

三笠市業務継続計画

三笠市

目次

第1	総論	
1	業務継続計画策定の目的	1
2	業務継続計画策定の効果	2
3	地域防災計画と業務継続計画との関係	3
4	業務継続計画の基本方針	4
5	業務継続計画の発動と解除	5
第2	地震の想定と被害	
1	前提とする地震	6
2	被害想定	6
第3	非常時優先業務	
1	非常時優先業務の整理	7
2	業務継続計画の特に重要な6要素	7
3	非常時優先業務一覧	15
	(1) 災害応急対策業務一覧	15
	(2) 通常業務一覧	19
第4	業務継続に向けた取組	
1	業務継続計画の策定体制	39
2	業務継続計画の継続的改善	39

第1 総論

1 業務継続計画策定の目的

地震等による大規模災害が発生した際、市は、災害応急対策や災害の復旧・復興対策の主体として重要な役割を担うことになる一方で、災害時であっても継続して行わなければならない通常業務を抱えている。

しかしながら、平成23年3月に発生した東日本大震災では、各地に甚大な被害をもたらし、特に庁舎・職員が被災した市町村においては、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、その業務の実施が困難な状況となった。

そのため、このような状況であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続計画の策定により、業務継続性を確保するものである。

業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは

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

※非常時優先業務とは

大規模な災害時であっても優先して実施すべき業務のこと。具体的には災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い復旧・復興業務等（これらを「応急業務」と総称）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源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、または、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。

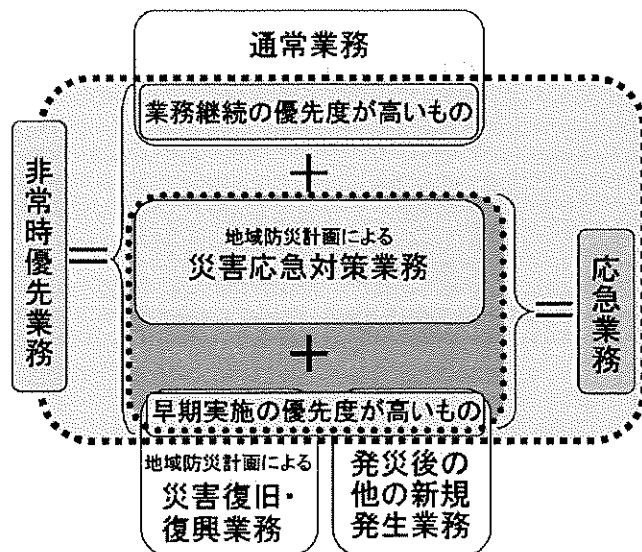


図1 非常時優先業務のイメージ

※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）

2 業務継続計画策定の効果

災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなるが、特に被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の中に膨大な応急業務が発生し、これらを迅速かつ的確に処理しなければならない状況となる。

このような場合において、業務継続計画を策定（継続的改善を含む。）することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。

具体的には、地域防災計画や災害対応マニュアルでは必ずしも明らかでなかった「行政も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の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で行政が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施できるようになる。

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

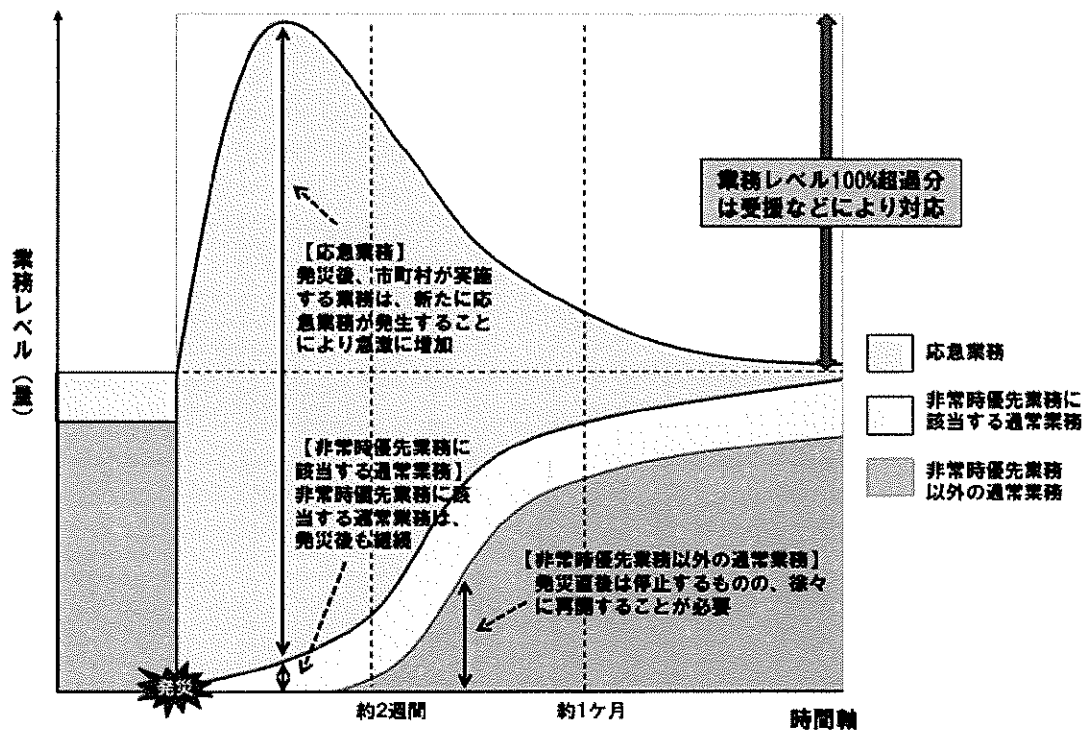


図2 発災後に市町村が実施する業務の推移

※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）

3 地域防災計画と業務継続計画との関係

地域防災計画は、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興について実施すべき事項が定められているが、市役所の人員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応の規定は部分的である。

しかしながら、過去の災害では、業務継続に支障を及ぼす庁舎の被災や停電等の事例も見受けられた。したがって、地域防災計画に定められた業務を大規模災害発生時にあっても円滑に実施するために業務継続計画を策定し、行政自身が被災し、制約が伴う状況下であっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整備しておくものとする。

業務継続計画と地域防災計画との相違点は、次のとおりである。

地域防災計画と業務継続計画との関係

区分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	地方公共団体が、発災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。	発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	行政の被災は、特に想定する必要がない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する。
対象業務	災害対策に係る業務（予防業務、災害応急対策業務、災害復旧・復興業務）を対象とする。	非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる）。
業務開始目標時間	業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない。	非常時優先業務ごとに業務開始目標時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する）。
業務に従事する職員の飲料水・食料等の確保	確保等に係る記載は、必要事項ではない。	確保等について検討のうえ、記載する。

4 業務継続計画の基本方針

市は、大規模災害時における非常時優先業務については次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

- (1) 災害発生時においては、市民の生命、身体、財産を保護し、被害を最小限にとどめるため、災害応急対策業務を最優先する。
- (2) 発生から72時間までは、人命に係る災害緊急業務に重点をおくこととなるため、市民生活、施設等の維持管理に著しい影響を与える通常業務以外はいったん停止する。
- (3) 休止、縮小する通常業務は平常時における重要性をもって判断するのではなく、市民の生活の維持等に係る重要度をもって判断する。
- (4) 市の公共施設は、避難所等の災害緊急業務として使用する場合以外には、一般利用を休止する。
- (5) イベント、会議等は、原則として中止・延期する。
- (6) 災害復旧・復興業務は、災害応急対策業務と並行し早期に実施すべき基本的な業務を対象とする。
- (7) 優先度の高い継続する通常業務は、災害緊急業務に影響を与えない範囲で、順次再開する。

5 業務継続計画の発動と解除

(1) 発動基準

大規模な災害の発生により、三笠市災害対策本部が設置され、市全域及び市役所機能に甚大な被害が生じた場合とする。

(2) 発動権限者

本部長（市長）とする。

(3) 事務局

総務対策部総括班（生活安全センター）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

ア 本部員会議において、副本部長（副市長）及び本部員（各部長）は、市全域及び市役所機能の被害状況を本部長（市長）に報告する。

イ 本部長（市長）は、副本部長（副市長）及び本部員（各部長）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。

ウ 発動が決定された場合、事務局は直ちにその旨を各部等に通知する。

エ 非常時優先業務は災害の規模や被害の状況、本部員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、各班（各課）で対応体制をとりまとめ、事務局に報告する。

オ 事務局は、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。

(5) 解除基準

本部長（市長）は、本市における全ての優先的通常業務の再開を持って業務継続計画の解除を宣言する。

ただし、本部員（各部長）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 地震の想定と被害

1 前提とする地震

本市で想定される大規模災害は、地震、洪水など各種自然災害等が考えられるが、本庁舎が最も被害を受ける災害は、北海道が想定し地震被害想定調査結果で公表している内容とする。

震源	石狩低地東縁断層帯主部
震度	震度6強
季節	冬（積雪期）の早朝

2 被害想定

北海道が想定し地震被害想定調査結果で公表している内容とする。

区分	家屋被害		出火 件数 (件)	焼失 棟数 (棟)	人的被害			避難者 (人)	ライフライン被害	
	全壊 (棟)	半壊 (棟)			死者 (人)	重傷者 (人)	軽傷者 (人)		上水道 被害 (箇所)	下水道 被害 (km)
石狩低 地東縁 断層帯 (主部)	79	336	1	1	2	8	63	1,505	57	7.6

第3 非常時優先業務

1 非常時優先業務の整理

発災時に資源等の制約を伴う状況下で業務継続を図るためには、優先的に実施する業務を時系列で絞り込むことが必要となる。

このため、非常時優先業務の対象期間を決定し、非常時優先業務の候補となる各業務を対象に、発災時のいつ頃の時期までに業務を開始・再開する必要があるかについて整理する。

