

周南市災害時受援計画



令和7年2月

周 南 市

周南市災害時受援計画

改訂履歴

版	改訂年月日	改訂内容
初 版	平成30年 3月26日	初版策定
第2版	令和 5年 2月13日	人事異動及び機構改革に伴う改正 庁舎移転に伴う改正
第3版	令和 7年 2月 6日	人事異動及び機構改革に伴う改正
第4版	令和 年 月 日	
第5版	令和 年 月 日	
第6版	令和 年 月 日	
第7版	令和 年 月 日	
第8版	令和 年 月 日	
第9版	令和 年 月 日	
第10版	令和 年 月 日	
第11版	令和 年 月 日	
第12版	令和 年 月 日	

目 次

第 1 章 総則	1
1 計画の目的	1
2 計画の位置付け	1
3 計画の対象	2
4 計画の発動	2
第 2 章 受援体制	3
1 基本的な考え方	3
2 受援を担当する組織・担当者の設置	3
3 応援要請の法的根拠等	4
4 費用負担	4
第 3 章 人的支援の受入れ	5
1 基本的な考え方	5
2 人的支援の受入れ手順	5
3 長期化への対応	8
4 人的支援の受入れ事務フロー	9
5 受援対象業務	9
第 4 章 物的支援の受入れ	11
1 基本的な考え方	11
2 物的支援の概要	11
3 物資の調達に係る対応	12
4 救援物資の取扱い	13
5 輸送拠点・物資集積の確保・運営	13
6 輸送手段の確保	13
第 5 章 今後の取り組み	14
様式	15

(1) 周南市災害時応援協定一覧	・ ・ ・ ・ ・ 2 2
ア 公共団体	・ ・ ・ ・ ・ 2 2
イ 民間団体	・ ・ ・ ・ ・ 2 3
(2) 受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 2 5
ア 応急業務における受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 2 5
イ 優先通常業務における受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 3 6

(注) (附属資料) 受援シート

業務内容ごとに作成した「受援シート」については、人員体制・業務内容の変更等に伴い、随時修正を行うことから別途附属資料として管理する。

- 応急業務（1～9 4）
- 優先通常業務（1～7 4）

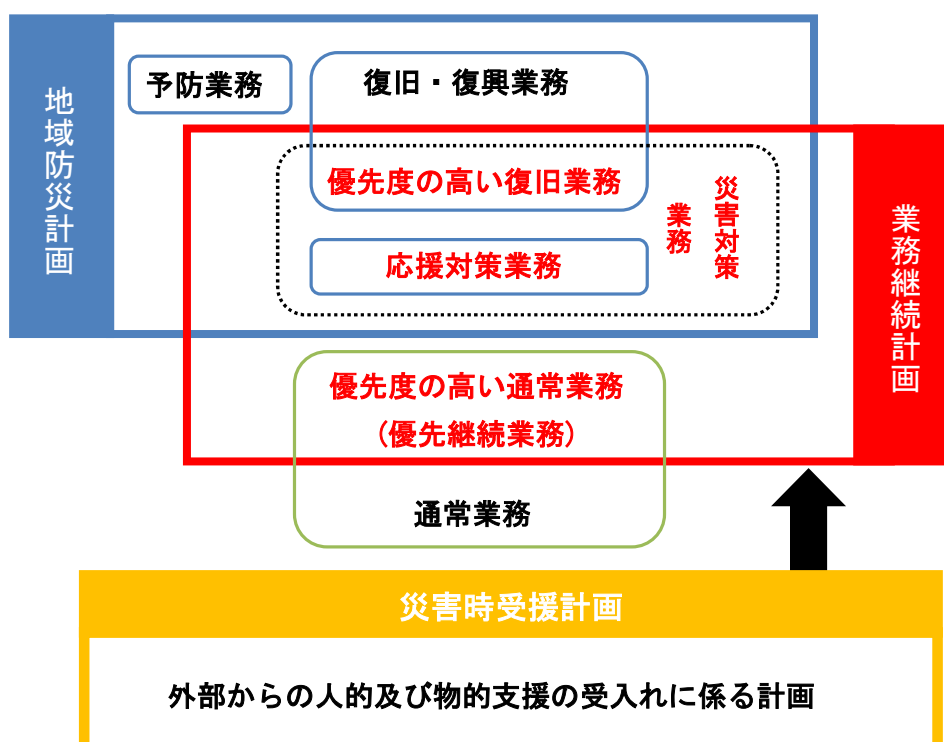
第1章 総則

1 計画の目的

未曾有の被害をもたらした東日本大震災や平成28年熊本地震など、大規模災害時には、膨大な災害対策業務が発生するとともに、継続すべき通常業務にも対応しなければならない。その一方で、庁舎の被害や職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される。このような状況下で、様々な事態に迅速に対処するため、周南市災害時受援計画(以下、「本計画」という。)は、発災直後から他の自治体、関係機関、NPO、ボランティア、企業など多くの支援を最大限活かせるよう、応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援をより効率的かつ効果的に活用し、早期復旧を図ることを目的とする。

2 計画の位置付け

本計画は、周南市地域防災計画(以下、「地域防災計画」という。)を具体化する計画の一つとして位置付け、周南市業務継続計画(BCP)(以下、「業務継続計画」という。)との整合性を図った上で、災害時における外部からの応援を受け入れる計画として策定する。



3 計画の対象

(1) 対象とする災害

被害の規模が甚大で、本市独自では十分な応急対応が実施できない災害を対象とする。

(2) 対象とする支援の範囲

発災直後から行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

(3) 対象期間

混乱が予測される発災時から1か月までを目安とする。

ただし、応急仮設住宅、被災者生活再建支援、災害廃棄物処理、市有施設の改修などに関する業務など復興時にピークを迎える業務についても、1か月以内にスタートするため、これらの業務についても本計画の対象とする。

4 計画の発動

本計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとし、災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、応援要請を行うなど受援体制を開始する。なお、本計画を発動する基準は、次のとおり業務継続計画（BCP）と同じ発動基準とする。

■ 地震・津波

- ・ 市内に震度6強以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。
- ・ 市内に津波による被害が広範囲に発生した場合、本計画を自動発動する。

■ 上記以外の自然災害

- ・ 次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。

なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

【計画発動の基準】

- ① 市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ② 市域の広範囲で被害が発生し、市職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。

■ その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・ 被害状況等に応じ、対策本部長宣言により、本計画を発動する。

目 次

第1章 総則	1
1 計画の目的	1
2 計画の位置付け	1
3 計画の対象	2
4 計画の発動	2
第2章 受援体制	3
1 基本的な考え方	3
2 受援を担当する組織・担当者の設置	3
3 応援要請の法的根拠等	4
4 費用負担	4
第3章 人的支援の受入れ	5
1 基本的な考え方	5
2 人的支援の受入れ手順	5
3 長期化への対応	8
4 人的支援の受入れ事務フロー	9
5 受援対象業務	9
第4章 物的支援の受入れ	11
1 基本的な考え方	11
2 物的支援の概要	11
3 物資の調達に係る対応	12
4 救援物資の取扱い	13
5 輸送拠点・物資集積の確保・運営	13
6 輸送手段の確保	13
第5章 今後の取り組み	14
様式	15

(1) 周南市災害時応援協定一覧	・ ・ ・ ・ ・ 2 2
ア 公共団体	・ ・ ・ ・ ・ 2 2
イ 民間団体	・ ・ ・ ・ ・ 2 3
(2) 受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 2 5
ア 応急業務における受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 2 5
イ 優先通常業務における受援対象業務	・ ・ ・ ・ ・ 3 6

(注) (附属資料) 受援シート

業務内容ごとに作成した「受援シート」については、人員体制・業務内容の変更等に伴い、随時修正を行うことから別途附属資料として管理する。

- 応急業務（1～9 4）
- 優先通常業務（1～7 4）

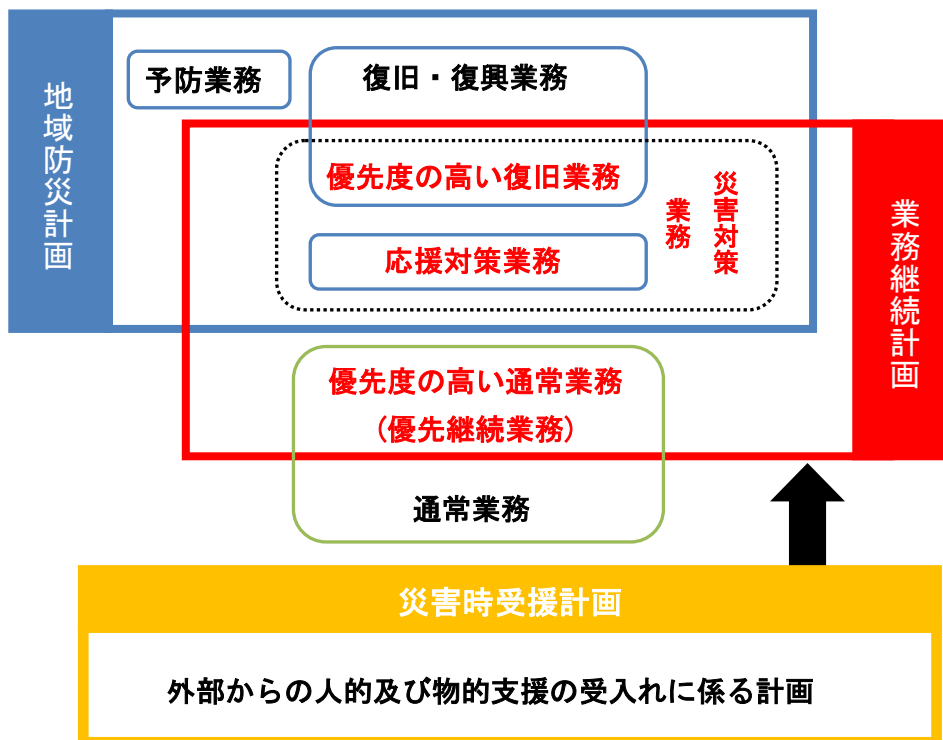
第1章 総則

1 計画の目的

未曾有の被害をもたらした東日本大震災や平成28年熊本地震など、大規模災害時には、膨大な災害対策業務が発生するとともに、継続すべき通常業務にも対応しなければならない。その一方で、庁舎の被害や職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される。このような状況下で、様々な事態に迅速に対処するため、周南市災害時受援計画（以下、「本計画」という。）は、発災直後から他の自治体、関係機関、NPO、ボランティア、企業など多くの支援を最大限活かせるよう、応援を必要とする業務や受入体制などを具体的に定めておくことにより、災害時に外部からの応援をより効率的かつ効果的に活用し、早期復旧を図ることを目的とする。

2 計画の位置付け

本計画は、周南市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）を具体化する計画の一つとして位置付け、周南市業務継続計画（BCP）（以下、「業務継続計画」という。）との整合性を図った上で、災害時における外部からの応援を受け入れる計画として策定する。



3 計画の対象

(1) 対象とする災害

被害の規模が甚大で、本市独自では十分な応急対応が実施できない災害を対象とする。

(2) 対象とする支援の範囲

発災直後から行われる外部からの人的及び物的支援を対象とする。

(3) 対象期間

混乱が予測される発災時から1か月までを目安とする。

ただし、応急仮設住宅、被災者生活再建支援、災害廃棄物処理、市有施設の改修などに関する業務など復興時にピークを迎える業務についても、1か月以内にスタートするため、これらの業務についても本計画の対象とする。

4 計画の発動

本計画は、次の災害等が発生した場合に発動することとし、災害発生時に人的又は物的資源が不足する場合、応援要請を行うなど受援体制を開始する。なお、本計画を発動する基準は、次のとおり業務継続計画（BCP）と同じ発動基準とする。

■ 地震・津波

- ・市内に震度6強以上の地震が発生した場合、本計画を自動発動する。
- ・市内に津波による被害が広範囲に発生した場合、本計画を自動発動する。

■ 上記以外の自然災害

- ・次の基準を目安に、本計画の発動について判断する。

なお、計画の発動が必要と判断したときは、災害対策本部長宣言により、本計画を発動する。

【計画発動の基準】

- ① 市役所本庁舎に甚大な被害が生じている。
- ② 市域の広範囲で被害が発生し、市職員の大半が、長期間災害対応業務を実施する必要がある。

■ その他緊急事態（武力攻撃事態等）

- ・被害状況等に応じ、対策本部長宣言により、本計画を発動する。

第2章 受援体制

1 基本的な考え方

応援要請や受入れ等の受援業務については、応援を受入れる各担当課等において主体的に実施することとし、全体調整を災害対策本部指揮統制部(以下、「本部指揮統制部」という。)が行う。

2 受援を担当する組織・担当者の設置

応援団体の要請及び応援職員に対する調整など応援を円滑に受入れるため、本部指揮統制部指揮統制班(以下、「指揮統制班」という。)が受援に係る調整を行う。

(1) 指揮統制班

各課からの応援要請の取りまとめを行い、応援団体への要請と応援職員に対する調整を行う。

(2) 応援を受入れる各担当課(以下、「受援課」という。)

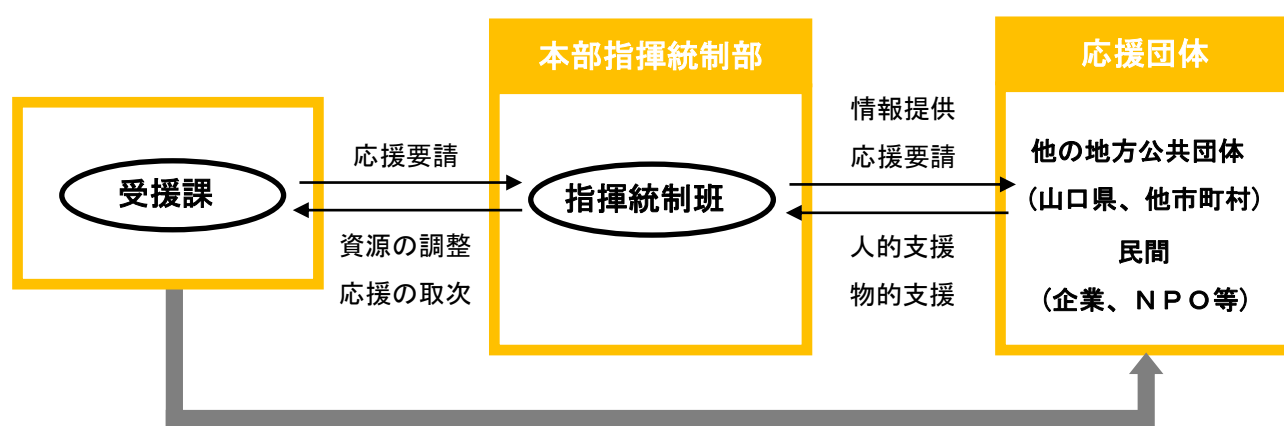
応援を受入れる業務ごとに指揮命令者及び受援担当者を置く。

① 指揮命令者

応援職員に対して、業務に関する指揮命令を行う者。管理監督職を想定する。

② 受援担当者

応援職員に対して、必要な情報共有や活動環境の整備を行う者。実務責任者を想定する。



災害対策本部を通さず直接応援要請
(この場合、速やかに「応援要請報告書」(様式2)を本部指揮統制部に提出)

3 応援要請の法的根拠等

本計画における、応援団体へ応援要請する際の法的根拠は、以下のとおりである。

種別	要請先	要請内容	根拠法令等
人的支援	県知事	応援の要求及び災害 応急対策の実施	災害対策基本法第 68 条
		緊急消防援助隊の応 援要請	消防組織法第 44 条 及び第 45 条
		自衛隊の派遣要請	災害対策基本法第 68 条の 2 第 1 項
	他市町村長	応援の要求	災害対策基本法第 67 条第 1 項
	災害時応援協定締結団体	協定等に定める事項	各種災害時応援協 定
物的支援 (物資供給)	県からの物資供給	物資又は資材の供給	災害対策基本法第 86 条の 16
	災害時応援協定に基づく調達	物資の供給	各種災害時応援協 定

4 費用負担

本計画における、費用負担の考え方は、以下のとおりである。

要請別	費用負担者及び内容
協定を通じての要請 による支援	協定に定めがある場合は、その協定に基づくが、協定に定め 無い場合は、法令その他別に定めがある場合を除き、原則とし て被災自治体が負担
協定や要請に基づか ない自主的応援	応援側に負担を依頼

※なお、被災程度により災害救助法が適用されると、同法の対象となる経費は山口県が負担することを周知しておく必要がある。

第3章 人的支援の受入れ

1 基本的な考え方

大規模な災害が発生した場合には、職員の被災などにより、行政機能が大幅に低下する事態が想定される。こうした中、非常時優先業務を実施するためには、外部からの応援職員等を適切に受け入れることが重要となる。発災時に人的支援の受け入れを円滑に実施するため、受け入れ手順及び受援対象業務等について、外部からの支援を受入れる体制を整備する。

2 人的支援の受入れ手順

(1) 応援要請

① 応援要請の必要性の判断

各担当課等は非常時優先業務の実施にあたって、部内で調整しても人的支援が不足する場合は、応援要請の必要性について判断する。

応援要請が必要な場合は、『応援要請書』（様式1）を作成し本部指揮統制部へ提出する。

② 応援要請の決定

本部指揮統制部は、各担当課等から提出された応援要請書を集約し、市役所内で人的資源を調整する。人的資源が不足する場合は、災害対策本部会議で協議を行い、応援団体への応援要請を本部長が決定する。なお、緊急・その他の事情により災害対策本部会議を開催できない場合は、会議を開催せず本部長が決定する。

③ 応援要請の実施

本部指揮統制部は、応援要請が決定された場合は、要請内容、担当者名、連絡先、集合場所等について、応援団体に電話等で連絡をとり、応援の要請を行い、その後、本部指揮統制部が応援団体へ応援要請文書を提出する。

なお、緊急・その他の事情により、受援課が本部指揮統制部を通さずに災害時応援協定先に応援要請した場合、受援課は、速やかに『応援要請報告書』（様式2）を作成し、本部指揮統制部へ提出する。

(2) 受援準備

① 応援団体との連絡調整

受援課は、応援団体との連絡調整を行い、応援職員等の人数や到着時期、集合場所、携行品等について、事前に把握しておく。

② 必要な資機材の準備

業務に必要な資機材については、原則として、受援課で準備する。

ただし、自動車や特殊な業務に係る資機材については、不足することが想定されるため、応援職員に持参してもらうよう要請する。

③ 応援職員等の活動拠点の確保

応援職員等が活動する執務スペースや待機場所については、受援課が確保する。

ただし、各受援課による確保が困難な場合は、本部指揮統制部において対応する。

④ 応援職員等に要請する業務内容・手順等の整理

受援課は、応援職員等に要請する業務内容・手順等を整理しておく。業務マニュアル等を作成している場合は、応援職員等に配布できるよう準備しておく。

⑤ 応援職員等の宿泊場所及び食料等の確保

応援職員等の宿泊場所及び食料等については、応援団体が自ら確保することを原則とするが、応援団体が確保することが困難な場合は、受援課が確保する。

ただし、各受援課による確保が困難な場合は、本部指揮統制部において対応する。

(3) 応援職員等の受入れ

① 応援職員等の受付

受援課は、集合場所において応援職員等の受付を行う。その際に応援職員等の団体名、氏名、活動期間、宿泊場所を明記した『応援職員等名簿』（様式3）を作成する。作成した『応援職員等名簿』（様式3）は、本部指揮統制部へ写しを提出し、原本は受援課で保管する。

② 業務内容の説明

受援課は、応援職員等が行う業務の内容や手順について、応援職員等に説明する。

③ 応援職員等の受入れの報告

応援職員等を受入れた場合、受援課は『受援状況報告書』（様式4）を作成し、速やかに本部指揮統制部へ提出する。

(4) 受援による業務の実施

① 応援職員等の情報共有

受援課は、原則として毎日、朝礼やミーティングを実施し、応援職員等に対して、業務内容の指示や情報共有を行うものとする。

② 応援職員等の業務管理

受援課は、応援職員等による業務の実施状況を把握し、必要に応じて、応援職員等の追加要請や業務内容の変更を検討する。

③ 応援職員等の交代に係る対応

受援課は、応援職員の交代に際して、適切に業務の引継ぎが行われるよう情報共有等に配慮し、必要に応じて『事務引継書』（様式5）を作成する。

受援課は、応援職員等の交代の都度『応援職員等名簿』（様式3）を更新し、本部指揮統制部へ報告する。

④ 業務実施状況の報告・調整

受援課は、応援職員等による業務の実施状況について『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部指揮統制部へ報告する。

本部指揮統制部は、市全体の受援状況を取りまとめ、本部員会議に報告するとともに、必要な調整を行う。

(5) 受援の終了

① 受援終了の判断・決定

受援課は、受援対象業務が終了する、又は、業務に必要な人員が足りるなど、受援の必要がなくなる見込みとなった場合は、応援団体と本部指揮統制部が連絡調整を行い、受援終了を判断し、決定する。受援を終了した場合は、『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本部指揮統制部へ提出する。

本部指揮統制部は、各受援課からの情報を集約するとともに、すべての受援課において受援を終了した場合には、本部員会議に報告し、本計画における受援終了を本部長が決定する。

② 費用負担

費用負担がある場合は、原則として受援課がその費用を負担する。受援課が費用の支払いを完了した場合は、速やかに『受援状況報告書』（様式4）を作成し、本

部指揮統制部へ提出する。

(6) 応援の申し出への対応

外部から応援申し出があった際は、本部指揮統制部において調整の上、対応する。

なお、申し出に基づいて応援を受入れた場合においても、本市から応援要請した場合と同様の手順で、受援業務を行うこととする。

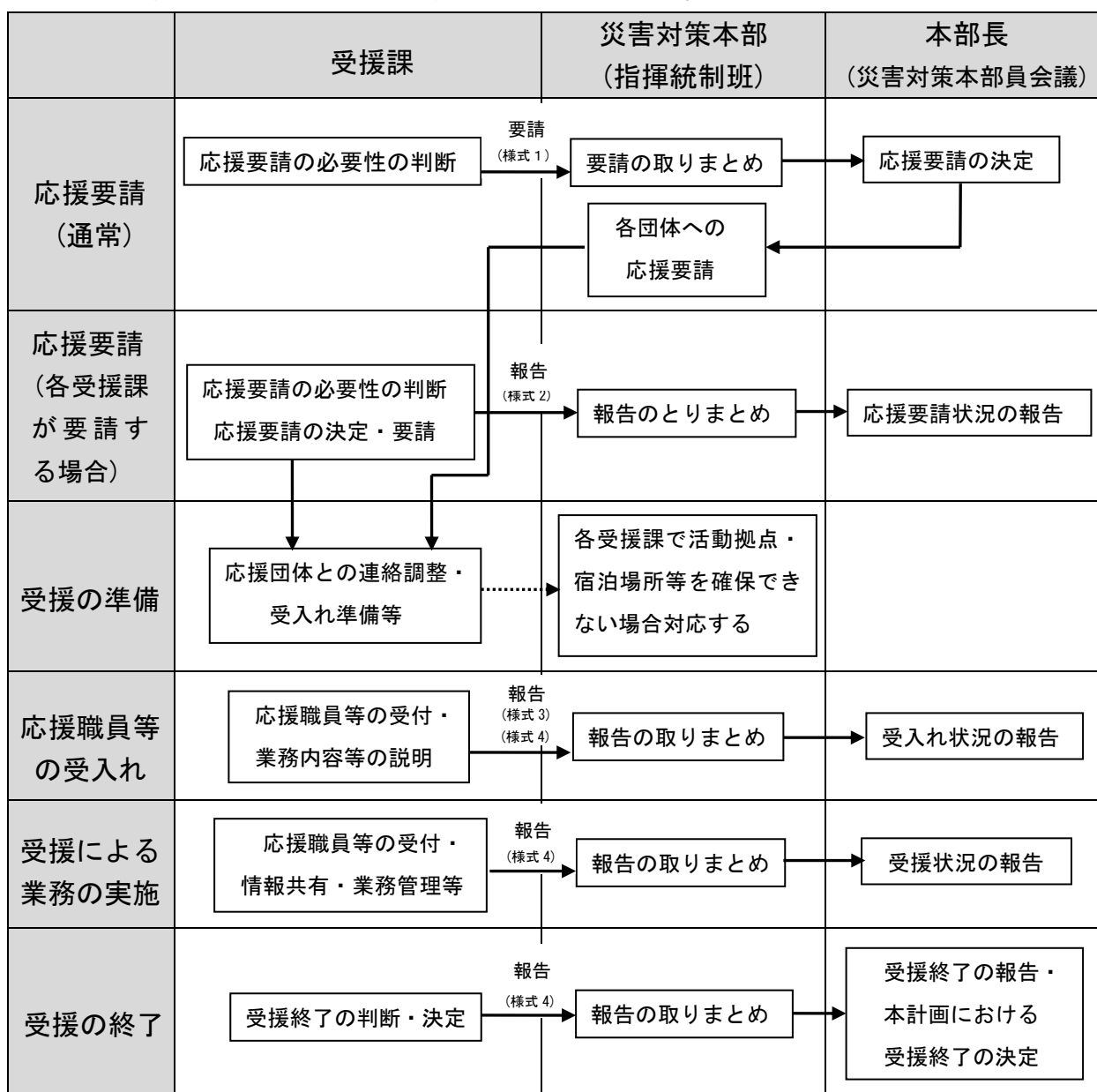
3 長期化への対応

長期間にわたる復旧、復興への取り組みを継続していくために、長期化の予想が見込まれた時点で、職員間のローテーションにより職員の健康管理を図りながら息の長い対応をしていくこととするが、職員の全てが一度に入れ替わることがないよう、業務の継続性を意識したローテーションをとることとする。

その中で、本市職員がカバーしきれない部分については、応援職員やボランティア等の理解を得たうえで対応を依頼することとする。

4 人的支援の受入れ事務フロー

人的支援の受入事務フローは、次のとおりである。



5 受援対象業務

(1) 受援対象業務の選定

人的支援を受入れる受援対象業務(資料編に掲載)は、業務継続計画に定める非常時優先業務のうち、応援を必要とし、他自治体などの外部(民間も含む)からの応援職員に任すことができる内容の業務とする。

(2) 受援シートの作成

発災時に迅速かつ円滑に応援を受入れるため、選定した受援対象業務ごとに受援シートを作成する。(資料参照)

受援シートには、業務番号をはじめ、業務種別、業務開始目標時間、応援者の行う具体的な業務や必要な資格、指揮命令者・受援担当者など、受け入れに必要な事項を記載するものとする。

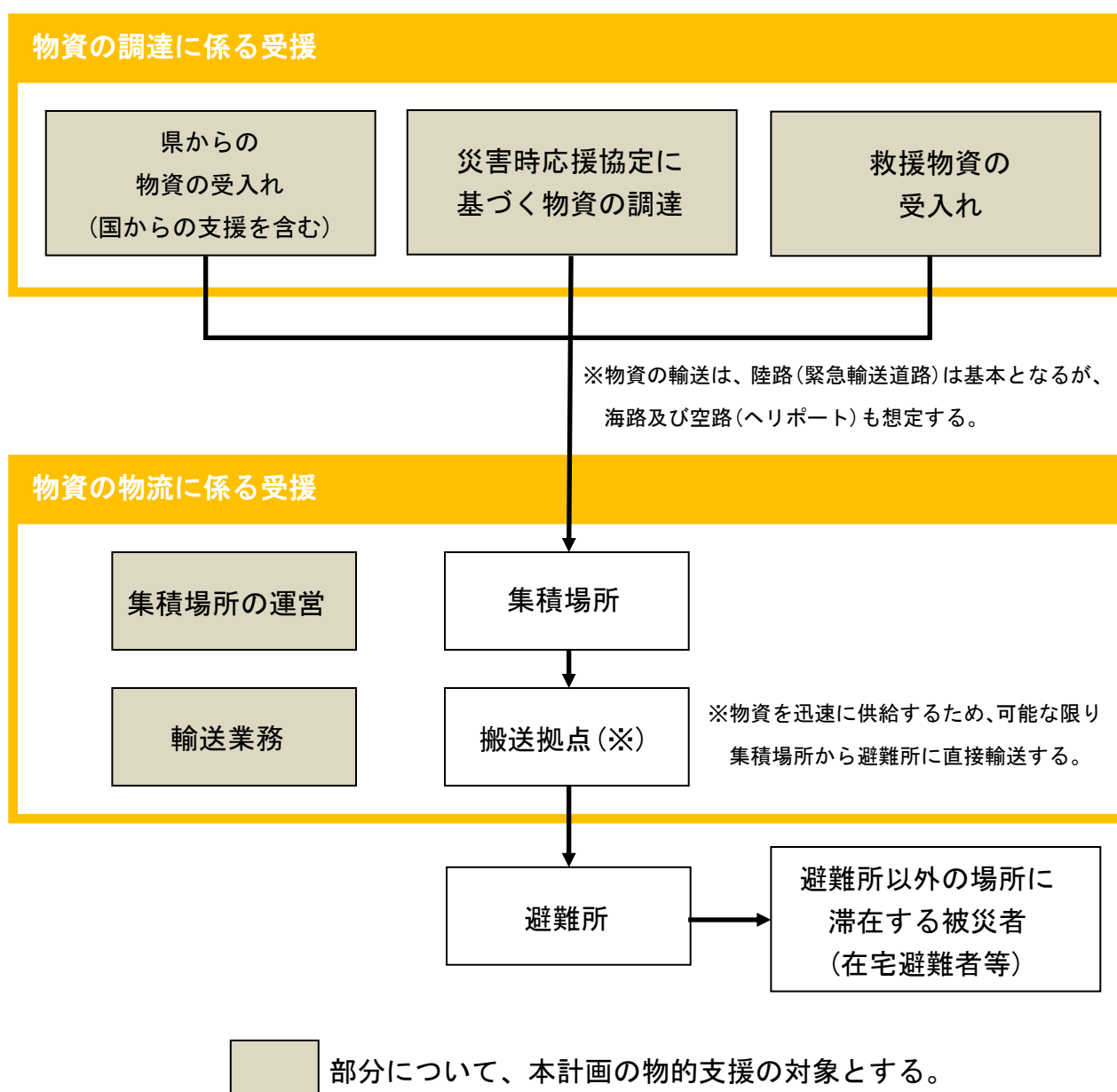
第4章 物的支援の受入れ

1 基本的な考え方

災害が発生した場合に、市は、避難所に避難した者や避難所以外の場所に滞在する被災者に対して、食料、飲料水、生活必需品等の生活関連物資を供給する。これらの物資は、防災倉庫等に備蓄しているものの、避難者数や被災状況等により不足することが想定される。そこで、災害発生時に物資の供給を円滑に実施するため、物資の調達及び物流について、外部からの支援を受入れる体制を整備する。

