당직 근무요령 및 상황별 매뉴얼

2026. 5.

대전광역시 유성구

당직근무 타임라인별 정리

시간	내용
숙직 18:00 ~19:00 일직 09:00 ~12:00	당직근무현황 최신화(화이트보드), 서랍에 있는 당직매뉴얼, 부서별 전달사항 꺼내기
	시청 당직실(270-2222)전화
	구 당직사령 외 N명 보고 시청 당직인원 외 N명 확인(적어놓기, 당직보고 및 당직근무일지에 적어야함)
	인사랑-MY인사랑-복무관리-당직관리-당직보고-전날 꺼 보고 베끼기-시도보고 클릭(당직매뉴얼 참고)
	구 재난상황실(2517)에 구 당직사령 성함 보고
	본청 출입문 시건(당직매뉴얼 참고) - 서관과 별관은 19시 자동잠김
	인사랑-MY인사랑-복무관리-당직관리-당직근무일지-추가-이전 꺼 보고 베끼기(시도보고사항에 시 당직사령 외 N명 꼭 적어주세요) 일단 저장(당직매뉴얼 참고)
	식사하기
숙직 19:00 ~24:00 일직 13:00 ~18:00	식사 후 소화시킬 겸 분리수거장 옆 지하주차장에 들어가서 지하주차장과 별관 연결 문 잠김상태 확인(주차장 정 가운데 문인데 밖에서는 못 열어요)
	○ 당직민원 받기 / 당직 매뉴얼 참고 후 당직민원등록에 등록하기 ○ 인사랑-MY인사랑-복무관리-당직관리-당직민원등록 참고 ※당직일자를 앞으로 땡기고 민원내용 검색하면 웬만한 내용들 다 있어요 ※※처리부서 지정 잘 부탁드립니다. 이전 자료 참고하시면 어디과로 배정했는지 볼 수 있어요 ○자주 들어오는 민원 1. 주정차 위반(부서별 전달사항 및 당직매뉴얼 참고) - 정확한 위치 파악 후 야간 불법 주정차 단속반 연락 - 20:30분이 지났을 경우 최대한 안전신문고 스마트 앱 신고하도록 유도 ※평일단속: 07:30 ~ 20:30 주말단속: 09:00 ~ 17:30 2. 동물사체처리 - 접수 시 당직폰을 통해 업체에 문자 전달 - 평일 06시~09시 사체신고는 당직민원으로 등록 후 청소행정과 이첩 - 동물사체신고 접수대장 작성 및 당직민원등록 必 3. 유기동물 - 당직매뉴얼 참고 4. 도로관련민원 - OO대로는 OO대로 관련 도로, 전등, 기타 등등 시청이 관리하므로 민원인에게 연락이 오면 시청 전화번호 안내 - 유성구에 전화했는데 왜 시청으로 연락해 <- 이런 말 나올 경우 그냥 당직민원에 등록하고 시청에 전달 5. 소음 민원 - 최대한 달래고 해당부서 이첩(당직매뉴얼 참고)
	23시쯤 되면 본청 서관 별관 순찰 및 시건 - 마스터키 꼭 지참 후 열려있는 부서 시건 - 순찰 후 당직근무일지 작성
24:00 ~ 07:00	유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙 제9조에 의거, 당직실에서 교대로 휴식
숙직 07:00 ~09:00	이 시간대에 오는 민원은 웬만하면 당직민원에만 등록
	청장님, 부구청장님 07:30~08:10사이에 출근 - 당직사령 뱃지 착용 후 당직실 옆에서 대기 후 특이사항 있었는지 보고 - 당직사령 부재 시 당직반장 혹은 당직원이 뱃지 착용 후 보고 - 뱃지는 고개돌리면 비상전화 앞 노란 바구니 안에 있어요
	회계과 민원상담 담당자 전화 받으면 퇴근, 열쇠 꼭 당직함에 넣어서 운영지원과에 가져다주세요. 고생하셨어요.

