

江別市業務継続計画

(Business Continuity Plan)

令和8年5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

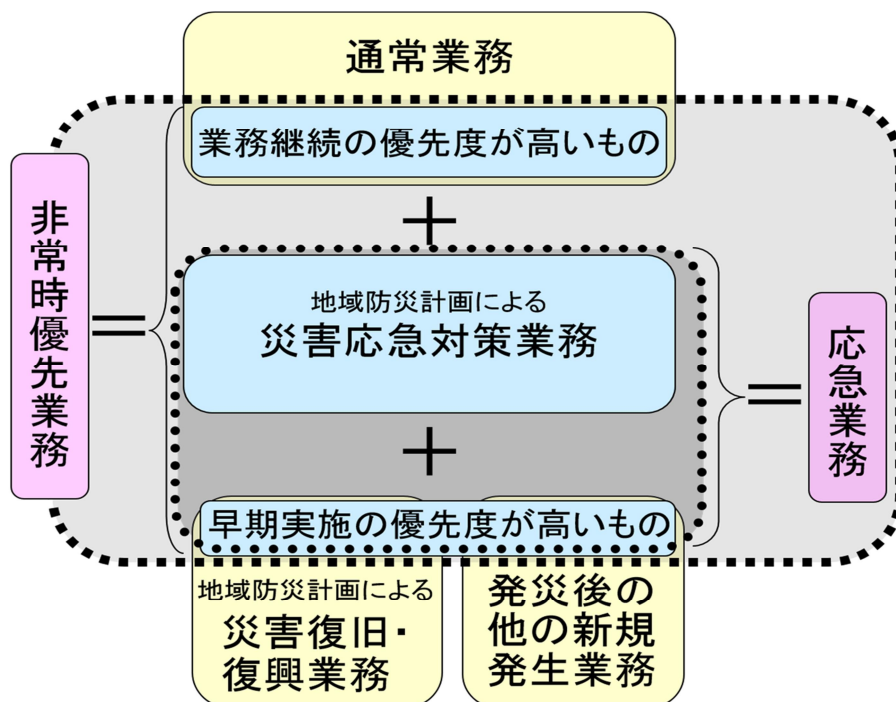
1 業務継続計画(BCP)とは

(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もの、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

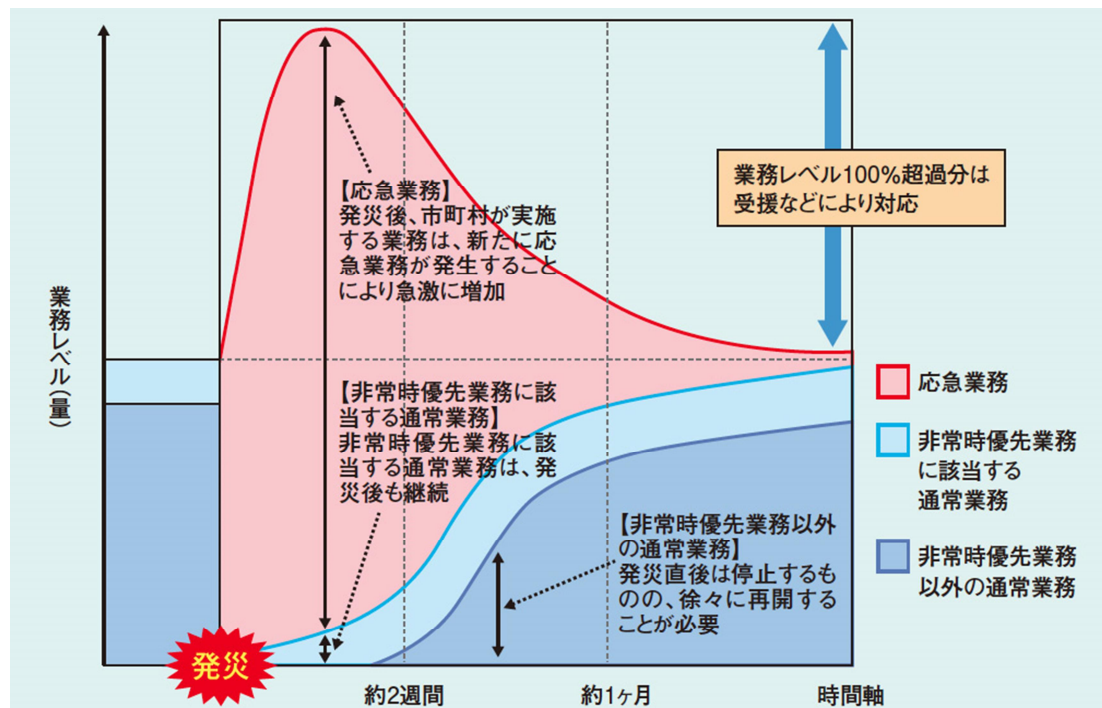


出典:内閣府(防災担当)「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」

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	・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。	・都道府県又は市町村が作成し、自らが実施する。
計画の趣旨	・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。	・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)。
行政の被災	・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。	・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	・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	・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	・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)。	・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・食料の確保	・業務に従事する職員の水・食料の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。	・業務に従事する職員の水・食料の確保について検討の上、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。

