

# 稚内市業務継続計画

(Business Continuity Plan)

平成31年1月

稚内市

## 【目 次】

第1章 総 則	
1 業務継続計画の目的	1
2 業務継続計画の位置付け	1
3 業務継続計画策定の効果	2
4 地域防災計画と業務継続計画との関係	4
5 業務継続の基本方針	4
第2章 災害想定	
1 前提とする災害	5
2 被害想定	5
第3章 非常時優先業務の選定	
1 非常時優先業務の考え方	9
2 非常時優先業務の選定	10
3 非常時優先業務数	10
第4章 業務継続体制	
1 市長の代行順位	11
2 職員の参集体制	11
第5章 業務継続に向けた課題と対策	
1 初動体制の確立	11
2 庁舎の代替	13
3 非常用電源の確保	13
4 水・食料等の確保	13
5 通信手段の保持	14
6 重要データのバックアップ	14
第6章 今後の取り組み（業務継続に向けた取り組み）	
1 訓練の継続	16
2 計画の見直し	16
3 点検整備の確立	16
第7章 非常時優先業務一覧	17
資料等	56

## 第1章 総 則

### 1 業務継続計画の目的

この業務継続計画(Business Continuity Plan:BCP)は、国が示す「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」に基づき、災害発生時に行政自らも被災し、人・物及び情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応基準、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あっても、適切な業務執行を行い、市民の生命・身体・財産を守り、市の機能を復旧・復興することを目的とした計画である。

### 2 業務継続計画の位置付け

災害時の業務継続については、中央防災会議が策定した「防災基本計画」により、業務継続性の確保を図ることが示されており、本市においては防災対策を定めた「稚内市地域防災計画」(昭和40年4月1日(最終修正:平成29年8月25日)、稚内市防災会議発行。以下「地域防災計画」という。)があり、具体的な体制や手順を定めたものとして「災害時の職員初動マニュアル」「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」「避難所運営マニュアル」を策定しているが、本計画は、これらの計画を補完し、業務継続性を確保しようとするものである。

(参考) 防災基本計画における位置付け

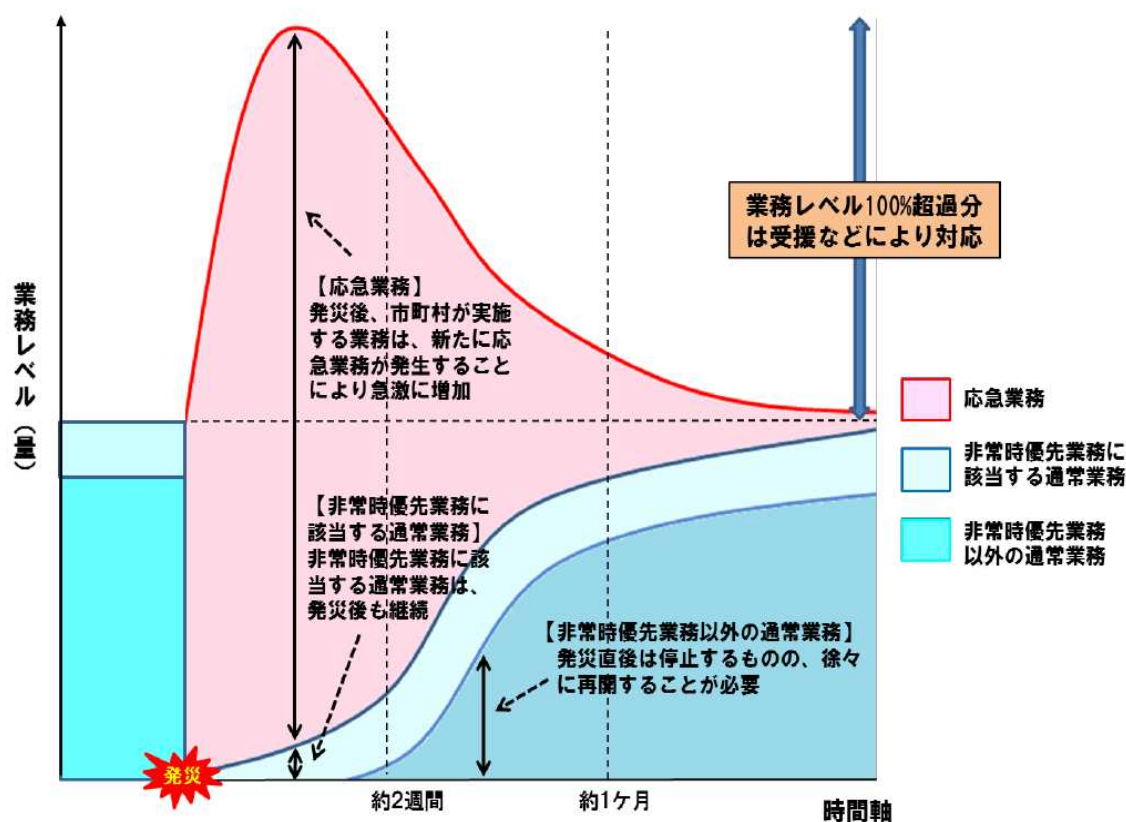
防災基本計画 第2編 第1章 第6節2項(7)

- **地方公共団体等の防災関係機関は**、災害発生時の応急対策等の実施や優先度の高い通常業務の継続のため、災害時に必要となる人員や資機材等を必要な場所に的確に投入するための事前の準備体制と事後の対応力の強化を図る必要性があることから、**業務継続計画の策定により、業務継続性の確保を図るものとする。**また、実効性ある業務継続体制を確保するため、地域や想定される被害の特性等を踏まえつつ、必要な資源の継続的な確保、定期的な教育・訓練・点検等の実施、訓練等を通じた経験の蓄積や状況の変化等に応じた体制の見直し、計画の評価・検証等を踏まえた訂正などを行うものとする。
- 特に、地方公共団体は、災害時に災害応急対策活動や復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うこととなることから、**業務継続計画の策定に当たっては、少なくとも首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制、本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定、電気・水・食料等の確保、災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保、重要な行政データのバックアップ並びに非常時優先業務の整理について定めておくものとする。**

### 3 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、行政も被災し各種制約を受ける中、被害状況の確認など被災直後から非常に短い時間の間に膨大な業務が発生し、それらを迅速かつ適切に処理しなければならない。

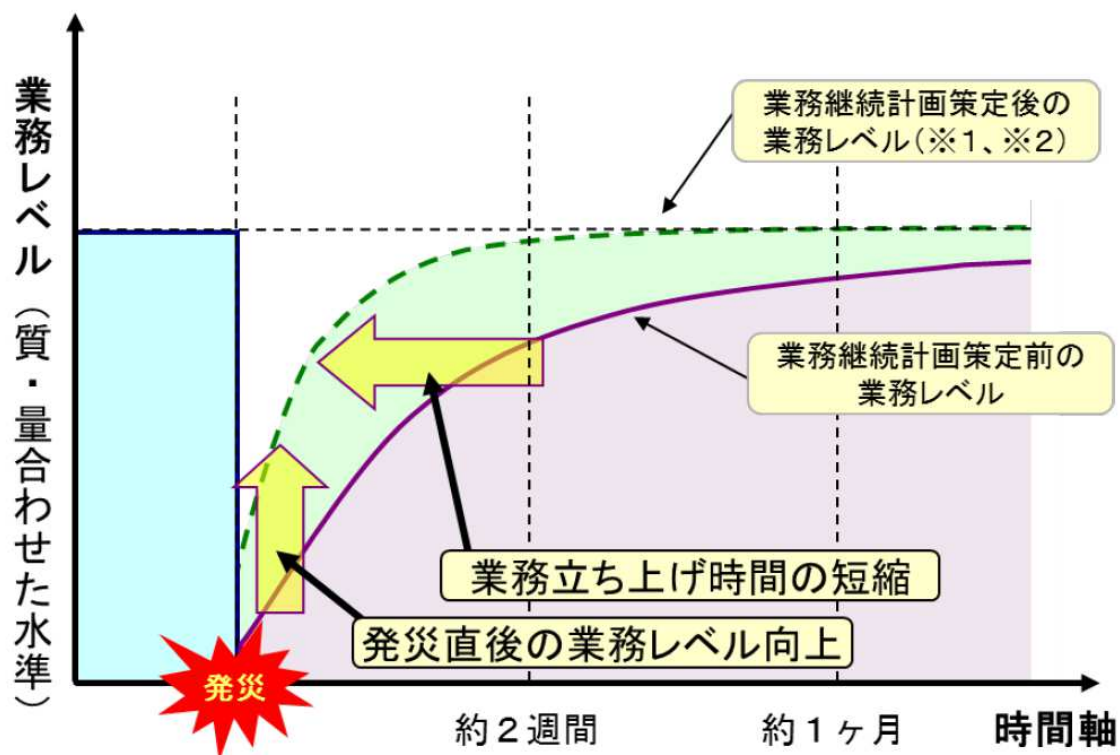
発災後に実施する業務の推移



出典：内閣府（防災担当）「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」，平成28年2月，8頁

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及び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、その効果は、①行政の機能不全の回避、②早期からの多大な業務遂行体制の確保・維持、③安全衛生面の向上である。

