

羅臼町業務継続計画

令和7年1月

羅 臼 町

目次

1 総則

- (1) 業務継続計画（BCP）とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 地域防災計画に対する業務継続計画の役割・・・・・・・・ 2
- (3) 業務継続計画の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (4) 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (5) 対象組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (6) 業務継続計画の発動・解除・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

2 被害状況の想定

- (1) 地震による被害想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (2) 津波の想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

3 非常時優先業務

- (1) 非常時優先業務の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (2) 非常時優先業務の選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

4 業務継続計画の特に重要な6要素

- (1) 町長不在時の代行順位及び職員の参集体制・・・・・・・・ 12
- (2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定・・・・ 12
- (3) 電力の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (4) 水・食料、トイレ等の確保・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (5) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保・・・・ 16
- (6) 重要な行政データのバックアップ・・・・・・・・・・・・ 17

5 受援体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

6 業務継続計画の継続的な改善

- 業務継続計画の継続的な改善について・・・・・・・・・・・・ 19

7 非常時優先業務一覧

- (1) 総務課（総務班）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- (2) 企画財政課（企画財政班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- (3) 町民環境課（町民環境班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- (4) 保健福祉課（保健福祉班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- (5) 産業創生課（産業創生班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- (6) 建設水道課（建設水道班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
- (7) 学務課（学務社会教育班）・・・・・・・・・・・・ 31
- (8) 社会教育課（学務社会教育班）・・・・・・・・・・・・ 32
- (9) 出納室（支援班）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
- (10) 議会事務局（支援班）・・・・・・・・・・・・・・・・ 34

1 総則

(1) 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（BCP）とは、災害時に行政自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、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うことを目的とした計画である。

【非常時優先業務とは】

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「応急対策業務」と総称する。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源（以下「必要資源」という。）を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

なお、非常時優先業務は、組織管理、庁舎管理等の業務（注：通常業務に含まれる。）が適切に遂行されることがなければ成り立たず、これらの業務は非常時優先業務の実施を支える極めて重要な役割を担っていることに留意し、非常時優先業務として整理する必要がある。

(2) 地域防災計画に対する業務継続計画の役割

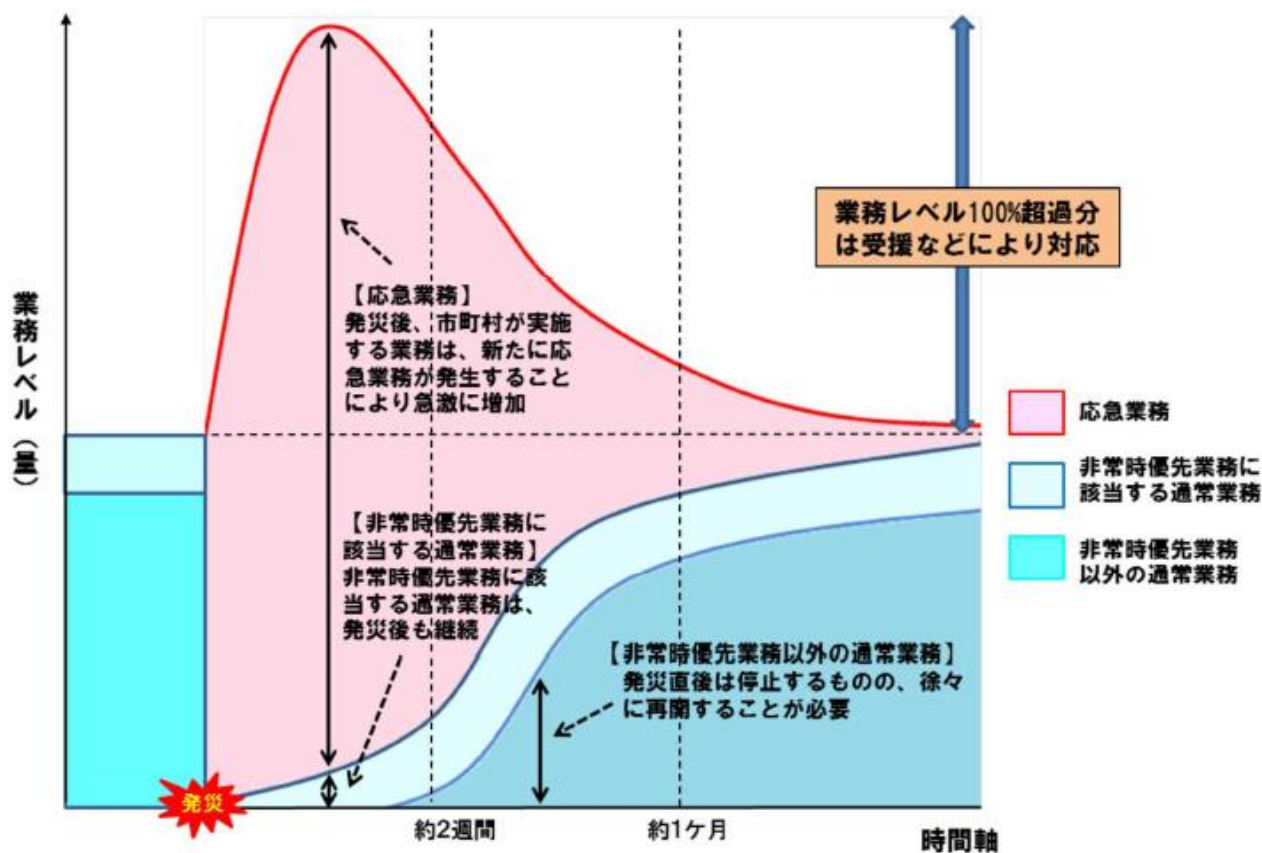
当町の防災対策を定めた計画としては「羅臼町地域防災計画」があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがあるが、「業務継続計画」は、これらの計画等を補完し又は相まって、庁舎や職員自身が被災し資源の制約が伴う条件下においても、非常時優先業務の実施を確保するものである。

(3) 業務継続計画の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、業務継続計画をあらかじめ策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の実施に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の休憩や睡眠、帰宅など安全衛生面の配慮向上も期待できる。



(4) 基本方針

町内で大規模な災害が発生し、役場等の機能が低下する場合であっても、非常時優先業務を継続して行うことでその機能を維持し、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

ア 町民の生命、身体及び財産の保護

イ 非常時優先業務の最優先での実施

ウ 非常時優先業務に必要な人員や資機材等資源の確保・配分の全庁横断的な調整

エ 非常時優先業務以外の通常業務の積極的な休止・抑制、順次再開

(5) 対象組織

本計画の対象とする組織は、非常時優先業務に対する必要資源の確保・配分が一体となる組織とし、羅臼町地域防災計画で規定する対策班を対象とする。

(6) 業務継続計画の発動・解除

本計画の発動は、非常時優先業務に対し、限られた資源を集中して非常時の対応を行うことであり、非常時優先業務ではない業務は積極的に休止することを町民、関係者に宣言することである。

ア 発動要件及び決定

本計画は、羅臼町災害対策本部が設置されるとともに、町域や庁舎等に甚大な被害が生じた場合、災害対策本部長（町長）が発動の是非について決定し、他の計画等に優先して適用する。

イ 発動の解除

災害応急対策業務が概ね完了したものと災害対策本部長が認めるときは、本計画による業務継続体制を解除し、休止業務を順次再開させるものとする。

2 被害状況の想定

(1) 地震による被害想定

地震による被害想定は、平成30年2月に北海道が公表した「平成28年度地震被害想定調査結果」に基づき、羅臼町の被害が最大となっている「標津断層帯の地震」によるものとした。

当該報告書では想定されていない項目については、平成6年北海道東方沖地震や平成23年東北地方太平洋沖地震などの被害状況を参考に想定した。

また、ライフラインについては、東日本大震災における復旧状況を参考に、町内の復旧率が概ね50%に達した際に、本庁舎及び各施設への供給が再開されるものとして想定した

ライフライン	東日本大震災における復旧状況			
電気	発災後	1日目	3日目	5日目
	復旧率	50%	80%	90%
水道	発災後	2日目	6日目	22日目
	復旧率	25%	50%	90%
通信	発災後	2日目	6日目	20日目
	復旧率	50%	80%	90%

