

受援業務個別シート索引

局区等名	番号	業務名
全局区等共通	1	避難所運営に関する事、避難所の開設・運営・閉鎖の全般調整に関する事
財政局	1	罹災証明等事務全般の補助に関する事
	2	建物被害認定調査に関する事及び罹災証明書の発行に関する事
市民局	1	区文化センター及び市民センターの管理の総括
健康福祉局	1	災害義援金の総括に関する事
	2	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給の総括に関する事
	3	被災者生活再建支援制度の総括に関する事
	4	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付の総括に関する事
	5	住宅の応急修理等対応業務
	6	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃貸借契約業務
	7	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅、借上げ公営住宅、プレハブ仮設)に係る入退去等管理業務
	8	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃料等支払業務
こども若者局	1	母子保健に係る事業の総括
環境局	1	市民用仮置場・がれき搬入場に関する事
	2	災害時の廃棄物の応急収集及び処分に関する事
	3	一般廃棄物(他課公所の所管に属するものを除く。)処理の指導及び啓発の総括
	4	所管施設の保全及び利用者の保護に関する事
経済局	1	物資集配拠点における食料等物資の受け入れ・管理・配送
文化観光局	1	観光行政に係る企画及び調整
都市整備局	1	被災者支援相談窓口の対応(住宅等に関するものに限る)
	2	市営住宅等の保全及び入居者の保護に関する事
	3	公共施設(指定避難所等に限る)の短期的な安全性確認の支援に関する事
	4	宅地災害及び土砂災害の被害調査及びその集約に関する事
	5	滑動崩落等防止施設の被害調査に関する事
建設局	1	道路利用者の安全確保に関する事
	2	所管河川の被害状況調査及び応急復旧に関する事
青葉区	1	罹災証明の受付に関する事(青葉区役所)
	2	避難所の開設・運営・閉鎖に係る調整業務
	3	区災害ボランティアセンターとの連絡調整に関する事
	4	遺体安置所の開設及び運営に関する事
	5	道路、公園、緑地等の災害防止、被害調査及び応急復旧に関する事
	6	罹災証明の受付に関する事(宮城総合支所)
宮城野区	1	罹災証明の受付に関する事
	2	国民健康保険・後期高齢者医療保険 保険料の軽減及び減免受付
若林区	1	罹災証明の受付に関する事
	2	道路、公園、緑地等の災害防止、被害調査及び応急復旧に関する事
太白区	1	罹災証明の受付に関する事
泉区	1	罹災証明の受付に関する事
監査事務局	1	応急仮設住宅の入居者の募集及び受付に関する事

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	全局区等共通
番号(局区等内の通し番号)	-
担当部課名	-
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	避難所運営に関すること、避難所の開設・運営・閉鎖の全般調整に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		指定避難所の運営
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	各指定避難所の地域版避難所運営マニュアル
	応援団体側の持参物	筆記用具等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		各指定避難所の避難所担当課
指揮命令者(役職名)		避難所担当課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (仙台市避難所運営マニュアル及び各指定避難所の地域版避難所運営マニュアル) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 https://www.city.sendai.jp/kekaku/kurashi/anzen/saigaitaisaku/hinanjo/une.html <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		各指定避難所(市内195箇所)

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	全局区等共通
番号(局区等内の通し番号)	-
担当課名	-
区分	災害対応業務
受援業務名	避難所運営に関すること、避難所の開設・運営・閉鎖の全般調整に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
指定避難所の運営	区本部への報告、避難所の空間配置、資機材等の設置、災害時要援護者への配慮	348	181	58	46
	合計	348	181	58	46

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	財政局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	税務部(税制課, 市民税企画課, 資産税企画課), 納税部(収納管理課, 徴収対策課(徴収企画係))
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明等事務全般の補助に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		罹災証明書及び罹災届出証明書の申請受付・発行等
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	なし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	筆記用具
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	税制課	
指揮命令者(役職名)	税務監または税務部長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (仙台市罹災証明等取扱要綱, 仙台市罹災証明等事務取扱要領, 仙台市罹災証明等事務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば, 掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	各区役所・各総合支所等	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	財政局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	税務部(税制課, 市民税企画課, 資産税企画課), 納税部(収納管理課, 徴収対策課(徴収企画係))
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明等事務全般の補助に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明等事務全般の補助に 関すること	罹災証明書及び罹災届出 証明書の申請受付・発行		50	70	70
	合計	0	50	70	70

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	財政局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	税務部(市民税課, 資産課税課, 北固定資産税課, 南固定資産税課), 納税部(徴収対策課(徴収企画係を除く), 北徴収課, 南徴収課)
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	建物被害認定調査に関すること及び罹災証明書の発行に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		罹災証明書の申請書の整理から建物被害認定調査及び罹災証明書の発行までの一連の業務を行うもの
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (仙台北税務署, 仙台中税務署, 仙台南税務署) (上欄に記載の各税務署とは協定を締結済み)
	理由	(上欄に記載の各税務署とは協定を締結済み)
	必要な職種・資格等	特になし
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (「災害時における支援等に関する覚書」(締結先は上欄のとおり)) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	PC及び関連システム, 調査用の器材, 車両等
	応援団体側の持参物	必要に応じ調整

2 体制

受援担当窓口(部署名)	税制課	
指揮命令者(役職名)	税務監または税務部長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (仙海市罹災証明等取扱要綱, 仙海市罹災証明等事務取扱要領, 仙海市罹災証明等事務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば, 掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	北庁舎3階北側作業室(業務量に応じ, より大規模な活動拠点を必要とする)	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

