



美瑛町業務継続計画

平成 31 年 3 月

(令和 2 年 4 月改訂版)

北海道美瑛町

目 次

第1章 基本事項

第1節 業務継続計画（BCP）とは	2
第2節 地域防災計画と業務継続計画の関係	3
第3節 業務継続計画の効果	4
第4節 想定する災害	5
1 想定地震のモデル	
2 震源の位置	
3 被害想定	

第2章 業務継続体制

第1節 組織体制の確立	8
1 指揮命令系統	
2 職員の参集	
第2節 物的資源の確保	10
1 役場庁舎	
2 非常時優先業務に要する電力	
3 飲料水及び食糧	
4 トイレ	
5 通信	
6 情報システム	
7 行政データのバックアップ	
第3節 非常時優先業務	14
1 非常時優先業務の考え方	
2 非常時優先業務の選定	
3 非常時優先業務一覧	

第1節 業務継続計画（B C P）とは

業務継続計画（B C P =Business Continuity Plan）とは、大規模災害の発生時に行政自らが被災した場合の対応を定める計画である。

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

本町には、防災対策を定めた計画として地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとして災害時初動対応マニュアル等があるが、美瑛町業務継続計画は、国が示した「特に重要な6要素」について現状を検証し今後の検討課題を明らかにすることにより、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保しようとするものである。

※非常時優先業務：大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務のこと。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と称する。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

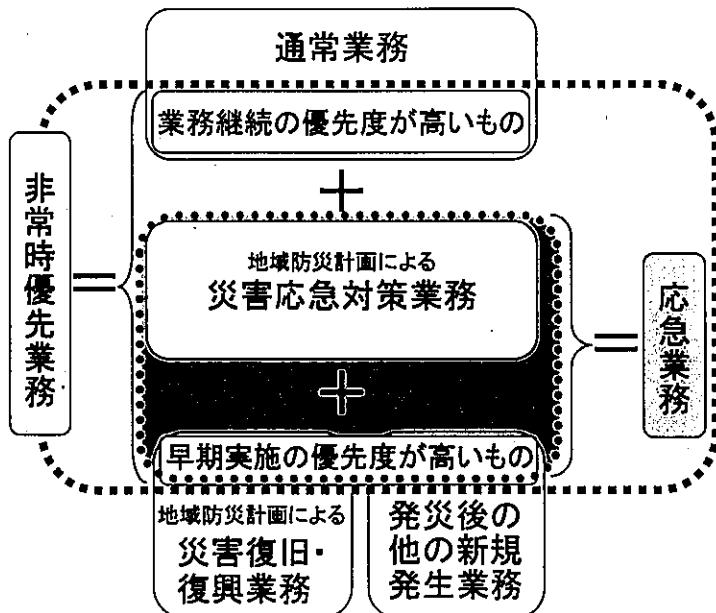


図1 非常時優先業務のイメージ

出典：内閣府（防災担当）「大規模発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

第2節 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画は、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められているが、役場の人員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応は規定されていない。

したがって、地域防災計画に定められた業務を大規模災害発生時にあっても円滑に実施するためには、行政自身が被災し、制約が伴う状況下であっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておく必要がある。

また、行政が担う平常時の公共サービスの提供は、災害時にあっても継続が求められる業務が含まれている。しかし、災害対策基本法に基づく地域防災計画は、応急業務の枠を超える業務についてまで網羅する性格のものではない。

のことから、応急業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務までを含めた業務の継続が遂行できる体制を構築しておかなければならぬ。

区分	地域防災計画	業務継続計画
作成主体	美瑛町防災会議	美瑛町
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定する計画	災害発生時に必要とする資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする計画
行政の被災	想定されていない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定する。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。	災害対策に係る業務だけでなく、優先度の高い通常業務も対象とする。
業務開始目標時間	定めていない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。
業務従事職員の水・食料等の確保	想定されていない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について想定する。

第3節 業務継続計画の効果

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

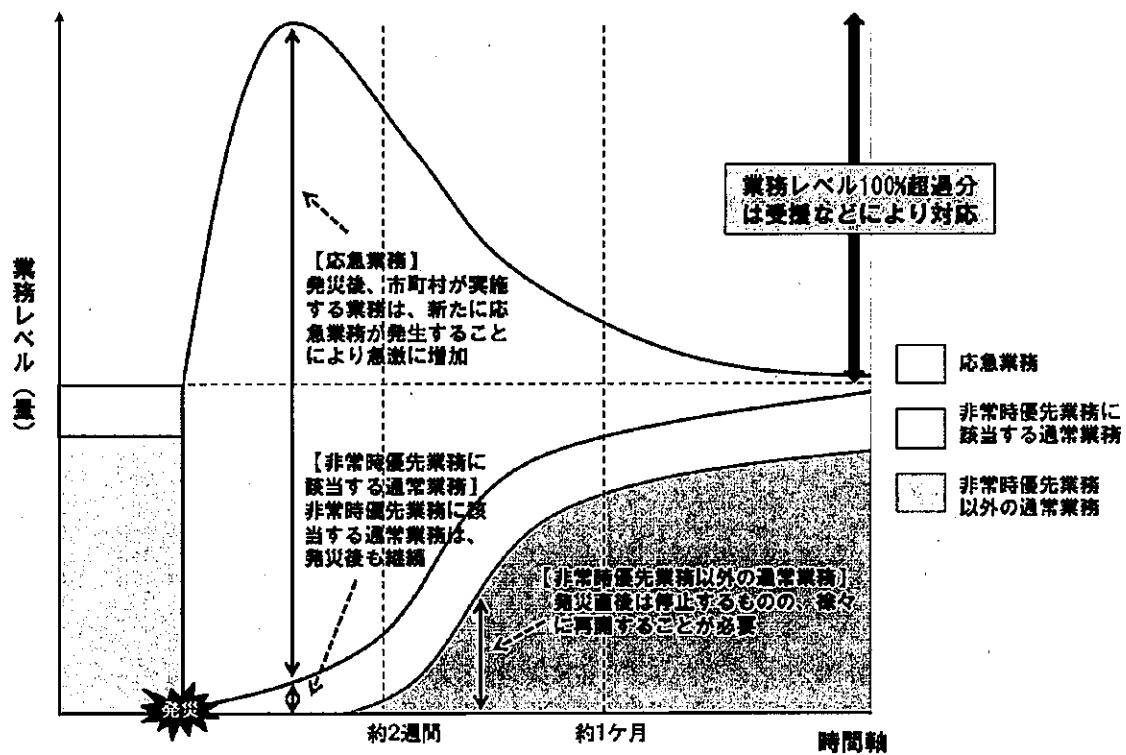


図2 発生後に実施する業務の推移

出典：内閣府（防災担当）「大規模発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

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

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

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

第4節 想定する災害

本計画で想定する災害は、美瑛町地域防災計画にて想定する本町域内に属する可能性のある3つの活断層を震源とした、震度5以上の内陸型地震とする。なお、風水害、火山災害等においても、必要に応じて本計画を準用するものとする。

