

江別市業務継続計画

(Business Continuity Plan)

平成29年3月

江別市

目 次

1	業務継続計画（BCP）とは	1
2	業務継続計画の効果	2
3	基本方針	2
4	地域防災計画と業務継続計画との違い	3
5	想定する災害	4
6	業務継続計画の特に重要な6要素	6
	（1）市長不在時の代行順位及び職員の参集体制	7
	（2）本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	8
	（3）電気、水・食糧（職員用）の確保	9
	（4）災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	10
	（5）重要な行政データのバックアップ	11
	（6）非常時優先業務の整理	12
7	業務継続計画の継続的な見直し	13
8	資料	
	（1）災害時協力協定締結企業等一覧	14
	（2）非常時優先業務	16

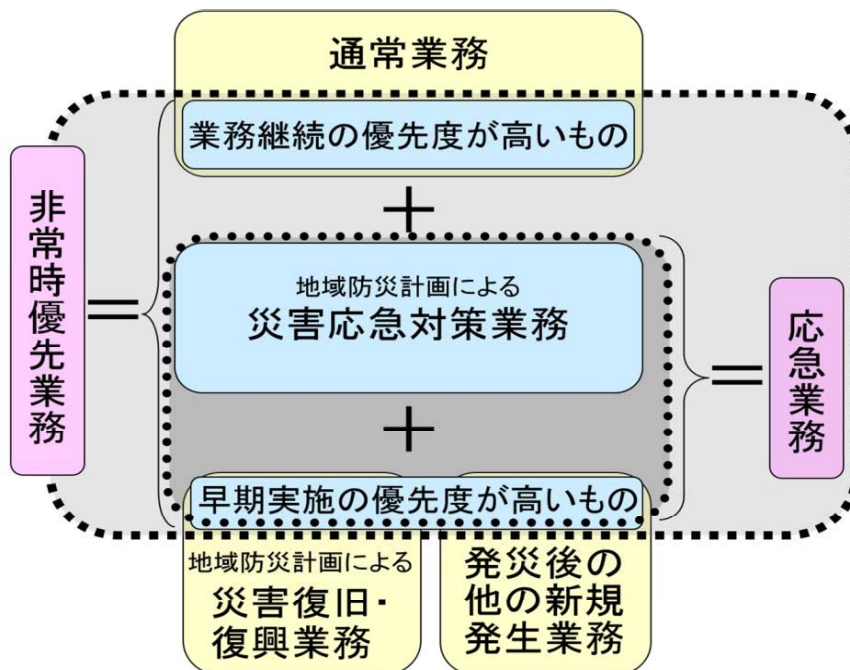
1 業務継続計画（BCP）とは

(1) 業務継続計画（BCP）とは、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うことを目的とした計画である。

(2) 本市には、防災対策を定めた計画として地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとして災害対応マニュアル等があるが、江別市業務継続計画は、国が示した「特に重要な6要素」（6ページ参照）について現状を検証し今後の検討課題を明らかにすることにより、資源制約が伴う条件下においても非常時優先業務の実施を確保しようとするものである。

※ 非常時優先業務：大規模災害発生時に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災害復旧・復興業務等のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる。

