

(別紙)

災害救助法第13条第1項に基づく事務の一部の委任について、下記のとおり市町村に委任する。
なお、災害の態様・規模等に応じて、加筆・修正がある。

1. 避難所及び福祉避難所の設置等

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|--|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定 | ○ | ○ | 危機管理課 福祉保健課 |
| ・ 内閣府への特別協議（民間のホテル・旅館等を避難所として開設すること等） | ○ | | 危機管理課 |
| ・ 避難所の開設・閉所 | | ○ | |
| ・ 避難者名簿、救助実施記録日計票の作成及びその集計 | | ○ | |
| ・ 避難所の開設期間中の維持及び管理 | | ○ | |
| ・ 避難者の開設期間中の避難者数の把握 | | ○ | |
| ・ 避難所の警備業務（警備業務の委託を含む） | | ○ | |
| ・ 避難所で使用する物品（エアコン、段ボールベッド、簡易便所、洗濯機、冷蔵庫）のリース契約又は購入契約（救助法適用後のものに限る。） | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 避難所に必要な物資等の調達・払出、日々管理及びその集計 | | ○ | |
| ・ 災害時要配慮者の福祉避難所への受け入れの斡旋、調整 | | ○ | |
| ・ 急病人、傷病人の対応状況、調整、国・県・市町村への報告、救急への通報（トリアージを行って順番に整理） | ○ | ○ | 危機管理課 医療政策課 |
| ・ 避難所への避難後の体調不良者への配慮（短期間でのホテル、旅館への受け入れ調整） | ○ <small>（県協定に基づくホテル受入調整）</small> | ○ | 危機管理課 |
| ・ 入浴の機会の確保（告知、人数、場所、時間など） （公衆浴場、スーパー銭湯、旅館、ホテル等の活用） | | ○ | |
| ・ 自治体からのお知らせの周知 | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 被災者からの相談窓口 | | ○ | |
| ・ 粉ミルクや液体ミルクの配布、おしめの配布等 | | ○ | |
| ・ 避難所と救護所との連携、相談、調整、病院や福祉避難所への斡旋等 | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ DMAT、DPAT、JMAT等の受入・調整 | ○ <small>（派遣調整）</small> | ○ <small>（受入調整）</small> | 福祉保健部各 所管課 |
| ・ 救護所の設置 | | ○ | |

2. 炊き出しその他による食品の給与

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|------------------------------|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定 | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 内閣府への特別協議の実施 | ○ | | 危機管理課 |
| ・ 備蓄食料の給与（救助法適用後） | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 食料の調達（食用アレルギー用物資を含む。） | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 調理を行う場合は、調理器具の設置、準備 | | ○ | |
| ・ プロパンガスの燃料の補充 | | ○ | |
| ・ アレルギー等の疾患者の把握、調整、報告、医師との調整 | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ アレルギー等の疾患者への食事の提供 | | ○ | |
| ・ 妊産婦や乳幼児への食事の提供 | | ○ | |
| ・ 食料・お弁当の払出、日々管理及びその集計 | | ○ | |

3. 飲料水の供給

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|---------------------------------|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（関係部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 衛生管理課 |
| ・ 給水車の手配（国、他県、民間からの借受、） | | ○ | |
| ・ 給水箇所の整理・把握及び報告（救助法適用後） | | ○ | |
| ・ 給水量の集計及び日々の管理・集計（救助法適用後） | | ○ | |
| ・ 給水袋の調達、配付、配付数の管理（救助法適用後） | | ○ | |

4. 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|--|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（関係部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 床上浸水以上の住家戸数の把握 （救助者の概ねの数量の把握することで、品目の調達の見込とする。） | | ○ | |
| ・ 給与又は貸与品目の決定 | | ○ | |
| ・ 特殊品目、実施期間、購入額に掛かる内閣府への特別協議 | ○ | | 危機管理課 |
| ・ 販売・購入業者の決定（特命随契は避けること） | | ○ | |
| ・ 生活必需品の給与又は貸与に関する相談窓口の設置 | | ○ | |
| ・ 各市町村の相談窓口連絡先を決定・報告 | | ○ | |
| ・ 相談窓口の周知（停電であることを配慮した周知） | ○ | ○ | 危機管理課 |
| ・ 申込用の様式の作成 | ○ | | 危機管理課 |
| ・ 被災者からの申込、受領、納品予定日のお知らせ | | ○ | |
| ・ 発注、調達、給与、日々管理及び集計 | | ○ | |
| ・ 販売・購入業者への支払（負担行為、支出） | | ○ | |

