害を最小限にとどめるため、地域防災計画に定められた応急対策業務を効率的に遂行します。

基本方針 2

市の業務が中断することによる、市民生活や経済活動等への影響を最小限にとどめるため、被災時にも中断が許されない通常業務の継続・早期再開に努めます。

基本方針 3

非常時優先業務の継続に必要な人員の確保及び庁舎・電力・通信等の業務執行環境の確保に努めます。

基本方針 4

非常時優先業務の継続を図るため、非常時優先業務以外の業務については、積極的に休止・縮小します。

基本方針 5

想定される大規模災害の発生に備え、平常時から全庁的な取り組みとして業務継続力の向上に努めます。

4 対象とする組織

大規模な災害が発生した場合には、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市の組織は登別市地域防災計画に定める災害対策本部の全組織とします。

ただし、消防本部や独自の業務継続計画を策定する水道グループ・下水道グループは、本計画の対象には含めないものとします。

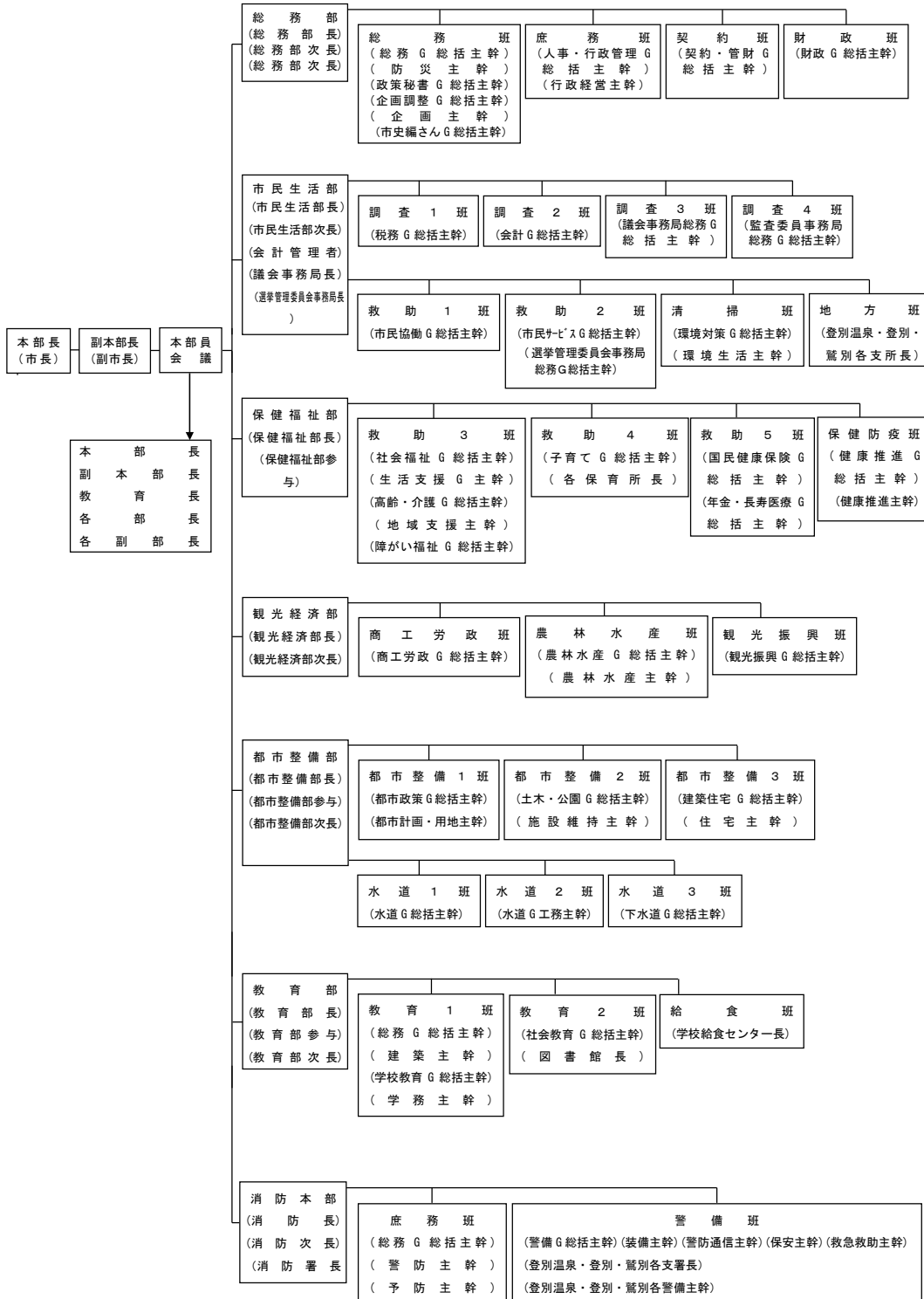
また、本計画は災害応急業務の中心的な役割を担う「本庁（本部）機能の維持継続」に主眼をおくため、執務環境については、本部機能をおく市庁舎および代替庁舎を対象とします。

5 初動体制

(1) 災害対策本部の設置

登別市災害対策本部条例及び登別市地域防災計画に基づき災害対策本部を設置します。

【表 1 - 2】 災害対策本部組織

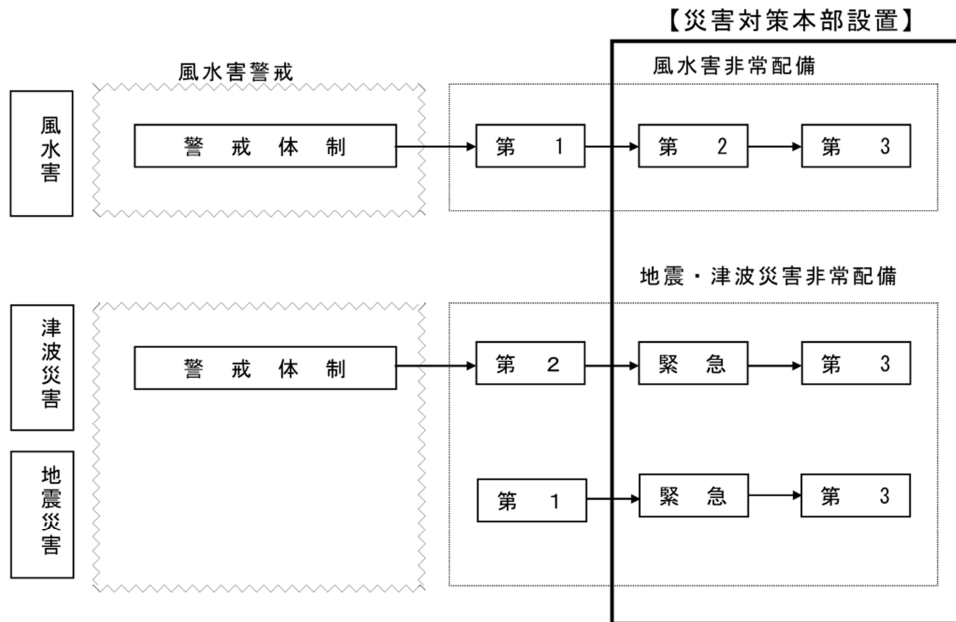


※ 次長、室長、参与は、副部長とする。

(2) 非常配備体制

市長は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に予防対策、応急対策を迅速かつ的確に実施するため、必要に応じて種別を指定して、非常配備体制を指令します。

非常配備の種類、配備体制に関する基準は、「風水害関係」と「地震・津波災害関係」の区分によります。



【図 1 - 2】 非常配備と種類の配備基準

【表 1 - 2】 職員の配置基準

【風水害】

種別		配備基準	配備体制
警戒体制		大雨、洪水等の警報が発表されたとき、又は局地的に小規模な災害の発生が予想されるとき	警戒体制職員
第 1 非常配備		局地的に災害の発生が予想されるとき、又は局地的に小規模な災害が発生し、初期の災害対策を実施する必要があるとき	第 1 非常配備職員
災害対策本部体制	第 2 非常配備	市内の一部地域に災害の発生が予想されるとき、又は災害が発生したとき	部次長等及び第 2 非常配備職員
	第 3 非常配備	大雨等の特別警報が発表されたとき、甚大な被害をもたらす災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき	部次長等及び第 3 非常配備職員

【地震・津波】

種別		配備基準	配備体制
警戒体制		北海道太平洋沿岸西部に津波注意報が発表されたとき	津波警戒体制職員
第 1 非常配備		震度 4 の地震が発生したとき	部長等及び地震第 1 非常配備職員
第 2 非常配備		北海道太平洋沿岸西部に津波警報が発表されたとき	部長等及び津波第 2 非常配備職員
災害対策本部体制	緊急非常配備	(1) 北海道太平洋沿岸西部に「大津波警報」が発表されたとき (2) 震度 5 弱以上の地震が発生したとき	全職員
	第 3 非常配備	地震・津波緊急配備後、緊急活動の必要がなくなったと判断したとき、本部長が指示する	全職員

6 発動及び終結

(1) 本計画は、次のいずれかの場合に発動します。

- ア 登別市地域防災計画に定める「緊急非常配備」に該当する場合。
- イ 災害対策本部が必要と認めた場合

(2) 発動の決定代理者

本部長（市長）が不在の場合であっても、迅速かつ適切な意思決定を行うために、あらかじめ次のとおり発動決定代理者を定めます。

【表 1 - 3】発動決定代理順位

順位	代理者	根拠
1	副市長（副本部長）	地方自治法第 152 条第 1 項
2	総務部長	地方自治法第 152 条第 3 項 登別市長職務代理規則
3	市民生活部長	登別市事務決裁規程

(3) 広報活動

本計画を発動した場合には、継続して実施する業務、一時停止する業務のリストを、市ウェブサイト、市フェイスブック、防災メール、連合町内会の連絡網等を通じて、広く周知し、市の業務体制について、市民、企業等に理解と協力を求めるものとし、これは、市民に、優先順位の低い業務は一時的に停止することについて理解を求めることであると同時に、災害発生時の来庁者数を抑え、職員が各業務に集中できる環境を整えることでもあります。なお、本計画を終結する場合においても同様に広報周知するものとします。

(4) 災害対応業務が概ね終了し、平常時の体制がとれると本部長（市長）が判断した時点を終結時期とします。

第2 前提とする災害と被害想定

1 前提とする災害と被害想定

本市で起こり得る災害は、平成30年北海道胆振東部をはじめとする地震のほか、津波、洪水、土砂災害、火山噴火、過去に鉄塔倒壊等の大きな被害をもたらした暴風雪などがあります。

これらの災害のうち、本計画では、時間的猶予がなく、市本庁舎や職員等の市の業務継続に大きな被害を及ぼす大規模災害として、地震と津波を想定しました。

なお、その他の災害が発生した場合は、本計画を準用して対応するものとします。

【表2-1】各災害種別による本庁舎と職員の被害の可能性

災害種別	本庁舎の被害の可能性	職員の被害の可能性
地震	倒壊	負傷者あり
津波	1階水没及び2階軽微浸水	負傷者あり
洪水	1階浸水	被害なし
土砂災害	被害なし	被害なし
火山噴火	被害なし	被害なし
暴風雪	停電	被害なし

また、業務継続体制の検討は、必要資源等が災害により制約される中での体制を検討するものであるため、より業務継続が困難となる条件の下で検討する必要があります。

業務継続が困難となる条件としては、社会的被害が最大となる条件、すなわち、行政対応に対するニーズが最も高くなる条件として、人的被害や建物被害等が最大となる早朝や冬季の夕方が考えられます。

さらに、業務継続を困難とする要因として職員の確保が考えられます。具体的には自宅等からの参集を伴う平日夜間や休日が考えられます。

以上の前提から、より厳しい想定として「12月の日曜日18時発災」と想定し、体制の検討を行います。

【表2-2】過去の災害発生日時

災害名	発生日時
東日本大震災	2011年3月11日(金) 14時46分
平成24年11月暴風雪(大停電)	2012年11月27日(火) 7時40分
平成30年北海道胆振東部地震	2018年9月6日(木) 3時7分

(1) 地震

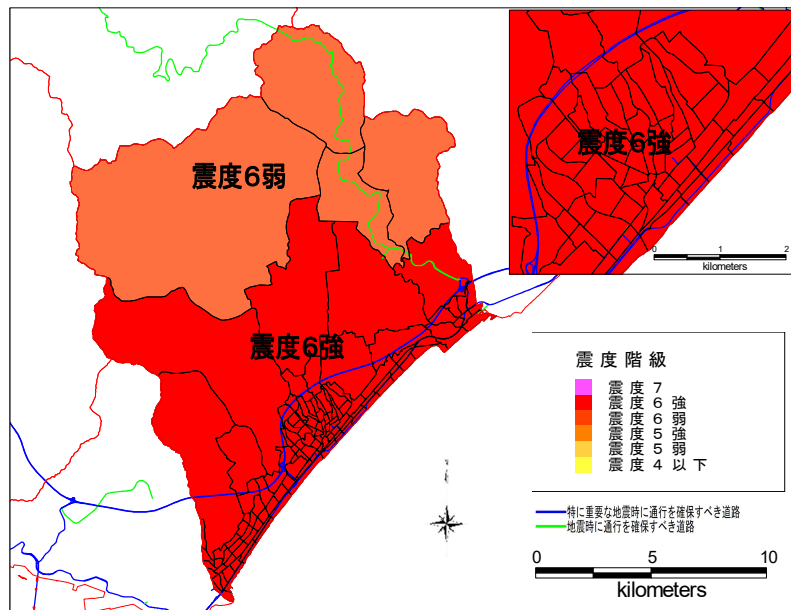
① 想定地震

想定する地震のタイプは、「海溝型の地震」、「内陸の活断層で発生する地震」、「全国どこでも起こりうる直下の地震」の3つのタイプの地震のうち、最大の揺れが発生することが予測される「全国どこでも起こりうる直下の地震」とします。

【表2-2】 想定する地震の概要

項目	内容
発生時期	12月の日曜日、18時 屋内人口が多く、負傷者が最大となる
震源地	登別市直下の地震
震源の深さ	4キロメートル
地震規模	マグニチュード (M) 6.9
震度	最大震度6強

【図2-1】 全国どこでも起こりうる直下の地震による揺れやすさ



出典：市町村揺れやすさマップ(登別市)：北海道立北方建築総合研究所

② 想定地震の建物及び人的被害

想定地震の建物及び人的被害は、地域防災計画に定めるところによります。

【表2-3】 建物及び人的被害予測

全壊数 (棟)	半壊数 (棟)	死者数 (人)	負傷者数 (人)
1,500	4,300	16	1,034

(2) 津波

① 想定津波

地域防災計画の定めるところによります。

【表 2 - 4】想定される津波について（沖合水深 10 m 地点）

地点	沿岸最大水位	影響開始時間	第 1 波到達時間
栄町	9.3 m	20分	49分
桜木町	8.8 m	19分	49分
富浦町	7.7 m	18分	48分

- ・北海道防災会議地震専門委員会の「北海道に津波をもたらす想定地震の再検討のためのワーキンググループ（平成 24 年 6 月報告）」の予測による
- ・沿岸最大水位：沿岸水深 10 m 地点で予測される最大水位
- ・影響開始時間：沿岸水深 10 m 地点で予測される影響開始時間
- ・第 1 波到達時間：沿岸水深 10 m 地点で地震の発生から津波第 1 波のピークが到達するまでの時間

② 想定津波の建物及び人的被害（北海道防災会議地震専門委員会平成 24 年 6 月報告）

- ア 浸水予測図と浸水深の詳細図を公表している
- イ 市内の全域又は一部に津波が浸水すると想定される
- ウ 北海道防災会議地震専門委員会は津波浸水予測図を公表したが、被害想定は未発表であり、今後発表された場合、被害想定を修正する

2 ライフライン等の被害想定

想定する地震・津波が発生した場合の、本市域における電力、水道、電話、道路、鉄道などのライフラインやインフラの被害想定は、過去の大災害での対応状況から以下のとおり想定します。

【表 2-6】 ライフライン・インフラ被害

項目		出典等	被害想定	
ライフライン・インフラ	電力	東日本大震災	発災直後は断線などにより電力供給が中断する可能性が高い。 5日間は、市域内に電力供給されない可能性がある。 (平成24年11月、発達した低気圧の影響により、送電線の鉄塔が倒壊し登別市内全域で大規模停電が起こった際には、実際に4日間に亘って停電した施設もあった。)	
	水道	阪神・淡路大震災 東日本大震災	断水により1カ月は、市域内に水道供給されない可能性がある。	
	電話	固定電話	阪神・淡路大震災 東日本大震災	2～3週間程度使用できない可能性がある。また、発災当日は輻輳によりほとんど使用できない可能性が高い。
		携帯電話	阪神・淡路大震災 東日本大震災	2～3週間程度使用できない可能性がある。また、発災当日は輻輳によりほとんど使用できない可能性が高い。メールは若干遅配する可能性はあるものの、発災後でも送受信可能とみられる。
	道路		一般道路においては、揺れや液状化現象、津波の影響により家屋等の倒壊、車輛の放置等により、長期間通行できない可能性がある。また、主要幹線道路は優先的に復旧されると考えるが、交通規制等により1週間以上、通行できない可能性がある。	
	鉄道		1週間程度運休する可能性がある。	

第3 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務とは、大規模災害の発生時にあっても優先して実施しなければならない業務のことであり、本計画では、概ね1ヵ月以内に着手しなければならない災害対応業務と優先通常業務とします。また、非常時優先業務の中でも優先度を見極め、発災後、いつ頃までに、どの業務に着手しなければならないか業務の実施時期について定めます。

災害対応業務 + 優先通常業務 = 非常時優先業務

2 非常時優先業務の選定対象業務と選定基準

(1) 選定対象の業務

非常時優先業務として選定する対象業務は以下のとおりです。

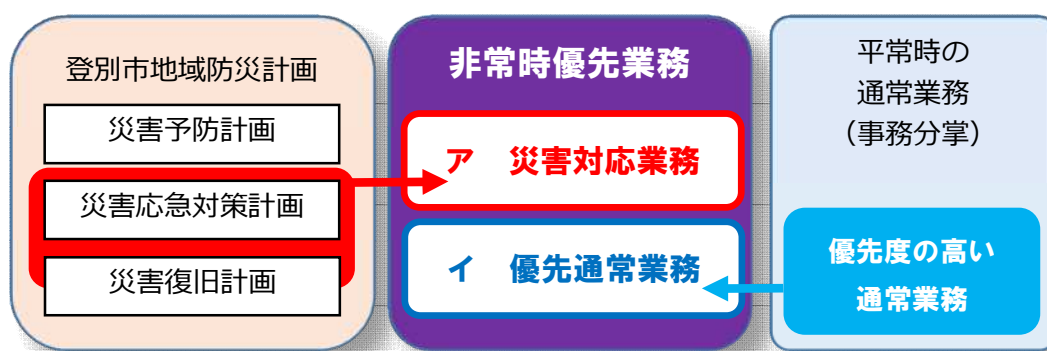
ア 災害対応業務の選定対象業務

◎登別市地域防災計画（第1編 総則・防災組織）第3章 防災組織 第2節 災害対策本部 別表2「本部の所掌事務」に掲載している全業務

イ 優先通常業務の選定対象業務

◎平常時に行っている全業務

市の「事務分掌」で対象としている事務事業を基準として整理した業務



【図3-1】非常時優先業務イメージ

(2) 選定基準

非常時優先業務の選定は、「内閣府の手引き」及び他自治体の業務継続計画等を踏まえて、【表3-1】の基準に基づく評価により決定します。

【表3-1】優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 ヶ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 ヶ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 ヶ月業務を停止しても <u>直ちに影響を及ぼさない</u> と見込まれる業務	1 ヶ月～

なお、非常時優先業務の選定及び実施時期の検討にあたっては、次の点について留意しました。

- ・現時点で実施可能かどうかではなく、その業務が社会的に求められている「必要性」の視点で行いました。
- ・イベント開催中の参加者の避難誘導活動や管理施設の被害状況調査等の災害を契機として発生する業務は通常業務ではなく、災害対応業務として整理しました。
- ・繁忙期がある業務は、繁忙期を想定し選定しました。

3 選定結果

これら基準に基づき717業務について選定を行った結果、【表3-2】【表3-3】のとおりとなりました。災害時において継続して実施する業務及び一時中止する業務の一覧を本計画の附属資料として掲載しました。

