

利尻町業務継続計画



令和4年3月

利 尻 町

目 次

第1章 基本的な考え方	
1 背景と目的	1
2 業務継続計画の概要	2
3 地域防災計画と業務継続計画の相違点	3
4 業務継続のための重要な6要素	4
第2章 想定する災害及び被災状況の想定	
1 前提とする災害	5
2 役場庁舎のインフラ被害想定	6
第3章 業務継続に係る職員体制	
1 町長の代理	7
2 人員の確保	7
第4章 業務継続計画に向けた課題と対策	
1 初動体制の確立	11
2 代替庁舎	12
3 非常電源の確保	12
4 水、食料等の確保	13
5 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保	14
6 重要な行政データのバックアップ	14
第5章 非常時優先業務の選定	
1 非常時優先業務の考え方	15
2 非常時優先業務の選定	16
3 非常時優先業務発動の要件	17
4 非常時優先業務の整理	18
5 非常時優先業務数と区分について	18
応急業務	19
優先的通常業務	27
第6章 P D C Aサイクルによる B C Pの見直し	40

第1章 基本的な考え方

1 背景と目的

(1) 背景

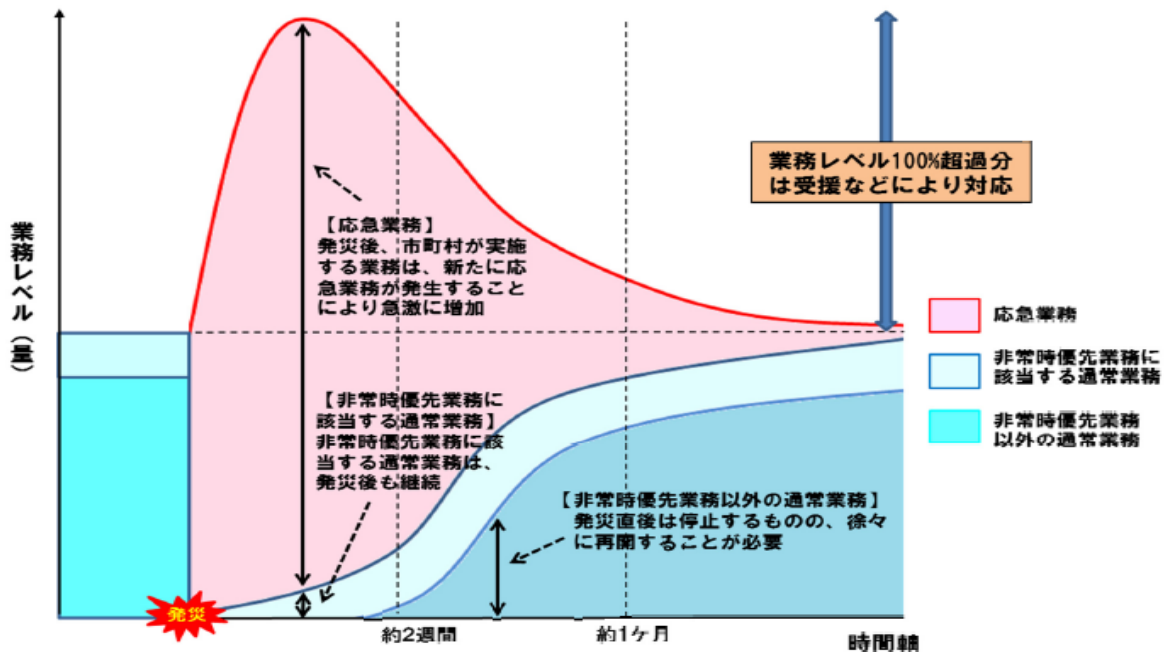
大規模な災害が発生した場合、町は災害応急対策や復旧対策の主体として重要な役割を担うことになる一方、災害時においても継続して行わなければならない通常業務を抱えることとなります。

東日本大震災や北海道胆振東部地震をはじめとする、大規模な災害に見舞われた自治体では、庁舎や職員が被災し、一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、業務を継続することが困難な状況にありました。

このような状況を受けて、内閣府では各自治体に対し大規模な災害時においても業務が適切に継続できる体制をあらかじめ整えておくことの重要性を指摘し、「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」を公表し、業務継続計画の策定と実効性の確保を促進するよう求めています。

(2) 業務継続計画の目的

業務継続計画（Business Continuity Plan：BCP）は、大規模災害の発生により役場機能が低下する中であっても、町民の生命、身体及び財産を保護し、町民生活への影響を最小限にするよう迅速に災害対応業務を開始するとともに、最低限の行政サービスを維持しつつ、可能な限り早期に通常業務を復旧することを目的として策定します。



2 業務継続計画の概要

(1) 業務継続計画の基本方針

大規模な災害が発生した時には、町の業務が長期間中断することにより、町民の生命、生活及び経済活動に大きな支障が生じる恐れがあります。

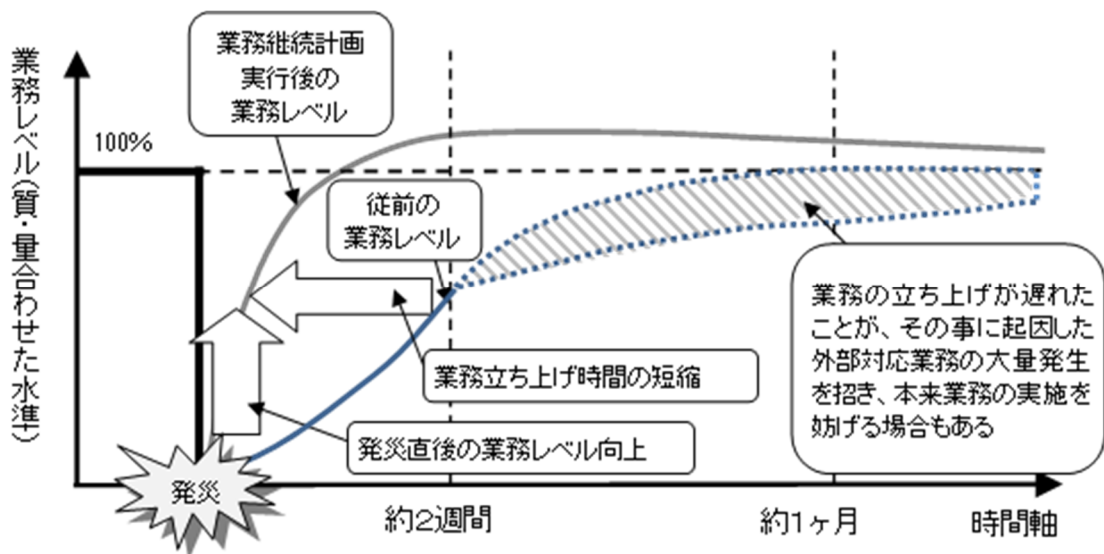
こうした事態を事前に防ぐため、あらかじめ業務継続計画を策定し、災害発生後、迅速に業務を立ち上げ、町の機能を速やかに回復するために、以下の三つの基本方針に基づき業務を実施します。

[業務継続の基本方針]

- ① 町民の生命・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中心に、非常時優先業務を優先して実施する。
- ② 非常時優先業務を実施するため、業務継続優先度の低い業務は一時休止する。
- ③ 業務継続の優先度の低い通常業務は、復旧状況を考慮し順次再開する。