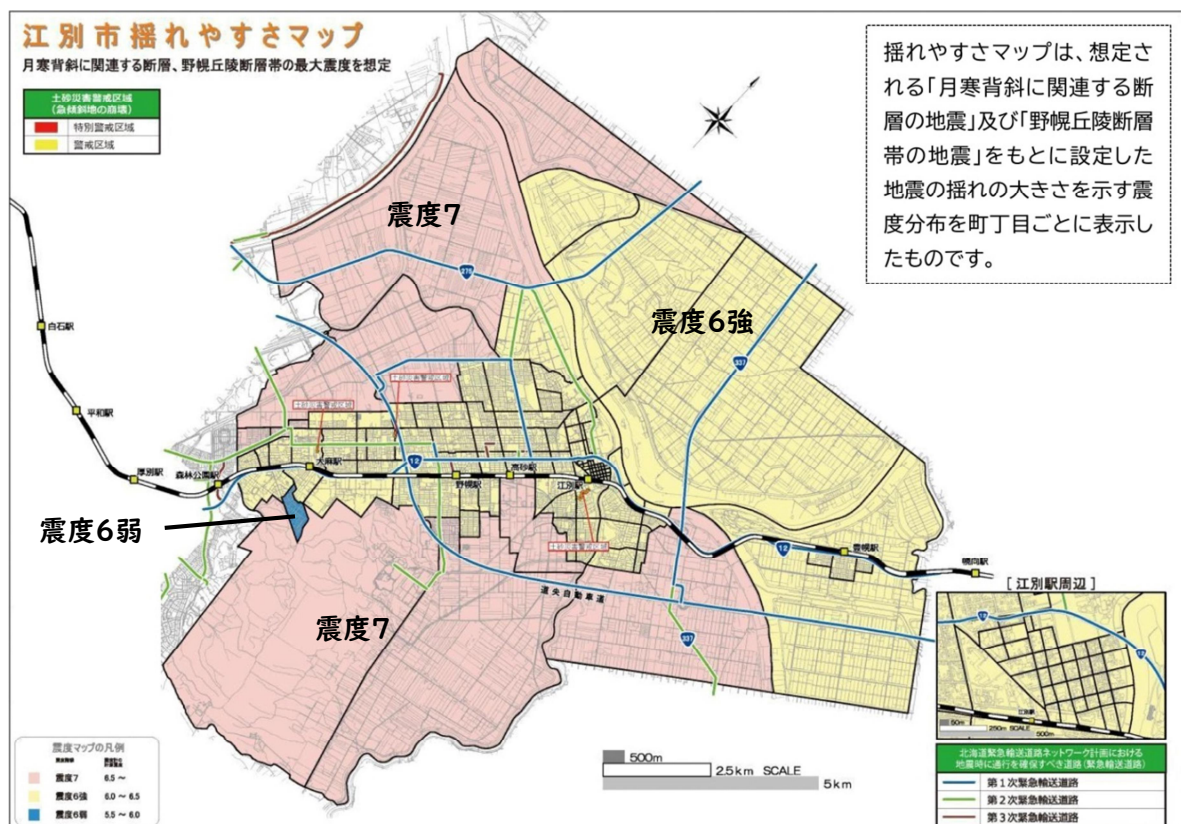
(1) 想定する地震

本計画で想定する地震は、①北海道地域防災計画の想定地震である「月寒背斜に関連する断層の地震」、「野幌丘陵断層帯の地震」、②「全国どこでも起こりうる直下の地震」の2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「月寒背斜に関連する断層の地震」、「野幌丘陵断層帯の地震」の最大震度6強～7(一部の地域では震度6弱の揺れ)を想定するものとする。

(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3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、次のとおりとする。

○全壊建物 約2,150棟

○半壊建物 約4,150棟

○死傷者 約1,390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。

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。

(1)市長不在時の代行順位及び職員の参集体制	市長が不在の場合の職務の代行順位を定める。また、災害時の職員の参集体制を定める。 ・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。
(2)本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定	本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定める。 ・地震による建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もある。
(3)電気、水・食料（職員用）の確保	停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保する。また、業務を遂行する職員等のための水、食料を確保する。 ・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、食料の調達が不可能となる場合もある。
(4)災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保する。 ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要。
(5)重要な行政データのバックアップ	業務の遂行に必要な重要な行政データのバックアップを確保する。 ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠。
(6)非常時優先業務の整理	非常時に優先して実施すべき業務を整理する。 ・各部署で実施すべき時系列の災害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	・震度3の地震発生	次の職員は必要に応じて所属職員を招集 ・参事(危機対策・防災担当) ・配備編成計画に定められた職員
第1配備体制	・震度4の地震発生	・災害対策本部に定められた本部員、情報連絡責任者及び班長 ・市有施設等管理担当課の長 ・配備編成計画に定められた職員
第2配備体制	・震度5弱以上の地震発生	・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	軽油 3900L 80時間	IP 無線

※ 基盤整備(電話・電気・LANの配線工事)(平成29年度に実施済)

【今後の検討事項】

○消防本部(災害対策本部設置代替庁舎)の活用方法

- ・消防本部で対応を行う災害対策本部設置時の部及び班の選定
- ・災害対応を行うためのルール作り

○代替庁舎の検討が必要な主な市有施設

災害対応を行う庁舎の内、耐震性が無い施設

○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

(3)電気、水・食料(職員用)の確保

【現在の状況】

○非常用発電機

- ・市民生活に影響を及ぼす施設については、企業等から迅速に大型発電機を手配する
- ・災害対応を行う庁舎の内、非常用発電機が無い庁舎については、可搬式発電機(備蓄品)を事前に配置する。

【市民生活に影響を及ぼす施設】

- ・上下水道施設
- ・クリーンセンター

○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。)

○食料

- ・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。)

【今後の検討事項】

○庁舎の建て替えに併せた、非常用発電機の整備

(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】

○防災関係機関(IP無線) 7台配置

・配置先:本庁舎・消防本部・自衛隊・江別警察署・NTT東日本(株)
旭川ガス(株)・北海道電力(株)

○IP 無線 34台配置

・配置先:災害対策本部設置時の各部等、市民会館、中央公民館、野幌公民館、青年センター、東野幌体育館、大麻体育館

○地域衛星通信ネットワーク(都道府県・市町村間の通信)

○防災携帯電話 49台(スマホ13台、携帯電話36台)

・配置先:危機対策・防災担当、市民会館、中央公民館、野幌公民館、青年センター、東野幌体育館、大麻体育館、商工班、市民対策班、救護・防疫班、教育対策班、市内各小中学校、都市と農村の交流センターえみくる

【今後の検討事項】

○他の通信手段について、継続的な研究

(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…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