5. 学用品の給与

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（教育委員会、学校長への協力要請含む。） | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 給与又は貸与品目の決定（運動靴等は高額なものは避けること。） | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 特殊品目、実施期間、購入金額に掛かる内閣府への特別協議 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 販売・購入業者の決定 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 申込用の様式の作成、申込集計、発注、調達、給与、日々管理及び集計 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 各学校から保護者に対して周知 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 各学校における申込の受付、受領、品目等の確認 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 県・市町村における申込の受付、受領、品目等の確認 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 給与品の発注 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 給与品の配布 (配布の際は、保護者や生徒・児童に配慮すること。) | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 給与品の精算処理（負担行為・支払） | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |
| ・ 給与品の日々管理・集計表 | ○ (県立・私立学校) | ○ (県立・私立学校を除く) | 義務教育課 特別支援教育課 みやざき文化振興課 |

※ 宮崎県教育委員会では、県の業務のうち県立の業務を担当する。
みやざき文化振興課では、県の業務のうち私立の業務を担当する。

6. 障害物の除去（半壊又は床上浸水した住家が対象）

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|--|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（土木、住宅、建築部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 内閣府への特別協議 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被害認定調査の実施 | | ○ | |
| ・ リ災証明書の発行 | | ○ | |
| ・ 必要戸数の確認 | | ○ | |
| ・ 障害物の除去に関する相談窓口の設置 | | ○ | |
| ・ 被災者からの申込様式の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 県・市町村の申込受領に関する様式等の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被災者からの申込受付、受領、審査 （被災住家の障害物の状況の確認（写真等で確認も可）） （被災者への十分な説明） | | ○ | |
| ・ 対応業者への業務内容の説明 | | ○ | |
| ・ 業者の選定、見積依頼、業者提出の見積書の確認 | | ○ | |
| ・ 被災者に対し、業者への障害物の除去依頼書の発行及び業者の発注依頼（請書の作成、交付） | | ○ | |
| ・ 業者に施行前の写真を必ず撮影させること | | ○ | |
| ・ 作業（障害物の除去実施）（業者に施行中の写真を必ず撮影させること。） | | ○ | |
| ・ 工事の完了確認（写真を必ず撮影すること。）、工事完了報告書の受領、検査調書の発行 | | ○ | |
| ・ 受注業者からの請求書の受理 | | ○ | |
| ・ 受注業者に対する負担行為・支払 | | ○ | |
| ・ 実施内容の資料の保管・管理 | | ○ | |
| ・ 除去した障害物の一時保管・処分に関する こと | | ○ | |

7. 住宅の応急修理（「全壊」、「大規模半壊」、「中規模半壊」、「半壊」、「準半壊」で
 応急仮設住宅に入居していない方の住居が対象） ※倉庫や駐車場等は対象外

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|--|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（土木、住宅、建築部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 内閣府への特別協議の実施 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被害認定調査の実施 | | ○ | |
| ・ リ災証明書の発行 | | ○ | |
| ・ 必要戸数の確認 | | ○ | |
| ・ 住宅の応急修理に関する相談窓口の設置（障害物の除去と同一の相談窓口でも可） | | ○ | |
| ・ 被災者からの申込様式の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 県・市町村の申込受領に関する様式等の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被災者からの申込受付、受領、審査（被災住家の状況の確認（写真等で確認も可）） （被災者への十分な説明） | | ○ | |
| ・ 対応業者への業務内容の説明 | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 業者の選定、見積依頼、業者提出の見積書の確認 | | ○ | |
| ・ 被災者に対し、業者への住家の応急修理依頼書の発行及び業者の発注依頼（請書の作成、交付） | | ○ | |
| ・ 業者に施行前の写真を必ず撮影させること | | ○ | |
| ・ 作業（住家の応急修理実施）（業者に施行中の写真を必ず撮影させること。） | | ○ | |
| ・ 工事の完了確認（写真を必ず撮影すること。）、工事完了報告書の受領、検査調書の発行 | | ○ | |
| ・ 受注業者からの請求書の受理 | | ○ | |
| ・ 受注業者に対する負担行為・支払 | | ○ | |
| ・ 実施内容の資料の保管・管理 | | ○ | |