2 物的支援の概要

本計画の対象とする物的支援の概要は、次のとおりである。



3 物資の調達に係る対応

(1) 必要物資の要請

各避難所等の物資の種類、在庫量、必要量を物資調達・輸送調達等支援システムを活用して集計管理する。不足する物資は、災害時応援協定提携先へ要請することとし、必要量を調達できない場合は、物資調達・輸送調達等支援システムを通じて、県に支援を要請する。

なお、発災当初において、国又は県が必要と判断した場合には、市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支援物資が調達され、緊急輸送されてくるプッシュ型の支援があることに留意する必要がある。この場合、物資の滞留等を引き起こさないよう、なるべく早期に、ニーズに応じたプル型の支援受入れに切り替える必要がある。

(2) 被災者ニーズの的確な把握

被災者のニーズは刻々と変化するため、下記の時期ごとに必要とされる支援物資の例を参考に各避難所等のニーズを的確に把握することとする。なお、季節や天候、ライフラインの復旧状況により必要とされる物資の種類が異なってくることも考慮する。

時 期	必要とされる支援物資の例
発災後から概ね3日まで	【食料（ノンアレルギー食品含む）・飲料水】 アルファ米、乳幼児用粉ミルク、介護職等食品、飲料水 等 【生活必需品】 毛布、仮設トイレ 等 【衛生用品】 哺乳類、紙おむつ(大人用・子供用)、生理用品 等 【資機材】 投光器、救急箱、ブルーシート 等
発災後3日以降	上記に加え、 【衛生用品】 下着 等 【資機材】 パーテーション、大鍋、マット、洗面用具、トイレ清掃用具、ベビーカー、医薬品、マスク 等 ※季節に応じて、防寒着、夏物衣料、ストーブ、扇風機、蚊取り線香、殺虫剤 等

4 救援物資の取扱い

救援物資については、過剰な在庫の発生を防止するため、災害時応援協定提携先、企業等からの大口の物資を優先的に受け入れることとする。

なお、個人等から直接送られてくるものについては、内容物の確認や仕分け等に相当の労力が割かれるため、原則受入れないこととし、義援金による支援を積極的に呼びかけることとする。

5 輸送拠点・物資集積の確保・運営

(1) 拠点の確保

輸送拠点及び物資集積拠点は、地域防災計画に定める施設とする。また、被災地域及び道路等の状況に応じ、指定避難所や災害時応援協定締結施設の活用を検討する。

なお、必要に応じて、県有施設や県が協定締結している民間倉庫の活用を県へ要請し、輸送拠点・物資集積を確保する。

広域輸送拠点	周南緑地(陸上輸送基地)
	徳山下松港晴海埠頭岸壁(海上輸送基地)
物資集積配分拠点	須々万中学校、夜市小学校、大津島小学校、富田中学校、福川中学校、和田小学校、熊毛中学校、熊毛中央公園グラウンド、鹿野小・中学校

(2) 物資調達・輸送調達等支援システムの活用

物資調達・輸送調達等支援システムを活用して、物資の受入れ・提供・在庫量を把握し、災害対策本部及び県と当該情報を共有する。また、必要に応じて、物流専門家の派遣を県へ要請し、搬入・仕分け・保管・排出作業の効率化を図る。

6 輸送手段の確保

輸送手段は、本部指揮統制部が調整、確保する。

本部指揮統制部において、調整しても不足する場合は、協定締結先や県へ要請する。輸送手段が確保できない場合は、自衛隊へ災害派遣による輸送を要請する。

第5章 今後の取り組み

本計画は、PDCA（Plan-DO-Check-Action）サイクルを活用して、研修や訓練を重ねながら、国の新しい制度や知見などの情勢の変化に伴う時点修正も含め、常に見直し・更新を行う。今後、作成する受援シートについても、随時内容を見直し、更新を図るものとする。

また、不足する資源について関係団体との災害時応援協定の締結を推進するとともに、既に協定を締結しているものについては、具体的な運用のあり方や発災時の連絡体制の構築など、協定の実効性の確保に努める。

様式 1

作成日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

応援要請書(災害対策本部要請用)

担当課		→	本部指揮統制部	
所属名	部		☐ 未処理	
	課		☐ 対応中	
担当者名			☐ 処理終了	
TEL			(令和 年 月 日)	
FAX				

業務名	業務種別	☐ 応急	☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容					
要請先・人数	団体種別	人数	必要な資格・職種		
	☐ 他の自治体	人			
	☐ 企業	人			
	☐ 専門ボランティア	人			
	☐ 一般ボランティア	人			
	☐ NPO・NGO	人			
	☐ その他の団体	人			
期間(想定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
持参を依頼したい 資機材等					
集合場所					
備考					

※ 災害対策本部を通じて応援要請を行う場合に使用する様式。
※ 各担当課は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所が分かる地図等を添付して要請すること。

様式 2

作成日	令和 年 月 日
-----	-------------------

応援要請書(災害対策本部報告用)

担当課		→	本部指揮統制部	
所属名	部		☐ 未処理	
	課		☐ 対応中	
担当者名			☐ 処理終了	
TEL			(令和 年 月 日)	
FAX				

要請日時		令和 年 月 日 時 分			
要請先	団体名				
	連絡先				
	団体種別	☐ 他の自治体 ☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体			
要請根拠		(法律 ・ 協定 ・ その他)			
業務名	業務種別	☐ 応急	☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容					
人数		人			
期間(想定)		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
持参を依頼した 資機材等					
活動場所 (集合場所)					
備考					

※ 災害対策本部を通さず直接応援要請を行った場合に使用する様式。

※ 各担当課は、応援要請後、要請先ごとに報告書を作成し、速やかに災害対策本部に報告すること。

様式 3

作成日

令和 年 月 日

応援職員等名簿

担当課	
所属名	部
	課
担当者名	
TEL	
FAX	

本部指揮統制部	
☐ 未処理	
☐ 対応中	
☐ 処理終了	
(令和 年 月 日)	

業務名	業務種別	☐ 応急 ☐ 通常業務	業務番号	—

No.	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日
11					自： 月 日 至： 月 日
12					自： 月 日 至： 月 日
13					自： 月 日 至： 月 日
14					自： 月 日 至： 月 日
15					自： 月 日 至： 月 日

※ 各担当課が、応援職員等の受付をする場合に使用する様式。

※ 各担当課は、応援職員等を受入れる都度、業務ごとに名簿を作成し、災害対策本部の指示に基づき提出すること。

様式 4

第		報	
作成日	令和	年	月 日

受援状況報告書(災害対策本部報告用)

担当課			本部指揮統制部	
所属名	部	→	☐ 未処理	
	課		☐ 対応中	
担当者名			☐ 処理終了	
TEL			(令和 年 月 日)	
FAX				

業務名	業務種別	☐ 応急	☐ 通常業務	業務番号	—
要請内容					
団体名					
人数	人				
期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
活動場所	活動拠点				
	活動現場				
終了日	令和 年 月 日				
費用	支払日	令和 年 月 日			
	支払金額	円			
備考					

※ 外部からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。

※ 各担当課は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、災害対策本部に報告すること。

また、災害対策本部から指示があった場合のほか、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

様式 5

事務引継書

業務名	業務種別	☐ 応急	☐ 通常業務	業務番号	—
業務内容					
関連する マニュアル・帳票 等					
引継事項					
業務の留意点 や課題等					
今後の方針・予定					
備考					
作成者 (前任者)	団体名				
	氏名				
作成日	令和 年 月 日				

【後任者確認欄】

後任者 (引継者)	団体名				
	氏名				
確認日	令和 年 月 日				
備考					

【受援担当者確認欄】

所属名	部	備考	
	課		
担当者名			
確認日	令和 年 月 日		

※ 受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する様式。
※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存すること。

受援シート

業務番号	—
------	---

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名		担当課	
-----	--	-----	--

応援者の行う具体的業務

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)	(副)	(正)	(副)

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア	
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

【資料編】

(1) 周南市災害時応援協定一覧

ア 【公共団体】

分類	No.	協 定 名	相 手 方
行政間 応 援	1	大規模災害時の相互応援に関する協定	全国競艇関係 16 市
	2	石油基地自治体協議会加盟団体災害時相互応援協定	加盟団体 56 市
	3	山口県周南市及び鹿児島県出水市の災害時相互応援協定	鹿児島県出水市
	4	山口県及び市町相互間の災害時応援協定書	山口県、県内全市町
	5	瀬戸内・海の路ネットワーク災害時相互応援に関する協定	瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会
	6	大規模災害時における広域応援の実施に関する覚書	山口県、山口県市長会及び山口県町村会
避難所等 関 係	1	避難所開設に係る覚書	徳山高等学校
	2		徳山商工高等学校(旧)徳山工業
	3		桜ヶ丘高等学校
	4		東部高等産業技術学校
	5		徳山総合支援学校
	6		熊毛北高等学校
	7		南陽工業高等学校
	8		新南陽高等学校
	9	災害時における道の駅施設使用に関する協定書（避難場所）	国土交通省 中国地方整備局 山口河川国道事務所
	10	災害時における施設の利用に関する協定書	徳山工業高等専門学校
	11	災害時における施設の利用に関する協定書（公立化に伴う再締結）	公立大学法人周南公立大学
情報関係	1	山口県衛星通信ネットワーク衛星通信地球局の管理運営に関する協定書	山口県
	2	山口県防災行政連絡所の管理運営に関する申合せ書	山口県
	3	島地川ダム放流警報所による災害情報等の伝達に関する協定書	国土交通省 中国地方整備局 山口河川国道事務所
	4	菅野ダム放流警報設備を利用した災害情報等の伝達提供に関する協定書	山口県菅野ダム管理事務所
	5	向道ダム放流警報設備を利用した災害情報等の伝達提供に関する協定書	山口県向道ダム管理事務所
	6	川上ダム放流警報設備等に関する災害情報等の伝達に関する協定書	山口県川上ダム管理事務所
	7	災害時における情報交換に関する協定書	国土交通省 中国地方整備局

消防応援	1	山口県内広域消防相互応援協定書	全県内市町、消防組合
	2	中国自動車道及び山陽自動車道における消防相互応援協定書	自動車道に係る県内市町、消防組合
	3	石油コンビナート等特別防災区域に係る消防相互応援協定書	岩国地区消防組合、下松・宇部・山陽小野田・下関市
	4	緊急の事態における相互援助協力に関する協定書	周南警察署、光警察署
	5	消防相互応援協定書	島根県吉賀町
	6	中国自動車道における消防相互応援協定	広島市、益田地区・岩国地区消防組合
	7	周南市消防本部と徳山海上保安部との業務協定書【離島輸送】	徳山海上保安部
ヘリコプター関係	1	山口県消防防災ヘリコプター応援協定	山口県、全県内市町、消防組合
	2	臨時ヘリポート開設等に係る施設使用要領について	熊毛北高等学校

イ 【民間団体】

分 類	No.	協 定 名	相 手 方
包括協定	1	周南市熊毛総合支所管内における郵便局、周南市間の相互協力に関する覚書	熊毛郵便局、三丘郵便局、八代郵便局、中須郵便局
	2	災害発生時における周南市内郵便局と周南市の協力に関する協定	周南市内 3 1 郵便局 (日本郵便(株))
	3	周南市、ヤマト運輸株式会社山口主管支店及び一般社団法人周南ツーリズム協議会の地域活性化包括連携協定	周南市内 3 1 郵便局 (日本郵便(株))
	4	周南市と株式会社イズミとの地域活性化包括連携協定	(株)イズミ
	5	周南市と山口県飲食業生活衛生同業組合周南支部及び周南西支部との包括連携協定書	山口県飲食業生活衛生同業組合周南支部、周南西支部
	6	20231018_災害時における消防用水等の確保に関する協定書	(株)トクヤマ、トクヤマ海陸運送(株)、共栄産業(株)、徳山生コン
施設使用 (車両通行)	1	大規模災害発生時の施設の使用に関する協力確認について	出光興産(株)
	2	災害時における施設の使用に関する協定	和泉産業(株)
物資・車両・資機材等提供	1	福祉用具等の供給に関する協定書	日本福祉用具供給協会
	2	防災活動への協力に関する協定書	マックスバリュ西日本(株)
	3	災害時における救援物資提供に関する覚書	キリンビバレッジ(株)
	4	防災活動への協力に関する協定書	(株)フジ
	5	災害時における救援物資の提供協力に関する協定書	(株)伊籾園
	6	地域活性化包括連携協定（物資等）	(株)丸久
	7	防災活動への協力に関する協定書	王子コンテナ(株)
	8	防災活動への協力に関する協定書	生活協同組合コープやまぐち
	9	防災活動への協力に関する協定書	山口県LPガス協会 (徳山、都濃、光支部)
	10	災害時における生活関連物資の供給等に関する協定書	(株)ポプラ
	11	災害時における生活関連物資の供給等に関する協定書	(株)ジュンテンテンドー
	12	災害時における生活関連物資の供給等に関する協定書	NP0法人コメリ災害対策センター
	13	災害時における生活関連物資の供給等に関する協定書	株式会社ナフコ
	14	水素エネルギー関連施策の推進に係る連携協定 (災害時等における外部給電可能な車両の提供 に関する実施要領)	トヨタモビリティパーツ（株）他 4 社
	15	災害時における応急対策資機材の供給等に関する協定書	光東株式会社
	16	災害時における電動車両等の支援に関する協定書	三菱自動車工業(株) 山口三菱自動車販売(株)
	17	災害時における応急対策資機材の供給等に関する協定書	(株)キロク
物資及び避難場所	1	防災活動及び緊急避難場所の協力に関する協定書	(株)イズミ

分 類	No.	協 定 名	相 手 方
避難所等 関 係	1	避難所開設に係る覚書	(福) 鼓ヶ浦整肢学園
	2	福祉避難所及び福祉分野における災害時等協力協定	特別養護老人ホーム天王園 ((福) 一仁会)
	3		特別養護老人ホームやまなみ荘 ((福) 鹿野福祉会)
	4		特別養護老人ホームくりや苑 ((福) 栗屋福祉会)
	5		地域密着型特別養護老人ホームくすのき苑 ((福) 光仁会)
	6		特別養護老人ホームつつみ園 ((福) 市社会福祉事業団)
	7		養護老人ホームきさんの里 (周南地区福祉施設組合)
	8		特別養護老人ホームやすらぎ苑 ((福) 仁泉会)
	9		特別養護老人ホーム福寿荘 ((福) 新南陽福祉の会)
	10		障害者支援施設鼓澄苑 ((福) 鼓ヶ浦整肢学園)
	11		特別養護老人ホーム友愛園 ((福) 緑山会)
	12		サンキ・ウェルビィ小規模多機能センター熊毛
	13		社会福祉法人 共楽園
	14	災害時におけるゴルフ場施設の利用に関する協定書	(一社) 周南カントリー倶楽部
	15	災害時における緊急避難場所としての使用に関する協定書	社会福祉法人 山陽
	16	災害時における施設の利用に関する協定書	(株) トクヤマ
窓口相談 支援協力	1	災害時における支援協力に関する協定書	山口県行政書士会
	2	災害時における支援協力に関する協定書	山口県土地家屋調査士会
	3	災害時等におけるドローンを使用した支援活動に関する協定	山口県産業ドローン協会
	4	要援護者支援等の協力に関する協定書	社会福祉士会
	5	要援護者支援等の協力に関する協定書	介護福祉士会
	6	要援護者支援等の協力に関する協定書	介護支援専門員協会
	7	要援護者支援等の協力に関する協定書	社会福祉協議会
	8	要援護者支援等の協力に関する協定書	手話通訳者派遣協会
	9	要援護者支援等の協力に関する協定書	要約筆記者派遣協会
	10	災害時等におけるドローンを使用した支援活動に関する協定	エックス・ワン株式会社
消防応援	1	消防応援協定書	コンビナート事業所 1 1 社
情報関係	1	災害時等における放送要請に関する協定書	エフエム周南(株)
	2	災害時における連絡体制および協力体制に関する覚書	中国電力ネットワーク(株) 周南ネットワークセンター
	3	災害情報等の放送に関する覚書	(株) シティーケーブル周南
	4	特設公衆電話の設置・利用に関する協定書	西日本電信電話(株) 山口支店

分 類	No.	協 定 名	相 手 方
情報関係	5	災害に係る情報発信等に関する協定	ヤフー(株)
	6	災害時タクシー無線の災害情報通信の協力に関する協定書	徳山地区タクシー協会
	7	災害時における情報の収集伝達に関する応援協定書	周南アマチュア無線防災ネットワーク
	8	災害時における地図製品等の供給等に関する協定書	(株)ゼンリン中国エリア統括部
	9	災害時避難施設に係る情報の提供に関する協定	(株)バカン
医療関係	1	周南市消防本部における医療救護活動に関する協定	(独)地域医療機能推進機構 徳山中央病院
応急対策	1	災害時における障害物除去等の協力に関する協定	株式会社南陽車輛、有限会社フラップオート・ジャスティス、有限会社山口中央自工
	2	災害時における応急対策業務に関する協定	(一社)全国クレーン建設業協会山口支部
	3	災害時における住宅の応急修理に関する協定	(一社)山口県ビルダーズネットワーク・山口県建設労働組合・西瀬戸ビルダーズサロン・山口県管工事工業協同組合
	4	災害廃棄物等の処理に関する基本協定	大栄環境(株)
	5	災害時における災害廃棄物処理等の協力に関する基本協定	災害廃棄物処理業者 1 3 社
ボランティア	1	周南市災害ボランティアセンターの設置・運営等に関する協定書	社会福祉法人 周南市社会福祉協議会
福祉関係 (人的支援)	1	相互連携に関する協定書	社会福祉士会
	2	相互連携に関する協定書	介護福祉士会
	3	相互連携に関する協定書	介護支援専門員協会
	4	相互連携に関する協定書	社会福祉協議会
	5	相互連携に関する協定書	手話通訳者派遣協会
	6	相互連携に関する協定書	要約筆記者派遣協会

(2) 受援対象業務

ア 応急業務における受援対象業務は、次のとおりである。

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
(1) 指揮統制部【総務部を主とし、各班に職員を配置】									
防災危機管理課・総務課・人事課・法務コンプライアンス課、施設マネジメント課									
【指揮統制班】 【応援班】 【地域班】 【調整班】 【避難所運営班】 【ドローン活動班】	防危 -	1	本部員会議に関すること。	○					
	防危 -	2	県及び防災関係機関との連絡調整に関すること。	○					
	防危 -	3	各部の災害対策の連絡調整に関すること。	○					
	防危 -	4	気象・異常現象等の収集、伝達に関すること。	○					
	防危 -	5	通信手段の確保に関すること。	○					
	防危 -	6	防災資機材の調達管理及び防災用車両の配車に関すること。	○					
	防危 -	7	各部からの災害情報及び被害状況の取りまとめに関すること。	○					
	防危 -	8	ライフラインに関する情報の収集及び提供に関すること。	○					
	防危 -	9	避難情報に関すること。	○					
	防危 -	10	職員の非常動員及び派遣要請に関すること。	○					
	防危 -	11	自衛隊の派遣要請に関すること。	○					
	防危 -	12	県及び他市町等への応援要請に関すること。	○					
	防危 -	13	受援の全体調整に関すること。	○					
	防危 -	14	臨時ヘリポートの設置に関すること。		○				
	防危 -	15	自主防災組織との連絡調整に関すること。	○					
	防危 -	16	被害情報資料の作成及び報告事務に関すること。		○				
	防危 -	17	災害対策従事職員の公務災害補償に関すること。				○		
	防危 -	18	市有財産の被害調査のとりまとめに関すること。				○		
	防危 -	19	被災証明願の発行に関すること。					○	
	防危 -	20	被害状況の調査に関すること。			○			
	防危 -	21	災害応急活動の応援に関すること。	○					
	防危 -	22	ドローンを活用した災害対応に関すること。	○					
(2) 情報対策部【企画部】									
スマートシティ推進課・広報広聴課									
【情報提供班】	ス広 -	1	市民への災害情報及び活動状況の周知に関すること。	○					
	ス広 -	2	災害情報及び災害応急対策に係わる報道機関への連絡に関すること。	○					
	ス広 -	3	避難活動の広報に関すること。	○					
	ス広 -	4	災害写真の撮影及び収集に関すること。				○		
	ス広 -	5	インターネットによる情報収集に関すること。	○					
	ス広 -	6	庁内情報体制の復旧及び維持に関すること。	○					
	ス広 -	7	他部、部内各班の応援に関すること。	○					
秘書課									
【秘書班】	秘書 -	1	本部長、副本部長の秘書に関すること。	○					
企画課・公立大学連携課									
【第1応援班】	企画 -	1	他部、部内各班の応援に関すること。	○					
(3) 財政対策部【財政部、会計管理者】									
財政課									
【財政班】	財政 -	1	災害対策に必要な財政措置に関すること。				○		
	財政 -	2	他部、部内各班の応援に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
課税課・収納課									
【輸送食糧班】	課収 -	1	各対策部が必要とする人や物資の輸送に関すること。	○					
	課収 -	2	被災者に対する市税に関すること。					○	
	課収 -	3	被災者並びに防災従事者の食糧の供給に関すること。		○				
	課収 -	4	被害認定及び罹災証明書の発行に関すること。					○	
	課収 -	5	他部、部内各班の応援に関すること。	○					
会計課									
【会計班】	会計 -	1	災害関係経費の出納に関すること。				○		
	会計 -	2	災害救助部救助班が実施する被災者への救援金品の受入配布その他救援物資等生活必需品の調達配布の応援に関すること。						○
(4) 地域振興対策部【地域振興部】									
各支所									
【支所班】	支所 -	1	各支所管内における被害等情報の収集及び本部への報告に関すること。	○					
	支所 -	2	本部の指示による避難指示等の広報伝達に関すること。	○					
	支所 -	3	避難所の運営に関すること。	○					
地域づくり推進課・移住交流推進課									
【市民生活班】	地移 -	1	各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	地移 -	2	避難所(市民センター単独館)の運営に関すること。	○					
(5) 文化スポーツ観光対策部【文化スポーツ観光部】									
文化振興課									
【文化施設班】	文振 -	1	各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	文振 -	2	避難所(文化施設)の開設運営に関すること。	○					
スポーツ振興課									
【スポーツ施設班】	ス振 -	1	各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	ス振 -	2	避難所(スポーツ施設)の開設運営に関すること。	○					
観光振興課									
【観光施設班】	観振 -	1	各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	観振 -	2	避難所(観光施設)の開設運営に関すること。	○					
	観振 -	3	外国人の相談窓口に関すること。		○				
動物園									
【動物園班】	動物 -	1	動物園施設及び施設内における被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	動物 -	2	来場者の安全確保及び避難対策に関すること。	○					
	動物 -	3	動物園施設の応急対策に関すること。	○					
(6) 環境生活対策部【環境生活部】									
環境政策課									
【環境政策班】	環政 -	1	産業公害、その他の環境対策に関すること。	○					
	環政 -	2	斎場等の被害状況の調査及び応急復旧に関すること。	○					
	環政 -	3	災害時における罹災地域の防疫に関すること。			○			
	環政 -	4	防疫地域の調査及び報告に関すること。			○			
	環政 -	5	遺体対策に関すること。			○			
	環政 -	6	避難所の運営に関すること。	○					
リサイクル推進課									
【清掃班】	リ推 -	1	廃棄物処理施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	リ推 -	2	塵芥の収集及び処理に関すること。				○		
	リ推 -	3	廃棄物処理業者への応援要請に関すること。				○		
	リ推 -	4	し尿の収集及び処理に関すること。			○			
	リ推 -	5	仮設トイレの設置に関すること。(マンホールトイレを除く)			○			

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
生活安全課									
【生活安全班】	生安 -	1	交通安全対策に関すること。	○					
	生安 -	2	被災者に対する相談窓口の設置運営に関すること。		○				
人権推進課									
【人権推進班】	人推 -	1	避難所(人権推進施設)の開設及び運営に関すること。	○					
	人推 -	2	人権推進施設の被害状況の調査及び応急復旧に関すること。	○					
	人推 -	3	避難所の運営に関すること。	○					
市民課									
【第3応援班】	市民 -	1	課の災害対策関連事務の処理に関すること。			○			
	市民 -	2	他部、部内各班の応援に関すること。	○					
(7) 災害救助部【福祉部、こども未来部】									
高齢者支援課・障害者支援課・地域福祉課・指導監査課									
【要配慮者支援班】	高支 -	1	災害時要配慮者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。				○		
	高支 -	2	福祉施設入所者の避難に関すること。	○					
	高支 -	3	災害時要配慮被災者受入れのための各施設との連絡調整に関すること。				○		
	高支 -	4	福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	高支 -	5	被災者の輸送、収容保護に関すること		○				
	高支 -	6	避難所の運営に関すること。	○					
地域福祉課・生活支援課									
【救助班】	地生 -	1	災害救助法関係の総括及び適用処理に関すること。	○					
	地生 -	2	災害復旧援護資金の貸付に関すること。						○
	地生 -	3	被災者への救援金品の受入配布その他救援物資等生活必需品の調達配布に関すること。						○
	地生 -	4	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。						○
	地生 -	5	日本赤十字社との連絡調整に関すること。	○					
	地生 -	6	ボランティアの活動支援に関すること。				○		
こども保育課・子育て給付課									
【こども班】	こ子 -	1	課の災害対策関連事務の処理に関すること。			○			
	こ子 -	2	保育園・幼稚園及び認定こども園園児の安全確保及び避難対策に関すること。	○					
	こ子 -	3	所管施設の被害状況の調査及び応急復旧に関すること。	○					
あんしん子育て推進課・全保健師									
【保健活動班】	あ子 -	1	被災者の保健対策に関すること。			○			
(8) 医療救護部【健康医療部】									
健康づくり推進課									
【救護班】	健推 -	1	医療機関との連絡調整に関すること。	○					
	健推 -	2	医療救護所の運営に関すること。	○					
	健推 -	3	要配慮者の情報収集に関すること。	○					
	健推 -	4	避難所の運営に関すること。	○					
地域医療課・病院管理課									
【地域医療班】	地病 -	1	病院施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	地病 -	2	災害時の医療及び助産に関すること。	○					
	地病 -	3	他の医療機関との連絡調整に関すること。		○				
	地病 -	4	医薬品及び医療資材の調達に関すること。		○				
	地病 -	5	公設診療所の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
保険年金課									
【第4応援班】	保年 -	1	課の災害対策関連事務の処理に関すること。			○			
	保年 -	2	他部、部内各班の応援に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
(9) 経済対策部【産業振興部】									
商工振興課									
【産業対策班】	商振 -	1	労働福祉施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
	商振 -	2	災害時における商工業者の援助に関すること。					○	
	商振 -	3	災害時における商工業者の金融対策に関すること。					○	
	商振 -	4	避難所の運営に関すること。	○					
農業振興課・農林整備課									
【農林班】	農農 -	1	林業関係の被害状況の収集に関すること。	○					
	農農 -	2	農地、農業用施設の応急復旧に関すること。			○			
	農農 -	3	林地、林業施設の応急復旧に関すること。			○			
	農農 -	4	林業の防災指導及び防疫に関すること。			○			
	農農 -	5	林業の災害金融に関すること。						○
	農農 -	6	応急仮設住宅用木材の確保に関すること。						○
	農農 -	7	農業関係の被害状況の収集に関すること。	○					
	農農 -	8	農業の防災指導及び防疫に関すること。			○			
	農農 -	9	種子、種苗の確保、供給に関すること。						○
	農農 -	10	災害時における家畜の管理(衛生を含む。)及び飼料の需給に関すること。			○			
	農農 -	11	農業の災害金融に関すること。						○
	農農 -	12	防災用主食の調達及び副食の確保に関すること。		○				
水産振興課									
【水産班】	水産 -	1	水産関係施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	水産 -	2	船舶の確保に関すること。				○		
	水産 -	3	救護物資の荷揚げ場所としての漁港の確保に関すること。				○		
	水産 -	4	水産関係の金融対策に関すること。						○
地方卸売市場・水産物市場									
【地方卸売市場班】	地卸 -	1	災害時における生鮮食料品の確保及び集荷対策に関すること。			○			
	地卸 -	2	市場施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
中心市街地活性化推進課									
【中心市街地班】	中活 -	1	所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
(10) 土木対策部【建設部、都市整備部】									
道路課・河川港湾課									
【土木港湾班】	道河 -	1	水防対策に関すること。	○					
	道河 -	2	災害対策用備蓄器具、資材の整備、確保に関すること。		○				
	道河 -	3	災害時の応急措置及び応急復旧に必要な土木建築業者の確保に関すること。		○				
	道河 -	4	雨量、水位、流量、潮位の観測資料の収集及びこれに伴う状況判断等の資料作成に関すること。		○				
	道河 -	5	道路、河川、橋梁及び海岸等の警戒並びに応急対策に関すること。	○					
	道河 -	6	土木港湾関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。		○				
	道河 -	7	道路啓開に関すること。		○				
	道河 -	8	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。		○				
	道河 -	9	熊毛、鹿野対策部の施設維持班の応援に関すること。	○					
	道河 -	10	ドローンを活用した災害対応に関すること。	○					
建築課									
【建築班】	建築 -	1	公共建物の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。	○					
	建築 -	2	災害応急の仮設住宅の建設及び管理に関すること。						○
	建築 -	3	被災建築物の危険度判定に関すること。				○		

