

幌延町

# 新型コロナウイルス対策業務継続計画

## Business Continuity Plan



令和4年1月25日策定  
幌 延 町

# 目 次

I 業務継続計画の概要	1
1. 策定の趣旨	1
2. 本計画策定の目的及び特徴	1
3. 被害想定	2
4. 業務継続計画の対象組織	2
II 業務継続体制の考え方	2
1. 基本方針	2
2. 本計画の発動の流れ	3
III 町の業務体制	4
1. 新型コロナウイルス感染症発生時における 業務対応区分及びフェーズ	4
2. 人員の配置・応援体制	6
3. 計画の発動と住民への周知	6
4. 計画の見直し	6
5. 平常時体制への復旧	6
IV 各課の業務継続計画	7

# I 業務継続計画の概要

## 1. 策定の趣旨

令和元（2019）年12月、中国湖北省武漢市の病院が原因不明の肺炎患者を確認し、令和2（2020）年1月に患者から新型コロナウイルスが検出されたのを皮切りに、世界各地で新型コロナウイルス感染症患者が確認されるようになった。

WHOは1月30日に「国際的な公衆衛生上の緊急事態」を宣言し、3月11日には世界的な大流行（パンデミック）を宣言した。日本では、令和2（2020）年1月16日に国内初の感染症患者を確認し、2月1日に新型コロナウイルス感染症を「指定感染症」に指定、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。

新型コロナウイルスはほとんどの人がウイルスに対する免疫を獲得していないため、大きな健康被害とこれに伴う非常に大きな社会的影響をもたらされることが懸念される。

そのため、新型コロナウイルス感染症の脅威から住民の健康を守り、安全・安心を確保するため、新型インフルエンザ等対策特別措置法第8条に基づき策定した「幌延町新型インフルエンザ等対策行動計画」を参考に、限られた人員で、住民生活に欠かせない業務を遂行するため、「幌延町新型コロナウイルス対策業務継続計画（BCP：Business Continuity Plan）」を策定することとする。

また、本計画は、新型コロナウイルス感染症に特化した暫定的な計画であり、本計画の策定時点が道内感染者の接触歴が疫学調査で追えなくなりつつある「地域感染期」であることから、既に発生している新たな業務も本計画に明記することとする。

## 2. 本計画策定の目的及び特徴

新型コロナウイルス感染症は、世界中に急速に被害が広がっている状況であり、住民生活や社会経済への影響が長期間にわたっている。

また、本感染症は、自然災害等の被害とは違い、建物や設備などの物的資材への影響は少なく、感染拡大による人的資源への影響が課題である。

幌延町新型インフルエンザ等対策行動計画においても、①感染拡大を可能な限り抑制し、住民の生命及び健康を保護すること、②町民の生活及び経済に及ぼす影響が最小となるようにすることの2つを目的として策定している。

以上のことから、本計画は、特に問題となる人的資源を課題とし、新型コロナウイルス感染症の感染拡大時においても迅速に対応し、町が必要な業務を維持できるようにするため、継続、縮小、休止・中断する業務の整理等、業務継続上の基本的事項を定めるとともに、業務に必要な人員配置や職員間等の応援体制について整理するために策定するものである。

### 3. 被害想定

新型コロナウイルス感染症については、流行が始まってから、わずか数か月ほどの間に世界的な流行となり、国内及び道内でも感染患者の発生が確認されている状況である。

町では、これまでも徹底した感染防止対策を実施しているが、当計画では職員等に新型コロナウイルス感染症の陽性者が発生し、所属する全ての課員が濃厚接触者等として出勤が困難な状況に陥った場合などを想定する。

### 4. 業務継続計画の対象組織

本計画は、幌延町役場内の各課、各種委員会事務局（教育委員会、選挙管理委員会、農業委員会）、議会事務局、監査事務局を対象とする。

具体的には、町長部局、議会事務局、教育委員会事務局を対象とし、国民健康保険診療所、西天北五町衛生施設組合、北留萌消防組合消防署幌延支署については含まない。

## Ⅱ 業務継続体制の考え方

### 1. 基本方針

新型コロナウイルス感染症の流行下においては、「感染拡大を可能な限り抑制し、住民の生命及び健康を保護する」ことを目的とした業務（以下「新たに発生する業務」という。）を優先的に実施するとともに、「住民生活及び経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことの実現のため、まん延期であっても業務を大幅に縮小することが困難な通常業務の継続（以下「継続業務」という。）が求められる。

