

平成 29 年 8 月 30 日
総務委員会提出資料

内　　容

補式会員登録申請書　章 1 案

会員登録申請書	会員登録申請書	会員登録申請書

支票複数　章 2 案

帯広市災害時業務継続計画

被災地の避難計画　章 3 案

被災地の避難計画	被災地の避難計画	被災地の避難計画

立派の被災者への避難計画　章 4 案

立派の被災者への避難計画	立派の被災者への避難計画	立派の被災者への避難計画

被災地避難計画内に記載する情報　章 5 案

被災地避難計画内に記載する情報	被災地避難計画内に記載する情報	被災地避難計画内に記載する情報

丁寧な避難　土壤の火災防護　章 6 案

丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護
丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護
丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護
丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護	丁寧な避難　土壤の火災防護

平成 29 年 8 月
帯　広　市

目 次

第1章 業務継続計画の目的と方針

1 業務継続計画の目的	1
2 業務継続計画の位置付け	2
3 地域防災計画に対する業務継続計画の役割	3
4 業務継続計画の効果	3
5 業務継続計画の方針	4
6 業務継続計画の発動	5
7 業務継続計画の対象組織	5

第2章 被害想定

1 地震による被害想定	7
2 水害による被害想定	9

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方	13
2 非常時優先業務の選定方法	13
3 非常時優先業務の選定結果	13

第4章 非常時優先業務の実施体制の確立

1 市長の職務代理	15
2 職員の参集想定	15
3 職員の緊急連絡先	16

第5章 非常時優先業務実施に向けた課題と対策

1 初動体制の確立	17
2 水害時の本庁舎の対応	18
3 非常用電源の確保	19
4 代替庁舎の特定	20
5 通信手段の確保	21
6 各種情報システム	21

第6章 業務継続力の向上、改善に向けて

1 業務継続対策のための職員周知	23
2 訓練の実施	23
3 計画の見直し	23
4 庁内インフラ設備の点検整備	23

資料

資料1 本庁舎の浸水時に被災するもの

資料2 代替庁舎選定検討用リスト

非常時優先業務選定シート

第1章 業務継続計画の目的と方針

西原本基実司（まきゆき）

1 業務継続計画の目的

昨年（平成28年）4月、熊本地方を中心とした大規模な地震災害は、これまでの想定を超えて、短期間に2度の最大震度7を含む震度6弱以上の揺れが7回記録されている。その後も、函館、鳥取地方などにおいて震度6弱の地震が発生している。

帯広市においては、十勝平野断層帯主部などの活断層が震源となる最大震度7の揺れが想定されているほか、海溝型地震である日本海溝・千島海溝周辺で発生する巨大地震が懸念されている。

また、水害による大規模な災害としては、平成26年8月の広島市の大雨による土砂災害、平成27年9月関東・東北豪雨による鬼怒川の決壊、本年7月の九州北部を襲った記録的大雨被害など、毎年のように河川氾濫や土砂災害等により甚大な被害が発生している。

昨年8月の台風10号接近の際には、十勝管内において複数の河川で堤防が決壊するなど、甚大な被害が発生した。帯広市においても、札内川や戸嵩別川の堤防が決壊したほか、十勝川が氾濫危険水位を超えるなど、平時から河川が氾濫した場合等の対策を講じておく必要がある。

こうした大規模な地震や水害が発生した場合、市は、災害応急対策業務や復旧・復興対策を担う重要な役割があるほか、災害時であっても継続して業務を行わなければならない。

しかしながら、全国における過去の災害では、市町村庁舎や、電気・通信機器が使用不能となったほか、災害対応に当たるべき職員も被災するなど行政機能が著しく低下し、災害時の対応に支障を来たした事例が多数見受けられたところである。

そのため、国では、各自治体に対し、大規模災害が発生した場合でも、行政機能の継続と早期復旧を図るために、あらかじめ非常時における優先業務を選定しておくことなどを定める業務継続計画（BCP※）の策定を求めている。

（※BCP=Business Continuity Plan の略）

そこで、本市では、国が示す『業務継続計画作成ガイド』などを基に、あらかじめ非常時優先業務※を選定するほか、業務継続に必要な資源の確保や配分、必要な措置を講じること等により、災害発生時に市民の生命・生活・財産を守り、都市機能を維持・復旧することを目的として本計画を策定するものである。

※ 非常時優先業務とは

大規模な災害時におい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復旧・復興業務のほか、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、各種の必要資源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休止するか、又は非常時優先業務の継続の支障とならない範囲で業務を実施する。

財源の確保
事業主導

・災害対応
事業運営

2 業務継続計画の位置付け

本計画は、国の防災基本計画及び帯広市地域防災計画を踏まえ策定する。

(参考) 防災基本計画

第2編 各灾害に共通する対策編

第1章 災害予防

第6節 迅速かつ円滑な災害応急対策、災害復旧・復興への備え

2 情報の収集・連絡及び応急体制の整備関係

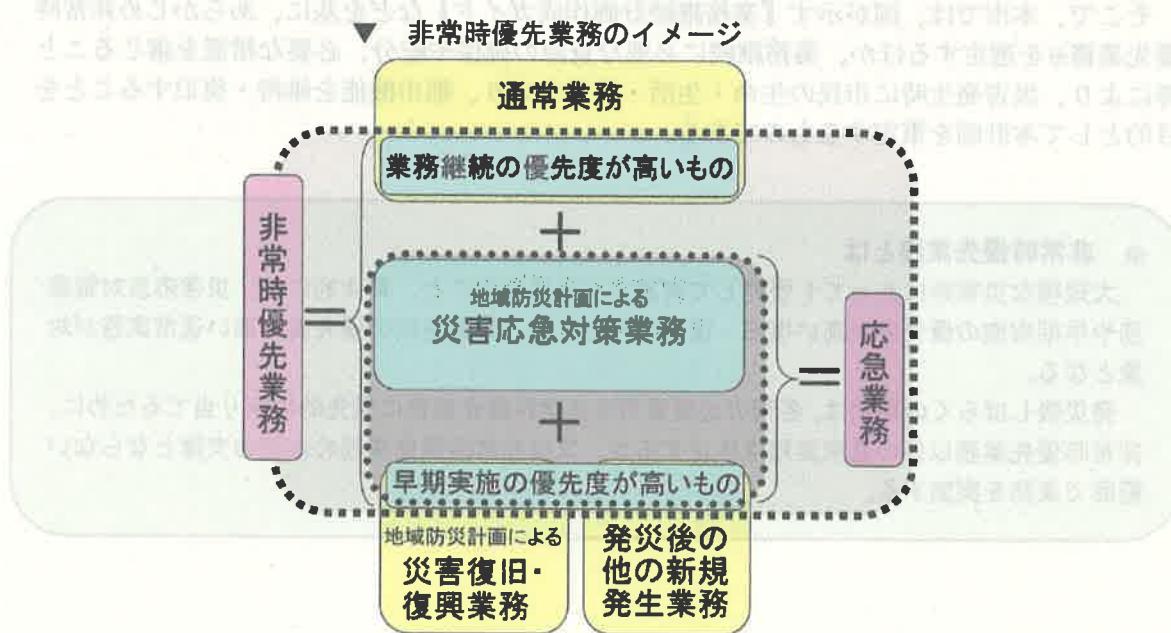
(7) 公的機関等の業務継続性の確保

○**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があることから、**業務継続計画の策定等**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、地域や想定される災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・検証等を踏まえた改訂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等**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。※

(※内閣府が示す必ず定めるべき「重要6要素」のこと。)

なお、業務継続計画で定める非常時優先業務と地域防災計画との所掌範囲の違いは、以下のとおりである。



出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府・H28.2）

また、業務継続計画は、非常時優先業務を選定し、執行体制の確立を目的としており、具体的な災害時の対応手順などについては、各担当部署において作成する災害対応マニュアルに記載するものである。

3 地域防災計画に対する業務継続計画の役割

「帯広市地域防災計画」は、災害対策基本法第42条の規定に基づき、帯広市防災会議が策定する法定計画で、市民の生命、身体及び財産を守るために、市、道及び公共的機関、関係機関並びに市民が、災害の予防、応急対策及び復旧に関し、連携して実施すべき事務や業務について定めた総合的な計画である。

一方、「帯広市業務継続計画」は、庁舎や職員自身が大規模災害等で被災したことを前提としており、行政機能が低下し、利用できる資源（職員、庁舎、資機材等）に制約がある状況下において、「帯広市地域防災計画」で定めた市が行うべき業務継続の実効性を担保することを目的としている。さらに、この計画は、必要な資源確保や資源配分等の対策を検討し、市の緊急時の対応力を高める組織マネジメントの改善についても重点を置いている。

▼地域防災計画と業務継続計画との関係（内容の主な相違点）

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	・地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画である。	・都道府県又は市町村が作成し、自らが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係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	・行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。	・行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
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	・業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。）。	・非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	・業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府・H28.2）

4 業務継続計画の効果

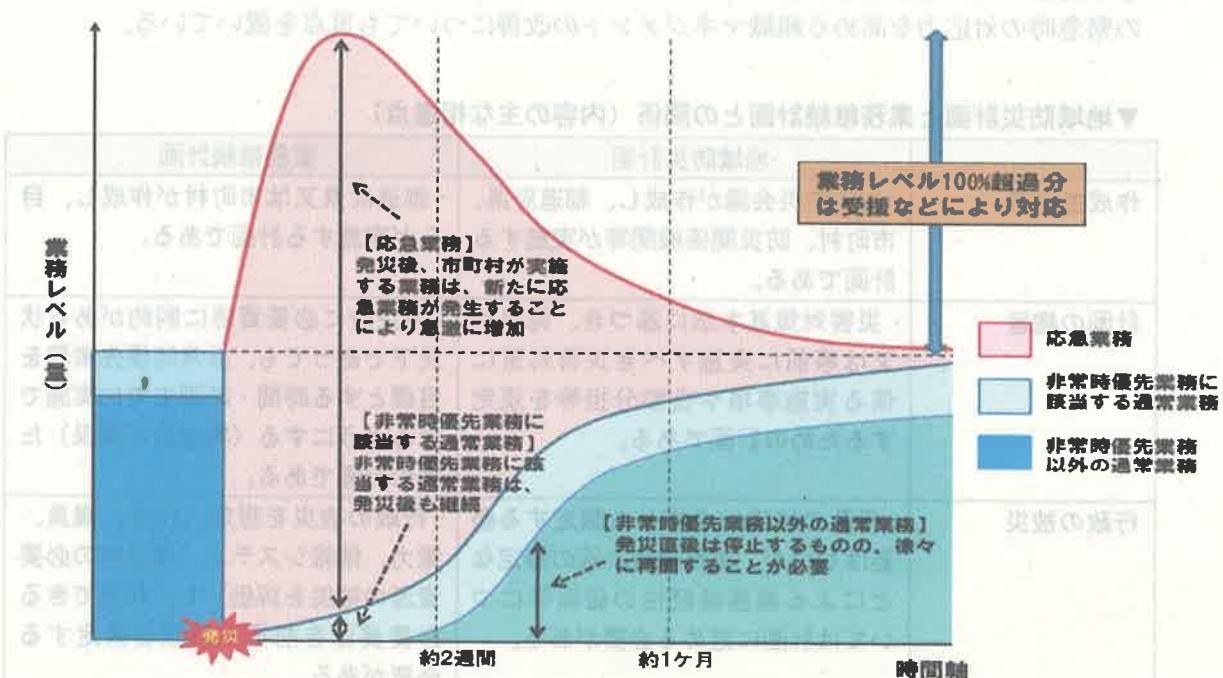
あらかじめ非常時優先業務を選定することにより、発災直後から応急対策業務に迅速に取り組み、通常業務においても行政サービスの質の低下を最小限とすることが可能となる。

大規模災害が発生した場合、庁舎においても様々な障害が発生するため、通常業務が一旦中断する可能性が高い。業務継続計画を策定していない場合では、多数ある通常業務の中からどの業務を継続するかをその場で判断しつつ、可能な範囲で継続していくかなければならな

い。さらに、応急対応的に行うべき業務も膨大に増加してしまい、業務効率の低下に伴い行政サービスの質の低下を招いてしまう。

一方、業務継続計画を策定し、非常時に行うべき業務を明確にすることで、発災直後から応急対策業務に速やかに取り掛かることが可能となる。また、中断せざるを得ない通常業務を明確にし、非常時の業務執行態勢を迅速に整えることができ、発災により低下する行政サービスの質を効率よく回復することができる。

▼ 発災後に市が実施する業務の推移



5 業務継続計画の方針

市民等及び市の社会経済活動に多大な被害を及ぼすおそれのある災害に対し、市が大規模災害時にその機能を継続するため、以下の方針に基づいて非常時優先業務を選定し、資源の配分等を行う。

- ▶ 大規模災害から市民等の生命・生活及び財産を守ることを最大の目的とする。
- ▶ 市民生活や経済活動等への支障を最小限にとどめ、早期復旧に努める。
- ▶ 業務継続のために必要な態勢をとり、必要な資源を最大限有効に活用する。
- ▶ 大規模災害発生時は非常時優先業務を優先して実施する。特に、災害応急対策業務は最優先で実施する。
- ▶ 非常時優先業務の実施に必要となる人員や資機材の資源の確保・配分は、全庁横断的に調整する。
- ▶ 人員や資機材を確保するため、非常時優先業務以外の通常業務については、積極的に休止・抑制する。その後、非常時優先業務に影響を与えない範囲で、順次再開を目指す。

(規則第6条第3項の別表第2)

部名	班名	班に属する課等
総務部	総務班	総務課、消防推進室
	職員班	職員課、行政推進室
	管財班	契約管財課、情報システム課
	家屋調査第1班	資産税課
	輸送班	納税課、市民税課
政策推進部	広報第1班	広報広聴課
	広報第2班	企画課、政策室
	財政班	財政課
	秘書班	秘書課
市民活動部	広報第3班	市民活動推進課、親善交流課、男女共同参画推進課
	交通対策班	安心安全推進課
市民環境部	避難誘導第1班	国保課
	避難誘導第2班	戸籍住民課
	避難誘導第3班	川西支所、大正支所
	環境保全班	環境都市推進課、中島地区振興室
	清掃班	清掃事業課
保健福祉部	第1救護班	社会課、障害福祉課、高齢者福祉課、介護保険課
	第2救護班	保護課
	保健班	健康推進課
こども未来部	第3救護班	こども課、保育所、子育て支援課、青少年課、児童会館
産業連携室	商工班	商業まちづくり課、工業労政課、観光課、産業連携室
商工観光部	空港班	空港事務所
農政部	農政班	農村振興課、農政課
	農政支援班	農業委員会農地課、ばんえい振興室
都市建設部	総務班	都市計画課
	管理班	管理課
	道路班	道路維持課、土木課
	住宅班	住宅課、建築営繕課
	家屋調査第2班	建築指導課
	公園緑地班	みどりの課
学校教育部	総務班	企画総務課
	学校教育班	学校教育課、学校教育指導室、教育研究所、南商業高等学校
	調理場班	学校給食センター
生涯学習部	生涯学習班	生涯学習課、文化課、スポーツ振興室、図書館、動物園、百年記念館
上下水道部	総務班	総務課
	水道施設班	水道課、料金課
	下水道施設班	下水道課
支援部	支援第1班	議会事務局総務課
	支援第2班	選挙管理委員会事務局選挙課
	支援第3班	監査委員事務局
	支援第4班	会計課
	支援第5班	臨時の部局

第2章 被害想定

1 地震による被害想定

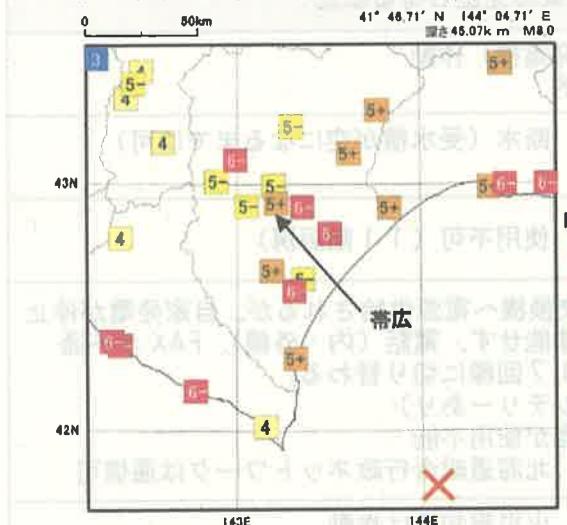
これまで十勝地方に大きな被害をもたらしてきた地震の多くは、十勝沖・釧路沖を震源とするプレート型地震である。直近では、2003年（平成15年）9月26日、マグニチュード8.0の十勝沖地震が発生し、十勝及び日高地方で最大震度6弱、帯広では震度5強の揺れを観測している。

一方、全国において、活断層による直下型地震の発生が相次いでおり、昨年（平成28年）だけでも、4月に熊本、6月に北海道内浦湾、10月に鳥取県南部、12月に茨城県北部において震度6弱以上を記録している。

十勝においては、十勝平野断層帯と呼ばれる活断層帯があり、北は足寄町から帯広市を経て、南は幕別町忠類まで十勝平野を南北に縦断する長さ84kmの断層帯主部と、大樹町から広尾町に至る長さ26kmの光地園（こうちえん）断層からなっている。

帯広市の地域防災計画においては、市域において最も甚大な被害の発生が想定される、十勝平野断層帯による直下型地震を想定しており、本計画においても同じ想定とするものである。

▼ 平成15年の十勝沖地震の震度分布図



出典：気象庁帯広測候所ホームページより

▼ 十勝の活断層の位置図



出典：地震調査研究推進本部ホームページより

（1）想定条件

項目	内 容
発生時期	冬期の早朝
震源域	十勝平野断層帯主部
地震の規模	マグニチュード7.2（市内の最大震度7、ただし市街地は6強） ※阪神・淡路大地震と同程度の直下型地震

（平成10年旧自治省消防庁消防研究所「簡易型地震被害想定システム Ver2」による）

(2) 被害の想定

項目	内 容
家屋被害数	2,032棟（木造家屋棟数：53,027棟）
出火件数	100件
死者数	89人
避難所避難者数	約6,000人（家屋被害数から推計）

(3) 庁舎等の被害想定

本庁舎は新耐震設計基準に適合しており、先の熊本地震において新耐震基準導入以降の鉄筋コンクリート造等建築物で倒壊・崩壊等が確認されたものが無いことからも、被害の程度は限定的と考えられる。

しかし、壁や柱、ガラスの破損や亀裂の発生、天井板や照明器具等の非構造部材が落下するなど、破片等が床や廊下に散乱することが予想される。

▼本庁舎のインフラ被災想定（地震）

庁内インフラ	発災後の発生し得る状況
電 気	・停電し自家発電（非常用発電機）作動 ただし、電気供給は限定的
給排水設備	・停電によりポンプが停止、断水（受水槽が空になるまでは可） ・水洗トイレ使用不能
ガ ス	・ガス管路破損の恐れあり、使用不可（11階厨房）
情報通信設備	・自家発電作動時は、電話交換機へ電源供給されるが、自家発電が停止した場合、電話交換機が機能せず、電話（内・外線）、FAXが不通 この場合、停電直通電話17回線に切り替わる。 ・非常用放送設備は可（バッテリーあり） ・停電により多くの情報機器が使用不能 ・防災無線、衛星携帯電話、北海道総合行政ネットワークは通信可
防 災 設 備	・消火栓、スプリンクラー、火災報知機は作動 ただし、被災により使えない場合あり
空 調 設 備	・停電により停止
エレベーター	・自家発電により南側、中央1基の2基のみ運行（電源容量の関係）
その他	・地元FM局アンテナへの電源遮断 ・PHS基地局への電源遮断 ・ATM使用不能

▼本庁舎の構造

庁舎名	建築年度	構 造	規 模	延床面積
本庁舎	平成4年建築 (新耐震基準)	高層棟 鉄骨鉄筋コンクリート造 水道庁舎・議会棟 鉄筋コンクリート造	地下1階 地上12階 塔屋1階	24,972 m ²

▼本庁舎の非常用電源設備

停電時は、非常用発電機により次のとおり電力供給が可能である。

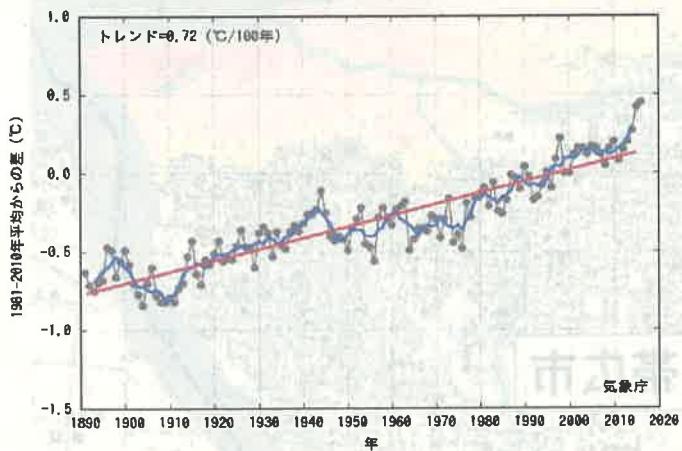
発電機	容量	燃料タンク	使用可能電気機器	稼働時間	設置場所
ディーゼル発電装置(620PS)	500KVA	A重油 30,000ℓ (常時20,000ℓ)	スプリンクラー、消火栓、非常照明、誘導灯、非常用コンセント、システムサーバー等、エレベータ2基、電話交換機	燃料消費量 109ℓ/hで7日間以上稼働可能	地階

2 水害による被害想定

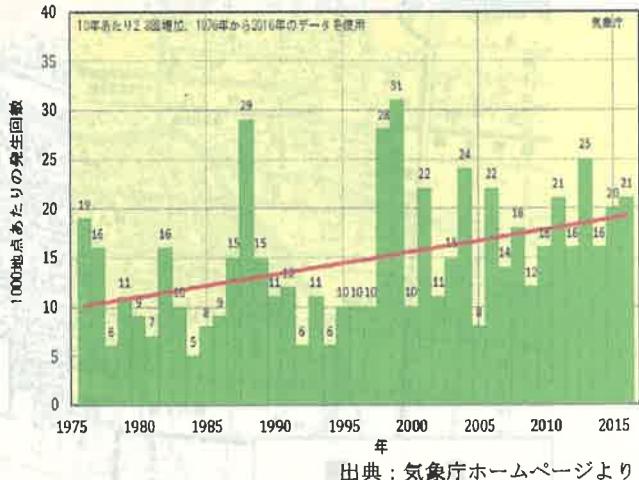
本市においては、台風や低気圧による大雨などにより、過去に洪水被害を経験しているが、災害の都度、国や道をはじめとし、河川改修などの整備を進めてきた結果、水害発生の頻度が減少するなど、洪水対策の改善が図られてきたところである。

しかしながら、近年、世界の年平均気温が上昇する中、気象環境が変化してきており、国内においてもゲリラ豪雨の多発や時間当たりの降水量の記録を更新するなど、異常気象が増加傾向にある。

▼世界の年平均気温偏差



▼アメダス 1時間降雨量 80mm以上の年間発生回数



本市においても、昨年（平成28年）8月の一連の台風上陸の際に記録的な豪雨を記録し、十勝川などの基準観測点において、これまでの既往最高水位を更新するなど河川氾濫の危険性が高まり、昭和56年以来、35年振りに避難勧告等を発令し避難所を開設した。

今後、気象の変化に伴い、水害発生の危険度が高まることなどが危惧されるため、本計画において水害の被害想定を行うものである。

なお、被害想定は、河川氾濫等による影響が甚大となる十勝川及び札内川について、国（帶広開発建設部）が公表している新たな洪水浸水想定※に基づくものとする。

※新たな洪水浸水想定…平成27年5月の水防法改定を受け、想定最大規模の降雨（150年から1000年に一度に変更）を対象とした洪水想定区域図を公表

- ・十勝川 平成28年7月29日指定
- ・札内川 平成29年3月 7日指定

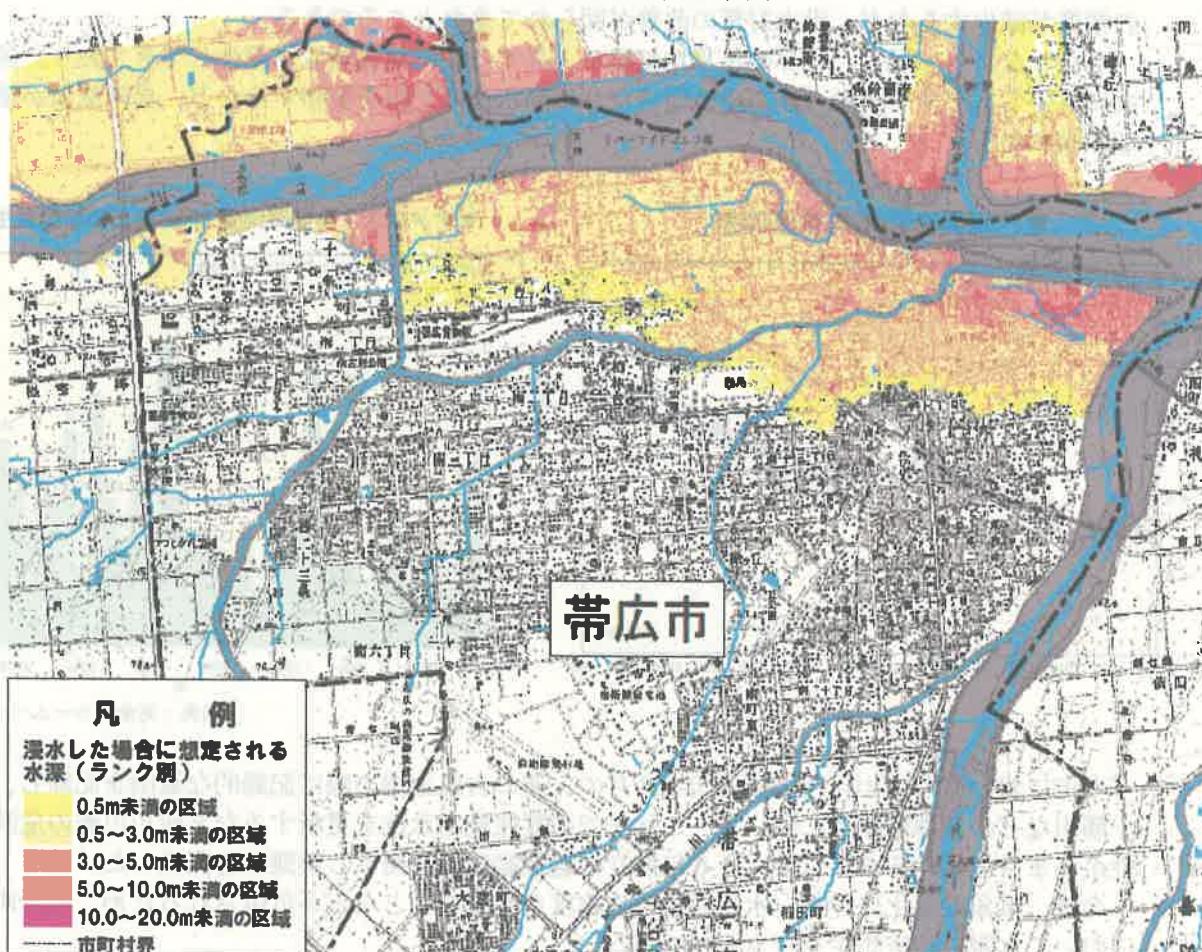
(1) 想定条件

項目	内 容
発生時期	8月下旬
想定降雨量	十勝川流域 72時間総雨量 279mm 札内川流域 72時間総雨量 453mm
被害発生要因	十勝川及び札内川の増水による堤防の決壊

