

Shari Town Office Business Continuity Plan

# 斜里町 BCP 業務継続計画

VER. 1.1

斜里町役場総務部企画総務課

2022年2月1日



# 目次

第1章 業務継続計画の考え方 .....	1
1. 計画の目的 .....	1
2. 計画の位置づけ .....	1
3. 基本方針 .....	2
4. 対象とする組織 .....	2
5. 発動及び終結 .....	2
6. 幹部職員等の参集が困難な場合の代行順位 .....	2
第2章 非常時優先業務 .....	4
1. 非常時優先業務の考え方 .....	4
2. 選定基準 .....	4
3. 主な災害対応業務項目一覧 .....	5
第3章 非常時優先業務の実施体制 .....	6
1. 参集体制 .....	6
2. 参集時の留意事項 .....	7
(ア) 出勤時の服装及び携行品 .....	7
(イ) 参集途上における情報収集及び緊急措置 .....	7
(ウ) 参集手段 .....	7
(エ) 自宅待機する職員の要件 .....	7
第4章 代替執務場所の選定 .....	8
1. 選定の考え方 .....	8
2. 本庁舎 .....	9
3. 斜里町総合保健福祉センター（ぽると21） .....	9
4. ゆめホール知床 .....	9
5. 斜里消防署庁舎 .....	9
6. 斜里町漁村センター .....	9
7. 産業会館 .....	10
第5章 計画の改善 .....	11
1. 実施と運用 .....	11
2. 点検と検証 .....	11
3. 計画の見直し .....	11
第6章 各対策部の非常時優先業務 .....	12
1. 災害対応業務分担一覧 .....	13
2. 総務部（総務対策部）災害対応業務 .....	14
3. 総務部（総務対策部）優先通常業務 .....	15
4. 民生部（救護対策部）災害対応業務 .....	20
5. 民生部（救護対策部）優先通常業務 .....	21

6. 産業部（産業対策部）災害対応業務.....	24
7. 産業部（産業対策部）優先通常業務.....	25
8. 教育委員会（教育対策部）災害対応業務.....	28
9. 教育委員会（教育対策部）優先通常業務.....	29
10. 議会事務局・選挙管理委員会・給食センター（食料・炊き出し対策部）災害対応業務.....	32
11. 議会事務局・選挙管理委員会・給食センター（食料・炊き出し対策部）優先通常業務.....	32

## 第1章 業務継続計画の考え方

### 1. 計画の目的

行政サービスは、災害時においても休止することなく、継続することが求められることから、執務場所が被災し、職員や物資、ライフラインの制約を受けた状況下でも発災直後から適切に業務が継続できるよう事前の対策を講じておく必要がある。

本計画は発災直後から約1か月の期間に、町が実施しなければならない業務を制約下で適切に執行するための事前対策として策定する。

### 2. 計画の位置づけ

斜里町業務継続計画（BCP）は、役場庁舎や職員自身が大規模災害で被災したことを前提としており、行政機能が低下し、利用できる人的、物的資源に制約がある中で、行うべき非常時優先業務を継続し、早期復旧に必要な対策を事前に検討するとともに、町としての危機管理能力を高めるため、組織マネジメントに力点をおいた計画である。

一方、斜里町地域防災計画は、斜里町防災会議が作成する計画であり、町民の生命、身体及び財産を災害等から保護するため、町における防災の万全を期することを目的とする。

なお、上下水道（水道課）と斜里町国民健康保険病院は別途独自に業務継続計画を策定し、本計画と連動連携して対応にあたるものとする。

	BCP	地域防災計画
作成主体	斜里町	斜里町防災会議
計画の位置づけ	災害発生時に人的物的資源に制約がある中で、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施するための実行計画。	災害対策基本法に基づき、町民の生命、身体及び財産を災害等から保護するため、災害対策に係る実施事や役割分担等を規定する計画。
対象	・斜里町 （上下水道、町立病院については別途計画策定）	・斜里町 ・防災関係機関 ・事業者 ・町民
視点	・行政自体の被害を想定する。 ・実施する業務を絞り込む。 ・着手目標時間や時期、レベルを予め想定する。 ・従事する職員の安全衛生面、食料・水等の確保を想定する。	・行政自体の被害を想定しない。 ・対策を漏れなく記載している。 ・実施する業務の手順等は発災後に決定する。 ・従事する職員の食料・水等の確保は特段想定されていない。

### 3. 基本方針

本計画は「行政も被災する深刻な事態」の際に、資源（人、物、情報等）が制約を受けた中で、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施し、並行して優先度の高い通常業務を遂行するために、特に重要と考えられる以下6項目を中核としてあらかじめ斜里町が独自に作成するものである。

- 限られた資源（人・物・情報等）下で実施すべき非常時優先業務の整理。
- 人的要素として、首長不在時等の明確な代行順位及び職員の参集体制。
- 物的要素として、本庁舎が使用不能となった際の代替庁舎の選定。
- 物的要素として、業務遂行のための電源、燃料、従事職員の水、食料の確保。
- 情動的要素として、災害時にも使用可能な通信手段の確保。
- 情動的要素として、重要な行政データのバックアップ及びアクセス手段確保。

### 4. 対象とする組織

災害時には災害対策本部を中心とした全庁的な体制に移行するため、本計画の対象とする組織は斜里町地域防災計画に定める災害対策本部の全組織とする。但し、消防本部や独自の業務継続計画を策定する上下水道（水道課）、斜里町国民健康保険病院は、本計画の対象に含めないものとする。

### 5. 発動及び終結

本計画は下記のいずれかの場合に発動する。

- 斜里町地域防災計画に定める「第3非常配備」に該当する場合。
- 新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づき、北海道に非常事態宣言が発令された場合、もしくは当町がまん延防止対策特別措置等の対象地域となった場合。
- 災害対策本部が必要と認めた場合。

本計画の終結は災害対応業務が概ね終了し、平常時の体制が取れると対策本部長が判断した時点を終結時期とする。

#### ※参考 第3非常配備：全職員招集

- ・震度5弱以上の地震発生、または本町沿岸部に津波警報が発表されたとき。
- ・広域にわたる災害の発生が予想される場合又は被害が特に甚大であると予想され、本部長が当該配備態勢を指令したとき。
- ・予想されない重大な災害が発生したとき。
- ・その他本部長が必要と認めたとき。

### 6. 幹部職員等の参集が困難な場合の代行順位

被災等により、対策本部要員、防災担当要員職員が執務困難な場合には、予定職員の次席職員が代行する。なお、対策本部長及び副本部長の代行職員については、斜里町地域防災計画に基づき、以下の通りとする。

	代替（第1順位）	代替（第2順位）	代替（第3順位）
町長（本部長）	副町長	教育長	総務部長
副町長（副本部長）	教育長	総務部長	産業部長

## 第2章 非常時優先業務

### 1. 非常時優先業務の考え方

非常時優先業務とは、大規模災害発生時においても、優先的に実施しなければならない業務であり、発動から概ね1か月以内に着手しなければならない災害時特有の業務（災害対応業務）と災害時も業務継続が優先される通常業務（優先通常業務）からなる。

非常時優先業務	災害対応業務
	優先通常業務

### 2. 選定基準

非常時優先業務として選定する対象業務は以下のとおり。

災害対応業務	○災害時に想定される業務 斜里町地域防災計画第3章第2節斜里町災害対策本部第8非常配備態勢の活動要員2(3)別表1に掲げる「部・班の業務分担」に掲載している全業務。
優先通常業務	○平時に行っている全業務 斜里町事務執行規則別表2に掲げる事務事業等を基準として整理した業務

非常時対象（←優先）業務の選定基準は以下の基準表に基づき、決定する。

優先度		選定基準		
非常時優先業務	A	1	発動後3時間以内に	町民の生命、生活及び財産の保護、社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
		2	発動後6時間以内に	
		3	発動後12時間以内に	
		4	発動後24時間以内に	
	B	発動後3日以内に		
	C	発動後1週間に		
	D	発動後2週間以内に		
E			遅くとも1か月以内に着手が必要な復旧復興業務や優先度の高い通常業務	
F			発動後1か月業務を停止しても、直ちに影響を及ぼさないと見込まれる業務（一時停止業務）	

※斜里町地域防災計画に定める「第3非常配備」に該当する震度5弱以上の地震、または本町沿岸に津波警報が発表された場合は発災時点でBCP自動発動。



### 3. 主な災害対応業務項目一覧

主な災害対応業務は以下のとおりとする。経過時間別目標と所管課は6章で具体的に記載する。

概目	具的業務
1 災害本部の組織・運営	対策本部設置・会議運営 関係機関との連絡・情報共有 自治会（自主防災組織）との連絡・情報共有 職員招集 マスコミ対応・記者会見
2 通信等の確保	データ保護・システム復旧 仮設電話・充電ポイント
3 被害情報収集	人的被害・被災者名簿 職員の人的被害・町所管施設の被害 ライフライン 河川海岸公共インフラ 家屋被害 農林水産
4 災害情報の伝達	地震津波気象情報 避難勧告・指示・高齢者等避難開始情報
5 応援の受入	自衛隊DMAT派遣要請・受入 緊急消防援助隊派遣要請・受入 協定団体への要請・受入 応援職員受入
6 広報活動	被害・避難所・ライフライン 道路・交通 生活関連
7 救助・救出	救護所（医療・助産） 遺体搬送・仮安置所 埋火葬 感染症蔓延防止対策・消毒
8 避難所等開設運営	安全確認・開設・受入 仮設トイレ・衛生管理 臨時保育・心身健康管理
9 避難行動要支援者への支援	避難行動要支援者対応 外国人災害情報センター 福祉避難所
10 物資等の輸送供給	集積拠点設置 給水・炊き出し・食料給与 救援物資の受領・配布
11 ボランティア受入運営	本部開設 支援センター開設 被災者ニーズ把握
12 建物等の応急処置	災害応急資材調達・建設業協会との連絡調整 被害危険箇所点検・応急復旧 町所管施設の被害危険箇所点検・応急復旧 障害物除去 通行禁止・制限
13 応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定 危険建物・地区への立入禁止措置
14 被害認定・罹災証明 (ワクチン接種証明)	被害認定調査 罹災証明発行（ワクチン接種証明の発行） 税、使用料の猶予・減免措置等の検討
15 応急仮設住宅	用地選定・戸数算出・希望調査
16 生活再建支援	生活必需品の給与・貸与 学用品の給与 住宅の応急修理 義援金・災害相談窓口設置 災害援護資金貸付・見舞金・弔慰金支給 産業復旧復興支援
17 災害廃棄物処理	仮置場設置 災害廃棄物処理実行計画の策定
18 災害対策事務	災害救助法・被災者生活再建支援法・災害弔慰金法等に関する事務 各種予算措置・契約