業務継続計画策定に伴う効果の模式図



出典：内閣府（防災担当）「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」，平成 28 年 2 月，9 頁

#### 4 地域防災計画と業務継続計画との関係

区 分	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・稚内市防災会議が作成し、市及び防災関係機関等が実施する計画である。	・市が作成し実施する計画である。
計画の趣旨	・災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策にかかわる実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	・発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	・市としての被害を想定しており、行政への被害は想定されていない。	・行政の被災を想定(庁舎、職員、電力、情報システム、通信等)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。	・非常時優先業務を対象とする。 (災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる)
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・時期を定める。
業務に従事する職員の水・食料の確保	・避難者に対する備蓄品としてのみであり、職員用としては定めていない。	・業務に従事する職員の水・食料及びトイレ等の確保について検討のうえ、現状と課題に区分して計画する。

#### 5 業務継続の基本方針

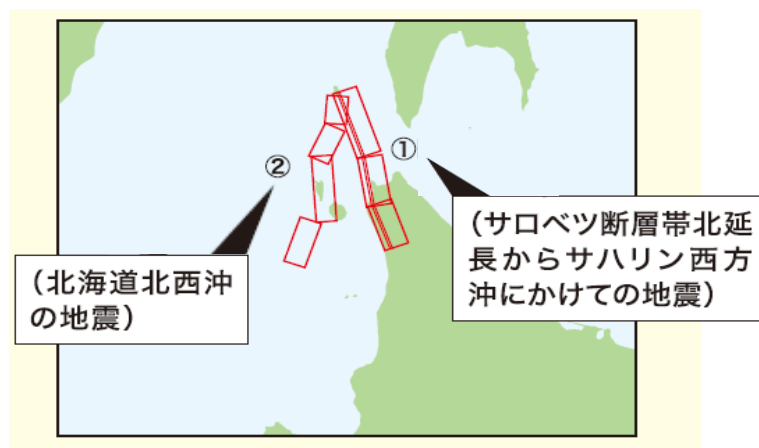
- (1) 大規模災害発生時に市民の生命・身体・財産を守ることを最大の目的とし、非常時優先業務を確実に実施する。
- (2) 非常時優先業務の実施にあたり必要な人的・物的資源を確保し、発災以降は適切に配分する。
- (3) 訓練の積み重ねによる実効性ある計画への修正を実施し、災害発生時における対応能力の維持・向上を図る。

## 第2章 災害想定

### 1 前提とする災害

本市において予想される災害は、地震・津波・風水害・雪害・海上災害等各種の災害の発生のおそれがあり、その中で最も被害状況が大きいと予想されているのが地震災害である。本市周辺において発生が予想される地震は2つに分類され、内陸型地震として、天塩町から豊富市に至る「サロベツ断層帯・北延長」の活断層による地震と海溝型地震として「北海道北西沖」地震が発生すると考えられているが、中でも被害の大きいと予想される冬季における「サロベツ断層帯・北延長」の地震を前提とする。その他の災害発生時においては、本計画を準用する。

地震の想定



出典：稚内市（総務防災課）「稚内市津波ハザードマップ」，平成29年2月，1頁

### 2 被害想定

#### (1) 建物被害

被害の種類	区分	被害数（棟）
揺れによる被害	全壊棟数	594
	半壊棟数	1,467
液状化による被害	全壊棟数	5
	半壊棟数	8
急傾斜地崩壊による被害	全壊棟数	24
	半壊棟数	58
被害合計	全壊棟数	623
	半壊棟数	1,532

## (2) 火災被害

区 分	被害数
全出火件数	25件
炎上出火件数	12件
焼失棟数	98棟

## (3) 人的被害

被害の種類	区 分	被害人数 (人)
揺れによる被害	死者	9
	重傷者	17
	軽症者	209
急傾斜地崩壊による被害	死者	3
	重傷者	4
	軽症者	14
火災による被害	死者	2
	重傷者	1
	軽症者	3
被害者数合計	死者	14
	重傷者	23
	軽症者	226
避難者数	避難所生活者数	6,263
	避難所外避難者数	3,372
	避難者合計	9,635

## (4) ライフライン被害

被害の種類	区 分	被害数
上水道の被害	被害箇所	571箇所
	断水世帯(直後)	12,936世帯
	断水人口(直後)	28,992人
	断水世帯(1日後)	8,710世帯
	断水人口(1日後)	19,521人
	断水世帯(2日後)	8,542世帯
	断水人口(2日後)	19,143人
下水道の被害	被害延長	14.9km
	機能支障世帯	1,249世帯
	機能支障人口	2,799人



(5) 交通施設被害

被害の種類	区 分	被害数 (箇所)
主要な道路の被害		23
その他の道路の被害		116
橋長15m以上の橋梁の被害	普通箇所	1
	通行支障箇所	3
橋長15m以下の橋梁の被害	普通箇所	1
	通行支障箇所	3

(6) 職員の被災状況

職員の被災については、予想されている人的被害状況の比率に整合させて行政の被災人員を推算する。(平成31年1月現在)

稚内市の人口	34,412名
予想避難者総数	9,635名
避難者比率	28%
職員数 <sup>※2</sup>	436名
職員内避難者数(28%)	122名
出勤可能数	314名

(7) 本庁舎の構造<sup>※3</sup>

名 称	建築年度	構 造	規模	耐用年数
本庁舎	昭和42年	鉄筋コンクリート造	地上7階	50年

※1 被害想定(1)～(5)については、北海道防災会議地震火山対策部会地震専門委員会の「北海道に津波被害をもたらす想定地震の再検討ワーキンググループ 報告書」(平成29年2月)による。

※2 職員数は、消防事務組合(60名)、市立病院事務局(20名)を含む。ただし、臨時・非常勤務職員を除く。

※3 本庁舎の構造諸元は、「平成28年 財産台帳」より抜粋

(8) 本庁舎の被害予想

庁内インフラ	被害想定
電気	・庁内に固定の非常用電源がなく、充電機能が付加されている電化製品以外は使用不能
ガス	・LPG使用により、ボンベ及び配管に支障がない限り使用可能
給排水設備	・停電により使用可能な水は高架水槽分のみであり、上下水道使用は3時間程度で枯渇
情報通信設備	・総合行政情報ネットワークは専用の携帯発電機（小型）により使用可能 ・固定電話については、停電により使用不可能。しかし総合行政ネットワーク用の発電機から供給可能 ・携帯電話は、電話回線に輻輳が発生するとともに、中継局の被災により、つながりにくい状態が予想 ・防災無線は庁内及び一部の機関であり、その他の部外機関とは連絡不能
防災設備	・停電により、防火シャッター、火災報知器及び屋内消火栓が使用不能となり、消火器と防火扉が使用可能
空調設備	・停電により暖房設備及び換気機能が停止
自動ドア	・停電により停止
エレベーター	・停電により停止
その他	・庁舎自体は、使用可能

