

# 富良野市業務継続計画

令和3年6月

富良野市



# 目 次

<b>第1章 基本事項</b>	<b>1</b>
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 基本方針	4
第5節 富良野市地域防災計画と業務継続計画の関係	5
第6節 業務継続計画の発動・解除	6
<b>第2章 災害想定</b>	<b>7</b>
第1節 地震想定	7
第2節 被害想定	8
<b>第3章 業務継続計画の特に重要な6要素</b>	<b>9</b>
(1) 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制	10
(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	11
(3) 電気、水・食糧等(職員用)の確保	12
(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	13
(5) 重要なデータのバックアップ	14
(6) 非常時優先業務の整理	15
<b>第4章 非常時優先業務</b>	<b>16</b>
第1節 非常時優先業務の考え方	16
第2節 非常時優先業務の選定	17
1. 選定方針	
2. 対象期間	
<b>第5章 業務継続計画の継続的な改善</b>	<b>18</b>
第1節 計画の継続的改善	18

## 別表 非常時優先業務一覽

---

1. 非常時優先業務（災害対応業務）
2. 非常時優先業務（優先の通常業務）

## 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 業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時においても、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、別表に記載する。

## 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。

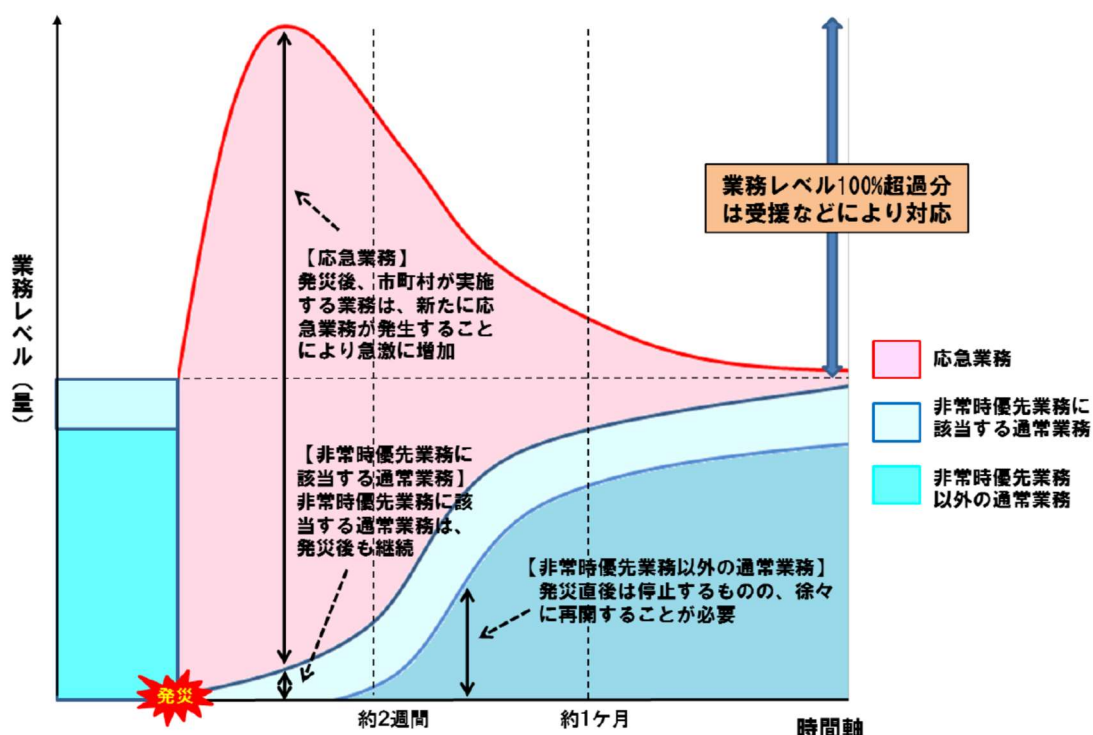


図1-1 発災後に市町村が実施する業務の推移

(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、速やかにより多くの業務を実施できるようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、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。

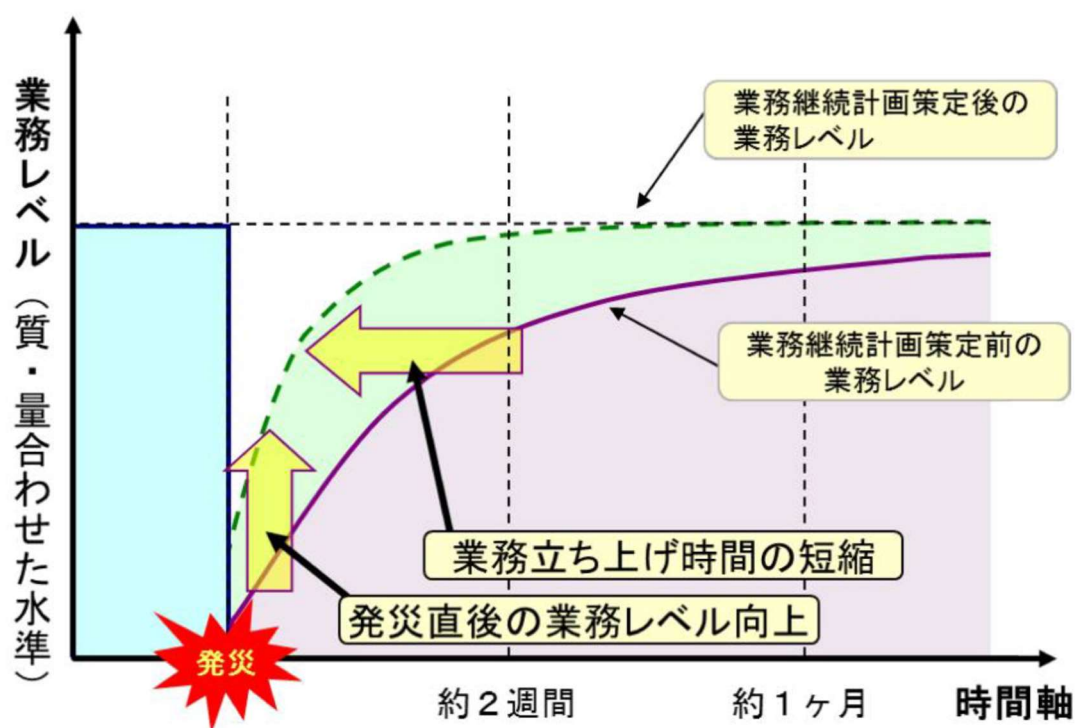


図1-2 業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

(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 業務継続計画の特に重要な6要素	業務継続計画の中核となる特に重要な6要素について記載
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）の選定方針等を記載
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PDCAサイクルによる取り組み方針を記載

### 第4節 基本方針

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。

- (1) 市民の生命・安全を守り、非常時優先業務を確実に実施する。
- (2) 非常時優先業務に必要な人的・物的資源を確保する。
- (3) 継続的に計画の見直しを行い、対応力の向上を図る。



## 第5節 地域防災計画と業務継続計画の関係

地域防災計画は、市が道及び防災関係機関と連携して実施すべき予防・応急・復旧・復興に至る業務を総合的に示す計画である。一方、業務継続計画は、災害時に優先的に取り組むべき重要業務を「非常時優先業務」として予め抽出し、制約された資源を効率的に投入することを明らかにすることで、非常時優先業務遂行の実効性を確保するための計画である。