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
住宅課									
【住宅班】	住宅 -	1	公営住宅の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。	○					
	住宅 -	2	被災者への公営住宅等の提供及び必要な措置に関すること。				○		
	住宅 -	3	応急仮設住宅の供与対象者及び入居予定者の選定に関すること。						○
	住宅 -	4	避難所の運営に関すること。	○					
建築指導課									
【建築指導班】	建指 -	1	被災建築物の危険度判定に関すること。				○		
	建指 -	2	被災宅地の危険度判定に関すること。				○		
	建指 -	3	建築物の災害後の指導及び相談に関すること。					○	
	建指 -	4	他部、部内各班の応援に関すること。	○					
公園花とみどり課									
【都市整備班】	公花 -	1	公園、街路樹の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	公花 -	2	応急仮設住宅の建設場所の選定に関すること。						○
市街地整備課									
【市街地整備班】	市整 -	1	区画整理地内の施設の点検に関すること。	○					
	市整 -	2	被害状況調査班に関すること。	○					
	市整 -	3	新南陽対策部地域政策班との連携に関すること。	○					
都市政策課・公共交通対策課									
【都市政策班】	都政 -	1	道路管理者、交通機関との連絡調整に関すること。	○					
(11) 上下水道対策部【上下水道局】									
総務課・企画調整課									
【総務班】	水総企-	1	部内各班の総合調整に関すること。	○					
	水総企-	2	被害情報の整理及び上下水道施設復旧計画進捗状況の把握に関すること。			○			
	水総企-	3	応急給水及び応急復旧に係る対外交渉に関すること。			○			
	水総企-	4	被害状況及び復旧状況等の広報活動に関すること。	○					
財政課・料金課									
【応急給水班】	水財料-	1	応急給水の総合的な計画に関すること。			○			
	水財料-	2	給水資機材の確保に関すること。	○					
	水財料-	3	他都市等からの応急給水に伴う調整に関すること。			○			
	水財料-	4	被災者の水道・下水道料金に関すること。						○
	水財料-	5	災害復旧に必要な活動資金の調達等に関すること。						○
水道工務課									
【復旧作業班】	水工 -	1	水道施設の応急復旧及び点検に関すること。	○					
	水工 -	2	水道施設の被害状況の集約に関すること。	○					
	水工 -	3	被害施設の復旧計画に関すること。			○			
	水工 -	4	災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。			○			
	水工 -	5	漏水や断水等の広報に関すること。	○					
浄水課									
【浄水班】	水浄 -	1	浄水施設の応急復旧及び点検に関すること。	○					
	水浄 -	2	浄水施設の被害状況の集約に関すること。	○					
	水浄 -	3	被害施設の復旧計画に関すること。			○			
	水浄 -	4	災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。			○			
	水浄 -	5	飲料水の汚染対策に関すること。	○					
水質管理課									
【水質班】	水管 -	1	水質情報の収集分析及水質調査及び水質試験の実施に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
下水道工務課									
【下水道工務班】	下水工-	1	下水道管渠・マンホール等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	下水工-	2	雨水による浸水被害の調査及び応急復旧に関すること。	○					
	下水工-	3	熊毛・鹿野対策部の施設維持の応援に関すること。			○			
下水道施設課・各浄化センター									
【下水道施設班】	下水施-	1	浄化センター及びポンプ場の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	下水施-	2	仮設トイレのし尿受入に関すること。			○			
(12) ボートレース対策部【ボートレース事業局】									
ボートレース管理課、ボートレース事業課									
【ボートレース班】	ボ管事-	1	競艇施設の被害調査及び応急復旧に関すること。				○		
	ボ管事-	2	入場者の安全確保及び避難対策に関すること。	○					
(13) 文教対策部【教育委員会】									
教育政策課									
【総務班】	教政 -	1	部内各班の総合調整に関すること。	○					
	教政 -	2	教育委員会所管施設の被害状況及び応急復旧状況の把握に関すること。	○					
	教政 -	3	避難所(教育委員会所管施設)の開設及び運営の調整に関すること。	○					
	教政 -	4	仮教室の設置に関すること。					○	
生涯学習課・人権教育課									
【生涯学習班】	生人 -	1	児童クラブ児童の安全確保及び避難対策に関すること。	○					
	生人 -	2	所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	生人 -	3	避難所(社会教育施設)の開設及び運営に関すること。	○					
学校教育課・学校給食課									
【学校教育班】	教給 -	1	児童・生徒の安全確保及び避難対策に関すること。	○					
	教給 -	2	避難所(学校施設)開設及び運営に関すること。	○					
	教給 -	3	被災児童生徒に対する学用品の給与等救護措置に関すること。					○	
	教給 -	4	ICT機器等を活用した応急教育に関すること。					○	
	教給 -	5	被災児童生徒に対する医療防疫及び給食等に関すること。		○				
各図書館									
【図書館班】	図書 -	1	各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
教育委員会事務局・各総合出張所									
【総合出張所教育班】	教出 -	1	文教対策部総務班、生涯学習班との連携に関すること。	○					
	教出 -	2	新南陽・熊毛・鹿野地域における教育委員会所管施設の被害状況及び応急復旧状況の把握に関すること。	○					
	教出 -	3	新南陽・熊毛・鹿野地域における避難所(教育委員会所管施設)の開設及び運営の調整に関すること。	○					
	教出 -	4	新南陽・熊毛・鹿野対策部との連携に関すること。	○					
(14) 応援協力部【議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員・公平委員会事務局、農業委員会事務局】									
各事務局									
【第5応援班】		1	他部、部内各班の応援に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
(15) 新南陽対策部【新南陽総合支所】									
地域政策課									
【総務班】	新地 -	1	指揮統制部、本部各班、情報提供班及び部内各班との連絡調整に関すること。	○					
	新地 -	2	通信手段の確保に関すること。	○					
	新地 -	3	地元及び自主防災組織の連絡調整に関すること。	○					
	新地 -	4	災害情報の収集に関すること。	○					
	新地 -	5	新南陽総合支所内の防災用車両の配車に関すること。	○					
	新地 -	6	部内職員の非常動員に関すること。	○					
	新地 -	7	被災証明願の発行に関すること。					○	
	新地 -	8	市民への災害情報及び活動状況の周知に関すること。	○					
	新地 -	9	避難活動の広報に関すること。	○					
	新地 -	10	新南陽総合支所内の情報体制の維持及び復旧に関すること。	○					
	新地 -	11	外国人の相談窓口に関すること。		○				
	新地 -	12	避難所の開設及び運営の総括に関すること。	○					
	新地 -	13	所管施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
市民福祉課									
【市民生活・救助班】	新市 -	1	財政対策部輸送食糧班及び生活安全班との連携に関すること。	○					
	新市 -	2	部内各班が必要とする人や物資の輸送に関すること。	○					
	新市 -	3	被災者に対する市税に関すること。					○	
	新市 -	4	交通安全対策に関すること。		○				
	新市 -	5	道路管理者、交通機関との連絡調整に関すること。	○					
	新市 -	6	被災者に対する相談窓口の設置運営に関すること。		○				
	新市 -	7	災害救助部要配慮者支援班、救助班との連携に関すること。	○					
	新市 -	8	災害時要支援者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。				○		
	新市 -	9	福祉施設入所者の避難に関すること。	○					
	新市 -	10	災害時要支援被災者の受入れのための各施設との連絡調整に関すること。				○		
	新市 -	11	福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	新市 -	12	罹災証明書の発行に関すること。					○	
	新市 -	13	災害救助法関係の適用処理に関すること。	○					
	新市 -	14	災害復旧援護資金の貸付に関すること。						○
	新市 -	15	被災者への救援金品の配布に関すること。						○
	新市 -	16	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。						○
	新市 -	17	被災者の移送、収容保護に関すること。		○				
	新市 -	18	日本赤十字社との連絡調整に関すること。	○					
(16) 熊毛対策部【熊毛総合支所】									
地域政策課									
【総務班】	熊地 -	1	指揮統制部、本部各班、情報提供班及び部内各班との連絡調整に関すること。	○					
	熊地 -	2	通信手段の確保に関すること。	○					
	熊地 -	3	地元及び自主防災組織の連絡調整に関すること。	○					
	熊地 -	4	災害情報の収集に関すること。	○					
	熊地 -	5	熊毛総合支所内の防災用車両の配車に関すること。	○					
	熊地 -	6	部内職員の非常動員に関すること。	○					
	熊地 -	7	被災証明願の発行に関すること。					○	
	熊地 -	8	市民への災害情報及び活動状況の周知に関すること。	○					
	熊地 -	9	避難活動の広報に関すること。	○					
	熊地 -	10	熊毛総合支所内の情報体制の維持及び復旧に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
【総務班】	熊地 -	11	外国人の相談窓口に関すること。		○				
	熊地 -	12	避難所の開設及び運営の総括に関すること。	○					
市民福祉課									
【市民生活・救助班】	熊市 -	1	財政対策部輸送食糧班及び環境生活対策部環境政策班、清掃班、生活安全班との連携に関すること。	○					
	熊市 -	2	部内各班が必要とする人や物資の輸送に関すること。	○					
	熊市 -	3	被災者に対する市税に関すること。					○	
	熊市 -	4	産業公害、その他の環境対策に関すること。	○					
	熊市 -	5	災害時における罹災地域の防疫に関すること。			○			
	熊市 -	6	防疫地域の調査及び報告に関すること。			○			
	熊市 -	7	塵芥の収集及び処理に関すること。				○		
	熊市 -	8	し尿の収集及び処理に関すること。			○			
	熊市 -	9	遺体の処置に関すること。			○			
	熊市 -	10	交通安全対策に関すること。		○				
	熊市 -	11	道路管理者、交通機関との連絡調整に関すること。	○					
	熊市 -	12	被災者に対する相談窓口の設置運営に関すること。		○				
	熊市 -	13	災害救助部要配慮者支援班、救助班との連携に関すること。	○					
	熊市 -	14	災害時要支援者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。				○		
	熊市 -	15	福祉施設入所者の避難に関すること。	○					
	熊市 -	16	災害時要支援被災者の受入れのための各施設との連絡調整に関すること。				○		
	熊市 -	17	福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	熊市 -	18	罹災証明書の発行に関すること。					○	
	熊市 -	19	災害救助法関係の適用処理に関すること。	○					
	熊市 -	20	災害復旧援護資金の貸付に関すること。						○
	熊市 -	21	被災者への救援金品の配布に関すること。						○
	熊市 -	22	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。						○
	熊市 -	23	被災者の移送、収容保護に関すること。		○				
	熊市 -	24	日本赤十字社との連絡調整に関すること。	○					
産業土木課									
【産業土木班】	熊産 -	1	経済対策部産業対策班、農林班との連携に関すること。	○					
	熊産 -	2	農林関係の被害状況の収集に関すること。	○					
	熊産 -	3	農地、農業用施設の応急復旧に関すること。			○			
	熊産 -	4	林地、林業施設の応急復旧に関すること。			○			
	熊産 -	5	農林業の防災指導及び防疫に関すること。			○			
	熊産 -	6	農林業の災害金融に関すること。						○
	熊産 -	7	所管施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	8	災害時における商工業者の指導及び援助に関すること。					○	
	熊産 -	9	土木対策部土木港湾班、建築班、住宅政策班、都市開発部都市整備班及び下水対策部との連携に関すること。	○					
	熊産 -	10	災害対策用備蓄器具、資材の整備、確保に関すること。		○				
	熊産 -	11	災害時の応急措置及び応急復旧に必要な土木建築業者の確保に関すること。		○				
	熊産 -	12	道路、河川及び橋梁等の警戒並びに応急対策に関すること。	○					
	熊産 -	13	土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。		○				
	熊産 -	14	道路啓開に関すること。		○				
	熊産 -	15	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。		○				
	熊産 -	16	公営住宅、その他公共建物の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	17	被災者への公営住宅等の提供及び必要な措置に関すること。				○		
	熊産 -	18	災害応急の仮設住宅の建設及び管理に関すること。						○

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
【産業土木班】	熊産 -	19	建築物の災害後の指導及び相談に関すること。					○	
	熊産 -	20	公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	21	下水道施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	22	仮設トイレの設置に関すること。			○			
	熊産 -	23	水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	24	水道災害の広報活動に関すること。	○					
	熊産 -	25	給水施設の応急復旧に係わる対外交渉に関すること。			○			
	熊産 -	26	給水施設の応急復旧に関すること。	○					
	熊産 -	27	給水資器材の確保に関すること。			○			
	熊産 -	28	飲料水汚染等の対策に関すること。	○					
	熊産 -	29	飲料水等の供給に関すること。		○				
	熊産 -	30	被災者の水道料金に関すること。						○
(17) 鹿野対策部【鹿野総合支所】									
地域政策課									
【総務班】	鹿地 -	1	指揮統制部、本部各班、情報提供班及び部内各班との連絡調整に関すること。	○					
	鹿地 -	2	通信手段の確保に関すること。	○					
	鹿地 -	3	地元及び自主防災組織の連絡調整に関すること。	○					
	鹿地 -	4	災害情報の収集に関すること。	○					
	鹿地 -	5	鹿野総合支所内の防災用車両の配車に関すること。	○					
	鹿地 -	6	部内職員の非常動員に関すること。	○					
	鹿地 -	7	被災証明願の発行に関すること。					○	
	鹿地 -	8	市民への災害情報及び活動状況の周知に関すること。	○					
	鹿地 -	9	避難活動の広報に関すること。	○					
	鹿地 -	10	鹿野総合支所内の情報体制の維持及び復旧に関すること。	○					
	鹿地 -	11	外国人の相談窓口に関すること。		○				
	鹿地 -	12	避難所の開設及び運営の総括に関すること。	○					
市民福祉課									
【市民生活・救助班】	鹿市 -	1	財政対策部輸送食糧班及び環境生活対策部環境政策班、清掃班、生活安全班との連携に関すること。	○					
	鹿市 -	2	部内各班が必要とする人や物資の輸送に関すること。	○					
	鹿市 -	3	被災者に対する市税に関すること。					○	
	鹿市 -	4	産業公害、その他の環境対策に関すること。	○					
	鹿市 -	5	災害時における罹災地域の防疫に関すること。			○			
	鹿市 -	6	防疫地域の調査及び報告に関すること。			○			
	鹿市 -	7	塵芥の収集及び処理に関すること。				○		
	鹿市 -	8	し尿の収集及び処理に関すること。			○			
	鹿市 -	9	遺体の処置に関すること。			○			
	鹿市 -	10	交通安全対策に関すること。		○				
	鹿市 -	11	道路管理者、交通機関との連絡調整に関すること。	○					
	鹿市 -	12	被災者に対する相談窓口の設置運営に関すること。		○				
	鹿市 -	13	災害救助部要配慮者支援班、救助班との連携に関すること。	○					
	鹿市 -	14	災害時要支援者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。				○		
	鹿市 -	15	福祉施設入所者の避難に関すること。	○					
	鹿市 -	16	災害時要支援被災者の受入れのための各施設との連絡調整に関すること。				○		
	鹿市 -	17	福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿市 -	18	罹災証明書の発行に関すること。					○	
	鹿市 -	19	災害救助法関係の適用処理に関すること。	○					

担当課等【班名】	(応急) 業務番号		業 務 内 容	業務開始目標時間					
				3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内
【市民生活・救助班】	鹿市 -	20	災害復旧援護資金の貸付に関すること。						○
	鹿市 -	21	被災者への救援金品の配布に関すること。						○
	鹿市 -	22	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。						○
	鹿市 -	23	被災者の移送、収容保護に関すること。		○				
	鹿市 -	24	日本赤十字社との連絡調整に関すること。	○					
産業土木課									
【産業土木班】	鹿産 -	1	経済対策部産業対策班、農林班との連携に関すること。	○					
	鹿産 -	2	農林関係の被害状況の収集に関すること。	○					
	鹿産 -	3	農地、農業用施設の応急復旧に関すること。			○			
	鹿産 -	4	林地、林業施設の応急復旧に関すること。			○			
	鹿産 -	5	農林業の防災指導及び防疫に関すること。			○			
	鹿産 -	6	農林業の災害金融に関すること。						○
	鹿産 -	7	所管施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	8	災害時における商工業者の指導及び援助に関すること。					○	
	鹿産 -	9	土木対策部土木港湾班、建築班、住宅政策班、都市開発部都市整備班及び下水道対策部との連携に関すること。	○					
	鹿産 -	10	災害対策用備蓄器具、資材の整備、確保に関すること。		○				
	鹿産 -	11	災害時の応急措置及び応急復旧に必要な土木建築業者の確保に関すること。		○				
	鹿産 -	12	道路、河川及び橋梁等の警戒並びに応急対策に関すること。	○					
	鹿産 -	13	土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。		○				
	鹿産 -	14	道路啓開に関すること。		○				
	鹿産 -	15	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。		○				
	鹿産 -	16	公営住宅、その他公共建物の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	17	被災者への公営住宅等の提供及び必要な措置に関すること。				○		
	鹿産 -	18	災害応急の仮設住宅の建設及び管理に関すること。						○
	鹿産 -	19	建築物の災害後の指導及び相談に関すること。					○	
	鹿産 -	20	公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	21	下水道施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	22	仮設トイレの設置に関すること。			○			
	鹿産 -	23	水道施設の被害調査及び応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	24	水道災害の広報活動に関すること。	○					
	鹿産 -	25	給水施設の応急復旧に係わる対外交渉に関すること。			○			
	鹿産 -	26	給水施設の応急復旧に関すること。	○					
	鹿産 -	27	給水資器材の確保に関すること。			○			
	鹿産 -	28	飲料水汚染等の対策に関すること。	○					
	鹿産 -	29	飲料水等の供給に関すること。		○				
	鹿産 -	30	被災者の水道料金に関すること。						○

イ 優先通常業務における受援対象業務は、次のとおりである。

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
(1) 総務部									
総務課									
総務課	総務 - 1	儀式に関すること。							○
総務課	総務 - 2	本庁舎の維持管理に関すること。	○						
総務課	総務 - 3	公用車(集中管理車)に関すること。	○						
総務課	総務 - 4	市の境界区域に関すること。							○
総務課	総務 - 5	漂流物に関すること。							○
総務課	総務 - 6	後援等事務の総括に関すること。							○
総務課	総務 - 7	市章の管理に関すること。							○
総務課	総務 - 8	自衛官募集に関すること。							○
総務課	総務 - 9	平和行政に関すること。							○
総務課	総務 - 10	市史編さんに関すること。							○
総務課	総務 - 11	表彰及び褒賞に関すること。							○
総務課	総務 - 12	情報公開・個人情報保護審査会に関すること。						○	
総務課	総務 - 13	審査請求に係る総合調整に関すること。						○	
総務課	総務 - 14	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
法務コンプライアンス課									
法務コンプライアンス課	法コ - 1	市議会の招集及び議案に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 2	例規の制定、改廃及び審査に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 3	公告式に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 4	文書の収発、浄書、編さん及び保存に関すること。				○			
法務コンプライアンス課	法コ - 5	公印の管守に関すること。	○						
法務コンプライアンス課	法コ - 6	総合支所及び支所等との文書連絡に関すること。					○		
法務コンプライアンス課	法コ - 7	政治倫理審査会に関すること。							○
法務コンプライアンス課	法コ - 8	固定資産評価審査委員会に関すること。							○
法務コンプライアンス課	法コ - 9	情報公開の総括に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 10	個人情報保護の総括に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 11	行政手続に係る総合調整に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 12	訴訟の総括に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 13	不当要求行為の防止に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 14	行政対象暴力に関すること。						○	
法務コンプライアンス課	法コ - 15	公益通報に関すること。							○
人事課									
人事課	人事 - 1	職員の人事及び研修に関すること。						○	
人事課	人事 - 2	職員の給与に関すること。					○		
人事課	人事 - 3	職員の福利厚生に関すること。						○	
人事課	人事 - 4	その他人事管理に関すること。			○				
防災危機管理課									
防災危機管理課	防危 - 1	防災及び危機管理に関すること。	○						
防災危機管理課	防危 - 2	災害対策に関すること。	○						
防災危機管理課	防危 - 3	国民保護に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
施設マネジメント課									
施設マネジメント課	施マ - 1	居守迫・助三地区給水施設、久米・高城地区給水施設に関すること。	○						
施設マネジメント課	施マ - 2	旧太華荘跡地の土留め施設、管理用地における生活道路・調整池・フェンス・樹木等に関すること。		○					
施設マネジメント課	施マ - 3	貸付している土地・建物に関すること。		○					
施設マネジメント課	施マ - 4	公有財産の総括管理及び調整に関すること。		○					
施設マネジメント課	施マ - 5	市有財産の損害保険の請求に関すること。						○	
施設マネジメント課	施マ - 6	市民総合賠償補償保険の請求に関すること。						○	
(2) 企画部									
企画課									
企画課	企画 - 1	総合計画の策定及び進捗に関すること。							○
企画課	企画 - 2	人口ビジョン及び総合戦略の策定並びに総合戦略の進捗に関すること。							○
企画課	企画 - 3	新規施策の立案に関すること。							○
企画課	企画 - 4	地方制度の調整に関すること。							○
企画課	企画 - 5	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
企画課 市民館跡地利活用推進室	企画 - 6	市民館跡地の利活用推進に関すること。							○
秘書課									
秘書課	秘書 - 1	市長及び副市長の秘書業務に関すること。	○						
秘書課	秘書 - 2	市長会及び副市長会に関すること。							○
秘書課	秘書 - 3	政策形成の調整に関すること。					○		
スマートシティ推進課									
スマートシティ推進課	ス推 - 1	情報システム及びネットワークに関すること。	○						
スマートシティ推進課	ス推 - 2	スマートシティの推進に関すること。							○
スマートシティ推進課	ス推 - 3	統計に関すること。							○
スマートシティ推進課	ス推 - 4	データ活用の推進に関すること。							○
公立大学連携課									
公立大学連携課	公連 - 1	公立大学法人周南公立大学に関すること。							○
公立大学連携課	公連 - 2	公立大学法人周南公立大学との政策連携に関すること。							○
広報広聴課									
広報広聴課	広報 - 1	広報に関すること。	○						
広報広聴課	広報 - 2	報道機関への情報発信に関すること。	○						
広報広聴課	広報 - 3	広聴に関すること。							○
(3) 財政部									
財政課									
財政課	財政 - 1	市財政計画及び財務諸調査に関すること。				○			
財政課	財政 - 2	予算の編成及び執行管理に関すること。				○			
財政課	財政 - 3	財政状況の公表及び財務報告に関すること。							○
財政課	財政 - 4	市債、地方交付税等に関すること。						○	
財政課	財政 - 5	その他財政に関すること。							○
財政課	財政 - 6	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
財政課 行財政改革推進室	財政 - 7	事務事業の見直しに関すること。				○			
財政課 行財政改革推進室	財政 - 8	その他行財政改革の推進に関すること。						○	
財政課 行財政改革推進室	財政 - 9	指定管理者制度の総合調整に関すること。						○	

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
課税課									
課税課	課税 -	1 税務事務の総合調整並びに税制の調査、研究及び企画に関すること。							○
課税課	課税 -	2 個人の市民税及び県民税の賦課に関すること。						○	
課税課	課税 -	3 法人市民税に関すること。							○
課税課	課税 -	4 軽自動車税の賦課及び標識交付に関すること。							○
課税課	課税 -	5 市たばこ税に関すること。							○
課税課	課税 -	6 入湯税の課税に関すること。							○
課税課	課税 -	7 市税に係る各種証明及び閲覧に関すること。						○	
課税課	課税 -	8 土地、家屋及び償却資産の評価に関すること。							○
課税課	課税 -	9 固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。						○	
課税課	課税 -	10 特別土地保有税に関すること。							○
課税課	課税 -	11 国有資産等所在市町村交付金に関すること。							○
収納課									
収納課	収納 -	1 債権管理の総合調整に関すること。							○
収納課	収納 -	2 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の不納欠損処分に関する こと。							○
収納課	収納 -	3 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の収入金の整理に関する こと。							○
収納課	収納 -	4 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の口座振替等に関する こと。							○
収納課	収納 -	5 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の調定の総括に関する こと。							○
収納課	収納 -	6 市税に係る歳入予算・決算の総括に関すること。							○
収納課	収納 -	7 個人の県民税の払込み及び個人の県民税に係る徴収取扱費の請求に関する こと。							○
収納課	収納 -	8 特別とん譲与税に関すること。							○
収納課	収納 -	9 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収、滞納処分等に関する こと。							○
収納課	収納 -	10 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の督促状の発付に関する こと。							○
収納課	収納 -	11 市税、国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の徴収猶予及び納付誓約に関する こと。							○
契約監理課									
契約監理課	契監 -	1 物品及び業務委託の入札管理並びに契約の指導に関すること。						○	
契約監理課	契監 -	2 工事の入札管理及び契約の指導に関すること。						○	
契約監理課	契監 -	3 入札監視委員会に関すること。							○
契約監理課 技術指導室	契監 -	4 建設技術の統括及び指導に関すること。							○
契約監理課 技術指導室	契監 -	5 建設部門の総合調整に関すること。							○
(4) 地域振興部									
地域づくり推進課									
地域づくり推進課	地推 -	1 地域づくりの支援に係る計画の策定及び推進に関すること。						○	
地域づくり推進課	地推 -	2 市民活動の推進に関すること。			○				
地域づくり推進課	地推 -	3 市民参画の推進に関すること。			○				
地域づくり推進課	地推 -	4 自治会に関すること。					○		
地域づくり推進課	地推 -	5 支所に関すること。							○
地域づくり推進課	地推 -	6 所管に属する市民交流施設に関すること。			○				
地域づくり推進課	地推 -	7 市民センターに関すること。	○						
地域づくり推進課	地推 -	8 特定非営利活動法人の認証等に関すること。							○
地域づくり推進課	地推 -	9 部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
地域づくり推進課 中山間地域振興室	地推 -	10 中山間地域の振興に係る施策の企画及び総合調整に関すること。							○
地域づくり推進課 中山間地域振興室	地推 -	11 中山間地域の振興に係る計画の策定及び推進に関すること。							○
地域づくり推進課 中山間地域振興室	地推 -	12 離島振興施設に関すること。	○						

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
各支所	地推 - 13	支所事務及び所管区域の振興に関すること。					○		
各支所	地推 - 14	市民センター管理運営の支援に関すること。	○						
大津島ふれあいセンター	地推 - 15	大津島ふれあいセンターに関すること。							○
移住交流推進課									
移住交流推進課	移推 - 1	移住定住の推進に関すること。							○
移住交流推進課	移推 - 2	シティプロモーションに関すること。							○
移住交流推進課	移推 - 3	ふるさと周南応援寄附金等に関すること。							○
(5) 文化スポーツ観光部									
文化振興課									
文化振興課	文振 - 1	文化振興に関すること。							○
文化振興課	文振 - 2	文化団体に関すること。							○
文化振興課	文振 - 3	文化施設に関すること。							○
文化振興課	文振 - 4	文化財保護に関すること。							○
文化振興課	文振 - 5	鶴の保護に関すること。							○
文化振興課	文振 - 6	鶴いこいの里に関すること。	○						
文化振興課	文振 - 7	民俗資料の保存及び展示に関すること。							○
文化振興課	文振 - 8	部内の政策推進及び						○	
スポーツ振興課									
スポーツ振興課	ス振 - 1	スポーツ振興に関すること。							○
スポーツ振興課	ス振 - 2	スポーツ団体に関すること。							○
スポーツ振興課	ス振 - 3	スポーツ施設に関すること。							○
観光振興課									
観光振興課	観振 - 1	観光の振興に関すること。							○
観光振興課	観振 - 2	観光地の維持管理に関すること。			○				
観光振興課	観振 - 3	自然公園に関すること。			○				
観光振興課	観振 - 4	地域交流施設に関すること。			○				
観光振興課	観振 - 5	市有温泉施設に関すること。			○				
観光振興課	観振 - 6	コンベンションに関すること。							○
観光振興課	観振 - 7	国際交流及び姉妹都市に関すること。							○
動物園									
動物園	動物 - 1	動物園の管理運営に関すること。	○						
動物園	動物 - 2	動物の調査、研究及び資料収集に関すること。							○
動物園 リニューアル推進室	動物 - 3	動物園の整備方針に関すること。							○
動物園 リニューアル推進室	動物 - 4	動物園の整備計画に関すること。							○
動物園 リニューアル推進室	動物 - 5	動物園の整備事業の実施に関すること。							○
(6) 環境生活部									
環境政策課									
環境政策課	環政 - 1	環境行政の総合調整に関すること。							○
環境政策課	環政 - 2	自然環境及び生物多様性の保全に関すること。					○		
環境政策課	環政 - 3	地球温暖化対策及び気候変動適応に関すること。					○		
環境政策課	環政 - 4	エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換に関する法律の特定事業者に関すること。							○
環境政策課	環政 - 5	公害防止対策に関すること。							○
環境政策課	環政 - 6	浄化槽設置整備に関すること。							○
環境政策課	環政 - 7	山口県の事務処理の特例に関する条例に掲げる浄化槽法に基づく事務に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
環境政策課	環政 - 8	環境衛生思想の普及及び指導に関すること。							○
環境政策課	環政 - 9	公衆浴場に関すること。					○		
環境政策課	環政 - 10	犬の登録及び狂犬病予防に関すること。					○		
環境政策課	環政 - 11	墓地、火葬場及び斎場に関すること。	○						
環境政策課	環政 - 12	防疫活動に関すること。	○						
環境政策課	環政 - 13	そ族昆虫駆除に関すること。			○				
環境政策課	環政 - 14	地域の給水施設に関すること。	○						
環境政策課	環政 - 15	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
リサイクル推進課									
リサイクル推進課	リ推 - 1	一般廃棄物の処理計画に関すること。							○
リサイクル推進課	リ推 - 2	一般廃棄物の減量化及び再資源化の推進に関すること。				○			
リサイクル推進課	リ推 - 3	一般廃棄物処理施設に関すること。			○				
リサイクル推進課	リ推 - 4	ごみ対策推進審議会に関すること。							○
リサイクル推進課	リ推 - 5	一般廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可に関すること。			○				
リサイクル推進課	リ推 - 6	一般廃棄物の収集運搬及び処分に関すること。			○				
リサイクル推進課	リ推 - 7	不法投棄に関すること。							○
リサイクル推進課	リ推 - 8	一般廃棄物に係る各種申請等の受付に関すること。			○				
市民課									
市民課	市民 - 1	戸籍に関すること。				○			
市民課	市民 - 2	住民基本台帳に関すること。				○			
市民課	市民 - 3	外国人住民の身分事項及び住居地に関すること。				○			
市民課	市民 - 4	マイナンバーカードの申請及び交付に関すること。						○	
市民課	市民 - 5	埋葬及び火葬の許可に関すること。				○			
市民課	市民 - 6	国民健康保険及び国民年金の加入及び脱退に関すること。						○	
市民課	市民 - 7	印鑑登録に関すること。					○		
市民課	市民 - 8	市税の証明に関すること。						○	
市民課	市民 - 9	住居表示に関すること。							○
市民課	市民 - 10	旅券の発給申請に関すること。				○			
市民課	市民 - 11	自動車臨時運行許可に関すること。					○		
生活安全課									
生活安全課	生安 - 1	交通安全対策に関すること。	○						
生活安全課	生安 - 2	交通安全センターに関すること。						○	
生活安全課	生安 - 3	交通災害共済に関すること。					○		
生活安全課	生安 - 4	防犯に関すること。				○			
生活安全課	生安 - 5	暴力追放運動に関すること。							○
生活安全課 市民相談センター	生安 - 6	市民相談に関すること。		○					
生活安全課 市民相談センター	生安 - 7	行政相談委員に関すること。							○
生活安全課 市民相談センター	生安 - 8	犯罪被害者等の支援に関すること。						○	
生活安全課 市民相談センター	生安 - 9	消費生活に関すること。					○		
人権推進課									
人権推進課	人推 - 1	人権の総合調整に関すること。							○
人権推進課	人推 - 2	人権の啓発に関すること。							○
人権推進課	人推 - 3	住宅新築資金等貸付事業等の償還に関すること。							○
人権推進課	人推 - 4	隣保館の管理運営に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
人権推進課 男女共同参画室	人推 - 5	男女共同参画の推進に関すること。							○
人権推進課 男女共同参画室	人推 - 6	女性相談に関すること。				○			
人権推進課 男女共同参画室	人推 - 7	配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律に係る普及及び啓発に関すること。							○
各隣保館	人推 - 8	隣保館に関すること。							○
(7)福祉部									
地域福祉課									
地域福祉課	地福 - 1	所管に属する福祉施設に関すること。					○		
地域福祉課	地福 - 2	戦傷病者及び戦没者遺族に関すること							○
地域福祉課	地福 - 3	災害救助に関すること		○					
地域福祉課	地福 - 4	日本赤十字社事業に関すること。		○					
地域福祉課	地福 - 5	地域包括ケアシステムに関すること							○
地域福祉課	地福 - 6	地域保健の推進に関すること					○		
地域福祉課	地福 - 7	その他地域福祉の推進に関すること。					○		
地域福祉課	地福 - 8	健康づくりに関すること。					○		
地域福祉課	地福 - 9	部内の政策推進及び事務連絡に関する調整に関すること。						○	
地域福祉課 もやいネットセンター	地福 - 10	福祉総合相談窓口に関すること。				○			
地域福祉課 もやいネットセンター	地福 - 11	その他包括的支援体制に関すること。				○			
高齢者支援課									
高齢者支援課	高支 - 1	高齢者福祉に関すること。					○		
高齢者支援課	高支 - 2	介護保険に関すること。					○		
高齢者支援課	高支 - 3	高齢者福祉施設に関すること。		○					
生活支援課									
生活支援課	生支 - 1	生活保護に関すること。				○			
生活支援課	生支 - 2	行旅病人、行旅死亡人及び行旅困窮者に関すること。			○				
生活支援課	生支 - 3	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に規定する特定中国残留邦人等の支援給付に関すること。				○			
生活支援課	生支 - 4	生活困窮者住居確保給付金に関すること。					○		
障害者支援課									
障害者支援課	障支 - 1	障害者手帳に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 2	障害者医療に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 3	障害福祉サービス、障害児通所支援等に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 4	地域生活支援事業に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 5	障害者手当に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 6	障害者虐待の防止に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 7	障害者差別の解消に関すること。					○		
障害者支援課	障支 - 8	障害者福祉施設に関すること。							○
障害者支援課	障支 - 9	その他障害者福祉に関すること。							○
指導監査課									
指導監査課	指監 - 1	社会福祉法人の認可、指導監督等に関すること。						○	
指導監査課	指監 - 2	介護保険サービス事業所等の指定、指導監督等に関すること。					○		
指導監査課	指監 - 3	相談支援事業所の指導監督等に関すること。						○	
指導監査課	指監 - 4	社会福祉連携推進法人の認定、指導監督等に関すること。							○
(8)福祉部									
子育て給付課									
子育て給付課	子給 - 1	福祉手当に関すること。					○		