8. 応急仮設住宅の供与（住宅が全壊した場合に2年間の供与が可能）

なお、就学や通学などの軽微な事情による住み替えは原則、認めていないことから応急仮設住宅を選定・供与する際は被災者の意向を十分に踏まえて選定を行うこと。

（1）建設型応急住宅の場合

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|---|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（住宅部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 内閣府への特別協議の実施 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被害認定調査の実施 | | ○ | |
| ・ リ災証明書の発行 | | ○ | |
| ・ 必要戸数の確認（福祉仮設住宅も含む） | | ○ | |
| ・ 応急仮設住宅（建設型）の建設地の選定・確保、配置計画図の準備 | | ○ | |
| ・ 応急仮設住宅に関する相談窓口の設置（障害物の除去、住宅の応急修理と同一の相談窓口でも可） | | ○ | |
| ・ 不動産業者・企業等への協力要請（協定の有る無しに関わらず。） | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 不動産業者・企業等（金員の要件、契約方法や要件、手続方法等の決定） | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 要件を踏まえた、被災者からの申込様式の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 県・市町村の申込受領に関する様式等の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 工事の発注、契約、検査 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被災者への応急仮設住宅の募集開始 | | ○ | |
| ・ 被災者に意向確認（家族構成、高齢者・障害者の有無、通勤・通学の距離、ペット、駐車場など細かく確認すること） | | ○ | |
| ・ 被災者からの申込受付、受領、審査 | | ○ | |
| ・ 鍵の受渡 | | ○ | |
| ・ 被災者の入居の確認 | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 入居者との使用賃借契約の締結 | | ○ | |
| ・ 住宅の管理、退去事務 | | ○ | |

(2) 賃貸型応急住宅の場合

| 実施項目 | 県の業務 | 市町村の業務 | 県所管課 |
|---|------|--------|-------|
| ・ 県・市町村の担当責任者の確定（住宅部局への協力要請含む。） | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 内閣府への特別協議の実施 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被害認定調査の実施 | | ○ | |
| ・ リ災証明書の発行 | | ○ | |
| ・ 必要戸数の確認 | | ○ | |
| ・ 応急仮設住宅（賃貸型）の家賃設定・決定（ちんたい協会等の関係団体に依頼して協力を得ること。） | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 応急仮設住宅に関する相談窓口の設置（障害物の除去、住宅の応急修理と同一の相談窓口でも可） | | ○ | |
| ・ 不動産業者・企業等への協力要請（協定の有る無しに関わらず。） | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 不動産業者・企業等（金員の要件、契約方法や要件、手続方法等）の決定 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 要件を踏まえた、被災者からの申込様式の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 県・市町村の申込受領に関する様式等の作成 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被災者が自ら探すのか、県・市町村が探すのかを決定 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 被災者への応急仮設住宅の募集開始 | | ○ | |
| ・ 被災者に意向確認（家族構成、家賃額、高齢者・障害者の有無、通勤・通学の距離、ペット、駐車場など細かく確認すること） | | ○ | |
| ・ 被災者の意向確定（申込内容の確認） | | ○ | |
| ・ 被災者からの申込受付、受領、審査 | | ○ | |
| ・ 損害（火災）保険の契約（包括保険契約）の締結準備 | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ ※コールセンター等が必要な場合はちんたい協会や不動産協会、宅建連等にも相談すること。（別途、費用発生） | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 業者の選定、物件の選定、3者による契約書案の作成・提示 | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 被災者及び業者への契約書送付 | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・ 鍵の受渡（確認） | | ○ | |
| ・ 賃料の負担行為・支払い | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 保険料の負担行為・支払い | ○ | | 建築住宅課 |
| ・ 仲介手数料の負担行為・支払い | ○ | | 建築住宅課 |

| | | | |
|------------|---|---|-------|
| ・被災者の入居の確認 | ○ | ○ | 建築住宅課 |
| ・住宅の退去事務 | ○ | ○ | 建築住宅課 |