非常時優先業務は優先度の高い通常業務、応急対策業務、優先度の高い復旧業務に分類でき、このうち応急対策業務、優先度の高い復旧・復興業務は地域防災計画でも扱われている。

以上のように、業務継続計画は地域防災計画を補完し、その実効性を高める機能を有するものである。

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体	富良野市防災会議	富良野市
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・食料等の確保について想定する。

## 第6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、富良野市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、もしくは富良野市災害対策本部長（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、富良野市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

総務課が事務局となり、発動手続きに関する事務を処理する。

#### (4) 発動の流れ

- ① 富良野市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、総務課は、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、市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、総務課に報告する。
- ⑥ 総務課は、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. 業務継続計画発動の解除

本部長は、本市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発動の解除を宣言する。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 想定する災害

本計画においては主に地震を想定しているが、その他の災害においても、必要に応じて本計画を準用するものとする。

#### (1) 想定する地震

本計画で想定する地震は、平成29年3月に策定した「富良野市地震防災マップ（揺れやすさマップ）」で想定している地震、①「富良野断層帯東部による地震」、②「富良野断層帯西部による地震」、③「全国どこでも起こりうる直下の地震」の3タイプの地震の中から、市内のいずれの地域も計測震度が最も大きくなる③「全国どこでも起こりうる直下の地震」を想定するものとする。

○最大規模 マグニチュード6.9

○最大震度 震度6弱

#### (2) 発生時期

想定する地震は、いかなる時間帯においても計画が適用できるように、発生時期を設定しない。

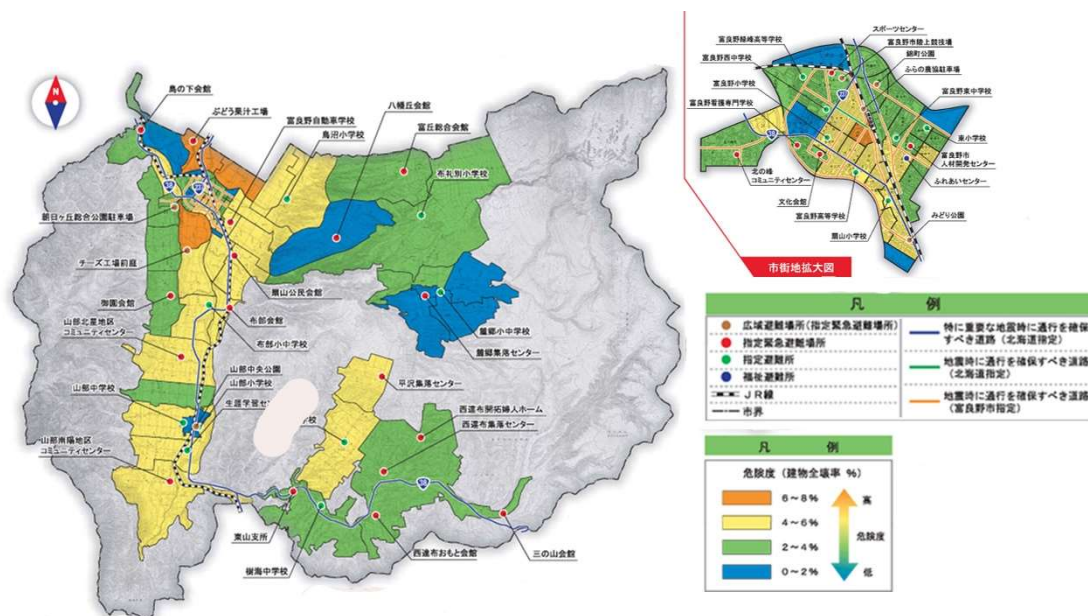


図2-1 富良野市地震防災マップ（揺れやすさマップ）

(3) 建物・人的被害の想定

建物及び人的被害の想定については、富良野市地震防災マップ（揺れやすさマップ）同様、次のとおりとする。

- 全壊建物 約 500棟
- 半壊建物 約2,320棟
- 死者 約 5人
- 負傷者 約 320人

(4) 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
本庁舎	倒壊により使用不能となる。	復旧が見込めないため、代替庁舎に機能移転をする。
防災行政無線	本庁舎倒壊により使用不能となる。	復旧が見込めない。
情報システム	本庁舎倒壊により使用不能となる。	復旧が見込めない。
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（原水濁度上昇等）の被害による断水が発生。	復旧まで30日程度かかる。
下水道	「富良野市下水業務BCP計画（平成26年策定）」による。	「富良野市下水業務BCP計画（平成26年策定）」による。
固定電話	本庁舎倒壊により使用不能となる。	代替庁舎への電話機設置工事に伴い、復旧まで2週間程度かかる。
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。	復旧まで1週間程度かかる。

### 第3章 業務継続計画の特に重要な6要素

---

業務継続計画の中核となり、その策定にあたって定めるべき特に重要な要素として次の6要素がある。

- |                                     |                                                                                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 市長不在時の代行<br>順位及び職員の参<br>集体制     | 市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。<br>・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。<br>・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。       |
| (2) 本庁舎が使用でき<br>なくなった場合の<br>代替庁舎の特定 | 本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。<br>・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。                                              |
| (3) 電気・水・食糧<br>(職員用)の確保             | 停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食糧を確保する。<br>・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。<br>・孤立により外部からの水、食糧の調達が不可能となる場合もある。 |
| (4) 災害時にもつなが<br>りやすい多様な通<br>信手段の確保  | 断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。<br>・災害にあたり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。                                        |
| (5) 重要な行政データ<br>をバックアップ             | 業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。<br>・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。                                                     |
| (6) 非常時優先業務の<br>整理                  | 非常時に優先して実施すべき業務を整理する。<br>・各部署で実施すべき対応業務を明らかにする。                                                                    |

参考：内閣府（防災担当） 「「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

## (1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

### 【現時点の状況】

#### ①首長の職務代行の順位

第1順位	第2順位
副市長	教育長

#### ②参集体制（地域防災計画）

種別	配備時期	参集範囲・配備内容
注意体制	(1) 気象情報で警報が発表されたとき。 (2) 十勝岳に関する火口周辺警報（レベル2）が発表されたとき。	総務課が情報収集にあたり、必要に応じて各課長と連携し、情報収集及び連絡活動等が円滑に行い得る体制をとる。
第1配備体制	(1) 局地的に災害の発生が予想される場合 (2) 震度4の地震が発生したとき。 (3) 十勝岳に関する噴火警報（レベル3）が発表されたとき。 (4) その他必要により本部長が非常配備を指令したとき。	各対策部長、本部班、庶務班、広報班及び各対策部の必要数の職員を召集し、情報収集及び連絡活動等を行い、必要に応じて応急措置を実施する。また、第2配備体制に移行し得る体制をとるものとする。
第2配備体制	(1) 局地的に災害が発生し、初期の災害対策を取る必要があるとき。 (2) 震度5弱又は5強の地震が発生したとき。 (3) 十勝岳に関する噴火警報（レベル4）が発表されたとき。 (4) 必要により本部長が当該非常配備を指令したとき。	状況に応じて、各対策部における所要人員をもってあたるもので、情報収集、連絡活動及び応急措置等の応急活動ができ、状況により第3配備体制に直ちに切り替え得る体制をとるものとする。
第3配備体制	(1) 全域にわたる災害の発生が予想される場合または被害が特に甚大であると予想される場合において、本部長が非常配備を指令したとき。 (2) 震度6弱以上の地震が発生したとき。 (3) 十勝岳に関する噴火警報（レベル5）が発表され、融雪型泥流の発生が予想されるとき又は発生したとき。	災害対策本部の全員をもって当たるもので状況によりそれぞれの災害応急活動ができる体制とする。