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
子育て給付課	子給 - 2	福祉医療に関すること。					○		
子育て給付課	子給 - 3	母子及び父子並びに寡婦福祉に関すること。					○		
子育て給付課	子給 - 4	その他児童福祉に関すること。				○			
子育て給付課	子給 - 8	部内の事務連絡に係る調整に関すること。						○	
こども保育課									
こども保育課	こ保 - 1	保育の実施に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 2	保育所に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 3	幼稚園に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 4	認定こども園に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 5	幼児ことばの教室に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 6	地域子育て支援拠点に関すること。			○				
こども保育課	こ保 - 7	保育所、幼稚園、認定こども園及び地域子育て支援拠点の再編整備に関すること。					○		
こども保育課	こ保 - 8	保育所、幼稚園、認定こども園等の職員の研修に関すること。					○		
こども保育課	こ保 - 9	その他子育て支援・児童福祉に関すること。				○			
あんしん子育て推進課									
あんしん子育て推進課	あ子 - 1	こどもまんなか社会推進の企画・調整に関すること。							○
あんしん子育て推進課	あ子 - 2	こどもの居場所づくりに関すること。							○
あんしん子育て推進課	あ子 - 3	不妊症・不育症の治療費助成に関すること。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 4	母子保健に関すること。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 5	児童家庭相談に関すること。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 6	こども家庭センター事業に関すること。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 7	助産施設及び母子生活支援施設に関する。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 8	その他子育て支援・児童福祉に関すること。				○			
あんしん子育て推進課	あ子 - 9	部内の政策推進に関すること。						○	
(9)健康医療部									
健康づくり推進課									
健康づくり推進課	健推 - 1	保健センターに関すること。	○						
健康づくり推進課	健推 - 2	健康づくりに関すること。				○			
健康づくり推進課	健推 - 3	予防接種に関すること。					○		
健康づくり推進課	健推 - 4	歯科保健に関すること。				○			
健康づくり推進課	健推 - 5	感染症予防に関すること。				○			
健康づくり推進課	健推 - 6	自殺予防に関すること。				○			
健康づくり推進課	健推 - 7	食育に関すること。							○
地域医療課									
地域医療課	地医 - 1	公設の診療所に関すること。	○						
地域医療課	地医 - 2	救急医療対策に関すること。				○			
地域医療課	地医 - 3	医師会等医療関係団体との調整・協議に関すること。	○						
地域医療課	地医 - 4	その他地域医療に関すること。					○		
地域医療課	地医 - 5	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
地域医療課 鹿野診療所	地医 - 6	国民健康保険鹿野診療所の運営に関すること。		○					
病院管理課									
病院管理課	病管 - 1	市民病院の運営に関すること。	○						
病院管理課	病管 - 2	市民病院併設の介護老人保健施設に関すること。	○						

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
保険年金課									
保険年金課	保年 - 1	国民健康保険に関すること。			○				
保険年金課	保年 - 2	後期高齢者医療に関すること。			○				
保険年金課	保年 - 3	国民年金に関すること。						○	
(10)産業振興部									
商工振興課									
商工振興課	商振 - 1	商業、工業及び鉱業に関すること。					○		
商工振興課	商振 - 2	中小企業の振興に関すること。					○		
商工振興課	商振 - 3	地場産業に関すること。						○	
商工振興課	商振 - 4	労働福祉に関すること。					○		
商工振興課	商振 - 5	労働福祉施設に関すること。			○				
商工振興課	商振 - 6	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
商工振興課 企業立地推進室	商振 - 7	企業立地推進に関すること。						○	
商工振興課 コンビナート脱炭素推進室	商振 - 8	コンビナートの脱炭素の推進に関すること。							○
熊毛勤労者総合福祉センター	商振 - 9	熊毛勤労者総合福祉センターの運営及び維持管理に関すること					○		
中心市街地活性化推進課									
中心市街地活性化推進課	中市 - 1	中心市街地活性化に関すること。							○
中心市街地活性化推進課	中市 - 2	徳山駅前賑わい交流施設に関すること。					○		
中心市街地活性化推進課	中市 - 3	徳山駅南北自由通路に関すること。			○				
中心市街地活性化推進課	中市 - 4	徳山駅北口駅前広場及び徳山駅南口駅前広場に関すること。			○				
中心市街地活性化推進課	中市 - 5	再開発に関すること。							○
中心市街地活性化推進課	中市 - 6	まちなか共創センターに関すること。						○	
農業振興課									
農業振興課	農振 - 1	農業の振興に関すること。				○			
農業振興課	農振 - 2	畜産の振興に関すること。				○			
農業振興課	農振 - 3	農業に係る許可及び証明に関すること。				○			
農業振興課	農振 - 4	鳥獣の飼養に関すること。							○
農業振興課	農振 - 5	有害鳥獣の被害防止対策及び捕獲に関すること。				○			
農業振興課	農振 - 6	道の駅に関すること。	○						
農業振興課	農振 - 7	6次産業化に関すること。					○		
農業振興課	農振 - 8	地産地消に関すること。				○			
農業振興課	農振 - 9	農業関連施設の管理運営に関すること。	○						
農業振興課	農振 - 10	青果市場及び花き市場の運営及び維持管理に関すること。		○					
農業振興課	農振 - 11	青果市場及び花き市場関係者の指導、監督、許可、承認、検査及び証明 に関すること。			○				
農林整備課									
農林整備課	農整 - 1	土地改良事業に関すること。				○			
農林整備課	農整 - 2	農道・林道に関すること			○				
農林整備課	農整 - 3	農地、農業用施設及び林道施設の災害復旧に関すること。		○					
農林整備課	農整 - 4	林業の振興に関すること。							○
農林整備課	農整 - 5	森林経営管理制度の活用に関すること。							○
農林整備課	農整 - 6	林業関連施設及び公有林の管理運営に関すること。				○			
農林整備課	農整 - 7	林業に係る許可及び証明に関すること。				○			
農林整備課	農整 - 8	治山に関すること。		○					

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
水産振興課									
水産振興課	水産 - 1	水産業の振興に関すること。					○		
水産振興課	水産 - 2	漁村地域の振興に関すること。					○		
水産振興課	水産 - 3	制度資金に関すること。						○	
水産振興課	水産 - 4	水産団体に関すること。						○	
水産振興課	水産 - 5	水産物の加工及び流通に関すること。				○			
水産振興課	水産 - 6	ブルーカーボンの推進に関すること。						○	
水産振興課	水産 - 7	漁港及び海岸保全施設の整備計画、整備及び維持管理に関すること。			○				
水産振興課	水産 - 8	漁港及び海岸保全施設の災害復旧に関すること。	○						
水産振興課	水産 - 9	漁村地域の整備に関すること。				○			
水産振興課	水産 - 10	ポートレース事業局所管に属する土木施工に係る海面施設等の設計施工及び監督に関すること。				○			
水産振興課 地方卸売市場水産物市場	水産 - 11	地方卸売市場水産物市場の運営及び施設の維持管理に関すること。			○				
水産課 地方卸売市場水産物市場	水産 - 12	地方卸売市場水産物市場関係者の指導、監督、許可、承認、検査及び証明に関すること。				○			
(11) 建設部									
道路課									
道路課	道路 - 1	道路台帳の整備に関すること。							○
道路課	道路 - 2	市道の認定、廃止及び変更に関すること。							○
道路課	道路 - 3	道路及びその附属物の占用使用又は一時使用並びに加工承認に関する こと。					○		
道路課	道路 - 4	道路の境界の確認及び所管に属する登記に関すること。						○	
道路課	道路 - 5	法定外公共物道路の管理に関すること。					○		
道路課	道路 - 6	道路の維持管理、改築及び新設に関すること。					○		
道路課	道路 - 7	道路・河川用地の取得及び物件の補償に関すること。						○	
道路課	道路 - 8	道路の災害復旧に関すること。	○						
道路課	道路 - 9	国・県の道路事業推進に関すること。							○
道路課	道路 - 10	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
道路課 橋りよう長寿命化推進室	道路 - 11	橋りよう台帳の整備に関すること。							○
道路課 橋りよう長寿命化推進室	道路 - 12	橋りようの維持管理及び改築、新設に関すること。					○		
道路課 橋りよう長寿命化推進室	道路 - 13	橋りようの災害復旧に関すること。	○						
河川港湾課									
河川港湾課	河港 - 1	河川及び法定外公共物水路の境界の確認及び占用使用に関すること。					○		
河川港湾課	河港 - 2	法定外公共物水路の管理に関すること。					○		
河川港湾課	河港 - 3	河川の台帳整備に関すること。							○
河川港湾課	河港 - 4	河川・排水路の維持管理及び設計、施工、監督に関すること。					○		
河川港湾課	河港 - 5	河川及び港湾の災害復旧に関すること。	○						
河川港湾課	河港 - 6	砂防、急傾斜対策及び水防に関すること。	○						
河川港湾課	河港 - 7	雨水対策事業の調整に関すること。				○			
河川港湾課	河港 - 8	港湾施設の維持管理及び設計、施工、監督に関すること。					○		
河川港湾課	河港 - 9	公有水面（漁港区域を除く。）の埋立てに関すること。						○	
河川港湾課	河港 - 10	国・県の河川及び港湾事業に関すること。							○
河川港湾課	河港 - 11	教育施設等（建築物を除く。）の設計及び工事に関すること。						○	
建築課									
建築課	建築 - 1	市有建築物の建築、電気設備及び機械設備の設計並びに工事に関する こと。		○					

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
住宅課									
住宅課	住宅 - 1	住宅政策の総合調整に関すること。							○
住宅課	住宅 - 2	住宅相談に関すること。				○			
住宅課	住宅 - 3	住宅の耐震化に関すること。							○
住宅課	住宅 - 4	市営住宅等の供給に関すること。						○	
住宅課	住宅 - 5	市営住宅等の運営及び管理に関すること。			○				
住宅課 空家対策室	住宅 - 6	空家等の適切な管理に関すること。							○
(12) 都市整備部									
都市政策課									
都市政策課	都政 - 1	都市計画に関すること。				○			
都市政策課	都政 - 2	駐車場の届出等に関すること。							○
都市政策課	都政 - 3	景観形成に関すること。							○
都市政策課	都政 - 4	屋外広告物に関すること。							○
都市政策課	都政 - 5	コンパクトシティに関すること。							○
都市政策課	都政 - 6	公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく届出等に関すること。							○
都市政策課	都政 - 7	地籍調査に関すること。							○
都市政策課	都政 - 8	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。						○	
公共交通対策課									
公共交通対策課	公交 - 1	交通政策の企画及び調整に関すること。							○
公共交通対策課	公交 - 2	交通機関との連絡調整に関すること。	○						
公共交通対策課	公交 - 3	市営駐車場の管理運営に関すること。						○	
公共交通対策課	公交 - 4	自転車等駐車場の管理運営に関すること。					○		
公共交通対策課	公交 - 5	公共交通関連施設に関すること。				○			
建築指導課									
建築指導課	建指 - 1	建築基準法(昭和25年法律第201号)その他関係法令に関すること。					○		
建築指導課	建指 - 2	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出等に関すること。					○		
建築指導課	建指 - 3	周南市建築審査会に関すること。					○		
建築指導課	建指 - 4	都市計画法(昭和43年法律第100号)その他関係法令に基づく宅地の開発行為等に関すること。					○		
建築指導課	建指 - 5	国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく届出等に関すること。					○		
建築指導課	建指 - 6	租税特別措置法(昭和32年法律第26号)に基づく優良宅地及び優良住宅の認定に関すること。					○		
公園花とみどり課									
公園花とみどり課	公花 - 1	都市緑化に関すること。							○
公園花とみどり課	公花 - 2	都市公園、普通公園、児童遊園及び農村公園の維持管理に関すること。					○		
公園花とみどり課	公花 - 3	街路樹の維持管理に関すること。					○		
公園花とみどり課	公花 - 4	都市公園、普通公園、児童遊園及び農村公園の整備に関すること。					○		
市街地整備課									
市街地整備課	市整 - 1	土地区画整理事業に関すること。					○		
市街地整備課	市整 - 2	他課の所管に属さない都市計画道路の事業認可と用地補償及び施工監督等に関すること。					○		
市街地整備課	市整 - 3	他課の所管に属さない市街地の整備に関すること。					○		
(13) 検査監									
検査監									
検査監	検監 - 1	工事検査事務を掌理すること。					○		

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
(14) 会計管理者									
会計課									
会計課	会計 - 1	現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。	○						
会計課	会計 - 2	小切手の振出しに関すること。			○				
会計課	会計 - 3	現金出納簿の取扱いに関すること。			○				
会計課	会計 - 4	歳入歳出簿及び証拠書類の取扱いに関すること。						○	
会計課	会計 - 5	決算の調製及び提出に関すること。						○	
会計課	会計 - 6	指定金融機関等に関すること。				○			
会計課	会計 - 7	県収入証紙調達基金に関すること。	○						
会計課	会計 - 8	支払事務に関すること。	○						
会計課	会計 - 9	課の予算経理及び庶務に関すること。						○	
会計課	会計 - 10	支出負担行為の確認及び支出命令書の審査に関すること。				○			
会計課	会計 - 11	相手方登録に関すること。				○			
会計課	会計 - 12	基金の運用に関すること。				○			
会計課	会計 - 13	会計事務の調査研究及び指導に関すること。						○	
(15) 新南陽総合支所									
地域政策課									
地域政策課	新地政 - 1	地域政策の調整に関すること。						○	
地域政策課	新地政 - 2	庁舎の維持管理に関すること。	○						
地域政策課	新地政 - 3	新南陽コミュニティセンターに関すること。				○			
地域政策課	新地政 - 4	西部市民交流センターに関すること。				○			
地域政策課	新地政 - 5	自治会に関すること。			○				
地域政策課	新地政 - 6	公印(総合支所用)の管守に関すること。	○						
地域政策課	新地政 - 7	本庁との文書連絡に関すること。					○		
地域政策課	新地政 - 8	集中管理車の管理に関すること。	○						
地域政策課	新地政 - 9	防災、災害対策及び国民保護に関すること。	○						
地域政策課	新地政 - 10	生活交通の確保に関すること。				○			
地域政策課	新地政 - 11	防犯に関すること。				○			
地域政策課	新地政 - 12	広報広聴に関すること。	○						
地域政策課	新地政 - 13	男女共同参画の推進に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 14	情報公開に関すること。						○	
地域政策課	新地政 - 15	文書の収発及び保存に関すること。				○			
地域政策課	新地政 - 16	職員の厚生に関すること。						○	
地域政策課	新地政 - 17	統計に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 18	人権に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 19	市民活動の促進に関すること。					○		
地域政策課	新地政 - 20	文化財に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 21	スポーツ振興事業の実施に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 22	スポーツ団体との連絡調整に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 23	農政及び林政に係る相談に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 24	商業、工業及び鉱業に係る相談に関すること。					○		
地域政策課	新地政 - 25	観光の相談に関すること。							○
地域政策課	新地政 - 26	総合支所内の調整に関すること。			○				
地域政策課	新地政 - 27	その他市長の権限に属する事務に関すること。(地域づくり推進室、新南陽ふれあいセンター及び市民福祉課の事務分掌を除く。)	○						

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
地域政策課 地域づくり推進室	新地政 - 28	地域づくりの推進に関すること。					○		
地域政策課 新南陽ふれあいセンター	新地政 - 29	新南陽ふれあいセンターに関すること。	○						
市民福祉課									
市民福祉課	新市福 - 1	市税に関すること。						○	
市民福祉課	新市福 - 2	戸籍に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 3	住民基本台帳に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 4	埋葬許可、火葬許可及び斎場使用許可に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 5	住居表示に関すること。							○
市民福祉課	新市福 - 6	印鑑登録に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 7	外国人住民の身分事項及び住居地に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 8	自動車臨時運行許可に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 9	旅券の発給申請に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 10	マイナンバーカードの申請及び交付に関すること。						○	
市民福祉課	新市福 - 11	交通安全に関すること。							○
市民福祉課	新市福 - 12	交通災害共済に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 13	自転車等駐車場の管理に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 14	環境保全及び衛生対策に関すること。							○
市民福祉課	新市福 - 15	狂犬病予防対策に関すること。							○
市民福祉課	新市福 - 16	墓地に関すること。						○	
市民福祉課	新市福 - 17	一般廃棄物に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 18	市営住宅に係る各種申請の受付に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 19	出納窓口に関すること。				○			
市民福祉課	新市福 - 20	高齢者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 21	障害者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 22	社会援護に関すること。			○				
市民福祉課	新市福 - 23	児童母子福祉に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 24	国民健康保険に関すること。			○				
市民福祉課	新市福 - 25	後期高齢者医療に関すること。			○				
市民福祉課	新市福 - 26	介護保険に関すること。					○		
市民福祉課	新市福 - 27	国民年金に関すること。						○	
市民福祉課 市民相談室	新市福 - 28	市民相談に関すること。		○					
(16) 熊毛総合支所									
地域政策課									
地域政策課	熊地政 - 1	地域政策の調整に関すること。						○	
地域政策課	熊地政 - 2	庁舎等の維持管理及び整備に関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 3	自治会に関すること。			○				
地域政策課	熊地政 - 4	公印(総合支所用)の管守に関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 5	本庁との文書連絡に関すること。					○		
地域政策課	熊地政 - 6	集中管理車の管理に関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 7	防災、災害対策及び国民保護に関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 8	生活交通の確保に関すること。				○			
地域政策課	熊地政 - 9	防犯に関すること。				○			
地域政策課	熊地政 - 10	消防に関すること。		○					
地域政策課	熊地政 - 11	広報広聴に関すること。	○						

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
地域政策課	熊地政 - 12	男女共同参画の推進に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 13	情報公開に関すること。						○	
地域政策課	熊地政 - 14	文書の収発及び保存に関すること。				○			
地域政策課	熊地政 - 15	職員の厚生に関すること。						○	
地域政策課	熊地政 - 16	統計に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 17	人権に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 18	市民活動の促進に関すること。					○		
地域政策課	熊地政 - 19	ゆめプラザ熊毛に関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 20	高水ふれあいセンターに関すること。	○						
地域政策課	熊地政 - 21	文化財に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 22	スポーツ振興事業の実施に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 23	スポーツ団体との連絡調整に関すること。							○
地域政策課	熊地政 - 24	総合支所内の調整に関すること。			○				
地域政策課	熊地政 - 25	その他市長の権限に属する事務に関すること。	○						
市民福祉課									
市民福祉課	熊市福 - 1	市税に関すること。						○	
市民福祉課	熊市福 - 2	戸籍に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 3	住民基本台帳に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 4	埋葬許可、火葬許可及び斎場使用許可に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 5	住居表示に関すること。							○
市民福祉課	熊市福 - 6	印鑑登録に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 7	外国人住民の身分事項及び住居地に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 8	自動車臨時運行許可に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 9	旅券の発給申請に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 10	マイナンバーカードの申請及び交付に関すること。						○	
市民福祉課	熊市福 - 11	交通安全に関すること。							○
市民福祉課	熊市福 - 12	交通災害共済に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 13	駅周辺の自転車駐輪場並びに高水駅及び勝間駅のトイレに関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 14	環境保全及び衛生対策に関すること。							○
市民福祉課	熊市福 - 15	狂犬病予防対策に関すること。							○
市民福祉課	熊市福 - 16	墓地に関すること。						○	
市民福祉課	熊市福 - 17	一般廃棄物に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 18	出納窓口に関すること。				○			
市民福祉課	熊市福 - 19	高齢者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 20	障害者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 21	社会援護に関すること。			○				
市民福祉課	熊市福 - 22	児童母子福祉に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 23	国民健康保険に関すること。			○				
市民福祉課	熊市福 - 24	後期高齢者医療に関すること。			○				
市民福祉課	熊市福 - 25	介護保険に関すること。					○		
市民福祉課	熊市福 - 26	国民年金に関すること。						○	
市民福祉課	熊市福 - 27	健康推進及び保健予防に関すること。				○			
市民福祉課 市民相談室	熊市福 - 28	市民相談に関すること。		○					

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
産業土木課									
産業土木課	熊産土 - 1	農政に関すること。							○
産業土木課	熊産土 - 2	農業委員会との連絡に関すること。						○	
産業土木課	熊産土 - 3	土地改良事業に関すること。						○	
産業土木課	熊産土 - 4	農林業関係施設の維持管理に関すること。	○						
産業土木課	熊産土 - 5	林政に関すること。							○
産業土木課	熊産土 - 6	地籍調査に係る相談に関すること。							○
産業土木課	熊産土 - 7	水産業振興に係る相談に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 8	商業、工業及び鉱業に係る相談に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 9	観光に関すること。							○
産業土木課	熊産土 - 10	観光地の維持管理に関すること。			○				
産業土木課	熊産土 - 11	自然公園に関すること。			○				
産業土木課	熊産土 - 12	市有温泉施設の維持管理に関すること。			○				
産業土木課	熊産土 - 13	道路及び河川に係る各種申請の受付に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 14	法定外公共物の管理に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 15	道路、橋りょう及び河川の維持管理に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 16	水防に関すること。	○						
産業土木課	熊産土 - 17	河川公園に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 18	市営住宅の管理に関すること。			○				
産業土木課	熊産土 - 19	市営住宅に係る各種申請の受付に関すること。				○			
産業土木課	熊産土 - 20	開発行為等に係る各種申請の受付に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 21	都市公園、児童遊園及び街路樹の維持管理に関すること。					○		
産業土木課	熊産土 - 22	地域の給水施設に関すること。	○						
(17) 鹿野総合支所									
地域政策課									
地域政策課	鹿地政 - 1	地域政策の調整に関すること。						○	
地域政策課	鹿地政 - 2	庁舎等の維持管理に関すること。	○						
地域政策課	鹿地政 - 3	自治会に関すること。			○				
地域政策課	鹿地政 - 4	公印(総合支所用)の管守に関すること。	○						
地域政策課	鹿地政 - 5	本庁との文書連絡に関すること。					○		
地域政策課	鹿地政 - 6	集中管理車の管理に関すること。	○						
地域政策課	鹿地政 - 7	防災、災害対策及び国民保護に関すること。	○						
地域政策課	鹿地政 - 8	生活交通の確保に関すること。				○			
地域政策課	鹿地政 - 9	防犯に関すること。				○			
地域政策課	鹿地政 - 10	広報広聴に関すること。	○						
地域政策課	鹿地政 - 11	男女共同参画の推進に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 12	青少年健全育成に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 13	情報公開及び個人情報保護に関すること。						○	
地域政策課	鹿地政 - 14	文書の収発及び保存に関すること。				○			
地域政策課	鹿地政 - 15	職員の厚生に関すること。						○	
地域政策課	鹿地政 - 16	統計に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 17	人権に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 18	市民活動の促進に関すること。					○		
地域政策課	鹿地政 - 19	文化財に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
地域政策課	鹿地政 - 20	スポーツ振興事業の実施に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 21	スポーツ団体との連絡調整に関すること。							○
地域政策課	鹿地政 - 22	健康推進及び保健予防に関すること。					○		
地域政策課	鹿地政 - 23	総合支所内の調整に関すること。			○				
地域政策課 コアプラザかの	鹿地政 - 24	コアプラザかのに関すること。	○						
市民福祉課									
市民福祉課	鹿市福 1	市税に関すること。						○	
市民福祉課	鹿市福 2	戸籍に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 3	住民基本台帳に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 4	埋葬許可、火葬許可及び斎場使用許可に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 5	住居表示に関すること。							○
市民福祉課	鹿市福 6	印鑑登録に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 7	外国人住民の身分事項及び住居地に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 8	自動車臨時運行許可に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 9	旅券の発給申請に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 10	マイナンバーカードの申請及び交付に関すること。						○	
市民福祉課	鹿市福 11	交通安全に関すること。							○
市民福祉課	鹿市福 12	交通災害共済に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 13	環境保全及び衛生対策に関すること。							○
市民福祉課	鹿市福 14	狂犬病予防対策に関すること。							○
市民福祉課	鹿市福 15	墓地に関すること。						○	
市民福祉課	鹿市福 16	一般廃棄物に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 17	出納窓口に関すること。				○			
市民福祉課	鹿市福 18	高齢者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 19	障害者福祉に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 20	社会援護に関すること。			○				
市民福祉課	鹿市福 21	児童母子福祉に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 22	国民健康保険に関すること。			○				
市民福祉課	鹿市福 23	後期高齢者医療に関すること。			○				
市民福祉課	鹿市福 24	介護保険に関すること。					○		
市民福祉課	鹿市福 25	国民年金に関すること。						○	
市民福祉課 市民相談室	鹿市福 26	市民相談に関すること。		○					
産業土木課									
産業土木課	鹿産土 - 1	農政に関すること。						○	
産業土木課	鹿産土 - 2	農業委員会との連絡に関すること。						○	
産業土木課	鹿産土 - 3	土地改良事業に関すること。						○	
産業土木課	鹿産土 - 4	農林業関係施設の維持管理に関すること。	○						
産業土木課	鹿産土 - 5	農村公園の維持管理に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 6	林政に関すること。							○
産業土木課	鹿産土 - 7	地籍調査に係る相談に関すること。							○
産業土木課	鹿産土 - 8	水産業振興に係る相談に関すること					○		
産業土木課	鹿産土 - 9	商業、工業及び鉱業に係る相談に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 10	観光に関すること。							○
産業土木課	鹿産土 - 11	観光地の維持管理に関すること。			○				

