

受援対象業務シート

| | |
|------|----|
| 業務番号 | 43 |
|------|----|

| | | | | | |
|-----------------|------------------|---|------|-------------------|-----|
| 局 | 中区役所 | 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) | | | | | |
| 業務マニュアル有無 | あり | → | 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) | 関係局による現地調査に基づき、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) |

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 | |

■ 受援体制に関する情報

| | | | |
|-------|------|-------|------|
| 指揮命令者 | 市民課長 | 受援担当者 | 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) | 5窓口開設 受付5(受援5 本市0) データ入力3(受援3 本市0) 10(受援8 本市2) 総合調整2(受援0 本市2) |
| | 勤務時間 (勤務シフト) | 9:00~17:30(12:00~12:45 休憩) * 休憩時間は本市職員で対応 |

| | | | |
|------|---------|------|----|
| 集結場所 | 中区役所会議室 | 駐車場所 | あり |
|------|---------|------|----|

| | |
|----------|-------------------|
| 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,受付簿,筆記用具,文具 | — |
| 主な活動場所 | 1階市民課 | 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 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 |
| ↓ | | |
| 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 | |