### 【今後の検討事項】

- ・ 災害対策本部員の職務代行順位の範囲

## (2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

### 【現時点の状況】

○富良野市総合保健センター（住所：富良野市弥生町1番3号）

建築年	耐震性	洪水	土砂災害	非常用 発電機	備 考
平成7年3月	有	浸水想定区 域内	土砂災害警 戒区域外	無	・災害対策本 部設置代替 庁舎

### 【今後の検討事項】

○富良野市総合保健センター（災害対策本部設置代替庁舎）の整備

- ・災害対策本部が機能するために必要な備品（発電機等）の整備

○代替庁舎の検討が必要な主な市有施設

- ・ふれあいセンター、市立図書館等、ほか浸水想定区域外の市有施設

### (3) 電気、水、食料等の確保

#### 【現時点の状況】

##### ①非常用発電機

- ・非常時優先業務遂行には不十分な状況にある。  
(稼働時は、防災担当部署、地域情報室、PBX 及び災害対策本部（大会議室）のみ給電される)

##### ②水、食料等の備蓄

- ・参集時は職員が携行する
- ・協定締結先からの供給等流通備蓄にて対応する。

※災害時協力協定締結企業等については地域防災計画参照

#### 【今後の検討事項】

- 業務継続に必要な電力量の検証
- 非常用発電機の機能強化・計画的な備蓄



## (4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

### 【現時点の状況】

○防災行政無線（移動系）25 台

※配置先：本庁舎・山部支所・リサイクルセンター・車両センター・  
中五区水源事務所

○防災携帯電話 30 台配置 ※平常時は総務課にて保管

○北海道総合行政情報ネットワーク（都道府県・市町村間の通信）

○災害時優先電話

（市役所、富良野小学校、東小学校、扇山小学校、富良野西中学校、富良野東中学校、  
布部小中学校、山部小学校、あおぞら保育所、こども通園センター、寿光園、山部保  
育所、東山ポンプ場（東山）、高区送水場（北の峰町）、水源送水場（中五区）

○その他 Facebook 等

### 【今後の検討事項】

○他の通信手段の確保

○LINE 等のコミュニケーションツールの導入

## (5) 重要な行政データのバックアップ

### 【現時点の状況】

#### ○総合行政システム

バックアップ体制確保済

#### ※対象となる主なデータ

住民基本台帳、国民年金、国民健康保険、介護保険、公営住宅、固定資産税、法人市民税、避難行動要支援者 等

#### ○その他各システム

バックアップ体制確保済

#### ※対象となる主なデータ

戸籍、財務会計、人事給与、庁内LAN（ファイルサーバー、GW）等

### 【今後の検討事項】

#### ○バックアップ手法のあり方

## (6) 非常時優先業務の整理

### 【現時点の状況】

#### ○対象期間

- ・非常時優先業務の選定対象となる期間は、発災後の資源が著しく不足し混乱する時間及び業務実施環境が概ね整い通常業務への移行が確立されると考えられるまでの期間とされている。本市においては、非常時優先業務の対象期間を「発災2週間以内」とする。

#### ○対象業務の範囲

- ・災害応急対策業務・・・・・・・・・・地域防災計画及び災害発生時の職員の初動マニュアルに掲げる対策本部各班の所掌事務とする。
- ・業務継続の優先度が高い通常業務・・富良野市事務分掌規則に規定されている事務を基本とし、各部署において選定する。

### 【今後の検討事項】

- 災害応急対策業務の業務内容の見直し
- 業務継続の優先度が高い通常業務の業務内容の見直し

## 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、以下に示すように災害対応業務と優先的通常業務に分類される。

#### ① 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。（別表1参照）

#### ② 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。（別表2参照）

通常業務のうち、2週間以内に着手しなくても市民の生命・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。

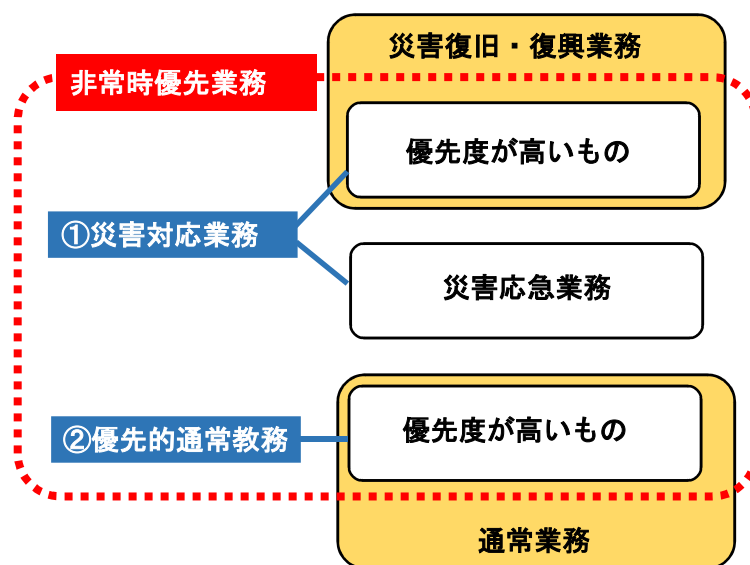


図4-1 非常時優先業務の構成

## 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. 市民の生命、身体、財産の保護を最優先し、被害を最小限にとどめる。
- イ. 施設の維持や市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、縮小する業務は市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、市民の生命・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	・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、市民の生命・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	・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、市民の生命・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	・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、市民の生命・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	・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能の回復