【表3-2】非常時優先業務の選定結果

	災害対応業務	通常業務	合計
選定対象業務数	95	621	716
選定数 (選定率)	92 (97%)	301 (48%)	393 (55%)

【表3-3】非常時優先業務の優先度別内訳

優先度	災害対応業務	優先通常業務	合計
A	71	67	138
B	10	42	52
C	3	36	39
D	8	156	164
合計	92	301	393

第4 非常時優先業務を実施するための活動体制

1 職員の活動体制

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

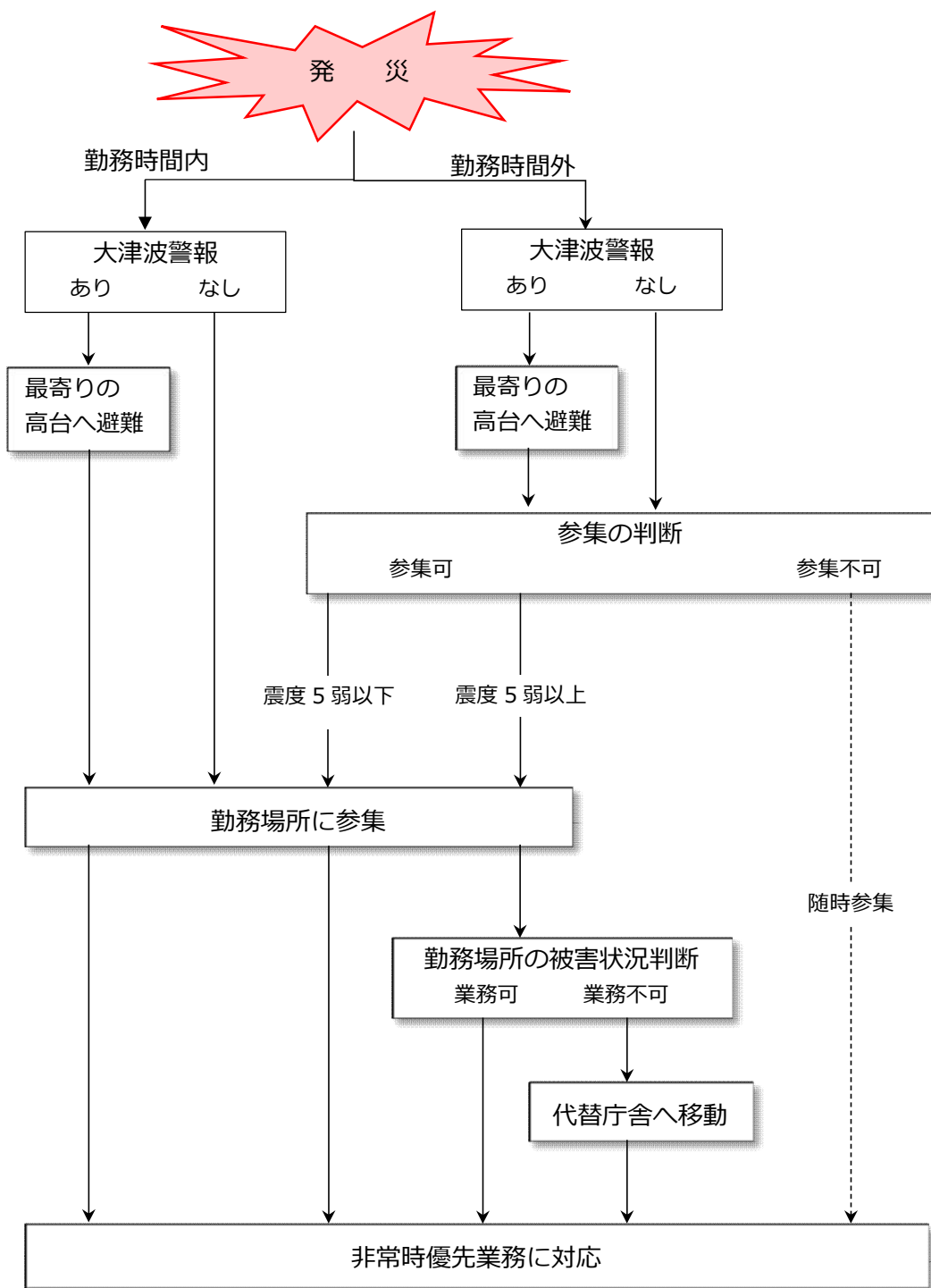
本市の職員は、地震が発生した場合は直ちに市内の地震規模情報を入手し、次の参集基準【表4-1】により参集します。以降、状況により職員体制を拡大する場合、各部の緊急連絡網等により参集します。

職員は、日ごろ勤務時間外においても、携帯電話をはじめ、テレビやラジオ、インターネット等で市内の参集基準となる地震等の情報収集した場合は、家族等の安全を確保した後、直ちに参集します。

また、万が一地震等の情報が収集できない場合でも、参集基準に該当する可能性がある場合は参集するものとします。

【表4-1】参集基準

参集基準	体制	参集範囲	対応	
			勤務時間中	勤務時間外
市内で震度4の地震が発生 または 津波警報が発表された場合	第1・2非常配備	各部長等及び非常配備編成計画書（様式1-2）で指定するグループの職員	各部長等は総務G執務室へ参集 他の職員は自席で待機	地震規模の入手と同時に参集 各部長等は総務G執務室 他の職員は参集後、自席待機
市内で震度5弱以上の地震が発生 または 大津波警報が発表された場合	緊急非常配備	全職員	全職員は直ちに屋外へ避難 ※勤務場所が地震により利用不可の場合は代替庁舎へ移動 ※大津波警報発表時は、直ちに最寄りの高台避難場所へ避難し、津波が引いてから勤務場所に再度参集	地震規模の入手と同時に各部長等は市役所に、その他の職員は勤務地に参集 ※勤務地が地震により利用不可の場合は代替庁舎へ移動 ※大津波警報発表時は、最寄りの高台避難場所へ避難し、津波が引いてから勤務場所に参集



【図4-1】自主参集フロー

2 参集時の留意事項

参集にあたり、職員は以下の事項を遵守して自主的に行動することとします。

(1) 出勤時の服装及び携行品

出勤時に際しては、防災活動に支障のない安全な服装とする。また、職員は平素から災害に備え速やかな出勤のため、運転免許証、保険証、着替え、雨具、懐中電灯、携帯ラジオ、その他の必要品を入れたリュックを準備しておくこと。

【表 4-2】職員の服装及び携行品

服装	携行品（備蓄品含む）
<input type="checkbox"/> 作業着（動きやすい服）	<input type="checkbox"/> 着替え（下着、タオル等） <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ
<input type="checkbox"/> 運動靴または長靴	<input type="checkbox"/> 食料、飲料水（最低1日分） <input type="checkbox"/> 懐中電灯
<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> 筆記用具（ボールペン、ノート） <input type="checkbox"/> 携帯電話
<input type="checkbox"/> 雨具（雨天時）	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証
<input type="checkbox"/> 防寒着（冬季）	<input type="checkbox"/> 現金（小銭） <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ（冬季）

(2) 参集途上における情報収集及び緊急措置

職員は参集途上において、被害状況や災害状況等の情報収集を行い、対策本部等に報告すること。また、火災もしくは人身事故等緊急事態に遭遇したときは、市消防、警察に通報するとともに、人命救助等適切な行動をとること。

(3) 参集手段

職員は、原則自動車によらず、オートバイ、自転車、徒歩等適切な手段により、定められた場所に参集すること。

(4) 自宅待機する職員の要件

次のいずれかに該当する職員については、参集の対象とせず、原則自宅待機とします。
なお、自宅待機する場合は、必ず所属部署の上司に報告の上、承諾を得ること。

- (1) 同居している職員の家族等が死亡したとき
- (2) 職員または同居している家族等が負傷し、入院する必要があるとき
- (3) 同居する家族の安否確認が取れないとき
- (4) 職員の居住している住宅が被災し、当該住宅の復旧作業等に從事せざるを得ないとき
- (5) 自宅から参集場所までの距離が40km以上あり、徒歩で2日間以内に参集することが困難なとき
- (6) その他、必然的かつ合理的で所属部署の上司が認めたとき

3 職員参集の推計

(1) 勤務地までの距離

本計画では、大規模災害発生を12月の日曜日18時とし、勤務時間外を想定しています。災害発生後の職員の参集状況の推計を行うため、職員の居宅から勤務地までの通勤距離を【表4-3】のとおり推計しました。

【表4-3】勤務地までの通勤距離（平成30年3月調査）

各勤務地までの距離	職員数	割合
2 km未満	152人	47%
2 km以上6 km未満	85人	26%
6 km以上12 km未満	65人	20%
12 km超	22人	7%
計	324人	100%

※対象は、正職員（嘱託員、臨時職員は除く）

(2) 想定される条件

勤務時間外における大規模災害発生後の職員参集について、想定される条件を【表4-4】とし、その条件のもと参集率を【表4-5】と設定しました。

【表4-4】職員参集推計にあたっての前提条件

- | |
|---|
| <p>①職員の参集手段は徒歩（時速3 km）とする。
（歩行速度は、通常は時速4 kmだが、がれきの中や雪道を歩行することを想定）</p> <p>②出発までの身支度を30分見込んでいる。</p> <p>③災害発生から3日間は、建物の倒壊等による道路の寸断等により、参集率を80%とする。</p> <p>④死傷割合を2%と想定し、7日目までに98%が参集できるものとする。</p> |
|---|

【表 4 -5】 想定参集率

時間	通勤距離	2km	6km	12km	12km
		以内	以内	以内	超
発災から	1時間以内	80%	0%	0%	0%
	3時間以内	80%	80%	0%	0%
	6時間以内	80%	80%	80%	0%
	24時間以内	80%	80%	80%	80%
	3日以内	80%	80%	80%	80%
	1週間以内	98%	98%	98%	98%
	1ヵ月以内	98%	98%	98%	98%

(3) 職員参集の推計

【表 4 -5】 の想定により推計した職員参集想定結果は【表 4 -6】 となりました。

【表 4 -6】 職員の参集想定

参集時間	職員数	参集率
災害発生～ 1時間以内	121人	37%
～ 3時間以内	189人	58%
～ 6時間以内	241人	74%
～ 1日以内（24時間）	258人	80%
～ 3日以内（72時間）	258人	80%
～ 7日以内	317人	98%
～ 1ヵ月以内	317人	98%

※ただし、大津波警報発表時は、各自で直ちに高台避難場所等へ避難し、大津波警報解除後に地域防災計画の非常配備体制に基づき参集することから、発災後1日目の参集率は大きく下がる可能性があります。

4 職員体制の現状・課題と対応方針

(1) 職員の安否確認

現状・課題	主な対応方針
○各グループの連絡網による連絡	○電話以外にメールなど複数の方法により互いに補完し迅速な職員の安否確認に努める。 ○各グループの安否確認や参集状況について、人事・行政管理グループで全体を把握し、災害対策本部へ報告できる体制づくりを推進する。

(2) 職員の初動体制

現状・課題	主な対応方針
○意思決定を行う責任者や技能、資格等を持つ職員が参集できない場合がある。	○責任者が不在時の指揮命令系統や業務の手順について、各グループで確認し、マニュアル化しておく。 ○担当以外でも必要な書類の所在がすぐに分かるようファイリングシステム等の整理をしておく。
○人員が不足する業務の職員応援体制	○人員が不足したグループにおける要請手続及びその受援体制や職員の配備計画等を検討する。
○参集途中の情報収集	○参集途中で得た情報の収集、整理する体制づくりを推進する。
○施設、設備の安全確認	○二次被害防止及び迅速な災害対応のため、災害時における施設、設備等の安全確認方法の確立に努める。

(3) 開庁時の発災

現状・課題	主な対応方針
○来庁者の安全確保を最優先とする。	○緊急地震速報があった場合は、来庁者に頭を守って身を低くする対応を指示する。緊急地震速報が無く、地震があった場合は、職員自身の安全を確保し、揺れが収まった後、来庁者を建物外へ誘導する。
○職員家族の安否確認	○災害用伝言ダイヤルの利用や遠方の親戚の家などを連絡先に決めておくなど、事前に家族の中でルールを決めておく。

(4) 非正規職員（臨時・嘱託員）の対応

現状・課題	主な対応方針
○臨時・嘱託員も非常時には参集し災害対応業務にあたる。	○採用条件の範囲内の業務を依頼することは可能。非正規職員本人が通常行っている業務（窓口対応、電話対応、現場との連絡等）を中心に業務にあたる。

(5) 職員の健康管理

現状・課題	主な対応方針
○発災直後は、睡眠、休憩、食事といった時間が不規則になるなど、健康面の負担が重くなる。	○所属長は可能な限り勤務の交代、休憩等について配慮する。 ○職員のメンタルヘルスを含む健康管理について、普段から職員が相互に気に掛ける習慣づけを行う。

(6) 人的支援

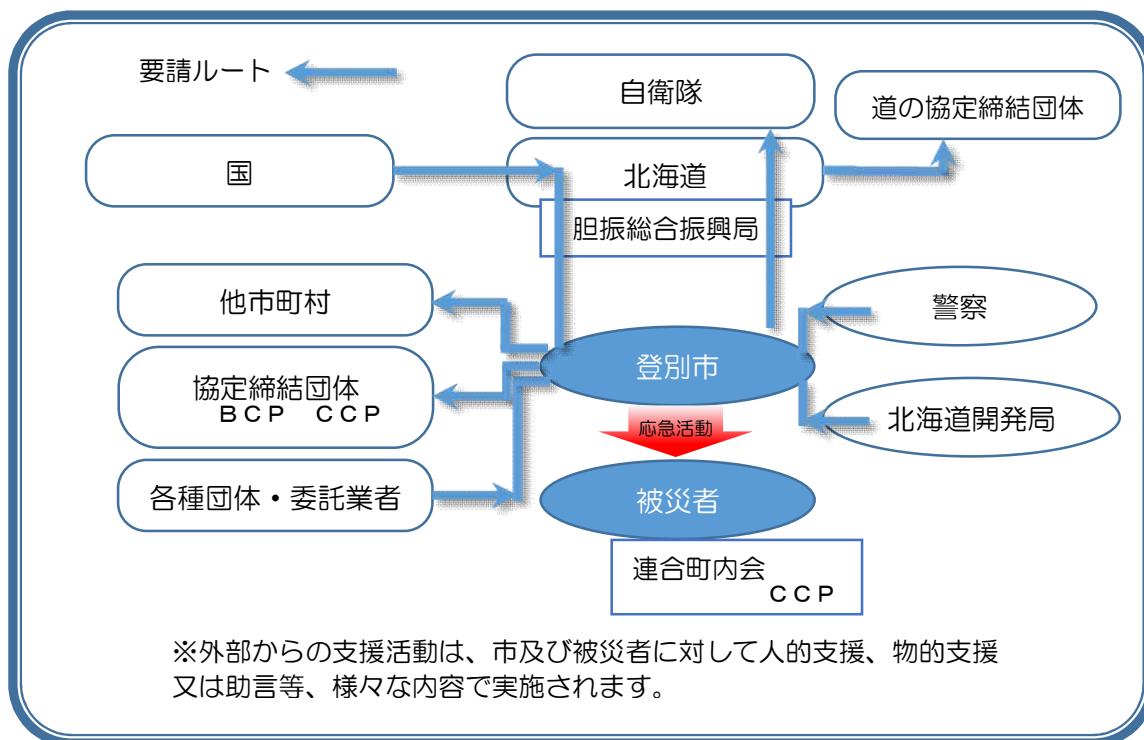
現状・課題	主な対応方針
○職員の絶対数が不足	○早めの人的支援の要請を行う。そのために、必要人員等の把握が速やかにできる体制づくりに努める。 ○人的支援に関する協定先は以下のとおり ・室蘭市・伊達市・豊浦町・壮瞥町・洞爺湖町（6市町防災協定） ・白老町（災害時における相互応援に関する協定） ・宮城県白石市・神奈川県海老名市（危機発生時における相互応援に関する協定） ・東京都福生市・滋賀県守山市（友好交流都市協定） ・蘭越町・二セコ町・真狩村・留寿都村・喜茂別町・京極町・倶知安町・札幌市南区・西胆振2市3町・白老町（災害時におけるようてい・西いぶり広域連携会議構成市区町村の相互応援に関する協定） ○北海道等への応援要請 ○受援体制、計画について事前の検討

(7) 職員及び家族の防災・減災対策

現状・課題	主な対応方針
○職員自身または家族の被災が想定される。	○職員自身及び家族が被災者とならないよう自宅の耐震化、家具の固定、非常持ち出し品の準備等、職員一人ひとりが家庭の防災・減災対策に積極的に取り組む。

5 協力要請

災害による社会的な影響を少なくし、早期の復旧復興を成し遂げるためには、行政では対応できない業務や、人、物資提供について、早めの応援要請により外部からの協力を得て対応することも必要になります。



【図4-2】協力要請イメージ

近年は企業におけるBCPの策定が進められている一方で、企業のある地域全体の安全・安心を回復させることにも視野を広げ、共助の活動への参画や、さらには自助や共助の領域への支援も含んだ計画として、地域コミュニティ継続計画（CCP）を企業や地域で策定する動きがみられています。

現時点では、市内でCCPの策定の動きは見られませんが、今後CCPの策定がある場合は整合性を図っていきます。

第5 非常時優先業務を実施するための執務環境等

1 災害対策本部及び代替庁舎の状況

災害対策本部は、市本庁舎2階第2委員会室に置くこととし、本庁舎に設置することが困難な場合は、市民会館2階小会議室に置くこととしています。

各施設の耐震化等の状況は以下のとおりです。

【表5-1】各施設の基本情報

	本庁舎	市民会館
建築年	昭和36年～昭和49年	昭和57年
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
階数	地上3階	地上2階
延床面積	4,971.55㎡	4,658.81㎡
耐震性	なし	あり（新耐震基準）
津波の浸水の可能性	あり	あり
浸水深	3.0m以上 4.0m未満	1.0m以上 2.0m未満 ※基礎部分が1.0m以上あるため1階部分浸水はわずか
燃料備蓄量	A重油 15,000リットル	A重油 6,000リットル
発電機	自家発電機あり	発電機あり
防災行政無線	親局装置あり	非常用親局装置あり

2 市本庁舎での執務上の制約状況

市本庁舎で非常時優先業務を実施する場合、災害による執務上の制約を考慮した上で、各グループの業務を行うことを想定します。

【表 5 -2】市本庁舎の想定被害状況（地震時）

項目	想定被害状況
庁舎	耐震性能を有していないため、本庁舎が倒壊して利用できない可能性がある。
執務室	オフィス家具の転倒防止対策は全庁的に実施していないため、庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ICT 機器類は落下している。
電気	過去の大災害での対応状況から、庁舎への電力供給は 5 日間程度停止する可能性がある。 庁内への電気の供給停止時後 72 時間は自家発電機により、2 階総務グループ執務室の一部に電力が供給される。 その他、非常用発電機により庁舎の一部の電力を補完する。
上水道	直結給水であり、配水管が破損していなければ給水が継続される。 過去の大災害での対応状況から、配水管が破損し、1 カ月給水されない可能性がある。
下水道	下水道管が破損し、1 カ月使用できない可能性がある。
エレベータ	停電中は利用できない。
暖房	ボイラーは停電中利用できない。
固定電話	停電時も電話回線の切断等がなければ、P B X（電話交換機）にある蓄電池により 1・2 時間利用可能。 その後も、発電機を使い P B X（電話交換機）へ電力を供給することで継続して利用可能である。 過去の大災害での対応状況から、輻輳や通話規制により 2～3 週間程度利用できない可能性がある。 本庁舎 2 階に設置している災害時優先電話は利用可能である。 総務グループにある衛星電話は利用可能である。
携帯電話	過去の大災害での対応状況から、輻輳や通話規制により 2～3 週間程度利用できない可能性がある。 メール送受信は若干遅配する可能性はあるものの、発災後でも送受信可能である。
情報システム	電力が復旧し、パソコンが利用できる場合は、L T E ルーターを用いて西いぶりデータセンターにアクセスすることで、一部の窓口業務に係る業務システムの利用が可能である。
備蓄	1 階防災倉庫に、非常食、非常用発電機、懐中電灯、ランタン、ラジオ、カセットガスコンロ、ストーブ等の備蓄あり