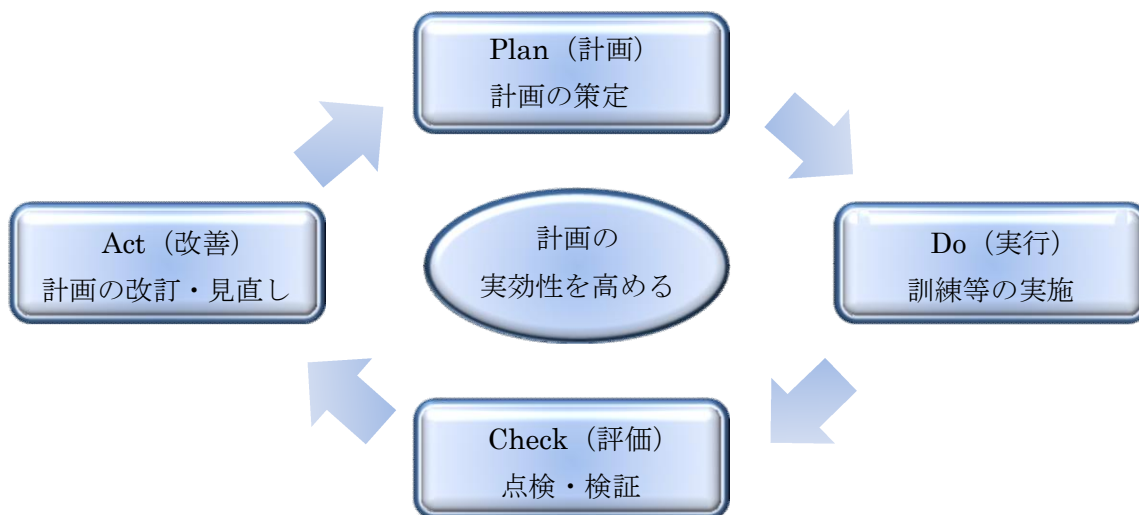
発災時に的確に業務継続を図るためには、業務継続計画の内容等を職員に周知・浸透させ、各部局が発災時に自律的に行動できるよう防災に対する当事者意識の喚起と対応能力の向上を図ることが重要である。

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ある。

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

令和8年5月現在

No.	協定締結企業等の名称	締結日	協力内容
1	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
2	株式会社セコマ	平成16年7月1日	応急物資の供給
3	株式会社菊水	平成16年7月1日	応急物資の供給
4	北海道中央食糧株式会社	平成16年7月1日	応急物資の供給
5	広谷製パン株式会社	平成16年7月1日	応急物資の供給
6	株式会社マルカツ	平成16年7月1日	応急物資の供給
7	株式会社レンタコム北海道	平成17年5月1日	応急物資の供給
8	北電興業株式会社	平成17年6月27日	避難所広告付き看板の掲出
9	一般社団法人江別建設業協会	平成18年12月27日	応急・復旧活動の支援
10	イオン北海道株式会社	平成19年9月5日	応急物資の供給
11	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
12	北海道コカ・コーラボトリング株式会社	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
13	一般社団法人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
14	江別石油事業協同組合	平成23年10月1日	燃料の供給
15	株式会社アイオーン	平成24年4月6日	応急物資の供給
16	株式会社ツルハ	平成25年1月31日	応急物資の供給
17	株式会社共成レンテム	平成25年3月19日	応急物資の供給
18	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
19	ヤマト運輸株式会社千歳主管支店	平成25年10月1日	応急物資の輸送
20	一般社団法人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
21	大塚製菓株式会社北海道支店	平成25年12月13日	応急物資の供給
22	江別リサイクル事業協同組合	平成26年2月3日	廃棄物収集運搬の協力
23	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
24	一般社団法人江別青年会議所	平成26年8月21日	防災活動に関する協力
25	一般財団法人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
26	社会福祉法人北海道友愛福祉会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
27	社会福祉法人北叡会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
28	医療法人はるにれ	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
29	社会福祉法人長井学園	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
30	社会福祉法人すばる	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
31	社会福祉法人江別昭光福祉会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
32	一般財団法人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
33	社会福祉法人えべつ幸誠会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
34	医療法人英生会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
35	社会福祉法人葵新生会	平成27年5月22日	福祉避難所の設置運営
36	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
37	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
38	三和物流サービス株式会社	平成27年10月6日	応急物資の供給
39	DCM株式会社	平成28年11月1日	応急物資の供給
40	株式会社メディセオ	平成29年1月17日	応急物資の供給

No.	協定締結企業等の名称	締結日	協力内容
41	株式会社セブン・イレブン・ジャパン	平成29年2月24日	応急物資の供給
42	株式会社ジョイフルエーケー	平成29年5月31日	応急物資の供給
43	一般社団法人日本福祉用具供給協会	平成29年7月27日	応急物資の供給
44	株式会社ナガワ	平成29年8月22日	応急物資の供給
45	医療法人藤花会江別谷藤病院	平成30年2月2日	専用水道の使用
46	イオン北海道株式会社	平成31年3月27日	専用水道の使用
47	L I N E ヤフー株式会社	平成31年4月8日	情報発信
48	王子コンテナ株式会社札幌工場	令和2年2月4日	応急物資の供給
49	角山開発株式会社	令和2年3月31日	廃棄物の処理
50	ホテルリボーン野幌	令和2年8月11日	施設の利用
51	市民交流施設運営協議会（市民交流施設ぶらっと）	令和2年8月17日	一時滞在施設の提供
52	株式会社 J S P 北海道工場	令和2年9月25日	応急物資の供給
53	安全永楽交通株式会社江別支店	令和2年10月28日	要配慮者等の避難輸送協力
54	大麻つばめ交通株式会社	令和2年10月28日	要配慮者等の避難輸送協力
55	東交通株式会社	令和2年10月28日	要配慮者等の避難輸送協力
56	山崎自動車工業株式会社	令和2年10月28日	要配慮者等の避難輸送協力
57	北海道三菱自動車販売株式会社	令和2年11月27日	次世代自動車からの電力供給
58	株式会社バカン	令和3年1月20日	避難施設における情報の提供
59	ダスキンレントオール札幌イベントセンター	令和3年3月17日	応急物資の供給
60	北海道電力株式会社・北海道電力ネットワーク株式会社	令和3年3月31日	大規模災害時の相互協力
61	社会福祉法人日本介護事業団	令和3年3月31日	福祉避難所の設置運営
62	夕張鉄道株式会社	令和3年12月21日	要配慮者等の避難輸送協力
63	北海道レッカー事業組合	令和3年12月28日	応急・復旧活動の支援
64	株式会社ダイナム	令和4年5月9日	車中泊避難における施設の利用協力
65	王子エフテックス株式会社江別工場	令和4年12月22日	工業用水道の使用
66	三井住友海上火災保険株式会社	令和5年9月26日	損害調査結果の提供及び利用への協力
67	一般社団法人北海道建築士会札幌支部	令和6年1月31日	応急危険度判定活動における連携
68	エートス協同組合	令和6年3月19日	応急・復旧活動の支援
69	一般社団法人ジャパン・レンタル・アソシエーション	令和6年3月19日	応急物資の供給