## 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）。

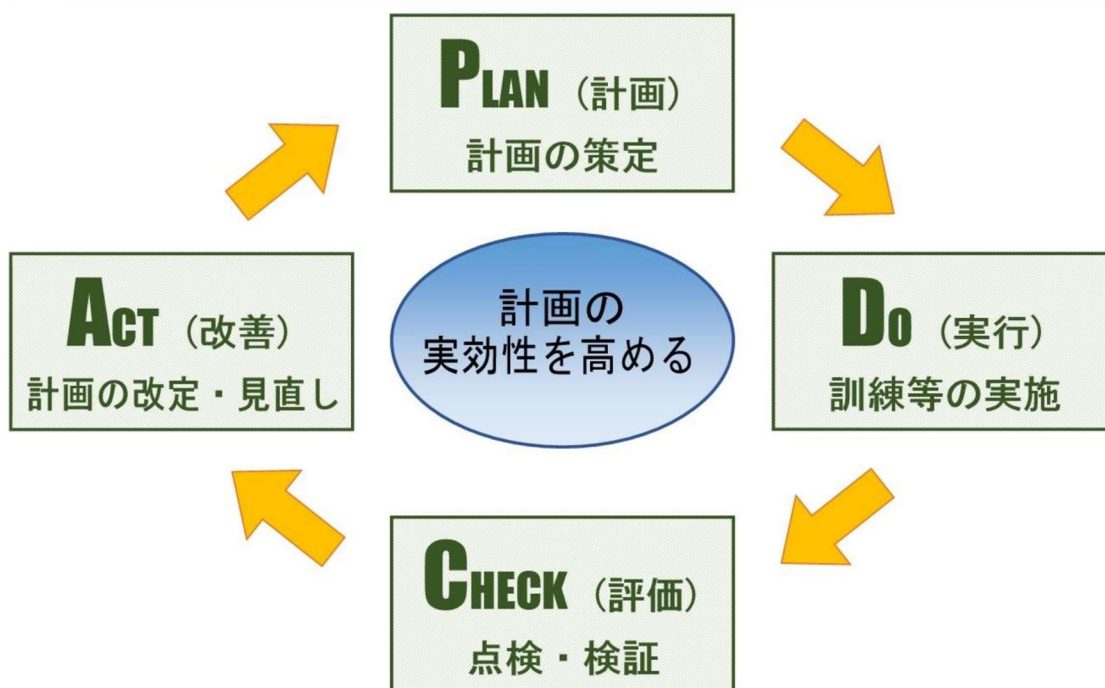


図5-1 本計画の継続的改善（PDCAサイクル）のイメージ

別表1 非常時優先業務（災害対応業務）の選定一覧

班	構成	業務内容	業務開始目標時期			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
本部班	総務課 総務係 統計係	1 本部会議及び本部の総括に関する事	○			
		2 本部の設置、廃止に伴う通知に関する事	○			
		3 職員の非常招集及び動員に関する事	○			
		4 防災会議その他関係機関との連絡調整に関する事	○			
		5 気象予警報等の受理及び伝達に関する事	○			
		6 各部との連絡調整に関する事	○			
		7 北海道及び他市町村に対する応援派遣要請に関する事	○			
		8 自衛隊の派遣要請依頼に関する事	○			
		9 防災行政無線等通信機能の総合的運用に関する事	○			
		10 災害記録及び防災記録の総括に関する事	○			
		11 被害状況調査の取り纏めの総括及び報告に関する事	○			
		12 救助法に基づく救助の実施の総括に関する事	○			
		13 行方不明者の把握等に関する事	○			
庶務班	総務課 職員係	1 職員の出勤状況の記録に関する事		○		
		2 警戒区域立入りに関する証明書発行に関する事		○		
		3 災害対策従事者の公務災害補償に関する事				○
		4 労務供給対策に関する事	○			
		5 災害に対する相談、苦情等の処理に関する事	○			
		6 災害見舞者及び視察者の応接に関する事			○	
財政班	財政課 会計室	1 公有財産の被害調査及び応急対策に関する事		○		
		2 災害対策の予算措置に関する事				○

班	構成	業務内容	業務開始目標時期			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
財政班	財政課 会計室	3 本部職員その他出勤者に対する食糧・衣服等の調達及び配布に関する事	○			
		4 車両の確保及び配車に関する事	○			
広報班	企画振興課	1 住民に対する災害情報等の広報に関する事	○			
		2 避難勧告・指示等の伝達に関する事	○			
		3 災害現場写真の撮影記録に関する事	○			
		4 報道機関への情報提供に関する事	○			
		5 被災地及び避難所における公聴に関する事		○		
調査班	税務課	1 初動期における生命危険情報の収集に関する事	○			
		2 一般家屋被害調査及び被災世帯調査に関する事				○
		3 被災証明に関する事				○
情報統括班	スマートシティ戦略課	1 ICT-BCPに関する事	○			
		2 ホームページ等による住民への周知に関する事	○			
		3 災害対策本部の情報機器設置に関する事	○			
策班山 部・東 東山 策対	山部支所 東山支所	1 支所管轄地域内の災害被害調査及び情報収集並びに連絡に関する事	○			
		2 防災行政無線の中継に関する事	○			
輸送班	市民課 市民協働課 議会事務局 監査事務局 選管事務局	1 物資及び人員応急輸送に関する事	○			
		2 人的被害調査に関する事	○			
		3 避難所（地域会館等）の開設に関する事	○			
環境・防疫班	環境課 リサイクルセンター	1 遺体の処理及び埋葬に関する事		○		
		2 災害時の清掃及び廃棄物の処理に関する事			○	
		3 災害時の公害防止対策に関する事			○	



班	構成	業務内容	業務開始目標時期			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
環境・防疫班	環境課 リサイクルセンター	4 避難所におけるごみ処理及び仮設トイレのし尿処理に関する事		○		
		5 衛生施設被害状況調査及び応急対策に関する事	○			
		6 死亡獣畜（家畜を除く。）の処理に関する事			○	
		7 被災地の防疫活動に関する事		○		
福祉班	福祉課 高齢者福祉課	1 独居老人、障がい者等の安否確認及び救出に関する事	○			
		2 住民の避難誘導に関する事	○			
		3 避難所の開設・運営に関する事	○			
		4 福祉避難所の開設・運営に関する事	○			
		5 被災者の給食炊き出しに関する事		○		
		6 被災者への被服、寝具その他生活必需品の調達及び給与に関する事		○		
		7 日赤その他民間団体との連絡調整に関する事		○		
		8 義援金の募集及び配分に関する事				○
		9 被災者に対する見舞金に関する事				○
		10 被災者に対する生活保護に関する事				○
		11 福祉施設の被害調査及び応急対策に関する事	○			
保健・医療班	保健医療課 看護専門学校	1 保健医療施設の被害調査及び応急対策に関する事	○			
		2 被災者に対する保健指導に関する事			○	
		3 緊急医薬品、衛生用品の調達及び供給に関する事	○			
		4 医療救護所の開設に関する事	○			
		5 医師会及び歯科医師会との連絡調整に関する事	○			
		6 被災者の保健・医療に関する事	○			
育班 教育・社会教育班 学校教育 幼児教育	学校教育課 社会教育課 生涯学習センター こども未来課 図書館	1 学校長及び園長に対する避難勧告・指示伝達に関する事	○			
		2 避難所の開設・運営に関する事	○			

班	構成	業務内容	業務開始目標時期			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
学校教育 教育班・幼・児社	学校教育課 社会教育課 生涯学習センター 図書館	3 教育施設、保育施設及び文化財の被害調査及び応急対策に関する事			○	
		4 児童生徒の応急教育対策に関する事			○	
		5 被災児童生徒に対する教科書及び学用品等の供与に関する事				○
救援班	商工観光課	1 被災者の救援に関する事	○			
		2 観光客の避難誘導支援に関する事		○		
		3 救援物資材の調達に関する事		○		
		4 商工業の被害調査及び応急対策に関する事		○		
		5 被災商工業者の援護対策に関する事				○
		6 観光施設の被害調査及び応急対策に関する事		○		
		7 一般ボランティア活動の受け入れ及び調整に関する事			○	
農林班	農林課 農業委員会	1 農林業の被害調査及び応急対策に関する事		○		
		2 被災地の病虫害防除に関する事		○		
		3 被災地の家畜の防疫に関する事			○	
		4 死亡獣畜(家畜)の処理に関する事		○		
上下水道班	上下水道課	1 水道施設の被害調査及び応急対策に関する事	○			
		2 被災地における飲料水確保及び給水に関する事	○			
		3 水道被害情報等の広報に関する事	○			
		4 下水道施設の被害調査及び応急対策に関する事	○			
		5 仮設トイレの配置に関する事		○		
		6 下水道被害情報等の広報に関する事	○			
土木班	都市施設課 地籍調査課	1 土木関係の被害調査に関する事	○			
		2 道路、河川、橋、堤防等の保護及び応急対策に関する事	○			
		3 道路の通行禁止及び制限措置に関する事	○			
		4 危険区域の警戒巡視に関する事	○			

