（別冊）

千歳市業務継続計画

非常時優先業務

【各対策部】

総務対策部

【総務課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	総務班	1	総務対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	災害対策本部運営の補助に関すること。	○		
		3	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		4	市有車両の運用・管理に関すること。	○		
		5	応急救助、復旧対策の調整に関すること。		○	
		6	災害情報、被害状況の報告及び公表の補助に関すること。	○		
		7	警戒区域の立ち入り許可に関すること。		○	
		8	災害救助法の適用手続きに関すること。		○	
通常業務		1	栄典事務		○	
		2	総務事務			○
		3	本庁舎維持管理業務	○		
		4	訴訟、審査請求等業務		○	
		5	法規文書等の審査及び作成業務			○
		6	議案の審査及び作成業務		○	
		7	個人情報保護業務			○
		8	郵便物等収受・発送業務		○	
		9	庁内印刷業務		○	
		10	車両リース管理業務			○
		11	高速道路料金支出事務			○
		12	ハイヤーチケット管理事務			○
		13	車両事故保険対応事務			○
		14	安全運転管理業務			○
		15	バス運転業務	○		
		16	特別職等公用車運転業務	○		

総務対策部

【危機管理課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	総括班	1	地震・火山・気象情報の収集整理に関すること。	○		
		2	災害警戒本部及び災害対策本部の設置・廃止・移行並びに運営に関すること。	○		
		3	応急対策会議、対策部長会議及び対策本部会議並びに防災会議に関すること。	○		
		4	国・北海道等の防災関係機関及び防災協力・協定団体等との連絡調整及び支援要請に関すること。	○		
		5	自衛隊の災害派遣要請依頼に関すること。	○		
		6	災害の分析及び対策の骨子に関すること。	○		
		7	本部長の指揮命令の伝達に関すること。	○		
		8	各部との連絡調整に関すること。	○		
		9	警戒区域の設定及び避難指示（緊急）・勧告等に関すること。	○		
		10	災害に係る国・北海道への報告（各部の総括）に関すること。	○		
通常業務		1	水防センター施設管理業務	○		
		2	救命浮環点検整備業務			○
		3	河川情報収集業務	○		
		4	河川防災ステーション維持管理業務	○		
		5	千歳市防災会議業務			○
		6	千歳市山岳遭難救助隊支援業務	○		
		7	千歳市水難救助隊支援業務	○		
		8	防災無線管理運営業務	○		
		9	災害応急対策用品等整備事業			○
		10	防災学習交流施設維持管理業務	○		

総務対策部

【契約管財課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	財政班	1	災害に係る予算及び財政に関すること。			○
		2	災害に係る経費の支出等行為及び経理等の事務に関すること。			○
		3	普通財産の被害状況の取りまとめに関すること。		○	
		4	財務に関する北海道との調整に関すること。			○
		5	災害義援金の受付・受理に関すること。			○
通常業務		1	指定管理者候補者選定事務			○
		2	入札参加資格事務			○
		3	入札・契約業務		○	
		4	各種入札・契約情報の公表			○
		5	市有財産管理業務	○		
		6	不動産取得・借上業務		○	
		7	市有財産処分業務			○
		8	出資管理業務			○

総務対策部

【財政課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	財政班	1	災害に係る予算及び財政に関すること。			○
		2	災害に係る経費の支出等行為及び経理等の事務に関すること。			○
		3	普通財産の被害状況の取りまとめに関すること。		○	
		4	財務に関する北海道との調整に関すること。			○
		5	災害義援金の受付・受理に関すること。			○
通常業務		1	財政運営業務		○	
		2	公債費業務			○
		3	予備費管理業務	○		
		4	公営企業等繰出金業務			○
		5	財務会計システム運用業務		○	

総務対策部

【税務課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	情報班	1	災害情報、被害状況等の取りまとめ及び報告並びに公表の統制・調整に関すること。	○		
		2	各対策部及び防災関係機関等との情報共有のための連絡調整に関すること。	○		
		3	インターネット等を利用した災害情報等の入手及び提供に関すること。	○		
		4	電算機等への対応に関すること。	○		
	調査班	1	被災状況の調査及び報告に関すること。	○		
		2	災害救助法適用に必要な災害調査に関すること。			○
		3	被災世帯名簿の作成に関すること。	○		
		4	罹災証明に関すること。			○
通常業務		1	税証明等発行業務			○
		－				
		－				

総務対策部

【納税課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	情報班	1	災害情報、被害状況等の取りまとめ及び報告並びに公表の統制・調整に関すること。	○		
		2	各対策部及び防災関係機関等との情報共有のための連絡調整に関すること。	○		
		3	インターネット等を利用した災害情報等の入手及び提供に関すること。	○		
		4	電算機等への対応に関すること。	○		
	調査班	1	被災状況の調査及び報告に関すること。	○		
		2	災害救助法適用に必要な災害調査に関すること。			○
		3	被災世帯名簿の作成に関すること。	○		
		4	罹災証明に関すること。			○
通常業務		1	市税滞納整理事業			○
		2	市税収納管理消し込み事業			○
		3	市税滞納整理データ管理事業			○
		4	補助金・交付金・市税等還付業務			○
		1	市税大口滞納整理事業			○