목 차

◆ 당직근무자 준수사항 ····· 1

◆ 청사 보안 및 시건 ····· 13

◆ 휴일 직원 비상연락 및 애사 문자통보 ····· 18

◆ 비상 발령 및 비상 소집 ····· 19

◆ 재난상황 시 당직사령 및 재난상황실
상황요원 행동매뉴얼 ····· 22

◆ 당직근무일지 작성 ····· 45

◆ 당직민원 등록 ····· 47

◆ 당직근무 민원처리 매뉴얼 ····· 48

당직근무 시 준수사항

1 당직근무 철저 및 당직 보고체계 준수

◇ 당직근무 방법

○ 당직 근무개시 30분 전 운영지원과에서 당직함 수령(금요일만 당직교육)

○ 당직근무시간: (일직) 09:00 ~ 18:00 / (숙직) 18:00 ~ 익일 09:00

- 숙직근무시간: (전반) 22:00~02:00, (후반) 02:00~07:00 / 그 외 시간 전원 근무 必

유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제9조(교대근무) 당직근무자는 다음 각 호에 의하여 전후반으로 나누어 교대로 근무한다. 다만, 지역의 치안상황에 따라 당직명령자 또는 당직사령은 전원 동시근무를 명할 수 있다.

1. 일직시의 전반 근무시간은 일직 개시시간부터 13:00까지로 하고, 후반 근무시간은 13:00부터 일직 종료시까지로 한다.
2. *숙직시의 전반 근무시간은 20:00부터 다음 날 02:00까지로 하고 후반 근무시간은 02:00~07:00까지로 하며, 그 밖의 시간은 전후반 구분 없이 전원 근무한다.*

제10조(당직근무자의 위치) ① 당직근무자는 근무상의 공무(公務)가 아닌 용무로 근무구역을 이탈해서는 안 되며, *전후반 교대에 따라 근무에 임하지 않는 당직근무자는* ***당직실에서 휴식을 취할 수 있다.***

○ 청장님 오전 일정으로 9시 이후 출근 시, 비서실(비서실장, 비서관)에 이상유무 보고

◇ 비상시 보고철저 및 대응

○ 비상(긴급사태)시 임무

- 긴급사태, 사건·사고 발생시 지체없이 구청장 및 시 당직 총사령에게 보고하여 지시를 받아 필요한 조치 및 대응

※ 그 밖에 보고자 : 부구청장, 자치행정국장, 비상(긴급사태) 발생 담당 국장 및 담당부서장·담당팀장·담당자

참조 : 비서실(비서실장, 비서관, 수행비서, 비서실 주무관), 운영지원과(과장, 총무팀장, 담당자(서무))

유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취해야 한다.

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 구청장과 대전광역시(이하 "시"라 한다) 당직실에 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 해야 한다. 다만, 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고해야 한다.

- 관내 화재, 수재(호우) 발생 시 규모에 관계없이 상황보고 철저

*규모가 큰 건은 유선보고, 작은 건은 문자보고

※ 보고자 : 구청장, 부구청장, 비서실장, 비서관, 수행비서, 비서실 주무관, 안전도시국장, 재난안전과장, 안전정책팀장, 소관부서 과장 및 팀장

참조 : 운영지원과장, 총무팀장

2 출입자 통제 및 청사 방호상태 점검 철저

○ 19:00 서관, 별관 출입문, 별관 엘리베이터 잠김 확인 및 본관 출입문 2개(중앙, 민원여권과 쪽) 잠금

○ 19:00 세정과↔외부 출입문 오른쪽 상단 Off / 07:30 On

○ 본관 1~2층 사이 계단 자동문(뒷문) → 자동으로 잠기므로 세콤 "경비" 처리 ×

○ 별관 ↔ 의회 통로 쪽 문은 의회에서 관리하므로 세콤 "경비" 처리 ×

○ 스피드게이트(얼굴인식 출입문) 장애인통로가 열려있지 않도록 잠금 확인 (06:00 ~ 07:00 청소 근로자분들 출입 후 바로 잠금조치)

○ 당직근무 중 화장실 사용을 원하는 민원인이 있을 경우, 바깥 화장실 위치 안내

○ **보안점검표 작성** ×(「대전광역시 유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 개정<2023. 8. 11.>)