2 業務継続計画の特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として次の6要素がある。市はこれらの6要素（以下「重要6要素」という。）について、あらかじめ定めておくものとする。

業務継続計画の特に重要な6要素

<p>(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>首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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠。 ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要。
<p>(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震による建物の損傷以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
<p>(3) 電気、水、食料等の確保</p>	<p>停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。</p> <p>また、業務を遂行する職員のための水、食料等を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給が必要。 ・孤立により外部からの水、食料等の調達が不可能となる場合もある。
<p>(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応に当たり、情報の収集・発信・連絡調整が必要。
<p>(5) 重要な行政データのバックアップ</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>(6) 非常時優先業務の整理</p>	<p>非常時に優先して実施すべき業務を整理する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにする。

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

担当部署（生活安全センター）

①首長の職務代行の順位

第1順位	第2順位	第3順位
副市長（副本部長）	総務福祉部長（市民対策部長）	企画財政部長（企画対策部長）
三笠市災害対策本部条例、三笠市災害対策本部規程、三笠市長職務代理者規則、三笠市部、課設置条例による。		

②配備体制（地震）

出動区分	出動基準	対象課名
第1次非常配備 （初動体制）	1 震度4が観測されたとき。 2 その他本部長が必要と認めたとき。	1 生活安全センター（総括班） 2 総務課（総務班） 3 建設課（施設班） 4 水道課（水道班） 5 消防署（消防班） ※状況により他の部課（班）も対応
第2次非常配備 （出動体制）	1 震度5弱が観測されたとき。 2 その他本部長が必要と認めたとき。	1 生活安全センター（総括班） 2 総務課（総務班） 3 建設課（施設班） 4 水道課（水道班） 5 消防署（消防班） 6 市民生活課（避難防疫班） 7 福祉事務所（救護班） 8 保健福祉課（保健対策班） 9 学校教育課（教育班） ※状況により他の部課（班）も対応 ※状況により災害対策本部を設置
第3次非常配備 （総動員体制）	1 震度5強以上が観測されたとき。 2 その他本部長が必要と認めたとき。	全職員をもって配備 ※災害対策本部を設置
このほか風水害、雪害による配備体制は三笠市地域防災計画による。		

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定

担当部署（生活安全センター）

対策本部設置場所として指定している市役所本庁舎が使用不能な場合の代替施設の優先順位は次のとおりとする。

- 1 消防本部
- 2 公共施設のうち本部機能を確保できる施設について調査のうえ、速やかに施設管理者と協議を行い、対策本部を設置する。

【代替施設の概要】

施設名	建築年	災害危険度				附帯設備・事務機器等					同時被災の可能性のある災害	代替庁舎候補
		洪水	土砂	火災	地震	非常用発電機／燃料	通信機器	情報システム	水・食料、トイレ等	事務機器・備品		
消防本部	S49年耐震化済（H24年）	×	○	○	○	自家発電設備／軽油（62.5h）	防災行政無線 消防無線 衛星携帯電話	北海道総合行政情報ネットワーク	防災備蓄品	パソコン コピー機	洪水 火災	無

※ 災害危険度については、「発生の可能性がない（極めて低い）」「対策が取られている」など危険度が低い場合は「○」、危険度が高い場合は「×」とする。

(3) 電気、水、食料（職員用）の確保

担当部署（総務課）

①電気【非常用発電機と燃料の確保】

非常用発電機：1台【福祉事務所棟の裏（屋外設置）】

発電容量：35KVA

燃料備蓄：軽油タンク 950L

運転可能時間：約72時間

電力供給先

福祉事務所（1階～3階まで）

②上下水道、ガス

上下水道

断水等の場合、緊急時は備蓄品の飲料水を使用し、その他の場合は消防車・給水車を使用。

ガス

庁舎東側 ～ LPG：20kg×2本、給湯器×2台

福祉事務所裏 ～ LPG：20kg×2本、2口コンロ×1台、1口コンロ×1台、
給湯器×2台

議会事務局 ～ LPG：8kg×1本、1口コンロ×1台

※ガス台とポンペを直結して使用することは可能（議会事務局）

③水、食料等の備蓄

水：500ML×800本（飲料及び食料調理兼用）

食料：2,415食

※福祉事務所3階防災備品収納庫と消防本部で分散備蓄

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

担当部署（生活安全センター）

通信機器の確保
1 北海道総合行政情報ネットワーク
2 防災行政無線 (1) 基地局：2基（基地局＝消防本部（消防署通信室※遠隔制御器＝生活安全センター） （非常局＝市役所（福祉事務所3階防災備品収納庫）） (2) 移動局（車載）：3台（パトロール車、2tトラック、交通安全車） (3) 移動局（携帯）：17台（市役所3台＝建設課、水道課、農林課） （消防本部14台＝生活安全センター） (4) 屋外拡声子局：17か所 【設置場所】 消防本部、道の駅三笠、達布、萱野、萱野ポンプ室付近、岡山市民センター 大里、いちきしり、本郷町、幌内住吉町、幌内町2丁目、美園町、清住町 唐松市民センター、弥生市民センター、幾春別消防センター ファミリーランドみかさ遊園
4 防災用衛星携帯電話：1台（消防本部＝生活安全センター）
5 特設公衆電話：避難所9か所 【設置場所】 岡山市民センター、三笠市民センター、山の手市民センター、幌内市民センター、 美園市民センター、唐松市民センター、弥生市民センター、幾春別市民センター、 ふれあい健康センター ※各避難所に専用のモジュージャックあり 【電話機の管理】 市役所（福祉事務所3階防災備品収納庫）

(5) 重要な行政データのバックアップ

担当部署（デジタル推進課）

No.	分類	業務名	システム名	運用形態
1	住民情報	住民登録	Web-TAWN	データセンター
2		宛名（住登外、口座）	Web-TAWN	データセンター
3		印鑑登録	Web-TAWN	データセンター
4		国民年金	Web-TAWN	データセンター
5	選挙	選挙管理	Web-TAWN	データセンター
6		国民投票	Web-TAWN	データセンター
7	保健医療	国民健康保険資格	Web-TAWN	データセンター
8		医療給付（乳幼児、重心、ひとり親）	Web-TAWN	データセンター
9		後期高齢者医療（老人保険）	Web-TAWN	データセンター
10	上下水道	上下水道料金	Web-TAWN	データセンター
11		水道企業会計	公営企業会計システム	データセンター
12		受益者負担金	受益者負担金システム	データセンター
13		下水道台帳	生活環境マップ	データセンター
14		水道台帳	生活環境マップ	データセンター
15		下水道企業会計	公営企業会計システム	データセンター
16	住宅	公営住宅管理	住宅管理システム	データセンター
17	財務会計	財務会計	Web-TAWN	データセンター
18		公会計	PPP	データセンター
19		起債管理	Web-TAWN	データセンター
20		決算統計	Web-TAWN	データセンター
21		公有財産管理	万財7	データセンター
22	税	固定資産税	Web-TAWN	データセンター
23		家屋評価	HIHOUSE	データセンター
24		軽自動車税	Web-TAWN	データセンター
25		個人住民税	Web-TAWN	データセンター
26		法人住民税	法人7	データセンター
27		国民健康保険料	Web-TAWN、市町村事務 処理標準システム	データセンター、北海道 クラウド
28		確定申告	確定申告	データセンター and C/S
29	農業	農家台帳（農業管理含む）	農家台帳システム	データセンター
30	総務・情報	グループウェア	re'dule	データセンター
31		統合型GIS	生活環境マップ	データセンター
32	総務・人給	人事給与	Web-TAWN	データセンター
33		児童手当	Web-TAWN	データセンター
34		児童扶養手当	Web-TAWN	データセンター
35		保育所	Web-TAWN	データセンター
36		日赤社費管理	Web-TAWN	データセンター
37	納税	収納管理	Web-TAWN	データセンター
38		滞納管理	納税管理システム	データセンター
39		学齡簿	Web-TAWN	データセンター
40		給食会計	Web-TAWN	EXCEL 連携
41		育英貸付金収入	Web-TAWN	EXCEL 連携
42	保健福祉	健康管理	健康かるて	データセンター
43		高齢者台帳	高齢者台帳システム	データセンター

No.	分類	業務名	システム名	運用形態
44		老人ホーム措置費	Web-TAWN	データセンター
45		障害者福祉	障害者福祉システム	データセンター
46		介護保険	Web-TAWN	データセンター
47		介護保険料	Web-TAWN	データセンター
48		地域包括支援	ほのぼの	データセンター
49	その他	道路占用料	Web-TAWN	EXCEL 連携
50		河川堤防敷地使用料	Web-TAWN	EXCEL 連携
51		電子例規システム	じょうれいくん	中部データセンター（静岡県）
52		病院企業会計		市立病院単独導入
53		道路台帳管理システム		
54		模写伝送複写設備		
55		国保ライン	コホ・ライン調交システム	
56		墓地区画管理		
57		畜犬台帳管理		
58		土木積算		
59		図書館蔵書検索（端末・保守）	ライブマックス	
60		図書館蔵書検索（ASP・ルーター）	ライブマックス	㈱ソフテック・ホスティング
61		電子錠		
62		ホームページ管理		
63		生活保護システム		庁舎内サーバー

- 各システムのバックアップは、クラウド化で庁舎外（データセンター）保管しているが、一部庁舎内サーバーで保管しているシステムもある。
- バックアップはフルバックアップ、差分バックアップにより行っている。
- バックアップの頻度はシステムによって異なるが、最短のもので1日に1回である。