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
産業土木課	鹿産土 - 12	地域交流施設の維持管理に関すること。			○				
産業土木課	鹿産土 - 13	道路及び河川に係る各種申請の受付に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 14	法定外公共物の管理に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 15	道路、橋りょう及び河川の維持管理に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 16	水防に関すること。	○						
産業土木課	鹿産土 - 17	河川公園に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 18	市営住宅に係る各種申請の受付に関すること。				○			
産業土木課	鹿産土 - 19	開発行為等に係る各種申請の受付に関すること。					○		
産業土木課	鹿産土 - 20	普通公園の維持管理に関すること。					○		
(19) 教育委員会									
教育政策課									
教育政策課	教政 - 1	教育委員会の公告式に関すること。						○	
教育政策課	教政 - 2	教育委員会に関すること。						○	
教育政策課	教政 - 3	例規の制定及び改廃に関すること。							○
教育政策課	教政 - 4	部内の総括及び連絡調整に関すること。			○				
教育政策課	教政 - 5	表彰及び褒章に関すること。							○
教育政策課	教政 - 6	事務局職員の人事等に関すること。						○	
教育政策課	教政 - 7	公印の管守に関すること。	○						
教育政策課	教政 - 8	私学助成(幼稚園を除く。)の事務に関すること。							○
教育政策課	教政 - 9	奨学金貸付等に関すること。							○
教育政策課	教政 - 10	教育行政に関する相談に関すること。					○		
教育政策課	教政 - 11	小・中学校の設置及び廃止に関すること。							○
教育政策課	教政 - 12	学校施設(幼稚園を除く。)の使用、整備及び維持管理に関すること。	○						
教育政策課	教政 - 13	大綱の策定に関すること。							○
教育政策課	教政 - 14	総合教育会議に関すること。							○
教育政策課	教政 - 15	他の課に属しないこと。							○
生涯学習課									
生涯学習課	生学 - 1	生涯学習の推進に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 2	青少年教育に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 3	青少年の健全育成に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 4	青少年育成センターに関すること。							○
生涯学習課	生学 - 5	社会教育委員に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 6	社会教育関係団体等に対する指導助言に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 7	大田原自然の家に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 8	児童クラブに関すること。							○
生涯学習課	生学 - 9	その他生涯学習に関すること。							○
生涯学習課	生学 - 10	学び・交流プラザに関すること。	○						
人権教育課									
人権教育課	人権 - 1	人権教育の総合調整に関すること。							○
人権教育課	人権 - 2	人権教育の推進及び企画調整に関すること。							○
人権教育課	人権 - 3	教育集会所に関すること。							○
人権教育課	人権 - 4	その他人権教育に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
学校教育課									
学校教育課	学教 - 1	小・中学校の組織、学級編成、管理、運営等に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 2	教職員の人事、給与、服務、福利厚生等に関すること。					○		
学校教育課	学教 - 3	県費負担教職員の給与、服務、福利厚生等に関すること。					○		
学校教育課	学教 - 4	教職員の指導助言、研修及び免許に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 5	小・中学校の教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 6	生徒指導及び就学指導に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 7	教育支援センターに関すること。						○	
学校教育課	学教 - 8	学校人権教育に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 9	教科書、教材、教具等に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 10	通学区域及び通学に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 11	児童生徒就学援助、特別支援教育就学奨励及び医療援助に関すること。						○	
学校教育課	学教 - 12	学校保健及び安全に関すること。				○			
学校教育課	学教 - 13	教職員団体に関すること。							○
学校教育課	学教 - 14	その他学校教育に関すること。							○
学校教育課 ICT教育推進室	学教 - 15	教育情報化の推進に関すること。						○	
学校給食課・学校給食センター									
学校給食課	学給 - 1	学校給食の運営に関すること。		○					
学校給食課	学給 - 2	学校給食施設に関すること。		○					
学校給食課	学給 - 3	その他学校給食に関すること。			○				
各学校給食センター	学給 - 4	物資の調達に関すること。			○				
各学校給食センター	学給 - 5	献立の作成に関すること。				○			
各学校給食センター	学給 - 6	栄養指導及び栄養改善に関すること。					○		
各学校給食センター	学給 - 7	衛生管理に関すること。			○				
各学校給食センター	学給 - 8	調理及び配送に関すること。			○				
各学校給食センター	学給 - 9	食品検査に関すること。							○
各学校給食センター	学給 - 10	食器、食缶等の洗浄、消毒及び保管に関すること。			○				
各学校給食センター	学給 - 11	設備の維持管理に関すること。		○					
各学校給食センター	学給 - 12	職員の労務管理に関すること。					○		
各学校給食センター	学給 - 13	その他必要な業務に関すること。						○	
図書館									
中央図書館	中図 - 1	図書館運営の統括に関すること。			○				
中央図書館	中図 - 2	図書館の管理運営に関すること。					○		
中央図書館	中図 - 3	読書の普及啓発に関すること。							○
中央図書館	中図 - 4	移動図書館に関すること。							○
中央図書館	中図 - 5	その他図書館に関すること。							○
新南陽図書館	新図 - 6	図書館の管理運営に関すること。					○		
新南陽図書館	新図 - 7	読書の普及啓発に関すること。							○
福川図書館	福図 - 8	図書館の管理運営に関すること。					○		
熊毛図書館	熊図 - 9	図書館の管理運営に関すること。					○		
熊毛図書館	熊図 - 10	読書の普及啓発に関すること。							○
鹿野図書館	鹿図 - 11	図書館の管理運営に関すること。					○		
鹿野図書館	鹿図 - 12	読書の普及啓発に関すること。							○
徳山駅前図書館	徳図 - 13	図書館の管理運営に関すること。					○		
徳山駅前図書館	徳図 - 14	読書の普及啓発に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
事務局新南陽総合出張所									
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 1	教育行政の地域政策の調整に関すること。						○	
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 2	教育事務の連絡調整に関すること。			○				
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 3	公印の管守に関すること。	○						
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 4	奨学金に係る相談及び申請等の受付に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 5	教育行政に関する相談に関すること。					○		
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 6	児童生徒の入退学及び転学に係る相談及び申請等の受付に関すること。						○	
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 7	児童生徒就学援助、特別支援教育就学奨励及び医療援助に係る相談及び申請等の受付並びに医療券の発行に関すること。						○	
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 8	学校施設の使用に関すること。				○			
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 9	就学時健康診断の実施補助に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 10	生涯学習の推進に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 11	社会教育関係団体等との連絡調整に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 12	青少年教育に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 13	青少年健全育成に関すること。							○
事務局新南陽総合出張所	事新出 - 14	人権教育に係る相談及び各種申請等の受付に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所									
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 1	教育行政の地域政策の調整に関すること。						○	
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 2	教育事務の連絡調整に関すること。			○				
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 3	公印の管守に関すること。	○						
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 4	奨学金に係る相談及び申請等の受付に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 5	教育行政に関する相談に関すること。					○		
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 6	児童生徒の入退学及び転学に係る相談及び申請等の受付に関すること。						○	
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 7	児童生徒就学援助、特別支援教育就学奨励及び医療援助に係る相談及び申請等の受付並びに医療券の発行に関すること。						○	
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 8	学校施設の使用に関すること。				○			
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 9	スクールバスに係る緊急対応に関すること。						○	
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 10	就学時健康診断の実施補助に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 11	生涯学習の推進に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 12	社会教育関係団体等との連絡調整に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 13	青少年教育に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 14	青少年健全育成に関すること。							○
事務局熊毛総合出張所	事熊出 - 15	人権教育に係る相談及び各種申請等の受付に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所									
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 1	教育行政の地域政策の調整に関すること。						○	
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 2	教育事務の連絡調整に関すること。			○				
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 3	公印の管守に関すること。	○						
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 4	奨学金に係る相談及び申請等の受付に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 5	教育行政に関する相談に関すること。					○		
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 6	児童生徒の入退学及び転学に係る相談及び申請等の受付に関すること。						○	
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 7	児童生徒就学援助、特別支援教育就学奨励及び医療援助に係る相談及び申請等の受付並びに医療券の発行に関すること。						○	
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 8	学校施設の使用に関すること。				○			
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 9	就学時健康診断の実施補助に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 10	生涯学習の推進に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 11	社会教育関係団体等との連絡調整に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 12	青少年教育に関すること。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 13	青少年健全育成に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 14	花いっぱい推進事業の実施に関する事。							○
事務局鹿野総合出張所	事鹿出 - 15	人権教育に係る相談及び各種申請等の受付に関する事。							○
事務局出張所									
事務局出張所	事出 - 1	学校教育に関する事。							○
事務局出張所	事出 - 2	社会教育に関する事。						○	
事務局出張所	事出 - 3	社会教育に使用する場合を除くほか、学校施設の一時使用を許可すること。				○			
事務局出張所	事出 - 4	その他出張所管内における教育事務に関する事。							○
(19) 上下水道局									
総務課									
総務課	水総 - 1	職員の人事及び研修に関する事。					○		
総務課	水総 - 2	職員の給与及び厚生に関する事。					○		
総務課	水総 - 3	人事管理に関する事。					○		
総務課	水総 - 4	法制事務に関する事。							○
総務課	水総 - 5	庁舎に関する事。	○						
総務課	水総 - 6	災害対策及び漏水対策に関する事。	○						
総務課	水総 - 7	電子計算機の管理運営に関する事。	○						
総務課	水総 - 8	公印の管守に関する事。	○						
総務課	水総 - 9	水道週間に関する事							○
総務課	水総 - 10	局内の調整に関する事。	○						
総務課	水総 - 11	各種工事等に関する入札及び契約(随意契約は除く。)に関する事。					○		
総務課	水総 - 12	物品及び業務委託に関する入札及び契約(随意契約は除く。)に関する事。					○		
総務課	水総 - 13	工事等の検査及び検収に関する事。					○		
技監									
技監	水技監 - 1	建設部門の総合調整に関する事。							○
技監	水技監 - 2	建設技術の統括、指導に関する事。							○
技監	水技監 - 3	建設技術に係る制度改正に伴う連絡調整に関する事。							○
技監	水技監 - 4	工事関係に係る事務の連絡調整に関する事。					○		
技監	水技監 - 5	工事に係る設計図書に関する事。					○		
企画調整課									
企画調整課	水企 - 1	水道事業の事業認可に関する事。							○
企画調整課	水企 - 2	水道施設の新設、改良事業等の企画、調査及び研究に関する事。				○			
企画調整課	水企 - 3	下水道施設の新設、改良事業等の企画、調査、研究に関する事。							○
企画調整課	水企 - 4	下水道事業の処理計画及び事業の調整に関する事。							○
企画調整課	水企 - 5	上下水道事業の統計等に関する事。							○
企画調整課	水企 - 6	上下水道事業の広報及び広聴に関する事。	○						
財政課									
財政課	水財 - 1	予算及び決算に関する事。					○		
財政課	水財 - 2	出納事務に関する事。				○			
財政課	水財 - 3	資産に関する事。						○	
財政課	水財 - 4	財政計画に関する事。							○
財政課	水財 - 5	経営の総合調整に関する事。							○
財政課	水財 - 6	周南流域下水道に関する事。						○	
財政課	水財 - 7	水道事業の経営審議会に関する事。					○		

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
料金課									
料金課	水料 - 1	水道料金及び下水道使用料に関すること。						○	
料金課	水料 - 2	漏水、異常水量等の確認に関すること。	○						
料金課	水料 - 3	メーターの維持管理に関すること。					○		
料金課	水料 - 4	徴収事務の委託に関すること。							○
料金課	水料 - 5	加入金及び工事審査手数料の収納に関すること。							○
料金課	水料 - 6	受益者負担金・分担金の収納に関すること。							○
水道工務課									
水道工務課	水工 - 1	給水装置に関すること。					○		
水道工務課	水工 - 2	漏水の調査及び防止対策に関すること。	○						
水道工務課	水工 - 3	違反工事の取締りに関すること。							○
水道工務課	水工 - 4	給水の諸届及び受付に関すること。							○
水道工務課	水工 - 5	貯水槽水道の点検及び指導に関すること。	○						
水道工務課	水工 - 6	指定給水装置工事事業者に関すること。					○		
水道工務課	水工 - 7	道路、河川、鉄道その他占用及び一時使用に関すること。		○					
水道工務課	水工 - 8	配水施設に関すること。		○					
水道工務課	水工 - 9	水道施設の設計施工に関すること。		○					
水道工務課	水工 - 10	専用水道に関すること。		○					
下水道工務課									
下水道工務課	下水工 - 1	公共下水道（浄化センター及び中継ポンプ場を除く。）、都市下水路及び集落排水施設に関すること。	○						
下水道工務課	下水工 - 2	雨水ポンプ場の建設（土木工事）に関すること。							○
下水道工務課	下水工 - 3	下水道台帳の整備に関すること。	○						
下水道工務課	下水工 - 4	水洗化の普及促進に関すること。							○
下水道工務課	下水工 - 5	排水設備指定工事店に関すること。							○
下水道工務課	下水工 - 6	排水設備の設置申請の審査、指導及び検査に関すること。					○		
下水道工務課	下水工 - 7	受益者負担金・分担金の賦課に関すること。							○
下水道工務課	下水工 - 8	水洗便所等改造資金融資あっせん及び利子補給制度に関すること。							○
浄水課									
浄水課	水浄 - 1	取水施設、導水施設、浄水施設、送水施設及び配水池の維持管理に関すること。	○						
浄水課	水浄 - 2	浄水場、取水場及びポンプ所に関すること。	○						
浄水課	水浄 - 3	水源の調整に関すること。	○						
浄水課	水浄 - 4	水道施設の維持管理に関すること。	○						
浄水課 菊川浄水場	水浄 - 5	菊川浄水場及び楠本浄水場（関連する取水施設、送水施設及び配水池を含む。）の操作運転及び維持管理に関すること。	○						
浄水課 大迫田浄水場	水浄 - 6	大迫田浄水場及び一の井手浄水場（関連する取水施設、送水施設及び配水池を含む。）の操作運転及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課									
下水道施設課	下水施 - 1	浄化センター及び汚水中継ポンプ場の建設の計画、改築の計画及び営繕工事に関すること。						○	
下水道施設課	下水施 - 2	雨水ポンプ場の営繕工事に関すること。						○	
下水道施設課	下水施 - 3	雨水ポンプ場の建設（機械電気設備）に関すること。						○	
下水道施設課	下水施 - 4	鹿野浄化センター及び農業集落排水処理施設の運転管理及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課	下水施 - 5	特定事業場及び除害施設の指導及び検査に関すること。							○
下水道施設課	下水施 - 6	浄化センターの水質管理及び汚泥管理に関すること。	○						
下水道施設課 徳山中央浄化センター	下水施 - 7	徳山中央浄化センター及び江口ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課 徳山東部浄化センター	下水施 - 8	徳山東部浄化センターの運転管理及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課 新南陽浄化センター	下水施 - 9	新南陽浄化センター、北部浄化センター及び新南陽汚水中継ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課 新南陽浄化センター	下水施 - 10	雨水ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。	○						
下水道施設課 徳山中央浄化センター再構築推進室	下水施 - 11	徳山中央浄化センターの再構築に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
水質管理課									
水質管理課	水管 - 1	水道事業における水質検査及び水質管理に関すること。	○						
水質管理課	水管 - 2	水道事業における水質の調査及び研究に関すること。						○	
水質管理課	水管 - 3	周南都市水道水質検査センター協議会との連絡調整に関すること。	○						
水質管理課	水管 - 4	その他水道事業における水質に関すること。						○	
(20) ボートレース事業局									
ボートレース管理課									
ボートレース管理課	ボ管 - 1	経営分析及び経営方針に関すること。							○
ボートレース管理課	ボ管 - 2	競走開催に伴う届出に関すること。					○		
ボートレース管理課	ボ管 - 3	予算、経理、決算及び監査に関すること。				○			
ボートレース管理課	ボ管 - 4	競走執行委員に関すること。							○
ボートレース管理課	ボ管 - 5	周辺対策に関すること。				○			
ボートレース管理課	ボ管 - 6	職員の人事、労務、給与及び研修に関すること。					○		
ボートレース管理課	ボ管 - 7	職員の保健衛生及び福利厚生に関すること。						○	
ボートレース管理課	ボ管 - 8	公印の保管に関すること。	○						
ボートレース管理課	ボ管 - 9	局内の調整及び他課に属さないこと。			○				
ボートレース管理課	ボ管 - 10	施設の建物、構築物、機械又は装置の管理、整備又は維持改善に関すること。	○						
ボートレース管理課	ボ管 - 11	施設の建物、構築物、機械又は装置の整備計画、設計、施行又は監督に関すること。				○			
ボートレース管理課	ボ管 - 12	競技施設以外の備品管理に関すること。					○		
ボートレース管理課	ボ管 - 13	情報システム及び通信機器に関すること。	○						
ボートレース管理課	ボ管 - 14	物品、業務委託及び工事の入札管理並びに契約の指導に関すること。						○	
ボートレース事業課									
ボートレース事業課	ボ事 - 1	広域発売に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 2	番組編成に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 3	選手のあっせん、賞金及び制裁に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 4	販売促進に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 5	企画、広告及び宣伝に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 6	イベントその他の催事に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 7	投票業務に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 8	外向発売所及び場外発売場に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 9	場内及び場外警備に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 10	競走用ボート及びモーターに関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 11	競走水面の保全及び水上施設の維持管理に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 12	競技施設及び競技施設内の備品の維持に関すること。							○
ボートレース事業課	ボ事 - 13	艇庫の管理に関すること。							○
(21) 議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会事務局、農業委員会事務局									
議会事務局									
議会事務局	議事 - 1	公印の保管に関すること。	○						
議会事務局	議事 - 2	文書の收受、発送及び保管に関すること。				○			
議会事務局	議事 - 3	議員の身分並びに議員報酬及び費用弁償に関すること。					○		
議会事務局	議事 - 4	議員共済に関すること。						○	
議会事務局	議事 - 5	職員の人事及び研修に関すること。給与並びに予算決算に関すること。				○			
議会事務局	議事 - 6	議長及び副議長の秘書に関すること。			○				
議会事務局	議事 - 7	議長会その他の加盟団体に関する会議に関すること。						○	
議会事務局	議事 - 8	本会議、委員会その他の会議に関すること。			○				
議会事務局	議事 - 9	請願及び陳情に関すること。							○

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
議会事務局	議事 - 10	議決事項の処理に関すること。							○
議会事務局	議事 - 11	会議録に関すること。							○
議会事務局	議事 - 12	議会広報に関すること。							○
議会事務局	議事 - 13	政務活動費に関すること。							○
議会事務局	議事 - 14	周南市政治倫理条例に関すること。							○
議会事務局	議事 - 15	各種調査及び政策立案に関すること。							○
議会事務局	議事 - 16	議員研修及び行政視察の受け入れに関すること。							○
議会事務局	議事 - 17	議会の図書に関すること。							○
議会事務局	議事 - 18	その他議会の庶務調査及び議事に関すること。							○
選挙管理委員会事務局									
選挙管理委員会事務局	選管 - 1	事務局の人事に関すること。						○	
選挙管理委員会事務局	選管 - 2	委員会に関すること。				○			
選挙管理委員会事務局	選管 - 3	委員会の経理に関すること。					○		
選挙管理委員会事務局	選管 - 4	委員会所管の財産及び物品に関すること。	○						
選挙管理委員会事務局	選管 - 5	公印の保管に関すること。	○						
選挙管理委員会事務局	選管 - 6	文書の收受、発送、記録及び編さんに関すること。				○			
選挙管理委員会事務局	選管 - 7	検察審査会法(昭和23年法律第147号)に関すること。						○	
選挙管理委員会事務局	選管 - 8	政治活動用証票に関すること。					○		
選挙管理委員会事務局	選管 - 9	選挙人名簿の調製に関すること。				○			
選挙管理委員会事務局	選管 - 10	各種選挙の執行管理に関すること。				○			
選挙管理委員会事務局	選管 - 11	総合支局及び支局に関すること。				○			
選挙管理委員会事務局	選管 - 12	選挙啓発活動に関すること。							○
選挙管理委員会事務局	選管 - 13	明るい選挙推進協議会の指導育成に関すること。							○
選挙管理委員会事務局	選管 - 14	各種選挙の統計及び調査研究に関すること。							○
選挙管理委員会事務局	選管 - 15	裁判員の参加する刑事裁判に関する法律(平成16年法律第63号)に関すること。						○	
監査委員事務局									
監査委員事務局	監委 - 1	監査方針、監査年間計画及び監査実施計画に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 2	定期監査、随時監査、行政監査及び財政援助団体等に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 3	現金出納検査に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 4	決算審査及び基金運用状況審査に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 5	健全化判断比率及び資金不足比率の審査に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 6	住民請求監査及び一定数の選挙権を有する者の請求に基づく監査に関すること。					○		
監査委員事務局	監委 - 7	その他監査、出納検査及び審査の調査、報告書の作成、公表手続等に関すること。						○	
監査委員事務局	監委 - 8	監査委員に関すること。						○	
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 9	人事及び職員の服務に関すること。						○	
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 10	公印の保管、取扱いに関すること。	○						
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 11	文書の收受、発送及び保管に関すること。				○			
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 12	予算、決算及び経理に関すること。				○			
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 13	物品の出納、保管に関すること。						○	
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 14	図書の整理、保管に関すること。						○	
監査委員・公平委員会事務局	監委 - 15	その他庶務に関すること。						○	
公平委員会事務局	監委 - 16	公平委員会に関すること。					○		
農業委員会事務局									
農業委員会事務局	農委 - 1	公印の管理に関すること。	○						
農業委員会事務局	農委 - 2	文書の収発、保管及び保存に関すること。				○			
農業委員会事務局	農委 - 3	人事及び諸給与に関すること。					○		

担 当 課 等	(優先通常) 業務番号	業 務 内 容	業務開始目標時間						
			3H 以内	12H 以内	1D 以内	3D 以内	2W 以内	1M 以内	1M 後
農業委員会事務局	農委 - 4	予算、決算及び経理に関すること。				○			
農業委員会事務局	農委 - 5	委員の身分及び資格の喪失に関すること。					○		
農業委員会事務局	農委 - 6	規則及び規程の制定並びに改廃に関すること。						○	
農業委員会事務局	農委 - 7	物品の出納及び保管に関すること。	○						
農業委員会事務局	農委 - 8	諸会議の日程作成並びに通知及び議案の発送に関すること。				○			
農業委員会事務局	農委 - 9	会議録に関すること。						○	
農業委員会事務局	農委 - 10	各種法規の調査研究に関すること。							○
農業委員会事務局	農委 - 11	農地法その他の法令に基づく農地等の利用関係の調整及び農地利用集積特別対策事業に関すること。						○	
農業委員会事務局	農委 - 12	土地改良法その他の法令に基づく農地等の交換分合及びこれに附随すること。						○	
農業委員会事務局	農委 - 13	農地の相談及び苦情に関すること。					○		
農業委員会事務局	農委 - 14	農業者年金に関すること。					○		

【受援シート】

応急業務

受援シート索引

応急業務

担当課等	ページ	業務番号	業務内容
各支所	1	支所-	3 避難所の運営に関すること。
課税課 収納課	2	課収-	1 各対策部が必要とする人や物資の輸送に関すること
	3	課収-	2 被災者に対する市税に関すること。
	4	課収-	3 被災者並びに防災従事者の食糧の供給に関すること。
	5	課収-	4 被害認定及び罹災証明書の発行に関すること。
文化振興課	6	文振-	1 所管施設の被害状況調査及び応急復旧
	7	文振-	2 避難所(所管施設)の開設運営
スポーツ振興課	8	ス振-	1 各所管施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	9	ス振-	2 避難所(スポーツ施設)の開設運営に関すること。
地域づくり推進課	10	地推-	2 避難所(市民センター単独館)の運営に関すること。
観光振興課	11	観振-	3 外国人の相談窓口に関すること。
動物園	12	動物-	1 動物園施設及び施設内における被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	13	動物-	2 来場者の安全確保及び避難対策に関すること。
環境政策課	14	環政-	2 斎場等の被害状況の調査及び応急復旧に関すること。
	15	環政-	3 災害時における罹災地域の防疫に関すること。
	16	環政-	4 防疫地域の調査及び報告に関すること。
	17	環政-	5 遺体対策に関すること。
リサイクル推進課	18	リ推-	1 廃棄物処理施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	19	リ推-	2 塵芥の収集及び処理に関すること。
	20	リ推-	4 し尿の収集及び処理に関すること。
	21	リ推-	5 仮設トイレの設置に関すること。(マンホールトイレを除く)
市民課	22	市民-	1 課の災害対策関連事務の処理に関すること。
高齢者支援課 障害者支援課	23	高障-	1 災害時要支援者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。
	24	高障-	2 福祉施設入所者の避難に関すること。
	25	高障-	3 災害時要配慮者受入れのための各施設との連絡調整に関すること
	26	高障-	4 福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	27	高障-	5 被災者の輸送、収容保護に関すること
	28	高障-	6 避難所の運営に関すること
地域福祉課 生活支援課	29	地生-	1 災害救助法関係の総括及び適用処理に関すること。
	30	地生-	2 災害復旧援護資金の貸付に関すること。
	31	地生-	3 被災者への救援金品の受入配付その他救援物資等生活必需品の調達配付に関すること。
	32	地生-	4 災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。
	33	地生-	5 被災者の移送、収容保護に関すること。
	34	地生-	6 日本赤十字社との連絡調整に関すること。
	35	地生-	7 ボランティアの活動支援に関すること。
こども保育課	36	こ子-	3 所管施設の被害状況及び応急復旧状況の把握に関すること。
健康づくり推進課 あんしん子育て室	37	健あ-	1 被災者の保健対策に関すること。
	38	健あ-	2 医療機関との連絡調整に関すること。
	39	健あ-	3 医療救護所の運営に関すること。

担当課等	ページ	業務番号	業務内容
地域医療課 病院管理室 指導監査室	40	地医-	1 病院施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	41	地医-	2 災害時の医療及び助産に関すること。
	42	地医-	5 公設診療所の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
商工振興課	43	商振-	1 労働福祉施設の被害調査及び応急復旧に関すること。
農業振興課 農林整備課	44	農農-	1 林業関係の被害状況の収集に関すること。
	45	農農-	2 農地、農業用施設の応急復旧に関すること。
	46	農農-	7 農業関係の被害状況の収集に関すること。
	47	農農-	11 農業の災害金融に関すること。
水産振興課	48	水産-	1 水産関係施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
道路課 河川港湾課	49	道河-	2 災害対策用備蓄器具、資材の整備、確保に関すること。
	50	道河-	5 道路、河川、橋梁及び海岸等の警戒並びに応急対策に関すること。
	51	道河-	6① 土木港湾関係(道路)の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	52	道河-	6② 土木港湾関係(土砂災害)の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	53	道河-	7 道路啓開に関すること。
	54	道河-	8 砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
建築課	55	建築-	1 公共建物の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。
	56	建築-	2 災害応急の仮設住宅の建設及び管理に関すること。
	57	建築-	3 被災建築物の危険度判定に関すること。
住宅課	58	住宅-	1 公営住宅の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。
	59	住宅-	2 被災者への公営住宅棟の提供及び必要な措置に関すること。
	60	住宅-	3 応急仮設住宅の供与対象者及び入居予定者の選定に関すること。
建築指導課	61	建指-	1 被災宅地の危険度判定に関すること。
	62	建指-	2 被災建築物の危険度判定に関すること。
	63	建指-	3 建築物の災害後の指導及び相談に関すること。
公園花とみどり課	64	公花-	1 公園、街路樹の被害状況及び応急復旧に関すること。
市街地整備課	65	市整-	1 区画整理地内の施設の点検に関すること。
	66	市整-	2 被害状況調査班に関すること。
	67	市整-	3 新南陽対策部地域政策班との連携に関すること。
上下水道局 総務課・企画調整課	68	水総企	2 被害情報の整理及び上下水道施設復旧計画進捗状況の把握に関すること。
	69	水総企	3 応急給水及び応急復旧に係る対外交渉に関すること。
	70	水総企	4 被害状況及び復旧状況等の広報活動に関すること。
上下水道局 財政課・料金課	71	水財料	2 給水資機材の確保に関すること。
	72	水財料	3 他都市等からの応急給水に伴う調整に関すること。
上下水道局 水道工務課	73	水工-	1 水道施設の応急復旧及び点検に関すること。
	74	水工-	4 災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。
	75	水工-	5 漏水や断水等の広報に関すること。
上下水道局 浄水課	76	水浄-	1 浄水施設の応急復旧及び点検に関すること。
	77	水浄-	2 浄水施設の被害状況の集約に関すること。
	78	水浄-	3 被害施設の復旧計画に関すること。
	79	水浄-	4 災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。
	80	水浄-	5 飲料水の汚染対策に関すること。

担当課等	ページ	業務番号	業務内容
上下水道局 水道管理課	81	水管-	1 水質情報の収集分析と水質調査及び水質試験の実施に関すること。
上下水道局 下水道工務課	82	下水工	1 下水道管渠・マンホール等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	83	下水工	2 雨水による浸水被害の調査及び応急復旧に関すること。
教育政策課	84	教政-	2 教育委員会所管施設の被害状況及び応急復旧状況の把握に関すること。
	85	教政-	3 避難所(教育委員会所管施設)の開設及び運営の調整に関すること。
生涯学習課 人権教育課	86	生人-	3 避難所(社会教育施設)の開設及び運営に関すること。
新南陽総合支所 地域政策課	87	新地-	12 避難所の開設及び運営の総括に関すること。
新南陽総合支所 市民福祉課	88	新市-	1 財政対策部輸送食糧班及び生活安全班との連携に関すること。
熊毛総合支所 地域政策課	89	熊地-	12 避難所の開設及び運営の総括に関すること。
熊毛総合支所 産業土木課	90	熊産-	3 農地、農業用施設の応急復旧に関すること。
	91	熊産-	4 林地、林業施設の応急復旧に関すること。
	92	熊産-	12 道路、河川及び橋梁等の警戒並びに応急対策に関すること。
	93	熊産-	13 土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	94	熊産-	14 道路啓開に関すること。
	95	熊産-	15 砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
	96	熊産-	20 公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
鹿野総合支所 地域政策課	97	鹿地-	12 避難所の開設及び運営の総括に関すること。
鹿野総合支所 産業土木課	98	鹿産-	3 農地、農業用施設の応急復旧に関すること。
	99	鹿産-	4 林地、林業施設の応急復旧に関すること。
	100	鹿産-	12 道路、河川及び橋梁等の警戒並びに応急対策に関すること。
	101	鹿産-	13 土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
	102	鹿産-	14 道路啓開に関すること。
	103	鹿産-	15 砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
	104	鹿産-	20 公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。

受援シート

業務番号	支所 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(支所)の運営に関すること
-----	------------------

担当課	各支所
-----	-----

応援者の行う具体的業務
避難者数等の掌握 避難所内の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ等) 食品、物資等の配布(在宅、車中避難者含む)

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域づくり推進課長	(副) 地域づくり推進課課長補佐	(正) 各支所長	(副) 各支所員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	課収 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	各対策部が必要とする人や物資の輸送に関すること
-----	-------------------------

担当課	課税課・収納課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
各対策部が必要とする人や物資の輸送を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)課税課長	(副) 収納課長	(正)課税課課長補佐	(副)収納課課長補佐

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	課収 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	被災者に対する市税に関すること。
-----	------------------

担当課	課税課・収納課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
災害被害者に対する市税の減免措置、納期限の延長、徴収の猶予など地方税法及び市税条例に基づき、適切に対応する

応援者に求める具体的職種・必要資格
課税・収納業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)課税課長	(副) 収納課長	(正)課税課課長補佐	(副)収納課課長補佐

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
地方公共団体に応援を依頼する

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	課収 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	被災者並びに防災従事者の食糧の供給に関すること。
-----	--------------------------

担当課	課税課・収納課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
被災者並びに防災従事者に食糧を供給する

応援者に求める具体的職種・必要資格
普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)課税課長	(副) 収納課長	(正)課税課課長補佐	(副)収納課課長補佐

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	課収 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	被害認定及び罹災証明書の発行に関すること。
-----	-----------------------

担当課	課税課・収納課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
被害認定調査や罹災証明書の発行、窓口での受付業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
課税業務経験者等

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)課税課長	(副) 課税課課長補佐	(正)土地担当係長、家屋・償却担当係長	(副)土地担当主査、家屋・償却担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
地方公共団体に応援を依頼する ※被害状況の確認及び罹災証明の発行に関しては、被災地に応援経験のある自治体や関連団体等の応援職員を優先して受け入れる