本計画では、次の基本方針に基づき、限られた人員で遂行する継続業務を定めるものとする。

#### <業務継続の基本方針>

##### （1）感染防止対策の徹底

感染予防の啓発及び正しい情報の発信を行う。また、継続業務以外の業務のうち、感染拡大につながる恐れのある業務については、極力中断や延期の検討を行い、感染リスクが高いものの、やむを得ず継続することが求められる業務については、より感染リスクの低い実施方法への変更等を検討する。

##### （2）行政機能の維持

住民の生命と健康を守り、住民生活を維持するために、対策会議の実施や対策本部の設置など、発生段階に応じた危機管理体制をとり、迅速かつ適切な対策を実施する。また、人員確保や応援体制の検討、関係機関等との連携など、業務の継続に向けた対策についての検討を行う。

なお、行政機能を維持するため、職員の感染防止対策については、国内発生早期か

ら下記のとおり実施する。

#### ア 職場対策

マスクの着用	窓口対応時にマスクを着用して接客する。
消毒液の設置	庁舎や町内公共施設の出入り口等に手指消毒液を設置する。
執務室内の換気	午前と午後で1回ずつ、10分程度の十分な換気を行う。
職員への啓発	感染予防対策について、全庁掲示板で情報提供する。
職員等の体調確認	感染者の早期発見、早期対応のため、毎日出勤時等に職員の体調確認を行う。
庁舎・公共施設内の清掃、消毒	業務開始前や終了後等に、町内公共施設の予防的な清掃、消毒を実施する。（消毒用アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウムの消毒液を使用し、多くの住民が触れる場所を重点的に行う。）

#### イ 個人における対策

手洗い	外出先から戻った際や食事の前など、こまめに石けんでの手洗いやアルコール消毒を行う。
咳エチケット	咳が出る場合には、必ずマスクを着用し咳エチケットを励行する。
自身の健康管理	毎日、検温するなど体調チェックを行い、発熱や体調不良の時には出勤しない。

### (3) 住民生活の維持

住民生活に不可欠な機能維持を遂行できるよう業務継続計画に基づいた対応を行い、住民の生活や各事業所における業務の継続に及ぼす影響を軽減する。

## 2. 本計画の発動の流れ

### (1) 庁内組織

幌延町新型コロナウイルス対策本部（以下「コロナ対策本部」という。）

### (2) 対策会議

新型コロナウイルス感染症に関する事項で、短時間での判断が求められる比較的簡易な内容の取り決めなどを協議するための、町長、副町長、総務財政課長、保健福祉課長による会議

### (3) 代行職員

コロナ対策本部について、本部長等の代行順位を次のように定める。

順位	本部長（町長）の代行者	副本部長（副町長・教育長）の代行者
第1順位	副町長・教育長	総務財政課長
第2順位	総務財政課長	保健福祉課長
第3順位	保健福祉課長	総務財政課総務グループ主幹

### (4) 発生段階別の町の体制

時期	国内発生早期	道内発生早期	道内感染期 地域発生早期・感染期		小康期
発動者	町長	コロナ対策本部	コロナ対策本部 又は対策会議		町長
発動条件	国内発生	フェーズ1～6	フェーズ1～6	フェーズ7	感染収束
発動状況	発動準備	計画実施	計画実施	計画実施	発動解除
対策内容	コロナ対策本部の設置、新たに発生する業務の確認等。	職員出勤率を考慮し、休止・中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小。	職員出勤率を考慮し、休止・中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小。	所管職員出勤不可に陥り、新たに発生する業務(S)、継続業務(A)に移行。	コロナ対策本部の廃止、職員の出勤状況により通常業務に移行。

## Ⅲ 町の業務体制

### 1. 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及びフェーズ

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、行政機能の維持を図る。

業務区分は、「新たに発生する業務(S)」、「継続業務(A)」、「縮小業務(B)」、「休止・中断業務(C)」の4つに区分し、フェーズは所管職員の出勤率に応じた段階（フェーズ1～6）、所管職員出勤不可に陥った段階（フェーズ7）に区分する。