(6) 非常時優先業務の整理

担当部署（生活安全センター）

①非常時優先業務の選定基準

災害により、通常業務と災害応急対策業務が中断または遅延した場合における、市民の生命や生活、地域社会への影響について評価し、非常時優先業務を選定した。

業務開始 目標時間	区分	選 定 基 準
発災～ 3時間以内	A	・発災後、直ちに着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、優先的に対策を講じるべき業務
1日以内	B	・遅くとも1日以内に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、優先的に対策を講じるべき業務
3日以内	C	・遅くとも3日以内に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、優先的に対策を講じるべき業務
2週間以内	D	・遅くとも2週間以内に着手しないと、市民生活や地域社会に相当の影響を与えるため、優先的に対策を講じるべき業務
2週間以降	E	・発災後、2週間を超え実施しなくても、市民生活や地域社会に直ちに影響を与えないと見込まれる業務

②非常時優先業務の対象範囲

非常時優先業務は、次の業務を対象とした。

(1) 災害応急対策業務

三笠市地域防災計画に基づき災害対策本部設置時に各部・班が行う所掌事務

(2) 通常業務

三笠市事務分掌規則等に基づき平常時に各課・係が行う所掌事務

3 非常時優先業務一覧

(1) 災害応急対策業務一覧

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

部・班	課	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A 3時間以内	B 1日以内	C 3日以内	D 2週間以内	E 2週間以降
各部共通事項		1 住民組織の協力要請に関する事。	A	●				
		2 各部所管に属する災害及び被害の状況把握に関する事。	A	●				
		3 公用負担に関する事。	B		●			
		4 各部との連絡調整に関する事。	A	●				
		5 各班長の非常招集に関する事。	A	●				
各班共通事項		1 所管に属する防災計画の作成及び修正に関する事。	E					●
		2 所管に属する災害応急対策等に必要な資機材等の整備及び点検に関する事。	A	●				
		3 所管に属する被害状況調査、災害応急対策及び災害復旧に関する事。	A	●				
		4 災害時における所管の被害、救助等の記録に関する事。	A	●				
		5 各関係機関との連絡調整に関する事。	A	●				
		6 班員の非常招集に関する事。	A	●				
本部連絡員 共通事項		1 各部内の災害状況(被害)のとりまとめ及び総括班との連絡に関する事。	A	●				
		2 本部指示事項の伝達に関する事。	A	●				
		3 本部電話の対応に関する事。	A	●				
総務対策部 総括班	生活安全センター 総務予防課	1 市防災会議及び本部員会議に関する事。	A	●				
		2 本部の設置、配備体制及び廃止並びに周知に関する事。	A	●				
		3 通信連絡機能の確保に関する事。	A	●				
		4 防災行政無線の運用管理に関する事。	A	●				
		5 予報(注意報を含む)、警報、並びに情報等、気象情報の受理並びに伝達に関する事。	A	●				
		6 被害調査及び災害状況の総合的な取りまとめに関する事。	A	●				
		7 避難指示の発令に関する事。	A	●				
		8 救助法上の事務の総括に関する事。	A	●				
総務対策部 総務班	総務課 デジタル推進課 危機管理室 選挙管理委員会事務局 議会事務局	1 北海道知事への災害報告に関する事。	A	●				
		2 防災関係機関及び支援活動団体との連絡調整に関する事。	A	●				
		3 自衛隊の派遣要請に関する事。	A	●				
		4 部内各班及び他部との連絡調整及び本部記録の作成に関する事。	A	●				
		5 本部に係わる災害応急対策の予算経理に関する事。	B		●			
		6 出勤職員の把握及び各班の応援配置に関する事。	A	●				
		7 災害補償に関する事。	D				●	
		8 市防災会議との連絡調整に関する事。	A	●				
		9 災害見舞者及び視察者等に対する接遇に関する事。	D				●	
		10 災害時の配車計画の作成及び車両の確保に関する事。	A	●				
		11 被災者及び出勤職員の緊急輸送の手配に関する事。	A	●				
		12 総括班への支援に関する事。	A	●				
		13 部内各班及び他部との連絡調整に関する事。	A	●				
		14 その他、他の部、班に属さないこと。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

部・班	課	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
企画対策部 企画広報班	企画調整課	1 国、北海道、関係機関への陳情及び要望並びに資料調整に関する事。	E					●
		2 総合的な災害記録の作成及び災害統計に関する事。	E					●
		3 災害復旧と総合計画の調整に関する事。	E					●
		4 災害状況の公表に関する事。	D				●	
		5 住民に対する災害の広報に関する事。	A	●				
		6 報道機関との連絡に関する事。	A	●				
		7 災害報道記事及び記録写真の収集、保存に関する事。	C			●		
		8 災害に関する相談、苦情等の処理に関する事。	A	●				
		9 部内各班及び他部との連絡調整に関する事。	A	●				
企画対策部 財務班	税務財政課 会計課	1 災害対策の予算措置に関する事。	B		●			
		2 市有財産の被害状況の把握に関する事。	A	●				
		3 労務供給に関する事。	B		●			
		4 被災証明書の発行に関する事。	D				●	
		5 部内各班の協力に関する事。	A	●				
企画対策部 調査班	産業開発課	1 災害状況の把握に関する事。(町内会等による情報収集)	A	●				
		2 一般世帯の被害調査(住家及び非住家)及び被災世帯調査票の作成に関する事。 ※調査区域については、被害の規模等に応じ分担を決めるものとし、農業地区については経済対策部農業対策班と、市街地区については同部商工業対策班と協議、協力のうえ行うものとする。	B		●			
		3 被災に伴う税の減収見込額等の把握に関する事。	D				●	
		4 部内各班の協力に関する事。	A	●				
市民対策部 避難防疫班	市民生活課 監査委員事務局	1 避難者の収容及び避難所運営管理並びに連絡調整に関する事。 ※教育委員会所管施設の避難所について協力体制をとるものとする。	A	●				
		2 被災者の避難誘導に関する事。 ※警察、経済対策部商工業対策班と消防対策部消防班と協力実施	A	●				
		3 被災者及び災害業務従事者に対する食糧供給に関する事。	B		●			
		4 被災者に対する弔慰金及び災害援護資金に関する事。	E					●
		5 災害時の廃棄物等処理計画の作成及び実施に関する事。	D				●	
		6 被災地の清掃及び廃棄物の処理に関する事。	C			●		
		7 災害時の公害防止対策及び緊急措置に関する事。	D				●	
		8 衛生施設、地域会館等の被害調査及び復旧に関する事。	B		●			
		9 防疫作業班の編成及び防疫の実施に関する事。	B		●			
		10 人的被害調査及び遺体収容措置に関する事。	B		●			
		11 部内各班及び他部との連絡調整に関する事。	A	●				
市民対策部 救護班	福祉事務所	1 社会福祉施設の被害調査及び応急措置並びに復旧対策装置に関する事。	A	●				
		2 被災者に対する応急生活援護物資の調達及び配分に関する事。	B		●			
		3 日本赤十字社救助活動の連絡調整に関する事。	A	●				
		4 義援金品等の受付、保管及び配分に関する事。	C			●		
		5 ボランティアの受入れに関する事。	B		●			
		6 部内各班の協力に関する事。	B		●			
市民対策部 保健対策班	保健福祉課 子育て世代包括支援センター 地域包括支援センター	1 医療関係施設の被害調査に関する事。	A	●				
		2 被災地及び避難所の保健指導並びに伝染病に関する事。	B		●			
		3 応急医療及び助産関係の連絡調整に関する事。	A	●				
		4 福祉避難所の開設及び避難行動要支援者の支援に関する事。	A	●				
		5 医療対策部医療班の支援に関する事。	A	●				
		6 部内各班の協力に関する事。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

部・班	課	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
経済対策部 農業対策班	農林課 農業委員会事務局	1 農業関係の被害調査に関する事。 ※農業地区の被災状況把握及び被災世帯調査については、企画対策部調査班と協議、協力のうえ行うものとする。	A	●				
		2 農業被害に関する応急措置及び復旧対策に関する事。	A	●				
		3 農業被害補償及び農業関係資金の融資に関する事。	E				●	
		4 被災地の家畜の防疫及び飼料の確保に関する事。	A	●				
		5 救農土木事業に関する事。	E				●	
		6 林野火災に関する事。	A	●				
		7 部内各班の協力に関する事。	E				●	
経済対策部 商工業対策班	商工観光課	1 商工業関係の被害調査に関する事。	A	●				
		2 被災商工業者の金融相談及び応急対策に関する事。	E				●	
		3 災害時の消費物資の確保及び物価安定に関する事。	B		●			
		4 全市的な食糧が不足した場合の、食糧の応急調達に関する事。	B		●			
		5 企画対策部調査班の行う被災世帯調査の支援、協力に関する事。	B		●			
		6 市民対策部避難防疫班の行う避難誘導の支援に関する事。	A	●				
		7 部内各班の協力に関する事。	B		●			
経済対策部 施設班	建設課	1 土木関係被害調査の取りまとめに関する事。	B		●			
		2 応急措置に係る資器材等の調達、配分に関する事。	B		●			
		3 作業用車両及び土木建設用機械等の確保に関する事。	B		●			
		4 道路の通行規制及び総合調整に関する事。	A	●				
		5 水防施設及び危険水防区域等の巡視警戒に関する事。 ※必要に応じ、企画対策部調査班の協力を得て行う。	A	●				
		6 三笠市水防計画に定める水防活動に関する事。	A	●				
		7 水防資器材の備蓄、点検及び配備に関する事。	C			●		
		8 救急排水場の操作に関する事。	A	●				
		9 樋門の連絡体制に関する事。	A	●				
		10 公共土木施設の災害応急対策及び復旧対策に関する事。	C			●		
		11 道路、河川等の被災状況及び被害調査並びに応急措置に関する事。	B		●			
		12 障害物の除去に関する事。	B		●			
		13 内水排除活動に関する事。	B		●			
		14 公園緑地等の被害調査及び応急措置に関する事。	C			●		
		15 街路樹等の被害調査及び応急措置に関する事。	C			●		
		16 公共建築物及び市営住宅の災害応急工事に関する事。	C			●		
		17 避難所及び救護所等の設営工事に関する事。	B		●			
		18 応急仮設住宅の建設に関する事。	D				●	
		19 被災者住宅の応急修理に関する事。	C			●		
		20 被災者住宅対策(宅地建設の融資制度及び貸付相談等)に関する事。	E				●	
		21 部内各班の協力に関する事。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
 D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