1 想定地震のモデル

過去に国内で発生した内陸型地震などから、次の4つの地震をモデルとした。

No.	地 震 名	発生年月日	地震 規模	震源の 深さ	備 考
1	弟子屈付近の地震	1967.11.4	M6.5	20 km	道内の陸上部で唯一M6を超えた内陸型地震
2	兵庫県南部地震	1995.1.17	M7.3	16 km	わが国で初めて震度7が適用された内陸型地震
3	新潟県中越地震	2004.10.23	M6.8	13 km	最近発生した最も規模の大きい内陸型地震
4	(サンプル)	—	M8.0	13 km	上記No.1～No.3を超える規模の内陸型地震を想定

2 震源の位置

断 層 名	震 源 位 置		付近の集落等
	東 経	北 緯	
① 白金温泉－丸山	142° 43' 30"	43° 30' 00"	白金温泉
② 置杵牛断層	142° 34' 00"	43° 34' 00"	置杵牛中央
③ 白金温泉断層	142° 38' 30"	43° 28' 30"	白金温泉

3 被害想定

上記想定地震により発生する被害の予測は、下表のとおりである。

(1) 家屋倒壊、出火、死者に関する被害

想定地震	断層名及び 被害内訳	①白金温泉ー丸山			②置杵牛断層			③白金温泉断層		
		家屋 被害	出火 件数	死者 数	家屋 被害	出火 件数	死者 数	家屋 被害	出火 件数	死者 数
1 弟子屈付近の地震		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2 兵庫県南部地震		50.4	1.3	2.6	116.5	2.2	5.8	64.7	1.5	3.3
3 新潟県中越地震		0.6	0.0	0.0	10.6	0.5	0.6	1.1	0.0	0.1
4 (サンプル)		271.8	3.6	13.6	456.5	5.0	22.7	313.8	4.0	15.7

(2) 施設、資源に関する被害及び復旧予測

区分	被 告 状 況	復 旧 予 想
庁舎	庁舎は倒壊せず利用可能。建物内の固定されていない什器、天井等が転倒、落下する。	什器等の再設置、ガラス破片や内部収納物の片付けに半日以上要する。
防災行政無線	電力供給が中断し、非常電源が確保されなければ利用に支障が生じる。	非常電源により 72 時間程度通信可能だが、以降は発電機からの電力供給を要する。
情報システム	停電、断線等により、基幹システムやLGWAN等のネットワーク、OA機器が利用できなくなる。	復電や断線の解消により、復旧には 1 週間程度要する。
電力	断線等により電力供給が中断する。	電力の復旧に 1 週間程度要する。復旧後も計画停電の可能性がある。

区 分	被 害 状 況	復 旧 予 想
上下水道	管路や浄水場、下水処理場の被害 または停電による断水が生じる。	復旧まで1週間程度要する。
固定電話	大量アクセスにより輻輳(ふくそう)が発生し、ほぼ不通となる。	不通が1週間程度継続する。
携帯電話	大量アクセスにより輻輳が発生 し、ほぼ不通となる。また、基地 局等の非常用電源の燃料が確保 できなければ不通となる可能性 がある。	不通が1週間程度継続する。
インターネット	引込管路等での断線により不通 となる。	不通が1週間程度継続する。
鉄道 (JR)	線路等の鉄道施設被害または停 電により不通となる。	不通が1週間程度継続する。

第2章 業務継続体制

第1節 組織体制の確立

災害発生時、美瑛町災害対策本部が設置され、本部長は同時に美瑛町業務継続計画の発動を宣言し、非常時優先業務について一元的に指揮・調整・監督を行う。権限を持った職員が不在となった場合でも、円滑に指揮命令系統を確立し、対処の遅延を防ぐため、あらかじめ権限の委任について定める。

1 指揮命令系統

(1) 災害対策本部における指揮命令の権限の委任

町長が事故や不在等の場合には、以下の順に権限を委任する。

第1位	第2位	第3位
副町長	教育長	総務課長

(2) 本部員権限の委任

本部員が事故や不在等の場合には、本部員が所属する課（局・室）において以下の方針により権限を委任する。

- ① 本部員が参集できず連絡を取れない場合に備え、権限を委任する順序を事前に定めておく。
- ② 本部員が参集できない状況であるが、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委任はしない。
- ③ 権限委任を定めておく本部員の範囲は、課長補佐以上とする。ただし、課長補佐の配属がない場合は係長以上とする。

2 職員の参集

(1) 現在の状況

災害発生時における初動対応については、震度4の地震が発生した場合、災害時初動対応マニュアルに基づき、全課（局・室）長は自動参集のうえ情報連絡本部を設置する。また、震度5の地震が発生した場合、美瑛町地域防災計画第1編第2章第5「本部の配備体制」に定める非常配備基準に基づき、全課（局・室）員は自動参集のうえ災害対策本部を設置することとされているが、職員及び家族の被災、交通の断絶、人命救助等の要因により速やかに参集できない可能性がある。この場合は、人命救助に支障のない範囲で速やかに本部員（所属長）に報告する。

本部員（所属長）は、所属職員への登庁命令及び安否確認（職員の家族を含む）を行い、総務涉外対策部は職員の安否情報の取りまとめを行う。

(2) 今後の検討事項

- ① 気象情報・警報、噴火警戒レベル、震度及び河川情報などに応じて、誰がどこに参集すべきかを常に確認する。
- ② 職員連絡ルート（緊急連絡網）を明確化するとともに、管理施設及び関係機関との連絡体制を常に確認する。
- ③ 各対策部の職員の参集状況により、人員を必要とする対策部へ他対策部からの応援職員を配置するほか、町全体での活動人員が不足する場合には他市町村等への職員派遣を要請し、人員の確保及び適切な配置を行う。

第2節 物的資源の確保

1 役場庁舎

(1) 現在の状況

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

(2) 今後の検討事項

役場庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名 称	住 所	耐震性	非常電源
美瑛消防署	美瑛町本町 4 丁目 5-20	有	有
町民センター	美瑛町寿町 2 丁目 3-13	有	有

