

## 恵庭市業務継続計画(BCP)について

### 1 全般

市町村のための業務継続計画作成ガイド(平成27年5月 内閣府)及び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)に準拠するとともに、恵庭市災害対策本部訓練における検証結果等を反映しつつ作成。

### 2 記述項目

#### 第1 総則

計画策定の目的、非常時における業務継続の基本方針、本計画が対象とする組織、本計画の発動条件について規定。

#### 第2 計画策定の前提とした状況

恵庭市において想定し得る非常時として、地震、洪水、火山災害、暴風雪、国民保護事態を想定。

#### 第3 非常時優先業務の整理

各課等を単位として必要な業務を列挙し、災害対策本部の設置が必要となるような非常時における初動対応、応急対応、復旧対策の3段階に分けて各業務の開始目標時期を設定。

#### 第4 業務の実施体制

恵庭市地域防災計画に示す体制が基準。

#### 第5 必要資源に関する分析と処置・対策

業務実施に必要な資源として、災害対策本部設置時の執務場所の機能確保、電源の確保、水及び食料品の確保、通信手段の確保、情報システムの維持、暖房の確保、代替施設について規定。

#### 第6 計画の継続的な改善

必要な都度、修正・改善する旨を明記。

### 3 今後の予定

- 3月上旬：恵庭市防災会議において素案を報告
- 3月末まで：所要の補備・修正
- 3月末：市長決裁⇒計画完成



# 恵庭市業務継続計画（素案）

## 【恵庭市 B C P】

令和 4 年 3 月

恵 庭 市

# 目 次

## 第1 総 則

- 1 恵庭市業務継続計画策定の目的
- 2 非常時における業務継続の基本方針
- 3 本計画の対象となる組織
- 4 本計画の発動

## 第2 計画策定の前提とした状況（想定）

## 第3 非常時優先業務の整理

## 第4 業務の実施体制

## 第5 必要資源に関する分析と処置・対策

## 第6 計画の継続的な改善

# 第1 総 則

## 1 恵庭市業務継続計画策定の目的

大規模災害、国民保護事態等の非常事態において、市が実施すべき応急業務及び継続優先度の高い通常業務を「非常時優先業務」と位置付け、当該業務の継続に必要な措置を講ずることにより、業務立ち上げの時間短縮及び発災直後の業務レベル向上を図る。

図1 非常時優先業務の範囲

(イメージ図～「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)より)

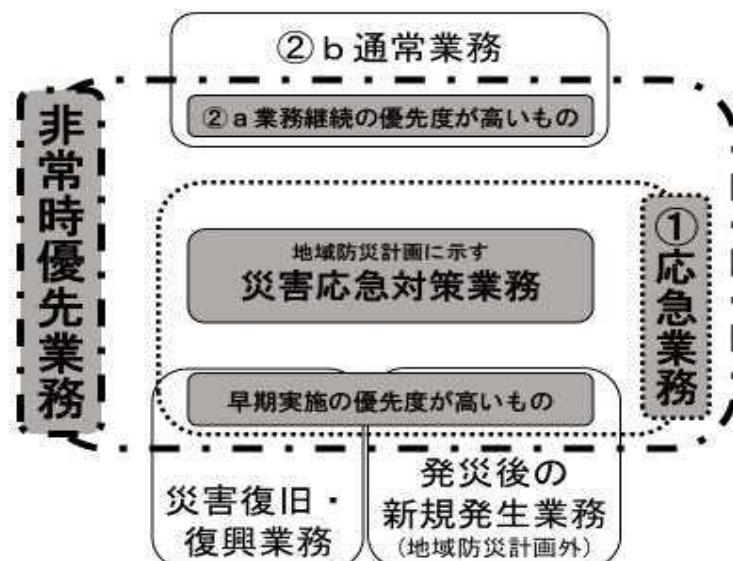
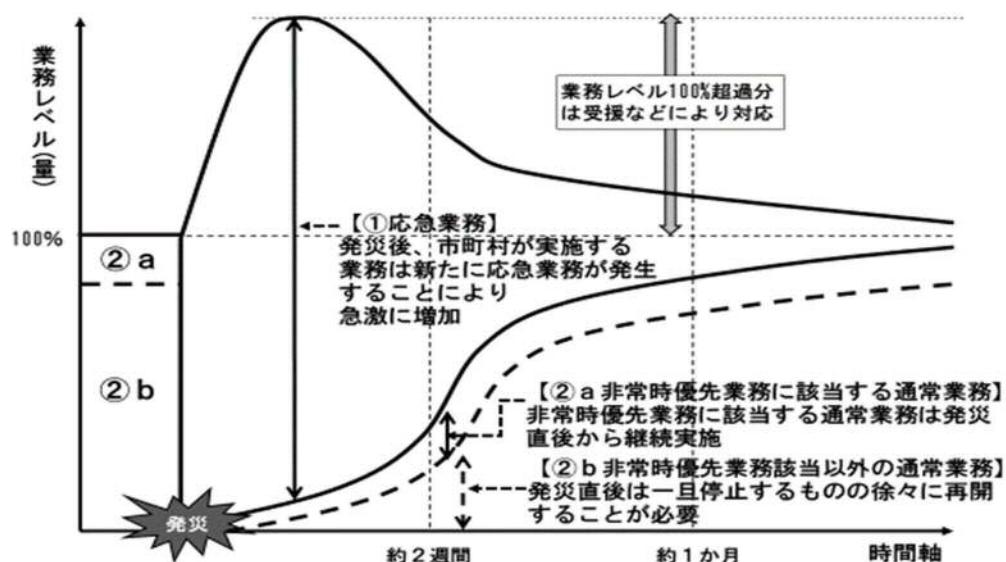


図2 災害等発生時に市が実施する業務量の推移(イメージ図～同上)



## 2 非常時における業務継続の基本方針

第1項の目的達成のため、次の3項目を基本方針として定める。

- (1) 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、恵庭市地域防災計画に示す業務を優先する。
- (2) 事態発生後72時間は人命に係る業務を最優先するために通常業務を一旦停止する。ただし、停止することにより市民生活や施設等の維持管理に著しい影響を与えるものを除く。
- (3) 市の公共施設は、避難所や救助活動の拠点としての使用を優先する。

## 3 本計画の対象となる組織

本計画の対象組織は、恵庭市災害対策本部の編成に含まれる全ての組織とする。

## 4 本計画の発動

- (1) 恵庭市内に震度6弱以上の地震が発生した場合に本計画は自動的に発動することとする。なお、震度5強以下の地震及びその他の災害等が発生した場合においても、必要に応じて市長の判断に基づき本計画を発動するものとする。
- (2) 本計画が発動された場合は、他の計画等に優先して適用されるものとする。
- (3) 市長は、通常業務体制への復帰を判断したときは、その旨の指示を行うものとする。

## 第2 計画策定の前提とした状況（想定）

### 1 想定する地震被害

恵庭市地域防災計画に示す地震被害想定を踏襲するほか、現時点において最新の公式な地震被害想定である、北海道が平成30年2月に公表した「平成28年度地震被害想定調査結果」を併せて適用する。

この際、建物被害、火災被害、人的被害については、より大きな数値を想定している恵庭市地域防災計画を適用する。ライフライン被害、交通施設被害については、恵庭市地域防災計画に記載されていないことから平成28年度地震被害想定調査結果を適用する。

#### （1）恵庭市内における被害の概要

恵庭市内の震度	震度6強	
発生時期	冬の早朝又は夕方	
被害想定項目	小項目	被害内容
建物被害	全壊棟数	470棟
	半壊棟数	2,756棟
火災被害	発生件数	28件
人的被害	死者	4人
	重傷者	40人
	避難所生活者	7,200人
ライフライン被害	断水世帯数	16,069世帯
	下水道機能支障世帯数	1,352世帯
交通施設被害	道路被害個所数	62箇所
	橋梁不通個所数	5箇所
	通行支障個所数	8箇所

※上表のほか、発災後3日間は市内全域を停電とする。

#### （2）市役所の被害等

- ア 非常電源装置は本庁舎、第2庁舎ともに使用可能、庁内の情報システムネットワークは一時的に不通となるが、3時間以内に復旧の見込み。
- イ 上水道、下水道ともに発災後3日間使用不能とする。
- ウ 市職員の登庁率は、発災後3日目までは約70%とする。  
(平成7年阪神・淡路大震災時のデータを準用)

## 2 想定する洪水被害

1000年に1回程度の割合で発生するとされる大雨(漁川流域において72時間で486mm)による市内河川の氾濫を想定する。

### (1) 市内の浸水範囲と程度

令和3年4月に発行した「恵庭市防災ガイドブック」10頁～11頁「1,000年に1回程度起こる大雨を想定した浸水避難地図」に示す範囲とし、想定浸水深度が50cm未満の範囲にある家屋等に居住する世帯に対しては、屋内安全確保を呼び掛けるものとする。

### (2) 市役所の被害等

ア 市役所周辺は50cmの浸水が予想されることから、本庁舎地下の非常電源装置は使用不能とし、復旧に2週間を要するが、停電はしていないものとする。

イ 下水道は発災後3日間使用不能とする。(上水道は使用可能)

## 3 その他の災害等

### (1) 火山災害

樽前山の噴火により恵庭市内に最大1mの降灰を想定する。

### (2) 暴風雪による被害

市内全域で吹き溜まりによる交通障害、電線着雪等による断続的な停電が3日程度続くものと想定する。

### (3) 国民保護事案(弾道ミサイル等による被害)

市内に部品落下又は着弾があった場合は、相当の被害が発生すると見積もられる。(具体的な数値等は公表されたものが無いため想定不能)