部・班	課	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
経済対策部 水道班	水道課	1 上水道施設の被害調査に関する事。	A	●				
		2 飲料水の確保及び給水に関する事。	A	●				
		3 応急給水に関する事。	B		●			
		4 取水、導水、浄水、配水施設等の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	B		●			
		5 配水管等の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	D				●	
		6 下水道施設の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	D				●	
		7 下水道施設被害調査に関する事。	A	●				
		8 浄化施設の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	B		●			
		9 ポンプ場施設の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	B		●			
		10 部内各班の協力に関する事。	A	●				
教育対策部 教育班	学校教育課 社会教育課 図書館 博物館 給食センター 三笠高校事務室 高校生レストラン統括室	1 文教関係被害調査に関する事。	A	●				
		2 教育施設の防災、災害応急対策及び復旧対策に関する事。	A	●				
		3 災害時における児童、生徒の避難等応急措置に関する事。	A	●				
		4 被災児童、生徒の給食及び学用品の給与に関する事。	B		●			
		5 必要に応じ、市民対策部避難防疫班の行う炊き出し業務の支援協力を行う事。	B		●			
		6 教育委員会所管施設の避難所の運営管理に関する事。	A	●				
		7 部内各班との連絡調整に関する事。	A	●				
医療対策部 医療班	総務管理課 医事課 看護部	1 被災者の応急医療及び助産関係に関する事。	A	●				
		2 病院施設の被害調査及び応急措置並びに復旧対策に関する事。	A	●				
		3 医薬品及び医療資材の確保に関する事。	A	●				
		4 市民対策部救護班の支援に関する事。	A	●				
		5 部内各班との連絡調整に関する事。	A	●				
消防対策部 消防班	消防課	1 災害対策本部との連絡調整に関する事。	A	●				
		2 災害活動に関する事。	A	●				
		3 人命救助に関する事。	A	●				
		4 他部及び消防団等との連絡調整に関する事。	A	●				
		5 その他災害時の消防活動に関する事。	A	●				

(2) 通常業務一覧

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
 D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
総務課	総務秘書係	1 表彰に関する事。	E					●
		2 議会に関する事。	E					●
		3 条例、規則、訓令等の審査及び規程類集に関する事。	E					●
		4 公告及び令達に関する事。	E					●
		5 行政手続法(平成5年法律第88号)及び三笠市行政手続条例(平成20年条例第16号)に関する事。	E					●
		6 文書の收受発送に関する事。	C		●			
		7 庁内交換電話に関する事。	A	●				
		8 自衛官及び自衛官候補生の募集に関する事。	E					●
		9 事務及び文書の管理並びにその改善に関する事。	C		●			
		10 組織機構及び事務分掌に関する事。	E					●
		11 庁議、部課長会議及び業務推進委員会に関する事。	B		●			
		12 庁用車及び指定共用車(他の所管に属するものを除く。)の運行管理及び維持保全に関する事。	A	●				
		13 庁舎管理に関する事。	A	●				
		14 情報公開及び個人情報の保護に関する事。	C			●		
		15 市史編さんに関する事。	E					●
		16 地方自治法(昭和22年法律第67号)第9条の5の規定による、新たに生じた土地の届出の受理及び告示に関する事。	E					●
		17 地方自治法第260条の規定による町、字の区域新設等の届出の受理及び告示に関する事。	E					●
		18 被災者生活再建支援法(平成10年法律第66号)に基づく被災者生活再建支援金の支給事務に関する事。	E					●
		19 市町村合併に関する事。	E					●
		20 三笠市代表電子メールの管理に関する事。	B		●			
		21 三笠市災害等の減免等条例(平成14年条例第51号。以下「減免等条例」という。)第3条第1号(火災を除く。)に該当する減免措置に関する事。	C			●		
		22 秘書に関する事。	E					●
		23 市長会に関する事。	E					●
		24 渉外に関する事。	E					●
		25 交際費に関する事。	E					●
職員係	職員係	1 職員の進退、賞罰、身分及び服務に関する事。	E					●
		2 職員の給与及び共済に関する事。	E					●
		3 職員の選考及び試験に関する事。	E					●
		4 職員の研修、保健及び福利厚生に関する事。	E					●
		5 職制に関する事。	C		●			
		6 職員の団体に関する事。	E					●
		7 給与支払調書作成及び源泉徴収に関する事。	E					●
危機管理室	危機管理室	1 危機管理に係る調整及び計画立案に関する事。	A	●				
デジタル推進課	デジタル推進係	1 コンピュータ、情報通信ネットワーク及び情報システムの総合管理及び運用に関する事。	A	●				
		2 デジタル施策に関する事。	C		●			
		3 情報セキュリティに関する事。	C		●			
		4 公衆無線LANの管理及び運用に関する事。	B		●			
		5 情報通信基盤に関する事。	B		●			

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
市民生活課	市民年金係	1 戸籍、住民基本台帳等に係る届出の受理、記録及び整理保管に関する事	A	●				
		2 戸籍、住民基本台帳等の謄抄本及び諸証明の作成並びにその交付に関する事	A	●				
		3 住民基本台帳ネットワークに関する事	A	●				
		4 印鑑証明及び身分証明に関する事	A	●				
		5 犯罪者名簿に関する事	C		●			
		6 人口動態の報告及び相続税法(昭和25年法律第73号)第58条に規定する通知に関する事	E				●	
		7 旅券に関する事	A	●				
		8 国民年金に係る諸届出証の受付に関する事	A	●				
		9 転入・転居者に係る入学通知に関する事	E				●	
		10 埋火葬認可に関する事	A	●				
		11 国民年金の裁定請求及び諸届に関する事	A	●				
		12 その他年金に関する事	E				●	
		13 町内会、自治会、認可地縁団体等に関する事	E				●	
		14 町内会館建築補助金、テレビ難視聴地区対策、公衆電話設置等に関する事	E				●	
		15 地区市民センター及び多目的研修センターに関する事	A	●				
		16 コミュニティ運動に関する事	E				●	
		17 消費者物価対策及び消費者団体に関する事	E				●	
		18 防犯及び暴力追放運動に関する事	E				●	
		19 街路灯補助及び道路等の照明灯維持管理に関する事	C		●			
		20 バス運行に関する事	A	●				
		21 三笠市民会館の管理運営に関する事	A	●				
		22 三笠市民会館の使用許可に関する事	E				●	
保険医療係	国民健康保険事業	1 国民健康保険事業に関する事	D				●	
		2 老人保健事業(医療給付)に関する事	D				●	
		3 乳幼児等医療に関する事	D				●	
		4 重度心身障害者医療に関する事	D				●	
		5 ひとり親家庭等医療に関する事	D				●	
		6 後期高齢者医療及び前期高齢者医療に関する事	D				●	
		7 その他保険医療に関する事	D				●	
		8 介護保険被保険者の異動に伴う受付に関する事	D				●	
		9 特定健康診査等に関する事	D				●	
介護保険係	介護保険事業	1 介護保険事業に関する事	E				●	
		2 介護保険事業計画の作成、点検及び見直しに関する事	E				●	
		3 介護認定審査会に関する事	E				●	
		4 介護保険の相談及び苦情処理に関する事	E				●	
		5 地域密着型サービスの指定等に関する事	E				●	
		6 介護予防・日常生活支援総合事業の指定等に関する事	E				●	
環境衛生係	環境衛生	1 廃棄物の処理及び清掃に関する事	B	●				
		2 し尿処理場の管理運営に関する事	B	●				
		3 浄化槽の保守点検及び清掃に関する事	B	●				
		4 墓地及び火葬場に関する事	B	●				
		5 公害に関する事	B	●				
		6 生活環境に係る害虫及び有害鳥獣の駆除に関する事	D				●	
		7 有害鳥獣の捕獲、飼養の許可等に関する事	D				●	
		8 畜犬の取締り及び野犬捕とうに関する事	D				●	
		9 危険動物飼養の届出等に関する事	D				●	
		10 公衆浴場に関する事	C		●			
		11 地球環境問題・地球温暖化防止対策に関する事	E				●	
		12 その他環境衛生に関する事	E				●	