2 非常時優先業務に要する電力

(1) 現在の状況

通信設備や情報システムなど、非常時優先業務の遂行のために電力は必要不可欠な資源であり、停電時には大きな混乱が生じる。

① 役場庁舎及び代替施設にて保有している非常用発電機は以下のとおりであり、これらを稼働させることにより一時的な電力供給は可能となる。

施設名	設置場所	品 番	使用可能 時間	タンク 容量	燃 料
役場庁舎	地下機械室	ヤンマー AD95C	80 時間	490ℓ	軽油
美瑛消防署	地下室	ヤンマー YT80CMG	265 時間	5,000ℓ 署内共通	重油
町民センター	建物横	デンヨー DCA-100LST	83 時間	490ℓ	軽油

② 災害発生時には、「災害時における石油燃料類の供給等に関する協定」に基づき、旭川地方石油販売業協同組合美瑛部会（山上石油、中村商事、小杉石油店、丸善商事、佐藤商事）に対し協力を要請する。

(2) 今後の検討事項

- ① 非常用発電機の長時間の稼働に備え、燃料をあらかじめ十分に備蓄するとともに、災害発生後も継続的な供給を図る。また、定期的に発電機の試験稼働を行い、バッテリー上がり等の不具合が生じないよう努める。
- ② 非常時優先業務を行うために必要とする電力が、現状の非常用発電機で賄えるかの検証が必要となる。
- ③ 北海道電力に対して優先的な復旧を要請し、長時間の停電が予想される場合は、電源供給車等による応急措置を依頼する。
- ④ 各部署は、非常時優先業務に使用しない電気機器の電源を切るなどの節電に努める。

3 飲料水及び食糧

(1) 現在の状況

- ① 町で備蓄している飲料水及び食糧は町民へ提供するものであり、職員用の備蓄は想定されていない。
- ② 災害発生時には、「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」など、飲料水及び食糧の供給に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

(2) 今後の検討事項

災害発生時には、飲料水及び食糧の供給に関する協定が確実に履行されるよう、協定締結業者との連絡体制を確認しておく必要がある。

4 トイレ

(1) 現在の状況

- ① 上下水道施設の被害状況により使用不能となるおそれがある。
- ② 停電時には、電力のみにより水洗するタンクレストイレでは水を流すことができない。なお、役場庁舎は水を流すことができる。
- ③ 町では仮設トイレの備蓄はない。

(2) 今後の検討事項

- ① 災害発生時に備え、仮設トイレの提供が可能な業者と災害協定を締結するとともに、トイレットペーパーや消毒薬等の消耗品を備蓄する必要がある。
- ② 公共施設の建設にあたっては、電力を必要としない水洗方式のトイレを採用する必要がある。

5 通信

(1) 現在の状況

関係機関との通信については、固定電話、FAX、携帯電話、防災行政無線、北海道防災情報システムなどの通信機器を状況に応じて活用する。

災害発生時には、電話回線が幅轍し、固定電話がつながりにくい状態となることが想定される。このため、災害対策本部が設置される（噴火時は除く）庁舎3階第1・第2会議室に、災害時優先電話契約の固定電話回線(92-0003)を導入している。

なお、防災行政無線の状況については次のとおり。

設 備	設置場所	種 別	局 数
同報系	役場庁舎	親局	1
	町内	中継局	5
		子局	13
移動系	町内	基地局	1
		車載機	41
		携帯機	39

(2) 今後の検討事項

衛星携帯電話については、機器の老朽化に伴い廃止したので、今後の必要性について検討が必要である。また、移動系の防災行政無線についても老朽化が著しいため、デジタル機又は衛星無線機等への更新を検討する必要がある。

6 情報システム

(1) 現在の状況

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

(2) 今後の検討事項

- ① 災害発生時は、各情報システムの被害状況を確認し、非常時優先業務に要する最小限の電子機器類の確保に努める。
- ② 各課（局・室）は、情報システムが使用不能となった場合に備え、業務端末等を使用せずに手書きなどで事務処理を行うための準備や、非常時優先業務に必要となるデータの紙媒体での保管について検討する。
- ③ 役場庁舎の非常用発電機から電力を供給することができるコンセントは、総務課、住民生活課、税務課のみに設置されている。非常時優先業務の遂行には、電力の確保が必要不可欠であることから、各課（局・室）フロアや災害対策本部となる3階第1会議室に、新たなコンセントや非常用発電機を補う代替発電機の設置を検討する必要がある。

7 行政データのバックアップ

(1) 現在の状況

行政が保有しているデータについては、喪失した場合に復元することが不可能あるいは相当困難と想定されるデータはバックアップしておかなければならぬ。現在、戸籍、住民基本台帳、財務会計、人事給与、固定資産税及び町税等に係るデータは、庁舎外サーバーへのバックアップ体制が確保されている。

(2) 今後の検討事項

- ① 公営住宅、税金及び保険料等に係る滞納情報は、庁舎内のサーバーにデータが保存されているため、庁舎外サーバーへのバックアップ体制を構築する必要がある。
- ② 重要度の高い永年保存等の一般文書については、電子文書管理事業において庁舎外サーバーへのバックアップ体制を構築する必要がある。

第3節 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

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

非常時優先業務は、以下に示すように優先的通常業務と災害対応業務に分類される。なお、通常業務のうち、2週間以内に着手しなくとも町民の生命・生活・財産・都市機能維持に直ちに影響を及ぼさない業務は本計画において検討対象外とする。

(1) 優先的通常業務

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

(2) 災害対応業務

災害発生時に、応急及び復旧・復興のために実施する業務。

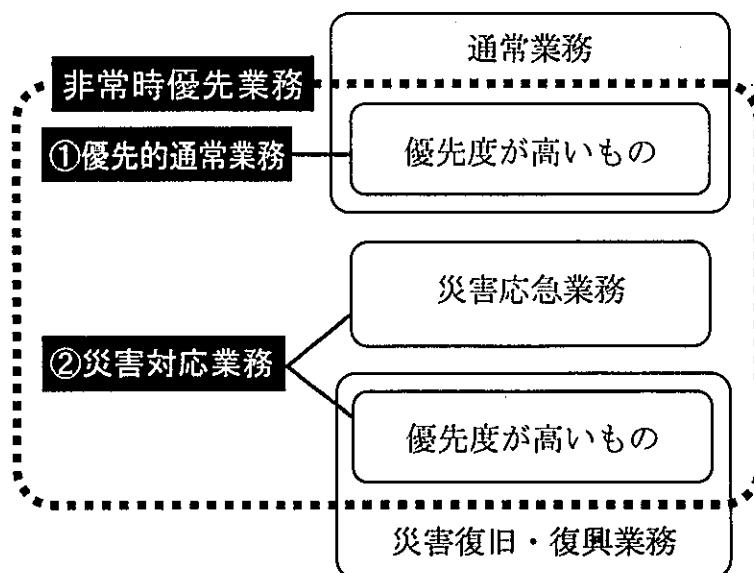


図3 非常時優先業務の構成

2 非常時優先業務の選定

(1) 選定方針

- ① 町民の生命、身体、財産の保護を最優先し、被害を最小限にとどめる。
- ② 施設維持や町民生活に著しく影響のある通常業務以外の業務は一旦休止する。
- ③ 休止、縮小する業務は、町民生活の維持における必要度にて判断する。
- ④ 行事、会議等は、原則中止または延期し、公共施設は避難所等の災害対応業務として使用する場合を除き、一般利用を休止する。