総務対策部

【職員課・主幹（職員健康管理担当）】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	職員班	1	職員の安否及び被害情報に関すること。	○		
		2	登庁職員の把握（登庁時における経路等被害状況の取りまとめを含む。）に関すること。	○		
		3	職員の動員、配置及びその調整並びに動員記録に関すること。	○		
		4	出動職員の公務災害補償に関すること。			○
		5	職員に対する災害被服等の貸与及び食糧の供与に関すること。	○		
通常業務		1	職員人事管理業務	○		
		2	人事異動業務	○		
		3	職員勤務条件策定業務	○		
		4	職員給与管理・支給業務			○
		5	職員費支給業務			○
		6	第1種非常勤職員費支給業務			○
		7	安全衛生管理業務	○		
		8	被服購入業務		○	
		9	職員福利厚生業務		○	
		10	職員物品、経費等措置業務		○	
		1	職員健康管理業務	○		

総務対策部

【行政管理課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	情報班	1	災害情報、被害状況等の取りまとめ及び報告並びに公表の統制・調整に関すること。	○		
		2	各対策部及び防災関係機関等との情報共有のための連絡調整に関すること。	○		
		3	インターネット等を利用した災害情報等の入手及び提供に関すること。	○		
		4	電算機等への対応に関すること。	○		
通常業務		1	組織編成事業			○
		2	定員管理事業			○
		3	事務管理業務			○
		4	庁内案内表示板設置事業		○	
		5	情報提供システム運用業務	○		
		6	イントラネット運用保守業務	○		
		7	総合行政システム運用保守業務		○	
		8	社会保障・税番号制度対応事業			○
		9	北海道電子自治体プラットフォーム事業			○

総務対策部

【会計課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	財政班	1	災害に係る予算及び財政に関すること。			○
		2	災害に係る経費の支出等行為及び経理等の事務に関すること。			○
		3	普通財産の被害状況の取りまとめに関すること。		○	
		4	財務に関する北海道との調整に関すること。			○
		5	災害義援金の受付・受理に関すること。			○
通常業務		1	資金管理業務			○
		2	収納事務			○
		3	口座振替業務			○
		4	歳入歳出決算調製業務			○
		5	支払業務	○		
		6	窓口業務			○
		7	道央廃棄物処理組合会計業務			○
		8	審査業務	○		

企画対策部

【企画課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	企画班	1	企画対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	避難用車両及び資器材等の所要見積り状況の把握を行い、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
通常業務		1	議会対応業務			○
		2	庁議業務			○
		3	ふるさと納税業務	○		

企画対策部

【政策推進課】

区分		非常時優先業務		業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	ふるさと納税業務		○	
		－				
		－				

企画対策部

【まちづくり推進課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
	復興都市計画班	1	復興のための都市計画に関すること。			○
		2	建築制限の区域設定に関すること。		○	
		3	被災宅地の危険度判定に関すること。		○	
通常業務		1	都市計画業務		○	
		2	開発指導業務		○	

企画対策部

【交通政策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	企画班	1	企画対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	避難用車両及び資器材等の所要見積り状況の把握を行い、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
通常業務		1	公共交通事業者との協議・調整	○		
		2	路線バス等公共交通に関する問合せ及び窓口業務		○	
		3	バス路線確保対策補助事業			○
		4	地域公共交通利用促進事業			○
		5	北海道新幹線建設促進札幌圏期成会連携業務			○
		6	千歳駅前広場再整備事業			○
		7	避難用車両等整備事業			○

企画対策部

【空港政策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	国土交通省等関係機関との協議・調整	○		
		－				
		－				

企画対策部

【基地政策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	防衛省関係機関との協議・調整	○		
		－				
		－				

企画対策部

【秘書課】

区分		非常時優先業務		業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	秘書班	1	本部長及び副本部長の秘書に関すること。	○		
		2	災害視察者・見舞者等の応接に関すること。		○	
		3				
通常業務		1	市長渉外業務			○
		2	全国･全道市長会連絡調整業務		○	
		3	行事調整業務		○	
		4	随行業務			○

企画対策部

【広報広聴課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	広報広聴班	1	災害記録の作成及び写真・ビデオ等災害映像の収録に関すること。		○	
		2	報道機関・防災関係機関への発表・要請に関すること。	○		
		3	記者会見に関すること。	○		
		4	災害情報等の発表、並びに各部及び関係機関への周知(掲示を含む。)に関すること。	○		
		5	広報ちとせ・市民カレンダー号外など災害広報紙の作成・配布に関すること。		○	
		6	被災地及び避難所等における広報・広聴活動に関すること。	○		
通常業務		1	広報・市民カレンダー作成・配付に関すること。（音訳・点訳含む）		○	
		2	市役所だより（生活情報紙）への掲載に関すること。		○	
		3	市政記者クラブ事務局の運営に関すること。		○	
		4	メディアを活用した広報活動に関すること。		○	

企画対策部

【主幹（アイヌ政策推進担当）】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	千歳アイヌ協会との連携業務			○
		2	アイヌ施策推進地域計画策定業務			○
		3	アイヌ政策推進交付金業務			○
		4	アイヌ政策推進業務			○

企画対策部

【公立大学政策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	大学との協議・調整	○		
		－				
		－				

企画対策部

【議会事務局総務課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	議員報酬等支出業務			○
		2	正副議長秘書業務			○
		3	議長会及び各種協議会等連絡調整業務			○
		4	市議会ホームページ作成業務			○

企画対策部

【議会事務局議事課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	避難班	1	避難の勧告、避難の指示（緊急）その他の広報に関すること。	○		
		2	被災者の避難誘導に関すること。	○		
		3	被災地及び避難所の警備に関すること。	○		
		4	被災者の避難状況の記録及び報告に関すること。	○		
		5	被災者の輸送に関すること。	○		
通常業務		1	常任委員会等調査事業			○
		2	協議会及び各派交渉会業務			○
		3	請願・陳情その他付議事項業務			○