(2) 業務継続計画策定の効果

業務継続計画とは、利尻町が、人、物、情報、ライフライン等利用できる資源に制約がある状況において、各課等が地域防災計画に定める「所掌事務」と利尻町役場処務規程等に定める業務のうち「災害時においても優先的に再開していく業務」を「非常時優先業務」として定め、把握しておくことで、大規模な災害が発生した時においても、慌てることなく、業務の立ち上げ時間短縮につながる効果を得ることができます。



3 地域防災計画と業務継続計画の相違点

地域防災計画と業務継続計画の相違点は、次のとおりとなります。

(1) 地域防災計画

災害対策基本法(昭和36年11月15日法律第223号)第42条に基づき、利尻町防災会議が作成する計画です。

その内容は、町、関係機関、住民等がその全機能を発揮し、相互に有機的な関連をもって、町の地域に係る災害予防対策、災害応急対策、災害復旧・復興対策を実施することにより、町域における土地の保全と住民の生命、身体及び財産を保護することを目的として定めています。

(2) 業務継続計画

国の防災基本計画に基づき、被災したことにより行政機能が低下している状況の中で、参集可能な職員数や限られた資源を前提として、優先する業務(非常時優先業務)と業務開始までの目標時間を定めています。

地域防災計画と業務継続計画の相違点

区 分	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	町域における災害対策の実施事項や各機関の役割を定めている計画	災害時に限られた必要資源に制約がある状況でも、非常時優先業務を目標時間までに実施できるよう定めている計画
策定根拠等	災害対策基本法第42条	防災基本計画
実施主体	利尻町防災会議	利尻町
被害前提	町への影響を想定しているが庁舎の被害を想定しない	庁舎の被害を想定
行政機能の低下や職員の不足	想定しない。	庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を想定し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する
対象業務	災害予防業務、各種災害に応じた応急対策業務、災害復旧業務、被災者援護業務	非常時優先業務
計画期間	予防、応急、復旧、復興	災害発生時から概ね1か月

4 業務継続のための重要な6要素

業務継続計画は、「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」を参考に策定します。

業務継続計画の策定にあたっては、必ず定めておくべき重要な6要素があり、本計画はその6要素に沿って整理します。

[重要な6要素]

- ◆ 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制
- ◆ 本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定
- ◆ 電気、水、食料等の確保
- ◆ 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保
- ◆ 重要な行政データのバックアップ
- ◆ 非常時優先業務の選定

(参考)

防災基本計画 第2編 第1章 第6節2項(7)

地方公共団体等の防災関係機関は、災害発生時の応急対策等の実施や優先度の高い通常業務の継続のため、災害時に必要となる人員や資機材等を必要な場所に的確に投入するための事前の準備体制と事後の対応力の強化を図る必要性があることから、業務継続計画の策定により、業務継続性の確保を図るものとする。

また、実効性ある業務継続体制を確保するため、地域や想定される被害の特性等を踏まえつつ、必要な資源の継続的な確保、定期的な教育・訓練・点検等の実施、訓練等を通じた経験の蓄積や状況の変化等に応じた体制の見直し、計画の評価・検証等を踏まえた訂正などを行うものとする。

特に、地方公共団体は、災害時に災害応急対策活動や復旧・復興活動の主体として重要な役割を担うこととなることから、業務継続計画の策定にあたっては、少なくとも首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制、本庁舎が使用できなくなった場合の代替庁舎の特定、電気・水・食料等の確保、災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保、重要な行政データのバックアップ並びに非常時優先業務の整理について定めておくものとする。

第2章 想定する災害及び被災状況の想定

1 前提とする災害

災害の種類には、台風の接近や低気圧に伴う暴風、大雨、洪水、土石流などの風水害や、大地震やその地震に起因する津波、地滑りなど、さまざまな自然災害がありますが、役場庁舎の立地は、洪水浸水想定区域、津波浸水想定区域、土砂災害警戒区域に該当しないため、被災想定は「利尻町地域防災計画第1章第5節地震・津波被害想定」に定める災害とし、被災想定は次のとおりとします。

(1) 本町に影響を及ぼすおそれのある活断層

名 称	サロベツ断層帯
位 置	天塩郡豊富町から同郡天塩町 (全体の長さは、約44Km)
地震規模	マグニチュード7.6程度
予想震度	震度5強程度
備 考	文部科学省地震調査研究推進本部地震調査委員会が公表

(2) 本町に影響を及ぼす地震・津波の想定と被害

利尻町に被害が及ぶと想定される地震は、北海道北西沖の沿岸側と沖側の2つの地震である。

○ 北海道北西沖（沿岸側）の地震被害

稚内市～初山別村及び積丹町、利尻町の海岸で津波水位が5mを超える場所もある。礼文島、利尻島、天売島、焼尻島は波源域に位置することから、地震発生直後津波が到達する。羽幌町以北でも地震発生後20分以内に初期水位から1m以上の水位上昇が生じる。

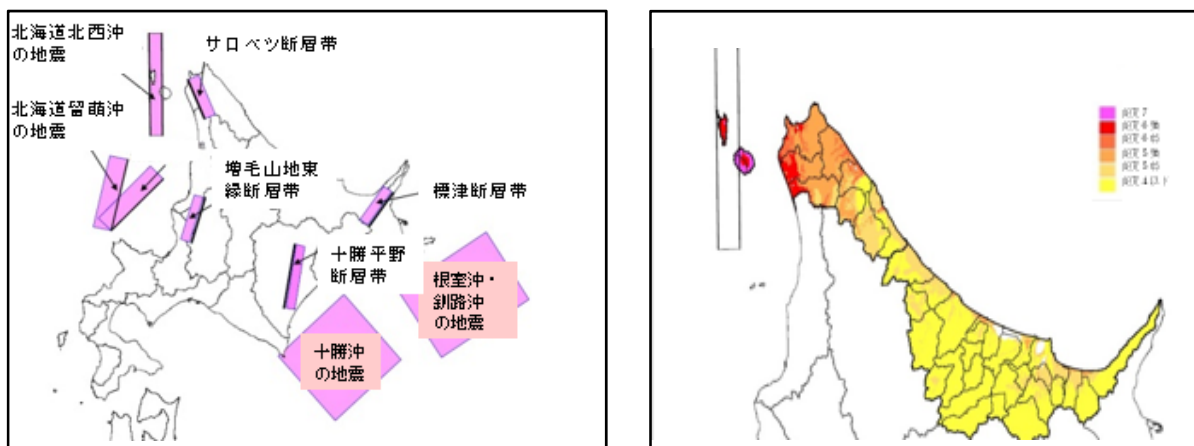
人的被害は、避難意識が低い場合で、構造物の効果がある場合には80～290人、構造物の効果がない場合には110人～340人の死者が発生し、特に稚内市、羽幌町で被害が大きい。建物被害は、全体で700棟弱～800棟強の全壊が生じ、特に稚内市では400棟弱～450棟強の全壊被害が発生する。

○ 北海道北西沖（沖側）の地震被害

礼文島の西海岸で10mを超える津波が到達するほか、津波水位が礼文島全海岸、利尻島、増毛町で5mを超え、石狩市以北で3m以上になる。1m以上の水位上昇が生じる時間は、最も早い礼文島で30分前後となる。

人的被害は、避難意識が低い場合で、構造物の効果がある場合には60～220

人、構造物の効果がない場合には90～270人の死者が発生し、特に石狩市、小樽市、礼文町で被害が大きい。建物被害は、構造物の効果がある場合には900棟強の全壊が発生し、特に礼文町では400棟を超える全壊が発生する。構造物の効果がない場合では、稚内市で300棟強の全壊が発生し、全体では1,300棟強の全壊が発生する。