(2) 対象期間

非常時優先業務の対象期間は、災害発生後著しく業務処理能力が低下し混乱が生じる期間及び通常業務の実施体制が確立されると考えられるまでの期間であり、本計画では、非常時優先業務の対象期間を発災から2週間までとする。

次のとおり対象期間を4つに分け、非常時優先業務ごとに業務開始時間を設定する。

業務開始目標時間	選定基準	主な該当業務区分
発災～3時間	発災後直ちに業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・初動体制の確立・被災状況の把握・救助、救急の開始・避難所の開設
3時間～1日	遅くとも発災後1日以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・応急活動の開始・避難生活支援の開始・重大な行事の調整
1日～3日	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能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	<ul style="list-style-type: none">・被災者への支援の開始・他の業務の行政機能の回復
3日～2週間	遅くとも発災後2週間以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・復旧、復興に係る業務の本格化・窓口行政機能の回復

2 非常時優先業務の選定

(1) 選定方針

- ① 町民の生命、身体、財産の保護を最優先し、被害を最小限にとどめる。
- ② 施設維持や町民生活に著しく影響のある通常業務以外の業務は一旦休止する。
- ③ 休止、縮小する業務は、町民生活の維持における必要度にて判断する。
- ④ 行事、会議等は、原則中止または延期し、公共施設は避難所等の災害対応業務として使用する場合を除き、一般利用を休止する。

(2) 対象期間

非常時優先業務の対象期間は、災害発生後著しく業務処理能力が低下し混乱が生じる期間及び通常業務の実施体制が確立されると考えられるまでの期間であり、本計画では、非常時優先業務の対象期間を発災から2週間までとする。

次のとおり対象期間を4つに分け、非常時優先業務ごとに業務開始時間を設定する。

業務開始目標時間	選定基準	主な該当業務区分
発災～3時間	発災後直ちに業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・初動体制の確立・被災状況の把握・救助、救急の開始・避難所の開設
3時間～1日	遅くとも発災後1日以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・応急活動の開始・避難生活支援の開始・重大な行事の調整
1日～3日	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能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	<ul style="list-style-type: none">・被災者への支援の開始・他の業務の行政機能の回復
3日～2週間	遅くとも発災後2週間以内に業務に着手しないと、町民の生命・生活・財産、または都市機能維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務	<ul style="list-style-type: none">・復旧、復興に係る業務の本格化・窓口行政機能の回復

3 非常時優先業務一覧

(1) 優先的通常業務

①総務課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
総務係	役場庁舎等の機能の維持に関する業務				
	役場庁舎の維持管理	<input type="radio"/>			
	固定電話の維持管理	<input type="radio"/>			
	各課非常時優先業務に使用 (PC等事務機器)する発電機の確保	<input type="radio"/>			
	燃料の確保(町施設等一括)		<input type="radio"/>		
	公印に関する業務				
	公印の確保及び管理	<input type="radio"/>			
	理事者スケジュールに関する業務				
財政係	スケジュールの確認及び調整		<input type="radio"/>		
	各会計の執行に関する業務				
	各会計の収支伝票処理				<input type="radio"/>
広聴広報係	情報発信に関する業務				
	防災無線戸別受信機の交付	<input type="radio"/>			
	防災無線通常放送				<input type="radio"/>
	広報紙作成に関する業務				
	広報取材				<input type="radio"/>
	広報紙の発行				<input type="radio"/>
	交通安全に関する業務				
	交通指導員による登校時街頭指導				<input type="radio"/>
職員係	交通安全旗の設置状況確認等				<input type="radio"/>
	職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関する業務				
	時間外勤務の確認				<input type="radio"/>
	週休日及び勤務時間の割振り				<input type="radio"/>
	職員の共済組合に関する業務				
	各種手続きの執行				<input type="radio"/>
	職員の福利厚生に関する業務				
	職員の衛生及び健康管理				<input type="radio"/>

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
情報管理係	情報管理機器の機能維持に関する業務				
	電源系統の維持管理 (停電時の非常用電源等)	○			
	情報管理及びネットワーク機器、 公衆無線LANの維持管理	○			
	光回線の機能維持に関する業務				
	光回線（ケーブル）の維持管理			○	

②危機対策室

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
危機対策係	防災及び災害救助に関する業務 災害対応全般	○			

③まちづくり推進課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
政策調整係	課内の庶務及び経理に関する業務 各種交付金の手続き				○
	まちづくり寄付金に関する業務 寄付金の確認及び返礼品の発送			○	

④移住定住推進室

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
移住定住係	移住に関する業務 所管施設の維持管理	○			
	所管施設利用者の状況確認	○			
	定住に関する業務 所管施設の維持管理	○			
	所管施設利用者の状況確認	○			
	空き家バンク登録物件所有者への情報伝達			○	

⑤税務課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
住民税係	町道民税の賦課に関する業務				
	各種申告書の受理		<input checked="" type="radio"/>		
	原付、小型特殊の標識交付		<input checked="" type="radio"/>		
	特別徴収（給与、年金）異動処理				<input checked="" type="radio"/>
	農業所得税対策協議会に関する業務				
	団体の業務支援、連携協力				<input checked="" type="radio"/>
	町税の減免に関する業務				
	減免申請の受付				<input checked="" type="radio"/>
	その他の業務				
	各証明発行業務		<input checked="" type="radio"/>		
資産税係	固定資産税及び都市計画税の賦課に関する業務				
	償却資産等等各種申告書の受理		<input checked="" type="radio"/>		
	固定資産の評価に関する業務				
	家屋評価現地確認		<input checked="" type="radio"/>		
	固定資産評価員及び補助員に関する業務				
納税係	固定資産評価補助員の選任、委嘱				<input checked="" type="radio"/>
	その他の業務				
	各証明発行業務		<input checked="" type="radio"/>		
	納税の督促に関する業務				
	広報・ホームページ等による納税に関する周知				<input checked="" type="radio"/>
町税等の窓口納付、口座振替納付等業務全般	町指定金融機関における町税取扱いに関する業務				
	町税等収納に係る業務の連携				<input checked="" type="radio"/>
	町税及び道民税の徴収に関する業務				
	各証明発行業務		<input checked="" type="radio"/>		