図1 非常時優先業務のイメージ

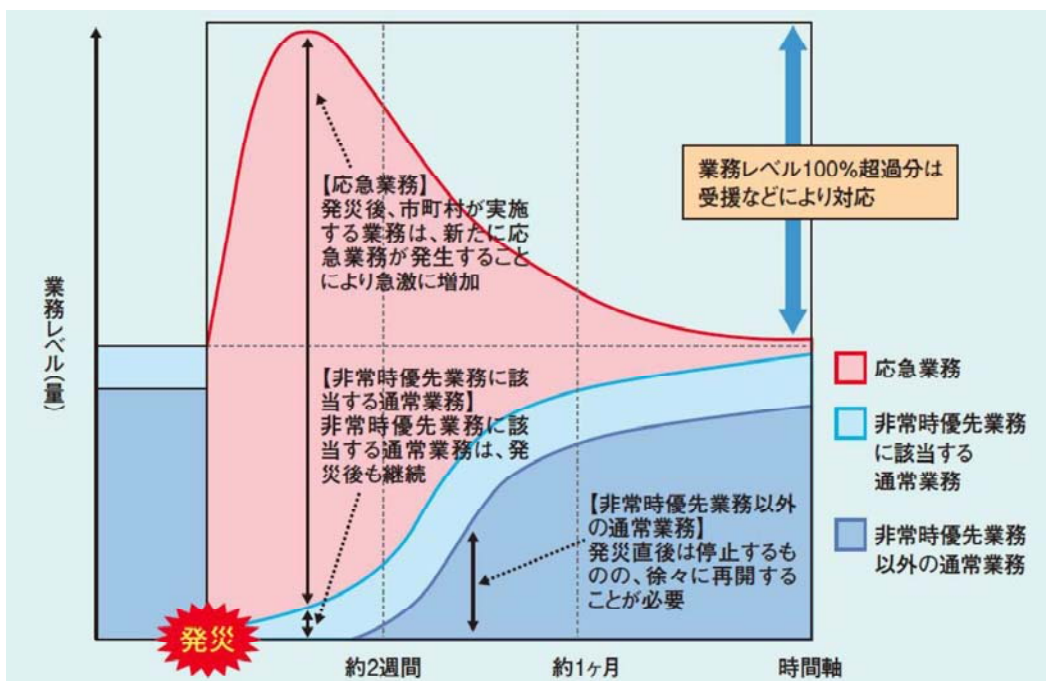


出典：内閣府(防災担当)「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

2 業務継続計画の効果

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、業務継続計画により、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。

図2 発災後に実施する業務の推移



出典：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」

3 基本方針

- (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。

4 地域防災計画と業務継続計画との違い

	地域防災計画	業務継続計画
作成主体等	<ul style="list-style-type: none"> 地方防災会議が作成し、都道府県、市町村、防災関係機関等が実施する計画 	<ul style="list-style-type: none"> 都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する計画
計画の趣旨	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策基本法に基づき、発災時又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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
行政の被災	<ul style="list-style-type: none"> 行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 行政の被災を想定（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必要がある。
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> 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）が対象 	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務が対象（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	<ul style="list-style-type: none"> 業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある）。 	<ul style="list-style-type: none"> 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水・食糧の確保	<ul style="list-style-type: none"> 業務に従事する職員の水・食糧の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に従事する職員の水・食糧の確保について検討のうえ、記載する必要がある。

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」

5 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2月に策定した「第2次江別市耐震改修促進計画」同様、①海溝型地震である「石狩地震」、②内陸活断層である「石狩低地東縁断層帯主部の地震」、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で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強

(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3 江別市揺れやすさマップ



出典：「第2次江別市耐震改修促進計画」

(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、「第2次江別市耐震改修促進計画」同様、次のとおりとする。

- 全壊建物 約1,410棟
- 半壊建物 約5,740棟
- 死傷者 約1,360名

(4) ライフライン等被害の想定

ガス供給の停止	安全装置のあるガスメーター（マイコンメーター）では震度5弱程度以上の揺れで遮断装置が作動し、ガスの供給を停止する。さらに揺れが強い場合には、安全のため地域ブロック単位でガス供給が止まることがある。
断水、停電の発生	震度5弱程度以上の揺れがあった地域では、断水、停電が発生することがある。
鉄道の停止、高速道路の規制等	震度4程度以上の揺れがあった場合には、鉄道、高速道路などで、安全確認のため、運転見合わせ、速度規制、通行規制が、各事業者の判断によって行われる。（安全確認のための基準は、事業者や地域によって異なる。）
電話等通信の障害	地震災害の発生時、揺れの強い地域やその周辺の地域において、電話・インターネット等による安否確認、見舞い、問合せが増加し、電話等がつながりにくい状況（輻輳）が起こることがある。そのための対策として、震度6弱程度以上の揺れがあった地震などの災害の発生時に、通信事業者により災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板などの提供が行われる。
エレベーターの停止	地震管制装置付きのエレベーターは、震度5弱程度以上の揺れがあった場合、安全のため自動停止する。運転再開には、安全確認などのため、時間がかかることがある。

出典：「第2次江別市耐震改修促進計画」

6 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定めるべき特に重要な要素として次の6要素がある。

<p>(1) 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制</p>	<p>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。</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壊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・食糧(職員用)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。また、業務を遂行する職員等のための水、食糧を確保する。</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、食糧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) 市長不在時の代行順位及び職員の参集体制