※ 復旧予想は、東日本大震災及び新潟県中越沖地震の復旧状況を参照

電気復旧：3日程度

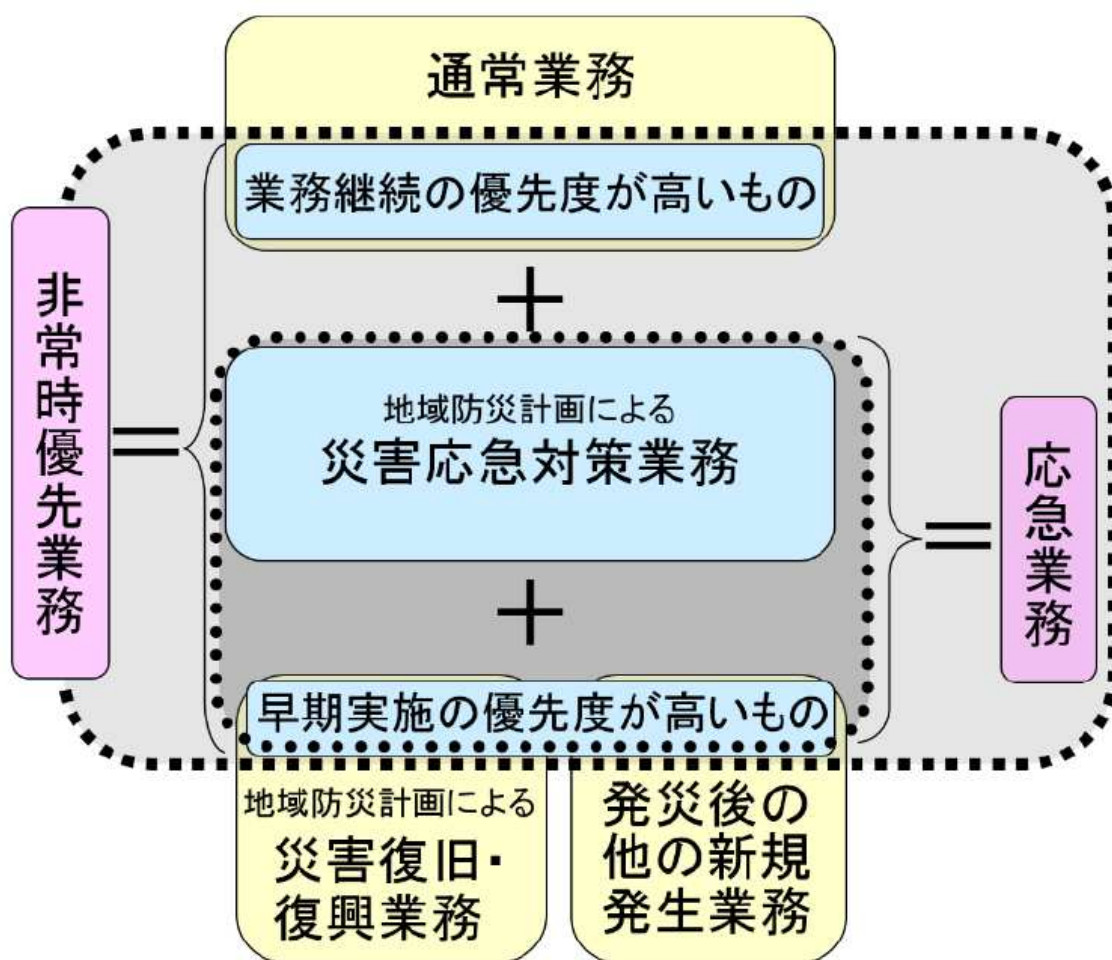
上下水道：3週間程度

### 第3章 非常時優先業務の選定

#### 1 非常時優先業務の考え方

大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。具体的には、災害応急対策業務及び早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（以下「応急業務」という。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

非常時優先業務のイメージ



出典：内閣府（防災担当）「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」，平成28年2月，4頁

## 2 非常時優先業務の選定

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で整理することが重要である。応急業務については、「災害対策本部の業務分担」（地域防災計画 17 頁～20 頁）により、優先通常業務は、稚内市事務分掌条例施行規則に基づき整理を行い、対象期間を発災から一か月までとし、下記表に示すように業務開始目標時間及び非常時優先業務の選定項目を設定する。

業務開始目標時間	非常時優先業務の選定項目
3 時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初動体制の確立</li> <li>・ 被災状況の把握</li> <li>・ 救助、救急の開始</li> <li>・ 避難所の開設</li> </ul>
1 日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応急活動（救助、救急以外）の開始</li> <li>・ 避難生活支援の開始</li> <li>・ 重大な行事の手続き</li> </ul>
3 日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災者への支援の開始</li> <li>・ 他の業務の前提となる行政機能の回復</li> </ul>
2 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 復旧、復興に係る業務の本格化</li> <li>・ 窓口行政機能の回復</li> </ul>
1 ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他の行政機能の回復</li> </ul>

## 3 非常時優先業務数

業務開始目標時間	応急業務	優先通常業務	非常時優先業務(累計)
3 時間以内	1 4 4	2 4	1 6 8
1 日以内	1 0 6	3 7	1 4 3 (3 1 1)
3 日以内	4 0	5 1	9 1 (4 0 2)
2 週間以内	3 3	8 0	1 1 3 (5 1 5)
1 ヶ月以内	3 1	9 7	1 2 8 (6 4 3)
合 計	3 5 4	2 8 9	6 4 3 (6 4 3)

※稚内市事務分掌条例施行規則に基づく通常業務数 6 8 3 業務

## 第4章 業務継続体制

### 1 市長の代行順位

災害対策本部の設置をはじめ、災害応急対策に係る市長の職務に関して、市長以下、事故及び安否が不明な状況にあるときは、「市長の職務の代理」（地域防災計画 25 頁）により職務を代行する。

（参考）市長の職務の代理順位

- |      |             |
|------|-------------|
| 第一位  | ：副市長        |
| 第二位  | ：総務部長       |
| 第三位  | ：まちづくり政策部長  |
| 第四位  | ：生活福祉部長     |
| 第五位  | ：建設産業部長     |
| 第六位  | ：教育部長       |
| 第七位  | ：環境水道部長     |
| 第八位  | ：議会事務局長     |
| 第九位  | ：監査事務局長     |
| 第十位  | ：市立稚内病院事務局長 |
| 第十一位 | ：消防長        |
| 第十二位 | ：会計室長       |

### 2 職員の参集体制

職員は、勤務時間外及び休日等において、本想定による大規模災害が発生した際は、「非常配備の基準」（地域防災計画 25 頁～26 頁）に基づき、直ちに勤務場所に参集する。

## 第5章 業務継続に向けた課題と対策

### 1 初動体制の確立

#### (1) 職員の安否確認

##### ア 現状と課題

大規模災害発生時、初動体制を確立するには職員の安否を早急に確認把握することが重要であるが、本災害想定では第3非常配備となるため自動参集が主体であり、職員の被災状況の確認把握は登庁してからとなり、業務の遅れが懸念される。

従って、職員の安否を速やかに確認することが課題である。

(参考) 【職員登庁基準チェック表】

体制	非常 配備	地震	津波	風水害	登庁有無			メモ
					地	津	風	
災害対策 連絡室	第1	震度4	津波注意報	警報が発表され 浸水被害の おそれあり				
災害対策 本部	第2	震度5弱 以上	津波警報 および 大津波警報	土砂災害警戒情報 ----- 特別警報 (大雨、暴風等)				
	第3	震度6弱以上 ----- 大規模被害の発生 または そのおそれあり	大規模被害の発生 または そのおそれあり	大規模被害の発生 または そのおそれあり	○	○	○	

※「登庁有無」欄に災害発生時、登庁する必要がある場合○を記入すること

【初動対応が困難な場合の連絡先】

①	名前		TEL	
②	名前		TEL	

イ 対策

職員の安否確認については、メール等のデータ通信が有効であり、SNS機能を活用するとともに、報告の条件及び内容を選定する。

また、確認した事項は安否確認票（様式1）により把握する。

報告未実施者に対する確認・処置要領については、電話・メール及び職員の巡回等により早期に把握する。

(2) 職員の登庁

ア 現状と課題

災害発生時には、業務量が急激に増加し極めて膨大なものとなる。

特に、業務実施環境の整備（地震による壁の崩壊、照明器具等の落下、ガラス・物品等の散乱への対応）に多大な時間と労力を要する。

更には、人員不足及び長期継続業務により休息時間が減少し、肉体的・精神的疲労の蓄積が予想される。従って課題としては、これら業務にあたる人的資源としての職員の登庁状況の正確な把握である。

イ 対策

職員の登庁状況の確認の仕方については、通勤距離を基準とした参集状況把握表（様式2）の作成により参集状況を予想するとともに、時間に応じた登庁状況把握表（様式3）により30分単位で登庁率を把握する。更には、登庁に関する遅延許可基準（資料）により、所属長が登庁に関する適切な指示を実施できるよう体制を整える。

## 2 庁舎の代替

### (1) 現状と課題

現在の庁舎は昭和42年に建築されたものであり、震度6強以上では倒壊又は崩壊の恐れがあるとともに、仮に使用可能であっても、地震による壁の崩壊、照明器具等の落下、ガラス・物品等の散乱等、安全性が著しく損なわれることが予想される。従って代替庁舎の選定はもとより、安全確保のため施策が課題である。

### (2) 対策

本庁舎が災害により使用不能の場合の代替庁舎は、稚内市生涯学習総合支援センターとする。

その他、ロッカー、書庫及び陳列棚等の固定、書類・物品の収納等、平時から執務環境を整備する。

## 3 非常用電源の確保

### (1) 現状と課題

災害時の非常用電源については、本庁舎には固定の非常用電源はなく、携帯発電機が2機(3.5kva×1、2.4kva×1)のみ保管されているが、1機(3.5kva)は総合行政情報ネットワーク専用であり、自由に使用できるのは1機(2.4kva)のみである。現在、日本建設機械レンタル協会北海道支部宗谷地区と協定が締結されており、保有する大型発電機が供給されるとともに、発電機の運転に必要な燃料は宗谷地方石油業協同組合との協定により供給されるようになっている。しかしながら、絶対数の発電量ではないため、今後の課題としては、更なる電力の確保と使用の優先順位である。