各業務の実施に当たっては、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。

### 【業務区分の考え方】

区分		考え方	主な業務内容(例示)
新たに発生する業務 (S)		①感染拡大防止策 ②危機管理体制上必要となる業務	①感染拡大防止策の周知など ②対策本部の設置運営など
通常業務	継続業務 (A) *継続しなければ ならない業務	①住民の生命、身体、財産を守るための業務 ②住民生活の維持に係る業務 ③休止すると重大な法令違反となる業務 ④町業務維持のための基盤業務	①福祉や介護支援、社会的弱者への生活支援など ②戸籍住民事務、生活保護、ごみ収集など ③選挙事務・法定検査など ④所属内外の連絡調整、各種システムの維持など
	縮小業務 (B) *所属職員等が出勤可能となるまでの間、縮小する業務	①業務を休止できないが、継続に該当せず、業務内容を縮小する業務 ②対面業務等を工夫して実施する業務	①内部業務、道路等の管理業務 ②許認可、届出、交付等の窓口業務など
	休止・中断業務 (C) *所属職員等が出勤可能となるまでの間、休止・中断する業務	①多数の人が集まる施設運営や業務 ②その他、緊急性を要しない業務、(流行の終息後に)先送りすることが可能な業務	①イベント、会議、集会、研修など ②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

### 【フェーズの考え方】

フェーズ	状況	内容	対応
第1フェーズ	家族看護等による職員欠勤に伴う所属職員減少	所管職員出勤10割	フェーズ上昇に合わせ、所管における中断業務(C)、縮小業務(B)のうち、可能な業務については休止・中断または縮小する。
第2フェーズ		所管職員出勤9割	
第3フェーズ		所管職員出勤8割	
第4フェーズ		所管職員出勤7割	
第5フェーズ		所管職員出勤6割	
第6フェーズ		所管職員出勤5割	
第7フェーズ	職員感染による所属・フロア業務停止	所管職員出勤不可	低フェーズ所管のフェーズを引き上げて業務を抑制し、発生する余剰職員を業務停止所管へ配置し、新たに発生する業務(S)、継続業務(A)を行う。 その場合、業務経験を有する職員等を配置することとする。

## 2. 人員の配置・応援体制

縮小業務（B）の実施に必要な人員については、課内の職員出勤率を考慮し、各課において調整のうえ対応することとする。

職員等の感染により所属課の業務継続が困難となった段階（フェーズ7）に該当した場合における、新たに発生する業務（S）と継続業務（A）の実施に必要な人員については、低フェーズ所管課から過去に在籍や業務の経験を有する職員等の配置を行うなど、業務継続体制を構築する。

各課は、対策本部からの指示により、上記業務（S）（A）に必要な人員数を調査・確認し、対策本部に報告する。

対策本部は、各課からの報告を基に、業務経験を有する職員等の所属課のフェーズ段階等を把握し、業務継続のための職員配置を行うものとする。

また、各課の業務区分については、職員の出勤状況に応じて適宜見直しを行い、柔軟な運用を図ることとする。

## 3. 計画の発動と住民への周知

本計画の発動は、道内での流行状況や各課のフェーズ段階、職員の出勤状況を踏まえ、対策本部長が決定する。

発動の際は、縮小、休止・中断している業務等について、告知端末機等で住民に対し十分に周知する。

## 4. 計画の見直し

国や県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。

## 5. 平常時体制への復旧

職員の出勤率が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。

ただし、職員出勤状況により、引き続き業務の縮小や休止・中断を継続する課については、他部署との連携を図り、出来るだけ早く通常業務が遂行できるよう努める。

また、継続して国や県等からの情報に注視し、次期流行期に備え、業務体制の見直しを行うなど、迅速に対応できるよう準備しておく。



## IV 各課の業務継続計画

本計画を実施する上での各課における業務優先度を区分した一覧を以下のとおり記載した。なお、本庁に属する間寒別出張所の業務については、専ら事務を行う場所が出張所であることから、関係部署が相互に連携し、横断的に取り扱う。