2 役場庁舎のインフラ被害想定等

庁内インフラ	被害想定等
電気	停電が発生した場合、両面太陽光やガスコジェネの非常用発電設備の稼働により、電気を使用することができる。
ガス	ボンベ及び配管に支障がない限り、LPGにより、使用することができる。
給排水設備	揚水ポンプが故障した場合、高架水槽(タンク)の貯水量で通常の使用量の1日分程度を使用することができる。
情報通信設備	<ul style="list-style-type: none"> 総合行政情報ネットワークは、サーバー室蓄電池及び非常用発電設備により維持することができる。 固定電話や携帯電話は、電話回線の混雑によりつながりにくい状態となる。
防災設備	防火シャッター、防火扉、火災報知器、屋内消火栓、消火器は使用することができる。
自動ドア	非常用自家発電設備の稼働により使用することができる。

第3章 業務継続に係る職員体制

1 町長の代理

本計画の発動における決定権者の不在は、上位の職層の者ほど影響が大きい。

災害対策本部の設置をはじめ、災害応急対策に係る町長の職務に関して、町長以下、事故及び安否が不明な状況にあるときは、地域防災計画に定める「本部長等不在の場合の職務の代理順序」により職務を代行します。

町長職務の代理順序

優先順位	代理者
1	副町長
2	教育長
3	総務課長
4	町民課長
5	保健課長
6	産業課長
7	建設課長

2 人員の確保

利尻町地域防災計画による非常配備体制は、町長が災害対策基本法第23条の2の規定に基づき、応急対策の推進を図る中心的な組織として災害対策本部を速やかに設置し、その体制を確立します。

職員は、勤務時間外及び休日において、大規模災害が発生した際は、地域防災計画に定める「配備体制の種類と基準」に基づき、直ちに勤務場所に参集することとしています。

【配備体制の種類と基準】

風水害時の非常配備体制		
第1非常配備	配備基準	1 気象業務法に基づく気象、地象及び水象に関する警報又は情報が発表されたとき。 2 事故等が発生し、社会的影響が懸念されるとき。 3 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	情報連絡のため、又は災害が発生した場合速やかに対処するため、各課の少数の人員をもって当たるもので、状況により更に次の配備体制に円滑に移行できる体制とする。
	任務	○情報の収集 ○関係機関との連絡
	参集範囲	各課長及び各課長の命ずる職員
第2非常配備	配備基準	1 局地的な災害の発生が予想されるとき又は災害が発生したとき。 2 大規模な事故等が発生したとき。 3 土砂災害警戒情報が発表されたとき。 4 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	関係各課の所要人員をもって当たるもので、災害発生時には直ちに応急活動を開始できる体制とする。
	任務	○情報の収集 ○関係機関との連絡 ○応急措置の実施
	参集範囲	主査以上の職員(その他、職員は自宅待機) ※必要に応じ、災害対策本部を設置
第3非常配備	配備基準	1 気象業務法に基づく気象、地象及び水象に関する特別警報が発表されたとき。 2 広域にわたる災害の発生が予想されるとき又は被害が特に甚大であると予想されるとき。 3 重大な災害が発生したとき。 4 広域又は多数の死傷者が発生するなど社会的影響を及ぼす大規模な事故等が発生したとき。 5 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	本部の全員をもって当たるもので、状況により、それぞれの災害応急活動ができる体制とする。
	任務	○災害業務全般の実施
	参集範囲	全職員 ※災害対策本部設置

地震・津波災害時の非常配備体制		
第1非常配備	配備基準	1 北海道日本海沿岸北部に「津波注意報」が発表されたとき。 [自動参集] 2 本町に震度4の地震が発生したとき。 [自動参集] 3 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	情報連絡のため、又は地震が発生した場合速やかに対処するため、各課の少数の人員をもって当たるもので、状況により更に次の配備体制に円滑に移行できる体制とする。
	任務	○情報の収集 ○関係機関との連絡
	参集範囲	各課長及び各課長の命ずる職員
第2非常配備	配備基準	1 北海道日本海沿岸北部に「津波警報」が発表されたとき。 [自動参集] 2 本町に震度5弱又は5強の地震が発生したとき。 [自動参集] 3 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	関係各課の所要人員をもって当たるもので、地震発生時には直ちに応急活動を開始できる体制とする。
	任務	○情報の収集 ○関係機関との連絡 ○応急措置の実施
	参集範囲	主査以上の職員(その他、職員は自宅待機) ※必要に応じ、災害対策本部を設置
第3非常配備	配備基準	1 北海道日本海沿岸北部に「大津波警報(特別警報)」が発表されたとき。 [自動参集] 2 本町に震度6弱以上の地震が発生したとき。 [自動参集] 3 その他町長が必要と認めたとき。
	配備体制	本部の全員をもって当たるもので、状況により、それぞれの地震・津波災害応急活動ができる体制とする。
	任務	○災害業務全般の実施
	参集範囲	全職員 ※災害対策本部設置

第4章 業務継続計画の課題と対策

1 初動体制の確立

(1) 職員の安否確認

ア 現状と課題

大規模災害発生時、初動体制を確保するには職員の安否を早急に確認し、把握することが重要です。

現状では、町長からの配備指示に基づき防災情報室長が関係課長等に連絡し、各課においては緊急連絡網により職員を参集するとともに安否確認を実施するようになっていますが、電話回線が使用できない場合は、職員の安否を速やかに確認することは、非常に困難となります。

イ 対策

職員の安否確認については、メール、LINE等のデータ通信が有効であるといわれています。また、震災第2非常配備においては、各部の主査職以上は速やかに参集することから、職場内の巡回や定時確認により把握することになります。

(2) 職員の登庁

ア 現状と課題

災害発生時には、業務量が急激に増加し膨大になります。特に、地震による壁の崩壊、照明器具の落下、ガラス・物品等の散乱への対応などの執務環境の整備に多大な時間と労力を要することが想定されます。

更に、人員の不足と長期継続業務により休息時間が減少し、肉体的、精神的疲労の蓄積が予想され、これらの業務に当たる職員の登庁状況、登庁予定を正確に把握することが課題となります。

イ 対策

職員の登庁状況の確認の仕方については、通勤距離を基準に参集状況を見込み、登庁状況把握表により30分単位で登庁状況を把握します。

また、職員は、家族の状況や自宅の損壊など、さまざまな理由により登庁できない場合も考えられるため、登庁遅延許可の目安を定め、各課長等が登庁に関し適切に指示をできることとします。

[登庁遅延許可の目安]

- ・ 本人及び家族の怪我
軽傷の場合、応急処置時間
中傷以上の場合、通院等の処置時間
- ・ 避難が必要な場合の避難時間
- ・ 登庁途中の人命救助に要する時間
- ・ ひとり親で小学生以下の子どもがいる場合
- ・ 本人の療養や家族の看護のために休暇を付与されている場合

2 代替庁舎

(1) 現状と課題

現在の役場庁舎は、昭和61年着工、翌年完成であり、新耐震基準（昭和56年）を満たしている。

しかしながら、災害時の状況によっては、地震による壁の崩壊、照明器具の落下、ガラスの散乱など、安全性が損なわれていることが予想されます。

また、代替施設の通信インフラの整備が不可欠となります。

(2) 対 策

役場庁舎が災害により使用できない場合の代替庁舎は、地域防災計画に基づき、「仙法志支所」又は「利尻礼文消防事務組合消防署」とします。

代替施設を使用する場合は、災害等用備蓄品の中から必要な器材等を搬入する必要が生じます。

今後は、災害対処能力の向上を図るため、代替施設の通信インフラ等の整備を段階的に進めます。

3 非常用電源の確保

(1) 現状と課題

役場庁舎の非常用発電設備のほか、各種のポータル発電機を保有しているものの、その数量は限られており避難所開設に使用を予定していることから備蓄基準目標に基づき数量を平時から準備するとともに適宜の器材整備により稼働率を向上させる必要がある。