【表 5 - 2】市本庁舎の想定被害状況（津波時）

項目	想定被害状況
庁舎	最大浸水深が 3.0m~4.0m 未満であることから、1 階は水没、2 階は軽微浸水する可能性がある。
執務室	1 階は水没のため使用不可。2 階以上はガラスが飛散し、机上の書類、ICT 機器類は落下している。
電気	過去の大災害での対応状況から、庁舎への電力供給は 5 日間程度停止する可能性がある。 自家発電機は 1 階にあるため水没し使用できない。
上水道	過去の大災害での対応状況から、配水管が破損し、1 カ月給水されない可能性がある。
下水道	下水道管が破損し、1 カ月使用できない可能性がある。
エレベータ	1 階水没により使用できない。
暖房	ボイラーは 1 階にあるため水没し使用できない。
固定電話	P B X（電話交換機）は 1 階にあるため水没し使用できない。 総務グループにある衛星電話は利用可能である。
携帯電話	過去の大災害での対応状況から、輻輳や通話規制により 2 ~ 3 週間程度利用できない可能性がある。 メール送受信は若干遅配する可能性はあるものの、発災後でも送受信可能である。
情報システム	電力が復旧し、パソコンが利用できる場合は、L T E ルーターを用いて西いぶりデータセンターにアクセスすることで、一部の窓口業務に係る業務システムの利用が可能である。
備蓄	1 階防災倉庫にある備蓄は水没し使用できない。

3 代替庁舎（市民会館）での執務上の制約状況

市本庁舎及び庁舎内設備が何らかの理由により使用できる状態になく、代替庁舎で非常時優先業務を行わざるを得ない状況を想定し、災害による執務上の制約を考慮した上で、各グループの業務を行うことを想定します。

【表 5 -3】 市民会館の想定被害状況（地震・津波時）

項目	想定被害状況
庁舎	【地震】新耐震基準による施設のため、倒壊せず利用可能 【津波】最大浸水深が 1.0m～2.0m 未満であることから、1 階に軽微な浸水がある可能性がある。
執務室	オフィス家具の転倒防止対策は全庁的に実施していないため、庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ICT 機器類は落下している。
電気	過去の大災害での対応状況から、庁舎への電力供給は、最低 5 日間程度停止する可能性がある。 ディーゼル発電機により、非常用照明や排煙設備、給水ポンプ、消火ポンプに暫定供給される。 ガスバルクによる電力供給により、庁舎の一部に電力が暫定供給される。
上水道	受水槽による給水であるため、発電機による電力の供給により、受水槽にある水からおよそ 10 日間分の給水が可能である。
下水道	下水道管が破損し、1 カ月使用できない可能性がある。
エレベータ	停電中は利用できない。
暖房	ボイラーは停電中利用できない。
固定電話	停電時も電話回線の切断等がなければ、P B X（電話交換機）にある蓄電池により 1・2 時間利用可能。 その後も、発電機を使い P B X（電話交換機）へ電力を供給することで継続して利用可能である。 過去の大災害での対応状況から、輻輳や通話規制により 2～3 週間程度利用できない可能性がある。 市民会館に設置している災害時優先電話は利用できる。
携帯電話	過去の大災害での対応状況から、輻輳や通話規制により 2～3 週間程度利用できない可能性がある。 メール送受信は若干遅配する可能性はあるものの、発災後でも送受信可能である。
情報システム	電力が復旧し、パソコンが利用できる場合は、L T E ルーターを用いて西いぶりデータセンターにアクセスすることで、一部の窓口業務に係る業務システムの利用が可能である。
備蓄	2 階防災倉庫に、非常食、非常用発電機、懐中電灯、ランタン、ラジオ、毛布、カセットガスコンロ、ストーブ等の備蓄あり

4 執務環境の現状・課題と対応方針

(1) 庁舎

現状・課題	主な対応方針
○BCPで想定する地震が発生した場合、庁舎が使用不可能になる可能性が高い	○庁舎が使用できなくなった場合には、市民会館を代替庁舎として活用する。 ○今後、市民会館の十分な防災機能の強化を図る必要がある。 ○代替庁舎への移動などで初動体制に遅れが生じることから、将来的には耐震性のある防災の拠点機能を持つ新庁舎の建設が必要である。
○代替庁舎での業務継続に必要な資源が確保されていない	○代替庁舎へ移転し最小限の活動ができるようにするための必要な資源（執務スペース、電力、トイレ等）について整理し、不足の場合は代替庁舎において必要となる資源を確保する必要がある。

(2) 執務環境

現状・課題	主な対応方針
○書棚等の転倒の他、PCやプリンタ等のOA機器の落下による破損によって、業務の停滞を招く可能性がある	○執務場所の整理整頓を働き掛ける ○什器等の転倒防止対策を段階的に進めていく
○停電により空調設備が使用できない場合の寒さ対策（冬季）が必要	○停電時も使用可能なポータブルストーブの確保 ○燃料の確保 ○携帯カイロや毛布の確保
○断水や下水道破断等によりトイレが使用できなくなる	○携帯用トイレの備蓄 ○協定先による災害用仮設トイレの確保
○停電等によりパソコンが使用できなくなる	○平時から紙台帳等を整備するなど、代替方法による業務継続が可能な体制づくりを検討する。
○非常時優先業務の実施には、コピー用紙やトナー、事務用品などの消耗品が必要となるが、物流の停滞により、新たな調達が困難となることが想定される	○非常時優先業務の実施に必要な消耗品を常時補充しておく。

(3) 電力

現状・課題	主な対応方針
○非常用発電機の運転	○非常用発電機の点検の実施等による確実な起動体制の確保 ○非常用発電機の故障によって電力供給ができなくなったときは、代替的措置として、備蓄しているポータブル式発電機から電力をとる。
○発電機の燃料の確保	○継続的に発電機を稼働できるよう、燃料の補給のために石油販売業者等との協定により優先的に燃料の供給を受ける体制を構築する。
○携帯電話・スマートフォンの充電切れ	○職場及び車載用の充電器の確保

(4) 通信

現状・課題	主な対応方針
○停電時は固定電話が使用できない	○庁舎が停電しても、電話回線の切断等がなければ、発電機を使いP B X（電話交換機）へ電力を供給し利用は可能である。
○大規模災害時には回線の輻輳により固定電話、携帯電話が使用できなくなる可能性が高い	○輻輳による発信制限が生じたときでも、優先的な発信が可能な災害時優先電話が、本庁舎に8回線保有しているほか、各公共施設などでも保有している。 ○災害時でも比較的つながりやすい電子メールを活用する。 ○衛星携帯電話の拡充を検討する。
○移動系防災行政無線が経年劣化により送受信しにくく、修理部品もない状態である	○システム更新に向けて検討を深め、あらたな移動系無線を整備する必要がある。

(5) 情報システム

現状・課題	主な対応方針
○業務の実施に必要な情報システムの確保	○情報システムやネットワークの復旧手順等に係る I C T 部門の業務継続計画を整備する必要がある。

(6) 食料・飲料水

現状・課題	主な対応方針
飲料水	<ul style="list-style-type: none"> ○飲料水の提供に関する協定の締結先は以下のとおり ・北海道コカ・コーラボトリング株式会社 ・サントリーフーズ株式会社
食料 ○地域防災計画では、職員用備蓄の記載は無く、備蓄していない。	<ul style="list-style-type: none"> ○職員は平常時に自らの非常用食糧をロッカー等に備蓄するとともに、参集時には各自できるだけ自分用の食料を持参するよう奨励していく。 ○不足分は、段階的に職員用の備蓄を進めるとともに、国・道からの支援、民間事業者等との協定、流通の回復により食料等を確保する。 ○食糧等の提供に関する協定の締結先は以下のとおり ・登別市商工会議所 ・イオン北海道 ・株式会社ツルハ ・株式会社サッポロドラックストア ・マックスバリュ北海道株式会社 ・生活協同組合コープさっぽろ ・西山製麺株式会社 ・株式会社ロバパン ・サッポロウエシマコーヒー株式会社 ・株式会社北海道小型運輸 ・株式会社セブン-イレブン・ジャパン

(7) 公用車

現状・課題	主な対応方針
○公用車の燃料の確保	<ul style="list-style-type: none"> ○公用車の燃料は、半分以下になったら給油することを平常時から徹底している。 ○燃料の補給のために石油販売業者等との協定により優先的に燃料の供給を受ける体制を構築する。

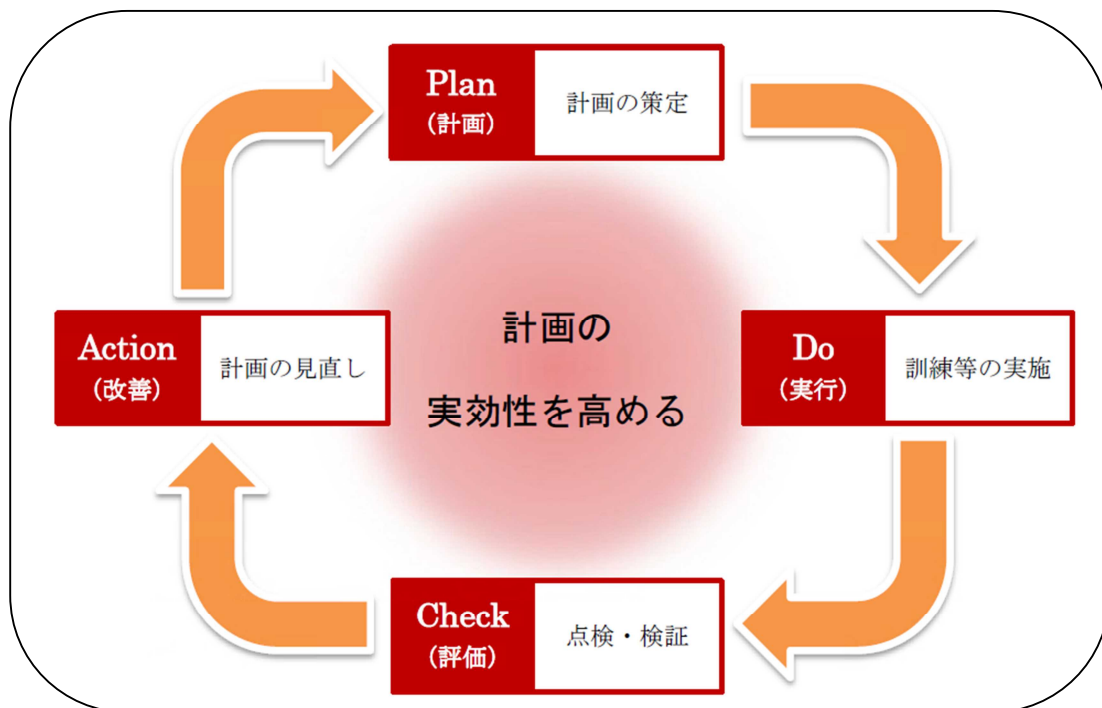
(8) 応援協定

現状・課題	主な対応方針
○不足する資源の確保	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な支援の抽出 ○協定締結の推進

第6 平常時の取り組み

1 業務継続計画の継続的な改善

本計画に基づき非常時優先業務を円滑に遂行するために、P D C Aサイクルを通じて、本計画を適宜見直し・更新を行い、業務継続体制の向上を図ることが必要です。



【図6-1】BCPのサイクル

(1) 業務継続計画の策定 (Plan)

本計画の策定後も、事務事業の見直しや人事異動及び機構改革等に伴い業務継続に関する状況は変化することが見込まれるため、定期的に見直しを行い、本計画の更新を行います。

なお、更新の際は以下の状況を踏まえ行います。

- ① 本市域への影響が考えられる災害被害想定の変更又は新たな実施
- ② 地域防災計画をはじめとする関連計画及びマニュアルとの整合性
- ③ 事務事業又は事務分掌の見直し
- ④ 人事異動及び機構改革
- ⑤ 訓練や実際の災害対応において明らかとなった課題

(2) 実施・運用 (Do)

① 業務継続計画の周知

本計画に基づき非常時優先業務を円滑に実施するためには、全庁的な対応が必要であり、全職員が業務継続の重要性や各自の役割を理解する必要があるため、職員への研修や組織間の情報共有等を通じ、本計画の周知徹底を図ります。

② 部局別業務マニュアルの更新

本計画を踏まえ、各部局において策定している業務マニュアルの内容に、災害時の業務開始目標時間の考え方を導入する等により、非常時優先業務の円滑な実施を図ります。

③ 訓練の実施等

本計画を踏まえた訓練の実施や、実際の災害対応等を通じて、計画の有効性・妥当性の検証を行うとともに、新たな課題の発見等を図ります。

④ 対策の実施

本計画において挙げられた業務継続に係る課題への対策について、全庁的な取組または様々な組織単位での取組として実施について検討し、業務継続体制の向上を図ります。

(3) 点検・検証 (Check)

実施・運用を踏まえ、計画の実行性等に係る問題点の抽出、課題の検討を適宜行います。

(4) 業務継続計画の見直し (Action)

点検・検証により抽出された課題等に基づき、必要に応じて計画の見直しを行います。

2 委託業者等への要請

市の施設や設備の管理等を行っているや委託業者等についても、災害時に必要な措置がとれるよう、平常時から連携を深め、業者の協力を得られる体制づくりを推進するものとします。

3 協定による補完

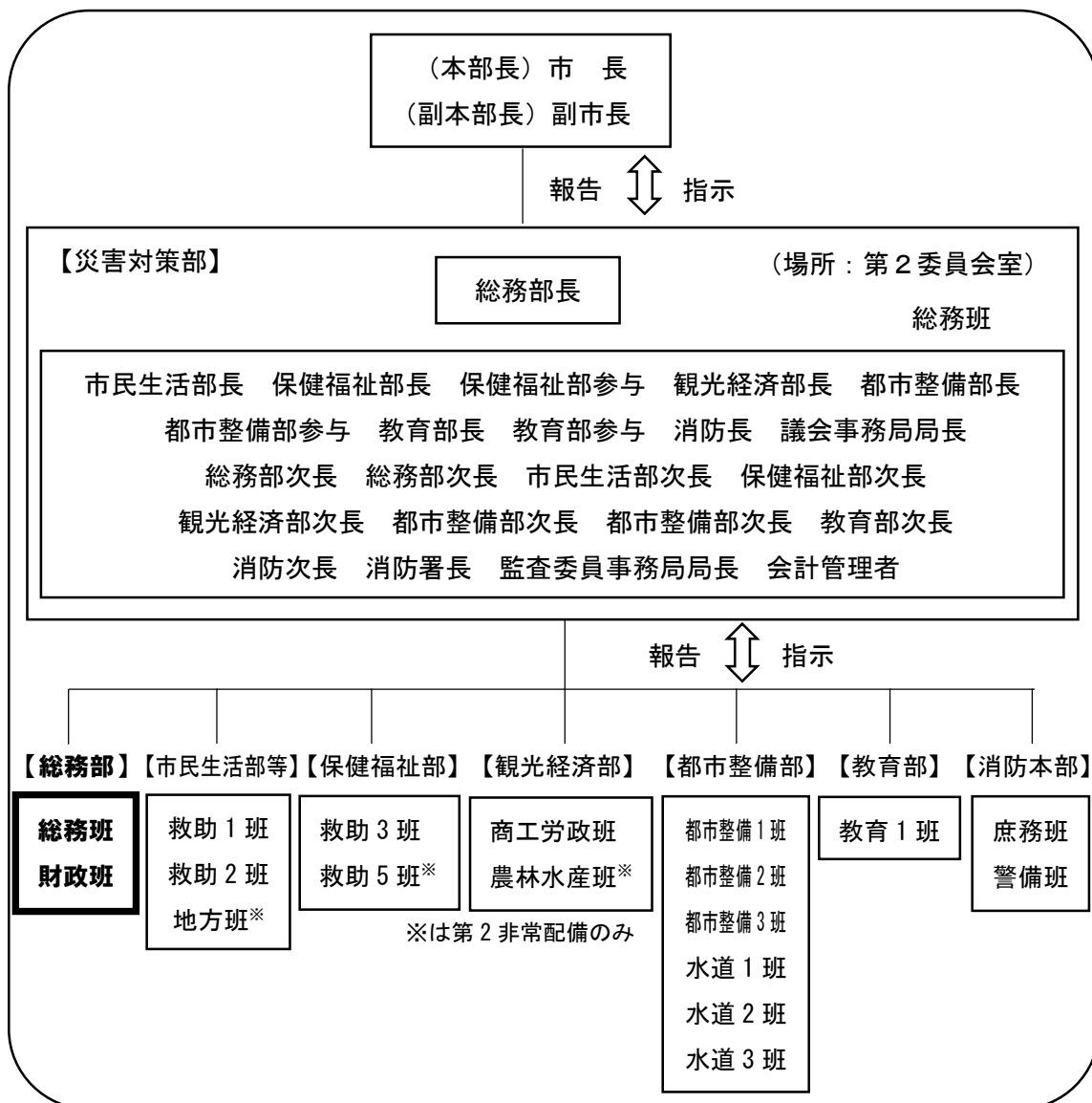
大規模災害時において行政だけでは対応できない業務については、既に自治体・関係機関・各種団体・企業等との間で協定を締結するなどしているところではありますが、今後一層、業務継続に必要な応援協力を得るため、平常時から関係機関と連携し、情報共有の場を設けることにより密接な関係を築き、外部の支援体制の構築に取り組むものとします。

第7 非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

1 総務部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】

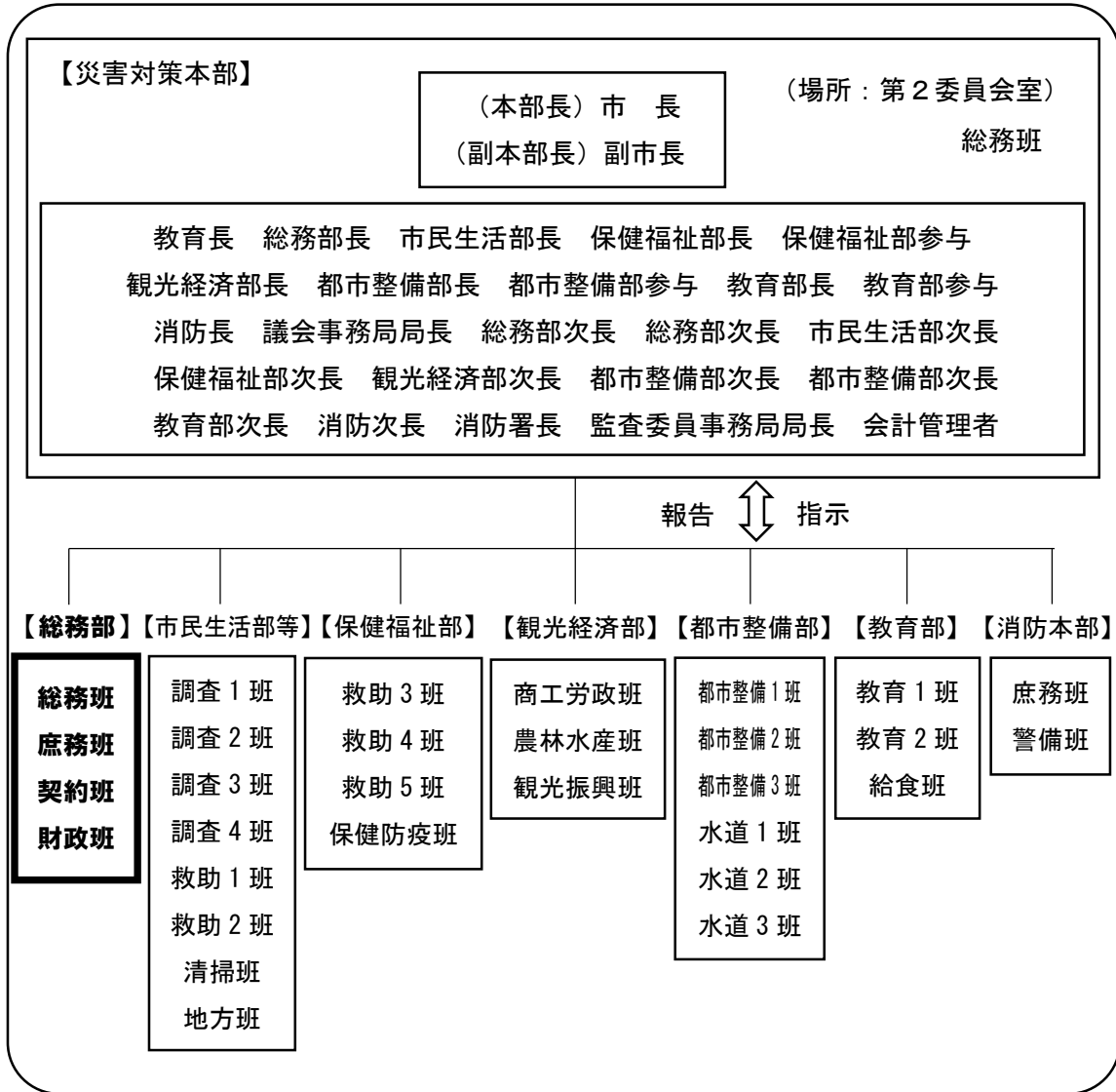


2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
災害対策部		<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設の決定 ○緊急非常配備の検討、決定 ○各対策部の任務のうち重要事項の決定 ○マスコミ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○従事職員の配置調整の決定 	
総務部	総務班	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策部の総括 ○避難所開設の指示 ○災害対策部決定事項の取りまとめ、各対策部への周知徹底、関係行政機関等との連絡調整 ○被害状況等の収集、取りまとめ、報告 <ul style="list-style-type: none"> ・気象情報（注意・警報、雨量等） ・河川水位情報 ・土木施設被害 ・人的被害 ・ライフライン被害（電気、電話、ガス、上下水道、道路、鉄道等） ・その他被害 ○マスコミ対応（情報提供） ○市民からの相談等の受付、処理 ○市民への広報（防災行政無線、防災メール、市ウェブサイト、市広報車等） ○災害情報の収集・記録（写真等） ○各部に属さない事項、本部の庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ○被害状況等の収集、報告 ・避難状況等 	<ul style="list-style-type: none"> ○北海道への被害状況報告
	財政班	<ul style="list-style-type: none"> ○部内の応援 		