- (注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
 特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。
 (注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	財政局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	税務部(市民税課, 資産課税課, 北固定資産税課, 南固定資産税課), 納税部(徴収対策課(徴収企画係を除く), 北徴収課, 南徴収課)
区分	災害対応業務
受援業務名	建物被害認定調査に関する事及び罹災証明書の発行に関する事

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
建物被害認定調査に関する事	①建物被害認定調査の事前準備(調査票・図面の作成) ②建物被害認定調査(第2次調査・再調査を含む)			155	305
罹災証明書発行に関する事	①申請書の確認・整理等 ②調査結果の整理(データ化) ③罹災証明書の発行 ④第2次調査・再調査の申請受付			45	95
	合計	0	0	200	400

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	市民局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	市民活躍推進部地域政策課
区分(選択式)	通常業務
受援業務名	区文化センター及び市民センターの管理の総括

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		施設利用中止対応、使用料還付対応等
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、事務用品、通信機器(電話等)
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		地域政策課地域施設係
指揮命令者(役職名)		係長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		地域政策課内(アーバンネット勾当台ビル2階打合せテーブル等の活用含)

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	市民局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	市民活躍推進部地域政策課
区分	通常業務
受援業務名	区文化センター及び市民センターの管理の総括

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
区文化センター及び市民センターの管理の総括	施設利用中止対応	4			
区文化センター及び市民センターの管理の総括	使用料還付対応	3			
	合計	7	0	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	地域福祉部社会課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	災害義援金の総括に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		災害義援金の受付、申請受付、審査および支給
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	基幹系端末、スタンドアローンPC、事務机・椅子、筆記用具
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		健康福祉局地域福祉部社会課
指揮命令者(役職名)		社会課長ー管理係長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害義援金受援マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		社会課の執務室、その他本庁舎付近に専用受付窓口

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	各区役所の受付を設置し、窓口対応の臨時職員(各区2名)も社会課で任用
-----------	------------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	地域福祉部社会課
区分	災害対応業務
受援業務名	災害義援金の総括に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
独自義援金の受付	受入口座開設、広報、受領書の発行		1	1	1
義援金配分(給付)に向けて	案内(広報)、県等との連携、申請書類作成、各区への情報伝達		3	2	2
義援金配分委員会の開催	県の配分委員会の情報収集、本市独自配分の検討、会議開催、結果の通知		1	1	1
被災者からの申請受付・審査	本庁、各区での書類受付、審査			6	12
被災者への義援金の配分(給付)	審査後に被災者の口座への振込(それに付随する会計事務)				1
合計		0	5	10	17

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	地域福祉部社会課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給の総括に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		申請書の確認・審査
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	基幹系端末(住基情報、税情報閲覧)、スタンドアローンPC、事務机・椅子、筆記用具
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)	地域福祉部社会課	
指揮命令者(役職名)	社会課長ー管理係長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給受援マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	社会課の執務室、その他本庁舎付近に専用受付窓口	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	地域福祉部社会課
区分	災害対応業務
受援業務名	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給の総括に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
被害状況の情報収集・対象者への案内	災害対策本部、警察(消防)等に被害者の確認、情報収集、死亡された遺族への案内通知発送		1	1	1
支給要件判定委員会	委員の人選(医師会、弁護士会へ依頼)、同委員会の委員の委嘱、会議開催に向けた準備		1	1	1
弔慰金に係る申請受付・書類チェック・弔慰金振込	申請書類のチェック、親族確認、扶養確認、弔慰金振込		3	3	3
	合計	0	5	5	5

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当部課名	地域福祉部社会課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	被災者生活再建支援制度の総括に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	スタンドアローンPC、基幹系端末(被災者支援システム)、事務机・椅子、筆記用具
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)	健康福祉局地域福祉部社会課	
指揮命令者(役職名)	社会課長ー管理係長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 被災者生活再建支援制度受援マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	社会課の執務室、その他本庁舎付近に専用受付窓口	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	各区役所の受付を設置し、窓口対応の臨時職員(各区2名)も社会課で任用
-----------	------------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当課名	地域福祉部社会課
区分	災害対応業務
受援業務名	被災者生活再建支援制度の総括に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
支援金申請受付に向けて	案内(広報)、県等との連携、申請書類印刷、各区への情報伝達		1	1	1
被災者からの申請受付・審査	本庁、各区での書類受付、審査		4	7	7
	合計	0	5	8	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当部課名	災害援護資金課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付の総括に関すること。

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		災害援護貸付金に関する補助業務
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	PC、机、椅子、筆記用具
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	災害援護資金課	
指揮命令者(役職名)	課長	
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	仙台市役所4階 災害援護資金課執務室	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当課名	災害援護資金課
区分	災害対応業務
受援業務名	災害弔慰金及び災害障害見舞金の支給並びに災害援護資金の貸付の総括に関すること。

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
災害援護資金貸付業務	申請書受付 添付書類確認			4	4
同上	各種問い合わせ対応等	6	6	2	2
	合計	6	6	6	6

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	5
担当部課名	保険年金課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	住宅の応急修理等対応業務

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		住宅の応急修理及び障害物の除去の決定並びに建設業者等との契約の総括に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特に無し
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害時における被災住宅の応急修理等に関する協定書((一社)みやぎ中小企業建設業協会) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	PC、筆記用具、机、椅子、電話
	応援団体側の持参物	特に無し