また、各種燃料は災害協定に基づき必要量を確保する必要があるが離島の特性上、災害時のタンク備蓄量によっては供給が困難となることが考えられる。

(2) 対 策

非常用発電設備定期点検（運転）、ポータル発電機の増大及び適宜の器材整備

による稼働率向上と初動における燃料の備蓄に努め、災害に備えることとします。

4 水、食料等の確保

(1) 水

ア 現状と課題

役場庁舎の揚水ポンプが故障した場合、高架水槽(タンク)の貯水量で通常の使用量の1日分程度を使用することができる。

不足する飲用水は、災害等用備蓄品として、一人1日2リットル3日分を備蓄目標数として保有している水を使用することができるが、現時点では備蓄目標数に達していない。また、緊急時飲料提供自動販売機内在庫飲料を無償提供するほか災害協定に基づき調達が可能です。

イ 対 策

飲料水は、職員も町民と同様に3日分を基準として各自、備蓄することを推奨しています。また、災害時は、関係機関と連携するとともに災害協定による対応を万全にするとともに計画的な購入に努めます。

さらに、消費期限の切れたものを飲料水以外(トイレ等の生活用水)に活用することにより、災害時に有効に活用します。

(2) 食 料

ア 現状と課題

災害等用備蓄品として、一人1日3食3日分を備蓄目標数として保有していますが、現時点では備蓄目標数に達していない。また、種類に乏しく、非常食を温める発熱材も不足しています。

災害時は、被災状況に応じて努めて早く温食を提供できるように関係機関と連携するとともに災害協定に基づく対応を万全にします。

イ 対 策

食料は、職員も町民と同様に3日分を基準として各自、備蓄することを推奨しています。また、災害時は、関係機関と連携するとともに災害協定による対応を万全にするとともに計画的な購入に努めます。

さらに、消費期限の切れる半年前には町民に還元して食品ロスを防止します。

(3) その他

トイレトペーパー等の衛生用消耗品についても、3日程度の使用できるよう庁舎維持管理用消耗品を購入しローリングストックすることで対応します。

5 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

(1) 現状と課題

通信手段は、固定電話、総合行政情報ネットワーク、携帯電話、衛星携帯電話、防災行政無線となります。

本庁舎は、非常用自家発電設備の稼働により、電話交換機を維持でき固定電話での通信を確保することはできますが、電話回線の輻輳により関係機関との連絡は取りにくい状況になることが想定されます。

そのため、総合行政情報ネットワークの機能を維持するために、非常用発電設備のほか、小型発電機により、電力供給を確保し、国、北海道、自治体間との連絡手段を確保します。

(2) 対策

無線機や衛星電話など災害時にも、つながりやすい通信手段の機数などの充実に努める等の整備を継続します。

6 重要な行政データのバックアップ

(1) 現状と課題

住民基本台帳や町税などの基幹系システムにかかる大部分の行政データは、情報システムのクラウド化によりバックアップしています。

(2) 対策

職員の業務上作成された各種データを各自のパソコンに保存するのではなく、バックアップを残すことができるクラウドサービスのフォルダ内に保存することを検討する必要があります。

第5章 非常時優先業務の選定

1 非常時優先業務の考え方

大規模災害発生時においても、優先して実施すべき業務が非常時優先業務です。

具体的には、地域防災計画で定める「災害応急対策業務」及び「災害復旧・被災者援護業務」及び「災害対策本部各部・各班事務分担」等に定める各課の所掌事務のうち、「業務継続の優先度の高い通常業務」が対象となります。

「非常時優先業務」 = 「応急業務」 + 「優先的通常業務」

[応急業務]

「災害対策本部の設置・運営」、「避難所の開設・運営」、「傷病者等の対応」、「救援物資の搬送」、「罹災証明書発行」等災害時においてのみ発生する業務

[優先的通常業務]

「戸籍届の審査受理」、「各種窓口相談業務」、「一般ごみの処理」等、通常業務のうち災害時も継続又は早期再開すべき業務

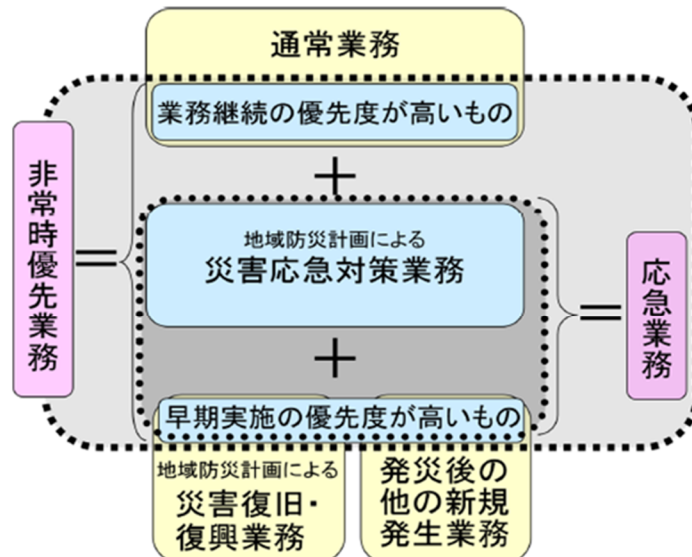


図1 非常時優先業務のイメージ

2 非常時優先業務の選定

災害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整理することが重要です。

応急業務については、「利尻町地域防災計画」に定める業務とし、優先通常業務は、「利尻町役場処務規程」等に定める業務として整理します。

また、対象期間は災害が発生した時から1か月まで、業務開始目標を「3時間以内」、「1日以内」、「3日以内」、「2週間以内」、「2週間以降」に区分し、非常時優先業務の選定項目に設定する。

なお、非常時優先業務の優先度は、大規模災害（ライフライン等生活に著しい影響を与えるレベルの災害）時をイメージし、それぞれの担当所掌ごとに整理することが大変重要となります。

【業務開始目標時間と選定基準の目安】

業務開始 目標時間	選定基準	該当業務	参考
3時間 以内	発災直後に着手しないと、町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持に重大な影響を及ぼす業務	<ul style="list-style-type: none"> ・初動体制の確立 ・被災状況の把握 ・救助、救出の開始 ・避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務対応力を確保するための業務や全庁的な最優先応急業務 ・人命救助、救出
1日 以内	発災後1日以内に着手しないと、町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持に重大な影響を及ぼす業務	<ul style="list-style-type: none"> ・応急活動の開始（救助、救急以外） ・避難生活支援開始（物資・生活環境） ・重大行事手続開始 	<ul style="list-style-type: none"> ・被害状況が次第に明らかになり、応急業務と優先業務の選定着手
3日 以内	発災後3日以内に着手しないと、町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持に重大な影響を及ぼす業務	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援の開始 ・社会福祉協議会と連携したボランティアの受入準備等 ・一部の行政機能（窓口機能含む）を回復 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難生活の先行きの見通しがつき始め、長期間に及ぶ対応が見込まれる対策業務を整理する時期
2週間 以内	発災後2週間以内に着手しないと、町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持に重大な	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に係る業務の本格化 ・窓口行政機能回復 	<ul style="list-style-type: none"> ・道路等社会インフラの早期復旧対策 ・平常時の生活回復に