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
災害対策本部		<ul style="list-style-type: none"> ○避難勧告、指示の決定 ○自衛隊派遣要請の決定 ○各対策部の任務のうち重要事項の決定 ○マスコミ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○従事職員（応援要員を含む）の配置調整の決定 ○今後の活動方針の検討・決定 ○関係機関等に対する協力及び応援要請の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ○復旧活動の検討・決定 ○被災者支援の検討 ・市税、各種徴収料金等の徴収猶予、納期限延長、減免措置ほか
	総務部	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対策本部の総括 ○避難勧告、指示発令の周知徹底 ○避難所開設の指示 ○災害対策本部決定事項の取りまとめ、各対策部への周知徹底、関係行政機関等との連絡調整 ○被害状況等の収集、取りまとめ、報告 <ul style="list-style-type: none"> ・気象情報（注意・警報、雨量等） ・河川水位情報 ・土木施設被害 ・人的被害 ・ライフライン被害（電気、電話、ガス、上下水道、道路、鉄道等） ・その他被害 ○マスコミ対応（情報提供） ○市民からの相談等の受付、処理 ○市民への広報（防災行政無線、防災メール、市ウェブサイト、市広報車等） ○災害情報の収集・記録（写真等） ○各部に属さない事項、本部の庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ○被害状況等の収集、報告 ・避難状況等 	<ul style="list-style-type: none"> ○北海道への被害状況報告 ○災害統計、資料の作成準備
	庶務班	<ul style="list-style-type: none"> ○職員の出勤状況の把握 ○職員の罹災状況の調査 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員及び派遣隊員等の食料調達供給 	<ul style="list-style-type: none"> ○災害対応従事者の公務災害補償
	契約班	<ul style="list-style-type: none"> ○市有財産の被害調査 ○本部長の命ずる災害応急対応 	<ul style="list-style-type: none"> ○緊急資材置場及び応急施設用地の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ○工事等の契約

総務部	財政班	○本部長の命ずる災害応急対応	○災害対策経費の総括準備 ○災害対策の予算措置の準備
-----	-----	----------------	-------------------------------

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度5弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先と思われる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね7割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね5割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね3割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度Aを中心に行う。

(3) 総務部業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・ 災総・・・災害時（総務班）業務
- ・ 災庶・・・災害時（庶務班）業務
- ・ 災契・・・災害時（契約班）業務
- ・ 災財・・・災害時（財務班）業務
- ・ 通総・・・通常時（総務G）業務
- ・ 通政・・・通常時（政策秘書G）業務
- ・ 通史・・・通常時（市史編さんG）業務
- ・ 通契・・・通常時（契約・管財G）業務
- ・ 通人・・・通常時（人事・行政管理G）業務
- ・ 通企・・・通常時（企画調整G）業務
- ・ 通財・・・通常時（財政G）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期														
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内							
総務班	総務G・政策秘書G・企画調整G	災総-1	本部長及び副本部長の秘書に関すること	A	■														
		災総-2	災害視察者、見舞い者等の応接及び義援(見舞)金の受付に関すること	C							■								
		災総-3	本部長及び副本部長の災害地視察に関すること	A				■											
		災総-4	各部との連絡調整に関すること	A	■														
		災総-5	庁舎の電気及び電話通信の管理及び確保に関すること	A	■														
		災総-6	電話連絡の受信に関すること	A	■														
		災総-7	国、道に対する要請及び陳情並びに各関係機関との連絡調整に関すること	A		■													
		災総-8	被害情報及び災害対策の記録に関すること	A	■														
		災総-9	本部の設営に関すること	A	■														
		災総-10	本部会議に関すること	A	■														
		災総-11	本部長の指揮命令の伝達に関すること	A	■														
		災総-12	災害情報、気象情報の収集伝達に関すること	A	■														
		災総-13	自衛隊の派遣要請に関すること	A		■													
		災総-14	被災地の実地調査(人的、住家被害)の取りまとめに関すること	B						■									
		災総-15	被害状況の取りまとめ、記録に関すること	B						■									
		災総-16	国、道に対する災害報告に関すること	B						■									
		災総-17	災害広報及び報道機関との連絡に関すること	A	■														
		災総-18	災害広報資料及び災害写真の収集に関すること	A	■														
		災総-19	住民に対する災害情報、避難勧告等の伝達に関すること	A	■														

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
総務班	総務G・政策秘書G・企画調整G	災総-20	その他本部の総括に関する事	A	■									
		災総-21	部の災害対策費のとりまとめに関する事	C						■				
		災総-22	庁用車の運行計画及び実施に関する事	A	■									
		災総-23	避難者の輸送計画及び実施に関する事	A		■								
		災総-24	応急物資の輸送にかかる車輛の配備並びに配備記録に関する事	A		■								
		災総-25	救援物資及び避難者の輸送にかかる車輛の配備並びに配備記録に関する事	A		■								
	総務G	通総-1	公印の保管に関する事	A	■									
		通総-2	庁舎の管理に関する事	A	■									
		通総-3	儀式、ほう賞、市民表彰等に関する事	E										
		通総-4	名誉市民及び功労者に関する事	E										
		通総-5	行政区域に関する事	E										
		通総-6	防災に関する事	A	■									
		通総-7	大学等学園に関する事	E										
		通総-8	姉妹都市に関する事	E										
		通総-9	加入電話の申込みに関する事	E										
		通総-10	庁内の案内及び電話交換業務に関する事	A	■									
		通総-11	自衛官及び自衛官候補生の募集並びに基地協議会並びに自衛隊要請委託事業に関する事	E										
		通総-12	各行政委員会及び各部との連絡調整に関する事	A				■						
		通総-13	条例、規則等の審査及び市例規集に関する事	D										■
		通総-14	文書の收受及び発送に関する事	B						■				

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
総務班	総務G	通総-15	文書の印刷に関すること	B					■				
		通総-16	保存文書の管理に関すること	E									
		通総-17	公告式及び令達に関すること	D							■		
		通総-18	訴訟、和解及び審査請求の調整に関すること	D							■		
		通総-19	行政不服審査会に関すること	D							■		
		通総-20	法令等の調査研究に関すること	E									
		通総-21	公用図書に関すること	E									
		通総-22	固定資産評価審査委員会に関すること	E									
		通総-23	公平委員会に関すること	E									
		通総-24	行政手続の調整に関すること	D									■
		通総-25	情報公開及び個人情報保護審査会に関すること	D									■
		通総-26	情報公開及び個人情報保護調整に関すること	D									■
		通総-27	いじめ調査委員会に関すること	E									
		通総-28	統計に関すること	E									
		通総-29	統計書等の編集及び発行に関すること	E									
		通総-30	統計資料の収集及び解析に関すること	E									
		通総-31	登別市車両管理規程に規定する車両の総合調整に関すること	E									
		通総-32	車両の点検整備及び自動車損害賠償責任保険に関すること	C							■		
		通総-33	市有自動車損害共済に関すること	C							■		
	市史編さんG	通史-1	市史編さんに関すること	D									■
通史-2		市史編さん委員会に関すること	E										

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
総務班	政策秘書G	通政-1	市長特命による行政施策の調査、調整及び企画立案に関すること	E									
		通政-2	市長特命による地域力及び市民力を活かす協働のまちづくりに関すること	E									
		通政-3	行政経営会議に関すること	E									
		通政-4	市長会及び副市長会に関すること	E									
		通政-5	要望及び請願に関すること	E									
		通政-6	市長等の秘書に関すること	A	■								
	企画調整G	通企-1	総合計画に関すること	E									
		通企-2	行政評価に関すること	E									
		通企-3	主要施策の企画及び調整に関すること	E									
		通企-4	広域行政に関すること	D									■
		通企-5	移住・定住促進施策に関すること	E									
		通企-6	ふるさと会に関すること	E									
		通企-7	余暇における生活の充実に関すること	E									
		通企-8	国際交流に関すること	E									
		通企-9	地域情報化に関すること	E									
		通企-10	OAの推進に関すること	B						■			
		通企-11	電子計算機業務に関すること	A	■								
		通企-12	データの保護及び管理に関すること	A	■								
		通企-13	ネットワークの管理に関すること	A	■								
		通企-14	ホームページの運用及び管理に関すること	A	■								

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
総務班	企画調整G	通企-15	市政の総合周知及び啓発に関する こと	E									
		通企-16	広報紙、市勢紹介資料及び市民便 利帳の編集発行に関すること	D							■		
		通企-17	報道機関との連絡に関すること	A	■								
		通企-18	パブリックコメントに関すること	E									
		通企-19	行政相談委員の推薦等に関するこ と	E									
		通企-20	総合教育会議に関すること	E									
庶務班	人事・行政管理G	災庶-1	動員職員及び派遣隊員等の食料調 達供給に関すること	A			■						
		災庶-2	動員職員の出勤状況の記録に関す ること	A	■								
		災庶-3	職員のり災者調査に関すること	A				■					
		災庶-4	災害対策従事者の公務災害補償に 関すること	D									■
		災庶-5	動員職員の職員手当等及び旅費の 予算及び支給に関すること	D									■
		通人-1	職員の任命、分限、懲戒、表彰及び 服務等に関すること	E									
		通人-2	給与、報酬及び賃金の決定並びに 支給に関すること	D								■	
		通人-3	職員団体に関すること	E									
		通人-4	人事記録に関すること	E									
		通人-5	職員の人材育成に関すること	E									
		通人-6	職員の福利厚生に関すること	E									
		通人-7	職員の安全及び衛生管理に関する こと	E									
		通人-8	北海道市町村職員共済組合等に関 すること	E									
		通人-9	公務災害に関すること	A				■					
通人-10	被服貸与に関すること	E											

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
庶務班	人事・行政管理G	通人-11	職員住宅及び職員駐車場に関する こと	E									
		通人-12	源泉所得税の歳出経理に関する こと	D									■
		通人-13	事務事業等の改善に関する こと	E									
		通人-14	組織管理に関する こと	E									
		通人-15	職員の定数及び配置に関する こと	E									
		通人-16	行政改革の計画・推進に関する こと	E									
		通人-17	公共施設の総合調整に関する こと	E									
		通人-18	権限移譲事務の総合調整に関する こと	E									
契約班	契約・管財G	災契-1	災害時における工事等の契約に関する こと	A		■							
		災契-2	災害時における市有財産の管理に関する こと	A	■								
		災契-3	災害時における緊急資機材置場及び 応急施設用地の確保に関する こと	A				■					
		災契-4	市有財産(教育施設を除く)の被害 調査に関する こと	A	■								
		通契-1	工事請負、物品購入等の入札及び 契約に関する こと	E									
		通契-2	工事請負、物品購入等に係る競争 入札等参加資格者の登録に関する こと	E									
		通契-3	契約審議会に関する こと	E									
		通契-4	契約事務に係る指導及び総合調整 に関する こと	E									
		通契-5	建設工事及び建設工事に係る測 量、調査、設計等の業務委託の設計 審査及び技術指導に関する こと	E									
		通契-6	建設工事等の検査に関する こと	E									
通契-7	入札及び契約の適正化に関する こと	E											

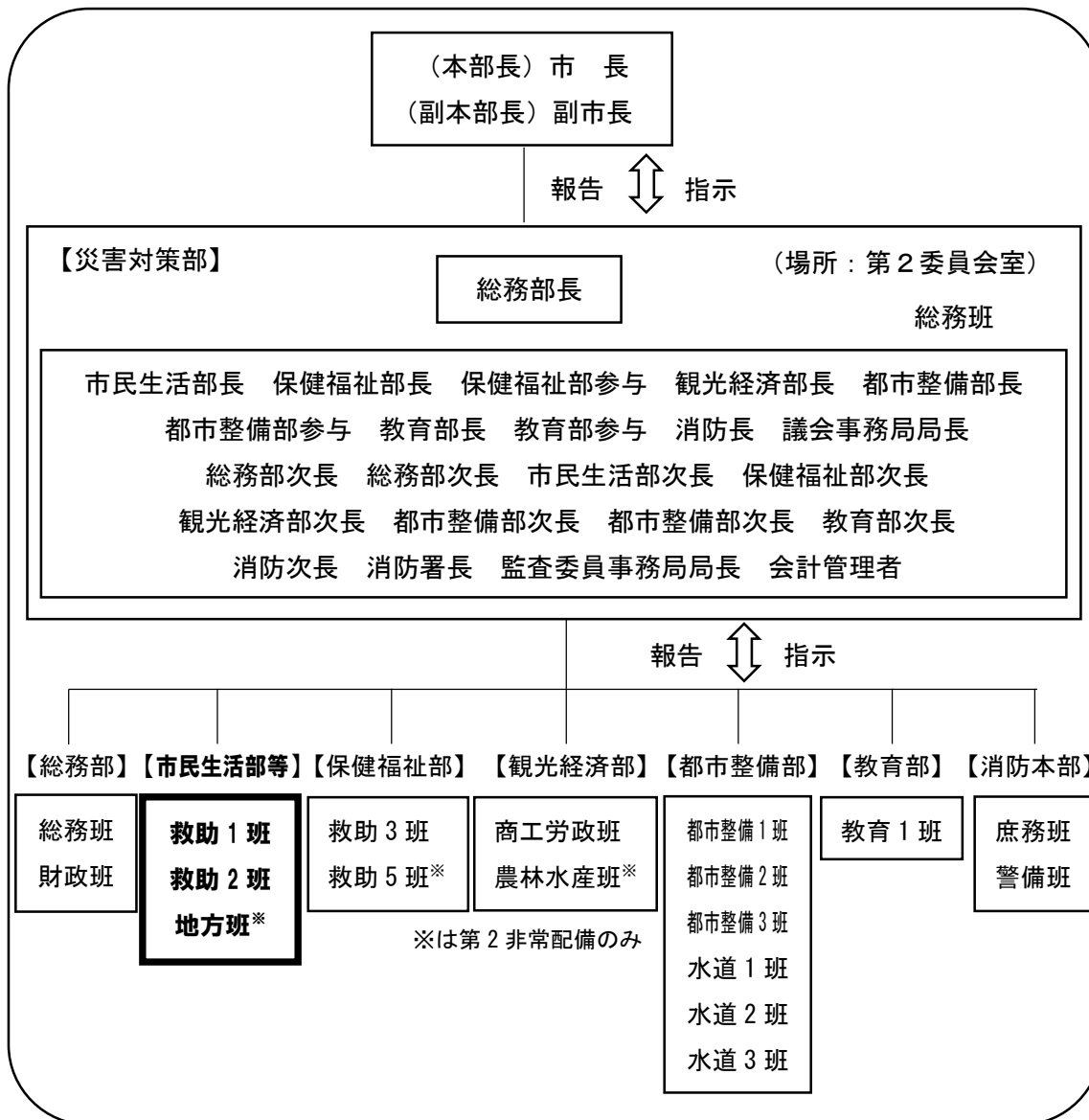
班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
契約班	契約・管財G	通契-8	公有財産の取得、管理、処分及び登記に関する事	E									
		通契-9	公有財産の総合調整に関する事	E									
		通契-10	公有財産の損害保険に関する事	A				■					
		通契-11	公有財産台帳に関する事	E									
		通契-12	自家用電気工作物の保安業務に関する事	A	■								
		通契-13	土地開発基金に関する事	E									
		通契-14	登別市土地開発公社に関する事	E									
財政班	財政G	災財-1	災害対策の予算措置に関する事	A				■					
		災財-2	災害時における支払資金の調達に関する事	B					■				
		災財-3	起債申請等に係る被害写真の撮影に関する事	A				■					
		災財-4	部内の災害対策経費のとりまとめに関する事	B					■				
		通財-1	予算の編成及び執行管理に関する事	C						■			
		通財-2	市債に関する事	C						■			
		通財-3	地方交付税に関する事	D								■	
		通財-4	地方譲与税に関する事	D								■	
		通財-5	財政計画及び財政統計に関する事	D									■
		通財-6	決算の報告及び財政事情の公表に関する事	D									■
		通財-7	基金(土地開発基金を除く。)に関する事	D								■	
		通財-8	備荒資金組合に関する事	D								■	
		通財-9	有価証券の管理及び出資金に関する事	D								■	
通財-10	一時借入金に関する事	B						■					

班名	部 G	業務 NO	業務名（事務分掌）	優先 度	業務着手時期							
					3 時 間 以 内	6 時 間 以 内	1 2 時 間 以 内	2 4 時 間 以 内	3 日 以 内	1 週 間 以 内	2 週 間 以 内	1 カ 月 以 内
財政班	財政 G	通財-11	財務会計規則に関すること	E								
		通財-12	ゴルフ場利用税交付金に関する こと	D							■	
		通財-13	道民税利子割交付金に関すること	D							■	
		通財-14	自動車取得税交付金に関すること	D							■	
		通財-15	固定資産台帳に関すること	E								