別表1-4

班	構成	業務内容	業務開始目標時期			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
土木班	都市施設課 地籍調査課	5 応急対策に必要な資機材等の調達及び輸送に関すること。	○			
		6 障害物の除去に関すること。	○			
		7 都市計画関係施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○			
建設班	都市建築課	1 公共施設（建築物）、公営住宅の被害調査及び応急対策に関すること。		○		
		2 一般住宅の復旧相談に関すること。			○	
		3 一般宅地の被害調査及び応急復旧の指導及び実施に関すること。			○	
		4 応急仮設住宅の設置に関すること。				○

別表2 非常時優先業務(優先的通常業務)

(1) 総務部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
企画振興課	企画振興係	(1) 地域生活交通対策に関する事。		○		
		(2) 難視聴対策に関する事。		○		
	秘書係	(1) 市長、副市長の秘書に関する事。	○			
		(2) 全国へそのまち協議会に関する事。				○
システム係	情報セキュリティ	(1) データ保護及び管理に関する事。	○			
総務課	総務係	(1) 市議会及び委員会に関する事。			○	
		(2) 条例、規則、規程その他令達に関する事。		○		
		(3) 公告式に関する事。		○		
		(4) 公印の保管に関する事。	○			
		(5) 審査請求及び訴訟(公租公課を除く。)に関する事。			○	
		(6) 顧問弁護士との調整に関する事。				○
		(7) 指定管理者制度の総括に関する事。				○
		(8) 庁舎(出先機関を除く。)の使用管理及び取締に関する事。	○			
		(9) 庁内電話及び放送設備の管理に関する事。	○			
		(10) 文書物品の收受及び発送に関する事。	○			
		(11) 文書の保存及び管理に関する事。	○			
		(12) 行政不服審査会に関する事。			○	
		(13) 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。			○	
		(14) 市の後援に関する事。				○
		(15) 防災情報及び災害情報の収集・伝達に関する事。	○			

(1) 総務部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内		
総務課	総務係	(16) 防災資機材の管理に関する事。	○					
		(17) 道北地方山岳遭難防止対策協議会富良野地方支部に関する事。	○					
	職員係	(1) 職員の諸給与に関する事。		○				
		(2) 社会保険及び失業保険に関する事。				○		
財政課	財政係	(1) 一般会計予算編成及び各会計予算の総合調整に関する事。				○		
		(2) 地方交付税に関する事。				○		
		(3) 市債に関する事。				○		
		(4) 一時借入金に関する事。				○		
		(5) 備荒資金組合に関する事。				○		
	契約管財係	(1) 普通財産の取得、管理及び処分に関する事。		○				
		(3) 庁舎及び職員住宅の維持管理に関する事。	○					
		(4) 市有物件災害共済等に関する事。			○			
		(7) 市営駐車場（駐輪場を含む。）に関する事。		○				
		(8) 公用車整備管理全般に関する事。	○					
		(9) 公用車自動車共済に関する事。			○			
		(10) 入札事務及び契約事務に関する事。			○			
		新庁舎開庁推進課	庁舎開庁準備係	(1) 新庁舎開庁に関する事。				○
				(2) 庁舎機能移転に関する事。				○
(3) 文化会館機能移転に関する事。						○		
係 推進 建設	(1) 庁舎建設整備に関する事。					○		

(1) 総務部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
税務課	市民税係	(1) 市税の調査、決定に関する事。				○
		(2) 市税の賦課、調定及び収入命令に関する事。				○
		(3) 市税の検査及び犯則取締に関する事。				○
		(4) 市税に係る証明に関する事。				○
	資産税係	(1) 市税の調査、決定に関する事。				○
		(2) 市税の賦課、調定及び収入命令に関する事。				○
		(3) 市税の検査及び犯則取締に関する事。				○
		(4) 市税に係る証明に関する事。				○
	納税係	(1) 市税及び税外の納入督促及び徴収に関する事。				○
		(2) 市税及び税外の滞納繰越に係る収入命令に関する事。				○
		(3) 市税及び税外の督促状に関する事。				○
		(4) 市税及び税外の口座振替に関する事。				○
		(5) 納税証明に関する事。				○

(2) 市民生活部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
市民課	戸籍住民係	(1) 各種住民異動届に関する事。			○	
		(2) 各種戸籍届出に関する事。			○	
		(3) 埋火葬の許可及び改葬並びに火葬場使用許可に関する事。			○	
		(4) 戸籍、除籍、謄抄本及び住民票の写しの交付に関する事。				○
		(5) 諸証明書の認証に関する事。				○
		(6) 諸証明専用公印の保管に関する事。		○		
	給付年金	(1) 後期高齢者医療に関する事。				○
		(2) 重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療費に関する事。				○
		(3) 乳幼児医療費に関する事。				○
		(4) 養育医療に関する事。				○
国民健康保険係	(1) 国民健康保険の被保険者に関する事。				○	
環境課	環境係	(1) 廃棄物の処理、減量化、リサイクル及び清掃に関する事。			○	
		(2) 一般廃棄物の分別及び指導に関する事。			○	
		(3) 廃棄物の不適正処理及び不法投棄に関する事。			○	
		(4) 狂犬病予防に関する事。			○	
		(5) 危険動物飼養の諸届に関する事。				○
		(6) 不快害虫等の駆除相談に関する事。				○
リサイクルセンター	(1) リサイクルセンターの運営管理に関する事。		○			
	(2) 一般廃棄物富丘埋立処分場の運営管理に関する事。		○			
市民協働課	通自治・消費係	(1) 交通安全対策に関する事。	○			
		(2) 防犯及び暴力追放運動に関する事。				○

(2) 市民生活部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	
市民協働課	自治・交通・消費係	(3) 防犯灯設置及び維持費補助に関すること。				○	
		(4) 不快害虫等の駆除相談に関すること。				○	
		(5) 消費生活対策に関すること。				○	
		(6) 女性センター・消費生活センターに関すること。			○		
		(7) 墓地の各種届出及び申請・許可に関すること。				○	
		(8) 墓地、火葬場の維持管理に関すること。	○				
		(9) 配偶者暴力防止に関すること。				○	
		(10) コミュニティ活動に関すること。			○		
		(11) 地域会館に関すること。※一時避難場所（9会館）	○				
		(12) 集落センターに関すること。※一時避難場所（4会館）	○				
		文化・スポーツ係	(1) 文化会館の管理運営に関すること。※一時避難場所	○			
			(2) 富良野演劇工場に関すること。		○		
	(3) 学校開放事業に関すること。					○	
	(4) スポーツセンターに関すること。※一時避難所		○				
	(5) 野外スポーツ施設に関すること。					○	
	山部支所及び東山支所	(1) 支所庁舎及び庁用備品の管理に関すること。	○				
		(2) 公印の保管に関すること。	○				
(3) 所管に係る市有財産の管理に関すること。		○					
(4) 支所職員の服務に関すること。		○					
(5) 公文書の収受発送に関すること。				○			
(6) 諸願届申告書類の受理に関すること。					○		