### 第3章 非常時優先業務の実施体制

#### 1. 参集体制

参集範囲は原則地域防災計画で定めた非常配備基準によるが、災害の特性や規模に応じ、臨機応変の配備態勢を整えるものとする。また参集にあたっては各自状況判断の上、自身の安全確保に十分留意した上で、参集する（特に津波警報発令時等は参集よりも避難を優先し、自らの安全確保を最優先すること）。

参集困難な場合も想定し、平時において予め、在宅でも実施可能な非常時優先業務について職場内でディスカッションしておくこと。

参集後に直ちに下記の項目について、対策本部等に報告する。

- ・職員の安否確認
- ・参集人員の確認
- ・情報の整理集約
- ・施設・設備の安全確認

第1 非常 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象に関する情報又は警報を受けた時。</li> <li>・ 震度3以上の地震が発生、又は本町沿岸部に津波注意報が発表された時。</li> <li>・ その他本部長が必要と認めた時。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本部情報連絡室 （総務部長・企画総務課長・企画総務課の指名職員）</li> <li>・ 各対策部長（民生部長・産業部長・教育部長・議会事務局長・病院長）</li> </ul>
第2 非常 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 局地的な災害の発生が予想される又は災害が発生した時。</li> <li>・ 震度5弱以上の地震が発生した時。</li> </ul>	第1非常配備職員及び必要と認められる職員
第3 非常 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広域にわたる災害の発生が予想される場合又は被害が特に甚大であると予想される場合において、本部長が当該体制を指令した時。</li> <li>・ 予想されない重大な災害が発生した時。</li> <li>・ 震度5弱以上の地震が発生、又は本町沿岸部に津波警報が発表された時。</li> <li>・ その他本部長が必要と認めた時。</li> </ul>	全職員

## 2. 参集時の留意事項

### (ア) 出勤時の服装及び携行品

職員は平時から非常配備招集に備え、事前に下記を参考に必要品を入れたリュック等を準備しておくこと。

○服装                      □作業着   □運動靴又は長靴   □軍手   □雨具   □防寒具

○携行品                      □着替え   □食料・水（最低1日分）   □通信機器（充電器）  
□ライト   □現金   □筆記用具   □運転免許証   □保険証

### (イ) 参集途上における情報収集及び緊急措置

職員は参集途上において、被害状況や災害状況の情報収集を行い、対策本部等に報告を行うこと。また人命救助等が必要な事態に遭遇した場合は、通報、救助等、適切な行動をとること。

### (ウ) 参集手段

通常の通勤手段がとれない場合は、より安全な手段により参集すること。通常の執務施設への参集が困難な場合は、最寄りの町施設に参集すること。なお、その際には「第4章 代替執務場所の選定」中の「主要施設」を優先すること。

### (エ) 自宅待機する職員の要件

次のいずれかに該当する職員については、参集の対象とせず、原則一時自宅待機する。なお、自宅待機する場合は、可能な限り速やかに所管部署へ報告し、承諾を得ること。

- ・同居する職員の家族が死亡したとき。
- ・同居する家族の安否確認がとれないとき。
- ・職員の居住している住宅が被災し、当該住宅の復旧作業に従事せざるを得ないとき。
- ・通勤経路の被災等で通勤中の安全確保が困難なとき
- ・感染症への罹患等で防疫上自宅待機が必要なとき。
- ・その他、必然的かつ合理的理由があると管理監督者が認めたとき。

## 第4章 代替執務場所の選定

### 1. 選定の考え方

代替執務室として、想定される主な施設の設備要件は以下のとおりである。

主要施設の設備要件

		本庁舎	総合保健福祉センター	ゆめホール 知床	消防庁舎	産業会館	斜里町漁村センター	ウトロ分署
基本 情報	建築年	1968	1998	1998	2015	1964	1980	1981
	構造	鉄筋コンクリート	鉄筋コンクリート	鉄筋コンクリート	鉄骨	鉄筋コンクリート	鉄筋コンクリート	鉄骨
	階数（地下）	3（1）	2	1	2	2	2	2
	延床面積（㎡）	3,945	1,398	4,704	1,130	1,505	1,324	609
被害 想定	津波の浸水可能性	×	×	×	×	×	×	×
	浸水深（m）	—	—	—	—	—	—	—
	耐震性レベル	○	○	○	○	○	○	○
情報 通信	インターネット	○	○	○	○	○	○	○
	LGWAN	○	○	○	○	—	○	○
	住基システム	○	○	—	—	—	○	—
	総合行政システム	○	○	—	—	—	○	—
	避難行動要支援者システム	○	○	—	—	—	—	—
	防災同報	親局	—	—	非常用親局	—	—	—
	防災移動局台数	13	—	—	—	—	1	—
	電話交換機設置階	2	1	1	2	1	1	1
	衛星電話台数	1	—	—	1	—	1	2
	公用携帯電話	1	—	—	5	—	1	2
LTEルーター	—	—	—	—	—	—	—	
電源	非常用発電機	○	—	○	○	—	○	○
	発電機燃料備蓄	○	—	○	○	—	○	○
	移動発電機接続	—	○	—	—	×	—	—
暖房	暖房機	ボイラー	ボイラー	温水ボイラー	エアコン	石油ストーブ	ボイラー 石油ストーブ	ボイラー
	暖房機燃料備蓄	○	○	○	○	○	○	○
上水	給水方式	直結	直結	直結	直結	直結	直結	直結
交通	公用車車両数	18	8	1	11	—	1	6
	ヘリポート	ゆめホール 知床前広場	—	ゆめホール 知床前広場	ゆめホール 知床前広場	—	ウトロ支所 前駐車場	ウトロ支所 前駐車場
非常 資材	備蓄資材	—	—	毛布	防災倉庫併 設	—	防災倉庫あ り	—

## 2. 本庁舎

- ・ 建築年は産業会館に次いで古いですが、耐震化工事を済ませている。
- ・ 情報通信に関して各種行政システムが整備されており、防災同報、防災移動、衛星電話等通信機器も充実している。電話交換機は2階に設置されており、立地環境も含めて、浸水被害の恐れは少ない。
- ・ 電源、暖房等も3日程度は供給可能である。
- ・ 備蓄資材は隣接する消防庁舎併設防災倉庫内に保管されている。

## 3. 斜里町総合保健福祉センター（ぼると21）

- ・ 各種行政システムは使用可能である。避難行動要支援者システムが閲覧可能な施設は、現状では本施設と本庁舎のみである。
- ・ 防災同報、防災移動、衛星電話等通信機器は常備されていない。電話交換機は1階に設置されており、立地環境を鑑みると、浸水被害の恐れは否定できない。
- ・ 非常用発電機は整備されていないが、移動用発電機の接続基盤は整備されている。
- ・ 備蓄資材は特になし。

## 4. ゆめホール知床

- ・ 町内でもっとも収容規模の大きい避難所である。
- ・ 各種行政システムは常備されていないが、仮配線での接続は可能である。
- ・ 防災同報、防災移動、衛星電話等は常備されていないが、本庁舎と隣接しているため、移動端末の庁舎からの搬入は容易である。
- ・ 電話交換機は1階に設置されているが、立地環境から浸水の可能性は低い。
- ・ 非常用発電機が装備されており、容量から平時通りの全施設稼働はできないが、避難所運営に必要な必要最小限の電源確保は可能である。
- ・ 備蓄資材はなし。近隣の消防庁舎からの搬入となる。
- ・ 避難所としての使用が優先されるため、代替執務室の確保が困難となる可能性がある。

## 5. 斜里消防署庁舎

- ・ 各種行政システムの接続はなし。
- ・ 防災同報、防災移動、衛星電話等が装備されており、電源、暖房等も一定期間供給可能である。
- ・ 備蓄資材は、併設防災倉庫に備蓄されている。
- ・ 候補設備の中でもっとも狭小で、代替執務室として確保できる面積は限定される。

## 6. 斜里町漁村センター

- ・ 各種行政システムが使用可能である。
- ・ 防災同報、防災移動、衛星電話等が装備されており、電源、暖房等も一定期間供給可能である。
- ・ 電話交換機は2施設共に1階に設置されているが、立地環境から浸水の可能性は低い。
- ・ 備蓄資材は、支所併設の防災倉庫に備蓄されている。
- ・ ウトロ地区孤立時にも、地区の行政拠点施設となりうる。但し、災害時には斜里市街とウトロ間の移動

経路が寸断される可能性があり、人員の移動が困難となる恐れがある。

・斜里市街の行政機能をウトロ支所、分署に全て長期間にわたり移管することは、立地上現実的ではないが、本庁舎とは独立して一定の行政サービスを提供可能であり、ウトロ分署とも隣接しているため、一時的な代替庁舎としての活用は可能である。