2 市民生活部等非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】



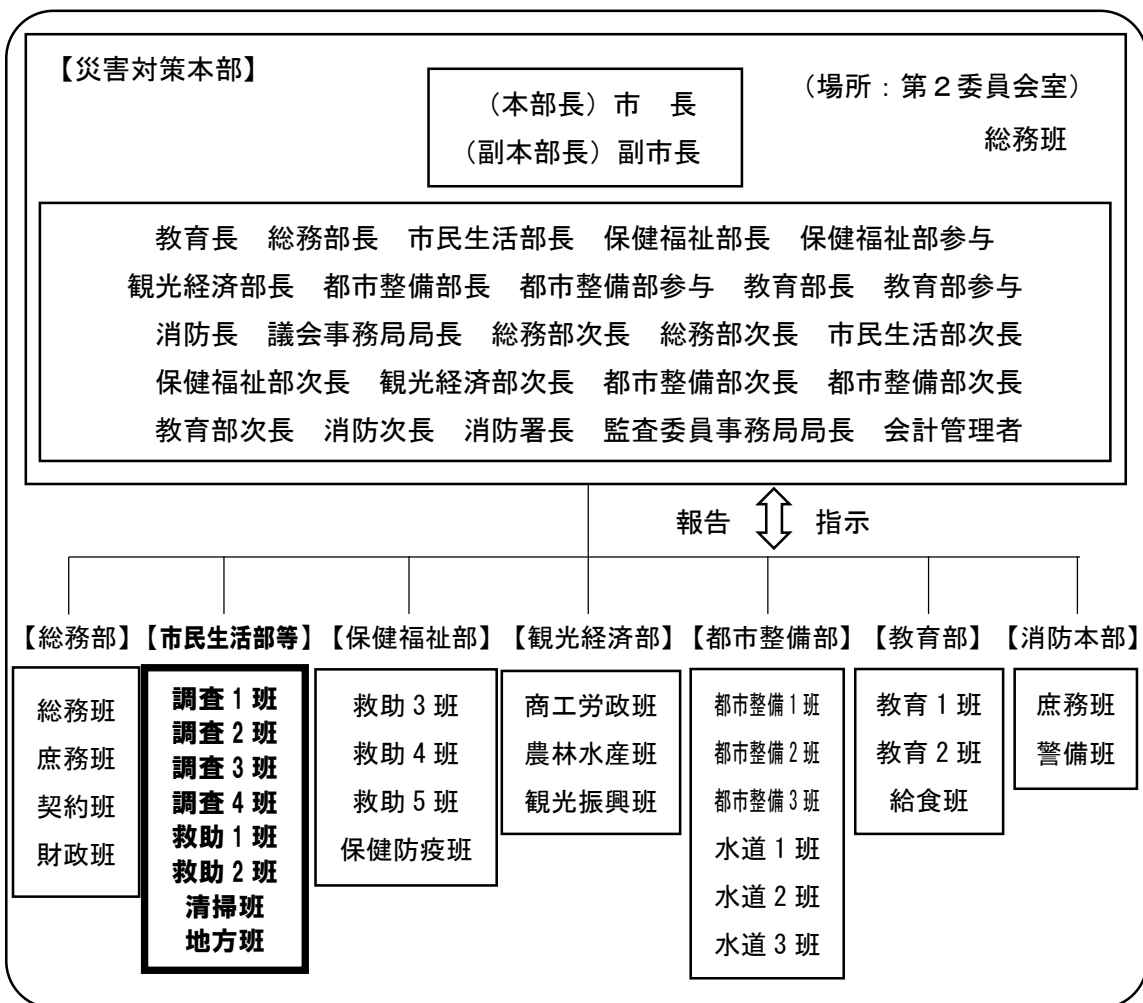
2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
市民生活部等	救助1班	○部の庶務、連絡調整 ○市連合町内会及び町内会との連絡調整		
	救助2班	○部内及び各部の応援協力		○罹災証明の交付
	地方班※	○支所の開錠 ○管轄区域の被害状況の把握、報告		

※は第2非常配備のみ

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3 時間以内	2 4 時間以内	3 日以内
市民生活部等	調査 1 班	○避難所の開設・運営 ○部内の他班の所管に属さないこと	○家屋等の被害状況調査	
	調査 2 班	○部内の応援	○家屋等の被害状況調査	
	調査 3 班	○部内及び各部の応援 ○議会との連絡調整	○家屋等の被害状況調査	
	調査 4 班	○部内及び各部の応援	○家屋等の被害状況調査	
	救助 1 班	○部の庶務、連絡調整 ○市連合町内会及び町内会との連絡調整 ○避難所の開設・運営		
	救助 2 班	○部内及び各部の応援協力 ○避難所の開設・運営	○被災地における救援体制の整備	○罹災証明の交付 ○被災地における救援活動
	清掃班	○清掃施設等の被害調査、報告及び応急復旧の実施	○廃棄物(ごみ・し尿)、大型廃棄物の収集、運搬及び処理体制の整備	○廃棄物(ごみ・し尿)、大型廃棄物の収集、運搬及び処理
	地方班	○管轄区域の被害状況の把握、報告	○管轄区域における救援体制の整備	○管轄区域における救援活動

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度 5 弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先と思われる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね 7 割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね 5 割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね 3 割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度 A を中心に行う。

(3) 市民生活部等業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずるべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・ 災調・・・災害時（調査班）業務
- ・ 災救・・・災害時（救助班）業務
- ・ 災清・・・災害時（清掃班）業務
- ・ 災地・・・災害時（地方班）業務
- ・ 通税・・・通常時（税務G）業務
- ・ 通会・・・通常時（会計G）業務
- ・ 通議・・・通常時（議会事務局）業務
- ・ 通監・・・通常時（監査事務局）業務
- ・ 通協・・・通常時（市民協働G）業務
- ・ 通サ・・・通常時（市民サービスG）業務
- ・ 通選・・・通常時（選挙管理委員会事務局）業務
- ・ 通環・・・通常時（環境対策G）業務
- ・ 通支・・・通常時（登別温泉・登別・鷲別各支所）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
調査1班	税務G	災調-1	被害地の実地調査(人的、住家被害)に関する事	A				■						
		災調-2	災害による市税の減収見込み額等の把握に関する事	E										
		災調-3	り災者の市税減免に関する事	D							■			
		通税-1	市民税及び諸税の賦課及び調定に関する事	D										■
		通税-2	市民税及び諸税に対する審査請求に関する事	D										■
		通税-3	市税の過誤納金の支出還付及び充當に関する事	D										■
		通税-4	固定資産の評価に関する事	E										
		通税-5	固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の賦課及び調定に関する事	D										■
		通税-6	国有資産等所在市町村交付金に関する事	E										
		通税-7	市税及び税外金の徴収に関する事	D								■		
		通税-8	納税思想の普及啓発及び納税相談に関する事	E										
		通税-9	市税及び税外金の過誤納金の還付及び充當に関する事	D										■
		通税-10	市税及び税外金の不納欠損処分に関する事	E										
		通税-11	市税及び税外金の督促及び催告に関する事	D								■		
		通税-12	市税収入及び税外収入の決算資料の作成に関する事	E										
通税-13	市税及び税外金の滞納処分に関する事	E												
通税-14	歳入歳出外現金の収入経理に関する事	E												
通税-15	所管する諸証明に関する事	B						■						
調査2班	会計G	災調-4	災害時における現金の出納及び保管に関する事	A	■									
		災調-5	災害時における用品の受払いに関する事	B					■					

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期											
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内				
調査2班	会計G	災調-6	被害地の実地調査(人的、住家被害)に関する事	A				■								
		通会-1	歳入歳出関係諸帳票等の審査及び集計に関する事	B					■							
		通会-2	決算の調製及び例月出納検査に関する事	C							■					
		通会-3	収入帳票等の起票に関する事	B					■							
		通会-4	各会計収支状況報告に関する事	B					■							
		通会-5	各会計の出納に関する事	B					■							
		通会-6	有価証券の出納及び保管に関する事	B					■							
		通会-7	現金及び財産の記録管理に関する事	B					■							
		通会-8	指定金融機関に関する事	B					■							
		通会-9	運用金に関する事	B					■							
		通会-10	物品の検収及び出納に関する事	B					■							
		通会-11	物品の保全管理に関する事	B					■							
		通会-12	物品の処分に関する事	B					■							
		通会-13	資金繰りに関する事	B					■							
		通会-14	財務会計システムに関する事	B					■							
		通会-15	市税収入及び税外収入の消込みに関する事	B					■							
通会-16	市長の権限に属する事務のうち会計室に係る事務の補助執行に関する事	B					■									
調査3班	議会事務局	通議-1	文書の収受、編さん及び保存に関する事	B				■								
		通議-2	公印の保管に関する事	A	■											
		通議-3	儀式及び接遇に関する事	E												

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
調査3班	議会事務局	通議-4	議員の身分に関すること	E									
		通議-5	職員の人事、給与、厚生及び服務に関すること	D								■	
		通議-6	議員の出欠に関すること	D								■	
		通議-7	議員報酬及び費用弁償に関すること	D								■	
		通議-8	予算の経理及び物品の出納保管に関すること	D								■	
		通議-9	議会に関する条例、規則及び規程に関すること	D									■
		通議-10	議長会、議員会、議員共済会等に関すること	D								■	
		通議-11	議場その他議会関係室の管理に関すること	D								■	
		通議-12	議会資料等の発行に関すること	E									
		通議-13	本会議、委員会及び公聴会に関すること	E									
		通議-14	議事日程の作成及び諸般の報告に関すること	E									
		通議-15	議決及び決定事項の通知に関すること	E									
		通議-16	議場の整備取締り及び傍聴に関すること	E									
		通議-17	議案、意見書案、決議案等の取扱いに関すること	E									
		通議-18	請願、陳情等に関すること	E									
		通議-19	会議録その他の会議の記録調製に関すること	E									
		通議-20	議事参与出席要求に関すること	E									
		通議-21	各種統計、資料調査及び情報の収集整備に関すること	D								■	
		通議-22	議員の調査研究に関すること	E									
		通議-23	議会の議事に関すること	D								■	

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
調査4班	監査委員会事務局	通監-1	各種監査、検査及び審査の計画、調査に関すること	E								
		通監-2	監査資料の収集及び審査に関すること	E								
		通監-3	各種監査結果の意見、講評、報告の取りまとめに関すること	E								
		通監-4	文書の収受、編さん及び保存に関すること	B					■			
		通監-5	公印の保管に関すること	A	■							
		通監-6	監査委員の身分に関すること	E								
		通監-7	監査委員の報酬及び費用弁償に関すること	D								■
		通監-8	職員の人事、給与、厚生、服務に関すること	D							■	
		通監-9	予算の経理及び物品の出納保管に関すること	D							■	
		通監-10	その他、監査事務に関すること	E								
救助1班	市民協働G	災救-1	市連合町内会及び町内会との連絡調整に関すること	A	■							
		通協-1	市民参画及び協働のまちづくりに係る情報の収集、調査研究、相談及び支援に関すること	E								
		通協-2	市民活動センターに関すること	C					■			
		通協-3	市民自治推進委員会に関すること	E								
		通協-4	市民憲章の推進及びコミュニティ活動に関すること	E								
		通協-5	NPOに関すること	E								
		通協-6	町内会等に関すること	E								
		通協-7	防犯運動及び市民活動に関すること	E								
		通協-8	防犯灯の設置助成に関すること	E								
通協-9	ボランティア団体に関すること	E										

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
救助1班	市民協働G	通協-10	老人憩の家、婦人研修の家、会館及び若草つどいセンターに関すること	C						■		
		通協-11	市政懇談会、地区懇談会及び地区課題に関すること	E								
		通協-12	認可地縁団体の印鑑登録に関すること	E								
救助2班	市民サービスG	災救-2	り災証明に関すること	B					■			
		通サ-1	人権擁護委員に関すること	E								
		通サ-2	難視聴対策に関すること	E								
		通サ-3	消費生活にかかる情報の収集、調査及び提供に関すること	E								
		通サ-4	消費動向及び物価の調査とその対策に関すること	E								
		通サ-5	消費者団体の育成及び指導に関すること	E								
		通サ-6	消費生活相談に関すること	D							■	
		通サ-7	法律相談及び生活相談に関すること	D							■	
		通サ-8	消費生活センターに関すること	D								■
		通サ-9	計量器検査に関すること	E								
		通サ-10	家庭用品の品質表示に係る販売業者等に対する立入検査等に関すること	E								
		通サ-11	特定製品の販売業者等に対する立入検査等に関すること	E								
		通サ-12	ガス用品販売業者等に対する立入検査等に関すること	E								
		通サ-13	電気用品販売業者等に対する立入検査等に関すること	E								
		通サ-14	液化石油ガス器具等販売業者等に対する立入検査等に関すること	E								
通サ-15	墓地及び葬斎場に関すること	A	■									

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期														
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内							
救助2班	市民サービスG	通サ-16	墓地、納骨堂又は葬斎場の経営等の許可等に関する事	E															
		通サ-17	市民の交通の利便に関する事	E															
		通サ-18	交通安全対策の企画及び調査に関する事	E															
		通サ-19	交通安全思想の普及及び啓発に関する事	E															
		通サ-20	市民交通傷害保険に関する事	E															
		通サ-21	臨時運行許可に関する事	A	■														
		通サ-22	交通安全対策会議に関する事	E															
		通サ-23	登別温泉ふれあいセンターに関する事	A	■														
		通サ-24	戸籍、住民基本台帳及び特別永住者に関する事	A	■														
		通サ-25	成年被後見人等及び犯罪者名簿に関する事	E															
		通サ-26	埋火葬許可に関する事	A	■														
		通サ-27	人口動態調査に関する事	D															■
		通サ-28	印鑑登録に関する事	A	■														
		通サ-29	諸証明に関する事	A	■														
		通サ-30	支所の連絡調整に関する事	A	■														
		通サ-31	女性政策の総合調整に関する事	E															
		通サ-32	女性の自立活動の支援に関する事	E															
		通サ-33	男女共同参画プランに関する事	E															
通サ-34	鳥獣に関する苦情の受付等に関する事	B						■											
通サ-35	一般旅券(パスポート)に関する事	A	■																

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
救助2班	選挙管理委員会	通選-1	委員及び補充員に関すること	D							■		
		通選-2	会議に関すること	D								■	
		通選-3	公印の保存に関すること	A	■								
		通選-4	予算、経理及び物品の保管に関すること	D								■	
		通選-5	文書の収受、発送及び整理保管に関すること	B					■				
		通選-6	公文書等の閲覧及び諸証明に関すること	B					■				
		通選-7	公告式に関すること	D								■	
		通選-8	規程の制定改廃に関すること	D									■
		通選-9	選挙啓発に関すること	D									■
		通選-10	政治資金規正法に関すること	D									■
		通選-11	選挙人の資格調査に関すること	D									■
		通選-12	選挙人名簿の作成及び縦覧に関すること	D									■
		通選-13	選挙に関する調査研究及び統計に関すること	E									
		通選-14	投票区及び開票区の設定改廃に関すること	E									
		通選-15	各種選挙の執行に関すること	B					■				
		通選-16	憲法改正の発議に係る国民投票に関すること	B					■				
		通選-17	最高裁判所裁判官国民審査に関すること	B					■				
		通選-18	検察審査会法に関すること	B					■				
		通選-19	直接請求に関すること	D								■	

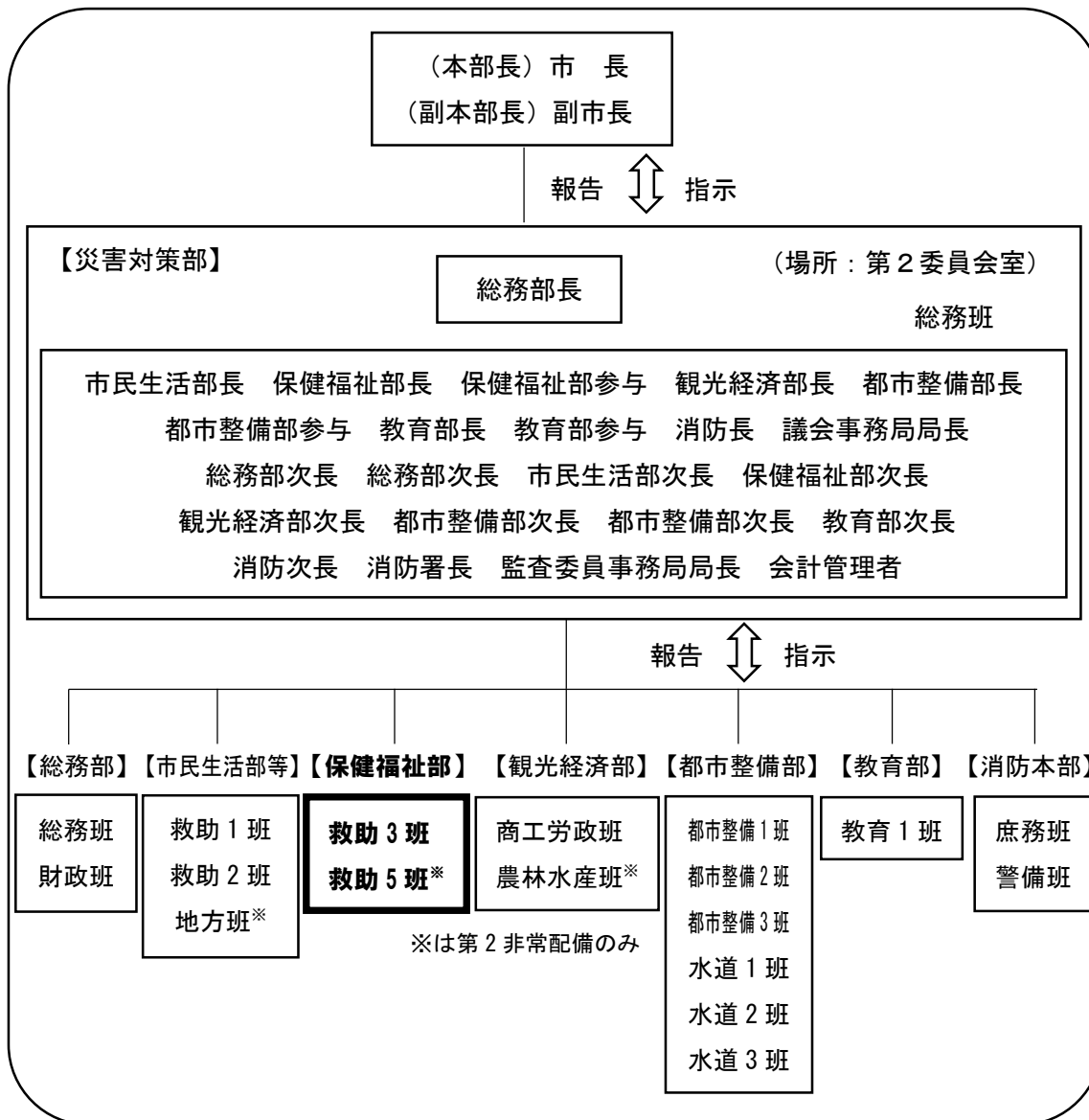
班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期																
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内									
清掃班	環境対策G	災清-1	災害時における廃棄物の処理に関すること	A	■																
		災清-2	災害時におけるし尿の処理に関すること	A	■																
		通環-1	清掃事業の啓発及び普及に関すること	E																	
		通環-2	一般廃棄物処理業の許可及び指導に関すること	E																	
		通環-3	ごみ及びし尿の収集業務等に関すること	A	■																
		通環-4	ごみ処理手数料及びごみ処分手数料に関すること	D																	■
		通環-5	し尿処理手数料及び浄化槽汚でい処分手数料に関すること	D																	■
		通環-6	ごみステーションの設置及び指導に関すること	D																	■
		通環-7	ごみの分別排出の指導に関すること	B							■										
		通環-8	不法投棄、ポイ捨て及びペットのふんの放置防止に関すること	D																	■
		通環-9	登別市衛生団体連合会に関すること	E																	
		通環-10	産業廃棄物に関すること	E																	
		通環-11	動物愛護に関すること	E																	
		通環-12	畜犬登録、野犬掃討に関すること	D																■	
		通環-13	カラスの巣、害虫等の駆除に関すること	E																	
		通環-14	小動物の死体の処分に関すること	A					■												
		通環-15	動物の飼養又は収用に関すること	D																	■
		通環-16	公害対策に関すること	B								■									
		通環-17	浄化槽の設置届等の受理及び指導に関すること	E																	
通環-18	清掃施設に関すること	A	■																		
通環-19	廃棄物の広域処理に関すること	A	■																		

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
清掃班	環境対策G	通環-20	環境保全の総合調整に関すること	E								
		通環-21	飲用井戸及び小規模貯水槽に関すること	A	■							
地方班	各支所	災地-1	り災者の救援活動及び避難誘導に関すること	A	■							
		災地-2	管轄区域の被害状況の収集及び報告に関すること	A				■				
		通支-1	公印の管守に関すること	A	■							
		通支-2	文書物品の收受発送および簿冊図書の保存管守に関すること	B					■			
		通支-3	納税、その他使用料、手数料の収納に関すること	D							■	
		通支-4	戸籍に関すること	A	■							
		通支-5	住民基本台帳に関すること	A	■							
		通支-6	印鑑及び諸証明に関すること	A	■							
		通支-7	埋火葬の許可に関すること	A	■							
		通支-8	市行政事務の周知及び指導に関すること	E								
		通支-9	各種申請、申告、届書及び報告書等の受理及び蒐集に関すること	B						■		
		通支-10	臨時運行許可に関すること	A	■							