【地域の被害想定】

項目		数値等	出典
最大震度		6 弱	北海道の想定
人的被害	死者数	1 人未満	
	重傷者数	1 人	
	軽傷者数	4 人	
避難者数	避難所生活者数	3 3 4 人	
	避難所外生活者数	1 8 0 人	
	避難者数計	5 1 3 人	
建物被害	全壊	4 棟	
	半壊	2 0 棟	
上水道の被害	被害箇所数	1 3 箇所	
	断水世帯数（直後）	1 4 6 箇所	
	断水人口（直後）	3 9 4 人	
	断水世帯数（1 日後）	9 9 世帯	
	断水人口（1 日後）	2 6 8 人	
	断水世帯数（2 日後）	9 5 世帯	
	断水人口（2 日後）	2 5 7 人	
交通施設被害	主要な道路の被害	2 箇所	
	その他の道路の被害	5 箇所	
	橋梁（1 5 m以上）の被害	1 箇所未満	
	橋梁（1 5 m未満）の被害	1 箇所未満	

※上水道の復旧日数は、根室管内単位の数値。

【本庁舎の被害想定】

項目	被害状況等	復旧予想等
庁舎	・甚大な被害が発生し、全部又は一部の使用が不可能となる。 ・安全性が確認されるまで一時的に庁舎の利用ができない場合がある。	・大きな被害を受けた場合は、利用できなくなる可能性がある。
庁舎内部	・固定されていない什器、天井等が転倒・落下し、一部のパソコンが故障する。	・什器等の再設置や、ガラス破片、内部収納物の片付け等に半日程度以上要することが予想される。
電力	・発災直後は、断線等により外部からの電力供給が中断する。 ・庁舎内の非常灯は、非常用発電機停止後に消灯。(約3日半維持可能)	・電力の復旧は3日後。
上水道	・停電によりポンプが停止、断水。(受水槽が空になるまでは使用可) ・管路や浄水場の被害による断水が発生。	・利用支障は3か月継続する。
ガス	・庁舎内の管路破損により使用不可。	・利用支障は1か月継続する。
温泉配管	・停電により供給の停止。 ・管路の被害により供給の停止。	・利用支障は6か月継続する。
情報システム	※情報担当で令和2年度以降策定予定。	
北海道防災情報システム	・地震の衝撃でシステムPC等が故障する可能性がある。 ・停電時は、専用発電機から電力を供給し、燃料満タンで約6時間可動。	・電力復旧と同時。
防災行政無線 (同報系)	・地震の衝撃で親局や子局が故障する可能性がある。 ・子局への電力供給が停止した場合は発電機により約48時間可動。 ・親局への電力供給が停止した場合は非常用発電機により可動。	・電力復旧と同時。
固定電話	・大量アクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外はほとんど不通。 ・電力供給が停止した場合は非常用発電機により可動。(2時間可動のバッテリーも設置) ・引込管路等での断線により不通となる。	・不通が3日間継続する。

項目	被害状況等	復旧予想等
携帯電話	・大量アクセスにより輻輳が発生し、ほとんど不通。 ・基地局等の非常用電源の燃料切れや基地局間のケーブル断線等により、不通となる可能性がある。 ・メールは概ね利用可能であるが、大幅な遅延が発生する可能性がある。	・ 不通が3日間継続。
インターネット	・ 引込管路等での断線により不通となる。	・ 利用支障が3日間継続。
その他（職員登庁）	・ 主要な道路の被害や津波の状況により、登庁困難の職員が発生。	・ 1週間以内
その他（燃料）	・ 停電等を受け、ガソリンスタンドの営業が困難。発電機や公用車の燃料が不足する。	・ 電力復旧と同時。

（２）津波の想定

津波の浸水予想は、令和3年7月13日に北海道防災会議地震火山対策部会地震専門委員会が公表した「北海道太平洋沿岸の津波浸水予想図」によるものとする。（※令和6年発行の「羅臼町防災ハザードマップ」を参照。）

また、本庁舎については、津波浸水予想地域には含まれていない。

3 非常時優先業務

(1) 非常時優先業務の考え方

当町における非常時優先業務とは、発災から2週間以内に優先的に実施すべき業務であって、発災後に実施する「災害応急対策業務」「早期実施すべき災害復旧・復興業務」「優先度の高い通常業務」の総称であり、資源制約が伴う条件下においても、これらの業務の実施を確保することを目標とする。

(2) 非常時優先業務の選定方法

ア 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则认为られるまでの期間とされている。本計画においては対象期間を「発災から2週間以内」とし、下表のとおり対象期間を4区分として、業務ごとに開始目標時間を設定した。

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3時間 以内	・ 職員及び家族の安全確保 ・ 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	a. 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務 (人、場所、通信、情報等) b. 被害の把握 (被害情報の収集・伝達・報告) c. 発災直後の火災、津波等対策業務 (消火、避難・警戒・誘導処置等) d. 救助・救急体制確立に係る業務 (応援要請、部隊編成・運用) e. 避難所の開設、運営業務 f. 組織的な業務遂行に必須な業務 (特別職補佐、公印管理等)
1日 以内	・ 応急活動(救助・救急以外)の開始 ・ 避難生活支援の開始 ・ 重大な行事の手続き	a. 短期的な二次被害予防業務 (土砂災害危険箇所における避難等) b. 町管理施設の応急復旧に係る業務 (道路、上水道、交通等) c. 衛生環境の回復に係る業務 (防疫活動、保健衛生活動、廃棄物処理等) d. 災害対策活動体制の拡充に係る業務 (応援受け入れ等) e. 遺体の取扱い業務 (収容、保管、事務手続き等) f. 避難生活の開始に係る業務

業務開始 目標時間	該当する業務の考え方	代表的な業務例
3日 以内	- 被災者への支援の開始 - 他の業務の前提となる行政機能の回復	a. 避難生活の向上に係る業務 (入浴、メンタルヘルス、防犯等) b. 災害対応に必要な経費の確保に係る業務 (財政計画業務等) c. 業務システムの再開等に係る業務
2週間 以内	- 復旧・復興に係る業務の本格化 - 窓口行政機能の回復	a. 生活再建に係る業務 (被災者生活再建支援法等関係業務等) b. 産業の復旧・復興に係る業務 (農林水産、商工業対策等) c. 教育再開に係る業務 d. 金銭の支払、支給に係る業務 (契約、給与、補助費等) e. 窓口業務 (届出受理、証明書発行等)

イ 対象業務の範囲

(ア) 災害応急業務

羅臼町地域防災計画に規定する各班の所掌事務に基づき業務の洗い出しを行い、全ての災害応急対策業務及び早期実施すべき災害復旧・復興業務を非常時優先業務として位置付けた。

(イ) 優先的通常業務

- a 羅臼町事務分掌規則を基本として選定した。
- b 1ヶ月程度は着手しなくても町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持等への影響が小さいと見込まれる業務については休止とした。

【選定等に係る留意点】

○ その時点の資源で実施可能かどうかという「可能性」の視点でなく、住民にとって当該業務が開始される必要があるかという「必要性」の視点から検討した。

○ 通常業務から非常時優先業務を選定するにあたっては、地域社会への影響や法令等の適正な執行、他業務への影響等の観点から検討した。

(視点の例)

地域住民の生活の安全・安心、地域内の経済活動（主要産業・中小企業等）、地域の外部への影響、法令等の適切な執行、地方公共団体に対する社会的信頼、税収減・住民流出への影響、他の優先業務への影響。

○ 「休止業務」については、通常業務のうち下記のような業務を除き、一定期間休止しても住民生活等に影響を及ぼさないものとした。

- ・ 休止した場合、地域住民の生活に支障が生じるなど、地域社会へ影響する業務

- ・ 法令等の規定により適切な執行が求められ、休止することができない業務
- ・ 休止した場合、他の業務へ影響し、重要業務の継続が困難となる業務

4 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として以下のものがあり、これらについてあらかじめ定めておくものとする。