【各課の業務継続計画表（優先度区分 S：新規、A：継続、B：縮小、C：休止）】

### (1) 総務財政課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス対策本部に関すること</li> <li>・国、道等との連絡調整等に関すること（災害関係）</li> <li>・職員の感染予防等に関すること</li> <li>・新型コロナウイルス対策に係る財政措置に関すること</li> <li>・業務継続困難である課への人員配置に関すること</li> </ul>	S
総務	総務	1 町行政の執行方針に関すること。	C
		2 儀式、褒賞及び表彰に関すること。	B
		3 町議会に関すること。	B
		4 公印の管守に関すること。	B
		5 条例、規則その他法令文書の審査及び公告式に関すること。	B
		6 文書の整理保存に関すること。	C
		7 公文書の收受及び発送に関すること。	A
		8 行政資料の管理及び情報の収集提供に関すること。	C
		9 公文書公開及び個人情報保護に関すること。	A
		10 行政改革に関すること。	C
		11 地方分権に関すること。	C
		12 町長及び副町長の秘書に関すること。	B
		13 町村会、副町長会との連絡に関すること。	B
		14 報道機関との連絡調整に関すること。	B
		15 宗教法人及び私立学校に関すること。	C
		16 職員の任用、服務及び賞罰に関すること。	A
		17 職員の給与及び研修に関すること。	B
		18 共済組合及び退職手当組合に関すること。	B
		19 公務災害補償に関すること。	B
		20 職員の旅費及び出張命令に関すること。	A
		21 職員団体及び職員の福利厚生に関すること。	C
		22 行政不服審査及び訴訟に関すること。	B
		23 庁内各課連絡会議に関すること。	A
		24 庁内の取締りに関すること。	A
		25 職員住宅の建設計画及び入居選考等に関すること。	C
		26 理事者車両の運転に関すること。	B
		27 自動車損害賠償に関すること。	A
		28 選挙管理委員会に関すること。	A
		29 他課及び他係の所管に属さない事項に関すること。	C

	防災 情報	1 災害対策の企画及び調整に関する事 こと。	B
		2 防災、水防及び消防に関する事 こと（他課の所管に属するもの を除く。）。	A
		3 国民保護法に関する事 こと。	A
		4 行政情報化の推進に係る企画及び 総合調整に関する事 こと。	B
		5 自衛官募集に関する事 こと。	C
		6 情報処理業務関連機器の運用調 整及び管理に関する事 こと。（他課の所管に属するもの を除く。）	A
		7 地域情報通信施設の運用、企画 調整に関する事 こと。	A
		8 ホームページに関する事 こと。	B
		9 庁舎の維持管理に関する事 こと。	B
		10 車両の安全運転管理並びに取得、 管理及び処分に関する事 こと。	C
		11 バスの運行計画及び運転に関す る事 こと。	A
		12 その他防災情報、庁舎及び車両 に関する事 こと。	C
財政	財政	1 町財政計画に関する事 こと。	C
		2 予算の編成に関する事 こと。	C
		3 各会計間の資産の調整に関する 事 こと。	C
		4 予算の執行計画及び資金計画に 関する事 こと。	C
		5 決算に関する事 こと。	C
		6 地方交付税に関する事 こと。	C
		7 町債及び一時借入金に関する事 こと。	C
		8 予算の経理及び支出命令に関す る事 こと。	C
		9 財政状況の公表に関する事 こと。	C
		10 基金（他課の所管に属するもの を除く。）に関する事 こと。	C
		11 町有財産の管理事務の統括に関 する事 こと。	C
		12 財産（他課の所管に関するもの を除く。）の取得、管理、 処分及び貸付に関する事 こと。	C
		13 物品の購入、管理、処分及び貸 与に関する事 こと。	C
		14 寄附（他課の所管に関するもの を除く。）に関する事 こと。	C
		15 その他財政及び町有財産に関 する事 こと。	C
	出納	1 金銭出納に関する事 こと。	B
		2 物品出納に関する事 こと。	B
		3 一般会計及び特別会計の決算に 関する事 こと。	C
		4 歳計現金の保管に関する事 こと。	B
		5 歳入歳出外現金及び基金に属す る現金並びに有価証券の管理 保管に関する事 こと。	C
		6 その他金銭物品出納に関する事 こと。	C