3 保健福祉部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】



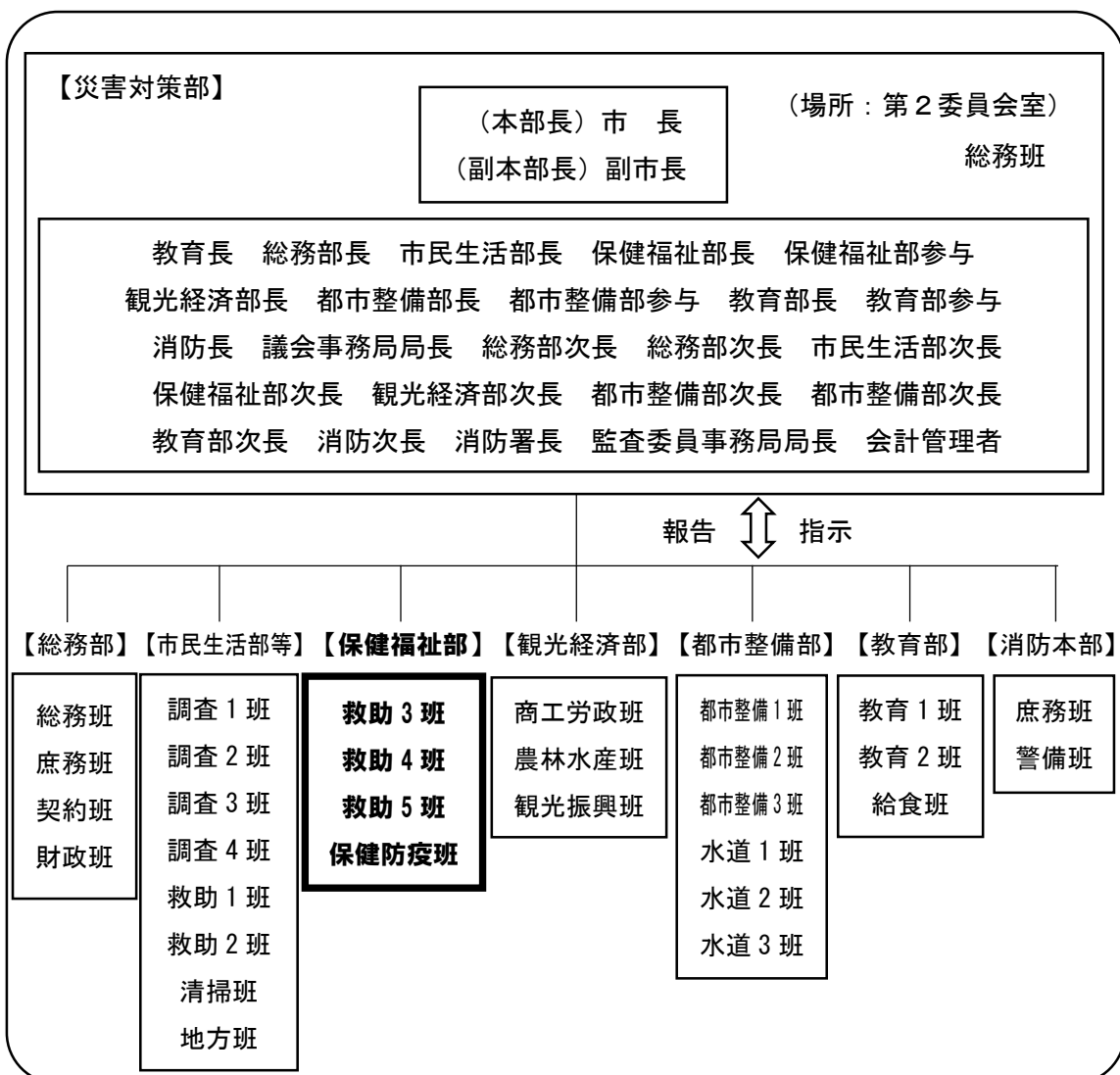
2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
保健福祉部	救助3班	○部の庶務、連絡調整 ○必要に応じて避難所の開設・運営 ○関係機関との連絡調整		
	救助5班※	○必要に応じて避難所の開設・運営		

※は第2非常配備のみ

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3 時間以内	2 4 時間以内	3 日以内
保健福祉部	救助3班	○避難所の開設・運営 ○避難行動要支援者の安否確認 ○所管施設の被害調査 ○関係機関との連絡調整	○福祉避難所の開設・運営	
	救助4班			
	救助5班	○避難所の開設・運営	○避難所におけるり災者の介護	
	保健防疫班	○保健所及び医療機関との連絡調整 ○所管施設の被害調査	○災害地区の防疫	

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度5弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先と思われる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね7割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね5割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね3割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度Aを中心に行う。

(3) 保健福祉部業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・ 災救・・・災害時（救助班）業務
- ・ 災疫・・・災害時（保健防疫班）業務
- ・ 通福・・・通常時（社会福祉 G）業務
- ・ 通高・・・通常時（高齢・介護 G）業務
- ・ 通障・・・通常時（障がい福祉 G）業務
- ・ 通子・・・通常時（子育て G）業務
- ・ 通国・・・通常時（国民健康保険 G）業務
- ・ 通年・・・通常時（年金・長寿医療 G）業務
- ・ 通健・・・通常時（健康推進 G）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
救助3・4班	社会福祉G・高齢・介護G、障がい福祉G・子育てG	災救-1	救助法に基づく救助の実施に関する事	A	■								
		災救-2	救助(見舞)物資の受付、保管及び救助(見舞)金品の配分及び生活必需品の給与救助活動に関する事	D									■
		災救-3	所管の施設に係る被害調査に関する事	A	■								
		災救-4	所管の施設の応急修理に関する事	A			■						
		災救-5	避難行動要支援者の避難支援に関する事	A	■								
		災救-6	り災者の避難所の開設、廃止及び記録に関する事	A	■								
		災救-7	福祉避難所に関する事	A				■					
救助3班	社会福祉G	通福-1	公印の保管に関する事	A				■					
		通福-2	社会福祉施策の総合調整に関する事	E									
		通福-3	高齢者保健福祉計画その他社会福祉の計画に関する事	E									
		通福-4	民生委員・児童委員に関する事	E									
		通福-5	民間社会福祉事業団体に関する事	E									
		通福-6	アイヌ福祉対策に関する事	E									
		通福-7	敬老に関する事	E									
		通福-8	老人クラブに関する事	E									
		通福-9	戦傷病者、戦没者遺家族及び旧軍人軍属に関する事	E									
		通福-10	引揚者、未帰還者留守家族等の援護に関する事	E									
		通福-11	行旅病人、死亡人等に関する事	A				■					
		通福-12	災害援護に関する事	C						■			

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
救助3班	社会福祉G	通福-13	日本赤十字社に関すること	A				■						
		通福-14	社会を明るくする運動に関すること	E										
		通福-15	老人趣味の作業所、鉄南ふれあいセンター及び老人福祉センターに関すること	A				■						
		通福-16	軽費老人ホームの設置運営に関すること	E										
		通福-17	有料老人ホームの設置運営に関すること	E										
		通福-18	隣保事業の届出受理等に関すること	E										
		通福-19	社会福祉法人の定款の認可、報告徴収、検査、業務停止命令等に関すること	E										
		通福-20	生活困窮者自立支援に関すること	A				■						
		通生-21	生活保護の経理に関すること	D								■		
		通生-22	生活保護の医療事務に関すること	D								■		
		通生-23	生活保護の決定及び自立助長に関すること	D								■		
		通生-24	生活保護に係る相談に関すること	A				■						
	障がい福祉G	通障-1	障がい者(児)支援に関すること	D								■		
		通障-2	身体障がい者の福祉に関すること	D								■		
		通障-3	知的障がい者の福祉に関すること	D								■		
		通障-4	障がい児の福祉に関すること	D								■		
		通障-5	児童デイサービスセンターの管理運営に関すること	D								■		
		通障-6	特別障害者手当、障害児福祉手当及び福祉手当に関すること	D									■	
		通障-7	精神保健福祉に関すること	D								■		

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
救助3班	障がい福祉G	通障-8	身体・知的障害者相談員への委託による相談対応及び援助に関する事	E									
		通障-9	育成医療の支援認定等に関する事	D							■		
	高齢・介護G	通高-1	老人福祉に関する事	D									■
		通高-2	老人の在宅福祉に関する事	D									■
		通高-3	地域支援事業に関する事	D							■		
		通高-4	介護保険事業の企画運営に関する事	E									
		通高-5	介護保険事業計画に関する事	E									
		通高-6	介護保険被保険者の資格取得及び喪失に関する事	C						■			
		通高-7	介護保険料の賦課及び調定に関する事	D									■
		通高-8	介護保険給付に関する事	D							■		
		通高-9	介護認定に関する事	D							■		
		通高-10	介護保険に対する審査請求に関する事	D									■
		通高-11	介護保険料の減免又は執行猶予に係る手続きに関する事	D									■
		通高-12	介護保険料の過誤納金の還付及び充当に関する事	D									■
通高-13	介護保険料の不納欠損処分に関する事	E											
通高-14	介護保険サービス事業者の指定等、指導及び監督に関する事	D								■			
救助4班	子育てG	通子-1	母子及び寡婦の福祉に関する事	D							■		
		通子-2	児童の福祉に関する事	C						■			
		通子-3	要保護児童に関する事	C						■			
		通子-4	子ども手当及び児童手当に関する事	D							■		

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
救助4班	子育てG	通子-5	児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する事	D							■			
		通子-6	児童館の管理運営に関する事	D								■		
		通子-7	家庭児童相談室の運営に関する事	C							■			
		通子-8	仕事と家庭両立支援事業に関する事	C							■			
		通子-9	認可外保育施設に関する事	C							■			
		通子-10	保育事業の計画及び立案に関する事	D									■	
		通子-11	保育所の管理運営に関する事	C							■			
		通子-12	私立保育所等に関する事	C							■			
		通子-13	放課後児童クラブの管理運営に関する事	C							■			
		通子-14	子育て支援センターの管理運営に関する事	D								■		
		通子-15	私立幼稚園の設置及び廃止の届出に関する事	E										
		通子-16	私立幼稚園教育に関する調査・統計に関する事	E										
		通子-17	私立幼稚園等の援助に関する事	E										
		通子-18	幼保一元化事業に関する事	C							■			
		通子-19	その他幼児教育に関する事	E										
		救助5班	国民健康保険G	災救-8	り災者の避難所の開設、廃止及び記録に関する事	A	■							
				通国-1	国民健康保険事業の企画運営に関する事	E								
				通国-2	国民健康保険税の資格の管理に関する事	C							■	
				通国-3	国民健康保険税の賦課及び調定に関する事	D								■
通国-4	保険給付に関する事			D								■		

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
救助5班	国民健康保険G	通国-5	国民健康保険税に対する審査請求に関すること	D								■
		通国-6	国民健康保険税の徴収、督促及び催告に関すること	D							■	
		通国-7	国民健康保険税の過誤納金の還付及び充当に関すること	D								■
		通国-8	国民健康保険税の滞納処分に関すること	E								
		通国-9	国民健康保険税の不納欠損処分に関すること	E								
		通国-10	国民健康保険被保険者の特定健康診査に関すること	D								■
		通国-11	国民健康保険被保険者の特定保健指導に関すること	D								■
		通国-12	介護保険料の徴収、督促及び催告に関すること	D							■	
		通国-13	介護保険料の滞納処分に関すること	E								
		通国-14	後期高齢者医療の保険料の徴収、督促及び催告に関すること	D							■	
		通国-15	後期高齢者医療の保険料の滞納処分に関すること	E								
		通国-16	医療費助成事業に係る助成金返還金の徴収に関すること	D							■	
	年金・長寿医療G	通年-1	国民年金制度の普及に関すること	E								
		通年-2	国民年金被保険者の資格得喪に関すること	D								■
		通年-3	国民年金の給付及び支給停止に関すること	D								■
		通年-4	後期高齢者医療の資格及び給付に関する申請・届出の受付に関すること	C						■		
通年-5		後期高齢者医療の被保険者証等の引渡しに関すること	C						■			
通年-6		後期高齢者医療の被保険者証等の返還の受付に関すること	D								■	
通年-7		後期高齢者医療の保険料の減免又は徴収猶予に係る手続に関すること	D								■	

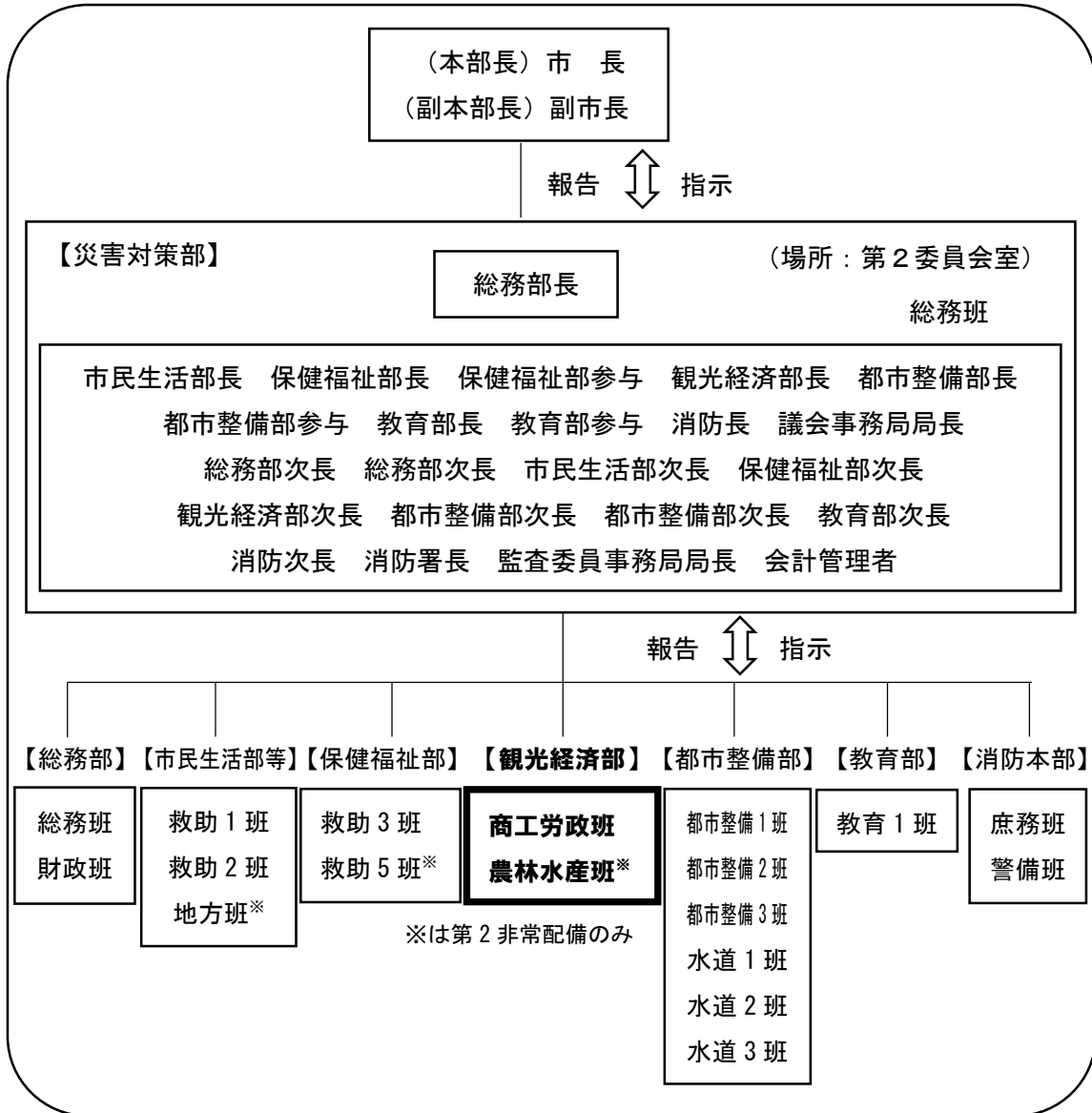
班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
救助5班	年金・長寿医療G	通年-8	後期高齢者医療の保険料の過誤納金の還付及び充当に関すること	D									■
		通年-9	後期高齢者医療の保険料の不納欠損処分に関すること	E									
		通年-10	乳幼児医療費の助成に関すること	D									■
		通年-11	母子家庭等医療費の助成に関すること	D									■
		通年-12	重度心身障害者医療費の助成に関すること	D									■
		通年-13	未熟児養育医療の給付等に関すること	D									■
保健防疫班	健康推進G	災疫-1	所管する施設に係る被害調査に関すること	A	■								
		災疫-2	医療品及び医療機器の確保に関すること	A				■					
		災疫-3	災害時における医療機関との連絡調整に関すること	A	■								
		災疫-4	保健所及び医療機関との連絡調整に関すること	A	■								
		災疫-5	災害地区の防疫に関すること	B					■				
		通健-1	地域医療対策に関すること	E									
		通健-2	予防接種に関すること	D									■
		通健-3	感染症予防及び防疫に関すること	B					■				
		通健-4	献血思想の普及啓発に関すること	E									
		通健-5	健康づくり推進協議会に関すること	E									
		通健-6	総合福祉センターの運営に関すること	D								■	
		通健-7	母子健康手帳の交付に関すること	D								■	
		通健-8	妊婦一般健康診査及び超音波検査に関すること	D								■	
		通健-9	妊婦保健指導に関すること	D								■	
通健-10	母子訪問指導に関すること	D								■			

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
保健防疫班	健康推進G	通健-11	乳幼児健康診査に関すること	D									■	
		通健-12	乳幼児保健指導に関すること	D										■
		通健-13	幼若歯科保健に関すること	D										■
		通健-14	食育に関すること	E										
		通健-15	健康教育に関すること	E										
		通健-16	健康相談に関すること	E										
		通健-17	健康診査に関すること	D										■
		通健-18	成人歯科検診に関すること	D										■
		通健-19	訪問指導に関すること	D										■
		通健-20	自殺の防止に関すること	D										■
		通健-21	未熟児の訪問指導に関すること	D								■		

4 観光経済部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】



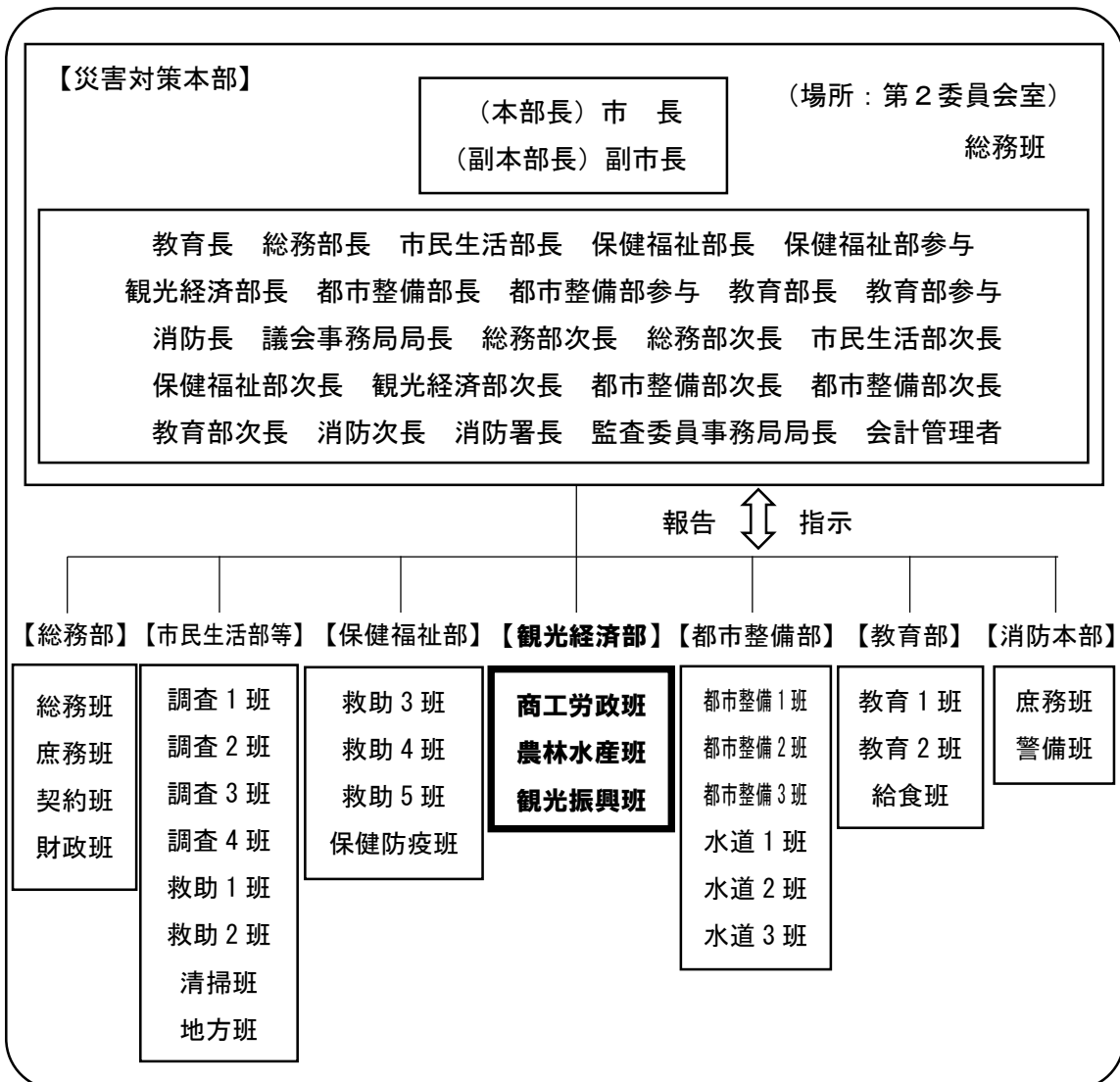
2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
観光経済部	商工労政班	○部の庶務、連絡調整		
	農林水産班 ※	○水産業者との連絡調整		