## 7. 産業会館

- ・LGWAN 回線、各種行政システムは使用できない。
- ・防災同報、防災移動、衛星電話等の通信インフラは整備されていない。
- ・電話交換機は1階設置で浸水の可能性は否定できない。
- ・非常用発電機は整備されていない。移動用発電機の接続基盤も未整備。
- ・備蓄資材は特になし。
- ・情報通信インフラ、非常用電源等が未整備のため、直ちに代替執務室としての使用は困難。しかしながら、比較的施設規模が大きいため、資材等の仕分け場所としての活用や、LGWAN ルータ接続での執務、復旧作業が長期化した場合の会議、打ち合わせ等の代替スペースとしての活用が考えられる。

## 第5章 計画の改善

非常時優先業務を円滑に遂行するために、本計画はPDCAサイクルにより、適宜見直し・更新を行い、業務継続体制の向上を図る。

### 1. 実施と運用

本計画を踏まえた訓練を実施すると共に、実際の災害対応等で計画を実行する。

### 2. 点検と検証

訓練や実際の災害等での運用結果から、課題や問題点を抽出する。

### 3. 計画の見直し

計画策定後も以下の点に留意し、適宜見直しを行う。

- ・地域防災計画をはじめとする関連計画及びマニュアル等との整合性を図る。
- ・事務事業または事務分掌の見直し。
- ・訓練や実際の災害対応の結果反映。

## 第6章 各対策部の非常時優先業務

凡例 災害⇒災害対応業務 優先⇒優先通常業務

中止⇒非常時に休止あるいは中止する業務

非常時優先業務	災害対応業務
	優先通常業務

### ○総務（総務対策）

企画総務課	企画	企画係	総務	総務係
財政課	契約	契約財産係	財政	財政係
環境課	自然	自然環境係	生活	生活環境係
税務課	課税	課税係	収納	収納係
ウトロ支所	地域	地域振興係		
会計課	会計	会計係		

### ○民生（救護対策）

住民生活課	戸籍	戸籍住民係	住活	住民活動係
	年金	医療年金係		
こども支援課	児育	児童育成係	通セ	通園センター
保健福祉課	総相	総合相談係	保推	保健推進係
	福祉	福祉係		

### ○産業（産業対策）

農務課	農政	農政係		
水産林務課	水産	水産係	林務	林務係
商工観光課	観光	観光係	商労	商工労政係
建設課	管理	管理係	建設	建設係
農業委員会	農業	農業委員会		

### ○教育委員会（教育対策）

生涯学習課	教総	総務係	学校	学校教育係
図書館	奉仕	奉仕係		
公民館	公民	公民館係	体育	体育振興係
博物館	学芸	学芸係		

### ○議会事務局・選挙管理委員会・給食センター（食料・炊き出し）

議会事務局	議会	議事係		
選挙管理委員会	選管			
給食センター	給食	学校給食係		



# 1. 災害対応業務分担一覧

担当	概目	具的業務	着手時期																
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内								
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E								
総	1	災害本部の組織・運営	対策本部設置・会議運営	A	○														
総	1	災害本部の組織・運営	関係機関との連絡・情報共有	A	○														
総	1	災害本部の組織・運営	自治会（自主防災組織）との連絡・情報共有	A	○														
総	1	災害本部の組織・運営	職員招集	A	○														
総	4	災害情報の伝達	地震津波気象情報	A	○														
総	4	災害情報の伝達	避難勧告・指示・高齢者等避難開始情報	A	○														
総	6	広報活動	被害・避難所・ライフライン	A	○														
総民教	8	避難所等開設運営	安全確認・開設・受入	A	○														
民	9	避難行動要支援者への支援	避難行動要支援者対応	A	○														
産	12	建物等の応急処置	通行禁止・制限	A	○														
総	2	通信等の確保	データ保護・システム復旧	A		○													
産	3	被害情報収集	河川海岸公共インフラ	A	○														
所管課	3	被害情報収集	町所管施設	A	○														
産	3	被害情報収集	家屋被害	A		○													
総産	3	被害情報収集	ライフライン	A		○													
総民	3	被害情報収集	人的被害・被災者名簿	A		○													
所管課	3	被害情報収集	職員の人的被害・被災者名簿	A		○													
総	6	広報活動	道路・交通	A		○													
総	6	広報活動	生活関連	A			○												
総	2	通信等の確保	仮設電話・充電ポイント	A				○											
総	5	応援の受入	自衛隊DMAT派遣要請・受入	A					○										
総	5	応援の受入	緊急消防援助隊派遣要請・受入	A						○									
総	5	応援の受入	協定団体への要請・受入	A							○								
民	9	避難行動要支援者への支援	福祉避難所	A							○								
局	10	物資等の輸送供給	給水・炊き出し・食料給与	A								○							
産	13	応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定	A									○						
産	13	応急危険度判定	危険建物・地区への立入禁止措置	A										○					
総	17	災害廃棄物処理	仮置場設置	A											○				
総	1	災害本部の組織・運営	マスコミ対応・記者会見	B												○			
産	3	被害情報収集	農林水産	B												○			
民	7	救助・救出	救護所（医療・助産）	B													○		
民	7	救助・救出	遺体搬送・仮安置所	B														○	
民	7	救助・救出	感染症蔓延防止対策・消毒	B															○
民教	8	避難所等開設運営	仮設トイレ・衛生管理	B															○
民	9	避難行動要支援者への支援	外国人災害情報センター	B															○
民	11	ボランティア受入運営	本部開設	B															○
産	12	建物等の応急処置	障害物除去	B															○
産	12	公共インフラの応急処置	災害応急資材調達・建設業協会との連絡調整	B															○
総（民）	14	被害認定・罹災証明（ワクチン接種証明）	罹災証明発行	B															○
教	16	生活再建支援	学用品の給与	B															○
産	16	生活再建支援	住宅の応急修理	B															○
総	17	災害廃棄物処理	災害廃棄物処理実行計画の策定	B															○
総	18	災害対策事務	各種予算措置・契約	B															○
民	18	災害対策事務	災害救助法・被災者生活再建支援法・災害弔慰金法等に関する事務	B															○
総	5	応援の受入	応援職員受入	C															○
総民	7	救助・救出	埋火葬	C															○
民教	8	避難所等開設運営	臨時保育・心身健康管理	C															○
産	10	物資等の輸送供給	集積拠点設置	C															○
民	11	ボランティア受入運営	支援センター開設	C															○
民	11	ボランティア受入運営	被災者ニーズ把握	C															○
産	12	建物等の応急処置	被害危険箇所点検・応急復旧	C															○
所管課	12	建物等の応急処置	町所管施設の点検・応急復旧	C															○
総産	14	被害認定・罹災証明	被害認定調査	C															○
民	16	生活再建支援	生活必需品の給与・貸与	C															○
総民	10	物資等の輸送供給	救援物資の受領・配布	D															○
総	14	被害認定・罹災証明	税・使用料の猶予・減免措置等の検討	D															○
産	15	応急仮設住宅	用地選定・戸数算出・希望調査	D															○
民	16	生活再建支援	義援金・災害相談窓口設置	D															○
民	16	生活再建支援	災害援護資金貸付・見舞金・弔慰金支給	D															○
産	16	生活再建支援	産業復旧復興支援	E															○

## 2. 総務部（総務対策部）災害対応業務

担当	概目	具对的業務	着手時期											
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E			
総	1	災害本部の組織・運営	対策本部設置・会議運営	A	○									
総	1	災害本部の組織・運営	関係機関との連絡・情報共有	A	○									
総	1	災害本部の組織・運営	自治会（自主防災組織）との連絡・情報共有	A	○									
総	1	災害本部の組織・運営	職員招集	A	○									
総	4	災害情報の伝達	地震津波気象情報	A	○									
総	4	災害情報の伝達	避難勧告・指示・高齢者等避難開始情報	A	○									
総	6	広報活動	被害・避難所・ライフライン	A	○									
総民教	8	避難所等開設運営	安全確認・開設・受入	A	○									
総	2	通信等の確保	データ保護・システム復旧	A		○								
所管課	3	被害情報収集	町所管施設	A		○								
産	3	被害情報収集	家屋被害	A		○								
総産	3	被害情報収集	ライフライン	A		○								
総民	3	被害情報収集	人的被害・被災者名簿	A		○								
所管課	3	被害情報収集	職員の人的被害・被災者名簿	A		○								
総	6	広報活動	道路・交通	A		○								
総	6	広報活動	生活関連	A			○							
総	2	通信等の確保	仮設電話・充電ポイント	A				○						
総	5	応援の受入	自衛隊DMAT派遣要請・受入	A				○						
総	5	応援の受入	緊急消防援助隊派遣要請・受入	A				○						
総	5	応援の受入	協定団体への要請・受入	A				○						
総	17	災害廃棄物処理	仮置場設置	A				○						
総	1	災害本部の組織・運営	マスクミ対応・記者会見	B					○					
総（民）	14	被害認定・罹災証明（ワクチン接種証明）	罹災証明発行	B					○					
総	17	災害廃棄物処理	災害廃棄物処理実行計画の策定	B					○					
総	18	災害対策事務	各種予算措置・契約	B					○					
総	5	応援の受入	応援職員受入	C						○				
総民	7	救助・救出	埋火葬	C							○			
所管課	12	建物等の応急処置	町所管施設の点検・応急復旧	C							○			
総産	14	被害認定・罹災証明	被害認定調査	C							○			
総民	10	物資等の輸送供給	救援物資の受領・配布	D								○		
総	14	被害認定・罹災証明	税・使用料の猶予・減免措置等の検討	D									○	