✓당직근무자의 사무실 내 보안점검 폐지로 인해 보안점검표는 작성할 필요 ×

✓복도(외부인 출입여부·소등상태 등), 청사 출입문 시건상태, 쉼 카페(냉난방기 전원확인·소등상태 등) 확인 필요

※쉼카페 스위치: 별관 스피드게이트 오른쪽 벽면

○ 1층 로비조명 근무시간 이후(19:00 ~) 최소화하여 소등

※스위치 위치: 당직실 컴퓨터 옆 오른쪽 벽면 / 자동문 스위치는 끄지 말 것

○ 비상상황 발생 시, 당직실 호출벨 이용(지구대 출동)

○ 무단출입 발생 시, 세콤(1588-3112)으로 연락하여 추가 피해 발생하지 않도록 처리

※ 서관 2, 3층 계단 쪽문 잠금상태 확인 必

3 당직근무일지 기록 및 당직민원등록 철저

○ 당직근무일지 작성: 차세대인사랑 - 복무관리 - 당직관리 - 당직근무일지 - 추가 - 조회 후 입력

①지시받은 사항 및 시도보고사항(시청 당직자 및 근무인원) 입력

※시 당직실(042-270-2222), 18:00 ~ 18:30 전화하여 확인

②순찰점검사항 3개 이상(근무시작 시, 보안점검 시, 종료 전) 입력 ★★★

순찰사항

순찰점검사항출력 | 행추가 | 행삭제 | 행복사

No.	순찰시작시간	순찰종료시간	발견사실및 처리개요	순찰자	
				부서	성명
1	18:40	19:10	특이사항 없음	회계과	차경원
2	18:40	19:10	특이사항 없음	토지정보과	김영준
3	22:30	23:10	특이사항 없음	회계과	차경원
4	22:30	23:10	특이사항 없음	토지정보과	김영준
5	06:20	07:00	특이사항 없음	토지정보과	김영준
6	06:20	07:00	특이사항 없음	토지정보과	김영준

○ 당직민원등록: 차세대인사랑 - 복무관리 - 당직관리 - 당직민원등록

✓즉시 해결 가능한 민원은 미등록

✓익일 소관부서 이첩 민원은 민원처리 누락되지 않도록 **소관부서 및 민원내용 입력 철저**

✓동물 사체처리 신고접수 시, "동물사체처리 신고접수대장"에 반드시 기록

✓유기동물 신고 접수 시, "한국전견국연맹 김명덕(010-7700-3946)"으로 연락

✓기타 주차단속, 소음, 악취 등의 민원은 당직실에 비치된 당직매뉴얼 확인

4 휴일 당직근무 중 직원 상가 발생 시

○ 유성구 직원 상가 발생 시 전 직원 문자발송 및 운영지원과에서 근조기(빈소 내·외부용 中 1개) 수령토록 안내

○ 대전시 또는 타구 직원 상가 발생 시 6급(팀장)이상 문자 발송

※근조기 담당자: 운영지원과 강동수(010-2290-6041)

5 상급기관 점검 시 연락

○ 총무팀장 윤정환(010-6437-5615), 복무담당자 김원상(010-4752-1320)

6 당직근무자 전달사항

○ 원활한 당직민원 및 당직근무일지 등록을 위한 본인 새올 아이디, 비번 확인

○ 당직용 휴대폰 비치 / 민원인과 직접적인 연락 시에만 사용

○ 당직매뉴얼 등 필요물품 → 당직실 내 오른쪽 서랍장 확인

○ 당직근무 종료 후 서랍 잠금

○ 민원처리 시 관용차량 사용 / 쉐보레 전기차 05고9107

✓키: 당직함 확인

✓차량운행 시 차량운행일지 작성 / 회계과 경리팀장 협조, 운영지원과 총무팀장 전결

사용 후 차량관리실 앞 주차

✓차량운행일지: 새올 - 차량관리 - 차량운행 - 전기수소차량 운행일지관리 - 미배차 운행일지 작성 - 저장 - 기안문 전송 - 온나라 기안

○ 숙직근무 종료시간이 속하는 날에 휴무하지 못하는 경우,

대체휴무 기안 상신 시 결재라인에 총무팀장 '협조' 추가

일직의 경우 총무팀장 협조 필요 ×

유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제5조(당직근무자의 휴무) ① 일직근무자는 업무에 지장을 주지 않는 범위에서 다음 정상근무일부터 6주 이내(토요일 및 공휴일 포함)의 정상근무일에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 숙직근무자(재택당직근무자는 제외한다)에 대하여는 그 근무 종료시간이 속하는 날을 휴무하게 한다. 다만, 근무종료시간이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 제1항의 일직근무자에 준하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 제2항 본문에도 불구하고 숙직근무자는 업무상 불가피하여 당직근무 종료시간이 속하는 날에 휴무를 하지 못하는 경우에는 총무팀장의 협조를 얻어 근무종료시간이 속하는 날부터 6주 이내 휴무일을 조정할 수 있다.