【現在の状況】

○市長の職務代行順位

第 1 順位	第 2 順位
副市長	総務部長

○参集体制（地域防災計画）

種別	配備時期	配備職員
注意体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 3 の地震発生 ・ 気象警報が発表 	次の職員は必要に応じて所属職員を招集 <ul style="list-style-type: none"> ・ 危機対策室 ・ 市有施設等管理担当課の長
第 1 配備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 4 の地震発生 ・ 気象警報が継続中か、関係情報が発表される状況にあるとき ・ 災害が発生するおそれがあり、対策に備える必要があるとき ・ 大雨特別警報の発表 	次の職員は必要に応じて所属職員又は関係する所属長等を招集 <ul style="list-style-type: none"> ・ 危機対策室 ・ 市有施設等管理担当課の長
第 2 配備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 5 弱又は 5 強の地震発生 ・ 局地的に災害が発生し、初期の災害対策をとる必要があるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対策本部員及び各班長 ・ 関係部課の長 ・ 配備編成計画に基づく関係する職員
第 3 配備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 震度 6 弱以上の地震発生 ・ 相当規模の災害が発生、又は発生するおそれがあるとき ・ 災害が拡大するおそれがあるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全職員

【今後の検討事項】

- 市長の職務代行順位の範囲
- 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

【現在の状況】

○消防本部（災害対策本部設置代替庁舎）

施設名	建築年	災害種別			非常用発電機 通信機器	
		地震	洪水	土砂災害	非常用 発電機 ／ 燃料	通信 機器
消防本部	平成4年 10月	耐震性 有り	浸水 想定 区域外	土砂災害 警戒 区域外	重油 800L 47時間	MCA 無線

※ 基盤整備（電話・電気・LANの配線工事）（平成29年度に実施）

【今後の検討事項】

○消防本部（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等の整備

○代替庁舎の検討が必要な主な市有施設

災害対策本部機能以外の市役所本庁舎、市役所別館、市役所第2別館、教育庁舎、水道庁舎、土木事務所、錦町別館、市役所大麻出張所、保健センター、環境事務所、消防本部 等

○代替庁舎となり得る施設の選定等

- ・ 代替施設の耐震性などに配慮して選定
- ・ 一時的に業務を継続する手法（プレハブ・テント等）の検討

※ 市役所本庁舎の建て替えは耐震化が未実施の市民会館及び青年センターより優先的に行う。

(3) 電気、水・食糧（職員用）の確保

【現在の状況】

○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。

○水

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

○食糧

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

※ 災害時協力協定締結企業等については資料(1)のとおり

【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

【現在の状況】

○防災行政無線（MCA無線） 35台配置

- ・配置先：本庁舎・水道庁舎・土木事務所・消防本部・自衛隊・江別警察署・東日本電信電話（株）・旭川ガス（株）・北海道電力（株）

○PHS 52台配置

- ・配置先：本庁舎・教育庁舎・市内小中学校（26校）・指定管理施設（20施設）・ヤマト運輸（株）・生活協同組合コープさっぽろ

○地域衛星通信ネットワーク（都道府県・市町村間の通信）

【今後の検討事項】

○他の通信手段の確保

(5) 重要な行政データのバックアップ

【現在の状況】

○総合行政システム

バックアップ体制確保済み

※対象となる主なデータ

戸籍、住民基本台帳、財務会計、人事給与、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

【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

【現在の状況】

○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期間及び業務実施環境がおおむ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・・・・・・・・・・地域防災計画資料編に掲げる「江別市災害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・・・・江別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。

