

音更町新型コロナウイルス感染症対応
業務継続計画

令和2年5月

音 更 町

目 次

1	計画の策定趣旨	1
2	本計画の特徴	1
3	策定に当って留意すべき点	1
4	新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分	2
5	人員の配置・業務体制	3
6	計画の発動と住民への周知	3
7	計画の見直し	3
8	平常時体制の復旧	3
9	指揮命令系統の確保	3
10	新型コロナウイルス感染症に係る職員の取扱い等について	4
別添	発生時業務対応区分シート	5

1 計画の策定趣旨

令和元年12月に中国湖北省武漢市に端を発した新型コロナウイルス感染症は、急激な勢いで感染者数が増加し、日本国内はもとより海外にも広がっている。国内では、指定感染症に指定され、北海道知事からは緊急事態宣言が出され対策が取られている。

令和2年3月14日には「新型インフルエンザ等対策特別措置法」を改正し、国内における感染拡大期に備えたところであるが、新型コロナウイルスは、多くの人がウイルスに対する免疫を獲得していないことから、大きな健康被害とこれによる大きな社会的影響をもたらされることが懸念されている。

このため、新型コロナウイルス感染症の脅威から住民の生命と健康を守り、住民生活及び住民の経済に及ぼす影響を最小となるように、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号。以下「特措法」という。）第8条に基づき策定した「音更町新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」という。）を参考に、限られた人員で住民生活に欠かせない業務を継続できるよう「音更町新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画」を策定するものである。

2 本計画の特徴

新型コロナウイルス感染症は、国内及び海外にも急速に被害が広がっており、住民生活や社会経済への影響が長期間にわたっている。

新型コロナウイルス感染症は、感染者や濃厚接触者への経過観察の措置等が、新型インフルエンザとは異なり、感染者の発生状況や対象業務において、独自の想定が必要である。また、本感染症は、自然災害等の被害とは違い建物や設備などのインフラへの影響は少なく、感染拡大による人的資源への影響が大きな課題となっており、自然災害と本感染症等とは被害の態様や対応が相当程度異なっているため、災害時の業務継続計画とは、別に策定するものである。なお、新型コロナウイルス感染症のまん延期において、自然災害が発生した場合は、各部署において、双方の計画、マニュアル等を参考に業務に当たることとする。

本計画は、町の職員が新型コロナウイルスに感染し、出勤が困難となった場合等においても、町民の生命と健康を守りながら、最低限の町民生活の維持に必要な行政サービスを継続するためのものである。

3 策定に当たって留意すべき点

新型コロナウイルス感染症は、感染者だけでなく、濃厚接触者となる他の職員に対しても2週間の経過観察の措置がとられることから、小規模な部署で発症し職員全員が濃厚接触者となった場合には、業務引継ぎができないまま即時に事務従事者が不在となり、業務を停止せざるを得ないこととなる。

また、感染者の発生時には、消毒等により一時的に事務室の使用制限が生じることから、業務継続のために、代替事務室の確保等も必要となることにも留意する必要がある。

4 新型コロナウイルス感染症発生時における業務対応区分

新型コロナウイルス感染症の発生に伴い、町が実施する業務について、優先度をつけ行政の機能維持を図る。

業務対応区分は、「緊急対応業務（S）」「継続業務（A）」「縮小業務（B）」「休止業務（C）」の4区分とする。

各業務に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染力、病原性及び治療薬の有効性、職員の出勤率などを判断し、弾力的・機動的に行う。なお、流行時には、（S）（A）（B）の業務区分を職員が60%で対応する業務範囲とする。

<p>(1) 緊急対応業務（S）</p> <ul style="list-style-type: none">ア 新型コロナウイルス感染症発生時に応急的に対応するため、新たに発生する業務イ 感染拡大防止策ウ 危機管理体制上必要となる業務 <p>(主な業務内容)</p> <p>感染拡大防止策の周知、対策本部の設置運営など</p>
<p>(2) 継続業務（A）※応援体制により継続すべき業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア 新型コロナウイルス感染症発生時に、住民生活を維持するために中断することができない業務イ 住民の生命、身体、財産を守るための業務ウ 休止すると重大な法令違反となる業務エ 町の業務維持のための基盤業務 <p>(主な業務内容)</p> <p>福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援、戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集、選挙事務、法定検査、システム維持等</p>
<p>(3) 縮小業務（B）※応援体制は必要ない業務</p> <ul style="list-style-type: none">ア 新型コロナウイルス感染症が町内で発生した場合及び流行中も住民生活を支えるために中止できない業務イ 感染拡大防止策を講じつつ、縮小し継続する業務（窓口対応は極力避け、電話や郵送による対応方法に変更して対応する業務も含む。） <p>(主な業務内容)</p> <p>内部業務、道路等の管理業務、許認可、届出、交付等の窓口業務など</p>
<p>(4) 休止業務（C）</p> <ul style="list-style-type: none">ア 感染拡大防止のため人が集まる機会を減らすことを目的とし、積極的に休止（中断）することが適切な業務（既に休止しているものを含む）イ その他緊急性を要しない業務ウ 終息後に先送りが可能な業務 <p>(主な業務内容)</p> <p>イベント、会議、集会、研修、緊急性を要しない管理、調査、政策立案、地域振興等の付加価値業務など</p>

5 人員の配置・業務体制

- (1) 緊急対応業務（S）、継続業務（A）及び縮小業務（B）の実施に必要な人員については、業務の繁忙や緊急性などを勘案し、部内での応援体制により業務を遂行するなど、柔軟に人員体制を変更し対応する。
- (2) 緊急事態宣言より設置された町新型コロナウイルス感染症対策本部は、上記業務（S）（A）（B）に必要な人員を調査・確認し報告する。
- (3) 対策本部は、業務の継続に必要な職員を配置するため、各課や係等が機能しないことを想定した職員配置案作成する。
- (4) 各部課の業務対応区分については、職員の出勤状況に応じて適宜見直しを行い柔軟な運用を図る。

6 計画の発動と住民への周知

本計画の発動は、北海道内での新型コロナウイルスの感染状況、社会的状況、流行状況等を考慮して、職員の出勤状況を踏まえ、対策本部長が決定する。業務再開の判断についても同様とする。

発動の際は、縮小、休止・中断している業務について、町のホームページ、防災用SNS等で住民に対して周知する。

7 計画の見直し

国や北海道において、新たに方針や対策等が示された場合は、適宜本計画の見直しを行う。

8 平常時体制の復旧

町の流行状況が小康状態となり、周辺市町村においても同様な状態となり、職員の出勤率も回復してきた場合は、対策本部長の指示により、業務体制を平常時体制へ復旧する。

職員の出勤状況により、引き続き業務の縮小や休止・中断を継続する部課については、他部署との連携を図り、可能な限り早期に通常業務が遂行できるよう努める。

9 指揮命令系統の確保

管理職員が一定期間、不在となることに備え、連絡体制の確認を随時行い、重要な案件については、必要に応じて電話により指示を仰ぐなど、業務が停滞しないよう対応する。

管理職員が感染し、職務遂行が難しくなった場合は、意思決定が滞らないよう、事務決裁規程に基づく代決などにより代行者が処理し、迅速な処理が必要なものについては、上位者の決裁により処理するなど、必要以上に事務処理の停滞を招くことのないよう適切に対応する。