⑥収納対策室

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
収納対策室	上川広域滞納整理機構に関する業務 収納対策に係る業務の連携				<input checked="" type="radio"/>

⑦住民生活課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
住民生活係	畜犬の登録及び狂犬病予防に関する業務 迷い犬対策			<input checked="" type="radio"/>	
	環境保全に関する業務 油漏れ等の突発的な環境保全関係事故発生時対応		<input checked="" type="radio"/>		
	廃棄物・し尿収集運搬に関する許可業務			<input checked="" type="radio"/>	
	ごみ処理券の交付業務				<input checked="" type="radio"/>
	蜂駆除対策業務				<input checked="" type="radio"/>
	難視聴対策に関する業務 送信側設備の正常稼働化対応			<input checked="" type="radio"/>	
	各戸受信側機器故障等の修理対応				<input checked="" type="radio"/>
	公衆浴場確保対策に関する業務 公衆浴場稼働不可状態への対応				<input checked="" type="radio"/>
	戸籍に関する業務 各種届書の受付および記載		<input checked="" type="radio"/>		
	各種戸籍証明書の窓口交付		<input checked="" type="radio"/>		
戸籍年金係	住民基本台帳に関する業務 住所変更等の受付および記載		<input checked="" type="radio"/>		
	各種証明書の窓口交付		<input checked="" type="radio"/>		
	印鑑登録に関する業務 印鑑登録及び変更等		<input checked="" type="radio"/>		
	印鑑証明書の窓口交付		<input checked="" type="radio"/>		
	国民年金に関する業務 各種届出及び相談等		<input checked="" type="radio"/>		
	旅券に関する業務 旅券申請及び交付		<input checked="" type="radio"/>		

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
町営住宅係	住宅の入退去に関する業務				
	入居者の募集告知業務				○
	入居申込の受付		○		
	入居申込者の選考に関する業務				○
	入居者の抽選に関する業務				○
	入居手続及び入居に関する業務				○
	退去手続及び退去に関する業務				○
	月締め処理に関する業務				
	調定収入額の確定業務				○
	敷金精算業務				○
入居者の確認業務	入居者の確認業務				
	入居状況の確認	○			
	既存住宅の修繕				
既存住宅の修繕	急を要する修繕		○		
	通常の修繕			○	
住宅使用料等に関する業務	住宅使用料等に関する業務				
	家賃収納業務			○	

⑧浄化センター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
浄化施設係	し尿処理に関する業務 し尿処理設備の維持管理		○		

⑨保健福祉課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
社会係	生活保護に関する業務				
	医療券発行業務	○			
	生保申請等			○	
	相談業務等	○			
	民生委員・児童委員に関する業務				
	要支援者名簿等の確認	○			
	福祉施設に関する業務				
	高齢者福祉住宅の維持管理	○			
	老健施設ほの香の維持管理	○			
福祉係	障害者福祉に関する業務				
	人工呼吸器使用者の移送手配	○			
	透析患者の受け入れ先の確保		○		
	自立支援受給者証等の再発行				○
	福祉サービスに関する業務				
	各障害福祉サービス事業所の運営状況の把握	○			
	国民健康保険及び後期高齢者医療制度の手続きに関する業務				
	保険証等の再発行				○
	一部負担金等減免申請の受付			○	

⑩保健センター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
健康づくり係	健康相談、栄養相談、精神保健及び疾病予防に関する業務				
	妊娠、新生児及び乳幼児の状態の把握	○			
	心身不調者に対する健康・栄養相談		○		
	医療ケアが必要な人の情報収集及び医療機関との連携	○			
	衛生及び疾病予防指導		○		
	保健センターの維持管理に関する業務				
	保健センターの維持管理	○			
	来館者の状況確認	○			

⑪地域包括支援センター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
地域支援係	介護サービスに関する業務				
	各介護サービス事業所の運営状況の把握	○			
	要介護認定申請に係る相談・受付事務			○	
	介護保険証等の発行				○
	高齢者保健福祉サービスに関する業務				
	介護、保健福祉サービスに係る相談・調整	○			

⑫障がい相談支援センター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
障がい相談係	障がい児・者の計画相談支援に関する業務				
	各事業所の運営状況の把握		○		
	サービス利用に係る相談・調整				○

⑬子ども・子育て支援室

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
子ども福祉・相談係	児童福祉に関する業務				
	児童手当申請等			○	
	児童扶養手当申請等			○	
	特別児童手当申請等			○	
	児童館利用者認定等			○	
	特定保育教育支給認定等			○	
	保育施設入所児童の状況確認	○			
	児童館利用児童の状況確認	○			
	児童に係る相談に関するこ				○
	福社施設に関する業務				
	児童館の維持管理	○			
	保育施設の維持管理	○			
	子ども支援センターの維持管理	○			

⑭子ども支援センター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
子育て支援係	子ども支援センターに関する業務 施設利用児の状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>			
	子育て支援に関する業務 幼児及び保護者の相談等対応		<input checked="" type="checkbox"/>		

⑮商工観光交流課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
商工・労働係	商工業に関する業務 商工団体・関連団体・企業に関する補助金交付業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	中小企業者等に対する融資制度（災害関連）の情報提供及び商工団体との連携				<input checked="" type="checkbox"/>
	所管施設に関する業務 所管施設の維持管理	<input checked="" type="checkbox"/>			
	所管施設の営業		<input checked="" type="checkbox"/>		
	その他業務 勤労者共済会事業に関する事務				<input checked="" type="checkbox"/>
観光振興係	所管施設に関する業務 所管施設の維持管理	<input checked="" type="checkbox"/>			
	所管施設の営業		<input checked="" type="checkbox"/>		
交流振興係	イベントに関する業務（スポーツイベントは除く。） 各種イベント関係者への連絡		<input checked="" type="checkbox"/>		
	各種イベント運営に係る会議の招集			<input checked="" type="checkbox"/>	
	各種イベント実施における及び会場等の損壊状況の把握		<input checked="" type="checkbox"/>		
	イベント開催判断		<input checked="" type="checkbox"/>		
	イベント開催準備				<input checked="" type="checkbox"/>
	交流事業等に関する業務 ふるさと会への情報伝達（北海道びえい会、東京美瑛会等）				<input checked="" type="checkbox"/>
	各団体・協議会主催の事業等の運営確認			<input checked="" type="checkbox"/>	

