
広尾町業務継続計画

令和2年3月

広 尾 町

目 次

第1章 基本事項	1
第1節 業務継続計画とは	1
第2節 業務継続計画策定の効果	2
第3節 業務継続計画の全体構成	4
第4節 広尾町地域防災計画と業務継続計画の関係	5
第5節 業務継続計画の発動・解除	6
1. 業務継続計画の発動	
2. 業務継続計画の解除	
第2章 災害想定	7
第1節 地震・津波想定	7
第2節 被害想定	8
第3章 業務継続体制	9
第1節 組織体制の確立	9
1. 指揮命令系統	
2. 職員の参集	
第2節 物的資源の確保	11
1. 庁舎	
2. 電力	
3. 通信	
4. 情報システム	
5. トイレ	
6. 飲料水及び食糧	
第4章 非常時優先業務	15
第1節 非常時優先業務の考え方	15
第2節 非常時優先業務の選定	16
1. 選定方針	
2. 対象期間	

第3節 非常時優先業務一覧	17
1. 優先的通常業務	
2. 災害対応業務	

第5章 業務継続計画の継続的な改善	38
--------------------------	-----------

第1節 計画の継続的改善	38
--------------	----

【改正履歴】

第1版 平成29年3月

第2版 令和2年3月

第1章 基本事項

第1節 業務継続計画とは

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

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

【非常時優先業務とは】

大規模災害の発生時においても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。具体的には、災害応急業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務のほか、業務継続の優先度が高い通常業務が対象となる。災害発生後しばらくの間は、業務の実施に必要な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積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。

非常時優先業務の選定及び各部署における業務一覧は、第4章に記載する。

第2節 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、災害対応に係る業務が次々と発生し、業務量が極めて膨大なものとなる（図1-1）。一方、職員の参集や業務に必要な物資、資源に不足が生じ、業務の処理能力が低下するおそれがある。

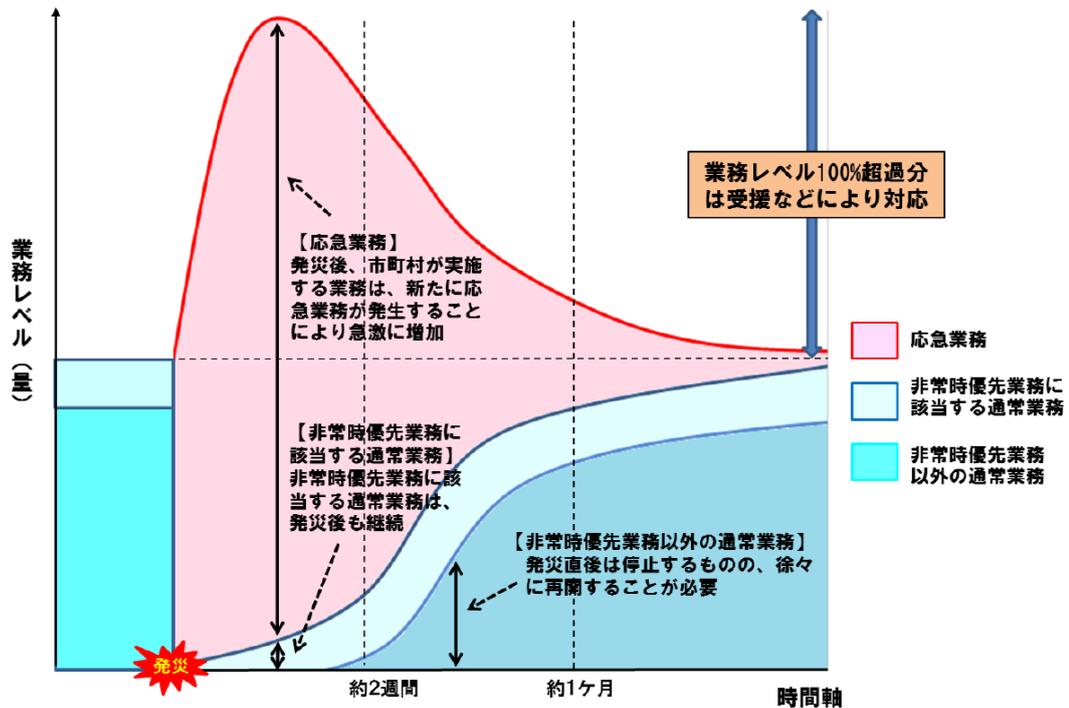


図1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移

(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」平成28年2月 内閣府(防災担当))