非常時優先業務表

総括部総務班			非常時優先業務		業務実施時期									
区分	No	担当所管	業務実施時期											
			初動対応期					応急対応期		復旧・復興期				
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工		
災害対応業務	1	3 共通	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0				
	2		○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	0.0				
	3		○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0		
	4		○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	1.0		
	5		○	4.0	○	4.0	○	4.0	○	4.0	○	4.0		
	6	総務部総務課	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0		
	7	総務部総務課	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0		
	8	議会事務局総務課	○	4.0	○	4.0	○	4.0	○	4.0	○	3.0		
	9	総務部財政課							○	5.0	○	5.0		
	10	総務部総務課	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	2.0		
優先的通常業務	1	総務部総務課					○	1.0	○	1.0	○	1.0		
	2	総務部総務課							○	1.0	○	1.0		
通常業務												○	3.0	

非常時優先業務表

総括部人員調整班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	2		○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		○	2.0	○	3.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0
	4		○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0
	5		○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0
優先的通常業務	6	職員課	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0		
	7	職員課							○	1.5	○	1.5
	1	職員課					○	0.5	○	0.5	○	0.5
	2	職員課					○	0.5	○	0.5	○	0.5
	3	職員課					○	0.5	○	1.0	○	1.0
	4	職員課					○	0.5	○	0.5	○	0.5
通常業務												
人工合計			12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	○	5.0

人工合計

非常時優先業務表

総括部施設管理班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期
			発災～ 3時間	人 工	3時間～ 1日	人 工	1日～ 3日	人 工	3日～ 2週間	人 工	2週間 以降	人 工
災害対応業務	1	3 共通	職員参集時の対応	○	0.5	○	0.2	○	0.1	○	0.0	
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	0.0	
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	0.5	○	0.8	○	0.9	○	1.0	○ 1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○ 1.0
	5		他班の応援に関すること	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	1.0	○ 1.0
	6	契約管財課、参事(情報管理担当)	災害対策本部の通信機能の確保	○	4.0	○	4.0	○	3.0	○	3.0	○ 3.0
	7	契約管財課	市有車両等の配車調整	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	3.0	○ 3.0
	8	契約管財課	災害従事職員及び災害対策を行う施設の環境整備	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	2.0	○ 2.0
優先的通常業務	1	参事(情報管理担当)	庁内イントラネット維持・管理業務					○	2.0	○	2.0	○ 2.0
	2	参事(情報管理担当)	総合行政システム運用・管理業務					○	1.0	○	2.0	○ 1.0
通常業務												
人工合計				14.0			14.0		14.0		15.0	15.0

応急対応期以降石岡主任(管財)参集想定

非常時優先業務表

総括部調査班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	1.0	○	0.2	○	0.2	○	0.0	
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	0.5	○	0.3	○	0.3	○	0.0	
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.0	0.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0	0.0
	5		他班の応援に関すること	○	32.0	○	23.0	○	14.0	○	0.0	0.0
	6	資産税課、納税課、市民税課	被害認定調査及び罹災証明書の発行	○	6.0	○	16.0	○	22.0	○	36.0	24.0
優先的通常業務	1	市民税課、資産税課、納税課	税務証明の発行					○	1.0	○	2.0	2.0
	2	市民税課、資産税課、納税課	賦課・徴収業務					○	2.0	○	3.0	3.0
通常業務												
人工合計				41.0		41.0		41.0		41.0		41.0

非常時優先業務表

情報企画部企画調整班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	2		○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	4		○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	5		○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	2.0	○	1.0
	6	企画課			○	1.0	○	1.0	○	2.0		
	7	企画課									○	1.0
優先的通常業務												
通常業務												
人工合計			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0	○	2.0

非常時優先業務表

情報企画部広報渉外班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	0.1	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	2		○	0.1	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	3		○	1.5	○	1.5	○	1.5	○	1.2	○	0.5
	4		○	1.5	○	1.5	○	1.5	○	0.8	○	0.0
	5		○	0.3	○	0.3	○	0.3	○	0.3	○	0.0
	6	広報広聴課	○	1.5	○	1.7	○	1.5	○	1.5	○	0.5
	7		○	1.0	○	1.0	○	0.5	○	0.5		
	8								○	0.5	○	0.5
	9		○	1.0	○	1.0	○	0.7	○	0.7		
	10		○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	1.5
	11	秘書課							○	1.0	○	0.5
優先的通常業務	1	広報広聴課					○	1.0	○	1.5	○	1.5
		通常業務									○	5.0
人工合計			10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0