※ 非常時優先業務については資料（2）のとおり

【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

7 業務継続計画の継続的な見直し

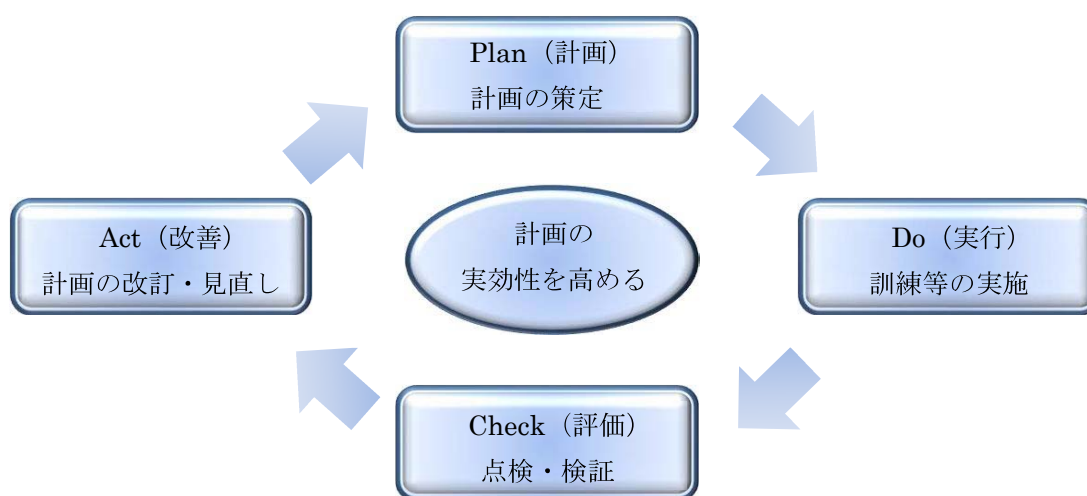
発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員に周知・浸透させ、各部局が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。

また、業務継続計画等の実効性を確保し高めていくためには、教育や訓練を繰り返し実施していくことが必要である。特に、訓練では、業務継続に資するよう資源制約を想定に入れて実施することが重要であり、業務が複数の組織や施設に関係する場合には、連携して実施することも考えられる。

さらに、国内で大規模災害が発生した場合に応援要員を派遣し、経験を通して知見やノウハウを蓄積することや、外部機関の研修に職員を参加させること等も考えられる。

訓練等で明らかになった課題や改善点は、業務継続計画に反映させていく。

図4 PDCAサイクルによる継続的な見直し



8 資料

(1) 災害時協力協定締結企業等一覧

平成29年3月現在

協定締結企業等の名称	締結日	協力内容
(株)セブン-イレブン・ジャパン	平成29年2月24日	応急物資の供給
(株)メディセオ	平成29年1月17日	応急物資の供給
DCMホームマック(株)	平成28年11月1日	応急物資の供給
三和物流サービス(株)	平成27年10月6日	応急物資の供給
フランスベッド(株)北日本事業部北海道支社	平成27年9月18日	応急物資の供給
札幌電気工事業協同組合	平成27年7月21日	応急・復旧活動の支援
江別測量設計業協会	平成27年7月8日	応急・復旧活動の支援
(福)北海道友愛福祉会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)北叡会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(医)はるにれ	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)長井学園	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)すばる	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)江別昭光福祉会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(一財)江別市在宅福祉サービス公社	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)えべつ幸誠会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(医)英生会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(福)葵新生会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
(一財)北海道電気保安協会	平成27年2月19日	応急・復旧活動の支援
(一社)江別青年会議所	平成26年8月21日	防災活動に関する協力
江別市内郵便局	平成26年3月31日	市内郵便局との相互協力
大塚製薬(株)札幌支店	平成25年12月13日	応急物資の供給
(一社)札幌地区トラック協会江別支部	平成25年11月28日	応急物資の輸送
ヤマトホームコンビニエンス(株)北海道統括支店	平成25年10月1日	応急物資の供給
ヤマト運輸(株)千歳主管支店	平成25年10月1日	応急物資の輸送