10 新型コロナウイルス感染症に係る職員の取扱い等について

(1) 職員が新型コロナウイルス感染症に感染した場合等の対応

ア 職員は、各保健所に設置された帰国者・接触者相談センターに相談した結果、医療機関に設置された発熱外来等を受診するよう指示等を受けた場合、その旨を所属長に報告する。

イ 職員は、新型コロナウイルスに感染したと診断され、所管保健所から就業制限、入院勧告、自宅待機の要請を受けた場合、直ちに所属長へ報告する。

ウ 所属長は、職員から感染した旨の報告を受けた場合、所管保健所に所属における講ずべき措置の内容や濃厚接触者の範囲等を確認し、濃厚接触者とされた職員を健康観察のため最終接触日から指示のあった日まで自宅で待機等させるとともに、その旨を総務課職員担当参事に報告する。

(2) 職員の家族等が感染した場合における講ずべき措置

職員と同居する家族等が新型コロナウイルスに感染していることが確認された場合、当該職員は、直ちにその旨を所属長に報告する。この場合、所属長は、当該職員を自宅で待機等をさせるとともに、その旨を総務課職員担当参事に報告する。

なお、報告事項については、「職員の氏名及び感染した家族との続柄」、「病名」、「初診年月日」、「病状決定月日」、「入院又は就業制限の年月日」の項目のみとする。

(3) 職員の休暇との取扱い

ア 感染した職員等について

(ア) 感染した職員 (症状のないものも含む)	新型コロナウイルス感染症の症状を発症した場合は、勤務免除とする。
(イ) 感染が疑われる職員	職員が所管保健所により濃厚接触者とされた場合（職場や家庭に感染した者がいる場合等）、所属長が当該職員に対し自宅に待機等するよう要請する期間については勤務免除とする。
(ウ) 職場や家庭に濃厚接触者がいる職員	感染の不安のある職員は、年次有給休暇を取得するなどの対応を取る。

イ 小中学校の休校期間について

小中学校の休校期間中、職員が子を養育、看護又は介添えをする必要がある場合は、特別休暇を活用する。

○発生時業務対応区分シート

別 添

1	保健福祉対策部	対策本部事務局・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
2	保健福祉対策部	福祉第1班、第2班・・・・・・・・・・・・・・・・	8
3	保健福祉対策部	保健班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
4	総括対策部	総務第1班、第2班・・・・・・・・・・・・・・・・	11
5	総括対策部	総務第3班、第4班・・・・・・・・・・・・・・・・	13
6	広報財政対策部	広報第1班、第2班・・・・・・・・・・・・・・・・	14
7	広報財政対策部	財政班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
8	町民生活対策部	町民対策第1班、第2班・・・・・・・・・・	17
9	町民生活対策部	環境衛生班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	19
10	産業対策部	農林業第1班、第2班・・・・・・・・・・	20
11	産業対策部	産業土木班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	22
12	産業対策部	商工観光班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
13	産業対策部	産業連携班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
14	水道土木対策部	管理班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
15	水道土木対策部	道路班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	27
16	水道土木対策部	住宅班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
17	水道土木対策部	上下水道班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
18	文教対策部	教育第1班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31
19	文教対策部	教育第2班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
20	文教対策部	教育第3班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
21	文教対策部	教育第4班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	35
22	文教対策部	教育第5班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36
23	支援部 1	支援第1班、第2班・・・・・・・・・・	37
24	支援部 2	支援第3班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39

○発生時業務対応区分シート

部	保健福祉対策部
班	対策本部事務局

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
緊急	保健福祉部	保健課		1	新型コロナウイルス対策本部の設置及び運営に関すること	S
				2	新型コロナウイルス感染症の基礎知識、感染予防対策及び発生状況等の情報に関すること	S
				3	相談窓口に関すること	S
				4	感染予防対策等の周知に関すること	S
				5	北海道（保健所）及び医療機関との連携及び調整に関すること	S
				6	医師会との連絡調整に関すること	S
				7	新型コロナウイルス感染症の発生状況等の情報収集に関すること	S
				8	感染防御資器材及び消毒剤等感染防止資器材の備蓄及び調達並びに感染防止に関すること	S
				9	業務継続計画及び行動計画の改訂に関すること	S
				10	その他の新型コロナウイルス感染症に関すること	S
通常	保健福祉部	保健課	総務係	11	課の予算及び決算の総括に関すること	C
				12	課の所管する条例、規則、訓令、要綱等に関すること	C
				13	保健事業に係る委託契約に関すること	C
				14	老人保健福祉センター及び健康管理センター（以下これらを総称して「保健センター」という。）の運営及び維持管理に関すること	B
				15	その他老人保健福祉センター及び健康管理センターに関すること	B
				16	予防接種（BCG接種を除く）に関すること	B
				17	予防接種健康被害調査委員会に関すること	C
				18	献血に関すること	B
				19	十勝圏複合事務組合（帯広高等看護学院に関する事務に限る）に関すること	C
				20	課の庶務に関すること	B
			母子保健係	21	妊婦、新生児及び乳幼児の健康に関すること	B
				22	母子の栄養及び食に関すること	C
				23	BCG接種に関すること	B
				24	児童虐待の予防に関すること	A
				25	不妊及び不育症に関すること	C
				26	子育て世代包括支援センターに関すること	A
				27	その他母子保健に関すること	B
				成人保健係	28	成人の健康に関すること

○発生時業務対応区分シート

部	保健福祉対策部
班	対策本部事務局

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	29	成人の栄養及び食に関すること	C
				30	感染症に関すること	S
				31	精神保健に関すること	B
				32	健康増進の推進に関すること	C
				33	介護予防に関すること	C
				34	その他成人保健に関すること	B