### (2) 対策

停電時の電力の確保については、災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定に基づく大型発電機保有業者からの貸出、北海道電力に対し電力供給車による応急処置の調整及び優先的な復旧を要請する。

使用の優先順位は業務用機器、給排水設備、防火設備及び空調設備の順とするが、季節の特性及び備蓄量により優先順位を変更し業務環境を整える。

## 4 水・食料等の確保

### (1) 現状と課題

市の食料(アルファ米)の備蓄品は市民に提供するためのものであり、職員用としての想定はしていない。また、水については、本庁舎の高架水

槽の水を平時と同様に使用した場合、停電の影響により約3時間で枯渇してしまうことから確保要領が課題である。

(2) 対 策

水・食料については、市民と同様に3日分を基準として備蓄を図る。

生活用水については、備蓄方法の検討が必要であるとともに、災害用携帯トイレの備蓄及び民間業者からの簡易トイレの提供を要請する。

なお、備蓄等に当たっては、トイレットペーパー・消毒液等の衛生用品及び男女のニーズの違いに配慮した備蓄品も確保する。

5 通信手段の保持

(1) 現状と課題

通信手段としては、固定電話、防災無線、総合行政情報ネットワークがあり、総合行政情報ネットワークについては発電機を保有しており、同機器のほか固定電話に電力供給が可能である。防災無線については、関係各課が所持している。

しかし、固定電話については、回線が混みあってつながりにくくなることが予想される。従って課題としては、防災無線の使用である。

(2) 対 策

防災無線については、必要性が高い関係各課の庁外巡回に必要な移動局として使用させる。また、状況により警察、消防等との連絡通信に使用する。

6 重要データのバックアップ

(1) 現状と課題

本庁の情報システムに係るサーバの機器類は、一部の個別システムを除き本庁舎4階の総務防災課（IT担当）執務室内にあるマシン室に設置している。バックアップ要領は、各システム（アプリケーションにおける機能等）及びデータ（個人の情報等）を適宜記録媒体（ハードディスク、DATテープ、LT0等）に保存しているため、サーバが破損しても、記録媒体が無事であるなら、違うサーバでシステムを稼働させることが可能となる。

従って、バックアップしたデータをいかに守るかが課題となる。

(2) 対 策

平成32年度を目標に情報システムのクラウド化を検討中であり、それにより遠隔地でのバックアップが可能となる。

また、職員の業務上作成された各種データを各自のパソコンに保存するのではなく、バックアップを残すことができる庁内イントラネット内の共



有フォルダに保存することを徹底するとともに、急な停電時に作成中のデータを消失することを防ぐため、今後も充電機能を有するノート型PCの導入を図る。

## 第6章 今後の取り組み（業務継続に向けた取り組み）

### 1 訓練の継続

災害発生時に適切かつ迅速に業務を開始し、その業務を継続拡充するには緊急時における業務手順をあらかじめ定め、その手順に従い訓練を積み重ね、新たな問題点の発見及び環境の変化に伴い、適切に計画を変更していくPDCAサイクル（P l a n計画、D o実行、C h e c k評価、A c t改善）を継続していくことが重要である。職員に対し本計画の内容を周知し、繰り返し訓練を実施して、その成果を蓄積しなければならない。

訓練にあたっては、市役所の現状を把握し、図上訓練、機能別訓練、連携訓練、総合訓練等、段階的に実施し、訓練の効率化・合理化を図りつつ、実践的訓練を継続する。

今後は、ブラインド型訓練を取り入れていく。

※ ブラインド型訓練とは、実施者に事前に訓練の進行やシナリオを与えず、想定のみを与え、その状況に適切に対応する実践的な訓練をいう。

### 2 計画の見直し

各種業務を実施する中で、社会的環境の変化、人事異動及び構造改革等の内部変化などにより、業務及び資源は絶えず変化を伴う。

また、訓練の積み重ねによる新たな問題点の発見等、計画にそぐわない環境が生まれることも想定され、各種環境の変化に敏感に反応することが重要である。更に、各種自然災害で被災した地域の教訓事項を踏まえて、現在の計画の実効性を適切に評価しなければならない。その上で、環境の変化に適応し各地域の教訓を取り入れた実効性のある計画への見直しを実施する。

この際、行政だけでは対応できない事項については、すでに関係機関・各種団体及び各企業と協定を締結しているところではあるが、今後一層の協力体制強化のため、平時から協定締結先との連携・情報共有を行い、支援体制の構築に取り組むものとする。

### 3 点検整備の確立

本庁舎は、建築から50年以上経過しており、庁舎本体及び庁舎付帯の上下水道及び電気関連の老朽化が進んでいる。災害発生時、本庁舎に災害対策本部が設置され活動の拠点となることから、初動における必要最小限の資源が必要であり、庁舎の上下水道及び電気関連の点検・整備が必要不可欠である。従って、庁舎内の各施設を計画的に点検し、必要に応じた整備を実施する。

## 第7章 非常時優先業務一覧

この一覧表は、各課等の非常時優先業務（災害時の応急業務と優先度の高い通常業務）について記載したものである。

### 1 各課等共通

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
	災害	来庁者（施設利用者）の避難誘導及び安全確保	○	→	→	→	→
	災害	市内の被災情報の通報	○	→	→	→	
	災害	執務体制の確立（片付け）	○	→	→		
	災害	災害対策本部の設置準備	○	→			
	災害	業務データの保護及び復旧処置	○	→	→	→	→
	災害	職員・職員の家族等の被災状況の把握	○	→	→		
	災害	職員等参集状況の把握	○	→	→		
	災害	執務環境の被災状況の把握	○	→	→	→	
	災害	課内の活動状況の報告		○	→	→	→

### 凡 例

班 名：稚内市地域防災計画中の災害対策本部各部の業務分担の班名を示す。

区 分：災害時の応急業務を「災害」、優先度の高い通常業務を「優先」で示す。

業 務 内 容：稚内市地域防災計画中の災害対策本部の業務内容と稚内市事務分掌条例施行規則の業務内容を示す。

業務開始目標：開始時期を「○」、継続期間を「→」で示す。

## 2 各課等の業務分担

### (1) 総務部

#### ア 総務防災課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
災対	災害	市長含む代行順位者の状況把握	○	→	→		
災対	災害	災害対策本部（以下「本部」とする。）の設置	○	→			
災対	災害	避難勧告及び指示の発令	○	→	→	→	→
災対	災害	気象警報及び情報の受理及び伝達	○	→	→	→	→
災対	災害	庁内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
災対	災害	防災ラジオでの災害に関する情報発信		○	→	→	→
災対	災害	振興局との連携		○	→	→	→
災対	災害	消防事務組合・警察・自衛隊との連絡及び調整		○	→	→	→
災対	災害	自主防との連絡及び調整		○	→	→	→
庶務	災害	本部会議の開催及び運営	○	→	→	→	→
庶務	災害	各部の参集状況の掌握と集計	○	→	→		
庶務	災害	各班の各種状況（参集、被災）の把握及び報告	○	→	→	→	
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	災害に関する窓口業務		○	→	→	→
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
庶務	災害	広域応援派遣要請（自衛隊・消防・DMAT等）		○	→	→	
庶務	災害	担当不明項目の対応		○	→	→	→
庶務	災害	救助法の事務の総括業務					○
	優先	市長の職務代理に関する事務	○	→	→	→	→
	優先	公印の管理	○	→	→	→	→
	優先	電話交換及び庁内放送業務	○	→	→	→	→
	優先	情報処理業務に係るデータの保護及び管理	○	→	→	→	→
	優先	選挙の実施に関する調整・延期処置		○	→	→	→
	優先	ホームページの更新		○	→	→	→
	優先	市民総合賠償保障保険に関する事務			○	→	→
	優先	文章の受領・発送及び管理			○	→	→

ア 総務防災課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
	優先	PC及び関連機器の運用			○	→	→
	優先	市議会の招集及び議案の提出等の準備調整				○	→
	優先	統計調査の中断・延期及び継続の調整				○	→
	優先	公告式の準備及び実施					○
	優先	表彰・儀式等の調整・準備及び実施					○
	優先	叙勲者・褒章者に関する事務					○
	優先	顧問弁護士との法律相談及び連絡調整					○
	優先	行政手続事務					○
	優先	情報公開及び個人情報保護に関する事務					○
	優先	危機管理に関する事務					○
	優先	国民保護に関する事務					○