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号

文振— 1

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	所管施設の被害状況調査及び応急復旧
-----	-------------------

担当課	文化振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
施設の被害状況の確認、応急危険度判定

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築職、土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 文化振興課長	(副) 文化振興課長補佐	(正) 文化振興担当係長又は文化財担当係長※	(副) 文化振興担当主査又は文化財担当主査 ※

※施設の種別による。

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
施設地図、施設概要、施設図面、調査票、カメラ

受援シート

業務番号

文振— 2

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(所管施設)の開設運営
-----	----------------

担当課	文化振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
避難者数等の掌握 避難所内の運営管理(避難所名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受け入れ等) 食品、物資等の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 文化振興課長	(副) 文化振興課長補佐	(正) 文化振興担当係長又は 文化財担当係長 ※	(副) 文化振興担当主査又は 文化財担当主査 ※

※施設の種別による。

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 周南市文化振興財団

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
避難所の運営に関するマニュアルなど

受援シート

業務番号

ス振— 1

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	所管施設の被害状況調査及び応急復旧
-----	-------------------

担当課	スポーツ振興課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
施設の被害状況の確認、応急危険度判定

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築職、土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) スポーツ振興課長	(副) スポーツ振興課長補佐	(正) スポーツ振興担当係長	(副) スポーツ振興担当主査

※施設の種別による。

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
施設地図、施設概要、施設図面、調査票、カメラ

受援シート

業務番号

ス振— 2

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(所管施設)の開設運営
-----	----------------

担当課	スポーツ振興課
-----	---------

応援者の行う具体的業務
避難者数等の掌握 避難所内の運営管理(避難所名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受け入れ等) 食品、物資等の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) スポーツ振興課長	(副) スポーツ振興課長補佐	(正) スポーツ振興担当係長	(副) スポーツ振興担当主査

※施設の種別による。

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☒ 一般ボランティア

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 周南市スポーツ協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
避難所の運営に関するマニュアルなど

受援シート

業務番号	地推 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(市民センター)の開設および運営に関すること
-----	---------------------------

担当課	地域づくり推進課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
避難所の開設 避難者数等の掌握 避難所内の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ等) 食品、物資等の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域づくり推進課長	(副) 地域づくり推進課課長補佐	(正) 市民センター担当係長	(副) 各市民センター所長

民間との協力関係	
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可
	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	観振—3
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	外国人の相談窓口に関すること。
-----	-----------------

担当課	観光振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
災害多言語支援センターの設置・運営 ・外国人被災者に対する多言語での情報提供、・各種手続きにおける通訳業務 ・外国人専用窓口での相談業務、・避難所巡回による外国人の状況把握、相談業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
通訳者、翻訳者、コーディネーター（多文化共生マネージャー等）、普通自動車運転免許

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 観光振興課長	（副） 観光振興課課長補佐	（正） コンベンション・国際交流推進担当係長	（副） コンベンション・国際交流推進担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
山口県、(公財)山口県国際交流協会との連携体制

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
業務マニュアル((財)自治体国際化協会作成による、災害多言語支援センター設置運営マニュアル、災害時の多言語支援のための手引き、多言語情報作成マニュアルなど)

受援シート

業務番号	動物—1
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	動物園施設及び施設内における被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	-----------------------------------

担当課	動物園
-----	-----

応援者の行う具体的業務
被害施設の応急的な修繕

応援者に求める具体的職種・必要資格
設備保守(電気・水道・空調など)、木工、鋼工

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 動物園長	(副) 動物園長補佐	(正) 飼育担当及び管理担当係長	(副) 飼育展示担当班長

民間との協力関係	
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可 ☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	動物—2
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	来場者の安全確保及び避難対策に関すること。
-----	-----------------------

担当課	動物園
-----	-----

応援者の行う具体的業務
避難困難者が発生した場合、一時的な支援と、情報の提供

応援者に求める具体的職種・必要資格
避難困難者への要望の聞き取り、物品や情報の提供など

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 動物園長	(副) 動物園長補佐	(正) 管理担当係長	(副) 管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	環政—2
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	斎場等の被害状況の調査及び応急復旧に関すること。
-----	--------------------------

担当課	環境政策課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
斎場の各施設及び機器の被害状況確認 他斎場への火葬依頼

応援者に求める具体的職種・必要資格
火葬炉のメンテナンス業務

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)環境政策課長	(副)環境政策課課長補佐	(正)生活衛生担当係長	(副)生活衛生担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体
		☒ 一般ボランティア	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
指定管理者の協力が必要 炉の故障や火葬人数により、他斎場の協力が必要 【(他斎場(市町)への協力依頼の際は、県が間に入って受け入れ先との調整を行うことが望ましい。】

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
業務マニュアル 斎場の図面

受援シート

業務番号	環政—3
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	災害時における罹災地域の防疫に 関すること。	担当課	環境政策課
-----	---------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
防疫のための調査、防疫の実施 被災住宅の家具や畳の撤去

応援者に求める具体的職種・必要資格
防疫作業業者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)環境政策課長	(副)環境政策課課長補佐	(正)生活衛生担当係長	(副)生活衛生担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
業務マニュアル

受援シート

業務番号	環政—4
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	防疫地域の調査及び報告に関すること。
-----	--------------------

担当課	環境政策課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
罹災地域の状況調査

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)環境政策課長	(副)環境政策課課長補佐	(正)生活衛生担当係長	(副)生活衛生担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体 ☒ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
業務マニュアル 罹災地域の地図

受援シート

業務番号	環政—5
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	遺体対策に関すること。
-----	-------------

担当課	環境政策課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
・遺体収容所への受入れ ・保管遺体の管理 ・遺族等への対応 ・棺桶、骨壺等埋葬に必要な物資の支給 ・遺体の引渡し ・埋葬、火葬手続き 等

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）環境政策課長	（副）環境政策課課長補佐	（正）生活衛生担当係長	（副）生活衛生担当

民間との協力関係
☐ 不可 ☐ 可 ☒ 一部可 ☐ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
遺体収容などの特殊な業務については、一般ボランティアでの対応は難しいため、警察と協力し業務を行う。また、遺族のケアなど専門的な団体等の支援が必要と思われる。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
業務マニュアル

受援シート

業務番号

リ推 — 1

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	廃棄物処理施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	------------------------------

担当課	リサイクル推進課
-----	----------

応援者の行う具体的業務

リサイクルプラザ等廃棄物処理施設の施設及び機器の被害状況確認

応援者に求める具体的職種・必要資格

施設のメンテナンス業務

指揮調整体系

指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) リサイクル推進課長 リサイクルプラザ所長	(副) リサイクル推進課課長補佐 リサイクルプラザ所長補佐	(正) 施設担当係長	(副) 施設担当主査

民間との協力関係

☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体
-----------------------------	---	--

協定締結

☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

施設管理業務受託者の協力が必要
設備の故障や罹災ごみ排出量により、他施設(市町)の協力が必要

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

災害廃棄物処理基本計画、業務マニュアル 施設の図面

受援シート

業務番号

リ推 — 2

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	塵芥の収集及び処理に関すること
-----	-----------------

担当課	リサイクル推進課
-----	----------

応援者の行う具体的業務

被災地から排出された罹災ごみの収集運搬

応援者に求める具体的職種・必要資格

塵芥収集運搬業務経験者

指揮調整体系

指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) リサイクル推進課長	(副) リサイクル推進課課長補佐	(正) リサイクル担当係長	(副) リサイクル担当主査

民間との協力関係

☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体	☐ 一般ボランティア
-----------------------------	---	--	--	-----------------------------------

協定締結

☒ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	周南市塵芥収集委託事業者(13社)

特記事項

なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

災害廃棄物処理基本計画、業務マニュアル、災害ごみ仮置場の地図 塵芥収集車

受援シート

業務番号	リ推 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	し尿の収集及び処理に関すること
-----	-----------------

担当課	リサイクル推進課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
避難所等に設置された仮設トイレのし尿収集運搬

応援者に求める具体的職種・必要資格
し尿収集運搬業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) リサイクル推進課長	(副) リサイクル推進課課長補佐	(正) リサイクル担当係長	(副) リサイクル担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 周南市し尿収集運搬許可業者(6社)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害廃棄物処理基本計画、業務マニュアル、避難所、仮設トイレ設置場所の地図 バキューム車

受援シート

業務番号	リ推 — 5
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	仮設トイレの設置に関すること (マンホールトイレを除く)
-----	---------------------------------

担当課	リサイクル推進課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
避難所等への仮設トイレの設置

応援者に求める具体的職種・必要資格
仮設トイレリース等の取扱

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) リサイクル推進課長	(副) リサイクル推進課課長補佐	(正) リサイクル担当係長	(副) リサイクル担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害廃棄物処理基本計画、業務マニュアル、避難所、仮設トイレ設置場所の地図

受援シート

業務番号	市民 - 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	課の災害対策関連事務の処理に関すること
-----	---------------------

担当課	市民課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
死亡届の受理及び埋火葬の許可事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
戸籍届出及び埋火葬の許可事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 市民課長	(副) 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	(正) 戸籍担当係長	(副) 戸籍担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項
市葬場の使用に関する事は環境政策課対応となる。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	高障 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	災害時要支援者の被害状況の調査並びに避難所への保護に関すること。
-----	----------------------------------

担当課	高齢者支援課、障害者支援課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
・緊急避難場所、避難所、福祉施設などに、要支援者の有無、安否確認を依頼 ・緊急避難場所等にいない要支援者の安否確認 ・安否不明の要援護者名簿を作成

応援者に求める具体的職種・必要資格
無し

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 高齢者支援課長 障害者支援課長	(副) 高齢者支援課長補佐 障害者支援課長補佐	(正) 介護給付・保険料担当係長 障害者支援担当係長	(副) 介護給付・保険料担当主査 障害者支援担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
手話通訳者等との連携が必要

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	高障 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	福祉施設入所者の避難に関するこ と。
-----	-----------------------

担当課	高齢者支援課、障害者支援課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
・入所者や職員の安否確認 ・避難や救出の支援 ・飲用水、食料、燃料等の確保に関する支援

応援者に求める具体的職種・必要資格
無し

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 高齢者支援課長 障害者支援課長	(副) 高齢者支援課長補佐 障害者支援課長補佐	(正) 介護認定担当係長 障害者支援担当係長	(副) 介護認定担当主査 障害者支援担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
手話通訳者等との連携が必要

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	高障 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	災害時要配慮者受入れのための各施設との連絡調整に関すること
-----	-------------------------------

担当課	高齢者支援課、障害者支援課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
災害時要配慮者に関する情報収集 避難所及び協定締結先施設等との連絡・調整 関係書類等の整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
無し

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 高齢者支援課長 障害者支援課長	(副) 高齢者支援課長補佐 障害者支援課長補佐	(正) 介護給付・保険料担当係長 障害者支援担当係長	(副) 介護給付・保険料担当主査 障害者支援担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 社会福祉法人一仁会ほか11法人(団体) 「災害時における福祉避難所の設置・運営に関する協定書」

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
福祉避難所マニュアル

受援シート

業務番号	高障 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	福祉施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	--------------------------

担当課	高齢者支援課、障害者支援課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
・物的被害状況の把握 ・応急復旧に関する支援

応援者に求める具体的職種・必要資格
無し

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 高齢者支援課長 障害者支援課長	(副) 高齢者支援課長補佐 障害者支援課長補佐	(正) 高齢者支援担当係長 障害者福祉担当係長	(副) 高齢者支援担当主査 障害者福祉担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号

高障 — 5

業務種別

応急

優先通常

☒

☐

業務開始目標時間

3H以内

12H以内

1D以内

3D以内

2W以内

1M以内

1M後

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☐

業務名

被災者の輸送、収容保護に関すること

担当課

高齢者支援課、障害者支援課

応援者の行う具体的業務

被災者に関する情報収集

被災者の避難所での収容・保護及び協定締結先施設等との連絡・調整のほか、協定締結法人に対する被災者の移送要請

関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格

無し

指揮調整体系

指揮命令者(役職)

受援担当者(役職)

(正) 高齢者支援課長
障害者支援課長

(副) 高齢者支援課長補佐
障害者支援課長補佐

(正) 高齢者支援担当係長
障害者福祉担当係長

(副) 高齢者支援担当主査
障害者福祉担当主査

民間との協力関係

☐ 不可

☒ 可

☐ 一部可

☒ 企業

☐ 専門ボランティア

☐ 一般ボランティア

☐ NPO・NGO

☒ その他の団体

協定締結

☒ 有

☐ 無

(有の場合 協定の締結先)

社会福祉法人一仁会ほか11法人(団体)

家族等による福祉避難所への移送が困難な者について、「災害時における福祉避難所の設置・運営に関する協定書」第6条の規定に基づき、協定締結法人に移送の協力について要請する。

特記事項

要配慮者の障害の状態や心身の健康状態を考慮し、一般の避難所での生活が困難と判断した場合で、専門施設への入所に至らない場合までの者について、必要性の高い者から優先的に福祉避難所へ移送する。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

福祉避難所マニュアル

受援シート

業務番号	高障 — 6
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所の運営に関すること
-----	--------------

担当課	高齢者支援課、指導監査課
-----	--------------

応援者の行う具体的業務
避難者数等の把握 要配慮者に対する相談対応等 避難所内の運営管理（避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握・提供、仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ等）

応援者に求める具体的職種・必要資格
社会福祉士、介護福祉士、ケアマネ、手話通訳者、要約筆記者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）高齢者支援課長 指導監査課長	（副）高齢者支援課長補佐	（正）高齢者支援担当係長 担当係長	（副）高齢者支援担当主査 担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 社会福祉法人 一仁会ほか、11法人（団体）：「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」 一般社団法人 日本福祉用具供給協会：「災害時における福祉用具等の供給に関する協定書」 一般社団法人 山口県社会福祉士会ほか、5団体：「要援護者支援の協力に関する協定書」

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
福祉避難所マニュアル

受援シート

業務番号

地生 — 1

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	災害救助法関係の総括及び適用処理に関すること。
-----	-------------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務

情報収集
関係機関、県等との連絡・調整
関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格

災害救助法適用事務の経験者又は精通している者
法令等を理解している者

指揮調整体系

指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)地域福祉課長	(副)生活支援課長	(正)地域福祉課課長補佐	(副)地域福祉課福祉調整担当係長

民間との協力関係

☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体
--	--	---

協定締結

☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)
---	---------------

特記事項

なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

県作成の災害担当者会議資料

受援シート

業務番号	地生 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	災害復旧援護資金の貸付に関するこ と。
-----	------------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
災害復旧援護資金貸付相談、申請受付、貸付金交付業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)地域福祉課長	(副)地域福祉課課長補佐	(正)地域福祉課福祉調整 担当係長	(副)地域福祉課包括ケア・ 地域保健担当係長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業	☐ 専門ボランティア
		☐ 一般ボランティア	☐ NPO・NGO
		☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号) 同施行令(昭和48年12月26日政令第374号) 災害援護資金に係る県費貸付金の貸付要綱(昭和49年8月12日社会第811号)

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
県作成の災害担当者会議資料

受援シート

業務番号	地生 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	被災者への救援金品の受入配付その他救援物資等生活必需品の調達配付に関すること。
-----	---

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
義援物資の受入、分配 各避難所との連絡調整 送付元との連絡調整

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)生活支援課長	(副)生活支援課課長補佐	(正)生活支援課生活保護1担当係長	(副)生活支援課生活保護2担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) ①災害時における福祉用具等の供給に関する協定書 ②災害時における要援護者支援等の協力に関する協定書

特記事項
【上記①の相手方】一般社団法人日本福祉用具供給協会 【上記②の相手方】一般社団法人山口県社会福祉士会／一般社団法人山口県介護福祉士会／山口県介護支援専門員協会／社会福祉法人周南市社会福祉協議会／周南市手話通訳者派遣協会／周南市要約筆記者派遣協会

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
無し

受援シート

業務番号	地生 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	災害弔慰金及び見舞金等の支給に関すること。
-----	-----------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
災害弔慰金及び見舞金の対象者の選定及び避難状況の確認、情報収集 相談窓口対応、交付手続き等

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者 法令等を理解している者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)地域福祉課長	(副)地域福祉課課長補佐	(正)地域福祉課福祉調整 担当係長	(副)地域福祉課福祉調整 担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
日本赤十字社周南市地区業務も同時に所掌している。 災害弔慰金の支給等に関する法律(昭和48年法律第82号) 同施行令(昭和48年12月26日政令第374号) 周南市災害見舞金支給要綱

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
県作成の災害担当者会議資料

受援シート

業務番号	地生 — 5
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	被災者の移送、収容保護に関するこ と。
-----	------------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係機関との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)生活支援課長	(副)生活支援課課長補佐	(正)生活支援課生活保護3 担当係長	(副)生活支援課生活保護2 担当係長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地生 — 6
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	日本赤十字社との連絡調整に関する こと。
-----	-------------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
情報収集 日本赤十字社県支部との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)地域福祉課長	(副)地域福祉課課長補佐	(正)地域福祉課福祉調整 担当係長	(副)地域福祉課福祉調整 担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
災害時における福祉部局窓口業務も同時に所掌している。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
日本赤十字社県支部作成のマニュアル

受援シート

業務番号

地生 — 7

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	ボランティアの活動支援に関すること。
-----	--------------------

担当課	地域福祉課、生活支援課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
救助実施機関との連携と受入体制の整備 県、市災害ボランティアセンター、各応急対策部との連絡調整 被災地ニーズの把握 報道機関等への情報提供 活動拠点の確保、資機材の調達・提供等

応援者に求める具体的職種・必要資格
・被災住宅等応急復旧(建築士、建築技術者等) ・建築物危険度判定(応急危険度判定士) ・土砂災害危険箇所調査(斜面判定士) ・医療看護(医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師等) ・福祉(手話通訳、介護等) ・無線(アマチュア無線士) ・特殊車両操作(大型重機等) ・通訳(語学) ・災害救援(初期消火活動、救助活動、応急手当活動等及びその支援等) ・その他特殊な技術を要する者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域福祉課長	(副) 生活支援課長	(正) 地域福祉課課長補佐	(副) 地域福祉課福祉調整担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	災害ボランティアセンター設置・運営に関する協定(周南市社会福祉協議会)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	こ子ー 3
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	所管施設の被害状況及び緊急復旧状況の把握に関すること。
-----	-----------------------------

担当課	こども保育課
-----	--------

応援者の行う具体的業務
被災施設の応急危険度判定を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
被災建物応急危険度判定士として、都道府県知事の認定を受けた者 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)こども保育課 課長	(副)こども保育課 課長補佐(再編整備担当)	(正)こども保育課課長補佐(再編整備担当)	(副)こども保育課課長補佐(保育幼稚園担当)

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先) ※県が一般社団法人山口県建築士会と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
判定実施地区の住宅地図、施設台帳・図面、調査票、業務マニュアル、ポール、コンベックス等

受援シート

業務番号	健あ — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	被災者の保健対策に関すること
-----	----------------

担当課	健康づくり推進課・あんしん子育て推進課
-----	---------------------

応援者の行う具体的業務
医療救護班との連携のもと、被災者のニーズ等に的確に対応した健康管理を行う。具体的には、避難所における保健指導（健康・栄養相談・健康教育等）及び家庭訪問指導、要配慮者に対する保健指導、メンタルヘルスケアの実施、避難所における食事、共同調理、炊き出し等の指導助言、医療機関との連絡調整など。

応援者に求める具体的職種・必要資格
医療従事者（医師、歯科医師、薬剤師、保健師、看護師、助産師、管理栄養士、臨床心理士など）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 健康づくり推進課長	（副） あんしん子育て推進課長	（正） 統括保健師	（副） 副統括保健師

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 山口県及び市町相互間の災害時応援協定書、大規模災害時の相互応援に関する協定

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
地図、避難所一覧、医療機関一覧、健康調査票、健康教育用教材、衛生用品等の必要な資材、周南市災害時保健師活動マニュアルほか

受援シート

業務番号	健あ — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	医療機関との連絡調整に関すること
-----	------------------

担当課	健康づくり推進課・あんしん子育て推進課
-----	---------------------

応援者の行う具体的業務
市が行う医療機関との連絡調整の補助

応援者に求める具体的職種・必要資格
医療従事者(医師、保健師、看護師等)、地域医療体制に精通している事務職員など

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 健康づくり推進課長	(副) 健康づくり推進課長補佐	(正) 企画調整担当係長	(副) 企画調整担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 山口県及び市町相互間の災害時応援協定書

特記事項
医療機関との連絡調整にあたっては、地域医療課、周南健康福祉センター、徳山医師会との連携体制が必要となる。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
医療機関一覧(連絡先、地図)、業務マニュアルほか

受援シート

業務番号

健あ — 3

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	医療救護所の運営に関すること
-----	----------------

担当課	健康づくり推進課・あんしん子育て推進課
-----	---------------------

応援者の行う具体的業務

市または県が定めた救護所(避難場所、避難所、災害現場)において、医療救護班として、病院その他の医療施設での本格的な治療を開始するまでの応急的処置を行う。具体的には、傷病者に対する応急処置、後方医療施設への転送の可否及び転送順位の決定(トリアージ)、輸送困難な患者、軽症患者等に対する医療、助産救護、死亡の確認、遺体の検案・処理を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格

医療従事者(医師、薬剤師、看護師、助産師、保健師)、事務職員、運転手

指揮調整体系

指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 健康づくり推進課長	(副) 健康づくり推進課長補佐	(正) 健康増進担当係長	(副) 健康増進担当主査

民間との協力関係

☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ その他の団体	☐ 一般ボランティア
-----------------------------	---	---	---	-----------------------------------

協定締結

☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 山口県及び市町相互間の災害時応援協定書、大規模災害時の相互応援に関する協定
---	--

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

医療機関一覧(連絡先、地図)、業務マニュアル、医薬品、衛生材料、医療器具ほか

受援シート

業務番号	地医 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	病院施設の被害状況調査及び応急復旧に関すること
-----	-------------------------

担当課	病院管理課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
病院等施設の被害状況の調査及び応急復旧を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築職、土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 病院管理課長	(副) 病院管理課係長	(正) 病院管理課係長	(副) 病院管理課主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

受援シート

業務番号	地医 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	災害時の医療及び助産に関すること
-----	------------------

担当課	地域医療課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
傷病者に対する応急措置、トリアージ、広域救急医療への転送の要否・転送順位の決定、医療の実施、助産救護、死亡確認等の医療行為を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
医療従事者(医師、看護師、保健師、助産師等)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域医療課長	(副) 地域医療課係長	(正) 地域医療担当係長	(副) 地域医療担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
医療品、医薬品、医療資機材、衛生用品、業務マニュアル等

受援シート

業務番号	地医 — 5
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公設診療所の被害状況調査及び応急復旧に関すること
-----	--------------------------

担当課	地域医療課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
公設診療所の被害状況の調査及び応急復旧を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築職、土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域医療課長	(副) 地域医療課係長	(正) 地域医療担当係長	(副) 地域医療担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

受援シート

業務番号	商振 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(労働福祉施設)の開設及び運営に関すること
-----	--------------------------

担当課	商工振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
避難所の運営(避難者名簿・避難者確認書の作成、必要物資の把握・配布、ボランティア受入れ他)

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 商工振興課長	(副) 商工振興課長補佐	(正) 商工労働担当係長	(副) 商工労働担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
避難所運営の手引き【市職員・避難所管理運営者用】

受援シート

業務番号	農農— 1
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	農林関係の被害状況の収集
-----	--------------

担当課	農林整備課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被害状況の確認、報告書の作成など

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 農林整備課長	(副) 農林整備課長補佐	(正) 農林整備担当係長	(副) 農林整備担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺など

受援シート

業務番号	農農— 2
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	農地、農業用施設の応急復旧
-----	---------------

担当課	農林整備課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
応急復旧工事の設計、発注、工事監督など

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 農林整備課長	(副) 農林整備課長補佐	(正) 農林整備担当係長	(副) 農林整備担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害復旧マニュアル、調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺など

受援シート

業務番号	農農— 7
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	農業関係の被害状況の収集に関する こと。
-----	-------------------------

担当課	農業振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
農作物等の被災状況調査

応援者に求める具体的職種・必要資格
普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 農業振興課長	(副) 農業振興課長補佐	(正) 農政担当係長	(副) 農政担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺など

受援シート

業務番号	農農—11
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	農業の災害金融に関すること。
-----	----------------

担当課	農業振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災した農地等の復旧に係る融資資金の受付業務

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 農業振興課長	(副) 農業振興課長補佐	(正) 担い手担当係長	(副) 担い手担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水産 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	水産関係施設等の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	-----------------------------

担当課	水産振興課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書の作成 水産関係公共土木施設等災害復旧事業に関する書類作成等(災害発生から査定まで) 応急復旧工事の設計、発注、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 水産振興課長	(副) 漁港担当課長補佐	(正) 漁港担当係長	(副) 漁港担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
水産関係公共土木施設等災害復旧マニュアル(災害発生から査定まで) 水産関係施設災害復旧事業事務必携 調査票、デジタルカメラ、レベル、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	道河— 2
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	災害対策用備蓄器具、資材の整備、確保に関すること。
-----	---------------------------

担当課	河川港湾課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
応急対策並びに応急復旧に必要な資機材及び物資の提供

応援者に求める具体的職種・必要資格
特になし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 河川港湾課長	(副) 河川港湾課長補佐 (河川港湾担当)	(正) 河川港湾担当係長	(副) 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 瀬戸内・海的路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	道河— 5
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	河川、海岸等の警戒並びに応急対策に関すること。
-----	-------------------------

担当課	河川港湾課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
現地被害調査の結果に基づき応急対応、工事を実施する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 河川港湾課長	(副) 河川港湾課長補佐 (河川港湾担当)	(正) 河川港湾担当係長	(副) 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
住宅地図、腕章、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、木杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、無線

受援シート

業務番号	道河 — 6①
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路の被害状況調査・応急復旧
-----	----------------

担当課	道路課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査(道路・橋梁) 被災した道路・橋梁等の応急工事の工法検討・発注

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木に関する業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 道路課長	(副) 道路課課長補佐	(正) 道路維持担当係長	(副) 道路維持担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 関係県・市

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	道河— 6②
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	土木港湾関係(土砂災害)の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	----------------------------------

担当課	河川港湾課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
市の担当者と一緒に現地に赴き、崩壊状況等の調査補助を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 河川港湾課長	(副) 河川港湾課長補佐 (河川港湾担当)	(正) 河川港湾担当係長	(副) 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 正式な協定の締結は行っていないが、平成30年度は試行的に県砂防課を通じ、土砂災害の被害状況調査についてNPO法人山口県防災砂防ボランティア協会の協力が得られる。

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
住宅地図、腕章、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、木杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、無線

受援シート

業務番号	道河 — 7
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路啓開
-----	------

担当課	道路課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
道路啓開

応援者に求める具体的職種・必要資格
作業車両の保有・運転が出来る

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 道路課長	(副) 道路課課長補佐	(正) 道路維持担当係長	(副) 道路維持担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 中国レッカー事業協同組合山口県支部 (一社)全国クレーン建設行協会山口支部

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	道河— 8
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
-----	---------------------------------

担当課	河川港湾課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
市の担当者と一緒に現地に赴き、崩壊状況等の調査補助を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 河川港湾課長	(副) 河川港湾課長補佐 (河川港湾担当)	(正) 河川港湾担当係長	(副) 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 正式な協定の締結は行っていないが、平成30年度は試行的に県砂防課を通じ、土砂災害の被害状況調査についてNPO法人山口県防災砂防ボランティア協会の協力が得られる。

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
住宅地図、腕章、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、木杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、無線

受援シート

業務番号	建築 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公共建築物の被害状況の収集及び 応急復旧に関すること。
-----	--------------------------------

担当課	建 築 課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
公共建築物の被害状況の収集及び応急復旧に関すること。

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築士及び設備関係業務従事者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 建築課長	(副) 建築課長補佐	(正) 建築課担当係長	(副) 建築課主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
地図・図面・応急危険度判定士マニュアル

受援シート

業務番号	建築 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	災害応急の仮設住宅の建設及び管理に関すること。
-----	-------------------------

担当課	建 築 課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
災害応急の仮設住宅の建設及び管理を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築工事設計及び工事監理経験者(資格者)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 建築課長	(副) 建築課長補佐	(正) 建築課担当係長	(副) 建築課主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	建築 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	被災建築物の危険度判定に関するこ と。
-----	------------------------

担当課	建 築 課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災建築物の危険度判定に関するこ と。

応援者に求める具体的職種・必要資格
必要資格：応急危険度判定士

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 建築課長	（副） 建築課長補佐	（正） 建築課担当係長	（副） 建築課主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
応急危険度判定士マニュアル

受援シート

業務番号	住宅 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公営住宅の被害状況の収集及び 応急復旧に関すること。
-----	-------------------------------

担当課	住宅課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
・公営住宅の被害状況の調査 ・公営住宅の修繕の実施

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築技術職

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 住宅課長	(副) 市営住宅担当課長補佐	(正) 住宅企画担当係長	(副) 住宅企画担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
指定管理者と連携して行う

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
車両、測量資材、デジカメ、修繕用資材、ヘルメット、安全靴、ブルーシート、土のう

受援シート

業務番号	住宅 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	被災者への公営住宅等の提供及び必要な措置に関すること。
-----	-----------------------------

担当課	住宅課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
公営住宅の目的外使用許可の受付及び入居資格審査

応援者に求める具体的職種・必要資格
公営住宅業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 住宅課長	(副) 市営住宅担当課長補佐	(正) 市営住宅担当係長	(副) 市営住宅担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
指定管理者と連携して行う

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
パソコン

受援シート

業務番号	住宅 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	応急仮設住宅の供与対象者及び入居予定者の選定に関すること。
-----	-------------------------------

担当課	住宅課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
・応急仮設住宅への入居対象者の把握 ・応急仮設住宅への入居受付及び入居資格審査

応援者に求める具体的職種・必要資格
公営住宅業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 住宅課長	(副) 市営住宅担当課長補佐	(正) 市営住宅担当係長	(副) 市営住宅担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
パソコン

受援シート

業務番号	建指 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	被災宅地の危険度判定
-----	------------

担当課	建築指導課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災宅地の状況調査・危険度の判定

応援者に求める具体的職種・必要資格
被災宅地危険度判定士

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 建築指導課長	(副) 開発指導担当課長補佐	(正) 開発指導担当係長	(副) 開発指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
被災宅地危険度判定業務実施マニュアル、判定実施区域の住宅地図、地形図、判定調査票、腕章、判定ステッカー

受援シート

業務番号	建指 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	被災建築物応急危険度判定
-----	--------------