※ 時間の経過とともに応急業務は縮小していくが、図1-1に記載されている以外の復旧・復興業務が徐々に増加していく。

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

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

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

本計画を策定することにより期待できる効果は以下のとおりである（図1-2）。

① 業務立ち上げ時間の短縮

指揮命令系統を明確化し、職員研修、訓練を実施することにより、災害対応能力が向上し、業務立ち上げ時間が短縮する。

② 発災直後の業務レベルの向上

執務スペースの書棚等の転倒防止、非常時燃料・電力・通信手段の確保等、業務実施にあたっての環境整備を進めることにより、実施する業務レベルが向上する。

③ 災害対応業務のために必要な労働力の確保

部署ごとの災害対応業務と、災害発生時にも継続・早期再開すべき通常業務を整理することにより、膨大な業務を遂行するための労働力を確保できる。

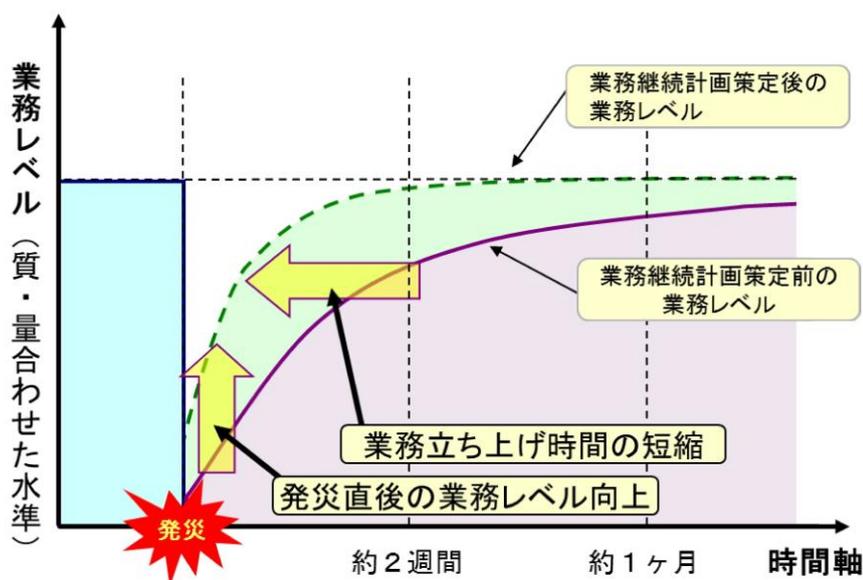


図1-2 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

(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」平成28年2月 内閣府(防災担当))

第3節 業務継続計画の全体構成

業務継続計画の全体構成は以下のとおりとする。

章	内容
第1章 基本事項	業務継続計画の説明や策定の目的、地域防災計画との関係、発動と解除等について記載
第2章 災害想定	想定する災害を選定し、業務継続計画の前提となる被害状況を記載
第3章 業務継続体制	業務の実施体制、各種資源（人、物、インフラ等）の整理と対策について記載
第4章 非常時優先業務	災害発生時に優先的に実施する業務（災害対応業務及び優先性の高い通常業務）の選定結果を記載
第5章 業務継続計画の継続的な改善	業務継続計画の見直しに向けたP D C Aサイクルによる取り組み方針を記載

第4節 広尾町地域防災計画と業務継続計画の関係

広尾町地域防災計画は広尾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。

一方、業務継続計画は、広尾町が独自に作成する計画であり、地域防災計画に定められた災害対応業務を適切に遂行することを目的とする。

相違点は以下のとおりである。

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体	広尾町防災会議	広尾町
計画の趣旨	災害対策基本法に基づき、災害発生時または事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。	災害発生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	想定されていない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定する。
対象業務	災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興業務）を対象とする。	災害応急業務、災害復旧・復興業務だけでなく、優先性の高い通常業務も対象とする。
業務開始目標時間	定めていない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	想定されていない。	業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について想定する。

第5節 業務継続計画の発動・解除

1. 業務継続計画の発動

(1) 発動要件

大規模災害の発生により、広尾町災害対策本部が設置されるとともに、庁舎機能等に甚大な被害が生じた場合、もしくは広尾町災害対策本部長（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合とする。

(2) 発動権限者

発動要件に基づき、本部長が発動の是非について決定するものとする。

なお、本部長に事故があるときは、広尾町災害対策本部条例第2条第2項の規定により、代理者である災害対策本部副本部長（以下、「副本部長」という。）を発動権限者とする。

(3) 事務局

企画課企画防災係が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

(4) 発動の流れ

- ① 広尾町災害対策本部の本部会議において、副本部長及び本部員は、本部会議において、庁舎機能等の被害状況等を本部長に報告する。
- ② 本部長は、副本部長及び本部員からの報告に基づき、業務継続計画の発動の要否について決定する。
- ③ 発動が決定された場合、企画課企画防災係は、直ちにその旨を各対策部長に通知するとともに、報道機関に発表する。
- ④ 各対策部長は、町内の被災状況に応じて、初動体制を速やかに確保する。
- ⑤ 非常時優先業務は、災害の規模や被害の状況、本部会議で決定された対処方針に応じて、本計画に基づき実施することとし、各対策部で対応体制をとりまとめ、企画課企画防災係に報告する。
- ⑥ 企画課企画防災係は、業務の実施状況を常に把握し、必要に応じて関係する機関等へ情報を伝達する。

2. 業務継続計画の解除

本部長は、本町における全ての優先的通常業務の再開をもって業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、各対策部長は、解除の宣言前であっても、応急対策業務の進捗状況に応じて、休止した通常業務を順次再開させるものとする。

第2章 災害想定

第1節 地震・津波想定

本計画で想定する地震・津波は、北海道防災会議地震火山対策部会地震専門委員会において平成24年6月28日に公表された「北海道に被害をもたらす新たな想定地震」とする。

【地震】

震源	震度	マグニチュード
十勝沖	6強	9.1

【津波】

地域名	影響開始時間 (分) ± 20cm	第1波到達時間 (分)	沿岸最大水位 (m)	最大遡上高 (m)
紋別川河口	7	35	18.1	23.1
豊似川河口	7	33	24.0	26.5
野塚川河口	8	30	21.8	28.4
十勝港	10	36	29.4	35.5
広尾川河口	7	31	26.5	36.9
音調津	8	30	21.1	27.7