(2) 被害想定

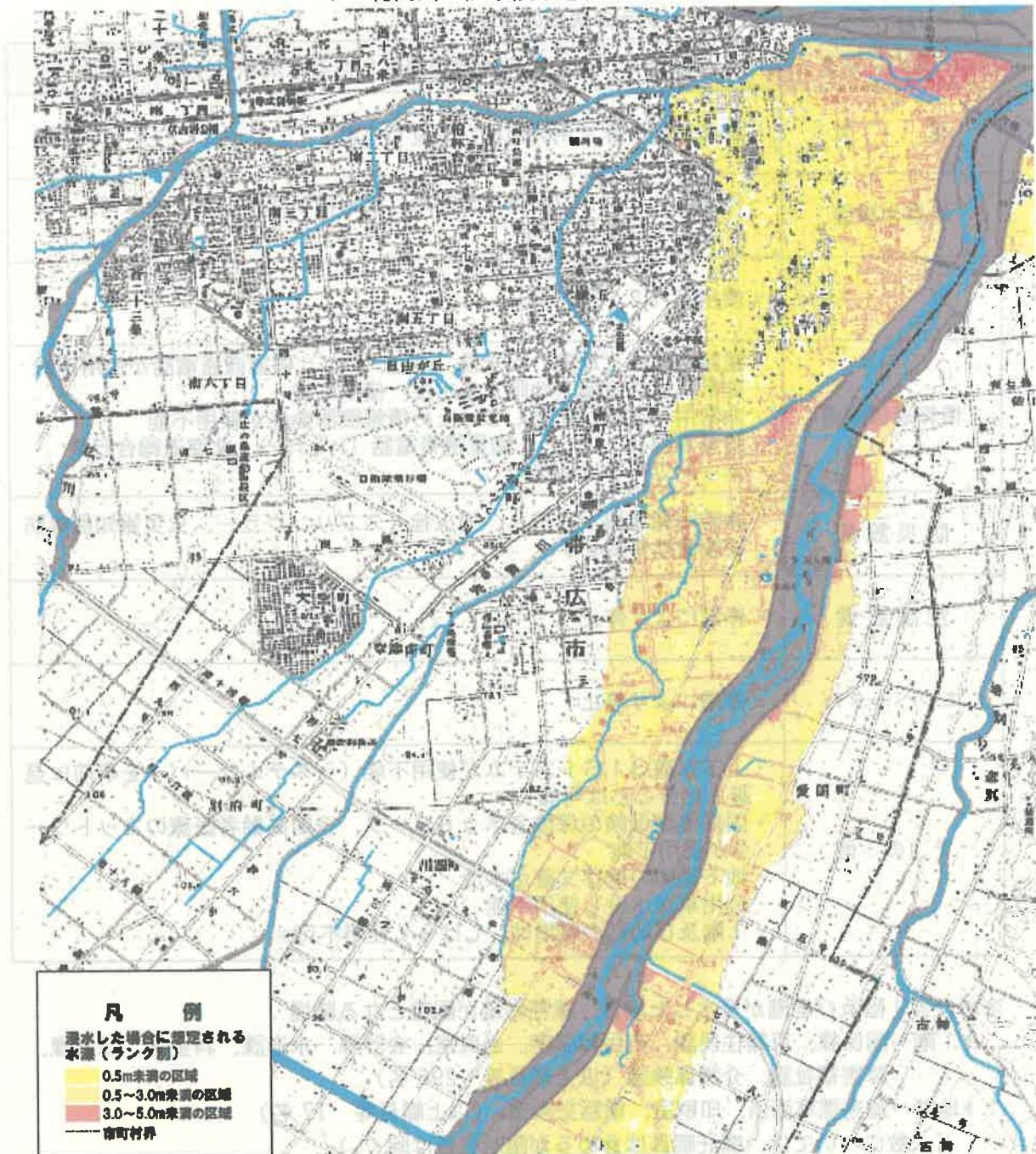
避難勧告等の発令対象を、十勝川及び札内川沿線住民 約3万1千世帯、約9万6千人とする。

▼ 十勝川 洪水浸水想定区域図



出典：北海道開発局帯広開発建設部ホームページより

▼ 札内川 洪水浸水想定区域図



出典：北海道開発局帯広開発建設部ホームページより

(3) 庁舎等の被害想定

国の最大浸水想定によれば、十勝川の堤防が決壊した場合に本庁舎が浸水する想定であり、浸水深はおよそ1m前後、浸水継続時間は12時間未満となっている。

庁舎の浸水対策としては、庁舎出入口6か所※において、土のう設置などにより浸水防止を図るものであるが、最大想定である1mの浸水を完全に防止することは困難と予想される。

庁舎1階に浸水した場合、半日程度浸水したままの状態が続くこととなるが、地階については、水が退いた後もしばらく浸水したままの状態が続くことが想定される。

※庁舎出入口～正面玄関、議会棟玄関、地下駐車場入口、南口、水道棟西口、荷物搬出入口

▼本庁舎が浸水した場合のインフラの状況の想定

庁内インフラ	発災後の発生し得る状況
電 気	・電気設備、非常用発電機が水没し停電
給排水設備	・停電によりポンプが停止、断水（受水槽が空になるまでは可） ・水洗トイレ使用不能
ガス	・使用可（11階厨房）
情報通信設備	・電話交換機（地階）が水没、電話、FAX、停電直通電話が使用不能 ・非常用放送設備（地階）も水没、使用不能 ・非常用発電機が作動しないため情報機器全体が使用不能 ・防災無線（ハッテリ）、衛星携帯電話（ハッテリ）、北海道総合行政ネットワークは通信可
防 災 設 備	・非常用発電機が水没し、消火栓、スプリンクラー、火災報知機等防災設備は作動せず
空 調 設 備	・停電により停止
エ レ ベ ー タ ー	・停電により停止
そ の 他	・上下水道G I Sシステムが使用不能（システムサーバーを事前に退避させることは可能） ・国民健康保険の保険者ネットワーク、後期高齢者医療のネットワークが使用不能 ・地下書庫の保存文書が水没 ・公用車が水没し使用不能 ・1階及び地階の職場は、しばらく使用不可※

※本庁舎1階及び地階が浸水した場合、業務継続が困難となる職場

- ▶1階～国保課、戸籍住民課、市民相談室、当直室、会計課、水道課、料金課、保護課、障害福祉課、介護保険課（以上職員等 296名）
- ▶地階～総務課車両係、印刷室、電話交換室、（以上職員等 17名）
(人数については、嘱託職員は含めるが臨時職員は除く。)
- ▶その他
金融機関派出所（帯広信金、北洋銀行）、ATM（北洋、労金、信金）、中央監視室（地階）
地元FM局及びPHS局のアンテナが機能喪失

※浸水により影響を受けるもの・・・[資料1]

第3章 非常時優先業務

1 非常時優先業務の考え方

本市における非常時優先業務とは、発災から1か月以内に優先的に実施すべき業務であつて、発災後に実施する「災害応急対策業務」、「早期実施すべき復旧業務」、「優先度の高い通常業務」の総称であり、制約された条件の中でも、これらの業務を円滑に執行できるようにすることを目標とする。

2 非常時優先業務の選定方法

業務継続計画の基本方針に基づき、以下の考え方により非常時優先業務の選定を行った。

(1) 非常時優先業務（災害応急対策業務及び早期実施すべき復旧業務）

防災計画に規定する事務分掌に基づいて業務の洗い出しを行い、全ての応急対策業務及び早期実施すべき復旧業務を非常時優先業務として位置付けた。

(2) 非常時優先業務（優先度の高い通常業務）

通常業務の全業務について、1か月間業務を休止することに伴う市民生活への影響度を分析し、休止、または実施の判断を行った。

このうち、休止に伴う影響が大きく、1か月以内に実施すべきと判断した業務を非常時優先業務として位置付けた。

▼業務開始目標時間別の業務の選定基準表

時間区分	非常時優先業務選定の考え方
発災後 ～3時間	<ul style="list-style-type: none">・職員及び家族の安全確認・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
発災後3時間 ～1日	<ul style="list-style-type: none">・応急活動（救助・救出以外）の開始・避難生活支援の開始
発災後1日 ～3日	<ul style="list-style-type: none">・被災者への支援の開始・行政機能の回復に向けた取り組み
発災後3日 ～1週間	<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
発災後1週間 ～1か月	<ul style="list-style-type: none">・その他行政機能の回復

3 非常時優先業務の選定結果

庁内の各部課（消防を除く）に調査し、地域防災計画に記載のある応急復旧業務と災害時も中断することのできない通常業務を選定した結果、帯広市の非常時優先業務は1,285業務中675業務（平成29年8月現在）であった。

▼非常時優先業務数の選定結果

別紙資料「非常時優先業務選定シート」のとおり

▼非常時優先業務数の時間帯内訳

業務開始目標時間	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1か月以内
非常時優先業務数	130 業務	259 業務	305 業務	468 業務	675 業務
全業務に対する割合	10.1%	20.2%	23.7%	36.4%	52.5%

※平成 29 年 8 月現在

志古宝殿の事業活動と常非 ▼

(志古宝殿の事業活動と常非) おもに本基の面積を志古宝殿の事業活動と常非 (I)
志古宝殿の事業活動の全出で、おもに本基の面積を志古宝殿の事業活動と常非 (II)
おもに本基の事業活動と常非 (III)

(志古宝殿の事業活動と常非) おもに本基の面積を志古宝殿の事業活動と常非 (I)
おもに本基の面積を志古宝殿の事業活動と常非 (II)
おもに本基の面積を志古宝殿の事業活動と常非 (III)

志古宝殿の事業の実施期間目録開業▼

事業の実施期間と常非	実施期間
事業全般の実施と常非 立派の晴れ渡り 豊かな光輝 晴れの意地 晴れの意地	対炎発 間隔 1~
晴れの意地 晴れの意地 晴れの意地 晴れの意地	対炎発 間隔 1~

果樹宝殿の事業活動と常非 ▼

果樹宝殿の事業活動と常非 (I)
果樹宝殿の事業活動と常非 (II)
果樹宝殿の事業活動と常非 (III)

果樹宝殿の事業活動と常非 ▼

以上の一覧は、宝殿の事業活動と常非を示す

第4章 非常時優先業務の実施体制の確立

1 市長の職務代理

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、市長に事故のあるときには、帯広市長職務代理規則（昭和62年規則第41号）に定める副市長のほか、次のとおり職務を代理する。

職務代行対象者	第1順位	第2順位	第3順位	備考
市長	総務部を所管する副市長	他の副市長	総務部長	

2 職員の参集想定

(1) 職員の参集体制（閉庁時又は勤務時間外）

職員は、勤務時間外又は休日等において、帯広市地域防災計画に定める参集基準に該当する大規模災害が発生した時は、直ちに勤務場所に参集する。

ただし、自身及び家族の傷病等により、治療及び看護が必要な場合は除く。その後、参集可能な状況になった場合は、速やかに参集する。

(2) 職員の参集想定

職員の参集については、地震災害の場合、通常の通勤方法又は通勤手段によることが困難となることが考えられることから、次の前提条件で、徒歩により参集することを想定した。（水害の場合は、気象予報等によりあらかじめ予測可能なことから参集想定はしないこととする。）

参集距離	職員の居住地から参集先までの距離とし、移動手段は徒歩（歩行速度は2km/h※1）とする。 また、家族の安否確認等出発するまでの準備時間等（0.5時間）を加えた時間とした。
職員の被災状況	職員本人及び家族の被災等により、全職員のうちの約1割※2は参集できないものとする。

※1 一般的な平坦地での歩行速度は4km/hであるが、降雪や家屋の倒壊等による道路事情の悪化を想定した。

※2 被害想定より、53,027棟の建物のうち、2,132棟（4.0%）が全壊、半壊、焼失するという想定がされており、職員本人及び家族の被災、地域の救助活動等を考慮し、約1割が参集困難とした。

$$\text{参集所要時間} = \text{参集距離} / \text{歩行速度} (2\text{ km/h}) + \text{準備時間等} (0.5\text{ 時間})$$

▼参集所要時間別集計

参集所要時間	1時間以内	3時間以内	6時間以内	12時間以内	1日以内
参集人数	129人	768人	1,074人	1,162人	1,175人
参集人数 (補正90%)	116人	692人	967人	1,046人	1,058人
想定参集率	9.9%	58.9%	82.3%	89.0%	90.0%

※平成29年度非常配備編成計画及び通勤状況（平成29年2月現在）に基づき算定した。

第5章 非常時優先業務実施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

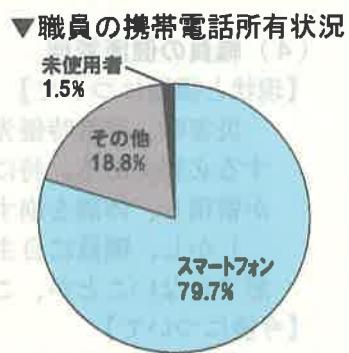
【現状と課題について】

大規模災害時、非常時優先業務を円滑かつ迅速に実施するための体制確立のためには、非常配備編成計画においてあらかじめ決められた職員が、発災後速やかに参集する必要があるが、職員自らが被災し、業務に従事できなくなることも考えられる。そのため、いかに早く職員の安否を確認することができるかが重要となる。

現在、職員の安否確認においては、電話（固定電話又は携帯電話）による連絡を前提としているが、大規模災害時には通信制限が行われる可能性があること、また、本庁舎が停電している状況下、使用できる電話回線が限定されることから、電話による連絡が困難となる。

【今後について】

- ・ 通信制限下においても、メール等のデータ通信機能は確保される場合が多いことから、今後、職員の安否確認については、メール機能やLINEなどのSNS機能の活用を検討する。
- ・ 職員が業務に専念するためには、家族の安否を確認することも重要となるため、職員は、平時から家族内等において災害時の安否確認方法などについて把握しておく。



H28.11月 職員アンケート調査結果

(2) 参集職員の初動役割

【現状と課題について】

現状では、災害発生後の初動については、非常配備編成計画の「災害初動期職員行動マニュアル」に沿って行動することになるが、職員の被災や参集に時間がかかるることは想定していない。

また、地域防災計画で定める庁舎から2km圏内に在住する「特別非常参集職員」の具体的な行動手順が不明確。

【今後について】

- ・ 災害発生後、災害対策本部事務局（総務部総務課、以下「本部事務局」という。）は、職員の参集状況を迅速に把握する必要があることから、各職場において最初に参集した職員は、本部事務局に到着した旨の連絡をし、必要な指示を受ける。
- ・ その後、各職場の被害状況や職員から集めた市内の被災状況などの情報について、本部事務局に報告する。
- ・ 災害発生後、初期の段階における本部事務局の体制を強化するため、特別非常参集職員等を積極的に活用する。（住民などからの問合せの電話が殺到することを想定しておく。）
- ・ 特別非常参集職員等は、初期の段階において、本部事務局の指示に従い、本部事務局の業務を補佐することとする。

(3) 職員の応援体制

【現状と課題について】

勤務時間外に大規模災害が発生した場合、職員の参集には時間を要する。

一方、非常時優先業務、特に応急業務は発災直後から多量の業務が発生する。さらに、職員の健康を維持し、効率的な業務を遂行するためには、交替要員も必要となるが、職場によっては、職員が不足することも想定される。

【今後について】

- ・非常時優先業務の実施に当たり、業務の絞り込みによって職場内での職員確保を図つてもなお職員の不足が生じるときは、基本的に当該職場の属する部内において職員の応援について調整する。
- ・部内における調整を行ってもなお職員が不足する場合、非常配備態勢全体での調整が必要となることから、職員応援体制については、災害対策本部において決定する。
- ・職員だけで災害復旧に関する事務を処理することは人的限界があることを考慮し、北海道が作成した職員派遣に関する取扱いに基づき、道内自治体職員の派遣要請についても検討する。
- ・災害時において、ボランティアによる支援の力を有効に活かすことが、被災した住民生活の早期復旧や災害対応にあたる職員の負担軽減につながることから、市は、防災協定に基づき帯広市社会福祉協議会と連携し、迅速に災害ボランティアセンターを設置するよう努めるものとする。

(4) 職員の健康管理

【現状と課題について】

災害時、非常時優先業務を継続していくためには、従事する職員の健康管理にも留意する必要がある。特に、災害対応は長期にわたることから、適度に休憩しなければ疲労が蓄積し、体調を崩すこととなる。

しかし、職員に自主的に休憩させようとしても、周囲への気兼ね等から思うように休憩できないことが、これまでの被災地の経験などから明らかとなっている。

【今後について】

各班長は、災害対応等に従事する職員の勤務時間を探査するとともに、過度な労働を強いことにならないよう、交替要員を充てて意識的に休憩を取らせるなど、職員の健康管理に努める。

(5) 非常用食料その他備蓄品の確保

【現状と課題について】

大規模災害時の初動期においては、職員は応急復旧業務に専念することになることから、本庁舎内に職員用の食料、飲料水、その他生活必需品を備蓄しておくことが必要である。

【今後について】

- ・非常用食料については、1日分の備蓄に努めるほか、防災協定に基づく供給により確保する。また、災害対応が長期化した場合に備え、各自が可能な限り飲食物等を持参するほか、平時から食料、飲料水、その他必要とするものを自ら備えるよう周知する。
- ・本庁舎の下水道設備については、大規模な地震による破損や、水害時、管路内への地下水流入等により使用不能となることも想定されるため、災害時用の携帯トイレを備蓄するよう努める。
- ・水道が断水した場合、衛生環境が悪化し感染症等の蔓延が懸念されることから、消毒薬等の備蓄に努める。
- ・備蓄品の保管場所については、今後、検討する。

2 水害時の本庁舎の対応

(1) 浸水防止対策

【現状と課題について】

これまで、庁舎が浸水するという想定はしておらず、浸水防止のための資機材等は確保していない。

現状での対応は、河川氾濫の危険が高まり、庁舎周辺が水没する危険があると判断された場合、庁舎出入口 6か所についてパネル型土のう等の設置により対処する。

【今後について】

- ・緊急時の土のう設置については、設置に要する時間や設置業者が対応可能か予測できない状況となることなどを鑑み、平時から資機材を備蓄するよう努める。
- ・恒久的な対策として、防水性能を有するシャッターの設置や、止水効果の高いドアへの交換などの方法について検討する。

(2) 浸水時の対応

【現状と課題について】

庁舎内へ浸水した場合、被災するものについては資料1のとおりである。

庁舎内への浸水防止が困難と予測される場合は、被害を最小限とするため、次のとおり対処する。

- ① 災害対策本部は、河川が氾濫危険水位を超えると判断したときは、浸水を避けなければならない機器類や重要書類等について、水道棟3階大集会室等へ退避させる。
この場合、災害対応等により退避作業ができない職場については、本部事務局に支援の手配を要請するものとする。
なお、退避させた書類のうち、マイナンバーなどの個人情報の記載された書類があるものについては、保管方法等に十分注意する。
- ② 地下駐車場及び屋外公用車駐車場の公用車等については、資料2に記載した浸水しない公共施設駐車場等へ移動させる。(仮に公用車が浸水した場合については、ハイブリッド車、電気自動車については漏電、発火の危険があることから、エンジンを稼働させはならない。)
- ③ 庁舎内に浸水がはじまる前に、地階及び1階の職員等は安全な場所に避難する。
(電気設備が浸水する場合、感電する危険がある。)
- ④ 庁舎内の浸水継続時間は、最大で12時間程度と想定されるが、水が引いた後も廃棄物や汚泥が蓄積し、浸水した職場は、しばらくの間は使用できない状況が続くことも考えられる。そのため、各職場の窓口業務については、水道棟3階大集会室等に設置すること、それ以外の業務については、庁舎内の空きスペースや代替施設などを使用することを検討する。

【今後について】

- ・地下書庫に保管している永年保存文書その他重要なものについては、平時より12階書庫等に移動するなど安全対策を講じるものとする。
- ・退避させることができない機械設備類(受電設備、非常用発電機、電話交換機、中央監視装置、空調設備、消防設備等)については、水没後は復旧不能となることも想定し、対策を検討する必要がある。
- ・庁舎が水没する際の重要書類等の退避については、河川が氾濫してからでは間に合わず、事前に対処することが必要であるが、どのタイミングで判断するか非常に困難なことが想定される。今後、これまでの他の地域の水害事例なども参考にしながら、庁舎が水没する危険が迫った場合、迷わず退避指示ができるようシミュレーションしておく必要がある。

3 非常用電源の確保

(1) 地震の場合

【現状と課題について】

地震による停電の場合、非常用発電機が作動するが、電源の供給先は限定的となるこ

とから、長期停電が見込まれる場合は、仮設の発電機を設置し、より多くの電源を確保する。

【今後について】

- ・ 仮設の発電機により電源を確保する場合、電源ケーブルを各フロアに接続することとなるが、接続作業に時間を要すること、また、作業の安全性の確保などを考慮し、あらかじめ災害時において簡単にケーブル接続ができるよう、商用電源からの切替装置や1階にケーブル差込口を設置することなどについて検討する。

(2) 水害の場合

【現状と課題について】

地下の非常用発電機は使用できなくなることから、災害時に仮設の発電機を借り上げし、災害対策本部が設置される4階及び5階、情報システムメインサーバーを設置している9階の電源を優先的に確保する。（この場合、前述のとおり、事前にケーブルの差込口を1階の浸水深以上の高さに設置しておくことが望ましい。）

上記以外のフロアについても、同様の手法により電源を確保するよう努める。

【今後について】

- ・ 災害時における発電機の確保は困難な場合も考えられることから、設置にかかる時間等を勘案し、事前に手配しておくことなどについて検討する。
- ・ 新たに非常用発電機等の設備一式を浸水深以上の高さに設置することを検討する。
- ・ 6, 600Vの高圧受電設備一式を、浸水深以上の場所に設置しておく手法などについても検討する。
- ・ 現在の非常用発電機については、経過年数から移設は非効率的なため、新たに設置する非常用発電機を主電源とし、既存設備を予備電源として利用すること等についても検討する。
- ・ 市の防災無線機及び屋上アンテナへの電源確保にも留意する必要がある。
- ・ 上記については、経費や設置場所等の問題があることから、今後も新たな手法について多角的に検討を進めていく。

4 代替庁舎の特定

【現状と課題について】

地震災害においては、本庁舎は現行の耐震基準で建築されたものであり、倒壊・崩壊などの甚大な被害が発生する可能性は低く発災後も利用可能と考えられることから、代替庁舎の使用については考えていないが、今後、想定外の事態により使用不能となることも考慮する必要がある。

一方、洪水時には最大1m程度の浸水が想定されており、現状では地階に設置されている受電設備や非常用発電機、電話交換機、中央監視装置などが水没することになるため、全ての電力が奪われ、電話通信機能が喪失、空調設備や給排水も不能となり、業務継続することができなくなることが考えられる。

以上のような場合に備え、あらかじめ代替庁舎（候補）を選定しておくことが必要である。

【今後について】

- ・ 代替庁舎の選定においては、施設の規模等により、本庁舎の業務を分散して配置することも検討する。ただし、代替庁舎において業務を継続する場合であっても、情報システムの使用が根幹となることから、本庁舎9階の情報システム機器だけは稼働を継続させる態勢を取る。
- ・ 代替庁舎の選定においては、**資料2**において記載した市の施設を中心に、現庁舎からの距離、使用できる通信設備の設置状況、建物の耐震性や洪水時の浸水深、一定程度の

業務面積を確保できるか、また、市民にとっての利便性などの諸条件を総合的に勘案しながら判断する。

5 通信手段の確保

【現状と課題について】

災害時における通信手段の確保等については、帯広市地域防災計画の一般災害対策編第5章第2節災害通信計画に記載のとおりとする。

停電時における電話交換機については、非常用発電機により電源が供給されるが、非常用発電機が作動しない場合は、内蔵バッテリーにより最大3時間程度供給されるが、経年劣化のため、実際にどの程度バックアップ可能か不明。

大規模災害時は、通信制限により通話が困難な状況となることが想定される（東日本大震災においては、70～95%の通信制限が行われた。）ことから、ほとんど通信制限がされないメールやデータ通信などのパケット通信の活用を図る。

また、通信制限が行われている場合の避難所からの連絡については、特設公衆電話や防災無線を主として使用する。そのため、平時より防災無線の機能の維持及び訓練等による職員の操作方法の習熟に努める。

なお、停電時に通信制限が行われた場合、現状では5回線の災害時優先電話しか使用できず、業務継続に支障がある。

また、水害時において、電話交換機が水没した場合、一切の電話が使用できなくなることから、通信事業者による臨時電話を設置し、回線を確保する。

【今後について】

- ・ パケット通信を利用するSkypeやLINEなどの音声通信アプリの活用など、災害時に電話連絡が困難となることを想定した業務連絡体制の整備に努める。
- ・ 電話交換機については、平時より浸水しない場所へ移設することについて検討する。
- ・ 災害時優先電話の回線を増設するよう検討する。
- ・ 災害対応にあたる職員用の携帯電話の確保について検討する。