要 素	内容及び注意点
(1) 町長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制	町長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3) 電力の確保	停電に備え非常用発電機と燃料を確保する。 ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要
(4) 水・食料、トイレ等の確保	業務を遂行する職員等のための水・食料やトイレ等を確保する。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。 ・断水、停電等によりトイレが使用不可となる場合もある。
(5) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(6) 重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。

(1) 町長不在時の職務代行順位及び職員の参集体制

○ 町長（本部長）不在時の職務代行順位

第1順位	第2順位	第3順位
副町長	総務課長	企画財政課長

○ 副町長（副本部長）不在時の職務代行順位

第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位
総務課長	企画財政課長	産業創生課長

○ 職員の参集体制（羅臼町地域防災計画より）

【非常配備に関する基準】

第 3 非常配備（災害対策本部）	
配備時期	（１）広域にわたる災害の発生が予想される場合又は被災が甚大であると予想される場合において、本部長が当該非常配備を指令したとき。 （２）町に各種特別警報が発表される恐れがある場合または特別警報が発表された場合 （３）震度 5 弱以上の地震が発生したとき。 （４）北海道太平洋沿岸東部に津波警報、大津波警報が発表されたとき。 （５）羅臼岳、知床硫黄山、天頂山に噴火警報（居住地域）の居住地域嚴重警戒が発表されたとき。 （６）予想されない重大な災害が発生したとき。
配備内容	（１）本部の全員をもってあたるもので、状況によりそれぞれの災害応急活動ができる体制とする。
活動内容	（１）速やかに町内全域の被害状況調査、収集、連絡活動及び応急対策にあたる。 （２）各班は、全勢力をあげて、速やかに町内全域の被害状況を調査、収集に努めるとともに、精力的に応急対策活動にあたる。

（２）本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

現在の本庁舎は、耐震性が確保されており倒壊等の危険性はないが、倒壊等まで至らない場合においても、壁の破損、ガラス・物品等の散乱、天井板・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想される。

このような状況も踏まえ、本庁舎が使用できなくなった場合の執務場所となる代替庁舎をあらかじめ選定しておくことが必要である。

【代替庁舎の特定】

役場町庁舎が使用できなくなった場合は、「羅臼町立知床未来中学校」を代替庁舎として使用する。

災害対応の拠点となる本庁舎及びその代替庁舎の設備状況等

建物名	建築年		災害危険度 浸水予想 ○：地域外 ×：地域内	非常用発電機				通信機器			情報システム 本庁舎：設置されているシステム 代替庁舎：設置又は利用できるシステム	備蓄（職員用）			本庁舎と同時被災の可能性のある災害
	建築年	耐震化 ○：済 ×：未						防災行政無線（固定系）	衛星携帯電話	災害時優先電話		水	食料	仮説トイレ	
			津波	設置場所（階数）	燃料種類	稼働時間（燃料容量）	電源供給範囲								回線数
（１）災害対応の拠点となる本庁舎															
本庁舎	1990	○	○	庁舎内　３階 空調室	重油	45 時間 (500L)	非常灯、温泉系統、揚水ポンプ、消防設備、防災行政無線（同報系）	1	1	3 (内 2 本は携帯とFAX)	・北海道防災情報システム	0	0	0	
				庁舎内　１階 男子更衣室	ガソリン	5.6 時間 (13. 5L)	北海道防災情報システム (3. 5kVA)								
（２）代替庁舎 ※防災行政無線の親局を設置次第															
知床未来中学校	2018	○	○	校舎内　２階 発電機室	灯油	100 時間 (1, 300L)	校舎内全体	1	1	0		0	0	0	○
				校舎内　１階 備蓄倉庫 ホンダ　EU26i	ガソリン	3. 5 時間 (5. 9L)	2. 6kVA								
				校舎内　１階 備蓄倉庫 ホンダ　EU9iGB	カセットボンベ	1 時間 (2 本)	900VA 以内								
				校舎内　１階 備蓄倉庫 デンソー　GE900-B	カセットボンベ	1 時間 (2 本)	850VA 以内								

※庁舎内 3 階空調室に設置している非常用発電機の燃費については、試験稼働を行い算出している。(1 時間あたり 1 1 L)

(3) 電力の確保

停電が発生した場合、庁舎の照明や、パソコン・プリンターなどのOA機器など、非常時優先業務の実施に必要な設備、機器等への電力供給が必要となる。また、長期間の停電に備えた非常用発電機や燃料など、電力供給の確保の検討が必要である。

【現在の状況】

○ 非常用発電機一覧

前頁「災害対応の拠点となる本庁舎及びその代替庁舎の設備状況等」参照

○ 燃料備蓄

10ℓ ガソリン携行缶 1缶（1階男子ロッカー室、北海道防災情報システム用）

○ 北海道電力株式会社への要請による電源供給車等での応急措置など優先復旧により対応

○ 「災害時における石油類等の供給に関する協定」に基づく燃料の優先供給により対応

○ 「災害時協力協定」に基づく電気使用設備の応急・復旧活動により対応

○ 「災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定」に基づく非常用発電機の提供により対応

【関係協定一覧】

No.	協定内容	締結先	備考
1	災害時における石油類燃料の供給等に関する協定	釧根地方石油業協同組合	災害時の災害対策上重要な施設、避難所などへの優先給油。
2	災害時協力協定	北海道電気保安協会	災害時における公共施設の電気使用設備の応急・復旧活動の支援。
3	災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定	日立建機日本株式会社 株式会社共成レンテム 株式会社カナモト	災害時における発電機等のレンタル機材の供給。

(4) 水・食料、トイレ等の確保

町が各指定避難所等へ備蓄している食料等は、町民全体の１０％が３日間避難生活をする想定で備蓄しているものである。そのため、職員用として食料等の備蓄は行っていないため、職員各自に委ねているのが現状である。災害発生時には、数日間帰宅せずに業務に従事することも想定されるため、その間の食料等を確保する必要がある。また、孤立等により町外からの調達が不可能となる場合も想定される。

本庁舎等のトイレについては、停電や断水等により使用できなくなる場合が想定されるため、トイレの確保が必要となる。

【現在の状況】

○ 職員用の水・食料等

- ・ 職員用の備蓄はなく、職員各自による水・食料の持参により対応
- ・ 「災害対応型自動販売機による協働事業に関する協定」に基づく飲料水の提供により対応
- ・ 「災害時における応急生活物資の供給等に関する協定」に基づく食料等の優先供給により対応

○ 本庁舎トイレ

- ・ 備蓄品の簡易トイレにより対応
- ・ 「災害時におけるレンタル機材の供給に関する協定」に基づく仮設トイレの提供により対応

【関係協定一覧】

No.	協定内容	締結先	備考
1	災害対応型自動販売機による協働事業に関する協定	北海道コカ・コーラボトリング株式会社	災害時の飲料水の供給。
2	災害時における応急生活物資の供給等に関する協定	D C M株式会社 D C Mニコット株式会社 生活協同組合コープさっぽろ 株式会社セコマ 株式会社ツルハ 株式会社ヤマモトファーマシー 大塚製薬株式会社	災害時の町民生活の早期安定を図ることを目的とする。 食料品、飲料品、生活物資の供給及び運搬。
3	災害時におけるレンタル機材の供給等に関する協定	日立建機日本株式会社 株式会社共成レンテム 株式会社カナモト	災害時における仮設トイレの供給。

(5) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

災害発生時には、電話回線に輻輳等が発生し、電話がつながりにくい状況が想定される。災害時における通信対応については、羅臼町地域防災計画（本編）第5章第2節の災害通信計画に記載のとおりとする。内部や関係機関との通信については、固定電話、携帯電話、衛星携帯電話、FAX、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。住民等への情報伝達については、緊急速報メール、防災行政無線（同報系）、北海道総合行政情報ネットワーク、羅臼町ホームページ、羅臼町防災メールを活用する。