야간 · 휴일 재난시 상황전파 현황 보고

□ 현행 보고체계

재난사건 인지	⇨	당직사령 보고	⇨	긴급·중대 재난발생	⇨	재난대응 및 주민 예·경보
- 민원신고 (당직실) - 재난상황시스템 (재난상황실)		당직사령 - 사안별 상황판단 - 필요시 현장출동 확인		- 주관부서 통보 - 보고체계별 신속보고		- 긴급 직원소집 - 대국민 상황전파

1. 재난사건 인지

□ 당직실 : 민원신고 및 유관기관 통보

□ 재난상황실 : 재난안전관리시스템(NDMS) 상황전파 메시지 수신

- NDMS상황전파 메신저는 자연재난 예보와 화재, 교통사고, 산불, 그 밖의 비상대비 상황 발생시 실시간 확인 가능

2. 재난상황 보고체계

ㅁ 자연재난(호우, 태풍, 대설, 지진 등)

- 예비특보, 주의보, 경보 발령단계에 따라 조치(재난상황근무자)
  기상특보접수⇒당직사령보고⇒상황전파(재난안전과, 주관부서)
  ⇒상황보고* ⇒예·경보시스템(문자, 재난음성방송)가동

  *보고계통 : 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장

ㅁ 사회재난(화재, 붕괴, 폭발, 감염병, 오염사고 등)

가) 중규모 재난(피해가 비교적 크고, 인명피해 발생시)
사건인지⇒당직사령보고⇒현장확인⇒상황전파(재난과,주관부서)
⇒상황보고(재난부서, 과장급이상)⇒시·행안부 보고

나) 대규모 재난(재난정도가 크고, 구청 차원의 대응 필요시)
사건인지⇒당직사령보고⇒현장확인⇒상황전파(전직원)⇒
재난과장, 안전국장, 전직원 비상소집⇒행정국장, 부구청장, 구청장 상황보고 ⇒상급기관 초기보고⇒주민 예·경보시스템(문자, 재난음성방송)가동

3. 내부 및 상급기관, 대국민(유성구민) 상황전파 보고방법

ㅁ 내부(간부 및 직원) 상황전파

· 재난재해 정도에 따른 상황판단 후 보고계통 문자전송 지휘(당직사령)

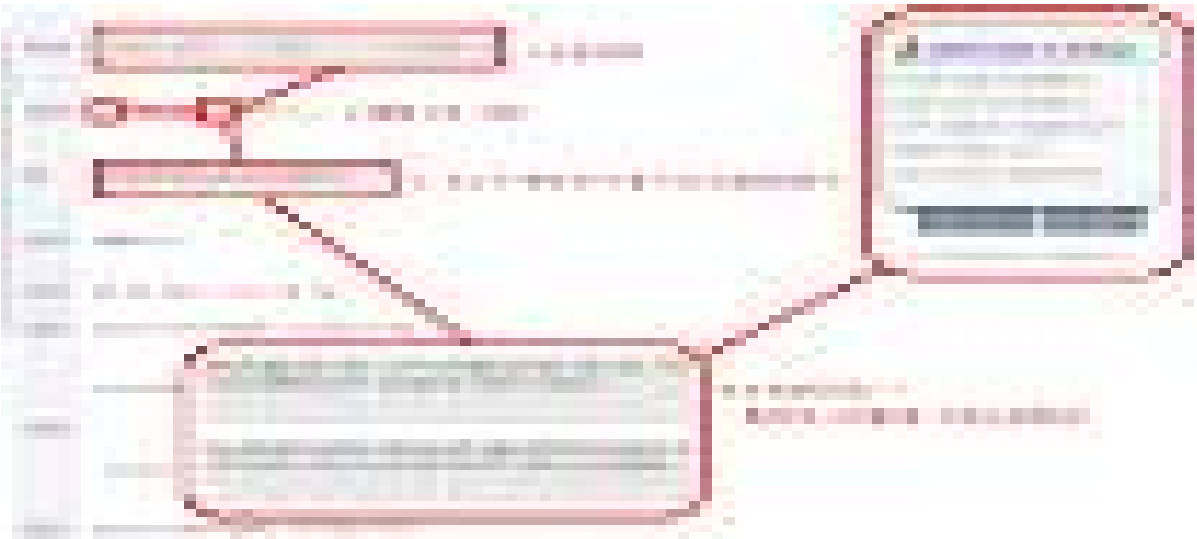
※ OAE시스템 : 비상시 그룹별로 저장된 직원등에게 보내는 문자전송 시스템
재난상황실에 설치(최대 200자 가능)