## (2) 住民生活課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事 (人員配置、保健所からの指示対応)	S
住民	税務	1 町税及び国民健康保険税(以下「町税等」という。)の賦課徴収に関する事。	A
		2 固定資産の評価に関する事。	B
		3 固定資産課税台帳に関する事。	C
		4 固定資産評価審査委員会に関する事。	C
		5 徴収金の収入整理に関する事。	A
		6 町税等の滞納処分に関する事。	B
		7 町税等の不納欠損処分に関する事。	C
		8 町税等に関する不服申立及び訴訟に関する事。	A
		9 納税奨励に関する事。	C
		10 特別土地保有税審議会に関する事。	C
		11 収納対策に関する事。	B
		12 その他税務に関する事。	C
	戸籍 年金	1 戸籍に関する事。	A
		2 住民基本台帳に関する事。	A
		3 番号制度に関する事。	A
		4 印鑑の登録及び証明に関する事。	A
		5 身分その他証明に関する事。	A
		6 一般旅券の発給申請の受理、交付等に関する事。	A
		7 人口動態統計に関する事。	B
		8 破産者、成年被後見人、被保佐人及び犯罪人名簿に関する事。	B
		9 埋火葬の許可に関する事。	A
		10 国民年金に関する事。	A
生活	保険	1 国民健康保険特別会計の運営に関する事。	A
		2 国民健康保険の給付に関する事。	A
		3 国民健康保険運営協議会に関する事。	C
		4 後期高齢者医療特別会計の運営に関する事。	A
		5 こども、重度心身障害者及びひとり親家庭等の医療費給付に関する事。	A
	広報 住民	1 広報活動に関する事。	B
		2 広報紙の発行に関する事。	C
		3 広聴活動に関する事。	C
		4 町政懇談会に関する事。	C
		5 住民の行政相談に関する事(他課の所管に属するものを除く。)	A
		6 住民組織に関する事。	C
		7 交通安全対策に関する事。	B
		8 防犯及び暴力追放に関する事。	B
		9 難視聴対策に関する事。	B

		10 人権擁護に関すること。	B
		11 更生保護に関すること。	B
		12 男女共同参画に関すること。	C
		13 民間非営利活動団体に関すること。	C
		14 アイヌ施策に関すること。	C
		15 ボランティア活動に関すること。	B
		16 老朽危険家屋に関すること。	A
		17 その他住民生活に関すること。	C
	生活環境	1 地域医療等政策に関すること。	A
		2 患者輸送車に関すること。	A
		3 献血に関すること。	B
		4 食品衛生に関すること。	A
		5 生活環境保全及び環境美化に関すること。	B
		6 一般廃棄物に関すること。	B
		7 し尿に関すること。	B
		8 産業廃棄物に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	B
		9 資源リサイクルの推進に関すること。	C
		10 畜犬登録及び野犬掃討に関すること。	A
		11 狂犬病の予防に関すること。	A
		12 地球温暖化対策に関すること。	C
		13 墓地及び斎場に関すること。	A
		14 公害に関すること（他課の所管に属するものを除く。）。	B
		15 行旅死亡人に関すること。	A
		16 その他衛生環境に関すること。	C

## (3) 保健福祉課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス対策本部に関すること</li> <li>・国、道等との連絡調整等に関すること（感染症関係）</li> <li>・対策本部員との連絡調整等に関すること（保健所からの指示対応）</li> </ul>	S
福祉	社会福祉	1 社会福祉事業に関すること。	B
		2 社会福祉施設整備に関すること。	C
		3 民生委員及び児童委員に関すること。	A
		4 戦傷病者及び戦没者遺族の福祉に関すること。	C
		5 災害援助に関すること。	A
		6 避難行動要支援者名簿に関すること。	A
		7 日本赤十字社に関すること。（献血に関することを除く。）	C
		8 生活保護に関すること。	A
		9 老人福祉に関すること。	A
		10 障害者福祉に関すること。	A
		11 児童福祉に関すること。	A
		12 児童手当及び児童扶養手当に関すること。	B
		13 母子福祉に関すること。	B
		14 介護保険特別会計の運営に関すること。	A
		15 介護保険料の賦課徴収に関すること。	A
		16 介護認定に関すること。	A
		17 介護保険の給付に関すること。	B
		18 老人福祉センターに関すること。	A
		19 放課後児童クラブに関すること。	A
		20 配偶者暴力被害防止に関すること。	B
		21 ホームレス対策に関すること。	C
		22 少子化対策及び結婚支援に関すること。	C
		23 その他住民の福祉に関すること。	C
保健	保健推進	1 保健事業に関すること。	B
		2 保健センターの管理に関すること。	B
		3 農村環境改善センターの管理に関すること。	B
	包括支援	1 地域包括支援センターに関すること。	A
	居宅介護支援	1 居宅介護支援事業所に関すること。	A
認定こども園		1 認定こども園に関すること。	A
		2 子育て支援センターに関すること。	A
問寒別へぎ地保育所		3 問寒別へぎ地保育所に関すること。	A