6 各種情報システム

【情報システムの概要と被害想定】

本市の情報システムは、住民記録など主要なシステムを処理するサーバ等機器の大半がアウトソーサー（外部委託者）が管理するデータセンターに設置されており、本庁舎（9階）には、データセンター（西18条北1丁目）や庁外施設と庁内ネットワークを接続する主要な機器（ルーター等）のほか、各端末機で作成した文書データ等を保存するファイルサーバや災害時要援護者支援システムサーバ等が設置されている。

本庁舎の被害想定は本書第2章に記載のとおりであり、データセンターについては、震度6～7に対しても機能確保可能な耐震性能を有しているほか、免震装置付きサーバラック等を有しているため、サーバ等機器に被害はない想定される。また、水害時における浸水深は本庁舎等より低く、開口部であるドアにも浸水対策が施されているため、内部への浸水はない想定する。

【現状と課題について】

本市の情報システムに関しては、主に情報資産を保護する観点から、情報セキュリティポリシーを策定し、その中で、地震等の災害についてもコンピュータウィルスなどとともに脅威と認識して、その保護対策を定めているが、災害時等に業務を継続する観点からの対策が必要となっている。

主な現状と課題は次のとおりである。

- ・ 主要な電子データについては、定期的なバックアップを実施しているが、その多くは

同じ建物内で保管をしているため、同時被災の可能性がある。

- ・ サーバや主要なネットワーク機器等については、床固定もしくは免震装置付きサーバラック等に格納され、地震時の転倒防止対策が取られているが、パソコンやプリンタについては、転倒防止対策が行われておらず、一部が落下により故障する恐れがある。
また、水害時には庁舎内機器のうち地階及び1階部分の一部の機器（パソコン等）が水没により使用できなくなる恐れがある。
- ・ サーバや主要なネットワーク機器については、UPS（無停電電源装置）の設置により、数分間の電力を個別に確保し、システムの異常終了を防止しているが、業務の継続に必要な電力は、本庁舎等の電源対策に依存している。
- ・ 情報システムの多くは、運用管理を委託しているため、アウトソーサーとの連携及び通信回線の確保が重要である。

【今後について】

- ・ 本計画の策定に合わせ、本書第3章で定める非常時優先業務を継続するため、各業務の開始目標時間を基本にしながら、業務におけるシステムの必要性や障害発生から復旧に要する現実的な時間も勘案し、それぞれ優先システムをAA（発災後3時間以内に復旧）、A（発災後3時間から発災後24時間以内に復旧）、B（発災後24時間から3日以内に復旧）、C（発災後3日から1週間以内に復旧）、D（発災後1週間から1か月以内に復旧）の5つに区分し、情報システムの維持・復旧を図る。なお、全79システムのうち、1か月以内に優先的に復旧させるものは69システム（87.3%）となっている。

▼非常時優先業務に基づく優先システムに係る目標復旧時間の時間帯内訳

区分	AA 3時間以内	AA～A 24時間以内	AA～B 3日以内	AA～C 1週間以内	AA～D 1か月以内
優先システム数	9	22	34	66	69
全システムに対する割合	11.4%	27.8%	43.0%	83.5%	87.3%

- ・ 主要システムのバックアップについて、同時被災しない場所への保管などについて検討を進めるほか、バックアップ対象の拡大に努める。
- ・ 地震時におけるパソコンやプリンタについての転倒防止対策について検討する。また、浸水が想定される場合には、地階及び1階の機器等を水道棟3階に移動する（再掲）。
- ・ 停電時には、情報システム機器に優先的に電力を供給する。また、情報システムが利用できない場合も想定し、平時から業務主管課において応急的な対応手法について検討し、必要な帳票の用意やデータセンターの活用について協議する。
- ・ 災害発生時の対応等について、アウトソーサー等と適宜協議するなど、必要な準備を進める。

【ICT業務継続計画について】

- ・ 情報システムは、本市の業務を継続するための根幹であるとともに、高度な専門性が求められる領域であることから、本書に記載した項目のほか、災害時等における具体的な初動対応や行動など、より詳細な内容を定めたICT業務継続計画を別途策定する。
- ・ なお、ICT業務継続計画は、本計画や情報セキュリティポリシーを踏まえたICTに特化したマニュアルに相当するものとする。

第6章 業務継続力の向上、改善に向けて

1 業務継続対策のための職員周知

災害発生時に的確に業務継続を図るためにには、あらかじめ緊急時の行動や確認すべき事項等について整理した対応手順（行動計画）を作成しておくことが必要である。

また、対応手順の作成により、人事異動等により担当職員が替わった場合でも速やかに所要の行動が取れることが期待できるものであり、平時より職員が業務継続計画の内容とともに対応手順を理解しておくことが重要となる。

今後、業務継続計画等の職員への周知を図るため、総務部長を議長に各部の企画調整監を委員とする「災害対策連絡調整会議」を開催し、災害時に速やかに優先業務を継続できるよう徹底する。

なお、対応手順（行動計画）については、地域防災計画の非常配備編成計画において作成する「災害初動期職員行動マニュアル」を準用するものとする。

2 訓練の実施

業務継続計画等の実効性を確保し高めていくためには、職員に対し内容の周知を図るほか、繰り返し訓練を実施していくことが重要である。

訓練にあたっては、実際の災害時を想定し、全職員が参集できないことや庁舎が被災し資源の制約を受けることなどを考慮して実施する必要がある。

今後、職員に対し、業務継続の考え方の定着化及び対応能力の向上を図るため、さらに訓練を通じて課題を洗い出すため、災害対策本部訓練、緊急初動要員訓練、安否確認訓練等を実施していくものとする。

3 計画の見直し

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、訓練などを通して実効性等を検証し、必要に応じて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等を抽出するためには、各部局で作成する対応手順の妥当性を確認すること、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、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、計画の見直しが必要となる。

以上のように、業務継続計画については、毎年定期的に内容を確認するほか、必要的都度検証するなどにより、不断の見直しを行うものとする。

4 庁内インフラ設備の点検整備

本庁舎については、平成4年の完成以来、25年が経過（平成29年現在）し、インフラ設備等の老朽化が進んでいる。

本庁舎は、災害対応の拠点となることから、非常時優先業務の遂行に支障を来たすリスクを想定し、平時から設備点検を徹底するなど、事前の対応を進める。

また、本庁舎が浸水する危険性があることを考慮し、設備の更新時期や内容、財源、設置場所等を総合的に勘案し、改善策を検討していく。

資料

本庁舎の浸水時に被災するもの

資料1

設置場所	担当課	文書	機材	他	項目	数量	単位
地下	総務課 (車両係)	○			データ保存不可の公的文書	32	箱
			○		公用車	112	台
			○		自転車	10	台
			○		自転車用バッテリー	6	台
	総務課 (電話交換室)		○		電話交換台(移動不可)	3	台
			○		電話交換機(移動不可)	1	式
			○		電話交換機専用PC	1	台
			○		専用プリンター	1	台
	総務課 (印刷室)		○		印刷機	4	台
			○		丁合機	1	台
			○		紙折機	1	台
	総務課 (中央監視室)		○		デスクトップPC及びUPS	1	式
			○		業務マニュアル等	2	箱
			○		庁舎図面	2	箱
			○		キーボックス	3	箱
	総務課 (PCB 保管庫)		○		安定器等 (プラ容器入 計1,482kg)	14	個
			○		PCB含有油 (ドラム缶200ℓ)	1	個
			○		大型コンデンサ (1個)	44	kg
			○		トランス (重量不明)	2	個
	水道課	○			上下水道GISサーバー	1	台
高層棟 1階	戸籍住民課	○			戸籍サーバー (メインは9F)	1	台
		○			市区町村専用装置 (副本システム)	1	台
		○			戸籍専用プリンター	6	台
		○			FAXサーバー	1	台
		○			レジスター	2	台
		○			契印機	1	台
		○			自動契印機	2	台
		○			住基ネット端末	9	台
		○			上書きプリンター	3	台
		○			バーコードリーダー	3	台
		○			印鑑用イメージスキャナー	5	台
		○			マイナンバー用イメージスキャナー	1	台
		○			印鑑用カードリーダー	9	台
		○			法務省情報連携端末	1	台
		○			ICカード取扱端末 (在留カード確認用)	1	台
		○			戸籍の届書類	3	箱
		○			戸籍 事故簿 (紙戸籍10戸籍分)	1	箱
		○			データ保存不可の公的文書	7	箱
		○			マイナンバーカード、通知カード通知表 (未受領分)	12	箱
		○			マイナンバーカード、通知カード受領証	20	箱
		○			墓地使用管理簿 (墓地台帳外)	10	箱
		○			国民年金届出等	3	箱
		○			犯歴事務関係書類	2	箱
		○			DV等支援措置申出書	2	箱
		○			成年後見・破産者通知書類	2	箱
		○			帯広市公印	5	個
		○			職務代理者印 (戸籍係)	2	個

設置場所	担当課	文書	機材	他	項目	数量	単位
高層棟 1階	国保課		○		コピー機	1	台
			○		FAX	1	台
			○		国保連端末一式	3	式
			○		後期端末一式	6	式
			○		保険証プリンター	1	台
			○		ハンディターミナル	8	台
			○		納付書専用プリンター	1	台
			○		若年/前期 限度額認定証申請書(処理済) H28.29	4	箱
			○		国保異動届出書	30	箱
			○		検査関係事項照会書	1	箱
			○		契約関係書類	1	箱
			○		保険事業関係(契約書類等)	40	箱
			○		預金照会に関する文書等	40	箱
			○		保険照会に関する文書等	30	箱
			○		滞納処分に関する文書等	30	箱
			○		納付誓約書	7	箱
			○		収金領収書	1	箱
			○		減免申請書・申告書等	11	箱
			○		口座振替依頼書・相続人代表届	3	箱
			○		収入原符	7	箱
			○		還付・充当決議書	8	箱
			○	金庫		1	台
			○	原課書庫・保険料係使用分2.5m×5.4m×1m		1	台
低層棟 1階	介護保険課		○		訪問調査スケジュール表	1	冊
			○		調査系入手台帳(市・全体)	1	冊
			○		主治医意見書入手台帳	1	冊
			○		未入力調査票・申請書<ファイルボックス>	5	箱
			○		事業者指定申請書(密着)等	9	冊
			○		事業者指定申請書(総合事業)	30	冊
			○		利用者軽減申請書(未入力分)<ファイルボックス>	3	箱
			○		高額介護申請書(未入力分)	1	冊
	保護課		○		過誤申請申立書(未入力分)	2	冊
			○		レセプト端末	1	式
			○		生活保護台帳(継続)	3,360	冊
			○		生活保護台帳(廃止)	450	冊
会計課	会計課		○		紙幣硬貨入出金機	2	台
			○		硬貨巻き機	1	台
			○		コピー機	1	台
			○		オペレーションマシーン	3	台
			○		プリンター	3	台
			○		有価証券	1	箱
			○		指定金契約書等	2	箱
			○		通帳	1	箱
			○		支払予定書類等	3	箱
	水道課		○		公印等の印鑑(6個)	1	箱
			○		水道積算システムサーバー	1	台
	料金課		○		工事等契約図書	3	箱
			○		O C R 読取機	1	台
			○		ISDNモ뎀(コンセニ収納データ受信用)	1	台
			○		PC(コンセニ収納用ソフト入り)	1	台

代替候選検討用リスト

資料2

平成29年7月末現在

施設名	建築年	主体構造※	耐震化	浸水想定	非常用発電機			情報ネットワーク	防災無線	電話回線	水道設備	トレー(個室数)	合計床面積	執務可能室数	駐車場台数	本庁舎からの距離		
					設置場所	発電容量	稼働時間											
とかちプラザ	H7	SRC	新	～0.5m	地下	250kva	8時間	○	○	52(3)	貯水槽	14(8)	29(17)	7室	8室	882m ²	80台	1km
帯広市図書館	H17	SRC	新	～0.5m	無	-	-	○	×	5(1)	直圧 貯水槽	5(4)	9(5)	4室	4室	320m ²	94台	1.1km
帯広市民文化ホール	S62	RC	新	0m	地下	400kva	0.5時間	○	×	2(0)	貯水槽	14(7)	31(20)	2室	14室	1,038m ²	20台	0.8km
帯広百年記念館	S57	RC	新	0m	地下	120kva	3時間	○	×	2(2)	貯水槽	6(2)	9(2)	2室	3室	413m ²	210台	2.7km
児童会館	S39	RC	済	0m	無	-	-	○	×	2(1)	直圧 貯水槽	8(3)	16(3)	1室	3室	375m ²	11台	2.8km
保健福祉センター	H3	木造	新	0.5～1.0m	1階	80kva	2.4時間	○	○	7(1)	貯水槽	9(9)	19(19)	6室	3室	403m ²	160台	2.5km
明治北海道十勝オーバル	H21	S	新	0m	1階	220kva	9時間	○	○	2(2)	貯水槽	12(12)	24(24)	2室	2室	194m ²	334台	7.8km
帯広の森アイスアリーナ	S62	RC	新	0m	1階	60kva	8時間	○	×	3(1)	直圧	12(8)	13(9)	1室	7室	341m ²	166台	7.7km
帯広の森第二アイスアリーナ	S62	RC	新	0m	無	-	-	-	×	無	直圧	3(1)	3(1)	1室	4室	157m ²	アイスアリーナ兼用	7.7km
帯広の森研修センター	H17	RC	新	0m	無	-	-	○	×	2(1)	貯水槽	7(7)	9(9)	2室	2室	124m ²	野球場兼用	7.4km
帯広の森野球場	H2	RC	新	0m	1階	30kva	15時間	○	×	2(1)	直圧	31(30)	44(40)	4室	4室	286m ²	400台	7.2km
帯広の森陸上競技場	S58	RC	新	0m	無	-	-	○	×	2(1)	直圧	5(2)	9(4)	1室	4室	140m ²	241台	7.4km

()災害優先 ()洋式個数

※主体構造について
 ・RC=鉄筋コンクリート造
 ・SRC=鉄骨鉄筋コンクリート造
 ・S=鉄骨造

新=S56以降の新基準

非常時優先業務 選定シート

地震及び河川氾濫等発生後

(平成29年8月現在)

非常時優先業務選定シート

合算部・班・課名		総務部	総務班	総務課
----------	--	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	防災会議及び防災関係機関との連絡調整に関すること。	防災会議の開催、防災関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	→	↑
2	災害	災害対策本部の庶務及び各部との連絡調整に関すること。	災害対策本部の庶務、各部との連絡調整	→	→	→	→	→	→	↑
3	災害	本部会議及び本部情報連絡室に関すること。	災害対策本部、本部情報連絡室の設置、運営	→	→	→	→	→	→	↑
4	災害	気象予報(注意報を含む。)、警報及び情報等の収集、伝達に関すること。	気象情報の収集、関係課・市民周知	→	→	→	→	→	→	↑
5	災害	被害状況の取扱いに関すること。	被害状況の集約	→	→	→	→	→	→	↑
6	災害	国・道に対する要請及び報告に関すること。	被害状況の報告、要請事項	→	→	→	→	→	→	↑
7	災害	自衛隊の派遣要請依頼に関すること。	道へ自衛隊派遣要請	→	→	→	→	→	→	↑
8	災害	災害時の車両(作業用を除く。)の確保及び配車に関すること。	公用車の配車	→	→	→	→	→	→	↑
9	災害	被災地応急物資及び本部職員等の輸送に関すること。	物資輸送指示、職員の輸送	→	→	→	→	→	→	↑
10	災害	災害日誌及び災害記録に関すること。	災害記録	→	→	→	→	→	→	↑
11	災害	通信連絡機能の確保に関すること。	防災無線、衛星携帯等	→	→	→	→	→	→	↑
12	災害	備蓄食料及び資機材等の管理に関すること。	避難所へ物資の輸送	→	→	→	→	→	→	↑
13	災害	他の部及び部内他班の主管に属さないこと。	その他業務	→	→	→	→	→	→	↑
14	災害	消防機関との連絡調整に関すること。	消防団、どちら広域消防事務組合との連絡調整(消防推進室が実施)	→	→	→	→	→	→	↑
15	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→	↑
16	通常	本庁舎の維持管理及び庁中の管理に関すること。	庁舎管理	→	→	→	→	→	→	○
17	通常	庁内の案内及び電話交換業務に関すること。	電話交換業務	→	→	→	→	→	→	○
18	通常	儀式、ほう賞及び表彰に関すること。	市政功労者表彰	→	→	→	→	→	→	○
19	通常	防災会議及び災害対策本部に関すること。	※No.1と重複	→	→	→	→	→	→	○
20	通常	武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関すること。	テロ、ゲリラ対策	→	→	→	→	→	→	○
21	通常	市の境域に関すること。	隣接町村との協議	→	→	→	→	→	→	○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		総務部	総務班	総務課
--------	--	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容					業務開始目標時間・実施時期
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	自衛官及び自衛官候補生の募集に関する事。	自衛隊募集周知					○
23	通常	私学の振興に関する事。	私立学校支援					○
24	通常	文書の管理に関する事。	文書管理、ファイリング業務					○
25	通常	文書の收受及び発送に関する事。	文書の発送、郵便業務				→	→
26	通常	府内印刷に関する事。	府内印刷					○
27	通常	公印管掌に関する事。	公印の管理				→	→
28	通常	基幹統計調査に関する事。	基幹統計調査					○
29	通常	統計資料の編集発行に関する事。	統計資料の作成					○
30	通常	乗用車(他課の所管に属するものを除く。)及び公用車の安全運行に関する事。	車両の運行		→	→	→	→
31	通常	集中管理車両の維持管理に関する事。	公用車の維持管理		→	→	→	→
32	通常	本庁舎駐車場の維持管理に関する事。	本庁舎駐車場の維持管理		→	→		
33	通常	車両の事故処理の調整に関する事。	車両の事故処理					○
34	通常	その他、他課の所管に属ないこと。	その他業務				→	○

非常時優先業務数	22 業務
必要人員数合計	31 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		総務部	職員班	職員課
--------	--	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容				非常時優先業務（災害応急対策業務）	業務開始目標時間・実施時期
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内		
1	災害	災害復旧・警戒に携わる職員の衣服・食料及び機具の調達 供給に関すること。	職員の衣服、食料等の手配	→	→	→	休止業務	休止業務
2	災害	労務供給対策に関すること。	災害対策に必要な人員の確保	→	→	→	→	→
3	災害	支援活動団体等の配備調整に関すること。	派遣職員等の対応	→	→	→	→	→
4	災害	災害対策従事者の公務災害補償に関すること。	公務災害対応	→	→	→	→	→
5	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力	→	→	→	→	→
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務(未登庁職員への連絡、被害に関する情報収集)	→	→	→	→	→
7	通常	職員の任用退職、分限及び懲戒に関すること。	※No. 2と重複	○	○	○	○	○
8	通常	職員の表彰に関すること。	永年勤続表彰等	→	→	→	→	→
9	通常	職員の服務に関すること。	勤務時間や休暇の管理、運用等	→	→	→	→	→
10	通常	職員の定数管理に関すること。	職員定数の適正管理等	○	○	○	○	○
11	通常	職員の給与支給に関すること。	給与、共済費等の支給	→	→	→	→	→
12	通常	職員の昇給、昇格に関すること。	定期昇給や昇格等	○	○	○	○	○
13	通常	旅費の基準に関すること。	※No. 3と重複(出張派遣に係る旅費の調整等)	○	○	○	○	○
14	通常	特別報酬等審議会に関すること。	特別報酬等審議会の開催等	○	○	○	○	○
15	通常	職員の福利厚生及び健康管理に関すること。	職員の福利厚生、健康管理(メンタルヘルス)等	→	→	→	→	→
16	通常	職員の公務災害に関すること。	※No. 4と重複	○	○	○	○	○
17	通常	職員の安全衛生管理に関すること。	※No. 15と重複	→	→	→	→	→
18	通常	職員の恩給、退職年金及び共済制度等に関すること。	給付等に係る共済組合との連絡調整等	○	○	○	○	○
19	通常	職員住宅の貸与、管理	職員住宅の貸与、管理	○	○	○	○	○
20	通常	職員福利厚生会及び職員会館に関すること。	※No. 15と重複	○	○	○	○	○
21	通常	職員の研修に関すること。	職員研修の計画策定、調整・実施	○	○	○	○	○

非常時優先業務選定シート

各局・課・部・班・課名	総務部	職員班	職員課
-------------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務	
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	休止業務	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
22	通常	職員の給与その他の勤務条件の調査研究及び改善に関すること。	人事院勧告等に基づく給与等の調査研究等							○
23	通常	職員団体及び職員の労働組合に関すること。	職員団体等との職員の勤務条件等に対する交渉等							○
24	通常	職員の人才培养に関すること。	人材そだち評価制度等の管理、運用							○
非常時優先業務数										10 業務
必要人員数合計										13 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	職員班	行政推進室
--------	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				休止業務			
				非常時優先業務	(災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	災害復旧・警戒に携わる職員の衣服・食料及び器具の調達	職員の衣服、食料等の手配	→	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	労務供給対策に関すること。	災害対策に必要な人員の確保	→	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	支援活動団体等の配備調整に関すること。	派遣職員等の対応	→	→	→	→	→	→	→	→
4	災害	災害対策従事者の公務災害補償に関すること。	公務災害対応	→	→	→	→	→	→	→	→
5	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力	→	→	→	→	→	→	→	→
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→	→
7	通常	行政運営の推進に関すること。	行政組織の運営、地方分権改革	○	○	○	○	○	○	○	○
8	通常	行財政改革推進本部に関すること。	行財政改革推進本部会議の運営	○	○	○	○	○	○	○	○
9	通常	行財政改革推進施策の調査研究に関すること。	行財政改革推進市民委員会の運営等	○	○	○	○	○	○	○	○
10	通常	行政組織及び事務改善に関すること。	行政事務改善委員会の運営、組織機構見直し等	○	○	○	○	○	○	○	○
11	通常	事務分掌の調整に関すること。	事務の移管、事務分掌規則等の改正	○	○	○	○	○	○	○	○
12	通常	自治体法務の調査、研究に関すること。	各運法令等の調査研究、法務能力向上に関する業務	○	○	○	○	○	○	○	○
13	通常	条例、規則等一般法規文書の審査に関すること。	一般法規文書の審査・研究	○	○	○	○	○	○	○	○
14	通常	市議会提出議案及び重要成案文書の審査に関すること。	議案の調整・審査・提案、重要成案文書の審査	→	→	→	→	→	→	→	→
15	通常	異議申立て、訴訟、和解等の調整に関すること。	各部署の紛争事案に係る相談業務等	→	→	→	→	→	→	→	→
16	通常	市議会、教育委員会、選舉管理委員会、公平委員会、監査委員及び固定資産評価審査委員会との連絡調整等	各機関との連絡調整	→	→	→	→	→	→	→	→
17	通常	人権擁護委員に関すること。	委員の推薦、法務局との連絡調整等	○	○	○	○	○	○	○	○
18	通常	公告式に関すること。	告示案件の調整及び告示	→	→	→	→	→	→	→	→
19	通常	例規集の編集発行に関すること。	例規集掲載文の編集、追録の実施	○	○	○	○	○	○	○	○

非常時優先業務選定シート

各局・課・部・班・課名

総務部 職員班 行政推進室

No.	区分	業務名	業務内容					休止業務
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
20	通常	図書の選定及び整理保存に関すること。					→	○
21	通常	情報公開に関すること。					→	
22	通常	個人情報保護に関すること。					→	

非常時優先業務数
必要人員数合計

12 業務
7人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		総務部	管財班	契約管財課
--------	--	-----	-----	-------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期			
			非常時優先業務 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内 1ヶ月以内
1	災害	市有財産の被害調査及び応急対策にすること。	市有財産の被害調査、応急対策	→	→	→
2	災害	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用にすること。	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用	→	→	→
3	災害	災害応急物品等の手配、調達にすること。	災害応急物品等の手配	→	→	→
4	災害	部内各班の協力にすること。	部内各班の協力			→
5	災害	その他特命事項にすること。	その他業務			→
6	通常	物品の入札及び契約にすること。	物品の入札及び契約		○	→
7	通常	不用品の処分にすること。	不用品の処分		○	→
8	通常	工事の入札及び契約にすること。	工事の入札及び契約			→
9	通常	工事及び物品の入札参加資格の審査及び登録に関するこ	入札参加資格の審査・登録		○	○
10	通常	小規模修繕契約希望者の登録にすること。	小規模修繕契約希望者の登録		○	○
11	通常	資格審査委員会及び指名委員会にすること。	資格審査委員会及び指名委員会		○	○
12	通常	公有財産台帳の記録整備及び保管にすること。	公有財産台帳の記録整備、保管		○	○
13	通常	公有財産の取扱、処分及び登記(他の部課の分掌として規定したものを除く。)にすること。	公有財産の取得、処分及び登記		○	○
14	通常	普通財産の管理及び賃貸にすること。	普通財産の管理、貸付		○	○
15	通常	財産等及び車両の保険手続き	財産等、車両の保険手続き		○	○
16	通常	不動産の評価にすること。	不動産の評価		○	○
17	通常	帯広市土地開発公社との連絡調整にすること。	帯広市土地開発公社との連絡調整		○	○
18	通常	物品の検収にすること。	物品の検収		○	○
19	通常	備品の総括管理及び管理指導にすること。	備品管理		○	○

非常時優先業務選定シート

基盤・部・班・課名

総務部 管財班 契約管財課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休業日
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
20	通常	工事に係る設計の指導及び審査に關すること。	工事の設計審査	○	○	○	○	○	○
21	通常	工事に係る施工の指導及び検査に關すること。	工事の完成検査	○	○	○	○	○	○
22	通常	設計委託業務等に係る審査、検査及び業務の指導に關すること。	設計委託業務の審査、完了検査	○	○	○	○	○	○
非常時優先業務数				6 業務					
必要人員数合計				11 人					