【現在の状況】

- 固定電話（本庁舎）
 - ・ 11回線
 - ・ 災害時優先電話は2回線（内1回線はFAX）
 - ・ 交換機は非常用発電機からの電力供給で可動。バッテリーの場合は約2時間可動
- 携帯電話
 - ・ 羅臼町として契約している町長用の携帯電話は災害時優先電話となっている。
- 衛星携帯電話
 - ・ 7台（庁舎：1台、避難所等：6台）
 - ・ バッテリー可動は、フル充電で待受け26時間、連続通話は2時間使用可能
- 防災行政無線（同報系）
 - ・ 放送卓3台（総務課、羅臼消防署、羅臼町立知床未来中学校）
 - ・ 屋外拡声子局11局
 - ・ 停電時は、非常用発電機からの電力供給で可動。子局はバッテリーで可動。
- 北海道総合行政情報ネットワーク
 - ・ 発令台1台（総務課）
 - ・ 受話器 庁舎内全内線電話（交換機可動時）
 - ・ 通信は、地上系と衛星系の2ルート
 - ・ 停電時は、専用発電機から電力を供給し、燃料満タンで約5.6時間可動
- FAX
 - ・ 1階コピー室1台（非常用発電機より電力供給の必要あり）
 - ・ 2階コピー室1台（非常用発電機より電力供給の必要あり）
 - ・ 2階教育委員会室1台（非常用発電機より電力供給の必要あり）
- 緊急速報メール（ドコモ、au、ソフトバンク、楽天）
- 羅臼町防災メール（登録制メール）
- 羅臼町ホームページ
 - ・ 企画財政課により更新可能。
 - ・ 羅臼町防災メールからも災害状況については更新可能。

(6) 重要な行政データのバックアップ

重要な行政データは様々な業務の遂行に必要であり、災害時の被災者支援や住民対応にも行政データは不可欠であることから、行政データのバックアップ体制を確保する。

5 受援体制の整備

(1) 受援体制整備の基本的考え

災害発生後に寄せられる国や地方公共団体など公的機関や民間団体等から提供される応援資源を受け入れ、効果的に活用するために受援体制を整備します。

(2) 受援体制整備の内容

ア 庁内全体の受援担当者の選定

災害時の受援に関する庁内全体のとりまとめや北海道等との調整を行う庁内全体の受援担当者をあらかじめ選定します。

イ 受援対象業務別の担当課における受援担当者の選定

応援職員等を受け入れる可能性のある災害対応業務の担当課に庁内全体の受援担当者との調整及び応援職員等の受け入れを行う受援担当者をあらかじめ選定します。

ウ 「羅臼町地域防災計画」における災害対策本部の所掌事務の中に受援に関する事項を明記するとともに、受援担当者及び主な災害対応業務を下記のように定めます。

【受援担当者】

分類	担当課	受援担当者		主な災害対応業務
庁内全体	総務課	責任者	総務課長	・ 原課との受援調整（役場内の取りまとめ） ・ 他自治体等への受援要請
		担当者	総務係長（1人）	
受援対象業務別	保健福祉課	責任者	保健福祉課長 保健・国保担当課長	・ 避難所運営に関する業務 ・ 防疫（消毒作業）に関する業務 ・ 保健に関する業務
		担当者	福祉・介護係長（1人） 保健・国保係長（1人）	
	町民環境課	責任者	町民環境課長 税務担当課長	・ 災害廃棄物仮置場運営に関する業務 ・ 罹災証明書発行に関する業務 ・ 家屋被害認定調査に関する業務
		担当者	町民環境係長（1人） 税務係長（1人）	
	建設水道課	責任者	建設水道課長	・ 水道被害調査に関する業務 ・ 道路等被害調査に関する業務
		担当者	建設水道係長（1人）	

※ 応援職員の執務スペースの選定

別途協議し、選定します。

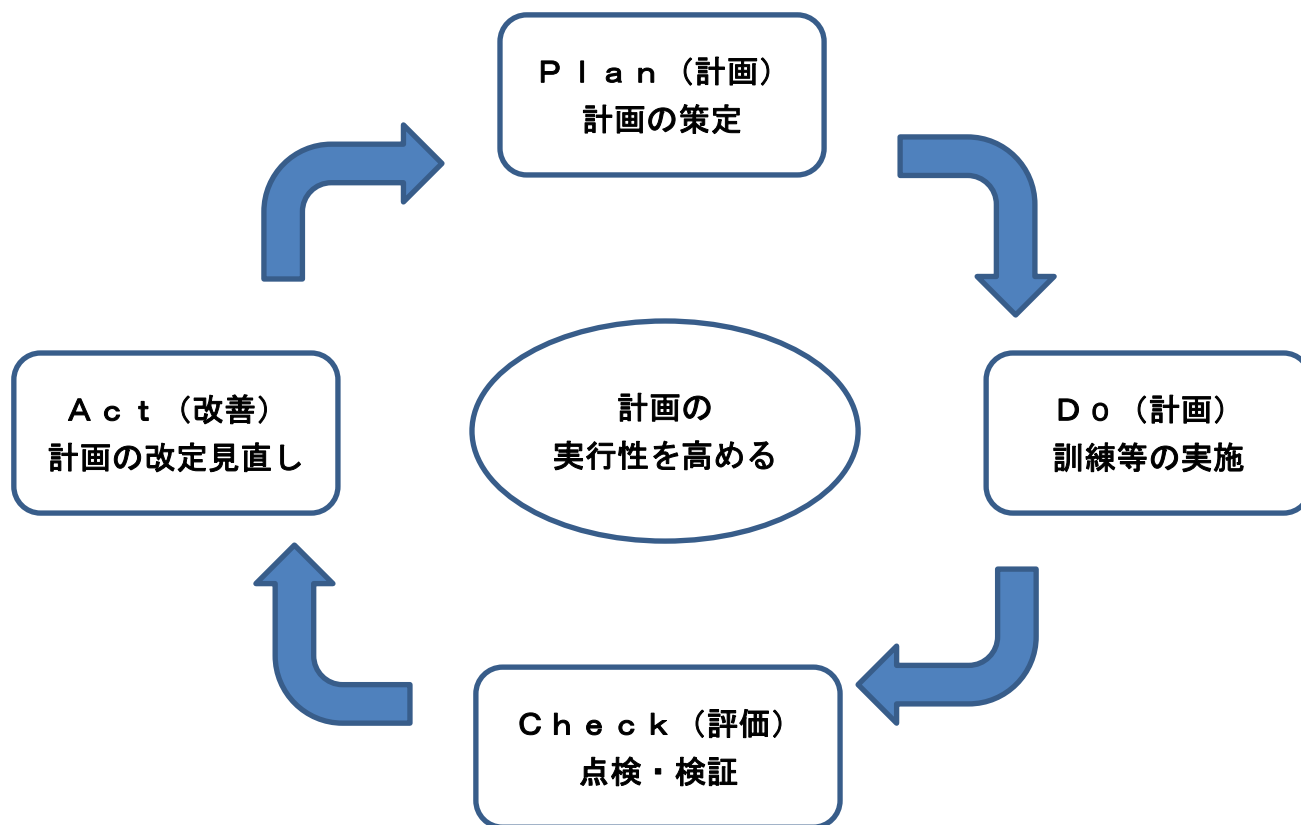
6 業務継続計画の継続的な改善

(1) 業務継続計画の継続的な改善について

業務継続計画は、一旦策定すればよいというものではなく、社会的外部環境の変化や人事異動、機構改革などにより、業務や必要な資源は絶えず変化することから、災害発生時に実際に機能する計画とするためには、訓練などを通じた実効性等の検証や、改善策の検討、対策の推進など、必要に応じて計画の見直しをすることが必要となる。

また、業務継続計画の課題を抽出するためには、各部局で作成するマニュアルの妥当性を確認することや、想定する災害より規模の小さな災害を経験した際にその教訓を踏まえながら内容を点検すること、また、他の被災した地方公共団体での知見等を踏まえて点検すること等が考えられる。

その他、被害想定が見直しされた場合や、地域防災計画の変更内容が業務継続計画に影響を及ぼす場合には計画の見直しが必要となるなど、これらのことから本計画については、P D C Aサイクルによる全庁的な取組みにより継続的に点検や改善に取り組むものとする。