### 3. 総務部（総務対策部）優先通常業務

総務 業務コード	企 業	分掌事務概目	具 体的業務	着手時期									
				優先度	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日 以内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E	
優先	企画	庁内の連絡調整及びプロジェクトチームに関する事		A				○					
優先	企画	防災及び水防等災害対策並びに救助に関する事		A	○								
優先	企画	防災行政無線等の管理に関する事		A	○								
優先	企画	自治体情報化の推進及び電算システムの管理に関する事		A				○					
優先	企画	町行政の広報に関する事		A				○					
優先	企画	町政の総合的な企画、調査及び研究に関する事		E									○
優先	企画	地域開発、企業誘致及び広域行政に関する事		E									○
優先	企画	陳情及び要望に関する事		E									○
優先	総務	公印の保管に関する事		A				○					
優先	総務	庁舎の維持、管理及び運用に関する事		A	○								
優先	総務	各部及び支所の連絡調整に関する事		A	○								
優先	総務	職員の安全運転管理及び車両整備管理の総括に関する事		A				○					
優先	総務	文書の取受及び発送に関する事		B					○				
優先	総務	部内の庶務及び連絡調整に関する事		E									○
優先	総務	町議会に関する事		E									○
優先	総務	渉外及び秘書に関する事		E									○
優先	総務	儀式及び交際に関する事		E									○
優先	総務	消防その他公安に関する事		E									○
優先	総務	情報の保護管理及び公開に関する事		E									○
優先	総務	奨学資金に関する事		E									○
優先	総務	職員の給与に関する事		E									○
優先	総務	職員の福利保健厚生に関する事		E									○
優先	総務	職員共済組合及び退職手当組合に関する事		E									○
優先	総務	臨時職員の雇用に関する事		E									○
優先	総務	社会保険に関する事		E									○
優先	総務	公務災害補償に関する事。(非常勤を含む。)		E									○
優先	総務	職員の公務による交通災害に関する事		E									○
中止	企画	行政考査及び事務管理の合理化に関する事		F									
中止	企画	国際化推進に関する事		F									
中止	企画	総合的土地利用に関する事		F									
中止	企画	町長の特命事項に関する事		F									
中止	企画	基幹統計に関する事		F									
中止	企画	国勢調査に関する事		F									
中止	企画	町勢調査に関する事		F									
中止	企画	所得推計に関する事		F									
中止	企画	その他企画、調査及び情報推進に関する事		F									
中止	企画	町広報紙の発行に関する事		F									
中止	企画	町勢要覧の編集発行に関する事		F									
中止	企画	広聴及び世論調査に関する事		F									
中止	総務	行政区域に関する事		F									
中止	総務	条例、規則及び規程等の審査に関する事		F									
中止	総務	条例、規則及び規程等の令達及び公告式に関する事		F									
中止	総務	顕彰褒賞等に関する事		F									
中止	総務	文書の管理に関する事		F									
中止	総務	自衛官募集に関する事		F									
中止	総務	各種学校に関する事		F									
中止	総務	宗教法人に関する事		F									
中止	総務	部長以上の事務引継ぎに関する事		F									
中止	総務	姉妹町及び友好都市に関する事		F									
中止	総務	職員の任免、分限及び懲戒に関する事		F									
中止	総務	職員の表彰に関する事		F									
中止	総務	職員の研修に関する事		F									
中止	総務	職員団体に関する事		F									
中止	総務	他の部に属さない事務及びその他職員厚生に関する事		F									

総務	財政	業務コード	分掌事務概目	具対的業務	着手時期														
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内						
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E						
優先	契約		公営住宅の整備及び維持管理に関すること。	被害状況の把握、損傷箇所修繕等の発注	A	○													
優先	契約		その他財産管理に関すること。	町有財産の応急利用	A				○										
優先	契約		公営住宅の入退去に関すること。	退去については対応せざるを得ない。入居は緊急的対応のみ。	B					○									
優先	契約		町有財産の共済及び保険の加入に関すること。	被害状況の把握、損傷箇所修繕の発注保険申請	E													○	
優先	契約		住宅（公住、職住、教住）使用料の賦課徴収に関すること。	定期的対応必要	E														○
優先	財政		物品の一括調達に関すること。	災害応急物品等の調達	A				○										
優先	財政		予算の編成に関すること。	災害対策の予算措置（専決処分および補正予算の編成）	B					○									
優先	財政		資金計画に関すること。	災害対策予算との整合	B					○									
優先	財政		その他財政経理に関すること。	財務会計システムの維持管理	B					○									
中止	契約		町有財産の取得、造成、管理及び処分に関すること。（町有林を除く。）		F	/													
中止	契約		町有財産の評価及び登記に関すること。		F														
中止	契約		不用財産の処分に関すること。（庁用を除く。）		F														
中止	契約		建設工事の入札及び請負契約に関すること。	緊急時には入札によらない随意契約により現課で実施	F														
中止	財政		財政計画の策定及び調整に関すること。		F														
中止	財政		地方交付税に関すること。		F														
中止	財政		起債及び一時借入金に関すること。		F														
中止	財政		財政事情の公表に関すること。		F														
中止	財政		備品の総括管理に関すること。		F														
中止	財政		歳計現金の掌握及び支出計画に関すること。		F														
中止	財政		庁用不用品の処分に関すること。		F														



総務	税務	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期									
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
						A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E
優先	課税		資産証明及び諸台帳の閲覧に関すること。	窓口対応	B						○			
優先	課税		町税の賦課に関すること。	当初賦課：5月（固定・軽自・民税特徴）6月（民税普徴） ※毎月の月次処理あり	D								○	
優先	課税		国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の賦課に関すること。	当初賦課：7月 ※毎月の月次処理あり	D								○	
優先	収納		納税関係証明に関すること。	窓口対応	B						○			
優先	収納		町税、国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料、町営住宅使用料及び上下水道使用料の納入督促並びに徴収に関すること。	督促状発送、後期広域連合情報連携等	B						○			
中止	課税		税制の研究及び企画に関すること。		F	/								
中止	課税		町税の検査及び犯則取締に関すること。		F									
中止	課税		町税に対する審査請求及び訴訟等に関すること。		F									
中止	課税		固定資産税の評価に関すること。	家屋評価等	F									
中止	課税		固定資産課税台帳の整備保管に関すること。		F									
中止	課税		固定資産評価審査委員会に関すること。		F									
中止	課税		固定資産評価に対する審査請求に関すること。		F									
中止	課税		その他税務に関すること。		F									
中止	収納		納税者の財産調査に関すること。		F									
中止	収納		納税者の収入調査に関すること。		F									
中止	収納		収納向上対策本部に関すること。		F									
中止	収納		収納に係る職員研修に関すること。		F									
中止	収納		関係部局との連絡調整に関すること。		F									
中止	収納		町営住宅、水道及び下水道使用料の滞納処分に係る強制執行に関すること。		F									

総務	ウ支	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期									
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
						A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E
優先	地域		発生段階に応じた業務体制の構築	・ウトロ地区防災連絡会議構成団体等の連携対応 ・避難所開設対応（漁村センター、知床ウトロ学校）	A	○								
優先	地域		戸籍及び住民基本台帳に関すること。	・庁舎との住基システム連携にトラブル等が発生した場合、ファックス対応。	A	○								
優先	地域		印鑑登録に関すること。		A	○								
優先	地域		諸証明に関すること。		A	○								
優先	地域		課税その他歳入金の収入に関すること。		A	○								
優先	地域		国民健康保険被保険者の諸届出に関すること。		A	○								
優先	地域		後期高齢者医療被保険者の諸届出に関すること。		A	○								
優先	地域		乳幼児医療の諸届出に関すること。		B					○				
優先	地域		老人医療の諸届出に関すること。		B					○				
優先	地域		介護保険被保険者の諸届出に関すること。		B					○				
優先	地域		国民年金の諸届出の受付に関すること。		C						○			
優先	地域		各種申請書等の受理及び交付に関すること。		D							○		
優先	地域		地域住民の文書の受託に関すること。		D							○		
優先	地域		その他町長の指示する事務に関すること。		D							○		
優先	地域		児童手当及び子ども手当の諸届出の受付に関すること。		E								○	

業務コード	会計	分掌事務概目	具对的業務	着手時期									
				優先度	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内	
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E	
優先	会計	会計に關すること。	資金管理・收支日計事務・給与事務等	B						○			
優先	会計	窓口業務（指定金派出所を含む）	収納業務全般	B						○			
優先	会計	収入金受入業務に關すること。	収入業務全般	B						○			
優先	会計	支出負担行為の確認、支出命令審査に關すること。	支出関係書類の確認・審査	B						○			
優先	会計	出納処理業務に關すること。	資金前渡金、戻入、更正、口座訂正、粗戻し、小切手の振出等	B						○			
優先	会計	現金及び財産の記録管理等に關すること。	歳入歳出外現金、基金の記録及び管理	B						○			
優先	会計	現金及び有価証券の出納保管に關すること。	現金、有価証券の出納及び保管	B						○			
優先	会計	指定金融機関等に關する業務（検査含む）	指定金融機関、収納代理機関との連携及び資金の確保	B						○			
優先	会計	出納例月に關すること（検査を含む）。	検査書類の作成、提出	E									○
中止	会計	決算の調整に關すること。	出納閉鎖後3か月以内の決算調整事務	F									