### 第3 非常時優先業務の整理

#### 1 非常時優先業務のリストアップ

- (1) 第1「総則」に示す非常時優先業務について、各課等単位で列挙し、列挙した各業務の一つ一つに業務開始目標時期を設定する。
- (2) 業務開始目標時期の設定区分

##### ア 初動対応期

職員の安否確認や施設の安全点検・被害状況調査、災害対策本部立ち上げ等、災害発生後最優先で実施すべき業務について、1時間以内及び3時間以内の区分で目標時期を定めるものとする。

##### イ 応急対策期

市内の被害状況把握や人命救助等、応急的に実施すべき業務について、発災当日のうち(1日以内)に早急に実施すべきものと、遅くとも3日以内には開始すべき業務を明らかにする。

##### ウ 復旧対策

第1「総則」図2「災害発生時に市が実施する業務量の推移(イメージ図)」に示すように、発災後2週間頃から通常業務の比率が増加し始めるところから、特に非常時優先業務に該当する通常業務について2週間が一つの区切りとなると仮定し、これを念頭に目標時期を定めるものとする。

#### 2 非常時優先業務のリストアップに当たっての考え方

- (1) 突発的に発生し、かつ短時間で業務所要量が急激に増加するという特性から、第2「計画策定の前提とした状況(想定)」のうち地震被害想定を基準に業務をリストアップする。
- (2) 業務のリストアップに当たっては、恵庭市災害対策本部条例(昭和37年12月19日制定 条例第19号)及び恵庭市災害対策本部運営要領(令和2年1月24日改正)に示す内容を網羅する。
- (3) 洪水及びその他の災害等については、必要な業務を追記する。

## 第4 業務の実施体制

恵庭市地域防災計画「一般災害対策編」「地震災害対策編」「火山災害対策編」の各第3章「防災体制」を基準とする。

## 第5 必要資源に関する分析と処置・対策

### 1 本庁舎等における執務体制に及ぼす影響

- (1) 停電の場合は非常用電源装置やポータブル発電機を使用してネットワーク機能を含む最低限の通信手段を確保するとともに、情報システムが機能発揮できる体制を構築して災害対策本部の機能を維持する必要がある。
- また、冬季においてはポータブルストーブ等の暖房を準備する必要がある。
- (2) 上水道及び下水道が使用不能の場合、備蓄品の払い出しにより職員の飲料水を提供するほか、トイレについても備蓄品を使用する必要がある。

### 2 本庁舎等の点検

災害対策本部の機能発揮に必要な設備の安全と機能発揮の可否は、総務対策部において全てを掌握する。このため各対策部においては、それぞれの執務場所の安全及び機能を点検して総務対策部に連絡する。

### 3 本庁舎等の機能確保

#### (1) 災害対策本部設置時の執務場所の機能確保

##### ア 作戦室

災害対策本部長が意思決定を行う場所として、市議会第1委員会室に作戦室を開設する。

作戦室には会議スペース及び各種掲示物を準備するほか、停電時においても機能発揮できるよう、非常用電源装置又はポータブル発電機により電話回線、ネットワーク回線及び照明を設置する。

##### イ 業務室

作戦室における意思決定に必要な情報を収集・整理・分析し、また、決定された事項の実行について協議するため、総務対策部本部班、避難教育対策部避難対策班、各対策部情報連絡員、関係機関が派遣するリエゾン等が活動する場所として、市議会第2・第3委員会室に業務室を開設する。

業務室には打合せスペース及び各種作業用スペースを準備するほか、停電時においても機能発揮できるよう、非常用電源装置又はポータブル発電機により電話回線、ネットワーク回線及び照明を設置する。

## イ 各対策部執務室

### (ア) 総務対策部本部班及び管財班

本庁舎2階の総務課、基地・防災課、会計課の執務場所においては、非常用電源装置やポータブル発電機により電話及びネットワーク機能を確保するとともに照明を設置する。併せてJアラート、Lアラートも稼働させる。

また、管財・契約課の執務場所においては、電話交換装置が稼働しない場合においても庁舎外に通ずる電話回線を確保する。

### (イ) 上記以外の執務室

電力復旧後、所要の機能を発揮させる。

### (2) 電源の確保

停電間は非常用電源装置を稼働させて確保する。非常用電源装置が作動しない場合は備蓄品のポータブル発電機を使用する。

### (3) 水及び食料品の確保

備蓄品を払い出すほか、協定先業者から提供を受ける。

### (4) 通信手段の確保

#### ア 電 話

停電間は、非常用電源装置により交換機を稼働させて電話回線を維持する。

#### イ ネットワーク

停電間は、非常用電源装置により作戦室、業務室等の必要最低限の回線を維持する。

#### ウ 防災無線

停電間は、非常用電源により放送機能を維持する。

### (5) 情報システムの維持

電力復旧までの間は、庁舎内サーバーを非常用電源により稼働させるとともに、平素から庁舎外データセンターにおいてデータをバックアップして、データの保全に努める。

### (6) 暖房の確保

庁舎備え付けの暖房設備が使用不能の場合は、備蓄品のストーブを使用する。

## 4 本庁舎の代替施設

災害対策本部作戦室及び作業室は通常本庁舎に設置するが、本庁舎に設置できない場合は第二庁舎内に設置する。第二庁舎も使用不能の場合、えにあす内又は天幕による野外設置を検討する。

## 第6 計画の継続的な改善

本計画は、実際の災害対応、災害対策本部訓練、関係機関との協議等を通じて適宜見直すこととし、必要の都度、修正・改善を図るものとする。



【別添資料】

## 各課等の非常時優先業務一覧

総務対策部本部班  
(総務部基地・防災課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	災害対策本部の設置・廃止・移行並びに運営に関すること。	○					
	4	地震・火山・気象情報の収集整理及び周知に関すること。	○					
	5	被害状況及び対応状況等の情報集約に関すること。	○					
	6	本部長の指揮命令の伝達に関すること。	○					
	7	各部との連絡調整に関すること。	○					
	8	災害の分析及び対策の骨子に関すること。		○				
	9	警戒区域の設定及び避難指示等に関すること。		○				
	10	避難の指示、その他の広報に関すること。		○				
	11	被災者の避難誘導・輸送に関する事（要支援者含む）。		○				
	12	被災者の避難状況の記録及び報告に関する事。			○			
	13	国・北海道等の防災関係機関との連絡調整及び支援要請に関する事。			○			
	14	防災協力・協定団体等との連絡調整及び支援要請に関する事。			○			
	15	自衛隊の災害派遣要請依頼に関する事。			○			
	16	災害に係る国・北海道への報告（各部の総括）に関する事。			○			
	17	災害対応及び災害復旧等に係る予算措置に関する事。					○	
業務継続の優先度が高い通常業務								

総務対策部本部班  
(総務部総務課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	災害対策本部設置に伴う情報ネットワークの設置	○					
	4	災害対策本部における災害情報対応	○					
	5	電話交換室業務	○					
	6	守衛業務管理	○					
	7	庁内システム（職員ポータル、全庁フォルダ）の保守		○				
	8	LGWAN系、インターネット系の保守		○				
	9	文書の收受発送				○		
	10	コピー機の保守		○				
	11	サーバー室、書庫、物品保管庫の被害状況確認		○				
	12	行方不明捜索（被災者の捜索を除く）			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	総合案合窓口業務			○			
	2	公印の管守				○		
	3	市議会提出議案の審査					○	
	4	後援名義申請						○
	5	例規集等の編集					○	
	6	個人情報保護制度に関する事務					○	
	7	公職者台帳管理					○	
	8	議会スケジュール等の市議会との連絡調整					○	
	9	情報公開制度に関する事務					○	
	10	文書（書庫）管理・ファイリング						○
	11	条例・規則の公布					○	
	12	公告式、告示文書の掲示場への掲示					○	
	13	条例、規則、規程及び重要文書の審査					○	
	14	タクシーチケット管理						○
	15	訴訟事務に関する事務					○	
	16	広告審査会に関する事務						○
	17	政治倫理に関する事務						○
	18	叙勲事務に関する事務						○
	19	式典事務に関する事務						○
	20	男女共同参画に関する事務						○
	21	姉妹都市交流に関する事務						○

**総務対策部本部班**  
**(総務部秘書課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	理事者の安否確認及び指示の確認、移動手段の確保	○					
	4	理事者の災害対応等の環境確保の確認(情報収集、災害対応等の動向確認)			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	災害対応を優先した上での理事者の公務の精査(対外的な災害対応に係る公務中心)			○			
	2	災害対応を優先した上での理事者の公務の精査(災害対応に係る公務以外を含む)				○		

総務対策部庶務班  
(総務部職員課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	職員参集者受付簿に関すること	○					
	4	職員安否未確認者名簿に関すること	○					
	5	職員未参集者名簿に関すること	○					
	6	職員の健康管理に関すること			○			
	7	応援職員（派遣職員）受け入れの調整に関すること				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	人事管理（採用・退職など）に関すること			○			
	2	人事異動に関すること				○		
	3	会計年度任用職員の人事管理に関すること			○			
	4	休暇・休職等の手続きに関すること				○		
	5	人事評価に関すること						○
	6	研修に関すること						○
	7	共済組合・社会保険等に関すること				○		
	8	福利の厚生に関すること						○
	9	職員の給与支給に関すること						○