※は第2非常配備のみ

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
観光経済部	商工労政班	○商工業者の被害調査	○商工業者の応急措置	○被災商工業者の金融相談
	農林水産班	○農林水産の被害調査	○農林水産の応急措置	
	観光振興班	○登別国際観光コンベンション協会との連絡調整 ○観光施設及び所管する施設の被害調査	○観光施設及び所管する施設の応急措置	

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度5弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先と思われる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね7割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね5割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね3割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度Aを中心に行う。

(3) 観光経済部業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずるべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・災商・・・災害時（商工労政班）業務
- ・災農・・・災害時（農林水産班）業務
- ・災観・・・災害時（観光振興班）業務
- ・通商・・・通常時（商工労政G）業務
- ・通農・・・通常時（農林水産G）業務
- ・通観・・・通常時（観光振興G）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期													
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内						
商工労政班	商工労政G	災商-1	商工業者の被害調査、応急措置及び復旧対策に関する事	A	■													
		災商-2	被災商工業者の金融相談に関する事	C						■								
		災商-3	応急対策に必要な労務供給に関する事	A				■										
		通商-1	商工業の振興及び指導育成に関する事	E														
		通商-2	制度資金に関する事	E														
		通商-3	商店街の近代化に関する事	E														
		通商-4	経済交流及び貿易に関する事	E														
		通商-5	経済調査に関する事	E														
		通商-6	鉱業及び地下資源に関する事	E														
		通商-7	エネルギーに関する事	E														
		通商-8	中小企業等の組合設立認可及び育成指導に関する事	E														
		通商-9	大規模小売店舗立地法に関する事	E														
		通商-10	営業届及び営業届出に係る証明に関する事	E														
		通商-11	労働調査に関する事	E														
		通商-12	労働文化の振興に関する事	E														
		通商-13	労働相談に関する事	E														
		通商-14	労働関係団体に関する事	E														
通商-15	勤労者の福利厚生に関する事	E																
通商-16	季節労働者対策に関する事	E																
通商-17	高齢者の能力活用に関する事	E																

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
商工労政班	商工労政G	通商-18	障害者雇用促進に関すること	E									
		通商-19	雇用開発の推進及び雇用の安定対策に関すること	E									
		通商-20	労働福祉センターに関すること	A			■						
		通商-21	婦人センターに関すること	A			■						
		通商-22	企業誘致に関すること	E									
		通商-23	工場立地法に係る特定工場に関する届出の審査等に関すること	E									
		通商-24	中小小売商業振興法に係る高度化事業計画の認定等に関すること	E									
農林水産班	農林水産G	災農-1	農林水産の被害調査、応急措置、及び復旧対策に関すること	A	■								
		災農-2	被害農作物の病害虫防除に関すること	E									
		災農-3	家畜肥料の確保に関すること	E									
		通農-1	農業、林業及び畜産業の振興に関すること	E									
		通農-2	家畜診療業務の連絡調整に関すること	A				■					
		通農-3	農業、林業及び畜産業関係団体に関すること	E									
		通農-4	札内高原館に関すること	A			■						
		通農-5	森林施業に関すること	E									
		通農-6	市牧場に関すること	A				■					
		通農-7	野生生物の保護に関すること	E									
		通農-8	鳥獣の飼養登録事務に関すること	E									
通農-9	有害鳥獣駆除の許可に関すること	E											
通農-10	農林道及び農林業施設の計画並びに整備に関すること	E											
通農-11	保安林及び治山に関すること	A	■										

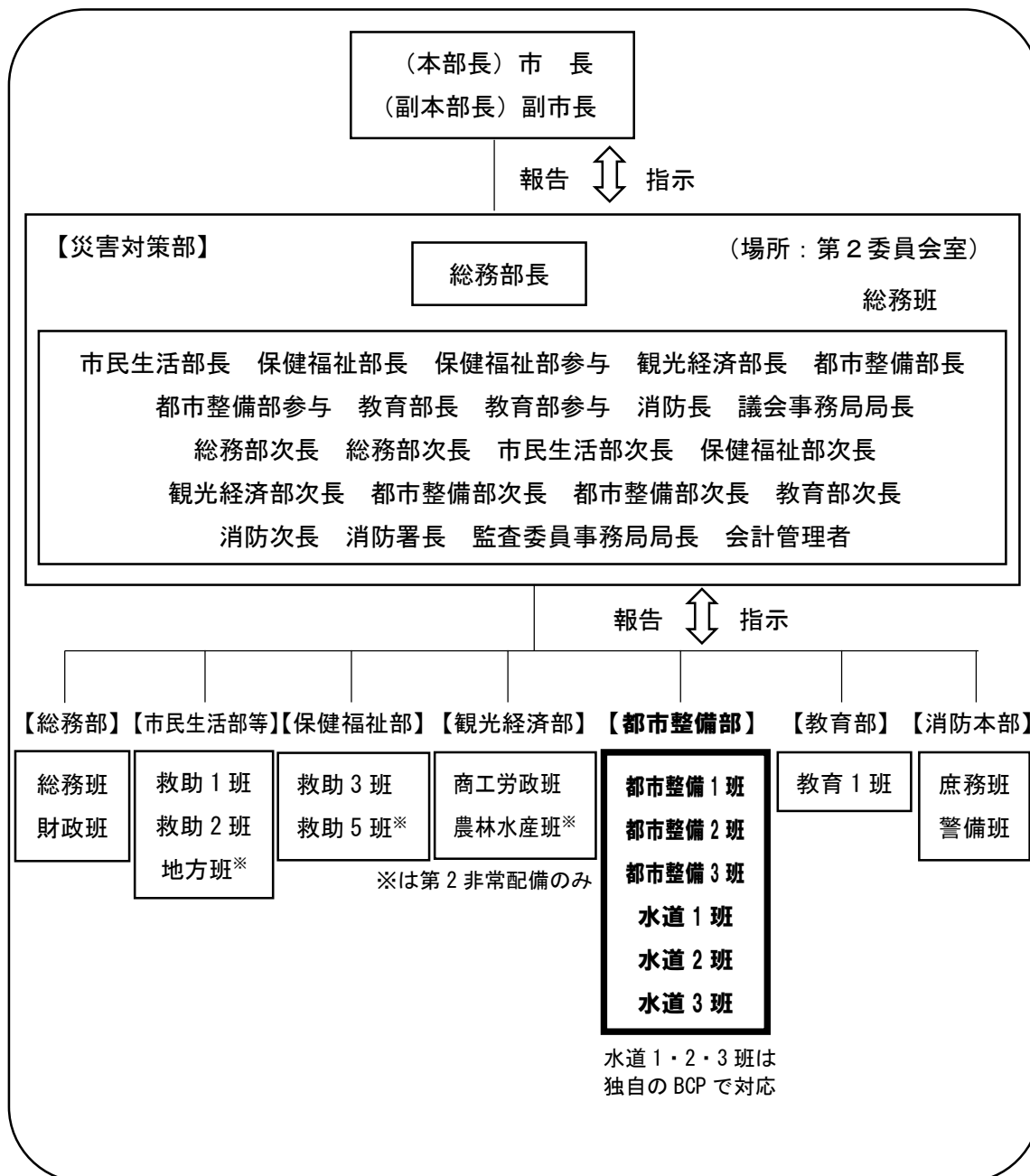
班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
農林水産班	農林水産G	通農-12	営農用水施設に係る補助事業に関する事	C						■		
		通農-13	農林災害復旧事業に関する事	A	■							
		通農-14	水産業及び水産加工業の振興に関する事	E								
		通農-15	水産技術の普及啓発に関する事	E								
		通農-16	漁港に関する事	A	■							
		通農-17	水産業施設に関する事	A	■							
		通農-18	水産業関係団体に関する事	E								
		通農-19	漁港区域内における車両等に対する異動命令に関する事	E								
		通農-20	プレジャーボート等の漁港施設使用許可等に関する事	E								
		観光振興班	観光振興G	災観-1	観光施設及び所管する施設の被害調査、応急措置及び復旧対策に関する事。	A	■					
災観-2	登別国際観光コンベンション協会との連絡調整に関する事			A	■							
通観-1	観光振興の企画及び総合調整に関する事			E								
通観-2	観光資源の保護及び開発に関する事			E								
通観-3	国立公園及び保養温泉地に関する事			E								
通観-4	観光関係団体に関する事			E								
通観-5	観光宣伝に関する事			E								
通観-6	写真撮影業者に関する事			E								
通観-7	カルルス・サン・スポーツランドに関する事			E								
通観-8	温泉供給施設に関する事			C						■		
通観-9	カルルス温泉スキー場に関する事	A			■							

5 都市整備部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

独自の業務継続計画を策定する水道グループ・下水道グループは、本計画の対象には含まないものとします。

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】

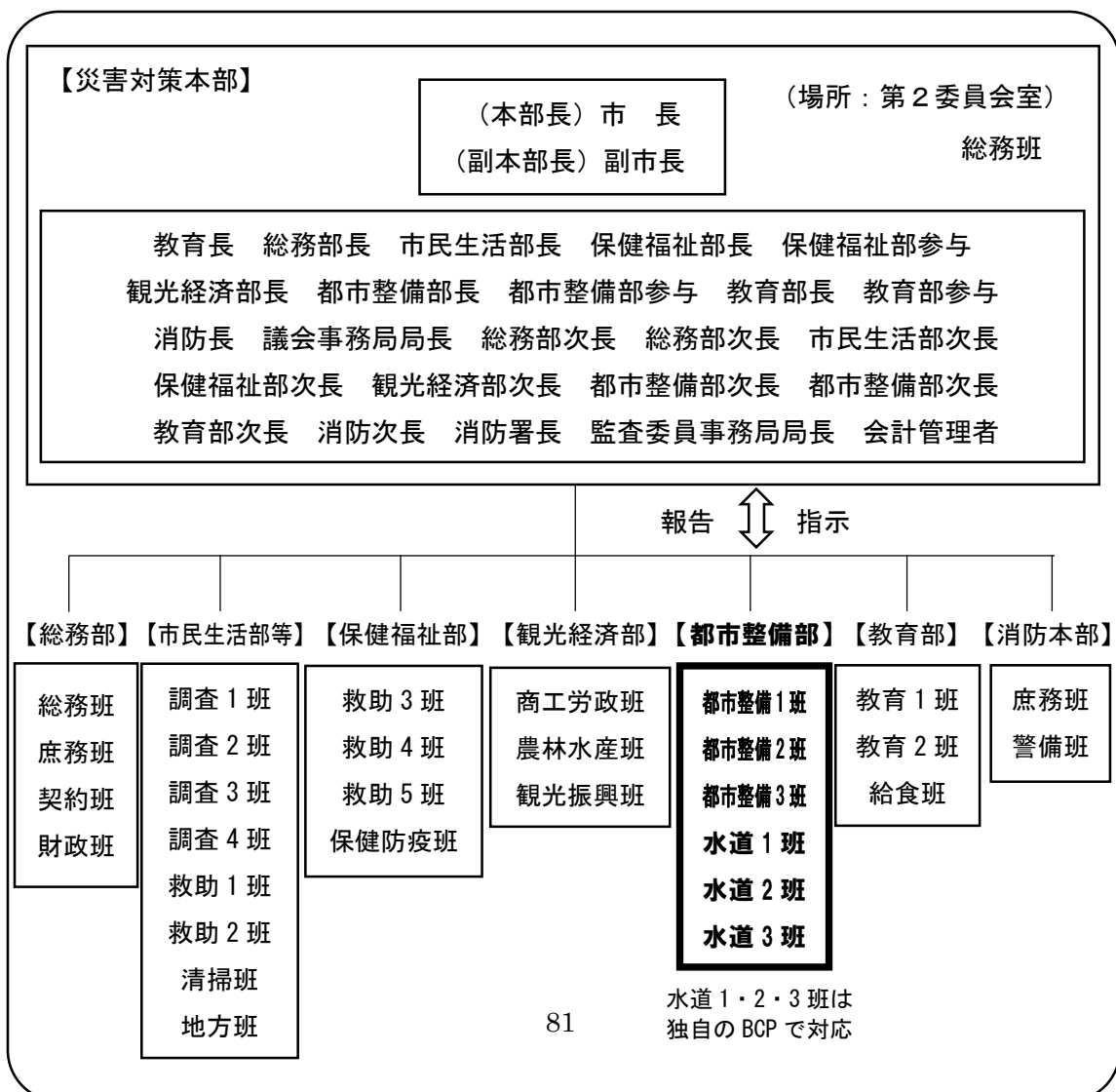


2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
都市整備部	都市整備1班	○部の庶務、連絡調整		
	都市整備2班	○道路、橋梁等の被害調査	○道路、橋梁等の応急措置	
	都市整備3班	○所管する施設の被害調査	○所管する施設の応急措置	

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
都市整備部	1班 都市整備	○部の庶務、連絡調整 ○部内の他班の所管に属さないこと		
	2班 都市整備	○道路、橋梁等の被害調査 ○道路の通行禁止及び制限の措置	○道路、橋梁等の 応急措置	○災害の復旧作業
	3班 都市整備	○所管する施設の被害調査	○所管する施設の 応急措置	○応急仮設住宅の設営

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度5弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先とされる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね7割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね5割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね3割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度Aを中心に行う。

(3) 都市整備部業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずるべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・ 災都・・・災害時（都市整備班）業務
- ・ 通都・・・通常時（都市政策G）業務
- ・ 通土・・・通常時（土木・公園G）業務
- ・ 通建・・・通常時（建築住宅G）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
都市整備1班	都市政策G	災都-1	被災地の区画整理に関する事	D									■
		災都-2	被災地の復旧に伴う都市計画の立案及び実施に関する事	D									■
		通都-1	都市計画の調査及び企画に関する事	E									
		通都-2	住宅政策の推進に関する事	E									
		通都-3	空家等対策の推進に関する特別措置法に関する事	E									
		通都-4	国道、道道、高速道路及び海岸事業の調整に関する事	E									
		通都-5	国、道その他公共的団体の実施事業の用地に関する事	E									
		通都-6	都市計画区域の指定に関する事	E									
		通都-7	市街化区域及び市街化調整区域の指定に関する事	E									
		通都-8	地域地区の指定に関する事	E									
		通都-9	都市施設の計画決定に関する事	E									
		通都-10	市街地開発事業の計画決定に関する事	E									
		通都-11	都市計画施設区域内及び市街地開発事業施行区域内の建築物の建築許可に関する事	E									
		通都-12	市街地開発事業等予定区域の計画決定に関する事	E									
		通都-13	土地区画整理事業施行地区内の建築行為等の許可、原状回復命令等に関する事	E									
		通都-14	路外駐車場設置等の届出受理、立入検査、是正命令等に関する事	E									
		通都-15	改良地区内の建築行為等の許可、原状回復命令等に関する事	E									
		通都-16	流通業務地区内の施設建設等の許可、違反施設の移転等の命令に関する事	E									
		通都-17	都市計画事業地内の建築等の許可等に関する事	E									
通都-18	市街地再開発促進区域内の建築の許可、第一種市街地再開発事業施行地区内の建築行為等の許可等に関する事	E											
通都-19	緑地保全地域等における行為の規制、原状回復命令、立入検査等に関する事	E											

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
都市整備1班	都市政策G	通都-20	住宅街区整備事業施行地区内等の建築行為等の許可、原状回復命令等に関する事	E									
		通都-21	拠点業務市街地整備土地区画整理促進区域内の建築行為等の許可、原状回復命令等に関する事	E									
		通都-22	被災市街地復興推進地域内の建築行為の許可、原状回復命令等に関する事	E									
		通都-23	防災街区整備事業施行地区内の建築行為等の許可、施行予定者が定められている防災都市計画施設区域内の建築の許可等に関する事	E									
		通都-24	特定路外駐車場設置の届出受理、基準適合命令及び立入検査に関する事	E									
		通都-25	地区計画の指定に関する事	E									
		通都-26	都市計画審議会に関する事	E									
		通都-27	室蘭圏広域都市計画協議会に関する事	E									
		通都-28	都市計画区域の整備、開発及び保全の方針に関する事	E									
		通都-29	都市計画マスタープランに関する事	E									
		通都-30	住居表示及び町名地番改正に関する事	E									
		通都-31	景観及び屋外広告物に関する事	E									
		通都-32	景観・みどり審議会に関する事	E									
		通都-33	土地区画整備事業の実施及び清算に関する事	E									
		通都-34	国土利用計画に関する事	E									
		通都-35	地価公示に関する事	E									
		通都-36	公有地の拡大の推進に関する法律に係る土地譲渡届出、土地買取りの申出受理、協議を行う団体の決定等に関する事	E									
通都-37	土地利用連絡調整会議に関する事	E											
都市整備2班	土木・公園G	災都-3	応急作業従事者の応援要請に関する事	A		■							
		災都-4	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関する事	A		■							