生活協同組合コープさっぽろ	平成25年7月12日	応急物資の輸送
(株)共成レンテム	平成25年3月19日	応急物資の供給
(株)ツルハ	平成25年1月31日	応急物資の供給
江別石油事業協同組合	平成23年10月1日	燃料の供給
北海道エルピーガス災害対策協議会	平成22年10月22日	応急・復旧活動の支援
(株)スコレー	平成24年4月6日	応急物資の供給
北海道コカ・コーラボトリング(株)	平成21年2月27日	応急物資の供給 自動販売機の電光掲示板による情報発信
江別河川防災環境事業協同組合	平成20年8月25日	応急・復旧活動の支援
イオン北海道(株)	平成19年9月5日	応急物資の供給
(一社)江別建設業協会	平成18年12月27日	応急・復旧活動の支援
北電興業(株)	平成17年6月27日	避難所広告付き看板の掲出
(株)レンタコム北海道	平成17年5月1日	応急物資の供給
日本通運(株)札幌支店	平成16年7月1日	応急物資の輸送
生活協同組合コープさっぽろ	平成16年7月1日	応急物資の供給
(株)セコマ	平成16年7月1日	応急物資の供給
(株)菊水	平成16年7月1日	応急物資の供給
北海道中央食糧(株)	平成16年7月1日	応急物資の供給
広谷製パン(株)	平成16年7月1日	応急物資の供給
(株)マルカツ	平成16年7月1日	応急物資の供給

(2)非常時優先業務

区分	【災害対策本部対応班】		総括部総務班	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	担当所管	課			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	No	部	課	職員参集時の対応	○			
	1	各部共通		庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	2			部内他班及び他部との連絡調整	○			
	3			被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	4			職員参集状況の把握	○			
	5	職員課		災害対策本部の設置、解散及び配備体制の周知	○			
	6	総務部	危機対策室	災害対策本部の運営	○			
	7			市民への避難情報の発令及び防災情報の発信	○			
	8			防災関係機関との連絡調整	○			
	9	議会議務局	議会議務局	総務課・危機対策室	○			
	10			気象予警報等気象に関する情報収集及び周知	○			
	11			本庁舎の通信機能の確保	○			
	12			市有車両等の配車調整	○			
	13	議会議務局	議会議務局	議会との連絡調整	○			
	14	総務部	職員課	各部各班の応援体制の調整	○			
	15			災害従事職員の業務継続のための環境整備	○	○		
16	災害対応及び災害復旧等に係る予算措置			○			○	

区分	【災害対策本部対応班】		総括部総務班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
優先的通常業務	1	総務部	総務課	公印の管理	○				
	2			文書の管理(郵便物の收受・発送)					○
	3		職員課	職員の給与、報酬等					○
	4			職員の共済					○
	5			職員の労働安全衛生					○
	6			職員の公務災害					○
	7	情報推進課	庁内イントラネット維持・管理業務		○				
	8		住民情報システム運用・管理業務				○		

区分	【災害対策本部対応班】		総括部広報渉外班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	企画政策部		広報広聴課	住民への災害情報の提供	○			
	6				報道機関との連絡調整	○			
	7				災害報道記事及び記録写真の収集、保存	○			
	8				外国人への災害情報等の提供	○			
	9				本部長・副本部長秘書業務	○			
	10				災害見舞者及び視察者等に対する対応				
優先的通常業務	1	企画政策部		広報広聴課	ホームページ運営	○			
	2				電話対応体制の確立		○		
	3				記者クラブ等報道対応(記者待機場所や会見場の確保・運営)		○		
	4				記者クラブ等報道対応(情報レク、定時記者会見)		○		
	5				記者クラブ等報道対応(市長記者会見)			○	
	6				記録写真の撮影				

区分	【災害対策本部対応班】		総括部企画調整班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
優先的通常業務									

区分	【災害対策本部対応班】		総括部市民情報連絡対応班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通	政策推進課・都市計画課		職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				企画政策部	住民からの問い合わせへの対応	○		
優先的通常業務	1	企画政策部	都市計画課		都市計画の諸証明				○
	2				都市計画施設等の区域内における建築等の許可				○
	3				国土利用計画法の届出			○	
	4				公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出				○
	5				地区計画の区域内における建築等の届出				○
	6				駐車場法に基づき路外駐車場の設置の届出				○

区分	【災害対策本部対応班】		総括部調査班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				総務部	市民税課・資産税課・納税課			
優先的通常業務									

区分	【災害対策本部対応班】		生活派遣部市民対策班 担当所管	課	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5			市民に対する広報活動	○				
	6			自治会・自主防災組織への連絡	○				
	7	生活環境部	市民生活課・戸籍住民課・大麻出張所・環境課	住区会館の避難所開設準備	○				
	8			遺体の埋火葬		○			
	9		大麻出張所	大麻出張所での対応	○				
優先的通常業務	1				大気、河川水質などの把握		○		
	2			環境課	飲用井戸等の衛生対策		○		
	3				油流出事故発生時の対応	○			
	4	生活環境部			戸籍管理システム、住民基本台帳システム、住民基本台帳ネットワークシステムの稼働確認		○		
	5			戸籍住民課	死亡届の受理、埋火葬許可証の交付		○		
	6				戸籍法、住民基本台帳法、印鑑登録に関する事務				○