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	総務部	管財班	情報システム課
--------	-----	-----	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	市有財産の被害調査及び応急対策にすること。	市有財産の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	→
2	災害	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用に関すること。	市有財産(教育施設を除く。)の応急利用	→	→	→	→	→	→
3	災害	災害応急物品等の手配、調達に関すること。	災害応急物品等の手配	→	→	→	→	→	→
4	災害	部内各班の協力に関すること。	部内各班の協力					→	→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	→
6	通常	情報化に係る調査、研究及び計画にすること。					○		
7	通常	情報化に係る企画、調整及び推進に関すること。					○		
8	通常	地域情報化の推進に関すること。					○		
9	通常	情報通信ネットワーク及びコンピュータ機器等の運用及び維持管理に関すること。	情報通信ネットワーク及びコンピュータ機器等の運用及 び維持管理	→	→	→	→	→	→
10	通常	情報セキュリティ対策に関すること。					○		
11	通常	業務処理の電子計算機の適用に係る調査、研究及び開発に関すること。					○		
12	通常	電子計算機適用業務システムの運用及び維持管理に関すること。	電子計算機適用業務システムの運用及び維持管理	→	→	→	→	→	→

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	8 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		総務部	家屋調査第1班	資産税課
--------	--	-----	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容					業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務	非常時優先業務（災害応急対策業務）	非常時優先業務（災害応急対策業務）	非常時優先業務（災害応急対策業務）	非常時優先業務（災害応急対策業務）
1	災害	被災世帯、被災住家の被害状況の調査に關すること。	住家の被害調査	→	→	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	罹災証明の発行に關すること。	罹災証明の発行				→	→				
3	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務									
4	通常	土地に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び評価並びに課税に關すること。	税務大臣の定める「固定資産評価基準」に基づき固定資産を評価、価格(評価額)を決定					→				
5	通常	特別土地保有税の調査及び課税に關すること。	一定規模以上の土地に課税						○			
6	通常	国有資産等所在市町村交付金に關すること。	国や都道府県が所持している固定資産のうち、一定の条件があるものについて固定資産税相当額の負担を求めている						○			
7	通常	家屋に係る固定資産税及び都市計画税の調査及び評価並びに課税に關すること。	No.4と重複									
8	通常	機械資産に係る固定資産税の調査及び評価並びに課税に關すること。	No.4と重複									

非常時優先業務数 **4 業務**
必要人員数合計 **21 人**

課題	被災世帯調査
人員	社会復興人選必

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		総務部	輸送班	納税課
--------	--	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害	応急物資の輸送支援にすること。	応急物資の輸送	→	→	→	→
2	災害	避難所の開設及び管理に関すること。	避難所の開設、管理	→	→	→	→
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務				→
4	通常	市税の収入整理に関すること。	納税者からの納付金額等の確認、調整			→	→
5	通常	納税啓発に関すること。	納税についての啓発活動			○	○
6	通常	納税貯蓄組合に関すること。	納税貯蓄組合に係わる把握			○	○
7	通常	滞納処分に関すること。	差押、執行停止等の滞納者への処分の実施			→	
8	通常	納税指導及び相談に関すること。	納付計画等の納税指導及び相談対応			→	→
9	通常	徵収金の交付要求に関すること。	※No.7と重複				
10	通常	徵収嘱託及び受託に関すること。	※No.7と重複				
11	通常	徵収猶予に関すること。	※No.7と重複				
12	通常	公売処分に関すること。	差押えた財産換価の実施			→	
13	通常	十勝圏候合事務組合十勝市町村税滞納整理機構との連絡調整に関すること。	高額滞納による整理機構への移管者とそれに係わる連絡調整について			→	

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	33 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名

総務部 輸送班 市民税課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	応急物資の輸送支援に関すること。	応急物資の輸送	→	→	→	→	→	→
2	災害	避難所の開設及び管理に関するここと。	避難所の開設、管理	→	→	→	→	→	→
3	災害	その他特命事項に関するここと。	その他業務						→
4	通常	市民税(個人市民税及び法人市民税)の調査及び課税に関するここと。	市民税(個人市民税及び法人市民税)に係る賦課業務					→	→
5	通常	軽自動車、市たばこ税及び入湯税の調査及び課税に関するここと。	軽自動車税、たばこ税に係る賦課業務				→	→	→
6	通常	市税に係る証明の発行及び閑賄に関するここと。	市税に係る証明の発行等				→	→	→
7	通常	自動車臨時運行許可に関するここと。	自動車臨時運行許可				→	→	→
8	通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車(トラクター)の課課交番に属するここと。	原動機付自転車及び小型特殊自動車(トラクター)の課課交番に属するここと。				→	→	→

非常時優先業務数 **8 業務**

必要人員数合計 **27 人**

担当者	総務課企画課
担当者	輸送班

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		政策推進部	広報第1班	広報広聴課
--------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容					非常時優先業務（災害応急対策業務）	業務開始目標時間・実施時期
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内		
1	災害	災害対策本部が行つた発表等の広報活動及び報道機関との連絡調整に関する事項。	災害情報の広報	→	→	→	→	休止業務	休止業務
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関する事項。	災害情報の市民周知	→	→	→	→		
3	災害	災害報道記事及び災害状況写真等の収集	災害報道記事及び災害状況写真等の収集				→		
4	災害	その他特命事項に関する事項。	その他業務				→		
5	通常	行政一般の周知宣伝及び広報紙の編集発行に関する事項。	行政情報の周知と広報紙の発行				→		
6	通常	点字及び声の広報に関する事項。	点字及び声の広報の発行				○		
7	通常	テレビ・ラジオ等の広報媒体による広報に関する事項。	テレビ・ラジオ・市ホームページなどによる広報		→	→	→		
8	通常	報道機関との連絡に関する事項。	報道機関との連絡調整（※第1の一部と重複）						
9	通常	市勢要覧の編集発行	市勢要覧の編集発行				○		
10	通常	住民対話の実施	住民対話業務の実施				○		
11	通常	市民の陳情、要望その他の広聴に関する事項。	陳情・要望の受理及び回答				○		

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	5 人

非常時優先業務選定シート

部局 Ⅲ・部・班・課名

政策推進部 広報第2班 企画課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関する事。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に関する事。	被害現場の写真撮影	→	→	→	→	→
4	災害	災害見舞者及び視察者の対応、接遇に関する事。	視察者対応	→	→	→	→	○
5	災害	国、道、関係機関への災害復旧陳情等の調整に関する事。	災害復旧と総合計画の調整	○				
6	災害	災害復旧と総合計画の調整に関する事。	災害復旧と総合計画の調整	○				
7	災害	国、地方公共団体等からの災害視察者に関する事。	※4と重複					
8	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務	→				
9	通常	総合計画の企画立案及び進行管理に関する事。	市民まちづくりアンケート他	○				
10	通常	市政に係る基本的事項の調査研究、情報収集及び推進に 關すること。	東京事務所連絡調整他	→	→	→	→	
11	通常	市行政に係る部間調整に関する事。	おひいこ応援寄附金の広報	→				
12	通常	十勝圏複合事務組合(帯広高等看護学院、十勝教育研修センター及び十勝市町村税滞納整理機関を除く)との連絡調整に関する事。	十勝圏複合事務組合他	○				
13	通常	市長会に關すること。	全国市長会・北海道市長会	→				
14	通常	十勝圏活性化推進期成会に關すること。	十勝圏活性化推進期成会	○				
15	通常	広域行政に關すること。	地方拠点計画他	○				
16	通常	総合凍情に關すること。	その他要望(自民党・民主党・道議会等)他	○				
17	通常	その他	総括	○				

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	6 人

非常時優先業務選定シート

		各課、室、部・班・課名	政策推進部	広報第2班	政策室
--	--	-------------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(企画課が実施)					
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に関すること。	被害現場の写真撮影	→	→	→	→	→
4	災害	災害見舞者及び視察者の対応、接遇に関すること。	視察者対応				→	→
5	災害	国、道、関係機関への災害復旧陳情等の調整に関すること。	災害復旧陳情の調整				○	
6	災害	災害復旧と総合計画の調整に関すること。	災害復旧と総合計画の調整				○	
7	災害	国、地方公共団体等からの災害視察者に関すること。	※4ヒ重複					
8	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務				→	
9	通常	市の重要施策の総合的な企画及び調整に関すること。	地方創生、公約、土地利用、高等教育など				○	
10	通常	市政方針に関すること。	市政執行方針の作成				○	
11	通常	府議の開催など	全体府議の開催の準備				→	
12	通常	定住自立圏の推進など	定住自立圏の推進				○	

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	3 人

会議ト	議員会議の実績性
人セ	セ会議員人票を

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名

政策推進部 財政班 財政課

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	被災世帯、被災住家の被害状況の調査に關すること。	被災世帯、被災住家の被害状況調査	→	→	→	→
2	災害	災害対策の予算措置に關すること。	災害対策の予算措置	→	→	→	→
3	災害	災害応急対策及び災害復旧に要する資金計画に關すること。	災害応急対策及び災害復旧に要する資金計画	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務			→	
5	通常	予算及び決算に關すること。	※No.2と重複(当初・補正予算の策定及び前年度の決算業務)				
6	通常	財政計画に關すること。	財政収支計画の策定				○
7	通常	地方交付税及び地方譲与税等に關すること。	地方交付税及び地方譲与税の基礎数値報告業務等				○
8	通常	市債に關すること。	※No.3と重複(起債の申請、借り入れ、償還業務)				○
9	通常	一時借入金に關すること。	※No.3と重複(一時借入金の借入れ、償還業務)				○
10	通常	自主財源の確保に關すること。	新たな自主財源の確保と拡大				○
11	通常	債務負担行為の管理に關すること。	債務負担行為の管理				○
12	通常	債権の管理に關すること。	債権の管理				○
13	通常	基金の管理に關すること。	基金の管理及び繰替運用業務等				○
14	通常	財政統計に關すること。	地方財政状況調査の報告				○
15	通常	財政事情の公表に關すること。	財政事情説明書の作成及び公表				○

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

各課・室・部・班・課名

政策推進部
秘書班
秘書課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務	(災害応急対策業務)	休止業務	
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害	本部長、副本部長の秘書に関すること。	市長、副市長の秘書	→	→	→	→
2	災害	災害見舞者及び観察者の対応、接遇に関すること。	視察者対応			→	→
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務			→	→
4	通常	交際に関すること。	交際開拓、交际管理			→	→
5	通常	市長及び副市长の秘書に関すること。	※NO.1と重複			→	→
6	通常	専外に関すること。	専外開拓、専外部署の連絡等			→	→

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	4 人

面談回数
人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名 市民活動部 広報第3班 市民活動推進課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に關すること。	部内の調整	→	→	→	→	→
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に關すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に關すること。	被害現場の写真撮影	→	→	→	→	→
4	災害	災害に関する相談及び苦情等の処理に關すること。	災害相談、苦情処理	→	→	→	→	→
5	災害	住民組織との連絡及び協力に關すること。	町内会等との連携	→	→	→	→	→
6	災害	市民活動部所管施設の被害調査及び災害対策に關する。 レ	所管施設の被害調査、災害対策	→	→	→	→	○
7	通常	市民協働の推進に關すること。	協働の啓発					○
8	通常	市民活動の推進に關すること。	(町内会やNPO等の相談支援)No.5と重複					
9	通常	市民組織及び市民活動に係る連絡調整に關すること。	(常広市町内会連合会等との連携)No.5と重複					
10	通常	コミュニティセンター、福祉センター等の整備並びに管理運営に關すること。	(コミュニティ施設の整備、管理運営)No.6と重複					
11	通常	地域集会所の整備及び建設補助に關すること。	地域集会所の整備補助					○
12	通常	町内会自治活動費の交付及び防犯灯の補助に關すること。	町内会等への助成金交付 (市民相談)No.4と重複			→	→	
13	通常	市民相談に關すること。	(市民相談)No.4と重複					
14	通常	核兵器廃絶平和都市宣言の推進に關すること。	平和の啓発					○
15	通常	特定非営利活動法人等の市民活動の促進に關すること。	NPO法人等の連携					○

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	77 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		市民活動部	広報第3班	親善交流課
--------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(市民活動推進課が実施)							
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に関すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→	→	
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に関する相談及び苦情等の処理に関すること。	被害現場の写真撮影		→	→	→	→	→	
4	災害	災害に関する相談及び苦情等の処理に関すること。	災害相談、苦情処理		→	→	→	→	→	
5	災害	住民組織との連携	町内会等との連携		→	→	→	→	→	
6	災害	市内各施設の被災調査及び災害対策に関すること。	所管施設の被災調査、災害対策		→	→	→	→	→	
7	通常	国際交流施策の推進及び調整に関すること。						○		
8	通常	国内外の姉妹都市等との交流に関すること。						○		
9	通常	森の交流館・十勝の管理運営に関すること。	※避難所に関する部分は6と重複					○		

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		市民活動部	広報第3班	男女共同参画推進課
--------	--	-------	-------	-----------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期					
			非常時優先業務 (災害応急対策業務)	休止業務	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に關すること。	部内の調整(市民活動推進課が実施)	→	→	→	→	→
2	災害	住民に関する警報、避難命令等の周知、広報に關すること。	災害情報の市民周知	→	→	→	→	→
3	災害	市内の被害現場の写真撮影に關すること。	被害現場の写真撮影	→	→	→	→	→
4	災害	災害に関する相談及び苦情等の処理に關すること。	災害相談、苦情処理	→	→	→	→	→
5	災害	住民組織との連絡及び協力に關すること。	町内会等との連携	→	→	→	→	→
6	災害	市民活動部所管施設の被害調査及び災害対策に關すこと。	所管施設の被害調査、災害対策	→	→	→	→	→
7	通常	男女共同参画に關する施策の推進及び調整に關すること。						○
8	通常	仕事と家庭・地域生活の両立促進に關すること。						○
9	通常	女性活動の促進に關すること。						○
10	通常	配偶者からの暴力の防止及び被害者の支援等に關すること。	女性相談業務(※No.4と重複)					○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名

市民活動部

安心安全推進課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務 3時間以内	非常時優先業務 1日以内	非常時優先業務 3日以内	非常時優先業務 1週間以内	非常時優先業務 1ヶ月以内	休止業務
1	災害	災害時ににおける交通事故防止対策に関すること。	交通事故防止対策	→	→	→	→	→	→
2	災害	交通対策に伴う関係機関等との連絡調整に関すること。	関係機関等との連絡調整	→	→	→	→	→	→
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→
4	通常	交通安全計画に係る施策の推進及び調整に関すること。	交通安全計画の作成・実績の報告・事故の分析統計	○	○	○	○	○	○
5	通常	交通安全運動の推進、交通安全思想の普及啓発及び交通安全の指導に関すること。	※No.1と重複	○	○	○	○	○	○
6	通常	交通安全に係る団体の育成、指導及び事務に関すること。	交運協・十交指連事務局事務、交通安全協会補助金事務	○	○	○	○	○	○
7	通常	帯広市交通安全市民会議及び帯広市市交通安全対策推進委員会に関すること。	会議の開催・運営	○	○	○	○	○	○
8	通常	防犯に係る施策の推進及び調整に関すること。	防犯実施計画の作成、会議の開催・運営	○	○	○	○	○	○
9	通常	防犯運動の推進及び防犯思想の普及啓発に関すること。	防犯活動の啓発、帯広市防犯協会事務局事務	○	○	○	○	○	○
10	通常	防犯に係る団体の育成、指導及び事務に関すること。	※No.9と重複	○	○	○	○	○	○
11	通常	暴力団排除条例の推進・照会事務	暴力団排除条例の推進・照会事務	○	○	○	○	○	○
12	通常	交通安全及び防犯に係る関係機関との連絡調整に関すること。	※No.2と重複	○	○	○	○	○	○
13	通常	消費物資等の価格及び需給対策に関すること。	生活関連商品などの小売価格調査と結果公表	○	○	○	○	○	○
14	通常	消費者の安全と保護に関すること。	消費生活アドバイスセンターにおける消費生活相談	○	○	○	○	○	○
15	通常	消費者意識の高揚及び消費知識の向上に関すること。	消費者講座の開催など消費者被害予防啓発	○	○	○	○	○	○
16	通常	消費者団体との連携に関すること。	帯広消費者協会の活動支援	○	○	○	○	○	○
17	通常	計量検査及び計量指導に関すること。	はかりの定期検査、商品量目の立入検査	○	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	3 業務
必要人員数合計	2 人

非常時優先業務選定シート

各職・班・部・課名
市民環境部 避難誘導第1班 国保課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内 休業上業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に關すること。	部内の調整	→	→	→	→	→
2	災害	被災地域住民の避難誘導に關すること。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→
3	災害	避難所の開設及び初期の管理、運営に關すること。	避難所の開設、管理、運営	→	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に關すること。 国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の企画調整並びに運営に關すること。	その他業務	→	→	→	→	→
5	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の企画調整並びに運営に關すること。	予算・決算、補助金・負担金等の申請	→	→	→	→	○
6	通常	国民健康保険事業等の啓発普及に關すること。	各種広報等	→	→	→	→	○
7	通常	国民健康保険運営協議会に關すること。	運営協議会の開催	→	→	→	→	○
8	通常	国民健康保険事業等の統計に關すること。	月報、年報の報告	→	→	→	→	○
9	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の被保険者に關すること。	被保険者の加入・脱退の手続き、被保険者証の交付	→	→	→	→	○
10	通常	国民健康保険事業の保険給付に關すること。	療養費・高額療養費などの支給	→	→	→	→	○
11	通常	国民健康保険事業及び後期高齢者医療事業の保健事業に關すること。 国保料(以下「国保料」という。)の調査及び賦課に關すること。	特定健診、特定保健指導、ドック事業などの実施	○				
12	通常	國健康保険料(以下「国保料」という。)の調査及び賦課に關すること。	国保料の賦課	→	→	→	→	○
13	通常	国保料等の収入整理に關すること。	国保料・後期保険料の収納、還付	→	→	→	→	○
14	通常	国保料等の納付指導及び相談に關すること。	国保料・後期保険料の督励、納付相談、減免受付等	→	→	→	→	○
15	通常	国保料等の滞納処分に關すること。	滞納者に対する財産調査、差し押さえ等	→	→	→	→	○
16	通常	高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)に規定する特定健診調査及び特定保健指導の実施に關すること。	No.11と重複	→	→	→	→	○
17	通常	十勝圏複合市務組合・十勝市町村税滞納整理機構との連絡調整に關すること。	滞納整理機構移管者による調整	→	→	→	→	○
18	通常	北海道後期高齢者医療広域連合との連絡調整に關すること。	広域連合との連絡調整	→	→	→	→	○
19	通常	後期高齢者医療事業の保険給付受付に關すること。	療養費・高額療養費などの申請受付	→	→	→	→	○

非常時優先業務選定シート

学級・班・部・課名		市民環境部	避難誘導第1班	国保課
No.	区分	業務内容	業務開始目標時間	実施時期
20	通常	後期高齢者医療事業の保険料の徴収に関すること。	非常時優先業務（災害体応急対策業務） 3時間以内	休止業務 1ヶ月以内
21	通常	後期高齢者健康診査の受託に関すること。	3時間以内	1ヶ月以内 →

No.	区分	業務内容	非常時優先業務数				必要人員数合計	16 業務 35人
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内		
20	通常	後期高齢者医療保険料の賦課(収納、収納はNo.13,14,15と重複)	16	16	16	16	16	16 業務 35人
21	通常	後期高齢者健康診査	16	16	16	16	16	16 業務 35人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整(国保課が実施)	→	→	→	→	→	→
2	災害	被災地域住民の避難誘導に関する事。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	→
3	災害	避難所の開設及び初期の管理、運営に関する事。	避難所の開設、管理、運営	→	→	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務	○	○	○	○	○	○
5	通常	戸籍、住民基本台帳及び印鑑登録に係る届出、申請書の受付並びにこれらに基づく書類の交付に関する事。	戸籍、住民基本台帳、印鑑登録に係る届出、申請書の受付並びにこれらに基づく書類の交付	→	→	→	→	→	→
6	通常	戸籍基本台帳及び戸籍の附票の記録整備に関する事。	戸籍基本台帳、戸籍の附票の記録整備のデータ入力審査	○	○	○	○	○	○
7	通常	住民基本台帳に係る職権記載及び諸通知に関する事。	住民基本台帳の職権記載、諸通知	→	→	→	→	→	→
8	通常	住民基本台帳に係る住民実態調査に関する事。	住民基本台帳に係る住民実態調査	○	○	○	○	○	○
9	通常	住民基本台帳に係る各課との連絡調整に関する事。	各課との連絡調整	→	→	→	→	→	→
10	通常	住民票等の閲覧に関する事。	住民票等の閲覧	○	○	○	○	○	○
11	通常	諸証明(市税、国民健康保険料及び官業に係る諸証明を除く)の交付に関する事。	諸証明の発行	→	→	→	→	→	→
12	通常	一般旅券の発給申請受理及び交付等に関する事。	一般旅券の発給申請受理、交付等	→	→	→	→	→	→
13	通常	窓口払い手数料(市税、国民健康保険料及び官業に係る諸証明及び税金に係する手数料を除く)及び使用料の収入に関する事。	窓口払い証明手数料の調定・収納	→	→	→	→	→	→
14	通常	国民健康保険被保険者の資格の受付に関する事。	資格の受付、案内	→	→	→	→	→	→
15	通常	介護保険被保険者の資格の受付に関する事。	資格の受付、案内	→	→	→	→	→	→
16	通常	埋火葬の許可に関する事。	埋火葬の許可	→	→	→	→	→	→
17	通常	胞衣産れい物焼却場の許可に関する事。	胞衣産れい物焼却場の許可	→	→	→	→	→	→
18	通常	転入、転居に伴う転入学通知書の交付に関する事。	転入、転居に伴う転入学通知書の交付	→	→	→	→	→	→
19	通常	住民基本台帳システム等に関する事。	住民基本台帳システム等の管理	→	→	→	→	→	→
20	通常	住居表示地域における住居表示番号の決定に関する事。	住居表示番号の決定	○	○	○	○	○	○
21	通常	戸籍住民課分室(大正戸籍住民課分室の管理を除く)に関する事。	川西戸籍住民課分室の管理	→	→	→	→	→	→

非常時優先業務選定シート

業務部・班・課名		市民環境部	避難誘導第2班	戸籍住民課
----------	--	-------	---------	-------

No.	区分	業務名	業務内容				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
業務開始目標時間・実施時期					非常時優先業務（災害応急対策業務）	休止業務	
22	通常	戸籍、除籍、改製原戸戸籍等の記録整理及び記録発行システム等に関すること。	戸籍、除籍、改製原戸戸籍等のデータ入力、記録発行等	→	→	→	→
23	通常	外国人住民の住居地の届出受理等に関すること。	外国人住民の住居地の届出受理等	→	→	→	→
24	通常	特別永住者証明書及び特別永住許可の手続に関すること。	特別永住者証明書、特別永住許可の手続	→	→	→	→
25	通常	犯罪人名簿、破産者名簿及び成年被後見人名簿等に関すること。	犯罪人名簿、破産者名簿、成年被後見人名簿等の整理	→	→	→	→
26	通常	人口動態報告及び相続税法による通知に関すること。	人口動態報告、相続税法による通知	○	→	→	→
27	通常	国民年金被保険者の届出書の受理	国民年金被保険者の届出書の受理	→	→	→	→
28	通常	国民年金被保険者の相談業務	国民年金被保険者の相談業務	→	→	→	→
29	通常	特別障害者給付金の受付に関すること。	特別障害者給付金の受付	→	→	→	→
30	通常	火葬場の管理等	火葬場の管理等	→	→	→	→
31	通常	墓地、納骨堂の管理等	墓地、納骨堂の管理等	→	→	→	→
32	通常	中島靈園事業の用地買収に関すること。	中島靈園事業の用地買収	○	→	→	→

非常時優先業務数 26 業務

必要人員数合計 30 人

非常時優先業務選定シート

各課・班・部・班・課名 市民環境部 避難誘導第3班 川西支所

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内 休業日
1	災害	川西・大正地区の住民の避難誘導に関する事。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→
2	通常	戸籍及び住民基本台帳に関する事。	出生、婚姻届等戸籍に係る届出、転入、転出等住民票記録に係る届出の受理。				→	→
3	通常	印鑑登録に関する事。	印鑑登録、印鑑証明書の発行				→	→
4	通常	諸証明に関する事。	住民票、戸籍証明書等の発行				→	→
5	通常	埋火葬の許可に関する事。	主に墓地の使用権者の異動届の受理				→	→
6	通常	母子手帳の交付に関する事。	出生届受理、母子手帳必要事項記載				→	→
7	通常	諸税その他歳入金の収入に関する事。	各種税金、使用料等の収納				→	→
8	通常	国民健康保険被保険者の諸届出に関する事。	取得、喪失、変更等の受理。保険証の再発行				→	→
9	通常	後期高齢者医療被保険者の諸届出に関する事。	各届出の受理				→	→
10	通常	国民年金の諸届出の受付に関する事。	国民年金の届出受理。				→	→
11	通常	乳幼児等医療の諸届出に関する事。	受給資格者届出書の受理。				→	→
12	通常	介護保険被保険者の諸届出に関する事。	介護保険被保険者の諸届出					○
13	通常	自動車臨時運行許可に関する事。	臨時運行許可証の発行及び標識貸与				→	→
14	通常	原動機付自転車及び小型特殊自転車(トラクター)の標識交付に関する事。	新規登録受付及び標識の交付。廃車届の受理				→	→
15	通常	児童手当の諸届出の受付に関する事。	受給申請等の受理。				→	→
16	通常	転入、転居に伴う転入学通知書の交付に関する事。	主に転入に伴う入学通知書の交付				→	→
17	通常	畜犬の登録に関する事。	畜犬の登録、登録料の収納、鑑識の交付。				○	
18	通常	大正戸籍住民課分室の管理に関する事(大正支所に限る)。	各課に係る、様々な申告、届出、申請の受理及び交付				○	

非常時優先業務選定シート

名稱・部・班・課名

市民環境部 避難誘導第3班 川西支所

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
19	通常	地域住民の文書の受託にすること。	本庁宛の文書の受渡。	→	→	→	→	→	→
20	通常	その他市長の指示する事務に関すること。	JR東日本川崎支社へ連絡	→	→	→	→	→	→