⑯文化スポーツ課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
文化振興係	文化施設の管理に関する業務				
	文化施設の維持管理	○			
	急を要する修繕		○		
	通常の修繕				○
	文化事業に関する業務				
	事業開催の判断		○		
	事業関係者への連絡		○		
スポーツ振興係	スポーツ施設の管理に関する業務				
	スポーツ施設の維持管理	○			
	急を要する修繕		○		
	通常の修繕				○
	スポーツ事業に関する業務				
	事業開催の判断		○		
	事業関係者への連絡		○		
スポーツ交流係	スポーツイベントに関する業務				
	各種イベント関係者への連絡		○		
	各種イベント運営に係る会議の招集			○	
	各種イベント実施におけるコース及び会場等の損壊状況の把握		○		
	イベント開催判断		○		
	イベント開催準備				○
	郷土学館の管理に関する業務				
郷土学館業務係	郷土学館の維持管理	○			
	急を要する修繕		○		
	通常の修繕				○
	郷土資料に関する業務				
	資料等の状況確認		○		
	資料等の貸出・返却対応			○	
	郷土学館事業に関する業務				
	事業開催の判断		○		
	事業関係者への連絡		○		

⑯農林課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
農業振興係	施設管理に関する業務				
	指定管理施設等の維持管理	○			
	農地に関する業務				
	農用地利用集積計画の公告		○		
	農振農用地管理業務				○
畜産係	家畜伝染病に関する業務				
	発生状況の把握、対応措置	○			
	施設管理に関する業務				
	指定管理施設の維持管理	○			
林務係	町有林管理に関する業務				
	町有林の維持管理			○	
	許可に関する業務				
	火入れ、入林等の許可		○		
土地改良係	有害鳥獣に関する業務				
	有害鳥獣出没時の対応	○			
	分担金及び負担金関係業務				
	分担金・負担金の徴収業務				○

⑰建設水道課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
管理係	道路及び河川用地の管理並びに取得及び改廃に関する業務				
	道路及び河川用地等の協議		○		
	道路及び河川用地の占用及び使用許可に関する業務				○
	占用及び使用許可等の発行				
道路河川係	道路、橋梁及び河川台帳の整備保管に関する業務				
	道路台帳図等交付業務		○		
	地籍調査に関する業務			○	
	地籍図等交付業務				
	道路、橋梁及び河川の新設、改良並びに維持工事の設計及び施工管理に関する業務				
	道路、橋梁、河川工事箇所の状況確認	○			
	交通安全施設整備に関する業務				
	交通安全施設の状況確認	○			
	農道の整備に関する業務				
	農道の状況確認	○			

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
都市施設係	都市計画区域内の道路の新設及び改良並びに維持工事の設計及び施工管理に関する業務				
	道路工事箇所の状況確認	○			
	都市公園、その他公園及び緑地に関する業務				
	公園施設、遊具等の状況確認	○			
	区画整理の設計及び施工管理に関する業務				
建築係	区画整理施工箇所の状況確認	○			
	その他都市施設の新設及び改良に関する業務				
	都市施設施工箇所の状況確認	○			
	建築確認申請に関する業務				
	書類受付等				○
維持係	建築工事の調査、設計及び施工に関する業務				
	建築工事箇所の状況確認	○			
	開発行為等の審査及び許認可に関する業務				
	書類受付等				○
	浄化槽の設置及び維持管理に関する業務				
	設置申請受付等				○
	省エネルギー住宅に関する業務				
	書類受付等				○
	屋外広告物に関する業務				
	書類受付等				○
	道路、橋梁、河川及び都市施設の管理並びに維持及び補修に関する業務				
	道路、橋梁、河川等の状況確認	○			
	公園の維持管理に関する業務				
	公園施設、遊具等の状況確認	○			
	土木機械の配車に関する業務				
	土木機械の確認	○			
	道路の防雪及び除雪に関する業務				
	除排雪作業の実施	○			
	水防に関する業務				
	樋門、樋管施設の状況確認	○			

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
維持車両係	車両、機械の整備及び管理に関する業務				
	初動体制の整備	<input checked="" type="checkbox"/>			
	運行管理に関する業務		<input checked="" type="checkbox"/>		
	車両の運転		<input checked="" type="checkbox"/>		
	車両の資材及び機材の保管に関する業務				
	車庫の状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>			
	建設機械整備に関する業務				
	整備点検				<input checked="" type="checkbox"/>

⑯水道整備室

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
庶務係	水道及び下水道並びに源泉の使用料金に関する業務				
	収納業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	開始・変更・廃止等の届出処理				<input checked="" type="checkbox"/>
	メーター検針及びメーター器取付簿の整備保管に関する業務				
	検針業務の管理（委託）				<input checked="" type="checkbox"/>
	検針・収納システムの維持	<input checked="" type="checkbox"/>			
	補助申請及び精算事務に関する業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	各種補助申請精算等業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	給水装置工事並びに開閉栓の受付に関する業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	各種申請・届出の処理				<input checked="" type="checkbox"/>
水道施設係	下水道に係る受益者負担金に関する業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	賦課・収納業務				<input checked="" type="checkbox"/>
	その他室内他係に属さない事項に関する業務				
	給水体制の維持管理に係る調整全般	<input checked="" type="checkbox"/>			
	日水協・日下協との連絡調整		<input checked="" type="checkbox"/>		
	水道施設に関する業務				
	水道施設の維持管理		<input checked="" type="checkbox"/>		
水道施設係	防火用水及び消火栓の維持管理に関する業務				
	防火用水及び消火栓の警戒配備			<input checked="" type="checkbox"/>	
	給水装置工事の施工、監督及び検査に関する業務				
	給水装置工事の各種申請・届出の処理				<input checked="" type="checkbox"/>
	給水装置工事の完了検査				<input checked="" type="checkbox"/>
水道施設係	源泉開発及び維持管理に関する業務				
	温泉井施設の維持管理			<input checked="" type="checkbox"/>	

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
下水道施設係	下水道施設に関する業務 下水道施設の維持管理	<input type="radio"/>			
	排水設備工事の施工、監督及び検査に関する業務 排水設備工事の各種申請・届出の処理				<input type="radio"/>
	排水設備工事の完了検査				<input type="radio"/>
	下水道の水質に関する業務 放流水の水質検査		<input type="radio"/>		
	基幹水利施設に関する業務 白金ダム管理棟、頭首工及びその他設備の維持管理		<input type="radio"/>		
	水力発電施設の運転及び管理に関する業務 発電所及びその他設備の維持管理		<input type="radio"/>		