ㅁ 市, 행정안전부 상황보고

· 재난발생시 NDMS를 통한 재난상황 보고 및 전파 (재난상황근무자)

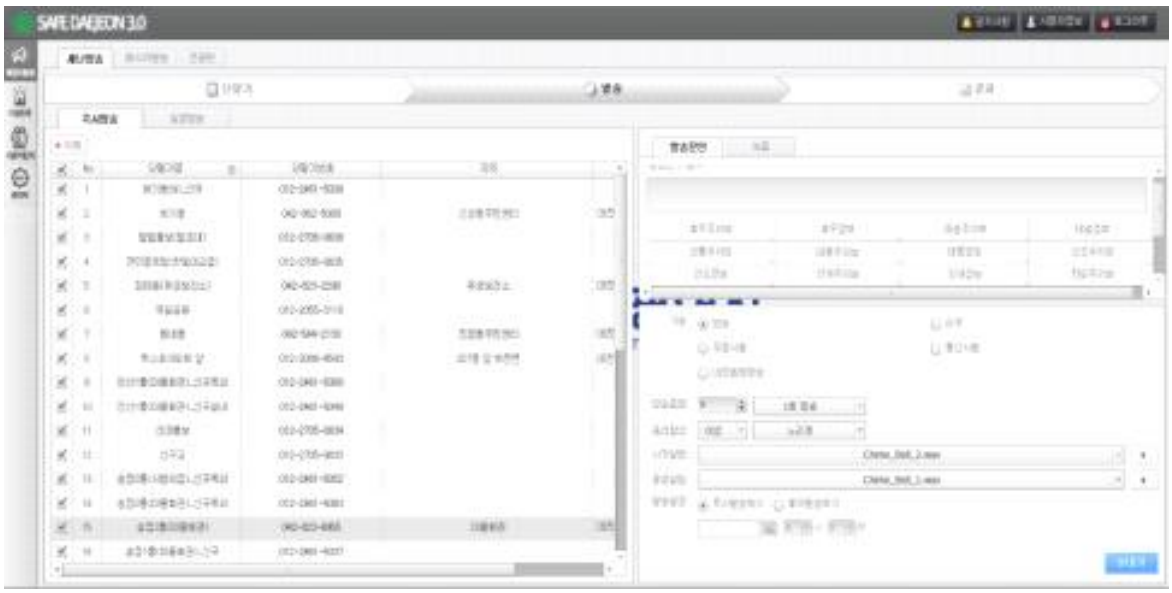
ㅁ 대국민(유성구민) 상황전파

· 지휘계통의 상황보고시 대국민 상황전파 결정후 NDMS를 통해 실행 (재난상황근무자)



※ NDMS시스템 활용 CBS(휴대폰), DMB(운전자 네비) 재난문자 송출,
재난상황실에 설치(최대 90자 가능)

· 필요시 AFEDAEJEON3.0 시스템 활용 마을방송 음성 송출



<참고자료>

❑ 상황실 근무체계

❍ 근무장소: 유성구청 재난안전상황실(별관 2층)

근무시간: 주간 - 09:00~18:00 / 야간 - 18:00~09:00(익일)

근 무 자: 평시 - 재난안전과(사회재난-안전정책팀, 자연재난-방재관리팀) 직원

휴일 및 야간 - 재난안전과, 건설과, 도시계획과 직원

상황 발생 시 - 재난안전대책본부 각 협업기능반(13개부서) 근무자

❍ 보고절차: 평시- 당일 상황근무자 재난안전과장에게 근무신고 후 근무

재난발생시 - 당직사령 결정 하에 보고체계에 따라 신속 보고

(대형재난·긴급사안) 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습주관부서 과장·국장, 자치행정국장, 부구청장, 구청장에게 보고(OAE 문자발송, 긴급시 유선연락)후 재난상황보고서 작성 보고(전체 메일, 행안부·시)