**総務対策部配送班  
(総務部財務室税務課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	職員参集時の対応	○					
	4	道路状況等の情報収集と共有		○				
	5	配送担当分け決定			○			
	6	管財班より配送用車両の引き渡し			○			
	7	必要物品等の配送の為の優先順位決定と各部調整			○			
	8	配送物品受領と配送、引き渡し			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	被害認定調査（家屋）				○		
	2	罹災証明担当との連携				○		
	3	税証明発行用務					○	

総務対策部配送班  
(総務部財務室債権管理課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	職員の登庁状況・登庁時の市内被害状況の確認（※時間外の場合のみ）⇒班長へ報告	○					
	3	執務スペースの被害状況確認（安全確認と機能点検）⇒班長へ報告	○					
	4	被災状況調査の班編成 ⇒班長へ報告	○					
	5	被災状況調査実施 ⇒班長へ報告		○				
	6	被災世帯の被害及び被災世帯の調査表の作成 ⇒班長へ報告		○				
	7	班長の指示に従い、物資配送車両の確保		○				
	8	被災地への交通ルート作成 ⇒班長へ報告		○				
	9	調達物資及び救援物資等の配送実施			○			
	10	物資搬送途中の被災状況等確認 ⇒班長へ報告			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	市税証明発行窓口業務（納税証明書・軽自動車車検用証明書等の発行）					○	
	1	市税収納管理業務（データ消込）					○	
	2	市税収納管理業務（還付ほか）					○	
	1	市税滞納整理業務（納税相談）					○	
	2	市税滞納整理業務（督促発送）					○	
	3	市税滞納整理業務（催告発送ほか）					○	
	1	市債権管理業務（納税相談）					○	
	2	市債権管理業務（各所管課への相談支援・研修ほか）					○	

**総務対策部管財班  
(総務部財務室財政課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	共通物資の調達・支給に関すること。			○			
	4	食糧・被服等の配布に関すること。			○			
	5	市役所庁舎の維持管理に関すること。	○					
	6	職員の車両確保及び配車に関すること。	○					
	7	災害対策予算の編成に関すること。					○	
	8	災害関係・請負工事の契約に関すること。					○	
	9	総務対策部への支援に関すること。	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	財政計画に関すること。						○
	2	予算の総括に関すること。						○
	3	予算の執行管理及び経理資金の調整に関すること。					○	
	4	市債及び一時借入に関すること。					○	
	5	地方交付税に関すること。						○
	6	財政事情の公表に関すること。						○
	7	決算の調製、審査及び認定に関すること。						○
	8	債務負担行為の総括に関すること。						○
	9	基金の設置及び管理(他の所管に属するものを除く。)に関すること。						○
	10	その他財政に関すること。						○
	11	予備費の管理に関すること		○				

総務対策部管財班  
(総務部財務室管財・契約課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	共用物資の調達・支給に関すること。			○			
	4	食料・被服等の配布に関すること。			○			
	5	市役所庁舎の維持管理に関すること。	○					
	6	職員の車両確保及び配車に関すること。	○					
	7	災害対策予算の編成に関すること。					○	
	8	災害関係・請負工事の契約に関すること。					○	
	9	総務対策部への支援に関すること。	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	公有財産及び公有財産台帳の総括に関すること。						○
	2	公有財産の取得処分及び管理（他の所管に属するものを除く。）に関すること。						○
	3	公共施設等管理保全基金の設置及び管理に関すること。						○
	4	公有財産の損害保険に関すること。						○
	5	庁舎の施設維持に関すること。	○					
	6	車両（他の所管に属するものを除く。）の整備、運行及び管理に関すること。	○					
	7	公共施設の改修等に係る総合調整に関すること。						○
	8	恵庭市振興公社に関すること。						○
	9	庁舎の施設管理及び取締りに関すること。						○
	10	地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に関すること。						○
	11	カーボン・マネジメントシステムの推進に関すること。						○
	12	入札参加資格審査申請の資格審査及び登録に関すること。						○
	13	工事等の契約に関すること。					○	
	14	工事等の契約に伴う連絡調整に関すること。					○	
	15	入札参加資格審査委員会に関すること。						○
	16	入札参加者指名選考委員会に関すること。					○	
	17	物品等の契約に関すること。					○	
	18	工事の検査等（他の所管に属するものを除く。）に関すること。					○	
	19	指定管理者に関すること。						○

総務対策部管財班  
(会計室会計課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	共通物資の調達・支給に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班①）			○			
	4	食糧・被服等の配布に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班②）			○			
	5	市役所庁舎の維持管理に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班③）	○					
	6	職員の車両確保及び配車に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班④）	○					
	7	災害対策予算の編成に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班⑤）					○	
	8	災害関係・請負工事の契約に関すること（職員災害対策マニュアル—管財班⑥）					○	
	9	総務対策部への支援に関すること（職員災害対策マニュアル）	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	支払処理用機器電源・LANの確保（会計課BCP-1） (※1 平日日中であれば2時間以内、それ以外であれば翌平日の9時を目標に完了させる(LAN接続可能の場合に限る))			○ (※1)			
	2	災害対応用資金前渡処理（会計課BCP-2） (※2 資金前渡処理の内指定金融機関からの現金授受は平日15時までであるため、それまでに必要な処理を完了させる)			○ (※2)			
	3	小切手振出処理（会計課BCP-3） (※3 支払日における指定金融機関への小切手提出は平日15時までであるため、それまでに必要な処理を完了させる)			○ (※3)			
	4	執行予定振込データ伝送（会計課BCP-4） (※4 支払日の前日18時までにデータ伝送を完了させる)			○ (※4)			
	5	支払執行処理（会計課BCP-5） (※5 支払方法により異なるが、支払日3日前～当日の各処理を各日内に完了させる)			○ (※5)			

**支援対策部支援班**  
(企画振興部まちづくり拠点整備室まちづくり推進課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	職員参集時の対応	○					
	3	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	4	庁舎の安全確保及び応急措置	○					
	5	部内他班及び他部との連絡調整		○				
	6	被害状況及び対応状況等の情報集約		○				
	7	各部対部から要請された活動の支援			○			
	8	社会福祉協議会に設置される災害ボランティアセンターとの調整				○		
	9	被災建物の応急危険度判定				○		
	10	被災宅地の応急危険度判定				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	都市計画窓口照会・諸証明業務					○	
	2	都市計画図販売等業務					○	
	3	都市施設内建築許可申請、交付業務					○	
	4	路外駐車場の申請・交付業務					○	
	5	開発指導業務					○	
	6	優良宅地認定業務					○	
	7	国土法届出業務					○	
	8	公拡法届出業務					○	
	9	道景観条例、届出審査					○	
	10	優良田園住宅認定、計画変更					○	
	11	土地区画整理事業に関する事務					○	
	12	建築窓口照会・諸証明業務					○	
	13	閲覧（建築計画概要書・定期報告概要書）				○		
	14	建築に関する申請受付・審査（確認申請、長期、低炭素、バリアフリー、許可、認定、バリアフリー、耐震補助）				○		
	15	建築に関する届出受付・審査（省エネ、定期報告、リサイクル法）				○		
	16	指定確認検査機関対応業務				○		
	17	移住相談窓口業務					○	

支援対策部広報班  
(企画振興部企画課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	市民に対する災害情報等の広報	○					
	4	災害現場の写真撮影、記録、災害情報等の広報			○			
	5	避難命令の伝達	○					
	6	被災地及び避難所等における広報活動に関すること			○			
	7	市民及び被災者に対する広報活動			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	ふるさと納税に関する業務（被災地向け返礼品無しの寄附受付）					○	
	2	高等教育機関に関する業務（被災状況の確認等を含む）				○		
	3	多文化共生に関する業務（外国人への広報を含む）		○				

支援対策部広報班  
(企画振興部広報課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	市民への災害情報の提供	○					
	4	報道機関との連絡調整（災害情報提供）	○					
	5	報道機関との連絡調整（記者会見）			○			
	6	災害記録の収集	○					
	7	災害記録の保存・作成			○			
	8	広報えにわ災害臨時号の制作・発行				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	ホームページ等情報提供手段の調整・更新	○					
	2	広報えにわの制作・発行					○	
	3	市政記者クラブ対応	○					

経済対策部経済対策班  
(経済部農政課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	農村地区の被害状況および農業施設被害調査の取りまとめ及び応急対策		○				
	4	経済対策班所管施設の被害状況取りまとめ及び、関係機関への情報伝達と情報収集		○				
	5	災害対策本部（経済対策部）への情報伝達と関係機関からの情報収集		○				
	6	各調査班との連絡調整および関係対策部との連携			○			
	7	気象予報の収集及び伝達		○				
	8	各調査班や各対策部から報告される被害情報の収集			○			
	9	被害状況を取りまとめ及び本部等への報告			○			
	10	総務対策部配送班への支援				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	有害鳥獣対策事業					○	
	2	林務事業						○
	3	後継者対策事業						○
	4	農業者支援資金利子補給事業						○
	5	農業振興対策事業						○
	6	環境保全型農業直接支払交付金事業						○
	7	人・農地問題解決推進事業						○
	8	畜産振興事業						○
	9	畜産共進会事業				○		
	10	営農用水施設管理事業		○				
	11	市営牧場管理事業		○				
	12	排水路管理事業		○				
	13	内水排除施設管理事業		○				
	14	多面的支払交付金事業						○
	15	国営造成施設（揚水機場）管理事業		○				