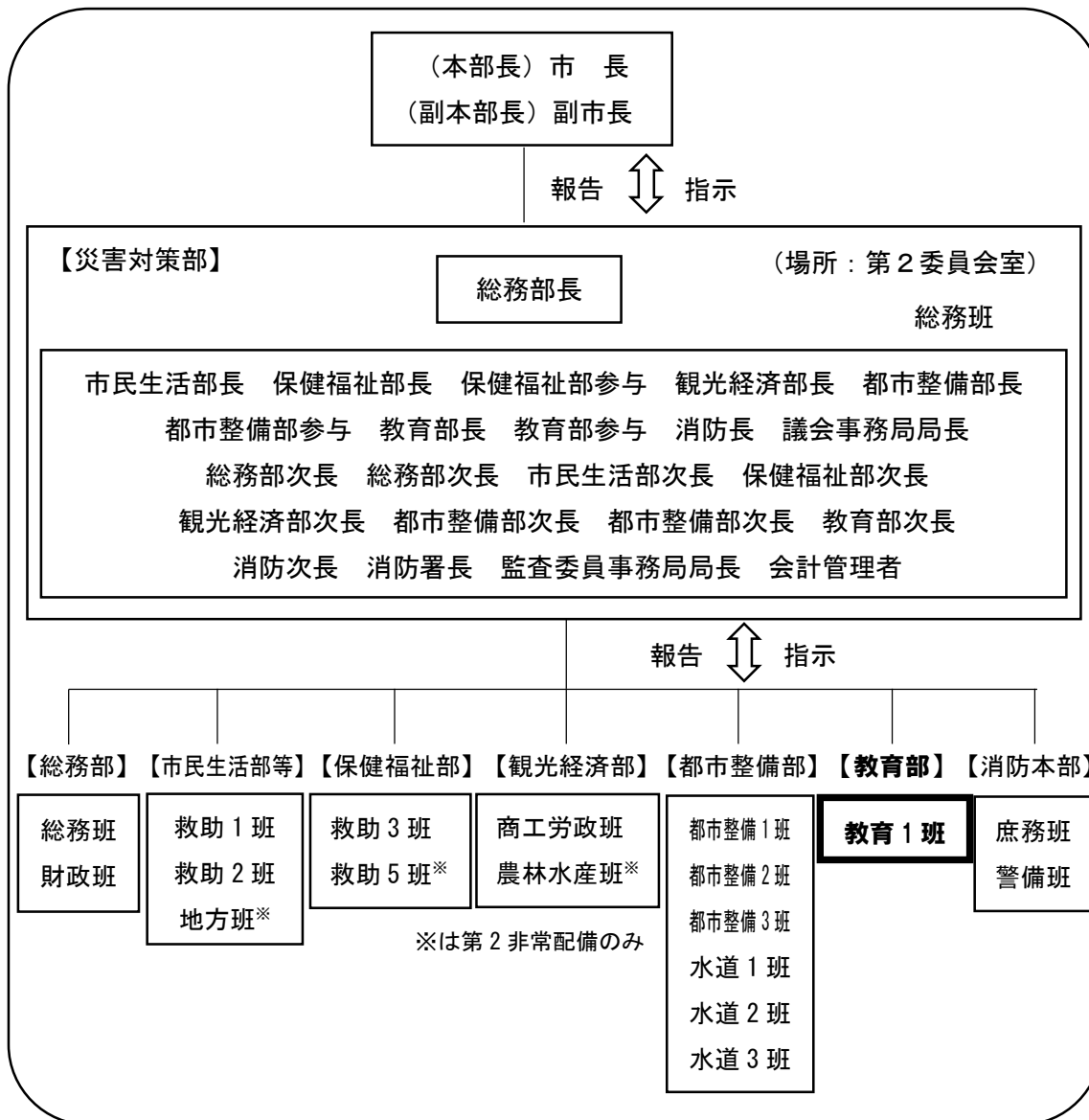
班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
都市整備2班	土木・公園G	災都-5	道路、河川等の排水作業及び流木、土砂等の除去作業に関する事	A				■						
		災都-6	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整及び放置車両対策に関する事	A		■								
		災都-7	道路、橋梁、河川等の応急措置及び被害調査に関する事。	A		■								
		災都-8	道路、橋梁、河川等の被害金額の算定に関する事	D								■		
		通土-1	街路事業の実施計画及び施工に関する事	E										
		通土-2	公園事業の実施計画及び施工に関する事	E										
		通土-3	緑化事業の実施計画及び施工に関する事	E										
		通土-4	緑化推進の総合調整に関する事	E										
		通土-5	自然保護に関する事	E										
		通土-6	公園及び緑地の維持管理に関する事	E										
		通土-7	緑化の普及啓発に関する事	E										
		通土-8	道路及び河川用地の取得、管理、処分並びにこれに伴う登記に関する事	E										
		通土-9	道路及び河川の占用に関する事	D									■	
		通土-10	道路台帳に関する事	E										
		通土-11	水利権の調整に関する事	E										
通土-12	道路及び橋りょうの新設改良に関する事	E												
通土-13	河川の改修及び排水路の新設改良に関する事	E												
通土-14	除雪に関する事	A			■									
通土-15	地籍調査に関する事	E												
都市整備3班	建築住宅G	災都-9	所管する施設の被害調査及び応急措置に関する事	A	■									
		災都-10	応急作業従事者の応援要請に関する事	A		■								
		災都-11	応急作業に必要な資器材の確保に関する事	A		■								
		災都-12	応急仮設住宅の設営に関する事	D									■	

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
都市整備3班	建築住宅G	通建-1	市有建築物及びこれに附帯する施設の工事設計並びに施工に関する事	E								
		通建-2	建築確認申請等に関する事	D							■	
		通建-3	違反建築物の措置に関する事	D							■	
		通建-4	道路の位置の指定及び変更に関する事	D							■	
		通建-5	建築等の相談及び指導に関する事	C						■		
		通建-6	高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律に基づく届出等に関する事	E								
		通建-7	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等に関する事	D							■	
		通建-8	長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定等に関する事	D							■	
		通建-9	開発行為に関する事	D							■	
		通建-10	宅地造成に関する事	D							■	
		通建-11	独立行政法人住宅金融支援機構住宅業務に関する事	D							■	
		通建-12	優良宅地の認定に関する事	D							■	
		通建-13	優良住宅新築認定申請に関する事	D							■	
		通建-14	特定優良賃貸住宅の供給計画の認定、報告徴収、改善命令等に関する事	D							■	
		通建-15	マンション建替組合設立の認可、個人施行のマンション建替事業の認可、監督等に関する事	D							■	
		通建-16	市営住宅等の建設計画に関する事	E								
		通建-17	市営住宅等の入退去に関する事	C						■		
		通建-18	市営住宅等及びその敷地の管理に関する事	D								■
		通建-19	市営住宅等の使用料の賦課及び決定に関する事	C						■		
		通建-20	市営住宅等の明渡請求等に関する事	E								
		通建-21	市営住宅審議会に関する事	E								
		通建-22	市営住宅等の修繕に関する事	C						■		

6 教育部非常時の体制・所掌事務及び業務継続計画

(1) 第1・2非常配備時

1) 組織体制【第1・2非常配備】

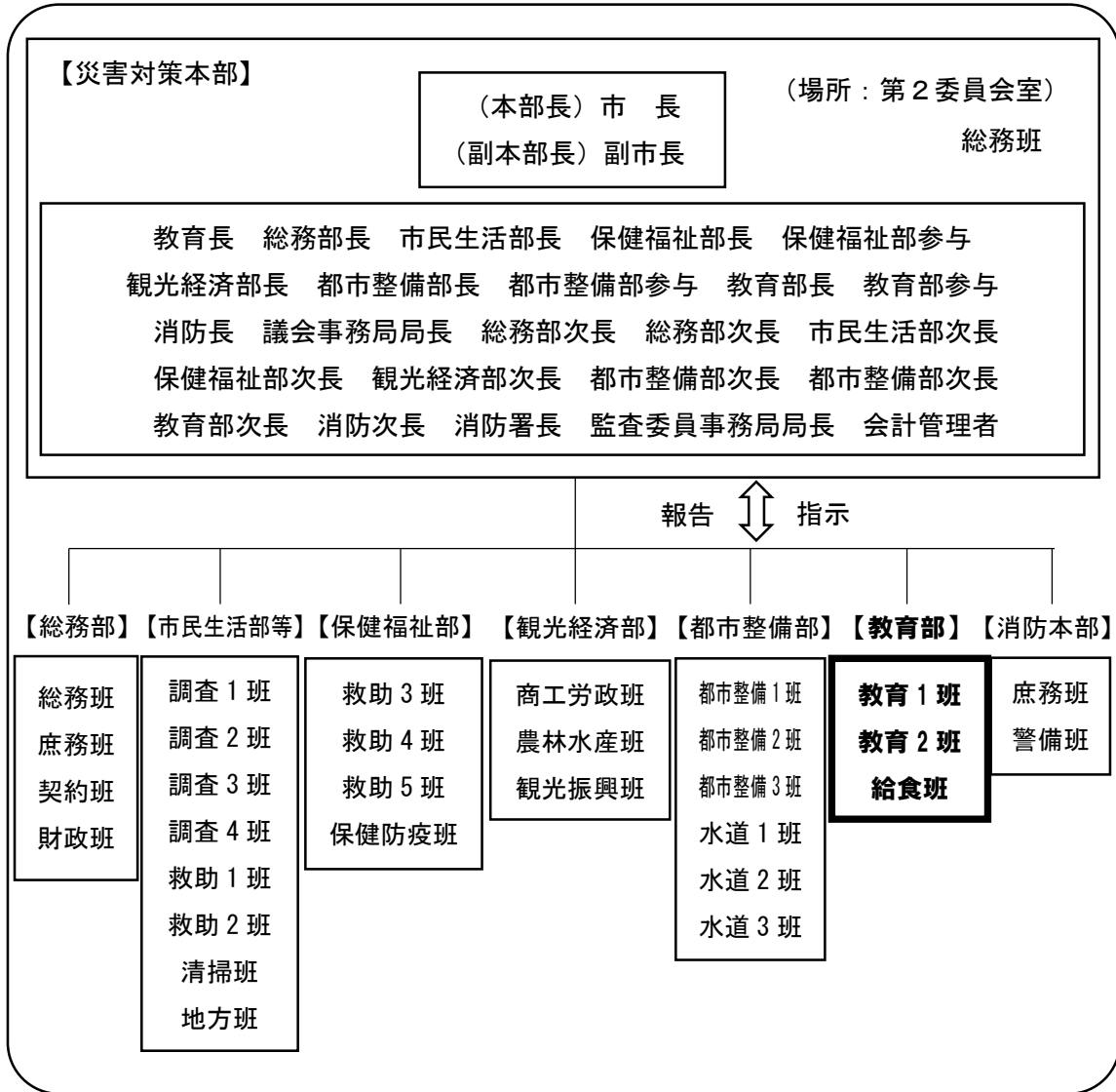


2) 所掌事務【第1・2非常配備】

部	班	主な任務		
		3時間以内	24時間以内	3日以内
教育部	教育1班	<ul style="list-style-type: none"> ○部の庶務、連絡調整 ○学校等との連絡調整 		

(2) 緊急非常配備時

1) 組織体制【緊急非常配備】



2) 所掌事務【緊急非常配備】

部	班	主な任務		
		3 時間以内	2 4 時間以内	3 日以内
教育部	教育1班	○部の庶務、連絡調整 ○学校等との連絡調整 ○所管する施設の被害調査 ○避難所のうち所管する施設の管理調整 ○児童、生徒の安否確認		○り災児童、生徒に対する被害調査
	教育2班	○所管する施設の被害調査及び管理 ○部内及び各部の応援		○文化財の保護及び被害調査
	給食班	○給食センターの被害調査及び応急措置		

3) 職員が参集できない場合【緊急非常配備】

緊急非常配備（震度5弱以上）において、被害が甚大で職員参集ができず対応職員が不足する場合は、各対策部の事務分掌に拘束されない弾力的な対応が必要となります。

職員が不足する場合は、本マニュアルに定める優先して行う事務から取り組みます。

基本的に次の基準により対応しますが、災害発生時の状況によっては、その場で最優先と思われる事項を優先して臨機応変な対応を行います。

職員の参集状況	事務への影響と対応
概ね7割以上の職員が参集したとき	災害対応活動への支障は少ない
	対策部ごとに事務分掌にしたがって、災害対応活動を行う。 なお、必要に応じ要因が不足している対策部に対して、災害対策本部の指示により応援要員を出す。
概ね5割程度の職員が参集したとき	災害対応活動の一部が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度の高いものから対応を行う。
概ね3割以下の職員しか参集できないとき	災害対応活動の大部分が実行不可能
	参集した職員で協力し、優先度Aを中心に行う。

(3) 教育部業務継続計画

1) 優先順位を評価する基準表

優先度	評価基準	時間 (以内)
非常時優先業務		
A	発災後 24 時間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活および財産の保護並びに社会経済活動の維持に <u>重大な影響</u> を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	3 時間
		6 時間
		1 2 時間
		2 4 時間
B	遅くとも発災後 3 日以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずるべき業務	3 日
C	遅くとも発災後 1 週間以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	1 週間
D	遅くとも発災後 1 カ月以内に業務に着手しないと、市民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	2 週間
		1 カ月
一時的に停止する業務		
E	発災後 1 カ月業務を停止しても直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務	1 カ月～

2) 業務担当班・部グループ名

- ・ 災教・・・災害時（教育班）業務
- ・ 災給・・・災害時（給食班）業務
- ・ 通教・・・通常時（教育総務G）業務
- ・ 通学・・・通常時（学校教育G）業務
- ・ 通社・・・通常時（社会教育G）業務
- ・ 通図・・・通常時（図書館）業務
- ・ 通給・・・通常時（給食センター）業務

3) 非常時優先業務

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期									
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内		
教育1班	教育総務G・学校教育G	災教-1	所管する施設に係る被害調査及び応急措置並びに復旧対策に関する事	A	■									
		災教-2	避難所のうち所管する施設の管理調整に関する事	A	■									
		災教-3	教育施設の応急修理に関する事	A	■									
		災教-4	学校等との連絡調整に関する事	A	■									
		災教-5	児童、生徒に対する被害調査及び学用品等の供与に関する事	A	■									
		災教-6	補助申請等に係る被害写真の撮影に関する事	A	■									
		災教-7	部内の災害対策経費のとりまとめに関する事	B						■				
		災教-8	被害地の実施調査(人的、住宅被害)の応援に関する事	A				■						
	教育総務G	通教-1	教育委員の身分に関する事	E										
		通教-2	教育委員会の会議に関する事	E										
		通教-3	教育委員会の規則等の制定又は改廃に関する事	E										
		通教-4	教育委員会事務局及び所属機関職員の任免その他人事に関する事	E										
		通教-5	公印の管守に関する事	A	■									
		通教-6	公告及び令達に関する事	D								■		
		通教-7	教育行政の調査・統計に関する事	E										
		通教-8	文書の取受に関する事	B						■				
		通教-9	教育委員会事務局の総合調整に関する事	D										■
		通教-10	教育委員会の所掌にかかる入札及び契約に関する事	E										
		通教-11	教育委員会の所掌にかかる叙勲、表彰に関する事	E										
		通教-12	教育委員会の所掌にかかる財産台帳の整備に関する事	E										

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
教育1班	教育総務G	通教-13	教育財産の総合調整に関すること	E								
		通教-14	教育施設整備計画の調整に関すること	E								
		通教-15	教育施設の新増改築及び学校施設の管理に関すること	E								
		通教-16	教育財産及びこれに付随する施設の工事設計及び施工に関すること	E								
		通教-17	教育財産及びこれに付随する施設の維持補修に関すること	E								
		通教-18	教職員住宅に関すること	E								
		通教-19	教育行政の相談に関すること	E								
		通教-20	教育委員会の庶務に関すること	E								
	学校教育G	通学-1	教育課程の編成に係る各種資料収集及び情報の提供に関すること	E								
		通学-2	開かれた学校づくりに関すること	E								
		通学-3	社会科副読本作成に関すること	E								
		通学-4	教育実践(市指定)に関すること	E								
		通学-5	学校の設置及び廃止に関すること	E								
		通学-6	学校編成、通学区域に関すること	D								■
		通学-7	教職員人事に関すること	D								■
		通学-8	教科用図書採択に関すること	E								
		通学-9	学校職員の福利厚生及び安全衛生管理に関すること	E								
		通学-10	教職員の研修に関すること	E								
		通学-11	学校教育に関する調査・統計に関すること	E								
		通学-12	学校教育グループの所掌にかかる団体との総合調整に関すること	E								
		通学-13	学校の就学に関すること	A				■				

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
教育1班	学校教育G	通学-14	学校の保健衛生に関すること	D								■	
		通学-15	教材教具整備の総合調整に関すること	D									■
		通学-16	学校の物品調達及び経理に関すること	D								■	
		通学-17	就学援助に関すること	C							■		
		通学-18	学校施設の管理運営に関すること	A	■								
		通学-19	教育情報センターに関すること	A				■					
		通学-20	その他学校教育に関すること	E									
教育2班	社会教育G・図書館	災教-9	文化財の保護及び被害調査に関すること	B						■			
		災教-10	所管する施設の被害調査及び管理に関すること	A	■								
		災教-11	収容避難所のうち所管する施設の管理調整に関すること	A	■								
		災教-12	被害地の実地調査(人的、住宅被害)の応援に関すること	A				■					
	社会教育G	通社-1	社会教育委員に関すること	E									
		通社-2	社会教育団体の育成及び連絡調整に関すること	C							■		
		通社-3	社会教育事業の実施及び奨励に関すること	C							■		
		通社-4	社会教育施設の連絡調整に関すること	C							■		
		通社-5	社会教育施設の設置計画に関すること	E									
		通社-6	公民館の管理運営に関すること	C							■		
	通社-7	青少年教育に関すること	E										
	通社-8	青少年問題協議会に関すること	E										
	通社-9	青少年の健全育成に関すること	E										
	通社-10	青少年の地域活動の促進に関すること	E										

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
教育2班	社会教育G	通社-11	青少年団体の育成及び連絡調整に関すること	C						■		
		通社-12	青少年の非行防止に関すること	E								
		通社-13	青少年センターに関すること	B					■			
		通社-14	青少年の相談業務に関すること	D							■	
		通社-15	青少年施設の設置計画に関すること	E								
		通社-16	ネイチャーセンターに関すること	B					■			
		通社-17	文化振興の企画、調整に関すること	E								
		通社-18	文化等に関する情報の収集、提供に関すること	E								
		通社-19	文化財及び文化遺産に関すること	D								■
		通社-20	郷土芸能の伝承に関すること	E								
		通社-21	文化団体の指導、育成、支援及び連絡調整に関すること	E								
		通社-22	文化財審議会に関すること	E								
		通社-23	市民会館、郷土資料館、文化伝承館に関すること	B					■			
		通社-24	文化施設の設置計画に関すること	E								
		通社-25	のぼりべつ文化交流館に関すること	B					■			
		通社-26	スポーツ振興の企画、調整に関すること	E								
		通社-27	スポーツに関する情報の収集、提供に関すること	D								■
		通社-28	スポーツ関係団体の指導、育成、支援及び連絡調整に関すること	C						■		
		通社-29	スポーツ推進委員会に関すること	E								
		通社-30	学校体育施設の開放に関すること	C						■		

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期							
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内
教育2班	社会教育G	通社-31	総合体育館、青少年会館、陸上競技場及び市民プール並びに岡志別の森運動公園及び川上公園Bゾーンに関すること	C						■		
		通社-32	スポーツ施設の設置計画に関すること	E								
		通社-33	社会教育計画・事業の総合立案及び調整に関すること	E								
		通社-34	社会教育関係団体等に関する助言・指導及び相談に関すること	D								■
		通社-35	一般財団法人登別市文化・スポーツ振興財団に関すること	A	■							
		通社-36	生涯学習推進の総合計画に関すること	E								
		通社-37	生涯学習の企画・調整・研究・普及・啓発に関すること	E								
		通社-38	生涯学習の相談・指導・助言に関すること	E								
		通社-39	その他社会教育の推進に関する指導・助言に関すること	E								
	図書館	通図-1	公印の管守及び文書に関すること	A	■							
		通図-2	図書館外の保清、火気の取締り、盗難の予防及び風紀の保持に関すること	B					■			
		通図-3	予算及び決算並びに経理に関すること	D							■	
		通図-4	利用者、見学者等外来者の応接及び案内に関すること	A			■					
		通図-5	図書館活動の企画、調査及び統計に関すること	E								
		通図-6	読書会、講習会、研究会等の開催及びその奨励に関すること	E								
		通図-7	物品の出納保管に関すること	E								
		通図-8	図書館協議会に関すること	E								
		通図-9	資料の保管、利用、収集、分類及び整本に関すること	B					■			
		通図-10	刊行物の受入及び利用に関すること	B					■			
		通図-11	読書相談に関すること	E								

班名	部G	業務NO	業務名(事務分掌)	優先度	業務着手時期								
					3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1カ月以内	
教育2班	図書館	通図-12	郷土資料(図書資料)の収集、保管及び利用に関すること	B					■				
		通図-13	分館及び移動図書館に関すること	A			■						
		通図-14	視聴覚室に関すること	E									
		通図-15	その他図書館活動に関すること	E									
給食班	給食センター	通給-1	公印の管守及び文書に関すること	A	■								
		通給-2	給食センター内外の保清、火気取締り、盗難の予防及び風紀の保持に関すること	A	■								
		通給-3	予算及び決算に関すること	D							■		
		通給-4	物品及び資材の用度経理に関すること	D								■	
		通給-5	給食センター運営委員会に関すること	E									
		通給-6	給食費の収納調整に関すること	D								■	
		通給-7	給食物資の収納及び検収に関すること	A				■					
		通給-8	配送計画及び各学校との連絡調整に関すること	E									
		通給-9	車両及び機械器具の使用管理に関すること	D									■
		通給-10	ボイラーの運転管理に関すること	D									■
		通給-11	給食調理に関すること	A				■					
		通給-12	食品衛生上の管理及びその徹底に関すること	A				■					
		通給-13	給食の献立に関すること	D									■
		通給-14	給食物資の入札及び契約に関すること	D									■
		通給-15	その他給食センターの管理運営に関すること	D									■

登別市総務部総務グループ（防災担当）

〒059-8701

登別市中央町6丁目11番地

TEL 0143-85-1130

FAX 0143-85-1108

MAIL bousai@city.noboribetsu.lg.jp