❑ 재난 상황 발생 시 조치요령

❍ 재난안전상황실장 임무(평일 주간: 재난안전과장, 야간 및 휴일: 당직사령)

- 상황실 종합관리 및 지휘
- 구청장, 부수습 주관부서의 국·과장 등 간부 및 상습기관 상황실에 상황보고
- 각종 재난상황의 종합판단·지도, 유관기관·부서 등과의 수습·복구방안 강구 등 협조·지원 체계 확립

❍ 상황근무자 임무

- 재난 발생하거나 발생 우려있을시 재난발생과 응급조치 및 수습내용 종합적으로 파악관리
- 상급기관 보고와 관계 중앙행정기관 및 유관기관·단체 등에 전파
- 주요 재난발생 및 기상특보시 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
- 관할 행정복지센터의 상황 근무실태 확인 및 지도

❑ 재난 발생 시 재난안전상황실장의 상황처리 순서

- 재난인지한 상황요원은 즉시 상황실장에게 보고
- 야간· 휴일 상황실장은 재난초기에 현장에 출동하여 현장상황을 파악한 후 재난안전상황실에 통보
- 구구 차원의 대처가 필요한 경우 재난수습 주관부서에 신속히 통보
- 재난상황 발생시 재난상황 개요를 상황요원에게 작성(업무보고)토록 하여 보고체계에 의해 신속 보고

❑ 중요재난(상황)의 동시 보고 기준(재난 및 안전관리 기본법 제20조, 시행령 제24조, 시행규칙 제5조, 제5조의2)

❍ 즉시 보고 기준에 의한 중요 재난(상황)에 대하여 대전광역시·행정안전부 중앙재난안전상황실에 동시(즉시)보고

❍ 중요재난(상황) 보고시 유선, 팩스, 메일, 상황전파시스템 등 가장 빠른 수단을 이용 최초, 중간, 최종보고로 구분하여 보고

- 최초 보고 : 서식없이 가장 빠른 수단을 이용하여 보고
- 중간 보고 : 전산시스템 등을 활용하여 재난 수습기간 중에 수시로 하는 보고(재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 별지 제1호 서식)
- 최종 보고 : 재난 수습이 끝나거나 재난이 소멸된 후 종합하여 보고

❍ 동시(즉시) 보고 중요재난(상황) 기준 설정 방향

- 재난 및 비상대비 상황에 대하여 법령(매뉴얼) 상에 규정된 즉시 보고사항과 사회적 파장이 우려되는 사건·사고 및 재난사항
- 재난영향이 사회(경제)적으로 광범위하여 국가적 개입이 필요한 경우

❍ 유선전화 및 팩스 보고

- 행정안전부 상황실(중앙재난안전 상황실)

  전화 : 사회재난 044-205-1541/ 자연재난 044-205-1542 팩스 : 044-205-8890(8894)

- 대전광역시 재난안전상황실

  전화 : 042-270-3119 팩스 : 042-270-5978

- 대전광역시 119종합상황실

  전화 : 042-119, 042-270-6106 팩스 : 042-270-6189

  ※ 상황전파메신저로 보고하고 오동작시 유선전화, 팩스 등 가장 빠른 수단 이용

■ 재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2012.12.6.>

재난상황 보고서

즉시 보고 제 1호

수신: ○○도, 행정안전부

시행일시: 2026. 2. 6.(금) 10:10*(보고서 제출일시 기재)* 접수일시: 2026. 2. 6.(금) 10:03*(훈련메시지 수신일시 기재)*

제목에 (훈련상황)

발신: (기관명 및 담당자 성명)
○○군 재난안전대책본부 (서명 또는 인)
○급 성명 ○○○

제목: (훈련상황) ㈜훈련공장 유류저장탱크 화재 발생

1. 일시: 2026. 2. 6.(금) 10:00 *(행안부 훈련메시지 상에 사고일시 입력)*
2. 장소: 충남 천안시 밝은길 25, (주)훈련공장 *(훈련기관 관할지역 주소 입력, 상호는 임의 기재)*
3. 상황 개요(사고 원인)

