

# 宮崎市災害時受援計画

平成30年3月（策定）

令和7年7月（改訂）

宮崎市



## 目 次

### 第1章 総則

- 1 計画策定の目的……………P.1
- 2 宮崎市地域防災計画、宮崎市業務継続計画との関係……………P.1
- 3 受援計画の発動
  - (1) 発動要件……………P.1
  - (2) 発動権限者……………P.1

### 第2章 支援の受入体制

- 1 基本的な考え方……………P.2
- 2 受入れを担当する組織……………P.2
- 3 費用負担……………P.2
- 4 応援団体による支援の枠組み……………P.2

### 第3章 人的支援の受入れ

- 1 人的支援の受入手順
  - (1) 支援の要請……………P.3
  - (2) 受入れの準備……………P.3
  - (3) 応援職員の受入れ……………P.4
  - (4) 応援任期の終了……………P.4
  - (5) 支援受入れの終了……………P.4
- 2 人的支援の受入事務フロー
  - (1) 受援課が本部対策室を介して応援団体に支援を要請する場合……………P.5
  - (2) 受援課が本部対策室を介さず直接応援団体に支援を要請する場合……………P.5
- 3 支援要請の対象となる非常時優先業務の抽出……………P.6

### 第4章 物的支援の受入れ

- 1 基本的な考え方……………P.7
- 2 物資支援の枠組み……………P.7
- 3 物資供給に係る役割分担……………P.8
- 4 支援物資の調達
  - (1) 国、県、他自治体・民間企業等が実施する物資等の支援……………P.9
  - (2) 個人からの義援物資の受入れ……………P.9
- 5 支援物資の受領・配送拠点……………P.9
- 6 物的支援の受入手順
  - (1) 必要とする物資の把握と不足する物資の支援要請……………P.10
  - (2) 支援物資の受領と地域内輸送拠点からの配送……………P.10
  - (3) 義援物資への対応……………P.11
- 7 物的支援の受入事務フロー
  - (1) 国、県、自治体・民間企業等……………P.11
  - (2) 義援物資……………P.12

### 第5章 受援力向上に向けた取り組み

- 1 計画の修正・推進……………P.12

|                            |      |
|----------------------------|------|
| 2 災害時応援協定等の拡充・実効性の強化       | P.12 |
| 3 宮崎市災害ボランティアセンター本部との連携の強化 | P.12 |

【別表】災害時受援計画における支援要請の対象となる非常時優先業務一覧

|          |      |
|----------|------|
| ○総合政策部   | P.13 |
| ○総務部     | P.14 |
| ○財政部     | P.17 |
| ○危機管理部   | P.19 |
| ○地域振興部   | P.19 |
| ○環境部     | P.24 |
| ○福祉部     | P.27 |
| ○子ども未来部  | P.30 |
| ○健康管理部   | P.31 |
| ○農政部     | P.33 |
| ○観光商工部   | P.35 |
| ○建設部     | P.37 |
| ○都市整備部   | P.40 |
| ○佐土原総合支所 | P.42 |
| ○田野総合支所  | P.47 |
| ○高岡総合支所  | P.52 |
| ○清武総合支所  | P.57 |
| ○会計管理者   | P.63 |
| ○議会      | P.63 |
| ○選挙管理委員会 | P.64 |
| ○農業委員会   | P.64 |
| ○教育委員会   | P.64 |

様式集

|            |       |
|------------|-------|
| ○支援要請管理票   | 【様式1】 |
| ○応援内容報告書   | 【様式2】 |
| ○応援職員名簿    | 【様式3】 |
| ○支援助束管理票   | 【様式4】 |
| ○物的支援管理票   | 【様式5】 |
| ○物資配送要請書   | 【様式6】 |
| ○義援物資受領報告書 | 【様式7】 |
| ○義援物資管理表   | 【様式8】 |

## 第1章 総則

### 1 計画策定の目的

行政は、大規模な災害により、職員や庁舎が被災し行政機能が低下する状況にあっても、災害応急対策や被災者支援等の業務を行う必要があり、他の行政機関や民間企業、ボランティアなどの支援を受けながら、迅速かつ的確に膨大な業務を処理しなければならない。

しかしながら、東日本大震災や熊本地震など過去に発生した大規模災害時においては、広域的な応援・受援に対する具体的な運用方法や役割分担が確立しておらず、被災地方公共団体の受入体制が十分に整備されていなかったため、支援を有効に活用できない事態が発生した。

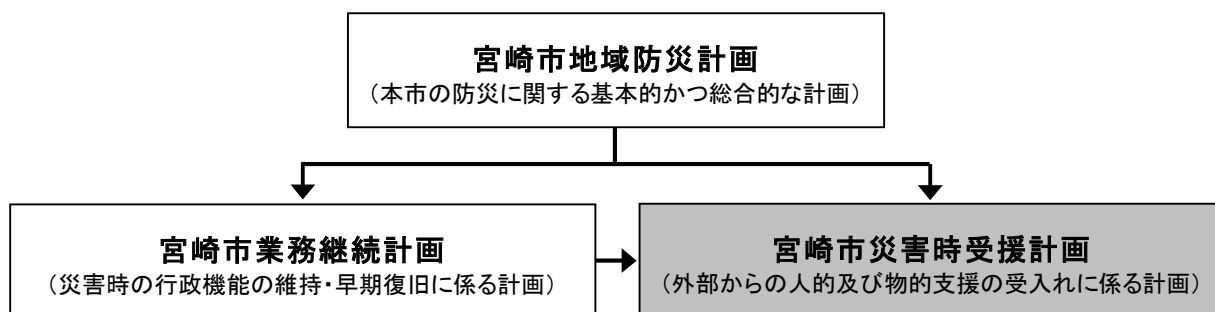
このことから、行政機関や民間企業等からの各種支援を最大限に活用し、迅速かつ的確な災害応急対策や被災者支援等の業務を行うため、支援の受入体制等を具体的に定めた「宮崎市災害時受援計画（以下、「受援計画」という。）」を策定する。

### 2 宮崎市地域防災計画、宮崎市業務継続計画との関係

宮崎市の防災対策における基本計画である宮崎市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）では、大規模災害における応急対策をより迅速かつ的確に実施するため、関係機関との広域応援体制を定めている。

また、大規模災害時に本市の機能低下を最小限にとどめ、行政機能の復旧を早めることを目的として、宮崎市業務継続計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定している。

本計画は、地域防災計画及び業務継続計画の関連計画として、行政機関や民間企業等からの人的、物的支援を円滑に受入れるための運用を定めた計画である。



### 3 受援計画の発動

#### (1) 発動要件

本計画の発動要件は次のとおりとする。

ア 大規模な地震の発生により、市災害対策本部が設置されるとともに、市域に甚大な被害が生じた場合

イ その他、大規模な災害が発生し、市災害対策本部が設置され、宮崎市災害対策本部長（市長）（以下、「本部長」という。）が必要と認めた場合

#### (2) 発動権限者

受援計画の発動権限者は本部長とする。なお、本部長に事故があるときは「宮崎市災害対策本部条例」により災害対策副本部長（副市長）とする。

## 第2章 支援の受入体制

### 1 基本的な考え方

支援要請の判断や支援を申し出る行政機関等（以下、「応援団体」という。）からの支援の受入れは、その内容に該当する各担当課等（以下、「受援課」という。）が主体的に行い、全体調整を宮崎市災害対策本部本部対策室（以下、「本部対策室」という。）が担うものとする。

### 2 受入れを担当する組織

支援の受入れに関する全体調整は、本部対策室内に設置する「受援班」において行う。

受援班は、支援の受入れに関する全体調整並びに応援団体への支援要請内容や本市全体の受援状況の取りまとめ等を行う。なお、全体調整及び人的支援に関しては、受援班長（人事課長）を中心に実施し、物的支援に関しては、輸送班長（管財課長）を中心に実施する。

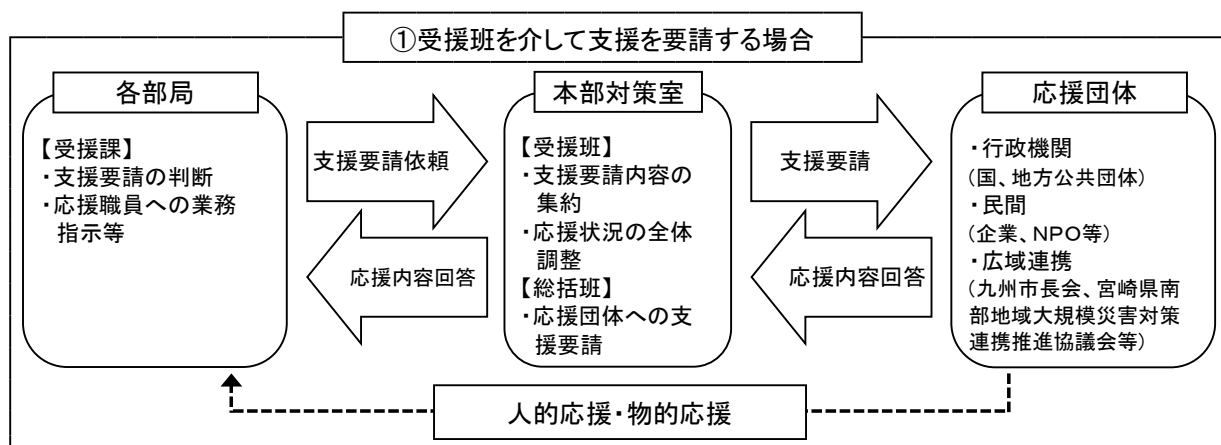
### 3 費用負担

応援団体が支援に要した費用は、その内容が協定等に基づく場合は、協定等により定めた方法によるものとし、基づかない場合は、それぞれの応援団体に負担を依頼する。

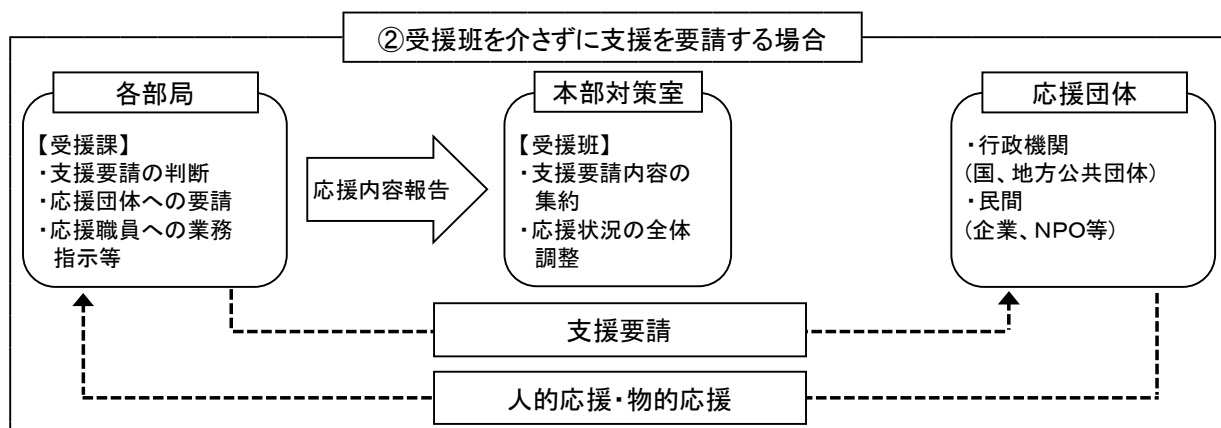
### 4 応援団体による支援の枠組み

応援団体による支援の枠組みに応じて2つに分類する。

①受援課からの支援要請依頼を受け、本部対策室が応援団体に支援を要請する場合



②事前に締結している協定等により受援班を介さず直接支援を要請する場合



## 第3章 人的支援の受入れ

### 1 人的支援の受入手順

#### (1) 支援の要請

##### ①受援課からの支援要請依頼を受け、本部対策室が応援団体に支援を要請する場合

###### ア 支援要請の必要性を判断

受援課は、「第3章 3 支援要請の対象となる非常時優先業務の抽出」に記載する非常時優先業務の実施にあたって、部局内の調整によっても人的資源が不足する場合は、支援要請を検討し判断する。

支援要請が必要と判断した際は、「支援要請管理票」(様式1)の上段に必要事項を記入し、受援班へ提出する。

###### イ 支援要請の決定

受援班は、受援課からの支援要請内容を集約し、部局を超えて人的資源を調整する。それでもなお人的資源が不足する場合は、支援要請内容を災害対策本部会議に諮り、本部長が要請を決定する。なお、緊急、その他の事情により災害対策本部会議を開催出来ない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

###### ウ 応援内容の伝達

受援班は、支援要請を受けた応援団体から回答のあった支援内容を「支援要請管理票」(様式1)中段に追記し、受援課へ返送する。

##### ②事前に締結している協定等により受援班を介さず直接支援を要請する場合

###### ア 支援要請の判断

受援課は、「第3章 3 支援要請の対象となる非常時優先業務の抽出」に記載する非常時優先業務を実施するにあたって、被害の状況や職員の参集状況等をもとに、応援団体に対する協定等に基づく支援要請の有無を判断する。

###### イ 応援内容の報告

受援課は、支援要請の判断により、応援団体に支援を要請するとともに、回答のあった支援内容を「応援内容報告書」(様式2)の上段に記入し、受援班へ提出する。

#### (2) 受入れの準備

##### ア 応援団体との連絡調整

受援課は、応援団体と連絡調整を行い、受入れる人的資源(以下、「応援職員」という。)の到着時期、集合場所等を把握する。

##### イ 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材は、原則として受援課で準備するが、不足する場合は応援団体に持参を要請する。

##### ウ 活動する拠点の確保

応援職員の執務場所は受援課が確保し、応援職員に伝達する。

##### エ 業務内容や手順等の整理

受援課は、予め応援職員が担う業務内容や手順等を業務マニュアル等により整理する。

##### オ 宿泊場所及び食料等の確保

受援課は、応援職員の宿泊場所や食料等の確保状況を応援団体に確認し、確保が困難な場合は、受援班にその確保を依頼する。

### (3) 応援職員の受入れ

#### ア 応援職員の受付

受援課は、集合場所で応援職員の受付を行い、「応援職員名簿」(様式3)に必要事項を記入し、受援班に提出する。

#### イ 業務内容の説明

受援課は、予め整理した業務マニュアル等で業務内容や手順等を応援職員に説明する。

#### ウ 情報共有

受援課は、定期的なミーティング等により応援職員との情報の共有を積極的に図る。

#### エ 業務管理

受援課は、応援職員による業務状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更について検討する。

### (4) 応援任期の終了

#### ア 応援任期終了の報告

受援課は、応援職員の予定任期が終了となった場合は、支援の枠組みに応じて「支援要請管理票」(様式1)または「応援内容報告書」(様式2)の下段に必要事項を追記し、受援班に提出する。

#### イ 応援職員等の交代への対応

受援課は、応援職員の交代に際し、適切に業務の引継が行えるよう配慮する。

### (5) 支援受入れの終了

受援課は当該業務の終了や業務に必要な人員が充足するなど、支援継続の必要がなくなる見込みとなった場合は、「支援収束管理票」(様式4)の上段に必要事項を記載し、受援班に提出する。

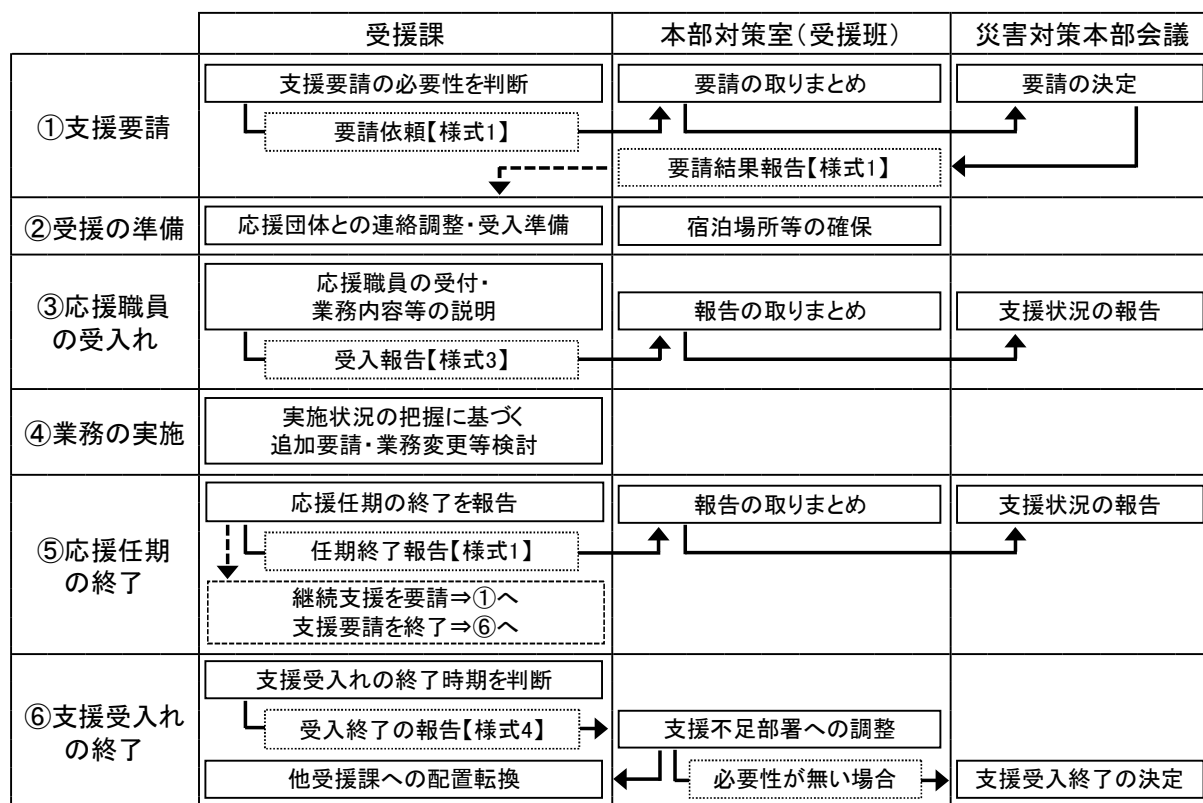
受援班は、受援課からの情報を集約し、他の受援課における支援充足状況を踏まえ不足する部署への調整を行い、それでもなお支援継続の必要性が無くなった場合は、災害対策本部会議に諮り、本部長が支援の終了を決定する。

なお、協定等により受援班を介さず直接支援を要請した場合は、受援課において支援要請の終了を判断し決定するとともに、「支援収束管理票」(様式4)の上段に必要事項を記載し受援班に報告する。

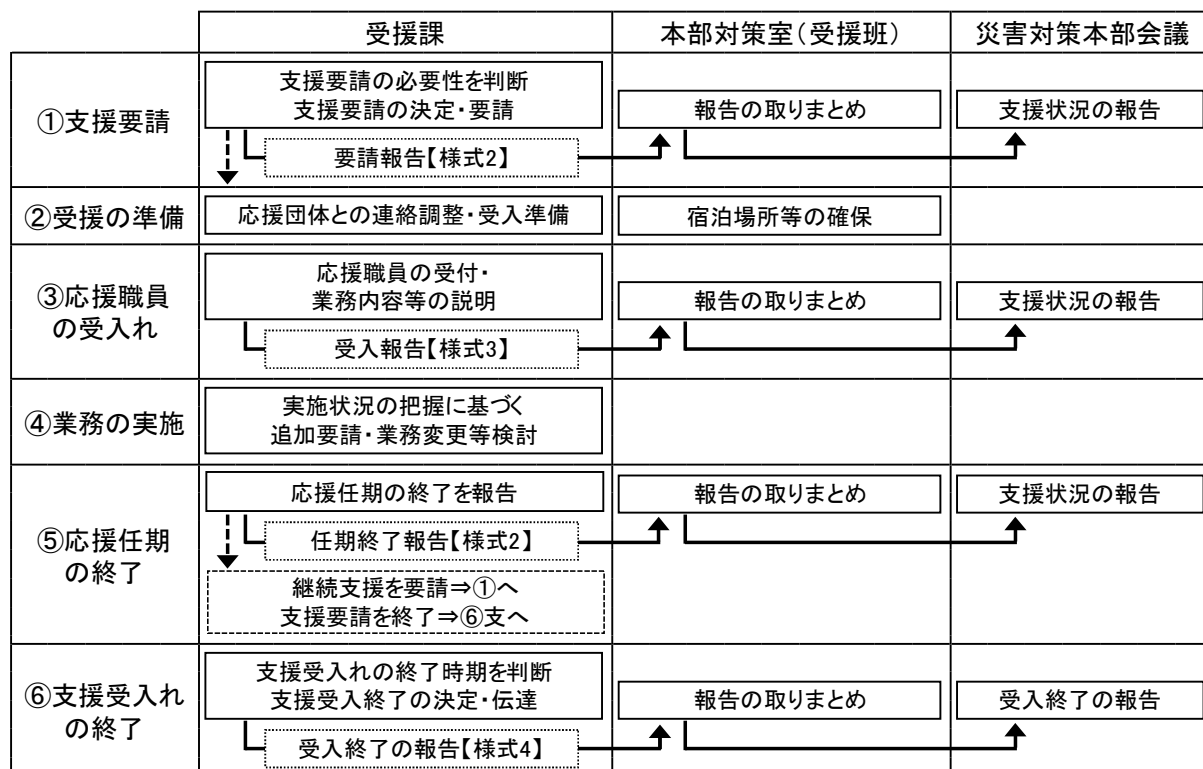
## 2 人的支援の受入事務フロー

支援の枠組みごとの受入事務フローは次のとおりである。

### (1) 受援課が本部対策室を介して応援団体に支援を要請する場合



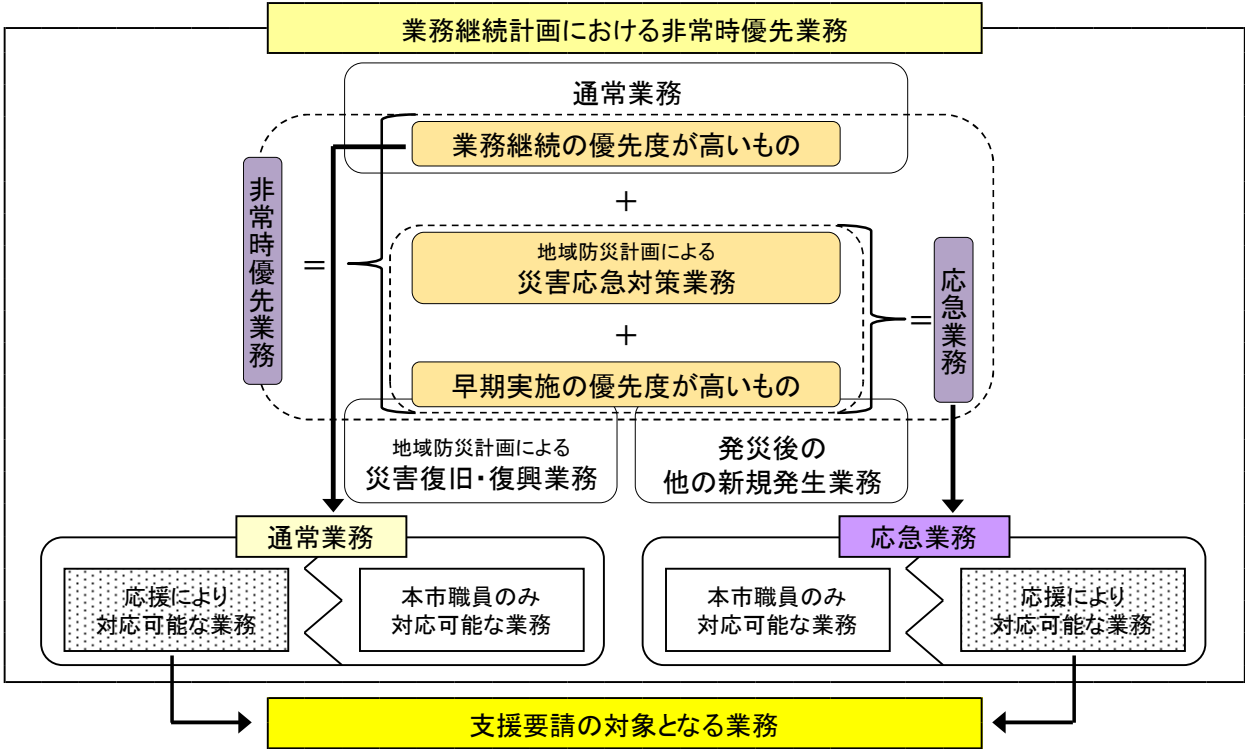
### (2) 受援課が本部対策室を介さず直接応援団体に支援を要請する場合



### 3 支援要請の対象となる非常時優先業務の抽出

本計画の策定にあたり、大規模災害の発生時に、受援課が応援を必要とする業務等を速やかに把握し、応援職員を効率的かつ効果的に活用するため、業務継続計画に定める非常時優先業務の中から支援要請の対象となる業務を、下記の手法により抽出した（788業務）。

さらに、その業務ごとに、応援団体に要請する具体的な業務内容や必要な資格、締結している協定等の有無等の支援要請の際に必要な事項を整理した一覧（別表）を作成した。



#### ○支援要請の対象となる非常時優先業務数（部局別）

| 部局名    | 応急 | 通常 | 小計 |
|--------|----|----|----|
| 総合政策部  | 16 | 4  | 20 |
| 総務部    | 28 | 16 | 44 |
| 財政部    | 14 | 20 | 34 |
| 危機管理部  | 3  | 1  | 4  |
| 地域振興部  | 45 | 37 | 82 |
| 環境部    | 23 | 13 | 36 |
| 福祉部    | 18 | 11 | 29 |
| 子ども未来部 | 9  | 6  | 15 |
| 健康管理部  | 23 | 16 | 39 |
| 農政部    | 27 | 6  | 33 |
| 観光商工部  | 6  | 8  | 14 |

| 部局名     | 応急  | 通常  | 小計  |
|---------|-----|-----|-----|
| 建設部     | 30  | 10  | 40  |
| 都市整備部   | 14  | 11  | 25  |
| 佐土原総合支所 | 44  | 36  | 80  |
| 田野総合支所  | 44  | 35  | 79  |
| 高岡総合支所  | 44  | 36  | 80  |
| 清武総合支所  | 43  | 35  | 78  |
| 会計管理者   | —   | 9   | 9   |
| 議会事務局   | 2   | —   | 2   |
| 選挙管理委員会 | 3   | —   | 3   |
| 農業委員会   | 2   | 2   | 4   |
| 教育委員会   | 22  | 16  | 38  |
| 合計      | 460 | 328 | 788 |