○発生時業務対応区分シート

部	保健福祉対策部
班	福祉第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
緊急	保健福祉部	福祉課 子ども福祉課		1	福祉施設（高齢者福祉施設を除く）の感染予防に関すること	S
				2	在宅要介護者の有症者に対する食料及び日用品等の供給に関すること	S
				3	自主防災組織（情報・防災課との連携）と連携による在宅要介護者の把握及び見回りに関すること	S
				4	障がい者への情報提供及び支援に関すること	S
				5	保育園等の児童の感染状況の把握に関すること	S
				6	私立保育園、幼稚園等との連絡調整に関すること	S
				7	保護を要する子どもの対策に関すること	S
				8	関係団体との連絡調整に関すること	S
				9	その他の応援に関すること	S
通常	保健福祉部	福祉課 (第1班)	福祉係	10	民生児童支援委員に関すること	B
				11	生活保護その他生活困窮者福祉に関すること	B
				12	災害援護に関すること	B
				13	戦傷病者、戦没者遺族等の援護に関すること	C
				14	ウタリ対策に関すること	C
				15	救急医療に関すること	A
				16	日本赤十字社に関すること	B
				17	社会福祉団体のこと	B
				18	行旅病人及び行旅死亡人並びに埋火葬を行う者がいない死亡人に関する事 こと	B
				19	代表課の事務に関すること	B
				20	部及び課の庶務に関すること	B
			21	その他社会福祉に関すること	B	
			障がい福祉係	22	障がい者（児）の介護給付費等の支給に関すること	B
				23	障がい者（児）の自立支援医療費の支給に関すること	B
				24	障がい者（児）の補装具費の支給に関すること	B
				25	障がい者（児）の地域生活支援事業に関すること	B
				26	障がい者（児）の手当に関すること	B
				27	障がい者（児）の虐待防止に関すること	A
				28	障がい者の就労支援に関すること	C
29	障がい者（児）の相談支援に関すること	B				

○発生時業務対応区分シート

部	保健福祉対策部
班	福祉第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分			
	部	課	係						
通常	(続き)	(続き)	(続き)	30	子ども発達支援センターに関すること	B			
				31	障がい者基幹相談支援センターに関すること	B			
				32	障がい者等に係る福祉計画に関すること	C			
				33	北十勝障害支援区分認定審査会に関すること	B			
				34	自立支援協議会に関すること	C			
				35	福祉有償運送運営協議会に関すること	C			
				36	障がい者施設に関すること	C			
				37	障がい者団体に関すること	C			
				38	その他障がい福祉に関すること	C			
	子ども 福祉課 (第2班)	子ども 福祉係	子ども 福祉係	39	児童扶養手当に関すること	B			
				40	児童手当に関すること	B			
				41	子ども・子育て支援事業計画に関すること	C			
				42	児童福祉施設の整備に関すること	C			
				43	ひとり親家庭等の福祉に関すること	B			
				44	児童虐待等に関すること	A			
				45	課の庶務に関すること	B			
				46	その他子ども福祉に関すること	B			
				子育て 支援係	子育て 支援係	子育て 支援係	47	保育園、幼稚園、認定子ども園、へき地保育所、学童保育所の管理運営に関すること	B
							48	教育・保育給付認定に関すること	B
							49	施設等利用給付認定に関すること	B
							50	保育園の利用調整に関すること	B
	51	保育料の調定・収納に関すること	B						
	52	給付費、委託料の支払いに関すること	B						
	53	子ども・子育て支援事業の進行管理に関すること	B						
	54	保育給付費負担金、子ども子育て支援交付金に関すること	B						
	55	保育士の賃金に関すること	B						
	56	保育所給食業務に関すること	B						
	57	施設管理者会議に関すること	C						
	木野北 保育園	木野北 保育園	木野北 保育園	58	木野北保育園の運営及び管理に関すること	B			
				59	その他木野北保育園に関すること	B			
	駒場 保育園	駒場 保育園	駒場 保育園	60	駒場保育園の運営及び管理に関すること	B			
61				その他駒場保育園に関すること	B				

○発生時業務対応区分シート

部	保健福祉対策部
班	保健班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	保健福祉部	高齢者福祉課		1	老人クラブへの情報伝達に関する事	S
				2	介護保健サービス事業所、高齢者福祉施設及び高齢者専用住宅への情報伝達及び防疫に関する事	S
				3	在宅要介護者及び一般高齢者の感染状況の把握及び支援に関する事	S
				4	所管施設の防疫対策に関する事	S
				5	その他の応援に関する事	S
通常	保健福祉部	高齢者福祉課	高齢者福祉係	6	高齢者福祉施策に関する事	B
				7	養護老人ホームに関する事	B
				8	高齢者保健福祉計画及び介護保険事業計画に関する事	B
				9	介護保険・地域包括ケア協議会に関する事	C
				10	課の庶務に関する事	B
				11	その他高齢者福祉に関する事	B
			介護保険係	12	介護保険被保険者の資格管理に関する事	B
				13	介護保険料の賦課に関する事	B
				14	介護保険給付に関する事	B
				15	介護給付適正化事業に関する事	C
				16	介護認定に関する事	B
				17	北十勝介護認定審査会に関する事	B
				18	地域密着型サービス事業所、居宅介護支援事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業に係る事業所の指定並びに有料老人ホームの設置届出並びにこれらの運営指導等に関する事	B
			19	その他介護保険に関する事	B	
			包括支援係	20	地域包括支援センターに関する事	B
				21	地域支援事業の実施に関する事	B
				22	介護保険サービス等の相談及び連絡調整に関する事	B
				23	医療・介護連携に関する事	C
				24	その他包括支援に関する事	C

○発生時業務対応区分シート

部	総括対策部
班	総務第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
緊急	総務部	総務課 選挙管理 委員会事務局 情報・ 防災課		1	対策本部の設置（事務局と連携）及び運営に関する事	S
				2	職員への予防・防護対策の啓発に関する事	S
				3	職員の新型コロナウイルス感染症の感染状況の把握に関する事	S
				4	職員の動員及び応援体制に関する事	S
				5	公用車の確保及び配車に関する事	S
				6	備蓄品等の調達及び供給に関する事	S
				7	被害情報及び感染拡大情報の各課への連絡に関する事	S
				8	役場庁舎の防疫対策に関する事	S
				9	その他各部に属さないこと	S
通常	総務部	総務課 (第1班)	庶務係	10	儀式、褒賞及び表彰（他の所掌に属するものを除く）に関する事	C
				11	議会の招集、議会提出議案及び議会との連絡調整に関する事	B
				12	教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員及び固定資産評価審査委員会との連絡調整に関する事	B
				13	行政組織及び分掌事務並びに職制に関する事	C
				14	文書の收受、配布、浄書、印刷及び発送に関する事	B
				15	庁舎の維持管理及び取締りに関する事	A
				16	公用車（他の所管に属するものを除く）の維持管理に関する事	B
				17	車両の事故処理の調整に関する事	B
				18	とちか広域消防事務組合との連絡調整に関する事	B
				19	使用料等審議会に関する事	C
			20	特別職報酬等審議会に関する事	C	
			21	公職者台帳に関する事	C	
			22	庁用共通物品（消耗品を除く）の調達、管理及び処分に関する事	C	
			23	物品（消耗品を除く）管理の総括及び指導に関する事	C	
			24	代表課の事務に関する事	B	
			25	部及び課の庶務に関する事	B	
			26	その他他の所掌に属しないこと	B	
			法制係	27	条例、規則等法規文書、議会提出議案及び重要成案文書の審査及び指導に関する事	B
				28	法令等の解釈運用に係る調査等に関する事	C
				29	町例規集の編集及び発行に関する事	C
30	文書の保存及び整理に関する事	C				