	影響を及ぼす業務		係る業務
2週間 以降	発災後1か月程度は着手しなくても、町民の生命・生活及び財産、又は社会経済活動維持への影響が小さい業務	・期間や契約等の延長が可能な業務等	・災害時に処置する必要性がなく延期しても影響が少ない業務

3 非常時優先業務発動の要件

発動する要件は次のとおりとする。

- ・震度5弱以上の地震の発生
- ・津波警報の発表
- ・ライフラインに大きな及ぼす災害の発生
- ・その他、町長が必要と認めた災害等の発生

4 非常時優先業務の整理

(1) 現状と課題

各部署における事務分担は、利尻町地域防災計画に応急業務を規定し、利尻町処務規程により通常業務を定めているが、災害発生時における業務の優先度や業務開始までの目標時間を定めていない。

(2) 対策

災害発生時において、各課で優先して実施する業務を時系列に整理することとします。また、防災訓練、避難訓練等を通じて、日頃から計画を見直し、機構の変更や人事異動においても各担当の非常時優先業務を継続して実施できるように整理します。

5 非常時優先業務数と区分について

本計画において、「非常時優先業務（応急業務・優先的通常業務）」を定め、業務継続計画発動時に円滑かつ確実な災害対策業務等の推進を図ります。

【非常優先業務数と区分】

区分 業務開始 目標時間	非常優先業務			通常業務
		[応急業務] ※地域防災計画で定める業務	[優先通常業務] ※利尻町処務規定に定める業務のうち優先度が高い業務	※利尻町処務 規定に定める業務のうち優先度が 高くない業務
3時間以内	65	53	12	
1日以内	47	36	11	
3日以内	85	25	60	
2週間以内	84	1	83	
2週間以降	0	0	業務開始目標時間を2週間以降とする147項目の業務は、優先度が高くない通常業務に分類 →	147
合計	281	115	166	147

非常時優先業務

【応急業務】

非常時優先業務一覧表(応急業務)

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
防 災 情 報 室	1 班 防災情報 室係長 防災情報 室各係 仙法志支 所職員	警報の伝達に関する事	○				
		気象予警報の伝達に関する事	○				
		避難指示及び避難誘導に関する事	○				
		被害(災害)状況の伝達及び報告に関する事	○				
		道への連絡及び被害報告に関する事	○				
		避難場所の設置に関する事	○				
		被災者の収容に関する事	○				
		物資等の輸送に関する事		○			
		災対本部の開設・運営・会議に関する事	○				
		防災会議、その他関係機関団体との連絡等に関する事	○				
		利尻礼文消防組合への出動要請に関する事	○				
		町防災行政無線通信の応急活動に関する事	○				
		消防・防災相互応援体制に関する事		○			
	災害日誌及び災害記録に関する事	○					
	その他、災害に関する所掌事務に関する事	○					
	2 班 企画振興 係長 企画振興 係 議会事務 局員 砕石事業 所職員	災害広報、避難場所の周知広報に関する事		○			
		被害(災害)状況の収集、集計に関する事	○				
		各地区との連絡情報に関する事	○				
		交通機関確保(対策)に関する事	○				
		各団体等奉仕者の出動要請に関する事		○			
		災害関係職員の動員及び職員の派遣に関する事	○				
		災害の実態及び被災者の実態調査に関する事		○			
被災住宅復興資金に関する事					○		
災害応急対策資材の調達及び輸送に関する事				○			
救助物資の調達及び輸送に関する事				○			
その他、災害に関する所掌事務に関する事	○						
総 務 総務班	災害関係文書の受理、配布に関する事	○					
	町有財産の被害調査及び応急対策に関する事		○				
	車の借上及び町有車両の運行管理に関する事	○					
	他市町村に対する応援要請に関する事			○			

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
対 策 部	総務係長 総務係	自衛隊の災害派遣要請に関する事		○			
		災害救助法の要請に関する事		○			
		災害救助法による強制命令権の執行、公用令書の交付及び立ち入り検査に関する事			○		
		本部の庶務に関する事	○				
		その他、災害に関する所掌事務に関する事	○				
	財政管財班 財政管財係長、財政管財係 出納係	災害対策の予算及び資金に関する事		○			
		庁舎の整備及び庁内停電時の対策に関する事		○			
		災害関係経費の経理に関する事			○		
		応急仮設住宅の供与に関する事				○	
		その他、災害に関する所掌事務に関する事	○				
町 民 対 策 部	町民班 町民係長 福祉係長 町民係 福祉係	被害者に対する炊き出し及び実施に関する事		○			
		社会福祉施設の災害対策及び被害調査に関する事		○			
		日赤救助機関の連絡調整に関する事			○		
		災害時における遺体の処理及び埋葬に関する事			○		
		被害者の生活保護に関する事				○	
		義援金及び義援物資の募集、受入れ、受付及び配分に関する事				○	
		被害者の国民年金保険料の免除に関する事				○	
		災害弔慰金、災害障害見舞金及び災害援助資金の貸付けに関する事				○	
		要配慮者に関する事	○				
		ボランティアの受入れ及び支援体制に関する事			○		
ごみ・し尿処理に関する事。 (災害廃棄物含む。)			○				
その他災害に関する所掌事務に関する事	○						

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
町 民 対 策 部	保育班 保育業務 係長、保 育所員	保育園児等の避難、誘導及び被災状況調査に関する こと。	○				
		保育所児童の安否確認・保護者との連絡に関する こと。	○				
		保育施設の被害調査に関すること。		○			
		その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○				
	税務班 税務係長 税務係	被災納税者の調査に関すること。		○			
		被災納税者の減免等に関すること。			○		
		り災証明書の発行に関すること。			○		
		被害家屋及びその他の資産の調査に関すること。			○		
		その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○				
	保 健 対 策 部	保健班 保健係長 保健係	避難行動要支援者の救助の実施に関すること	○			
救護施設の設置及び実施に関すること。				○			
救護物資の調達、給与に関すること。					○		
救助(救護)日誌の記録に関すること。			○				
被服寝具、その他生活必需品の給与及び貸与に関 すること。					○		
その他、災害に関する所掌事務に関すること。		○					
衛生班 保健指導係 長、支援業 務係長、保 健指導係、 地包支セン ター		災害時の医療・助産に関すること。		○			
		災害時の医療品、その他衛生資材の確保及び配分 に関すること。		○			
		医療施設の災害対策及び被害調査に関すること。		○			
		災害時の防疫計画の作成及び実施に関すること。			○		
	災害地の保健衛生に関すること。			○			
その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○						
産 業 対 策 部	水産港政 班 水産港政 係長、水 産港政係	港湾、漁港及び水産施設等の被害調査と復旧に関 すること。	○				
		漁船、漁具等の被害調査及び復旧に関すること。		○			
		被害漁家の援護対策に関すること。			○		
		水産対策に関する連絡調整に関すること。		○			
		その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○				