#### ○災害時受援計画における支援要請の対象となる非常時優先業務一覧

| 番号 | 業務名 | 業務内容 | 業務区分 | 担当課名 | 業務開始<br>目標時間 | 求める職種<br>必要資格 | 人的労力に<br>関する協定等 | 業務<br>マニュアル |
|----|-----|------|------|------|--------------|---------------|-----------------|-------------|
| 1  |     |      |      |      |              |               |                 |             |
| 2  |     |      |      |      |              |               |                 |             |
|    |     |      |      |      |              |               |                 |             |
|    |     |      |      |      |              |               |                 |             |

## 第4章 物的支援の受入れ

### 1 基本的な考え方

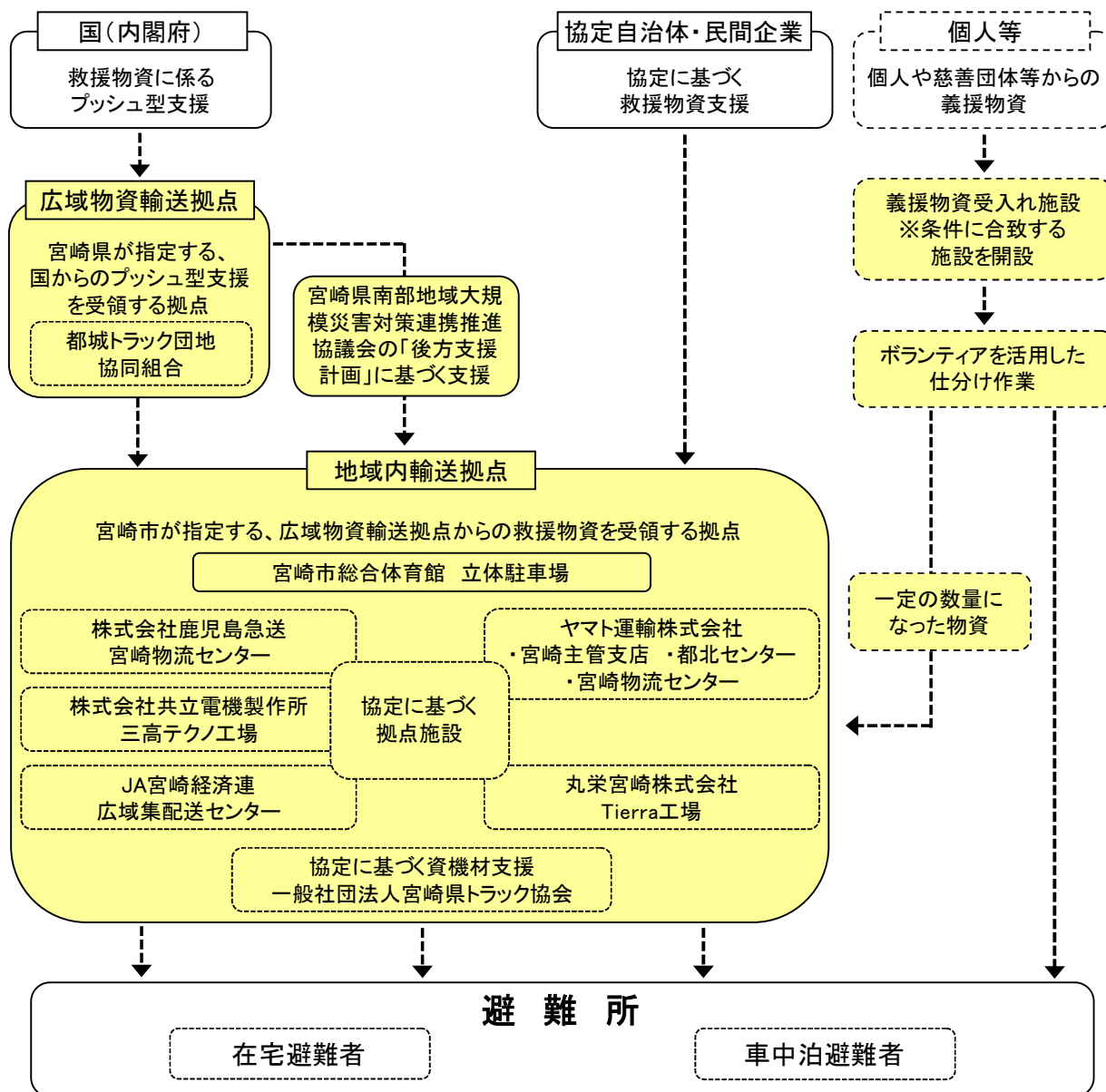
本市では、自助・共助により賄われる備蓄物資を補完する目的で一定量の食料等の備蓄を行うとともに、民間企業や他自治体と事前に物資の供給に関する協定を締結し、災害時に必要な物資を速やかに調達できる体制を整えている。

また、大規模災害が発生すると、その直後から応援団体や個人など多様な主体からの物的支援を受入れることになる。

このことから、本計画では、災害発生時の物資の受入れを円滑に実施するために、調達した物資や支援物資の受入れに関する事項を定める。

### 2 物的支援の枠組み

支援物資の受入れ等に関する枠組みは次のとおりである。



### 3 物資供給に係る役割分担

地域防災計画において、宮崎市災害対策本部各対策部における物資供給に係る主な事務分掌を次のとおり定めており、各対策部は、これに基づき必要な対応を行う。

|                                      |
|--------------------------------------|
| ○本部対策室                               |
| ・ 関係機関に対する協力要請に関すること                 |
| ・ 被災者及び避難者の給食の調達に関すること               |
| ・ 生活必需品の調達に関すること                     |
| ・ 協定に基づく物資調達に関すること                   |
| ・ 災害用非常物資の運搬に関すること                   |
| ・ 被災者に対する物資配布に関すること                  |
| ・ 緊急輸送車両の手続きに関すること                   |
| ・ 協力協定による輸送車両の確保に関すること               |
| ○支部（総合支所）                            |
| ・ 被災地、指定避難所に必要な救助食糧、物資の調達確保・輸送に関すること |
| ・ 指定避難所への炊き出しの連絡調整及び食糧品の供与に関すること     |
| ○支部（地域センター）                          |
| ・ 被災者及び避難者の給食の配布に関すること               |
| ・ 生活必需品の供与と配布に関すること                  |
| ・ 被災者への炊き出し及び食糧品の供与に関すること            |
| ○支部（地域事務所）                           |
| ・ 被災者及び避難者への支援に関すること                 |
| ○総合政策対策部                             |
| ・ 義援物資、義援金の管理、取扱いに関すること              |
| ○総務対策部                               |
| ・ 避難者の給食の調達に関すること                    |
| ○地域振興対策部                             |
| ・ 「主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律」に関すること       |
| ・ 災害時におけるボランティアの受入れに関すること            |
| ・ ボランティア総合窓口の設置運用に関すること              |
| ・ 災害ボランティアセンター本部並びにセンター設置運用に関すること    |
| ○福祉対策部                               |
| ・ 救助物資の調達及び配布に関すること                  |
| ○健康管理対策部                             |
| ・ 医薬品の調達に関すること                       |
| ○農政対策部                               |
| ・ 非常用生鮮食料品確保に関すること                   |
| ○教育委員会対策部                            |
| ・ 被災者への炊き出し及び食糧品の供与に関すること            |

#### 4 支援物資の調達

##### (1) 国、県、他自治体・民間企業等が実施する物資等の支援

###### ア 国が実施する物資支援（プッシュ型支援）

国は、大規模災害が発生すると、県からの具体的な要請を待たずに、必要不可欠と見込まれる物資（飲料水や食料、毛布など）を調達し、県が開設する広域物資輸送拠点に対し緊急輸送を開始する。

###### イ 県が実施する物資支援

###### (ア) 国への支援要請

県は、国のプッシュ型支援を受け、自ら行う物資調達を勘案しても市町村が行う物資の要請に対し、供給すべき物資が不足すると見込まれる場合は、国に対し追加の物資支援を要請する。

###### (イ) 物資の備蓄

県は、「宮崎県備蓄基本指針」において県・市町村の物資の備蓄についての役割分担や目標を定めており、その負担割合に応じて自らも備蓄を行っている。

###### (ウ) 県が開設する物資拠点

県は、大規模災害発生時において、国が実施する物資支援を受領するため、都城トラック団地協同組合（都城市上水流町818番地1）を広域物資輸送拠点として開設する。

また、都城トラック団地協同組合が被災等により使用出来ない場合は、九州西濃運輸（株）宮崎支店（宮崎市清武町船引1013番地1）を代替拠点として開設し、代替拠点も被災により使用出来ない場合又は開設した広域物資輸送拠点だけでは円滑な運営が困難な場合は、一般社団法人宮崎県トラック協会（以下、「県トラック協会」という。）及び宮崎県倉庫協会と協議のうえ、新たな拠点を開設する。

###### ウ 他自治体、民間企業からの物資の受入れ

本市は、九州市長会や中核市市長会等との食料品や飲料水、生活必需品の提供等に関する相互応援協定や、民間企業との物資や役務等の提供に関する災害時応援協定に基づき、状況に応じて協定締結先に支援を要請する。

##### (2) 個人からの義援物資の受入れ

個人や慈善団体等から提供のある小口の義援物資は、内容物の確認や仕分の作業が必要となることから原則として受け取らないこととし、義援金での支援に理解を求めるものとする。

#### 5 支援物資の受領・配送拠点

本市は、支援物資の受領や保管、配送等の業務に必要な人員及び資機材の提供など、災害時における物資拠点業務の支援について、県トラック協会と協定を締結している。また、国や県、他自治体、民間企業等から受領する支援物資を、円滑かつ効率的に避難所へ配送するため、宮崎市総合体育館立体駐車場（宮崎市宮崎駅東1丁目3番地1）を地域内輸送拠点施設として定めるとともに、次のとおり民間企業と地域内輸送拠点に関する協定を締結している。

○民間企業と協定を締結している地域内輸送拠点

| 拠点名                    | 場所                      | 協定先                   |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 株式会社共立電機製作所<br>三高テクノ工場 | 宮崎市高岡町高浜<br>1495番地55    | 株式会社共立電機製作所           |
| ヤマト運輸株式会社<br>宮崎主管支店    | 宮崎市大字本郷南方<br>字石原1971番地1 | ヤマト運輸株式会社<br>宮崎主管支店   |
| ヤマト運輸株式会社<br>宮崎物流センター  | 宮崎市高洲町4番地8<br>宮崎中央倉庫施設内 |                       |
| ヤマト運輸株式会社<br>都北センター    | 都城市太郎坊町6101番地           |                       |
| 株式会社鹿児島急送<br>宮崎物流センター  | 宮崎市田野町乙<br>1742番地47     | 株式会社鹿児島急送             |
| JA宮崎経済連<br>広域集配送センター   | 宮崎市大字柏原字倉瀬<br>384番地1    | 宮崎県経済農業協同組合連合会        |
| 丸栄宮崎株式会社<br>Tierra工場   | 宮崎市大字瓜生野白砂ヶ谷<br>6378番地1 | 丸栄宮崎株式会社<br>Jupiter工場 |

6 物的支援の受入手順

本市の物資受入体制を踏まえ、受入れに関する手順を次のとおりとする。

(1) 必要とする物資の把握と不足する物資の支援要請

ア 地域内輸送拠点の開設

受援班は、本市内の被災状況を勘案し、開設する地域内輸送拠点を決定するとともに、協定先への要請など必要な開設手続きを行う。また、県トラック協会に対し、協定に基づき必要な事項を要請する。

イ 物的支援状況の把握

受援班は、物的支援要請の有無を問わず、関係機関から受入れる支援物資の状況を「物的支援管理表」（様式5）により事前に把握するとともに、その後の配送状況を反映し適切な在庫管理を行う。

ウ 不足する支援物資の要請

受援班は、受入れた支援物資と宮崎市災害対策本部避難対策班が集約する避難所等の必要物資状況を鑑み、それでもなお物資が不足する場合は、その情報を取りまとめ災害対策本部会議に諮り、本部長が県や他自治体、民間企業等への要請を決定する。

(2) 支援物資の受領と地域内輸送拠点からの配送

ア 支援物資の受領

県や他自治体、民間企業等からの支援物資は、避難所等の開設状況を勘案し、配送に適した地域内輸送拠点で受領する。

イ 支援物資の仕分け

受援班は、避難所等で必要としている物資の状況を「物資配送要請書」（様式6）の上段に記載し、地域内輸送拠点に対し伝達する。

地域内輸送拠点は、受援班からの情報を基に、避難所等の配送先別に支援物資を仕分けるとともに、「物資配送要請書」（様式6）の下段に配送予定日時等の必要事項を追記し、受援班に伝達する。なお、地域内輸送拠点において、輸送資機材の不足が見込まれる場合は、受援班に対し、県トラック協会への資機材支援要請を依頼する。

## ウ 避難所等への配送

受援班は、地域内輸送拠点から受領した「物資配送要請書」（様式6）の情報を基に、宮崎市災害対策本部避難対策班へ配送日時等を伝達する。

また、地域内輸送拠点より資機材支援要請を受けた際は、県トラック協会に対して必要な支援を要請する。

## （3）義援物資への対応

個人から支援のある小口の義援物資への対応は「第4章 4 支援物資の調達」に記載した内容とするが、事前連絡等がなく送付された物資は、次のとおり対応する。

### ア 義援物資受領拠点の開設

受援班は、支援者から事前連絡等がなく物資が送付されることを見込み、被災状況や避難所開設状況等を勘案し、義援物資の受領拠点を開設する。なお、受領拠点の選定に際しては、次の点に留意する。

（ア）物資の仕分け作業や保管場所の確保が可能な場所であること。

（イ）配送等を勘案し、可能な限り開設する地域内輸送拠点に近い場所であること。

### イ 受領拠点での作業人員の確保

義援物資を受領する拠点での作業は、原則としてボランティアに協力を依頼するものとし、受援班は、宮崎市災害ボランティアセンター本部に対して支援を要請する。

### ウ 義援物資の状況把握

宮崎市災害対策本部総合政策対策部は、義援物資の受領状況を「義援物資受領報告書」（様式7）により、随時受援班に伝達する。伝達後は、その後の配送を見込み、義援物資の種類別に仕分け等の作業を行う。

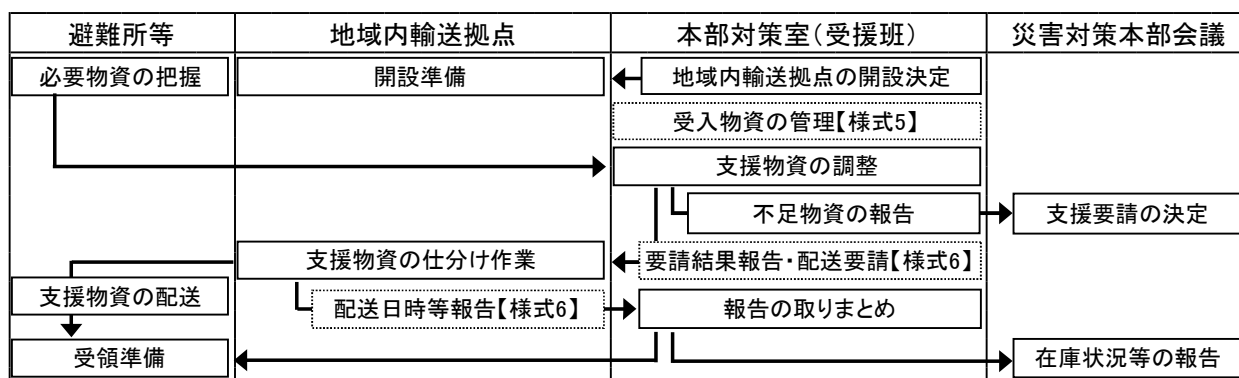
### エ 義援物資の利活用

受援班は、義援物資の受領状況全容を「義援物資管理表」（様式8）により把握するとともに、地域内輸送拠点から避難所へ配送する物資に不足が生じ、義援物資によりその不足分を補える場合に利用するなど、義援物資の有効的な活用を柔軟に検討する。

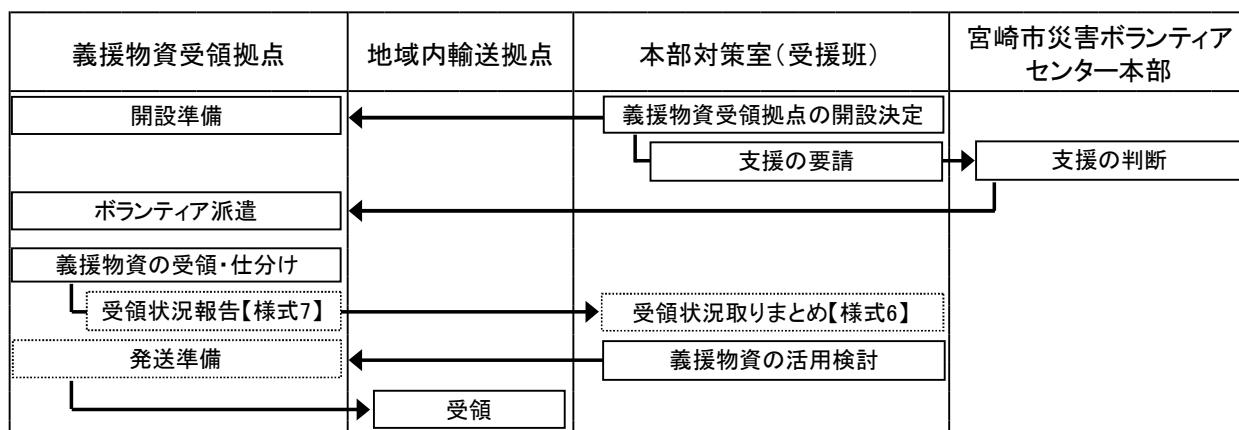
なお、義援物資の受領拠点からの配送は、地域内輸送拠点の配送方法等に準じて行う。

## 7 物的支援の受入事務フロー

### （1）国、県、自治体・民間企業等



## (2) 義援物資



## 第5章 受援力向上に向けた取り組み

### 1 計画の修正・推進

本計画は、PDCA（PLAN-DO-CHECK-ACTION）サイクルを活用して、研修・訓練等を重ねながら、随時見直していく。

また、受援課においては、その実効性の向上のために、国の新しい制度や知見等の情勢の変化に伴う時点修正を取り入れて、それぞれが作成しているマニュアル等に受援対象業務の内容を反映させるとともに、研修・訓練等を通じて本計画や各種マニュアルの内容を周知し、関係職員に対して理解を深めさせていくものとする。

### 2 災害時応援協定等の拡充・実効性の強化

本市は、大規模災害時における応急対策をより迅速かつ的確に実施するため、関係機関との災害時応援協定の締結に継続的に取り組む。

また、締結した協定内容等を有効かつ円滑に実施するため、平時から具体的な運用のあり方や災害発生時の連絡体制を確認し、必要に応じた改善に努めるものとする。

### 3 宮崎市災害ボランティアセンター本部との連携の強化

本市では、災害ボランティアセンターの設置基準や開設までの手順、被災者ニーズの把握、ボランティアの募集などについて定めた「宮崎市災害ボランティアセンター設置・運用マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）を策定している。

マニュアルでは、社会福祉法人宮崎市社会福祉協議会が主体となり、宮崎市民活動センター（指定管理者：特定非営利活動法人宮崎文化本舗）、災害時救援ボランティアコーディネーターみやざき、宮崎市の4者が役割分担しながら協力して災害ボランティアセンターを運営することとしている。そのため4者が、平時から会議やマニュアルに従った訓練を通して連携強化を図ることとする。