区分	【災害対策本部対応班】		生活派遣部清掃班 担当所管	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部			課	3時間 以内	1日 以内	3日 以内
災害対応業務	1	各部共通		職員参集時の対応	○			
	2			庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3			部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4			被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	生活環境部	廃棄物対策課	清掃に係る各種計画の作成及び実施			○	
	6			施設の被害状況把握及び復旧	○			
	7			仮集積場の調整				○
	8			災害廃棄物の処理				○
	9			仮設トイレの設置及び管理			○	
優先的通常業務	1	生活環境部	施設管理課	廃棄物関係施設の運営及び維持管理業務				○
	2			環境クリーンセンターモニター業務				○
	3	生活環境部	廃棄物対策課	一般廃棄物収集運搬委託業務関連対応	○			
	4			廃棄物の排出、処理等に係る調査、指導、相談及び調整			○	
	5			ごみステーション管理				○

区分	【災害対策本部対応班】		経済派遣部商工班 担当所管	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部			課	3時間 以内	1日 以内	3日 以内
災害対応業務	1	各部共通		職員参集時の対応	○			
	2			庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3			部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4			被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	経済部	商工労働課・企業立地 課・総合特区	商工業、水産関係の被害状況調査			○	
	6			救援物資の調達及び配送	○			
	7			物価安定、被災商工業者の金融相談及び応急対応				○
優先的通常業務								

区分	【災害対策本部対応班】		経済派遣部農務班		業務開始目標時期					
	No	部	担当所管	班/課						
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○				
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
	5	経済部			農業関係の被害状況把握調査			○		
	6				林野火災の状況把握			○		
	7				被災地の家畜の防疫					○
	8				家畜避難対応				○	
優先的通常業務										

区分	【災害対策本部対応班】		救護部避難対策班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	健康福祉部		管理課・子育て支援課・子ども育成課・発達支援センター・保護課・国保年金課・医療助成課	避難所の開設及び運営	○			
	6				被災者相談・安否確認等			○	
	7				保育園、放課後児童クラブ、児童センター等施設利用者の安全確保、施設の被害調査及び応急対応	○			
優先的通常業務	1	健康福祉部		保護課	保護課相談業務		○		
	2				市立保育園運営業務		○		
	3				公設公営放課後児童クラブ運営業務		○		

区分	【災害対策本部対応班】		救護部要支援者避難対策班		非常時優先業務	業務開始目標時期				
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○				
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
	5	健康福祉部		介護保険課	要支援者避難	○				
	6				社会福祉施設の被害調査、応急措置及び復旧対応	○				
優先的通常業務	1	健康福祉部		介護保険課	在宅生活支援サービス				○	
	2				地域包括支援センターの管理及び総括				○	
	3				介護予防					○
	4				介護認定に係る申請受付・相談					○

区分	【災害対策本部対応班】		担当所管	救護部救護・防疫班	非常時優先業務	業務開始目標時期				
	No	部				課	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○				
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
	5					○				
	6				防疫の実施				○	
	7	健康福祉部・監査委員事務局・選挙管理委員会事務局・会計課	健康福祉部・監査委員事務局・選挙管理委員会事務局・会計課		医療関係施設の状態把握	○				
	8				応急医療、助産等の救護活動				○	
	9				被災地及び避難所の保健				○	
	1	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局		選挙事務の管理執行に関すること。				○	
優先的通常業務										

区分	【災害対策本部対応班】		救護部ボランティア班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				日本赤十字社との連絡調整		○		
	6	健康福祉部		福祉課	社会福祉協議会とのボランティア派遣調整		○		
	7			臨時福祉給付金	義援金の受付、保管及び配分				○
優先的通常業務	1				民生委員との連絡調整業務	○			
	2				日赤江別市地区業務		○		
	3				相談対応業務		○		
	4	健康福祉部		福祉課	障害福祉サービス関係業務			○	
	5				手話通訳・要約筆記者派遣			○	
	6				進達業務				○
	7				自立支援協議会業務				○