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	川西・大正地区の住民の避難誘導に關すること。	住民の避難誘導	→	→	→	→	→	→
2	通常	戸籍及び住民基本台帳に關すること。	出生、婚姻届等戸籍に係る届出、転入、転出等住民異動に係る届出の受理。	→	→	→	→	→	→
3	通常	印鑑登録に關すること。	印鑑登録、印鑑証明書の発行	→	→	→	→	→	→
4	通常	諸証明に關すること。	住民票、戸籍証明書等の発行	→	→	→	→	→	→
5	通常	埋火薬の許可に關すること。	主に墓地の使用権者の異動届の受理	→	→	→	→	→	→
6	通常	母子手帳の交付に關すること。	出生届受理、母子手帳必要事項記載	→	→	→	→	→	→
7	通常	諸税その他歳入金の収入に關すること。	各種税金、使用料等の収納	→	→	→	→	→	→
8	通常	国民健康保険被保険者の諸届出に關すること。	取得、喪失、変更等の受理、保険証の再発行	→	→	→	→	→	→
9	通常	後期高齢者医療被保険者の諸届出に關すること。	各届出の受理	→	→	→	→	→	→
10	通常	国民年金の諸届出の受付に關すること。	国民年金の届出受理	→	→	→	→	→	→
11	通常	乳幼児等医療の諸届出に關すること。	受給資格者届出書の受理。	→	→	→	→	→	→
12	通常	介護保険被保険者の諸届出に關すること。	介護保険被保険者の諸届出	○					
13	通常	自動車臨時運行許可に關すること。	臨時運行許可証の発行及び標識貸与	→	→	→	→	→	→
14	通常	原動機付自転車及び小型特殊自動車(トラクター)の標識交付に關すること。	新規登録受付及び標識の交付。廃車届の受理	→	→	→	→	→	→
15	通常	児童手当の諸届出の受付に關すること。	受給申請等の受理。	→	→	→	→	→	→
16	通常	転入、転居に伴う入学通知書の交付に關すること。	主に転入に伴う入学通知書の交付	→	→	→	→	→	→
17	通常	畜犬の登録に關すること。	畜犬の登録、登録料の収納、鑑識の交付。	○					
18	通常	大正戸籍住民課分室の管理に關すこと(大正支所に限る。)	大正戸籍住民課分室の管理	→	→	→	→	→	○
19	通常	各種申請書等の受理及び交付に關すること。	各課に係る、様々な申告、届出、申請の受理及び交付	○					

非常時優先業務選定シート

分類・部・班・課名	市民環境部	避難誘導第3班	大正支所
-----------	-------	---------	------

No.	区分	業務名	業務内容	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	業務開始目標時間・実施時期
20	通常	地域住民の文書の受託に關すること。	本庁宛の文書の受渡す。	→ → → → → →	3時間以内 1日以内 3日以内 1週間以内 1ヶ月以内 休止業務
21	通常	その他市長の指示する事務に關すること。	監視を受ける者等の出向者への回答	→ → → → → →	3時間以内 1日以内 3日以内 1週間以内 1ヶ月以内 休止業務

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	3人

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

担当者	避難誘導第3班
性別	女性

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		市民環境部	環境保全班	環境都市推進課 中島振興室
-----------	--	-------	-------	------------------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	被災地の環境衛生保持に関すること。	環境衛生保持	→	→	→	→
2	災害	災害時の公害防止対策及び緊急措置に関すること。	災害時の公害防止対策、緊急措置	→	→	→	→
3	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務				→
5	通常	環境対策(保全を含む。)の企画調整及び推進に関すること。	環境保全・衛生対策の企画及び連絡調整		→	→	→
6	通常	公害防止対策の企画調整及び推進に関すること。	※No.2と重複				
7	通常	自然環境対策の企画調整及び推進に関すること。	自然環境保全地区の指定、維持管理				○
8	通常	地球温暖化対策に関すること。	省エネ・エコオフィスプランの推進				○
9	通常	環境モデル都市の企画調整及び推進に関すること。	環境モデル都市行動計画の推進、管理				○
10	通常	環境基本計画に関すること。	環境基本計画の推進、環境保全推進会議の運営				○
11	通常	環境審議会に関すること。	環境審議会の開催、視察研修の実施				○
12	通常	帯広市町内会連合会環境衛生部会に関すること。	市町連環境衛生部会の運営・庶務・経理				○
13	通常	畜大取締及び野犬掃除に関すること。	畜犬飼育指導、野犬の掃討		→	→	○
14	通常	畜大の登録及び狂犬病予防注射に関すること。	畜犬の登録及び狂犬病予防注射済交付の庶務・経理				○
15	通常	動物の飼養等の許可等に関すること。	動物の飼養届出許可				○
16	通常	環境美化に関すること。	クリーンキャンバス21、エコフレンズの推進 空地の調査、草刈の啓発				○
17	通常	中島地区振興対策に関すること。					○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	10 人

非常時優先業務選定シート

各部・班・課名

市民環境部

清掃事業課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	災害時の清掃計画の作成及び実施に関すること。	災害時の清掃計画の作成、実施	→	→	→	→	→	→
2	災害	被災地の清掃及び廃棄物の処理に関すること。	被災地の清掃、廃棄物の処理	→	→	→	→	→	→
3	災害	防疫業務の支援に関すること。	防疫業務の支援	→	→	→	→	→	→
4	災害	その他災害に関する所掌事項に関すること。	その他業務				→	→	→
5	通常	一般廃棄物処理基本計画に関すること。	一般廃棄物処理基本計画の運用等					○	
6	通常	清掃事業の企画及び進行管理に関すること。	清掃業務の企画・進行管理業務				○		
7	通常	一般廃棄物処理業の許可に関すること。	一般廃棄物処理業の許可等業務				○		
8	通常	指定ごみ袋等の売りさばき及び取扱店の指定に関すること。	指定ごみ袋等の売りさばき管理等				○		
9	通常	清掃施設の維持管理に関すること。	清掃センター維持管理				○		
10	通常	清掃指導に関すること。	ごみの分別・排出方法、ごみステーションの管理等の指導				○		
11	通常	十勝環境複合事務組合との連絡調整に関すること。	十勝環境複合事務組合との連絡調整				○		
12	通常	淨化槽の設置(変更)に係る公衆衛生上の審査に関すること。	淨化槽清掃業許可等業務				○		
13	通常	帯広市廃棄物減量等推進審議会に関すること。	廃棄物減量等推進審議会の開催				○		
14	通常	ごみ減量及び再資源化の推進に関すること。	ごみ減量・資源の保護、再生利用推進業務				○		
15	通常	資源回収の促進及び資源回収団体等に関すること。	資源回収団体へ奨励金支給、回収業者へ協力金支給				○		
16	通常	ごみ及びし尿の収集、運搬に関すること。	ごみ・し尿の収集・運搬(※No.2と重複部分あり)						
17	通常	清掃事業に係る人員及び車両編成に関すること。	ごみ・し尿の収集・運搬の体制整備(※No.2と重複部分あり)						
18	通常	職員の労務計画及び管理に関すること。	職員の労務スケジュールの管理				○		
19	通常	清掃車両等の維持管理に関すること。	ごみ収集車両等の維持管理				○		

非常時優先業務選定シート

基準・部・班・課名		市民環境部	清掃班	清掃事業課			
No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
20	通常	移動便所の設置及び管理に関すること。	身障者対応自走式移動トイレの設置及び管理				
非常時優先業務数							
必要人員数合計		4 業務					
○							

非常時優先業務選定シート

各部・班・課名

保健福祉部 第1救護班 社会課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	独居老人、障害者の被害調査にすること。	独居老人、障害者等の被害調査	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	→	→
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関すること。	障害者等の避難誘導	→	→	→	→	→	→	→
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関すること。	応急生活援護物資の調達及び配布	→	→	→	→	→	→	→
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関すること。	日赤救助活動との連絡調整	→	→	→	→	→	→	→
7	災害	被災者の炊き出しに関すること。	避難者の炊き出し	→	→	→	→	→	→	→
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	災害救助法に基づく救助の実施	→	→	→	→	→	→	→
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関すること。	義援金品等の受付、保管、配布	→	→	→	→	→	→	→
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関すること。	各種福祉資金	→	→	→	→	→	→	→
11	災害	災害救助費の予算経理に関すること。	災害救助費の予算経理	→	→	→	→	→	→	→
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関すること。	災害ボランティアの受け入れ	→	→	→	→	→	→	→
13	災害	部内の他班の主管に属さないことに。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→
14	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→
15	通常	民生委員及び児童委員に関すること。	被災者や被災状況等の把握調査	→	→	→	→	→	→	→
16	通常	戦没者の直族、戦傷病者（補装具支給、修理事務を含む。）、引揚者及び未帰還者の接護に関すること。							○	○
17	通常	旧軍人、軍属等の接護に関すること。							○	○
18	通常	アイヌ福祉推進に関すること。							○	○
19	通常	生活館の管理運営に関すること。							○	○
20	通常	健康生活支援審議会に関すること。							○	○
21	通常	社会福祉法(昭和26年法律第45号)及び独立行政法人福祉医療機構法(平成14年法律第166号)に定める社会福祉法人に対する必要な措置に関すること。							○	○

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名		保健福祉部	第1救護班	社会課
-----------	--	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休業
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	社会福祉団体に関すること。							○
23	通常	クリーン・プラザの管理運営に関すること。	避難所、災害ボランティアの受け入れ		→	→	→	→	○
24	通常	成年後見制度に関すること。							○
25	通常	災害援護に関すること。							○
26	通常	日本赤十字社帯広市地区に関すること。							○
27	通常	行旅病人及び行旅死亡人の取扱いに関すること。							○
28	通常	墓地、埋葬寺に関する法律(昭和23年法律第48号)に定める身寄りなき死亡人の埋葬又は火葬に関すること。	死亡した身元不明者の埋葬又は火葬		→	→	→	→	○
29	通常	臨時福祉給付金に関すること。							○

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	7 人

非常時優先業務選定シート

区分		部・班・課名	保健福祉部	第1救護班	障害福祉課
----	--	--------	-------	-------	-------

No.	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
			非常時優先業務	(災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(社会課が実施)		→	→	→	→	→
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関すること。	障害者の被害調査						
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること。	社会福祉施設の被害調査		→	→	→	→	→
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関すること。	障害者の避難誘導		→	→	→	→	→
5	災害	被災者に対する応急生活保護物資の調達及び配布に関すること。	応急生活保護物資の調達及び配布(社会課が実施)		→	→	→	→	→
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関すること。	日赤救助活動との連絡調整(社会課が実施)						
7	災害	被災者の炊き出しに関すること。	避難者の炊き出し(社会課が実施)						
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	災害救助法に基づく救助の実施(社会課が実施)						
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関すること。	義援金品等の受付、保管、配布(社会課が実施)						
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関すること。	各種福祉資金(社会課が実施)						
11	災害	災害救助費の予算経理に関すること。	災害救助費の予算経理(社会課が実施)						
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関すること。	災害ボランティアの受け入れ(社会課が実施)						
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務						
14	災害	その他の特命事項に関すること。	その他業務						
15	通常	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)に定める特別障害者手当等に関すること。	手当申請受付、認定審査、支払い						
16	通常	重度心身障害者医療費特別給付金に関すること。	受給者の発行、医療費の支払い						
17	通常	障害者団体との連絡に関すること。	育成会事業・福祉バス運行						○
18	通常	児童福祉法に定める育成接護及び補助具の交付、修理に 当ります。この場合の「自ら生活を始めうる年齢」は、いわゆる「成年」(18歳以上)と定めています。	補助具の交付・修理の交付決定						
19	通常	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める接護 車両及び介助員の登録手続等の業務	避難所へのヘルパー派遣等サービス支給の調整・連絡 手続						
20	通常	身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める接護 車両及び介助員の登録手續等の業務	身体障害者福祉法に定める接護更生指導						
21	通常	知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に定める更生 の援助、母譲り及び施設の措置に関すること。	知的障害者福祉法に定める更生の援助・保護						

非常時優先業務選定シート

各職事・部・班・課名		保健福祉部	第1救護班	障害福祉課
------------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
22	通常	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に定める目立及び社会参加の促進に関すること。	申請受付、進達、決定						→	
23	通常	障害者福祉に関する施策の推進及び企画調整に関すること。	保健福祉センター事務、福祉のひろば、ノーマライゼーション推進事業							○

非常時優先業務選定シート

会員登録		部・班・課名	保健福祉部	第1救護班	高齢者福祉課	
No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期		
				非常時優先業務	(災害応急対策業務)	休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内
					1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(社会課が実施)	→	→	→
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関すること。	独居老人の被害調査	→	→	→
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関すること。	独居老人の避難誘導	→	→	→
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関すること。	応急生活援護物資の調達及び配布	→	→	→
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関すること。	日赤救助活動との連絡調整	→	→	→
7	災害	被災者の炊き出しに関すること。	被災者の炊き出し	→	→	→
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	災害救助法に基づく救助の実施	→	→	→
9	災害	義援金品等の受付、保管、配布に関すること。	義援金品等の受付、保管、配布	→	→	→
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関すること。	各種福祉資金	→	→	→
11	災害	災害救助費の予算経理に関すること。	災害救助費の予算経理	→	→	→
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関すること。	災害ボランティアの受け入れ	→	→	→
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務	→	→	→
14	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→
15	通常	高齢化社会対策に係る調査研究に関すること。	高齢化社会対策の調査研究	○	○	○
16	通常	高齢化社会対策の推進及び連絡調整に関すること。	高齢化社会対策の推進及び連絡調整	○	○	○
17	通常	高齢化社会問題に対する市民意識の啓発に関すること。	高齢化社会問題の市民意識啓発	○	○	○
18	通常	老人福祉に係る企画及び調整に関すること。	老人福祉に係る企画及び調整	○	○	○
19	通常	ひとり暮らし、ねたきり高齢者の援護に関すること。	訪問活動、配食サービス、緊急通報など	○	○	○
20	通常	老後の生きがい対策に関する支援	老人クラブの活動に対する支援	○	○	○
21	通常	高齢者おでかけサポートバス事業に関すること。	高齢者バス無料乗車証の発行	○	○	○

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名

保健福祉部 第1救護班 高齢者福祉課

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期					休業日数
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	敬老祝金に関する事。	祝金の支給、祝品の贈呈	○	○	○	○	○
23	通常	老人団体の育成に関する事。	補助金の支給	○	○	○	○	○
24	通常	地域ケア会議等地域支援に関する事。	地域ケア会議	○	○	○	○	○
25	通常	地域包括支援総合センターに関する事。	高齢者に関する保健福祉サービスの相談・調整	→	→	→	→	○
26	通常	総合相談調整窓口に関する事。	各相談業務	○	○	○	○	○
27	通常	介護予防に関する事。	運動教室等の実施	○	○	○	○	○
28	通常	その他の在宅支援に関する事。	在宅生活援助など	○	○	○	○	○

非常時優先業務数 **14 業務**
必要人員数合計 **10 人**

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		保健福祉部	第1救護班	介護保険課
--------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容				業務開始目標時間・実施時期			
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内			休止業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(社会課が実施)							
2	災害	独居老人、障害者の被害調査に関すること。	要介護者等の被害調査	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設の被害調査及び応急対策に関すること。	社会福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→	→	→
4	災害	障害者等に対する避難誘導等の安全確保に関すること。	要介護者等の避難誘導	→	→	→	→	→	→	→
5	災害	被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配布に関すること。	応急生活援護物資の調達及び配布(社会課が実施)							
6	災害	日赤救助活動との連絡調整に関すること。	日赤救助活動との連絡調整(社会課が実施)							
7	災害	被災者の炊き出しに関すること。	避難者の炊き出し(社会課が実施)							
8	災害	災害救助法に基づく救助の実施に関すること。	災害救助法に基づく救助の実施(社会課が実施)							
9	災害	義援金品等の受付、保管及び配布に関すること。	義援金品等の受付、保管、配布(社会課が実施)							
10	災害	被災者に対する各種福祉資金に関すること。	各種福祉資金(社会課が実施)							
11	災害	災害救助費の予算経理に関すること。	災害救助費の予算経理(社会課が実施)							
12	災害	災害ボランティアの受け入れに関すること。	災害ボランティアの受け入れ(社会課が実施)							
13	災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務	→						
14	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→						
15	通常	介護保険事業の企画調整及び運営に関すること。	介護保険事業の企画調整・進行管理	→	→	→	→	→	→	→
16	通常	介護保険事業の啓発普及に関すること。	介護保険事業の啓発普及の企画立案							○
17	通常	介護保険事業計画に関すること。	介護保険事業計画							○
18	通常	介護保険事業のシステム等に関すること。		→	→	→	→	→	→	→
19	通常	介護保険事業の統計に関すること。	介護保険事業状況報告・その他各種統計							○
20	通常	介護保険事業の被保険者に関すること。	資格管理・被保険者証の交付							○
21	通常	介護保険料の賦課、徵収並びに納付指導及び相談に関すること。	介護保険料の賦課、徵収、納付相談	→	→	→	→	→	→	→

非常時優先業務選定シート

部・班・課名

保健福祉部 第1救護班 介護保険課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休業日
22	通常	地域支援事業の運営に関すること。	地域支援事業に関する交付金の補助申請・二次予防事業	→	→	→	→	→	→	○
23	通常	介護予防・日常生活支援に係る給付管理及び事業所指定に関すること。	新しい総合事業に係る給付管理とサービス事業所の指定・指導・監督	→	→	→	→	→	→	
24	通常	介護認定審査会に関すること。								
25	通常	要介護(支援)認定に関すること。								
26	通常	介護保険事業の保険給付及び給付管理に関すること。								
27	通常	地域密着型サービス事業者等及び介護予防支援事業者に関する指定期・指導・監督すること。	地域密着型サービス事業者等及び介護予防支援事業者に関する指定期・指導・監督	→	→	→	→	→	→	
28	通常	老人福祉法(昭和38年法律第133号)に定める施設の指定期	養護老人ホームへの措置・生活支援ハウスに関すること。	→	→	→	→	→	→	

非常時優先業務数 14 業務

必要人員数合計 25 人

非常時優先業務選定シート

区分		部・班・課名	保健福祉部	第2救護班	保護課
----	--	--------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	独居老人、障害者の被害調査及び安全確保に関すること。	独居老人、障害者の被害調査	→	→	→	→	→	→
2	災害	避難者の誘導	避難者の誘導	→	→	→	→	→	→
3	災害	避難所の開設及び管理に関すること。	避難所の開設、管理	→	→	→	→	→	→
4	災害	行方不明者の捜索	行方不明者の捜索	→	→	→	→	→	→
5	災害	死体の収容安置に関すること。	死体の収容安置	→	→	→	→	→	→
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→
7	通常	生活保護法(昭和25年法律第144号)に定める事務に関する事務に係る事務	生活保護法に基づく保護の援助、実施の総括	→	→	→	→	→	→
8	通常	生活保護法による施設及び保護金品の給付並びに医療に係する事務に係る事務	要保護者に対する保護金品・医療・介護等の給付	→	→	→	→	→	→
9	通常	生活保護法外の援護に関する事務に係る事務	住宅手当緊急特別措置	○	○	○	○	○	○
10	通常	福祉統計に関する事務	社会福祉統計(福祉行政報告例)	○	○	○	○	○	○
11	通常	生活保護法による保護及び更生指導に関する事務	要保護者に対するケースワーカー(自立へ向けた支援・相談等)	→	→	→	→	→	→
12	通常	中国残留邦人等の支援に関する事務	中国残留邦人等の支援及び相談	→	→	→	→	→	→
13	通常	生活困窮者の自立支援に関する事務	生活困窮者の自立支援及び相談	○	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	10 業務
必要人員数合計	50 人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	
1	災害	被災地の感染症予防及び患者の収容に關すること。	被災地の感染症予防、患者の収容	→	→	→	→	→	
2	災害	応急救護所の開設及び管理に關すること。	応急救護所の開設、管理	→	→	→	→	→	
3	災害	被災地及び避難所の保健指導に關すること。	避難所の保健指導	→	→	→	→	→	
4	災害	防疫班の編成及び実施に關すること。	防疫班の編成、実施	→	→	→	→	→	
5	災害	医療機関、医師等の動員計画の作成及び実施に關すること。	医療機関、医師等の動員計画の作成、実施	→	→	→	→	→	
6	災害	医療及び助産計画の作成及び実施に關すること。	医療及び助産計画の作成、実施	→	→	→	→	→	
7	災害	救急薬品の供給確保に關すること。	救急薬品の供給確保	→	→	→	→	→	
8	災害	部内他班の主旨に屬さないこと。	その他業務	→	→	→	→	→	
9	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務	→	→	→	→	→	
10	通常	地域保健の企画調整に關すること。	健康推進の総括	○	○	○	○	○	
11	通常	予防接種に關すること。	ワクチンの管理及び受扱事務	○	○	○	○	○	
12	通常	結核予防に關すること。	健診、予防接種事務	○	○	○	○	○	
13	通常	成人・高齢者保健に關すること。	健診・がん検診・特定保健指導事務 介護老人保健施設の整備	○	○	○	○	○	
14	通常	歯科保健に關すること。	○	○	○	○	○	○	
15	通常	感染症の予防に關すること。	感染症予防の普及啓発、危機管理対策	→	→	→	→	→	
16	通常	栄養改善に關すること。	栄養指導・栄養講座事務 食生活改善推進員事務	○	○	○	○	○	
17	通常	地域医療の推進に關すること。	医師会・医療機関の財政援助	○	○	○	○	○	
18	通常	休日夜間急病センターの管理運営に關すること。	○	○	○	○	○	○	
19	通常	十勝圏復合事務組合・帯広高等看護学院との連絡調整に關すること。	高等看護学院との調整	○	○	○	○	○	
20	通常	臓器提供の普及啓発に關すること。	○	○	○	○	○	○	
21	通常	献血推進の普及啓発に關すること。	○	○	○	○	○	○	

非常時優先業務選定シート

分類・部・班・課名	保健福祉部	保健班	健康推進課
-----------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
22	通常	難病に関すること。	難病対策補助事業関係				○
23	通常	保健福祉センターの管理運営に関すること。	保健福祉センター・健康増進センターの維持管理				○
24	通常	その他保健指導等に関すること。	その他の業務				○

非常時優先業務数	11 業務
必要人員数合計	42 人

1	保健室内外の清掃・換気・換気扇の点検・修理	1.1 保健室内外の清掃・換気・換気扇の点検・修理
2	施設内各部の備品点検・整備	2.1 施設内各部の備品点検・整備
3	施設内各部の備品点検・整備	3.1 施設内各部の備品点検・整備
4	施設内各部の備品点検・整備	4.1 施設内各部の備品点検・整備
5	施設内各部の備品点検・整備	5.1 施設内各部の備品点検・整備
6	施設内各部の備品点検・整備	6.1 施設内各部の備品点検・整備
7	施設内各部の備品点検・整備	7.1 施設内各部の備品点検・整備
8	施設内各部の備品点検・整備	8.1 施設内各部の備品点検・整備
9	施設内各部の備品点検・整備	9.1 施設内各部の備品点検・整備
10	施設内各部の備品点検・整備	10.1 施設内各部の備品点検・整備
11	施設内各部の備品点検・整備	11.1 施設内各部の備品点検・整備
12	施設内各部の備品点検・整備	12.1 施設内各部の備品点検・整備
13	施設内各部の備品点検・整備	13.1 施設内各部の備品点検・整備
14	施設内各部の備品点検・整備	14.1 施設内各部の備品点検・整備
15	施設内各部の備品点検・整備	15.1 施設内各部の備品点検・整備
16	施設内各部の備品点検・整備	16.1 施設内各部の備品点検・整備
17	施設内各部の備品点検・整備	17.1 施設内各部の備品点検・整備
18	施設内各部の備品点検・整備	18.1 施設内各部の備品点検・整備
19	施設内各部の備品点検・整備	19.1 施設内各部の備品点検・整備
20	施設内各部の備品点検・整備	20.1 施設内各部の備品点検・整備
21	施設内各部の備品点検・整備	21.1 施設内各部の備品点検・整備
22	施設内各部の備品点検・整備	22.1 施設内各部の備品点検・整備
23	施設内各部の備品点検・整備	23.1 施設内各部の備品点検・整備
24	施設内各部の備品点検・整備	24.1 施設内各部の備品点検・整備
25	施設内各部の備品点検・整備	25.1 施設内各部の備品点検・整備
26	施設内各部の備品点検・整備	26.1 施設内各部の備品点検・整備
27	施設内各部の備品点検・整備	27.1 施設内各部の備品点検・整備
28	施設内各部の備品点検・整備	28.1 施設内各部の備品点検・整備
29	施設内各部の備品点検・整備	29.1 施設内各部の備品点検・整備
30	施設内各部の備品点検・整備	30.1 施設内各部の備品点検・整備
31	施設内各部の備品点検・整備	31.1 施設内各部の備品点検・整備
32	施設内各部の備品点検・整備	32.1 施設内各部の備品点検・整備
33	施設内各部の備品点検・整備	33.1 施設内各部の備品点検・整備
34	施設内各部の備品点検・整備	34.1 施設内各部の備品点検・整備
35	施設内各部の備品点検・整備	35.1 施設内各部の備品点検・整備
36	施設内各部の備品点検・整備	36.1 施設内各部の備品点検・整備
37	施設内各部の備品点検・整備	37.1 施設内各部の備品点検・整備
38	施設内各部の備品点検・整備	38.1 施設内各部の備品点検・整備
39	施設内各部の備品点検・整備	39.1 施設内各部の備品点検・整備
40	施設内各部の備品点検・整備	40.1 施設内各部の備品点検・整備
41	施設内各部の備品点検・整備	41.1 施設内各部の備品点検・整備
42	施設内各部の備品点検・整備	42.1 施設内各部の備品点検・整備