# 【別表】災害時受援計画における支援要請の対象となる非常時優先業務一覧

※業務開始目標時間：A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                       | 業務内容                                     | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等          | ⑤業務マニュアル   |
|----|---------------------------|------------------------------------------|------|-------|----------|----------------|---------------------------|------------|
| 1  | 情勢の収集及び伝達に関すること           | 市中央情勢、市周辺部情勢の収集及び伝達                      | 応急業務 | 総合政策課 | A        |                | 連携中枢都市圏の形成に係る連携協約(国富町・綾町) |            |
| 2  | コールセンター運営に関すること           | コールセンターでの市民の問い合わせに対する対応・連絡調整             | 応急業務 | 秘書課   | A        |                |                           |            |
| 3  | 情報伝達に関すること<br>(緊急情報)      | 市HPへの掲載                                  | 応急業務 | 秘書課   | A        |                |                           |            |
| 4  | 報道機関への連絡手段確保に関すること        | 報道機関との連絡調整                               | 応急業務 | 秘書課   | A        |                |                           |            |
| 5  | 被害状況の記録撮影に関すること           | カメラ、ビデオによる記録                             | 応急業務 | 秘書課   | A        | 普通自動車免許        |                           |            |
| 6  | 報道機関・市民への災害情報の提供に関すること    | 的確な情報の入手と提供                              | 応急業務 | 秘書課   | A        |                |                           |            |
| 7  | 避難所開設情報の把握・提供に関すること       | 本部提供の情報の把握と報道・市民への情報提供                   | 応急業務 | 秘書課   | B        |                |                           |            |
| 8  | 通信・交通関係の復旧状況・見込みの把握に関すること | 本部提供の情報の把握と報道・市民への情報提供                   | 応急業務 | 秘書課   | B        |                |                           |            |
| 9  | 被害関係記事の収集に関すること           | おもに新聞記事による情報収集                           | 応急業務 | 秘書課   | B        |                |                           |            |
| 10 | 被災者支援情報の収集・提供に関すること       | 本部提供の情報の把握と報道・市民への情報提供                   | 応急業務 | 秘書課   | C        |                |                           |            |
| 11 | 復旧・復興情報の収集提供に関すること        | 本部提供の情報の把握と報道・市民への情報提供                   | 応急業務 | 秘書課   | D        |                |                           |            |
| 12 | 市民等からの問い合わせに関すること(要望・苦情等) | 市民が必要とする情報の把握                            | 通常業務 | 秘書課   | B        |                |                           |            |
| 13 | ラジオ・新聞等による広報に関すること        | 放送(掲載)予定項目の確認、変更、枠の追加確保                  | 通常業務 | 秘書課   | B        |                |                           |            |
| 14 | 報道機関に関すること                | 報道機関への行事等の中止、変更の情報提供                     | 通常業務 | 秘書課   | B        |                |                           | 報道機関への情報提供 |
| 15 | 広報紙に関すること                 | 特別号編集の検討、掲載内容、発行日、配布方法の検討、印刷・流通関係の被災状況確認 | 通常業務 | 秘書課   | C        |                |                           |            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                                | 業務内容                                    | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------|------|-------|----------|--------------------------------|------------------|----------|
| 16 | コミュニティ交通の被害調査に関すること                | 総合支所・地域センターや運行団体と連携し、コミュニティ交通の被害状況を調査する | 応急業務 | 都市戦略課 | B        |                                |                  |          |
| 17 | 情報伝達に関すること<br>(避難所、食糧・物資配布等の情報)    | 避難所、食糧・物資配布等の情報の多言語化、市HPへの掲載            | 応急業務 | 国際政策課 | B        | 外国語(英語、中国語、韓国語、ベトナム語等)の通訳・翻訳能力 |                  |          |
| 18 | 外国人相談窓口の設置                         | 外国人が困っている事柄(言葉、食べ物など)を情報収集し、対応する。       | 応急業務 | 国際政策課 | B        | 外国語(英語、中国語、韓国語、ベトナム語等)の通訳・翻訳能力 |                  |          |
| 19 | 公用令書の発行業務に関すること                    | 公用令書の発行に関すること                           | 応急業務 | 総務法制課 | A        |                                |                  |          |
| 20 | 漂流物及び難破船の対応に関すること                  | 漂流物及び難破船を確認した場合、その対応を行う                 | 応急業務 | 総務法制課 | D        |                                |                  |          |
| 21 | 公印の管理に関すること                        | 公印の管理・保管・審査を行う                          | 通常業務 | 総務法制課 | A        |                                |                  |          |
| 22 | 議会事務局との連絡調整に関すること                  | 議会事務局との議会関連の連絡調整を行う                     | 通常業務 | 総務法制課 | A        |                                |                  |          |
| 23 | 郵便物の收受・発送業務に関すること                  | 郵便物の收受・発送業務を行う                          | 通常業務 | 総務法制課 | C        |                                |                  |          |
| 24 | 庁内印刷に関すること                         | 庁内の印刷業務を行う                              | 通常業務 | 総務法制課 | C        |                                |                  |          |
| 25 | 職員の安否確認、初動体制の確立に関すること              | 職員の安否確認等                                | 応急業務 | 人事課   | A        |                                |                  |          |
| 26 | 被害情報の収集に関すること                      | 被害情報の収集                                 | 応急業務 | 人事課   | A        | 普通自動車免許                        |                  |          |
| 27 | 避難所の開設箇所の確認に関すること                  | 避難所の開設箇所の確認                             | 応急業務 | 人事課   | A        | 普通自動車免許                        |                  |          |
| 28 | 協力協定締結事業所の救護物資の数量等を連絡ラインにて確認に関すること | 協力協定締結事業所の救護物資の数量等を連絡ラインにて確認            | 応急業務 | 人事課   | A        | 普通自動車免許                        |                  |          |
| 29 | 被災者及び避難者の人数把握に関すること                | 被災者及び避難者の人数把握                           | 応急業務 | 人事課   | B        | 普通自動車免許                        |                  |          |
| 30 | 必要給食量の把握に関すること                     | 必要給食量の把握                                | 応急業務 | 人事課   | B        | 普通自動車免許                        |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                                | 業務内容                                          | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル          |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|-------------------|
| 31 | 協定に基づく物資調達(非常食、飲料水、日用品)の要請、供給にすること | 協定に基づく物資調達(非常食、飲料水、日用品)の要請、供給                 | 応急業務 | 人事課   | B        | 普通自動車免許        |                  |                   |
| 32 | 備蓄品の供給支援物資(申出分)の調整にすること            | 備蓄品の供給支援物資(申出分)の調整                            | 応急業務 | 人事課   | B        | 普通自動車免許        |                  |                   |
| 33 | 罹災職員の把握にすること                       | 罹災職員の把握                                       | 応急業務 | 人事課   | B        | 普通自動車免許        |                  |                   |
| 34 | 支援物資等の供給                           | 支援物資等の供給                                      | 応急業務 | 人事課   | C        | 普通自動車免許        |                  |                   |
| 35 | 支援物資等の供給の継続                        | 支援物資等の供給の継続                                   | 応急業務 | 人事課   | D        | 普通自動車免許        |                  |                   |
| 36 | 職員の安否確認、初動体制の確立にすること               | 職員の安否確認等                                      | 通常業務 | 人事課   | A        |                |                  |                   |
| 37 | 災害情報・被害状況等の広報にすること                 | 災害情報・被害状況等の広報                                 | 応急業務 | 情報政策課 | A        |                |                  |                   |
| 38 | 情報システムの対策にすること                     | 情報システムの対策                                     | 応急業務 | 情報政策課 | B        |                |                  | 宮崎市情報システム部門業務継続計画 |
| 39 | サーバ等の被災状況の確認にすること                  | サーバ等の被災状況の確認                                  | 通常業務 | 情報政策課 | A        |                |                  | 宮崎市情報システム部門業務継続計画 |
| 40 | 電気・通信等の状況確認にすること                   | 電気・通信等の状況確認                                   | 通常業務 | 情報政策課 | A        |                |                  | 宮崎市情報システム部門業務継続計画 |
| 41 | 出先機関の被災状況の確認にすること                  | 出先機関の被災状況の確認                                  | 通常業務 | 情報政策課 | B        |                |                  | 宮崎市情報システム部門業務継続計画 |
| 42 | 提供可能システムの周知と再開準備にすること              | 提供可能システムの周知と再開準備                              | 通常業務 | 情報政策課 | C        |                |                  |                   |
| 43 | 業務システム再開にすること                      | 業務システム再開                                      | 通常業務 | 情報政策課 | D        |                |                  |                   |
| 44 | 物品・資機材等の調達にすること                    | 配給される生活必需品以外の物品・資機材等の調達                       | 通常業務 | 契約課   | E        |                |                  |                   |
| 45 | 公共施設等の応急復旧活動にすること                  | 災害直後から発注する応急復旧工事の契約業務緊急工事(応急復旧)と本工事の整理迅速な業者選定 | 通常業務 | 契約課   | E        |                |                  |                   |
| 46 | 避難指示及び避難状況の把握にすること                 | 避難指示及び避難状況を把握する                               | 応急業務 | 管財課   | A        |                |                  |                   |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                              | 業務内容                                     | 業務区分 | 担当課名 | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|----|----------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|----------------|------------------|----------|
| 47 | 庁舎・構築物、貸付施設、設備の点検及び被害状況の把握に関すること | 庁舎・構築物、貸付施設、設備の点検及び被害状況の把握を行う            | 応急業務 | 管財課  | A        | 建築技術職、電気技術職    |                  |          |
| 48 | 利用可能公用車の確認及び確保に関すること             | 利用可能な公用車の確認及び確保を行う                       | 応急業務 | 管財課  | A        |                |                  |          |
| 49 | 車両確保台数等の本部への連絡に関すること             | 車両確保台数等を本部へ連絡する                          | 応急業務 | 管財課  | A        |                |                  |          |
| 50 | 災害対策本部の指示による配車に関すること             | 災害対策本部の指示により配車を行う                        | 応急業務 | 管財課  | A        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 51 | 庁舎・構築物、貸付施設及び設備の点検・修繕に関すること      | 庁舎・構築物、貸付施設及び設備の不良箇所等の修繕の実施              | 応急業務 | 管財課  | B        |                |                  |          |
| 52 | 危険建物及び立ち入り禁止区域の表示に関すること          | 危険建物及び立ち入り禁止区域を表示する                      | 応急業務 | 管財課  | B        |                |                  |          |
| 53 | 災害対策本部従事者用の場所の確保に関すること           | 災害対策本部従事者用の場所を確保する                       | 応急業務 | 管財課  | B        |                |                  |          |
| 54 | 各課貼付車両の管財課引き上げに関すること             | 各課貼付の車両をすべて管財課に引き上げ管理する                  | 応急業務 | 管財課  | B        |                |                  |          |
| 55 | 旧1市4町各地域の被害状況に応じた車両配置、移動に関すること   | 旧1市4町各地域の被害状況に応じた車両配置、移動                 | 応急業務 | 管財課  | B        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 56 | 一般避難者用のスペースの確保に関すること             | 一般避難者用のスペースを確保する                         | 応急業務 | 管財課  | C        |                |                  |          |
| 57 | 車両不足分の借上業務に関すること                 | 不足する車両を借り上げる<br>①民間からのレンタル<br>②職員私用車の公用化 | 応急業務 | 管財課  | C        |                |                  |          |
| 58 | 借上車両の任意保険加入に関すること                | 借り上げた車両を任意保険に加入する                        | 応急業務 | 管財課  | C        |                |                  |          |
| 59 | 会議室の貸出停止に関すること                   | 会議室棟の貸出を停止し、避難所として活用                     | 通常業務 | 管財課  | A        |                |                  |          |
| 60 | 通常車両貸出の停止に関すること                  | 通常の車両貸出停止                                | 通常業務 | 管財課  | A        |                |                  |          |
| 61 | 各課への車両再配置に関すること                  | 使用可能公用車台数、業務内容に応じた各課への車両再配置を実施           | 通常業務 | 管財課  | C        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                               | 業務内容                                    | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|----------|
| 62 | 共用車(貸出車両)の確保に関する事                 | 使用可能公用車台数に応じ、各課通常業務機能の回復に伴う共用車(貸出車両)の確保 | 通常業務 | 管財課   | C        |                |                  |          |
| 63 | 部内の連絡調整に関する事                      | 部内の被害状況の把握・情報共有                         | 応急業務 | 財政課   | A        |                |                  |          |
| 64 | 災害対策関連予算の総合調整に関する事                | 災害復旧に伴う予算・執行の調整                         | 応急業務 | 財政課   | C        |                |                  |          |
| 65 | 義援金品の管理、取扱い業務に関する事                | 義援金の集約・管理、領収書の発行                        | 応急業務 | 財政課   | C        |                |                  |          |
| 66 | 予算調整(財政計画・予算編成)に関する事              | 次年度の予算編成・財政計画の作成                        | 通常業務 | 財政課   | C        |                |                  |          |
| 67 | 予算執行管理に関する事                       | 各課の予算執行における決裁等                          | 通常業務 | 財政課   | D        |                |                  |          |
| 68 | 建物・民需被害調査に関する事                    | 職員により担当地区の被害状況の調査を行う                    | 応急業務 | 納税管理課 | B        |                |                  |          |
| 69 | 被災者の生活再建等の支援に関する事                 | 災害の状況等に応じ、収納方針を協議、決定する                  | 応急業務 | 納税管理課 | D        |                |                  |          |
| 70 | 被災者の生活再建等の支援に関する事                 | 災害による市税の徴収猶予申請受付                        | 応急業務 | 納税管理課 | D        |                |                  |          |
| 71 | 滞納整理資料の保全業務に関する事                  | 滞納処分関係調書の確認・保全                          | 通常業務 | 納税管理課 | A        |                |                  |          |
| 72 | 滞納処分履行期限前の案件の確認と対応、取立依頼済分の調整に関する事 | 差押による取立の履行について金融機関及び会計課と調整する            | 通常業務 | 納税管理課 | B        |                |                  |          |
| 73 | 収納等のデータ確認に関する事                    | 収納等のデータ受渡しと消込み作業の状況を確認する                | 通常業務 | 納税管理課 | B        |                |                  |          |
| 74 | 前日収納金の納入に関する事                     | 前日の収納金を宮崎銀行窓口へ納入する                      | 通常業務 | 納税管理課 | B        |                |                  |          |
| 75 | 通常業務再開に関する事(滞納処分を除く)              | 全体的な業務再開(滞納処分を除く)                       | 通常業務 | 納税管理課 | D        |                |                  |          |
| 76 | 市税収納窓口に関する事                       | 市税収納体制の確保                               | 通常業務 | 納税管理課 | D        |                |                  |          |
| 77 | 納税相談窓口の開設に関する事                    | 相談体制の確保                                 | 通常業務 | 納税管理課 | D        |                |                  |          |
| 78 | 建物、民需被害調査に関する事                    | 建物、民需被害調査業務                             | 応急業務 | 市民税課  | B        |                |                  | 被害調査の手引き |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号 | 業務名                    | 業務内容                              | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|----|------------------------|-----------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|----------|
| 79 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 市税申告期限延長申請受付                      | 応急業務 | 市民税課  | D        |                |                  |          |
| 80 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 市税の災害による減免申請受付                    | 応急業務 | 市民税課  | D        |                |                  |          |
| 81 | 課税資料の保全に関すること          | 課税資料の保全業務                         | 通常業務 | 市民税課  | A        |                |                  |          |
| 82 | 委託業務の受託者との連絡調整に関すること   | 委託業務の受託者との連絡調整                    | 通常業務 | 市民税課  | C        |                |                  |          |
| 83 | 各種申告受付に関すること           | 各種申告受付                            | 通常業務 | 市民税課  | D        |                |                  |          |
| 84 | 各税目賦課に関すること            | 各税目賦課業務                           | 通常業務 | 市民税課  | D        |                |                  |          |
| 85 | 建物・民需被害調査に関すること        | 人的及び住家等の被害調査に関する業務                | 応急業務 | 資産税課  | B        |                |                  |          |
| 86 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 災害による固定資産税の減免に関する業務               | 応急業務 | 資産税課  | D        |                |                  |          |
| 87 | 課税資料の保全業務に関すること        | 課税資料の保全業務                         | 通常業務 | 資産税課  | A        |                |                  |          |
| 88 | 通常業務再開に関すること           | 全体的な業務再開                          | 通常業務 | 資産税課  | D        |                |                  |          |
| 89 | 建物、民需被害調査に関すること        | 職員を確保し、市内担当地区の被害状況調査の実施           | 応急業務 | 国保年金課 | B        |                |                  |          |
| 90 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 被災世帯の保険税の減免一部負担金の徴収猶予及び減免被保険者証の発行 | 応急業務 | 国保年金課 | D        |                |                  |          |
| 91 | 被保険証、限度額認定証等発行対応に関すること | 各種保険証、限度額認定証の発行                   | 通常業務 | 国保年金課 | D        |                |                  |          |
| 92 | 通常業務再開に関すること           | 全体的な業務再開                          | 通常業務 | 国保年金課 | D        |                |                  |          |
| 93 | 建物・民需被害調査に関すること        | 人的及び住家等の被害調査に関する業務                | 応急業務 | 国保収納課 | B        |                |                  |          |
| 94 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 災害による国保税の徴収猶予申請受付                 | 応急業務 | 国保収納課 | D        |                |                  |          |
| 95 | 被災者の生活再建等の支援に関すること     | 災害後の収納業務について協議し、国保税に関する方針を決定する    | 応急業務 | 国保収納課 | D        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                           | 業務内容                                                                | 業務区分     | 担当課名          | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格        | ④人的労力に<br>関する協定等  | ⑤業務マニュアル                       |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------|----------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 96  | 被保険者証交付<br>に関する事              | 国保年金課と連<br>携し被保険者証<br>を交付                                           | 通常<br>業務 | 国保収納<br>課     | B        |                       |                   |                                |
| 97  | 収納金の管理に<br>に関する事              | 前日、当日に収<br>納した現金の管<br>理等を行う(徴収<br>嘱託員分も含む)                          | 通常<br>業務 | 国保収納<br>課     | B        |                       |                   |                                |
| 98  | 通常業務再開に<br>に関する事              | 全体的な業務再<br>開(滞納処分を除<br>く)                                           | 通常<br>業務 | 国保収納<br>課     | D        |                       |                   |                                |
| 99  | 災害対策本部の<br>設置に関する事            | 職員への連絡、<br>招集、電話機など<br>必要資機材の設<br>置                                 | 応急<br>業務 | 危機管理<br>課     | A        |                       |                   |                                |
| 100 | 情報の収集・伝<br>達、連絡調整に<br>に関する事   | 市内の被害情報<br>を収集<br>県その他の防災<br>機関から情報を<br>収集・伝達<br>本部各部、各支<br>部との連絡調整 | 応急<br>業務 | 危機管理<br>課     | A        |                       |                   |                                |
| 101 | 自衛隊の受け入<br>れ準備に関する<br>事       | 「自衛隊災害派遣<br>要請計画」に基づ<br>き作業計画を策<br>定し、資機材の確<br>保などを実施               | 応急<br>業務 | 危機管理<br>課     | A        |                       |                   |                                |
| 102 | 罹災証明に関す<br>る事                 | 罹災証明の発行                                                             | 通常<br>業務 | 危機管理<br>課     | D        |                       | 総務省<br>応急対策職員派遣制度 |                                |
| 103 | 対策本部、地域<br>事務所への職員<br>配置に関する事 | 地域コミュニテ<br>ィ課職員の対策本<br>部、地域事務所<br>への配置調整                            | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | A        |                       |                   | 各地域事務所防災マニュアル                  |
| 104 | 情報の収集・伝<br>達、連絡調整に<br>に関する事   | 所管施設の被災<br>状況情報の収集・<br>伝達本部各部、<br>各支部との連絡<br>調整を行う                  | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | A        |                       |                   | 各地域事務所防災マニュアル<br>宮崎市避難所運営マニュアル |
| 105 | 避難情報の把握、避難所開設<br>準備に関する事      | 避難情報の把握、本部との連絡<br>調整を行い、避難<br>所の開設を行う                               | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | A        | 普通自動車免許               |                   | 各地域事務所防災マニュアル<br>宮崎市避難所運営マニュアル |
| 106 | 被災者及び避難<br>者への支援に関<br>する事     |                                                                     | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | B        | 普通自動車免許               |                   | 各地域事務所防災マニュアル<br>宮崎市避難所運営マニュアル |
| 107 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に関する事  | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                                 | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | B        | 建築技術等、復旧する事項の<br>専門職  |                   |                                |
| 108 | 被災者及び避難<br>者への支援に関<br>する事     | 避難所の実態把握と食料配布等<br>の避難生活の支援                                          | 応急<br>業務 | 地域コミュ<br>ニティ課 | B        | ケースにより、医師・看護師等<br>の資格 | 「大塚台医療ボランティア」     | 「災害時における大塚台医療<br>ボランティアの活動の心得」 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                 | 業務内容                                   | 業務区分 | 担当課名         | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格   | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル   |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------|------|--------------|----------|------------------|------------------|------------|
| 109 | 被害施設の応急復旧に関すること                     | 状況に応じ、応急復旧のための調整、手配を行なう                | 応急業務 | 地域コミュニティ課    | B・C      | 建築技術等、復旧する事項の専門職 |                  |            |
| 110 | 業務継続に関すること                          | 書類の有無、保管、公印管理に関する確認                    | 通常業務 | 地域コミュニティ課    | A        |                  |                  |            |
| 111 | 所管施設の発注済工事・業務委託の再開に関すること            | 所管施設の請負業者に業務再開を指示                      | 通常業務 | 地域コミュニティ課    | C        |                  |                  |            |
| 112 | 地域事務所の窓口業務に関すること                    | 窓口での証明等の事務を行う                          | 通常業務 | 地域コミュニティ課    | D        |                  |                  | 諸証明事務取扱手引書 |
| 113 | 所管施設の業務再開に関すること                     | 所管施設の業務再開                              | 通常業務 | 地域コミュニティ課    | D        |                  |                  |            |
| 114 | 食糧の調達に関すること                         | 食糧調達業者等に協力要請し、食糧の確保を行う                 | 応急業務 | 市民課          | B        | 普通自動車免許          |                  |            |
| 115 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること               | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                | 応急業務 | 市民課          | B        | 普通自動車免許          |                  |            |
| 116 | 埋火葬許可証の受付及び宮崎市葬祭センター使用許可申請の受付に関すること | 埋火葬許可証の受付及び宮崎市葬祭センター使用許可申請の受付に関すること    | 応急業務 | 市民課          | C        |                  |                  |            |
| 117 | 戸籍届の受領に関すること                        | 戸籍届書類を預かる行為                            | 通常業務 | 市民課          | A        |                  |                  |            |
| 118 | 戸籍届の受理に関すること                        | 戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)                | 通常業務 | 市民課          | D        |                  |                  |            |
| 119 | 一部窓口の再開に関すること                       | 災害後の戸籍届に関係のない方についてののみ窓口を開設(届出処理・証明書発行) | 通常業務 | 市民課          | D        |                  |                  |            |
| 120 | マイナンバーカードに関すること                     | マイナンバーカードの再発行                          | 通常業務 | マイナンバーカード推進課 | D        |                  |                  |            |
| 121 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること               | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                | 応急業務 | 文化・市民活動課     | A        |                  |                  |            |
| 122 | 所管施設を避難所として開設に関すること                 | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう、支援を行なう             | 応急業務 | 文化・市民活動課     | A        |                  |                  |            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                         | 業務内容                              | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル                                        |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|-------------------------------------------------|
| 123 | 被害施設の応急復旧に関する事              | 状況に応じ、応急復旧のための調整、手配を行なう           | 応急業務 | 文化・市民活動課 | B・C      |                |                  |                                                 |
| 124 | 災害ボランティアセンター本部の運営に関する事      | 災害対策本部との調整とボランティアセンターの設置          | 応急業務 | 文化・市民活動課 | C        |                |                  | 災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル                          |
| 125 | 避難所の運営全般に係る業務に関する事          | 避難者の管理及び衛生対策等<br>＊施設所管課として補助的に関わる | 応急業務 | 文化・市民活動課 | C        |                |                  |                                                 |
| 126 | 業務継続に関する事                   | 書類の有無、保管、公印管理に関する確認               | 通常業務 | 文化・市民活動課 | A        |                |                  |                                                 |
| 127 | 関係各課との所管施設の取扱いについて連絡調整に関する事 | 関係各課との協議                          | 通常業務 | 文化・市民活動課 | A        |                |                  |                                                 |
| 128 | 所管施設の業務再開に関する事              | 所管施設の業務再開                         | 通常業務 | 文化・市民活動課 | C        |                |                  |                                                 |
| 129 | 被害情報に関する事                   | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する              | 応急業務 | 赤江地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | ・赤江地域センター防災マニュアル                                |
| 130 | 避難情報等に関する事                  | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する            | 応急業務 | 赤江地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | ・赤江地域センター防災マニュアル                                |
| 131 | 避難所開設等に関する事                 | 避難所開設及び運営が速やかにできるよう支援を行う          | 応急業務 | 赤江地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | ・宮崎市避難所運営マニュアル<br>・赤江地域センター防災マニュアル              |
| 132 | 要配慮者支援に関する事                 | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う              | 応急業務 | 赤江地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                                 |
| 133 | 災害現地調査に関する事                 | 災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う              | 応急業務 | 赤江地域センター | B        | 普通自動車免許        |                  |                                                 |
| 134 | 重要書類等の管理業務に関する事             | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する             | 通常業務 | 赤江地域センター | A        |                |                  |                                                 |
| 135 | 戸籍届の受領に関する事                 | 戸籍届書類を預かる行為                       | 通常業務 | 赤江地域センター | B        |                |                  |                                                 |
| 136 | 窓口業務に関する事                   | 窓口での証明等の事務を行う                     | 通常業務 | 赤江地域センター | D        |                |                  |                                                 |
| 137 | 罹災証明に関する事                   | 罹災証明の発行                           | 通常業務 | 赤江地域センター | D        |                |                  | 危機管理課からの通知                                      |
| 138 | 被害情報に関する事                   | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する              | 応急業務 | 木花地域センター | A        |                |                  | 木花地域センター防災マニュアル(風水害編、地震編)に定める「災害対策班の業務」を基に業務を実施 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名              | 業務内容                     | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル                                                       |
|-----|------------------|--------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 139 | 避難情報等に関すること      | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する   | 応急業務 | 木花地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 木花地域センター防災マニュアル(風水害編、地震編)に定める「避難勧告等の各団体への伝達方法及び避難連絡網」を基に業務を実施  |
| 140 | 避難所開設等に関すること     | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう支援を行う | 応急業務 | 木花地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 木花地域センター防災マニュアル(風水害編、地震編)に定める「避難対策班の業務及び避難所運営マニュアル」を基に業務を実施    |
| 141 | 要配慮者支援に関すること     | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う     | 応急業務 | 木花地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 木花地域センター防災マニュアル(風水害編、地震編)に定める「避難行動要支援者の対応及び避難所運営マニュアル」を基に業務を実施 |
| 142 | 災害現地調査に関すること     | 災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う     | 応急業務 | 木花地域センター | C        | 普通自動車免許        |                  | 国が定める被害認定基準及び福祉総務課からの指示に基づき、調査を実施                              |
| 143 | 重要書類等の管理業務に関すること | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する    | 通常業務 | 木花地域センター | A        |                |                  |                                                                |
| 144 | 戸籍届の受領に関すること     | 戸籍届書類を預かる行為              | 通常業務 | 木花地域センター | B        |                |                  |                                                                |
| 145 | 窓口業務に関すること       | 窓口での証明等の事務を行う            | 通常業務 | 木花地域センター | D        |                |                  |                                                                |
| 146 | 罹災証明に関すること       | 罹災証明の発行                  | 通常業務 | 木花地域センター | D        |                |                  | 危機管理課からの通知                                                     |
| 147 | 被害情報に関すること       | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する     | 応急業務 | 青島地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 青島地域センター防災マニュアル                                                |
| 148 | 避難情報等に関すること      | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する   | 応急業務 | 青島地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 青島地域センター防災マニュアル                                                |
| 149 | 避難所開設等に関すること     | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう支援を行う | 応急業務 | 青島地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 青島地域センター防災マニュアル                                                |
| 150 | 要配慮者支援に関すること     | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う     | 応急業務 | 青島地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | 青島地域センター防災マニュアル                                                |
| 151 | 災害現地調査に関すること     | 災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う     | 応急業務 | 青島地域センター | C        |                |                  |                                                                |
| 152 | 重要書類等の管理業務に関すること | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する    | 通常業務 | 青島地域センター | A        |                |                  |                                                                |
| 153 | 戸籍届の受領に関すること     | 戸籍届書類を預かる行為              | 通常業務 | 青島地域センター | B        |                |                  |                                                                |
| 154 | 窓口業務に関すること       | 窓口での証明等の事務を行う            | 通常業務 | 青島地域センター | D        |                |                  |                                                                |
| 155 | 罹災証明に関すること       | 罹災証明の発行                  | 通常業務 | 青島地域センター | D        |                |                  | 危機管理課からの通知                                                     |
| 156 | 被害情報に関すること       | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する     | 応急業務 | 住吉地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                                                |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名              | 業務内容                            | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル                        |
|-----|------------------|---------------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|---------------------------------|
| 157 | 避難情報等に関すること      | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する          | 応急業務 | 住吉地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 158 | 避難所開設等に関すること     | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう支援を行う        | 応急業務 | 住吉地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 159 | 要配慮者支援に関すること     | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う            | 応急業務 | 住吉地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 160 | 災害現地調査に関すること     | 災害現地調査を実施し、災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う | 応急業務 | 住吉地域センター | B        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 161 | 重要書類等の管理業務に関すること | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する           | 通常業務 | 住吉地域センター | A        |                |                  |                                 |
| 162 | 戸籍届の受領に関すること     | 戸籍届書類を預かる行為                     | 通常業務 | 住吉地域センター | B        |                |                  |                                 |
| 163 | 窓口業務に関すること       | 窓口での証明等の事務を行う                   | 通常業務 | 住吉地域センター | D        |                |                  |                                 |
| 164 | 罹災証明に関すること       | 罹災証明の発行                         | 通常業務 | 住吉地域センター | D        |                |                  | 危機管理課からの通知                      |
| 165 | 被害情報に関すること       | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する            | 応急業務 | 生目地域センター | A        |                |                  | クラウド型防災情報共有システム                 |
| 166 | 避難情報等に関すること      | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する          | 応急業務 | 生目地域センター | A        |                |                  | クラウド型防災情報共有システム                 |
| 167 | 避難所開設等に関すること     | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう支援を行う        | 応急業務 | 生目地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  | クラウド型防災情報共有システム<br>生目支部避難所マニュアル |
| 168 | 要配慮者支援に関すること     | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う            | 応急業務 | 生目地域センター | A        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 169 | 災害現地調査に関すること     | 災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う            | 応急業務 | 生目地域センター | B        | 普通自動車免許        |                  |                                 |
| 170 | 重要書類等の管理業務に関すること | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する           | 通常業務 | 生目地域センター | A        |                |                  |                                 |
| 171 | 戸籍届の受領に関すること     | 戸籍届書類を預かる行為                     | 通常業務 | 生目地域センター | B        |                |                  |                                 |