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
福祉事務所	福祉総務係	1 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)の援護、育成又は更生の措置に関すること。(保健福祉課福祉係の事務を除く。)	B		●			
		2 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)の援護、育成又は更生の措置に関すること。(保健福祉課福祉係の事務を除く。)	B		●			
		3 老人福祉法(昭和38年法律第133号)の援護、育成又は更生の措置に関すること。(保健福祉課福祉係の事務を除く。)	B		●			
		4 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。	B		●			
		5 長寿祝い交付金に関すること。	E					●
		6 老人福祉センターに関すること。	B		●			
		7 社会福祉団体にに関すること。(保健福祉課福祉係の事務を除く。)	E					●
		8 社会福祉法人の所轄庁の事務に関すること。	E					●
		9 民生委員児童委員に関すること。	B		●			
		10 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)の支援に関すること。	E					●
		11 海外引揚者の援護に関すること。	E					●
		12 元軍人及び軍属の恩給に関すること。	E					●
		13 戦傷病者、戦没者遺族等に関すること。	E					●
		14 日赤事業に関すること。	A	●				
		15 福祉統計に関すること。	E					●
		16 生活保護法(昭和25年法律第144号)の庶務事務に関すること。	E					●
		17 生活保護法の統計に関すること。	E					●
		18 福祉灯油に関すること	E					●
		19 在日外国人福祉給付金に関すること。	E					●
		20 女性の相談に関すること。	E					●
		21 事務所内の庶務に関すること。	B		●			
子ども子育て支援係	子ども子育て支援係	1 母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。	D				●	
		2 福祉資金に関すること。	D				●	
		3 助産施設に関すること。	D				●	
		4 児童諸手当等、児童の福祉に関すること。	D				●	
		5 減免等条例第3条第4号に該当する減免措置に関すること。	E				●	
		6 障害児通所支援、障害児相談支援及び地域生活支援事業に関すること。	D				●	
		7 子ども・子育て支援及び障害児支援施策の助成事業に関すること。	D				●	
		8 次世代育成支援及び子ども・子育て支援事業計画に関すること。	E				●	
		9 教育・保育施設、地域型保育及び地域子ども子育て支援事業に関すること。	D				●	
		10 児童館に関すること。	D				●	
		11 児童相談に関すること。	D				●	
		12 児童相談所及び要保護児童対策地域協議会に関すること。	D				●	
		13 児童虐待に関すること。	B		●			
保護係	保護係	1 生活保護法の保護実施に関すること。	D				●	
		2 行旅病人救護及び行旅死亡人取扱いに関すること。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
保健福祉課	福祉係	1 高齢者福祉に関する事。(福祉事務所総務係の事務を除く。)	A	●				
		2 身体障害者(児)の福祉に関する事。(福祉事務所総務係の事務を除く。)	A	●				
		3 知的障害者(児)の福祉に関する事。(福祉事務所総務係の事務を除く。)	A	●				
		4 ホームヘルパーに関する事。	B		●			
		5 社会福祉事業団に関する事。(福祉事務所総務係の事務を除く。)	B		●			
		6 特別養護老人ホーム及び養護老人ホームに関する事。	B		●			
		7 高齢者事業団シルバー人材センターに関する事。	E				●	
		8 「ふれあい生きがいの里構想」の推進に関する事。	E				●	
		9 デイサービスセンターに関する事。	B		●			
		10 ふれあい健康センターの管理に関する事。	A	●				
	健康係	1 成人及び高齢者保健に関する事。	B		●			
		2 母子保健に関する事。	B		●			
		3 精神保健に関する事。	B		●			
		4 健康教育及び健康相談に関する事。	E				●	
		5 健康診査及び各種検診に関する事。	E				●	
		6 予防接種に関する事。	B		●			
		7 感染症予防に関する事。	B		●			
		8 医療問題に係る医師会及び医療機関との連絡調整に関する事。	E				●	
		9 その他保健衛生に関する事。	B		●			
	栄養管理係	1 栄養相談に関する事。	E				●	
地域包括支援センター	地域包括支援係	1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに関する事。	B		●			
		2 保健・医療・福祉の総合的な相談及び支援に関する事。	B		●			
		3 介護保険被保険者に対する虐待防止等の権利擁護に関する事。	B		●			
		4 介護支援専門員への指導及び支援に関する事。	B		●			
		5 在宅医療・介護連携推進事業に関する事。	B		●			
		6 生活支援体制整備事業の実施の準備に関する事。	B		●			
		7 認知症総合支援事業の実施の準備に関する事。	B		●			
		8 地域ケア会議の推進に関する事。	B		●			
		9 地域包括ケアシステムの構築に関する事。	B		●			
		10 介護保険及び保健・医療・福祉関係者との連絡調整に関する事。	B		●			
子育て世代包括支援センター	子育て包括支援係	1 子育て支援に関する事。	E				●	

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
企画調整課	企画係	1 市政の総合企画調整に関すること。	E					●
		2 市政方針に関すること。	E					●
		3 市長公約に関すること。	E					●
		4 長期計画策定及び実施管理に関すること。	E					●
		5 南空知ふるさと市町村圏組合に関すること。	E					●
		6 空知地方総合開発に関すること。	E					●
		7 過疎地域自立促進計画に関すること。	E					●
		8 総合土地利用計画に関すること。	E					●
		9 国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に関すること。	E					●
		10 都市計画立案に関すること(下水道に関するものを除く。)	E					●
		11 開発行為規制(都市計画法(昭和43年法律第100号)第3章第1節)に関すること。	E					●
		12 基幹統計及び独自統計に関すること。	E					●
		13 市街地再開発区域内における建築許可等に関すること。	E					●
		14 公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく都市計画区域内における土地の有償譲渡に伴う届出の受理等に関すること。	E					●
		15 民間開発事業の調整及び誘致に関すること。	E					●
		16 ふるさと三笠会に関すること。	E					●
		17 一般社団法人北海道産炭地域振興センターに関すること。	E					●
		18 屋外広告物法(昭和24年法律第189号)に関すること。	E					●
		19 総合教育会議に関すること。	E					●
	企画係主査	1 市政懇談会等に関すること。	E					●
		2 陳情及び請願の受理に関すること。	E					●
		3 報道機関との連絡に関すること。	E					●
		4 市政の総合周知に関すること。	E					●
		5 愛の鐘に関すること。	E					●
		6 世論調査に関すること。	E					●
		7 広報紙の発行に関すること。	E					●
		8 視聴覚広報に関すること。	E					●
		9 市民憲章に関すること。	E					●
		10 市勢要覧の発行に関すること。	E					●
		11 北方領土返還運動に関すること。	E					●
		12 平和都市宣言に関すること。	E					●
		13 資料集約保存に関すること。	E					●
		14 三笠市ホームページの管理に関すること。	B	●				
		15 市民の生活相談に関すること。	D				●	
16 行政相談及び法律相談に関すること。		E					●	
17 相談業務の各所管との総合調整に関すること。		D				●		
定住対策係	1 移住定住対策に関すること。	E					●	
	2 人口増加対策に関すること。	E					●	
産業開発課	産業推進係	1 地域開発の調整及び推進に関すること。	E				●	
		2 国、北海道等施設の誘致に関すること。	E				●	
		3 産炭地振興に関すること。	E				●	
		4 PFIによる公共施設建設等に係る調査及び検討に関すること。	E				●	
		5 エネルギー対策に関すること。	E				●	

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
税務財政課	財政係	1 財政計画に関すること。	D				●	
		2 地方交付税、国道交付金、市債及び繰越金に関すること。	D				●	
		3 予算の編成、配当及び執行調整に関すること。	D				●	
		4 決算の認定に関すること。	E					●
		5 備荒資金組合に関すること。	D				●	
		6 財政調整資金に関すること。	D				●	
		7 財産(行政財産を除く。)の取得、管理及び処分に関すること。	A	●				
		8 財産造成及び基金管理に関すること。	D				●	
		9 財産貸借及び契約並びに債権債務の総括に関すること。	C			●		
		10 市有物件災害共済に関すること。	C			●		
		11 その他財産に関すること。	B		●			
		12 土地開発公社に関すること。	D				●	
	市税係	1 市民税、道民税、国民健康保険料及び諸税に関すること。	C			●		
		2 固定資産税、鉱産税及び特別土地保有税に関すること。	C			●		
		3 国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関すること。	C			●		
		4 地籍に関すること。	C			●		
		5 ふるさと納税に関すること。	C			●		
	納税係	1 市税及び道民税の収納に関すること。	B		●			
		2 市税の延滞金に関すること。	C			●		
		3 市税の滞納整理に関すること。	C			●		
		4 徴収の嘱託及び受託に関すること。	D				●	
		5 過誤納金の還付及び充当に関すること。	C			●		
		6 道民税徴収費委託金に関すること。	D				●	
		7 市税及び使用料等の歳入決算に関すること。	E					●
		8 納税証明に関すること。	B		●			
		9 使用料その他市の歳入の徴収に係る連絡調整に関すること。	C			●		
	会計課	出納係	1 現金(現金に代えて納付又は納入される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。	A	●			
2 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関すること。			A	●				
3 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関すること。			B		●			
4 歳入歳出決算に関すること。			E					●
5 小切手の振出しに関すること。			E					●
6 現金及び財産の記録管理に関すること。			B		●			
7 支出負担行為及び支出命令の審査確認に関すること。			C			●		
8 課内の庶務に関すること。			B		●			
9 市において共通的に使用する消耗品の調達計画に関すること。			E					●
10 三笠市指定金融機関との契約に関すること。			E					●

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
農林課	農林係	1 農業及び畜産業の生産振興並びにその企画調整に関する事。	E					●
		2 農業及び畜産業の団体に関する事。	E					●
		3 農業及び畜産業の経営改善資金に関する事。	E					●
		4 農業及び畜産業の災害防止に関する事。	E					●
		5 主要食糧の需給及び価格の安定に関する事。	E					●
		6 農業振興地域整備計画に関する事。	E					●
		7 土地基盤整備事業に関する事。	E					●
		8 農業構造改善事業に関する事。	E					●
		9 農業近代化施設整備に関する事。	E					●
		10 農業経営構造基盤強化促進に関する事。	E					●
		11 農業後継者対策に関する事。	E					●
		12 「道の駅三笠・太陽農園構想」に関する事。	E					●
		13 家畜改良増殖及び防疫に関する事。	E					●
		14 養蜂に関する事。	E					●
		15 その他農業及び畜産業に関する事。	E					●
		16 緑化推進事業に関する事。	E					●
		17 林業に関する事。	E					●
		18 鳥獣保護及び狩猟に関する事。	E					●
		19 林産物に関する事。	E					●
		20 自然保護に関する事。	E					●
		21 サンファーム三笠の管理運営に関する事。	A	●				
		22 サンファーム三笠の整備計画及びその実施に関する事。	E					●
		23 ファームセンターの使用許可に関する事。	E					●
		24 新農業構造改善事業後期対策に関する事。	E					●
		25 減免等条例第3条第2号に該当する減免措置に関する事。	E					●
農林係	農業委員会	1 委員会で審議する議案の作成及び議決事項の処理に関する事。	E					●
		2 関係法令に基づいて委員会が行う所掌事務に関する事。	E					●
		3 その他会長が必要と認めた事項の処理に関する事。	E					●