非常時優先業務選定シート

各課・班・部・班・課名

こども未来部 第3救護班 こども課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に關すること。	保育園、幼稚園児等の避難誘導等（保育所職員が実施）							
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に關すること。	保育園、幼稚園児等の避難誘導等（保育所職員が実施）	→	→	→	→	→		
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査及び応急対策に關すること。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査	→	→	→	→	→		
4	災害	部内の協力に關すること。	その他業務						→	
5	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務						→	
6	通常	子ども・子育てに關する施策の推進及び調整に關すること。	こども未来プランなど計画の推進						○	
7	通常	保育の実施に關すること。	保育所入所調整、保育料賦課徴収業務等						→	
8	通常	保育所の設置及び管理運営に關すること。	保育所の整備・修繕等						→	
9	通常	特別保育事業に關すること。	延長保育・休日保育・一時保育の賦課・徵収						→	
10	通常	待機児童対策に關すること。	待機児童対策補助金関係						○	
11	通常	幼稚園教育の振興に關すること。	幼稚園就園奨励費支給事務、私立幼稚園教育振興等						→	
12	通常	児童館及び児童保育センターに關すること。	児童保育センター入所調整、賦課 施設整備						→	
13	通常	子育て短期支援事業に關すること。	子育て短期支援事業の申請受付、委託施設との調整						→	
14	通常	児童手当に關すること。	児童手当の認定・支給事務						→	
15	通常	乳幼児等医療に關すること。	乳幼児等医療受給者証交付・医療費等の支出事務						→	
16	通常	母子家庭等の自立支援に關すること。	母子家庭等への支援給付・相談・貸付業務						→	
17	通常	ひとり親家庭等医療に關すること。	ひとり親家庭等医療受給者証交付・医療費等の支出業務						→	
18	通常	児童扶養手当に關すること。	児童扶養手当の認定・支給業務						→	
19	通常	助産施設に關すること。	助産施設の入所承諾						→	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名
こども未来部

部・班・課名
こども未来部

第3救護班

こども課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務（災害応急対策業務）			
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
20	通常	未熟児養育医療受給者証交付・医療費等の支出業務				→	→
21	通常	子育て世帯臨時特例給付金の申請受付・支給業務				→	→

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	18 人

担当 5 人	機器構成要件清点
08 人	機台操作人要件

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名

こども未来部 第3救護班 こども課(保育所)

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に關すること。	保育園、幼稚園児等の避難誘導等	→	→	→	→	→
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に關すること。	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査及び応急対策に關すること。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査(こども課が実施)					
4	災害	部内の協力に關すること。	その他業務(こども課が実施)					
5	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務(こども課が実施)					

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	89 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		こども未来部	第3救護班	子育て支援課
--------	--	--------	-------	--------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務	(災害応急対策業務)	休業日数	休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に賜すること。	保育園、幼稚園児等の避難誘導等(保育所職員が実施)				1ヶ月以内
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設及びひふき対策の実施に賜すること。	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被災調査及びひふき対策に賜すること。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査	→	→	→	→
4	災害	部内の協力に関すること。	その他業務				→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務				→
6	通常	子育て支援事業に関すること。	各地域子育て支援センターの被害調査	→	→	→	→
7	通常	児童虐待防止に関すること。	要支援家庭の状況確認			→	→
8	通常	障害者等要支援児童に関すること。	重度心身障害児等要保護児童の状況確認、児童のサービス提供事業所の被害調査	→	→	→	→
9	通常	家庭支援及び家庭教育に関すること。				○	
10	通常	特別児童扶養手当に関すること。				○	
11	通常	家庭児童相談室に関すること。			→		
12	通常	母子保健に関すること。				○	
13	通常	予防接種に係る指導及び実施に関すること。				○	
14	通常	母子に係る歯科保健に関すること。				○	
15	通常	母子に係る栄養改善に関すること。				○	
16	通常	こどもに係る感染症予防に関すること。				○	
17	通常	その他母子保健指導等に関すること。			→	→	→

非常時優先業務数	9 業務
必要人員数合計	20 人

非常時優先業務選定シート

各部署・部・班 課名
こども未来部 第3救護班 青少年課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	保育園、幼稚園児等の避難、誘導等の安全確保、応急救護に備すること。	保育園、幼稚園児等の避難誘導等（保育所職員が実施）	→	→	→	→	→
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対策の実施に関すること。	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査	→	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査及び応急対策に備すること。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査	→	→	→	→	→
4	災害	部内の協力に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→
6	通常	青少年の健全育成に関する事。	青少年健全育成に関する業務	○	○	○	○	○
7	通常	青少年教育の事業実施に関する事。	各種青少年教育事業の実施	○	○	○	○	○
8	通常	子どもの居場所づくり事業に関する事。	放課後子ども広場等の実施	○	○	○	○	○
9	通常	青少年問題協議会に関する事。	青少年問題協議会の開催	○	○	○	○	○
10	通常	青少年健全育成市民団体等に関する事。	帯広市青少年育成者連絡協議会等に関する事	○	○	○	○	○
11	通常	青少年センターの運営に関する事。	青少年センターの運営	○	○	○	○	○
12	通常	青少年の非行防止、苗頭指導、相談指導、有害環境浄化活動及び地域活動に関する事。	市内巡回、ヤングテレホン相談業務等	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	6 人

機関名	北海道立青少年センター
人材数	6人
担当役員人選考	○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	こども未来部	第3救護班	児童会館
--------	--------	-------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	保護園、幼稚園児等の安全確保、応急救助	来館者の避難誘導	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	公私保育所、幼稚園、児童福祉施設の被害調査及び応急対応すること。	施設の被害調査	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査及び応急対応等に賛同すること。	社会福祉施設、託児所、共同保育所等の被害調査(該当分)							
4	災害	部内の協力に関すること。	その他業務							→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務							→
6	通常	児童会館の管理運営に関すること。							○	
7	通常	展示品の器具、設備の充実に関すること。							○	
8	通常	宿泊学習の実験、観察、指導及び生活指導に関すること。							○	
9	通常	科学、文化クラブの運営に関すること。							○	
10	通常	行事の企画、運営に関すること。							○	
11	通常	資料の収集、保管及び展示に関すること。							○	
12	通常	科学知識の普及に関すること。							○	
13	通常	岩内自然の村の管理運営に関すること。							○	
14	通常	野草園の管理運営に関すること。							○	

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	6 人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休業日
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に關すること。	部内の調整(工業労政課が実施)						
2	災害	商工業関係被害の調査に關すること。	商工業関係被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に關すること。	商工業関係機関との連絡調整						
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に關すること。	被災商工業の金融相談、応急対策				→	→	
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に關すること。	消費物資の確保、物価安定対策				→	→	
6	災害	部内の他班の主管に屬さないこと。	その他業務				→	→	
7	災害	その他特命事項に關すこと。					→	→	
8	通常	商業の基礎整備に關すること。						○	
9	通常	商業の高度化促進に關すること。						○	
10	通常	商業団体との連携に關すること。						○	
11	通常	駐車場の管理運営に關すること。	施設の被害確認、被害対応	→	→	→	→	→	
12	通常	中小企業経営診断に關すること。						○	
13	通常	中小企業の金融対策に關すること。						○	
14	通常	中小企業の経営改善及び経営相談に關すること。						○	
15	通常	商店街振興組合等の設立認可等に關すること。						○	
16	通常	商工業従事者の能力開発に關すること。						○	
17	通常	交通機関に關すること。	バスター・ミナル施設の被害確認、被害対応	→	→	→	→	→	
18	通常	都心地区整備事業の企画調整に關すること。						○	
19	通常	都心地区的振興計画に關すること。						○	
20	通常	都心地区の道路再整備促進に關すること。						○	
21	通常	都心地区の交通施設整備促進に關すること。						○	

非常時優先業務選定シート

分類・部・班・課名		商工観光部	商工班	商業まちづくり課
-----------	--	-------	-----	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
22	通常	市街地再開発事業の促進に関すること。	運営のための情報収集、連絡、調整等	○						
23	通常	都心地区の開発促進に関すること。	運営のための情報収集、連絡、調整等	○						
24	通常	駅北多目的広場の管理運営に関すること。	運営のための情報収集、連絡、調整等							
25	通常	市民活動交流センターの管理運営に関すること。	運営のための情報収集、連絡、調整等							

非常時優先業務数
必要人員合計

必要人員数	8
必要人員合計	5人

非常時優先業務選定シート

各局・部・班・課名

商工観光部
商工班
工業労政課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整	→	→	→	→	→	
2	災害	商工業関係被害の調査に関する事。	商工業関係被害調査	→	→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に関する事。	商工業関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関する事。	被災商工業の金融相談、応急対策	→	→	→	→	→	
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事。	消費物資の確保、物価安定対策	その他業務	その他業務	その他業務	その他業務	その他業務	
6	災害	部内の他班の主管に屬さない事。							
7	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務						
8	通常	工業の立地基盤整備に関する事。							
9	通常	企業の立地に関する事。							
10	通常	地場工業の振興に関する事。							
11	通常	工業の高度化促進に関する事。							
12	通常	工業技術の相談及び調査研究に関する事。							
13	通常	技術情報の収集提供に関する事。							
14	通常	デザイン開発に関する事。							
15	通常	工業団体との連携に関する事。							
16	通常	とかち財団との連絡調整に関する事。							
17	通常	帯広市産業経済労働者表彰に関する事。							
18	通常	北愛国交流広場の管理運営に関する事。							○
19	通常	労働事業の調査及び研究に関する事。							○
20	通常	労働者の福利に関する事。							○
21	通常	労働関係機関との連絡調整に関する事。							○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		商工観光部	商工班	工業労政課
--------	--	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容
22	通常	職業能力開発に関すること。	職業能力開発の内閣職員の研修会場の運営
23	通常	雇用・就業の促進と労働者の定着確保に関すること。	労働者派遣法の監督

業務開始目標時間・実施時期	
非常時優先業務 (災害応急対策業務)	
3時間以内	1日以内
3日以内	1週間以内
1ヶ月以内	休止業務

非常時優先業務数	必要人員数合計
20	6人

職業能力開発の内閣職員の研修会場の運営	6人

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名

商工観光部
商工班
観光課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内 休業上業務
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関する事。	部内の調整(工業労政課が実施)					
2	災害	商工業関係被害の調査に関する事。	商工業関係被害調査	→	→	→	→	
3	災害	災害時における商工業関係機関との連絡調整に関する事。	商工業関係機関との連絡調整					
4	災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関する事。	被災商工業の金融相談、応急対策(工業労政課、商業まちづくり課で実施)					
5	災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事。	消費物資の確保、物価安定対策					
6	災害	部内の他班の主管に属さない事。	その他業務					
7	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					
8	通常	観光事業の推進及び観光宣伝に関する事。	観光誘致、国内外へのプロモーション事業					○
9	通常	物産の普及・宣伝に関する事。	帯広市特産品等のプロモーション事業					○
10	通常	観光団体との連携に関する事。	まつり運営ほか、各団体との連携事業					○
11	通常	觀光資源の開発に関する事。	新規観光地、周遊ルート開発事業					○
12	通常	観光施設の管理運営に関する事。	所管観光施設の管理運営事業					○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	3 人

非常時優先業務選定シート

分類・別・部・班・課名	商工観光部	商工班	産業連携室
-------------	-------	-----	-------

No.区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				休止業務
			非常時優先業務 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1 災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(工業労政課が実施)					
2 災害	商工業関係被害の調査に関すること。 災害時ににおける商工業関係機関との連絡調整に関すること。	商工業関係被害調査	→	→	→	→	→
3 災害	被災商工業の金融相談及び応急対策に関すること。	商工業関係機関との連絡調整 被災商工業の金融相談、応急対策(工業労政課、商業まちづくり課で実施)		→	→	→	→
4 災害	災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関すること。	消費物資の確保、物価安定対策					→
5 災害	部内の他班の主管に属さないこと。	その他業務					→
6 災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→
7 災害	通常 産業間の連携に関すること。	平野担当課長室、専門課室、開拓課					○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	5人

新規登録	既存登録
新規登録	既存登録

非常時優先業務選定シート

各課・班・部・班・課名		商工観光部	空港班	空港事務所
-------------	--	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	航空機災害の対応に關すること。	→	→	→	→	→
2	災害	災害時の空港対策に關すること。	→	→	→	→	→
3	災害	その他特命事項に關すること。	→	→	→	→	→
4	通常	空港施設の維持管理及び運用に關すること。	→	→	→	→	→
5	通常	空港内の制限区域の立入許可に關すること。	→	→	→	→	→
6	通常	空港内の保安維持に關すること。	→	→	→	→	→
7	通常	空港消防及び航空機災害、救難の対策に關すること。	→	→	→	→	→
8	通常	空港施設の使用許可及び使用料に關すること。	→	→	→	→	→
9	通常	空港構内の営業許可に關すること。	○	○	○	○	○
10	通常	空港利用促進のこと。	○	○	○	○	○
11	通常	空港施設工事の設計、施行及び監督に關すること。	○	○	○	○	○
12	通常	空港施設の設置変更及び航空機情報に關すること。	→	→	→	→	→
13	通常	空港施設の災害復旧に關すること。	※No.4と重複	○	○	○	○
14	通常	空港整備に關すること。	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

各課・班

部・班・課名

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害体急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整	→	→	→	→	→	→
2	災害	農地、山林及び畜産林業施設、盛林産物、家畜等の被災状況調査並に応急対策に關すること。	農地、山林及び畜産林業施設、盛林産物、家畜等の被災状況調査、応急対策	→	→	→	→	→	→
3	災害	災害時の農林畜産関係資金の融資に関すること。	農林畜産関係資金の融資				→	→	→
4	災害	被災地の病害虫の防疫に関すること。	病害虫の防疫対策(農政課が実施)						○
5	災害	林野の火災予防対策	林野の火災予防対策						
6	災害	被災地の家畜の感染症予防及び防疫に関すること。	家畜の感染症予防、防疫対策(農政課が実施)						
7	災害	飼料の確保に関すること。	飼料の確保対策(農政課が実施)						
8	災害	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。	農業関係機関との連絡調整				→	→	→
9	災害	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査及び防災措置に関すること。	農村地区的道路、河川、橋梁等の被害調査、防災措置		→	→	→	→	→
10	災害	営農用水及び簡易水道の機動給水に関すること。	機動給水		→	→	→	→	→
11	災害	応急給水所の設置及び応急給水の周知に関すること。	応急給水所の設置、応急給水の市民周知		→	→	→	→	→
12	災害	給水機器の確保並びに輸送に関すること。	給水機器の確保、輸送		→	→	→	→	→
13	災害	配水調整に関すること。	配水調整	→	→	→	→	→	→
14	災害	水源及び配水施設の管理に関すること。	水源及び配水施設の管理	→	→	→	→	→	→
15	災害	水質の保全及び水源河川状況調査に関すること。	水質の保全及び水源河川状況調査	→	→	→	→	→	→
16	災害	被災水道施設の応急修理に関すること。	被災水道施設の応急修理	→	→	→	→	→	→
17	災害	農村下水道施設の管理に関すること。	処理場及び排水施設の管理	→	→	→	→	→	→
18	災害	被災下水道施設の応急修理に関すること。	被災下水道施設の応急修理	→	→	→	→	→	→
19	災害	危険水防区域の警戒巡視に関すること。	危険水防区域の警戒巡視	→	→	→	→	→	→
20	災害	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整に関すること。	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整	→	→	→	→	→	→
21	災害	部内各班の主管に屬さないこと。	その他業務						→

非常時優先業務選定シート

名類・組・部・班・課名

農政部 農政班 農村振興課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務					→	
23	通常	農業振興整備事業の計画、調査、設計、施行及び監督に關すること。	農業振村整備の関係機関との調整、協議会に關すること。						○
24	通常	営農用水施設の整備及び管理運営に關すること。	営農用水施設の更新、維持管理、経理				→	→	
25	通常	簡易水道施設の整備及び管理運営に關すること。	簡易水道施設の更新、維持管理、経理				→	→	
26	通常	農村下水道施設の整備及び管理運営に關すること。	集落排水、個別浄化槽の設置、維持管理、経理				→	→	
27	通常	農村集落の活性化に關すること。	多面的機能交付金事業に關すること						○
28	通常	農業地域における土地利用計画に關すること。	農業振興地域整備計画の策定・変更手続き						○
29	通常	林業の振興に關すること。	各種計画の策定等、就労支援、森林情報の管理						○
30	通常	市有林の造成及び管理に關すること。	市有林の整備、財産管理、森林整備協定等						○
31	通常	林道等の開設及び維持管理に關すること。	各種林道の開設、維持管理				→		
32	通常	林野火災予防及び民有林火入れ許可等に關すること。	火入れの許可、協議会に關すること					○	
33	通常	市有林内雜產物採取及び立入調査等の許可に關すること。	採取許可、立入の許可等					○	
34	通常	有害鳥獣の駆除及び捕獲の許可に關すること。	駆除・駆除の許可、被害防止計画等の策定、農業振興推進委員会鳥獣害対策部門事務局				→		
35	通常	受託工事等の設計、監督に關すること。	上下水道関係の受託工事等にかんすること						○
36	通常	農業農村に係る災害復旧工事に關すること。	災害復旧工事の調査、設計、施工及び監督に關すること	→	→	→			
37	通常	農業基盤整備団体等との連絡調整に關すること。	協議会、期成会に關すること。					○	
38	通常	林業団体との連絡調整に關すること。	審議会等の運営、各種団体と連絡調整					○	
39	通常	帝広市土地改良区との連絡調整及び管理体制整備に關すること。	土地改良財産の引継ぎに關すること					○	

非常時優先業務数	24 業務
必要人員数合計	18 人

非常時優先業務選定シート

		部・班・課名	農政部	農政班	農政課
--	--	--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	休止業務	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整(農村振興課が実施)							
2	災害	農地、山林及び農産杯美施設、家畜等の被災状況調査並びに休急対策に関すること。	農地、山林及び農産杯美施設、家畜等の被災状況調査並びに休急対策	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	災害時の農林畜産関係資金の融資に関すること。	農林畜産関係資金の融資							
4	災害	被災地の病害虫の防疫に関すること。	病害虫の防疫対策							
5	災害	林野の火災予防に関すること。	林野の火災予防対策(農村振興課が実施)							
6	災害	被災地の家畜の感染症予防及び防疫に関すること。	家畜の感染症予防、防疫対策							
7	災害	飼料の確保に関すること。	飼料の確保対策	→	→	→	→	→	→	→
8	災害	災害時ににおける農業関係機関との連絡調整に関すること。	農業関係機関との連絡調整							
9	災害	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査及び防災措置に関すること。	農村地区の道路、河川、橋梁等の被害調査、防災措置(農村振興課が実施)							
10	災害	官道用水源設及び簡易水道施設の被害調査及び休急対策に関すること。	官道用水源設及び簡易水道施設の被害調査、休急対策(農村振興課が実施)							
11	災害	農村下水道施設の被害調査及び休急対策に関すること。	農村下水道施設の被害調査、休急対策(農村振興課が実施)							
12	災害	休急給水所の設置及び休急対策に関すること。	休急給水所の設置(農村振興課が実施)							
13	災害	危険水防区域の警戒巡回に関すること。	危険水防区域の警戒巡回(農村振興課が実施)							
14	災害	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整に関すること。	道路の通行禁止及び制限の措置の総合調整(農村振興課が実施)							
15	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→
16	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→
17	通常	農業・農村基本計画の企画立案及び進行管理に関すること。								
18	通常	農業施策の調査研究に関すること。								
19	通常	安全・安心な農畜産物の生産に関すること。								
20	通常	農業生産振興に関すること。								
21	通常	園芸生産振興に関すること。								

非常時優先業務選定シート

部・班・課名

農政部 農政班 農政課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	酪農及び畜産振興に関すること。							○
23	通常	環境保全型農業に関すること。							○
24	通常	農業技術の振興に関すること。							○
25	通常	家畜防疫等に関すること。							○
26	通常	生産環境の改善に関すること。							○
27	通常	農業経営の高度化推進に関すること。							○
28	通常	農業資金に関すること。							○
29	通常	農業研修に関すること。		No.3と重複					○
30	通常	農業災害対策に関すること。							○
31	通常	水産に関すること。							○
32	通常	農業理解の促進に関すること。							○
33	通常	農畜産物の消費拡大に関すること。							○
34	通常	帯広の森市民農園の管理運営に関すること。							○
35	通常	ヒカリ大平原交流センターの管理運営に関すること。							○
36	通常	農業技術センターの管理運営に関すること。							○
37	通常	八千代公共育成牧場の管理運営に関すること。							○
38	通常	畜産研修センター及び畜産物加工センターの管理運営に関すること。							○
39	通常	農業統計に関すること。							○
40	通常	農業団体との連絡調整に関すること。		No.8と重複					○

非常時優先業務選定シート

業務名		部・班・課名	農政部	農政班	農政課
-----	--	--------	-----	-----	-----

No.	区分	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
			非常時優先業務 3時間以内	非常時優先業務 1日以内	非常時優先業務 3日以内	非常時優先業務 1週間以内	非常時優先業務 1ヶ月以内
41	通常	農作業の安全に関すること。					○
42	通常	農業委員会との連絡調整に関すること。	No.8と重複				○

必要人員合計	13 業務
15 人	

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		農政部	農政支援班	農業委員会農地課			
No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
		業務内容					
1	災害	部内各班の協力に関すること。	その他業務	→	→	→	→
2	通常	農地事務の企画・進行管理に関すること。	農業委員会に関する法律及び農地法等に基づく事務の企画と進行管理				→
3	通常	農地利用関係の紛争対策に関すること。	農地に関する紛争の和解仲介等			→	
4	通常	農地権利移動に関すること。	農地法第3条に基づく所有権移転、賃借権設定等			→	
5	通常	農地転用・賃貸借に関すること。	農地法第4条、第5条に基づく農地転用等			→	
6	通常	利用権の設定、解約に関すること。	農用地利用集積計画による利用権設定			→	
7	通常	円滑化団体に関すること。	農地利用集積円滑化団体との連携業務			○	
8	通常	各種証明にすること。	現況調査及び各種証明書の発行、登記地目の変更			→	
9	通常	農業委員会活動強化対策に関すること。	農業委員会だよりの発行			○	
10	通常	農用地集団化対策に関すること。	交換分合事業			○	
11	通常	農地台帳に関すること。	農地台帳の整備、公開			→	
12	通常	農地流動化対策に関すること。	農地中間管理事業、農地等売買事業			→	
13	通常	農業委員会総会・部会に関すること。	農業委員会総会及び農地部会・農政部会の開催		→	→	
14	通常	納税猶予に関すること。	贈与税・不動産取得税の納税猶予に関する業務		→	→	
15	通常	農業経営改善関係に関すること。	賃金貯付・認定農業者・経営改善計画(農政課主管業務)			○	
16	通常	農業生産法人に関すること。	農業生産法人の経営状況報告		→		
17	通常	農業者年金に関すること。	農業者年金基金受託業務、帯広市農業者年金協議会業務		→		
18	通常	農業後継者対策に関すること。	帯広市結婚推進協議会業務			○	

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		農政部	農政支援班	農業委員会農地課
--------	--	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務（災害応急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内 1ヶ月以内 休止業務
19	通常	経理・庶務に関すること。	予算決算、賃会文書、各種調査のとりまとめ				○
20	通常	十勝農業委員会連合会事務局に関する業務				→	→

非常時優先業務数	14 業務
必要人員数合計	3 人

担当者名	藤原義子
担当者登録番号	人、4

非常時優先業務選定シート

部・班・課名 農政部 農政支援班 ばんえい振興室

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の協力に関すること。	その他業務	来場者の説明誘導 施設の被害状況把握 馬の被害状況把握 馬の安全確保 農林水産省競馬監督課との連絡・調整 他主催者との連絡・調整	→	→	→	→	→
2	通常	ばんえい競馬開催に関すること。	馬文化振興事業 ばんえい振興事業	馬文化振興事業 ばんえい振興事業	→	→	→	→	○
3	通常	ばんえいの振興に関すること。							

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市建設部	総務班	都市計画課
--------	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務 （災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整	→	→	→	→	→	休止業務
2	災害	部内各班の協力に関すること。	その他業務						→
3	災害	被災家屋(非住家)等の被害状況調査に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→
4	災害	部内の各班の主管に属さないことに。	その他業務						→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務						→
6	通常	都市計画の企画調整及び推進に関すること。	都市施設計画の企画調整に関すること	○					
7	通常	都市計画の決定に関すること。	都市計画の決定に関すること	○					
8	通常	都市計画審議会に関すること。	都市計画審議会の開催に関すること	○					
9	通常	広域交通網整備の推進に関すること。	高速道路の整備促進、広域道路網計画に関すること	○					
10	通常	都市景観形成に関すること。	都市景観形成に関すること	○					
11	通常	国土利用計画法(昭和49年法律第92号)及び公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)の届出等に関すること。	国土利用計画法及び公有地の拡大の推進に関する法律の届出等に関すること	○					
12	通常	地価公示法(昭和44年法律第49号)の調査報告及び閲覧に関すること。	地価公示法の調査報告及び閲覧に関すること	○					
13	通常	都市計画法(昭和43年法律第100号)第65条第1項に規定する建築許可(土地区画整理事業施行区域に係るものを除く。)に関すること。	都市計画施設区域内の建築許可	○					
14	通常	市建課物における駐車施設の附置等に関する条例(平成8年条例第2号)に関すること。	審査・指導に関すること	○					
15	通常	帯広圏広域都市計画協議会に関すること。	帯広圏広域都市計画協議会に関すること	○					
16	通常	居住環境ユニバーサルデザインに関すること。	居住環境ユニバーサルデザインに関すること	○					
17	通常	住宅地及び住宅の総合調整及び推進に関すること。	住宅サボート、空き家等、未利用地助成に関すること	○					
18	通常	都市計画法による開発行為許可等に関すること。	市地及び産業系用地への対応に関すること	○					
			開発行為等の許可、違反建築物の是正に関すること	○					

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名		都市建設部	総務班	都市計画課					
No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期						
			非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休業業務
19	通常	土地区画整理法(昭和29年法律第119号)による認可等に関すること。	土地区画整理法による認可等に関すること						○
20	通常	土地区画整理事業の指導及び助成に関すること。	土地区画整理事業の指導及び助成に関すること						○
非常時優先業務数								5 業務	
必要人員数合計								15 人	