#### 4. 民生部（救護対策部）災害対応業務

担当	概目	具的業務	着手時期										
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
総民教	8 避難所等開設運営	安全確認・開設・受入	A	○									
民	9 避難行動要支援者への支援	避難行動要支援者対応	A	○									
産	3 被害情報収集	河川海岸公共インフラ	A		○								
所管課	3 被害情報収集	町所管施設	A		○								
総民	3 被害情報収集	人的被害・被災者名簿	A		○								
所管課	3 被害情報収集	職員の人的被害・被災者名簿	A		○								
民	9 避難行動要支援者への支援	福祉避難所	A				○						
民	7 救助・救出	救護所（医療・助産）	B					○					
民	7 救助・救出	遺体搬送・仮安置所	B					○					
民	7 救助・救出	感染症蔓延防止対策・消毒	B					○					
民教	8 避難所等開設運営	仮設トイレ・衛生管理	B					○					
民	9 避難行動要支援者への支援	外国人災害情報センター	B					○					
民	11 ボランティア受入運営	本部開設	B					○					
総（民）	14 被害認定・罹災証明（ワクチン接種証明）	罹災証明発行	B					○					
民	18 災害対策事務	災害救助法・被災者生活再建支援法・災害弔慰金法等に関する事務	B					○					
総民	7 救助・救出	埋火葬	C						○				
民教	8 避難所等開設運営	臨時保育・心身健康管理	C						○				
民	11 ボランティア受入運営	支援センター開設	C						○				
民	11 ボランティア受入運営	被災者ニーズ把握	C						○				
所管課	12 建物等の応急処置	町所管施設の点検・応急復旧	C						○				
民	16 生活再建支援	生活必需品の給与・貸与	C						○				
総民	10 物資等の輸送供給	救援物資の受領・配布	D							○			
民	16 生活再建支援	義援金・災害相談窓口設置	D							○			
民	16 生活再建支援	災害援護資金貸付・見舞金・弔慰金支給	D							○			

※ボランティア受け入れに関しては、社会福祉協議会が中心となり、必要な側面支援を町が行う。



## 5. 民生部（救護対策部）優先通常業務

民生	住生	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期									
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E	
優先	戸籍		戸籍に関する事。		A	○								
優先	戸籍		住民基本台帳の保管整備及び運用に関する事。		A	○								
優先	戸籍		住民の異動に関する事。		A	○								
優先	戸籍		外国人登録に関する事。		A	○								
優先	戸籍		身分及び印鑑証明に関する事。		A	○								
優先	戸籍		諸証明に関する事。		A	○								
優先	戸籍		埋火葬の許可に関する事。		A	○								
優先	戸籍		死産届出に関する事。		A	○								
優先	戸籍		国民健康保険被保険者及び介護保険被保険者の資格得喪に関する事。		A	○								
優先	戸籍		公的個人認証サービスに関する事。		A	○								
優先	戸籍		印鑑票の保管整備に関する事。		B					○				
優先	戸籍		国民健康保険、出産育児一時金及び葬祭費の支給に関する事。		B					○				
優先	戸籍		その他住民窓口に関する事。		B					○				
優先	戸籍		犯罪人名簿に関する事。		C						○			
優先	戸籍		相続税法による報告に関する事。		C						○			
優先	戸籍		人口動態調査に関する事。		D							○		
優先	住活		町民の相談、要望の受付、対応及び処理に関する事。		A	○								
優先	住活		自治会活動の育成援助に関する事。		A	○								
優先	住活		住民との協働の推進に関する事。		A	○								
優先	住活		公設街灯の設置及び維持管理に関する事。		B					○				
優先	住活		防犯及び暴力追放運動に関する事。		C						○			
優先	住活		交通安全推進に関する事。		C						○			
優先	住活		人権擁護委員に関する事。		D							○		
優先	住活		交通安全計画及び実施に関する事。		D							○		
優先	住活		消費生活の向上に関する事。		E								○	
優先	住活		物価の動向その他の調査に関する事。		E								○	
優先	住活		交通安全指導員に関する事。		E								○	
優先	住活		その他住民生活及び交通安全に関する事。		E								○	
優先	年金		国民健康保険医療の給付に関する事。		A	○								
優先	年金		後期高齢者医療に関する事。		A	○								
優先	年金		乳幼児医療給付事業に関する事。		B					○				
優先	年金		ひとり親家庭等医療及び重度心身障害者医療に関する事。		B					○				
優先	年金		国民年金に関する事。		C						○			
優先	年金		国民健康保険運営協議会に関する事。		E								○	
優先	年金		その他医療保険及び国民年金に関する事。		E									○
中止	住活		交通災害共済に関する事。		F									
中止	年金		老人保健法に基づく医療に関する事。		F									
中止	年金		老人医療給付特別対策事業に関する事。		F									

民生	こ支	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期									
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内	
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E	
優先	児育	町立保育園・保育所の管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
優先	児育	町立保育園・保育所の管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
優先	児育	町立保育園・保育所の管理運営に関する事	・休園措置等の決定・周知	A	○									
優先	児育	町立保育園・保育所の管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
優先	児育	子育て支援センターの管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
優先	児育	子育て支援センターの管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
優先	児育	子育て支援センターの管理運営に関する事	・休所措置等の決定・周知	A	○									
優先	児育	子育て支援センターの管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
優先	児育	児童館の管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
優先	児育	児童館の管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
優先	児育	児童館の管理運営に関する事	・休所措置等の決定・周知	A	○									
優先	児育	児童館の管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
優先	児育	仲よしクラブ（放課後児童健全育成事業）の管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
優先	児育	仲よしクラブ（放課後児童健全育成事業）の管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
優先	児育	仲よしクラブ（放課後児童健全育成事業）の管理運営に関する事	・休所措置等の決定・周知	A	○									
優先	児育	仲よしクラブ（放課後児童健全育成事業）の管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
優先	児育	ウトロ子どもセンターの管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
優先	児育	ウトロ子どもセンターの管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
優先	児育	ウトロ子どもセンターの管理運営に関する事	・休所措置等の決定・周知	A	○									
優先	児育	ウトロ子どもセンターの管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
優先	児育	子育てに関する情報提供に関する事	・必要情報の発信	A	○									
優先	児育	施設の管理及び営繕に関する事		C							○			
優先	児育	教育・保育施設等の利用に係る認定、利用調整及び保育料・給食費に関する事		E										○
優先	児育	地域子ども・子育て支援事業に関する事		E										○
優先	児育	子どものための教育・保育給付等に関する事	・大谷幼稚園給付費支給業務	E										○
優先	児育	子育てのための施設等利用給付に関する事		E										○
優先	児育	児童手当に関する事		E										○
優先	児育	ファミリー・サポート・センター事業に関する事	・災害復旧時の必要性に応じサービス提供を検討	E										○
優先	児育	会計年度任用職員任用事務	・資格取得・喪失等事務	E										
優先	児育	会計年度任用職員任用事務	・給与・報酬等支給事務	E										
優先	児育	物品の購入及び契約に関する事		E										○
通常	通セ	子ども通園センターの管理運営に関する事	・児童の安全確認・確保・保護者への引き渡し	A	○									
通常	通セ	子ども通園センターの管理運営に関する事	・職員の安全確認・確保	A	○									
通常	通セ	子ども通園センターの管理運営に関する事	・休所措置等の決定・周知	A	○									
通常	通セ	子ども通園センターの管理運営に関する事	・施設状況の把握・対応	A	○									
通常	通セ	児童の通所療育支援に関する事	・個別の電話等による情報確認等	C							○			
中止	児育	子ども・子育て支援事業計画に関する事		F										
中止	児育	子ども・子育て会議に関する事		F										
中止	児育	町立保育園・保育所第三者委員に関する事		F										
中止	児育	出産祝い事業に関する事		F										
中止	児育	その他児童保育及び児童育成に関する事		F										
中止	児育	会計年度任用職員任用事務	・育児休業給付、傷病手当等各種業務	F										

民生 保福	業務コード	分掌事務概目	具体的業務	着手時期																
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内								
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E								
優先 福祉		民生委員及び児童委員に関すること。		A					○											
優先 福祉		日本赤十字社資募金に関すること。		A					○											
優先 福祉		災害被災者援助に関すること。		A	○															
優先 福祉		児童の福祉に関すること。		B						○										
優先 福祉		在宅老人福祉サービスに関すること。		B						○										
優先 福祉		生活保護に関すること。		C							○									
優先 福祉		社会福祉団体に関すること。		C							○									
優先 福祉		行旅病人及び行旅死亡人に関すること。		C							○									
優先 福祉		心身障害者福祉に関すること。		D													○			
優先 福祉		精神障害者福祉（看護活動を除く。）に関すること。		D													○			
優先 福祉		授産等に関すること。		D													○			
優先 福祉		母子及び寡婦福祉に関すること。		D													○			
優先 福祉		児童扶養手当、特別児童扶養手当に関すること。		D													○			
優先 福祉		老人福祉施設入所等に関すること。		D													○			
優先 福祉		老人保健福祉計画の推進に関すること。		D													○			
優先 福祉		介護保険に関すること。（賦課、徴収事務を除く。）		D													○			
優先 福祉		その他社会福祉に関すること。		E															○	
優先 福祉		その他老人福祉及び介護保険事業に関すること。		E															○	
優先 保推		住民の保健相談、指導、教育及び健康診査に関すること。	①保健相談・保健指導	A					○											
優先 保推		母子保健法に基づく保健事業に関すること。	①母子手帳・妊婦受診券交付	A					○											
優先 保推		母子保健法に基づく保健事業に関すること。	②妊婦相談・指導	A					○											
優先 保推		感染症予防等に関すること。	①関係機関情報交換・連携	A	○															
優先 保推		感染症予防等に関すること。	②町民への情報提供	A				○												
優先 保推		感染症予防等に関すること。	③蔓延防止対応	A					○											
優先 保推		地域保健・医療に関すること。	透析通院支援	A		○														
優先 保推		難病及び慢性疾患対策に関すること。	①在宅人工呼吸器支援 ②在宅酸素支援	A		○														
優先 保推		感染症予防等に関すること。	④避難所対応	B						○										
優先 保推		母子保健法に基づく保健事業に関すること。	③乳幼児個別対応	C							○									
優先 保推		住民の保健相談、指導、教育及び健康診査に関すること。	②健康教育	D													○			
優先 保推		精神保健対策に関すること。		D													○			
優先 保推		住民の保健相談、指導、教育及び健康診査に関すること。	③健康診査	E															○	
優先 保推		健康増進法に基づく保健事業に関すること。		E															○	
優先 保推		母子保健法に基づく保健事業に関すること。	④乳幼児健診	E															○	
優先 保推		疾病の重症化予防、機能訓練、社会参加訓練及び療養者支援等に関すること。		E															○	
優先 保推		保健、福祉及び医療の連携及びネットワーク形成活動に関すること。		E															○	
優先 総相		保健福祉サービスの利用調整に関すること。		C													○			
優先 総相		総合相談・支援業務に関すること。		C													○			
優先 総相		虐待、暴力、権利擁護に関すること。		C													○			
優先 総相		地域におけるネットワークづくりに関すること。		C													○			
優先 総相		介護予防事業に関すること。		C													○			
優先 総相		包括的・継続的マネジメントに関すること。		C													○			
優先 総相		指定介護予防支援に関すること。		C													○			
中止 福祉		住民票の写し、印鑑登録証明書の交付に関すること。		F																
中止 福祉		旧軍人及び戦没者遺族に関すること。		F																