非常時優先業務表

情報企画部市民情報連絡班			業務実施時期												
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期						応急対応期		復旧・復興期			
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工		
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応 庁舎の安全確保及び応急措置 部内他班及び他部との連絡調整 被害状況及び対応状況等の情報集約 他班の応援に関すること 住民からの問い合わせへの対応 バス事業者との調整	○	1.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	2			○	1.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0				
	3			○	1.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0		
	4			○	5.0	○	6.0	○	6.0	○	3.0	○	1.0		
	5			○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	3.0	○	2.0		
	6			○	5.0	○	5.0	○	5.0	○	5.0	○	3.0		
優先的通常業務	1	政策推進課（公共交通担当） 都市計画課 都市計画課 都市計画課 都市計画課 都市計画課 都市計画課	都市計画の諸証明 都市計画施設等の区域内における建築等の許可 国土利用計画法の届出 公有地の拡大の推進に関する法律に係る届出 地区計画の区域内における建築等の届出 駐車場法に基づく路外駐車場の設置の届出	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	2									○	0.5	○	0.5		
	3									○	0.1	○	0.1		
	4							○	1.0	○	0.4	○	0.4		
	5									○	0.4	○	0.4		
	6									○	0.5	○	0.5		
通常業務	6									○	0.1	○	0.1		
人工合計				15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0

[illegible]

46.0

非常時優先業務表

生活派遣部清掃班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	○	2.0	○	0.5	○	0.2	○	0.0		
	2		○	3.0	○	0.5	○	0.2	○	0.0		
	3		○	3.0	○	3.0	○	0.2	○	0.3	○	0.3
	4		○	3.0	○	3.0	○	0.2	○	0.3	○	0.3
	5		○	3.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	6	廃棄物対策課					○	0.2	○	0.4	○	0.4
	7		○	7.0	○	6.0		4.0		1.0	○	1.0
	8						○	5.0	○	6.0	○	1.0
	9				○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	1.0
	10				○	4.0	○	4.0	○	4.0		
優先的通常業務	1	廃棄物対策課					○	1.0	○	1.0	○	1.0
	2	廃棄物対策課					○	2.0	○	2.0	○	2.0
	3	廃棄物対策課							○	2.0	○	2.0
通常業務												
人工合計				21.0		21.0		21.0		21.0	○	11.0

21.0 21.0 21.0 21.0

非常時優先業務表

経済派遣部商工班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	1.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	2		○	3.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	4		○	2.0	○	3.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0
	5		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	3.0	○	2.0
	6	商工労働課、観光振興課、企業立地課					○	3.0	○	3.0	○	2.0
	7	商工労働課、観光振興課、企業立地課	○	6.0	○	8.0	○	7.0	○	6.0		
	8	商工労働課									○	3.0
優先的通常業務												
通常業務											○	5.0
人工合計			14.0		14.0		14.0		14.0		14.0	

非常時優先業務表

経済派遣部農務班			業務実施時期												
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期						応急対応期		復旧・復興期			
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工		
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	1.5	○	0.5	○	0.2						
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	1.0	○	0.8	○	0.3						
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	2.0	○	1.7	○	1.0	○	0.5	○	0.5		
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	0.5	○	0.5		
	5		他班の応援に関すること	○	0.5	○	1.0	○	1.5	○	2.0	○	2.0		
	6	農業振興課、参事(農業委員会担当)	農業関係の被害状況把握調査	○	4.0	○	5.0	○	5.0	○	6.0				
	7		林野火災の状況把握	○	1.0	○	1.0	○	1.0						
	8		農業災害補償及び農業関係資金の融資							○	2.0	○	2.0		
	9		被災地の家畜の防疫					○	2.0	○	3.0				
	10		災害復旧事業(農業用施設)の手続き							○	2.0	○	2.0		
	11		家畜避難対応	○	4.0	○	4.0	○	4.0						
優先的通常業務															
通常業務														○	9.0

非常時優先業務表

救護部福祉管理班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～3時間	人工	3時間～1日	人工	1日～3日	人工	3日～2週間	人工	2週間以降	人工
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	1.0	○	1.0	○	0.5	○	0.0	
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	3.0	○	1.5	○	0.5	○	0.0	
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	3.0	○	1.0	○	0.5	○	0.5	○ 0.5
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	3.0	○	1.0	○	1.0	○	0.5	○ 0.5
	5		他班の応援に関すること	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	0.0	○ 0.0
	6	健康福祉部管理課	部内の調整及び集約	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.5	○ 1.5
	7	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	民生委員児童委員との連絡調整	○	3.0	○	3.0	○	1.5			
	8	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	社会福祉協議会とのボランティア派遣調整					○	2.0	○	2.0	○ 1.5
	9	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	日本赤十字社との連絡調整			○	0.5	○	1.0	○	0.5	○ 0.5
	10	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	被災者相談			○	3.0	○	4.0	○	4.5	○ 3.0
	11	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	義援金の受付、保管及び配分						○	0.5	○	0.5
優先的通常業務	12	健康福祉部管理課、会計課、参事(監査担当)、参事(選挙担当)	災害弔慰金・災害障害見舞金・災害援護資金・被災者生活再建支援金			○	3.0	○	3.0	○	3.0	○ 2.0
	1	健康福祉部管理課	民生委員との連絡調整業務							○	1.0	○ 1.0
	2	健康福祉部管理課	日赤江別市地区業務							○	1.0	○ 1.0
	3	参事(選挙担当)	選挙事務の管理執行に関すること					○	1.0	○	2.0	○ 2.0
人工合計		通常業務		17.0			17.0		17.0		17.0	17.0

非常時優先業務表

救護部避難対策第1班			非常時優先業務		業務実施時期								
区分	No	担当所管			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期		
					発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	3.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0
	5		他班の応援に関すること	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0
	6	保護課、国保年金課、医療助成課	避難所の開設及び運営	○	27.0	○	30.0	○	28.0	○	33.0	○	11.0
優先的通常業務	1	保護課	保護課相談業務					○	2.0	○	2.0	○	2.0
通常業務													
人工合計				39.0		39.0		39.0		39.0		39.0	39.0