第2節 被害想定

想定地震による施設、資源の被害状況及び復旧予想は以下のとおりである。

	被害状況	復旧予想
庁舎	庁舎は倒壊せず利用可能。建物内の固定されていない什器、天井等が転倒・落下する。	什器等の再設置や、ガラス破片、内部収納物の片づけ等に半日以上要する。
防災行政無線	電力供給の中断により利用支障が発生する。	非常電源により 48 時間程度通信可能だが、以降は発電機からの電力供給を要する。
情報システム	停電、断線等により、基幹システムやL GWAN等のネットワーク、O A機器が利用できなくなる。	復電や断線の解消により、復旧には1 週間程度要することが予想される。
電力	断線等により電力供給が中断する。	電力の復旧は1 週間程度。復旧後も計画停電の可能性がある。
上水道	管路や浄水場の被害又は停電による断水が発生。	断水が1 週間程度継続する。
下水道	「広尾町下水道業務BCP計画(平成26年2月策定)」による。	「広尾町下水道業務BCP計画(平成26年2月策定)」による。
固定電話	大量アクセスにより輻輳が発生し、災害時優先電話以外ほぼ不通となる。	不通が1 週間程度継続する。
携帯電話	大量アクセスにより輻輳が発生し、ほぼ不通となる。	不通が1 週間程度継続する。
港湾	「十勝港港湾BCP(平成28年9月策定)」による。	「十勝港港湾BCP(平成28年9月策定)」による。

第3章 業務継続体制

第1節 組織体制の確立

1. 指揮命令系統

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

(1) 災害対策本部における権限の移譲

町長が事故や不在等の場合には、以下の順に権限を委譲する。

第1次	第2次	第3次
副町長	教育長	企画課長

(2) 各課における権限の委譲

所属長が事故や不在等の場合には、以下の方針により権限を委譲する。

- ・意思決定権者が参集できず連絡も取れない場合に備え、権限を委譲する順序を事前に定めておく。
- ・意思決定権者が参集できない状況だが、連絡が取れ、指示を仰ぐことが可能な場合は、権限の委譲はしない。
- ・権限移譲を定めておく意思決定権者の範囲は、課長以上を必須とする。

2. 職員の参集

(1) 現状の整理

災害発生時においては、広尾町地域防災計画第3章の5「配備体制」に定める非常配備に関する基準に基づき職員を配備することとされているが、職員及び家族の被災、交通の断絶、人命救助等の要因により速やかに参集できない可能性がある。

職員は、災害発生後速やかに定められた勤務地へ参集し、災害対応業務を実施する。また、自身の被災や応急活動等の理由により参集できない職員は、人命救助に支障のない範囲で速やかに所属長に報告する。

所属長は、所属職員への登庁命令及び安否確認（職員の家族も含む）を行い、総務班は職員の安否情報の取りまとめを行う。

(2) 確保対策

ア. 災害発生時の参集に備え、非常時の配備体制や自己の任務の習熟に努める。

イ. 各対策部の職員の参集状況により、人員を必要とする対策部へ他対策部からの応援職員を配置するほか、町全体での活動人員が不足する場合には他市町村等への職員派遣を要請し、人員の確保及び適切な配置を行う。

第2節 物的資源の確保

1. 庁舎

(1) 現状の整理

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

(2) 確保対策

ア. 書類、物品等の収納や什器類の固定など、平時から執務環境の整備に努める。

イ. 役場庁舎が使用不可となった場合の代替施設を以下のとおり設定する。

名 称	住 所	耐震性	備 考
広尾消防署	広尾町並木通東4丁目	有	<ul style="list-style-type: none"> ・防災行政無線設備を有する ・津波浸水区域内である ・第二次避難所として指定
広尾中学校	広尾町並木通東1丁目	有	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確認後、教育が再開される ・第一次避難所として指定

2. 電力

(1) 現状の整理

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

役場庁舎で保有している非常用電源設備を以下に示す。これらを稼働させることにより一時的に復電できるが、電力の供給範囲や稼働時間は十分とはいえない。

災害発生時には、燃料の供給及び電気設備の応急対策活動に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

設 備	設置場所	品番	使用可能時間	数量	備 考
蓄電池 (太陽光発電)	1階 機械室	GS ユアサ LPSi1000	—	2基	コンセント差込口を2階会議室、応接室、町長室に設置
発電機	1階 正面 玄関前	ヤマハ EF2800iSE	約18.1～ 7.6時間	2台	使用燃料：ガソリン
		ヤマハ EF5500iSDE	約13.3～ 5時間	2台	

(2) 確保対策

- ア. 発電機の長時間の稼働に備えるため、燃料をあらかじめ十分に備蓄し、災害の発生後も継続的な供給を図る。また、定期的に発電機の試験稼働を行い、バッテリー上がり等の不具合が発生しないよう努める。
- イ. 電力事業者に対して優先的な復旧を要請し、長時間の停電が予想される場合は、電源供給車等による応急措置を依頼する。
- ウ. 各部署は、災害時優先業務に使用しない電気機器の電源を切るなどの節電に努める。

3. 通信

(1) 現状の整理

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

災害発生時には、電話回線に輻輳が発生し、電話がつながりにくい状態になることが想定される。輻輳の影響を受けない災害時優先電話が庁舎内に3回線、出先機関及び公共施設に22回線ある。また、停電時には固定電話（町長室、企画課、上下水道課を除く）が使用不可となる。

防災行政無線の状況は、以下のとおりである。

設 備	設置場所	種 別	局 数
同報系	役場庁舎	親局	1
	町内	中継局	4
		拡声子局	20
移動系	役場庁舎	基地局	2
		車載機	19
		携帯機	15
	車両センター	基地局	1
		車載機	9
		携帯機	5
	豊似（農村環境改善センター）	簡易中継局	1