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
産業 対 策 部	商工観光 班 商工観光 係長、商 工観光係	商工業関係被害の調査に関する事 こと。		○			
		観光関係の被害調査に関する事 こと。		○			
		観光客の安全確保に関する事 こと。	○				
		国立公園内の被害調査に関する事 こと。		○			
		被災商工業者及び観光関係業者の金融相談及び応急対策に関する事 こと。			○		
		災害時の消費物資の確保及び物価安定対策に関する事 こと。				○	
		職業の斡旋及び失業者の対策に関する事 こと。				○	
		その他、災害に関する所掌事務に関する事 こと。	○				
建設 対 策 部	建設農林 班 建設農林 係長、建 設農林係	道路、橋梁、河川の被害調査及び応急復旧に関する事 こと。	○				
		交通不能箇所の調査及び障害物の除去等通行路線の確保に関する事 こと。	○				
		応急工事に必要な資機材の確保及び輸送経路の確保に関する事 こと。		○			
		水防区域の警戒巡視に関する事 こと。		○			
		被災世帯の調査に関する事 こと。			○		
		被災住宅の応急対策に関する事 こと。				○	
		応急仮設住宅の建設に関する事 こと。				○	
		森林、林産施設の被害調査及び被害対策に関する事 こと。			○		
		災害用木材の払下げに関する事 こと。				○	
				その他、災害に関する所掌事務に関する事 こと。	○		
上下水道 班 上下水道 係長、上 下水道係		水道施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと。	○				
		応急給水所の設置及び応急給水の周知に関する事 こと。		○			
		下水道施設の被害調査及び応急復旧に関する事 こと。		○			
		災害情報の受理、収集、報告及び関係機関との連絡に関する事 こと。			○		

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降	
		その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○					
教育 対 策 部	学校教育 班 学校教育 係長、学 校教育係	児童及び生徒の応急避難及び実施に関すること。	○					
		教育施設の応急利用に関すること。		○				
		児童生徒の罹災状況の調査に関すること。			○			
		応急教育の確保及び被災生徒の教科書、学用品等の支給に関すること。				○		
		教職員の動員に関すること。		○				
		被災児童・生徒の健康管理及び給食に関すること。			○			
		文教施設の被害調査及び応急修理・復旧対策に関すること。		○				
			その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○				
	社会教育 班	社会教育施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○					
	社会教育 係長、社 会教育係 学芸係	社会教育施設の応急利用に関すること。		○				
		社会教育施設利用者の避難誘導に関すること。	○					
		文化財の被害調査及び保全に関すること。		○				
		その他、災害に関する所掌事務に関すること。	○					
	消 防 対 策 部	総務班 庶務係長	関係機関との連絡に関すること。	○				
公務災害調査に関すること。(消防分)				○				
食糧の調達に関すること。(消防分)				○				
予防班 予防係長		情報収集に関すること。	○					
		原因・損害の調査に関すること。					○	
救急班 救急救助 係長		救急・救助活動に関すること。	○					
		消防班 警防係長 分遣所長	部隊本部との連絡に関すること。	○				
			災害出動命令に関すること。	○				
			資材の調達に関すること。		○			
			火災・災害の警戒及び防御に関すること。	○				

部	班	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
医 療 対 策 部	医療協 力班 総務係長 病院職員	国保中央病院に収容された傷病者の処置に関する こと。		○			
		各避難所への往診等を状況に応じて対応に関する こと。			○		
		その他、利尻町と協議に基づく避難患者の医療に 関すること。			○		

非常時優先業務

【優先的通常業務】

非常時優先業務一覧表（優先的通常業務）

課	係	所掌事務	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	総務係	町議会に関すること。					○
		訴訟及び和解に関すること。					○
		儀式に関すること。					○
		請願及び陳情に関すること。					○
		褒章及び表彰に関すること。					○
		条例、規則、規程及び公告式ならびに告示に関すること。					○
		職員の任免、進退、賞罰、服務及び身分に関すること。		○			
		公印の管守に関すること。	○				
		文書物件及び收受、発送及び保存に関すること。			○		
		職員の給与及び旅費に関すること。					○
		出勤簿、日誌及び日直に関すること。					○
		旅行命令に関すること。					○
		職員の研修及び福利厚生に関すること。					○
		出勤簿、日誌及び日直に関すること。				○	
		旅行命令に関すること。					○
		職員の研修及び福利厚生に関すること。					○
		職員の公務災害に関すること。		○			
		医療従事者修学資金に関すること。					○
		職員団体の交渉に関すること。					○
		権限委譲に関すること。					○
		自衛官募集に関すること。					○
		選挙管理委員会に関すること。		○			
		公平委員会に関すること。					○
		寄附の採納に関すること。					○
		歯科診療所業務委託に関すること。				○	
		離島航空路線、生活交通路線維持補助等に関すること。					○
離島住民航空運賃助成に関すること。					○		
離島住民航路運賃助成に関すること。					○		
男女共同参画に関すること。					○		

課	係	所掌事務	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	総務係	行財政改革に関すること。					○	
		町村合併に関すること。					○	
		行政相談に関すること。					○	
		他課、係の所管に属しないこと。					○	
	財政管財係	財政計画に関すること。					○	
		歳入歳出予算の編成及び執行管理に関すること。				○		
		収入支出命令に関すること。				○		
		地方交付税に関すること。					○	
		町債に関すること。					○	
		基金に関すること。					○	
		町有財産（他課の所管に属するものを除く）の設置、取得、管理及び処分に関すること。		○				
		町有財産（他課の所管に属するものを除く）の使用料、貸付料の賦課徴収に関すること。						○
		町有財産の各種保険に関すること。			○			
		公有財産台帳の整備及び保管に関すること。				○		
		登記（他課の所管に属するものを除く）に関すること。						○
		公用車輛の運行及び整備に関すること。	○					
		財務システムの管理運営に関すること。				○		
		あけぼの団地の斡旋及び維持管理に関すること。				○		
		収入支出命令の審査に関すること。						○
		給与等の支給に関すること。						○
	市町村職員共済組合、退職手当組合、公立学校共済組合、福祉協会に関すること。		○					
	その他経理、職員厚生で他課、係の所管に属さないこと。		○					
	企画振興係	まちの重要施策の企画及び総合調整に関すること。						○
		北海道開発予算に関すること。						○
		離島振興対策に関すること。						○
		各政党・団体等に対する陳情及び要望に関すること。						○

課	係	所掌事務	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	企画振興係	町の総合振興計画の策定に関する事					○
		過疎、辺地計画に関する事					○
		定住自立圏等の計画に関する事					○
		各種交付金、助成金等の事業（他課の所管に属するものを除く）に関する事					○
		産官学連携に関する事					○
		ふるさと応援寄附に関する事					○
		統計に関する事					○
		土地利用に関する事					○
		広報に関する事					○
		町政要覧の発行に関する事					○
		その他地域振興に関する事					○
		定住移住の施策に関する事					○
		定住移住の推進に関する事					○
		ふるさと定住制度に関する事					○
地域間交流、国際交流に関する事					○		
町民課	税務係	町税、国民健康保険税、手数料の賦課徴収に関する事（他課の所管に属するものを除く）				○	
		住宅使用料の徴収に関する事				○	
		町税及び国民健康保険税の課税台帳の調整及び保管に関する事				○	
		町税及び国民健康保険税の賦課資料の収集及び調査に関する事				○	
		固定資産税の評価に関する事				○	
		土地、家屋台帳及び名寄帳に関する事				○	
		納税奨励に関する事					○
		納税及び税の証明に関する事				○	
		納税争訟に関する事				○	
		町税、国民健康保険税及び住宅使用料に係る附帯金の賦課徴収に関する事				○	
		固定資産評価審査委員会に関する事					○
町税、国民健康保険税及び住宅使用料の滞納処分及び不能欠損処分に関する事				○			