6 非常時優先業務一覧

総務課	総務班
-----	-----

No.	区分	業務名	業務開始目標時間					休止 業務
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内		
1	災害 応 急 業 務	防災会議、その他関係機関との連絡調整に関する事。	○					
2		本部の設置及び運営に関する事。	○					
3		本部員会議に関する事。	○					
4		本部の庶務と各班との連絡調整に関する事。	○					
5		気象予報警報及び地震に関する情報の受理伝達に関する事。	○					
6		住民に対する避難勧告・避難指示及び各種災害情報の伝達及び広報に関する事。	○					
7		被害状況の収集集計に関する事。	○					
8		自衛隊の派遣の要請に関する事。		○				
9		各地区との連絡、関係団体、住民組織等の出動要請に関する事。	○					
10		災害時の車両（作業用を除く）の確保及び配車に関する事。	○					
11		災害記録に関する事。				○		
12		役場庁舎の被害調査及び復旧に関する事。	○					
13		職員の非常招集・解除に関する事。	○					
14		職員の被災状況調査に関する事。	○					
15		職員等の寝具、食糧及び被服等の調達及び配布に関する事。		○				
16		通信連絡機能の確保に関する事。	○					
17		義援金品の受付、保管及び配布に関する事。				○		
18		その他各班に属さない事項に関する事。				○		
1	通 常 業 務	事務の総合連絡に関する事。				○		
2		告示、訓令及び許可、認可、指令に関する事。				○		
3		議会に関する事。				○		
4		褒章、表彰に関する事。			○			
5		交際及び儀式に関する事。						○
6		訴願、訴訟、異議申立に関する事。						○
7		公印の保管に関する事。			○			
8		字名に関する事。						○
9		町民憲章、町歌、町木、町鳥、町花に関する事。						○
10		行財政改革推進及び情報公開の総合調整に関する事						○
11		条例、規則、規程に関する事。						○
12		事務引継に関する事。						○
13		庁舎内外の管理及び取締り並びに警備に関する事。				○		
14		庁舎内リサイクル及び省エネルギー対策に関する事。						○
15		庁舎内備品、法規及び図書等の管理に関する事。						○
16		文書物品の收受発送及び保管に関する事。				○		
17		特別職報酬等審議会に関する事。						○
18		報道機関との連絡調整に関する事。				○		
19		自衛官の募集に関する事。						○
20		有事法制に関する事。						○
21		女性及び青少年対策の総合調整に関する事。						○
22		車輛取得、処分及び車輛管理台帳の整理に関する事。						○
23		車輛の点検整備、修理に関する事。						○
24		車輛災害共済事務に関する事。				○		
25		車輛の運行計画及び運転業務に関する事。		○				
26		職員の任免、事務分掌、賞罰、分限、服務に関する事。						○
27		職員の給与及び給与所得税の源泉徴収に関する事。				○		
28		職員の共済、退職手当組合に関する事。			○			
29		職員の福利厚生に関する事。			○			
30		職員の研修教養に関する事。						○
31		職員団体に関する事。						○
32		職員住宅の入居指定に関する事。				○		
33		その他職員厚生に関する事。				○		
34		自治体情報システム利用課の連絡調整及び管理運営の総括に関する事。	○					
35		自治体情報システム協議会に関する事。	○					
36		電算情報管理及び電算処理事務の総括に関する事。	○					
37		その他情報管理に関する事。	○					
38		防災計画及び防災行政無線システムに関する事。			○			
39		防災危機管理に関する事。			○			
40		災害対策及び山岳、山中災害に関する事。		○				
41		その他防災対策に関する事。				○		
42		その他他課、他係に属さない事項				○		

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	休止 業務
43	通常業務	選挙管理委員会に関すること。				○	
44		選挙に関すること。				○	
45		検察審査会に関すること。					○

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害応急業務	本部が行う発表、依頼等の広報活動及び報道関係機関との対応に関する事。	○				
2		関係機関に対する陳情及び請願に関する事。		○			
3		国、道に対する要望書及び資料作成に関する事。				○	
4		災害報道記事及び災害状況写真等の収集に関する事。				○	
5		災害視察者及び見舞者の対応、接遇の応援に関する事。				○	
6		災害に関する、被災者住民からの相談及び苦情等に関する事。	○				
1	通常業務	町の重要施策の推進に関する事。					○
2		町の総合計画及び総合調整に関する事。					○
3		総合開発計画、広域圏計画、北方領土隣接地域振興計画及び国土利用計画等に関する事。					○
4		総合教育会議、大綱の作成に関する事。					○
5		請願、要望等に関する事。					○
6		国際交流に関する事。					○
7		地域総合整備資金貸付事務に関する事。					○
8		町史編さん及び資料収集に関する事。					○
9		町勢要覧の発行及び管理に関する事。					○
10		市町村合併に関する事。					○
11		男女共同参画に関する事。					○
12		産業クラスターに関する事。					○
13		民間資金等活用（PFI）に関する事。					○
14		民間非営利組織（NPO）に関する事。					○
15		補助金等検討委員会に関する事。					○
16		移住・定住に関する事。					○
17		まちづくり基金に関する事。					○
18		その他企画振興に関する事。					○
19		北方領土の復帰に関する事。					○
20		北方領土の啓発及びビザなし交流に関する事。					○
21		北方領土関係団体との連絡連携に関する事。					○
22		北方領土隣接地域振興対策及び連絡調整に関する事。					○
23		その他北方領土対策に関する事。					○
24		町政全般の相談及び行政相談に関する事。					○
25		町政懇談会に関する事。					○
26		広報紙の発行及び町政だよりの総合調整に関する事。					○
27		広聴に関する事。					○
28		各種統計調査（他課主管のものを除く。）の実施に関する事					○
29		統計資料の収集、整理、保存及び公表に関する事。					○
30		その他広報統計に関する事。					○
31		財政計画の樹立に関する事。					○
32		予算の編成及び配分に関する事。				○	
33		財政計画及び財政状況の公表に関する事。					○

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務
34	通常業務	地方交付税及び起債に関すること。				○	
35		予算の経理指導に関すること。				○	
36		一時借入金に関すること。				○	
37		支出命令及び他係に属さない収入命令に関すること。				○	
38		実行予算に関すること。					○
39		財務会計システムにすること。				○	

町民環境課	町民環境班
-------	-------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務
1	災害 応急 業務	災害時の交通安全に関すること。	○				
2		災害時の防犯に関すること。		○			
3		災害時の清掃計画の作成及び廃棄物の処理に関すること。		○			
4		遺体の収容処理及び埋火葬に関すること。		○			
5		災害時の公害防止対策及び緊急措置に関すること。	○				
6		災害時の環境衛生保持に関すること。		○			
7		被災者の国民年金保険料減免、免除に関すること。				○	
8		衛生資材の供給確保に関すること。	○				
9		災害予算及び決算に関すること。				○	
10		災害応急及び復旧対策に要する資金計画に関すること。			○		
11		災害応急対策時の物品、資機材の調達及び借上げに関すること。			○		
12		被災者の町税等の減免措置に関すること。				○	
13		被災者の町税等徴収措置に関すること。				○	
14		被害に伴う税の減収見込み額等の把握に関すること。				○	
15		町有財産の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
16		来庁者の避難誘導の応援に関すること。	○				
17		住家被害認定(り災証明書)に関すること。			○		
18		被災者名簿に関すること。			○		
19		一般被害(人的被害、住家被害、非住家被害)の調査及びとりまとめに関すること。	○				
20		罹災証明書及び被災証明書の発行に関すること。			○		
		戸籍係					
1		戸籍及び住民基本台帳に関すること。	○				
2		人口動態に関すること。				○	
3		印鑑登録に関すること。	○				
4		埋火葬の許認可に関すること。	○				
5		民事及び刑事処分に關すること。				○	
6		人権相談及び法律相談に関すること。				○	
7		その他戸籍に関すること。		○			
		環境生活係					
8	通常 業務	町内会、その他関係団体との連絡調整に関すること。		○			
9		町有バスの運行に関すること。			○		
10		国民年金の受給権裁定請求の受理及び審査に関すること。	○				
11		国民年金に関する各種届出の受理及びその事業審査に関すること。	○				
12		国民年金保険料の免除に関すること。	○				
13		防犯灯等の維持、助成に関すること。			○		
14		防犯に関すること。		○			
15		消費生活問題に関すること。				○	
16		その他住民に関すること。			○		
17		交通安全思想の普及啓発に関すること。				○	
18		交通安全指導及び関係団体との連絡調整に関すること。				○	
19		交通安全施設整備に関すること。			○		
20		自動車臨時運行許可に関すること。	○				
21		貸切バスの申請・許可に関すること。		○			
22		その他交通安全に関すること。			○		
23		一般旅券の申請受理・交付に関すること。	○				
24		環境施策の総合的な推進及び調整に関すること。				○	
25		し尿処理に関すること。			○		
26		合併処理浄化槽の普及に関すること。				○	
27		公害防止対策の調査研究及び指導に関すること。				○	
28		一般廃棄物の処理及び清掃に関すること。		○			
29		リサイクルに関すること。				○	
30		畜犬取締及び野犬掃討並びに畜犬登録の受付に関すること。				○	
31		墓地葬祭場に関すること。				○	
32		鼠族、昆虫類、は虫類の相談・指導及び衛生的立場からの駆除に関すること。				○	
33		その他環境衛生に関すること。				○	