2 体制

受援担当窓口(部署名)		健康福祉局保険高齢部保険年金課
指揮命令者(役職名)		保険年金課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 住宅の応急修理実施要領 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		市役所庁舎内

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	5
担当課名	保険年金課
区分	災害対応業務
受援業務名	住宅の応急修理等対応業務

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
住宅の応急修理及び障害物の 除去の決定並びに建設業者等と の契約の総括	住宅の応急修理及び障害 物の除去の決定並びに建 設業者等との契約				8
	合計	0	0	0	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	6
担当部課名	保険年金課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃貸借契約業務

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		と
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特に無し
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害時における民間賃貸住宅の提供等に関する協定書(宮城県、(公社)宮城県宅地建物取引業協会、(公社)全日本不動産協会宮城県本部、(公社)全国賃貸住宅経営者協会連合会) <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、筆記用具、机、椅子、電話
	応援団体側の持参物	特に無し

2 体制

受援担当窓口(部署名)	健康福祉局保険高齢部保険年金課	
指揮命令者(役職名)	保険年金課長	
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 賃貸型応急住宅の供与に係る事務取扱 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	市役所庁舎内	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	6
担当課名	保険年金課
区分	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃貸借契約業務

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃貸借契約書の審査・締結	契約書の内容確認、締結				13
	合計	0	0	0	13

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	7
担当部課名	保険年金課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅・借上げ公営住宅・プレハブ仮設)に係る入退去等管理業務

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		応急仮設住宅(賃貸型応急住宅・借上げ公営住宅・プレハブ仮設)の入退去等管理の総括
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特に無し
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害時における民間賃貸住宅の提供等に関する協定書(宮城県、(公社)宮城県宅地建物取引業協会、(公社)全日本不動産協会宮城県本部、(公社)全国賃貸住宅経営者協会連合会) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	PC、筆記用具、机、椅子、電話
	応援団体側の持参物	特に無し

2 体制

受援担当窓口(部署名)		健康福祉局保険高齢部保険年金課
指揮命令者(役職名)		保険年金課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 賃貸型応急住宅の供与に係る事務取扱(公営住宅、プレハブはなし) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		市役所庁舎内

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8~37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	7
担当課名	保険年金課
区分	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅・借上げ公営住宅・プレハブ仮設)に係る入退去等管理業務

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
応急仮設住宅(賃貸型応急住宅・借上げ公営住宅・プレハブ仮設)の入退去等の管理の総括に関する事	入居希望者からの申込受付、マッチング・要件確認・決定、契約書の内容確認、締結				8
	合計	0	0	0	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	8
担当部課名	保険年金課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃料等支払業務

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)の賃料等の支払に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特に無し
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害時における民間賃貸住宅の提供等に関する協定書(宮城県、(公社)宮城県宅地建物取引業協会、(公社)全日本不動産協会宮城県本部、(公社)全国賃貸住宅経営者協会連合会) <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、筆記用具、机、椅子、電話
	応援団体側の持参物	特に無し

2 体制

受援担当窓口(部署名)		健康福祉局保険高齢部保険年金課
指揮命令者(役職名)		保険年金課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 賃貸型応急住宅の供与に係る事務取扱 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		市役所庁舎内

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

- (注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
 特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。
 (注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	健康福祉局
番号(局区等内の通し番号)	8
担当課名	保険年金課
区分	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃料等支払業務

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
応急仮設住宅(賃貸型応急住宅)に係る賃料等の支払い	賃料等の支払い				7
	合計	0	0	0	7

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	こども若者局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	こども家庭保健課
区分(選択式)	通常業務
受援業務名	母子保健に係る事業の総括

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	保健師
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)	こども家庭保健課	
指揮命令者(役職名)	課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載)業務引継書 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	仙台市役所上杉分庁舎8階 こども家庭保健課執務室内	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	こども若者局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	こども家庭保健課
区分	通常業務
受援業務名	母子保健に係る事業の総括

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
母子保健に係る事業の総括	幼児健診や各種教室な ど、日程の調整や市民へ の周知に係る業務(対応 立案や区支所との調整)	4	4	3	0
	合計	4	4	3	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	環境局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	廃棄物事業部廃棄物企画課、家庭ごみ減量課、事業ごみ減量課、各環境事業所
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	市民用仮置場・がれき搬入場に関すること(共管事項)

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		市民用仮置場・がれき搬入場の整備及び運営管理
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	
	必要な職種・資格等	土木職(設計事務)
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・仙台市における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定(一般社団法人 仙台建設業協会、宮城県解体工事業協同組合、宮城県産業廃棄物協会 仙台支部) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	地図、筆記用具、机、椅子
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		環境局総務課
指揮命令者(役職名)		総務課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画: https://www.city.sendai.jp/kikakukehatsu/disaster_waste.html <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		環境局、各環境事業所等

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	環境局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	廃棄物事業部廃棄物企画課、家庭ごみ減量課、事業ごみ減量課、各環境事業所
区分	災害対応業務
受援業務名	市民用仮置場・がれき搬入場に関すること(共管事項)