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		都市建設部	管理班	管理課
-----------	--	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務 （災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内
1	災害措置要請に問はずふこと。	道路、河川、橋梁及び堤防等の状況、被害調査及び防火警戒	道路、河川、橋梁及び堤防等の被害調査、防火警戒	→	→	→	→	→
2	災害危険水防区域の警戒巡回に関すること。	危険水防区域の警戒巡回	危険水防区域の警戒巡回		→	→	→	→
3	道路の通行禁止区域及び制限の措置の総合調整に関すること。	道路の通行禁止区域及び制限の措置の総合調整	道路の通行禁止区域及び制限の措置の総合調整		→	→	→	→
4	その他特命事項に関すること。	その他業務	その他業務					→
5	通常道路の認定、変更及び廃止に関すること。	市道の認定、変更及び廃止	市道の認定、変更及び廃止				○	
6	通常河川等の指定、登録及び廃止に関すること。	市管理河川の指定、登録及び廃止	市管理河川の指定、登録及び廃止				○	
7	通常道路、河川等の用地の寄付受納及び処分に関すること。	道路、河川用地の寄付受納及び処分	道路、河川用地の寄付受納及び処分				○	
8	通常未処理の用地の整理及び登記に関すること。	未処理用地の整理及び登記	未処理用地の整理及び登記				○	
9	通常道路、河川等の台帳に関すること。	道路、河川台帳の整理	道路、河川台帳の整理				○	
10	通常道路、河川等に係る許可及び承認に関すること。	道路、河川の占用等に伴う許可及び承認	道路、河川の占用等に伴う許可及び承認				→	
11	通常道路、河川等の監察及び取り締まりに関すること。	道路、河川の管理等に伴う監察及び取締	道路、河川の管理等に伴う監察及び取締				→	
12	通常及直自転車等の防止及び自転車等駐車場の駐停管理に関すること。	放置自転車等の防止及び自転車等駐車場の駐停管理	放置自転車等の防止、自転車等駐車場の駐停管理				○	
13	通常路外駐車場施設等の届出及び調整に関すること。	路外駐車場施設等の届出及び調整	路外駐車場施設等の届出及び調整				○	
14	通常町(字)の区域(名称)及び住居表示に関すること。	字名、住居表示の調整及び改正	字名、住居表示の調整及び改正				○	
15	通常公共基準点の管理保全に関すること。	公共基準点の管理保全	公共基準点の管理保全				○	

非常時優先業務数	6
必要人員数合計	9人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		都市建設部	道路班	道路維持課
--------	--	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期					
			非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護及び応急対策に関すること。	→	→	→	→	→	休業日
2	災害	市街地の浸水防止対策に関すること。	→	→	→	→	→	
3	災害	障害物の除去に関すること。	→	→	→	→	→	
4	災害	応急作業用車両等の確保及び応急資機材の調達、輸送に関すること。	→	→	→	→	→	
5	災害	治水計画の実施についての連絡調整に関すること。	→	→	→	→	→	
6	災害	災害復旧工事に関すること。	→	→	→	→	→	
7	災害	その他特命事項に関すること。	→	→	→	→	→	
8	通常	道路、橋りょう、河川及び排水路の維持補修並びに清掃に関すること。	→	→	→	→	→	
9	通常	道路側溝の整備及び維持補修に関すること。	→	→	→	→	→	
10	通常	道路維持パトロールに関すること。	→	→	→	→	→	
11	通常	道路除雪に関すること。	→	→	→	→	→	
12	通常	道路照明灯の維持管理に関すること。	→	→	→	→	→	
13	通常	道路車両センターの管理運営に関すること。	→	→	→	→	→	
14	通常	土木建設機械及び除雪機械の運行並びに維持管理に関すること。	→	→	→	→	→	
15	通常	土木資器材の保管管理に関すること。	→	→	→	→	→	
16	通常	道路愛護組合に関すること。	→	→	→	→	→	

非常時優先業務数	16 業務
必要人員数合計	35 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市建設部	道路班	土木課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内 1ヶ月以内
1	災害	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護及び応急対策に関すること。	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護、応急対策	→	→	→	→
2	災害	市街地の浸水防止対策に関すること。	市街地の浸水防止対策	→	→	→	→
3	災害	障害物の除去に関すること。	障害物の除去	→	→	→	→
4	災害	応急作業用車両等の確保及び応急資機材の調達、輸送に関すること。	応急作業用車両等の確保及び応急資機材の調達、輸送	→	→	→	→
5	災害	治水計画の実施についての連絡調整に関すること。	治水計画の実施についての連絡調整	→	→	→	→
6	災害	災害復旧工事に関すること。	災害復旧工事	→	→	→	→
7	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→
8	通常	道路、橋りょう、河川事業の企画調整に関すること。	No.5と重複	○	○	○	○
9	通常	道路、橋りょう、河川事業の事業認可に関すること。	No.6と重複	○	○	○	○
10	通常	道路、橋りょう、河川等の工事の設計、施工及び監督に関すること。	No.6と重複	○	○	○	○
11	通常	道路、橋りょう、河川事業の補助申請に関すること。	No.6と重複	○	○	○	○
12	通常	災害復旧工事に関すること。	No.6と重複	○	○	○	○
13	通常	道路及び河川整備事業に係る公共用地取得に伴う損失補償に関すること。	No.6と重複	→	→	→	→
14	通常	用地取得に係る土地及び支障物件等に係る補償査定に関すること。	No.13と重複	○	○	○	○
15	通常	用地取得、支障物件等に係る関係者協議及び契約に関すること。	No.13と重複	○	○	○	○
16	通常	取得用地の登記に関すること。	No.13と重複	○	○	○	○
17	通常	租税特別措置法による事前協議及び諸証明に関すること。					
18	通常	土地収用法に関すること。					

非常時優先業務数	8 業務
必要人員数合計	17 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名	都市建設部	住宅班	住宅課
--------	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	公営住宅の被害調査及び応急対策に関する事。	公営住宅の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	→
2	災害	応急仮設住宅の建設に関する事。	総務部の要請による応急仮設住宅の建設				→	→	
3	災害	災害にかかる住宅の応急処理に関する事。	住宅の応急処理				→	→	
4	災害	避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事に関する事。	総務部の要請による避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事	→	→	→	→	→	
5	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務				→		
6	通常	公営住宅及び特定公共賃貸住宅の入退居に関する事。	定期募集などの入退去に関する事						○
7	通常	公営住宅及び共同施設の使用許可に関する事。	集会所等の使用許可						○
8	通常	公営住宅審議会に関する事。	公営住宅審議会による諸問・意見・報告に関する事						○
9	通常	公営住宅・特定公共賃貸住宅及び共同施設の使用料等に関する事。	使用料(家賃)徴収に関する事						○
10	通常	公営住宅・特定公共賃貸住宅及び共同施設の維持管理に関する事。	入居中及び退去後の修繕に関する事						○
11	通常	住宅建設計画の企画調整及び策定に関する事。	住生活基本計画の進捗管理等						○
12	通常	公的住宅の整備に関する事。	交付金申請、地域優良賃貸住宅制度に関する事						○
13	通常	公営住宅の建替及び改善に関する事。	公営住宅の建替え、全面的改善及び個別改善						○

非常時優先業務数 **5 業務**
必要人員数合計 **7 人**

非常時優先業務選定シート

部・班・課名

都市建設部 住宅班 建築営繕課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	公営住宅の被害調査及び応急対策にすること。	公営住宅の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	応急仮設住宅の建設にすること。	応急仮設住宅の建設(総務課の要請による)					→	→	→
3	災害	災害にかかる住宅の応急処理に関すること。	住宅の応急処理(指定業者の斡旋等)					→	→	→
4	災害	避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事に関すること。	避難所、炊き出し所及び救護所の設営工事(総務課の要請による)					→	→	→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	→	→
6	通常	建築工事に係る調査、設計、監理、監督、検査及び審査(他部課が所管するものを除く、以下この項において同じ。)に関すること。	建築工事に係る建築物等の調査、設計、監理、監督、検査及び審査(他部課が所管するものを除く、以下この項において同じ。)に関すること。	○						
7	通常	建築物に係る建築修繕工事等の調査、設計、監理、監督、監査、検査及び審査に関すること。	建築物に係る建築修繕工事等の調査、設計、監理、監督、監査、検査及び審査に関すること。	○						
8	通常	建築工事に付帯する電気設備及び機械設備等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	建築工事に付帯する電気設備及び機械設備等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	○						
9	通常	建築物に係る電気設備及び機械設備修繕工事等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	建築物に係る電気設備及び機械設備修繕工事等の調査、設計、監理、監督及び検査に関すること。	○						

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	11 人

担当者	藤谷達介
担当課	総務課
担当係	総務係
担当員	人 01

非常時優先業務選定シート

各課・班・部・班・課名

都市建設部 家屋調査第2班 建築指導課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内 休止義務
1	災害	被災家屋(非住宅)等の被害状況調査に関すること。	被災家屋(非住宅)の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→
3	通常	建築基準法(昭和25年法律第201号)に関すること。	建築審査会に関すること。					○
4	通常	建築審査会に関すること。	ユニバーサルデザイン住宅の補助等に関すること。					○
5	通常	ユニアーバーサルデザイン住宅の補助等に関すること。	災害復興住宅等の工事審査に関すること。					○
6	通常	優良住宅の新築認定に関すること。	建築物等の証明の交付に関すること。					○
7	通常	災害復興住宅等の工事審査に関すること。	劣化槽の設置(変更)の届出及び構造審査に関すること。					○
8	通常	建築物等の証明の交付に関すること。	劣化槽の設置(変更)の届出及び構造審査に関すること。					○
9	通常	劣化槽の設置(変更)の届出及び構造審査に関すること。	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出の処理等に関すること。					○
10	通常	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出の処理等に関すること。	建築物の工不ルキー消費性能の向上に関する法律(平成21年法律第53号)に基づく認定及び届出の処理等に関すること。					○
11	通常	建築物の工不ルキー消費性能の向上に関する法律(平成21年法律第53号)に基づく認定及び届出の処理等に関すること。	北海道個社のまちづくり条例(平成12年北海道条例第65号)に基づく新築等の届出等に関すること。					○
12	通常	新築等の届出等に関すること。	高齢者、身体障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)第14条第4項に基づく審査及判断法第17条第3項に基づく認定等に関すること。					○
13	通常	高齢者、身体障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)第14条第4項に基づく審査及判断法第17条第3項に基づく認定等に関すること。	建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成18年法律第123号)に関すること。					○
14	通常	建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成18年法律第123号)に関すること。	通常住まいの改修助成に関すること。					○
15	通常	通常住まいの改修助成に関すること。	長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)に基づく長期優良住宅建築等計画の認定等に関すること。					○
16	通常	長期優良住宅建築等計画の認定等に関すること。	都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関すること。					○
17	通常	都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく低炭素建築物新築等計画の認定等に関すること。	空き家等対策の推進に関する特別措置法(平成26年法律第127号)に関すること。					○
18	通常	空き家等対策の推進に関する特別措置法(平成26年法律第127号)に関すること。	住宅の総合調整及び推進に関すること。					○
19	通常	住宅の総合調整及び推進に関すること。	住宅の総合調整及び推進に関すること。					○

非常時優先業務数	3 業務
必要人員数合計	10 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		都市建設部	公園緑地班	みどりの課
--------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				非常時優先業務（災害亦対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	公園、緑地、街路樹の被害調査及び応急対策に関すること。	公園、緑地、街路樹の被害調査、応急対策	休止業務	→	→	→	→	→
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	休止業務	→	→	→	→	→
3	通常	緑のまちづくりに係る調査、研究及び連絡調整に関すること。	緑の基本計画の推進、帯広市緑のまちづくり条例の改正等	○	○	○	○	○	○
4	通常	緑化計画の策定に関すること。	緑の基本計画の進捗管理	○	○	○	○	○	○
5	通常	緑化事業の推進及び緑化思想の啓発、普及に関すること。	緑事記念植樹事業、花壇コンクール、フラワーフェスティバル制度、緑化協議会事業、緑化協議会用事業、帯広の森基金ミニチャージの打ち毎のイベント開催、花壇運営事業、緑化協議会用事業、帯広の森基金	○	○	○	○	○	○
6	通常	緑の保全に関すること。	保全地区・保存樹林、緑地協定	○	○	○	○	○	○
7	通常	緑化審議会に関すること。	緑化審議会の開催	○	○	○	○	○	○
8	通常	帯広の森の利活用(進行管理を含む。)に関すること。	帯広の森の利活用、活動団体との調整、開世代の利用、苞大の払い出し及び苗園の管理、希広の森資金研究、十勝飛行場周辺の希広の森づくり	○	○	○	○	○	○
9	通常	帯広の森の植樹及び育樹に関すること。	植樹区の育成管理(植樹・間伐等)	○	○	○	○	○	○
10	通常	公園緑地の取得(物件移転補償を含む。)に関すること。	用地取得業務	○	○	○	○	○	○
11	通常	公園緑地及び街路樹の維持管理に関すること。	公園緑地の施設の維持管理、街路樹の剪定等の維持管理	○	○	○	○	○	○
12	通常	チビッコ広場の新設及び管理、帯広市チビッコ広場連絡協議会	チビッコ広場の新設及び管理、帯広市チビッコ広場連絡協議会	○	○	○	○	○	○
13	通常	公園緑地の都市計画決定、事業認可及び補助事業の申請に関すること。	公園緑地の都市計画決定、事業認可、交付金・補助事業の要望・申請・実績・請求、第6期総合計画の推進管理	○	○	○	○	○	○
14	通常	公園緑地事業に係る工事の設計施工及び監督に関すること。	公園・緑地の整備、既存公園のバリアー化及び施設更新パネル等の展示、都市公園のインフォメーション、クリーンサイクル伝言板、施設見学対応	○	○	○	○	○	○
15	通常	みどりと花のセンターの管理運営に関すること。	帯広の森・はぐーむの管理運営に関すること。	○	○	○	○	○	○
16	通常	帯広の森・はぐーむの管理運営に関すること。	帯広の森・はぐーむの指定管理者との調整等	○	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	2 業務
必要人員数合計	16 人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務）				休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に關すること。	部内の調整	→	→	→	→	→
2	災害	教育施設の被害調査及び応急対策に關すること。	教育施設の被害調査、応急対策	→	→	→	→	→
3	災害	教育施設の応急利用に關すること。	教育施設の応急利用、施設の開錠	→	→	→	→	→
4	災害	部内の他班の主管に屬さないこと。	その他業務					→
5	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務					→
6	通常	委員会の会議に關すること。	教育委員会会議の開催				→	○
7	通常	儀式、表彰及び交際に關すること。	叙勳の申請等					○
8	通常	条例、規則等一般法規文書の審査に關すること。	条例、規則等の審査					○
9	通常	職員の任免、その他人事、給与に關すること。	職員の人事関係業務				→	○
10	通常	職員の研修及び福利厚生に關すること。	職員の福利厚生業務				→	○
11	通常	職員の服務に關すること。	職員の服務業務				→	○
12	通常	公印の管守に關すること。	公印の管守状況の確認			→	→	○
13	通常	教育基本計画の総括管理に關すること。	教育基本計画の総括管理					○
14	通常	委員会事務局における部間調整に關すること。	部間の調整				→	○
15	通常	委員会所管に係る予算及び決算の総括に關すること。	予算・決算総括業務				→	○
16	通常	学校に係る物品の購入及び契約に關すること。	物品購入・契約業務			→	→	○
17	通常	小中学校の適正配置に關すること。	適正配置業務					○
18	通常	学校の設置及び廃止に關すること。	学校の設置・廃止業務					○
19	通常	学校の建設・整備に關すること。	学校建設・整備業務				→	○
20	通常	学校教育の用に供する財産の管理に關すること。	学校教育財産の管理	→	→	→	→	○
21	通常	学校林に關すること。	学校林の管理				→	○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		学校教育部	総務班	企画総務課
--------	--	-------	-----	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
22	通常	自家用電気工作物の保安に関すること。	自家用電気工作物保安業務					→	→	→
23	通常	学校プール及び学校リンクの管理に関すること。	学校プール・リンク管理業務			→	→	→	→	→
24	通常	学校施設の管理及び営繩に関すること。	施設管理・営繩業務					→	→	→
25	通常	部内他課に属しないこと。	※No.4と重複	監督交代予定						

非常時優先業務数

必要人員数合計

23人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				非常時優先業務（災害応急対策業務）				休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び避難状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認、応急救護及び避難状況の調査に関すること。	→	→	→	→	→
2	災害	心怠教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支援に関すること。	心怠教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支援に関すること。	→	→	→	→	→
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員に関すること。	→	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他特命事項に関すること。	→	→	→	→	→
5	通常	学齢児童、生徒の就学に関すること。	学齢児童、生徒の就学に関すること。	→	→	→	→	→
6	通常	特別支援教育に関すること。	特別支援教育に関すること。	→	→	→	→	→
7	通常	通学区域及び通学路に関すること。	通学区域、通学路	→	→	→	→	→
8	通常	教科用図書に関すること。	教科用図書に関すること。	→	→	→	→	○
9	通常	学校図書館の整備に関すること。	学校図書館の整備に関すること。	→	→	→	→	○
10	通常	教材の整備に関すること。	教材の整備に関すること。	→	→	→	→	○
11	通常	学校保健安全に関すること。	学校保健安全に関すること。	→	→	→	→	○
12	通常	就学奨励及び援助に関すること。	就学奨励及び援助に関すること。	→	→	→	→	○
13	通常	スクールバスに関すること。	スクールバスに関すること。	→	→	→	→	○
14	通常	奨学金及び入学資金に関すること。	奨学金及び入学資金に関すること。	→	→	→	→	○
15	通常	教職員の任免及び給与の内申に関すること。	教職員の任免及び給与の内申に関すること。	→	→	→	→	○
16	通常	教職員の福利厚生に関すること。	教職員の福利厚生に関すること。	→	→	→	→	○
17	通常	教職員の服務に関すること。	教職員の服務に関すること。	→	→	→	→	○
18	通常	教職員住宅の整備計画及び宮崎並びに入退去、使用料に関すること。	教職員住宅の整備計画及び宮崎並びに入退去、使用料に関すること。	→	→	→	→	○

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名		学校教育部	学校教育班	学校教育課
-----------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
19	通常	私立高等学校に関すること。	授業料補助、高等学校教材教具補助					→	→	○
20	通常	教育関係団体に関すること。	高校間口対策、その他							

非常時優先業務数	16 業務
必要人員数合計	10 人

初期	災害緊急避難訓練
入	集合場所人選

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		学校教育部	学校教育班	学校教育指導室
-----------	--	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認(学校教育課が実施)				
2	災害	心電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。	心電教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給(学校教育課が実施)				
3	災害	教職員の動員に関すること。	教職員の動員(学校教育課が実施)				
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務				→
5	通常	教育課程の編成及び実施における指導に関すること。					○
6	通常	教育内容の充実に関すること。					○
7	通常	今日的課題に対応した学校づくりに関すること。					○
8	通常	学校教育指導に関すること。					○
9	通常	生徒指導に関すること。					○
10	通常	進路指導に関すること。					○
11	通常	教育相談に関すること。					○
12	通常	教職員研修に関すること。					○
13	通常	外国人講師派遣等に関すること。					○
14	通常	学校教育実践表彰に関すること。					○
15	通常	修学旅行、乗物利用学習に関すること。					○
16	通常	補助教材に関すること。					○

非常時優先業務数	1 業務
必要人員数合計	1 人

非常時優先業務選定シート

分類	部・班・課名	学校教育部	学校教育班	教育研究所
----	--------	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容				非常時優先業務（災害応急対策業務）	業務開始目標時間・実施時期
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内		
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関する業務	児童生徒の安全確認(学校教育課が実施)					休止業務
2	災害	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業務	応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給(学校教育課が実施)					
3	災害	教職員の動員に関する業務	教職員の動員(学校教育課が実施)					
4	災害	その他特命事項に関する業務	その他業務					→
5	通常	教育の思潮、理論、実践等に関する業務。	「研究所報」「教育情報」発行、来所者や電話問い合わせ 廿への着牘案の紹介と提出					○
6	通常	教育内容や方法技術の調査研究に関する業務。	学力調査、学力向上、データベース、ビデオ教材、地域教材、特別支援教育、情報教育の推進、長期休業期間研修講座の立案実施					○
7	通常	教育に必要な資料の収集調査とその研究に関する業務。	教育関係図書・雑誌・新聞、各地研究所報、各地研究会等研究紹介					○
8	通常	児童生徒、学校、地域社会等の実態に関する調査研究等	児童生徒の実態調査、パソコンに関する実態調査等					○
9	通常	教育制度、教育行政、学校運営等の調査研究に関する業務	望ましい校内研究・研修の在り方に関する調査、新しい時代の学校					○
10	通常	所員並びに教職員の研究助成と成果の発表に関する業務。	全体研修推進、研究概要説明会の開催、教育実践論文集「研究室連絡会」、研究概要説明会の開催、研究会共同研究、全道研修会等					○
11	通常	学校その他の機関との協力研究に関する業務。	委託研究、省内研究所連絡協議会共同研究、全道研修会等					○
12	通常	研究物の出版事業に関する業務。	研究紀要、教育資料、研究報告書、管内共同出版					○
13	通常	その他必要な調査研究事業に関する業務。	帯広市教育研究会との共催事業(各種研究協議会等) 教員のパワーハラスメント					○

非常時優先業務数	1 業務
必要人員数合計	1 人

非常時優先業務選定シート

登録・部・班・課名		学校教育部	学校教育班	南商業高等学校
-----------	--	-------	-------	---------

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期				
			非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内 休業時
1	災害	児童生徒の安全確保、応急救護及び罹災状況の調査に関すること。	児童生徒の安全確認	→	→	→	→
2	災害	心怠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。	心怠教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給	→	→	→	→
3	災害	教職員の勤員に関すること。	教職員の勤員	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→
5	通常	教職員の給与事務に関すること。	共済事務を含む	→	→	→	→
6	通常	学校施設の維持保全に関すること。	施設安全対策(警備・鍵管理)	→	→	→	→
7	通常	授業料の徴収・免除に関すること。	授業料の徴収・免除	→	→	→	→
8	通常	就学支援金に関すること。	就学支援金に関すること	→	→	→	→
9	通常	奨学給付金に関すること。	奨学金の貸付・償還	→	→	→	→
10	通常	諸納金の徴収に関すること。	諸納金の徴収	→	→	→	→
11	通常	学年積立金・PTA予算の執行に関すること。	予算管理、銀行振込事務	→	→	→	→
12	通常	入学者選抜試験に関する受付業務に関すること。	入学募集要項の発送、願書の收受、整理	→	→	→	→
13	通常	物品の購入に関すること。	備品及び消耗品等の購入事務	→	→	→	→
14	通常	学校施設の保全に関すること。	施設の維持補修、及び大規模營繕計画の立案	→	→	→	○
15	通常	校舎内外の清掃に関すること。	校舎内外の清掃	○	○	○	○
16	通常	冬期間の校舎内暖房確保に関すること。	校舎内の暖房確保	→	→	→	→
17	通常	セミナーハウスの管理に関すること。	浴槽等の衛生管理	○	○	○	○
18	通常	職員の服務に関すること。	教職員免許申請、公務災害、休暇、休職	→	→	→	○
19	通常	職員の研修に関すること。	教職員の研修	○	○	○	○

非常時優先業務選定シート

全般・部・班・課名

学校教育部 学校教育班 南商業高等学校

No.	区分	業務名	業務内容	非常時優先業務 (災害応急対策業務)	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
20	通常	教職員の人事及び免許の申請に関すること。	人事異動、昇給・昇格、資格取得				→	→	○
21	通常	教職員住宅の管理に関すること。	教職員の住宅整備、宮緒、入退去、使用料						
22	通常	理科薬品及び毒劇物の管理に関すること。	理科薬品及び毒劇物の管理		→	→	→	→	

非常時優先業務数	18 業務
必要人員数合計	4 人

直轄会員登録	新規登録
直轄会員登録	新規登録

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		学校教育部	調理場班	学校給食センター
--------	--	-------	------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	職員、救護活動者及び被災者の炊き出しに關すること。	炊き出し	→	→	→	→	→
2	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務					→
3	通常	学校給食センター運営委員会に關すること。	学校給食センター運営委員会の開催					○
4	通常	学校給食センターの管理運営に關すること。	施設管理		→	→	→	→
5	通常	給食物資の購入契約に關すること。	給食にかかる食材等の購入契約				→	
6	通常	給食物資の購入計画に關すること。	給食にかかる食材等の購入計画				→	
7	通常	給食物資の検収、保管、受払いに關すること。	食材等の検品、保管、支払い等				→	
8	通常	献立作成及び調理に關すること。	給食の献立作成及び調理作業工程表の作成				→	
9	通常	調理作業に關すること。	調理作業				→	
10	通常	給食の配達に關すること。	給食用食器・食缶の配送				→	
11	通常	食品衛生管理に關すること。	食品衛生管理				→	
12	通常	食育及び嗜好調査に關すること。	アンケート調査				○	
13	通常	学校給食における食物アレルギー対応に關すること。	食物アレルギーの情報提供および卵・乳の除去食				→	
14	通常	給食代金に關すること。	給食費の納入				→	
15	通常	関係機関との連絡調整に關すること。	学校・保健所・十勝教育局など		→	→	→	

非常時優先業務数	13 業務
必要人員数合計	31 人

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		生涯学習部	生涯学習班	生涯学習課
-----------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容					業務開始目標時間・実施時期
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に 関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関する事項	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策(動物園)					
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務					
6	災害	その他の特命事項に関すること。	その他業務					
7	通常	生涯学習の調査研究及び推進に関すること。					○	
8	通常	社会教育委員に関すること。					○	
9	通常	社会教育機関及び関係団体に関する事項					○	
10	通常	成人教育及び高齢者教育の実施に関する事項					○	
11	通常	とかちプラザの管理運営に関する事項。					○	
12	通常	とかちプラザ運営審議会に関する事項。					○	
13	通常	部内他課に属しないこと。					○	

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	4 人

研究会	生涯学習課両課長会議
人会	社会教育課人会

非常時優先業務選定シート

学年・部・班・課名		生涯学習部	生涯学習班	文化課
-----------	--	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務開始目標時間・実施時期					
			非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に関すること	→	→	→	→	→
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→
3	災害	社会教育施設の応急利用に関すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→
4	災害	動物の安全に関すること。	動物の安全対策(動物園)					
5	災害	部内各班の主管に属すること。	その他業務					→
6	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→
7	通常	文化、芸術の振興に関すること。						○
8	通常	文化財の保護活用に関すること。	被害把握		→	→	→	→
9	通常	文化財審議委員会に関すること。						○
10	通常	市民文化ホール運営審議会に関すること。						○
11	通常	文化機関及び関係団体に関すること。						○
12	通常	文化賞、文化奨励賞に関すること。						○
13	通常	文化施設の管理運営に関すること。	被害把握(No.1と重複)					○
14	通常	文化的活動に係る学校開放事業に関すること。						○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	4 人