非常時優先業務表

救護部避難対策第2班			業務実施時期													
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期				応急対応期		復旧・復興期						
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工			
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	3.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0					
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0					
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0			
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0			
	5		他班の応援に関すること	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0			
	6	子育て支援課、参事(子ども家庭総合支援担当)、子ども育成課、参事(子育て支援センター事業推進担当)、よつば保育園、やよい保育園、子ども発達支援センター	避難対策第1班と連携した避難所の開設及び運営	○	14.0	○	17.0	○	13.0	○	19.0	○	10.0			
	7	子育て支援課、参事(子ども家庭総合支援担当)、子ども育成課、参事(子育て支援センター事業推進担当)、よつば保育園、やよい保育園、子ども発達支援センター	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	○	71.0	○	71.0	○	65.0	○	54.0					
	1	子ども育成課	市立保育園運営業務					○	4.0	○	10.0	○	10.0			
	2	子ども育成課	保育園等の運営調整に関する業務							○	3.0	○	3.0			
	3	子育て支援課	公設公営放課後児童クラブ運営業務					○	2.0	○	2.0	○	2.0			
優先的通常業務	4	子育て支援課	民設放課後児童クラブ運営支援業務					○	1.0	○	1.0	○	1.0			
	5	子育て支援課	家庭児童相談業務					○	2.0	○	2.0	○	2.0			
	6	子ども発達支援センター	相談支援業務					○	1.0	○	2.0	○	2.0			
通常業務															○	63.0

非常時優先業務表

救護部要支援者対策班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	○	3.0	△	2.0	△	2.0	○	0.0		
	2		○	4.0	△	4.0	△	2.0	○	0.0		
	3		○	5.0	○	5.0	○	3.0	△	6.0	△	1.0
	4		○	5.0	○	5.0	○	3.0	△	7.0	△	1.0
	5		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	6	障がい福祉課、介護保険課	○	5.0	○	6.0	○	10.0	△	8.0	△	1.0
	7		○	5.0	○	5.0	○	5.0				
優先的通常業務	1	介護保険課							○	1.0	○	1.0
	2	介護保険課					○	1.0	○	1.0	○	1.0
	3	介護保険課							○	1.0	○	1.0
	4	障がい福祉課							○	1.0	○	1.0
	5	障がい福祉課					○	1.0	○	1.0	○	1.0
	6	障がい福祉課							○	1.0	○	1.0
通常業務												
人工合計				27.0		27.0		27.0		27.0		27.0

非常時優先業務表

救護部救護・防疫班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	2		○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		○	3.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	4		○	5.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	5		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	6	保健センター	○	13.0	○	13.0	○	14.0	○	15.0	○	8.0
	7	保健センター			○	2.0	○	2.0	○	4.0	○	2.0
	8	保健センター、夜間急病センター	○	4.0	○	1.0	○	1.0				
	9	保健センター、夜間急病センター			○	4.0	○	2.0				
	10	保健センター			○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0
優先的通常業務	1	夜間急病センター					○	1.0	○	2.0	○	2.0
	2	保健センター					○	1.0	○	1.0	○	1.0
	3	保健センター					○	1.0	○	1.0	○	1.0
	4	保健センター							○	1.0	○	1.0
通常業務												
人工合計			28.0	28.0	28.0	28.0	28.0	28.0	28.0	28.0	○	9.0

非常時優先業務表

施設部建設管理班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務									
			初動対応期				応急対応期				復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	○	1.0	○	1.0	○	0.5	○	0.0		
	2		○	2.0	○	1.0	○	0.5	○	0.0		
	3		○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	0.5
	4		○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	0.5
	5		○	0.0	○	0.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	6		○	1.0	○	2.0	○	2.0	○	4.0	○	1.0
優先的通常業務	1	建設部管理課							○	2.0	○	2.0
		建設部管理課										
通常業務												
人工合計			9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	○	4.0

非常時優先業務表

施設部土木班			業務実施時期												
区分	No	担当所管	非常時優先業務	発災前		初動対応期				応急対応期		復旧・復興期			
				発災直 人工	発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工	
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応		○	0.5	○	0.0	○	0.0	○	0.0			
	2		庁舎の安全確保及び応急措置		○	0.5	○	0.0	○	0.0	○	0.0			
	3		部内他班及び他部との連絡調整		○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約		○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	
	5		他班の応援に関すること		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	
	6	道路管理課、治水課、雪対策課	道路等の被災状況調査及び応急措置		○	6.0	○	6.0	○	6.0	○				
	7		作業車両及び土木建設用機械等の確保		○	2.0	○	2.0	○	1.0					
	8		道路通行規制及び総合調整		○	5.0 (4.0)	○	5.0 (4.0)	○	4.0 (3.0)	○	20.0 (16.0)	○	2.0	
	9		障害物の除去		○	4.0 (3.0)	○	4.0 (3.0)	○	4.0 (3.0)					
	10		道路管理課、治水課、雪対策課	その他土木施設の維持保全				○	1.0	○	3.0				
	11	治水課	水防資機材の点検及び配備	○	(1.0)										
	12	治水課	河川等の被災状況調査及び応急措置		○	2.0	○	2.0	○	2.0					
	13	治水課	内水排除活動	○	(1.0)	○	(1.0)	○	(1.0)	○	(2.0)	○	(4.0)		
	14	治水課	水防施設及び重要水防区域等の巡視警戒	○	(1.0)										
	15	治水課	江別市水防計画に定める水防活動	○	(1.0)	○	(1.0)	○	(1.0)						
通常業務															
			通常業務	○	21.0									○	18.0

人工合計

21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0

※○は水害時の人工

非常時優先業務表

施設部施設第1班			業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	1.0	○	0.5	○	0.5	○	0.0	
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.0	
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	0.5	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○ 1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○ 1.0
	5		他班の応援に関すること	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	8.0	○ 2.0
	6	都市建設課、開発指導課	公園緑地等の被害調査及び応急措置	○	9.0	○	9.0	○	9.0			
優先的通常業務	1	開発指導課	開発許可に関する業務							○	2.0	○ 2.0
	2	開発指導課	町名地番変更等証明業務							○	1.0	○ 1.0
通常業務												
人工合計				13.0		13.0		13.0		13.0		13.0
											○	6.0