(2) 市民生活部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
山部支所及び東山支所		(7) 市税、使用料、手数料その他税外の収納事務に関する事 こと。				○
		(8) 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識交付及び返納 に関する事こと。				○
		(9) 自動車臨時運行許可に関する事こと。				○
		(10) 戸籍、住民登録及び印鑑登録の受理並びに謄抄本及び印 鑑証明の交付に関する事こと。				○
		(11) 身分証明及び諸証明に関する事こと。				○
		(12) 埋火葬及び改葬の許可に関する事こと。				○
		(13) 給付医療に関する事こと。				○
		(14) 国民年金に関する事こと。				○
		(15) 国民健康保険に関する事こと。				○
		(16) 後期高齢者医療に関する事こと。				○
		(17) 環境衛生に関する事こと。		○		
		(18) 保健福祉に関する事こと。				○
		(19) 道路、河川、橋梁等の現況調査に関する事こと。	○			
		(20) 公営住宅の入退居に関する事こと。				○
	(21) コミュニティーカーの運行に関する事こと。			○		

(3) 保健福祉部

課名	係名	業務内容	業務開始目標時間			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
保健医療課	健康推進係	(1) 予防接種に関すること。				○
		(2) 感染症予防に関すること。	○			
		(3) 母子保健事業に関すること。				○
		(4) 健康相談室の運営に関すること。				○
		(5) 助産施設の入所に関すること。				○
	医療健診係	(1) 医療機関及び保健医療関係団体に関すること。				○
		(2) 健康増進事業の健康診査に関すること。				○
		(3) 特定健康診査に関すること。				○
		(4) 後期高齢者健康診査に関すること。				○
		(5) 公衆浴場に関すること。			○	
		(6) おむつ券交付事業・おむつ用ごみ袋給付事業に関すること。				○
		(7) 第3子以降多子世帯出産祝金給付事業に関すること。				○
		(8) 出産祝品贈呈事業に関すること。				○
福祉課	福祉係	(1) 公印の保管に関すること。	○			
		(2) 生活保護の庶務に関すること。			○	
		(3) 民生委員、児童委員に関すること。	○			
		(4) 社会福祉法人、社会福祉施設に関すること。	○			
		(5) 日本赤十字社に関すること。	○			
		(6) 保護司に関すること。				○
		(7) 地域福祉センターに関すること。	○			

(3) 保健福祉部

課名	係名	業務内容	業務開始目標時間			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
福祉課	福祉係	(8) 障がい者自立支援給付費事務に関する事。			○	
		(9) 生活困窮者自立支援に関する事。			○	
		(10) 障がい者支援区分認定審査会に関する事。				○
		(11) 障がい者の地域生活支援事業に関する事。		○		
	保護係	(1) 生活保護法に定める保護及び更生指導に関する事。				○
		(2) 行旅病人及び死亡人の取扱いに関する事。		○		
		(3) 浮浪者移送に関する事。		○		
		(4) 災害見舞金に関する事。				○
	福祉相談支援係	(1) 身体障がい者福祉、知的障がい者福祉及び精神障がい者福祉に関する事。				○
		(2) 障がい者相談支援に関する事。		○		
		(3) 自立支援医療費の給付に関する事。			○	
		(4) 身体障がい者医療的ケア支援事業に関する事。		○		
		(5) 日常生活用具の給付に関する事。				○
		(6) 障がい者虐待防止に関する事。			○	
	高齢者福祉課	介護保険係	(1) 介護保険被保険者に関する事。			
(2) 介護保険料の賦課、調定及び収入命令に関する事。						○
(3) 介護認定審査会に関する事。						○
(4) 要介護認定調査に関する事。						○
(5) 介護保険給付に関する事。					○	
(6) 介護予防・生活支援サービス事業の給付に関する事。					○	

(3) 保健福祉部

課名	係名	業務内容	業務開始目標時間			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
高齢者福祉課	介護保険係	(7) 介護給付費負担金及び地域支援事業交付金事務に関する こと。			○	
		(8) 介護保険特別会計の管理に関すること。			○	
		(9) 介護保険事業の啓発に関すること。				○
		(10) その他介護保険に関すること。				○
	介護予防係	(1) 地域密着型サービスの指定及び指導に関すること。			○	
		(2) 介護予防・生活支援サービスの指定及び指導に関する こと。			○	
		(3) 介護予防支援事業者の指定に関すること。			○	
		(4) 養護老人ホーム富良野市寿光園の指定管理に関する こと。	○			
	介護予防係	(5) 介護保険施設の指定管理に関すること。	○			
		(6) 介護予防・日常生活支援総合事業の企画、運営に関する こと。			○	
(7) 生活支援体制整備事業に関すること。				○		
(8) 老人福祉法による措置業務に関すること。					○	
(9) 在宅高齢者の福祉サービスに関すること。			○			
(10) 高齢者福祉サービスの啓発に関すること。					○	
地域包括支援センター係	(1) 高齢者の総合相談に関すること。				○	
	(2) 高齢者の権利擁護に関すること。				○	
	(3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援に関すること。				○	
	(4) 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業に関する こと。				○	
ふれあいセンター	ふれあいセンター係	(1) ふれあいセンターの管理運営に関すること。	○			
		(2) 施設の利用許可に関すること。			○	

(3) 保健福祉部

課名	係名	業務内容	業務開始目標時間			
			3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
ふれあいセンター	ふれあいセンター係	(3) ふれあいセンター事業の企画運営に関する事			○	
		(4) 福祉バスに関する事			○	
		(5) 高齢者の総合的な施策の企画立案に関する事			○	
		(6) その他勤労青少年及び高齢者に関し、他所管に属さないもの。			○	

## (4) 経済部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
商工観 光課	商工 係 労働	(1) 中小企業融資制度及び金融相談に関する事 こと。				○

## (5) ぶどう果樹研究所

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
業務課	業務係	(1) 事業の企画立案に関する事 こと。				○
		(2) 会計及び企業収支に関する事 こと。		○		
		(3) 見学者受入及び直売に関する事 こと。	○			
		(4) 製品販売及び宣伝企画に関する事 こと。		○		
		(5) 自然休養村管理センター（ふらの ワインハウス）に関する事 こと。	○			
		(6) 酒税業務及び許可申請に関する事 こと。			○	
製造課	製造係	(1) ワイン・ぶどう果汁の製造及び製 品化に関する事こと。		○		
		(2) ワイン・ぶどう果汁の品質管理に 関する事こと。	○			
		(3) ワイン・ぶどう果汁の価格調整に 関する事こと。				○
		(4) 製造業務に付帯する器具及び施 設の維持管理に関する事 こと。	○			
		(5) 原料用ぶどう試験農場の造成及 び管理に関する事こと。	○			
		(6) 原料用ぶどう生産農家の育成及 び指導に関する事こと。		○		
		(7) 原料用ぶどう生産農家及び関係 団体の連絡調整に関する 事こと。	○			
		(8) その他ワイン・ぶどう果汁の販 売、製造業務及び研究開 発に関する事こと。			○	