   오늘(금일) 10:00, 천안시 밝은길 25, ㈜훈련공장 유류 저장탱크에서 원인미상의 화재가 발생하여 공장동으로 연소 확대 중에 있으며 주변 하천으로 유류 일부가 누출된 상태

   (훈련메시지 상의 사고개요가 작성하되, 훈련기관에서 기관 특성에 맞제 훈련 상황을 일부변경할 수 있음, 단, 재난 종류 자체를 변경시에는 변경 사유를 반드시 간단하게 입력 후 훈련 내용 변경)

4. 피해상황

   가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:)

   ※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

   나. 재산피해

   다. 그 밖의 피해

5. 응급조치 사항

   가. 조치사항

   나. 동원사항

   - 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)
   - 장비: 대( )

6. 지원 및 협조사항

7. 향후 전망 및 대책

작 성 방 법
1. 사망자·실종자 인적사항은 참고자료로 제출할 수 있습니다. 2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

❑ 법적 근거

❍ 「재난 및 안전관리 기본법」

제38조의2(재난 예보 · 경보체계 구축 · 운영 등) ③ **행정안전부장관, 시 · 도지사 또는 시장 · 군수 · 구청장은 재난에 관한 예보 · 경보 · 통지나 응급조치를 실시하기 위하여 필요하면 다음 각 호의 조치를 요청**할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있을 때에는 그러하지 아니하다. 2.「전기통신사업법」 제2조제8호에 따른 전기통신사업자 중 **대통령령으로 정하는 주요 전기통신사업자에 대한 필요한 정보의 문자나 음성 송신** 또는 인터넷 홈페이지 게시 3.「방송법」 제2조제3호에 따른 **방송사업자에 대한 필요한 정보의 신속한 방송**

❍ 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」

제46조의2(주요 전기통신사업자 등) ① 법 제38조의2제3항제2호에서 **"대통령령으로 정하는 주요 전기통신사업자"**란 다음 각 호의 전기통신 역무를 제공하는 자를 말한다. 5. **주파수를 배정받아 제공하는 역무 중 이동전화 역무 또는 가입자가 10만명 이상인 주파수공용통신 역무** ③ 제1항제5호에 따른 주요 **전기통신사업자에게 요청하는 재난문자방송에 대한 기준과 운영 등의 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다.** **제47조(방송요청사항)** 중앙대책본부장 및 지역대책본부장은 법 제38조의2제3항제3호에 따라 「방송법」 제2조제3호에 따른 **방송사업자에게 방송을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 분명하게 밝혀야 한다.** 1. **기상상황** 2. **재난 예보 · 경보 및 재난 상황** 3. **피해를 줄이기 위하여 조치하여야 하는 사항** 4. **국민 또는 주민의 협조 사항** 5. **재난유형별 국민행동 요령** 6. **그 밖에 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 필요한 사항**

❍ 「재난 및 안전관리 기본법 시행규칙」

제11조의4(재난문자방송에 대한 기준 · 운영 등) ① 영 제46조의2제3항에 따른 **재난문자방송(이하 "재난문자방송"이라 한다)에는 태풍 · 호우(豪雨) · 대설 · 산불 등의 재난이 발생할 경우에 대비한 행동요령 등이 포함**되어야 한다. ② 재**난문자방송과 관계되는 재난관리책임기관의 장은 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때에는 재난정보를 중앙대책본부장에게 제공**하여야 하며, **중앙대책본부장은 영 제46조의2제1항제5호의 전기통신사업자에게 재난정보를 재난문자방송으로 송출하도록 요청**할 수 있다. ③ **제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 재난문자방송의 기준 및 운영에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다.** 다만, 지진 · 지진해일 · 화산에 대한 재난문자방송의 기준 및 운영에 필요한 세부 사항은 기상청장이 정한다.

❍ 「재난문자방송 기준 및 운영규정」(행정안전부예규 제159호, 2021. 4. 15.)