市民環境対策部

【市民生活課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	市民生活班	1	市民環境対策部の庶務に関すること。	○		
		2	市民環境対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		5	自主防災組織等との連絡調整に関すること。	○		
		6	救援物資の受入れ・整理・保管等に関すること。	○		
		7	食糧以外の生活必需品（備蓄品・救援物資・流通品）の供給・輸送に関すること。	○		
		8	災害相談窓口の設置に関すること。		○	
	環境衛生班	1	環境保全施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		2	公害調査及び公害情報の収集に関すること。		○	
		3	遺体の火葬に関すること。		○	
		4	被災家庭動物等に関すること。		○	
		5	被災地の防疫活動に関すること。		○	
通常業務		1	消費者保護育成事業			○
		2	各種相談事業			○
		3	外郭団体出納業務			○
		4	人権擁護活動事業			○
		5	共同利用施設管理運営事業	○		
		6	コミュニティセンター管理運営事業	○		
		7	労働会館管理運営事業			○
		8	蜂の巣駆除委託業務			○
		9	畜犬登録・狂犬病予防注射業務		○	
		10	野犬掃討業務委託事業		○	
		11	葬斎場管理運営事業	○		
		12	霊園・墓地管理運営事業			○

市民環境対策部

【市民課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	市民生活班	1	市民環境対策部の庶務に関すること。	○		
		2	市民環境対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		5	自主防災組織等との連絡調整に関すること。	○		
		6	救援物資の受入れ・整理・保管等に関すること。	○		
		7	食糧以外の生活必需品（備蓄品・救援物資・流通品）の供給・輸送に関すること。	○		
		8	災害相談窓口の設置に関すること。		○	
通常業務		1	住民登録業務			○
		2	戸籍受付業務	○		
		3	住民票・戸籍等証明事務			○
		4	旅券受付・交付事務			○
		5	住民票等コンビニ交付事業			○
		6	通知カード及び個人番号カード交付業務			○
		7	国民年金受給資格事務			○

市民環境対策部

【国保医療課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	市民生活班	1	市民環境対策部の庶務に関すること。	○		
		2	市民環境対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		5	自主防災組織等との連絡調整に関すること。	○		
		6	救援物資の受入れ・整理・保管等に関すること。	○		
		7	食糧以外の生活必需品（備蓄品・救援物資・流通品）の供給・輸送に関すること。	○		
		8	災害相談窓口の設置に関すること。		○	
	食糧供給班	1	食糧（備蓄品・救援物資・流通品）の供給・輸送に関すること。	○		
		2	米飯の炊き出しに関すること。		○	
		－				
通常業務		1	国民健康保険証の更新業務			○
		2	診療報酬明細書点検業務			○
		3	国保資格過誤調整及び資格得喪受付業務			○
		4	第三者行為求償業務			○
		5	支払業務（療養給付費、診療報酬審査、拠出金など）			○
		6	給付業務（療養費、移送費、葬祭費、出産費など）			○
		7	検診等助成事業			○
		8	電話健康相談事業			○
		9	納付書及び督促状発送業務		○	
		10	後期高齢者医療制度及び各種医療助成業務（申請受付、受給者証交付など）			○

市民環境対策部

【環境課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A:初動対策	B:応急対策	C:復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	市民生活班・環境衛生班	1	環境保全施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
		2	公害調査及び公害情報の収集に関すること。		○	
		3	遺体の火葬に関すること。		○	
		4	被災家庭動物等に関すること。		○	
		5	被災地の防疫活動に関すること。		○	
通常業務		1	大気汚染・水質測定業務			○
		2	野生傷病鳥獣保護業務			○
		–				

市民環境対策部

【向陽台・東部・支笏湖支所】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	支所班	1	各支所における現地対策本部など活動拠点の開設・運営及び市民対応に関すること。	○		
		2	地域の情報収集及び伝達に関すること。	○		
		3	所管施設等の被害状況の把握・記録作成に関すること。	○		
		4	地域の防災関係機関及び防災協力協定団体等との連絡調整に関すること。	○		
		5	各部との連絡調整に関すること。	○		
通常業務		1	向陽台支所行政事務事業			○
		2	向陽台支所庁舎管理業務	○		
		1	東部支所行政事務事業			○
		2	農民研修センター管理運営事業	○		
		1	支笏湖支所行政事務事業			○
		2	支笏湖支所庁舎管理業務			○
		3	支笏湖市民センター管理運営業務	○		

市民環境対策部

【廃棄物管理課】

区分		非常時優先業務		業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	清掃計画班	1	廃棄物処理施設その他所管施設の被害調査及び災害復旧に関すること。	○		
		－				
		－				
通常業務		1	環境センター運転管理業務	○		
		2	計量システム維持管理業務	○		
		3	廃棄物処理施設保全管理業務	○		
		4	有害ごみ処理業務	○		
		5	し尿処理場運転管理業務	○		
		6	し尿処理場施設保全管理業務	○		
		7	南空知可燃性一般廃棄物受入業務		○	
		8	機械警備業務			○

市民環境対策部

【廃棄物対策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	清掃班	1	災害時における廃棄物の処理に関すること。		○	
		2	被災地域のし尿汲み取り計画及び委託業者との連絡調整に関すること。		○	
		－				
通常業務		1	市街地区塵芥収集運搬業務委託事業		○	
		2	鉄東・鉄西方面塵芥収集運搬等業務委託事業		○	
		3	し尿収集運搬等委託業務		○	
		4	市内巡視業務		○	