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
市民用仮置場(一次仮置場)の 整備	市民が片づけごみ等を搬 入する仮置場の設置に係 る設計・工事発注等		1		
市民用仮置場(一次仮置場)の 運営管理	市民用仮置場の運営管理 や搬入物の検査等		10	8	6
がれき搬入場(二次仮置場)の 整備	災害廃棄物の一時保管や 中間処理を行うがれき搬 入場の設置に係る設計・ 工事発注等		1		
がれき搬入場(二次仮置場)の 運営管理	がれき搬入場の運営管理 や搬入物の検査等		2	2	2
合計		0	14	10	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	環境局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	廃棄物事業部廃棄物企画課、各環境事業所
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	災害時の廃棄物の応急収集及び処分に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		避難所ごみ・災害廃棄物の収集運搬
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	塵芥車を所有している地方公共団体は限られるので、リソース不足が予想されるため。
	必要な職種・資格等	清掃業務従事者
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・仙台市における災害廃棄物の処理等の協力に関する協定(一般社団法人 仙台建設業協会、宮城県解体工事業協同組合、宮城県産業廃棄物協会 仙台支部) ・公益社団法人 全国都市清掃会議への支援要請 ・災害時における応急対策活動に関する協定(家庭ごみ等) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	地図、筆記用具、机、椅子、燃料
	応援団体側の持参物	塵芥車

2 体制

受援担当窓口(部署名)		環境局総務課
指揮命令者(役職名)		総務課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画: https://www.city.sendai.jp/kikakukehatsu/disaster_waste.html <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		環境局、各環境事業所等

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	環境局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	廃棄物事業部廃棄物企画課、各環境事業所
区分	災害対応業務
受援業務名	災害時の廃棄物の応急収集及び処分に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
避難所ごみの収集運搬	避難所から排出されるご みの収集運搬	22	39	28	12
災害廃棄物の戸別収集	家庭から出る片づけごみ 等の災害廃棄物の戸別収 集(自力で排出できない場 合に限る)		10	77	43
災害廃棄物の後方輸送	一次仮置場に出された災 害廃棄物を、清掃工場や 二次仮置場に運搬			22	20
	合計	22	49	127	75

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	環境局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当部課名	家庭ごみ減量課
区分(選択式)	通常業務
受援業務名	一般廃棄物(他課公所の所管に属するものを除く。)処理の指導及び啓発の総括

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		調整
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物 応援団体側の持参物	PC、机、椅子、電話機、筆記用具等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		環境局家庭ごみ減量課
指揮命令者(役職名)		家庭ごみ減量課長
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画 ・資源とごみの分け方・出し方 ・ごみルール相談の手引き <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) ・仙台市災害廃棄物処理計画: https://www.city.sendai.jp/kikakukehatsu/disaster_waste.html ・資源とごみの分け方・出し方の内容については項目ごとに市ホームページに掲載している。 ・ごみルール相談の手引きについては、内部マニュアルであり公表していない。 <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		執務室等

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	環境局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当課名	家庭ごみ減量課
区分	通常業務
受援業務名	総括

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
市民からの問合せ対応	家庭ごみ等の排出等に関する問い合わせに対応する		7	5	5
関係課との連絡調整	関係課による対応が必要と判断されるものについて連絡調整を行う		2	2	2
	合計	0	9	7	7

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	環境局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当部課名	施設課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	機械・電気職
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、筆記用具、机と椅子、施設図面、ヘルメット、作業着
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	環境局施設課	
指揮命令者(役職名)	環境局施設課建設第一係長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	環境局施設課	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	環境局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当課名	施設課
区分	災害対応業務
受援業務名	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
施設点検	8H・2人/施設×5か所 +4H・2人/施設×14か所 延寿、森郷、たい肥化、 ペット斎場、松森資源化 C、蒲生環境C、貯留槽3、 公衆便所3、大倉、測定所	2			
施設の応急処置	2次災害の防止対策・応急 修繕 災害時不使用施設の安全 な停止			1	
施設復旧(焼却工場)	焼却工場復旧に係る連絡 調整、設計業務			1	5
施設復旧(焼却工場以外)	焼却工場以外の施設復旧 に係る連絡調整、設計業 務				2
	合計	2	2	7	9

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	経済局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	産業政策部経済企画課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	物資集配拠点における食料等物資の受け入れ・管理・配送

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載) 物資の仕分け等管理と配送には資格等を持つ民間企業の協力が必要であることと、大量の物資の運搬や記録に人手
	必要な職種・資格等	・物資の管理、配送等: 物流業 ・拠点内の物資移動: フォークリフト免許 ・トラック誘導: 警備資格
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) 仙台市物資集配拠点運営マニュアル <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	別紙のとおり
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	経済企画課	
指揮命令者(役職名)	課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) 仙台市物資集配拠点運営マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	シェルコムせんだい	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	経済局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	産業政策部経済企画課
区分	災害対応業務
受援業務名	物資集配拠点における食料等物資の受け入れ・管理・配送

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
記録	物資の受入・出荷、作業員の配置、その他拠点運営に係る業務全般をデータとして記録する	10	10	5	
荷下し・積込み(フォークリフト)	搬入トラックの物資を下ろす 避難所別に仕分けた物資を配送トラックに積み込む	30	30	10	
荷下し(手下し)	搬入トラックの物資を下ろす	30	30	10	
積付け	物資保管位置に台車等で積付ける	30	30	10	
仕分け	避難所別(納品先別)に物資をピックアップする	60	60	20	
積込み(バラ積み)	避難所別に仕分けた物資を配送トラックに積み込む	60	60	20	
トラック誘導	トラックの安全を確認して誘導する	54	54	18	
作業指揮	施設内における受入・保管・出荷の作業指揮をする	3	3	3	
撤収・費用積算等	物資集配拠点の撤収・費用積算等				5
合計		277	277	96	5