No.	区 分	業 務 名	業 務 開 始 目 標 時 間				
			3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	休 止 業 務
		税務係					
34	通 常 業 務	町税及び道税の賦課に関すること。				○	
35		町税の検査及び反則の取締りに関すること。					○
36		町税に関する異議申立て及び訴願、訴訟に関すること。					○
37		固定資産税の評価及び審査委員会に関すること。					○
38		固定資産等所在町村交付金及び給付金に関すること。					○
39		土地・家屋台帳に関すること。				○	
40		町税、道税及び国民健康保険税の徴収並びに滞納処分に関すること。					○
41		税外徴収並びに滞納処分に関すること。					○
42		納税思想の普及・啓発及び納税奨励並びに表彰に関すること。					○
43		納税貯蓄組合に関すること。					○
44		その他税務に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害応急業務	災害救助法に基づく救助の実施の総括に関すること。		○			
2		日赤との連絡調整に関すること。		○			
3		被災者に対する災害見舞金品に関すること。			○		
4		被災者等に対する炊出し、食料品の支給に関すること。	○				
5		救助物資の配布及び生活必需品の支給及び貸与に関すること。		○			
6		被災者への融資に関すること。				○	
7		高齢者、障がい者等避難行動要支援者の避難対策及び安全確保に関すること。	○				
8		応急救護所の開設及び管理に関すること。	○				
9		被災者の救護に関すること。	○				
10		診療所に対する協力要請及び連絡に関すること。	○				
11		福祉施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
12		被災地及び被災者の健康・栄養指導に関すること。		○			
13		避難所の環境衛生保持に関すること。		○			
14		救急薬品等の供給確保に関すること。	○				
15		災害時の防疫及び伝染病に関すること。		○			
16		根室振興局保健環境部中標津地域保健室との災害関係の連絡調整に関すること。	○				
17		ボランティアの受入れに関すること。			○		
18		福祉避難所との連絡調整に関すること。	○				
		福祉・介護係					
1	通常業務	生活保護に関すること。				○	
2		民生委員、児童委員に関すること。				○	
3		ひとり親福祉に関すること。				○	
4		老人福祉に関すること。				○	
5		身体障害者及び知的障害者・精神障害者福祉に関すること。				○	
6		社会福祉事業及び社会福祉事業団体に關すること。				○	
7		日本赤十字社及びり災者の援護に関すること。				○	
8		戦傷病者、戦没者遺族の援護及び引揚者並びに旧軍人、軍属に関すること。				○	
9		宗教法人に関すること。				○	
10		ウタリ福祉に関すること。				○	
11		行旅死亡人に関すること。				○	
12		老人福祉センター管理運営に関すること。				○	
13		福祉施設整備に関すること。				○	
14		児童手当等及び特別児童扶養手当に関すること。				○	
15		その他社会福祉に関すること。				○	
16		介護保険事業特別会計の予算編成、執行及び決算並びに財務会計に関すること。				○	
17		介護保険事業に関すること。			○		
18		その他介護保険に関すること。				○	
19		包括ケアに関すること。			○		
		保健・国保係					
20	通常業務	国民健康保険事業特別会計の予算編成及びその経理に関すること。				○	
21		国民健康保険事業の普及、啓発に関すること。					○
22		国民健康保険被保険者台帳の整備及び記録に関すること。				○	
23		国民健康保険被保険者の資格取得及び喪失に関すること。				○	
24		保険給付、国民健康保険葬祭費及び助産費に関すること。				○	
25		国民健康保険税の賦課に関すること。				○	
26		国民健康保険税の検査及び反則の取締りに関すること。				○	
27		国民健康保険税に関する異議申立て及び訴願、控訴に関すること。				○	
28		不正不当利得行為、第三者行為に伴う事務に関すること。				○	
29		国民健康保険診療所に関すること。					
30		後期高齢者医療制度に関すること。				○	
31		乳幼児、母子、身体障害者及び老人医療給付に関すること。				○	
32		その他国保医療に関すること。				○	
33		感染症の予防及び防疫に関すること。				○	
34		各種予防接種に関すること。				○	
35		医療技術者に関すること。				○	
36		健康づくりに関すること。					○
37		歯科診療に関すること。				○	
38		その他保健予防に関すること。					○
39		母性保健に関すること。				○	
40		乳幼児の保健指導及び相談に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	2 週間 以内	休止 業務
41	通常業務	精神保健に関すること。				○	
42		障害者の保健指導に関すること。				○	
43		生活習慣病予防及び相談に関すること。				○	
44		感染症の保健指導及び相談に関すること。				○	
45		歯科保健指導に関すること。				○	
46		高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）に関すること。				○	
47		特定健康診査及び特定保健指導に関すること。				○	
48		その他保健指導に関すること。				○	
		子育て支援係					
49		子育て支援に関すること				○	
50		子ども発達支援に関すること。				○	
51		子育て支援センター及び子ども発達支援センター管理運営に関すること。				○	
52		保育園の運営全般に関すること。				○	
53		その他子育て支援及び子ども発達支援に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務
1	災害 応急 業務	災害時における水産関係機関との連絡調整に関すること。	○				
2		羅臼海上保安署、羅臼漁業協同組合等との情報共有、被災関係の連絡調整に関する こと。	○				
3		被災漁家、漁船の調査及び復旧に関すること。				○	
4		水産物及び水産施設の被害調査に関すること。	○				
5		被災漁家に対する金融相談及び応急対策に関すること。				○	
6		漁港、防波堤等の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
7		災害時における船舶確保及び配船に関すること。		○			
8		水難救護及び漂流物件に関すること。	○				
9		流出油等に関すること。		○			
10		災害時における農業関係機関との連絡調整に関すること。		○			
11		農業施設、家畜等の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
12		災害時の農林畜産関係資金の融資に関すること。				○	
13		家畜飼料の確保に関すること。				○	
14		災害時の家畜等の防疫に関すること。			○		
15		災害時の病害虫防疫に関すること。			○		
16		林野の火災予防に関すること。	○				
17		災害時における商工業者の被害調査及び災害復旧対策に関すること。	○				
18		災害時における観光施設関係の被害調査及び復旧対策に関すること。	○				
19		災害時における商工業関係機関との連絡調整に関すること。	○				
20		被災商工業者の金融相談及び応急対策に関すること。				○	
21		旅行者の避難及び安全確保に関すること。	○				
22		災害時の労働相談に関すること。				○	
23		災害時における作業員の雇用に関すること。				○	
24		労務供給計画に関すること。				○	
25		企業防災対策に関すること。				○	
26		救援物資の調達及び供給計画に関すること。		○			
		水産農林係					
1	通常 業務	水産行政の企画及び総合調整に関すること。				○	
2		水産業関係団体に関すること。				○	
3		海難その他漁業災害に関すること。	○				
4		漁船及び漁港並びに海岸保全全般に関すること。		○			
5		沿岸漁業の経営指導及び漁業者の就労対策に関すること。				○	
6		だ捕抑留者に関すること。				○	
7		水産加工業の振興に関すること。			○		
8		水産資源の保護及び増養殖の振興に関すること。				○	
9		漁場の改良及び造成に関すること。				○	
10		沿岸漁業構造の改善に関すること。				○	
11		漁業技術の改良改善に関すること。				○	
12		水産系廃棄物に関すること。			○		
13		その他水産振興に関すること。				○	
14		海洋深層水の利活用の総合調整に関すること。			○		
15		その他海洋深層水に関すること。				○	
16		農林行政の企画及び総合調整に関すること。				○	
17		農林業関係団体に関すること。				○	
18		農業災害及び森林災害並びに山火事予防に関すること。	○				
19		農業生産指導及び改良普及に関すること。				○	
20		酪農振興に関すること。				○	
21		農業構造改善事業の企画、総合調整及び施設の管理運営に関すること。				○	
22		林野利用計画及び緑化推進並びに森林保護に関すること。				○	
23		保安林及び造林事業に関すること。				○	
24		治山事業に関すること。	○				
25		その他農林に関すること。				○	
		商工観光係					
26		商工行政の企画及び総合調整に関すること。			○		
27		商工業の構造改善及び設備近代化に関すること。				○	
28		商工業の経営診断及び経営管理に関すること。				○	
29		商工業団体の育成及び指導に関すること。				○	
30		労働団体及び労働相談に関すること。				○	
31		貯蓄奨励に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務
32	通常業務	観光行政の企画及び総合調整に関すること。				○	
33		観光関係団体の育成及び指導に関すること。					○
34		観光施設の整備計画に関すること。					○
35		観光資源の調査及び観光PRに関すること。					○
36		特産品の普及及び販路拡大に関すること。					○
37		広域観光に関すること。					○
38		ふるさと会に関すること。					○
39		物価対策に関すること。					○
40		道の駅（知床らうす交流センター等）に関すること。				○	
41		他課に属さない産業廃棄物に関すること。					○
42		その他商工観光に関すること。					○
43		国立公園の総合調整に関すること。				○	
44		自然環境の保全及び野生鳥獣類の保護に関すること。				○	
45		自然保護等関係団体との連絡調整に関すること。				○	
46		猟政及び有害鳥獣類の駆除に関すること。					○
47		鳥獣類の処理に関すること。					○
48		世界自然遺産（関連施設を含む。）に関すること。				○	
49		その他自然に関すること。					○
50		町立自然公園（小公園を含む。）及び観光施設（道の駅を除く。）の維持管理及び利用指導に関すること。					○
51		野営場の維持管理及び利用指導に関すること。					○
52		体験実習館及び付帯施設の維持管理及び利用指導に関すること。					○
53		その他施設管理に関すること。					○
		まちづくり係					
54		まちづくりに関すること。					○
55		Kプロジェクトに関すること。					○
56		ふるさと納税に関すること。					○
57		いきいき地域提案型事業の推進に関すること。					○
58		その他まちづくりに関すること。					○
		産業活性化係					
59		産業活性化事業の推進に関すること。					○
60		その他産業活性化に関すること。					○