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
商工観光課	商工観光係	1 商工業の振興に関すること。	B		●			
		2 中小企業の経営改善及び融資対策に関すること。	B		●			
		3 商工団体等に関すること。	D				●	
		4 事業協同組合の設立等に関すること。	E					●
		5 計量に関すること。	E					●
		6 商店街近代化事業の推進に関すること。	E					●
		7 地場産品の開発及び普及に関すること。	E					●
		8 雇用対策に関すること。	E					●
		9 労働教育に関すること。	E					●
		10 労働対策に関すること。	E					●
		11 労働団体に関すること。	E					●
		12 勤労者の福祉に関すること。	E					●
		13 観光施設(他の所管に属する施設は除く。)の運営に関すること。	C			●		
		14 観光諸行事に関すること。	C			●		
		15 観光団体に関すること。	C			●		
		16 観光誘致宣伝に関すること。	D				●	
		17 観光に係る総合調整に関すること。	B		●			
		18 「新三笠鉄道村構想」の推進に関すること。	E					●
		19 温泉に関すること。	E					●
		20 区画漁業に関すること。	E					●
		21 商工会法(昭和35年法律第89号)に基づく設立等の認可等に関すること。	E					●
		22 減免等条例第3条第3号に該当する減免措置に関すること。	E					●
		23 企業の誘致に関すること。	E					●
		24 工場等設置奨励措置に関すること。	E					●
		25 工業団地に関すること。	D				●	
	特産品開発推進係	1 特産品の開発並びに推進に関すること。	E				●	
	ジオパーク推進係	1 ジオパークの推進に関すること。	C		●			
		2 観光開発の調整及び推進に関すること。	D			●		
		3 炭鉱遺構に関すること。	D			●		

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
建設課	建設管理係	1 土木及び建築工事の請負契約に関すること。	E					●
		2 土木及び市営住宅関係の補助申請に関すること。	E					●
		3 工事請負指名業者登録に関すること。	E					●
		4 道路、河川及び橋りょうの管理に関すること。	E					●
		5 国及び北海道関係の渉外に関すること。	D				●	
		6 ダム建設の促進に関すること。	E					●
		7 準用・普通河川国有財産の立入り、境界確定等に関すること。	D				●	
		8 市道用国有財産の立入り、境界確定等に関すること。	E					●
		9 用地取得業務に関すること。	E					●
	住宅係	1 市営住宅の管理、使用許可等に関すること。	C			●		
		2 住宅の営繕に関すること。	D				●	
		3 住宅計画に関すること。	E					●
	土木公園係	1 土木事業の計画、調査、設計及び施工に関すること。	E					●
		2 公共土木災害復旧事業に関すること。	E					●
		3 街路事業及び公園緑地事業の調査、設計及び施工に関すること。	E					●
		4 公園緑地の管理に関すること。(運動公園、岡山緑地公園の管理を除く。)	D				●	
		5 道路、橋りょう、河川等の維持補修の計画に関すること。	E					●
	維持係	1 道路、橋りょう、河川等の維持補修の調査、設計及び施工に関すること。	E					●
		2 道路除雪及び水防活動に関すること。	D				●	
		3 車両(建設課所属車両)の運行管理、維持保全及び更新に関すること。	D				●	
		4 除雪機械センターの維持管理及び構内の取締りに関すること。	D				●	
	建築係	1 建築工事の計画、調査、設計及び施工に関すること。	D				●	
		2 建築物の営繕に関すること。	D				●	
		3 建築確認申請の審査及び検査に関すること。	D				●	
		4 建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく指導、調査及び監督に関すること。	D				●	
		5 道路の位置の指定に関すること。	D				●	
		6 住宅金融公庫の委託業務に関すること。	E					●
		7 建築防災に関すること。	D				●	
		8 浄化槽法(昭和58年法律第43号)に基づく浄化槽の設置等の届出の受理に関すること。	D				●	
		9 市民の住宅建設の相談及び指導に関すること。	D				●	
10 高齢者、身体障害者等が円滑に利用できる建築物の新設等に係る指導、助言等に関すること。		D				●		

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
水道課	水道管理係	1 業務の企画調整に関すること。	D				●	
		2 職員の身分取扱に関すること。	E					●
		3 予算・決算に関すること。	E					●
		4 出納その他会計事務に関すること。	C			●		
		5 起債に関すること。	E					●
		6 契約に関すること。	E					●
		7 資産の管理に関すること。(貯蔵品管理を除く)	E					●
		8 広報、宣伝に関すること。	B		●			
		9 業務統計に関すること。	E					●
		10 給水量の計量及び認定に関すること。	E					●
		11 水道料金、各種手数料及び受託工事料の賦課、徴収に関すること。	E					●
		12 営業に関すること。	E					●
		13 その他他係の主管に属しないこと。	E					●
		14 下水道使用料に関すること。	E					●
		15 受益者負担金に関すること。	E					●
		16 下水道事業促進化基金に関すること。	E					●
		17 下水道及び都市下水路に関する補助並びにその起債に関すること。	E					●
		18 工事の請負契約に関すること。	E					●
		19 会計事務に関すること。	C			●		
水道課	工事係	1 水道用水の供給施設の企画調査に関すること。	E					●
		2 水道施設の維持、管理に関すること。	B		●			
		3 水道施設の設計及び工事施工に関すること。	E					●
		4 給水装置に関すること。	C			●		
		5 貯蔵品の管理に関すること。	A	●				
		6 車両の運行管理に関すること。	A	●				
		7 水質検査に関すること。	D				●	
		8 水道の不正使用の取締り及び制限に関すること。	D				●	
		9 その他水道施設に関すること。	D				●	
		10 下水道施設に係る整備計画の策定に関すること。	E					●
		11 下水道施設の工事計画及び施工に関すること。	E					●
		12 下水道施設の維持管理に関すること。	B		●			
		13 下水道台帳の整備保管に関すること。	A	●				
		14 下水道の普及促進に関すること。	E					●
		15 都市下水路施設に係る整備計画の策定に関すること。	E					●
		16 都市下水路の工事計画及び施工に関すること。	E					●
		17 都市下水路の維持管理に関すること。	C			●		
		18 都市下水路台帳の整備保管に関すること。	B		●			
		19 排水設備基準に関すること。	E					●
		20 排水設備の設置に係る審査及び検査に関すること。	D				●	
		21 排水設備に係る貸付金及び補助金に関すること。	E					●
		22 排水設備等工事指定業者の登録及び指揮に関すること。	D				●	

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
 D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
議会議務局	議会係	1 文書の收受発送及び整理保管に関すること。	C			●		
		2 公印の保管に関すること。	E					●
		3 議員の身分、議員報酬及び費用弁償並びにその他処遇に関すること。	E					●
		4 職員の人事、給与、服務、研修及び福利厚生に関すること。	E					●
		5 議会予算の経理、備品の管理及び物品等の保管に関すること。	E					●
		6 条例その他規程に関すること。	E					●
		7 儀式、交際及び接遇その他諸行事に関すること。	E					●
		8 議長会及び議員会に関すること。	E					●
		9 議員共済会に関すること。	E					●
		10 議会図書の整備保管並びに刊行物の編さん保存に関すること。	E					●
		11 議場その他議会関係各室の維持管理及び取締りに関すること。	A	●				
		12 各種調査資料並びに統計情報の収集整備に関すること。	E					●
		13 議事日程及び諸般の報告に関すること。	E					●
		14 本会議、常任委員会、特別委員会及び公聴会に関すること。	E					●
		15 議会運営委員会及び議員協議会に関すること。	E					●
		16 議案、決議案、意見書案等の取扱いに関すること。	E					●
		17 請願書及び陳情書等に関すること。	E					●
		18 議決及び決定事項の通知並びに報告に関すること。	E					●
		19 会議録及びその他の会議の記録等の調製編さん保存に関すること。	E					●
		20 議場の警備及び傍聴に関すること。	E					●
		21 その他議会に関すること。	E					●

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
学校教育課	学校教育係	1 三笠市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の会議及び委員に関する事	E					●
		2 教育委員会の規則、規程の審査及び制定、改廃に関する事	E					●
		3 教育委員会の公告式に関する事	E					●
		4 教育委員会の重要事項の集約及び記録、保存に関する事	E					●
		5 教育委員会の事務引継ぎに関する事	E					●
		6 教育委員会の公印に関する事	E					●
		7 教育委員会の渉外に関する事	E					●
		8 教育委員会の諸統計に関する事	E					●
		9 教育委員会の文書の収発、審査及び統括に関する事	C			●		
		10 教育委員会の予算執行の調整に関する事	E					●
		11 市費負担職員(以下「職員」という。)の任免及び人事、給与並びに服務に関する事	E					●
		12 職員の研修、保健、安全衛生及び福利厚生に関する事	E					●
		13 教育機関の設置及び廃止に関する事	E					●
		14 教育財産に関する事	A	●				
		15 教育センターの防災計画に関する事	E					●
		16 教育センターの維持管理及び構内の取締りに関する事	A	●				
		17 事務局の設備及び備品に関する事	E					●
		18 私立学校及び道立学校に関する事	E					●
		19 育英及び奨学の事務に関する事	E					●
		20 叙勲に関する事	E					●
		21 乗用車の運行管理及び維持保全に関する事	A	●				
		22 学校給食に関する事	B		●			
		23 学校の設置、管理並びに廃止に関する事	E					●
		24 学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導並びに職業指導に関する事	E					●
		25 校舎及び教職員住宅の整備並びに環境衛生に関する事	E					●
		26 学令簿の編成に関する事	E					●
		27 児童、生徒の就学及び入学、転学並びに退学に関する事	E					●
		28 児童、生徒の就学援助に関する事	E					●
		29 教科書用図書及び教材、教具に関する事	E					●
		30 道費負担職員(以下「教職員」という。)の任免、人事、服務及び研修に関する事	E					●
		31 教職員、児童、生徒及び幼児の保健、安全、厚生及び福利に関する事	A	●				
		32 教職員の団体、公立学校共済組合及び互助会に関する事	E					●
		33 幼児の言語治療教育に関する事	E					●
		34 教育研究所の事務に関する事	E					●
		35 三笠市立小学校・中学校適正配置審議会に関する事	E					●
		36 その他学校教育の振興に関する事	E					●
		37 小中一貫教育の推進に関する事	E					●
		38 小中一貫教育の教育課程、学習指導、生活指導に関する事	E					●
		39 小中一貫教育の学校施設整備、教材、教具に関する事	E					●
		40 その他小中一貫教育の管理、振興、広報に関する事	E					●
		41 高校生レストランの管理、運営に関する事	B		●			
		42 料理コンクール、料理教室の誘致活動及び企画立案に関する事	E					●
		43 前各号に定めるもののほか、他の所管に属さない事項	E					●