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	文化観光局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	観光課
区分(選択式)	通常業務
受援業務名	観光行政に係る企画及び調査

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		罹災した宿泊事業者等への被害状況の調査
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	建築職
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、机と椅子
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		文化観光局観光課
指揮命令者(役職名)		観光課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		執務室、罹災した宿泊事業者

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	文化観光局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	観光課
区分	通常業務
受援業務名	観光行政に係る企画及び調査

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災した宿泊事業者等への被害 状況の調査	罹災した宿泊事業者へ建 物の被害状況調査を行う もの		5	20	30
	合計	0	5	20	30

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	公共建築住宅部 住宅政策課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	被災者支援相談窓口の対応(住宅等に関するものに限る)

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		住宅等に関する各種相談窓口の開設
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載) 一般社団法人宮城県建築士事務所協会 公益社団法人日本建築家協会東北支部事務局 一般社団法人宮城県建築士会仙台支部 独立行政法人住宅金融支援機構 マンション管理支援ネットワークせんだい・みやぎ
	理由	H23実績団体であるため
	必要な職種・資格等	
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 独立行政法人住宅金融支援機構 「災害時における住宅の早期復興に向けた協力に関する協定書」 <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		公共建築住宅部 住宅政策課
指揮命令者(役職名)		
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市被災者支援相談窓口 被災者支援住宅相談マニュアル(H23版未更新) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		オンワード樺山仙台ビル10階ホール

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	公共建築住宅部 住宅政策課
区分	災害対応業務
受援業務名	被災者支援相談窓口の対応(住宅等に関するものに限る)

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
相談窓口対応	相談内容にわかれ2人1班 で相談対応 H23実績: 建築職10名・土 木職2(1)名・団体4名程度			8	8
	合計	0	0	8	8

(注) 本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	公共建築住宅部市営住宅管理課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	市営住宅等の保全及び入居者の保護に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		市営住宅等の保全及び入居者の保護に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (公財)仙台市建設公社、(株)東急コミュニティー
	理由	市営住宅等の施設保全及び入居者対応について、指定管理業務を行っている。
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 「仙台市営住宅等及び共同施設の管理業務等に関する基本協定書」 (締結先:(公財)仙台市建設公社、(株)東急コミュニティー) <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	市営住宅管理システム内の情報
	応援団体側の持参物	市内移動手段

2 体制

受援担当窓口(部署名)		市営住宅管理課
指揮命令者(役職名)		市営住宅管理課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		市営住宅管理課執務室

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	市内に点在している市営住宅への移動手段及び指定管理者の職員の参集について課題がある。
-----------	--

- (注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
 特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。
 (注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	公共建築住宅部市営住宅管理課
区分	災害対応業務
受援業務名	市営住宅等の保全及び入居者の保護に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
市営住宅等の入居者の安全確認や保護	市営住宅等の入居世帯の安全確認(約12,000戸)及び施設被災の場合の避難先の確保など	12	5	2	0
市営住宅等の施設の保全	市営住宅等の施設(住戸、共用部、給排水施設やエレベーター等の施設の安全点検や応急修理)	12	12	4	4
上記業務についての連絡調整	上記業務について、原状把握及び指示等の連絡調整	3	3	1	1
	合計	27	20	7	5

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当部課名	建築宅地部 建築指導課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	公共施設(指定避難所等に限る)の短期的な安全性確認の支援に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		公共施設(指定避難所等に限る)の短期的な安全性確認の支援
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (一社)宮城県建築士事務所協会、(一社)宮城県建築士会仙台支部、(公社)日本建築家協会東北支部宮城地域会、(一社)仙台建設業協会
	理由	地震災害時における避難所等の応急危険度判定に関する協定(H26.6.6締結)
	必要な職種・資格等	被災建築物応急危険度判定士
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 地震災害時における避難所等の応急危険度判定に関する協定(H26.6.6締結) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物 応援団体側の持参物	調査進捗用確認マップ、ボード、ラジオ、マジックペン、判定調査表、腕章、ヘルメット、雨具、コンベックス等 ヘルメット、筆記用具、コンベックス、軍手、携帯電話、懐中電灯、カメラ、下げ振り等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		建築指導課
指揮命令者(役職名)		建築指導課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市避難所等開設後安全確認支援実施計画(H29.7) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		建築指導課執務室、避難所等

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	指定避難所以外の補助避難所等は、市調査職員が判定を実施する。
-----------	--------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	3
担当課名	建築宅地部 建築指導課
区分	災害対応業務
受援業務名	公共施設(指定避難所等に限る)の短期的な安全性確認の支援に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
避難所等安全確認	避難所等の安全確認実施 のための危機管理室との 調整及び判定業務等	43	33	11	0
	合計	43	33	11	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当部課名	建築宅地部宅地保全課・開発調整課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	宅地災害及び土砂災害の被害調査及びその集約に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		宅地災害及び土砂災害の被害調査及びその集約に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	被災宅地危険度判定士
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 被災宅地危険度判定実施要綱(被災宅地危険度判定連絡協議会) <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	筆記用具、住宅地図、軍手 等
	応援団体側の持参物	ヘルメット、カメラ、懐中電灯 等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		宅地保全課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 被災宅地危険度判定業務実施マニュアル(被災宅地危険度判定連絡協議会) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		仙台市内