**経済対策部経済対策班  
(経済部商工労働課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	工業団地及び商業・観光施設の被害調査のとりまとめ及び応急対策	○					
	4	経済対策班所管施設の被害状況の取りまとめ及び、関係機関への情報	○					
	5	各調査班との連絡調整	○					
	6	各調査班や各対策部から報告される被害情報の収集		○				
	7	各調査班や各対策部から報告される被害状況の取りまとめ		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	中小企業振興融資事業						○

**経済対策部経済対策班  
(経済部花と緑・観光課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	工業団地及び商業・観光施設の被害調査の取りまとめ及び応急対策に關すること。	○					
	4	経済対策班所管施設の被害状況取りまとめ及び、関係機関への情報伝達と情報収集に關すること。	○					
	5	各調査班との連絡調整に關すること。	○					
	6	各調査班や各対策部から報告される被害情報の収集に關すること。		○				
	7	各調査班や各対策部から報告される被害状況の取りまとめに關すること。		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	観光及び観光イベント業務	○					
	2	観光資源調査開発業務						○
	3	観光施設整備事業	○					
	4	観光客の誘致及び宣伝業務						○
	5	えにわ湖周辺レクリエーション施設維持管理業務	○					
	6	花と緑のまちづくりの推進業務				○		
	7	花と緑の関係団体事務局業務				○		
	8	花の拠点運営業務	○					
	9	ルルマップ自然公園ふれらんど指定管理事業	○					

経済対策部経済対策班  
(農業委員会事務局)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	事務局職員及び事務局職員家族の安否確認		○				
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検		○				
	3	農村地区の被害状況および農業施設被害調査の取りまとめ及び応急対策		○				
	4	災害対策本部（経済対策部）への情報伝達と関係機関からの情報収集		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	農業委員会業務					○	
	2	農業者年金業務					○	
	3	国有農地管理処分事業						○

**保健福祉対策部救護班  
(保健福祉部福祉課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	救護班の参集状況の把握及び対策本部への報告に関すること		○				
	4	各対策部との連絡調整に関すること	○					
	5	義援金品の募集、受付、保管、配分に関すること					○	
	6	日赤その他関係団体との連絡調整に関すること			○			
	7	被災者の救護に関すること		○				
	8	人的被害調査に関すること				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	民生委員児童委員に関すること				○		
	2	行旅病人及び行旅死亡人に関すること			○			
	3	生活保護に関すること					○	
	4	生活困窮者支援に関すること					○	

**保健福祉対策部救護班  
(保健福祉部国保医療課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	物資の調整・供給に係る業務（救護班）	○					
	4	被災者の援護に係る業務（救護班）	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	医療機関からの資格確認業務（国保・後期・医療助成）				○		
	2	被保険者証、認定証、受給者証、受診券等の発行業務（国保・後期・医療助成）				○		
	3	資格得喪受付業務（国保・後期・医療助成）				○		
	4	支払、給付、還付業務（国保・後期・医療助成）				○		
	5	徴収業務（国保・後期・医療助成）					○	

**保健福祉対策部救護班  
(保健福祉部介護福祉課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	福祉施設等の被害状況及び応急対策に関すること	○					
	4	被災者の援護に関すること	○					
	5	人的被害調査に関すること		○				
	6	福祉避難所（憩の家）の開設及び管理・運営に関すること		○				
	7	被災者相談に関すること		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	介護保険保険給付業務					○	
	2	介護保険資格管理業務					○	
	3	介護保険賦課徴収業務					○	
	4	要介護認定に関すること						○
	5	介護認定審査会に関すること						○
	6	高齢者虐待に関すること						○
	7	高齢者の福祉相談に関すること						○

**保健福祉対策部救護班  
(保健福祉部障がい福祉課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	福祉施設等の被害状況及び応急対応に関すること	○					
	4	被災者の援護に関すること	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	障がい者手帳交付業務					○	
	2	自立支援給付事業支給申請・決定・支払業務					○	
	3	地域生活支援事業給付申請・決定・支払業務					○	
	4	意思疎通支援事業				○		
	5	障がい者総合支援センター運営業務				○		
	6	相談等窓口業務		○				

保健福祉対策部保健班  
(保健福祉部保健課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認と機能点検	○	○				
	3	所管施設の被害状況の把握(安全確認と機能点検)	○					
	4	医療機関施設などの被害状況調査		○				
	5	医療機関との連絡調整(医師会・歯科医師会その他医療機関への応援要請を含む)		○				
	6	重症避難者の医療機関への搬入可能数の把握			○			
	7	医療資器材の確保及び供給				○		
	8	避難所の保健指導				○		
	9	避難所の感染予防及び患者の収容				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	母子健康手帳交付				○		
	2	乳幼児健診(3~4か月、9~10か月、1歳6か月、3歳児)					○	
	3	5歳児相談						○
	4	妊婦教室・両親教室・プレママ相談・すぐすぐ相談						○
	5	育児教室・来所相談						○
	6	乳幼児全戸訪問事業					○	
	7	未熟児訪問相談事業					○	
	8	療育支援訪問事業					○	
	9	母子保健ケース検討会・療育支援事例検討会						○
	10	子育て講話・出前講座						○
	11	子育て世代包括支援センター事業					○	
	12	産後ケア事業					○	
	13	特定不妊治療費助成事業					○	
	14	妊婦健康診査・産婦健康診査費助成事業					○	
	15	先天性股関節脱臼健診費助成事業					○	
	16	新生児聴覚検査助成事業					○	
	17	健康教育(出前講座・健康づくり講演会)						○
	18	個別健康相談(40歳以上の市民とその家族)						○
	19	来所相談(65歳未満の市民とその家族)						○
	20	健康・育児電話相談(18歳以上の市民とその家族)					○	
	21	訪問指導(40歳から64歳まで療養上の保健指導が必要であると認められる者)						○
	22	特定健康診査・健康診査					○	
	23	特定保健指導(特定健康診査等において支援対象となった者)						○
	24	がん検診					○	
	25	こころの相談事業					○	
	26	乳幼児歯科健診					○	
	27	歯周疾患検診事業					○	
	28	歯科口腔保健普及事業						○
	29	母子栄養指導(妊娠婦・乳幼児・保護者)					○	
	30	生活習慣改善指導(町内会・職場等の団体)					○	
	31	介護予防指導(65歳以上の高齢者)					○	
	32	食育推進事業(講演会・出前講座)						○
	33	予防接種費用助成事業					○	
	34	PCR検査事業					○	
	35	夜間・休日急病診療所	○					
	36	在宅当番診療業務委託事業	○					
	37	献血の普及啓発						○
	38	保健センター運営協議会						○

**保健福祉対策部保健班  
(保健福祉部健康スポーツ課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認及び機能点検	○					
	3	体育施設の被害状況及び応急対応に関する情報集約	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	体育施設管理運営事業					○	
	2	パークゴルフ場施設管理運営事業					○	
	3	学校開放管理運営事業					○	
	4	指定管理者への指定管理料支払い業務（毎月支払）					○	
	5	その他経理業務全般（調定・支出等）					○	

生活環境対策部市民生活班  
(生活環境部市民生活課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	生活環境対策部市民生活班の職員の招集に関する事項(職員及び職員家族の安否確認を含む)	○					
	2	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	生活環境対策部市民生活班の取りまとめ並びに出動人員割り振りに関する事項		○				
	4	所管施設等の被害状況の把握に関する事項		○				
	5	災害時の車両の確保及び配車に関する事項		○				
	6	地域公共交通の情報収集に関する事項		○				
	7	地域公共交通の運行情報の周知に関する事項			○			
	8	特定空家等の被害調査に関する事項		○				
	9	特定空家等の応急対策に関する事項			○			
	10	信号機・交通標識等の被害状況の調査に関する事項		○				
	11	市民駐車場・駐輪場の管理に関する事項			○			
	12	所管施設等の被害状況の報告に関する事項		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	町内会及び自治会並びにコミュニティ活動の推進に関する事項					○	
	2	地縁団体の認可に関する事項					○	
	3	地域担当職員制度に関する事項					○	
	4	特定非営利活動法人の認証事務に関する事項					○	
	5	市民活動団体の育成及び支援に関する事項					○	
	6	市民活動支援制度の企画、実施及び推進に関する事項					○	
	7	市民の広場に関する事項					○	
	8	市民活動センターの運営に関する事項					○	
	9	恵庭市防犯と交通安全の推進による安全で安心なまちづくり条例(平成21年条例第27号)の推進に関する事項					○	
	10	交通安全対策の総合企画及び立案に関する事項					○	
	11	交通安全施設の設置に関する事項					○	
	12	交通安全関係団体の指導育成及び連絡調整に関する事項					○	
	13	交通事故防止のための指導及び教育に関する事項					○	
	14	交通事故防止のための各種関係機関及び団体との連絡調整に関する事項					○	
	15	防犯灯の整備に関する事項					○	
	16	防犯関係団体との連絡調整に関する事項					○	
	17	防犯活動の推進に関する事項					○	
	18	暴力追放に関する事項					○	
	19	市民及び団体からの生活安全に係る相談の受理及び連絡調整に関する事項					○	
	20	法律相談に関する事項					○	
	21	人権擁護に関する事項					○	
	22	行政相談に関する事項					○	
	23	まちづくり提言に関する事項					○	
	24	市民及び団体からの提案、要望及び陳情の受理並びに連絡調整に関する事項(政党からの要望を除く。)					○	
	25	パブリックコメント制度の推進に関する事項					○	
	26	消費生活相談に関する事項					○	
	27	消費者団体の育成指導に関する事項					○	
	28	消費者教育及び啓発に関する事項					○	
	29	小売物価の調査に関する事項					○	
	30	計量器の調査及び検査に関する事項					○	
	31	家庭用品品質表示法(昭和37年法律第104号)に基づく立入検査等に関する事項					○	
	32	消費生活用製品安全法(明和48年法律第31号)に基づく立入検査等に関する事項					○	
	33	市民交通体系の総合企画に関する事項					○	
	34	市民駐車場及び駐輪場の基本計画及び施設整備に関する事項					○	
	35	空家等対策に関する事項(特定空家等の被害状況確認及び応急対策を除く)					○	