○発生時業務対応区分シート

部	総括対策部
班	総務第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分	
	部	課	係				
通常	(続き)	(続き)	(続き)	31	文書事務の改善及び指導に関すること	C	
				32	公告式に関すること	B	
				33	公印及び電子署名カードの管守に関すること	B	
				34	不服申立て、訴訟、和解等の調整に関すること（他の所掌に属するものを除く）	C	
				35	事務の点検及び改善の調整に関すること	C	
				36	事務諸制度に関すること	C	
			職員係	37	職員の進退、賞罰及び服務に関すること	C	
				38	職員の人事に関すること	B	
				39	職員の昇給及び昇格に関すること	C	
				40	職員の定数管理に関すること	C	
				41	職員の給与、福利厚生及び健康管理に関すること	B	
				42	職員の公務災害、共済制度等に関すること	B	
				43	職員の人材育成及び研修に関すること	C	
				44	職員団体に関すること	C	
				45	旅費の基準に関すること	C	
			契約係	46	建設事業に係る入札及び契約に関すること	B	
				47	入札参加資格の審査及び登録に関すること	C	
				48	資格審査会及び選定委員会に関すること	B	
				49	委託業務に係る積算の総括に関すること（他の所掌に属するものを除く）	C	
				50	契約事務の総括に関すること	C	
			選挙管理委員会事務局 (第1班)	総務係	51	選挙事務の管理執行に関すること	B
			情報・ 防災課 (第2班)	情報 システム係	52	電子計算処理組織の運用及び維持管理に関すること	B
					53	電子計算システムの導入及び構築に関すること	C
					54	行政事務のOA化推進に関すること	C
					55	電子計算処理の総括に関すること	C
					56	情報公開制度及び個人情報保護制度の総括に関すること	C
					57	課の庶務に関すること	B
				防災係	58	防災に関すること	B
					59	国民保護に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	総括対策部
班	総務第3班、第4班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	総務部	税務課		1	部内の応援に関すること	S
		収納課				
通常	総務部	税務課 (第3班)	住民税係	2	個人町道民税の賦課に関すること	B
				3	軽自動車税の賦課に関すること	B
				4	法人町民税、たばこ税及び入湯税に関すること	B
				5	課の庶務に関すること	B
			資産税係	6	土地、家屋及び償却資産に係る固定資産の評価及び固定資産税の賦課に関すること	B
				7	国有資産等所在市町村交付金に関すること	C
				8	特別土地保有税に関すること	C
		収納課 (第4班)	収納係	9	税、保育料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収に関すること	B
				10	納付啓発に関すること	C
				11	納付相談及び指導に関すること	C
				12	滞納処分に関すること	C
				13	課の庶務に関すること	B
				14	その他収納に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	広報財政対策部
班	広報第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分	
	部	課	係				
緊急	企画 財政部	企画課 広報広聴課		1	対策本部への運営・協力に関すること	S	
				2	発生状況など町内会長への連絡に関すること	S	
				3	発生状況の記録に関すること	S	
				4	報道機関との連絡及び要請に関すること	S	
				5	町民への各種情報提供に関すること	S	
				6	その他の応援に関すること	S	
通常	企画 財政部	企画課 (第1班)	企画調整係	7	町政の総合企画及び総合調整に関すること	C	
				8	総合計画に関すること	C	
				9	町政執行方針に関すること	C	
				10	庁議に関すること	A	
				11	広域行政に関すること	B	
				12	高度情報化の推進に係る調査、研究及び計画に関すること	B	
				13	交通対策に関すること	A	
				14	人材育成に関すること	C	
				15	男女共同参画に関すること	C	
				16	公有地の拡大の推進に関すること	C	
				17	国土利用計画に関すること	C	
				18	代表課の事務に関すること	B	
				秘書係	19	町長及び副町長の秘書に関すること	A
					20	町長資産等の公開に関すること	C
					21	ふるさと会に関すること	B
				統計係	22	統計に関すること	B
				交流推進係	23	国際交流及び市町村間交流に関すること	C
					24	移住及び定住に関すること	B
		25	ふるさと応援寄附金に関すること		B		
		広報広聴課 (第2班)	広報係		26	広報紙の編集及び発行に関すること	B
				27	ホームページに関すること	A	
				28	情報の提供及び広報活動に関すること	A	
				29	自衛隊に関すること	C	
				30	課の庶務に関すること	B	
		広聴係	31	町民活動の推進に関すること	B		

○発生時業務対応区分シート

部	広報財政対策部
班	広報第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	32	特定非営利活動に関すること	C
				33	行政区、町内会及び地縁団体に関すること	C
				34	町民との対話に関すること	B
				35	施設見学に関すること	C
				36	町民の請願、苦情、要望その他広聴に関すること	A
				37	平和宣言に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	広報財政対策部
班	財政班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分	
	部	課	係				
緊急	企画 財政部	財政課		1	新型コロナウイルス感染症等の対策関係予算に関すること	S	
				2	その他の応援に関すること	S	
通常	企画 財政部	財政課	財政係	3	町財政の計画調整に関すること	B	
				4	予算及び決算に関すること	—	
				5	地方交付税に関すること	B	
				6	町債及び一時借入金に関すること	A	
				7	基金に関すること	C	
				8	財政状況の公表に関すること	C	
				9	課の庶務に関すること	B	
				管財係	10	公有財産の取得、管理（他の所掌に属するものを除く）及び処分に関すること	C
					11	庁用共通物品（消耗品に限る）の調達、管理及び処分に関すること	A
			12		物品（消耗品に限る）管理の総括及び指導に関すること	B	
			13		町の境域に関すること	C	

○発生時業務対応区分シート

部	町民生活対策部
班	町民対策第1班,第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分		
	部	課	係					
緊急	町民生活部	町民課 消費生活センター 木野支所		1	来庁(所)者に対する情報提供、啓発及び感染予防の協力要請に関すること	S		
				2	新型コロナウイルス感染症による死亡届の受理と対策本部への報告に関すること	S		
				3	対策本部と連絡調整に関すること	S		
				4	外国人の対応に関すること	S		
				5	所管する会館等の防疫対策に関すること	S		
				6	その他の応援に関すること	S		
通常	町民生活部	町民課	町民窓口係	7	庁舎の総合案内及び連絡に関すること	B		
				8	窓口扱いの事務に関すること	B		
				9	窓口扱いの使用料及び手数料に関すること	B		
				10	戸籍及び住民基本台帳に関すること	A		
				11	住民基本台帳に関する各課との連絡調整に関すること	B		
				12	人口動態調査に関すること	C		
				13	相続税法による報告に関すること	C		
				14	住民基本台帳ネットワークシステムに関すること	B		
				15	通知カード及び個人番号カードの交付に関すること	B		
				16	印鑑の登録に関すること	B		
				17	諸証明の交付に関すること	B		
				18	公的個人認証サービスに関すること	B		
				19	旅券法による一般旅券の発給申請受理、交付等に関すること	B		
				20	自動車の臨時運行許可に関すること	B		
				21	埋火葬の許可に関すること	B		
				22	国民健康保険の資格諸届の受付に関すること	B		
				23	国民年金被保険者の諸届の受付に関すること	B		
				24	犯罪人名簿に関すること	C		
				25	代表課の事務に関すること	C		
				26	部及び課の庶務に関すること	B		
				27	その他窓口サービスに関すること	B		
						国保医療係	28	国民健康保険事業の運営に関すること
						29	国民健康保険税の賦課に関すること	B