市民環境対策部

【選挙管理委員会事務局選挙課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	支所班	1	各支所における現地対策本部など活動拠点の開設・運営及び市民対応に関すること。	○		
		2	地域の情報収集及び伝達に関すること。	○		
		3	所管施設等の被害状況の把握・記録作成に関すること。	○		
		4	地域の防災関係機関及び防災協力協定団体等との連絡調整に関すること。	○		
		5	各部との連絡調整に関すること。	○		
通常業務		1	選挙管理委員会開催業務	○		
		2	各種選挙執行業務	○		
		3	不在者投票管理業務	○		
		4	各種選挙人名簿管理業務		○	
		5	検察審査員選定業務			○
		6	裁判員選定業務			○

市民環境対策部

【監査事務局】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	支所班	1	各支所における現地対策本部など活動拠点の開設・運営及び市民対応に関すること。	○		
		2	地域の情報収集及び伝達に関すること。	○		
		3	所管施設等の被害状況の把握・記録作成に関すること。	○		
		4	地域の防災関係機関及び防災協力協定団体等との連絡調整に関すること。	○		
		5	各部との連絡調整に関すること。	○		
通常業務		1	決算等審査業務			○
		2	財政健全化判断比率等審査業務			○
		3	住民監査請求業務		○	

保健福祉対策部

【福祉課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	民生委員児童委員関係事務			○
		2	行旅病人及び行旅死亡人関係業務		○	
		3	貧困者等支援事業		○	
		4	生活館施設管理業務			○
		5	生活保護扶助費及び医療扶助業務			○
		6	生活困窮世帯冬季生活支援事業			○
		7	生活困窮者相談業務			○
		8	新規申請調査業務			○
		9	自立相談支援業務			○
		10	住居確保給付金事業			○

保健福祉対策部

【高齢者支援課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	弔慰事業			○
		2	除雪サービス事業運営委託業務			○
		3	緊急通報システム端末送信機設置事業			○
		4	在宅福祉総合センター管理委託業務		○	
		5	老人ホーム措置事業			○
		6	介護保険保険給付事業			○
		7	介護認定審査会運営事業			○
		8	認定調査事業			○
		9	訪問給食サービス事業		○	
		10	高齢者虐待緊急保護支援事業			○

保健福祉対策部

【障がい者支援課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	移送介助サービス事業			○
		2	訪問給食サービス事業		○	
		3	除雪サービス事業			○
		4	意思疎通支援事業			○
		5	精神障害者相談支援強化事業			○
		6	特別障害者手当支給事業			○
		7	緊急通報システム整備事業			○
		8	障害者総合支援センター運営業務			○
		9	自立支援給付事業支給申請・決定・支払業務			○
		10	地域生活支援事業給付申請・決定・支払業務			○
		11	相談等窓口業務			○

保健福祉対策部

【救急医療課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	保健班	1	被災者の防疫に関すること。		○	
		2	疫学検査に関すること。		○	
		3	医師会、歯科医師会その他医療機関に対する応援要請に関すること。	○		
		4	医療資器材の確保に関すること。		○	
		5	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
通常業務		1	休日夜間急病センター運営事業	○		
		2	救急急病医療業務委託事業	○		
		3	救急医療啓発普及業務委託事業			○

保健福祉対策部

【健康づくり課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	保健班	1	被災者の防疫に関すること。		○	
		2	疫学検査に関すること。		○	
		3	医師会、歯科医師会その他医療機関に対する応援要請に関すること。	○		
		4	医療資器材の確保に関すること。		○	
		5	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
通常業務		1	総合福祉センター施設管理事業	○		
		2	健康相談事業			○
		3	電話健康医療相談事業			○

保健福祉対策部

【母子保健課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	保健班	1	被災者の防疫に関すること。		○	
		2	疫学検査に関すること。		○	
		3	医師会、歯科医師会その他医療機関に対する応援要請に関すること。	○		
		4	医療資器材の確保に関すること。		○	
		5	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
通常業務		1	母子保健相談支援事業		○	
		2	妊婦乳幼児委託健康診査事業		○	
		3	予防接種推進事業			○
		4	新生児訪問(こんにちは赤ちゃん)事業			○
		5	乳幼児健康診査事業			○
		6	歯科保健事業			○
		7	遊び場設置事業			○
		8	不妊治療費助成事業			○
		9	ちとせ版ネウボラ事業			○
		1	産前・産後ケア事業		○	

保健福祉対策部

【市民健康課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	保健班	1	被災者の防疫に関すること。		○	
		2	疫学検査に関すること。		○	
		3	医師会、歯科医師会その他医療機関に対する応援要請に関すること。	○		
		4	医療資器材の確保に関すること。		○	
		5	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
通常業務		1	がん検診			○
		2	脳ドック検診			○
		3	骨粗しょう症検診			○
		4	後期高齢者健康診査			○
		5	39歳以下健康診査			○
		6	無保険者健康診査			○
		7	肝炎ウイルス検診			○
		8	エキノコックス症検診			○
		9	特定健康診査業務			○

保健福祉対策部

【こども政策課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	一般（通常）保育業務（広域含む）			○
		2	一時預かり・延長保育業務			○
		3	休日保育業務			○
		4	ファミサポ・緊サポ運営補助業務			○
		5	病児・病後児保育業務			○
		6	夜間保育所補助業務			○
		7	障がい児保育業務			○
		8	へき地保育所業務			○
		9	保育給付費支給業務			○