## (4) 企画政策課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること (人員配置、保健所からの指示対応)	S
企画政策	企画調整	1 町の重要施策の総合企画、総合調整に関すること。	B
		2 町の総合開発計画の策定に関すること。	C
		3 街並み整備計画の企画及び総合調整に関すること。	C
		4 過疎地域、山村等の振興に関すること。	C
		5 開発期成会に関すること。	C
		6 土地利用計画に関すること。	C
		7 空家等対策計画に関すること。	C
		8 国勢調査及び各種統計に関すること。	C
		9 陳情、請願に関すること。	B
		10 運輸、交通に係る総合調整に関すること。	B
		11 町史資料の収集管理及び編さんに関すること。	B
		12 町勢の周知及び町勢要覧の発行に関すること。	C
	地域振興	1 深地層の研究に関すること。	B
		2 企業誘致に関すること。	B
		3 地域おこし協力隊に関すること。	A
		4 移住・定住に関すること。	B
		5 科学技術の振興に関すること。	C
		6 再生可能エネルギーに関すること。	C
	商工観光	1 商工観光行政の企画及び総合調整に関すること。	B
		2 商工業の振興に関すること。	A
		3 中小企業の振興対策に関すること。	B
		4 消費生活の向上に関すること。	B
		5 高圧ガス、火薬類等危険物の取締りに関すること。	A
		6 計量器及び電気製品に関すること。	C
		7 観光の振興に関すること。	B
		8 観光施設の整備促進に関すること。	C
		9 特産品の振興に関すること。	C
		10 地下資源の開発に関すること。	C
		11 砂利採取法（昭和43年法律第74号）に関すること。	C
		12 雇用安定化対策に関すること。	C
		13 その他商工観光に関すること。	C

## (5) 産業振興課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事 (人員配置、保健所からの指示対応)	S
農林	農政	1 農業振興に関する事。	B
		2 農業経営及び農家生活体の改善向上に関する事。	A
		3 農業振興地域に関する事。	C
		4 農地関係の調整に関する事。	C
		5 農業関係団体の育成指導に関する事。	C
		6 病虫害予防及び農薬取締りに関する事。	A
		7 家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する事務	C
		8 バイオマス事業の推進に関する事。	B
		9 農業農村整備事業の調査及び計画に関する事。	C
		10 土地改良財産の取得、管理及び処分に関する事。	C
		11 団体営土地改良事業の指導に関する事。	C
		12 かんがい排水施設に関する事。	C
		13 農業施設災害復旧事業の設計施行に関する事。	C
		14 農道に関する事。	B
		15 その他農業農村整備に関する事。	C
		16 水産業に関する事。	C
	生産振興	1 酪農畜産振興に関する事。	B
		2 獣医師、家畜人工授精師及び家畜商に関する事。	C
		3 乳質改善指導に関する事。	B
		4 農業後継者対策に関する事。	B
		5 町営草地に関する事。	C
		6 家畜衛生、自衛防疫に関する事。	B
		7 鳥獣被害防止に関する事(農業に関するもの。)	A
	林政	1 治山、防災林及び保安林に関する事。	B
		2 町有林の管理運営に関する事。	B
		3 森林の整備計画に関する事。	B
		4 山火予防に関する事。	A
		5 緑化推進及び植樹整備に関する事。	C
		6 自然保護及び自然環境の保全に関する事。	C
		7 森林に係る開発行為の規制に関する事。	A
		8 林道に関する事。	A
		9 狩猟の取締りに関する事。	A
		10 鳥獣被害防止に関する事(他係の所管に属するものを除く。)	A
		11 その他林政に関する事。	C