(6) 建設水道部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	
都市施設課	都市整備係	(1) 土木施設の災害復旧工事に関する事		志旧の場合 ○			
		(2) 国庫補助事業事務に関する事			○		
	道路公園管理係	(1) 道路、橋梁、河川等の維持管理に関する事				○	
		(2) 道路除雪に関する事				○	
		(3) 水防に関する事			○		
		(4) 融雪施設設置補助に関する事					
		(5) 建設機械の運行及び管理に関する事					
		(6) その他土木施設等の維持補修に関する事					○
		(7) 公園等の維持管理に関する事				○	
		(8) 街路樹の維持管理に関する事				○	
		(9) 駅東西自由通路の維持管理に関する事			○		
地籍調査課	地籍調査係	(1) 地籍調査の事業実施に関する事				○	
		(2) 公共基準点に関する事				○	
		(3) 地籍調査成果の管理・運用に関する事			○		
都市建築課	都市建築係	(1) 都市計画法に基づく開発行為及び建築制限に関する事				○	
		(2) 宅地造成等規制法に基づく事務に関する事				○	
		(3) 租税特別措置法に基づく優良宅地及び優良住宅の認定事務に関する事				○	
		(4) 公用地の拡大の推進に関する法律第2章に基づく事務に関する事				○	
		(5) 屋外広告物法に関する事				○	
		(6) 都市計画に係わる調査報告に関する事				○	
		(7) 営繕工事の設計及び施工監理に関する事				○	

(6) 建設水道部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
都市建築課	都市建築係	(8) 建築基準法に基づく事務に関する事。				○
		(9) 建築物の耐震改修の促進に関する法律に関する事。				○
		(10) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく事務に関する事。				○
		(11) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく事務に関する事。				○
		(12) 都市の低炭素化の普及の促進に関する法律に基づく低炭素建築物の認定事務に関する事。				○
		(13) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律に基づく認定事務に関する事。				○
		(14) 独立行政法人住宅金融支援機構法に基づく委託業務に関する事。				○
		(15) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく事務に関する事。(他部局に属するものは除く。)				○
		(16) 浄化槽の構造に関する事。(他部局に属するものは除く。)				○
		(17) 建築物の相談、指導及び助成に関する事。			○	
	(18) 中心街活性化センターに関する事。			○		
	住宅政策係	(1) 市営住宅の建設計画に関する事。				○
		(2) 市営住宅の維持管理に関する事。			○	
		(3) 市営住宅の使用料及び入退去に関する事。				○
		(4) 道営住宅の指定管理業務に関する事。			○	
		(5) 空家等対策の推進に関する特別措置法に関する事。				○
		(6) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律に関する事。				○
		(7) 民間住宅の入居者に対する助成及び相談に関する事。			○	
上下水道課	業務係	(1) 簡易水道及び公共下水道に係る条例、規則、訓令及び内訓に関する事。				○
		(2) 簡易水道及び公共下水道に係る予算及び執行並びに決算に関する事。			○	



(6) 建設水道部

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
上下水道課	業務係	(3) 簡易水道料金、公共下水道使用料の賦課、徴収及び滞納整理に関する事。				○
		(4) 公共下水道に係る各種許可に関する事。			○	
		(5) 公共下水道に係る敷地占用等に関する事。				○
		(6) 浄化槽設置の許可及び法定検査等に関する事。				○
		(7) 所管に係る補助金申請及び清算事務に関する事。				○
		(8) 所管に係る物品及び財産の契約、取得、管理並びに処分に関する事。				○
	水道施設係	(1) 簡易水道施設工事の計画、施工に関する事。			○	
		(2) 簡易水道施設の管理計画、維持管理及び監視記録に関する事。		○		
		(3) 簡易水道に係る給水装置工事の申請及び完了審査に関する事。				○
		(4) 簡易水道水質保全に関する事。	○			
		(5) 専用水道、小規模飲料水供給施設等の業務指導に関する事。		○		
		(6) 簡易水道に係る補助申請及び実績報告に関する事。				○
	下水道施設係	(1) 公共下水道に係る工事の設計及び認可等に関する事。			○	
		(2) 公共下水道に係る施設の維持管理に関する事。		○		
		(3) 公共下水道の各種許可等に係る技術指導に関する事。				○
		(4) 公共下水道に係る特定施設及び除外施設に関する事。				○
		(5) 公共下水道排水設備工事の申請・完了審査に関する事。				○
		(6) 公共下水道に係る補助申請及び実績報告に関する事。				○
		(7) 水処理センターの管理運営に関する事。	○			

(7) 富良野看護専門学校

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
教務課	教務係	(1) 教育課程の計画及び実施に関する事。	○			
		(2) 学生の入学、休学、転学、復学退学及び卒業に関する事。	○			
		(3) 学籍に関する事。	○			
		(4) 学生の成績証明に関する事。	○			
		(5) 学生の健康管理及び生活指導に関する事。	○			
		(6) 学生の学習指導及び進路指導に関する事。	○			
		(7) 学生の教育に関する諸記録の整備保管に関する事。			○	
		(8) 図書管理に関する事。			○	
		(9) その他教育及び研究に関する事。			○	
事務課	事務係	(1) 学校の運営に関する事。	○			
		(2) 公印の保管に関する事。	○			
		(3) 学校の行事及び会議に関する事。			○	
		(4) 広報に関する事。			○	
		(5) 物品の管理に関する事。	○			
		(6) 施設の管理に関する事。	○			
		(7) 文書の管理に関する事。	○			
		(8) 修学資金に関する事。			○	
		(9) 学生の諸証明に関する事。			○	
		(10) 学生の福利に関する事。			○	
		(11) 入学試験に関する事。	○			
		(12) 図書管理に関する事。			○	
		(13) その他学校の事務で他の所管に属さないもの			○	

## (8) 会計室

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
会計室	会計審査係	(1) 現金（現金に代えて納付する証券、基金及び歳入歳出外現金を含む。）の出納保管に関する事		○		
		(2) 小切手の振出しに関する事		○		
		(3) 収入及び支出に関する事			○	
		(4) 財務会計システムに関する事			○	
		(5) 支出負担行為の確認に関する事			○	
		(6) 支出命令の審査に関する事			○	

## (9) 議会事務局

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
議会事務局	庶務係	(1) 文書の收受発送及び完結文書の保存に関する事	○			
		(2) 公印の保管に関する事	○			
		(3) 議員の身分及び報酬、費用弁償、その他処遇に関する事			○	
		(4) 職員の人事、給与、服務及び研修に関する事			○	
		(5) 予算の経理及び物品の出納保管に関する事			○	
		(6) その他、他係の所管に属しないこと	○			
	議事係	(1) 本会議及び各委員会、その他の会議に関する事			○	
		(2) 議案、請願、陳情、意見案、その他の付議事件に関する事				○
		(3) 会議録の調整に関する事				○
		(4) 議案、建議案等の資料調査に関する事				○
		(5) その他議会の議事に関する事	○			
	災害対策	(1) 議員の安否・居所確認に関する事		○		
(2) 地域災害状況情報の収集発信に関する事			○			