生活環境対策部市民生活班  
(生活環境部市民課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	職員非常招集及び出動人員の割り振り	○					
	2	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	3	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	4	現地への被害状況調査及び調査時の携行品の準備	○					
	5	建設対策部道路河川班への土嚢支援及び避難教育対策部への避難誘導支援	○					
	6	報告様式の準備	○					
	7	被害状況の取りまとめ	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	戸籍総合システムの稼働確認業務			○			
	2	戸籍副本システムの稼働確認業務			○			
	3	死亡届の受理、埋火葬許可証の交付業務			○			
	4	戸籍受付業務					○	
	5	旅券受付・交付業務					○	
	6	住民登録業務						○
	7	住民票・戸籍等証明発行事務						○
	8	マイナンバーカード交付等業務 ※避難所運営や罹災証明等の災害対策でマイナンバーカードを用いる場合は、それらの運用に合わせて業務開始時期が変動する。						○
	9	住民票等コンビニ交付業務						○
	10	国民年金受給資格事務					○	

生活環境対策部市民生活班  
(生活環境部島松支所・恵み野出張所・中恵庭出張所)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	所員及び所員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認及び機能点検	○					
	3	所管施設の被害状況等の把握、記録及び伝達	○					
	4	通報を受けた地域（島松・恵み野・中恵庭、以下同じ）の被害状況等の記録及び伝達		○				
	5	地域の避難所開設状況の把握及び町内会・自主防災組織との連絡調整 (…あり得る業務だが市民生活課、基地・防災課との役割分担は未調整…)			○			
	6	他の対策班・対策部への支援・協力				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	支所・出張所の窓口業務（但し、中恵庭出張所を除く）					○	

生活環境対策部環境対策班  
(生活環境部廃棄物管理課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認及び機能点検	○					
	3	廃棄物処理施設の被害状況把握	○					
	4	廃棄物処理施設の受入れ可否の判断		○				
	5	収集委託事業者の被害状況・業務継続可否等の確認		○				
	6	住民等への広報		○				
	7	し尿収集委託業者の被害状況・業務継続可否等の確認		○				
	8	中島松地域交流施設の被害状況等確認			○			
	9	一般廃棄物収集運搬許可業者の被害状況・業務継続可否等の確認			○			
	10	浄化槽清掃許可業者の被害状況・業務継続可否等の確認			○			
	11	仮置場（本部にて決定）の管理・運営に係る調整等				○		
	12	仮設トイレ（施設班等にて設置）の汲み取りに係る調整等				○		
	13	代替処理施設（他自治体・廃棄物処理事業者等）の調整等				○		
	14	廃棄物処理施設の被害に対する応急復旧				○		
	15	災害廃棄物処理実行計画の策定					○	
業務継続の優先度が高い通常業務	1	一般廃棄物収集運搬委託（東・西・農村西）業務			○			
	2	し尿収集運搬委託業務				○		
	3	一般廃棄物収集委託（粗大ごみ）業務					○	
	4	粗大ごみコールセンター委託業務					○	
	5	廃棄物処理施設の運営・維持管理			○			

生活環境対策部環境対策班  
(生活環境部環境課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	情報収集（所管施設の状況確認、市民からの情報記録）	○					
	2	関係者との連絡（職員及び職員家族の安否確認、指定管理者等との連絡）	○					
	3	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	4	パトロール準備（車両確保）		○				
	5	被災地の防疫活動に関すること。			○			
	6	遺体の火葬に関すること。			○			
	7	一般飲用井戸等の管理に関すること。（汚染判明時の措置指導等）			○			
	8	災害時における環境保全に関すること。				○		
	9	災害時における公害調査及び公害情報の収集に関すること。				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	火葬場の運営に関すること。			○			
	2	墓地の運営に関すること。					○	
	3	動物等衛生管理に関すること。					○	
	4	有害鳥獣駆除に関すること。					○	
	5	畜犬登録・狂犬病予防注射に関すること。					○	

水道対策部給水班  
(水道部上水道課・経営管理課)

区分	番号	非常時優先業務	部署	業務開始目標時期					
				初動対応		応急対策		復旧対策	
				1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間以降
応急業務	1	全体指揮（初動対応）	経営管理課 /上水道課	○					
	2	課職員及び課職員家族の安否確認	経営管理課 /上水道課	○					
	3	執務場所の安全確認及び機能点検	経営管理課 /上水道課	○					
	4	全体指揮（応急・復旧対策）	上水道課			○			
	5	被害想定現場の点検・巡視	上水道課		○				
	6	被害情報箇所の確認・報告	上水道課		○				
	7	緊急措置・現場判定（配水池緊急遮断弁操作等）	上水道課		○				
	8	被害情報の収集対応（給水・水道施設等）	経営管理課	○					
	9	被災情報の整理	経営管理課		○				
	10	情報の報告及び関係機関への伝達	経営管理課		○				
	11	支援要請及び調整（日水協・管工事組合等）	経営管理課		○				
	12	市民への広報	経営管理課		○				
	13	現場の応急措置	上水道課		○				
	14	工事業者の手配	上水道課		○				
	15	復旧計画の立案	上水道課			○			
	16	水道施設復旧の対応	上水道課					○	
	17	緊急貯水槽を利用した応急給水	経営管理課 /上水道課			○			
	18	給水車を利用した応急給水（運搬）	経営管理課 /上水道課			○			
業務 継続 の優 先 度 が 高 い 通 常 業 務	1	お客様からの水道料金等に係るお問合せ	経営管理課				○		
	2	給水装置、水道施設等に関するお問合せ	上水道課				○		

水道対策部下水道班  
(水道部下水道課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1-1	来庁者、職員等の負傷者対応・避難誘導（勤務時間内発生）	○					
	1-2	自動参集又は召集連絡により参集～課職員及び課職員家族の安否確認（勤務時間外発生）	○					
	2	在庁職員、不在職員及び職員家族の安否確認（勤務時間内発生）	○					
	3	参集直後の対応（勤務時間外発生）	○					
	4	対応拠点、執務場所の施設確認（安全確認と機能点検）	○					
	5	水道対策部下水道班 始動		○				
	6	データ類の保護		○				
	7	処理場との連絡調整		○				
	8	現地調査係、情報処理係、応急復旧係 始動		○				
	9	災害対策本部への初動連絡		○				
	10	気象情報、余震情報の確認		○				
	11	関連行政部局との連絡調整		○				
	12	被害状況等の情報収集と情報発信（以降、隨時実施）			○			
	13	北海道への被害状況連絡			○			
	14	ライフラインの復旧見込みの確認			○			
	15	民間企業等との連絡調整				○		
	16	支援要請判断				○		
	17	緊急点検・調査				○		
	18	汚水溢水の解消					○	
	19	一次調査					○	
	20	応急復旧					○	
業務継続の優先度が高い通常業務								

水道対策部下水道班  
(水道部下水終末処理場)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1-1	来庁者、職員等の負傷者対応・避難誘導（勤務時間内発生）	○					
	1-2	自動参集又は召集連絡により参集、職員及び職員家族の安否確認（勤務時間外発生）	○					
	2	在庁職員、不在職員及び職員家族の安否確認（勤務時間内発生）	○					
	3	参集直後の対応（勤務時間外発生）	○					
	4	対応拠点（管理本館）及び執務場所の施設確認（安全確認と機能点検）		○				
	5	水道対策部下水道班（処理場係） 始動		○				
	6	データ類の保護		○				
	7	不在職員の安否確認		○				
	8	下水道班長との連絡調整（発災直後）		○				
	9	気象情報、余震情報の確認		○				
	10	委託業者との連絡体制確保及び被害調査体制の確立		○				
	11	処理場係（被害調査）始動 → 火災爆発の恐れのある施設、薬品有毒ガスのある施設、流入・放流ゲート設備、感電・火傷等の恐れのある施設の被害調査。		○				
	12	処理場係（応急措置①）始動 → 火気使用禁止の表示、立入禁止の表示、漏水箇所の表示、漏水止めバルブ操作。		○				
	13	処理場係（応急措置②）始動 → バルブ操作による配管ルート切り回し、仮設管の布設、可動式ポンプによる揚水、手動調整による機械設備の調整、管理通路の確保。			○			
	14	被害状況報告（1）→ 被害状況、応急措置①、②の状況を班長に報告。平時の処理レベルが確保できない場合は対応方法について協議。			○			
	15	下水道班長への支援要請（当日）→ 支援要請必要な有無を判断し、必要であれば支援要請内容（人/物）等を班長に連絡。			○			
	16	処理場係（応急措置③）始動 → 二次災害防止による目視調査の実施。構造物の亀裂、エキスパンション部の異常、外構の地盤沈下・地割れ、機器配管類の異常など。				○		
	17	処理場係（応急措置④）始動 → 電気設備仮配管等で応急措置後運転を再開。				○		
	18	被害状況報告（2）→ 応急措置③、④の状況を班長に報告。				○		
	19	下水道班長との連絡調整 → 被災状況のとりまとめを報告。被害状況調査及び復旧に関して支援要請が必要か判断。被害状況、支援要請内容（人/物）等を連絡し、支援要請を行う。受入場所（作業スペース・保管場所）の確保。し尿の受入れについて調整。生ごみの受入れについて調整				○		
業務継続の優先度が高い通常業務								