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
町 民 課	町民係	その他税務に関すること。				○	
		民応接及び相談に関すること。	○				
		戸籍に関すること。			○		
		住民基本台帳に関すること。			○		
		埋火葬の許可に関すること。	○				
		印鑑の登録及び証明に関すること。			○		
		身分証明その他の証明に関すること。			○		
		防犯に関すること。					○
		個人番号カード（マイナンバーカード）の交付に関すること。				○	
		青少年の健全育成に関すること。					○
		人権擁護委員及び保護司に関すること。					○
		国民年金に関すること。					○
		ウタリの援護に関すること。					○
		交通安全に関すること。					○
		パスポートの申請及び交付に関すること。					○
		自治会に関すること。					○
		運輸局（陸事）の指定事務に関すること。					○
		清掃及び塵芥、し尿処理に関すること。				○	
		資源リサイクルに関すること。					○
		狂犬病予防及び野犬掃討に関すること。					○
		火葬場、墓地に関すること。	○				
	浄化槽に関すること。					○	
	動物愛護に関すること。					○	
	有害昆虫に関すること。					○	
	その他住民に関すること。	○					
	福祉係	生活保護に関すること。				○	
		児童福祉、老人福祉、ひとり親福祉、心身障害の福祉及び知的障害者の福祉に関すること。				○	
		児童手当事務に関すること。				○	
重度心身障害者及びひとり親家庭医療に関すること。					○		
外地引揚者援護に関すること。						○	

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
町 民 課	福祉係	戦傷病者及び遺族援護に関すること。					○
		軍人軍属であった者の恩給に関すること。					○
		民生委員及び児童委員に関すること。					○
		社会福祉事業に関すること。					○
		行旅病人及び行旅死亡人に関すること。					○
		保育所に関すること。				○	
		子ども発達支援センターの運営に関すること。					○
		災害罹災者の保護に関すること。				○	
		遊園地に関すること。					○
		社会福祉施設の管理運営に関すること。			○		
		その他社会福祉に関すること。				○	
保 健 課	保健係	国民健康保険事業に関すること。				○	
		乳幼児医療に関すること。				○	
		高齢者医療に関すること。				○	
		難病患者等通院交通費の助成に関すること。				○	
		地域医療等に関すること。				○	
		その他保健衛生に関すること。				○	
		介護保険に関すること。				○	
	保健指導 係	健康増進・健康づくりに関すること。				○	
		生活習慣病対策に関すること。					○
		栄養対策に関すること。				○	
		小児保健に関すること。			○		
		母性保健に関すること。			○		
		健康増進法に基づく保健事業に関すること。				○	
		精神保健に関すること。			○		
		歯科保健に関すること。				○	
		発達障がい者に関すること。			○		
		子ども発達支援センターの支援業務に関すること				○	
		感染症予防対策に関すること。		○			
		結核対策に関すること。		○			
地域保健に関すること。					○		

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
		その他保健指導に関する事。					○
産業課	水産港政 係	水産業の振興に関する事。					○
		水産加工業の振興に関する事。					○
		漁業の経営指導及び技術の改良普及に関する事					○
		漁業協同組合及び水産業団体の指導育成に関する事。					○
		水産物の流通に関する事。			○		
		水産物の種苗生産に関する事。		○			
		水産資源の管理及び調査・研究に関する事。					○
		栽培技術の調査・研究に関する事。					○
		栽培技術の改良普及に関する事。					○
		その他水産振興、栽培振興に関する事。					○
		水産基盤整備事業に関する事。				○	
		沿岸漁業構造改善事業に関する事。				○	
		水難救護及び漂流物に関する事。			○		
		港湾整備及び維持管理に関する事。				○	
		漁港整備及び維持管理に関する事。				○	
		港湾漁港審議会に関する事。					○
		港湾統計及び港勢調査に関する事。					○
		海岸保全事業に関する事。				○	
		公有水面埋め立てに関する事。					○
		船揚施設に関する事。				○	
	航路標識に関する事。				○		
	運輸局（海事）の指定事務に関する事。				○		
	生活排水処理施設に関する事。				○		
	その他港湾漁港に関する事。				○		
	商工観光 係	商工業の振興に関する事。					○
		観光産業の振興に関する事。					○
		生活物資の流通に関する事。			○		
物産の斡旋及び宣伝に関する事。						○	
商工会及び商工業の指導育成に関する事。						○	

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
産業 課	商工観光 係	航路に関すること。		○			
		観光宣伝及びサービスに関すること。					○
		観光資源の保護及び利用に関すること。				○	
		観光施設に関すること。			○		
		観光団体等の育成に関すること。					○
		自然公園の保護保全に関すること。				○	
		鳥獣飼育許可及び有害鳥獣駆除許可に関すること					○
		プロパンガス航路運賃助成に関すること。					○
		職業の斡旋及び職業訓練に関すること。					○
		労働に関すること。				○	
		消費者生活に関すること。					○
		計量器に関すること。				○	
		街路灯に関すること。				○	
		その他商工観光の振興に関すること。				○	
建設 課	建設農林 係	土木工事の設計並びに実施に関すること。			○		
		建設工事入札参加資格審査に関すること。					○
		道路（防災避難道路を含む）、河川及び橋りょうに関すること。				○	
		除雪に関すること。			○		
		外灯に関すること。					○
		建築及び設計並びに実施に関すること。			○		
		公営住宅、特定公共賃貸住宅に関すること（家賃の徴収に関することを除く）。				○	
		建築物に関すること。			○		
		融資住宅に関すること。					○
		屋外広告物の許可等に関すること。					○
		建設資材の再資源化等に関すること。					○
		治山・治水に関すること。			○		
		その他土木、建築に関すること。				○	
		農林事業の設計並びに実施に関すること。				○	
農畜産に関すること。					○		
林道に関すること。				○			

課	係	所掌事務	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	建設農林係	町有林・民有林及び防災林に関すること。			○			
		林野火災予消防に関すること。				○		
		みどりの環境づくりに関すること。					○	
		有害鳥獣の駆除に関すること。					○	
		その他農業及び林業に関すること。					○	
	上下水道係	簡易水道事業の計画及び工事の設計・実施に関すること。						○
		簡易水道施設の維持管理に関すること。	○					
		簡易水道使用料に関すること。						○
		下水道及び漁業集落排水施設事業の計画並びに普及促進に関すること。						○
		下水道及び漁業集落排水施設事業の維持管理に関すること。	○					
		下水道及び漁業集落排水施設事業受益者分担金並びに使用料に関すること。						○
		水洗便所改造等補助及び資金貸付に関すること。						○
		し尿前処理施設の管理運営に関すること。	○					
		下水道及び漁業集落排水施設事業の設計及び実施に関すること。						○
	その他簡易水道及び下水道並びに漁業集落排水施設、し尿前処理事業に関すること。						○	
	防災情報室	防災係	防災、災害救助に関すること。	○				
			国民保護に関すること。			○		
			ヘリポートの運用に関すること。	○				
			流水対策会議に関すること。			○		
再生可能・新エネルギーに関すること。							○	
省エネルギーに関すること。							○	
公害防止に関すること。							○	
地球温暖化に関すること。							○	
その他防災、環境に関すること。						○		
情報通信係		I P告知システムに関すること。	○					
	情報化の管理及び運営（他課の所管に属するものを除く）に関すること。			○				

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
		テレビ中継局に関すること。			○		
会計 管理 者		預金の出納及び保管に関すること。			○		
		小切手を振り出すこと。			○		
		有価証券の出納及び保管に関すること。				○	
		物品の出納及び保管を行うこと。				○	
		現金及び財産の記録管理を行うこと。			○		
		支出負担行為に関する確認を行うこと。				○	
		決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。					
教育 委員 会	学 校 教 育 係	教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。			○		
		教育委員会の会議及び委員に関すること。				○	
		公告式に関すること。				○	
		教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。				○	
		公印の保守管理に関すること。			○		
		教育委員会及びその他の教育機関職員の服務、任免その他人事に関すること。			○		
		教育財産の取得、処分及び管理に関すること。					○
		教育予算並びに議会の議決を経るべき議案に関すること。				○	
		教育委員会所管行政の総合調整に関すること。			○		
		文書管理に関すること。				○	
		学校の教育課程及び教科書その他の教材の取扱に関すること。			○		
		教科用図書採択に関すること。					○
		通学用自動車の運行及び管理運営に関すること。			○		
		児童生徒の就学援助に関すること。				○	
育英資金に関すること。				○			
学校の設置及び廃止に関すること。					○		