⑩会計課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
会計係	公印に関する業務 公印の確保及び管理	<input type="radio"/>			
	収納に関する業務 現金及び有価証券の確保及び出納保管	<input type="radio"/>			
	基金に属する現金等の確保及び出納保管	<input type="radio"/>			
	窓口収納業務		<input type="radio"/>		
	システム稼働状況及び支出予定に関する業務 金融システムの稼働状況の確認	<input type="radio"/>			
	各会計システムの稼働状況の確認	<input type="radio"/>			
	支出予定データの処理状況の確認		<input type="radio"/>		
	各会計の執行に関する業務 給与等の重要支出に関する支払手段の確保			<input type="radio"/>	
	各会計の收支伝票処理				<input type="radio"/>
	その他、出納に関する業務 物品の出納保管及び記録管理				<input type="radio"/>
	出納検査及び決算等				<input type="radio"/>

②議会事務局

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
庶務係	町議会に関する業務				
	議員との連絡調整		○		
	本会議、委員会の開催				○

②農業委員会

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
庶務係	農地の移動に関する業務				
	総会				○
	農地移動に伴う許可及び公告				○
	申請の受付			○	
	公印に関する業務				
	公印の確保及び管理	○			
	会長スケジュールに関する業務				
	スケジュールの確認及び調整		○		

②管理課

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
総務係	学校機能に関する業務				
	学校施設の維持管理	○			
	学校運営の維持管理	○			
	教職員に関する業務				
	教職員の状況確認	○			
学務係	教職員住宅に関する業務				
	急を要する修繕			○	
	通常の修繕				○
	学校給食に関する業務				
	急を要する修繕			○	
学務係	通常の修繕				○
	児童生徒に関する業務				
	児童生徒の状況確認	○			
	児童生徒の心理的ケア				○
	通学路に関する業務				
	通学路の安全確保			○	

②スクールバスセンター

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
バス運行係	スクールバスセンターに関する業務				
	バスセンターの維持管理	○			
	バス車両の維持管理	○			
	燃料の確保		○		
	急を要する修繕			○	
	通常の修繕				○
	運転職員に関する業務				
	運転職員の状況確認	○			
	バス運行に関する業務				
	バス運行の維持運営		○		
バス路線の安全確認に係る業務					
	運行路線の安全確保		○		

⑤図書館

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
図書係	図書館の管理に関する業務				
	図書館の維持管理	○			
	急を要する修繕			○	
	通常の修繕				○
	図書資料に関する業務				
	資料等の状況確認		○		
	資料等の貸出・返却対応			○	

(2) 災害対応業務

①総務涉外対策部

部長：総務課長

副部長：まちづくり推進課長、会計課長、議会事務局長

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
部内連絡調整（参事・課長補佐）				
部内の人員配置及び連絡調整	<input type="radio"/>			
災害対策本部の総務に関する業務				
災害対策本部の庶務及び各対策部との連絡調整	<input type="radio"/>			
防災会議及び防災関係機関との連絡調整	<input type="radio"/>			
気象の予警報及び情報の受理及び伝達	<input type="radio"/>			
自衛隊の派遣要請	<input type="radio"/>			
国及び道に対する要請及び報告		<input type="radio"/>		
災害対策本部の非常配備体制	<input type="radio"/>			
災害に係る他自治体との連絡調整		<input type="radio"/>		
町有財産の被害調査及び応急対策		<input type="radio"/>		
災害日誌の作成及び各部執行記録の収集	<input type="radio"/>			
災害対応車・輸送車の確保及び配車		<input type="radio"/>		
被害者の緊急輸送	<input type="radio"/>			
救援物資及び本部職員の輸送		<input type="radio"/>		
災害に係る派遣職員の給与等の決定及び支給				<input type="radio"/>
災害時における職員の動員	<input type="radio"/>			
災害に係る職員の公務災害補償				<input type="radio"/>
役場庁舎機能の維持に関する業務				
役場庁舎の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
役場非常用電源の作動による電力の確保	<input type="radio"/>			
通信連絡回線の確保	<input type="radio"/>			
電算室及び通信室のエアコン作動状況確認		<input type="radio"/>		
情報管理機器の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
ネットワーク機器の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害時の広報・情報発信に関する業務				
広報紙、ホームページ等による災害情報の発信	<input type="radio"/>			
災害地の取材、記録写真の撮影及び収集	<input type="radio"/>			
報道機関との連絡調整	<input type="radio"/>			
防災無線の通信取扱い	<input type="radio"/>			
防災無線中継局の作動状況及び蓄電池の確認	<input type="radio"/>			
公衆無線LAN (Wi-Fi) の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
光回線（ケーブル）の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
災害時の渉外に関する業務				
本部と災害地の連絡	<input type="radio"/>			
被害者避難場所との連絡	<input type="radio"/>			
被災者の相談		<input type="radio"/>		
災害見舞者及び視察者の接待				<input type="radio"/>
他自治体等の応援受け入れ				<input type="radio"/>
災害対応に要する予算に関する業務				
災害復旧に要する財源の確保				<input type="radio"/>
災害復旧費用等の補正予算措置				<input type="radio"/>
災害時の出納に関する業務				
災害関係経費の出納			<input type="radio"/>	
その他				
他の部に属さない緊急を要する特命事項	<input type="radio"/>			

②民生文教対策部

部長：保健福祉課長

副部長：住民生活課長、教育委員会管理課長

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
部内連絡調整（参事・課長補佐）				
部内の人員配置及び連絡調整	○			
所管事項の執行記録及び記録写真の撮影	○			
住民等の避難・誘導に関する業務				
避難行動要支援者に対する警報及び避難の指示等の伝達	○			
避難者の誘導及び情報収集	○			
指定避難所の開設及び管理 (十勝岳火山噴火泥流災害時の指定避難場所除く)	○			
保健、医療機関、福祉関係機関との連絡調整	○			
児童生徒、被災者及び急患の輸送	○			
災害に伴う火葬の許可及び火葬場の使用許可証の発行			○	
民生委員児童委員との避難者情報の共有		○		
被災地等の環境衛生に関する業務				
被災地の汚物、じんかい、灰じん等の処理計画			○	
被災地の汚物、じんかい、灰じん等の処理用地確保			○	
し尿処理手数料の減免			○	
被災地の防疫及び消毒			○	
放浪動物関係			○	
し尿処理施設の被害調査及び応急対策	○			
避難所で発生したし尿の受入対応			○	
被災地の住宅対策に関する業務				
町営住宅、教員住宅等の被害調査及び応急対策	○			
応急仮設住宅入居者の決定及び管理				○