6. 産業部（産業対策部）災害対応業務

担当	概目	具对的業務	着手時期											
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内			
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E			
産	12	建物等の応急処置	通行禁止・制限	A	○									
産	3	被害情報収集	河川海岸公共インフラ	A		○								
所管課	3	被害情報収集	町所管施設	A		○								
産	3	被害情報収集	家屋被害	A		○								
総産	3	被害情報収集	ライフライン	A		○								
所管課	3	被害情報収集	職員の人的被害・被災者名簿	A		○								
産	13	応急危険度判定	被災建築物応急危険度判定	A				○						
産	13	応急危険度判定	危険建物・地区への立入禁止措置	A				○						
産	3	被害情報収集	農林水産	B					○					
産	12	建物等の応急処置	障害物除去	B					○					
産	12	公共インフラの応急処置	災害応急資材調達・建設業協会との連絡調整	B					○					
産	16	生活再建支援	住宅の応急修理	B					○					
産	10	物資等の輸送供給	集積拠点設置	C						○				
産	12	建物等の応急処置	被害危険箇所点検・応急復旧	C						○				
所管課	12	建物等の応急処置	町所管施設の点検・応急復旧	C						○				
総産	14	被害認定・罹災証明	被害認定調査	C						○				
産	15	応急仮設住宅	用地選定・戸数算出・希望調査	D								○		
産	16	生活再建支援	産業復旧復興支援	E									○	

7. 産業部（産業対策部）優先通常業務

産業	建設	業務コード	分掌事務概目	具的業務	着手時期															
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内							
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E							
優先	管理		自動車の臨時運行許可に関する事		A	○														
優先	管理		河川管理に関する事	維持補修業務	A	○														
優先	管理		地籍調査に関する事	地籍調査に関する問合せ等	A	○														
優先	管理		地理連絡査定図成果の保管及び閲覧に関する事		A	○														
優先	管理		その他国土調査法に基づく成果の保管及び閲覧に関する事		A	○														
優先	管理		道路の維持、補修及び管理に関する事		A	○														
優先	管理		橋梁の維持補修に関する事		A	○														
優先	管理		その他所管用地及び維持、補修に関する事		A	○														
優先	管理		課内の庶務に関する事		D															○
優先	管理		道路占用及び河川占用に関する事	道路占用及び河川占用	D															○
優先	建設		道路、橋梁、河川、側溝の新設、改良、修繕及び災害復旧に関する事	災害復旧業務	A	○														
優先	建設		土木工事の調査、設計及び施工管理に関する事		A					○										
優先	建設		その他町公共土木工事に関する事		A					○										
優先	建設		都市計画法に関する事	用途地域、開発行為、都市計画に関する調査もの	A					○										
優先	建設		都市公園及びその他公園等の維持管理に関する事	草刈、トイレ清掃等の維持管理	A					○										
優先	建設		住宅の建築、指導、相談に関する事	住宅の建築、指導、相談業務	A					○										
優先	建設		建築基準法に関する事	確認申請受付、完了検査、検査立会、除却届受理	A					○										
優先	建設		建築物の調査、設計及び施工管理に関する事	公共工事発注のための業務	A					○										
優先	建設		町公共建築物の建設営繕に関する事	町有建築物の新増改築、修繕、模様替に関する業務	A					○										
優先	建設		その他都市計画、建築及び営繕に関する事	建リサ届、省エネ届、リフォーム申請長期優良住宅申請等	A					○										
優先	建設		海岸保全に関する事		B						○									
優先	建設		開発行為に関する事	申請に係る相談、受付、進達、完了検査	B						○									
優先	建設		融資住宅及び住宅改修資金に関する事	災害復興住宅の融資の工事審査（住宅金融支援機構の受託業務）	B						○									
優先	建設		公有水面の使用、埋立及び浚渫に関する事	公有水面の斜里町が施工する埋立申請業務	C							○								
優先	建設		街路樹の維持管理に関する事	植樹ます内の草取りほか、枝払い、捕植等維持管理	C							○								
優先	建設		都市計画事業の調査、設計及び施工管理に関する事	都市計画事業の発注及び施工	D															○
優先	建設		都市計画幹線街路及び区画街路設定に関する事	都市計画変更	D															○
優先	建設		街路の新設改良に関する事	都市計画事業	E															○
優先	建設		グリーンタウン計画の推進に関する事	都市公園事業の計画	E															○
優先	建設		中心市街地活性化事業及びウトロ市街地再開発事業に関する事		E															○
中止	管理		建設統計に関する事		F															
中止	管理		工事用品の購入手続に関する事		F															
中止	管理		工事材料、物品の保管及び受払に関する事		F															
中止	管理		道路認定、変更及び廃道等の手続に関する事	通常、年度末の3月議会で実施	F															
中止	管理		道路及び橋梁台帳整備に関する事		F															
中止	管理		国道に関する事	地元との調整	F															
中止	管理		道道に関する事	地元との調整	F															
中止	管理		海岸、保全区域に関する事	北海道との調整	F															
中止	管理		部内の事業等に係る用地の取得並びに所有権移転登記に関する事		F															
中止	管理		町名及び地番の移動管理に関する事		F															
中止	管理		道路及び河川等の団体に関する事		F															
中止	管理		課内の他の事務に属さない事項に関する事		F															

産業	農務	分掌事務概目	具对的業務	着手時期										
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先	農政	土地改良事業財産の管理に関する事。	畑かん施設点検パトロール等	A		○								
中止	農政	農業災害対策及び共済に関する事。		A		○								
優先	農政	その他農業に関する事	無水対策事業補助金交付事務	E										○
中止	農政	農畜産業の指導に関する事。		F										
中止	農政	農業改良普及に関する事。		F										
中止	農政	病害虫駆除及び予防に関する事。		F										
中止	農政	農業金融及び利子補給に関する事。		F										
中止	農政	クリーン農業に関する事。		F										
中止	農政	農業団体に関する事。		F										
中止	農政	担い手育成支援に関する事。		F										
中止	農政	馬鈴薯原採種ほ農場に関する事。		F										
中止	農政	土地改良事業に関する事。		F										
中止	農政	農業基盤整備事業調査及び実施計画に関する事。		F										
中止	農政	みどり工房しゃりに関する事。		F										
中止	農政	草地及び牧野に関する事。		F										
中止	農政	家畜衛生及び団体に関する事。		F										

産業	水林	分掌事務概目	具对的業務	着手時期										
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先	水産	漁港漁場整備及び管理に関する事。	漁港施設及び水産施設の被害調査、応急対策	A				○						
優先	水産	海難救護に関する事。	遭難船舶の救護	A	○									
優先	水産	水産業の振興に関する事。	早期事業再開に向けた調整	E										○
優先	林務	森林の整備及び管理に関する事。	山林及び林業施設の被害調査、応急対策	A				○						
優先	林務	その他林務に関する事。	治山施設の被害調査	A				○						
優先	林務	林業の振興に関する事。	早期事業再開に向けた調整	E										○
中止	水産	水産物増養殖事業に関する事。		F										
中止	水産	水産資源の調査に関する事。		F										
中止	水産	水産団体に関する事。		F										
中止	水産	游漁対策に関する事。		F										
中止	水産	その他水産に関する事。		F										
中止	林務	山火事予防及び緑化普及に関する事。		F										
中止	林務	林業団体に関する事。		F										

産業	商工	分掌事務概目	具对的業務	着手時期										
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先	観光	観光施設整備及び管理に関する事。	道の駅などの安全確認、運営補助	A				○						
優先	観光	その他観光に関する事。	観光客の避難誘導補助	A		○								
優先	観光	観光関係団体に関する事。	団体補助	C							○			
優先	観光	観光客誘致宣伝に関する事。		E										○
優先	商労	企業の合理化及び金融に関する事。	緊急融資	B						○				
優先	商労	商工業及び鉱業の振興に関する事。	鉱業の許可申請事務	C							○			
優先	商労	商工団体に関する事。	団体補助	C							○			
優先	商労	度量衡に関する事。		E										○
優先	商労	火薬類に関する事。		E										○
優先	商労	その他商工業に関する事。		E										○
優先	商労	労働行政に関する事。		E										○
優先	商労	地場産品の開発・製造・販売に関する事。		E										○
優先	商労	知床しゃりブランドに関する事。		E										○
中止	観光	観光資源の調査及び開発に関する事。		F										
中止	観光	観光行事に関する事。		F										
中止	商労	地産地消に関する事。		F										
中止	商労	その他産業連携に関する事。		F										