○発生時業務対応区分シート

部	町民生活対策部
班	町民対策第1班,第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分	
	部	課	係				
通常	(続き)	(続き)	(続き)	30	首更町国民健康保険運営協議会に関する事	C	
				31	国民健康保険事業の保険給付に関する事	B	
				32	出産育児一時金及び葬祭費の給付に関する事	B	
				33	後期高齢者医療の資格及び給付の通知、申請及び届出に関する事	B	
				34	北海道後期高齢者医療広域連合に関する事	B	
				35	乳幼児等、重度心身障がい者及びひとり親家庭等に係る医療費の助成に関する事	B	
				36	介護保険の資格諸届の受付等に関する事	B	
				37	その他国民健康保険及び後期高齢者医療事業に関する事	B	
				町民相談 ・施設係	38	生活相談に関する事	B
					39	行政相談に関する事	B
					40	人権相談に関する事	B
					41	町民法律相談に関する事	C
					42	消費物資等の価格及び需給対策に関する事	B
					43	消費者の安全と保護に関する事	B
					44	消費者団体に関する事	B
					45	消費生活センターの事務の委託に関する事	B
				46	コミュニティセンター、総合福祉センターその他地域会館等の管理運営に関する事	B	
			47	地域会館等の整備に関する事	C		
			48	その他町民相談等に関する事	C		
			消費生活 センター	49	消費生活に係る相談及び苦情の処理に関する事	B	
				50	消費生活に係る情報の収集及び提供に関する事	B	
51	消費生活に係る関係機関との連絡調整に関する事	C					
52	消費者安全法に規定する消費者事故等に係る北海道との情報交換に関する事	C					
53	その他消費生活に関する事	C					
木野支所	54	戸籍及び戸籍の附票に関する事	B				
	55	住民登録に関する事	B				
	56	印鑑の届出受理及び証明に関する事	B				
	57	埋火葬の許可に関する事	B				
	58	居住、転出入その他軽易な証明に関する事	B				
	59	諸税、使用料及び手数料の収納に関する事	B				
	60	木野地域町民センターの管理に関する事	B				
	61	その他町長が必要と認めた事	C				

○発生時業務対応区分シート

部	町民生活対策部
班	環境衛生班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分		
	部	課	係					
緊急	町民生活部	環境生活課		1	遺体の取扱いに関すること	S		
				ア	死体搬入車両及び搬入路の把握及び確保に関すること	S		
				イ	火葬場の調整に関すること	S		
				ウ	柩等資材の在庫状況の把握及び確保に関すること	S		
				エ	臨時遺体安置所の確保と管理に関すること	S		
				2	廃棄物の処理に関すること	S		
				3	清掃等委託事業者への情報提供に関すること	S		
				4	その他の応援に関すること	S		
通常	町民生活部	環境生活課	環境生活係	5	環境衛生対策の企画及び連絡調整に関すること	A		
				6	ごみ及びし尿の処理に関すること	B		
				7	畜犬の登録及び鑑札の交付に関すること	C		
				8	狂犬病予防及び野犬掃とうに関すること	C		
				9	危害害虫及び危険動物に関すること	C		
				10	墓地及び火葬場に関すること	A		
				11	作業車の管理運行に関すること	A		
				12	リサイクルに関すること	C		
				13	住みよい生活環境づくりに関すること	C		
				14	地球温暖化対策に関すること	C		
				15	新エネルギーの利用に関すること	C		
				16	省エネルギーの推進に関すること	C		
				17	課の庶務に関すること	B		
				18	その他環境衛生に関すること	B		
					地域安全係	19	交通安全対策に係る施策の企画調整に関すること	C
						20	交通安全運動の推進、普及啓発及び指導に関すること	C
						21	交通安全関係団体に関すること	C
						22	防犯に関すること	B
			23	街路灯及び防犯灯に関すること	B			
			24	公害対策に関すること	B			
			25	自然保護に関すること	C			
			26	その他地域安全に関すること	B			

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	農林業第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分			
	部	課	係						
緊急	経済部	農政課		1	農業経営者への情報提供に関する事	S			
				2	農業施設の防疫対策に関する事	S			
				3	農業等の被害調査に関する事	S			
				4	その他の応援に関する事	S			
通常	経済部	農政課 (第1班)	農政係	5	農業振興地域の整備に関する事	C			
				6	農業生産振興に関する事	C			
				7	経営所得安定対策に関する事	B			
				8	農業経営改善計画及び青年等就農計画の認定に関する事	B			
				9	人材育成に関する事	C			
				10	新規就農支援に関する事	B			
				11	環境保全型農業に関する事	B			
				12	人・農地プラン検討会に関する事	B			
				13	農地集積に関する事	B			
				14	農業振興資金に関する事	B			
				15	農業制度資金に関する事	C			
				16	農業被害に関する事	B			
				17	農業統計及び農業情報に関する事	C			
				18	農業委員会に関する事	B			
				19	農業団体との連絡調整に関する事	A			
				20	代表課の事務に関する事	B			
				21	部及び課の庶務に関する事	B			
				22	その他農業に関する事	C			
						畜産係	23	畜産の振興に関する事	B
							24	家畜防疫に関する事	B
							25	草地及び町有牧場に関する事	B
							26	養蜂に関する事	C
					27		畜産団体に関する事	C	
					28		その他畜産に関する事	C	
					林業係	29	林業の振興に関する事	B	
						30	木育の推進に関する事	C	
						31	町有林の造成及び管理に関する事	B	

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	農林業第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	32	民有林の育成に関すること	C
				33	保安林に関すること	C
				34	林野火災予防、有害鳥獣の駆除及び狩猟に関すること	B
				35	林道の管理に関すること	B
				36	林業団体に関すること	B
				37	その他林業に関すること	C
	農業委員会 事務局 (第2班)	農地振興係	38	職員の身分、進退、服務、賞罰及び給与に関すること	B	
			39	予算経理に関すること	B	
			40	委員会の会議に関すること	A	
			41	農地法に関する申請、訴願及び許認可に関すること	B	
			42	文書、物品の収受、発送及び文書の保存に関すること	B	
			43	農地移動適正化あつせん事業に関すること	B	
			44	農地中間管理事業及び農地中間管理機構が行う特例事業に関すること	B	
			45	農業経営基盤強化促進事業に関すること	B	
			46	農業政策の樹立に関すること	C	
			47	農業団体との連絡協調に関すること	B	
			48	農地等利用最適化推進施策その他農業の振興についての意見に関する こと	C	
			49	農地台帳の作成に関すること	B	
			50	農業者年金に関すること	A	
			51	委員会及び事務局の庶務に関すること	B	
52	その他農業の振興等に関すること	C				