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害応急業務	道路・橋梁・河川・海岸等土木施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
2		交通不能箇所の調査及び通行路線の確保に関すること。	○				
3		災害復旧対策全般に（他班の主管に属するものは除く）関すること。				○	
4		土木建設機械運用に関すること。				—	
5		災害応急資材の調達・配分・備蓄に関すること。		○			
6		応急復旧資材の輸送に関すること。		○			
7		障害物除去に関すること。		○			
8		被災地の復旧に伴う都市計画の立案及び実施に関すること。				○	
9		土木施設の災害復旧に関すること。			○		
10		災害時の建設相談及び指導に関すること。				○	
11		災害救助法に基づく住宅の応急修理に関すること。				○	
12		災害救助法に基づく応急仮設住宅の建築に関すること。				○	
13		建物及び宅地の応急危険度判定に関すること。				○	
14		水道施設の被害調査及び応急、災害復旧対策に関すること。	○				
15		応急給水及び飲料水の供給に関すること。	○				
16		地熱施設関係の被害調査及び復旧対策に関すること。		○			
17		避難所の応急復旧に関すること。				○	
		建設水道係					
1	通常業務	土木行政の企画及び総合調整に関すること。				○	
2		各種工事の入札及び契約に関すること。				○	
3		各種建設工事の申請の受付及び進達に関すること。				○	
4		建設用機械の管理に関すること。					○
5		道路、河川及び橋りょうに関すること。				○	
6		国有未開地及び未処理用地に関すること。				○	
7		境界紛争の調停及び勧告並びに解決に関すること。				○	
8		地籍調査成果品の保管及び修正に関すること。				○	
9		国道対策に関すること。				○	
10		税外収入の賦課に関すること（他課の主管に属するものを除く。）。				○	
11		道路、橋りょう、堤防及び河川の新設改良に関すること。				○	
12		道路、橋りょう、堤防及び河川の維持管理及び修理に関すること。				○	
13		土木工事の設計及び施工に関すること。				○	
14		土木災害復旧に関すること。			○		
15		道路交通に関すること。				○	
16		道路の消融雪等に関すること。					○
17		建設廃材に関すること。					○
18		その他土木管理に関すること。				○	
19		建築行政の企画及び総合調整に関すること。				○	
20		建築工事の設計及び施工に関すること。				○	
21		住宅建築資金のあっせんに関すること。				○	
22		建物の建築指導に関すること。				○	
23		町営住宅及び職員住宅の建設に関すること。				○	
24		町営住宅及び職員住宅の維持管理に関すること。			○		
25		町営住宅入居選定に関すること。				○	
26		その他建築に関すること。				○	
27		水道事業特別会計の予算編成、執行及び決算並びに財務会計に関すること。				○	
28		給水設備工事指定業者の指定に関すること。				○	
29		料金及び受益者負担その他収入金の調停、賦課、徴収及びメーター検針並びに水量認定に関すること。				○	
30		給水の不正使用及び給水栓の開閉に関すること。				○	
31		給水設備工事の企画、調査、設計及び施工に関すること。				○	
32		給水設備工事指定業者の監督、指導に関すること。				○	
33		水道施設の維持管理及び水質保全に関すること。				○	
34		その他水道に関すること。				○	
35		温泉供給事業特別会計の予算編成、執行及び決算並びに財務会計に関すること。				○	
36		地熱開発及び利用計画に関すること。				○	
37		地熱施設の整備及び維持に関すること。				○	
38		温泉供給事業に関すること。				○	
39		その他地熱に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務
		管財係					
40	通常 業務	町有財産（町有林含む。）の取得、処分、交換及び寄附採納に関すること。				○	
41		町有財産（町有林含む。）の貸付及び借受に関すること。				○	
42		町有財産（町有林含む。）の災害共済に関すること。				○	
43		その他管財に関すること。				○	