## (10) 選挙管理委員会

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	
選挙管理委員会		(1) 委員及び補充委員に関すること。				○	
		(2) 委員会の会議に関すること。				○	
		(3) 永久選挙人名簿に関すること				○	
		(4) 在外選挙人名簿に関すること				○	
		(5) 政治活動に関すること。				○	
		(6) 直接請求に関すること。		○			
		(7) 各種選挙の管理執行に関すること		○			
		(8) 最高裁判所裁判官国民審査の管理執行に関すること。		○			
		(9) 検察審査員候補予定者の選定に関すること					○
		(10) 裁判員候補予定者の選定に関すること					○
		(11) 国民投票に関すること		○			

## (11) 監査・公平委員会

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内	
監査委員事務局		(1) 総括に関すること。	○				
		(2) 職員の任免、その他人事に関すること。		○			
		(3) 監査委員公印の管守に関すること。	○				
		(4) 住民監査請求に関すること。		○			
		(5) 例月出納検査（広域連合含む）に関すること。					○
		(6) 監査委員の庶務に関すること。					○
		(7) 監査委員の経理事務に関すること。					○

## (11) 監査・公平委員会

課名	係名	業務内容	3時間 以内	24時間 以内	3日 以内	2週間 以内
監査委員事務局		(8) 照会、調査回答、報告及び資料の収集に関する事。	○			
		(9) 監査報告書等の送付、公表に関する事。			○	
		(10) 文書の收受・発送及びファイリングに関する事。	○			
公平委員会事務局		(1) 総括に関する事。	○			
		(2) 職員の任免、その他人事に関する事。		○		
		(3) 公平委員会公印の管守に関する事。	○			
		(4) 公平委員会の議事に関する事。				○
		(5) 勤務条件に関する措置の要求に関する事。			○	
		(6) 不利益処分についての審査請求に関する事。			○	
		(7) 苦情相談に関する事。			○	
		(8) 退職管理に関する再就職者による依頼等の届出に関する事。				○
		(9) 学校医等の公務災害補償の審査請求に関する事。			○	
		(10) 公平委員会の庶務に関する事。				○
		(11) 公平委員会の経理事務に関する事。				○
		(12) 照会、調査回答、報告及び資料の収集に関する事。	○			

## (12) 教育委員会

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
学校教育課	管理係	(1) 教育委員会の会議に関する事。			○	
		(2) 総合教育会議に関する事。				○
		(3) 公印及び職印の管守に関する事。	○			
		(4) 他課及び教育機関との連絡調整に関する事。	○			
		(5) 教育長の日程調整に関する事。	○			
		(6) 教育委員会運営費に関する事。				○
		(7) 教育目的のための基本財産の管理及び積立金に関する事。				○
		(8) 公立文教施設の国庫補助事業に関する事。				○
		(9) 小中学校施設の維持管理に関する事。		○		
		(10) 公立文教施設台帳の整理保管に関する事。	○			
		(11) 学校備品の調達管理に関する事。				○
		(12) 文書の收受発送編纂及び保存に関する事。	○			
		(13) 教職員住宅の建設、営繕に関する事。		○		
		(14) 教職員住宅の入退去及び使用料に関する事。				○
		学務係	(1) 教職員・児童生徒の事故報告に関する事	○		
社会教育課	社会教育係	(1) 家庭、少年、青年、成人、女性及び高齢者教育に関する事。			○	
		(2) 青少年の健全育成及び青少年補導センターに関する事				○
		(3) 学習相談及びリーダーバンクに関する事。				○
		(4) 教育バス運送業務に関する事。			○	
		(5) 関係機関及び団体の連絡調整に関する事。			○	
		(6) 中央公民館事業の推進に関する事。				○

## (12) 教育委員会

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
社会教育課	社会教育係	(7) ふらの市民講座に関する事				○
		(8) 富良野地区広域教育圏の振興に関する事				○
		(9) 児童センター、学童保育センターの管理運営に関する事	○			
		(10) その他社会教育に関する事				○
こども未来課	こども未来係	(1) 障害児通所支援に関する事		○		
		(2) 家庭児童相談及び児童虐待に関する事			○	
		(3) 認可外保育施設に関する事		○		
へき地保育所	保育係	(1) へき地保育所の運営に関する事	○			
		(2) へき地保育所の実施に関する事	○			
		(3) へき地保育所の維持管理に関する事	○			
こども通園センター	こども通園センター係	(1) こども通園センターの運営に関する事	○			
		(2) こども通園センターの実施に関する事	○			
		(3) へき地保育所の維持管理に関する事	○			
		(4) 障害児通所支援事業の実施に関する事			○	
子育て支援センター	子育て支援センター係	(1) 子育て支援センターの運営に関する事	○			
		(2) 子育て支援センターの実施に関する事	○			
		(3) 子育て家庭の交流の場に提供に関する事			○	
		(4) 子育て相談業務に関する事			○	
虹いろ保育所	保育係	(1) 虹いろ保育所の運営に関する事	○			
		(2) 虹いろ保育所の実施に関する事	○			
		(3) 虹いろ保育所施設の維持管理に関する事	○			

## (12) 教育委員会

課名	係名	業務内容	3時間以内	24時間以内	3日以内	2週間以内
生涯学習センター	生涯学習センター係	(1) 生涯学習センターの管理運営に関すること	○			
		(2) 公印の管守に関すること	○			
		(3) 関係団体の連絡調整に関すること			○	
		(4) 放課後子ども教室の開催に関すること	○			
		(5) 青少年教育（山部地区子ども会育成協議会）に関すること		○		
		(6) 高齢者教育（ことぶき大学山部校）に関すること		○		
		(7) 施設及び周辺の維持管理と環境整備に関すること	○			
		(8) 施設利用に係る受付・窓口業務及び使用料徴収に関すること	○			
		(9) 文書の收受発送編纂及び保存に関すること		○		
	生涯学習センター係（博物館）	(1) 博物館資料の収集・調査研究・管理に関すること	○			
		(2) 博物館資料台帳・目録等の整備に関すること	○			
		(3) 博物館の常設展示に関すること				○
		(4) 博物館の特別展・企画展・巡回展などに関すること				○
		(5) 博物館のホームページ・広報誌に関すること			○	
		(6) 文化財の指定および保護に関すること	○			
		(7) 郷土芸能伝習館に関すること	○			
(8) 文書の收受発送編纂及び保存に関すること			○			
図書館	図書館係	(1) 図書館施設の管理運営に関すること。	○			
		(2) 公印の保管に関すること。	○			
		(3) 図書資料の選書・購入・登録・配架に関すること。		○		
		(4) レファレンス・リクエストに関すること。				○



## (12) 教育委員会

課名	係名	業務内容	3時間 以内	24時間 以内	3日 以内	2週間 以内
図書館	図書館係	(5) 相互貸借に関する事。				○
		(6) 行政資料、郷土資料に関する事。		○		
		(7) 図書館情報システムに関する事。		○		
		(8) 視聴覚ライブラリーに関する事。				○
		(9) その他利用サービスに関する事。				○
		(10) 図書館業務の広報に関する事。			○	
		(11) 読み聞かせサークルに関する事。				○
		(12) 図書館設備の維持・修繕に関する事。	○			
		(13) 利用サークル等の団体に関する事。				○