建設対策部道路河川班  
(建設部管理課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	危険区域の警戒、巡視の総括に関すること		○				
	4	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護並びに応急対策に関すること		○				
	5	道路の通行、禁止及び制限措置に関すること		○				
	6	土木被害の被害調査に関すること		○				
	7	市有土木建設用器材の確保及び輸送に関すること		○				
	8	公園緑地等の被害調査及び応急対策に関すること		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	道路管理瑕疵業務				○		
	2	道路占用許可・道路工事施工承認事務				○		
	3	不法占用物件撤去指導業務					○	
	4	除排雪委託業務			○			
	5	道路維持委託業務			○			
	6	普通河川維持管理業務			○			
	7	公園緑地管理業務			○			

**建設対策部道路河川班  
(建設部車両センター)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	センター職員及びセンター職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	車両センター内施設の被害状況調査及び応急対策に関すること	○					
	4	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護並びに応急措置に関すること		○				
	5	道路の通行、禁止及び制限措置に関すること		○				
	6	土木施設被害の応急措置に関すること		○				
	7	市有土木建設用機材の確保及び輸送に関すること		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	車両センター施設の維持管理業務			○			
	2	市有土木建設用車両の維持管理業務			○			
	3	直営土木施設維持補修業務			○			
	4	直営除排雪業務			○			

建設対策部道路河川班  
(建設部土木課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	危険区域の警戒、巡視の総括に関すること。		○				
	4	道路、河川、橋梁及び堤防等の保護並びに応急対策に関すること。		○				
	5	土木被害の被害調査に関すること。		○				
	6	市有土木建設用器材の確保及び輸送に関すること。		○				
	7	公園緑地等の被害調査及び応急対策に関すること。		○				
業務継続の優先度が高い通常業務	1	所管工事の監督業務						○
	2	道路に関する災害復旧事業					○	

**建設対策部施設班  
(建設部建築課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	出勤できる職員の確保、家族を含む安否確認	<input checked="" type="radio"/>					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	<input checked="" type="radio"/>					
	3	市営住宅のパトロールに関すること	<input checked="" type="radio"/>					
	4	市営住宅の被害状況に合わせた対応（修理や給水体制、EV動作状況に応じた対応）		<input checked="" type="radio"/>				
	5	道路河川班の応援（状況に応じて）		<input checked="" type="radio"/>				
	6	公共施設の応急復旧に関すること			<input checked="" type="radio"/>			
	7	応急仮設住宅の建築に関すること					<input checked="" type="radio"/>	
業務継続の優先度が高い通常業務	1	公共建築物の建築修繕に関すること			<input checked="" type="radio"/>			

**建設対策部施設班  
(建設部住宅課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	市営住宅の被害調査		○				
	4	市営住宅の応急工事			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	市営住宅の維持及び修繕					○	
	2	市営住宅の入退去					○	
	3	市営住宅管理等委託業務					○	
	4	市営住宅使用料収納業務					○	

建設対策部施設班  
(建設部都市整備課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	公営住宅等の被害に関する情報取集		○				
	4	公営住宅等の被害調査			○			
	5	公営住宅等の応急危険度判定				○		
	6	公営住宅等のライフライン被害調査・復旧				○		
	7	公共施設の被害調査			○			
	8	公共施設の応急危険度判定				○		
	9	応急仮設住宅に関すること						○
業務継続の優先度が高い通常業務	1	島松駅周辺再整備業務						○
	2	市営住宅柏陽・恵央団地建替業務						○

避難教育対策部避難対策班  
(教育部教育施設課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	職員参集時の対応	○					
	2	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	3	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	4	小中学校・会館等の教育施設の被害状況の確認・調査依頼（電話による）	○					
	5	小中学校・会館等の教育施設の被害状況の確認（現地調査による）			○			
	6	小中学校・会館等の応急修繕計画の策定					○	
	7	収容避難所となっている各教育施設の利用可能の可否判断			○			
	8	各教育施設に一時的に避難している住民の人数把握		○				
	9	収容避難所の運営に関する事（避難所の決定、対応人員の確保）			○			
	10	収容避難所の開設・運営				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	教育施設の危険予防のための応急修繕措置				○		
	2	教育施設の修繕						○
	3	教育施設の営繕業務（大規模な改修工事等）					○	
	4	教育施設の保守点検等委託業務						○
	5	指定管理者の運営業務					○	

**避難教育対策部避難対策班  
(教育部社会教育課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	社会教育施設の安全点検・被害状況調査		○				
	4	社会教育施設の応急措置及び復旧対策				○		
	5	社会教育施設における収容避難所の開設			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	生涯学習の推進に関すること。					○	
	2	青少年教育に関すること。					○	
	3	青少年のボランティア活動、社会奉仕体験活動、自然体験活動等の促進に関すること。					○	
	4	家庭教育に関する学習機会の提供及び奨励に関すること。					○	
	5	成人教育に関すること。					○	
	6	高齢者教育に関すること。					○	
	7	視聴覚教育に関すること。					○	
	8	社会教育関係団体の登録に関すること。					○	
	9	女性教育に関すること。					○	
	10	青少年宿泊研修施設の維持管理に関すること。					○	
	11	文化事業に関すること。					○	
	12	文化活動及び文化団体に関すること。					○	
	13	青少年・文化振興基金に関すること。					○	
	14	ユネスコ活動に関すること。					○	
	15	公民館の管理に関すること。			○			
	16	公民館の主催事業に関すること。					○	
	17	夢創館の維持管理に関すること。				○		
	18	夢創館の主催事業に関すること。					○	
	19	生涯学習施設かしわのもりの維持管理に関すること。			○			
	20	生涯学習施設かしわのもりの主催事業に関すること。					○	

**避難教育対策部避難対策班  
(教育部読書推進課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	利用者の安全管理	○					
	2	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	3	執務場所の安全確認と機能点検	○					
	4	図書館及び学校図書館の被害調査		○				
	5	図書館及び学校図書館の応急措置及び復旧対策			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	図書館、学校図書館の整備等の指導助言				○		

避難教育対策部避難対策班  
(教育部郷土資料館)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	資料館職員及び職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	所管施設に関する業務				○		
	4	文化財保護保存業務						○
	5	埋蔵文化財保護のための事前協議等業務						○
	6	埋蔵文化財発掘調査業務						○
業務継続の優先度が高い通常業務								

避難教育対策部避難対策班  
(議会事務局)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	自身の安全確保	○					
	2	来庁者の避難誘導	○					
	3	事務局職員及び職員家族の安否確認						
	4	執務場所の安全確認と機能点検						
	5	議長、副議長及び議員の安否確認	○					
	6	議場等の施設及び設備の被害状況の確認		○				
	7	議会対策会議の設置・運営準備		○				
	8	災害情報の収集		○				
	9	勤務時間外時等の伝達及び班員の確認		○				
	10	避難所の情報確認			○			
	11	避難所の開設及び決定			○			
	12	職員の派遣			○			
	13	避難所の開設			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	市議会議長会及び各種協議会等連絡調整業務に関する事						○
	2	議会情報発信に関する事						○
	3	議員の報酬等並びにその他の待遇に関する事						○
	4	正副議長との事務調整に関する事		○				

避難教育対策部避難対策班  
(監査事務局)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	事務局職員及び職員家族の安否確認及び参集時の対応に関すること	○					
	2	局内事務室の被害状況の点検・確認(安全確認、機能点検等)及び応急措置に関すること		○				
	3	避難対策班業務の協力に関すること			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	定期監査、行政監査、随時監査、議会の請求に基づく監査、市長の要求に基づく監査、公金の収納支払事務監査、市長又は公営企業管理者の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査、例月検査に関すること					○	
	2	住民の直接請求に基づく監査に関すること				○		
	3	財政援助団体等監査に関すること						○
	4	住民監査請求に基づく監査に関すること					○	
	5	決算審査、基金運用状況審査、健全化判断比率及び資金不足比率に係る審査に関すること					○	
	6	内部統制制度評価報告書審査に関すること					○	
	7	委員の報酬、費用弁償に関する事項(監査委員)					○	
	8	不利益処分についての審査請求、勤務条件の措置の要求、職員からの苦情相談に関する事項					○	
	9	職員団体の登録に関する事項					○	
	10	委員の報酬、費用弁償に関する事項(公平委員)					○	
	11	委員会の会議に関する事項					○	