(2) 確保対策

- ア. 通信事業者及び保守管理業者に対して優先的な復旧を要請し、通信手段の早期復旧を図る。
- イ. 各課においては、通話の際には用件を簡潔に伝え、短時間で済むよう心がけるとともに、積極的な広報を行うことで通話件数の削減を図る。

4. 情報システム

(1) 現状の整理

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

(2) 確保対策

- ア. 各情報システムの被害状況を確認し、システム保守管理業者に復旧を依頼するとともに、今後の業務継続についてシステムの復旧あるいは代替手段のいずれが適当かを判断する。
- イ. 各部署は、情報システムが使用不可能となった場合に備え、業務端末等を使用せずに手書きなどで事務処理を行うための準備や、災害時優先業務に必要なデータの紙媒体での保管について検討する。
- ウ. さらに業務継続性の確保を図るため、情報システム分野に特化した業務継続計画（ICT-BCP）の策定について検討する。
- エ. 情報システム機器の固定やラック・棚への収納など、転倒及び損壊等の未然防止に努める。

5. トイレ

(1) 現状の整理

上下水道施設の被害状況により使用不能となるおそれがあり、町では簡易トイレの備蓄を行っている。

災害発生時には、仮設トイレの提供に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

(2) 確保対策

広尾町災害時備蓄計画において簡易トイレの目標備蓄数量を設定し、それに基づいて計画的に確保する。なお、備蓄にあたってはトイレトーパーや消毒薬等の消耗品もあわせて確保する。

6. 飲料水及び食糧

(1) 現状の整理

町で備蓄している飲料水及び食糧は町民へ提供することを想定しており、職員用の備蓄については、基本的に各職員で災害時優先業務に従事する間の飲料水及び食糧を確保しておく必要がある。

災害発生時には、飲料水及び食糧の確保に関する協定を締結している業者に対し協力を要請する。

(2) 確保対策

各職員は、参集時に飲料水・食糧等を持参することを含め、3日分の必要量を備蓄する。

第4章 非常時優先業務

第1節 非常時優先業務の考え方

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

非常時優先業務は、以下に示すように優先的通常業務と災害対応業務に分類される。

① 優先的通常業務

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

② 災害対応業務

災害発生時に、応急及び復旧・復興のために実施する業務。

通常業務のうち、2週間以内に着手しなくても町民の生命・生活・財産、都市機能維持に直ちに影響を及ぼさない業務は本計画において検討対象外とする。図4-1に、非常時優先業務の構成を示す。

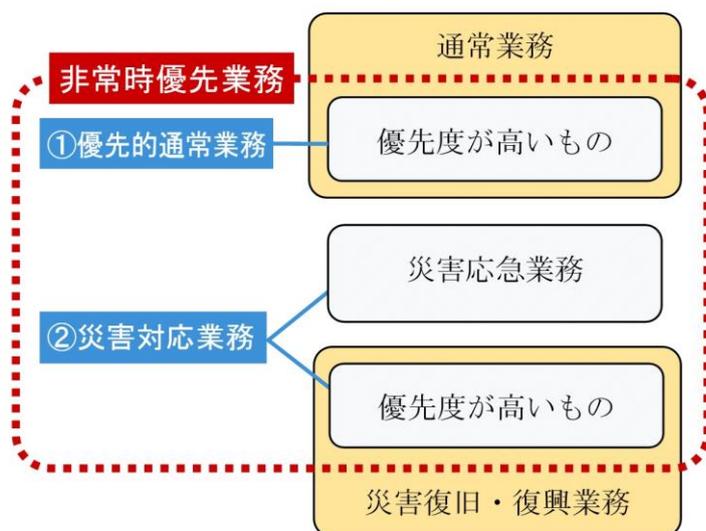


図4-1 非常時優先業務の構成

第2節 非常時優先業務の選定

1. 選定方針

以下の方針に基づき非常時優先業務を選定する。

- ア. 町民の生命、身体、財産の保護を最優先し、被害を最小限にとどめる。
- イ. 施設の維持や町民生活に著しい影響を与える通常業務以外はいったん休止する。
- ウ. 休止、縮小する業務は町民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- エ. 行事、会議等は、原則として中止または延期し、公共施設は避難所等の災害対応業務として使用する場合を除き、一般利用を休止する。

2. 対象期間

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

下表に示すように対象期間を4つに分け、非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を設定する。

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

第3節 非常時優先業務一覧

1. 優先的通常業務

(1) 総務課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	庁舎電話の維持管理に関すること				
	庁舎電話の維持管理	○			
	役場庁舎の管理及び維持に関すること				
	庁舎各設備の維持管理	○			
総務係	電算機器類の管理に関すること				
	電算機器類の維持管理		○		
財政係	歳入歳出予算の編成及び執行に関すること				
	歳入歳出予算の編成及び執行			○	
管財 契約係	工事請負契約に関すること				
	工事請負契約				○
	物品購入事務に関すること				
	物品購入事務				○
	業務委託契約に関すること				
	業務委託契約				○
	町有財産の取得、管理及び処分に関すること（他課所管除く）				
災害復旧に係る町有地の選定及び管理				○	
管財 契約係	経理に関すること				
	伝票受付事務				○
管財 契約係	町有財産の貸付に関すること				
	災害復旧に係る町有地の無償貸付				○