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	産業土木班

業務区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
緊急	経済部	土地改良課		1	土地改良施設の防疫対策に関すること	S
				2	農業の被害調査（農政課と連携）に関すること	S
				3	その他の応援に関すること	S
通常	経済部	土地改良課	土地改良係	4	国営・団体営土地改良事業に関すること	C
				5	農業用排水事業に関すること	A
				6	小規模土地改良事業に関すること	C
				7	多面的機能支払交付金に関すること	C
				8	農地及び農業用施設災害に関すること	A
				9	土地改良事業の債務負担に関すること	C
				10	土地改良区との連絡調整に関すること	A
				11	課の庶務に関すること	C
				12	（区）定款、規約、規程、規則に関すること	B
				13	（区）公告に関すること	B
				14	（区）総会、理事会、幹事会及び委員会に関すること	B
				15	（区）予算の編成、執行及び統括に関すること	B
				16	（区）儀式、喪賞及び表彰に関すること	C
				17	（区）職員及び役職員の出張に関すること	C
				18	（区）事務監査に関すること	C
				19	（区）土地原簿及び組合員名簿に関すること	C
				20	（区）文書等の収受配布及び発送に関すること	B
				21	（区）文書の保存及び整理に関すること	C
				22	（区）公用印の保管等に関すること	A
				23	（区）決算に関すること	C
				24	（区）収入支出命令に関すること	B
				25	（区）現金出納及び保管に関すること	B
				26	（区）賦課金の徴収及び滞納処分に関すること	C
				27	（区）基本財産の管理運用に関すること	C
				28	（区）物品の購入及び管理処分に関すること	C
				29	（区）維持管理計画に関すること	A
				30	（区）土地改良財産の取得及び管理に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	産業土木班

業務 区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	31	(区) 水利権に関すること	C
				32	(区) かんがい賦課金の賦課に関すること	C
				33	(区) その他、他の係の所掌に属さないこと	C
			耕地係	34	道営土地改良事業に関すること	B
				35	農道の新設及び改良に関すること	C
				36	その他道営土地改良事業の調整に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	商工観光班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分	
	部	課	係				
緊急	経済部	商工観光課		1	民間企業等への情報提供に関する事	S	
				2	観光客への情報提供に関する事	S	
				3	観光関連施設への情報提供及び防疫対策に関する事	S	
				4	所管施設の感染予防等に関する事	S	
				5	消費物資の確保及び物価安定対策に関する事	S	
				6	経済対策等に関する事	S	
				7	その他の応援に関する事	S	
通常	経済部	商工観光課	商工労政係	8	商工業の振興に関する事（感染症に関わる事務はS）	S	
				9	商工業の近代化及び高度化促進に関する事	C	
				10	商工業団体に関する事	A	
				11	計量の検査及び指導に関する事	B	
				12	工場立地法に基づく事務に関する事	B	
				13	水産に関する事	C	
				14	鉱業に関する事	C	
				15	労政に関する事（感染症に関わる事務はS）	S	
				16	労働団体に関する事	C	
				17	課の庶務に関する事	B	
				18	その他商工業に関する事	B	
				企業誘致係	19	企業誘致に関する事	C
					20	立地企業への優遇支援措置に関する事	C
					21	土地開発公社との連絡調整に関する事	A
				観光係	22	観光事業の推進及び観光宣伝に関する事	B
					23	観光団体に関する事	B
					24	観光資源の開発に関する事	C
					25	観光施設（十勝川温泉地区の道の駅を含む）の管理に関する事	B

○発生時業務対応区分シート

部	産業対策部
班	産業連携班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分		
	部	課	係					
緊急	経済部	産業連携課 ふれあい 交流館		1	産業関係者や道の駅利用者等への情報提供に関する事	S		
				2	ふれあい交流館・特産センターの防疫対策に関する事	S		
				3	その他の応援に関する事	S		
通常	経済部	産業連携課	産業連携係	4	農商工観及び産官学の連携に関する事	C		
				5	農林業の6次産業化促進に関する事	C		
				6	グリーンツーリズムに関する事	C		
				7	特産センターの管理及び運営に関する事	B		
				8	道の駅（他の所掌に属するものを除く。）に関する事	C		
				9	公益財団法人とかち財団その他関係団体に関する事	C		
				10	課の庶務に関する事	B		
				11	その他産業連携に関する事	B		
				ふれあい 交流館	総務係	12	ふれあい交流館の維持管理及び運営に関する事	B
						13	食育及び地産地消に関する事	C
						14	都市と農村交流に関する事	C
	15	その他ふれあい交流館に関する事	C					

○発生時業務対応区分シート

部	水道土木対策部
班	管理班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
緊急	建設水道部	土木課		1	公衆用道路・公園・河川等の立入規制に関すること	S
				2	所管する施設の防疫対策に関すること	S
				3	その他の応援に関すること	S
通常	建設水道部	土木課	道路整備係	4	道路、橋梁及び河川の計画及び施工	B
				5	道路、橋梁及び河川の災害復旧に関すること	A
				6	課の庶務に関すること	C
				7	その他道路事業の調整に関すること	B
			道路河川管理係	8	道路、橋梁及び河川の維持管理及び修繕に関すること	A
				9	道路の認定、変更及び廃止に関すること	C
				10	道路、河川等財産の管理に関すること	C
				11	道路及び河川の占用並びに水利に関すること	B
				12	水防及び土木災害対策に関すること	A
			公園管理係	13	道路及び公共施設の除排雪に関すること	A
				14	公園及び緑地（パークゴルフ場及び体育施設に係るものを除く）の維持管理及び修繕に関すること	B
				15	公園の認定、変更及び廃止に関すること	C
				16	公園敷地等財産の管理に関すること	C
			地籍係	17	公園の占用に関すること	B
				18	地籍調査の実施に関すること	C
				19	地籍調査の成果の管理に関すること	B
				20	地籍簿及び地籍図の保管に関すること	B