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
被災者の福祉に関する業務				
医師会との連絡調整		<input type="radio"/>		
義援金関係				<input type="radio"/>
災害弔慰金の支給、救援物資の取扱い及び社会福祉基金				<input type="radio"/>
日赤救助活動との連絡調整		<input type="radio"/>		
死体の搜索、収容及び埋葬		<input type="radio"/>		
保健福祉施設及びサービス事業所等の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
被災者の医療対策の総括				<input type="radio"/>
避難行動要支援者の安否確認及び情報収集	<input type="radio"/>			
社会福祉施設入所者、通所者の避難誘導活動	<input type="radio"/>			
被災者の保健・衛生に関する業務				
被災者の保健予防、保健指導及び心のケア		<input type="radio"/>		
被災者の衛生指導		<input type="radio"/>		
被災児童の応急保育・教育に関する業務				
応急保育関係				<input type="radio"/>
被災児童及び保護者の相談等対応		<input type="radio"/>		
各学校（施設）及び教育関係機関との連絡調整	<input type="radio"/>			
学校施設及び教育委員会施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
避難所の開設及び管理の応援協力	<input type="radio"/>			
被災児童生徒及び学校施設の衛生管理			<input type="radio"/>	
児童生徒の保護計画及び実施並びに指導			<input type="radio"/>	
被災児童生徒に対する学用品の給与				<input type="radio"/>
教職員の招集	<input type="radio"/>			
災害時における学校運営、学習指導				<input type="radio"/>
応急教育施設の確保				<input type="radio"/>
災害時における学校給食の対策				<input type="radio"/>
給食設備、給食用物資の被害調査及び応急対策		<input type="radio"/>		
その他				
文化財の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
その他民生文教対策部に属する事項	<input type="radio"/>			

③産業施設対策部

部長：商工観光交流課長

副部長：農林課長、税務課長、農業委員会事務局長、文化スポーツ課長

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
部内連絡調整（参事・課長補佐）				
部内の人員配置及び連絡調整	<input type="radio"/>			
所管事項の執行記録及び記録写真の撮影	<input type="radio"/>			
農業等における災害対策に関する業務				
指定避難場所の開設及び管理 (十勝岳火山噴火泥流災害時)	<input type="radio"/>			
農作物及び農業関連施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
農作物の防疫			<input type="radio"/>	
被災農家の相談		<input type="radio"/>		
被災農家の災害補償等援護対策				<input type="radio"/>
家畜及び畜産施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
へい獸の処理			<input type="radio"/>	
被災地域の家畜の応急措置、防疫及び飼料の確保		<input type="radio"/>		
林野等の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
林野の病害虫異常発生の防疫			<input type="radio"/>	
林野の火災予防		<input type="radio"/>		
林産物及び林産施設の災害対策				<input type="radio"/>
農地及び土地改良施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
農地及び土地改良施設の災害復旧工事			<input type="radio"/>	
営農水路、畑地かんがい等の越流警戒警防	<input type="radio"/>			
商工業・観光業における災害対策に関する業務				
観光客の避難及び情報収集	<input type="radio"/>			
商業、工業の被害調査及び災害対策	<input type="radio"/>			
被災商工業者に対する融資				<input type="radio"/>
観光施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
文化スポーツ施設の管理に関する業務				
文化スポーツ施設の被害調査及び応急対策		<input type="radio"/>		
利用者の避難及び情報収集	<input type="radio"/>			
救援物資、応急生活物資、応急資材の保管			<input type="radio"/>	

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
応急物資の調達に関する業務				
応急食料及び生活必需品の調達、供給		<input checked="" type="radio"/>		
被災状況の調査に関する業務				
被災世帯、被災人員、被災家屋等の被災状況の調査	<input checked="" type="radio"/>			
その他				
町税の減免				<input checked="" type="radio"/>
その他産業施設対策部に属する事項	<input checked="" type="radio"/>			

④建設給水対策部

部長：建設水道課長

副部長：水道整備室長

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
部内連絡調整（参事・課長補佐）				
部内の人員配置及び連絡調整	<input type="radio"/>			
所管事項の執行記録及び記録写真の撮影	<input type="radio"/>			
災害時におけるライフライン対策に関する業務				
危険区域の巡視	<input type="radio"/>			
各災害状況の調査確認	<input type="radio"/>			
水位関係	<input type="radio"/>			
水道、下水道施設の警戒配備	<input type="radio"/>			
被災地の交通情報の収集及び交通道路の確保	<input type="radio"/>			
道路、橋りょう、河川及び排水路等の被害調査及び応急対策並びに交通規制等の措置	<input type="radio"/>			
公園、緑地、河川等の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
道路、河川関係の災害復旧工事	<input type="radio"/>			
公共施設の応急修理	<input type="radio"/>			
街路樹の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
建築物の被害調査	<input type="radio"/>			
建築物の応急危険度判定及び応急対策			<input type="radio"/>	
障害物の除去	<input type="radio"/>			
緊急除雪関係	<input type="radio"/>			
水道、下水道施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
温泉井施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
基幹水利施設、水力発電施設の被害調査及び応急対策	<input type="radio"/>			
水道、下水道施設の災害復旧	<input type="radio"/>			
災害時における労務者の雇上げ、その他労務供給			<input type="radio"/>	
応急資材の調達及び供給			<input type="radio"/>	
被災者への給水対策に関する業務				
飲料水の非常給水及び広報活動	<input type="radio"/>			
水質の保全と検査	<input type="radio"/>			
配水調整関係	<input type="radio"/>			

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害救助法適用時の対応				
災害救助法適用時における住宅の応急修理			○	
応急仮設住宅の設置				○
避難時の緊急応援				
避難所、救護所の応急仮設	○			
避難所の開設及び管理の応援協力	○			
その他				
その他建設給水対策部に属する事項	○			

⑤医療救護対策部

部長：町立病院事務局長

業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
部内連絡調整（参事・課長補佐）				
部内の人員配置及び連絡調整	○			
所管事項の執行記録及び記録写真の撮影	○			
災害時の医療に関する業務				
被災者の応急医療及び収容の事務	○			
救護所の設置及び管理	○			
被災者の応急医療救護、収容、介助及び看護	○			
感染症患者及び精神病患者の収容及び医療措置	○			
入院患者及び通院患者の避難誘導	○			
助産及び被災者の確保、救護	○			
避難行動要支援者の保護の応援協力	○			
その他特命事項	○			
医療等の委託		○		
医薬品等の調達		○		
その他				
その他医療救護対策部に属する事項	○			