課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降	
教育 委員 会	学 校 教 育 係	教育委員会の所管に属する学校職員の服務、 任免その他人事に関する事。				○		
		学齢児童、生徒の就学並びに入学、転学及び 退学に関する事。			○			
		学級編成に関する事。				○		
		通学区域に関する事。				○		
		児童・生徒の教育支援(特別支援教育)に関す る事。				○		
		学校の I C T に関する事。			○			
		学校の公務補業務に関する事。			○			
		その他学校教育に関する事。			○			
		事務局の庶務に関する事。			○			
		前各号に掲げるもののほか、他の係の所掌に 属しない事。						○
	社 会 教 育 係	社会教育施設並びに体育施設の設置、廃止及 び管理に関する事。						○
		社会教育委員及びスポーツ推進委員に関す る事。				○		
		社会教育、スポーツ、文化芸術の振興に関す る事。						○
		社会教育に関する調査研究及び資料に関す る事。						○
		社会教育関係団体の育成に関する事。						○
		学校開放に関する事。		○				
		成人式に関する事。						○
		学童保育に関する事。			○			
		図書業務に関する事。					○	
		生涯学習の推進に関する事。					○	
コミュニティー・スクールに関する事。					○			
社会教育法第9条の3に基づき、社会教育を 行う者に対する専門的、技術的な助言及び指 導に関する事。				○				

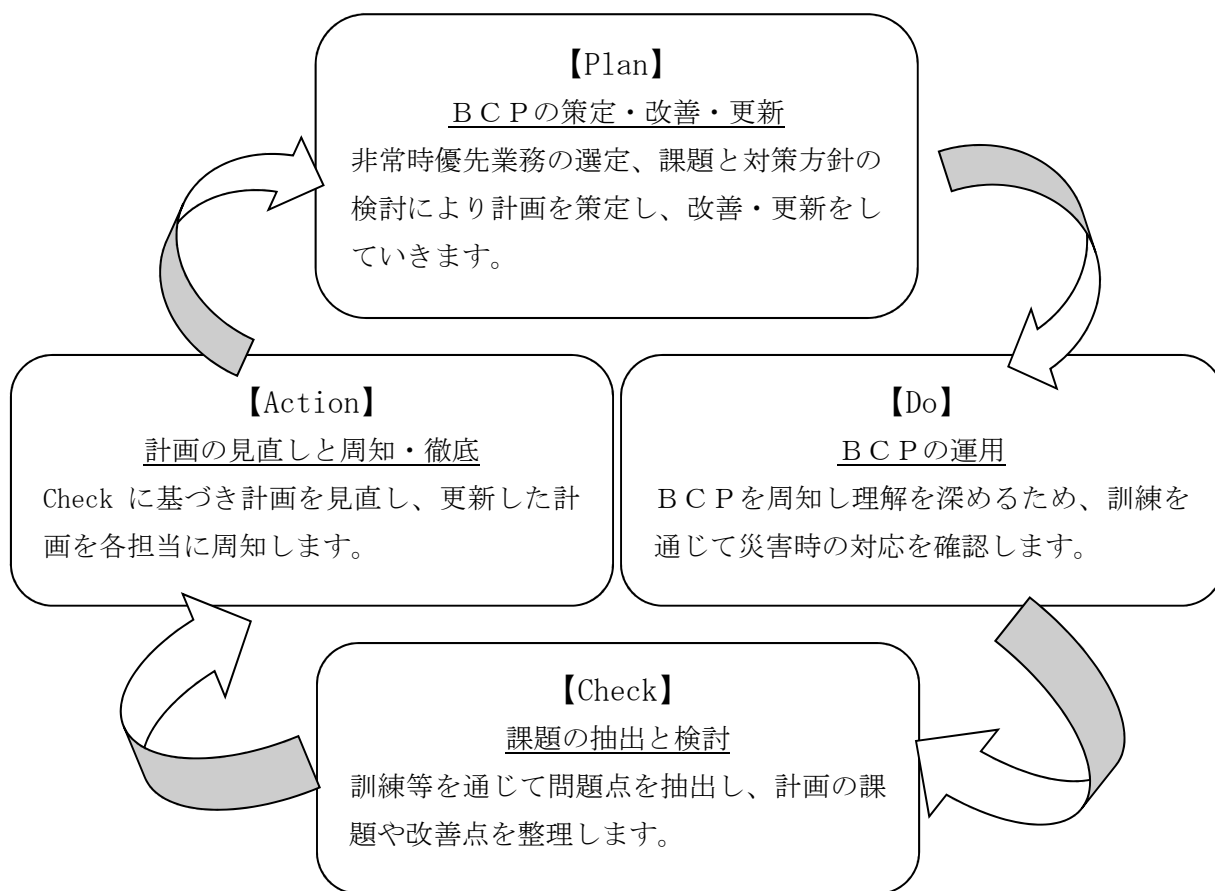
課	係	所掌事務	3 時 間 以 内	1 日 以 内	3 日 以 内	2 週 間 以 内	2 週 間 以 降
博物館		利尻町立博物館の管理運営に関する事			○		
		資料の収集、作成及び展示に関する事					○
		資料の分類及び台帳の作成に関する事					○
		資料の説明及び調査研究の援助に関する事					○
		文化財の保護対策及び調査に関する事			○		
		利尻町文化財保護委員に関する事				○	
		専門的調査及び研究に関する事					○
		その他、学芸に関する事				○	
議会事務局	庶務	文書に関する事				○	
		公印の管理に関する事			○		
		儀式、交際及び接遇に関する事					○
		議員の身分に関する事					○
		官公署各団体との連絡に関する事					○
		職員の人事、給与、厚生、服務に関する事					○
		議会予算の編成、予算の経理及び物品の購入、保管に関する事					○
		議員報酬及び費用弁償に関する事					○
		関係条例、規則等の整備に関する事					○
		議長会に関する事					○
		議会図書の整理保存に関する事					○
		議会報の編集に関する事					○
		議会資料に関する事					○
	議会共済及び互助に関する事					○	
	その他庶務一般に関する事					○	
議会		本会議に関する事				○	
		常任委員会、特別委員会に関する事				○	
		公聴会に関する事				○	
		議案の取扱に関する事				○	
		議決及び決定事項の通知並びに報告に関する事				○	
		議員の出欠席に関する事				○	

課	係	所掌事務	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 事 務 局	議 会	議場の整理及び傍聴に関すること。				○	
		請願及び陳情に関すること。				○	
		決議及び意見に関すること。				○	
		議決書並びに会議録に関すること。				○	
		議事日程及び諸般の報告に関すること。				○	
		資料の収集及び調査に関すること。					○
		議員協議会に関すること。					○
		議員会に関すること。					○
		その他議事一般に関すること。					○

第6章 PDCAサイクルによるBCPの見直し

PDCAサイクルとは、Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善）の4段階を繰り返して業務を継続的に改善する方法であり、このサイクルを重ね、実践的な計画を目指します。

また、職員は、本計画の内容を熟知し、繰り返し訓練を通じて、検証、見直しを重ね、その成果を蓄積していくこととします。



利尻町業務継続計画〈第1版〉

令和4年3月

編集 利尻町役場