事局	農業	分掌事務概目	具的業務	着手時期								
				優先度	3時間	6時間	12時間	24時間	3日	1週間	2週間	1か月
					以内	以内	以内	以内	以内	以内	以内	以内
業務コード				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E
中止	農業	農業委員会委員任命に関する事		F								
中止	農業	和解の仲介に関する事		F								
中止	農業	農業委員会関係法令に基づく公示に関する事		F								
中止	農業	贈与税、相続税の納税猶予等に関する事		F								
中止	農業	農業者年金に関する事		F								
中止	農業	農地又は採草放牧地の権利移動の許可及び権利設定に関する事		F								
中止	農業	農地等の賃貸借解約等に関する事		F								
中止	農業	農地利用集積計画に関する事		F								
中止	農業	諸証明の発行に関する事		F								
中止	農業	農地又は採草放牧地の転用に関する事		F								
中止	農業	農地中間管理事業に関する事		F								
中止	農業	農業振興地域整備計画に関する事		F								
中止	農業	農地所有適格法人の要件確認等に関する事		F								
中止	農業	土地改良事業参加の資格者認定に関する事		F								
中止	農業	委員の身分及び報酬、費用弁償その他処遇に関する事		F								
中止	農業	農地利用状況調査に関する事		F								
中止	農業	遊休農地対策に関する事		F								
中止	農業	新規参入の促進に関する事		F								
中止	農業	法人化、農業経営の合理化に関する事		F								
中止	農業	調査、情報提供活動に関する事		F								
中止	農業	賃借料情報の提供に関する事		F								
中止	農業	関係行政機関等に対する意見の提出に関する事		F								
中止	農業	農地等利用最適化の推進に関する指針策定等に関する事		F								
中止	農業	農業経営基盤強化基本構想への意見に関する事		F								
中止	農業	交換分合に関する事		F								
中止	農業	条例、規則及び規程の制定及び改廃に関する事		F								
中止	農業	会議録、記録等の調整に関する事		F								
中止	農業	農家台帳整理管理に関する事		F								
中止	農業	農村後継者結婚対策に関する事		F								

## 8. 教育委員会（教育対策部）災害対応業務

担当	概目	具对的業務	着手時期										
			優先度	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内		
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
総民教	8 避難所等開設運営	安全確認・開設・受入	A	○									
所管課	3 被害情報収集	町所管施設	A		○								
所管課	3 被害情報収集	職員の人的被害・被災者名簿	A		○								
民教	8 避難所等開設運営	仮設トイレ・衛生管理	B					○					
教	16 生活再建支援	学用品の給与	B					○					
民教	8 避難所等開設運営	臨時保育・心身健康管理	C						○				
所管課	12 建物等の応急処置	町所管施設の点検・応急復旧	C							○			



## 9. 教育委員会（教育対策部）優先通常業務

教委	生学	業務コード	分掌事務概目	具的業務	着手時期														
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内						
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E						
優先	学校		スクールバスの運行に関する事。	学校等と運行委託会社との連絡調整及び住民周知事務	A	○													
優先	学校		教職員の任免、給与等、人事、服務に関する事。	教職員の任免、給与等、人事、服務に関する事務	D													○	
優先	学校		教職員の叙勲、褒賞に関する事。	教職員の叙勲、褒賞に関する事務	D													○	
優先	学校		学級編制及び教職員の配置に関する事。	学級編制及び教職員の配置に関する事務	D													○	
優先	学校		教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事。	教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事務	D													○	
優先	学校		学齢児童生徒の就学並びに児童生徒の入学、転学、退学に関する事。	学齢児童生徒の就学並びに児童生徒の入学、転学、退学に関する事務	D													○	
優先	学校		教科用図書採択及び無償措置に関する事。	教科用図書の採択及び無償措置に関する事務	D													○	
優先	学校		義務教材、理振、その他教材に関する事。	義務教材、理振、その他教材に関する事務	D													○	
優先	学校		児童生徒の就学奨励、援助に関する事。	就学援助（要・準要保護・特別支援）認定・支給等に関する事務	D													○	
優先	学校		教職員の免許状に関する事。	教職員の免許状に関する事務	D													○	
優先	学校		教職員の研修に関する事。	教職員の研修に関する事務	D													○	
優先	学校		通学区域に関する事。	通学区域に基づく就学先の決定等に関する事務	D													○	
優先	学校		教職員及び児童生徒の保健、安全、厚生及び福祉に関する事。	教職員及び児童生徒の健診及びメンタルヘルス、学校活動におけるケガ等の保険手続き等に関する事務	D													○	
優先	学校		学校教育諸行事に関する事。	学校行事開催に関する諸課題についての支援業務	D													○	
優先	学校		学校配当予算に関する事。	学校配当予算に関する事務	D													○	
優先	学校		その他学校教育に関する事。	その他学校教育に関する事務	E														○
優先	教総		公印の管守に関する事。	公印の管理事務	A	○													
優先	教総		学校その他の教育関連施設の設置及び管理並びに廃止に関する事。	学校等の教育施設の設置及び施設維持管理・廃止に関する事務	A	○													
優先	教総		事務局の組織に関する事。	事務局組織及び円滑な運営体制の構築と分掌事務の推進	A	○													
優先	教総		他の係に属さない教育財産の管理に関する事。	他の係に属さない教育財産の管理事務	A	○													
優先	教総		委員会の委員及び会議に関する事。	定例会議開催（毎月一回）及び、委員の任命等の事務	D													○	
優先	教総		事務局職員の任免、給与、服務等人事に関する事。	事務局職員の任免、給与、服務等人事に関する事務	D													○	
優先	教総		事務局職員の研修及び福利厚生に関する事。	事務局職員の研修参加及び福利厚生に関する事務	D													○	
優先	教総		文書の收受、発送に関する事。	文書の收受、発送事務	D													○	
優先	教総		生涯学習計画に関する事。	生涯学習推進計画の策定（計画期間5年間）及び推進事務	D													○	
優先	教総		委員会に関する条例及び委員会規則、規則の制定、改廃及び公示、示達に関する事。	委員会に関する条例及び委員会規則の制定、改廃及び公示等の事務	E														○
優先	教総		教育委員会の褒賞に関する事。	教育委員会の褒賞事務	E														○
優先	教総		各種統計及び調査に関する事。	各種統計及び調査事務	E														○
優先	教総		その他他係に属さない事務に関する事。	その他他係に属さない事務	E														○

教委 業務コード	図書	分掌事務概目	具的業務	着手時期																	
				優先度	3時間 以内	6時間 以内	12時間 以内	24時間 以内	3日以 内	1週間 以内	2週間 以内	1か月 以内									
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E									
優先	奉仕	図書館管理運営業務に関する事		E																	○
優先	奉仕	図書館建物及び設備、備品、敷地内の維持管理に関する事	災害復旧等に供する場合は優先度D	E																	○
優先	奉仕	図書館システムの管理に関する事	データサーバーの稼働状況確認	E																	○
優先	奉仕	相互貸借、レファレンスに関する事	相互貸借は他館の状況に応じて対応	E																	○
中止	奉仕	図書館ホームページ、Facebook、Twitterの管理に関する事		F																	
中止	奉仕	おじろ通信図書館ページに関する事		F																	
中止	奉仕	学校巡回司書だよりに関する事		F																	
中止	奉仕	その他、図書館行事のポスター、チラシに関する事		F																	
中止	奉仕	図書館関係予算の執行及び決算に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館目的外使用の許可に関する事		F																	
中止	奉仕	図書購入資料の選書に関する事		F																	
中止	奉仕	図書の発注、受入れに関する事		F																	
中止	奉仕	図書の装備、書誌所蔵データの登録に関する事		F																	
中止	奉仕	図書資料の書架への配架に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館協議会に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館資料の貸出、返却に関する事		F																	
中止	奉仕	未返却図書の督促及び利用停止に関する事		F																	
中止	奉仕	図書資料の賠償に関する事		F																	
中止	奉仕	図書資料の再利用に関する事		F																	
中止	奉仕	蔵書点検、除籍に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館友の会、図書館サポーターに関する事		F																	
中止	奉仕	学校図書館の支援に関する事		F																	
中止	奉仕	地域資料の選書、受入れに関する事		F																	
中止	奉仕	寄贈資料の受入れに関する事		F																	
中止	奉仕	ブックスタート事業の実施に関する事		F																	
中止	奉仕	配本サービスの実施に関する事		F																	
中止	奉仕	視察、見学対応に関する事		F																	
中止	奉仕	実習、研修対応に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館主催事業の企画実施に関する事		F																	
中止	奉仕	図書館運営方針、図書館運営推進計画、資料収集方針、資料収集		F																	
中止	奉仕	図書館図書資料整備基金に関する事	基金廃止→学び基金	F																	