保健福祉対策部

【こども家庭課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	乳幼児紙おむつ用ごみ袋支給事業			○
		2	入所助産扶助事業			○
		3	母子等福祉事業			○
		4	母子・父子家庭自立支援給付金事業			○
		5	児童関係給付事業（児童手当、児童扶養手当、特別児童扶養手当）			○
		6	子育て短期支援事業			○
		7	家庭児童相談室事業			○
		8	要保護児童地域ネットワーク協議会事業			○
		9	こども食堂支援事業			○

保健福祉対策部

【子育て総合支援センター】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	学童クラブ運営業務			○
		2	児童館運営業務			○
		3	地域子育て支援センター運営業務			○
		4	つどいの広場事業			○
		5	児童館連携型子育て支援センター業務			○

保健福祉対策部

【認定こども園つばさ・ひまわり】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	一般（通常）保育業務			○
		2	一時預かり保育業務			○
		3	延長保育業務			○
		4	障害児保育業務			○

保健福祉対策部

【こども療育課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	救護班	1	保健福祉対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	保健福祉対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	避難所の開設・運営、被災者の援護及び保健衛生に関すること。	○		
		5	避難所における食糧、物資の管理及び配分に関すること。	○		
		6	救援活動の記録に関すること。		○	
		7	遺体の収容、処理、埋葬に関すること。		○	
		8	応急仮設住宅への被災者の入居及び仮設住宅に関すること。			○
		9	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に関すること。		○	
通常業務		1	障がい児給付事業			○
		2	発達相談指導業務			○
		3	こども通園センター療育指導業務			○
		4	こども通園センター交通費助成事業			○
		5	義務教育終了者機能訓練業務			○
		6	巡回支援事業			○
		7	地域療育関係職員研修事業			○
		8	障がい児相談支援業務			○

産業振興対策部

【商業労働課・主幹（産業政策担当）】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	商工班	1	産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	産業振興対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	災害時における応急食糧等の調達に関すること。	○		
		5	災害時における労務の供給計画に関すること。		○	
		6	被災商工業者の金融措置その他復旧対策に関すること。			○
		7	市内商工業者等との連絡調整に関すること。		○	
通常業務		1	中小企業相談所との連携業務			○
		2	中小企業振興資金貸付事業			○
		3	中小企業対策補助事業			○
		4	勤労者生活資金貸付事業			○

産業振興対策部

【公設卸売市場】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	商工班	1	産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	産業振興対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	災害時における応急食糧等の調達に関すること。	○		
		5	災害時における労務の供給計画に関すること。		○	
		6	被災商工業者の金融措置その他復旧対策に関すること。			○
		7	市内商工業者等との連絡調整に関すること。		○	
通常業務		1	公設地方卸売市場施設管理業務			○
		2	公設地方卸売市場施設修繕業務	○		
		3	公設地方卸売市場運営業務			○
		4	適正な取引監視業務			○
		5	生鮮食料品等の市況情報提供業務			○
		6	卸売・仲卸業者販売情報提供業務			○
		7	市場公社貸付事業			○
		8	食料品卸センター運営業務			○

産業振興対策部

【農業振興課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	農林班	1	農用地及び農林作物の被害調査及び復旧対策に関すること。		○	
		2	被災農家の援護対策に関すること。			○
		3	被災家畜に関すること。	○		
		4	種苗及び家畜飼料の確保に関すること。			○
		5	救農事業に関すること。			○
		6	排水機場に関すること。	○		
		7	林野災害に係る被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
		8	所管施設等の被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
通常業務		1	農業振興対策事業			○
		2	経営改善支援活動事業			○
		3	経営所得安定対策推進事業			○
		4	環境保全型農業直接支援対策事業			○
		5	養豚振興資金貸付事業			○
		6	牧場管理業務	○		
		7	牧場（機械等）整備事業			○
		8	クマ防除事業	○		
		9	農業振興条例助成金交付事業			○
		10	農業振興資金貸付事業			○
		11	牧場施設改修事業			○

産業振興対策部

【農村整備課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	農林班	1	農用地及び農林作物の被害調査及び復旧対策に関すること。		○	
		2	被災農家の援護対策に関すること。			○
		3	被災家畜に関すること。	○		
		4	種苗及び家畜飼料の確保に関すること。			○
		5	救農事業に関すること。			○
		6	排水機場に関すること。	○		
		7	林野災害に係る被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
		8	所管施設等の被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
通常業務		1	耕地防風林維持事業			○
		2	市有掘削機による排水路維持業務			○
		3	排水機場運転管理業務	○		
		4	排水機場修繕業務	○		
		5	多面的機能支払事業			○

産業振興対策部

【企業振興課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	商工班	1	産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	産業振興対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	災害時における応急食糧等の調達に関すること。	○		
		5	災害時における労務の供給計画に関すること。		○	
		6	被災商工業者の金融措置その他復旧対策に関すること。			○
		7	市内商工業者等との連絡調整に関すること。		○	
通常業務		－				
		－				
		－				

産業振興対策部

【科学技術振興課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	商工班	1	産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	産業振興対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	災害時における応急食糧等の調達に関すること。	○		
		5	災害時における労務の供給計画に関すること。		○	
		6	被災商工業者の金融措置その他復旧対策に関すること。			○
		7	市内商工業者等との連絡調整に関すること。		○	
通常業務		1	千歳科学技術大学連絡調整業務			○
		2	ホトニクスワールドコンソーシアム運営支援業務			○
		3	（公財）道央産業振興財団支援業務			○