区分	【災害対策本部対応班】		施設部管理班		非常時優先業務	業務開始目標時期				
	No	部	担当所管	班/課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内	
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○				
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
優先的通常業務	1	建設部	管理課		部内の請負等の契約				○	

区分	【災害対策本部対応班】		施設部土木班	業務開始目標時期					
	No	部		担当所管	課	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通	建設部	道路管理課・雪対策課・治水課・都心整備課・都心区画整理課	職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	道路等の被災状況調査及び応急措置			○				
	6	街路樹等の被害調査及び応急措置			○				
	7	作業車両及び土木建設用機械等の確保			○				
	8	道路通行規制及び総合調整			○				
	9	障害物の除去			○				
	10	その他土木施設の維持保全			○				
	11	水防資機材の点検及び配備			○				
	12	河川等の被災状況調査及び応急措置			○				
	13	内水排除活動			○				
	14	水防施設及び重要水防区域等の巡視警戒			○				
	15	江別市水防計画に定める水防活動			○				
優先的通常業務									

区分	【災害対策本部対応班】		施設部施設第1班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				建設部	都市建設課・開発指導課			
優先的通常業務	1	建設部		開発指導課	開発許可に関する業務				○
	2				町名地番変更等証明業務				○

区分	【災害対策本部対応班】		担当所管	施設部施設第2班	非常時優先業務	業務開始目標時期				
	No	部				課	3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○				
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
	5	建設部	建築住宅課・建築指導課		公共建築物及び市営住宅の応急工事	○				
	6				応急危険度判定	○				
	7				応急仮設住宅の手配及び入居手続きと維持管理				○	
優先的通常業務	1	建設部	建築指導課		証明書発行(家屋証明・確認副本)				○	
	2				閲覧(建築計画概要書・定期報告概要書)		○			
	3				申請受付・審査(確認申請・長期・低炭素・バリアフリー)				○	
	4				申請受付・審査(許可・認定・仮使用)					○
	5				申請受付・審査(耐震補助・住宅取得支援)					○
	6				届出受付・審査(省エネ・定期報告・リサイクル法)					○
	7				届出受付・審査(中高層)					○
	8				指定確認検査機関対応業務					○
	9				住宅金融公庫受託業務					○
	10				市営住宅の維持及び修理					○
	11				市営住宅の入退去					○
	12				市有建築物の工事監理及び施工(施工中に限る)					○

区分	【災害対策本部対応班】		水道部浄水場対策班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通	水道部	浄水場	職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				取水、導水、浄水、配水施設等の災害応急対策及び復旧対策	○			
優先的通常業務	1	水道部	浄水場	浄水場	配水管理システム運転計画	○			
	2				浄水処理に係る運転・設備管理	○			
	3				浄水処理に係る警報確認	○			
	4				巡視点検及び記録(浄水場)		○		
	5				水質検査(日常試験)		○		
	6				巡視点検及び記録(ポンプ場・配水池)			○	
	7				薬品・燃料の確保				○

区分	【災害対策本部対応班】		課	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部			担当所管	3時間以内	1日以内	3日以内
災害対応業務	1	各部共通		職員参集時の対応	○			
	2			庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3			部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4			被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	水道部	検査員・水道整備課・総務課(料金、収納担当)	被害状況の把握	○			
	6			飲料水の確保、給水	○			
	7			配水管等の災害応急対策及び復旧対策	○			
優先的通常業務								

区分	【災害対策本部対応班】		水道部下水道管渠対策班 担当所管	課	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部				3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
災害対応業務	1	各部共通	水道部	下水道施設課・総務課 (総務係、財務係)	職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				下水道施設の被害調査	○			
	6				下水道施設の災害応急対策及び復旧対策		○		
優先的通常業務									