(2) 企画課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
企画 防災係	防災及び防災行政無線設備の維持管理に関すること				
	防災行政無線設備の維持管理	○			
	防災行政無線戸別受信機の貸付事務				○
	テレビ共聴施設の維持管理		○		
ふれあい の係	地域集会施設の維持管理に関すること（他課所管除く）				
	施設の見回り・維持補修	○			

(3) 住民課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
課税係	住民税の賦課に関すること				
	各種証明書等の発行				○
	住民税の当初課税事務				○
	確定申告事務				○
	住民税に係る課税台帳の調整及び保管に関すること				
	課税台帳整備				○
	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること				
	各種証明書等の発行				○
	各種届出書等事務				○
	固定資産税及び都市計画税の当初課税事務				○
	軽自動車税の賦課に関すること				
	軽自動車税の当初課税事務				○
軽自動車鑑札交付に関すること					
標識交付及び返納等申請事務				○	
納税係	町税、税外及びそれぞれにかかる附帯金徴収に関すること				
	町税延滞金の減免措置				○
	各種証明書等の発行				○
	町税の滞納処分に関すること				
	滞納処分の執行停止業務				○

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
住民係	戸籍及び住民基本台帳に関すること				
	戸籍届出の受理			○	
	住民登録に関すること			○	
	戸籍等証明書、住民票等の発行				○
	埋火葬の許可に関すること				
	火葬許可証の発行			○	
	印鑑の登録及び証明に関すること				
	印鑑登録、印鑑登録証明書の発行				○
	身元証明その他の証明に関すること				
	各種証明書等の発行				○
	在留関連事務に関すること				
	特別永住者等に関する手続き				○
国民年金事務に関すること					
国民年金の相談業務				○	
旅券事務に関すること					
一般旅券の発給申請受理及び交付等				○	
環境 生活係	葬祭場の施設整備に関すること				
	火葬業務			○	
	し尿の処理に関すること				
	し尿等収集運搬業務		○		
	公衆便所(各野外施設含む)の維持管理に関すること				
	公衆便所の維持管理				○
一般廃棄物の処理に関すること					
ごみ収集運搬業務		○			
その他					
空き家の損壊状況等の確認			○		

(4) 保健福祉課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
福祉係	母子、寡婦(夫)及び障害の福祉に関すること				
	申請書類等の進達業務				○
	生活保護法及びその扶助に関すること				
	申請書類等の進達業務				○
	老人の福祉に関すること				
	申請書類等の進達業務				○
	福祉施設の維持管理に関すること				
	生活支援センターの運営管理	○			
豊似・野塚寿の家の維持管理			○		
林業振興センターの維持管理				○	
老人福祉センターの管理運営に関すること					
老人福祉センターの維持管理	○				
介護 保険係	その他				
	地域密着型サービス事業所運営管理指導				○
子育て支援 児童係	保育所の管理運営に関すること				
	保育所施設の維持管理	○			
	保育所の運営				○
	放課後児童クラブの管理運営に関すること				
児童の安全の確保				○	
放課後児童クラブ施設の維持管理				○	
地域包括支援 センター	包括的支援事業に関すること				
	一般高齢者の総合相談業務				○
在宅 支援係	介護予防事業に関すること				
	要支援認定者へのサービス利用調整				○

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
健康管理 センター 総務係	健康相談に関すること				
	家庭訪問の実施		○		
	各種予防接種に関すること				
	感染症予防対策		○		
	母子保健指導に関すること				
	母子保健指導				○
	成人の保健指導に関すること				
成人の保健指導				○	
栄養指導に関すること					
栄養指導					○

(5) 農林課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
農政 林務係	広尾町農村環境改善センターの管理に関すること				
	農村環境改善センターの維持管理	○			

(6) 水産商工観光課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
水産係	漁港整備及び管理に関すること				
	漁港整備及び管理				○
	その他				
	漁村環境改善総合センター及び水産加工 排水処理センターの維持管理				○

(7) 建設水道課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
土木係	道路及び橋梁台帳に関すること				
	道路台帳交付業務				○
	併用林道に関すること				
	併用林道の調査、維持管理		○		
	樋門樋管に関すること				
	樋門樋管施設の調査、維持管理		○		
	土木工事の調査、設計及び施工に関すること				
	道路工事箇所調査	○			
	災害防止及び復旧に関すること				
	災害防止調査	○			
	地籍に関すること				
	地籍図交付業務				○
	街路灯の維持管理に関すること				
街路灯の維持管理		○			
運輸交通に関すること					
特殊車両通行許可業務				○	

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
建築 公住係	建築工事の調査、設計及び施工に関すること				
	建築工事箇所の調査	○			
	建築関係の産業廃棄物に関すること				
	産業廃棄物の処理		○		
	公営住宅の入退去に関すること				
	公営住宅の入居手続き				○
車両係	公営住宅にかかる料金徴収に関すること				
	公営住宅の料金徴収業務				○
	公営住宅の補修及び建設計画に関すること				
	公営住宅の維持管理	○			
	車両の運転及び整備点検に関すること				
	車両の運転	○			
車両係	車両の整備点検				○
	車庫の維持管理に関すること				
	車庫の維持管理		○		
	除雪作業に関すること				
	除雪作業の実施	○			