| 172 | 窓口業務に関すること       | 窓口での証明等の事務を行う                   | 通常業務 | 生目地域センター | D        |                |                  |                                 |
| 173 | 罹災証明に関すること       | 罹災証明の発行                         | 通常業務 | 生目地域センター | D        |                |                  | 危機管理課からの通知                      |
| 174 | 被害情報に関すること       | 地区内の被害情報を収集し、本部に報告する            | 応急業務 | 北地域センター  | A        |                |                  |                                 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                      | 業務内容                                                 | 業務区分 | 担当課名    | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格    | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル   |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------|------|---------|----------|-------------------|------------------|------------|
| 175 | 避難情報等に関すること              | 避難情報を把握し、住民に必要な情報を提供する                               | 応急業務 | 北地域センター | A        |                   |                  |            |
| 176 | 避難所開設等に関すること             | 避難所開設及び運営が速やかに行えるよう支援を行う                             | 応急業務 | 北地域センター | A        |                   |                  |            |
| 177 | 要配慮者支援に関すること             | 要配慮者に対し、避難に関する支援等を行う                                 | 応急業務 | 北地域センター | A        |                   |                  |            |
| 178 | 災害現地調査に関すること             | 災害調査に伴う資料作成、調査報告等を行う                                 | 応急業務 | 北地域センター | B        |                   |                  |            |
| 179 | 重要書類等の管理業務に関すること         | 公印、非常時持出し書類等を確認し、保管する                                | 通常業務 | 北地域センター | A        |                   |                  |            |
| 180 | 戸籍届の受領に関すること             | 戸籍届書類を預かる行為                                          | 通常業務 | 北地域センター | B        |                   |                  |            |
| 181 | 窓口業務に関すること               | 窓口での証明等の事務を行う                                        | 通常業務 | 北地域センター | D        |                   |                  |            |
| 182 | 罹災証明に関すること               | 罹災証明の発行                                              | 通常業務 | 北地域センター | D        |                   |                  | 危機管理課からの通知 |
| 183 | 衛生係体制の業務確認・指示に関すること      | 衛生係の業務を確認整理し指示する                                     | 応急業務 | 環境政策課   | A        |                   |                  |            |
| 184 | 葬祭センターの災害対応及び被害調査に関すること  | 葬祭センターでの災害対応や被害状況の調査確認                               | 応急業務 | 環境政策課   | A        | 電気・機械・建築・土木技術職一般職 |                  |            |
| 185 | 他自治体の葬祭センターの被災状況確認に関すること | 他自治体火葬場の被災状況を調査し、利用できるか確認する                          | 応急業務 | 環境政策課   | B        |                   |                  |            |
| 186 | 行方不明者(死体)の捜索に関すること       | 遺体安置名簿と照合                                            | 応急業務 | 環境政策課   | B        |                   |                  |            |
| 187 | 遺体の収容、処置に関すること           | 遺体処理班を編成し、遺体の受付、警察・医師等との検視・検案調整、遺体及び遺留金品の遺体安置所への輸送手配 | 応急業務 | 環境政策課   | B        |                   |                  |            |
| 188 | 遺体安置所の設置に関すること           | 遺体安置所を設置し、遺体の受け入れ、遺族対応、遺体、遺留金品の引渡し、死亡届の説明などを行う       | 応急業務 | 環境政策課   | B        |                   |                  |            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                          | 業務内容                                        | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格               | ④人的労力に<br>関する協定等                                                            | ⑤業務マニュアル                               |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------|------|-------|----------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 189 | 建物、民需被害調査に関する事               | 建物、民需被害調査                                   | 応急業務 | 環境政策課 | B        |                              |                                                                             |                                        |
| 190 | 身元確認と身元引受人の発見に関する事           | 遺体の身元確認と身元引受人の発見に努める                        | 応急業務 | 環境政策課 | C        |                              |                                                                             |                                        |
| 191 | 防疫班の編成、運用に関する事               | 浸水家屋の消毒等を計画し実施する                            | 応急業務 | 環境政策課 | C        |                              |                                                                             |                                        |
| 192 | その他市営墓地の被害調査に関する事            | 市営墓地の被害調査                                   | 応急業務 | 環境政策課 | D        |                              |                                                                             |                                        |
| 193 | 遺族のいない遺体の応急的な火葬の実施に関する事      | 遺族のいない遺体の応急的な火葬を実施するため、火葬計画を立て火葬場等との連絡調整を行う | 応急業務 | 環境政策課 | D        |                              |                                                                             |                                        |
| 194 | 葬祭センター火葬業務の再開に関する事           | 葬祭センター火葬業務の再開                               | 通常業務 | 環境政策課 | C        | 電気・機械・一般職                    |                                                                             |                                        |
| 195 | 通常業務再開に関する事                  | 全体的な業務再開                                    | 通常業務 | 環境政策課 | D        |                              |                                                                             |                                        |
| 196 | 共同利用施設の被害調査、応急措置に関する事        | 共同利用施設7館の被害調査と応急措置                          | 応急業務 | 環境政策課 | A        |                              |                                                                             |                                        |
| 197 | 災害廃棄物の推計・実行計画の策定に関する事        | 災害廃棄物量を推計し、実行計画(し尿・運搬を含む)を策定する              | 応急業務 | 環境政策課 | A        | 廃棄物処理法の知識を有し、かつ同業務経験のある自治体職員 |                                                                             | 宮崎市災害廃棄物処理計画及び宮崎市災害廃棄物処理実行計画“風水害版”(素案) |
| 198 | 仮置場の選定・設置に関する事               | 仮置場を選定し、設置する                                | 応急業務 | 環境政策課 | C        | 廃棄物処理法の知識を有し、かつ同業務経験のある自治体職員 |                                                                             | 宮崎市災害廃棄物処理計画及び宮崎市災害廃棄物処理実行計画“風水害版”(素案) |
| 199 | 災害廃棄物収集運搬に関する事               | 災害廃棄物の収集運搬を行う                               | 応急業務 | 環境業務課 | D        |                              | 災害時における応急対策業務に関する協定書<br>災害時における廃棄物の処理等に関する協定書<br>災害時における災害廃棄物等の収集運搬等に関する協定書 |                                        |
| 200 | 生活系廃棄物の収集運搬に関する事             | 集積所及び臨時集積所の状況把握                             | 通常業務 | 環境業務課 | C        |                              |                                                                             |                                        |
| 201 | 生活系一般廃棄物の収集運搬に関する事           | 集積所及び臨時集積所からの収集運搬業務                         | 通常業務 | 環境業務課 | D        |                              |                                                                             |                                        |
| 202 | 仮設トイレの設置に関する事(避難所のし尿処理に関する事) | 仮設トイレの設置要請に対し、リース業者等に設置を依頼する                | 応急業務 | 環境業務課 | C        |                              | 災害時におけるし尿等の収集運搬に関する協定                                                       |                                        |
| 203 | 仮設トイレのし尿収集運搬業務に関する事          | し尿処理施設受け入れを確認し、仮設トイレのし尿収集運搬を手配する            | 応急業務 | 環境業務課 | C        |                              | 災害時におけるし尿等の収集運搬に関する協定                                                       |                                        |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                   | 業務内容                                                 | 業務区分     | 担当課名                | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                       | ④人的労力に<br>関する協定等          | ⑤業務マニュアル                                       |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|---------------------|----------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 204 | し尿汲取りに関する<br>こと                       | し尿汲取りの問い<br>合せ対応                                     | 通常<br>業務 | 環境業務<br>課           | B        |                                      |                           |                                                |
| 205 | し尿収集運搬業<br>務に関する<br>こと                | し尿汲取り業務                                              | 通常<br>業務 | 環境業務<br>課           | C        |                                      | 災害時におけるし尿等の収集<br>運搬に関する協定 |                                                |
| 206 | 井戸水提供可能<br>者宅情報提供に<br>関すること           | 非常時の井戸水<br>提供了解者の情<br>報提供                            | 応急<br>業務 | 環境指導<br>課           | C        |                                      |                           |                                                |
| 207 | 大気測定局の被<br>害調査に関する<br>こと              | 大気測定局6か<br>所の被害調査                                    | 応急<br>業務 | 環境指導<br>課           | D        |                                      |                           |                                                |
| 208 | 災害廃棄物の仮<br>置場運営に関す<br>ること             | 仮置場にて災害<br>廃棄物の受け入<br>れ                              | 応急<br>業務 | 環境指導<br>課           | C        |                                      | 災害時における廃棄物の処理<br>等に関する協定  | 宮崎市災害廃棄物処理計画<br>及び宮崎市災害廃棄物処理<br>実行計画           |
| 209 | 悪臭等連絡対応<br>に関する<br>こと                 | 各種施設の破損<br>や電力停止によ<br>る悪臭等への対<br>応                   | 通常<br>業務 | 環境指導<br>課           | D        |                                      |                           |                                                |
| 210 | 有害物質使用(貯<br>蔵)施設の被害状<br>況把握に関する<br>こと | 設置業者からの<br>通報により漏えい<br>が確認された場<br>合、公共用水域<br>への影響を調査 | 通常<br>業務 | 環境指導<br>課           | C        |                                      |                           |                                                |
| 211 | 河川状況の把握<br>に関する<br>こと                 | 油流出等水質事<br>故が発生した場<br>合の対応                           | 通常<br>業務 | 環境指導<br>課           | C        |                                      |                           |                                                |
| 212 | 産業廃棄物処理<br>業許可業務に関<br>すること            | 産業廃棄物処理<br>業等の申請受付                                   | 通常<br>業務 | 環境指導<br>課           | D        | 廃棄物処理法の知識を有し、<br>かつ同業務経験のある自治体<br>職員 |                           |                                                |
| 213 | 一般廃棄物処理<br>業許可業務に関<br>すること            | 一般廃棄物処理<br>業、浄化槽保守<br>点検業等の申請<br>受付                  | 通常<br>業務 | 環境指導<br>課・環境<br>施設課 | D        | 廃棄物処理法の知識を有し、<br>かつ同業務経験のある自治体<br>職員 |                           | 浄化槽保守点検チェックリスト<br>等                            |
| 214 | 災害廃棄物の推<br>計・実行計画の策<br>定に関する<br>こと    | 災害廃棄物量を<br>推計し、実行計画<br>(し尿・運搬を含<br>む)を策定する           | 応急<br>業務 | 環境施設<br>課           | B        | 廃棄物処理法の知識を有し、<br>かつ同業務経験のある自治体<br>職員 |                           | 宮崎市災害廃棄物処理計画<br>及び宮崎市災害廃棄物処理<br>実行計画“風水害版”(素案) |
| 215 | 仮置場の運営に<br>関すること                      | 仮置場の管理運<br>営を行う                                      | 応急<br>業務 | 環境施設<br>課           | C        |                                      |                           |                                                |
| 216 | 公設合併処理浄<br>化槽の状況確認<br>に関する<br>こと      | 被害状況を確認<br>し適切な対策を立<br>てるための情報<br>収集                 | 応急<br>業務 | 環境施設<br>課           | D        |                                      |                           |                                                |
| 217 | 被害にあった浄<br>化槽の措置等<br>に関する<br>こと       | 被害にあった浄<br>化槽の措置等の<br>問合せ対応                          | 通常<br>業務 | 環境施設<br>課           | B        |                                      |                           |                                                |
| 218 | 一般廃棄物処理<br>施設への直接搬<br>入に関する<br>こと     | 一般廃棄物処理<br>施設への直接搬<br>入の問合せ対応                        | 通常<br>業務 | 環境施設<br>課           | B        |                                      |                           | 廃棄物搬入問い合わせ対応<br>マニュアル                          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                     | 業務内容                                                                       | 業務区分     | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                                                         | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル               |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| 219 | 福祉避難所配備<br>職員の派遣に<br>関すること              | 福祉避難所の開<br>設を行う所管の<br>福祉避難所に配<br>備職員を派遣す<br>る                              | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | C        | 生活相談員として看護師、保<br>健師、介護福祉士等の専門職<br>福祉避難所への医療救護活<br>動や巡回保健活動を行う医療<br>関係者 |                  | 宮崎市福祉避難所設置・運営<br>マニュアル |
| 220 | 災害救助法適用<br>後の対応に關<br>すること               | 被災者生活再建<br>支援制度及び災<br>害援護資金貸付<br>の申請受付を行<br>う                              | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | D        |                                                                        |                  |                        |
| 221 | 被災者情報の集<br>約に關すること                      | 被災者情報を集<br>約し、被災者支援<br>システムに登録<br>する                                       | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | C        | 住家等被害認定調査経験者<br>及び再調査時の建築専門職                                           |                  |                        |
| 222 | 各種団体への災<br>害奉仕協力要請<br>に關すること            | 各種団体への災<br>害奉仕協力を要<br>請する                                                  | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | B        |                                                                        |                  |                        |
| 223 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に關すること           | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                                        | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | B        | 建物被害の専門的知識を有<br>する者                                                    |                  |                        |
| 224 | 福祉避難所の開<br>設に關すること                      | 所管の福祉避難<br>所の開設を行う                                                         | 応急<br>業務 | 福祉総務<br>課  | B        |                                                                        |                  |                        |
| 225 | 指定避難所に避<br>難した要配慮者<br>の把握・調整に<br>關すること  | 要配慮者支援班<br>や指定避難所と<br>連携し、状況の把<br>握を行うほか、必<br>要に応じ福祉避<br>難所開設の必要<br>性を検討する | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | B        |                                                                        |                  |                        |
| 226 | 生活必需品等の<br>調達・配布に關<br>すること              | 障がい者にとって<br>必要な生活必需<br>品等を調達し、必<br>要な避難所へ届<br>ける                           | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | B        |                                                                        |                  |                        |
| 227 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に關すること           | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                                        | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | B        | 建物被害の専門的知識を有し<br>た者                                                    |                  |                        |
| 228 | 各種団体への災<br>害奉仕協力要請<br>に關すること            | 各種団体へ災害<br>奉仕に關する協<br>力を要請する                                               | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | C        |                                                                        |                  |                        |
| 229 | 福祉避難所の開<br>設に關すること                      | 協定に基づき福<br>祉避難所を開設<br>し、指定避難所の<br>要配慮者を移送<br>するための調整<br>等を行う               | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | C        |                                                                        |                  |                        |
| 230 | 要配慮者に対す<br>る援護対策計画<br>の立案及び実施<br>に關すること | 要配慮者の被災<br>状況を把握し、今<br>後の支援計画の<br>立案及び実施を<br>行う                            | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | C        | 相談支援専門員等の資格を<br>有した者                                                   |                  |                        |
| 231 | 透析患者への対<br>応に關すること                      | 透析患者に対し<br>て、対応可能な病<br>院等を案内する                                             | 応急<br>業務 | 障がい福<br>祉課 | C        |                                                                        |                  |                        |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                       | 業務内容                                                                                          | 業務区分 | 担当課名   | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                                  | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----------|-------------------------------------------------|------------------|----------|
| 232 | ストーマ用品等手配連絡体制確立に関すること     | ストーマ用品等の手配のため、業者及びオストミー協会と連絡調整を行い、体制を整備する                                                     | 応急業務 | 障がい福祉課 | C        |                                                 |                  |          |
| 233 | 災害救助法適用時の対応に関すること         | 生活必需品など必要な物資を配布する                                                                             | 応急業務 | 障がい福祉課 | C        |                                                 |                  |          |
| 234 | 要配慮障がい者への支援業務に関すること       | 要配慮被災者に対する障がい福祉サービス等の需要調査、サービス提供可能事業所の把握、事業所や医療機関等が支援時に必要となる市保管個人情報提供、介護職員等が不足している事業所への派遣調整など | 応急業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 235 | 地域生活支援事業の一部業務に関すること       | 日常生活用具給付事業の業務・相談支援事業などの実施                                                                     | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 236 | 補装具費給付事業の一部業務に関すること       | 補装具費給付事業の一部の業務の相談・申請受付ほか                                                                      | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 237 | 身体障がい者手帳の認定及び交付に関すること     | 身体障がい者手帳の認定・交付に関する相談・申請受付ほか                                                                   | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 238 | 療育手帳に関すること                | 療育手帳の申請受付ほか                                                                                   | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 239 | 各種手当に関すること                | 各種手当の申請受付・給付事務ほか                                                                              | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 240 | 自立支援医療(更生医療)に関すること        | 更生医療に関する相談・申請受付ほか                                                                             | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 241 | 障がい福祉サービス事業に関すること         | 給付費支給の決定・変更決定、受給者証再交付、事業所からの受給資格問合わせへの対応、やむを得ない事由による措置決定ほか                                    | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        | 障がい支援区分認定調査業務については、県の実施する市町村障害支援区分認定調査員研修を受講した者 |                  |          |
| 242 | 相談支援専門員との連携(バックアップ)に関すること | 相談支援専門員との連携・バックアップによる相談体制の確保                                                                  | 通常業務 | 障がい福祉課 | D        |                                                 |                  |          |
| 243 | 被災者の生活再建等の支援に関すること        | 被災世帯の介護保険料の減免一部負担金の納期延長及び減免被保険者証の発行                                                           | 応急業務 | 介護保険課  | D        |                                                 |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                        | 業務内容                                                 | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 244 | 被災者の生活再建等の支援に関すること         | 災害による介護保険料の徴収猶予申請受付                                  | 応急業務 | 介護保険課      | D        |                |                  |          |
| 245 | 被災者の生活再建等の支援に関すること         | 災害後の収納業務について協議し、介護保険料に関する方針を決定する                     | 応急業務 | 介護保険課      | D        |                |                  |          |
| 246 | 要配慮高齢者への支援業務に関すること         | 要配慮被災者に対する介護サービス等の需要調査、サービス提供可能事業所の把握、事業所等が支援時に必要となる | 応急業務 | 介護保険課      | B        |                |                  |          |
| 247 | 指定避難所に避難した要配慮者の把握・調整に関すること | 要配慮者支援班や指定避難所と連携し、状況の把握や必要に応じて調整を行う                  | 応急業務 | 介護保険課      | B        |                |                  |          |
| 248 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること      | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                              | 応急業務 | 介護保険課      | B        |                |                  |          |
| 249 | 被保険証、限度額認定証等発行対応に関すること     | 各種保険証、限度額認定証の発行                                      | 通常業務 | 介護保険課      | D        |                |                  |          |
| 250 | 収納金の管理に関すること               | 前日、当日に収納した現金の管理等を行う(徴収嘱託員分も含む)                       | 通常業務 | 介護保険課      | B        |                |                  |          |
| 251 | 介護サービス事業所等の支援に関すること        | 事業所等からの相談等の問合せ対応                                     | 通常業務 | 介護保険課      | B        |                |                  |          |
| 252 | 通常業務再開に関すること               | 全体的な業務再開                                             | 通常業務 | 介護保険課      | D        |                |                  |          |
| 253 | 生活支援配食サービス事業者の状況確認に関すること   | サービスの継続可否及び利用者の状況確認                                  | 通常業務 | 地域包括ケア推進課  | B        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 254 | 被害状況の把握                    | 各保護者の被害調査                                            | 応急業務 | 社会福祉第一課・二課 | A        |                |                  |          |
| 255 | 被災被保護世帯に対する対応              | 各被保護世帯への必要な措置を行う                                     | 応急業務 | 社会福祉第一課・二課 | B        |                |                  |          |
| 256 | 中国残留邦人支援                   | 中国残留邦人に対する生活支援                                       | 通常業務 | 社会福祉第一課    | B        |                |                  |          |
| 257 | 医療券・介護券の発行                 | 医療券・介護券の発行に関すること                                     | 通常業務 | 社会福祉第一課・二課 | B        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                       | 業務内容                                        | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル            |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|---------------------|
| 258 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること                     | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                     | 応急業務 | 子育て支援課   | B        | 被災建物応急危険度判定士   |                  | 児童館・児童センター災害対策マニュアル |
| 259 | 児童扶養手当事務に関すること                            | 相談、申請受付、認定、支給事務                             | 通常業務 | 子育て支援課   | D        |                |                  |                     |
| 260 | ひとり親家庭等・寡婦医療費助成事務に関すること                   | 相談、申請受付、認定、支給事務                             | 通常業務 | 子育て支援課   | D        |                |                  |                     |
| 261 | 母子・父子・寡婦福祉資金貸付事務に関すること                    | 相談、申請受付、審査、認定、貸付事務                          | 通常業務 | 子育て支援課   | D        |                |                  |                     |
| 262 | 要配慮者支援に関すること                              | 災害時要配慮者(妊産婦・乳幼児)の支援                         | 応急業務 | 子ども家庭支援課 | C        | 保健師            |                  |                     |
| 263 | 子ども医療費受給資格証の交付に関すること                      | 子ども医療費受給資格証を発行する                            | 通常業務 | 子育て支援課   | D        |                |                  |                     |
| 264 | 市立保育所の被害状況の確認に関すること                       | 市立保育所の被害状況(入所児童の安否を含む)の確認を行う                | 応急業務 | 保育幼稚園課   | A        |                |                  |                     |
| 265 | 緊急に保育が必要な児童等の受入れに関すること                    | 市立保育所において、緊急に保育が必要な児童等の受入れを行う               | 応急業務 | 保育幼稚園課   | B        | 保育士、看護師、調理師    |                  |                     |
| 266 | 私立保育所(認可・認可外)、私立・国立幼稚園の被害状況の確認と対策指示に関すること | 私立保育所(認可・認可外)、私立・国立幼稚園の被害状況の確認を行い、その対策を指示する | 応急業務 | 保育幼稚園課   | B        |                |                  |                     |
| 267 | 救護活動に関すること                                | 救護所における活動、医療救護班と連携した医療救護活動の応援               | 応急業務 | 親子保健課    | A        | 保健師            |                  |                     |
| 268 | 要配慮者支援に関すること                              | 災害時要配慮者(小児慢性疾病)の支援                          | 応急業務 | 親子保健課    | A        | 保健師            |                  |                     |
| 269 | 所管施設及び障がい福祉サービス事業所の被害状況調査等に関すること          | 総合発達支援センターの被害状況調査を行い、応急の措置を講ずる              | 応急業務 | 親子保健課    | B        |                |                  |                     |
| 270 | 保健活動に関すること                                | 避難所・被災地における保健活動                             | 応急業務 | 親子保健課    | B        | 保健師            |                  |                     |
| 271 | 子ども医療費受給資格証の交付に関すること                      | 子ども医療費受給資格証を発行する                            | 通常業務 | 親子保健課    | D        |                |                  |                     |
| 272 | 小慢・育成・養育受給資格者証の交付に関すること                   | 小慢・育成・養育受給資格者証を発行する                         | 通常業務 | 親子保健課    | D        |                |                  |                     |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                   | 業務内容                                                                          | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格     | ④人的労力に<br>関する協定等                                         | ⑤業務マニュアル                                                   |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------|--------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 273 | 要配慮者支援に関すること          | 災害時要配慮者(妊産婦・乳幼児)の支援                                                           | 応急業務 | 親子保健課 | B        | 保健師・看護師            |                                                          | 災害時こころのケア活動マニュアル<br>宮崎市災害時保健・医療活動マニュアル<br>宮崎市災害時保健師活動マニュアル |
| 274 | 地域保健活動(母子)に関すること      | 健康相談・訪問指導等(母子)を行う                                                             | 通常業務 | 親子保健課 | E        | 保健師・看護師・管理栄養士等     |                                                          |                                                            |
| 275 | 部内事務の連絡調整に関すること       | 職員への連絡・招集<br>災害対策本部との連携                                                       | 応急業務 | 保健医療課 | A        | DHEAT(健康危機管理支援チーム) | H29.7.5付 厚生労働省 大臣官房厚生科学課長他 通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」 |                                                            |
| 276 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること | 所管施設の被害状況調査を行い<br>応急の措置を講ずる                                                   | 応急業務 | 保健医療課 | A        |                    |                                                          |                                                            |
| 277 | 被災地の有害物質対策に関すること      | 衛生検査所の有害物質(毒物・劇物等)流出防止の確認                                                     | 応急業務 | 保健医療課 | B        | 薬剤師、臨床検査技師、化学技術職   |                                                          |                                                            |
| 278 | 救護に関すること              | 救護所(応急救護所)を設置するとともに医療救護班の編成及び医療機関との連絡調整<br>医薬品・資機材の調達<br>保健所各班の連絡調整及び応援に関する業務 | 応急業務 | 保健医療課 | A        |                    |                                                          |                                                            |
| 279 | 毒劇物に関すること             | 毒劇物の流出状況調査(実地検査)                                                              | 応急業務 | 保健医療課 | B        | 薬剤師、臨床検査技師、化学技術職   |                                                          |                                                            |
| 280 | 保健所各班に属しない業務に関すること    | 保健所各班に属しない業務                                                                  | 応急業務 | 保健医療課 | B        | DHEAT(健康危機管理支援チーム) | H29.7.5付 厚生労働省 大臣官房厚生科学課長他 通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」 |                                                            |
| 281 | 部の庶務に関すること            | 応急業務の実施に係る所内各課との調整、庶務業務                                                       | 応急業務 | 保健医療課 | D        | DHEAT(健康危機管理支援チーム) | H29.7.5付 厚生労働省 大臣官房厚生科学課長他 通知「大規模災害時の保健医療活動に係る体制の整備について」 |                                                            |
| 282 | 庁舎の維持管理に関すること         | 継続的な執務が行える環境の確保                                                               | 通常業務 | 保健医療課 | B        |                    |                                                          |                                                            |
| 283 | 医療に関すること              | 総合相談窓口業務<br>医療相談窓口業務<br>医療に関する法律・申出・免許及び指導監督                                  | 通常業務 | 保健医療課 | D        | 看護師、保健師、薬剤師        |                                                          |                                                            |
| 284 | 部課内の連絡調整              | 所内各課との調整、庶務                                                                   | 通常業務 | 保健医療課 | D        |                    |                                                          |                                                            |
| 285 | 救護活動に関すること            | 救護所における活動、医療救護班と連携した医療救護活動の応援                                                 | 応急業務 | 地域保健課 | A        | 医師・看護師             |                                                          | 宮崎市災害時保健・医療活動マニュアル                                         |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                          | 業務内容                                                  | 業務区分     | 担当課名      | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格         | ④人的労力に<br>関する協定等                                                          | ⑤業務マニュアル                                                               |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------|----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 286 | 保健活動に関する<br>こと               | 避難所・被災地に<br>おける保健活動<br>(活動班の編成、<br>職員の心身の健<br>康管理を含む) | 応急<br>業務 | 地域保健<br>課 | B        | 保健師・管理栄養士              | 相互応援協定(宮崎東諸県、<br>中核市、九州九都市など)<br>地方自治法第252条の17<br>災害対策基本法第67条・第68<br>条 など | 災害時こころのケア活動マ<br>ニュアル<br>宮崎市災害時保健・医療活動<br>マニュアル<br>宮崎市災害時保健師活動マ<br>ニュアル |
| 287 | 要配慮者支援に<br>関すること             | 要配慮者の支援<br>(各担当部署との<br>連携)                            | 応急<br>業務 | 地域保健<br>課 | B        | 保健師・看護師                |                                                                           | 災害時こころのケア活動マ<br>ニュアル<br>宮崎市災害時保健・医療活動<br>マニュアル<br>宮崎市災害時保健師活動マ<br>ニュアル |
| 288 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に関する事 | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                   | 応急<br>業務 | 地域保健<br>課 | B        |                        |                                                                           |                                                                        |
| 289 | 地域保健活動(精<br>神)に関する事          | 健康相談・訪問指<br>導等(精神)を行<br>う                             | 通常<br>業務 | 地域保健<br>課 | B        | 保健師・看護師                |                                                                           |                                                                        |
| 290 | 地域保健活動(成<br>人)に関する事          | 健康相談・訪問指<br>導等(成人)を行<br>う                             | 通常<br>業務 | 地域保健<br>課 | E        | 保健師・看護師・管理栄養士<br>等     |                                                                           |                                                                        |
| 291 | 救護活動に関す<br>ること               | 救護所における<br>活動、医療救護<br>班と連携した医療<br>救護活動の応援             | 応急<br>業務 | 健康支援<br>課 | A        | 医師・看護師                 |                                                                           |                                                                        |
| 292 | 要配慮者支援に<br>関すること             | 災害時要配慮者<br>(難病)                                       | 応急<br>業務 | 健康支援<br>課 | A        | 医師・保健師・看護師             |                                                                           | 宮崎市災害時保健・医療活動<br>マニュアル                                                 |
| 293 | 保健活動に関す<br>ること               | 避難所・被災地に<br>おける保健活動                                   | 応急<br>業務 | 健康支援<br>課 | B        | 保健師・管理栄養士              | 相互応援協定(宮崎東諸県、<br>中核市、九州九都市など)                                             | 宮崎市災害時保健・医療マ<br>ニュアル(一部)                                               |
| 294 | 感染症に関する<br>こと                | 避難所・被災地に<br>おける健康調査<br>及び感染症患者<br>の対応                 | 応急<br>業務 | 健康支援<br>課 | B        | 医師・薬剤師・保健師・看護師<br>等    |                                                                           |                                                                        |
| 295 | 救護活動に関す<br>ること               | 救護所における<br>活動、医療救護<br>班と連携した歯科<br>医療救護活動の<br>応援       | 応急<br>業務 | 健康支援<br>課 | C        | 歯科医師・歯科衛生士             |                                                                           |                                                                        |
| 296 | 精神障がい者緊<br>急対応に関する<br>こと     | 精神障がい者の<br>緊急対応(措置入<br>院等)                            | 通常<br>業務 | 健康支援<br>課 | A        | 精神保健対応に精通した保健<br>師・看護師 |                                                                           |                                                                        |
| 297 | 感染症に関する<br>こと                | 感染症発生時の<br>健康調査等                                      | 通常<br>業務 | 健康支援<br>課 | B        | 保健師等                   |                                                                           |                                                                        |
| 298 | 結核対応に関す<br>ること               | 結核患者の初回<br>面接や服薬の確<br>認                               | 通常<br>業務 | 健康支援<br>課 | C        | 感染症対応に精通した保健<br>師・看護師  |                                                                           |                                                                        |
| 299 | 精神障がい者対<br>応に関する事            | 精神障がい者の<br>医療保護入院や<br>応急入院等の手<br>続き                   | 通常<br>業務 | 健康支援<br>課 | D        | 保健師・精神保健福祉士            |                                                                           |                                                                        |