**避難教育対策部避難対策班  
(子ども未来部子ども家庭課)**

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	職員参集時の対応に関すること	○					
	2	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	3	課内の安全確保、機能点検及び応急措置に関すること	○					
	4	黄金ふれあいセンターの施設の被害情報の把握・利用者の安全確保と情報集約に関すること		○				
	5	対策本部との連絡調整及び他部との連絡調整に関すること		○				
	6	障がい児通所支援事業所の被害情報の把握・利用者の安全確保と情報集約に関すること		○				
	7	避難所の開設及び運営に関すること			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	学童クラブに関すること			○			
	2	子どもひろば・子どもの集う場所に関すること				○		
	3	家庭児童相談に関すること				○		
	4	黄金ふれあいセンター運営に関すること				○		
	5	入院助産の入所措置決定に関すること				○		
	6	障がい児通所支援・福祉サービスに関すること				○		
	7	ひとり親家庭に関すること					○	
	8	遺児手当の支給に関すること					○	
	9	子育て支援短期入所に関すること					○	
	10	紙おむつ使用世帯等ごみ袋交付事業に関すること					○	
	11	子どもの生活・学習支援事業に関すること					○	
	12	児童関係給付事業に関すること（児童手当・児童扶養手当・特別児童扶養手当）					○	

避難教育対策部避難対策班  
(子ども未来部子育て支援課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員と課職員家族の安否確認及び参集時の対応に関すること	○					
	2	課内事務室の被害状況の点検・確認(安全確認、機能点検等)及び応急措置に関すること	○					
	3	子育て支援センター事業実施施設の被害状況の把握及び利用者の安全確認に関すること	○					
	4	ファミリー・サポート・センター施設の被害状況の把握と安全確認に関すること		○				
	5	市内幼稚園、認定こども園、保育所の被害状況の把握及び安全確認に関すること		○				
	6	避難所の開設及び運営に関すること			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	子どものための教育・保育、施設等利用給付の認定に関すること					○	
	2	子どものための教育・保育、施設等利用給付の支払に関すること					○	
	3	保育の利用調整に関すること					○	
	4	子育て支援センター事業の業務に関すること						○
	5	ファミリー・サポート・センター委託業務に関すること						○
	6	通常保育・延長・休日・一時預かり保育事業について					○	

避難教育対策部避難対策班  
(子ども未来部子育て支援課すみれ保育園)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	登園児及び職員の安全確認に関すること	○					
	2	保育園施設内の被害状況の点検・確認(安全確認、機能点検等)及び応急措置に関すること	○					
	3	職員と職員家族の安否確認及び参集時の対応に関すること	○					
	4	保育園の開設・運営に関すること			○			
業務継続の優先度が高い通常業務	1	通常保育					○	
	2	延長保育					○	
	3	一時預かり保育					○	

避難教育対策部避難対策班  
(子ども未来部子ども発達支援センター)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	職員参集時の対応	○					
	2	センター職員及び職員家族の安否確認	○					
	3	施設(執務場所含む)の安全確保、機能点検及び応急処置	○					
	4	他班及び他部との連絡調整	○					
	5	被害状況及び対応状況等の情報集約	○					
	6	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生の確保		○				
	7	避難所における食糧・物資の管理及び配分に関すること			○			
	8	救援活動の記録に関すること				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	発達相談業務						○
	2	乳幼児発達支援教室事業						○
	3	短期ことばの訓練事業						○
	4	障害児通所支援業務						○
	5	特定・障害児相談支援業務						○
	6	巡回発達相談事業						○
	7	小児神経医による子ども発達相談事業						○
	8	関係機関職員研修事業						○
	9	障害学齢児親子支援事業						○

避難教育対策部教育対策班  
(教育部教育総務課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	被害状況の取りまとめ、報告		○				
	4	被害状況に応じた学校運営上の安全対策			○			
	5	学校長に対する避難の指示・勧告等の伝達	○					
	6	被災児童生徒の避難状況調査		○				
	7	被災児童生徒の被害状況調査	○					
	8	被災児童生徒に対する教科書・学用品の支給					○	
	9	保護者への連絡		○				
	10	応急教育の実施				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	教育長の公務調整		○				
	2	就学事務					○	
	3	就学援助費の支給事務					○	
	4	スクールバスの運行				○		
	5	教職員の人事・服務・厚生					○	

避難教育対策部教育対策班  
(教育部教育支援課)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	課職員及び課職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
	3	適応指導教室の被害状況の取りまとめ、対策本部への被害状況報告	○					
	4	適応指導教室の被害状況に基づく避難指示・勧告	○					
	5	適応指導教室の避難状況調査、及び対策本部への報告	○					
	6	適応指導教室の被害状況に基づく児童生徒の安全対策		○				
	7	適応指導教室の被害状況に基づく施設の応急対策				○		
	8	適応指導教室の児童生徒の保護者への連絡		○				
	9	適応指導教室の応急教育の実施				○		
業務継続の優先度が高い通常業務	1	医療的ケア児の支援		○				
	2	通学路の安心・安全対策				○		
	3	スクールカウンセラー活用事業				○		
	4	スクールソーシャルワーカー活用事業				○		
	5	児童生徒安全対策指導				○		
	6	適応指導教室の運営					○	

避難教育対策部教育対策班  
(教育部学校給食センター)

区分	番号	非常時優先業務	業務開始目標時期					
			初動対応		応急対策		復旧対策	
			1時間以内	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	2週間後以降
応急業務	1	センター職員及びセンター職員家族の安否確認	○					
	2	管理施設及び執務場所の安全確認と機能点検	○					
業務継続の優先度が高い通常業務	1	給食提供事業 調理業務(委託料)						○
	2	給食提供事業 給食配送業務(委託料)						○
	3	給食提供事業 学校内配膳業務(委託料)						○
	4	給食費取扱事業 給食費請求・収納業務						○
	5	給食センター管理運営事業 献立及び物資選定業務						○
	6	給食センター管理運営事業 施設保守点検業務		○				
	7	給食センター管理運営事業 施設機器修繕業務					○	
	8	給食センター管理運営事業 廉房設備整備事業					○	

恵庭市消防本部  
業務継続計画

制定日 令和2年3月31日

## 1 計画の趣旨

恵庭市消防本部（以下「消防本部」という。）及び恵庭市消防署（以下「消防署」という。）は、大規模災害が発生した際には「恵庭市地域防災計画」に基づき、市民の生命及び身体の安全の確保に必要な救急、救助、消火活動等の災害応急対策業務に従事し、その業務を執行するための体制、措置等は「災害対策行動マニュアル」、「恵庭市消防計画」等により具体的に定め、消防としての役割を担っている。

一方で、大規模災害発生時には消防本部及び消防署自らが被災し、消防としての資源に制約を受ける可能性がある。そのような状況下においても、平常時の消防本部及び消防署の業務の停滞が市民生活、経済活動等へ与える影響を最小限度にとどめ、全ての業務が早期に再開できるよう、非常時における業務継続力の向上に努めることを目的として「恵庭市消防本部業務継続計画」（以下「本計画」という。）を策定する。

## 2 被害の予測

被害の予測は、「恵庭市地域防災計画」（令和2年2月恵庭市防災会議）の災害想定を基本とする。

### （1）気象災害（一般災害対策編）

概況	
暴風雨災害	発達した低気圧と台風に起因し、8月、9月に多い
融雪出水災害	山地が融雪期に入る3月下旬から4月中旬にかけて多い
雪害	寒冷な気温等から根雪期間が長いため、吹雪、雪崩、電線着雪等による交通、通信等の被害

### （2）地震災害（地震災害対策編）

下表において想定した2つの地震のうち、本市に最も大きな被害をもたらす地震は、「石狩低地東縁断層帯南部の地震」で、市の北東側にあたる比較的軟弱な地盤で最大震度6強を示すものと予測される。

項目	地震のタイプ	石狩低地東縁断層帯南部の地震（内陸型地震）	全国どこでも起こりうる直下の地震（直下地震）
震源	千歳市から沙流郡日高町沖合の海域に至る断層帯	恵庭市内の直下	
地震規模（マグニチュード）	7.1	6.9	
予測震度	市内最大震度	6強	6強
	市役所周辺での震度	6弱	6弱
建築物被害予測	全壊棟数	木造：411棟 非木造：57棟 合計：468棟	木造：415棟 非木造：55棟 合計：470棟
	半壊棟数	木造：2,582棟 非木造：261棟 合計：2,843棟	木造：2,499棟 非木造：257棟 合計：2,756棟

被害者数		約 7, 200 名	約 7, 000 名
人的 被害予測	死者数	4 名	4 名
	負傷者数	398 名 (重傷者数: 40 名)	389 名 (重傷者数: 39 名)
火災発生件数 (冬場 (1 ~ 4 月) の 18 時)		28 件	28 件

### (3) 火山噴火災害 (火山災害対策編)

現在、活動期にあると考えられる樽前山の噴火を想定している。

なお、大規模噴火の可能性の場合、降下軽石・軽石流をもたらす軽石噴火がおこり、噴煙柱は高さ 10 km 以上に達し、上層の偏西風に支配され、降灰は道央から道東におよぶ。降灰量は本市で層厚数 10 cm ~ 1 m に達する可能性がある。

## 3 危機管理体制

### (1) 本計画の発動及び停止

市長は、大規模災害発生時において、恵庭市地域防災計画に基づく恵庭市災害対策本部が設置された場合又は消防本部総合庁舎、消防署各出張所庁舎等に甚大な被害が生じた場合に、必要に応じて本計画の発動を宣言する。また、業務継続上の支障が改善され、安定的な業務継続が可能となったときは、本計画の停止を宣言する。