イ 人材育成課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
職員	災害	職員の被災状況把握	○	→	→		
職員	災害	本庁備蓄品の損傷状況の把握		○	→		
職員	災害	職員の食料・寝具の調達及び供給		○	→	→	→
	優先	職員の任免・分限及び懲戒手続き（臨職含む。）		○	→	→	→
	優先	臨時的任用職員に関する事務		○	→	→	→
	優先	職員団体に関する事務		○	→	→	→
	優先	公務災害補償関係		○	→	→	→
	優先	北海道都市職員共済組合に関する事務		○	→	→	→
	優先	職員の給与及び報酬					○

ウ 税務課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
調査	災害	市内被災状況の把握	○	→	→	→	
調査	災害	罹災認定及び被災認定申請書の受付			○	→	→
調査	災害	被害認定調査の調整及び実施			○	→	→
調査	災害	罹災証明書及び被災証明書の発行				○	→
調査	災害	被災台帳の作成				○	→
	優先	個人市民税及び道民税の賦課調定業務				○	→
	優先	軽自動車税・たばこ税及び入湯税の賦課調定業務				○	→
	優先	固定資産税及び都市計画税の賦課調定業務				○	→
	優先	交付金に関する事務				○	→
	優先	法人市民税の賦課調定業務				○	→
	優先	市税等証明書の発行				○	→
	優先	市税等の収納管理及び道民税徴収取扱費事務				○	→
	優先	納税の監督及び納税相談					○
	優先	納税指導					○
	優先	差し押さえ物件の公売					○
	優先	介護保険料の徴収					○
	優先	後期高齢者医療保険料の徴収					○
	優先	土地貸付収入及び物件貸付収入の徴収					○
	優先	市立保育所保護者負担金及び学童保育料の徴収					○
	優先	学校給食費の徴収					○
	優先	市営住宅使用料及び駐車場使用料の徴収					○
	優先	し尿処理手数料の徴収					○
	優先	使用料金等の納入の監督及び納入相談					○
	優先	各種滞納処分に関する事務					○

(2) まちづくり政策部

ア 秘書政策課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
秘書	災害	市長及び副市長の安否確認	○	→	→		
秘書	災害	被災記録及び活動記録写真の撮影		○	→	→	→
秘書	災害	市長及び副市長の被災現場視察		○	→	→	→
秘書	災害	報道機関との連絡調整		○	→	→	→
秘書	災害	避難所開設の広報		○	→	→	→
秘書	災害	災害報道記事及び所管課撮影現場写真等の収集及び保存		○	→	→	→
秘書	災害	記者会見の準備及び実施（臨時・定例）		○	→	→	→
秘書	災害	災害見舞者及び災害視察者等に対する対応			○	→	→
秘書	災害	外国人への災害情報提供			○	→	→
	優先	市長及び副市長の秘書	○	→	→	→	→
	優先	広報資料の記録保管		○	→	→	→
	優先	災害関連情報（給水所情報・避難者数等）の発信			○	→	→
	優先	ホームページの運用			○	→	→
	優先	国等への要望に関する総合調整					○



イ 地方創生課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	各班の各種状況（参集・被災）の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	執務環境の被災状況の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
地域	災害	市民団体の被災状況及び活動状況の確認		○	→	→	→
地域	災害	郊外へ出ている市民の移動調整		○	→	→	
地域	災害	所管施設及び利用者の状況の確認		○	→	→	→
	優先	町内会及び自治会との連絡調整		○	→	→	→
	優先	地域活動拠点施設の管理		○	→	→	→
	優先	テレビ中継施設の維持管理		○	→	→	→
	優先	交通行政に関する事務		○	→	→	→
	優先	定住及び移住の促進に関する事務				○	→
	優先	地域集会所の管理				○	→
	優先	地方版総合戦略に関する事務				○	→
	優先	国内各都市との交流				○	→
	優先	広聴活動に関する事務				○	→
	優先	コミュニティ助成				○	→
	優先	ボランティアに関する事務				○	→
	優先	民間非営利団体に関する事務				○	→
	優先	J R天北線代替バス待合所等の維持管理				○	→
	優先	北海道遺産に関する事務				○	→
	優先	コミュニティビジネスに関する事務				○	→
	優先	広域行政に関する事務				○	→

ウ 財務課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
管財	災害	本庁の被害状況の把握	○	→	→		
管財	災害	車両の確保及び運用	○	→	→	→	→
管財	災害	市有財産の被害状況の把握		○	→	→	
管財	災害	災害応急物資の調達		○	→	→	→
管財	災害	災害対策に係る契約			○	→	→
管財	災害	災害対策の予算処置					○
管財	災害	市有物件に係る共済					○
企画	災害	災害経費の経理				○	→
企画	災害	予算編成及び資金調達					○
	優先	工事、製造の請負等・入札及び契約				○	→
	優先	工事契約に係る台帳及び公有財産台帳の管理				○	→
	優先	自動車臨時運行許可業務				○	→
	優先	外郭団体との総合調整					○
	優先	予算の編成及び執行管理					○
	優先	決算調製					○
	優先	地方交付税及び地方債に関する事務					○
	優先	資金計画及び一時借入金に関する事務					○
	優先	公共施設等総合管理計画の管理					○
	優先	新地方公会計制度に関する事務					○
	優先	住居表示・町名及び字名に関する事務					○
	優先	各施設の維持管理					○
	優先	土地・建物の貸付・取得・処分及び管理					○
	優先	補償業務及び用地処理					○
	優先	高速情報通信網の管理					○

## (3) 生活福祉部

## ア 総合窓口課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	各班の各種状況（参集、被災）の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	執務環境の被災状況の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
	優先	本庁舎の受付及び案内業務	○	→	→	→	→
	優先	火葬許可証及び火葬場使用許可証の発行			○	→	→
	優先	戸籍及び住民基本台帳に関する事務				○	→
	優先	印鑑登録事務				○	→
	優先	市税等の諸証明書の交付				○	→
	優先	住民異動に伴う各種届出及び申請受付業務				○	→
	優先	転出入時の緊急告知防災ラジオの貸与				○	→
	優先	通知カード及び個人番号カードの交付				○	→
	優先	国民健康保険及び国民年金事務				○	→
	優先	後期高齢者医療に関する事務				○	→
	優先	重度心身障害者医療給付				○	→
	優先	ひとり親家庭等医療給付				○	→
	優先	乳幼児等医療給付				○	→
	優先	養育医療給付				○	→
	優先	一般旅券発給申請事務				○	→
	優先	名簿管理（成年被後見人・破産者及び犯罪人）					○
	優先	相続税法に規定する死亡又は失踪に関する通知					○

イ 社会福祉課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
救護	災害	避難所の被災状況の把握	○	→	→		
救護	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
救護	災害	避難行動要支援者等の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
救護	災害	民生委員との連絡及び調整	○	→	→	→	→
救護	災害	避難所運営の把握及び応援		○	→	→	→
救護	災害	社会福祉施設の被害状況の把握		○	→		
救護	災害	日本赤十字社との調整及び協力要請		○	→	→	→
救護	災害	避難生活支援の開始（衣食住の確保・供給）		○	→	→	→
救護	災害	遺体の処理・埋葬に関する調整及び実施			○	→	→
救護	災害	支援物資の受け入れ・配分及び管理			○	→	→
救護	災害	災害ボランティアの受け入れ調整			○	→	→
救護	災害	弔慰金、見舞金の調整・準備及び支払い				○	→
救護	災害	義援金の受付及び配分					○
	優先	生活保護居宅世帯の安否確認及び支援	○	→	→	→	→
	優先	生活相談対応業務及び保護申請受理事務	○	→	→	→	→
	優先	行旅病人の取扱業務	○	→	→	→	→
	優先	中国残留邦人等支援給付世帯の安否確認及び支援	○	→	→	→	→
	優先	停電により生命に危険が生じる障害者と障害児の安否確認及び支援	○	→	→	→	→
	優先	障害者施設（入居・入所施設）の状況確認及び支援	○	→	→	→	→
	優先	福祉関係団体及び社会福祉法人との調整		○	→	→	→
	優先	総合福祉センター及び健康増進センターの状況確認と対応		○	→	→	→
	優先	自立生活支援センターでの相談業務		○	→	→	→
	優先	障害福祉サービス利用者への対応		○	→	→	→
	優先	障害者（単身世帯）の安否確認及び支援		○	→	→	→
	優先	各種障害福祉サービス申請に関する事務		○	→	→	→
	優先	障害者総合支援法による措置及び援護		○	→	→	→