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
社会教育課	生涯教育係	1 生涯学習の企画立案に関すること。	E					●
		2 生涯学習の総合調整に関すること。	E					●
		3 社会教育の企画立案に関すること。	E					●
		4 社会教育行政の総合調整に関すること。	E					●
		5 三笠市社会教育委員の会議に関すること。	E					●
		6 社会教育施設の設置計画に関すること。	E					●
		7 社会教育団体の指導育成に関すること。	E					●
		8 社会教育指導者の研修養成に関すること。	E					●
		9 社会教育の各種学級講座の開設に関すること。	E					●
		10 文化財の指定及び保護に関すること。	E					●
		11 銃砲刀剣類の登録事務に関すること。	E					●
		12 三笠市公民館(以下「公民館」という。)の用具の貸出しに関すること。	E					●
		13 公民館事業の企画実施に関すること。	E					●
		14 公民館活動諸資料の収集及び広報活動に関すること。	E					●
		15 公民館利用者の指導及び育成に関すること。	E					●
		16 公民館の使用承認及び使用料に関すること。	E					●
		17 公民館の公印保管に関すること。	E					●
		18 三笠市視聴覚ライブラリーに関すること。	E					●
		19 文化の普及、振興に関すること。	E					●
		20 三笠市青少年問題協議会に関すること。	E					●
		21 三笠市青少年育成センターに関すること。	E					●
		22 社会を明るくする運動に関すること。	E					●
		23 地域子ども会の育成、指導に関すること。	E					●
		24 社会体育の振興に関すること。	E					●
		25 三笠市スポーツ推進委員に関すること。	E					●
		26 学校開放に関すること。	B		●			
		27 スポーツ傷害保険の普及に関すること。	E					●
		28 運動公園等及び体育施設に関すること。	A	●				
		29 三笠市文化芸術振興促進施設の管理、運営に関すること。	E					●
		30 その他の社会教育及び青少年対策の推進に関すること。	E					●
社会教育主事	1 社会教育活動の専門的技術的な指導助言に関すること。	E					●	
	2 成人、婦人及び青少年対象の講座並びに事業の指導助言に関すること。	E					●	
	3 社会教育施設の運営の指導助言に関すること。	E					●	
	4 社会教育関係団体の育成及び運営の指導助言に関すること。	A	●					
	5 その他、社会教育向上に対する助言に関すること。	E					●	
高校生レストラン統括室	1 高校生レストランの計画全般に関すること。	E					●	
	2 高校生レストラン業務に係る三笠高校との調整に関すること。	E					●	
図書係	1 公文書の收受及び発送に関すること。	E					●	
	2 公印の管守に関すること。	E					●	
	3 事業の企画運営に関すること。	E					●	
	4 図書及び図書館の利用に係る指導と普及に関すること。	E					●	
	5 図書館の備品及び蔵書資料の計画並びに収集、整備及び管理に関すること。	E					●	
	6 図書館の奉仕活動及び実務に関すること。	E					●	
	7 予算に関すること。	E					●	
	8 施設整備の維持管理に関すること。	A	●					
	9 市史の資料収集に関すること。	E					●	
	10 その他運営管理に関すること。	E					●	

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
三笠高校事務室	事務室	1 高等学校の公告式に関する事。	E					●
		2 高等学校の公印に関する事。	E					●
		3 高等学校の渉外に関する事。	E					●
		4 学校統計等の調査及び報告に関する事。	E					●
		5 高等学校の文書の收受及び発送に関する事。	D				●	
		6 高等学校の文書の整理及び保管に関する事。	E					●
		7 教職員等の任免及び人事、給与並びに服務に関する事。	D				●	
		8 教職員等の諸手当認定等に関する事。	D				●	
		9 教職員等の研修、保健、安全衛生及び福利厚生に関する事。	E					●
		10 教職員等の旅行命令等に関する事。	E					●
		11 高等学校の防災計画に関する事。	E					●
		12 学校施設等の使用許可に関する事。	E					●
		13 校舎等及び寄宿舎の維持管理並びに構内の取り締まりに関する事。	A	●				
		14 校舎等及び寄宿舎の設備並びに備品に関する事。	A	●				
		15 乗用車の運行管理及び維持保全に関する事。	E					●
		16 校舎及び寄宿舎の整備並びに環境衛生に関する事。	A	●				
		17 卒業生台帳の作成及び管理に関する事。	E					●
		18 生徒指導要録の管理に関する事。	E					●
		19 生徒の入学、退学及び転学に関する事。	E					●
		20 生徒の修学支援に関する事。	E					●
		21 教科書その他の教材・教具に関する事。	E					●
		22 生徒の保健、安全、厚生及び福利に関する事。	A	●				
		23 公立学校共済組合、教職員互助会等に関する事。	E					●
		24 学校設置認可事務及び調理師養成施設指定事務に関する事。	E					●
		25 公務災害に関する事。	A	●				
		26 高等学校予算の編成及び執行並びに決算認定に関する事。	E					●
		27 旅費等の請求、受領、支払等に関する事。	E					●
		28 学校諸納金の収納及び支払事務に関する事。	D				●	
		29 寮費の収入事務に関する事。	D				●	
		30 高等学校の就学支援に関する交付金の請求及び受領に関する事。	E					●
		31 生徒等の諸証明事務に関する事。	D				●	
		32 PTA等の団体事務に関する事。	E					●
		33 生徒募集に係るPR活動等に関する事。	E					●
		34 調理師養成施設協会等に関する事。	E					●
		35 部活動が運営する高校生レストランの維持管理に関する事。	E					●
		36 その他高等学校の運営に関する事。	E					●
博物館	事業係	1 公文書の收受、発送に関する事。	E					●
		2 公印の管守に関する事。	E					●
		3 事業の企画、運営に関する事。	E					●
		4 博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他関連する事業についての専門的事項に関する事。	E					●
		5 観覧料の調定、収納に関する事。	E					●
		6 予算に関する事。	E					●
		7 施設設備の維持管理に関する事。	A	●				
		8 その他運営管理に関する事。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
選挙管理委員会	選挙係	1 委員及び補充員に関する事。	D				●	
		2 委員会の会議に関する事。	D				●	
		3 議決の執行に関する事。	D				●	
		4 公告式に関する事。	D				●	
		5 予算及び経理に関する事。	E					●
		6 人事に関する事。	E					●
		7 委員及び職員の諸給与に関する事。	D				●	
		8 公印の保管に関する事。	B		●			
		9 条例、規則等に関する事。	E					●
		10 明るい選挙推進協議会に関する事。	E					●
		11 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)に関する事。	D				●	
		12 文書の收受、発送及び整理保管に関する事。	C			●		
		13 全国市区選挙管理委員会連合会等に関する事。	D				●	
		14 選挙常時啓発に関する事。	E					●
		15 備品の管理及び物品の保存に関する事。	D				●	
		16 有権者の資格調査に関する事。	C			●		
		17 選挙人名簿に関する事。	C			●		
		18 各種選挙の執行に関する事。	D				●	
		19 選挙に関する調査研究及び統計に関する事。	E					●
		20 選挙に関する記録の保存に関する事。	E					●
		21 訴願、訴訟及び異議の申立てに関する事。	D				●	
		22 投票区及び開票区の設定並びに改廃に関する事。	D				●	
		23 最高裁判所裁判官国民審査に関する事。	D				●	
		24 農業委員会委員選挙人名簿に関する事。	D				●	
		25 直接請求に関する事。	D				●	
		26 その他選挙執行に関する事。	D				●	
		27 検察審査会法(昭和23年法律第147号)に関する事。	D				●	
監査委員事務局	監査係	1 文書の收受、発送及び整理保管に関する事。	D				●	
		2 公印の保管に関する事。	B		●			
		3 事務局予算の経理及び庶務に関する事。	D				●	
		4 各種監査、検査、審査の計画、調査及び資料の収集に関する事。	E					●
		5 法令研究及び調査に関する事。	E					●
		6 その他監査の事務に関する事。	C			●		