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
上下水道 業務係	水道料金及び諸収入金の調定及び徴収に関すること				
	水道料金の調定事務				○
	収入及び支出の事務審査に関すること				
	水道料金の収納事務				○
	営業費用等支出事務				○
	簡易水道事業及び営農用水事業その他の水道施設事業の業務に関すること				
	水道施設の維持管理	○			
上下水道 施設係	各水道施設の運転保守及び維持管理に関すること				
	各水道施設の運転及び維持管理		○		
	水道水の水質管理に関すること				
	水道水の水質管理		○		
	資材の購入及び貯蔵品(資材)の保管出納に関すること				
	資材の管理				○
	水道使用の許可及び給水栓の開閉に関すること				
	水道使用の許可及び給水栓の開閉				○
	漏水調査及び防止に関すること				
	漏水調査				○
簡易水道事業及び営農用水事業その他の水道施設事業の施設に関すること					
水道施設の維持管理	○				

(8) 管理課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	教育財産の管理に関すること				
	学校施設の維持管理	○			
	スクールバス及び乗用車の運行調整等に関すること				
	学校との連絡調整	○			
学校 教育係	教科書及び教材、教具の取扱い整備に関すること				
	児童生徒が使用する教科書、教材の整備				○
	児童、生徒の就園、就学に関すること				
	児童、生徒の就園、就学手続き				○
	通学区域に関すること				
	通学区域の設定・安全に関すること				○
	教職員並びに児童、生徒の保健、安全及び福利厚生に関すること				
	児童・生徒の保健等手続き				○
	教職員の処遇及び人事に関すること				
	教職員人事手続き				○
	就学援助に関すること				
	就学援助手続				○
学校給食 センター	学校給食センター業務との連携に関すること				
	アレルギー情報等の提供				○
	給食センターの運営管理に関すること				
	給食センターの運営管理		○		
	給食の供給に関すること				
	給食の供給				○
	学校給食運営協議会に関すること				
	学校給食運営協議会				○
学校給食 センター	学校給食費の徴収等に関すること				
	学校給食費の徴収等				○

(9) 社会教育課

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
社会 教育係	勤労青少年ホームの管理運営に関すること				
	勤労青少年ホームの維持管理		○		
	社会教育施設の設置及び管理運営に関すること				
	音調津総合センターの維持管理	○			
	野塚公民館の維持管理	○			
	社会教育施設の維持管理			○	
	海洋博物館、郷土文化保存伝習館に関すること				
	海洋博物館、郷土文化保存伝習館の維持管理			○	
	高齢者健康増進センターの管理運営に関すること				
	高齢者健康増進センターの維持管理		○		
	体育施設の設置及び管理運営に関すること				
	青少年研修センターの維持管理	○			
	体育施設の維持管理			○	
	野外活動施設の管理運営に関すること				
野外活動施設の維持管理			○		
勤労者体育センターの管理運営に関すること					
勤労者体育センターの維持管理		○			
図書館	図書館の管理運営に関すること				
	図書館の維持管理	○			
	児童福祉会館の管理運営に関すること				
児童福祉会館の維持管理	○				

(10) 議会事務局

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務係	議事堂その他議会関係各室の管理取締に関すること				
	議事堂施設の維持管理				○

(11) 出納室

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
出納係	現金の出納及び保管に関すること				
	現金の出納及び保管業務		○		
	小切手の振出しに関すること				
	小切手の振出業務		○		
	支出命令書の審査に関すること				
	支出に伴う支出命令書の審査業務				○

(12) 農業委員会

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
農地係	農地法に関すること				
	農地台帳システムを使用する各種業務・サービス				○

2. 災害対応業務

(1) 総務対策部

部 長：企画課長

副 部 長：総務課長

総務班長：企画防災係長

班 員：企画課職員、総務課職員

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務班	防災会議及び本部員会議に関すること				
	本部員の招集	○			
	災害対策本部の設置及び廃止	○			
	本部員会議の開催	○			
	庁内非常体制に関すること				
	車両等の確保		○		
	通信手段の確保		○		
	災害対策の企画に関すること				
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	避難所の開設	○			
	避難所の生活環境の整備		○		
	避難所の運営体制の確立		○		
	死傷者・行方不明者の捜索及び救助	○			
	食料の確保及び配給・炊き出し		○		
	災害対策の各種契約				○
	災害対策の予算措置				○
	災害見舞金、災害弔慰金及び被災者生活再建支援金の支給				○
	災害救助法に関する事務		○		
	被災者の相談窓口の開設				○
	自衛隊派遣要請依頼に関すること				
	自衛隊の災害派遣要請			○	
	自衛隊の受け入れ態勢の確保			○	
	団体等協力者の出動要請に関すること				
	他機関及び協定締結団体等への応援要請			○	

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
総務班	各地区との連絡情報に関すること				
	町内会（自主防災組織）との連絡調整	○			
	防災関係機関との連絡調整	○			
	災害情報の収集及び報告に関すること				
	災害に関する情報の収集	○			
	地震及び気象に関する情報の収集	○			
	被害状況の取りまとめ及び道への報告	○			
	安否情報の取りまとめ及び道への報告	○			
	災害の記録に関すること				
	被災状況の記録	○			
	災害対応状況の記録	○			
	記録写真の撮影	○			
	災害予報（注意報を含む）、警報及び情報等の伝達に関すること				
	避難準備・高齢者等避難開始、避難勧告及び避難指示（緊急）の伝達	○			
	気象警報、災害情報等の伝達	○			
	災害広報に関すること				
	防災行政無線による町民への広報	○			
	ホームページによる町民への広報		○		
	報道機関への情報提供	○			
	労務者の雇上げに関すること				
労務要員の確保		○			