区分	【災害対策本部対応班】		課	非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部			3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	水道部 各部共通	浄化センター	職員参集時の対応	○			
	2			庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3			部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4			被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5			浄化施設の災害応急対策及び復旧対策	○			
	6			ポンプ場施設の災害応急対策及び復旧対策	○			
優先的通常業務	1	水道部	浄化センター	浄化センター等運転管理操作マニュアルの整備	○			
	2			浄化センターの薬品取扱	○			
	3			浄化センター施設及び構内の維持管理	○			
	4			水質管理及び河川の水質保全	○			
	5			浄化センター及びポンプ場施設の受電負荷	○			
	6			浄化センター及びポンプ場施設の機械電気設備の維持管理	○			
	7			浄化センター及びポンプ場施設の機械電気設備の保守、点検、整備	○			
	8			浄化センター及びポンプ場施設の機械電気設備の電気工事及び改良工事	○			

区分	【災害対策本部対応班】		教育・援護部教育対策班 担当所管	非常時優先業務	業務開始目標時期				
	No	部			課	3時間 以内	1日 以内	3日 以内	2週間 以内
災害対応業務	1	各部共通		職員参集時の対応	○				
	2			庁舎の安全確保及び応急措置	○				
	3			部内他班及び他部との連絡調整	○				
	4			被害状況及び対応状況等の情報集約	○				
	5	教育部	全課	避難所の開設及び運営(教育部所管施設)	○				
	6			児童・生徒の被害状況調査	○				
	7			応急教育及び児童・生徒への給食・学用品の提供			○		
優先的通常業務	1	教育部	総務課	教育長の秘書	○				
	2			学校施設設備の保守管理	○				
	3			教育委員会内部の管理運営及び調整	○				
	4			学校施設設備の建設設備及び維持修繕	○				
	5			学校用地の維持	○				
	6			教職員住宅の維持修繕	○				
	7			学校防災施設の整備	○				
	8			生涯学習課	国内・国際交流研修事業で派遣・受入中の児童・生徒を保護者のもとに帰す		○		
	9			スポーツ課	指定管理者への指定管理料支払い業務(毎月支払)その他経理業務(調定、支出等)				○

区分	【災害対策本部対応班】		医療部医療班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5	市立病院	全課		被災者の応急医療	○			
	6				医療情報の収集伝達	○			
	7				医薬品及び医療資材の確保		○		
	8				派遣医療班の受援		○		
優先的通常業務	1	市立病院事務局			病院の運営及び事業計画	○			
	2				医療関係法令に基づく申請及び届出	○			
	3				公印の管理	○			
	4				文書の收受及び保存	○			
	5				現金及び有価証券の出納及び保管		○		
	6				物品の購入、賃借及び修繕並びに出納及び保管		○		
	7				医療ガス設備の保安確保	○			
	8				患者の受付及び入退院事務	○			
	9	診療費の算定及び請求	○						
	10	診療録の保管	○						
	11	患者相談窓口	○						
	12	病院情報システム課	○						
					診療録及び放射線フィルムの管理				

区分	【災害対策本部対応班】		消防部消防第1班		非常時優先業務	業務開始目標時期						
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内			
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○						
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○						
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○						
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○						
	5				消防計画及び水防計画による災害活動の実施	○						
	6	消防本部			人命救助	○						
	7				消防団等との連絡調整	○						
	8				その他災害時の消防活動	○						
優先的通常業務	1	消防本部			救急搬送証明書の交付				○			
	2				消防水利施設試験結果証明書の交付				○			
	3				消防署予防課予防係			火災調査業務(消防法第31条)			○	
	4							り災証明書発行業務(江別市火災予防規程第44条)				○
	5							危険物仮貯蔵、仮取扱いの承認業務(消防法第10条)				○
	6				消防署予防課危険物係				危険物施設事故調査(消防法第16条3の2)		○	

区分	【災害対策本部対応班】		消防部消防第2班		非常時優先業務	業務開始目標時期			
	No	部	担当所管	課		3時間以内	1日以内	3日以内	2週間以内
災害対応業務	1	各部共通			職員参集時の対応	○			
	2				庁舎の安全確保及び応急措置	○			
	3				部内他班及び他部との連絡調整	○			
	4				被害状況及び対応状況等の情報集約	○			
	5				消防本部	消防団	消防第1班の支援	○	
優先的通常業務									

江別市業務継続計画（BCP）

平成29年3月策定

発行 江別市

編集 総務部危機対策室

〒067-8674 江別市高砂町6番地

TEL 011-381-1407

FAX 011-381-1070