

受援対象業務シート

業務番号	ns40
------	------

局	西区役所	部		課	市民課、生活援護課
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)	8人/1日×31日				
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)	固定資産税事務所による現地調査(被害調書の作成)に基づき、本人から証明願を受けて、り災証明書を発行する
要請する業務内容	・り災証明書発行受付 (窓口受付し、証明願いを記載してもらい、証明願(原本)と被害調書を改ざん防止用紙に転写し契印機で留めて証明書を作成する。証明書発行に際しては、交付日と公印を押下する。発行の管理は、管理台帳に記載することで行う。)

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	引き継ぎがある場合、引継ぎ時間として半日設ける 宿泊施設は応援側で用意

■ 受援体制に関する情報

指揮命令者	市民課長	受援担当者	証明担当
-------	------	-------	------

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) ※本市職員は市民課と生活援護課
	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(1窓口のみ)

集結場所	202・203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、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(※要検討)

■ 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	窓口受付 り災証明発行、説明
↓		
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	