非常時優先業務表

施設部施設第2班			業務実施時期										
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期			応急対応期		復旧・復興期				
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日		人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	1.0	○	0.5	○	0.5	○	0.0		
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	6.5	○	6.5	○	1.0	○	0.0		
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	1.5	○	1.5	○	1.5	○	1.0	○	1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	3.0	○	2.5	○	4.0	○	1.0	○	1.0
	5		他班の応援に関すること	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	3.0	○	2.0
	6	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			○	1.0	○	3.0				
	7	建築住宅課、建築指導課	応急危険度判定	○	10.0	○	10.0	○	10.0	○	10.0		
	8	建築住宅課、建築指導課	被災者住宅に対する融資・貸付け									○	4.0
	9	建築住宅課、建築指導課	応急仮設住宅の手配及び入居手続きと維持管理							○	2.0	○	4.0
	1	建築指導課	証明書発行(家屋証明・確認副本)、閲覧(建築計画概要書・定期報告概要書)					○	0.5	○	1.0	○	1.0
優先的通常業務	2	建築指導課	確認申請受付・審査(確認申請・指定確認検査機関対応等)					○	0.5	○	1.0	○	1.0
	3	建築住宅課	市営住宅の維持及び修理							○	1.0	○	1.0
	4	建築住宅課	市営住宅の入退去							○	1.0	○	1.0
	5	建築住宅課	市有建築物の工事監理及び施工(施工中に限る)				○	1.0	○	1.0	○	1.0	1.0
人工合計					22.0		22.0		22.0		22.0	22.0	

非常時優先業務表

水道部水道総務班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	○	0.5	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	2		○	4.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0		
	3		○	0.5	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	4		○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0
	5		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	6		○	9.0	○	14.0	○	12.0	○	12.0	○	7.0
優先的通常業務	1	参事(料金収納担当)					○	2.0	○	2.0	○	2.0
通常業務												
人工合計				16.0		16.0		16.0		16.0		16.0
											○	5.0

非常時優先業務表

水道部浄水場対策班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	○	1.0	○	0.5	○	0.5	○	0.0		
	2		○	1.0	○	0.5	○	0.5	○	0.0		
	3		○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	4		○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	5		○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	6	浄水場	○	5.0	○	6.0	○	6.0	○	6.0	○	5.0
優先的通常業務												
通常業務											○	2.0
人工合計			9.0		9.0		9.0		9.0		9.0	

非常時優先業務表

水道部給水・修理対策班			業務実施時期											
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期			応急対応期		復旧・復興期					
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日		人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	職員参集時の対応	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0			
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0			
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	1.0
	5		他班の応援に関すること	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0	1.0
	6	水道整備課	被害状況の把握	○	5.0	○	1.0	○	1.0					
	7	水道整備課	飲料水の確保、給水	○	6.0	○	5.0	○	5.0	○	5.0	○	4.0	4.0
	8	水道整備課	配水管等の災害応急対策及び復旧対策			○	5.0	○	5.0	○	6.0	○	4.0	4.0
優先的通常業務	1	水道整備課	給水装置工事及び排水設備工事の設計審査、検定等							○	1.0	○	1.0	1.0
	2	水道整備課	量水器の整備及び量水器台帳の整備保管							○	1.0	○	1.0	1.0
	3	水道整備課	送水施設及び配水施設工事の設計施工							○	2.0	○	2.0	2.0
通常業務												○	3.0	
人工合計			18.0			18.0			18.0		18.0		18.0	

非常時優先業務表

水道部下水道管渠対策班		非常時優先業務	業務実施時期									
区分	No	担当所管	初動対応期					応急対応期			復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	3 共通	○	1.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	2		○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	0.0		
	3		○	2.0	○	3.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0
	4		○	2.0	○	3.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0
	5		○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	3.0	○	2.0
	6	下水道施設課	○	3.0								
	7	下水道施設課			○	2.0	○	4.0	○	4.0	○	2.0
優先的通常業務	1	下水道施設課							○	1.0	○	1.0
	2	下水道施設課							○	1.0	○	1.0
	3	下水道施設課							○	1.0	○	1.0
通常業務											○	3.0
人工合計			12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0	12.0

非常時優先業務表

水道部浄化センター・ポンプ場対策班				業務実施時期									
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期				応急対応期		復旧・復興期			
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	0.5	○	0.5	○	0.3	○	0.0		
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	0.5	○	0.5	○	0.2	○	0.0		
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.3
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	1.5	○	1.0	○	0.3
	5		他班の応援に関すること	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.5	○	0.4
	6	浄化センター	浄化センター施設の災害応急対策及び復旧対策	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0
	7	浄化センター	ポンプ場施設の災害応急対策及び復旧対策	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	1.0
優先的通常業務	1	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					○	0.1	○	0.2	○	0.2
	2	浄化センター	浄化センターの薬品取扱					○	0.1	○	0.2	○	0.2
	3	浄化センター	浄化センター施設及び構内の維持管理					○	0.1	○	0.2	○	0.2
	4	浄化センター	水質管理及び河川の水質保全					○	0.2	○	0.5	○	0.5
	5	浄化センター	浄化センター及びポンプ場施設の受電負荷					○	0.2	○	0.3	○	0.3
	6	浄化センター	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					○	0.1	○	0.2	○	0.2
	7	浄化センター	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					○	0.1	○	0.2	○	0.2
	8	浄化センター	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					○	0.1	○	0.2	○	0.2
通常業務													
									</				

非常時優先業務表

教育・援護部教育対策班			業務実施時期												
区分	No	担当所管	非常時優先業務	初動対応期					応急対応期		復旧・復興期				
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工		
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	0.0				
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	20.0	○	20.0	○	20.0	○	0.0				
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	2.0		
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	8.0	○	8.0	○	8.0	○	8.0	○	8.0		
	5		他班の応援に関すること	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	3.0	○	3.0		
	6	教育部総務課、施設センター、生涯学習課、スポーツ課、情報図書館、郷土資料館、セラミックアートセンター、学校教育課、図書支援課	救護部と連携した避難所の開設及び運営	○	48.0	○	28.0	○	11.0	○	11.0	○	11.0		
	7		災害情報掲示板の設置・運営			○	20.0		19.0	○	10.0	○	10.0		
	8		児童・生徒の被害状況調査	○	11.0	○	11.0	○	11.0						
	9	給食センター、学校教育課、教育支援課	応急教育及び児童・生徒への給食・学用品の提供					○	17.0	○	30.0	○	21.0		
優先的通常業務	1	教育部総務課	教育長の秘書					○	1.0	○	0.5	○	0.5		
	2	教育部総務課	教育委員会の管理運営、調整等					○	1.0	○	0.5	○	0.5		
	3	教育部総務課	学校施設（避難所以外部分）の復旧等							○	15.0	○	15.0		
	4	教育部総務課	初動対応後の教職員住宅入居者対応、住宅修繕等							○	2.0	○	2.0		
	5														
	6														
	7														
	8														
通常業務														○	20.0