(2) 厚生対策部

部 長：保健福祉課長

副 部 長：住民課長、会計管理者、議会事務局長、老人ホーム所長、特養ホーム所長、
ひろお保育園長、健康管理センター長、子育て支援室長

厚生班長：福祉係長

避難対策班長：課税係長

衛生班長：環境生活係長

保健班長：保健推進係長

班 員：保健福祉課職員、住民課職員、出納室職員、議会事務局長、
老人ホーム職員、特養ホーム職員

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
厚生班	応急食糧の供給及び炊出しの実施に関すること				
	応急食糧の供給及び配布		○		
	炊出しの実施		○		
	応急物資の調達及び配布に関すること				
	応急物資の受入れ及び管理		○		
	寝具等の給与・貸与		○		
	衣料・生活必需品の給与・貸与			○	
	日赤救助活動の連絡調整に関すること				
	日本赤十字社北海道支部との連絡調整		○		
	日本赤十字社災害派遣職員の受入			○	
	義援金品の受付及び配分に関すること				
	義援金品の受付及び配分				○
	被災者の生活保護に関すること				
	生活保護の申請に関する対応				○
	ボランティアの受入に関すること				
	社会福祉協議会との連絡調整		○		
	ボランティアの受入			○	
	避難行動要支援者の被災調査及び生活支援に関すること				
	避難行動要支援者の安否確認・安全確保		○		
	被災者相談窓口の開設				○
	福祉避難所の運営に関すること				
福祉避難所の開設	○				
福祉避難所の生活環境の整備		○			
福祉避難所の運営体制の確立		○			

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
避難 対策班	避難所の開設及び初期の管理に関すること				
	避難所の開設	○			
	避難所の生活環境の整備		○		
	避難所の運営体制の確立		○		
	住民の避難及び立退きに関すること				
	住民の避難誘導	○			
	緊急避難場所の対応	○			
	避難者の輸送	○			
	被災者の調査及び救出対策に関すること				
	緊急避難場所・避難所における被災者の取りまとめ及び報告	○			
	死傷者・行方不明者の捜索及び救助	○			
	団体等の協力者の指揮監督に関すること				
	町内会（自主防災組織）との連絡調整	○			
他機関及び協定締結団体等との連絡調整		○			
衛生班	被災地の防疫業務の実施に関すること				
	防疫活動体制の確立			○	
	被災地の環境衛生保持に関すること				
	災害廃棄物の仮置場の確保及び管理			○	
	仮設トイレの設置		○		
	死亡者の収容及び安置に関すること				
	死亡者の収容及び安置		○		
葬斎場との連絡調整			○		
保健班	被災者の健康管理に関すること				
	避難所等における巡回健康相談等の実施			○	
	被災者の健康相談窓口の開設			○	
	保健所との連絡調整		○		
	感染症の予防に関すること				
	防疫活動体制の確立			○	
	救急薬品、衛生薬品の確保に関すること				
救急薬品、衛生薬品の確保及び配分		○			

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
保健班	住民の心身の健康状態と生活環境の把握に関すること				
	健康相談窓口の開設			○	
	メンタルヘルスケアの実施			○	
	被災地の防疫業務の補助に関すること				
	被災地の防疫業務の補助			○	

(3) 産業対策部

部 長：農林課長

副 部 長：水産商工観光課長、農業委員会事務局長

農林班長：農政林務係長

水産班長：水産係長

商工班長：商工観光係長

班 員：農林課職員、農業委員会職員、水産商工観光課職員

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
農林班	農林畜産関係の被害調査及び報告に関すること				
	農林畜産関係の被害状況の調査及び報告	○			
	農作物及び家畜の防疫に関すること				
	防疫活動体制の確立			○	
	農林畜産関係の災害対策及び復旧に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	死亡獣畜の処理			○	
農林畜産関係の復旧計画の確立				○	
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					○
水産班	水産関係の被害調査及び報告に関すること				
	水産関係の被害状況の調査及び報告	○			
	水産関係の災害対策及び復旧に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	水産関係の復旧計画の確立				○
関係機関との連絡調整に関すること					
水産関係機関との連絡調整					○
商工班	商工関係の被害調査及び報告に関すること				
	商工関係の被害状況の調査及び報告		○		
	商工関係の被害対策及び復旧に関すること				
	被災商工業者の自立支援				○
	関係機関との連絡調整に関すること				
商工関係機関との連絡調整					○

(4) 施設対策部

部 長：建設水道課長
 副 部 長：港湾課長
 土木班長：土木係長
 建築班長：建築公住係長
 上下水道班長：上下水道施設係長
 港湾班長：管理係長
 班 員：建設水道課職員、港湾課職員

※下水道及び港湾に関する業務については、それぞれ「広尾町下水道業務BCP計画」及び「十勝港港湾BCP」により別に定めるものとする。

部署	業務内容	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
土木班	土木被害の調査及び運行路線の確保に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	道路、橋梁及び河川の被害状況の調査		○		
	緊急輸送道路の確保	○			
	道路、橋梁及び河川の応急措置に関すること				
	道路、橋梁及び河川の立入禁止措置、通行規制	○			
	道路、橋梁及び河川の応急措置	○			
	災害復旧に関すること（障害物の除去を含む）				
	車両等の確保		○		
	障害物の除去		○		
	建設業協会との連絡調整	○			
	瓦礫の仮置き場の確保及び管理			○	
	水防に関すること				
	河川施設及び水位の巡視		○		
	派遣自衛隊の誘導、撤収及び連絡調整に関すること				
	自衛隊の誘導		○		
	災害応急資材の確保に関すること				
	災害応急資材の確保		○		
	食糧及び応急資材の輸送に関すること				
	食糧及び応急資材の輸送		○		