| 300 | 難病患者支援に<br>関すること             | 難病患者の訪問・<br>相談                                        | 通常<br>業務 | 健康支援<br>課 | D        | 保健師、看護師                |                                                                           |                                                                        |
| 301 | 被災動物救護に<br>関すること             | 動物救護所の設<br>置<br>被災動物の救護<br>活動                         | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | B        | 獣医師                    | 災害時における被災動物救護<br>対策業務等に関する協定書<br>(宮崎県獣医師会宮崎支部)                            | 災害時の被災動物対策行動<br>計画                                                     |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                        | 業務内容                                                       | 業務区分     | 担当課名      | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                                                    | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| 302 | 食中毒(疑)調査<br>に関すること                         | 患者数の把握・病<br>状調査・原因施<br>設・原因食品の特定等                          | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | C        |                                                                   |                  |                            |
| 303 | 食品の苦情処理<br>に関すること                          | 食品の腐敗・変<br>敗、異物混入、表<br>示違反等の調査<br>対応                       | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 304 | 違反食品に関す<br>ること                             | 違反食品の回収<br>命令等                                             | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 305 | 避難所における<br>環境衛生の指導<br>に関すること               | 避難所における、<br>衛生状況調査、<br>指導                                  | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 306 | 入浴可能施設の<br>把握に関すること                        | 公衆浴場・旅館業<br>許可施設の入浴<br>可能施設調査                              | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 307 | 飲料水の衛生確<br>保に関すること                         | 専用水道、簡易<br>専用水道、飲料<br>水供給施設、小<br>規模貯水槽水<br>道、飲用井戸の<br>衛生指導 | 応急<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 308 | 動物愛護・管理に<br>関すること                          | 放れている犬の<br>保護および返還<br>負傷動物の保護<br>咬傷事故対応                    | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | B        | 獣医師、宮崎県犬取締条例第<br>八条第一項に規定する指定<br>職員                               |                  |                            |
| 309 | 墓地経営等許可<br>等の対応に関す<br>ること                  | 死体の埋・火葬場<br>所等の法的判断                                        | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | C        |                                                                   |                  | 墓地、埋葬等に関する経営許<br>可等事務手続き要領 |
| 310 | 食品関係営業施<br>設の実態把握及<br>び監視指導に関<br>すること      | 営業施設に対す<br>る衛生指導                                           | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 311 | 避難所における<br>食品衛生指導及<br>び啓発に関す<br>ること        | 食品の取扱い及<br>び衛生指導                                           | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 312 | 炊き出し施設等<br>の把握及び衛生<br>指導に関すること             | 施設数の把握及<br>び衛生指導                                           | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 313 | 避難所用弁当調<br>整施設等の監視<br>指導に関すること             | 施設の衛生指導                                                    | 通常<br>業務 | 保健衛生<br>課 | D        |                                                                   |                  |                            |
| 314 | 農作物被害等状<br>況調査に関する<br>こと                   | 現地巡回調査<br>(詳細調査)                                           | 応急<br>業務 | 農政企画<br>課 | B        | 農業技師職(又は、農作物や<br>農業施設について、概ねの知<br>識や見識がある農業部門の<br>経験者)<br>普通自動車免許 |                  |                            |
| 315 | 融資相談窓口設<br>置、罹災証明発<br>行(農業制度資金<br>用)に関すること | 窓口相談業務等                                                    | 応急<br>業務 | 農政企画<br>課 | D        | 農業制度資金の経験者(又<br>は、農作物や農業施設につい<br>て、概ねの知識や見識がある<br>農業部門の経験者)       |                  |                            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                  | 業務内容                                 | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                                        | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------|------|-------|----------|-------------------------------------------------------|------------------|----------|
| 316 | 各種申請受付業務に関すること                       | 農振法、農業経営基盤強化法に関する各種申請受付、認定業務         | 通常業務 | 農政企画課 | D        | 農振法、農業経営基盤強化法に関する知識、経験を有する者                           |                  |          |
| 317 | 各種証明発行に関する業務                         | 農用地区域内証明等、発行業務                       | 通常業務 | 農政企画課 | D        | 農振法、農業経営基盤強化法に関する知識、経験を有する者                           |                  |          |
| 318 | 農業次世代人材投資事業及び新規就農者総合対策事業関連業務         | 受給者に対する現地調査及び資金交付事務                  | 通常業務 | 農政企画課 | D        |                                                       |                  |          |
| 319 | 被害調査及び応急措置に関すること                     | 農業用施設(ビニルハウス、重油タンク、畜舎等)の被害状況調査及び応急措置 | 応急業務 | 農業振興課 | B        | 農業技師職(又は、農作物や農業施設について、概ねの知識や見識がある農業部門の経験者)<br>普通自動車免許 |                  |          |
| 320 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること                | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる              | 応急業務 | 農業振興課 | B        |                                                       |                  |          |
| 321 | 復旧・復興に係る業務に関すること                     | 農畜産業の復旧・復興に係る業務                      | 応急業務 | 農業振興課 | D        |                                                       |                  |          |
| 322 | 復旧に係る業務に関すること                        | 所管施設の復旧に係る業務                         | 応急業務 | 農業振興課 | D        |                                                       |                  |          |
| 323 | 水産関係施設の被害情報収集に関すること                  | 市内4漁協への被害状況の問い合わせ                    | 応急業務 | 森林水産課 | A        |                                                       |                  |          |
| 324 | 青島宮崎市自然休養村センター、樺山森林公園施設の被害状況収集に関すること | 指定管理者への被害状況の問い合わせ                    | 応急業務 | 森林水産課 | A        |                                                       |                  |          |
| 325 | 林道の被害情報収集に関すること                      | 総合支所、地域センターのほか、施設利用者へ被害状況の問い合わせ      | 応急業務 | 森林水産課 | A        |                                                       |                  |          |
| 326 | 被害状況調査に関すること                         | 現地調査                                 | 応急業務 | 森林水産課 | B        |                                                       |                  |          |
| 327 | 所管施設の復旧に係る業務に関すること                   | 所管施設について業者へ復旧手配                      | 応急業務 | 森林水産課 | D        |                                                       |                  |          |
| 328 | 許可申請書、届出書に関すること                      | 書類内容の審査及び許可証等の発行                     | 通常業務 | 森林水産課 | D        |                                                       |                  |          |
| 329 | ダム管理規程、地震後農業用ダム臨時点検要領に基づく業務遂行に関すること  | 広沢ダム等の点検                             | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 普通自動車免許                                               |                  |          |
| 330 | ダム管理規程、地震後農業用ダム臨時点検要領に基づく業務遂行に関すること  | 天神ダム等の点検                             | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 普通自動車免許                                               |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                              | 業務内容                                 | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格         | ④人的労力に<br>関する協定等        | ⑤業務マニュアル           |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------|------|-------|----------|------------------------|-------------------------|--------------------|
| 331 | 上記に基づく農政局・県等への報告に関すること           | 点検結果等の報告                             | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 農業及び宮崎市の地理の知識          |                         |                    |
| 332 | 【排水機場】情報の収集、伝達に関すること             | 排水機場危機管理マニュアルに基づき被害情報の収集             | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 普通自動車免許<br>排水機場に関する知識  |                         | 排水機場危機管理マニュアル      |
| 333 | 【排水機場】緊急点検の実施に関すること              | 排水機場危機管理マニュアルに基づき緊急調査を実施する           | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 普通自動車免許<br>排水機場に関する知識  |                         | 排水機場危機管理マニュアル      |
| 334 | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアルに基づく業務遂行に関すること | 土地改良団体等が管理するため池等施設情報入手、課内報告等         | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 農業用施設に関する知識            |                         | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアル |
| 335 | 地震情報入手に関すること                     | 土地改良団体等関係者からの地震情報の入手、課内報告等           | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 農業用施設に関する知識            |                         | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアル |
| 336 | 地震時緊急点検箇所について、目視による外観点検の実施に関すること | 上記報告による目視調査必要箇所の外観点検                 | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 普通自動車免許<br>農業用施設に関する知識 |                         | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアル |
| 337 | 上記に基づく農政局、県等への報告に関すること           | 点検結果の報告                              | 応急業務 | 農村整備課 | A        | 農業用施設に関する知識            |                         | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアル |
| 338 | 土地改良団体等への運営指導に関する事務に関すること        | 土地改良団体等が管理する水利施設の情報入手及び課内報告等         | 応急業務 | 農村整備課 | B        | 農業及び宮崎市の地理の知識          |                         |                    |
| 339 | その他農業用施設の被害調査に関すること              | 市内の被害情報収集及び被害調査                      | 応急業務 | 農村整備課 | B        | 普通自動車免許<br>農業用施設に関する知識 |                         |                    |
| 340 | ため池地震点検調査表による点検及び報告に関すること        | 土地改良団体等による調査報告の受理、課内報告               | 応急業務 | 農村整備課 | B        | 農業用施設に関する知識            |                         | 宮崎市農業用ため池危機管理マニュアル |
| 341 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること            | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる              | 応急業務 | 市場課   | A        | 建築技術職、土木技術職            |                         | 宮崎市中央卸売市場危機管理マニュアル |
| 342 | 関係業界の被害状況把握に関すること                | 市場関係者との連携を図り、被害状況を把握する               | 応急業務 | 市場課   | B        |                        |                         | 宮崎市中央卸売市場危機管理マニュアル |
| 343 | 施設、卸売業者、仲卸業者の被害調査に関すること          | 施設、人員、取引先への被害状況を調査する                 | 応急業務 | 市場課   | C        | 建築技術職<br>土木技術職         |                         | 宮崎市中央卸売市場危機管理マニュアル |
| 344 | 生鮮食料品の調達に関すること                   | 市場関係者及び全国中央卸売市場協会との連携を図り生鮮食料品の確保に努める | 応急業務 | 市場課   | C        |                        | 全国中央卸売市場協会災害時相互応援に関する協定 | 宮崎市中央卸売市場危機管理マニュアル |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                         | 業務内容                                     | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル                        |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|---------------------------------|
| 345 | 卸売・仲卸業務指導に関する事              | 可能な範囲での卸売りをする場合の指導をする                    | 通常業務 | 市場課        | E        |                |                  |                                 |
| 346 | 原票訂正、各種申請等に関する事             | 可能な範囲での卸売りをする場合の必要な処理をする                 | 通常業務 | 市場課        | E        |                |                  |                                 |
| 347 | 観光施設等の災害対策及び被害調査に関する事       | 所管指定管理施設の利用者の安否(避難)状況確認、救助体制の要請          | 応急業務 | 観光戦略課      | A        |                |                  |                                 |
| 348 | 観光施設等の災害対策及び被害調査に関する事       | 被害状況、交通状況等を勘案し、施設の一時閉鎖等を検討する             | 応急業務 | 観光戦略課      | C        |                |                  |                                 |
| 349 | 情報提供に関する事                   | 電話対応、報道等への情報提供                           | 通常業務 | 観光戦略課      | C        |                |                  |                                 |
| 350 | 所管施設及び施設利用者の被災状況の確認把握に関する事  | 所管施設への連絡及び情報収集                           | 応急業務 | スポーツランド推進課 | A        |                |                  |                                 |
| 351 | 所管施設を避難所として開設に関する事          | 避難所開設運営業務                                | 応急業務 | スポーツランド推進課 | A        |                |                  |                                 |
| 352 | 避難施設の応急復旧に係る業務に関する事         | 避難者数の把握及び避難所の安全対策の確認<br>※施設所管課として補助的に関わる | 応急業務 | スポーツランド推進課 | B        |                |                  |                                 |
| 353 | 所管施設の使用許可取消の連絡に関する事         | 使用予定者への連絡                                | 通常業務 | スポーツランド推進課 | A        |                |                  |                                 |
| 354 | 所管施設の取扱いについて関係各課との連絡調整に関する事 | 関係各課との協議                                 | 通常業務 | スポーツランド推進課 | A        |                |                  |                                 |
| 355 | 公印等非常持出書類の確認に関する事           | 公印等非常持出書類の確認                             | 通常業務 | スポーツランド推進課 | B        |                |                  |                                 |
| 356 | 電話対応に関する事                   | 市民からの問合せ対応業務                             | 通常業務 | スポーツランド推進課 | B        |                |                  |                                 |
| 357 | 使用許可取消の使用料還付に関する事           | 還付書類の作成及び還付口座などの調査                       | 通常業務 | スポーツランド推進課 | D        |                |                  | 公共施設予約案内システムの操作マニュアル(システム管理者作成) |
| 358 | 被災情報の収集業務に関する事              | 所管工業団地内の公共施設(道路・水路・法面等)の被災状況を確認する        | 応急業務 | 企業立地推進課    | B        | 土木技術職          |                  |                                 |
| 359 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関する事        | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                  | 通常業務 | 企業立地推進課    | C        | 土木技術職          |                  | 緊急工事事務の流れ                       |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                   | 業務内容                                    | 業務区分 | 担当課名    | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                            | ④人的労力に<br>関する協定等     | ⑤業務マニュアル |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------|------|---------|----------|-------------------------------------------|----------------------|----------|
| 360 | 事業者の被害調査に関すること                        | 所管する事業者の被害状況等を情報収集                      | 通常業務 | 企業立地推進課 | D        |                                           |                      |          |
| 361 | 土木施設及び急傾斜地等の被災状況調査、確認、報告に関すること        | 道路・河川・雨水施設等の土木施設や急傾斜地等の危険箇所の被害調査を行う     | 応急業務 | 土木課     | A        | 土木技術職                                     |                      |          |
| 362 | 緊急輸送道路確保計画策定に関すること                    | 輸送路となる道路の状況を点検し、道路の制限等輸送路状況について警察署と調整する | 応急業務 | 土木課     | A        | 土木技術職                                     |                      |          |
| 363 | 主要被災施設の応急復旧に関すること                     | 被災土木施設の応急復旧を行う                          | 応急業務 | 土木課     | B        | 土木技術職<br>車両系建設機械運転<br>大型特殊免許<br>建設業に関する資格 | 災害時における応急対策業務等に関する協定 |          |
| 364 | 河川災害・土砂災害及び浸水被害の被害拡大防止及び二次災害の防止に関すること | 調査等により確認できた災害箇所への応急復旧工事を行う              | 応急業務 | 土木課     | B        | 土木技術職<br>車両系建設機械運転<br>大型特殊免許<br>建設業に関する資格 | 災害時における応急対策業務等に関する協定 |          |
| 365 | 国・県との応急復旧連絡調整及び要請に関すること               | 各施設管理者と復旧の連絡調整を行う                       | 応急業務 | 土木課     | B        | 土木技術職                                     |                      |          |
| 366 | 部内緊急事務の連絡調整に関すること                     | 建設対策部内における情報の共有を行う                      | 応急業務 | 土木課     | B        |                                           |                      |          |
| 367 | 一般土木施設の被害状況把握に関すること                   | 道路、河川、雨水施設等の被害状況を把握・整理する                | 応急業務 | 土木課     | C        | 土木技術職                                     |                      |          |
| 368 | 一般土木施設の復旧計画に関すること                     | 道路・河川・雨水施設等の復旧計画を検討・策定する                | 応急業務 | 土木課     | D        | 土木技術職                                     |                      |          |
| 369 | 里道・水路被災対応業務に関すること                     | 里道・水路等の被災通報があった場合、機能管理課に連絡や取次ぎを行う       | 応急業務 | 用地管理課   | B        |                                           |                      |          |
| 370 | 市道占用物被災対応業務に関すること                     | 市道占用物の被災通報があった場合、占用者や道路維持課に連絡や取次ぎを行う    | 応急業務 | 用地管理課   | B        |                                           |                      |          |
| 371 | 法定外公共物の占使用許可業務に関すること                  | 里道、水路等法定外公共物の占使用許可業務                    | 通常業務 | 用地管理課   | D        |                                           |                      |          |
| 372 | 法定外公共物の用途廃止、財産処分に関すること                | 里道、水路等法定外公共物の用途廃止、及び払下げ業務               | 通常業務 | 用地管理課   | D        |                                           |                      |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                      | 業務内容                                                | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|----------|
| 373 | 道路占用許可業務に関すること           | 市内の電柱、看板、埋設物等許可業務                                   | 通常業務 | 用地管理課 | D        |                |                  |          |
| 374 | 境界立会に関すること               | 立会記録の保全、保管状況の確認市道、里道、水路等の境界立会業務                     | 通常業務 | 用地管理課 | D        | 境界立会・確定に関する知識  |                  |          |
| 375 | 道路や橋梁の被害状況把握に関すること       | 通行の可・不可：通行途中の状況や他部署や住民等からの聞き取り情報を収集                 | 応急業務 | 道路維持課 | A        | 土木技術職          |                  |          |
| 376 | 国・県と情報交換に関すること           | 国県道含めた道路情報を把握し、通行可能な道路を確認する                         | 応急業務 | 道路維持課 | A        |                |                  |          |
| 377 | 収集情報の伝達(報告)に関すること        | 随時災害対策本部に収集した情報を伝達する                                | 応急業務 | 道路維持課 | A        |                |                  |          |
| 378 | 避難できるルート<br>の選定、案内に関すること | 比較的安全に通行ができる道路や橋梁を図面に落とし、避難できるルートを案内する              | 応急業務 | 道路維持課 | A        | 土木技術職          |                  |          |
| 379 | 危険箇所の交通規制に関すること          | 主要幹線道をはじめとして、通行が困難になった道路や橋梁の部分に、バリケード等を設置する         | 応急業務 | 道路維持課 | A        |                |                  |          |
| 380 | 道路・橋梁の点検、被害状況の伝達に関すること   | 被害の程度等を調査し、災害対策本部並びに国・県に情報を伝達する                     | 応急業務 | 道路維持課 | B        | 土木技術職          |                  |          |
| 381 | 緊急物資輸送ルートの選定、確保に関すること    | 物資輸送のため車で輸送できるルートを確保する                              | 応急業務 | 道路維持課 | B        |                |                  |          |
| 382 | 主要幹線道の応急復旧工事の検討に関すること    | 物資輸送のほか市民生活の速やかな復旧のために、主要幹線道をはじめとする道路や橋梁の復旧工事の準備を行う | 応急業務 | 道路維持課 | C        | 土木技術職          |                  |          |
| 383 | 応急復旧工事の対応に関すること          | 応急復旧工事により、市民生活の復旧に努める                               | 応急業務 | 道路維持課 | C        | 土木技術職          |                  |          |
| 384 | 災害復旧工事の対策に関すること          | 応急復旧工事を進めると同時に、主要幹線道等の本復旧に向けての検討を行う                 | 応急業務 | 道路維持課 | D        | 土木技術職          |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                         | 業務内容                              | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル         |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|------------------|
| 385 | 道路情報システムの閲覧業務、証明等交付事務に関すること | 道路情報システムの閲覧を再開し、また、各証明等の交付事務を再開する | 通常業務 | 道路維持課 | D        |                |                  |                  |
| 386 | 市営住宅被害状況調査に関すること            | 市営住宅建物等の被害状況について情報収集や調査を実施        | 応急業務 | 住宅課   | B        | 建築技術職          |                  |                  |
| 387 | 市営住宅入居者相談窓口に関すること           | 入居者からの災害に対するあらゆる問い合わせに対応          | 応急業務 | 住宅課   | B        |                |                  |                  |
| 388 | 被災者に対する住宅支援に関すること           | 被災者への行政財産目的外使用による住宅提供             | 応急業務 | 住宅課   | B        |                |                  |                  |
| 389 | 市営住宅応急修繕に関すること              | ライフラインの復旧、住戸の応急修繕                 | 応急業務 | 住宅課   | C        | 建築技術職          |                  |                  |
| 390 | 応急仮設住宅の入居管理に関すること           | 居住できない被災者数の把握、仮設住宅敷地の確保、入居者の管理    | 応急業務 | 住宅課   | D        |                |                  |                  |
| 391 | 市営住宅入居者相談に関すること             | 入居者からの入居に関する通常の相談の対応              | 通常業務 | 住宅課   | B        |                |                  |                  |
| 392 | 市営住宅応急修繕に関すること              | 住戸の応急修繕                           | 通常業務 | 住宅課   | C        | 建築技術職          |                  |                  |
| 393 | 市営住宅返還等手続に関すること             | 退去申請等の手続                          | 通常業務 | 住宅課   | D        |                |                  |                  |
| 394 | 情報収集に関すること                  | 防災拠点施設・避難施設等の被災状況の情報収集を行う         | 応急業務 | 公共建築課 | A        | 建築技術職(設備含む)    |                  |                  |
| 395 | 被災調査に関すること                  | 防災拠点施設・避難施設等の被災状況の現地調査を行う         | 応急業務 | 公共建築課 | B        | 建築技術職(設備含む)    |                  |                  |
| 396 | 応急仮設住宅用地調査に関すること            | 応急仮設住宅設計に当り、用地の安全性確認等の調査を実施       | 応急業務 | 公共建築課 | C        | 建築技術職(設備含む)    |                  |                  |
| 397 | 応急仮設住宅の建設に関すること             | 仮設住宅の建設                           | 応急業務 | 公共建築課 | D        |                |                  | 宮崎県応急仮設住宅建設マニュアル |
| 398 | 応急仮設住宅設計に関すること              | 応急仮設住宅および附帯設備、外構の実設計業務            | 応急業務 | 公共建築課 | D        | 建築技術職(設備含む)    |                  | 宮崎県応急仮設住宅建設マニュアル |
| 399 | 現場調査に関すること                  | 現場の被災状況の把握および応急対応の指示              | 通常業務 | 公共建築課 | C        | 建築技術職(設備含む)    |                  |                  |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                    | 業務内容                                             | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                            | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------|------|-------|----------|-------------------------------------------|------------------|----------|
| 400 | 現場監理に関すること                             | 現場の被災状況に応じ適切な対策を実施                               | 通常業務 | 公共建築課 | D        | 建築技術職(設備含む)                               |                  |          |
| 401 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【バスターミナル】     | 被災状況を調査し、必要に応じて供用の休止等の措置を講ずる                     | 応急業務 | 都市計画課 | A        | 建築技術職<br>土木技術職                            |                  |          |
| 402 | 公共掲示板被害状況把握に関すること                      | 市内33箇所に設置してある公共掲示板の被害状況を確認し、毀損箇所については、応急処置を行う    | 応急業務 | 都市計画課 | B        |                                           |                  |          |
| 403 | 届出受付等事務に関すること                          | 各種許可及び届出に関する受付・発行等に関する事                          | 通常業務 | 都市計画課 | D        |                                           |                  |          |
| 404 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【公園】          | 避難場所となる公園の状況を把握する(直接または指定管理者経由)                  | 応急業務 | 公園緑地課 | A        | 建築技術職<br>土木技術職<br>被災建物応急危険度判定士<br>普通自動車免許 | 指定管理者(一部)        |          |
| 405 | 一時的避難に関すること                            | 避難者等からの、避難可能な公園についての照会に対応する                      | 応急業務 | 公園緑地課 | A        |                                           | 指定管理者(一部)        |          |
| 406 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【一時避難場所等公園】   | 一時避難場所等となる公園について、現地確認等により、被災や瓦礫の状況を把握し避難の適否を判断する | 応急業務 | 公園緑地課 | B        | 建築技術職<br>土木技術職<br>被災建物応急危険度判定士<br>普通自動車免許 | 指定管理者(一部)        |          |
| 407 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【公園】          | 避難先となった公園の被災や瓦礫の状況を把握する                          | 応急業務 | 公園緑地課 | C        | 建築技術職<br>土木技術職<br>被災建物応急危険度判定士<br>普通自動車免許 | 指定管理者(一部)        |          |
| 408 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【避難先公園】       | 引き続き避難地となっている公園の瓦礫処理等を行う                         | 応急業務 | 公園緑地課 | D        | 建築技術職<br>土木技術職<br>被災建物応急危険度判定士<br>普通自動車免許 | 指定管理者(一部)        |          |
| 409 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること<br>【公園:復旧への対策検討】 | 施設の復旧に向けた対策を検討する                                 | 応急業務 | 公園緑地課 | D        | 建築技術職<br>土木技術職                            | 指定管理者(一部)        |          |
| 410 | 所管施設の災害対策及び被害調査に関すること                  | 事業地区内全体の被災状況の把握・報告                               | 応急業務 | 市街地整備 | A        |                                           |                  |          |
| 411 | 事業に関する重要な個人情報の保護に関すること                 | 重要情報の退避                                          | 通常業務 | 市街地整備 | B        |                                           |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                           | 業務内容                                                                  | 業務区分 | 担当課名   | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                        | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|--------|----------|---------------------------------------|------------------|----------|
| 412 | 窓口業務に関する<br>こと                | 申請受付、証明書発行(電子データを伴わないもの)                                              | 通常業務 | 市街地整備  | B        |                                       |                  |          |
| 413 | 窓口業務に関する<br>こと                | 申請受付、証明書発行(電子データを伴うもの)                                                | 通常業務 | 市街地整備  | D        |                                       |                  |          |
| 414 | 金銭の支払に関する<br>こと               |                                                                       | 通常業務 | 市街地整備  | D        |                                       |                  |          |
| 415 | 所管施設の災害対策に関する<br>こと           | 事業実施中の施設の被災状況の調査及び対策                                                  | 通常業務 | 市街地整備課 | A        | 土木技術職                                 |                  |          |
| 416 | 都市計画道路の整備に関する<br>こと           | 用地買収・建物補償及び道路改良工事                                                     | 通常業務 | 市街地整備課 | D        | 土木技術職                                 |                  |          |
| 417 | 被災建築の危険度判定に関する<br>こと          | 大地震や余震により被災した建築物について、その後発生する余震による二次災害防止のため、被災建築物応急危険度判定実施本部を立ち上げ判定を行う | 応急業務 | 建築行政課  | B        | 被災建築物応急危険度判定士<br>被災建築物応急危険度判定コーディネーター |                  |          |
| 418 | 被災建築物の災害対策・指導に関する<br>こと       | 建築物の被害情報及び県、国からの情報を収集し、災対本部等との連絡調整のうえ、被災建築物に対する対策・指導を行う               | 応急業務 | 建築行政課  | B        | 建築技術職                                 |                  |          |
| 419 | 災害復興住宅融資の適用指導に関する<br>こと       | 独立行政法人住宅金融支援機構との災害時における住宅復興に向けた協力に係る基本協定に基づく受託業務を行う                   | 応急業務 | 建築行政課  | D        | 建築技術職                                 |                  |          |
| 420 | 建築物の災害対策指導に関する<br>こと          | 災対本部又は復旧対策本部等との連絡調整のうえ、建築物に対する復旧対策・指導を行う                              | 応急業務 | 建築行政課  | D        | 建築技術職                                 |                  |          |
| 421 | 建築確認申請等の審査の処理に関する<br>こと       | 申請書類の審査を実施し建築主事による処分を実施                                               | 通常業務 | 建築行政課  | D        | 建築技術職<br>建築基準適合判定資格者                  |                  |          |
| 422 | 建築許可申請、建築確認申請その他の受付に関する<br>こと | 各申請書の受理要件を審査し、手数料を受取り申請書を受理する                                         | 通常業務 | 建築行政課  | D        |                                       |                  |          |
| 423 | 諸証明に関する<br>こと                 | 台帳記載証明書の申請を受付、証明書を発行し、手数料を受取る                                         | 通常業務 | 建築行政課  | D        |                                       |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                           | 業務内容                                                       | 業務区分     | 担当課名                | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格               | ④人的労力に<br>関する協定等     | ⑤業務マニュアル                                  |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------|----------|------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| 424 | 被災宅地危険度判定業務に関する<br>こと         | 被災情報の収集<br>県への被災宅地<br>判定士の要請                               | 応急<br>業務 | 開発審査<br>課           | B        | 土木技術職<br>建築技術職<br>被災宅地危険度判定士 | 宮崎市被災宅地危険度判定<br>実施要綱 | 被災宅地危険度判定マニユ<br>アル                        |
| 425 | 開発許可に関する<br>こと                | 許可申請及びそ<br>の他の相談受付<br>許可証及び諸証<br>明の発行                      | 通常<br>業務 | 開発審査<br>課           | D        |                              |                      | 開発指導要綱、開発許可の手<br>引き等                      |
| 426 | 盛土規制法に関<br>すること               | 許可申請及びそ<br>の他の相談受付<br>許可証及び諸証<br>明の発行                      | 通常<br>業務 | 開発審査<br>課           | D        |                              |                      | 宅地造成及び特定盛土等規<br>制法における指導要綱、盛土<br>規制法の手引き等 |
| 427 | 本部及び各対策<br>部との連絡調整<br>に関すること  | 本部及び各対策<br>部との連絡調整<br>を行う                                  | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 428 | 各班からの被害<br>状況の収集・把握<br>に関すること | 各班から被害状<br>況を収集・把握す<br>る                                   | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 429 | 災害対策本部支<br>部の設置に関す<br>ること     | 職員への連絡、<br>召集、消防団へ<br>の連絡調整、電<br>話機や防災無線<br>など必要資機材<br>の設置 | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 430 | 災害対策本部支<br>部会議に関する<br>こと      | 総合支所災害対<br>策本部の会議開<br>催                                    | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 431 | 自主防災組織等<br>との連携調整に<br>関すること   | 自主防災組織等<br>との連携調整を<br>図る                                   | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 432 | 避難に関する情<br>報等の広報に関<br>すること    | 避難に関する情<br>報や警報等を正<br>確かつ速やかに<br>住民へ広報する                   | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        | 普通自動車免許                      |                      |                                           |
| 433 | 各班との連絡調<br>整に関すること            | 総合支所内各班<br>との連絡をとる                                         | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 434 | 職員の動員に関<br>すること               | 必要に応じ、職員<br>に対し動員の指<br>示を出す                                | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 435 | 消防団との連携<br>調整に関するこ<br>と       | 消防団の幹部お<br>よび各部との連<br>絡調整                                  | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 436 | 防災無線の運用<br>に関すること             | 防災行政無線の<br>操作・運用                                           | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 437 | 庁内の非常用の<br>電気及び電話に<br>関すること   | 庁内の非常用電<br>源装置及び災害<br>時優先電話の運<br>用                         | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |
| 438 | 避難所の開設及<br>び連絡調整に関<br>すること    | 避難所の開設を<br>必要とする場合<br>に、関係部署・職<br>員への連絡調整<br>を行う           | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                              |                      |                                           |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                              | 業務内容                                                      | 業務区分 | 担当課名        | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|-------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 439 | 情報の収集、伝達、連絡調整に関すること              | 地域内の被害情報、気象情報を収集する<br>県などの防災機関から情報を収集する<br>本部や各班との連絡調整を行う | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 440 | 本部対策室との連絡調整に関すること                | 本部対策室と状況等の必要事項について随時連絡調整する                                | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 441 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること            | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                                   | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 442 | 救助食料、物資の調達確保及び輸送に関すること           | 本部対策室と連携を図り、救助食料、物資の調達確保・輸送を行う                            | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 443 | 災害時のごみ、し尿、廃棄物等の連絡調整に関すること        | ごみ、し尿、廃棄物等を適正に処理するための連絡調整を行う                              | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 444 | 災害資料の作成及び災害記録に関すること              | 災害に関する各種記録の作成と保存                                          | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 445 | 区長会・自治公民館に関すること                  | 区長会長または各区長への連絡調整                                          | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 446 | 来庁している市民の案内に関すること                | 来庁各者に必要な案内・情報を提供する                                        | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 447 | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策に関すること | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策                                | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 448 | 電話交換業務に関すること                     | 地域市民福祉課代表番号への電話の各課への取次ぎ                                   | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 449 | 公印・公金の管守及び書類等の確認に関すること           | 公印・公金の管理及び書類等の確認                                          | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 450 | 公用車の管理に関すること                     | 公用車の管理                                                    | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 451 | 被害状況調査及び報告に関すること                 | 支所庁舎・構造物・設備・管内施設の被害状況点検、把握及び報告                            | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 452 | 本庁、総合支所内各課との連絡調整に関すること           | 本庁、総合支所内各課との連絡調整を行う                                       | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                                                                          | 業務内容                                                                                               | 業務区分     | 担当課名                | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|----------|----------------|------------------|------------|
| 453 | 社会的に重大な<br>行事等の延期調<br>整に関する事                                                                 | 行事等の調整                                                                                             | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        |                |                  |            |
| 454 | まちづくり協議会<br>等団体に関する<br>こと                                                                    | まちづくり協議会<br>との連絡調整                                                                                 | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        |                |                  |            |