担当課	建築指導課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災建築物の応急危険度判定を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
被災建築物応急危険度判定士として、都道府県知事の認定を受けた者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)建築指導課長	(副)建築指導課主幹	(正)建築審査担当係長	(副)建築審査担当主任

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先) ※県が一般社団法人山口県建築士会と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
判定実施区域の住宅地図、調査票、ステッカー、腕章、業務マニュアル等

受援シート

業務番号	建指 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	建築物の災害後の指導及び相談業務
-----	------------------

担当課	建築指導課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災建物の解体や修繕等に関しての、建築基準関連法規にもとづく助言や指導を行う。 また、それぞれに必要な手続きについての相談に対応する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
一級建築士資格を有することが望ましい。

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)建築指導課長	(副)建築指導課主幹	(正)建築指導担当係長	(副)建築指導担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
建築基準関係法令集

受援シート

業務番号	公花 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公園、街路樹の被害状況及び応急復旧に関すること。
-----	--------------------------

担当課	公園花とみどり課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
①公園施設や街路樹の被害状況を確認する。(被害があれば②) ②公園の利用及び道路通行上の安全性を報告する。(支障があれば③) ③利用禁止及び応急復旧の必要性を報告する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
技術職員(資格は必要なし)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 公園花とみどり課 課長	(副) 公園花とみどり課 課長補佐	(正) 公園花とみどり課 維持管理担当係長	(副) 公園花とみどり課 維持管理担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	市整 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	区画整理地内の施設の点検に関する こと
-----	------------------------

担当課	市街地整備課
-----	--------

応援者の行う具体的業務
・区画整理区域内の道路、河川等の破損個所の確認 ・換地先の構造物の破損の確認 ・破損個所の写真撮影、数量(延長等)の把握

応援者に求める具体的職種・必要資格
・土木関係技術者 ・建築関係技術者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 市街地整備課長	(副) 市街地整備課市街地整備担当係長	(正) 市街地整備課換地補償担当補佐	(副) 換地補償担当係長

民間との協力関係				
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体	☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
計画平面図 懐中電灯、カメラ、ポール、ブルーシート ロープ、スコップ、土のう袋、三角コーン

受援シート

業務番号	市整 — 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	被害状況調査班に関すること
-----	---------------

担当課	市街地整備課
-----	--------

応援者の行う具体的業務
・施行中の街路の被害状況等に関すること ・施行中の街路等の破損個所の確認 ・破損個所の写真撮影、数量(延長等)の把握

応援者に求める具体的職種・必要資格
・土木関係技術者 ・建築関係技術者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 市街地整備課長	(副) 市街地整備課市街地整備担当係長	(正) 市街地整備課換地補償担当補佐	(副) 換地補償担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
計画平面図 懐中電灯、カメラ、ポール

受援シート

業務番号	市整 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	新南陽対策部地域政策班との連携に関すること
-----	-----------------------

担当課	市街地整備課
-----	--------

応援者の行う具体的業務
・富田西部第一土地区画整理区域及び中溝線に係る工事中の施設等の破損個所の確認 ・破損個所の写真撮影、数量(延長等)の把握

応援者に求める具体的職種・必要資格
・土木関係技術者 ・建築関係技術者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 市街地整備課長	(副) 市街地整備課市街地整備担当係長	(正) 市街地整備課換地補償担当補佐	(副) 換地補償担当係長

民間との協力関係				
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体	☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
計画平面図 懐中電灯、カメラ、ポール

受援シート

業務番号	水総企 — 2
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	被害情報の整理及び上下水道施設復旧計画進捗状況の把握に関すること
-----	----------------------------------

担当課	上下水道局 企画調整課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・被害情報の整理 ・上下水道施設の復旧状況の把握

応援者に求める具体的職種・必要資格
・水道事業経験者 ・下水道事業経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 企画調整課長	(副) 企画調整課長補佐	(正) 水道担当係長 下水道担当係長	(副) 水道担当主査 下水道担当

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
周南市水道事業経営変更認可申請書、周南市公共下水道事業計画変更事業計画書 周南市流域関連公共下水道事業計画変更協議申出書 住宅地図、施設台帳

受援シート

業務番号	水総企—3
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	応急給水及び応急復旧に係る対外交渉に関する事。
-----	-------------------------

担当課	上下水道局総務課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
応急給水及び応急復旧に係る対外交渉に関する事。

応援者に求める具体的職種・必要資格
上下水道に係る実務経験を2年程度有する者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 総務課長	(副) 総務課長補佐	(正) 総務担当係長	(副) 総務担当主査・主任

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水総企 — 4
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	被害状況及び復旧状況等の広報活動に関すること
-----	------------------------

担当課	上下水道局 企画調整課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・被害状況の集計 ・復旧状況の集計

応援者に求める具体的職種・必要資格
(職種) ・水道事業経験者又は下水道事業経験者 (資格) ・普通自動車免許(広報車による巡回)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 企画調整課長	(副) 企画調整課長補佐	(正) 水道担当係長 下水道担当係長	(副) 水道担当主査 下水道担当

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア(広報活動の補助) ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
周南市水道事業経営変更認可申請書、周南市公共下水道事業計画変更事業計画書 周南市流域関連公共下水道事業計画変更協議申出書 住宅地図、施設台帳

受援シート

業務番号	水材料 — 2
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	給水資機材の確保に関すること。
-----	-----------------

担当課	上下水道局 財政課、料金課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
・給水資機材の提供

応援者に求める具体的職種・必要資格
特にないが、日本水道協会山口県支部の会員都市等からの応援給水を想定

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 財政課長	(副) 料金課長	(正) 財政課課長補佐	(副) 料金課課長補佐

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人日本水道協会 正会員

特記事項
公益社団法人日本水道協会山口県支部相互応援対策要綱による。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
特になし。

受援シート

業務番号	水材料 — 3
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	他都市等からの応急給水に伴う調整に関すること。
-----	-------------------------

担当課	上下水道局 財政課、料金課
-----	---------------

応援者の行う具体的業務
・市内に配置されている遮断弁装置配水池等からの市民への給水 ・給水タンク車等により病院等の重要施設及び避難場所等への給水運搬

応援者に求める具体的職種・必要資格
特にないが、日本水道協会山口県支部の会員都市等からの応援給水を想定している。

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 財政課長	(副) 料金課長	(正) 財政課課長補佐	(副) 料金課課長補佐

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人日本水道協会 正会員

特記事項
公益社団法人日本水道協会山口県支部相互応援対策要綱による。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
特になし。

受援シート

業務番号	水工—1
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	水道施設の応急復旧及び点検に関すること。
-----	----------------------

担当課	水道工務課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
・水道工務課所管の配水池及び送水ポンプ施設の点検業務。 ・配水管及び給水管の破損状況の確認及び第三者への安全確保。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水道施設管理経験職員

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 水道工務課長	(副) 水道工務課長補佐	(正) 配水担当係長	(副) 給水担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局、周南市管工事共同組合、新南陽管工事共同組合、フジ地中情報株式会社広島支店、株式会社フソウ中国支社

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水工—4
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。
-----	-----------------------

担当課	水道工務課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
資機材の受け取りから、現場への搬入業務。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水道施設管理経験職員

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 水道工務課長	(副) 水道工務課長補佐	(正) 配水担当係長	(副) 給水担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局、周南市管工事共同組合、新南陽管工事共同組合、フジ地中情報株式会社広島支店、株式会社フソウ中国支社

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水工—5
------	------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	漏水や断水等の広報に関すること。
-----	------------------

担当課	水道工務課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
広報車にて断水等のお知らせや給水場所の案内。

応援者に求める具体的職種・必要資格
普通運転免許証

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 水道工務課長	(副) 水道工務課長補佐	(正) 給水担当係長	(副) 配水担当係長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水浄 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	浄水施設の応急復旧及び点検に関すること。
-----	----------------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
水道施設の災害に伴う、緊急操作、復旧作業、被害状況確認の支援を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
(浄水場内応急復旧)維持管理業務委託従事者 (発電機運転関連)電気・機械工事業者、リース会社、燃料供給会社

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
取水調整の連携体制が必要となる。(国土交通省 中国地方整備局、山口県企業局、山口県河川課) 維持管理業務を受託されている業者については業務仕様書及特記仕様書に記載されている災害対応を実施。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
危機管理マニュアル、各浄水場マニュアル 可搬式発電機、ケーブル、水中ポンプ 他

受援シート

業務番号	水浄 ― 2
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	浄水施設の被害状況の集約に関する こと。
-----	-------------------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
水道施設の災害に伴う、被害調査等の協力・支援を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
維持管理業務委託従事者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
国土交通省 中国地方整備局、山口県企業局、山口県河川課等との情報共有が重要。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	水浄 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	被害施設の復旧計画に関すること。
-----	------------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
被害施設の復旧に伴い、各業種による調査および復旧優先度を計画し工程・工法検討を実施する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
各業種に関する業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
浄水施設の機器類に関してはメーカーによる技術提供を要する場合がある。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
各施設関連完成図書及び竣工図

受援シート

業務番号	水浄 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	災害復旧に必要な資機材の確保に関すること。
-----	-----------------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
管材、資機材等の提供を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
災害応援協定者 各施設機器設置業者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
基本、応援協定者であるクボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店に管材、資機材の提供は可能であるが、特殊な機器等に関しては機器設置施工業者より資機材の提供・斡旋に協力要請する。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
各施設関連完成図書及び竣工図

受援シート

業務番号	水浄 — 5
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	飲料水の汚染対策に関すること。
-----	-----------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務
汚染状況の報告、水質監視の強化、取水・浄水処理停止作業を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
維持管理業務従事者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
取水調整の連携体制が必要となる。(国土交通省 中国地方整備局、山口県企業局、山口県河川課) 水質事故対応マニュアルに沿った水質管理課との連携が必要。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
周南市水安全計画、水質事故対応マニュアル

受援シート

業務番号	水管 — 1
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	水質情報の収集分析と水質調査及び水質試験の実施に関すること。
-----	--------------------------------

担当課	水質管理課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
水道水の水質検査を、原則として水質基準51項目実施することとし、検査結果を直ちに文書で通知する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水質検査施設を有する水道事業者又は国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた水道法第20条機関

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 水質管理課長	(副) 水質管理課長補佐	(正) 水質担当係長	(副) 水質担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
下関市上下水道局、宇部市水道局、山陽小野田市水道局、山口市上下水道局、柳井地域広域水道企業団、岩国市水道局、公益財団法人・山口県予防保健協会、学校法人・香川学園宇部環境技術センターとの連携体制が必要となる。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
水質基準に関する省令の規定に基づき環境大臣が定める方法(平成15年7月22日厚生労働省告示第261号)に基づく資機材。

受援シート

業務番号	下水工 — 1
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	下水道管渠・マンホール等の被害状況調査及び応急復旧
-----	---------------------------

担当課	上下水道局下水道工務課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・汚水の流出、道路陥没、マンホール浮上、マンホール蓋の破損や飛散及び管路内への危険物流入等の状況について簡易計測や写真撮影を行い整理する。 ・上記被害箇所の緊急措置として、事故防止の標識、柵の設置や規制措置、応急路面復旧を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職員、普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 下水道工務課長	(副) 下水道工務課長補佐(整備)	(正) 下水道工務課長補佐(維持)	(副) 下水道工務課維持係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☒ その他の団体	

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査票、下水道台帳、住宅地図、カメラ、ライト、巻尺、メジャー、ガス検知器、マンホール開け、スタッフ、ポール、スコップ、土嚢、常温アスファルト、スプレー、管渠ミラー、カラーコーン、コーンバー、標識、ヘルメット、車両

受援シート

業務番号

下水工 — 2

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	雨水による浸水被害の調査及び応急復旧
-----	--------------------

担当課	上下水道局下水道工務課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務

- ・雨水による浸水被害状況の把握。
- ・道路陥没、マンホール浮上、マンホール蓋の破損や飛散及び管路内への危険物流入等の状況について簡易計測や写真撮影を行い整理する。
- ・上記被害箇所の緊急措置として、事故防止の標識、柵の設置や規制措置、応急路面復旧を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格

土木職員、普通自動車免許

指揮調整体系

指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 下水道工務課長	(副) 下水道工務課長補佐(整備)	(正) 下水道工務課長補佐(維持)	(副) 下水道工務課維持係長

民間との協力関係

☐ 不可	☒ 可	☒ 企業	☐ 専門ボランティア	☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO	☒ その他の団体	

協定締結

☒ 有	(有の場合 協定の締結先)
☐ 無	公益社団法人 日本下水道管路管理業協会

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

調査票、下水道台帳、住宅地図、カメラ、ライト、巻尺、メジャー、ガス検知器、マンホール開け、スタッフ、ポール、スコップ、土嚢、常温アスファルト、スプレー、管渠ミラー、カラーコーン、コーンバー、標識、ヘルメット、車両

受援シート

業務番号	教政— 2
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	教育委員会所管施設の被害状況及び緊急復旧状況の把握に関すること。
-----	----------------------------------

担当課	教育政策課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
被災施設の応急危険度判定を行う

応援者に求める具体的職種・必要資格
被災建物応急危険度判定士として、都道府県知事の認定を受けた者 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)教育政策課 課長	(副)教育政策課 課長補佐	(正)教育政策課課長補佐	(副)教育政策課 政策担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先) ※県が一般社団法人山口県建築士会と協定締結

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
判定実施地区の住宅地図、公立学校施設台帳、調査票、業務マニュアル、ポール、コンベックス等

受援シート

業務番号	教政— 3
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(教育委員会所管施設)の開 設及び運営の調整に関すること。
-----	-------------------------------------

担当課	教育政策課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
避難者数等の掌握、避難所内の運営管理(避難者名簿の整理、 必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ等) 食品、物資等の配布(在宅・車中避難者を含む)、対策本部との連絡調整の補助(情報・指示の伝達)

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし (ただし、状況によっては混乱が生じる可能性があるため、ボランティア等の経験者の配置が望ましい)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)教育政策課 課長	(副)教育政策課 課長補佐	(正)教育政策課課長補佐	(副)教育政策課 政策担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) 自治体間相互応援協定

特記事項
・避難所担当職員間及び応援職員間の相互による業務引継の徹底 ・近隣避難所(市長部局施設)との情報共有の徹底 ・本部ボランティアセンターとの連絡体制

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
避難所運営マニュアル等 運営に必要な資機材(各避難所の状況による)

受援シート

業務番号	生人 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所(社会教育施設)の開設及び運営に関すること。
-----	---------------------------

担当課	生涯学習課
-----	-------

応援者の行う具体的業務
職員とともに避難所を開設し、運営するためのサポート

応援者に求める具体的職種・必要資格
特になし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 生涯学習課長	(副) 課長補佐(生涯学習担当)	(正) 学び・交流プラザ所長	(副) 学び・交流プラザ主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	新地 — 12
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所の開設及び運営の総括に関すること
-----	---------------------

担当課	新南陽総合支所地域政策課
-----	--------------

応援者の行う具体的業務
・避難者数等の掌握 ・避難所の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ) ・非常食・物資の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 地域政策課長	(副) 地域政策課課長補佐	(正) 地域政策担当係長	(副) 地域政策担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
・周南市避難所運営マニュアル ・非常食、毛布等

受援シート

業務番号	新市 —1
------	-------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	財務対策部輸送食糧班及び環境生活対策部環境政策班、清掃班、生活安全班との連携に関する業務
-----	--

担当課	新南陽総合支所市民生活課
-----	--------------

応援者の行う具体的業務
・食糧物資の輸送 ・環境政策班及び清掃班との連携 ・生活安全班との連携

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 新南陽市民生活課長	(副) 新南陽市民生活課長補佐	(正) 新南陽市民生活課係長	(副) 新南陽市民生活課職員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
・周南市避難所運営マニュアル

受援シート

業務番号	熊地 — 12
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所の開設及び運営の総括に関すること。
-----	----------------------

担当課	熊毛総合支所地域政策課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
避難者数等の掌握 避難所の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ) 非常食・物資の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊)地域政策課課長	(副) 熊)地域政策課課長補佐	(正) 熊)地域政策課係長	(副) 熊)地域政策課職員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
・周南市避難所運営マニュアル ・非常食、毛布等

受援シート

業務番号	熊産 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	農地、農業用施設の応急復旧に関すること。
-----	----------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 産業振興担当係長	(副) 産業振興担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害復旧マニュアル、住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	熊産 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	林地、林業施設の応急復旧に関すること。
-----	---------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 産業振興担当係長	(副) 産業振興担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害復旧マニュアル、住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	熊産 — 12
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路、河川及び橋梁等の警戒並びに 応急対策に関すること。
-----	---------------------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急対策工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等、道路河川台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き

受援シート

業務番号	熊産 — 13
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	--------------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	熊産 — 14
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路啓開に関すること。
-----	-------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
・人力によるがれきの撤去 ・重機によるがれきの撤去

応援者に求める具体的職種・必要資格
・人力によるがれきの撤去 なし ・重機によるがれきの撤去 重機の運転資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	☒ 一般ボランティア

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先) 中国レッカー事業協同組合 山口県支部 一般社団法人 全国クレーン建設業協会 山口支部
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
ブルドーザ、バックホウ、ダンプトラック、スコップ、チェンソー、土嚢

受援シート

業務番号	熊産 — 15
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
-----	---------------------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等、道路河川台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き

受援シート

業務番号	熊産 — 20
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	---------------------------

担当課	熊毛・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 熊毛・産業土木課長	(副) 熊毛・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺、道路台帳、公園台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き等

受援シート

業務番号	鹿地 — 12
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	避難所の開設及び運営の総括に関すること。
-----	----------------------

担当課	鹿野総合支所地域政策課
-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・避難者数等の掌握 ・避難所の運営管理(避難者名簿の整理、必要物資の種類・数の把握、救護所・仮設トイレの設置、ボランティアの受入れ) ・非常食・物資の配布

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野地域政策課長	(副) 鹿野地域政策課課長補佐	(正) 鹿野地域政策課係長	(副) 鹿野地域政策課職員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
・周南市避難所運営マニュアル ・非常食、毛布等

受援シート

業務番号	鹿産 — 3
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	農地、農業用施設の応急復旧に関すること。
-----	----------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 産業振興担当係長	(副) 産業振興担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害復旧マニュアル、住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	鹿産 — 4
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	林地、林業施設の応急復旧に関すること。
-----	---------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 産業振興担当係長	(副) 産業振興担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
災害復旧マニュアル、住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	鹿産 — 12
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路、河川及び橋梁等の警戒並びに 応急対策に関すること。
-----	---------------------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急対策工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等、道路河川台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き

受援シート

業務番号	鹿産 — 13
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	土木関係の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	--------------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
住宅地図、調査表、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	鹿産 — 14
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路啓開に関すること。
-----	-------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
・人力によるがれきの撤去 ・重機によるがれきの撤去

応援者に求める具体的職種・必要資格
・人力によるがれきの撤去 なし ・重機によるがれきの撤去 重機の運転資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先) 中国レッカー事業協同組合 山口県支部 一般社団法人 全国クレーン建設業協会 山口支部
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
ブルドーザ、バックホウ、ダンプトラック、スコップ、チェンソー、土嚢

受援シート

業務番号	鹿産 — 15
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	砂防、地滑り防止、急傾斜地崩壊防止施設の応急復旧に関すること。
-----	---------------------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺等、道路河川台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き

受援シート

業務番号	鹿産 — 20
------	---------

業務種別	
応急	優先通常
☒	☐

業務開始目標時間						
3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公園、街路の被害状況調査及び応急復旧に関すること。
-----	---------------------------

担当課	鹿野・産業土木課
-----	----------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書作成 応急復旧工事の設計、発注作業、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 鹿野・産業土木課長	(副) 鹿野・産業土木課長補佐	(正) 施設管理担当係長	(副) 施設管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
調査表、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺、道路台帳、公園台帳、災害査定の手引き、災害復旧事務の手引き等

【受援シート】

優先通常業務

受援シート索引

優先通常業務

担当課等	ページ	業務番号	業務内容
スマートシティ推進課	1	ス推-	1 情報システムに関すること。
課税課	2	課税-	2 個人の市民税及び県民税の賦課に関すること。
	3	課税-	7 市税に係る各種証明及び閲覧に関すること。
	4	課税-	9 固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。
市民課	5	市民-	1 課の災害対策関連事務の処理に関すること。
	6	市民-	2 住民基本台帳に関すること。
	7	市民-	3 印鑑登録に関すること。
	8	市民-	4 外国人住民の身分事項及び住民地に関すること。
	9	市民-	6 市税の証明に関すること。
	10	市民-	7 自動車臨時運航許可に関すること。
	11	市民-	9 旅券の発給申請及び交付に関すること。
	12	市民-	10 国民健康保険及び国民年金の加入及び脱退に関すること。
生活安全課 市民相談センター	13	生安-	7 市民相談に関すること。
	14	生安-	9 消費生活に関すること。
人権推進課	15	人推-	1 人権の総合調整に関すること。
こども保育課	16	こ保-	2 保育所に関すること。
	17	こ保-	3 幼稚園に関すること。
	18	こ保-	4 認定こども園に関すること。
あんしん子育て室 こども・子育て相談センター	19	あ子-	6 児童家庭相談に関すること。
地域福祉課	20	地福-	1 民生委員・児童委員及び主任児童委員に関すること。
	21	地福-	2 社会援護に関すること。
	22	地福-	3 日本赤十字社事業に関すること。
	23	地福-	4 地域包括ケアシステムに関すること。
	24	地福-	5 福祉総合相談窓口に関すること。
	25	地福-	6 所管に属する福祉施設に関すること。
	26	地福-	7 部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。
高齢者支援課	27	高支-	1 高齢者福祉に関すること。
	28	高支-	2 介護保険に関すること。
	29	高支-	3 高齢者福祉施設に関すること。
建築指導課	30	建指-	1 建築基準法(昭和25年法律第201号)その他関係法令に関すること。
	31	建指-	2① 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出等に関すること。(土木工事等)
	32	建指-	2② 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出等に関すること。(建築物)
	33	建指-	3 周南市建築審査会に関すること。
	34	建指-	4 都市計画法(昭和43年法律第92号)に基づく届出等に関すること。

担当課等	ページ	業務番号	業務内容
建築指導課	35	建指-	5 国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく届出等に関する事
	36	建指-	6 租税特別措置法(昭和32年法律第26号)に基づく優良宅地及び優良住宅の認定に関する事
熊毛総合支所 市民福祉課	37	熊市福-	13 駅周辺の駐輪場並びに高水駅及び勝間駅のトイレに関する事
人権教育課	38	人権-	3 教育集会所に関する事
生活支援課	39	生支-	1 生活保護に関する事
	40	生支-	2 行旅病人、行旅死亡人及び行旅困窮者に関する事
	41	生支-	3 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に規定する特定中国残留邦人等の支援給付に関する事
	42	生支-	4 生活困窮者住居確保給付金に関する事
障害者支援課	43	障支-	1 障害者手帳に関する事
	44	障支-	2 障害者医療に関する事
	45	障支-	3 障害福祉サービス、障害児通所支援等に関する事
	46	障支-	4 地域生活支援事業に関する事
指導監査室	47	指監-	1 社会福祉法人の認可、指導監督等に関する事
	48	指監-	2 介護保険サービス事業所等の指定、指導監督等に関する事
	49	指監-	3 社会福祉連携推進法人の認定、指導監督等に関する事
農業振興課	50	農振-	6 道の駅「ソレーネ周南」の被害状況の確認に関する事
農林整備課	51	農整-	3 農地、農業用施設及び林道の災害復旧に関する事
水産振興課	52	水産-	7 漁港及び海岸保全施設の災害復旧に関する事
道路課	53	道路-	8.1 道路及び橋梁の災害復旧に関する事
河川港湾課	54	河港-	5 河川及び港湾の災害復旧に関する事
	55	河港-	6 砂防、急傾斜対策及び水防に関する事
建築課	56	建築-	1 市有建築物の建築、電気設備及び機械設備の設計並びに工事に関する事
上下水道局 企画調整課	57	水企-	2 水道施設の新設、改良事業等の企画、調査及び研究に関する事
	58	水企-	3 下水道施設の新設、改良事業等の企画、調査及び研究に関する事
	59	水企-	4 下水道事業の処理計画及び事業の調整に関する事
	60	水企-	6 上下水道事業の広報及び広聴に関する事
上下水道局 水道工務課	61	水工-	2 漏水の調査及び防止対策に関する事
	62	水工-	5 貯水槽水道の点検及び指導に関する事
	63	水工-	8 配水施設に関する事
上下水道局 下水道工務課	64	下水工-	1 公共下水道(浄化センター及び中継ポンプ場を除く。)、都市下水路及び集落排水施設に関する事
	65	下水工-	3 下水道台帳整備に関する事
上下水道局 浄水課	66	水浄-	3 水源の調整に関する事
	67	水浄-	4 菊川浄水場及び楠本浄水場の操作運転及び維持管理業務に関する事
	68	水浄-	5 大迫田浄水場及び一の井手浄水場の操作運転及び維持管理業務に関する事
上下水道局 下水道施設課	69	下水施-	4 鹿野浄化センター及び農業集落排水処理施設の運転管理及び維持管理に関する事
上下水道局 下水道施設課 徳山中央浄化センター	70	下水施-	7 徳山中央浄化センター及び江口ポンプ場の運転管理及び維持管理に関する事

担当課等	ページ	業務番号		業務内容
上下水道局 下水道施設課 徳山東部浄化センター	71	下水施-	8	徳山東部浄化センターの運転管理及び維持管理に関すること。
上下水道局 下水道施設課 新南陽浄化センター	72	下水施-	9	新南陽浄化センター、北部浄化センター及び新南陽污水中継ポンプ場の 運転管理及び維持管理に関すること。
	73	下水施-	10	雨水ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。
上下水道局 水質管理課	74	水管-	1	水道事業における水質検査及び水質管理に関すること。
	75	水管-	2	水道事業における水質の調査及び研究に関すること。

受援シート

業務番号	ス進 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	情報システムに関すること。	担当課	スマートシティ推進課
-----	---------------	-----	------------

応援者の行う具体的業務
・自治体クラウドによる基幹業務系システムの運用管理

応援者に求める具体的職種・必要資格
・山口県市町情報システム共同利用推進会議構成団体 ・基幹業務系システムサービス提供事業者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） スマートシティ推進課長	（副） スマートシティ推進課長補佐	（正） スマートシティ推進課システム管理担当係長	（副） スマートシティ推進課システム管理担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
「災害時における基幹業務系システム共同利用サービス稼働支援に関する合意書」を締結済

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
山口県市町情報システム推進会議 運用設計書、『基幹業務系システム共同利用サービス』サービス品質合意書

受援シート

業務番号	課税 — 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	個人の市民税及び県民税の賦課に関すること。	担当課	課税課
-----	-----------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
被災者の方の市県民税減免相談の受付。

応援者に求める具体的職種・必要資格
課税業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）課税課長	（副） 課税課課長補佐	（正）市民税二担当係長	（副）市民税二担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
地方公共団体に応援を依頼する ※特に被災経験のある自治体からの応援職員を受け入れる

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	課税 — 7
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	市税に係る各種証明及び閲覧に関すること。	担当課	課税課
-----	----------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
課税課の発行する各種証明書の受付及び発行。

応援者に求める具体的職種・必要資格
課税業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）課税課長	（副） 課税課課長補佐	（正）市民税一担当係長	（副）市民税一担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
地方公共団体に応援を依頼する

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	課税 — 9
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること。	担当課	課税課
-----	------------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
被災者の方の固定資産税及び都市計画税の減免相談の受付。

応援者に求める具体的職種・必要資格
課税業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）課税課長	（副） 課税課課長補佐	（正）土地担当係長、家屋・償却担当係長	（副）土地担当主査、家屋・償却担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
地方公共団体に応援を依頼する ※被害状況の確認及び罹災証明の発行に関しては、被災地に応援経験のある自治体や関連団体等の応援職員を受け入れる

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民 － 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	戸籍に関すること	担当課	市民課
-----	----------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
戸籍届出の受理等

応援者に求める具体的職種・必要資格
戸籍届出事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 戸籍担当係長	（副） 戸籍担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民 － 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	住民基本台帳に関すること	担当課	市民課
-----	--------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
・住民異動事務 ・マイナンバー関係事務 ・住民票の写し等の証明書交付事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
住民基本台帳事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 異動届出担当係長・登録証明担当係長	（副） 異動届出担当者・登録証明担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民－3
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	印鑑登録に関すること	担当課	市民課
-----	------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
・印鑑登録事務 ・印鑑登録証明書の交付事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
印鑑登録事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 登録証明担当係長	（副） 登録証明担当者

民間との協力関係				
☒ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア		
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体		

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先) 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民－4
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	外国人住民の身分事項及び住所地に 関すること	担当課	市民課
-----	---------------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
外国人住民に関する事務全般

応援者に求める具体的職種・必要資格
外国人住民に関する事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 異動届出担当係長	（副） 異動届出担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民 － 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	市税の証明に関すること	担当課	市民課
-----	-------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
各種市税証明書の交付事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
市税証明事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 登録証明担当係長	（副） 登録証明担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民－7
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	自動車臨時運行許可に関すること	担当課	市民課
-----	-----------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
自動車臨時運行許可事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
自動車臨時運行許可事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 登録証明担当係長	（副） 登録証明担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民 － 9
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	旅券の発給申請及び交付に関すること	担当課	市民課
-----	-------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
旅券の発給申請受付及び交付事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
旅券事務経験者

指揮調整体系
指揮命令者（役職） （正） 市民課長 （副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐 受援担当者（役職） （正） 登録証明担当係長 （副） 登録証明担当者

民間との協力関係
☒ 不可 ☐ 可 ☐ 一部可 ☐ 企業 ☐ NPO・NGO ☐ 専門ボランティア ☐ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結
☒ 有 ☐ 無 （有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	市民－10
------	-------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	国民健康保険及び国民年金の加入及び脱退に関すること	担当課	市民課
-----	---------------------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
国民健康保険及び国民年金の加入及び脱退事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
国民健康保険及び国民年金事務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民課長	（副） 異動届出・戸籍・登録証明担当課長補佐	（正） 異動届出担当係長	（副） 異動届出担当者

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 全国競艇関係16市、石油基地自治体協議会加盟団体56市、鹿児島県出水市、山口県内市町、瀬戸内・海の路ネットワーク推進協議会

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	生安 — 7
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	市民相談に関すること	担当課	生活安全課
-----	------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市民からの相談への対応等

応援者に求める具体的職種・必要資格
行政の仕事について全般的な知識のある人

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）生活安全課長	（副）市民相談センター係長	（正）市民相談センター主任	（副）市民相談センター主任