イ 社会福祉課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
	優先	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳申請に関する事務		○	→	→	→
	優先	障害者及び障害児の支援			○	→	→
	優先	基幹相談支援センターでの相談業務			○	→	→
	優先	特別障害者手当及び障害児福祉手当に関する事務					○
	優先	稚内市介護給付費等支給審査会の開催					○

ウ 長寿あんしん課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
救護	災害	避難所の被災状況の把握	○	→	→		
救護	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
救護	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
救護	災害	民生委員との連絡及び調整	○	→	→	→	→
救護	災害	避難所運営の把握及び応援		○	→	→	→
救護	災害	社会福祉施設の被害状況の把握		○	→		
救護	災害	日本赤十字社との調整及び協力要請		○	→	→	→
救護	災害	避難生活支援の開始（衣食住の確保・供給）		○	→	→	→
救護	災害	遺体の処理・埋葬に関する調整及び実施			○	→	→
救護	災害	支援物資の受け入れ・配分及び管理			○	→	→
救護	災害	災害ボランティアの受け入れ調整			○	→	→
救護	災害	弔慰金、見舞金の調整・準備及び支払い				○	→
救護	災害	義援金の受付及び配分					○
	優先	要支援者等への支援	○	→	→	→	→
	優先	認知症初期集中支援チームによる対応者への支援	○	→	→	→	→
	優先	要介護者のサービス調整等に係るケアマネジャーへの後方支援	○	→	→	→	→
	優先	介護施設（入居・入所施設）の状況確認及び支援	○	→	→	→	→
	優先	老人福祉法による措置及び援護		○	→	→	→
	優先	高齢者福祉サービス利用者への対応		○	→	→	→
	優先	独居高齢者の安否確認及び支援		○	→	→	→
	優先	介護予防システム復旧措置及び要援護高齢者の情報把握・提供		○	→	→	→
	優先	要介護認定の申請及び判定			○	→	→
	優先	介護保険被保険者の資格及び給付					○
	優先	介護認定審査会の開催					○

エ 健康づくり課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
保健	災害	病院施設の被災状況の把握	○	→	→		
保健	災害	医師会及び歯科医師会の状況把握及び連絡調整	○	→	→	→	→
保健	災害	防疫活動体制の確立		○	→	→	→
保健	災害	救急薬品・衛星資機材の確保及び配分		○	→	→	→
保健	災害	稚内保健所との連携		○	→	→	→
保健	災害	メンタルヘルスキアの補助			○	→	→
保健	災害	避難所への巡回健康相談及び保健指導			○	→	→
保健	災害	被災者の健康相談窓口の開設及び運営			○	→	→
	優先	母子保健に関する事務	○	→	→	→	→
	優先	保健福祉センターの維持管理	○	→	→	→	→
	優先	予防接種に関する事務					○

オ 宗谷支所

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
	災害	職員の参集・被災状況の把握及び本部へ報告	○	→	→		
	災害	支所の被害状況の把握及び本部へ報告	○	→	→		
	災害	支所の活動状況を本部へ報告	○	→	→	→	→
	災害	支所における応急処置		○	→	→	
	災害	宗谷地域における被害状況の情報収集及び報告		○	→	→	→
	災害	現場の消防団との連携		○	→	→	→
	災害	応援要請に関する調整		○	→	→	
	災害	支所の復旧計画の立案				○	→
	災害	支所の本格復旧					○
	優先	高齢者バス乗車券及び入浴券の交付		○	→	→	→
	優先	独居高齢者の安否確認及び支援		○	→	→	→
	優先	火葬許可及び火葬場使用許可に関する事務			○	→	→
	優先	戸籍諸届の受理・諸証明及び謄抄本の交付				○	→
	優先	住民基本台帳に関する諸届の受理				○	→
	優先	印鑑登録事務				○	→
	優先	国民健康保険及び国民年金事務				○	→
	優先	医療給付の申請受理				○	→
	優先	軽自動車の標識交付及び廃車証明書の交付				○	→
	優先	介護保険事務					○
	優先	市税及び税外徴収金に関する事務					○



カ 沼川支所

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
	災害	職員の参集・被災状況の把握及び本部へ報告	○	→	→		
	災害	支所の被害状況の把握及び本部へ報告	○	→	→		
	災害	支所の活動状況を本部へ報告	○	→	→	→	→
	災害	支所における応急処置		○	→	→	
	災害	沼川地域における被害状況の情報収集及び報告		○	→	→	→
	災害	現場の消防団との連携		○	→	→	→
	災害	応援要請に関する調整		○	→	→	
	災害	支所の復旧計画の立案				○	→
	災害	支所の本格復旧					○
	優先	高齢者バス乗車券及び入浴券の交付		○	→	→	→
	優先	独居高齢者の安否確認及び支援		○	→	→	→
	優先	火葬許可及び火葬場使用許可に関する事務			○	→	→
	優先	戸籍諸届の受理・諸証明及び謄抄本の交付				○	→
	優先	住民基本台帳に関する諸届の受理				○	→
	優先	印鑑登録事務				○	→
	優先	国民健康保険及び国民年金事務				○	→
	優先	医療給付の申請受理				○	→
	優先	軽自動車の標識交付及び廃車証明書の交付				○	→
	優先	介護保険事務					○
	優先	市税及び税外徴収金に関する事務					○

## (4) 建設産業部

## ア 都市整備課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
都市	災害	市営住宅の被災状況の把握（入居者・建物）	○	→	→	→	
都市	災害	街路樹及び公園等の被災状況の把握		○	→	→	
都市	災害	危険家屋及び地区等への立ち入り制限処置		○	→	→	→
都市	災害	市営住宅の応急修理		○	→	→	
都市	災害	建築相談窓口の設置			○	→	→
都市	災害	街路樹及び公園等の応急処置			○	→	
都市	災害	応急危険度判定業務の依頼及び判定士受け入れ			○	→	→
都市	災害	市営住宅及び公園等の復旧計画の立案				○	→
都市	災害	応急仮設住宅の場所の決定及び入居受付				○	→
都市	災害	応急仮設住宅の建設					○
都市	災害	市営住宅及び公園等の本格復旧					○
都市	災害	復旧に伴う都市計画の修正					○
	優先	都市計画の調査・企画及び調整					○
	優先	開発行為の許可・検査及び指導					○
	優先	優良宅地及び優良住宅の認定					○
	優先	公園緑地整備及び緑化事業					○
	優先	住宅政策の計画及び実施					○
	優先	保安上危険な建築物等の調査・報告及び是正指導					○
	優先	住宅総合相談					○
	優先	各種相談及び建築物の指導					○
	優先	建築物の耐震に関する事務					○
	優先	市街地開発事務					○
	優先	空き家対策事務					○
	優先	建築確認等に関する事務					○

イ 土木課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
土木	災害	道路及び河川の被害状況の把握及び報告	○	→	→		
土木	災害	応急処置のための作業車両の確保	○	→	→	→	→
土木	災害	建設業界の被災状況把握及び連携	○	→	→	→	→
土木	災害	緊急輸送道路の確保		○	→		
土木	災害	道路通行規制及び総合調整		○	→	→	→
土木	災害	各河川及び急傾斜地崩壊危険区域の警戒監視		○	→	→	
土木	災害	水防資材の確認		○	→		
土木	災害	堤防決壊又は土砂崩れ等の通報		○	→	→	→
土木	災害	治水活動		○	→	→	
土木	災害	障害物の撤去		○	→	→	
土木	災害	内水排除活動		○	→	→	
土木	災害	道路及び河川等の復旧計画の立案				○	→
土木	災害	道路及び河川の本格復旧					○
	優先	除排雪業務の計画及び実施		○	→	→	→
	優先	道路・河川の管理及び維持補修				○	→
	優先	管理者以外の道路工事及び河川工事等の事務				○	→
	優先	道路事業・河川事業の計画及び実施				○	→
	優先	崖地の総合調整及び状況調査				○	→
	優先	都市再生街区基本調査成果の管理					○

ウ 物流港湾課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
港湾	災害	港湾関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
港湾	災害	港湾施設の被害状況の把握	○	→	→	→	→
港湾	災害	港湾関係者所管施設の被害状況の把握	○	→	→	→	→
港湾	災害	港湾関係者との連携	○	→	→	→	→
港湾	災害	緊急物資輸送施設の応急復旧方針の決定		○	→	→	→
港湾	災害	稚内港利用に係る物資輸送受入態勢の確保		○	→	→	→
港湾	災害	緊急物資輸送（他の輸送を含む。）に関する調整		○	→	→	→
港湾	災害	港湾の復旧計画の立案		○	→	→	→
港湾	災害	港湾の本格復旧					○
	優先	入出港の管理及び船岸壁の指定	○	→	→	→	→
	優先	稚内市ポートサービスセンターに関する事務			○	→	→
	優先	稚内港国際旅客ターミナルに関する事務			○	→	→
	優先	入港料及び港湾施設使用料の徴収					○