非常時優先業務選定シート

区分		部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	スポーツ振興室
No.	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期		

No.	区分	業務名	業務内容	非常時優先業務（災害応急対策業務）				休止業務
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に 関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関する事項	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→
3	災害	社会教育施設の応急利用に関する事項	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→
4	災害	動物の安全に関する事項	動物の安全対策(動物園)	→	→	→	→	→
5	災害	部内各班の主管に属さないこと。	その他業務	○	○	○	○	→
6	災害	その他の特命事項に関する事項	その他業務	○	○	○	○	→
7	通常	スポーツの振興に関する事項	運営する事業は学校運営の継続性	○	○	○	○	○
8	通常	スポーツ推進審議会に関する事項	審議会アリ・運営委員会	○	○	○	○	○
9	通常	スポーツ推進委員会に関する事項	予算提出・算明の一手で立ち回り	○	○	○	○	○
10	通常	体育機関及び関係団体に関する事項	機関運営の監視と主導権	○	○	○	○	○
11	通常	スポーツ賞、スポーツ奨励賞に関する事項	賞の発行と主催者	○	○	○	○	○
12	通常	体育施設の管理運営に関する事項	施設運営の監視と主導権	○	○	○	○	○
13	通常	体育施設の利活用に関する事項	施設運営の監視と主導権	○	○	○	○	○
14	通常	スポーツ及びクリエーション活動に係る学校開放事業に関する事項	施設運営の監視と主導権	○	○	○	○	○
15	通常	スピーチ大会等に係る競技会の開催等に係る総合的施策の企画及び検討	企画及び検討	○	○	○	○	○
16	通常	スピーチ大会等の連絡調整に関する事項	企画及び検討	○	○	○	○	○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

部署・部・班・課名	生涯学習部	生涯学習班	図書館
-----------	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に 関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関すること。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→
3	災害	社会教育施設の応急利用に関する事。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→	→
4	災害	動物の安全に関する事。	動物の安全対策(動物園)					
5	災害	部内各班の主管に属さない事。	その他業務					
6	災害	その他特命事項に関する事。	その他業務					
7	通常	図書館の管理運営に関する事。	図書館の管理運営に要する業務					
8	通常	図書館活動に関する事。	図書館活動に要する業務					
9	通常	視聴覚ライブラリーに関する事。	視聴覚ライブラリーの管理・貸出等に関する事。					
10	通常	図書館協議会に関する事。	図書館協議会に関する事。					

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	8 人

断続3
非常時優先業務
人8
場合要員人要数

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		生涯学習部	生涯学習班	動物園
--------	--	-------	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務（災害休急対策業務） 3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内 1ヶ月以内
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に 関すること。	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→
2	災害	社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関する安全確保に 関すること。	社会教育施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→
3	災害	社会教育施設の応急利用に關すること。	社会教育施設の応急利用対策	→	→	→	→
4	災害	動物の安全に關すること。	動物の安全対策(動物園)	→	→	→	→
5	災害	動物の安全に關すること。	その他業務	○	→	→	→
6	災害	部内各班の主管に屬さないこと。	その他業務	○	→	→	→
7	通常	動物園の管理運営に關すること	管理・庶務・経理に關すること	○	○	○	○
8	通常	動物園の生涯学習機能の推進に關すること	教育・学芸活動に關すること	○	○	○	○
9	通常	動物園の飼育管理及び展示に關すること	飼育管理・計画等に關すること	○	○	○	○
10	通常	動物の治療及び防疫に關すること	診察についての調査・研究に關すること 感染症及び防疫に關すること	○	○	○	○
11	通常	動物の調査及び研究に關すること	野生動物についての調査・研究に關すること	○	○	○	○
12	通常	野生傷病動物の救護・収容・診察に關すること	野生傷病動物の救護・収容・診察に關すること	○	○	○	○

非常時優先業務数	6 業務
必要人員数合計	13 人

非常時優先業務選定シート

各課・部・班・課名		生涯学習部	生涯学習班	百年記念館
-----------	--	-------	-------	-------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休業日
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
1	災害	社会教育施設の被害調査、状況報告及び応急対策実施に 関すること。 社会教育施設利用者の避難誘導等による安全確保に関するこ と。	施設の被害調査、状況報告及び応急対策	→	→	→	→	→	休業日
2	災害	社会教育施設の応急利用に関するこ と。	施設利用者の安全確保対策	→	→	→	→	→	休業日
3	災害	動物の安全に関するこ と。	施設の応急利用対策	→	→	→	→	→	休業日
4	災害	動物の安全対策(動物園)							
5	災害	部内各班の主管に属さないこ と。	その他業務						
6	災害	その他特命事項に関するこ と。	その他業務						
7	通常	百年記念館及び埋蔵文化センターの管理運営に関するこ と。 百年記念館に係る広域サービス事業の企画運営に関するこ と。	※No.1と重複						
8	通常	移動展などの広域事業実施							○
9	通常	企画展、博物館講座などの開催							○
10	通常	博物資料などの収集、整理等							○
11	通常	埋蔵文化財に関するこ と。	埋蔵文化財の保護、資料整理、保管						○
12	通常	百年記念館活動に関するこ と。	陶芸講座、教室の開催						○
13	通常	百年記念館運営審議会に関するこ と。	百年記念館運営審議会の開催						○

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	7 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名

上下水道部

総務課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期			
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内
1	災害	部内各班の災害対策活動の総合調整に関すること。	部内の調整	→	→	→	→
2	災害	水道施設及び下水道施設の被害調査及び応急対策に関すること。	水道施設及び下水道施設の被害調査、応急対策	→	→	→	→
3	災害	災害情報の受理、収集、報告及び関係機関との連絡調整に関すること。	災害情報の受理、収集、報告及び関係機関との連絡調整	→	→	→	→
4	災害	部内各班の主管に属さないのこと。	その他業務	○	→	→	→
5	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	○	→	→	→
6	通常	部内の連絡調整に関すること。	その他業務	○	→	→	→
7	通常	公印の管掌に関すること。	公印の管掌状態の確認	○	→	→	→
8	通常	公文書の公開及び個人情報の開示に関すること。	公文書の開示	○	→	→	→
9	通常	職員の任命、身分、服務及び給与に関すること。	職員の発令、給与の支給	○	→	→	→
10	通常	職員の研修に関すること。	職員の研修	○	→	→	→
11	通常	工事の請負、入札、契約等に関すること。	建設工事等の入札・契約	○	→	→	→
12	通常	工事及び物品購入等の指名参加業者の登録に関すること。	工事及び物品購入の指名参加業者登録	○	→	→	→
13	通常	公営企業経営審議会に関すること。	公営企業経営審議会の開催	○	→	→	→
14	通常	広報、宣伝に関すること。	水道・下水道事業のPR	○	→	→	→
15	通常	文書の收受及び保管、廃棄に関すること。	郵便業務	○	→	→	→
16	通常	庁舎の維持管理に関すること。	水道庁舎の被害確認	○	→	→	→
17	通常	支出負担行為の確認及び支払伝票等の審査に関すること。	支出負担行為及び支払決定書の審査	○	→	→	→
18	通常	資金計画及び資金運用に関すること。	水道・下水道事業資金の貸付・運用	○	→	→	→
19	通常	指定金融機関に関すること。	北洋銀行との連絡・調整	○	→	→	→
20	通常	現金及び有価証券の出納保管に関すること。	小切手の振出・現金の保管	○	→	→	→
21	通常	収入及び支払に関すること。	収入及び支出事務	○	→	→	→

非常時優先業務選定シート

登録・部・班・課名		上下水道部	総務班	総務課
-----------	--	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					休業日
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	
22	通常	災害対策の総括に關すること。	No.3と重複						
23	通常	経営計画及び財政計画に關すること。	経営計画及び財政収支計画				→	→	
24	通常	予算及び決算に關すること。 ※例、規程等重要文書の審査及び例規の編集に関する事項。	予算及び決算事務			→	→	→	
25	通常	企業債の申請、借入及び償還に關すること。	企業債の申請、借入及び償還事務			→	→	→	
26	通常	十勝中部広域水道企業団に關すること。	被害状況の確認、関係機関との連絡調整	→	→	→	→	→	○
27	通常	諸統計に關すること。	水道・下水道事業年報等の作成						○
28	通常	業務状況の公表に關すること。	業務状況の公表						○
29	通常	試算表の作成に關すること。	試算表の作成						○
30	通常	たな卸資産の出納保管に關すること。	たな卸資産の出納総括						○
31	通常	財産及び備品の総括管理に關すること。	財産及び備品の総括						○
32	通常	固定資産台帳の記録整理に關すること。	固定資産の総括						○
33	通常	不用品の処分に關すること。	不用品の処分						○
34	通常	寄附採納關係事務手続に關すること。	寄附に関する手手続き						○
35	通常	バックアップ制度に關すること	バックアップ制度の検討						○
36	通常	その他、他課の所管に屬さないこと。	その他業務						○
37	通常								○

非常時優先業務数 **29 業務**
必要人員数合計 **17 人**

非常時優先業務選定シート

分類・部・班 課名		上下水道部	給水班	施設修繕班	水道課
-----------	--	-------	-----	-------	-----

No.	区分	業務名	業務内容					非常時優先業務（災害応急対策業務）	業務開始目標時間・実施時期	休止業務
			3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内			
1	災害	機動給水に関すること。	機動給水	→	→	→	→	→	→	→
2	災害	応急給水所の設置及び応急給水の周知に関すること。	応急給水所の設置、応急給水の市民周知	→	→	→	→	→	→	→
3	災害	給水機器の確保並びに輸送に関すること。	給水機器の確保、輸送	→	→	→	→	→	→	→
4	災害	配水調整に関すること。	配水調整	→	→	→	→	→	→	→
5	災害	水源及び配水施設の管理に関すること。	水源及び配水施設の管理	→	→	→	→	→	→	→
6	災害	水質の保全及び水源河川状況調査に関すること。	水質の保全及び水源河川状況調査	→	→	→	→	→	→	→
7	災害	被災水道施設の応急修理に関すること。	被災水道施設の応急修理	→	→	→	→	→	→	→
8	災害	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に関すること。	※No.3と重複	→	→	→	→	→	→	→
9	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務	→	→	→	→	→	→	→
10	通常	施設整備の計画調整に関すること。	経理及び庶務	→	→	→	→	→	→	→
11	通常	事業に係る国、道などへの認可及び届出等に関すること。	事業認可変更および事業計画書の届出、水利権の変更等	→	→	→	→	→	→	→
12	通常	工事の各種申請に関すること。	道路及び河川占用等	○	○	○	○	○	○	○
13	通常	補助事業の要望、申請及び実績報告に関すること。	補助事業の要望、申請及び実績報告等	○	○	○	○	○	○	○
14	通常	企業債の申請に関すること。	企業債の申請、変更	○	○	○	○	○	○	○
15	通常	市民要望に関すること。	配水管布設要望の協議及びその事務処理	○	○	○	○	○	○	○
16	通常	工事に係る設計、積算に関すること。	工事の仕様書及び標準図等の研究等	○	○	○	○	○	○	○
17	通常	工事調査設計等の委託業務に関すること。	工事調査設計等の委託業務の設計及び担当員業務	○	○	○	○	○	○	○
18	通常	工事に係る計画調査、設計、積算及び施工に関すること。	工事に係る計画調査、設計、積算、施工及び監督	○	○	○	○	○	○	○
19	通常	工事及び委託業務の審査、検査に関すること。	工事及び委託業務の審査、検査	○	○	○	○	○	○	○
20	通常	開発行為等に伴う施設整備の指導、連絡調整に関すること。	開発行為等に伴う施設整備工事の協議及び事務処理	○	○	○	○	○	○	○
21	通常	事業の実績に関すること。	整備状況の整理	○	○	○	○	○	○	○

非常時優先業務選定シート

基調 第一部・班・課名

上下水道部

給水班 施設修繕班 水道課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
22	通常	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査に関すること。	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査等					○
23	通常	水道に係る災害対策計画に関すること。	管路施設の災害対策計画					○
24	通常	メーターの新設、維持管理等に関すること。	メーターの新設、維持管理等				→	→
25	通常	管路施設の通知、並びに改修指示、水道中間管等の定期的検査、漏洩等の検査、清掃等の指示、給水停止命令、報告書等の提出、専用水道の検査に係すること。	専用水道に関すること					○
26	通常	専用水道の検査、清掃等の指示、給水停止命令、報告書等の提出、専用水道の検査に係すること。	簡易専用水道に関すること					○
27	通常	配水管および給水管等の維持管理		→	→	→		
28	通常	漏水調査等の委託業務に係すること。	漏水調査委託業務					○
29	通常	給水装置の工事受付、設計審査及び検査に係すること。	給水装置工事審査検査等				→	→
30	通常	給水装置の器材及び工法の調査研究及び改良に係すること。	材料及び中高層直結給水の調査研究					○
31	通常	給水装置工事業者の指定及び指導に係すること。	配管技術者等の資格、指定給水装置工事業者の指定及び指導					○
32	通常	配水管合帳図等の図面の閲覧及び交付に係すること。	配水管合帳図等の図面の閲覧及び交付		→	→	→	
33	通常	浄水の製造に係ること。	取水、浄水、配水施設の運転、管理	→	→	→	→	
34	通常	原水及び浄水の水質管理に係すること。	※No.6と重複					
35	通常	水質試験に係すること。	※No.6と重複					
36	通常	水源保全及び監視に係すること。	※No.6と重複					
37	通常	浄水場及び配水池等の維持管理に係すること。	※No.5と重複					

非常時優先業務数	14 業務
必要人員数合計	37 人

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		上下水道部	給水班	料金課
--------	--	-------	-----	-----

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期						
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	機動給水にに関すること。	機動給水		→	→	→	→	→	→
2	災害	応急給水所の設置及び応急給水の周知に関すること。	応急給水所の設置、応急給水の市民周知		→	→	→	→	→	→
3	災害	給水機器の確保並びに輸送にに関すること。	給水機器の確保、輸送		→	→	→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	→	→
5	通常	使用水量の計量及び認定に関すること。						○		
6	通常	検針業務の委託に関すること。						○		
7	通常	水道料金及び下水道使用料の調定に関すること。	料金調定システム運用再開にかかる連絡調整			→				
8	通常	水道料金及び下水道使用料の口座振替に関すること。						○		
9	通常	公金収納事務委託に関すること。						○		
10	通常	簡易水道等料金収取の受託に関すること。						○		
11	通常	水道使用者の異動整理に関すること。	使用開始申込及び使用中止届受付		→	→	→	→	→	→
12	通常	水道料金及び下水道使用料の收入整理に関すること。	納付書、口座振替及びコンビニ収入分の整理		→	→	→	→	→	→
13	通常	水道料金及び下水道使用料の滞納整理に関すること。						○		
14	通常	バックアップ料金の調定及び收入整理等に関すること。						○		

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	16 人

非常時優先業務選定シート

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	処理場及び排水施設の管理に關すること。	処理場及び排水施設の管理		→	→	→	→
2	災害	被災下水道施設の応急修理に關すること。	被災下水道施設の応急修理		→	→	→	→
3	災害	応急作業に必要な資機材の確保及び輸送に關すること。	資機材の確保及び輸送		→	→	→	→
4	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務		→	→	→	→
5	通常	施設整備の計画調整に關すること。	実施計画の策定、関係機関、関係課との連絡調整協議					○
6	通常	事業に係る国、道などへの認可及び届出等に關すること。	下水道事業の事業認可変更申請等				→	→
7	通常	工事の各種申請に關すること。	各管理者への占用に關すること			→	→	→
8	通常	補助事業の要望、申請及び実績報告に關すること。	事業要望、計画書作成、交付金申請、実績報告			→	→	→
9	通常	企業権の申請に關すること。	申請、変更申請等			→	→	→
10	通常	市民要望に關すること。	下水道施設設置要望の協議、その他			→	→	→
11	通常	工事に係る設計、積算及び資材の技術的研究等に關すること	単価、歩掛かり等の検討、資材の技術的検討					○
12	通常	工事調査設計等の委託業務に關すること。	調査設計等の委託業務の設計、業務担当		→	→	→	→
13	通常	工事に係る計画調査、設計、積算及び施工に關すること。	計画調査、設計、積算、施工、監督			→	→	→
14	通常	工事及び委託業務の審査、検査に關すること。	工事、委託業務の審査、検査			→	→	→
15	通常	開発行為等に伴う施設整備の指導、連絡調整に關すること	下水道施設整備工事の協議、事務処理			→	→	○
16	通常	事業の実績に關すること。	整備状況の整備					○
17	通常	補助事業の補助金の請求、調定及び完了検査に關すること	交付金等の請求、実績報告等		→	→	→	○
18	通常	流域下水道に關すること。	流入協議、流域下水道協議会運営		→	→	→	→
19	通常	下水道受益者負担金の賦課及び徵収に關すること。	告示、賦課、滞納処分、減免、電算処理、収納対策		→	→	→	○
20	通常	排水設備の普及促進に關すること。	調査、指導、電算処理					○
21	通常	排水設備改造資金の貸付に關すること。	排水設備改造資金の貸付事務		→	→	→	→

非常時優先業務選定シート

部・班・課名
下水道課

区分		部・班・課名	上下水道部	下水道施設班	下水道課
----	--	--------	-------	--------	------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				休止業務	
				非常時優先業務（災害応急対策業務）	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
22	通常	排水設備の工事受付、設計審査及び検査に関すること。	排水設備の設計審査、完了検査、臨時排水許可申請等	→	→	→	→	→	→
23	通常	排水設備工事業者の指定及び指掌に関すること。	排水指定工事業者の指定、指導、登録、資格試験	→	→	→	→	→	→
24	通常	排水設備工事施工図等の図面の開示及び交付に関すること。	排水設備工事施工図等の図面の開示及び交付	→	→	→	→	→	→
25	通常	公共下水管渠施設等の維持管理に関すること。	修繕・委託の執行計画、設計、監督、関連工事との調整等	→	→	→	→	→	→
26	通常	公共下水道台帳に関すること。	GISの調整、管理、保守、点検等	○					
27	通常	下水道に係る災害対策計画に関すること。	下水道に係る災害対策計画	→	→	→	→	→	→
28	通常	脇広川下水終末処理場及び中郷ポンプ場等の管理体制に関すること。	No.1と重複	○					
29	通常	処理施設改修工事及び施工並びに監督に関すること。	事工事の監督及び施工並びに監督	→	→	→	→	→	→
30	通常	処理水の水質検査に関すること。	事工事の監督及び施工並びに監督	→	→	→	→	→	→
31	通常	公共下水道への流入水の水質監視及び指導に関すること。	事工事の監督及び施工並びに監督	○					

非常時優先業務数	24 業務
必要人員数合計	9 人

非常時優先業務選定シート

多職・班・部・課名

支援部

支援第1班

議会事務局総務課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期				
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	各部班への緊急支援にすること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→
2	災害	その他特命事項にすること。	その他業務				→	○
3	通常	議員の身分に関すること。	議員の履歴簿の整理及び表彰等					
4	通常	議員の報酬その他の給与及び費用弁償にすること。	毎月の報酬、各手当の支払い等				→	○
5	通常	市議会議員共済会にすること。	身分調書の作成及び年金証書の配布等				→	○
6	通常	儀式、交際及び諸団体との連絡にすること。	祝辞・弔辞の作成、各種挨拶文書等の作成等					○
7	通常	秘書事務にすること。	正副議長随行、議員及び来客の接待等				○	○
8	通常	議会諸規定の制定改廃にすること。	帯広市議会事務局規定の改正等					○
9	通常	職員の人事、給与、服務、研修及び福利厚生にすること。	職員の人事、給与及び研修等					○
10	通常	議事堂その他議会関係各室の管理取締にすること。	施錠、照明、音響装置等の確認等					○
11	通常	議長会にすること。	全国、全道、その他の会議等					○
12	通常	議員会にすること。	議員会事業の企画立案にすること等					○
13	通常	議会要覧にすること。	帯広のあらましの発刊					○
14	通常	議会図書室及び図書の整理保管にすること。	図書の購入、貸出、目録の作成及び整理保存等					○
15	通常	議会史にすること。	議会史の作成等					○
16	通常	本会議にすること。	本会議の協議事項の調整・作成等				→	→
17	通常	常任、特別委員会(公聴会を含む。)にすること。	委員会の招集通知、次第書、委員打合せ等				→	→
18	通常	議会運営委員会にすること。	委員会の招集通知及び協議事項の整理・作成				→	→
19	通常	講願及び陳情にすること。	講願、陳情受理簿の整理、文書表の作成等				→	→
20	通常	議決及び決定事項の通知並びに報告にすること。	議決事件、会議結果、議決一覧表の送付等				→	→
21	通常	議会の傍聴にすること。	傍聴人名簿の整理、保存等					○

非常時優先業務選定シート

部・班・課名		支援部	支援第1班	議会事務局総務課
--------	--	-----	-------	----------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間 実施時期				休止業務
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	
22	通常	会議の記録にすること。	会議録の整理保存、会議録委託業務の発注等				→	→
23	通常	調査及び政策法務に関すること。	改正法令、審議法令等の調査研究等					○
24	通常	各種資料、統計及び情報の収集整備に関すること。	統計資料の整備保存、他市の実態調査等					○
25	通常	その他議会事務に関すること。	その他業務					○

非常時優先業務数	10 業務
必要人員数合計	8 人

議会事務の常時運営
議会議員人選定

非常時優先業務選定シート

各班重・部・班・課名		支援部	支援第2班	支援第2班
選舉管理委員会運営課				

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	各部班への緊急支援に係ること	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務					→	
3	通常	選舉管理委員会の運営	委員会の開催、議案・会議録作成、委員等の選舉執行 依頼						○
4	通常	選舉の管理執行	選舉に係る事務	→	→	→	→	→	○
5	通常	選舉の訴訟	異議申立に関する事務						○
6	通常	選舉人名簿の調製、閲覧	選舉人名簿異動整理、登録、抹消、閲覧申請受理						○
7	通常	選舉啓発	選舉啓発活動の実施						○
8	通常	裁判員候補者予定者の選定	予定者名簿の調製、送付						○
9	通常	検察審査員候補者予定者の選定	予定者名簿の調製、送付						○
10	通常	全国市区選舉管理委員会連合会	全選連・道市町村選連に係る庶務事務						○
11	通常	予算・決算、物品出納保管						○	
12	通常	土地改良区総代選挙	土地改良区の総代選挙執行	→	→	→	→	→	○
13	通常	その他庶務						○	

非常時優先業務数	4 業務
必要人員数合計	2 人

非常時優先業務選定シート

		部・班・課名	支援部	支援第3班	監査委員事務局
--	--	--------	-----	-------	---------

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間 実施時期				休止業務	
				非常時優先業務 (災害応急対策業務)	3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内
1	災害	各部班への緊急支援にすること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	→
2	災害	その他特命事項に関すること。	その他業務						→
3	通常	住民監査請求に関すること	住民監査請求の事務処理、事情聴取等						→
4	通常	例月現金出納検査に関すること	調査票の点検、帳簿調査、現金現金残高の照合及び復命						→
5	通常	定期監査の実施にすること	定期監査の実施及び復命						○
6	通常	決算審査の実施に関すること	決算審査の実施及び復命						→
7	通常	行政監査に関すること	行政監査の実施及び復命						○
8	通常	随時監査に関すること	法令に基づき隨時に行う監査の実施及び復命						○
9	通常	流用状況に関すること	流用通知の概要審査及び復命						○
10	通常	健全化判断比率等審査の実施に関すること	健全化判断比率等審査の実施及び復命						→
11	通常	財政援助団体等監査に関すること	財政援助団体等監査の実施及び復命						○
12	通常	全都監・北都監・道東監に関すること	会の関係事務						○
13	通常	庶務に関すること	予算・決算・庶務経理						○
14	通常	一部事務組合監査に関すること	一部事務組合の各種検査・審査・監査						→

非常時優先業務数	7 業務
必要人員数合計	5 人

非常時優先業務選定シート

会計・税・部・班・課名

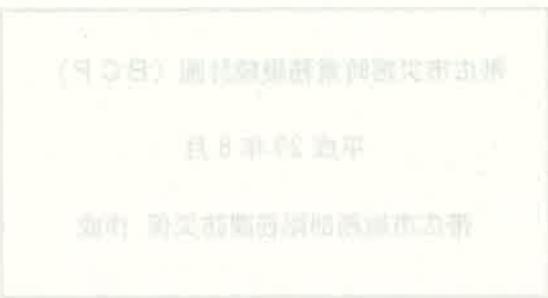
支援部 支援第4班 会計課

No.	区分	業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施時期					
				3時間以内	1日以内	3日以内	1週間以内	1ヶ月以内	休止業務
1	災害	各部班への緊急支援に關すること。	各部班への緊急支援	→	→	→	→	→	
2	災害	その他特命事項に關すること。	その他業務					→	
3	通常	現金出納及び保管に關すること	収入及び支払事務				→	→	
4	通常	小切手の振出に關すること							
5	通常	有価証券の出納及び保管に關すること	No.3と重複						○
6	通常	物品の出納及び保管に關すること	重要な物品及び備品台帳の記録管理に關すること						○
7	通常	現金及び財産の記録管理に關すること	No.3と重複						○
8	通常	決算の調整に關すること	決算手続及び決算書等の調整に關すること					→	
9	通常	指定金融機関及び収納代理金融機関に關すること	指定(収納代理)金融機関の指導及び調整に關すること				→	→	
10	通常	出納員その他会計職員に關すること	会計職員の検査に關すること				→	→	○
11	通常	市長の権限に屬する事務の補助執行に關すること	会計事務の研修に關すること						○
12	通常	支出負担行為の確認に關すること	No.3と重複						
13	通常	支出命令書の審査に關すること	No.3と重複						

非常時優先業務数	5 業務
必要人員数合計	7人

帯広市災害時業務継続計画（BCP）の策定及び改定記録一覧

版数	策定・改定年月日	策定・改定の内容
初版	平成 29 年 8 月 15 日	新規作成



第一回災害時業務継続計画（BCP）

事務所名・京橋	事務所名・京橋	姉別
会員登録	会員登録	会員登録

帯広市災害時業務継続計画（BCP）

平成 29 年 8 月

帯広市総務部総務課防災係 作成