○発生時業務対応区分シート

部	水道土木対策部
班	道路班

業務区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分		
	部	課	係					
緊急	建設水道部	都市計画課		1	部内の応援に関すること	S		
通常	建設水道部	都市計画課	都市計画係	2	都市計画に関すること	C		
				3	都市施設の計画に関すること	C		
				4	景観に関すること	C		
				5	代表課の事務に関すること	B		
				6	部及び課の庶務に関すること	B		
				7	都市計画法に基づく開発行為等に関すること	B		
					開発指導係	8	土地区画整理事業に関すること	C
						9	その他開発調整に関すること	C
						街路公園整備係	10	都市計画道路の整備に関すること
					11		公園緑地の整備及び災害復旧に関すること	B
					12		その他都市計画事業に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	水道土木対策部
班	住宅班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	建設 水道部	建築住宅課		1	町営住宅の感染調査と防疫対策に関すること	S
				2	その他の応援に関すること	S
通常	建設 水道部	建築住宅課	建築係	3	町有施設の営繕に関すること	B
				4	建築主事の事務に関すること	B
				5	限定特定行政庁の事務に関すること	B
				6	建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同法関連法令等に係る北海道の受託事業に関すること	B
				7	課の庶務に関すること	B
				8	その他建築に関すること	C
			住宅係	9	住宅対策に関すること	C
				10	公営住宅及び町営住宅に関すること	B
				11	その他住宅に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	水道土木対策部
班	上下水道班

業務区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分			
	部	課	係						
緊急	建設水道部	上下水道課		1	水の安定供給に関すること	S			
				2	所管する施設の防疫対策に関すること	S			
				3	その他の応援に関すること	S			
通常	建設水道部	上下水道課	総務係	4	上下水道の総合調整に関すること	A			
				5	水道事業給水工事費の貸付けに関すること	B			
				6	条例、規程等重要文書の審査及び告示に関すること	B			
				7	文書の収受、発送、保存及び整理に関すること	C			
				8	公印の管守に関すること	A			
				9	資産の取得、管理及び処分に関すること	B			
				10	物品の調達、管理及び処分に関すること	A			
				11	職員の任免、給与、服務、身分等に関すること	B			
				12	経営に係る企画、調査、統計及び経営分析に関すること	C			
				13	企業債及び一時借入金に関すること	B			
				14	上下水道事業経営審議会に関すること	C			
				15	広報活動に関すること	C			
				16	予算及び決算に関すること	B			
				17	出納その他会計事務に関すること	B			
				18	業務状況の公表に関すること	C			
				19	出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に関すること	B			
				20	電子計算処理組織の総括管理に関すること	B			
				21	入札参加者の登録並びに入札及び契約に関すること	B			
				22	建設工事請負業者選定委員会に関すること	B			
				23	課の庶務に関すること	B			
				24	その他他の係の所掌に属しないこと	B			
						料金係	25	簡易水道使用量の検針及び認定に関すること	B
							26	簡易水道料金及び個別排水処理施設使用料に関すること	B
							27	個別排水処理施設受益者分担金の賦課及び徴収に関すること	B
					28		水道及び下水道の使用開始及び休止に関すること	A	
					29		水道及び下水道使用者の異動把握及び整理に関すること	A	
					30		水道料金及び下水道使用料に関すること	B	
					31		下水道事業受益者負担金の賦課及び徴収に関すること	B	
					32		水道使用量の検針及び認定に関すること	B	

○発生時業務対応区分シート

部	水道土木対策部
班	上下水道班

業務区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	33	異常水量の認定に関すること	B
			水道係	34	簡易水道の計画及び認可に関すること	C
				35	簡易水道の調査、設計及び施工に関すること	C
				36	簡易水道の維持管理に関すること	A
				37	簡易水道の水質の保全及び水質検査に関すること	A
				38	水道事業の計画及び認可に関すること	C
				39	水道工事に係る調査、設計及び施工に関すること	C
				40	配水管等の受託工事に関すること	C
				41	災害用緊急資材の保管に関すること	B
				42	浄水場の維持管理に関すること	A
				43	水源池、取水池及び配水池の維持管理に関すること	A
				44	給水管、配水管等の維持管理に関すること	A
				45	水質の保全及び水質検査に関すること	A
				46	十勝中部広域水道企業団に関すること	A
				給排水係	47	水道の給水装置に係る審査及び検査に関すること
			48		排水設備改造資金の融資に関すること	C
			49		個別排水処理施設の排水設備に係る審査及び検査に関すること	B
			50		給水工事に係る負担金及び手数料に関すること	B
			51		量水器の整備計画及び実施に関すること	C
			52		量水器の維持及び修繕に関すること	B
			53		量水器台帳の整理に関すること	B
			54		量水器の保管に関すること	B
			55		特定施設、除害施設及び流入水質の規制に関すること	C
			56		排水設備工事計画確認申請に係る審査及び検査に関すること	B
			57	指定給水装置工事事業者及び排水設備指定工事業者に関すること	C	
			下水道係	58	個別排水処理事業の計画に関すること	C
				59	個別排水処理施設工事の調査、設計及び施工に関すること	C
				60	個別排水処理施設の普及に関すること	C
				61	個別排水処理施設の維持管理に関すること	A
				62	合併処理浄化槽の維持管理に関すること	A
63	個別排水処理施設受益者分担金の調整に関すること	C				
69	下水道の普及促進に関すること	C				
70	下水道台帳に関すること	C				

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第1班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務対応区分			
	部	課	係						
緊急	教育部	学校教育課		1	小中学校の感染拡大時の臨時休校措置に関すること	S			
				2	小中学校閉鎖中の教育体制の確保並びに教育対策に関すること	S			
				3	流行地域又はその周辺地域からの小中学校の転出入の対応に関すること	S			
				4	北海道教育厅との連絡に関すること	S			
				5	教職員の動員に関すること	S			
				6	各部班への緊急支援に関すること	S			
				7	その他の応援に関すること	S			
通常	教育部	学校教育課	総務係	8	委員会の会議に関すること	A			
				9	儀式、褒賞及び表彰に関すること	C			
				10	条例、規則等法規文書に関すること	B			
				11	委員会の予算及び決算に関すること	A			
				12	職員の進退、賞罰及び服務に関すること	C			
				13	教職員の任免、服務及び給与の内申に関すること	B			
				14	教職員の研修及び福利厚生に関すること	C			
				15	学校の設置及び廃止に関すること	C			
				16	総合教育会議の運営に関すること	C			
				17	奨学資金に関すること	B			
				18	文書の收受及び発送に関すること	B			
				19	公印の管守に関すること	A			
				20	物品の購入及び管理に関すること	A			
				21	代表課の事務に関すること	B			
				22	部及び課の庶務に関すること	B			
				23	その他他の所掌に属しないこと	B			
						学校教育係	24	教科書その他の教材に関すること	B
							25	通学区域に関すること	B
							26	学級編制に関すること	C
							27	学齢児童及び学齢生徒の就学、入学、転学及び退学に関すること	B
							28	学齢児童及び学齢生徒の就学奨励及び就学援助に関すること	B
							29	学校給食に関すること	A
							30	学校保健及び学校安全に関すること	A