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	4
担当課名	建築宅地部宅地保全課・開発調整課
区分	災害対応業務
受援業務名	宅地災害及び土砂災害の被害調査及びその集約に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
被災宅地概況調査	・市内の被災状況について全容を把握するため、市民等からの通報や緊急パトロールに基づく概況調査を行う。	24			
被災宅地危険度判定	・個別宅地について、被災宅地危険度判定調査要領に基づく実地調査を行う。		90	108	108
	合計	24	90	108	108

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	5
担当部課名	建築宅地部宅地保全課・開発調整課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	滑動崩落等防止施設の被害調査に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		滑動崩落等防止施設の被害調査に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 一般社団法人 宮城県測量設計業協会仙台支部
	理由	震度5強以上の地震の際は、「災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定」に基づく応援を要請する。
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 災害時における被害状況調査等の応援協力に関する協定 <input type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	筆記用具、住宅地図、軍手 等
	応援団体側の持参物	ヘルメット、カメラ、懐中電灯 等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		宅地保全課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 実施要領 <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		造成宅地滑動崩落防止施設設置箇所

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	都市整備局
番号(局区等内の通し番号)	5
担当課名	建築宅地部宅地保全課・開発調整課
区分	災害対応業務
受援業務名	滑動崩落等防止施設の被害調査に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
点検実施前の確認・準備	<ul style="list-style-type: none"> ・予め施設の位置、数量を把握するため、施設台帳及び既存図面等を参考として準備を行う。 ・調査を円滑に進めるため、調査ルート及び写真撮影箇所を事前に計画する。 	6			
点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・目視可能な施設は事前調査で準備した点検表と現地を比較する。 ・埋設等により目視出来ない施設は図面等でおおよその位置を確認する。 ・施設の状態を確認し、様式に記入する。 ・変状が認められた場合は、様式に位置等を記入する。 ・写真は損傷の有無に関わらず、施設の状態を撮影し、様式に取り纏める。 		36	36	36
	合計	6	36	36	36

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	建設局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	道路部道路保全課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	道路利用者の安全確保に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input checked="" type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体
	理由	仙台建設業協会、宮城県測量設計業協会等
	必要な職種・資格等	土木職
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物	PC、筆記用具、机と椅子、地図、ホワイトボード、安全ベスト、誘導棒、カラーコーン等
	応援団体側の持参物	作業着、安全靴、筆記用具、ヘルメット等

2 体制

受援担当窓口(部署名)	道路保全課	
指揮命令者(役職名)	道路保全課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	道路部内	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	建設局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	道路部道路保全課
区分	災害対応業務
受援業務名	道路利用者の安全確保に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
安全パトロールの準備	パトロール範囲、規模、緊急時連絡体制の確認等	3	3	3	3
安全パトロールの実施	道路、橋梁等所管施設の被害状況の把握等	6	6	6	6
	通行規制、応急対応の実施等	6	6	9	9
	合計	15	15	18	18

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	建設局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	下水道建設部河川課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	所管河川の被害状況調査及び応急復旧に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (一社)仙台建設業協会、(一社)宮城県測量設計業協会仙台支部
	理由	災害応援協定に基づく協力要請
	必要な職種・資格等	土木職
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物 応援団体側の持参物	PC、筆記用具、机と椅子、地図、ホワイトボード、安全ベスト、誘導棒、カラーコーン、カメラ等 作業着、安全靴、筆記用具、ヘルメット、コンベックス等

2 体制

受援担当窓口(部署名)	河川課	
指揮命令者(役職名)	河川課長	
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	建設局
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	下水道建設部河川課
区分	災害対応業務
受援業務名	所管河川の被害状況調査及び応急復旧に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
所管河川の被害状況調査	被害状況の把握	4			
所管河川の応急復旧	被災箇所への立入禁止等の措置(トラロープ・カラーコーン等の設置)	2			
	合計	6	0	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	税務会計課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、机、椅子、筆記用具等
	応援団体側の持参物	筆記用具

2 体制

受援担当窓口(部署名)	区民部税務会計課	
指揮命令者(役職名)	税務会計課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 罹災証明書等申請受付事務マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 https://www.city.sendai.jp/zese-kanri/kurashi/tetsuzuki/zekin/kekaku/gengaku/risai.html <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	執務室及び会議室	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	税務会計課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明の受付	罹災証明の受付に関する こと			4	8
	合計	0	0	4	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	保健福祉センター管理課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	避難所の開設・運営・閉鎖に係る調整業務

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		避難所の開設・運営・閉鎖に係る調整業務
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	机、椅子、筆記用具
	応援団体側の持参物	特になし

2 体制

受援担当窓口(部署名)		保健福祉センター管理課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		保健福祉センター管理課内及び会議室

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	原則保健福祉センター内各課からの受援により、人員不足分を解消を想定
-----------	-----------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	保健福祉センター管理課
区分	災害対応業務
受援業務名	避難所の開設・運営・閉鎖に係る調整業務

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
避難所の開設	応援人員の必要性の検討 避難所担当課との情報共有 配車計画	6	1	0	0
避難所の運営・閉鎖	避難所情報の収集・対応 区内報告・共有	21	2	0	0
	合計	27	3	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	3
担当部課名	保健福祉センター管理課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	区災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		区災害ボランティアセンターの人員調整、ボランティア需給調整
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	机、椅子、筆記用具、公用車、自転車
	応援団体側の持参物	特になし

2 体制

受援担当窓口(部署名)		保健福祉センター管理課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		保健福祉センター管理課内及び会議室