エ 観光交流課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
観光	災害	観光関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
観光	災害	宿泊施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
観光	災害	宿泊難民者数の把握	○	→	→	→	
観光	災害	宿泊難民者等の受け入れ調整	○	→	→	→	
観光	災害	避難所等への誘導処置	○	→	→		
観光	災害	観光施設等の応急処置			○	→	→
	優先	観光協会及び観光関係団体との調整	○	→	→	→	→
	優先	航空路線関係事務	○	→	→	→	→
	優先	観光資源及び観光施設関連業務		○	→	→	→
	優先	観光客の受け入れ			○	→	→
	優先	観光の振興及び観光の基盤整備					○

オ 水産商工課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
水産	災害	漁家の被災状況の把握	○	→	→	→	
水産	災害	漁船及び漁具の被害状況把握	○	→	→	→	
水産	災害	水産業企業者の被災状況の把握	○	→	→	→	
水産	災害	水産関係施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
水産	災害	商工業者の被災状況の把握	○	→	→	→	
水産	災害	商工業用施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
水産	災害	危険個所の監視		○	→	→	→
水産	災害	海上における船舶の状況把握		○	→	→	
水産	災害	海上保安庁との調整		○	→	→	→
水産	災害	被災対応窓口の開設			○	→	→
水産	災害	健在物品の非常配給			○	→	→
水産	災害	水産関係の復旧計画の立案				○	→
水産	災害	中小企業者の自立支援					○
水産	災害	水産関係者の本格復旧					○
水産	災害	被災商工業者等の資金対策					○
	優先	漁場整備事務					○
	優先	水産資源増養殖実証試験及び研究					○
	優先	主産業各種資金の利子補給					○
	優先	労働者対策関連事務					○
	優先	岩石採取等の保安指導					○
	優先	まちづくり寄付金業務					○

カ 農政課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
農政	災害	農林畜産関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
農政	災害	農道及び林道の被害状況の把握	○	→	→	→	
農政	災害	林野火災への対応	○	→	→	→	→
農政	災害	危険個所の監視		○	→	→	→
農政	災害	山林の被害調査			○	→	→
農政	災害	農作物の被害調査			○	→	→
農政	災害	農作物及び家畜に関する防疫活動				○	→
農政	災害	被災農家対応窓口の開設				○	→
農政	災害	死亡獣畜の処理				○	→
農政	災害	農林畜産関係者の復旧計画の立案				○	→
農政	災害	家畜飼料の確保					○
農政	災害	農林畜産関係の本格復旧					○
	優先	草地開発整備事業			○	→	→
	優先	土地改良事業			○	→	→
	優先	営農用水に関する情報収集			○	→	→
	優先	治山事業			○	→	→
	優先	林野火災予消防			○	→	→
	優先	家畜の疾病予防対策				○	→
	優先	農業経営及び農村生活の改善					○
	優先	農地利用集積円滑化事業					○
	優先	稚内市農業委員会に関する事務					○

キ サハリン課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	各班（建設対策部及び経済対策部）の各種状況（参集・被災）把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	執務環境の被災状況の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
	優先	友好都市との交流に関する事務			○	→	→
	優先	稚内日ロ友好会館の管理					○





イ くらし環境課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
環境	災害	所管施設関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
環境	災害	所管施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
環境	災害	仮設トイレの確保及び設置		○	→	→	
環境	災害	被災地域の環境の保全		○	→	→	→
環境	災害	警察との連携（交通安全啓発）		○	→	→	→
環境	災害	災害に係る相談の開始		○	→	→	→
環境	災害	所轄施設の応急処置			○	→	→
環境	災害	がれき置場の設定及びルート調整			○	→	→
環境	災害	し尿及び浄化槽汚泥の収集			○	→	→
環境	災害	所管施設の復旧計画の立案				○	→
環境	災害	所管施設の本格復旧				○	→
	優先	公衆衛生及び環境美化に関する事務		○	→	→	→
	優先	廃棄物の不法投棄防止に関する事務		○	→	→	→
	優先	市民相談窓口（要望・苦情等）業務		○	→	→	→
	優先	公害に関する事務			○	→	→
	優先	そ族昆虫駆除に関する事務			○	→	→
	優先	生活排水処理に関する事務			○	→	→
	優先	汚泥投入共同処理施設の維持管理			○	→	→
	優先	墓地及び火葬場の維持管理			○	→	→
	優先	廃棄物の収集運搬			○	→	→
	優先	一般廃棄物に係る各種許認可			○	→	→
	優先	地域防犯活動			○	→	→
	優先	交通安全指導			○	→	→
	優先	宗谷管内広域消費者相談窓口業務			○	→	→
	優先	無料法律相談				○	→

ウ 水道料金課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	各班の各種状況（参集・被災）の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	執務環境の被災状況の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
庶務	災害	応急作業に必要な資材の調達・確保及び払い出し		○	→	→	→
庶務	災害	給水に関する広報の実施		○	→	→	→
	優先	公印の管理	○	→	→	→	→
	優先	文書の受領・発送・管理				○	→
	優先	水道料の賦課調定及び徴収				○	→
	優先	職員の人事及び給与					○
	優先	職員の福利厚生					○
	優先	予算の編成及び執行管理					○
	優先	業務状況の報告					○
	優先	企業債及び一時借入金					○
	優先	水道料金の還付及び欠損処分					○
	優先	水道料金の督促及び滞納整理					○

エ 水道施設課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
給水	災害	水道施設関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
給水	災害	水道施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
給水	災害	水道施設の応急処置		○	→	→	→
給水	災害	断水状況の把握		○	→	→	→
給水	災害	応急給水の実施及び応援要請		○	→	→	→
給水	災害	水道施設の巡回点検		○	→	→	→
給水	災害	浄水場及び配水場の管理指導			○	→	→
給水	災害	水質保全に関する水道企業との調整及び処置			○	→	→
給水	災害	上水道施設の復旧計画の立案				○	→
給水	災害	上水道施設の本格復旧					○
下水	災害	下水道施設関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
下水	災害	下水道施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
下水	災害	下水道施設の応急処置		○	→	→	→
下水	災害	汚水溢水の処理		○	→	→	
下水	災害	下水道施設の巡回点検			○	→	→
下水	災害	下水道施設の復旧計画の立案				○	→
下水	災害	下水道施設の本格復旧					○
	優先	配水管の維持管理				○	→
	優先	給排水工事に関する事務				○	→
	優先	貯蔵品材料の受け払い					○
	優先	各台帳の整備					○







## (9) 教育委員会

## ア 教育総務課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	各班の各種状況（参集・被災）の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	各班の活動状況の取り纏め及び本部への報告	○	→	→	→	→
庶務	災害	執務環境の被災状況の把握及び報告	○	→	→		
庶務	災害	部内の応援・連携に関する調整及び決定		○	→	→	→
庶務	災害	文化財の被災状況の掌握		○	→	→	
庶務	災害	文化財の保護及び応急処置			○	→	→
学校	災害	児童・生徒の避難誘導及び安全確保	○	→			
学校	災害	児童・生徒・教員等の被災状況の把握	○	→	→		
学校	災害	学校教育施設関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	学校教育施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	避難所（学校教育関係施設）の被害状況の把握	○	→	→		
学校	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
学校	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
学校	災害	避難所運営状況の把握及び応援		○	→	→	→
学校	災害	学校教育施設の応急処置			○	→	→
学校	災害	教材・教具・学用品等の調達・確保及び配給			○	→	→
学校	災害	応急教育に関する調整・計画及び実施				○	→
学校	災害	学校再開の調整及び決定				○	
学校	災害	学校教育施設の復旧計画の立案				○	→
学校	災害	学校教育施設の本格復旧					○
	優先	教育委員会に関する総合調整	○	→	→	→	→
	優先	公印の管理	○	→	→	→	→
	優先	文化財・各文化施設の保護・調査及び管理運営		○	→	→	→
	優先	文書の受領・発送及び管理			○	→	→
	優先	各種会議（校長会議・教頭会議及び教育委員会議）				○	→
	優先	教育委員会の予算及び決算				○	→
	優先	教育行政相談				○	→