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
建築班	町有施設の被害調査及び保全に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	町有施設の応急措置		○		
	被災家屋等の復旧建築事業に関すること				
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	住宅対策計画の確立			○	
	建築物の復旧に係る指導・相談				○
	建設業協会との連絡調整		○		
	応急仮設住宅の設置に関すること				
	仮設トイレの設置		○		
	応急仮設住宅の建設及び管理				○
	応急仮設住宅の入居手続き				○
	住宅の応急修理に関すること				
	住宅の応急修理			○	
上下 水道班	災害時の飲料用水の確保及び給水に関すること				
	飲料水及び生活用水の確保・供給		○		
	断水等の広報		○		
	他機関への給水応援要請			○	
	上下水道施設の被害調査及び応急措置に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	上水道施設の被害状況の調査	○			
	被災上下水道施設の復旧に関すること				
	被災上水道施設の応急復旧措置		○		
指定給水装置工事事業者との連絡調整		○			

(5) 文教対策部

部 長：管理課長

副 部 長：社会教育課長

文教施設班長：総務係長

学校教育班長：学校教育係長

社会教育班長：社会教育係長

班 員：管理課職員、社会教育課職員

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
文教 施設班	文教施設等の被害調査及び復旧に関すること				
	文教施設等の被害状況の調査	○			
	危険箇所のパトロール	○			
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	避難所の開設	○			
	避難所の生活環境の整備		○		
	避難所の運営体制の確立		○		
	給食施設での炊き出し		○		
	スクールバス及び乗用車の運行		○		
学校 教育班	児童生徒の保護及び応急教育に関すること				
	応急教育の実施				○
	就学時間帯における避難及び安全確保	○			
	教育に係る広報		○		
	学用品の供与に関すること				
	教材及び学用品の供与				○
	関係機関との連絡調整に関すること				
	小・中学校との連絡調整	○			
社会 教育班	社会教育施設の被害調査及び復旧に関すること				
	危険箇所のパトロール	○			
	危険建物・地区への立入禁止措置		○		
	避難所の開設	○			
	避難所の生活環境の整備		○		
	避難所の運営体制の確立			○	
	社会教育団体との連絡調整に関すること				
	社会教育団体との連絡調整				○

(6) 医療対策部

部 長：院長

副 部 長：副院長、医長・医師、事務長

医療班長：総務係長

班 員：国保病院職員

部署	業務内容	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
医療班	負傷者の収容に関すること				
	負傷者の搬送・移送	○			
	負傷者の受入れ	○			
	被災者の医療及び助産に関すること				
	医療機関の確保	○			
	医療及び助産体制の確立	○			
	医薬品の確保に関すること				
	医薬品及び衛生資材の確保及び配分		○		
	救護所の応急医療に関すること				
	救護所の設置	○			
救護所の運営体制の確立		○			

第5章 業務継続計画の継続的な改善

第1節 計画の継続的改善

本計画のより適切な運用を図るため、組織機構の改正、業務内容の変更、施設設備の変更等があった場合に必要な改定を行うほか、訓練等の実施、検証を通じて、新たな課題の洗い出しや非常時優先業務の見直しなど、課題の解消に向け、必要な改善を加えるとともに、内容の充実化を図り、継続的に災害対応力の向上を目指すものとする（図5-1）。

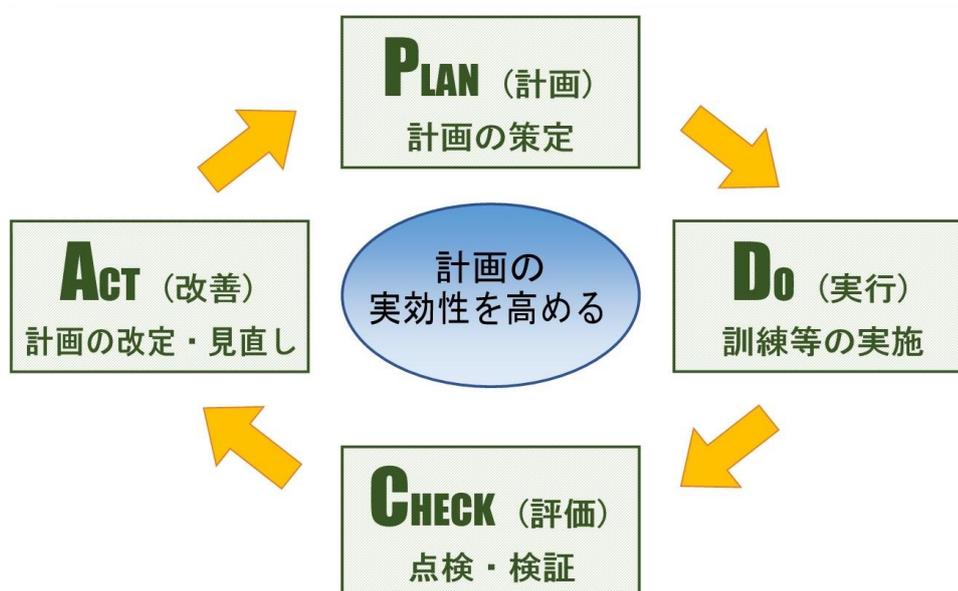


図5-1 本計画の継続的改善（PDCAサイクル）のイメージ

広尾町業務継続計画

[第2版]

令和2年3月

編集・発行 広尾町企画課企画防災係

〒089-2692

広尾郡広尾町西4条7丁目1番地

TEL 01558-2-0184