## (6) 建設管理課

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること (人員配置、保健所からの指示対応)	S
建設	土木	1 道路、橋梁、河川の新設改良に係る設計施行に関すること。	B
		2 その他町有土木施設の設計施行に関すること。	B
		3 道路、橋梁、河川の維持補修に関すること。	A
		4 道路の除雪に関すること。	A
		5 農道及び林道の維持補修に関すること。	A
		6 土木建設車両(除雪用車両を含む。)の整備に関すること。	B
		7 除雪センター(除雪用車両を含む。)の維持管理に関すること。	B
		8 街並み整備事業の設計施行に関すること。	C
		9 宅地造成事業の設計施行に関すること。	C
		10 土木施設の災害復旧事業の設計施行に関すること。	A
		11 その他土木の技術に関すること。	C
	建築	1 公有建築物及びその環境設備の設計施行に関すること。	B
		2 建築相談・指導に関すること。	A
		3 建築確認申請に関すること。	A
		4 融資住宅に関すること。	C
		5 その他建築の技術に関すること。	C
管理	管理	1 土木建築行政の企画及び総合調整に関すること。	B
		2 道路、橋梁、河川及び海岸の管理に関すること。	A
		3 道路、橋梁、河川及び水路用地の取得及び処分に関すること。	C
		4 土木事業用地に関すること。	C
		5 道路、橋梁、河川台帳に関すること。	C
		6 道路の認定、変更及び廃止に関すること。	B
		7 道路及び河川の占用、使用に関すること。	A
		8 工事の入札及び契約に関すること。	A
		9 都市計画法に基づく開発行為の受付等に関すること。	C
		10 その他土木建築の一般事務に関すること。	C
	公園住宅	1 町営住宅整備計画の策定及び事業推進に関すること。	B
		2 町営住宅の維持管理運営に関すること。	A
		3 職員住宅の維持管理に関すること。	B
		4 移住定住促進住宅の維持管理に関すること。	B
		5 公園の維持管理に関すること。	B
	上下水道	1 簡易水道事業会計の運営に関すること。	A
		2 簡易水道の維持管理に関すること。	A
		3 簡易水道工事の設計施行に関すること。	B



		4 専用水道、農業用水道及び飲料水供給施設の維持管理に関すること。	B
		5 下水道事業会計の運営に関すること。	B
		6 下水道事業整備計画に関すること。	B
		7 下水道事業の広報及び水洗化の普及啓蒙に関すること。	C
		8 下水道の維持管理に関すること。	A

## (7) 教育委員会

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関すること (人員配置、保健所からの指示対応)	S
総務学校		1 教育委員会の委員及び会議に関すること。	B
		2 教育委員会規則、規程の制定及び公告式に関すること。	C
		3 教育委員会及び所管職員の給与、人事記録、分限その他に関すること。	B
		4 学校教育施設の設置、廃止及び総括管理に関すること。	C
		5 教育費関係予算の総括に関すること。	C
		6 出張命令に関すること。	B
		7 職員団体及び教職員で組織する職員団体との予備的な話し合いに関すること。	C
		8 教育委員会及び学校教職員の福利厚生に関すること。	C
		9 公印の管理に関すること。	A
		10 教職員の給与、人事記録、各種証明等に関する事務を処理すること。	A
		11 教職員の服務、任免、分限、懲戒その他人事に係る内申に関すること。	A
		12 公立学校共済組合に関すること。	C
		13 学校の施設整備及び営繕に関すること。	A
		14 所管に係る広報紙等発行に関すること。	C
		15 所掌事務に係る一般的調査統計を行い必要な資料を収集し、及びそれらの結果を利用に供すること。	C
		16 公用自動車(スクールバスを除く。)の管理に関すること。	B
		17 所管に係る物品の出納管理に関すること。	B
		18 教育委員会の運営費に係る予算編成及び経理に関すること。	B
		19 町内外校長会、教頭会の連絡調整に関すること。	A
		20 教育委員会の日誌に関すること。	C
		21 出勤簿に関すること。	A
		22 文書の收受、発送及び管理に関すること。	A
		23 諸休暇に関すること。	B
		24 教育委員会の式典及び褒章に関すること。	A
		25 教育施設整備の企画、立案に関すること。	C
		26 義務教育費国庫負担法、理科教育振興法、その他法律に係る予算措置による国の負担・補助に関する事務を処理すること。	C
		27 教職員の研究会、研修会、講習会に関すること。	C
		28 学級編成、教育課程、学習指導等に関すること。	B
		29 学校指導訪問に関すること。	C
		30 要保護及び準要保護児童生徒に関する援助事務に関すること。	A
		31 学校教育の振興に係る町費補助事務に関すること。	B
		32 日本育英会及び町奨学資金に関すること。	A
		33 独立行政法人日本スポーツ振興センターに関すること。	B
		34 学校保健に関すること。	A