イ 学校教育課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
学校	災害	児童・生徒の避難誘導及び安全確保	○				
学校	災害	児童・生徒・教員等の被災状況の把握	○	→	→		
学校	災害	学校教育関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	学校教育施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	避難所（学校教育関係施設）の被害状況の把握	○	→	→		
学校	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
学校	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
学校	災害	避難所運営状況の把握及び応援		○	→	→	→
学校	災害	学校教育施設の応急処置			○	→	→
学校	災害	教材・教具・学用品等の調達・確保及び配給			○	→	→
学校	災害	応急教育に関する調整・計画及び実施				○	→
学校	災害	学校再開の調整及び決定				○	
学校	災害	学校教育施設の復旧計画の立案				○	→
学校	災害	学校教育施設の本格復旧					○
	優先	児童生徒の事故報告		○	→	→	→
	優先	災害共済給付			○	→	→
	優先	学習指導及び生徒指導				○	→
	優先	就学及び就学援助				○	→
	優先	不登校児童生徒への相談援助				○	→
	優先	スクールバス調整				○	→
	優先	教員住宅の入退去				○	→
	優先	学校施設台帳及び学校備品台帳に整備				○	→
	優先	教職員の給与及び退職手当				○	→
	優先	教職員の人事				○	→
	優先	通学区域に関する事務				○	→
	優先	入学及び退学関連事務					○

ウ 社会教育課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
社会	災害	社会教育及び体育施設利用者の避難誘導	○	→	→		
社会	災害	社会教育及び体育施設関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
社会	災害	社会教育及び体育施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
社会	災害	避難所（社会教育関係施設）の被害状況の把握	○	→	→		
社会	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
社会	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
社会	災害	避難所運営状況の把握及び応援		○	→	→	→
社会	災害	社会教育・社会体育施設の応急処置			○	→	→
社会	災害	社会教育・社会体育施設の復旧計画の立案				○	→
社会	災害	社会教育・社会体育施設の本格復旧					○
	優先	社会教育委員会・スポーツ推進審議会及びスポーツ推進委員に関する事務					○
	優先	社会教育・スポーツ関係機関及び関係団体との連絡調整					○
	優先	社会教育及びスポーツの各事業の開催調整					○
	優先	国内外の交流事業調整					○
	優先	成人式関連					○
	優先	学校関係事業施設に関する調整					○
	優先	青少年の健全育成に関する事務					○

エ こども課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
学校	災害	児童福祉施設利用者の避難誘導及び安全確保	○				
学校	災害	児童福祉施設利用者・職員の被災状況の把握	○	→	→		
学校	災害	児童福祉施設の被害状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	幼稚園の被災状況及び被害状況の把握	○	→	→	→	
学校	災害	避難所（児童福祉関係施設）の被害状況の把握	○	→	→		
学校	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
学校	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
学校	災害	避難所運営状況の把握及び応援		○	→	→	→
学校	災害	児童福祉施設の応急処置			○	→	→
学校	災害	児童福祉施設再開の調整及び決定				○	
学校	災害	児童福祉施設の復旧計画の立案				○	→
学校	災害	児童福祉施設の本格復旧					○
	優先	保育の利用		○	→	→	→
	優先	児童手当				○	→
	優先	特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の指導				○	→
	優先	放課後児童健全育成事業の指導				○	→
	優先	子育てに関する相談及び指導				○	→
	優先	児童家庭相談援助				○	→
	優先	児童扶養手当及び災害遺児手当				○	→
	優先	所管施設等の管理運営				○	→
	優先	子育てに係る関係団体及び関係機関との調整					○
	優先	子どものための教育・保育給付					○
	優先	幼稚園の助成等					○

オ 学校給食課

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
社会	災害	給食センター利用者の避難誘導	○	→	→		
社会	災害	給食センター関係者の被災状況の把握	○	→	→	→	
社会	災害	給食センターの被害状況の把握	○	→	→	→	
社会	災害	避難所（社会教育関係施設）の被害状況の把握	○	→	→		
社会	災害	避難者の状況把握（氏名・住所・人数等）	○	→	→	→	→
社会	災害	避難行動要支援者の状況把握及び支援	○	→	→	→	→
社会	災害	避難所運営状況の把握及び応援		○	→	→	→
社会	災害	給食センターの応急処置			○	→	→
社会	災害	給食センターの復旧計画の立案				○	→
社会	災害	給食センターの本格復旧					○
	優先	学校給食の総括	○	→	→	→	→
	優先	学校給食用物資の購入・受入・検収及び保管		○	→	→	→
	優先	学校給食の栄養管理及び衛生管理					○
	優先	学校給食の調理・配食及び配送					○
	優先	食の指導					○
	優先	単独学校給食及び私立幼稚園の給食に関する事務					○
	優先	給食センターの維持管理					○
	優先	学校給食費の賦課及び徴収					○
	優先	給食センター運営委員会に関する事務					○







## (11) 市立病院事務局

班名	区分	業務内容	業務開始目標				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	1 ヶ 月 以 内
庶務	災害	職員の参集・被災状況の把握及び本部へ通報	○	→	→		
庶務	災害	病院施設の被害状況の把握及び本部へ通報	○	→	→		
庶務	災害	病院の開院（部門）の決心	○	→	→		
庶務	災害	病院施設の状況により避難誘導及び安全処置	○	→	→	→	→
庶務	災害	DMA Tに関する調整	○	→			
庶務	災害	病院施設の応急処置		○	→	→	
庶務	災害	JMA T及びDPA Tに関する調整		○	→		
庶務	災害	DMA Tの受入れ準備及び受入れ		○	→		
庶務	災害	医療行為・病院運営に必要な物品等の確保		○	→	→	→
庶務	災害	医師会及び歯科医師会との連携			○	→	→
庶務	災害	JMA T及びDPA Tの受入れ準備及び受入れ			○	→	
庶務	災害	病院施設の復旧計画の立案				○	→
庶務	災害	損傷医療機器等の換装に関する調整					○
庶務	災害	病院施設の本格復旧					○
庶務	優先	入院・外来患者の状況把握	○	→			
庶務	優先	公印の管理	○	→	→	→	→
庶務	優先	電話交換及び院内放送業務	○	→	→	→	→
庶務	優先	現金出納業務	○	→	→	→	→
庶務	優先	診療契約に関すること	○	→	→	→	→
庶務	優先	診療録及び診療記録の管理	○	→	→	→	→
庶務	優先	PC及び関連機器の運用	○	→	→	→	→
庶務	優先	患者の受付及び入退院事務	○	→	→	→	→
庶務	優先	転院に係る他の医療機関との調整	○	→	→	→	→
庶務	優先	入院患者、職員等の給食業務	○	→	→	→	→
庶務	優先	公務災害補償関係			○	→	→
庶務	優先	職員の共済及び福利厚生			○	→	→
庶務	優先	院内保育業務			○	→	→
庶務	優先	文書管理及び收受発送			○	→	→





1 報告の条件

第3 非常配備体制への移行

2 職員の報告要領

(1) 電話報告内容

ア 氏名

イ 本人及び家族の状況

ウ 自宅の状況

エ 登庁の予定

オ 時間

カ 一例

稚内主査です。

本人異常ありません。

家族についてはガラスの破片で家内が軽いけがをしました。

自宅は大丈夫です。

家内の応急手当をしてから登庁しますので約1時間後に到着します。

(2) メールの場合

ア 同一内容を基準

イ 一例

稚内主査、本人異常なし、家内軽傷、登庁予定0745

3 遅延許可基準

(1) 本人及び家族の怪我

軽傷の場合、応急処置時間

中傷以上の場合、通院等の処置時間（医者からの指示）

(2) 避難が必要な場合の避難時間

(3) 火災発生時の消火時間及び処置時間

(4) 登庁の移動中の人命救助

(5) その他

以下の場合、状況により登庁不能を許可する。

ア 子供が小学生以下で共働き世帯で配偶者が医療関係者

イ 子供が小学生以下の一人親

ウ 本人の療養及び家族の看護のため休暇を付与されている職員

## 安否確認票

項 目	内 容	備 考
氏 名		
本人の状況		
家族の状況		
自宅の状況		
登庁予定		
現在時間		

参集状況把握表

〇〇〇〇課（車両）					
グループ名	30分以内	1h以内	2h以内	3h以内	3h以上
□□G					
△△G					
◎◎G					
●●G					
◇◇G					

〇〇〇〇課（徒歩）					
グループ名	30分以内	1h以内	2h以内	3h以内	3h以上
□□G					
△△G					
◎◎G					
●●G					
◇◇G					

## 移動時間基準

徒歩の場合（10分/km）

30分以内：2km圏内

1h以内：5km圏内

2h以内：10km圏内

3h以内：15km圏内

車両の場合（平均速度30km/h）

30分以内：10km

1h以内：25km

2h以内：50km

3h以内：75km



# 稚内市業務継続計画

---

発行 平成 31 年 1 月 25 日

編集 稚内市総務部総務防災課

〒097-8686 稚内市中央 3 丁目 13 番 15 号  
TEL(0162)23-6380(直通)  
FAX(0162)23-3350

---