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	原則保健福祉センター内各課からの受援により、人員不足分を解消を想定
-----------	-----------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	3
担当課名	保健福祉センター管理課
区分	災害対応業務
受援業務名	区災害ボランティアセンターとの連絡調整に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
区災害ボランティアセンター運営人員の派遣	ボラセンとの情報共有 応援人員の必要性の検討	1	0	0	0
指定避難所等におけるボランティアの需給調整	避難所担当課との情報共有 ボランティアニーズの検討 ボランティアの派遣調整	1	0	0	0
被災地域におけるボランティアの需給調整	ボランティアセンターへの派遣 需要情報の伝達、調整 供給情報の伝達、調整	6	2	0	0
活動報告の収集	日報、月報の情報収集 スケジュールの共有	1	0	0	0
	合計	9	2	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	4
担当部課名	保健福祉センター管理課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	遺体安置所の開設及び運営に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		遺体安置場所への職員派遣、運営
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	なし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	
	応援団体側の持参物	特になし

2 体制

受援担当窓口(部署名)		保健福祉センター管理課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 保健福祉班災害対応マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		市内、県内各所

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	原則保健福祉センター内各課からの受援により、人員不足分を解消を想定
-----------	-----------------------------------

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	4
担当課名	保健福祉センター管理課
区分	災害対応業務
受援業務名	遺体安置所の開設及び運営に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
遺体安置所開設に係る連絡調整	開設、運営状況の情報共有 業務内容の説明会への参加、伝達研修	2	0	0	0
遺体安置所での運営業務	職員の派遣 運営業務従事	7	1	0	0
	合計	9	1	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	5
担当部課名	建設部(公園課,道路課)
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	道路、公園、緑地等の災害防止、被害調査及び応急復旧に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		道路、公園、緑地等の災害防止、被害調査及び応急復旧に関すること
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の団体 (仙台建設業協会、宮城県測量設計業協会、宮城県造園建設業協会)
	理由	過去の災害での協力依頼実績あり
	必要な職種・資格等	他の地方公共団体:土木・建築系業務への従事経験など。
必要資機材	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	担当課の準備物 応援団体側の持参物	ヘルメット、作業着、安全靴、防寒着等

2 体制

受援担当窓口(部署名)		実際には、建設局(公園管理課ほか)が市内5区分をまとめて受援担当窓口になる。(過去の実績より。)
指揮命令者(役職名)		青葉区内に限れば公園課長が指揮命令者となる。
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8~37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	5
担当課名	建設部(公園課,道路課)
区分	災害対応業務
受援業務名	道路、公園、緑地等の災害防止、被害調査及び応急復旧に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
道路、公園、緑地等の災害防 止、被害調査及び応急復旧に関 すること	災害防止・被害調査	6	6	4	0
道路、公園、緑地等の災害防 止、被害調査及び応急復旧に関 すること	応急復旧	0	2	7	5
道路、公園、緑地等の本格復旧 に関すること	本格復旧に向けた調査・ 設計(国の災害査定対応 含む)	0	2	5	10
道路等の啓開作業	緊急車両等の通路確保	10			
道路等の被害状況の確認	被災箇所の調査	10	10		
道路等の災害防止	被災箇所の道路の応急復 旧	5	10	10	
合計		31	30	26	15

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	6
担当部課名	宮城総合支所税務住民課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	机・椅子・筆記用具等
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		税務住民課
指揮命令者(役職名)		税務住民課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (https://www.city.sendai.jp/zese-kanri/kurashi/tetsuzuki/zekin/kekaku/gengaku/documents/07_risaisyoumeisyo_tousinseiuketukejimumanyuaru.pdf) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		宮城総合支所2階会議室

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	青葉区役所
番号(局区等内の通し番号)	6
担当課名	宮城総合支所税務住民課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明の受付に関すること	罹災(届出)証明申請書の 受付業務を行う。	7	11	8	2
	合計	7	11	8	2

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	宮城野区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	区民部税務会計課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特記事項なし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	机、椅子、筆記用具等
	応援団体側の持参物	特記事項なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	区民部税務会計課	
指揮命令者(役職名)	課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 罹災証明書等申請受付事務マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 https://www.city.sendai.jp/zese-kanri/kurashi/tetsuzuki/zekin/kekaku/gengaku/documents/07_risaisyoumeisyo_tousinseiuketukejimumanyuaru.pdf <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	宮城野区役所一階税務会計課執務室および会議室等特設会場	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	宮城野区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	区民部税務会計課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明の受付に関すること	・罹災(届出)証明書の申請受付 ・罹災届出証明書の交付	0	10	10	10
	合計	0	10	10	10

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	宮城野区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	保健福祉センター保険年金課
区分(選択式)	通常業務
受援業務名	国民健康保険・後期高齢者医療保険 保険料の軽減及び減免受付

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		災害により家財に損害があった場合等に軽減や減免を受付ける
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特に無し
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	特に無し
	応援団体側の持参物	特に無し

2 体制

受援担当窓口(部署名)		宮城野区役所保健福祉センター保険年金課
指揮命令者(役職名)		課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市国民健康保険資格・賦課業務マニュアル 後期高齢者医療制度事務マニュアル(賦課・収納編) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		保険年金課執務室

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	宮城野区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	保健福祉センター保険年金課
区分	通常業務
受援業務名	国民健康保険・後期高齢者医療保険 保険料の軽減及び減免受付

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
国民健康保険・後期高齢者医療 保険 保険料の軽減及び減免受 付	保険料の軽減及び減免の 受付及び入力を行う				9
	合計	0	0	0	9