| 455 | 改葬の許可に関<br>すること                                                                              | 墓地の改葬の許<br>可証を交付する                                                                                 | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | C        |                |                  |            |
| 456 | 市営墓地に関す<br>ること                                                                               | 市営墓地の使用<br>許可等を行う                                                                                  | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | C        |                |                  |            |
| 457 | 畜犬業務に関す<br>ること                                                                               | 保健所と連携をと<br>り、畜犬業務を行<br>う                                                                          | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | C        |                |                  |            |
| 458 | 罹災証明に関す<br>ること                                                                               | 罹災証明の発行                                                                                            | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | D        |                |                  | 危機管理課からの通知 |
| 459 | 金銭の支払業務<br>(契約、物品購入<br>等)に関する事                                                               | 予算に伴う支出<br>事務を行う                                                                                   | 通常<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | D        |                |                  |            |
| 460 | 災害時要配慮者<br>支援に関する事                                                                           | 安否確認、消防<br>団などと連携する<br>避難支援、及び<br>避難所へ障害者<br>用仮設トイレ等の<br>設置を行う                                     | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        | 普通自動車免許        |                  |            |
| 461 | 被害状況の把握<br>に関する事                                                                             | 自治会長へ人的<br>及び住家等被害<br>状況の聞き取り<br>調査を行う                                                             | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | A        |                |                  |            |
| 462 | 指定避難所への<br>炊き出しの連絡<br>調整に関する事                                                                | 指定避難所との<br>連絡調整を行う                                                                                 | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        |                |                  |            |
| 463 | 指定避難所への<br>食料品の供与及<br>び生活必需品の<br>供給と配付に関<br>すること                                             | 必要数の把握と、<br>食料品と生活必<br>需品を配付する                                                                     | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |            |
| 464 | 医薬品衛生材料<br>供給に関する事                                                                           | 医薬品衛生材料<br>の供給確認                                                                                   | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        |                |                  |            |
| 465 | 人的及び住家等<br>の被害調査及び<br>集計に関する事                                                                | 人的及び住家等<br>の被害を調査し<br>集計する                                                                         | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |            |
| 466 | 「国(厚生労働<br>省)から埋火葬に<br>おける特例許可<br>の通知」後に火葬<br>許可申請の受付<br>及び葬祭センタ<br>ー使用許可申請<br>の受付に関する<br>こと | 死亡届の受付<br>後、又は「国(厚<br>生労働省)から埋<br>火葬における特<br>例許可の通知」後<br>に火葬許可申請<br>の受付及び葬祭<br>センター使用許可<br>申請の受付開始 | 応急<br>業務 | 佐土原・<br>地域市民<br>福祉課 | C        |                |                  |            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                    | 業務内容                                                        | 業務区分 | 担当課名        | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                       | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|-------------|----------|--------------------------------------|------------------|----------|
| 467 | 災害に関する相談に関する事                          | 災害相談窓口を開設し、災害対策業務の受付案内等を行う                                  | 応急業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | D        |                                      |                  |          |
| 468 | 公印の管理保管及び収納金等の保管に関する事                  | 公印、現金等の管理                                                   | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | A        |                                      |                  |          |
| 469 | 戸籍・住基に関する事                             | 戸籍届出・住民異動届受付                                                | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | B        |                                      |                  |          |
| 470 | 国保・後期高齢者に関する事                          | 国保資格(保険証の再交付)<br>後期高齢者医療資格(被保険者証の再交付)<br>減額認定証の交付<br>医療券の交付 | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | B        |                                      |                  |          |
| 471 | 医療保険等資格証の再交付に関する事                      | 手書きによる諸資格証の再交付                                              | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | B        |                                      |                  |          |
| 472 | 所管業務の相談、申請書等の受領及び医療・福祉の諸認定証交付、再交付に関する事 | 所管業務の相談、申請・届書の受領及び手書きによる諸認定証の交付                             | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | B        |                                      |                  |          |
| 473 | 診療依頼書(生保医療券)の発行に関する事                   | 生保受給者証の紛失者が医療機関を受診する際、診療依頼書を発行する                            | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | C        |                                      |                  |          |
| 474 | 乳幼児医療費等助成受給者資格証の交付に関する事                | 乳幼児、ひとり親、重度心身の各医療受給者証を発行する                                  | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | C        |                                      |                  |          |
| 475 | 介護保険被保険者証の発行に関する事                      | 介護保険被保険者証を発行する                                              | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | C        |                                      |                  |          |
| 476 | 窓口機能の回復に関する事                           | 窓口行政機能の回復にあわせて通常業務の再開                                       | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | D        |                                      |                  |          |
| 477 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始に関する事 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始                           | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | D        |                                      |                  |          |
| 478 | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に係りの無いもの)に関する事   | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に係りの無いもの)                             | 通常業務 | 佐土原・地域市民福祉課 | D        |                                      |                  |          |
| 479 | 所管施設等の被害状況調査に関する事                      | 所管する加工室等施設の被害状況調査                                           | 応急業務 | 佐土原・農林建設課   | B        | 建築技術職<br>土木技術職<br>機械電気技術職<br>普通自動車免許 |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                         | 業務内容                      | 業務区分 | 担当課名      | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格   | ④人的労力に<br>関する協定等     | ⑤業務マニュアル        |
|-----|-----------------------------|---------------------------|------|-----------|----------|------------------|----------------------|-----------------|
| 480 | 所管施設からの人命救助、火災発生時の初期消火に関する事 | 被災者がいる場合救助、火災発生の場合初期消火    | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | A        |                  |                      |                 |
| 481 | 農林作物及び家畜の被害状況調査に関する事        | 農林作物及び家畜の被害状況調査           | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | C        | 普通自動車免許          |                      |                 |
| 482 | 家畜の応急措置に関する事                | 家畜の応急措置の実施                | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | C        |                  |                      |                 |
| 483 | 農林作物及び家畜の災害対策に関する事          | 農林作物及び家畜の災害対策の検討          | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | D        |                  |                      |                 |
| 484 | 被災農家等への災害復旧指導に関する事          | 被災農家等への災害復旧指導             | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | D        | 営農指導員<br>普通自動車免許 |                      |                 |
| 485 | 経営農地証明書の交付に関する事             | 経営農地証明書の交付                | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | D        |                  |                      |                 |
| 486 | 地籍調査成果の交付に関する事              | 地籍調査成果の交付                 | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | E        |                  |                      |                 |
| 487 | 農業金融に関する事                   | 被災農家への災害融資に関する事務手続きの指導    | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | D        |                  |                      |                 |
| 488 | 廃プラスチックの処理に関する事             | 農業用ビニール廃材の処理業務            | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | D        |                  |                      |                 |
| 489 | 所管する主要施設の被災状況の調査に関する事       | 所管主要施設の状況調査               | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | A        | 土木技術者            |                      |                 |
| 490 | 被災施設の被害拡大防止及び仮復旧に関する事       | バリケード等の設置、業者との調整依頼、仮復旧の実施 | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | A        | 土木技術者            | 災害時における応急対策業務等に関する協定 |                 |
| 491 | 主要道路の状況調査に関する事              | 緊急輸送道路と広域避難場所間道路等の調査及び報告  | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | A        | 土木技術者            |                      |                 |
| 492 | 公園等の被災状況調査に関する事             | 公園施設の状況調査、報告<br>避難所としての確認 | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | B        | 土木技術者            |                      |                 |
| 493 | 所管施設の応急復旧対策に関する事            | 被害調査・応急復旧対策               | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | C        | 土木技術者            |                      |                 |
| 494 | 被災施設の復旧に関する事                | 被災施設の復旧計画及び実施             | 応急業務 | 佐土原・農林建設課 | D        | 土木技術者            |                      |                 |
| 495 | 施工中工事対策に関する事                | 受注業者との調整及び対策依頼            | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | B        | 土木技術者            |                      |                 |
| 496 | 道路、河川、公園等の占用、使用の事務に関する事     | 施設の使用等に関し、適切な事務処理を行う      | 通常業務 | 佐土原・農林建設課 | D        |                  |                      | 宮崎市用地管理課業務マニュアル |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                   | 業務内容                                                      | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 497 | 本部及び各対策部との連絡調整に関すること  | 本部及び各対策部との連絡調整を行う                                         | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 498 | 各班からの被害状況の収集・把握に関すること | 各班からの被害状況の収集・把握を行う                                        | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 499 | 災害対策本部支部の設置に関すること     | 職員への連絡、召集、消防団への連絡調整、電話機や防災無線など必要資機材の設置                    | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 500 | 災害対策本部支部会議に関すること      | 総合支所災害対策本部の会議開催                                           | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 501 | 自主防災組織等との連携調整に関すること   | 自主防災組織等との連携調整を図る                                          | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 502 | 避難に関する情報等の広報に関すること    | 避難に関する情報や警報等を正確かつ速やかに住民へ広報する                              | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 503 | 各班との連絡調整に関すること        | 総合支所内各班との連絡をとる                                            | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 504 | 職員の動員に関すること           | 必要に応じ、職員に対し動員の指示を出す                                       | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 505 | 消防団との連携調整に関すること       | 消防団の幹部および各部との連絡調整                                         | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 506 | 防災無線の運用に関すること         | 防災行政無線の操作・運用                                              | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 507 | 庁内の非常用の電気及び電話に関すること   | 庁内の非常用電源装置及び災害時優先電話の運用                                    | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 508 | 避難所の開設及び連絡調整に関すること    | 避難所の開設を必要とする場合に、関係部署・職員への連絡調整を行う                          | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 509 | 情報の収集、伝達、連絡調整に関すること   | 地域内の被害情報、気象情報を収集する<br>県などの防災機関から情報を収集する<br>本部や各班との連絡調整を行う | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 510 | 本部対策室との連絡調整に関すること     | 本部対策室と状況等の必要事項について随時連絡調整する                                | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 511 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                                   | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                              | 業務内容                           | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル   |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|------------|
| 512 | 救助食料、物資の調達確保及び輸送に関すること           | 本部対策室と連携を図り、救助食料、物資の調達確保・輸送を行う | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |            |
| 513 | 災害時のごみ、し尿、廃棄物等の連絡調整に関すること        | ごみ、し尿、廃棄物等を適正に処理するための連絡調整を行う   | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 514 | 災害資料の作成及び災害記録に関すること              | 災害に関する各種記録の作成と保存               | 応急業務 | 田野・地域市民福祉課 | D        |                |                  |            |
| 515 | 区長会・自治公民館に関すること                  | 区長会長または各区長への連絡調整               | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 516 | 来庁している市民の案内に関すること                | 来庁各者に必要な案内・情報を提供する             | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 517 | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策に関すること | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策     | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 518 | 本庁、総合支所内各課との連絡調整に関すること           | 本庁、総合支所内各課との連絡調整を行う            | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 519 | 電話交換業務に関すること                     | 地域市民福祉課代表番号への電話の各課への取次ぎ        | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 520 | 公印・公金の管守及び書類等の確認に関すること           | 公印・公金の管理及び書類等の確認               | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 521 | 公用車の管理に関すること                     | 公用車の管理                         | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 522 | 被害状況調査及び報告に関すること                 | 支所庁舎・構造物・設備・管内施設の被害状況点検、把握及び報告 | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 523 | 社会的に重大な行事等の延期調整に関すること            | 行事等の調整                         | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 524 | まちづくり協議会等団体に関すること                | まちづくり協議会との連絡調整                 | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 525 | 改葬の許可に関すること                      | 墓地の改葬の許可証を交付する                 | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 526 | 畜犬業務に関すること                       | 保健所と連携をとり、畜犬業務を行う              | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 527 | 罹災証明に関すること                       | 罹災証明の発行                        | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | D        |                |                  | 危機管理課からの通知 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                                                                      | 業務内容                                                                                               | 業務区分     | 担当課名               | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 528 | 金銭の支払業務<br>(契約、物品購入<br>等)に関すること                                                          | 予算に伴う支出<br>事務を行う                                                                                   | 通常<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | D        |                |                  |          |
| 529 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に関すること                                                            | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                                                                | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 530 | 指定避難所への<br>炊き出しの連絡<br>調整に関すること                                                           | 指定避難所との<br>連絡調整を行う                                                                                 | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 531 | 指定避難所への<br>食料品の供与及<br>び生活必需品の<br>供給と配付に関<br>すること                                         | 必要数の把握と、<br>食料品と生活必<br>需品を配付する                                                                     | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 532 | 医薬品衛生材料<br>供給に関すること                                                                      | 医薬品衛生材料<br>の供給確認                                                                                   | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 533 | 災害時要配慮者<br>支援に関すること                                                                      | 安否確認、消防<br>団などと連携する<br>避難支援、及び<br>避難所へ障害者<br>用仮設トイレ等の<br>設置を行う                                     | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 534 | 被害状況の把握<br>に関すること                                                                        | 自治会長へ人的<br>及び住家等被害<br>状況の聞き取り<br>調査を行う                                                             | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 535 | 人的及び住家等<br>の被害調査及び<br>集計に関すること                                                           | 人的及び住家等<br>の被害を調査し<br>集計する                                                                         | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 536 | 「国(厚生労働<br>省)から埋火葬に<br>おける特例許可<br>の通知」後に火葬<br>許可申請の受付<br>及び葬祭センター<br>使用許可申請の<br>受付に関すること | 死亡届の受付<br>後、又は「国(厚<br>生労働省)から埋<br>火葬における特<br>例許可の通知」後<br>に火葬許可申請<br>の受付及び葬祭<br>センター使用許可<br>申請の受付開始 | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | C        |                |                  |          |
| 537 | 災害に関する相<br>談に関すること                                                                       | 災害相談窓口を<br>開設し、災害対策<br>業務の受付案内<br>等を行う                                                             | 応急<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | D        |                |                  |          |
| 538 | 公印の管理保管<br>及び収納金等の<br>保管に関すること                                                           | 公印、現金等の<br>管理                                                                                      | 通常<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 539 | 戸籍・住基に関<br>すること                                                                          | 戸籍届出・住民異<br>動届受付                                                                                   | 通常<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 540 | 医療保険等資格<br>証の再交付に関<br>すること                                                               | 手書きによる諸<br>資格証の再交付                                                                                 | 通常<br>業務 | 田野・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                     | 業務内容                                                        | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 541 | 所管業務の相談、申請書等の受領及び医療・福祉の諸認定証交付、再交付に関すること | 所管業務の相談、申請・届書の受領及び手書きによる諸認定証の交付                             | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 542 | 国保・後期高齢者に関すること                          | 国保資格(保険証の再交付)<br>後期高齢者医療資格(被保険者証の再交付)<br>減額認定証の交付<br>医療券の交付 | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 543 | 診療依頼書(生保医療券)の発行に関すること                   | 生保受給者証の紛失者が医療機関を受診する際、診療依頼書を発行する                            | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 544 | 乳幼児医療費等助成受給者資格証の交付に関すること                | 乳幼児、ひとり親、重度心身の各医療受給者証を発行する                                  | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 545 | 介護保険被保険者証の発行に関すること                      | 介護保険被保険者証を発行する                                              | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 546 | 窓口機能の回復に関すること                           | 窓口行政機能の回復にあわせて通常業務の再開                                       | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 547 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始に関すること | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始                           | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 548 | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)に関すること   | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)                             | 通常業務 | 田野・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 549 | 所管施設等の被害状況調査に関すること                      | ため池・橋梁等施設の被害状況調査                                            | 応急業務 | 田野・農林建設課   | A        |                |                  |          |
| 550 | 所管施設等の被害状況調査に関すること                      | 所管する加工室等施設の被害状況調査                                           | 応急業務 | 田野・農林建設課   | A        |                |                  |          |
| 551 | 所管施設からの人命救助、火災発生時の初期消火に関すること            | 被災者がいる場合救助、火災発生の場合初期消火                                      | 応急業務 | 田野・農林建設課   | A        |                |                  |          |
| 552 | 農林作物及び家畜の被害状況調査に関すること                   | 農林作物及び家畜の被害状況調査                                             | 応急業務 | 田野・農林建設課   | B        |                |                  |          |
| 553 | 農林作物及び家畜の災害対策に関すること                     | 農林作物及び家畜の災害対策の検討                                            | 応急業務 | 田野・農林建設課   | C        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                    | 業務内容                                                     | 業務区分     | 担当課名         | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|--------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 554 | 家畜の応急措置<br>に関すること                      | 家畜の応急措置<br>の実施                                           | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 555 | 農地及び林地等<br>の被害状況調査<br>に関すること           | 農地及び林地等<br>の被害状況調査                                       | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 556 | 農道及び林道等<br>の被害状況調査<br>及び応急復旧に<br>関すること | 土砂崩壊等による<br>車両通行不可、危険性の高い箇所の情報収集を行う<br>又、応急復旧により対応可能分は実施 | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 557 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に関すること          | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講ずる                          | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | D        |                |                  |          |
| 558 | 被災農家等への<br>災害復旧指導に<br>関すること            | 被災農家等への<br>災害復旧指導                                        | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | D        |                |                  |          |
| 559 | 農地及び林地等<br>の応急復旧対策<br>に関すること           | 農地及び林地等<br>の応急復旧対策<br>の検討                                | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | D        |                |                  |          |
| 560 | 経営農地証明書<br>の交付に関する<br>こと               | 経営農地証明書<br>の交付                                           | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | B        |                |                  |          |
| 561 | 地籍調査成果の<br>交付に関すること                    | 地籍調査成果の<br>交付                                            | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | B        |                |                  |          |
| 562 | 公印、貴重書類<br>非常持出確認に<br>関すること            | 公印、貴重書類<br>非常持出確認                                        | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 563 | 農地、農業施設<br>の防災・保全に<br>関すること            | 被災した農業用<br>施設の長期的な<br>整備計画を立案<br>実施スケジュール<br>の作成         | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 564 | 農道・林道の整備<br>に関すること                     | 被災した農業用<br>施設の長期的な<br>整備計画を立案<br>実施スケジュール<br>の作成         | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 565 | 農業用水の水質<br>保全に関すること                    | 災害による農業<br>用水の汚染状況<br>の把握とその対<br>応                       | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | C        |                |                  |          |
| 566 | 農業金融に関す<br>ること                         | 被災農家への災<br>害融資に関する<br>事務手続きの指<br>導                       | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | D        |                |                  |          |
| 567 | 廃プラスチックの<br>処理に関すること                   | 農業用ビニール<br>廃材の処理業務                                       | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | D        |                |                  |          |
| 568 | 所管する主要施<br>設の被災状況の<br>調査に関すること         | 所管主要施設の<br>状況調査                                          | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課 | A        | 土木技術者          |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                  | 業務内容                                                       | 業務区分     | 担当課名               | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル           |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|----------------|------------------|--------------------|
| 569 | 被災施設の被害<br>拡大防止及び仮<br>復旧に関する事        | バリケード等の設<br>置、業者との調整<br>依頼、仮復旧の<br>実施                      | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | A        | 土木技術者          |                  |                    |
| 570 | 主要道路の状況<br>調査に関する事                   | 緊急輸送道路と<br>広域避難場所間<br>道路等の調査及<br>び報告                       | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | A        | 土木技術者          |                  |                    |
| 571 | 公園等の被災状<br>況調査に関する<br>こと             | 公園施設の状況<br>調査、報告<br>避難所としての確<br>認                          | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | B        | 土木技術者          |                  |                    |
| 572 | 所管施設の応急<br>復旧対策に関す<br>ること            | 被害調査・応急復<br>旧対策                                            | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | C        | 土木技術者          |                  |                    |
| 573 | 被災施設の復旧<br>に関する事                     | 被災施設の復旧<br>計画及び実施                                          | 応急<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | D        | 土木技術者          |                  |                    |
| 574 | 施工中工事対策<br>に関する事                     | 受注業者との調<br>整及び対策依頼                                         | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | B        | 土木技術者          |                  |                    |
| 575 | 道路、河川、公園<br>等の占用、使用<br>の事務に関する<br>こと | 施設の使用等に<br>関し、適切な事務<br>処理を行う                               | 通常<br>業務 | 田野・農<br>林建設課       | D        |                |                  | 宮崎市用地管理課業務マニ<br>アル |
| 576 | 本部及び各対策<br>部との連絡調整<br>に関する事          | 本部及び各対策<br>部との連絡調整<br>を行う                                  | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 577 | 各班からの被害<br>状況の収集・把握<br>に関する事         | 各班からの被害<br>状況の収集・把握<br>を行う                                 | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 578 | 災害対策本部支<br>部の設置に関す<br>ること            | 職員への連絡、<br>召集、消防団へ<br>の連絡調整、電<br>話機や防災無線<br>など必要資機材<br>の設置 | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 579 | 災害対策本部支<br>部会議に関する<br>こと             | 総合支所災害対<br>策本部の会議開<br>催                                    | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 580 | 自主防災組織等<br>との連携調整に<br>関すること          | 自主防災組織等<br>との連携調整を<br>図る                                   | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 581 | 避難に関する情<br>報等の広報に関<br>すること           | 避難に関する情<br>報や警報等を正<br>確かつ速やかに<br>住民へ広報する                   | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 582 | 各班との連絡調<br>整に関する事                    | 総合支所内各班<br>との連絡をとる                                         | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 583 | 職員の動員に関<br>すること                      | 必要に応じ、職員<br>に対し動員の指<br>示を出す                                | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |
| 584 | 消防団との連携<br>調整に関する事                   | 消防団の幹部お<br>よび各部との連<br>絡調整                                  | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |                    |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                              | 業務内容                                                                          | 業務区分     | 担当課名               | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 585 | 防災無線の運用<br>に関すること                                | 防災行政無線の<br>操作・運用                                                              | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 586 | 庁内の非常用の<br>電気及び電話に<br>関すること                      | 庁内の非常用電<br>源装置及び災害<br>時優先電話の運<br>用                                            | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 587 | 避難所の開設及<br>び連絡調整に関<br>すること                       | 避難所の開設を<br>必要とする場合<br>に、関係部署・職<br>員への連絡調整<br>を行う                              | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 588 | 情報の収集、伝<br>達、連絡調整に<br>関すること                      | 地域内の被害情<br>報、気象情報を収<br>集する<br>県などの防災機<br>関から情報を収<br>集する<br>本部や各班との<br>連絡調整を行う | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 589 | 本部対策室との<br>連絡調整に関す<br>ること                        | 本部対策室と状<br>況等の必要事項<br>について随時連<br>絡調整する                                        | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 590 | 救助食料、物資<br>の調達確保及び<br>輸送に関するこ<br>と               | 本部対策室と連<br>携を図り、救助食<br>料、物資の調達<br>確保・輸送を行う                                    | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 591 | 災害時のごみ、し<br>尿、廃棄物等の<br>連絡調整に関す<br>ること            | ごみ、し尿、廃棄<br>物等を適正に処<br>理するための連<br>絡調整を行う                                      | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | C        |                |                  |          |
| 592 | 災害資料の作成<br>及び災害記録に<br>関すること                      | 災害に関する各<br>種記録の作成と<br>保存                                                      | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | D        |                |                  |          |
| 593 | 所管施設の被害<br>調査及び応急措<br>置に関するこ<br>と                | 所管施設の被害<br>状況調査を行い<br>応急の措置を講<br>ずる                                           | 応急<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | D        | 建築士(耐震診断士)     |                  |          |
| 594 | 区長会・自治公民<br>館に関するこ<br>と                          | 区長会長または<br>各区長への連絡<br>調整                                                      | 通常<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 595 | 来庁している市民<br>の案内に関する<br>こと                        | 来庁各者に必要<br>な案内・情報を提<br>供する                                                    | 通常<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 596 | 支所庁舎の被害<br>状況の把握庁舎<br>の非常設備の運<br>用及び対策に関<br>すること | 支所庁舎の被害<br>状況の把握庁舎<br>の非常設備の運<br>用及び対策                                        | 通常<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |
| 597 | 本庁、総合支所<br>内各課との連絡<br>調整に関するこ<br>と               | 本庁、総合支所<br>内各課との連絡<br>調整を行う                                                   | 通常<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | B        |                |                  |          |
| 598 | 電話交換業務に<br>関すること                                 | 地域市民福祉課<br>代表番号への電<br>話の各課への取<br>次ぎ                                           | 通常<br>業務 | 高岡・地<br>域市民福<br>祉課 | A        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                              | 業務内容                                       | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル      |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|---------------|
| 599 | 公用車の管理に関すること                     | 公用車の管理                                     | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | A        |                |                  |               |
| 600 | 被害状況調査及び報告に関すること                 | 支所庁舎・構造物・設備・管内施設の被害状況点検、把握及び報告             | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | A        | 建築士(耐震判断士)     |                  |               |
| 601 | 社会的に重大な行事等の延期調整に関すること            | 行事等の調整                                     | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |               |
| 602 | まちづくり協議会等団体に関すること                | まちづくり協議会との連絡調整                             | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |               |
| 603 | 公印・公金の管守及び書類等の確認に関すること           | 公印・公金の管理及び書類等の確認                           | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |               |
| 604 | 改葬の許可に関すること                      | 墓地の改葬の許可証を交付する                             | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |               |
| 605 | 市営墓地に関すること                       | 市営墓地の使用許可等を行う                              | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |               |
| 606 | 畜犬業務に関すること                       | 保健所と連携をとり、畜犬業務を行う                          | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  |               |
| 607 | 罹災証明に関すること                       | 罹災証明の発行                                    | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  | 危機管理課からの通知    |
| 608 | 金銭の支払業務(契約、物品購入等)に関すること          | 予算に伴う支出事務を行う                               | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  |               |
| 609 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること            | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                    | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | A        |                |                  |               |