教委 業務コード	公民	分掌事務概目	具对的業務	着手時期										
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先	公民	公民館（分館）管理運営業務に関すること。	避難所運営	A	○									
優先	公民	公民館施設、設備及び敷地（分館を含む。）の管理に関すること。	避難所設備(非常用発電機など)の管理	A	○									
優先	公民	公民館施設の使用許可に関すること。		E										○
優先	体育	社会体育施設管理運営業務に関すること。	避難所運営	A	○									
優先	体育	社会体育施設の設置及び維持管理に関すること。	避難所設備、ヘリポートの管理	A	○									
優先	体育	社会体育施設の使用許可に関すること。		E										○
優先	体育	体育、レクリエーションに必要な設備機材及び資料の提供に関すること。		E										○
中止	公民	分館事業に関すること。	分館講座など	F										
中止	公民	公民館関係団体に関すること。	老人クラブ	F										
中止	公民	公民館運営計画に関すること。		F										
中止	公民	公民館運営審議会に関すること。		F										
中止	公民	講座、学級、講演会等公民館事業の企画実施に関すること。		F										
中止	公民	町民の学習活動及び学習相談に関すること。		F										
中止	公民	公民館主催事業の企画実施に関すること。		F										
中止	公民	町民の芸術文化活動に関すること。	町民主催催事	F										
中止	公民	町外、海外との文化交流に関すること。		F										
中止	公民	芸術鑑賞、文化活動団体に関すること。	主催公演、文連、芸文協会関係	F										
中止	公民	その他公民館及び芸術文化振興に関すること。		F										
中止	公民	社会教育機関及び団体の連絡調整に関すること	社会教育広域事業	F										
中止	公民	生涯学習広報、広聴に関すること。	おじろ・ピンクの紙	F										
中止	公民	社会教育委員に関すること。		F										
中止	公民	社会教育振興バスに関すること		F										
中止	公民	青少年教育に関すること	青少健	F										
中止	体育	スポーツ推進計画に関すること。		F										
中止	体育	スポーツ推進審議会及びスポーツ推進委員に関すること。		F										
中止	体育	各種スポーツ指導者の養成に関すること。		F										
中止	体育	スポーツ大会、教室、講座、講演会等の企画実施に関すること。		F										
中止	体育	その他体育振興に関すること。		F										
中止	体育	体育団体の育成援助に関すること。		F										
中止	体育	体育関係機関に関すること。		F										

教委 業務コード	博物	分掌事務概目	具对的業務	着手時期										
				優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
				A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先	学芸	車両、備品等の保守管理、修繕に関すること。	災害復旧に供するため	D										○
優先	学芸	動物の飼育管理に関すること。	ワシ類への給餌（動物倫理上必要）	E										○
優先	学芸	博物館関連施設の維持管理業務（修繕等）に関すること。	被災箇所修繕（二次被害防止）	E										○
優先	学芸	管理運営の統括に関すること。		E										○
優先	学芸	収納金等に関すること。		E										○
優先	学芸	飼料の購入並びに管理点検に関すること。	ワシ類への給餌（動物倫理上必要）	E										○
中止	学芸	委託業務の管理運営に関すること。		F										
中止	学芸	野生傷病鳥獣の救護、収容、診察に関すること。		F										
中止	学芸	交流記念館の維持及び管理に関すること。		F										
中止	学芸	博物館の開館業務に関すること。		F										
中止	学芸	埋蔵文化財に関すること。		F										
中止	学芸	発掘調査や自然調査活動に関すること。		F										
中止	学芸	使用許可及び使用料に関すること。		F										
中止	学芸	講座、観察会、授業等の教育普及活動に関すること。		F										
中止	学芸	特別展、ロビー展等の開催に関すること。		F										
中止	学芸	発掘調査研究、普及活動、技能指導に関すること。		F										
中止	学芸	資料収集、保管、調査、活用に関すること。		F										
中止	学芸	条例、規則の改善に関すること。		F										
中止	学芸	帳簿等書類の整理や保管に関すること。		F										
中止	学芸	インターシップ、実習等の受入れに関すること。		F										

10. 議会事務局・選挙管理委員会・給食センター（食料・炊き出し対策部）災害対応業務

担当	概目	具的業務	着手時期										
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
局	10 物資等の輸送供給	給水・炊き出し・食料給与	A					○					

11. 議会事務局・選挙管理委員会・給食センター（食料・炊き出し対策部）優先通常業務

事局 業務コード	議会 分掌事務概目	具的業務	着手時期										
			優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内		
			A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E		
優先 議事	町議会への連絡調整に関する事	議員の安否・居所確認、連絡体制確保	A	○									
優先 議事	議員の感染予防対策の啓発及び情報提供に関する事	議会内での感染防止対策徹底	A	○									
優先 議事	議員の感染状況に関するの把握に関する事	議員の感染状況等確認のうえ、全体周知と蔓延防止対策	A	○									
優先 議事	議会及び全員協議会等の招集告知に関する事	会議等の招集告知全般に関する事	B						○				
優先 議事	議案に関する事	議案全般に関する事	B						○				
優先 議事	議事日程及び諸般の報告に関する事	本会議開会中であれば日程全般に関する調整等	B						○				
優先 議事	議員提出の議案、建議案及び意見書の取扱に関する事	議員提案、意見案等の扱いについて調整	B						○				
優先 議事	質問通告の処理に関する事	一般質問に関する事	B						○				
優先 議事	議会において行う選挙に関する事	議会内での選挙全般に関する事	B						○				
優先 議事	議決事項の処理に関する事	議決書等のほか、議決証明全般に関する事	B						○				
優先 議事	委員会及び公聴会招集に関する事		B						○				
優先 議事	議会議事堂その他議会関係各室の管理に関する事		B						○				
優先 議事	請願、陳情等に関する事	請願、陳情等の提出がされていた場合の扱い	C							○			
優先 議事	会議の出欠に関する事	会議の開催自体を確認	C							○			
優先 議事	議会インターネット中継に関する事	システムの使用の可否について確認調整	C							○			
優先 議事	式辞挨拶に関する事		C							○			
優先 議事	委員会の経過報告に関する事		C							○			
優先 議事	条例及び議会諸規定の制定及び改廃に関する事		D								○		
優先 議事	議長会、事務局長会、議員会及び事務研究会に関する事		D								○		
優先 議事	議員共済会に関する事		D								○		
優先 議事	会議録、記録等の調製に関する事	会議録調整等に関する事	E									○	
優先 議事	職員の人事、給与、厚生、服務に関する事		E									○	
優先 議事	議員報酬に関する事		E									○	
優先 議事	儀式並びに交際及び議会関係者の接遇に関する事		E									○	
優先 議事	文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事		E									○	
優先 議事	予算の経理に関する事		E									○	
優先 議事	議員の身分及び資格得失に関する事		E									○	
優先 議事	備品及び消耗品の管理及び出納に関する事		E									○	
優先 議事	議会傍聴に関する事		E									○	
中止 議事	公印の保管に関する事		F										
中止 議事	各種統計資料及び情報に関する事		F										
中止 議事	議会図書室及び図書の整理保存に関する事		F										
中止 議事	議会が行う町の事務の調査に関する事		F										
中止 議事	議場の取締りに関する事		F										

※選挙管理委員会職員、給食センター職員は、

事局	選管	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期															
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内							
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E							
優先	選管		選挙の管理執行に関する事。	国政・地方選挙の管理執行	A				○											
優先	選管		選挙人名簿の調整、縦覧、閲覧に関する事。	法定の選挙人名簿調製	A				○											
優先	選管		期日前投票及び不在者投票に関する事。	国政・地方選挙の投票管理	A				○											
優先	選管		投票区、開票区に関する事。	国政・地方選挙の管理執行	A				○											
優先	選管		住民監査請求に関する事。		B					○										
優先	選管		決算審査の実施に関する事。		B					○										
優先	選管		例月現金出納検査に関する事。		B					○										
優先	選管		健全化判断比率等審査の実施に関する事。		B					○										
優先	選管		定期監査に関する事。		B					○										
優先	選管		監査事務の企画立案に関する事。	各監査業務の進行(修正)検討	B					○										
優先	選管		直接請求に関する事。	解散請求事務	C								○							
優先	選管		裁判員候補者予定者の選定に関する事。	裁判所への裁判員候補選定報告	C								○							
優先	選管		検察審査員候補者予定者の選定に関する事。	検察への審査員候補選定報告	C								○							
優先	選管		監査結果の意見調整及び講評並びに作成報告に関する事。		C								○							
優先	選管		各種監査、審査結果の公表事務に関する事。		C								○							
優先	選管		選挙の争訟に関する事。	当選・落選の異議申立て審議	D										○					
優先	選管		政治活動に関する事。	立札・看板表示証票発行事務	E															○
優先	選管		選挙啓発に関する事。		E															○
優先	選管		行政監査、随時監査に関する事。		E															○
中止	選管		監査委員に関する事。		F															

教委	生学	業務コード	分掌事務概目	具对的業務	着手時期															
					優先度	3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	2週間以内	1か月以内							
					A~F	A1	A2	A3	A4	B	C	D	E							
優先	給食		学校給食センター運営委員の委嘱に関する事。	学校給食センター運営委員の委嘱及び運営委員会の開催事務	D															○
優先	給食		児童、生徒の給食費援助に関する事。	就学援助世帯に対する給食費の援助事務及び減免等に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食費の予算及び徴収並びに決算に関する事。	学校給食費の予算及び徴収並びに決算に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食予算の経理に関する事。	学校給食予算の経理に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食の献立及び物品の購入に関する事。	献立の作成及び食材の購入、食器等の物品購入に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食の調理に関する事。	アレルギー対応食を含む、安心安全な調理の実施及び調理員の採用・研修・福利厚生に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食の配送に関する事。	学校給食の配送に関する事務	D															○
優先	給食		学校給食施設並びに設備の維持管理に関する事。	施設及び設備の維持管理に関する事務	A					○										
優先	給食		保健衛生に関する事。	衛生管理に関する施設整備・維持及び調理員の技能習得に関する事務	D															○
優先	給食		その他学校給食に関する事。	その他学校給食に関する事務	E															○