産業振興対策部

【開発振興課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	商工班	1	産業振興対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	産業振興対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	災害時における応急食糧等の調達に関すること。	○		
		5	災害時における労務の供給計画に関すること。		○	
		6	被災商工業者の金融措置その他復旧対策に関すること。			○
		7	市内商工業者等との連絡調整に関すること。		○	
通常業務		1	分譲地販売促進業務			○
		2	分譲地販売業務			○
		3	分譲地貸付業務			○
		4	分譲地維持管理業務			○

産業振興対策部

【農業委員会事務局管理課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	農林班	1	農用地及び農林作物の被害調査及び復旧対策に関すること。		○	
		2	被災農家の援護対策に関すること。			○
		3	被災家畜に関すること。	○		
		4	種苗及び家畜飼料の確保に関すること。			○
		5	救農事業に関すること。			○
		6	排水機場に関すること。	○		
		7	林野災害に係る被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
		8	所管施設等の被害調査及び復旧対策に関すること。	○		
通常業務		1	農業委員会業務推進事業			○
		2	農地台帳整備事業			○
		3	農地所有適格法人育成事業			○
		4	農業者年金加入促進事業			○
		5	嘱託登記事務事業			○
		6	農地等利用状況調査事業			○
		7	遊休農地活用推進事業			○
		8	砂利対策事業			○
		9	農事調停事業			○
		10	農地中間管理機構集積支援事業			○

観光対策部

【交流推進課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策	B：応急対策	C：復旧対策
				（発生から24時間程度）	（概ね2日から1週間程度）	（1週間以上）
災害応急対策業務	観光班	1	観光対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	観光対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	観光水産施設、スポーツ施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		5	市内観光事業者等との連絡調整及び観光客等の対応に関すること。	○		
通常業務		－				
		－				
		－				

観光対策部

【観光課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	観光班	1	観光対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	観光対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	観光水産施設、スポーツ施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		5	市内観光事業者等との連絡調整及び観光客等の対応に関すること。	○		
通常業務		1	支笏湖温泉源泉管理業務			○
		2	ポロピナイ休憩所管理業務			○
		3	サーモンパーク管理業務			○
		4	キャンプ場管理業務			○
		5	ヒメマスふ化場管理運営事業			○

観光対策部

【スポーツ振興課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	観光班	1	観光対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	観光対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	観光水産施設、スポーツ施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		5	市内観光事業者等との連絡調整及び観光客等の対応に関すること。	○		
通常業務		1	スポーツ施設管理運営事業			○
		2	温水プール施設管理運営事業			○
		－				

建設対策部

【道路管理課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	管理班	1	建設対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	建設対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	所轄道路の交通規制に関すること。	○		
		5	災害関係請負工事の契約に関すること。		○	
		6	応急工事に必要な資材の確保及び輸送に関すること。		○	
通常業務		1	南長沼用水路管理業務			○
		2	河川事故対策業務			○
		3	ママチ川等樋門・樋管管理業務			○
		4	河川維持補修業務	○		
		5	道路管理瑕疵事務			○
		6	道路占用許可・道路工事施工承認事務			○
		7	不法占用物件撤去指導業務			○
		8	除排雪委託業務	○		
		9	道路維持委託業務	○		

建設対策部

【市営住宅課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	建築班	1	公共施設(建築物)の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		2	応急仮設住宅の建築に関すること。			○
		3	被災公営住宅に関すること。	○		
		4	災害住宅融資に関すること。			○
		5	被災地における建築制限に関すること。			○
		6	住宅の応急修理に関すること。			○
		7	被災建物の応急危険度判定に関すること。		○	
		8	市有電力施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
通常業務		1	公的賃貸住宅家賃対策補助			○
		2	市営住宅管理業務	○		
		3	市営住宅使用料業務		○	
		4	市営住宅管理委託事業	○		
		5	住まいのコンシェルジュ事業			○
		6	公営住宅用途廃止事業			○
		7	公営住宅等長寿命化型改善等事業			○
		8	市営住宅営繕業務	○		
		9	公営住宅借上事業			○
		10	市営住宅収納業務		○	

建設対策部

【事業庶務課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	管理班	1	建設対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
		2	建設対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
		3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
		4	所轄道路の交通規制に関すること。	○		
		5	災害関係請負工事の契約に関すること。		○	
		6	応急工事に必要な資材の確保及び輸送に関すること。		○	
通常業務		1	事業総合調整業務			○
		2	国道整備促進業務			○
		3	道道整備促進業務			○
		4	住居表示業務			○
		5	証明書発行業務			○
		6	住所設定業務			○

建設対策部

【道路建設課】

区分		非常時優先業務		業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	土木班	1	土木災害の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		2	障害物の除去に関すること。	○		
		3	水防活動、泥流対策に関すること。	○		
		4	都市計画施設、公園施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		5	災害土木復旧工事に関すること。			○
通常業務		－				
		－				
		－				

建設対策部

【都市整備課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	土木班	1	土木災害の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		2	障害物の除去に関すること。	○		
		3	水防活動、泥流対策に関すること。	○		
		4	都市計画施設、公園施設等の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		5	災害土木復旧工事に関すること。			○
通常業務		1	市内公園整備事業			○
		2	千歳川桜プロジェクト事業			○
		3	公園緑地維持管理事業	○		
		4	公園緑地占用許可業務			○
		5	グリーンベルト地下駐車場維持管理業務	○		
		6	グリーンベルト地下駐車場修繕業務			○
		7	グリーンベルト地下駐車場自動料金システム更新事業			○
		8	ちとせ環境と緑の財団運営費交付事業			○
		9	千歳市緑化推進委員会事業			○