### (2) 最高責任者不在時の代行順位及び参集体制

最高責任者不在時の代行順位については「恵庭市地域防災計画（一般災害対策編）」、職員の参集体制については恵庭市地域防災計画に基づく「災害対策行動マニュアル」にそれぞれ基づき、別紙 1 のとおりとする。

## 4 業務継続のための執務環境の確保

消防本部総合庁舎等に甚大な被害が生じた場合は、業務継続の確保としての代替庁舎を別紙 2 のとおりとする。

## 5 非常時優先業務の整理

大規模災害発生時には、災害応急対策業務を最優先に執行する一方で、当該業務を担う人員、資機材、環境等が制約を受けることが想定されるが、あらかじめ優先して継続すべき業務を消防本部及び消防署それぞれの担当する業務の優先度により整理する。

### (1) 基本的な優先度の区分

優先度	災害発生後の優先度内容	左記の業務を開始するまでの期間
①	強化する業務	3 時間以内
②	優先する業務	1 日以内
③	配慮する業務	3 日以内
④	縮小する業務	2 週間以内
⑤	停止する業務	1 か月以内

（2）非常時優先業務

大規模災害が発生した場合又は消防本部総合庁舎等に甚大な被害が生じた場合等において、消防本部及び消防署の事務分掌に対する優先度は、別紙3のとおりとする。

附 則

この計画は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この計画は、令和4年1月1日から実施する。

## 最高責任者不在時の代行順位及び職員の参集体制

### ①最高責任者の職務代行順位

	最高責任者	第1順位	第2順位	第3順位	
恵庭市 災害対策本部	市長	副市長	教育長	総務部長	恵庭市地域防災計画（一般災害対策 編）第3章第2節1（5）
上記以外 (警防部隊本部)	消防長	次長	署長		

### ②参集体制

区分		体制	参集課室・職員
水 害	・暴風、大雨、洪水、暴風雪、大雪等の警報が発令され 局地的災害が発生又は発生の恐れ ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第1非常配備体制	職員全員
	・数地区にわたり相当規模の災害発生又は発生の恐れ ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第2非常配備体制	
	・市内全域に甚大被害が発生又は発生の恐れ ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第3非常配備体制	
地 震	・震度4以上の地震発生 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第1非常配備体制	職員全員
	・震度5弱の地震発生 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第2非常配備体制	
	・震度6弱以上の地震発生 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第3非常配備体制	
火 山	・火山性地震が増加し、火山観測情報及び臨時火山情報 が発表 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第1非常配備体制	職員全員
	・噴火を予想した臨時火山情報が発表 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第2非常配備体制	
	・さらに大きな噴火を予防した緊急・臨時火山情報が発 表 ・その他必要により本部長が当該非常配備を指令	第3非常配備体制	
そ の 他	・局地的な災害が発生又は発生の恐れ	第1非常配備体制	職員全員 会計年度職員全員
		第2非常配備体制	
		第3非常配備体制	

※恵庭市地域防災計画 災害対策行動マニュアル（消防部隊本部総務班・指令情報班）第3章

## 消防本部総合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

消防部隊本部の設置場所として、市役所本庁舎を最も有力と位置付ける。

#### ＜特定理由＞

- ・大雨の災害想定において恵庭市洪水ハザードマップ（令和3年3月作成）では、浸水危険がない。
- ・環境的又は体制的に恵庭市災害対策本部と、より緊密な連携が図れる。
- ・消防本部総合庁舎に現配置する車両12台の駐車が見込める。
- ・市役所本庁舎は収容避難所に指定していないため庁内各会議室等で、消防職員の待機場所及び資機材保管場所等として業務継続が期待できる。

※消防署島松出張所及び南出張所の各庁舎については、消防本部総合庁舎が最も有力と位置付ける。

## 非常時優先業務の業務開始 (総務班)

①3時間以内 ②1日以内 ③3日以内 ④2週間以内 ⑤1か月以内

区分	所管	業務内容	担当	業務開始				
				①	②	③	④	⑤
災害対策	総務班	消防職員、団員の招集	警防・総務	●				
		消防職員、団員の出動人の把握、人員調整	総務・予防	●				
		消防部隊、救急部隊の配備運用	班長・副班長	●				
		災害対策本部への情報伝達	警防	●				
		諸物資等の調達及び補給	総務・予防	●				
		消防施設の被害調査及び応急対策	総務・予防	●				
		関係機関への情報伝達と連絡調整	警防	●				
通常業務	総務課	儀式及び表彰に關すること	総務担当					●
		公印の管守に關すること	総務担当					●
		職員の人事、服務、規律及び給与に關すること	総務担当					●
		職員研修に關すること	総務担当					●
		文書の收受及び発送並びに保存に關すること	総務担当					●
		令達に關すること	総務担当					●
		組織及び制度に關すること	総務担当					●
		職員及び団員等の公務災害補償並びに労働安全衛生に關すること	総務担当					●
		消防総合統計に關すること	総務担当					●
		消防団の事務に關すること	管理担当					●
		会議及び各課の連絡調整に關すること	総務担当					●
		職員の福利厚生に關すること	総務担当					●
		予算の総括に關すること	総務担当					●
		庁舎機能の維持管理及び取締に關すること	管理担当				●	
		消防職員委員会に關すること	総務担当					●
警防課	警防課	他課の所管に屬さないこと	課内共通					●
		消防施設の整備計画及び実施に關すること	企画担当					●
		消防計画に關すること	企画担当		●			
		警防事務に係る調査、研究及び総合調整に關すること	課内共通					●
		広域消防相互応援等の協定に關すること	企画担当		●			
		消防無線施設の維持管理に關すること	企画担当		●			
		消防無線の共同化に關すること	企画担当					●
		救急業務の企画及び指導に關すること	警防担当					●
		救急関係機関との連絡調整に關すること	警防担当		●			
		救急業務の高度化推進に關すること	警防担当					●
予防課	予防課	消防車両の維持管理に關すること	企画担当		●			
		火災予防行政の推進に關すること	違反は正担当					●
		建築許可等の同意に關すること	設備担当					●
		消防用設備等の指導及び検査に關すること	設備担当					●
		消防対象物の立入検査及び指導に關すること	違反は正担当					●
		違反処理に關すること	違反は正担当					●
		防火管理者の資格付与等に關すること	課内共通					●
		防火指導及び相談に關すること	課内共通		●			
		防火関係団体の指導育成に關すること	違反は正担当					●
		その他予防関係の届出及び処理に關すること	課内共通					●
本部共通	本部共通	火災の原因及び損害調査に關すること	課内共通		●			
		危険物の規制に關すること	危険物担当					●
		危険物関係団体の指導に關すること	危険物担当					●
		危険物に係る流出等の事故の原因調査に關すること	危険物担当		●			
		議会提出議案の作成に關すること						●
		条例、規則等の改廃立案に關すること						●
		陳情請願に係る資料の作成に關すること						●

## 非常時優先業務の業務開始（第1中隊・指令情報班）

①3時間以内 ②1日以内 ③3日以内 ④2週間以内 ⑤1か月以内

区分	所管	業務内容	担当	業務開始				
				①	②	③	④	⑤
災害対策	第1中隊	消防職員の招集	指令担当	●				
		消防計画による災害活動の実施	署全担当	●				
		警戒区域の設定、解除	現場指揮者	●				
		人命救助及び避難誘導	署全担当	●				
		避難の勧告、避難の指示等	現場指揮者	●				
		行方不明者の捜索	署全担当	●				
	指令情報班	現場広報等	署全担当	●				
		消防職員、団員の招集	指令担当	●				
		指令員の業務	指令担当	●				
		災害情報の収集・伝達、通信指令施設の機能試験	指令担当	●				
		気象情報の収集及び道路情報の把握	指令担当	●				
通常業務	消防防救助課	署内の庶務に関すること	消防担当				●	
		予算要求に関すること	救助担当				●	
		公印の管守に関すること	消防担当				●	
		消防財産(署の所管に属するものに限る。)の管理に関すること	消防担当				●	
		消防水利の整備及び指導に関すること	消防担当				●	
		地理及び水利の調査保全に関すること	消防担当			●		
		防ぎよ計画に関すること	消防・救助担当				●	
		消防活動訓練に関すること	消防担当				●	
		救助業務及び特殊技術の研究並びに訓練に関すること	救助担当				●	
	防火推進課	出張所の所管に属さないこと	消防担当				●	
		消防対象物の立入検査及び指導に関すること	防火推進担当				●	
		防火指導及び相談に関すること	防火推進担当				●	
	救急指揮令課	その他予防関係の届出及び処理に関すること	防火推進担当				●	
		予算要求に関すること	救急担当				●	
		救急業務に関すること	救急担当	●				
		応急手当普及啓発活動の推進に関すること	救急担当				●	
		災害出動指令に関すること	指令担当	●				
		消防通信施設の維持管理に関すること	指令担当	●				
	出張所	気象及び災害情報に関すること	指令担当	●				
		広域消防相互応援等の実施に関すること	指令担当	●				
		出張所の庶務に関すること	消防担当			●		
	署共通	地理及び水利の調査保全に関すること	消防担当		●			
		防ぎよ計画及び消防訓練に関すること	消防担当				●	
		救急業務に関すること	救急担当	●				
		応急手当普及啓発活動の推進に関すること	救急担当				●	
		消防対象物の立入検査及び指導に関すること	消防担当				●	
		防火指導及び相談に関すること	消防担当				●	
		防火関係団体の指導育成に関すること	消防担当				●	
		その他予防関係の届出及び処理に関すること	消防担当				●	