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)
D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
総務予防課	総務係	1 総合企画調整に関すること。	C			●		
		2 公印の保管に関すること。	A	●				
		3 条例、規則、規程及び令達等に関すること。	D				●	
		4 職員の人事、服務、規律に関すること。	D				●	
		5 表彰に関すること。	E					●
		6 文書の收受、発送及び保存に関すること。	B		●			
		7 予算及び経理に関すること。	C			●		
		8 起債、補助金等に関すること。	E					●
		9 財産の取得及び管理に関すること。	E					●
		10 職員の研修、保健及び福利厚生に関すること。	E					●
		11 職員及び団員の公務災害及び共済に関すること。	B		●			
		12 職員及び団員の被服等の給付貸与に関すること。	E					●
		13 消防統計に関すること。	E					●
		14 消防団の人事に関すること。	D				●	
		15 団員の報酬及び退職報償金等に関すること。	E					●
		16 その他消防本部の庶務に関すること。	C			●		
		17 予算の総合調整に関すること。	E					●
		18 人事組織の調整管理に関すること。	E					●
		19 事務事業の進行管理及び管理改善に関すること。	C			●		
		20 庁議及び調整会議付議案の調整に関すること。	C			●		
		21 その他本部の管理運営及び調整に関すること。	E					●
予防係	予防係	1 火災予防の企画及び実施に関すること。	E					●
		2 消防用設備等の指導及び検査に関すること。	C			●		
		3 防火管理者の講習、資格管理及び指導に関すること。	E					●
		4 防火対象物の査察指導に関すること。	E					●
		5 建築の同意に関すること。	B		●			
		6 危険物施設等の許可、認可に関すること。	B		●			
		7 危険物取扱者等の育成に関すること。	E					●
		8 液化石油ガス及び高圧ガスに関すること。	E					●
		9 危険物施設の査察指導に関すること。	E					●
		10 毒物及び劇物の貯蔵取扱いに関すること。	E					●
		11 火災の原因及び損害の調査に関すること。	E					●
		12 火災の統計に関すること。	E					●
		13 防火管理団体の指導育成に関すること。	E					●
		14 主管に係る証明に関すること。	B		●			

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
生活安全センター	交通防災係	1 市民生活の安全確保に関する事。	B		●			
		2 生活安全の相談及び広聴広報に関する事。	C			●		
		3 高齢者その他の災害弱者の防災指導に関する事。	E					●
		4 緊急通報装置の運用に関する事。	B			●		
		5 火災警報の発令に関する事。	A	●				
		6 愛の鐘広報に関する事。	A	●				
		7 防災に係る企画及び実施の総合調整に関する事。	D				●	
		8 防災会議に関する事。	A	●				
		9 地域防災計画に関する事。	D				●	
		10 災害対策本部の運営に関する事。	A	●				
		11 防災知識及び意識の普及啓発に関する事。	E					●
		12 水防対策等の連絡調整に関する事。	B		●			
		13 自主防災組織の指導育成に関する事。	E					●
		14 国民保護に関する事。	B		●			
		15 主管に係る証明に関する事。	D				●	
		16 交通安全思想の高揚に関する事。	E					●
		17 交通安全関係諸団体に関する事。	E					●
		18 交通安全施設の整備に関する事。	E					●
		19 交通安全の統計に関する事。	E					●
		20 交通相談に関する事。	E					●
		21 自動車臨時運行許可証の交付に関する事。	B		●			

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
消防課	警防係	1 消防機械に関すること。	A	●				
		2 消防水利計画、地理の調査及び消防水利の維持管理に関すること。	E				●	
		3 消防相互応援協定に関すること。	C		●			
		4 警防計画に関すること。	E				●	
		5 水防活動に関すること。	A	●				
		6 職員及び団員の教養訓練計画及び実施に関すること。	E				●	
		7 消防備品に関すること。	A	●				
		8 災害の警戒及び防除に関すること。	A	●				
		9 消防用車両及び機械器具等の維持管理に関すること。	A	●				
		10 消防活動技術の研究に関すること。	E				●	
		11 消防隊の編成及び車両等の運用に関すること。	A	●				
		12 消防用車両の安全運転管理に関すること。	E				●	
		13 職員及び団員の安全管理に関すること。	A	●				
		14 庁舎の管理に関すること。	A	●				
		15 機械室等の管理に関すること。	A	●				
		16 所轄分団に関すること。	A	●				
		17 その他消防署の庶務に関すること。	E				●	
	消防係	1 住宅防火の指導に関すること。	E				●	
		2 一般防火対象物の査察指導に関すること。	E				●	
		3 高齢者その他災害弱者の防火指導に関すること。	E				●	
		4 火災予防知識及び意識の普及啓発に関すること。	E				●	
		5 少年消防クラブ等の指導育成に関すること。	E				●	
		6 救急活動及び救急統計に関すること。	A	●				
		7 救急車両及び救急用資器材の維持管理に関すること。	A	●				
		8 救急処置の指導に関すること。	E				●	
		9 災害通報の受理に関すること。	A	●				
		10 消防隊の出動指令に関すること。	A	●				
		11 出場消防隊に関する情報収集及び指示の伝達に関すること。	A	●				
		12 災害弱者等に係る通報の記録及び統計に関すること。	A	●				
		13 通信施設の維持管理に関すること。	A	●				
		14 気象観測及び気象統計に関すること。	A	●				
		15 主管に係る証明に関すること。	A	●				

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

課	係	所掌事務	区分	業務開始目標時間				
				A	B	C	D	E
				3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
総務管理課	総務管理係	1 病院業務の連絡調整に関する事。	A	●				
		2 渉外に関する事。	A	●				
		3 職員の服務及び人事手続きに関する事。	E					●
		4 職員の研修、健康管理及び福利厚生に関する事。	E					●
		5 文書、物品の收受、発送及び文書の保存に関する事。	A	●				
		6 病院内外の取締り及び清掃に関する事。	A	●				
		7 営繕及び環境整備に関する事。	A	●				
		8 ボイラー運転管理及び給湯、高圧容器、冷暖房並びに給排水に関する事。	A	●				
		9 非常変災警防計画に関する事。	E					●
		10 院内及び公宅の電話に関する事。	A	●				
		11 病院職員の給与支払調書の作成及び源泉徴収に関する事。	E					●
		12 病院の財政計画に関する事。	E					●
		13 予算の編成、配当及び執行、調整に関する事。	E					●
		14 予算の経理及び支出命令に関する事。	B		●			
		15 決算の認定に関する事。	E					●
		16 資産の取得、管理及び処分に関する事。	E					●
		17 資産の貸借及び契約に関する事。	E					●
		18 資産の災害共済に関する事。	E					●
		19 物品の調達及び出納管理に関する事。	A	●				
		20 医務局及び事務局内他係に属さない事項に関する事。	E					●

A 優先業務再開レベル1(3時間以内) B 優先業務再開レベル2(1日以内) C 優先業務再開レベル3(3日以内)

D 優先業務再開レベル4(2週間以内) E 優先業務再開レベル5(2週間以降)

医事課	医事係	1 診療契約に関する事。	B	●			
		2 初診患者の受付及び入院手続並びに病院案内に関する事。	A	●			
		3 社会保険等診療報酬請求に関する事。	D			●	
		4 料金の収納手続に関する事。	D			●	
		5 収入命令に関する事。	B	●			
		6 医事の相談に関する事。	D			●	
		7 伝染病等諸届出及び記録に関する事。	D			●	
		8 病院患者統計に関する事。	E				●
		9 基準寝具に関する事。	E				●
		10 健康診断の企画、運営に関する事。	D			●	
		11 診療録及びエックス線フィルム等の保存に関する事。	B	●			
		12 諸照明諸の交付事務に関する事。	C		●		
		13 病院報告及び病院日報に関する事。	C		●		
		14 在院日数に関する事。	C		●		
	給食係	1 入院時食事療養に関する事。	A	●			
		2 給食業務の企画、運営及び実施に関する事。	B	●			
		3 給食の施設、器具及び係員の衛生保全に関する事。	B	●			
		4 給食の材料調達及び出納管理に関する事。	B	●			

第4 業務継続計画に向けた取組

1 業務継続計画の策定体制

業務継続計画の策定に際しては、全庁的な検討体制とする。検討体制には、非常時優先業務の所管部署、その実施に必要な資源（庁舎、職員、情報システム等）を所管する部署、そして業務継続計画のとりまとめを担当する部署をはじめ全部署が検討に参画し、非常時優先業務の整理等を行う。

これは、非常時優先業務の整理や必要資源の配分等を検討する際には、部門を超えた優先順位等の合意形成が必要となるためである。

2 業務継続計画の継続的改善

業務継続計画は一旦策定すればよいというものではない。計画の実効性を確認し、高めていくには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが重要であり、そのためには、教育や訓練の計画等を策定し、これに従い着実に実施することが重要である。

業務継続に係る訓練には、非常参集訓練、安否確認訓練、非常通信訓練、情報システムのバックアップからの復旧訓練、災害対策本部を対象とした机上訓練、図上訓練など様々な種類があるが、これらの訓練で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画の改定で確実に反映させる。

また、電気、水、食料、人員などの必要資源について点検を行い、平常時から設備の増強、備蓄の促進、人員確保、育成について計画的に実施しておくことも重要である。

このように、計画策定後も訓練の実施や必要資源の点検等によりPDCAサイクルを回し業務継続計画の実効性を高めていく。

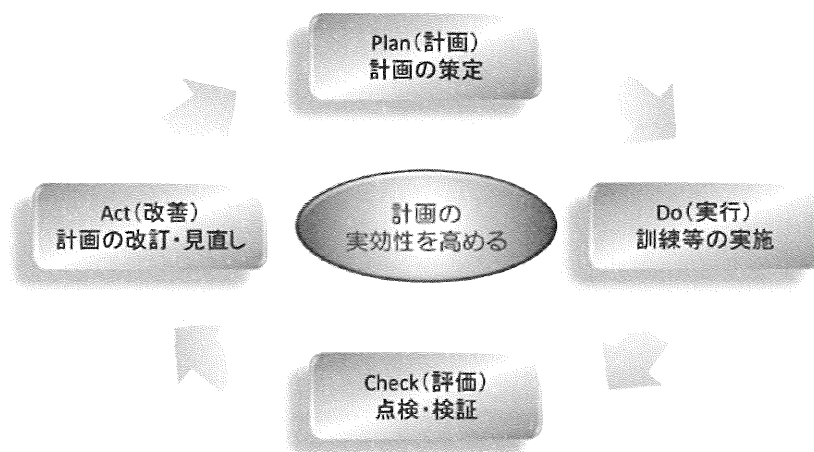


図3 PDCAサイクルによる継続的な見直し

※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）

三笠市業務継続計画

三笠市消防本部生活安全センター