| 610 | 被害状況の把握に関すること                    | 公民館長へ人的及び住家等被害状況の聞き取り調査を行う                 | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | A        |                |                  |               |
| 611 | 指定避難所への炊き出しの連絡調整に関すること           | 地域総務班と炊き出しについて協議し、指定避難所との連絡調整を行う           | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |               |
| 612 | 指定避難所への食料品の供与及び生活必需品の供給と配付に関すること | 必要数の把握と、食料品と生活必需品を配付する                     | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  |               |
| 613 | 医薬品衛生材料供給に関すること                  | 医薬品衛生材料の供給確認                               | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |               |
| 614 | 災害時要配慮者支援に関すること                  | 安否確認、消防団などと連携する避難支援、及び避難所へ障害者用仮設トイレ等の設置を行う | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  | 要配慮者防災行動マニュアル |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                                          | 業務内容                                                               | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル     |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|--------------|
| 615 | 人的及び住家等の被害調査及び集計に関すること                                       | 人的及び住家等の被害を調査し集計する                                                 | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        | 普通自動車免許        |                  | 人的及び住家等の被害調査 |
| 616 | 「国(厚生労働省)から埋火葬における特例許可の通知」後に火葬許可申請の受付及び葬祭センター使用許可申請の受付に関すること | 死亡届の受付後、又は「国(厚生労働省)から埋火葬における特例許可の通知」後に火葬許可申請の受付及び葬祭センター使用許可申請の受付開始 | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |              |
| 617 | 災害に関する相談に関すること                                               | 災害相談窓口を開設し、災害対策業務の受付案内等を行う                                         | 応急業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  |              |
| 618 | 公印の管理保管及び収納金等の保管に関すること                                       | 公印、現金等の管理                                                          | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | A        |                |                  |              |
| 619 | 戸籍・住基に関すること                                                  | 戸籍届出・住民異動届受付                                                       | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |              |
| 620 | 医療保険等資格証の再交付に関すること                                           | 手書きによる諸資格証の再交付                                                     | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |              |
| 621 | 所管業務の相談、申請書等の受領及び医療・福祉の諸認定証交付、再交付に関すること                      | 所管業務の相談、申請・届書の受領及び手書きによる諸認定証の交付                                    | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | B        |                |                  |              |
| 622 | 国保・後期高齢者に関すること                                               | 国保資格(保険証の再交付)後期高齢者医療資格(被保険者証の再交付)減額認定証の交付医療券の交付                    | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |              |
| 623 | 診療依頼書(生保医療券)の発行に関すること                                        | 生保受給者証の紛失者が医療機関を受診する際、診療依頼書を発行する                                   | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |              |
| 624 | 乳幼児医療費等助成受給者資格証の交付に関すること                                     | 乳幼児、ひとり親、重度心身の各医療受給者証を発行する                                         | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |              |
| 625 | 介護保険被保険者証の発行に関すること                                           | 介護保険被保険者証を発行する                                                     | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | C        |                |                  |              |
| 626 | 窓口機能の回復に関すること                                                | 窓口行政機能の回復にあわせて通常業務の再開                                              | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  |              |
| 627 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始に関すること                      | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始                                  | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                |                  |              |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                  | 業務内容                                                 | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格     | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------|------|------------|----------|--------------------|------------------|----------|
| 628 | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)に関する事 | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)                      | 通常業務 | 高岡・地域市民福祉課 | D        |                    |                  |          |
| 629 | 所管施設等の被害状況調査に関する事                    | ため池・橋梁等施設の被害状況調査                                     | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        |                    |                  |          |
| 630 | 所管施設等の被害状況調査に関する事                    | 所管する加工室等施設の被害状況調査                                    | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        |                    |                  |          |
| 631 | 所管施設からの人命救助、火災発生の際初期消火に関する事          | 被災者がいる場合救助、火災発生の際初期消火                                | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        | 消防団員等<br>普通自動車免許   |                  |          |
| 632 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関する事                 | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                              | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | B        | 建築技師等<br>普通自動車免許   |                  |          |
| 633 | 農林作物及び家畜の被害状況調査に関する事                 | 農林作物及び家畜の被害状況調査                                      | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | B        | 普通自動車免許            |                  |          |
| 634 | 家畜の応急措置に関する事                         | 家畜の応急措置の実施                                           | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | C        | 獣医等<br>普通自動車免許     |                  |          |
| 635 | 農地及び林地等の被害状況調査に関する事                  | 農地及び林地等の被害状況調査                                       | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | C        | 農業土木技師等<br>普通自動車免許 |                  |          |
| 636 | 農道及び林道等の被害状況調査及び応急復旧に関する事            | 土砂崩壊等による車両通行不可、危険性の高い箇所の情報収集を行う<br>又、応急復旧により対応可能分は実施 | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | C        |                    |                  |          |
| 637 | 農林作物及び家畜の災害対策に関する事                   | 農林作物及び家畜の災害対策の検討                                     | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | D        | 農業専門員<br>普通自動車免許   |                  |          |
| 638 | 被災農家等への災害復旧指導に関する事                   | 被災農家等への災害復旧指導                                        | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | D        | 農業土木技師等<br>普通自動車免許 |                  |          |
| 639 | 農地及び林地等の応急復旧対策に関する事                  | 農地及び林地等の応急復旧対策の検討                                    | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | D        | 農業土木技師等<br>普通自動車免許 |                  |          |
| 640 | 経営農地証明書の交付に関する事                      | 経営農地証明書の交付                                           | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | B        |                    |                  |          |
| 641 | 地籍調査成果の交付に関する事                       | 地籍調査成果の交付                                            | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | B        |                    |                  |          |
| 642 | 公印、貴重書類非常持出確認に関する事                   | 公印、貴重書類非常持出確認                                        | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | C        |                    |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                      | 業務内容                                   | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等     | ⑤業務マニュアル        |
|-----|--------------------------|----------------------------------------|------|------------|----------|----------------|----------------------|-----------------|
| 643 | 農地、農業施設の防災・保全に関すること      | 被災した農業用施設の長期的な整備計画を立案実施スケジュールの作成       | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | C        |                |                      |                 |
| 644 | 農道・林道の整備に関すること           | 被災した農業用施設の長期的な整備計画を立案実施スケジュールの作成       | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | C        |                |                      |                 |
| 645 | 農業用水の水質保全に関すること          | 災害による農業用水の汚染状況の把握とその対応                 | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | C        |                |                      |                 |
| 646 | 農業金融に関すること               | 被災農家への災害融資に関する事務手続きの指導                 | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | D        |                |                      |                 |
| 647 | 廃プラスチックの処理に関すること         | 農業用ビニール廃材の処理業務                         | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | D        |                |                      |                 |
| 648 | 所管する主要施設の被災状況の調査に関すること   | 所管主要施設の状況調査                            | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        | 土木技術者          |                      |                 |
| 649 | 被災施設の被害拡大防止及び仮復旧に関すること   | バリケード等の設置、業者との調整依頼、仮復旧の実施              | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        | 土木技術者          | 災害時における応急対策業務等に関する協定 |                 |
| 650 | 主要道路の状況調査に関すること          | 緊急輸送道路と広域避難場所間道路等の調査及び報告               | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | A        | 土木技術者          |                      |                 |
| 651 | 公園等の被災状況調査に関すること         | 公園施設の状況調査、報告<br>避難所としての確認              | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | B        | 土木技術者          |                      |                 |
| 652 | 所管施設の応急復旧対策に関すること        | 被害調査・応急復旧対策                            | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | C        | 土木技術者          |                      |                 |
| 653 | 被災施設の復旧に関すること            | 被災施設の復旧計画及び実施                          | 応急業務 | 高岡・農林建設課   | D        | 土木技術者          |                      |                 |
| 654 | 施工中工事対策に関すること            | 受注業者との調整及び対策依頼                         | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | B        | 土木技術者          |                      |                 |
| 655 | 道路、河川、公園等の占用、使用の事務に関すること | 施設の使用等に関し、適切な事務処理を行う                   | 通常業務 | 高岡・農林建設課   | D        |                |                      | 宮崎市用地管理課業務マニュアル |
| 656 | 本部及び各対策部との連絡調整に関すること     | 本部及び各対策部との連絡調整を行う                      | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                      |                 |
| 657 | 災害対策本部支部の設置に関すること        | 職員への連絡、召集、消防団への連絡調整、電話機や防災無線など必要資機材の設置 | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                      |                 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                               | 業務内容                                                      | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 658 | 災害対策本部支部会議に関する<br>こと              | 総合支所災害対策本部の会議開催                                           | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 659 | 自主防災組織等との連携調整に<br>関すること           | 自主防災組織等との連携調整を図る                                          | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 660 | 避難に関する情報等の広報に<br>関すること            | 避難に関する情報や警報等を正確かつ速やかに住民へ広報する                              | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 661 | 各班との連絡調整に関する<br>こと                | 総合支所内各班との連絡をとる                                            | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 662 | 職員の動員に関する<br>こと                   | 必要に応じ、職員に対し動員の指示を出す                                       | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 663 | 消防団との連携調整に関する<br>こと               | 消防団の幹部および各部との連絡調整                                         | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 664 | 防災無線の運用に関する<br>こと                 | 防災行政無線の操作・運用                                              | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 665 | 庁内の非常用の電気及び電話に<br>関すること           | 庁内の非常用電源装置及び災害時優先電話の運用                                    | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 666 | 避難所の開設及び連絡調整に<br>関すること            | 避難所の開設を必要とする場合に、関係部署・職員への連絡調整を行う                          | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 667 | 情報の収集、伝達、連絡調整に<br>関すること           | 地域内の被害情報、気象情報を収集する<br>県などの防災機関から情報を収集する<br>本部や各班との連絡調整を行う | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 668 | 本部対策室との連絡調整に<br>関すること             | 本部対策室と状況等の必要事項について随時連絡調整する                                | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 669 | 所管施設の被害調査及び応急措置に<br>関すること         | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                                   | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 670 | 災害資料の作成及び災害記録に<br>関すること           | 災害に関する各種記録の作成と保存                                          | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 671 | 救助食料、物資の調達確保及び<br>輸送に関する<br>こと    | 本部対策室と連携を図り、救助食料、物資の調達確保・輸送を行う                            | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 672 | 災害時のごみ、し尿、廃棄物等の<br>連絡調整に<br>関すること | ごみ、し尿、廃棄物等を適正に処理するための連絡調整を行う                              | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                              | 業務内容                           | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル   |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|------------|
| 673 | 各班からの被害状況の収集・把握に関すること            | 各班から被害状況を収集・把握する               | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 674 | 区長会・自治公民館に関すること                  | 区長会長または各区长への連絡調整               | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 675 | 来庁している市民の案内に関すること                | 来庁各者に必要な案内・情報を提供する             | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 676 | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策に関すること | 支所庁舎の被害状況の把握庁舎の非常設備の運用及び対策     | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 677 | 本庁、総合支所内各課との連絡調整に関すること           | 本庁、総合支所内各課との連絡調整を行う            | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 678 | 電話交換業務に関すること                     | 地域市民福祉総務課代表番号への電話の各課への取次ぎ      | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 679 | 公印・公金の管守及び書類等の確認に関すること           | 公印・公金の管理及び書類等の確認               | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 680 | 公用車の管理に関すること                     | 公用車の管理                         | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 681 | 被害状況調査及び報告に関すること                 | 支所庁舎・構造物・設備・管内施設の被害状況点検、把握及び報告 | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |            |
| 682 | 社会的に重大な行事等の延期調整に関すること            | 行事等の調整                         | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 683 | まちづくり協議会等団体に関すること                | まちづくり協議会との連絡調整                 | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |            |
| 684 | 改葬の許可に関すること                      | 墓地の改葬の許可証を交付する                 | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 685 | 市営墓地に関すること                       | 市営墓地の使用許可等を行う                  | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 686 | 畜犬業務に関すること                       | 保健所と連携をとり、畜犬業務を行う              | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |            |
| 687 | 罹災証明に関すること                       | 罹災証明の発行                        | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  | 危機管理課からの通知 |
| 688 | 金銭の支払業務(契約、物品購入等)に関すること          | 予算に伴う支出事務を行う                   | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  |            |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                                          | 業務内容                                                               | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 689 | 災害時要配慮者支援に関すること                                              | 安否確認、消防団などと連携する避難支援、及び避難所へ障害者用仮設トイレ等の設置を行う                         | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 690 | 被害状況の把握に関すること                                                | 自治会長へ人的及び住家等被害状況の聞き取り調査を行う                                         | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 691 | 指定避難所への炊き出しの連絡調整に関すること                                       | 指定避難所との連絡調整を行う                                                     | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 692 | 指定避難所への食料品の供与及び生活必需品の供給と配付に関すること                             | 必要数の把握と、食料品と生活必需品を配付する                                             | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 693 | 医薬品衛生材料供給に関すること                                              | 医薬品衛生材料の供給確認                                                       | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 694 | 人的及び住家等の被害調査及び集計に関すること                                       | 人的及び住家等の被害を調査し集計する                                                 | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 695 | 「国(厚生労働省)から埋火葬における特例許可の通知」後に火葬許可申請の受付及び葬祭センター使用許可申請の受付に関すること | 死亡届の受付後、又は「国(厚生労働省)から埋火葬における特例許可の通知」後に火葬許可申請の受付及び葬祭センター使用許可申請の受付開始 | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 696 | 災害に関する相談に関すること                                               | 災害相談窓口を開設し、災害対策業務の受付案内等を行う                                         | 応急業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 697 | 公印の管理保管及び収納金等の保管に関すること                                       | 公印、現金等の管理                                                          | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | A        |                |                  |          |
| 698 | 戸籍・住基に関すること                                                  | 戸籍届出・住民異動届受付                                                       | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | B        |                |                  |          |
| 699 | 国保・後期高齢者に関すること                                               | 国保資格(保険証の再交付)後期高齢者医療資格(被保険者証の再交付)減額認定証の交付医療券の交付                    | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 700 | 診療依頼書(生保医療券)の発行に関すること                                        | 生保受給者証の紛失者が医療機関を受診する際、診療依頼書を発行する                                   | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                    | 業務内容                              | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------|------|------------|----------|----------------|------------------|----------|
| 701 | 所管業務の相談、申請書等の受領及び医療・福祉の諸認定証交付、再交付に関する事 | 所管業務の相談、申請・届書の受領及び手書きによる諸認定証の交付   | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 702 | 乳幼児医療費等助成受給者資格証の交付に関する事                | 乳幼児、ひとり親、重度心身の各医療受給者証を発行する        | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 703 | 介護保険被保険者証の発行に関する事                      | 介護保険被保険者証を発行する                    | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | C        |                |                  |          |
| 704 | 窓口機能の回復に関する事                           | 窓口行政機能の回復にあわせて通常業務の再開             | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 705 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始に関する事 | システム復旧後に戸籍届出内容の確認・受理(法的に正式な手続き)開始 | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 706 | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)に関する事   | システム復旧後に一部窓口再開(上記の戸籍届出に關係の無いもの)   | 通常業務 | 清武・地域市民福祉課 | D        |                |                  |          |
| 707 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関する事                   | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる           | 応急業務 | 清武・農林建設課   | B        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 708 | 所管施設等の被害状況調査に関する事                      | ため池・橋梁等施設の被害状況調査                  | 応急業務 | 清武・農林建設課   | B        |                |                  |          |
| 709 | 所管施設等の被害状況調査に関する事                      | 所管する加工室等施設の被害状況調査                 | 応急業務 | 清武・農林建設課   | A        |                |                  |          |
| 710 | 所管施設からの人命救助、火災発生の際初期消火に関する事            | 被災者がいる場合救助、火災発生の際初期消火             | 応急業務 | 清武・農林建設課   | A        |                |                  |          |
| 711 | 農林作物及び家畜の被害状況調査に関する事                   | 農林作物及び家畜の被害状況調査                   | 応急業務 | 清武・農林建設課   | B        |                |                  |          |
| 712 | 農林作物及び家畜の災害対策に関する事                     | 農林作物及び家畜の災害対策の検討                  | 応急業務 | 清武・農林建設課   | D        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 713 | 家畜の応急措置に関する事                           | 家畜の応急措置の実施                        | 応急業務 | 清武・農林建設課   | C        |                |                  |          |
| 714 | 農地及び林地等の被害状況調査に関する事                    | 農地及び林地等の被害状況調査                    | 応急業務 | 清武・農林建設課   | C        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                        | 業務内容                                                 | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|----------|
| 715 | 農道及び林道等の被害状況調査及び応急復旧に関すること | 土砂崩壊等による車両通行不可、危険性の高い箇所の情報収集を行う<br>又、応急復旧により対応可能分は実施 | 応急業務 | 清武・農林建設課 | C        | 普通自動車免許        |                  |          |
| 716 | 被災農家等への災害復旧指導に関すること        | 被災農家等への災害復旧指導                                        | 応急業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  |          |
| 717 | 農地及び林地等の応急復旧対策に関すること       | 農地及び林地等の応急復旧対策の検討                                    | 応急業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  |          |
| 718 | 経営農地証明書の交付に関すること           | 経営農地証明書の交付                                           | 通常業務 | 清武・農林建設課 | B        |                |                  |          |
| 719 | 地籍調査成果の交付に関すること            | 地籍調査成果の交付                                            | 通常業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  |          |
| 720 | 公印、貴重書類非常持出確認に関すること        | 公印、貴重書類非常持出確認                                        | 通常業務 | 清武・農林建設課 | C        |                |                  |          |
| 721 | 農地、農業施設の防災・保全に関すること        | 被災した農業用施設の長期的な整備計画を立案実施スケジュールの作成                     | 通常業務 | 清武・農林建設課 | C        | 農業土木技術職        |                  |          |
| 722 | 農道・林道の整備に関すること             | 被災した農業用施設の長期的な整備計画を立案実施スケジュールの作成                     | 通常業務 | 清武・農林建設課 | C        | 農業土木技術職        |                  |          |
| 723 | 農業用水の水質保全に関すること            | 災害による農業用水の汚染状況の把握とその対応                               | 通常業務 | 清武・農林建設課 | C        |                |                  |          |
| 724 | 農業金融に関すること                 | 被災農家への災害融資に関する事務手続きの指導                               | 通常業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  |          |
| 725 | 廃プラスチックの処理に関すること           | 農業用ビニール廃材の処理業務                                       | 通常業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  |          |
| 726 | 所管する主要施設の被災状況の調査に関すること     | 所管主要施設の状況調査                                          | 応急業務 | 清武・農林建設課 | A        | 土木技術者          |                  |          |
| 727 | 被災施設の被害拡大防止及び仮復旧に関すること     | バリケード等の設置、業者との調整依頼、仮復旧の実施                            | 応急業務 | 清武・農林建設課 | A        | 土木技術者          |                  |          |
| 728 | 主要道路の状況調査に関すること            | 緊急輸送道路と広域避難場所間道路等の調査及び報告                             | 応急業務 | 清武・農林建設課 | A        | 土木技術者          |                  |          |
| 729 | 公園等の被災状況調査に関すること           | 公園施設の状況調査、報告<br>避難所としての確認                            | 応急業務 | 清武・農林建設課 | B        | 土木技術者          |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                                          | 業務内容                                            | 業務区分 | 担当課名     | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル        |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|----------|----------|----------------|------------------|-----------------|
| 730 | 所管施設の応急復旧対策に関する<br>こと                                        | 被害調査・応急復旧対策                                     | 応急業務 | 清武・農林建設課 | C        | 土木技術者          |                  |                 |
| 731 | 被災施設の復旧に関する<br>こと                                            | 被災施設の復旧計画及び実施                                   | 応急業務 | 清武・農林建設課 | D        | 土木技術者          |                  |                 |
| 732 | 施工中工事対策に関する<br>こと                                            | 受注業者との調整及び対策依頼                                  | 通常業務 | 清武・農林建設課 | B        | 土木技術者          |                  |                 |
| 733 | 道路、河川、公園等の<br>占用、使用の事務に<br>関すること                             | 施設の使用等に関し、<br>適切な事務処理を行う                        | 通常業務 | 清武・農林建設課 | D        |                |                  | 宮崎市用地管理課業務マニュアル |
| 734 | 会計課内の重要物品等<br>の確認及び重要書類の<br>確保・保管に関する<br>こと                  | 公印ほか重要物品、<br>重要書類、必要資機材<br>等の確認                 | 通常業務 | 会計課      | A        |                |                  |                 |
| 735 | 財務会計システム、<br>FDシステム等の稼働<br>状況確認に関する<br>こと                    | 出納事務に必要な<br>システムの稼働状況<br>確認                     | 通常業務 | 会計課      | A        |                |                  |                 |
| 736 | 金融機関の稼働状況<br>確認に関する<br>こと                                    | 指定・収納代理金融<br>機関の状況確認                            | 通常業務 | 会計課      | A        |                |                  |                 |
| 737 | 金融機関等からの<br>問い合わせ対応に<br>関すること                                | 各金融機関からの<br>電話等による問い合わせ<br>に対応                  | 通常業務 | 会計課      | B        |                |                  |                 |
| 738 | 緊急に支払を要する<br>もの、支払が迫っている<br>支出の確認及びその<br>支払に向けての準備に<br>関すること | 緊急・至急支出しな<br>ければならないものの<br>確認とその準備              | 通常業務 | 会計課      | B        |                |                  |                 |
| 739 | 支払に関する<br>問い合わせ対応に<br>関すること                                  | 金融機関以外(関係<br>機関、関係各課、業<br>者、市民等)からの<br>問い合わせに対応 | 通常業務 | 会計課      | C        |                |                  |                 |
| 740 | 緊急に支払いを要<br>するもの、支払が迫<br>っているものの支払い<br>に関する<br>こと            | 緊急・至急支出しな<br>ければならないものの<br>支払い業務                | 通常業務 | 会計課      | C        |                |                  |                 |
| 741 | 関係各課の支出負担<br>行為書等の重要書類<br>の保管状況確認に<br>関すること                  | 各課における支出に<br>必要な支出負担行為<br>書等の重要書類の<br>保管状況の確認   | 通常業務 | 会計課      | C        |                |                  |                 |
| 742 | 通常業務の再開に<br>関すること                                            | 出納業務の再開                                         | 通常業務 | 会計課      | D        |                |                  |                 |
| 743 | 重要書類の保管、<br>搬出に関する<br>こと                                     | 必要に応じて重要<br>書類の保管場所を<br>変更する                    | 応急業務 | 議会事務局総務課 | A        |                |                  |                 |
| 744 | 重要書類の保管、<br>搬出に関する<br>こと                                     | 必要に応じて重要<br>書類の保管場所を<br>変更する                    | 応急業務 | 議事調査課    | A        |                |                  |                 |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                             | 業務内容                                                 | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格    | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------|------|------------|----------|-------------------|------------------|----------|
| 745 | 期日前投票所に関すること                    | 期日前投票所の被害状況確認、閉鎖の事務処理<br>閉鎖した期日前投票所の投票箱等(選挙人名簿含む)の保管 | 応急業務 | 選挙管理委員会事務局 | B        |                   |                  |          |
| 746 | 当日投票所に関すること                     | 当日投票所の被害状況確認、投票所の変更と周知、繰延投票の検討                       | 応急業務 | 選挙管理委員会事務局 | B        |                   |                  |          |
| 747 | 開票に関すること                        | 開票所の被害状況確認、代替開票所への変更、繰延開票の検討、投票箱の保管                  | 応急業務 | 選挙管理委員会事務局 | B        |                   |                  |          |
| 748 | 農地における災害応急措置に関する農地転用業務に関すること    | 国・県と協議し、応急仮設住宅、災害ゴミ仮置場等の用地選定                         | 応急業務 | 農業委員会事務局   | C        | 農地法に関する知識、経験を有する者 |                  |          |
| 749 | 農地における災害復旧に関する農地転用業務に関すること      | 国・県と協議し、復旧に必要な代替施設の用地選定及び農地転用の許可が必要なものについて、迅速な処理を行なう | 応急業務 | 農業委員会事務局   | D        | 農地法に関する知識、経験を有する者 |                  |          |
| 750 | 各種申請受付業務に関すること                  | 農地法、農地中間管理事業の推進に関する法律に関する各種申請受付業務                    | 通常業務 | 農業委員会事務局   | D        | 農地法に関する知識、経験を有する者 |                  |          |
| 751 | 各種証明発行業務に関すること                  | 経営農地証明等発行業務                                          | 通常業務 | 農業委員会事務局   | D        |                   |                  |          |
| 752 | 復旧手段の確保に関すること                   | 各種災害復旧関連業務に必要となる手段を確保する                              | 応急業務 | 教育委員会企画総務課 | A        |                   |                  |          |
| 753 | 児童生徒、教員の避難先の把握(学校教育課との連携)に関すること | 学校教育課と連携し、把握する                                       | 応急業務 | 教育委員会企画総務課 | A        |                   |                  |          |
| 754 | 児童生徒の引渡し状況の把握(学校教育課との連携)に関すること  | 学校教育課と連携し、把握する                                       | 応急業務 | 教育委員会企画総務課 | B        |                   |                  |          |
| 755 | 教育委員への報告に関すること                  | 被害状況等を教育委員に報告する                                      | 応急業務 | 教育委員会企画総務課 | B        |                   |                  |          |
| 756 | 文書等管理に関すること                     | 文書事務及び公印の看守                                          | 通常業務 | 教育委員会企画総務課 | A        |                   |                  |          |
| 757 | 電話対応に関すること                      | 外部からの各種問合せへの対応                                       | 通常業務 | 教育委員会企画総務課 | A        |                   |                  |          |
| 758 | 課内庶務等の再開に関すること                  |                                                      | 通常業務 | 教育委員会企画総務課 | B        |                   |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                    | 業務内容                                                                | 業務区分     | 担当課名      | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格                   | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-----------|----------|----------------------------------|------------------|----------|
| 759 | 学校施設の被害<br>状況調査に関する<br>こと              | 学校の災害用PH<br>Sを活用し、小中<br>学校施設の被害<br>状況を調査し、復<br>旧工事の準備を<br>する        | 応急<br>業務 | 学校施設<br>課 | A        |                                  |                  |          |
| 760 | 学校施設の緊急<br>復旧工事の実施<br>に関すること           | 小中学校施設で<br>人命等への被害<br>を食い止めるた<br>めに緊急復旧工<br>事を実施する                  | 応急<br>業務 | 学校施設<br>課 | B        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 761 | 学校施設応急危<br>険度判定業務に<br>関すること            | 地震により被災<br>した学校施設(建<br>築物)の危険性の<br>度合いを判定す<br>る                     | 応急<br>業務 | 学校施設<br>課 | B        | 応急危険度判定士                         |                  |          |
| 762 | 学校施設の復旧<br>工事計画策定に<br>関すること            | 被害調査の結果<br>を基に復旧工事<br>計画を立案する                                       | 応急<br>業務 | 学校施設<br>課 | B        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 763 | 学校施設の応急<br>工事の実施に関<br>すること             | 復旧工事計画に<br>基づく応急工事<br>を行う                                           | 応急<br>業務 | 学校施設<br>課 | C        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 764 | 発注済工事及び<br>業務委託の被災<br>状況調査に関す<br>ること   | 発注済工事及び<br>業務委託の被災<br>状況を把握                                         | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | B        |                                  |                  |          |
| 765 | 契約関連業務の<br>日程調整に関す<br>ること              | 現場説明・入札等<br>の延期又は中止<br>の決定や業者連<br>絡                                 | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | B        |                                  |                  |          |
| 766 | 発注工事・業務委<br>託への応急対策<br>に関すること          | 発注済工事及び<br>業務委託の請負<br>業者へ応急対策<br>の確認と指示を<br>実施                      | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | C        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 767 | 契約関連業務の<br>再開に関するこ<br>と                | 延期している契<br>約関連業務など<br>を再開                                           | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | D        |                                  |                  |          |
| 768 | 発注済工事・業務<br>委託の再開に関<br>すること            | 発注済工事及び<br>業務委託の請負<br>者に再開の指示                                       | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | D        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 769 | 発注予定工事・業<br>務委託の執行計<br>画の見直しに関<br>すること | 発注予定工事及<br>び業務委託の執<br>行計画の見直し                                       | 通常<br>業務 | 学校施設<br>課 | D        | 土木技術職<br>建築技術職<br>機械技術職<br>電気技術職 |                  |          |
| 770 | 被害情報の収集・<br>伝達・報告に関<br>すること            | 市内市立小中<br>学校の被害情報<br>を収集する<br>関係各課・関係機<br>関からの情報を<br>収集・伝達・報<br>告する | 応急<br>業務 | 学校教育<br>課 | A        |                                  |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                | 業務内容                                                        | 業務区分 | 担当課名  | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格 | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|-------|----------|----------------|------------------|----------|
| 771 | 児童生徒の安全確認と安全確保、保護者への引渡し方法の確認に関すること | 市内市立小中学校の児童生徒の安否状況を確認するとともに、保護者への引渡しを含め、避難誘導が適切になされるよう指導を行う | 応急業務 | 学校教育課 | A        |                |                  |          |
| 772 | 臨時休業等の措置に関すること                     | 被害の状況等を勘案し、臨時休業等の措置について判断するとともに、学校をはじめ関係機関等に周知を行う           | 応急業務 | 学校教育課 | A        |                |                  |          |
| 773 | 避難所運営に係る学校への指示に関すること               | 避難所となっている学校に対し、適切に運営がなされるよう指導等を行う                           | 応急業務 | 学校教育課 | A        |                |                  |          |
| 774 | 所管施設の被害調査及び応急措置に関すること              | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                                     | 応急業務 | 学校教育課 | A        |                |                  |          |