非常時優先業務表

医療部医療班		非常時優先業務		業務実施時期							
区分	No	担当所管		初動対応期			応急対応期			復旧・復興期	
				発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工
災害対応業務	1		職員参集時の対応	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0
	3	共通	部内他班及び他部との連絡調整	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	1.0
	5		他班の応援にすること	○	0.0	○	0.0	○	0.0	○	0.0
	6	市立病院	院内被災者の応急医療	○	80.0	○	80.0	○	80.0	○	80.0
	7	市立病院	入院患者など入院者の状況確認と情報集約	○	10.0	○	10.0	○	10.0	○	10.0
	8	市立病院	医療資源の状況確認と情報集約	○	5.0	○	5.0	○	3.0	○	3.0
	9	市立病院	入院患者の療養継続又は転院、搬送調整	○	190.0	○	190.0	○	193.0	○	194.0
	10	市立病院	院外被災者の応急医療	○	50.0	○	50.0	○	50.0	○	50.0
	11	市立病院	医薬品及び医療資材の確保	○	4.0	○	4.0	○	4.0	○	4.0
	12	市立病院	医療情報の収集伝達	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	1.0
	13	市立病院	派遣医療班の受援							○	1.0
優先的通常業務	1	市立病院総務課	職員の任免、服務、派遣及び給与に関すること					○	1.0	○	1.0
	2	市立病院総務課	職員の共済、年金、社会保険等に関すること					○	1.0	○	1.0
	3	市立病院総務課	医務局の庶務に関すること					○	1.0	○	1.0
	4	市立病院経営企画課	収入及び支出命令に関すること					○	0.5	○	0.5
	5	市立病院経営企画課	現金及び有価証券の出納及び保管					○	0.5	○	0.5
	6	市立病院経営企画課	物品の購入、賃借及び修繕並びに出納及び保管					○	0.5	○	0.5
	7	市立病院経営企画課	寝具類のリネン及び職員被服に関すること					○	0.5	○	0.5
	8	市立病院医事課	その他医療情報の管理及び電算に関すること					○	1.0	○	1.0
	9	市立病院医事課	診療費の算定及び請求					○	1.0	○	1.0
	10	市立病院医事課	診療録の保管に関すること					○	1.0	○	1.0
通常業務				354.0		354.0		354.0		354.0	
人工合計										○	345.0

非常時優先業務表

消防部消防第1班			業務実施時期										
区分	No	担当所管	非常時優先業務			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工	
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	3.0	○	3.0	○	0.0	○	0.0		
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	3.0	○	3.0	○	1.0	○	0.0		
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	3.0	○	3.0	○	2.0	○	0.5	○	0.5
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	2.0	○	2.0	○	2.0	○	0.5	○	0.5
	5		他班の応援に関すること	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	0.5	○	0.5
	6	消防1課、消防2課	消防計画及び水防計画による災害活動の実施	○	51.0	○	51.0	○	51.0	○	51.0		
	7	消防1課、消防2課	人命救助	○	51.0	○	51.0	○	51.0	○	51.0		
	8	消防本部総務課	消防団との連絡調整	○	2.0	○	2.0	○	1.0	○	1.0	○	1.0
	9	消防1課、消防2課	その他災害時の消防活動	○	8.0	○	8.0	○	5.0	○	4.0	○	3.0
	10	予防課	市民及び事業所等に対する火災予防広報	○	3.0	○	3.0	○	3.0				
優先的通常業務	1	消防本部総務課					○	1.0	○	0.5	○	0.5	
	2	消防本部総務課、警防課					○	3.0	○	0.5	○	0.5	
	3	警防課					○	1.0	○	1.5	○	1.5	
	4	予防課					○	4.0	○	4.0	○	4.0	
	5	予防課					○	2.0	○	3.0	○	3.0	
	6	予防課							○	3.0	○	3.0	
	7	予防課							○	4.0	○	4.0	
	8	予防課							○	3.0	○	3.0	
通常業務													
人工合計			128.0		128.0		128.0		128.0		○	103.0	128.0

非常時優先業務表

消防部消防第2班			業務実施時期										
区分	No	担当所管	非常時優先業務			初動対応期				応急対応期		復旧・復興期	
			発災～ 3時間	人工	3時間～ 1日	人工	1日～ 3日	人工	3日～ 2週間	人工	2週間 以降	人工	
災害対応業務	1	共通	職員参集時の対応	○	9.0	○	5.0	○	5.0	○	0.0		
	2		庁舎の安全確保及び応急措置	○	16.0	○	5.0	○	5.0	○	0.0		
	3		部内他班及び他部との連絡調整	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	3.0	○	3.0
	4		被害状況及び対応状況等の情報集約	○	29.0	○	29.0	○	29.0	○	29.0	○	29.0
	5		他班の応援に関すること	○	19.0	○	20.0	○	20.0	○	20.0	○	20.0
	6		消防第1班の支援	○	96.0	○	110.0	○	110.0	○	120.0		
優先的通常業務													
通常業務												○	120.0
人工合計				172.0		172.0		172.0		172.0		172.0	

江別市業務継続計画(BCP)

令和8年5月策定

発行 江別市

編集 総務部危機対策・防災担当

〒067-8674 江別市高砂町6番地

TEL 011-381-1407

FAX 011-381-1070