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害 応急 業務	町内教育機関の避難所としての開設等に関すること。	○				
2		町内教育機関の避難誘導に関すること。	○				
3		学校教育施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
4		学校教育施設の応急利用に関すること。	○				
5		児童生徒の安全確保、応急救護及び被災状況の調査に関すること。	○				
6		応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。		○			
7		教職員の確保に関すること。	○				
8		給食施設の応急利用に関すること。		○			
9		教育関係義援金品の受付保管に関すること。			○		
		総務管理係					
1	通常 業務	教育委員会の会議に関すること。			○		
2		教育費予算編成並びに予算執行の総括に関すること。					○
3		交際及び儀式（成人式を除く。）に関すること。					○
4		請願及び要望に関すること。					○
5		公文書物品の発受並びに保管に関すること。					○
6		法規関係の整備に関すること。					○
7		公示及び令達に関すること。					○
8		公印の保管に関すること。					○
9		町長部局及び議事事務局との連絡に関すること。	○				
10		条例及び教育委員会規則、規程等の制定又は改廃の総括に関すること。					○
11		褒章、表彰に関すること。					○
12		事務局及び施設職員の人事、給与に関すること。				○	
13		学校、その他教育施設の設置及び廃止に関すること。					○
14		学校等経理事務及び指導に関すること。				○	
15		学務課所管にかかわる経理事務に関すること。				○	
16		他課、係の分掌に定める以外の教育調査及び統計に関すること。					○
17		奨学資金等に関すること。				○	
18		町職員及び教職員の組合に関すること。					○
19		教育事務の総合調整に関すること。		○			
20		教育委員会事務局職員及び教職員のレクリエーション、互助会等に関すること。				○	
21		教職員の健康管理に関すること。	○				
22		学校、教職員住宅及び教育施設の新、増、改築等の計画に関すること。				○	
23		文教施設整備の調査及び申請に関すること。				○	
24		学校、その他教育施設及び教職員住宅の用地調査、管理、営繕に関すること。					○
25		学校適正配置計画に関すること。					○
26		学校給食センターの管理運営に関すること。				○	
27		その他、他係に属さない事項					○
		学校教育係					
28		学校及び幼稚園の管理運営に関すること。			○		
29		教育課程の編成指導及び諸報告、届出の取扱いに関すること。		○			
30		学令簿及び学級編成に関すること。					○
31		通学、通園区域に関すること。			○		
32		教科書及びその他教材の取扱いに関すること。			○		
33		教材、備品等の整備充実に関すること。				○	
34		学校及び幼稚園施設の利用に関すること（学校開放事業は除く。）。		○			
35		学校教育にかかわる調査及び統計に関すること。				○	
36		教職員の人事、服務及び給与に関すること。		○			
37		教職員の研修及び研究指定校に関すること。				○	
38		教職員の免許状及び資格向上に関すること。				○	
39		中高一貫教育推進に関すること。				○	
40		園児、児童、生徒の就学（園）及び入退学（園）に関すること。				○	
41		保護家庭児童生徒の援助に関すること。				○	
42		園児、児童、生徒の通学援助に関すること。				○	
43		園児、児童、生徒の事故報告に関すること。		○			
44		学校及び幼稚園の保健全般に関すること。			○		
45		学校行事審議会に関すること。				○	
46		その他一般的学校教育に関すること。					○

No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害応急業務	社会教育等施設の応急利用に関すること。		○			
2		社会教育等施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○				
3		社会教育施設利用者の避難誘導及び安全確保に関すること。	○				
4		文化財の保護及び応急対策に関すること。	○				
5		社会体育施設の応急利用に関すること。		○			
		社会教育係					
1	通常業務	社会教育委員及び会議に関すること。			○		
2		社会教育計画に関すること。				○	
3		他係に属さない各種委員会等に関すること。					○
4		社会教育施設の設置及び管理運営に関すること。				○	
5		成人式に関すること。					○
6		幼児及び少年教育、家庭教育に関すること。					○
7		青年及び成人教育、女性教育に関すること。					○
8		高齢者教育に関すること。					○
9		社会教育関係団体の育成指導に関すること。					○
10		文字・活字文化振興に関すること。					○
11		芸術、文化活動の助長、促進に関すること。					○
12		社会教育関係の一般的経理事務に関すること。					○
13		その他一般的社会教育に関すること。					○
		社会教育指導班					
14	通常業務	生涯学習推進にかかわる調査、研究、指導助言に関すること。					○
15		社会教育、公民館、社会体育事業にかかわる指導助言、総合調整に関すること。					○
16		社会教育推進のための調査、研究、計画に関すること。					○
17		他機関及び社会教育関係機関と連携する事業等にかかわる指導助言に関すること。					○
18		青少年非行防止の指導相談に関すること。					○
19		青少年健全育成にかかわる相談事業に関すること。					○
20	通常業務	各種関係資料の収集及び情報提供に関すること。					○
		社会教育相談員					
21		学習相談窓口の設置、対応に関すること。				○	
22		学校週5日制に関すること。					○
23		生涯学習推進のための情報提供及び地域の情報収集に関すること。					○
24	通常業務	各種社会教育事業に関する指導助言					○
25		各種社会教育関係機関、団体の育成、指導に関すること。					○
		スポーツ振興係					
26	通常業務	社会体育振興計画に関すること。					○
27		町民体育、スポーツの普及振興及び指導に関すること。					○
28		社会体育団体の育成指導に関すること。					○
29		スポーツ推進委員及びスポーツ指導員に関すること。					○
30		学校体育関係事業に関すること。					○
31		体育館の管理及び運営に関すること。			○		
32		社会体育関係一般的経理事務に関すること。					○
33		スポーツ傷害保険に関すること。					○
34		その他体育振興に関すること。					○
		文化財保護係					
35	通常業務	文化財保護及び調査に関すること。			○		
36		銃砲刀剣類の登録に関すること。					○
37		文化財保護調査委員に関すること。					○
38		天然記念物指定鳥類保護監視員に関すること。					○
39		郷土資料館の管理運営に関すること。			○		

		出納室		支援班				
No.	区分	業務名	業務開始目標時間					
			3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内	休止 業務	
1	災害 応急 業務	本部長指示による各班への支援。	○					
1	通常 業務	現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納保管に 関すること。	○					
2		小切手の振出しに関すること。	○					
3		有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納保管に関すること。		○				
4		現金及び財産の記録管理に関すること。	○					
5		支出負担行為の確認に関すること。		○				
6		支出命令の審査に関すること。		○				
7		決算の調製に関すること。				○		
8		その他出納に関すること。				○		

		議会事務局		支援班			
No.	区分	業務名	業務開始目標時間				
			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	休止業務
1	災害応急業務	本部長指示による各班への支援。	○				
		議会事務局					
1	通常業務	議員名簿の作成に関すること。					○
2		文書物件の收受、発送、保管に関すること。					○
3		公印の保管に関すること。					○
4		議員の出欠に関すること。					○
5		議員の議員報酬、費用弁償その他諸給与に関すること。					○
6		議会費の予算、決算に関すること。					○
7		収支を伴う事件に関すること。					○
8		物品の購入、保管、貸与に関すること。					○
9		儀式、接待、交際に関すること。					○
10		議会報告会に関すること。					○
11		議長会に関すること。					○
12		議事日程作成に関すること。					○
13		議案、請願、陳情の收受、配布、送付に関すること。					○
14		議会の本議会の議事に関すること。					○
15		議会における選挙に関すること。					○
16		諸会議の次第記録に関すること。					○
17		会議録の調整、保管に関すること。					○
18		議会の傍聴人に関すること。					○
19		委員会に関すること。					○
20		委員会記録調製に関すること。					○
21		公聴会に関すること。					○
22		条例、規則の制定、改廃に関すること。					○
23		議会関係諸規程の制定、改廃に関すること。					○
24		請願、陳情及び決議、意見書等に関すること。					○
25		議案、請願、陳情書等の審議に必要な資料の収集に関すること。					○
26		事務の調査、検査に関すること。					○
27		統計資料の作成に関すること。					○
28		根室町村議会議長会に関すること。					○
		監査委員事務局					
29		監査委員に関すること。					○
30		公印の保管に関すること。					○
31		文書物件の收受、発送、保管に関すること。					○
32		情報公開及び個人情報保護に関すること。					○
33		予算の経理及び物品の保管整理に関すること。					○
34		監査、検査、審査等の計画立案及び調整並びに実施並びに結果の報告及び公表に関すること。					○
35		監査資料の作成、収集及び整理保管並びに調査に関すること。					○
36		令達の調製及び公告式に関すること。					○
37		国、道、町長その他の行政機関との連絡及び調製に関すること。					○
38		事務局内の一般庶務に関すること。					○
39		根室監査委員協議会に関すること。					○

版数	策定・改定年月日	策定・改定の内容
初 版	令和 2 年 2 月 1 日	新規策定
二 版	令和 7 年 1 月 1 5 日	一部改訂・ 受援体制の整備（追記）、通常業務等の修正