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第1班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	31	スクールバスの運行管理に関すること	B
				32	教育研究所及び学校教育推進協議会との連絡調整に関すること	C
				33	言語治療に関すること	B
				34	適応指導教室に関すること	B
				35	その他学校教育に関すること	B
			施設係	36	校舎その他の施設に関すること	A
				37	教具その他の設備に関すること	B
				38	教職員住宅に関すること	B
				39	教育財産の管理に関すること	C
				40	その他学校施設に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分		
	部	課	係					
緊急	教育部	生涯学習課		1	所管する施設の防疫対策に関すること	S		
				2	その他の応援に関すること	S		
通常	教育部	生涯学習課	生涯学習係	3	生涯学習の振興に関すること	B		
				4	生涯学習体制及び生涯学習施設の整備に関すること	B		
				5	環境改善センターの管理運営に関すること	B		
				6	課の庶務に関すること	B		
				7	その他生涯学習に関すること	C		
				社会教育係	8	社会教育計画に関すること	B	
					9	社会教育施設の設置及び廃止に関すること	C	
			10		社会教育委員に関すること	C		
			11		公民館事業の計画及び実施に関すること	C		
			12		公民館運営審議会に関すること	C		
			13		公民館の施設管理に関すること	B		
			14		成人教育に関すること	C		
			青少年係	15	青少年教育に関すること	C		
				16	文化財の保護に関すること	C		
				17	青少年の相談、指導、助言及び啓発活動に関すること	B		
				18	青少年の街頭指導及び巡視に関すること	B		
						19	関係機関団体との連絡調整に関すること	B
						20	その他青少年の育成に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第3班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	教育部	文化センター		1	所管する施設の防疫対策に関すること	S
				2	その他の応援に関すること	S
通常	教育部	文化センター	総務係	3	文化センターの管理運営に関すること	B
				4	文化センターの庶務に関すること	B
			事業係	5	芸術文化に関すること	C
				6	芸術文化団体及びサークルに関すること	C
				7	その他芸術活動に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第4班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	教育部	図書館		1	所管する施設の防疫対策に関すること	S
				2	その他の応援に関すること	S
通常	教育部	図書館	図書係	3	図書館の管理運営に関すること	B
				4	図書館活動に関すること	C
				5	図書館協議会に関すること	C
				6	視聴覚教育に関すること	C
				7	伊福部昭音楽資料室に関すること	C
				7	館の庶務に関すること	B
				8	その他図書館に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	文教対策部
班	教育第5班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	教育部	スポーツ課		1	所管する施設の防疫対策に関すること	S
				2	その他の応援に関すること	S
通常	教育部	スポーツ課	スポーツ係	3	体育振興計画及び体育振興事業に関すること	C
				4	体育関係団体に関すること	C
				5	スポーツ推進委員に関すること	C
				6	スポーツ安全保険に関すること	C
				7	学校体育施設開放に関すること	C
				8	課の庶務に関すること	B
				9	その他スポーツに関すること	C
			施設管理係	10	体育施設及びパークゴルフ場の管理運営に関すること	B
				11	総合体育館及び武道館の管理運営に関すること	B
				12	温水プールの管理運営に関すること	B

○発生時業務対応区分シート

部	支援部
班	支援第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分	
	部	課	係				
緊急	議会事務局 監査委員事務局	総務課		1	他課等の応援に関する事	S	
通常	議会事務局	総務課 (第1班)	総務係	2	文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事	B	
				3	公印の管理に関する事	B	
				4	儀式、交際及び接遇に関する事	C	
				5	議員の身分に関する事	C	
				6	議事堂の管理及び取締りに関する事	C	
				7	官公署各団体の連絡に関する事	C	
				8	職員の人事、給与、厚生及び服務に関する事	B	
				9	予算の経理及び物品の購入、管理保管に関する事	C	
				10	議員報酬及び費用弁償に関する事	B	
				11	関係条例、規則等に関する事	C	
				12	議長会、議員会及び局長会に関する事	C	
				13	図書室の整備及び管理に関する事	C	
				14	議会報に関する事	C	
				15	議会資料に関する事	C	
				16	議員共済及び互助に関する事	B	
				17	その他庶務一般に関する事	C	
						議事係	18
				19	常任委員会に関する事		A
				20	特別委員会に関する事		A
				21	公聴会に関する事		B
				22	議案の取扱いに関する事		B
				23	議決及び決定事項の通知並びに報告に関する事		B
				24	議員の出欠席に関する事		B
				25	議場の整理及び傍聴に関する事		B
				26	請願及び陳情の取扱いに関する事		B
				27	会議録に関する事		C
				28	資料の収集及び調査に関する事		C
				29	法令等の調査に関する事		C
				30	議案、請願、陳情等の調査に関する事		B

○発生時業務対応区分シート

部	支援部
班	支援第1班、第2班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
通常	(続き)	(続き)	(続き)	31	議会だよりに関すること	C
				32	その他議事一般に関すること	C
	監査委員 事務局	(第2班)	総務係	33	定例監査に関すること	C
				34	随時監査に関すること	C
				35	例月出納検査に関すること	C
				36	決算審査に関すること	C
				37	基金の運用状況審査に関すること	C
				38	財政援助団体等に対する監査に関すること	C
				39	職員の賠償責任に関する監査に関すること	B
				40	住民の直接請求による監査に関すること	B
				41	議会の請求による監査に関すること	B
				42	長の要求による監査に関すること	B
				43	住民監査請求による監査に関すること	B
				44	監査事項の通知及び結果報告並びに公表に関すること	C
				45	監査資料に関すること	C
				46	監査委員の身分に関すること	C
				47	監査委員報酬及び費用弁償に関すること	B
				48	監査委員協議会に関すること	C
				49	各種監査計画に関すること	C
				50	監査委員会議に関すること	C
				51	文書の収受、発送、編さん及び保存に関すること	B
				52	公印の管守に関すること	B
				53	交際及び接遇に関すること	C
				54	監査委員室の管理及び取締に関すること	C
				55	官公署各団体の連絡に関すること	C
				56	職員の人事、給与、厚生及び服務に関すること	B
				57	予算の経理及び物品の購入、管理に関すること	C
				58	条例等法規文書に関すること	C
				59	事務局の庶務に関すること	C

○発生時業務対応区分シート

部	支援部
班	支援第3班

区分	担当所管			No.	所掌事務（分掌事務）	業務 対応 区分
	部	課	係			
緊急	会計 管理者	出納室		1	他課等の応援に関する事	S
通常	会計 管理者	出納室	出納係	2	現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む)の出納及び保管に関する事	B
				3	小切手の振出しに関する事	B
				4	有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む)の出納及び保管に関する事	B
				5	物品(基金に属する動産を含む)の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く)に関する事	C
				6	現金及び財産の記録管理に関する事	B
				7	決算の調製に関する事	B
				8	指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事	B
				9	支出負担行為の確認に関する事	B
				10	支出命令の審査に関する事	B
				11	前渡資金及び概算払の精算に関する事	B
				12	会計管理者の庶務に関する事	C
				13	室の庶務に関する事	C
				14	町長の権限に属する事務の補助執行に関する事	C