建設対策部

【建築課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	建築班	1	公共施設(建築物)の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		2	応急仮設住宅の建築に関すること。			○
		3	被災公営住宅に関すること。	○		
		4	災害住宅融資に関すること。			○
		5	被災地における建築制限に関すること。			○
		6	住宅の応急修理に関すること。			○
		7	被災建物の応急危険度判定に関すること。		○	
		8	市有電力施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
通常業務		1	市有施設設計施工業務		○	
		2	建築基準法第12条に基づく定期報告業務			○
		3	中高層建築物指導業務			○
		4	建築指導業務		○	
		5	建築物耐震改修促進業務		○	

建設対策部

【営繕課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	建築班	1	公共施設(建築物)の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
		2	応急仮設住宅の建築に関すること。			○
		3	被災公営住宅に関すること。	○		
		4	災害住宅融資に関すること。			○
		5	被災地における建築制限に関すること。			○
		6	住宅の応急修理に関すること。			○
		7	被災建物の応急危険度判定に関すること。		○	
		8	市有電力施設の被害調査及び応急対策に関すること。	○		
通常業務		1	市有建築物営繕業務		○	
		2	市有施設耐震改修業務		○	
		3	共同受信施設修繕事業		○	
		4	共同受信施設管理業務		○	
		5	市有施設電気設備関連業務		○	
		6	モラップ地区事業場電気設備点検業務	○		

公営企業対策部

【経営管理課】

区分		非常時優先業務	業務開始目標時期		
			A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務 業務班	1	災害情報の収集及び被害状況の確認	○		
	2	公営企業対策部災害対策会議の設置及び運営	○		
	3	市災害対策本部との連絡調整	○		
	4	保健所へ被害状況等を報告	○		
	5	日水協へ被害状況等を報告	○		
	6	広報（被害状況、応急給水、復旧作業見込、進捗）	○		
	7	動員調整（避難所派遣）	○		
	8	燃料等の確保	○		
	9	職員への支援	○		
	10	応援派遣及び受入	○		
	11	管工事組合への協力要請	○		
	12	報道機関対応	○		
	13	市民対応	○		
	14	スマホ充電所設置	○		
通常業務	1	水道局庁舎管理業務	○		
	2	水道局総務事務	○		
	3	上下水道事業啓発推進業務			○
	4	水道料金･下水道使用料徴収業務	○		
	5	貯蔵品購入･処分業務		○	
	6	上下水道事業財政運営業務	○		
	7	公営企業経営審議会業務			○
	8	上下水道事業経営基盤強化推進業務			○

公営企業対策部

【水道サービス課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	給水・広報班	1	利用者からの問合せ・相談窓口	○		
		2	応急給水計画の策定等	○		
		3	応急給水活動	○		
		4	巡回広報	○		
		5	応急対策会議	○		
通常業務		1	下水道受益者負担金賦課徴収業務			○
		2	下水道受益者分担金賦課徴収業務			○
		3	給水装置審査検査業務			○
		4	給排水指定工事店登録業務			○
		5	排水設備審査検査業務			○
		6	上下水道台帳情報提供業務	○		

公営企業対策部

【水道整備課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	水道班	1	災害関係情報収集、連絡調整等	○		
		2	管路の被害状況の把握と緊急措置	○		
		3	管路の応急復旧計画の策定等	○		
		4	管路の応急復旧の実施（漏水調査を含む）	○		
		5	水道施設の被害状況の確認	○		
		6	水道水源の被害状況・原水水質の確認	○		
		7	水道施設の運転継続	○		
		8	水道施設の停電対策	○		
		9	水道施設の保全	○		
		10	利用者からの問合せ・対応	○		
		11	量水器の交換			○
		12	応急対策会議	○		
通常業務		1	仕切弁点検・修繕業務			○
		2	配水管修繕業務	○		
		3	消火栓修繕工事	○		
		4	水道施設管理業務	○		
		5	水道施設水質管理業務	○		
		6	水道施設修繕業務	○		

公営企業対策部

【下水道整備課】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	下水道班	1	下水道管渠施設の巡回点検	○		
		2	下水道管渠施設の保全	○		
		3	調査及び復旧箇所の図面の準備、活動状況の記録	○		
		4	北海道へ被害状況等を報告	○		
		5	北海道への緊急調査の支援要請	○		
		6	下水道管渠施設の被害調査	○		
		7	下水道管渠施設の応急復旧	○		
		8	被害箇所確認のための図面の準備	○		
		9	下水道管渠施設の恒久復旧	○		
		10	公益社団法人日本下水道管路管理業協会及び一般社団法人全国上下水道コンサルタント協会北海道支部への協力要請		○	
		11	応援受入	○		
		12	下水道施設の被害状況の確認	○		
		13	放流河川の被害状況の確認	○		
		14	下水道施設の被害状況の確認運転継続	○		
		15	下水道施設の停電対策	○		
		16	下水道施設の保全	○		
通常業務		1	個別排水処理施設整備事業分担金賦課徴収業務			○
		2	放流河川の油汚濁防止業務		○	
		3	合併処理浄化槽維持管理業務			○
		4	下水道施設管理業務	○		
		5	下水汚泥の処理業務	○		
		6	下水道施設水質管理業務	○		
		7	下水道施設修繕業務	○		
		8	除害施設等の設置指導業務			○

