

局	東区役所	部		課	市民課
受援対象業務名称	り災証明書発行事務(受付・発行)				
業務種別	災害対策業務		開始局面	第3ステージ	
本業務の必要人数(応援要請時)	7人/1日 56日間(7日×8週間)				
業務マニュアル有無	有	→	内容	り災証明書の発行手順を記載したもの	

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務の内容(事務分掌)	関係局による現地確認に基づき、証明書を発行する
要請する業務内容	り災証明書発行受付 (窓口対応・申請データ入力及び証明書作成)

広域応援協定・自治体間応援協定(パターンA)

応援要請先	危機管理センター対策班受援チーム
協定の有無	<input type="checkbox"/> あり(協定名: ) <input type="checkbox"/> なし
協定締結連絡先	
求める資格	<input type="checkbox"/> あり(資格名: ) <input checked="" type="checkbox"/> なし
求める職種	<input checked="" type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> ボランティア <input type="checkbox"/> その他( )
受入にあたっての留意点	引継が必要な場合は引継時間として少なくとも半日をあける。 宿泊施設は応援側で

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	市民課長補佐・登録証明係長
-------	------	-------	---------------

業務遂行体制	人員体制 (ポスト数・1ポストあたりの内訳など)	3 窓口開設 受付3(受援3 本市0) データ入力3(受援0 本市3) 総合調整1(受援0 本市1)	} 7(受援3 本市4)
	勤務時間 (勤務シフト)	9:00~17:30(12:00~12:45 休憩) * 休憩時間は交代制で対応	

集結場所	東区役所2階201・202会議室	駐車場所	なし
------	------------------	------	----

受援終了連絡方法	指揮命令者が受援完了報告書にて報告
----------	-------------------

引継報告方法	事務引継書で報告
--------	----------

	堺市側	応援側
必要な資機材	電話・パソコン・プリンター・コピー機・受付簿・文房具類	机・椅子
主な活動場所	東区役所1階 市民課	東区役所1階 市民課

■ 活動体制(1日の流れ)

	堺市側	応援側
準備	受付担当表確認、証明発行リスト確認、受付窓口開設	
↓		
会議・打合せ	受付担当指示、留意点、変更点などの伝達、前日の情報について情報共有	受付担当確認、留意点共有
↓		
主な活動	窓口受付 データ入力 り災証明発行、説明 再調査受付 申請者証明発行日程調整	窓口受付 り災証明発行、説明 再調査受付
↓		
1日の報告、情報共有	受付件数集計、問題点等をミーティングで情報共有	ミーティングへの参加・問題点等情報共有・日報の記載、提出
↓		
とりまとめ	日報のとりまとめ、問題点等整理、情報共有用資料整理	会場整理点検
↓		
翌日作業設計	受付担当表作成、証明発行リスト作成	