※業務開始目標時間:A・・・3時間以内 B・・・1日以内 C・・・3日以内 D・・・2週間以内 E・・・1ヶ月以内

| 番号  | 業務名                                     | 業務内容                                   | 業務区分 | 担当課名       | 業務開始目標時間 | ③求める職種<br>必要資格   | ④人的労力に<br>関する協定等 | ⑤業務マニュアル |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------|------|------------|----------|------------------|------------------|----------|
| 775 | 授業再開計画の作成支援、臨時指導計画の作成支援に関すること           | 被害の状況に応じた各学校の教育活動再開及び、臨時的な指導計画作成の指導を行う | 応急業務 | 学校教育課      | C        |                  |                  |          |
| 776 | 教材、学用品等の調達、指導体制の確立(職員の体制、指導組織の再編)に関すること | 授業再開の教材・教具の準備を行うとともに、指導組織の再編にあたって指導を行う | 応急業務 | 学校教育課      | D        |                  |                  |          |
| 777 | 児童生徒の健康状況チェックに関すること                     | 被害を受けた児童生徒の健康状態の把握                     | 通常業務 | 学校教育課      | B        | 医師<br>保健師<br>看護師 |                  |          |
| 778 | 児童生徒の心のケアに関すること                         | 被害を受けた児童生徒に対するカウンセリング等のメンタルケアを実施       | 通常業務 | 学校教育課      | D        | カウンセラー           |                  |          |
| 779 | 小中学校情報機器類及び教育ネットワークの災害対策、被害調査に関すること     | 情報機器、教育ネットワーク(LAN、サーバ等)の被害情報収集、復旧対策    | 応急業務 | 教育情報研修センター | D        | ネットワークに関する知識     |                  |          |
| 780 | 教育情報研修センターの研修、会議等の貸館業務に関すること            | 施設の研修、会議等の貸館業務                         | 通常業務 | 教育情報研修センター | D        |                  |                  |          |
| 781 | ICT支援員、ALT、外国語活動アシスタント派遣業務に関すること        | 市内小中学校へのICT支援員、ALT、外国語活動アシスタントの派遣      | 通常業務 | 教育情報研修センター | D        | 英会話              |                  |          |
| 782 | 所管施設利用者の被害調査に関すること                      | 所管施設利用者の被災状況を調査                        | 応急業務 | 生涯学習課      | A        | 普通自動車免許          |                  |          |
| 783 | 所管施設の被害調査(図書館資料含)に関すること                 | 所管施設の被害状況調査を行い応急の措置を講ずる                | 応急業務 | 生涯学習課      | B        | 普通自動車免許          |                  |          |
| 784 | 児童・生徒の避難誘導に関すること                        | 児童・生徒の避難誘導に係る連絡調整                      | 応急業務 | 生涯学習課      | A        | 普通自動車免許          |                  |          |
| 785 | 所管施設の応急復旧に関すること                         | 所管施設の最低限の応急復旧                          | 応急業務 | 生涯学習課      | B        | 普通自動車免許          |                  |          |
| 786 | 所管施設の復旧に関すること                           | 所管施設の管理運営が可能状況への復旧作業                   | 応急業務 | 生涯学習課      | D        | 普通自動車免許          |                  |          |
| 787 | 収納金等保管に関すること                            | 収納金の保管                                 | 通常業務 | 生涯学習課      | A        |                  |                  |          |
| 788 | 課内庶務事務に関すること                            | 課内の諸事務                                 | 通常業務 | 生涯学習課      | C        |                  |                  |          |
| 789 | 児童クラブに関すること                             | 児童クラブの再開                               | 通常業務 | 生涯学習課      | D        |                  |                  |          |

支援要請管理票

☐ 支援要請依頼（受援課において記載し、本部対策室受援班に提出）

課名： \_\_\_\_\_ 課 担当者名： \_\_\_\_\_ 電話(内線)： \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_

記入日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|                |         |          |
|----------------|---------|----------|
| 業務名            |         |          |
| 業務内容           | 受援シート番号 | 内容       |
|                |         |          |
| 要請内容           | 人数      | 必要な資格・職種 |
|                |         |          |
| 期間             |         |          |
| 持参を要する<br>資機材等 |         |          |
| 備考             |         |          |

☐ 支援要請に対する応援団体からの回答内容（本部対策室受援班において記載し、受援課に返送）

記入日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|      |       |      |     |
|------|-------|------|-----|
| 応援団体 | 応援団体名 | 担当者名 | 連絡先 |
|      |       |      |     |
| 回答内容 | 人数    | 応援期間 |     |
|      |       |      |     |
| 備考   |       |      |     |

☐ 応援任期終了報告（受援課において記載し、本部対策室受援班に提出）

記入日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|              |       |    |       |
|--------------|-------|----|-------|
| 応援任期<br>終了内容 | 応援団体名 | 人数 | 任期終了日 |
|              |       |    |       |
| 備考           |       |    |       |

応援内容報告書

☐ 支援要請・応援状況報告（受援課において記載し、本部対策室受援班に提出）

課名： \_\_\_\_\_ 課 担当者名： \_\_\_\_\_ 電話(内線)： \_\_\_\_\_ FAX： \_\_\_\_\_

記入日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|      |         |      |     |
|------|---------|------|-----|
| 業務名  |         |      |     |
| 業務内容 | 受援シート番号 | 内容   |     |
|      |         |      |     |
| 要請先  | 団体名     | 担当者  | 連絡先 |
|      |         |      |     |
| 要請内容 | 人数      | 要請任期 |     |
|      |         |      |     |
| 応援内容 | 人数      | 応援任期 |     |
|      |         |      |     |
| 備考   |         |      |     |

☐ 応援任期終了報告（受援課において記載し、本部対策室受援班に提出）

記入日：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|              |     |    |       |    |
|--------------|-----|----|-------|----|
| 応援任期<br>終了内容 | 団体名 | 人数 | 任期終了日 | 備考 |
|              |     |    |       |    |

【様式3】

応援職員名簿

課名： 課 担当者名： 電話(内線)： 管理番号： ー

記入日：令和 年 月 日

|      |         |    |
|------|---------|----|
| 業務名  |         |    |
| 業務内容 | 受援シート番号 | 内容 |
|      |         |    |

| 番号 | 応援団体名 | 氏名 | 連絡先 | 応援任期             |
|----|-------|----|-----|------------------|
| 1  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 2  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 3  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 4  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 5  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 6  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 7  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 8  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 9  |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 10 |       |    |     | 自： 月 日<br>至： 月 日 |
| 備考 |       |    |     |                  |

支援収束管理票

4 -

□支援収束報告（受援課において記載し、本部対策室受援班に提出）

課名： 課 担当者名： 電話(内線)： 管理番号： -

記入日：令和 年 月 日

|                |                                                                                                                                        |             |        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 業務名            |                                                                                                                                        |             |        |
| 業務内容           | 受援シート番号                                                                                                                                | 内容          |        |
|                |                                                                                                                                        |             |        |
| 応援形態           | <input type="checkbox"/> 本部対策室が応援団体に支援を要請したもの<br><input type="checkbox"/> 受援課が直接支援を要請したもの                                              |             |        |
| 応援団体名          |                                                                                                                                        |             |        |
| 応援内容           | 人数                                                                                                                                     | 予定されていた応援任期 | 支援収束時期 |
|                |                                                                                                                                        |             |        |
| 支援収束<br>見込みの理由 | <input type="checkbox"/> 応援要請を行った業務が終了するため<br><input type="checkbox"/> 応援要請を行った業務が市職員で対応できる体制となったため<br><input type="checkbox"/> その他( ) |             |        |
| 備考             |                                                                                                                                        |             |        |

□支援収束報告を受けての対応内容（本部対策室受援班において記載）

記入日：令和 年 月 日

□他の受援課における支援充足状況を確認し、配置換えの対応とした。  
→旧受援課及び新受援課(様式1)に状況を報告すること。

□他の受援課における支援充足状況を確認し、支援受入れの終了手続きを行った。  
→災害対策本部会議に支援受入れの終了を諮ること。

□受援課から直接要請された支援内容のため、災害対策本部会議へ状況の報告を行った。

【様式5】

物的支援管理表

令和 年 月 日 時現在

【物資名：      】

| 受入  |       |    |     |    |    |    |    |      |
|-----|-------|----|-----|----|----|----|----|------|
| 番号  | 応援団体名 | 住所 | 連絡先 | 数量 | 単位 | 日付 | 時間 | 受入場所 |
| 1   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 2   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 3   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 4   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 5   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 6   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 7   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 8   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 9   |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 10  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 11  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 12  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 13  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 14  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 15  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 16  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 17  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 18  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 19  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 20  |       |    |     |    |    |    |    |      |
| 小 計 |       |    |     | 0  |    |    |    |      |

| 搬出       |    |    |    |     |
|----------|----|----|----|-----|
| 受入<br>番号 | 数量 | 単位 | 日付 | 搬出先 |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
|          |    |    |    |     |
| 小計       | 0  |    |    |     |

差し引き在庫状況

0

—

0

=

0

物資配送要請書

☐物資配送依頼（本部対策室受援班において記載し、地域内輸送拠点に提出）

記入日:令和 年 月 日

|     | 施設名称 | 所在地 | 担当者 | 連絡先 |
|-----|------|-----|-----|-----|
| 配送先 |      |     |     |     |

|    | 物資名 | 数量 | 単位 |
|----|-----|----|----|
| 1  |     |    |    |
| 2  |     |    |    |
| 3  |     |    |    |
| 4  |     |    |    |
| 5  |     |    |    |
| 6  |     |    |    |
| 7  |     |    |    |
| 8  |     |    |    |
| 9  |     |    |    |
| 10 |     |    |    |
| 備考 |     |    |    |

-----

☐配送予定日等報告（地域内輸送拠点において記載し、本部対策室受援班に返送）

記入日:令和 年 月 日

| 配送予定日時 |
|--------|
| 月 日 時頃 |
| 備考     |
|        |

## 義援物資受領報告書

担当者名: \_\_\_\_\_ 電話(内線): \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

記入日: 令和    年    月    日

|    | 物資名 | 数量 | 単位 |
|----|-----|----|----|
| 1  |     |    |    |
| 2  |     |    |    |
| 3  |     |    |    |
| 4  |     |    |    |
| 5  |     |    |    |
| 6  |     |    |    |
| 7  |     |    |    |
| 8  |     |    |    |
| 9  |     |    |    |
| 10 |     |    |    |
| 11 |     |    |    |
| 12 |     |    |    |
| 13 |     |    |    |
| 14 |     |    |    |
| 15 |     |    |    |

【様式8】

## 義援物資管理表

令和 年 月 日 時現在

【物資名： 】

| 受入  |    |    |
|-----|----|----|
| 番号  | 数量 | 単位 |
| 1   |    |    |
| 2   |    |    |
| 3   |    |    |
| 4   |    |    |
| 5   |    |    |
| 6   |    |    |
| 7   |    |    |
| 8   |    |    |
| 9   |    |    |
| 10  |    |    |
| 11  |    |    |
| 12  |    |    |
| 13  |    |    |
| 14  |    |    |
| 15  |    |    |
| 16  |    |    |
| 17  |    |    |
| 18  |    |    |
| 19  |    |    |
| 20  |    |    |
| 21  |    |    |
| 22  |    |    |
| 23  |    |    |
| 24  |    |    |
| 25  |    |    |
| 26  |    |    |
| 27  |    |    |
| 28  |    |    |
| 29  |    |    |
| 30  |    |    |
| 31  |    |    |
| 32  |    |    |
| 33  |    |    |
| 34  |    |    |
| 35  |    |    |
| 36  |    |    |
| 37  |    |    |
| 38  |    |    |
| 39  |    |    |
| 40  |    |    |
| 小 計 |    | 0  |

[illegible]

差し引き在庫状況

0

---

0

---

---

0