	35	児童生徒の入学及び転退学に関すること。	A
	36	学齢簿の整理保管に関すること。	C
	37	学校表簿等に関すること。	C
	38	学校防災に関すること。	A
	39	学校給食に関すること。	A
	40	教科書の無償給与に関すること。	B
	41	副読本の制定に関すること。	C
	42	学校の施設設備の保守管理に関すること。	A
	43	所管に係る教育財産の取得事務に関すること。	C
	44	幌延町教育研究所及び教育振興に係る研究団体に関する こと。	C
	45	スクールバスの運行に関すること。	A
	46	就学児童の健康診断に関すること。	B
	47	学校教育に係る研究指定校等に関すること。	C
	48	学校教育関係の統計に関すること。	C
	49	学校管理規則の事務処理に関すること。	C
	50	学校行事に関すること。	B
	51	学校配分予算の経理に関すること。	A
	52	教育課程に係る達成度調査に関すること。	B
	53	その他の他のグループに属さない事務に関すること。	C
社会教育	1	社会教育・生涯学習センター運営審議会の委員及び会議に関する こと。	B
	2	文化財専門委員及び会議に関すること。	C
	3	社会教育推進計画の策定に関すること。	C
	4	社会教育関係予算に関すること。	B
	5	社会教育関係施設の管理運営に関すること。	A
	6	社会教育の補助事業に関すること。	B
	7	生涯学習センターの管理運営及び事業に関すること。	A
	8	少年教育の推進及び青少年の健全育成に関すること。	C
	9	青年・婦人教育及び高齢者教育の推進に関すること。	C
	10	成人教育及び家庭教育の推進に関すること。	C
	11	生涯教育に関すること。	C
	12	芸術・文化活動の推進に関すること。	C
	13	文化財に関すること。	C
	14	生涯学習センター図書及び読書活動の推進に関すること。	B
	15	学校施設の一般開放事業に関すること。	B
	16	社会教育関係団体の育成に関すること。	C
	17	社会体育事業の企画及び指導に関すること。	C
	18	社会体育推進計画の立案に関すること。	C
	19	社会体育に係る予算に関すること。	B
	20	社会体育施設の管理運営に関すること。	A
	21	社会体育に係る補助事業に関すること。	B
	22	社会体育関係団体の育成に関すること。	C
	23	スポーツ推進委員に関すること。	C
	24	プール管理委員会に関すること。	C

		25 その他他のグループに属さない事務に関する事。	C
給食センター		1 学校給食会の経理に関する事	B
		2 学校給食費の事務に関する事	B
		3 その他学校給食センター事務全般に関する事	C
		4 学校給食の調理に関する事	A
		5 学校給食センターの清掃、衛生に関する事	A
		6 その他学校給食業務全般に関する事	C

(8) 議会事務局

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事 (人員配置、保健所からの指示対応)	S
		1 本会議、委員会及びその他の諸会議に関する事。	A
		2 公印に関する事。	A
		3 条例、規則等の制定及び改廃に関する事。	C
		4 文書の管理、浄書等に関する事。	C
		5 議員の身分等に関する事。	C
		6 議員の議員報酬、費用弁償等に関する事。	A
		7 職員の人事、給与及び服務に関する事。	A
		8 予算及び決算に関する事。	B
		9 議長の秘書に関する事。	C
		10 議長会に関する事。	C
		11 議案等に関する事。	A
		12 請願及び陳情に関する事。	A
		13 本会議及び委員会の会議録の調製に関する事。	C
		14 議決事件の処理に関する事。	A
		15 議事関係法令等の調査に関する事。	C
		16 広報広聴に関する事。	C
		17 各種議会資料の収集及び作成に関する事。	C
		18 議会図書に関する事。	C
		19 議場、委員会室等の管理に関する事。	C

(9) 監査事務局

グループ	係	事務分掌	優先度区分
	新たに発生する業務	・対策本部等との連絡調整等に関する事 (人員配置、保健所からの指示対応)	S
		1 財務監査	B
		2 行政監査	B
		3 財政援助団体等監査	B
		4 決算審査	B
		5 例月出納検査	A
		6 基金運用審査	B
		7 健全化判断比率等審査	B

# 幌延町新型コロナウイルス対策業務継続計画

—令和4年1月作成—

幌延町 総務財政課・保健福祉課

〒098-3207 北海道天塩郡幌延町宮園町1番地1

総務財政課	TEL 01632-5-1111 (代表)
保健福祉課	TEL 01632-5-1113 (直通)