消防対策部

区分				非常時優先業務	業務開始目標時期		
					A:初動対策（発生から24時間程度）	B:応急対策（概ね2日から1週間程度）	C:復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	警防班	警防課	1	消防対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
			2	消防対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
			3	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
			4	消防部隊の配備、運用に関すること。	○		
			5	消防職・団員の参集に関すること。	○		
			6	警戒区域の設定、解除等についての意見具申に関すること。	○		
	総務班	総務課	1	消防資材の調達に関すること		○	
			2	その他消防部隊の後方支援に関すること。		○	
			3	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
	予防班	予防課	1	火災の原因調査及び損害の調査に関すること。		○	
			2	現場写真、活動記録に関すること。		○	
			3	災害時における危険物の保安に関すること。	○		
			4	現場広報等に関すること。		○	
			5	被災関係者及び関係機関等との連絡調整に関すること。	○		
			6	災害情報の収集及び伝達に関すること。	○		
	警備班	警備・査察・救急課他	1	消防活動及び水防活動、並びにその他災害応急活動に関すること。	○		
			2	避難の勧告、避難の指示等に関すること。	○		
			3	被災地における人命救助及び避難誘導に関すること。	○		
			4	行方不明者の捜索に関すること。		○	
通常業務			1	消防庁舎維持管理業務	○		
			2	危険物施設点検業務	○		
			3	車両、資機材、水利維持管理業務			○
			4	緊急通信指令施設運用業務	○		
			5	災害受付・出動指令業務	○		
			6	火災予防広報業務			○
			7	火災原因及び損害と特殊災害の調査に関する業務			○
			8	り災証明に関する業務			○
			9	危険物の規制及び検査と危険物以外の保安業務			○
			10	火災等出動	○		
			11	救助出動	○		
			12	警防業務	○		
			13	救急出動業務	○		
			14	救急医療関係機関との連絡に関すること	○		
			15	警防・救急救助計画に関すること	○		
			16	消防広域応援に関すること	○		
			17	災害発生状況の把握、搬送先医療機関との調整	○		
			18	緊急消防援助隊受入に関すること	○		

教育対策部

【教育委員会】

区分				非常時優先業務	業務開始目標時期		
					A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
災害応急対策業務	教育総務班	企画総務課・学校教育課・青少年課	1	教育対策部の庶務及び取りまとめ並びに出動人員割り振りに関すること。	○		
			2	教育対策部用車両及び資器材等の所要見積り状況把握と、総務対策部に報告すること。	○		
			3	教育施設を使用している指定避難所の運営に関すること。	○		
			4	各対策部との連絡調整及び各班に対する情報の伝達等に関すること。	○		
			5	教育施設（教育委員会の所管に限る。）管理保全に関すること。	○		
			6	教育施設の復旧対策に関すること。			○
			7	災害時の応急教育対策に関すること。		○	
			8	被災時における教職員の動員に関すること。	○		
			9	学校長に対する避難の指示、勧告等の伝達に関すること。	○		
			10	被災児童及び生徒に関すること。	○		
			11	児童及び生徒に対する教科書、学用品の支給に関すること。			○
			12	所管施設等（道立高校を含む。）の被害状況の把握に関すること。	○		
	社会教育班	生涯学習課・埋蔵文化財センター・主幹（国指定史跡担当）・文化施設課	1	文化財の保護及び被害調査並びに応急対策に関すること。		○	
			2	所管施設等の被害状況の把握に関すること。	○		
			－				

教育対策部

【教育委員会】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
通常業務	企画総務課	2	高等教育業務		○	
		3	教育委員会業務			○
		4	教育委員会庁舎管理業務		○	
		5	小・中学校施設保守点検等管理業務	○		
		6	小・中学校維持補修事業			○
		7	小・中学校営繕事業			○
		8	教職員住宅維持補修事業			○
	学校教育課	1	学校衛生管理業務		○	
		2	就学援助費支給事務			○
		3	就学相談業務		○	
		4	外国人就学事務		○	
		5	区域外就学等事務			○
		6	学校指定変更事務			○
	青少年課	1	適応指導教室運営事業		○	
		2	心の教室相談員配置事業		○	
		3	スクールカウンセラー配置事業		○	
		4	生徒指導事業		○	
		5	児童生徒安全対策事業		○	
		6	青少年非行防止事業		○	
	埋蔵文化財センター	1	埋蔵文化財保護のための事前協議業務			○
		2	文化財保護保存業務			○
		3	埋蔵文化財発掘調査業務			○
		4	埋蔵文化財包蔵地照会業務			○

教育対策部

【教育委員会】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策（発生から24時間程度）	B：応急対策（概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策（1週間以上）
通常業務	学校給食センター	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　給食運営審議会			○
		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　厨房設備整備事業		○	
		9	新給食センター整備事業			○
	文化施設課	1	公民館分館運営事業		○	
		2	公民館管理運営事業		○	
		3	図書館管理運営事業		○	
		4	市民文化センター・市民ギャラリー管理運営事業	○		
		5	青少年会館管理運営事業		○	
	学校指導課	1	教職員人事管理業務			○
		2	教職員服務事務			○
		－				

医療対策部

【市民病院】

区分			非常時優先業務	業務開始目標時期		
				A：初動対策 （発生から24時間程度）	B：応急対策 （概ね2日から1週間程度）	C：復旧対策 （1週間以上）
災害応急対策業務	医療庶務班	1	連絡調整業務	○		
		2	資材調達業務	○		
		3	情報収集・報道対応業務	○		
		4	傷病者受入に関する記録業務	○		
		5	ボランティア・家族対応業務	○		
		6	非常食対応業務	○		
		7	災害時保育業務	○		
	医療対策班	1	災害時外来診療（多数傷病者受入等）業務	○		
		2	病棟業務	○		
		3	救護所への派遣業務	○		
通常業務			独自策定【市立千歳市民病院業務継続計画（BCP）】			