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
市民相談対応マニュアル

受援シート

業務番号	生安 — 9
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	消費生活に関すること	担当課	生活安全課
-----	------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市民からの消費生活相談への対応等

応援者に求める具体的職種・必要資格
消費生活相談員資格試験の合格者又は消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタントのうち、いずれかの資格

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）生活安全課長	（副）消費生活センター 所長補佐	（正）消費生活センター主任	（副）消費生活センター主任

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
・山口県消費生活センターへの協力要請 ・188（消費者ホットライン）の活用

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
「はい！こちら消費生活センターです。」（（公財）山口県消費生活相談員協会作成）

受援シート

業務番号	人推 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	人権問題の総合調整に関すること。	担当課	人権推進課
-----	------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市民からの人権に関する相談への対応等を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
人権問題及び行政全般について知識のある人

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 人権推進課長	（副） 人権推進担当係長	（正）人権推進課 人権推進担当主査	（副）人権推進課 人権推進担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	こ保—2
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	保育所に関すること。	担当課	各保育所
-----	------------	-----	------

応援者の行う具体的業務
公立保育所での保育業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
保育士資格：児童受入にあたり、配置基準上、保育士が不足する園において保育業務に従事 保健師・看護師：乳幼児の保育と衛生健康管理、障害児の医療ケア

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） こども保育課長	（副） こども保育課課長補佐	（正） 各園長	（副） 各園担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	こ保—3
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	幼稚園に關すること。	担当課	各幼稚園
-----	------------	-----	------

応援者の行う具体的業務
公立幼稚園での保育業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
幼稚園教諭: 保育業務に従事 保健師・看護師: 乳幼児の保育と衛生健康管理、障害児の医療ケア

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) こども保育課長	(副) こども保育課課長補佐	(正) 各園長	(副) 主査級職員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	こ保—4
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	認定こども園に関すること。	担当課	鹿野認定こども園
-----	---------------	-----	----------

応援者の行う具体的業務
公立認定こども園での保育業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
保育士資格：児童受入にあたり、配置基準上、保育士が不足する園において保育業務に従事 幼稚園教諭：保育業務に従事 保健師・看護師：乳幼児の保育と衛生健康管理、障害児の医療ケア

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） こども保育課長	（副） こども保育課課長補佐	（正） 園長	（副） 主査級職員

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	あ子—6
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	児童家庭相談に関すること	担当課	あんしん子育て推進課
-----	--------------	-----	------------

応援者の行う具体的業務
①医師、保健師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士など、各専門職による相談援助。 ②メンタルケアの必要な相談者から相談を受ける場合など、同伴児童の見守りまたは預かり(託児)。

応援者に求める具体的職種・必要資格
①医師(特に、精神科または小児科)、保健師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士 ②保育士、幼稚園教諭

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) あんしん子育て推進課長	(副)あんしん子育て推進課 主幹	(正)あんしん子育て推進課 こども家庭一担当(係長)	(副)あんしん子育て推進課 こども家庭二担当(係長)

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	地福 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	民生委員・児童委員及び主任児童委員に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	--------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課福祉調整担当係長	（副）地域福祉課福祉調整担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 — 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	社会援護に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	-------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課福祉調整 担当係長	（副）地域福祉課福祉調整 担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 — 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	日本赤十字社事業に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	-----------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課福祉調整 担当係長	（副）地域福祉課包括ケア・ 地域保健担当係長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 — 4
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	地域包括ケアシステムに関すること。	担当課	地域福祉課
-----	-------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課包括ケア・地域保健担当係長	（副）地域福祉課包括ケア・地域保健担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 — 5
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	福祉総合相談窓口に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	-----------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課もやいネットセンター所長	（正）地域福祉課もやいネットセンター所長補佐	（副）地域福祉課もやいネットセンター主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 ― 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	所管に属する福祉施設に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	-------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課包括ケア・地域福祉担当係長	（副）地域福祉課包括ケア・地域福祉担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	地福 — 7
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	部内の政策推進及び事務連絡に係る調整に関すること。	担当課	地域福祉課
-----	---------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 市関係部局等との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）地域福祉課課長	（副）地域福祉課課長補佐	（正）地域福祉課福祉調整担当係長	（副）地域福祉課福祉調整担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	高支 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	高齢者福祉に関すること。	担当課	高齢者支援課
-----	--------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
老人保護措置施設入所者の安否確認、 必要に応じた措置変更事務等

応援者に求める具体的職種・必要資格
高齢者福祉業務の経験者等

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 高齢者支援課 課長	（副） 高齢者支援課 課長補佐	（正） 高齢者支援担当係長	（副） 高齢者支援担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	高支 — 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	介護保険に関すること。	担当課	高齢者支援課
-----	-------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
被災した要介護高齢者等の状況や実態の把握、 介護サービスの円滑な利用に係る業務（サービス提供事業所との連絡調整、要介護認定申請事務、被保険者証・負担割合証の発行事務等）、保険料の減免・徴収猶予事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
介護保険事務の経験者等

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 高齢者支援課 課長	（副） 高齢者支援課 課長補佐	（正） 介護給付・保険料担当係長	（副） 介護給付・保険料担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	高支 — 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	高齢者福祉施設に関すること。	担当課	高齢者支援課
-----	----------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
本市が所管する高齢者福祉施設の被害状況確認、災害復旧支援等

応援者に求める具体的職種・必要資格
なし

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 高齢者支援課 課長	（副） 高齢者支援課 課長補佐	（正） 高齢者支援担当係長	（副） 高齢者支援担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア ☒ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	生支 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	生活保護に関すること。	担当課	生活支援課
-----	-------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 受給者・新規申請者からの相談受付、実地調査等 関係機関、県等との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
ケースワーカー経験のある地方公共団体職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
(正)生活支援課課長	(副)生活支援課課長補佐	(正)生活支援課一担当係長	(副)生活支援課一担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	生支　—　2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

業務名	行旅病人、行旅死亡人及び行旅困窮者に関すること。	担当課	生活支援課
-----	--------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 困窮者等からの相談受付、実地調査等 警察、斎場等関係機関との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
地方公共団体職員（守秘義務の観点から） パソコン操作ができる者

指揮調整体系
指揮命令者（役職） (正)生活支援課課長 (副)生活支援課課長補佐 受援担当者（役職） (正)生活支援課三担当係長 (副)生活支援課三担当主査

民間との協力関係
☒ 不可 ☐ 可 ☐ 一部可 ☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体

協定締結
☐ 有 ☒ 無 （有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	生支　—　3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	特定中国残留邦人等の支援給付に関すること。	担当課	生活支援課
-----	-----------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 受給者からの相談受付、実地調査等 関係機関、県等との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
ケースワーカー経験のある地方公共団体職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）生活支援課課長	（副）生活支援課課長補佐	（正）生活支援課二担当係長	（副）生活支援課二担当主査

民間との協力関係		
■ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	生支 ― 4
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

業務名	生活困窮者住居確保給付金に関する こと。	担当課	生活支援課
-----	-------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 受給者・新規申請者からの相談受付等 社協等関係機関、県等との連絡・調整 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
地方公共団体職員（守秘義務の観点から） パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）生活支援課課長	（副）生活支援課課長補佐	（正）生活支援課一担当係長	（副）生活支援課一担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	障支 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	障害者手帳に関すること。	担当課	障害者支援課
-----	--------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の再交付に係る事務

応援者に求める具体的職種・必要資格
福祉関係行政職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 障害者支援課長	（副） 障害者支援課長補佐	（正） 障害者福祉担当係長	（副） 障害者福祉担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	障支 — 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	障害者医療に関すること。	担当課	障害者支援課
-----	--------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
・自立支援医療受給者証(更生・育成・精神)の再交付 ・重度心身障害者医療費受給者証の再交付、償還払に関する業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
福祉関係行政職員

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 障害者支援課長	(副) 障害者支援課長補佐	(正) 障害者福祉担当係長	(副) 障害者福祉担当主査

民間との協力関係				
☒ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア		
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体		

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	障支 ― 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	障害福祉サービス、障害児通所支援等に関すること。	担当課	障害者支援課
-----	--------------------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
・介護給付費、訓練等給付費の支給に関する業務 ・障害児の通所訓練に係る通所給付費の支給に関する業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
福祉関係行政職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 障害者支援課長	（副） 障害者支援課長補佐	（正） 障害者支援担当係長	（副） 障害者支援担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	障支 ― 4
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	地域生活支援事業に関すること。	担当課	障害者支援課
-----	-----------------	-----	--------

応援者の行う具体的業務
・日常生活用具の給付に関する業務 ・意思疎通支援に関する業務 ・その他の地域生活支援事業に関するニーズの把握

応援者に求める具体的職種・必要資格
福祉関係行政職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 障害者支援課長	（副） 障害者支援課長補佐	（正） 障害者福祉担当係長	（副） 障害者福祉担当主査

民間との協力関係				
□ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☒ 専門ボランティア ☒ 一般ボランティア		
	☒ 一部可	☐ NPO・NGO ☒ その他の団体		

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
手話通訳者等との連携が必要

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	指監　－　1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	社会福祉法人の認可、指導、監督等 に関すること。	担当課	指導監査室
-----	-----------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）指導監査室長	（副）指導監査室長補佐	（正）指導監査室長補佐	（副）指導監査室指導監査 主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	指監　－　2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	介護保険サービス事業者の指導、監督等に関すること。	担当課	指導監査室
-----	---------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）指導監査室長	（副）指導監査室長補佐	（正）指導監査室長補佐	（副）指導監査室指導監査主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	指監 — 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	社会福祉連携推進法人の認定、指導監督等に関すること。	担当課	指導監査室
-----	----------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
情報収集 関係書類等整理・報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
パソコン操作ができる者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）指導監査室長	（副）指導監査室長補佐	（正）指導監査室長補佐	（副）指導監査室主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	農振 — 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道の駅「ソレーネ周南」の被害状況の確認に関すること。	担当課	農業振興課
-----	----------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
施設の被害状況の確認、応急危険度判定を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築職、土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 農業振興課長	（副） 道の駅リニューアル推進室長補佐	（正） 道の駅リニューアル推進室主査	（副） 道の駅リニューアル推進室主任

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
指定管理者 周南ツーリズム協議会

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
施設地図、施設概要、施設図面、調査票、腕章、業務マニュアル、カメラ

受援シート

業務番号	農整― 3
------	-------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	農地、農業用施設及び林道の災害復旧	担当課	農林整備課
-----	-------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
災害復旧事業の申請書及び設計書作成、発注、工事監督など

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術職、災害復旧事業の実務経験者 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 農林整備課長	（副） 農林整備課長補佐	（正） 農林整備担当係長	（副） 農林整備担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
災害復旧マニュアル、調査票、住宅地図、カメラ、ポール、スタッフ、巻尺など

受援シート

業務番号	水産 — 7
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	漁港及び海岸保全施設の災害復旧に関すること。	担当課	水産振興課
-----	------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
被害状況の調査、報告書の作成 水産関係公共土木施設等災害復旧事業に関する書類作成等（災害発生から査定まで） 災害復旧工事の設計、発注、工事監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職 普通自動車免許

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水産振興課長	（副） 漁港担当課長補佐	（正） 漁港担当係長	（副） 漁港担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
水産関係公共土木施設等災害復旧マニュアル（災害発生から査定まで） 水産関係施設災害復旧事業事務必携 調査票、デジタルカメラ、レベル、ポール、スタッフ、巻尺等

受援シート

業務番号	道路 — 8、13
------	-----------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	道路及び橋梁の災害復旧工事	担当課	道路課
-----	---------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
災害査定関係調書の作成 発注及び監督

応援者に求める具体的職種・必要資格
災害復旧事業の実務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 道路課長	（副） 道路課課長補佐	（正） 道路維持担当係長	（副） 道路維持担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 関係県・市

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	河港― 5
------	-------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	河川及び港湾の災害復旧に関すること。	担当課	河川港湾課
-----	--------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市の担当者と一緒に現地に赴き、崩壊状況等の調査補助を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 河川港湾課長	（副） 河川港湾課長補佐 （河川港湾担当）	（正） 河川港湾担当係長	（副） 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
住宅地図、腕章、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、木杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、無線

受援シート

業務番号	河港― 6
------	-------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	砂防、急傾斜対策及び水防に関する こと。	担当課	河川港湾課
-----	-------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市の担当者と一緒に現地に赴き、崩壊状況等の調査補助を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木職

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 河川港湾課長	（副） 河川港湾課長補佐 （河川港湾担当）	（正） 河川港湾担当係長	（副） 河川港湾担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☐ 企業 ☒ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 正式な協定の締結は行っていないが、平成30年度は試行的に県砂防課を通じ、土砂災害の被害状況調査についてNPO法人山口県防災砂防ボランティア協会の協力が得られる。

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
住宅地図、腕章、ブルーシート、ロープ、スコップ、カケヤ、木杭、土のう袋、懐中電灯、カメラ、ポール、スタッフ、鎌、三角コーン、無線

受援シート

業務番号	建築 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	市有建築物の建築及び設備の設計及び工事に関すること。	担当課	建 築 課
-----	----------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
市有建築物の建築及び設備の設計及び工事に関すること。

応援者に求める具体的職種・必要資格
公共建築営繕工事設計経験者又は工事監理経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 建築課長	（副） 建築課長補佐	（正） 建築課担当係長	（副） 建築課主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
営繕工事の設計に関する基準書及び公共工事仕様書

受援シート

業務番号	建指 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	建築基準法に基づく確認、検査、許可、認定、指定及び報告等の業務	担当課	建築指導課
-----	---------------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
建築確認申請の受付及び確認審査、中間・完了検査を行う。 建築基準法に基づく許認可や指定の申請書類の審査、検査を行う。 建築基準法に基づく届け出、定期報告等の書類の審査を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築基準適合判定資格者、建築確認審査・完了検査経験者であること。 建築技術職で、一級建築士資格を有することが望ましい。 上記業務の経験者であることが望ましい。

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）建築指導課長	（副）建築指導課主幹	（正）建築指導担当係長	（副）建築指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
建築基準関係法令集、電卓、三角スケール、コンベックス、ヘルメット、安全靴、安全帯、デジタルカメラ

受援シート

業務番号	建指 — 2①
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等(土木工事等)	担当課	建築指導課
-----	-------------------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等(土木工事等)の受理時チェックを行う。 受理後の書類の事務的処理を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 建築指導課長	(副) 開発指導担当課長補佐	(正) 開発指導担当係長	(副) 開発指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	建指 — 2②
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等(建築物)	担当課	建築指導課
-----	-----------------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出等(建築物)の受理時チェックを行う。 受理後の書類の事務的処理を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正)建築指導課長	(副)建築指導課主幹	(正)建築指導担当係長	(副)建築指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	(有の場合 協定の締結先)

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等

受援シート

業務番号	建指 — 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	周南市建築審査会に関する業務	担当課	建築指導課
-----	----------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
建築審査会案件についての相談に対応する。 同案件の申請書類の審査、現地調査、書類の作成を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
建築技術職で、一級建築士資格を有することが望ましい。 上記業務の経験者であることが望ましい。

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正）建築指導課長	（副）建築指導課主幹	（正）建築指導担当係長	（副）建築指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
建築基準関係法令集、コンベックス、デジタルカメラ

受援シート

業務番号	建指 — 4
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	開発行為等の許可	担当課	建築指導課
-----	----------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
都市計画法に基づく開発行為等の協議、許可、審査、承認及び公告等に関する業務。

応援者に求める具体的職種・必要資格
開発許可実務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 建築指導課長	（副） 開発指導担当課長補佐	（正） 開発指導担当係長	（副） 開発指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
開発許可ハンドブック、開発許可制度の解説

受援シート

業務番号	建指 — 5
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	国土利用計画法に基づく届出	担当課	建築指導課
-----	---------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
国土利用計画法に基づく土地売買届出書の受理及び県への進達、遊休地に関する調査。

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 建築指導課長	（副） 開発指導担当課長補佐	（正） 開発指導担当係長	（副） 開発指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	建指 — 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	優良宅地及び優良住宅の認定	担当課	建築指導課
-----	---------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
租税特別措置法の特例が適用される優良宅地。優良住宅の認定。

応援者に求める具体的職種・必要資格
優良宅地及び優良住宅の認定業務経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 建築指導課長	（副） 開発指導担当課長補佐	（正） 開発指導担当係長	（副） 開発指導担当主査

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
開発許可ハンドブック

受援シート

業務番号	熊市福 ― 13
------	----------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

業務名	駅周辺の駐輪場並びに高水駅及び勝間駅のトイレに関すること	担当課	熊毛総合支所 市民福祉課
-----	------------------------------	-----	--------------

応援者の行う具体的業務
駐輪場とトイレの被害状況調査と修繕等対応

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 市民福祉課長	（副） 市民福祉課長補佐	（正） 市民生活・環境担当係長	（副） 市民生活・環境担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	人権 — 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	教育集会所に関すること	担当課	人権教育課
-----	-------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
避難者があり、避難生活が長期化した場合には、避難者支援の補助業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
特になし

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 人権教育課長	（副） 人権教育課係長	（正） 人権教育課係長	（副） 人権教育課主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
なし

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
なし

受援シート

業務番号	水企 ― 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	水道施設の新設、改良事業等の企画、調査及び研究に関すること	担当課	上下水道局 企画調整課
-----	-------------------------------	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・施設の被災状況を勘案した水道事業計画の調整

応援者に求める具体的職種・必要資格
・水道事業経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 企画調整課長	（副） 企画調整課長補佐	（正） 水道担当係長	（副） 水道担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
周南市水道事業経営変更認可申請書 住宅地図・施設台帳（水道施設情報管理システム）

受援シート

業務番号	水企 ― 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	下水道施設の新設、改良事業等の企画、調査及び研究に関すること	担当課	上下水道局 企画調整課
-----	--------------------------------	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・施設の被災状況を勘案した下水道事業計画の調整

応援者に求める具体的職種・必要資格
・下水道施設管理経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 企画調整課長	（副） 企画調整課長補佐	（正） 下水道担当係長	（副） 下水道担当

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
周南市公共下水道事業計画変更事業計画書 周南市流域関連公共下水道事業計画変更協議申出書 住宅地図、施設台帳

受援シート

業務番号	水企 — 4
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

業務名	下水道事業の処理計画及び事業の調整に関すること	担当課	上下水道局 企画調整課
-----	-------------------------	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・施設の復旧状況と下水道事業の処理計画との調整

応援者に求める具体的職種・必要資格
・下水道事業経験者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 企画調整課長	（副） 企画調整課長補佐	（正） 下水道担当係長	（副） 下水道担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☐ 可 ☒ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☒ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
周南市公共下水道事業計画変更事業計画書 周南市流域関連公共下水道事業計画変更協議申出書 住宅地図、施設台帳

受援シート

業務番号	水企 ― 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	上下水道事業の広報及び広聴に関すること	担当課	上下水道局 企画調整課
-----	---------------------	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・被害状況の集計 ・復旧状況の集計

応援者に求める具体的職種・必要資格
(職種) ・水道事業経験者又は下水道事業経験者 (資格) ・普通自動車免許(広報車による巡回)

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 企画調整課長	(副) 企画調整課長補佐	(正) 水道担当係長 下水道担当係長	(副) 水道担当主査 下水道担当

民間との協力関係				
☒ 不可	☐ 可	☐ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア		
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体		

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
周南市水道事業経営変更認可申請書、周南市公共下水道事業計画変更事業計画書 周南市流域関連公共下水道事業計画変更協議申出書 住宅地図、施設台帳

受援シート

業務番号	水工—2
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	漏水の調査及び防止対策に関すること。	担当課	水道工務課
-----	--------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
音調棒等による道路、宅内の漏水調査。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水道施設管理経験職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水道工務課長	（副） 水道工務課長補佐	（正） 給水担当係長	（副） 配水担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局、フジ地中情報株式会社広島支店

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	水工—5
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	貯水槽水道の点検及び指導に関する こと。	担当課	水道工務課
-----	-------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
貯水槽設置事業者へ連絡を取り、被災していないか点検を行い、被災している場合は指導を行う。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水道施設管理経験職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水道工務課長	（副） 水道工務課長補佐	（正） 給水担当係長	（副） 給水担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局、フジ地中情報株式会社広島支店

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	水工—8
------	------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	配水施設に関すること。	担当課	水道工務課
-----	-------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
・水道工務課所管の配水池及び送水ポンプ施設の点検業務。 ・配水管及び給水管の破損状況の確認及び第三者への安全確保。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水道施設管理経験職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水道工務課長	（副） 水道工務課長補佐	（正） 配水担当係長	（副） 給水担当係長

民間との協力関係				
□ 不可	☒ 可	☒ 企業 □ 専門ボランティア □ 一般ボランティア		
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO □ その他の団体		

協定締結	
☒ 有	(有の場合 協定の締結先) 公益社団法人 日本水道協会、下松市上下水道局、周南市管工事共同組合、新南陽管工 事共同組合、フジ地中情報株式会社広島支店、株式会社フソウ中国支社
☐ 無	

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水工 — 1
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	公共下水道（浄化センター及び中継ポンプ場を除く。）、都市下水路及び集落排水施設に関すること。	担当課	上下水道局下水道工務課
-----	--	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
・報道、他部局、住民からの通報等による被害情報収集整理 ・個別住民からの問合せ対応 ・関連行政部局との連絡調整 ・把握した被災箇所情報の上下水道対策部総務班及び市災害対策本部への報告

応援者に求める具体的職種・必要資格
行政職員

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道工務課長	（副） 下水道工務課長補佐（整備）	（正） 下水道工務課長補佐（維持）	（副） 下水道工務課維持係長

民間との協力関係			
☒ 不可	☐ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水工 — 3
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	下水道台帳整備に関すること。	担当課	上下水道局下水道工務課
-----	----------------	-----	-------------

応援者の行う具体的業務
被害状況調査及び応急復旧に必要な下水道台帳の写しを作成する。

応援者に求める具体的職種・必要資格

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道工務課長	（副） 下水道工務課長補佐（整備）	（正） 下水道工務課長補佐（維持）	（副） 下水道工務課維持係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
複写機

受援シート

業務番号	水浄 ― 3
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	水源の調整に関すること。	担当課	浄水課
-----	--------------	-----	-----

応援者の行う具体的業務
河川取水施設の仮設取水設置。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木施工業者 リース会社 電気・機械設備関係業者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 浄水課長	（副） 浄水課長補佐（場長）	（正） 浄水担当係長	（副） 大迫田及び菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
水利使用規則およびダム操作規則により取水が決められており、水源の調整には事前に国土交通省 中国地方整備局、山口県企業局、山口県河川課、周南土木等の説明が必要。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
可搬式発電機、ケーブル、水中ポンプ、配管類 他

受援シート

業務番号	水浄 — 5
------	--------

業務種別	
応急	優先通常
☐	☒

[illegible]

業務名	菊川浄水場及び楠本浄水場の操作運転及び維持管理業務に關すること。
-----	----------------------------------

担当課	浄水課
-----	-----

応援者の行う具体的業務 菊川浄水場及び楠本浄水場の操作運転及び維持管理業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
菊川・大迫田浄水場等運転管理業務委託従事者

指揮調整体系			
指揮命令者(役職)		受援担当者(役職)	
(正) 浄水課長	(副) 浄水課長補佐(場長)	(正) 浄水担当係長	(副) 菊川浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可	☒ 企業 ☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア	
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO ☐ その他の団体	

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	(有の場合 協定の締結先) クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
災害直後は応急業務 水浄-1の対応も含め、引き続き維持管理業務を行う。

業務に必要な図書(マニュアル等含む)及び資機材等
運転マニュアル 可搬式発電機、ケーブル、水中ポンプ、配管類 他

受援シート

業務番号	水浄 ― 6
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	大迫田浄水場及び一の井手浄水場の操作 運転及び維持管理業務に関すること。	担当課	浄水課
-----	---	-----	-----

応援者の行う具体的業務
大迫田浄水場及び一の井手浄水場の操作運転及び維持管理業務

応援者に求める具体的職種・必要資格
菊川・大迫田浄水場等運転管理業務委託従事者

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 浄水課長	（副） 浄水課長補佐（場長）	（正） 浄水担当係長	（副） 大迫田浄水場次長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☒ 有 ☐ 無	（有の場合 協定の締結先） クボタ環境エンジニアリング株式会社中国支店

特記事項
災害直後は応急業務 水浄-1の対応も含め、引き続き維持管理業務を行う。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
運転マニュアル 可搬式発電機、ケーブル、水中ポンプ、配管類 他

受援シート

業務番号	下水施 — 4
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	鹿野浄化センター及び農業集落排水処理施設の運転管理及び維持管理に関すること。	担当課	下水道施設課
-----	--	-----	--------

応援者の行う具体的業務
災害時における被災設備の稼働に対する応援（土木・建築・機械・電気）の復旧に伴う応急処置等）。

応援者に求める具体的職種・必要資格
浄化槽設備士、土木技術者、建築士、機械設備据付工、電気技術者、配管工、清掃工（特殊吸引車・高圧洗浄車）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道施設課長	（副） 管理担当係長	（正） 管理担当係長	（副） 整備担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
○各施設、商用電源供給が不可能な場合の、自家発電設備用燃料の供給確保が必要。 ○日本下水道事業団、山口県土地改良事業団体連合会等の連携が必要

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水施 — 7
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	徳山中央浄化センター及び江口ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。	担当課	下水道施設課 徳山中央浄化センター
-----	--------------------------------------	-----	-------------------

応援者の行う具体的業務
災害時における被災設備の稼働に対する応援（土木・建築・機械・電気）の復旧に伴う応急処置等）。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術者、建築士、機械設備据付工、電気技術者、配管工、清掃工（特殊吸引車・高圧洗浄車）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道施設課長	（副） 徳山中央浄化センター所長	（正） 徳山中央浄化センター所長補佐	（副） 管理担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
○各施設、商用電源供給が不可能な場合の、既設自家発電設備用燃料の確保が必要。 ○日本下水道事業団連携が必要。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水施 — 8
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	徳山東部浄化センターの運転管理及び維持管理に関すること。	担当課	下水道施設課 徳山東部浄化センター
-----	------------------------------	-----	-------------------

応援者の行う具体的業務
災害時における被災設備の稼働に対する応援（土木・建築・機械・電気）の復旧に伴う応急処置等）。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術者、建築士、機械設備据付工、電気技術者、配管工、清掃工（特殊吸引車・高圧洗浄車）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道施設課長	（副） 管理担当係長	（正） 管理担当係長	（副） 整備担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
○各施設、商用電源供給が不可能な場合の、既設自家発電設備用燃料の確保が必要。 ○日本下水道事業団連携が必要。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水施 — 9
------	---------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	新南陽浄化センター、北部浄化センター及び新南陽汚水中継ポンプ場の運転管理及び維持管理に関すること。	担当課	下水道施設課 新南陽浄化センター
-----	---	-----	------------------

応援者の行う具体的業務
災害時における被災設備の稼働に対する応援（土木・建築・機械・電気）の復旧に伴う応急処置等）。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術者、建築士、機械設備据付工、電気技術者、配管工、清掃工（特殊吸引車・高圧洗浄車）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道施設課長	（副） 新南陽浄化センター所長	（正） 新南陽浄化センター所長補佐	（副） 管理担当係長

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☒ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☐ 一般ボランティア ☐ その他の団体

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
○各施設、商用電源供給が不可能な場合の、既設自家発電設備用燃料の確保が必要。 ○日本下水道事業団連携が必要。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	下水施 — 10
------	----------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	雨水ポンプ場の運転管理及び維持管理に関する こと。	担当課	下水道施設課 新南陽浄化センター
-----	------------------------------	-----	------------------

応援者の行う具体的業務
災害時における被災設備の稼働に対する応援（土木・建築・機械・電気）の復旧に伴う応急処置等）。

応援者に求める具体的職種・必要資格
土木技術者、建築士、機械設備据付工、電気技術者、配管工、清掃工（特殊吸引車・高圧洗浄車）

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 下水道施設課長	（副） 新南陽浄化センター所長	（正） 新南陽浄化センター所長補佐	（副） 整備担当係長

民間との協力関係				
□ 不可	☒ 可	☒ 企業 □ 専門ボランティア □ 一般ボランティア		
	☐ 一部可	☐ NPO・NGO □ その他の団体		

協定締結	
☐ 有	(有の場合 協定の締結先)
☒ 無	

特記事項
○各施設、商用電源供給が不可能な場合の、既設自家発電設備用燃料の確保が必要。 ○日本下水道事業団連携が必要。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等

受援シート

業務番号	水管 — 1
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

業務名	水道事業における水質検査及び水質管理に関すること。	担当課	水質管理課
-----	---------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
水道水の水質検査を、原則として水質基準51項目実施することとし、検査結果を直ちに文書で通知する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水質検査施設を有する水道事業者又は国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた水道法第20条機関

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水質管理課長	（副） 水質管理課長補佐	（正） 水質担当係長	（副） 水質担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
下関市上下水道局、宇部市水道局、山陽小野田市水道局、山口市上下水道局、柳井地域広域水道企業団、岩国市水道局、公益財団法人・山口県予防保健協会、学校法人・香川学園宇部環境技術センターとの連携体制が必要となる。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
水質基準に関する省令の規定に基づき環境大臣が定める方法（平成15年7月22日厚生労働省告示第261号）に基づく資機材。

受援シート

業務番号	水管 ― 2
------	--------

業務種別		業務開始目標時間						
応急	優先通常	3H以内	12H以内	1D以内	3D以内	2W以内	1M以内	1M後
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐

業務名	水道事業における水質の調査及び研究に関すること。	担当課	水質管理課
-----	--------------------------	-----	-------

応援者の行う具体的業務
水道水の原水となる、ダムや河川において、環境項目の検査を行い、検査結果を文書で通知する。

応援者に求める具体的職種・必要資格
水質検査施設を有する水道事業者又は国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた水道法第20条機関

指揮調整体系			
指揮命令者（役職）		受援担当者（役職）	
（正） 水質管理課長	（副） 水質管理課長補佐	（正） 水質担当係長	（副） 水質担当主査

民間との協力関係			
☐ 不可	☒ 可 ☐ 一部可	☐ 企業 ☐ NPO・NGO	☐ 専門ボランティア ☒ その他の団体 ☐ 一般ボランティア

協定締結	
☐ 有 ☒ 無	（有の場合 協定の締結先）

特記事項
下関市上下水道局、宇部市水道局、山陽小野田市水道局、山口市上下水道局、柳井地域広域水道企業団、岩国市水道局、公益財団法人・山口県予防保健協会、学校法人・香川学園宇部環境技術センターとの連携体制が必要となる。

業務に必要な図書（マニュアル等含む）及び資機材等
上水試験方法及びJIS K 0102の試験方法における資機材。