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	若林区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	区民部税務会計課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	なし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	筆記用具 机 いす
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	税務会計課	
指揮命令者(役職名)	課長	
業務実施のための 計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市罹災証明等事務マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 https://www.city.sendai.jp/zese-kanri/kurashi/tetsuzuki/zekin/kekaku/gengaku/documents/06_risaisyo_umeitoujimumanyuaru.pdf <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	税務会計課執務室	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

- (注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
 特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。
 (注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	若林区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	区民部税務会計課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明の受付	罹災証明の受付	0	5	5	5
	合計	0	5	5	5

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	若林区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当部課名	建設部道路課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	道路、公園、緑地の災害防止、被災調査及び応急復旧に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		災害時の被害箇所把握のためのパトロール
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	土木
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	作業着、筆記用具、測量器具、デジカメ
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)		若林区建設部道路課
指揮命令者(役職名)		道路課長
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (マニュアル等の名称を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)		

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	若林区役所
番号(局区等内の通し番号)	2
担当課名	建設部道路課
区分	災害対応業務
受援業務名	道路、公園、緑地の災害防止、被災調査及び応急復旧に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間後から72時間まで	発災72時間から1週間まで	発災1週間後から1か月まで	発災1か月後から2か月まで
被災箇所のパトロール	公用車で若林区管内の道路施設をパトロールし、被災箇所の把握を行う。	2	2	0	0
	合計	2	2	0	0

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	太白区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	区民部税務会計課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	なし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	机、椅子、筆記用具、朱肉、コピー機、住宅地図、ブルーマップ、消毒液、アクリル板等
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	区民部税務会計課	
指揮命令者(役職名)	税務会計課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 https://www.city.sendai.jp/zese-kanri/kurashi/tetsuzuki/zekin/kekaku/gengaku/risai.html <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	税務会計課執務室、会議室、1階ロビー等	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	太白区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	区民部税務会計課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明の受付に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・罹災(届出)証明の受付 ・罹災届出証明の交付 ・郵送申請処理、申請書整理 			8	8
	合計	0	0	8	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	泉区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	税務会計課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	長机, 椅子, 筆記用具, コピー機, 朱肉, 公印
	応援団体側の持参物	なし

2 体制

受援担当窓口(部署名)	泉区役所税務会計課	
指揮命令者(役職名)	税務会計課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	特設会場(泉区役所本庁舎1階スペース等を想定)	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	泉区役所
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	税務会計課
区分	災害対応業務
受援業務名	罹災証明の受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
罹災証明書の申請受付, 罹災届 出証明書の交付	電話その他等の問い合わせ 対応		2	2	2
	申請受付		3	3	3
	罹災届出証明書の交付 (公印使用)		5	5	5
	合計	0	10	10	10

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。

◆受援業務個別シート(A面)

担当局区等名(選択式)	監査事務局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当部課名	監査課、企業監査課、工事監査課
区分(選択式)	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅の入居者の募集及び受付に関すること

1 応援の要請先・必要資機材

業務の概要		
想定される要請先	種別 (チェック式・複数選択可)	<input checked="" type="checkbox"/> 庁内 <input checked="" type="checkbox"/> 他の地方公共団体 <input type="checkbox"/> NPO・ボランティア <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> 上記以外の団体 (名称等を本欄に記載)
	理由	(上記の区分となる理由を本欄に記載)
	必要な職種・資格等	特になし
	個別計画、協定等の有無 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 有 (名称及び締結先を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 無
必要資機材	担当課の準備物	PC、筆記用具、机と椅子、個人情報保管用ファイル・キャビネット等
	応援団体側の持参物	

2 体制

受援担当窓口(部署名)	監査事務局監査課	
指揮命令者(役職名)	監査課長	
業務実施のための計画・マニュアル	作成の有無 (チェック式)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (応急仮設住宅班業務マニュアル) <input type="checkbox"/> 無
	公表の可否 (チェック式)	<input type="checkbox"/> 可 (ホームページへの掲載があれば、掲載先URL等を本欄に記載) <input checked="" type="checkbox"/> 否
想定される活動拠点(執務室等)	(募集)市役所、区役所、避難所 (審査)執務室	

3 その他(自由記載)

上記以外の特記事項	
-----------	--

(注1)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。

特に、非表示の行列(E及びF列、8～37行)は絶対に加工しないこと。

(注2)B面の記載も合わせて行うこと。

◆受援業務個別シート(B面)

担当局区等名	監査事務局
番号(局区等内の通し番号)	1
担当課名	監査課、企業監査課、工事監査課
区分	災害対応業務
受援業務名	応急仮設住宅の入居者の募集及び受付に関すること

4 業務の詳細及び必要人員数

項目	内容	活動局面ごとの必要人員(人/日)			
		発災24時間 後から72時 間まで	発災72時間 から1週間ま で	発災1週間後 から1か月ま で	発災1か月後 から2か月ま で
入居者の募集	・執務環境整備 ・関係書類の準備 ・募集要項の広報				
	・説明会実施				
	・入居相談の受付 ・入居申込書の交付			6	6
入居申請の受付	・入居申込書の受領 ・入居要件の確認			2	2
合計		0	0	8	8

(注)本シートは入力文字数に応じて自動で改行されるため、行列追加や幅変更は基本行わないこと。
「4 業務内容の詳細と必要なマンパワー」の「内容」を追加する場合は、行の追加を可とする。