제1조(목적) 이 규정은 「**재난 및 안전관리 기본법」제38조의2제3항제2호, 제3호, 같은 법 시행령 제46조의2제3항, 제47조 및 같은 법 시행규칙 제11조의4제3항**에 따라 **사람의 생명 · 신체 및 재산에 대한 피해가 예상되면 그 피해를 예방하거나 줄이기 위하여 기간통신사업자와 방송사업자에게 요청하는 재난문자방송에 관하여 필요한 세부사항을 정함**을 목적으로 한다. **제3조(적용대상)** ① 이 규정은 중앙재난안전대책본부장 및 지역재난안전대책본부장이 실시하는 재난문자 방송에 대하여 **제8조의 사용기관과 제2조제1호의 기간통신사업자 및 제2조제2호의 방송사업자에게 적용**된다. ② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 행정안전부장관, 기간통신사업자, 방송사업자가 별도로 체결한 협정서에 따른다.

- 재난수습 주관부서 -

재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	주관부서
과학기술정보통신부	1. 정보통신 사고	회 계 과
교 육 부	2. 학교 및 학교시설에서 발생한 사고	교육과학과
문화체육관광부	3. 경기장 및 공연장에서 발생한 사고	문화관광체육과
농림축산식품부	4. 가축 질병 5. 저수지 사고	지역산업과
산업통상자원부	6. 에너지(전력・가스・석유 등) 관련사고	지역산업과
보 건 복 지 부	7. 감염병 재난 8. 보건의료 사고	보 건 소
환 경 부	9. 수질분야 대규모 환경오염 사고	푸른환경과
	10. 유해화학물질 유출 사고	푸른환경과
	11. 미세먼지	푸른환경과
고 용 노 동 부	12. 사업장에서 발생한 대규모 인적 사고	일자리정책과
국 토 교 통 부	13. 도로터널 사고	건 설 과
	14. 육상화물운송 사고	교통정책과
원자력안전위원회	15. 원자력안전 사고	재난안전과
문 화 재 청	16. 문화재 시설 사고	문화관광체육과
산 림 청	17. 산불 18. 산사태	녹지산림과
행 정 안 전 부	19. 내륙에서 발생한 유도선 등의 수난 사고	재난안전과
	20. 풍수해(조수는 제외한다) 21. 지진 22. 화산 23. 낙뢰	
	24. 가뭄	
소 방 청	25. 다중 밀집시설 대형사고	(화재) 재난안전과 (붕괴) 건 축 과

비고 : 주관부서가 지정되지 아니한 재난 및 사고에 대해서는 본부장(구청장)이 재난 및 사고유형에 따라 재난수습 주관부서를 정한다.

청사 보안 및 시건

[본관 지하]

<table>
<tr><td rowspan="2">계단</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">영양사 사무실</td><td rowspan="2">계단</td></tr>
<tr><td colspan="2">계단</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기계실</td><td colspan="2">복도</td><td>①
출입문</td></tr>
<tr><td colspan="2">지하 대강당</td><td>식당</td></tr>
</table>

[본관]

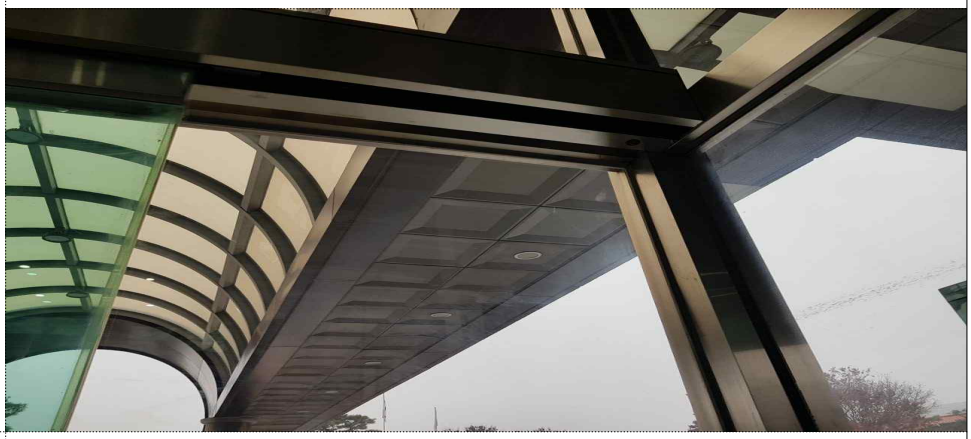
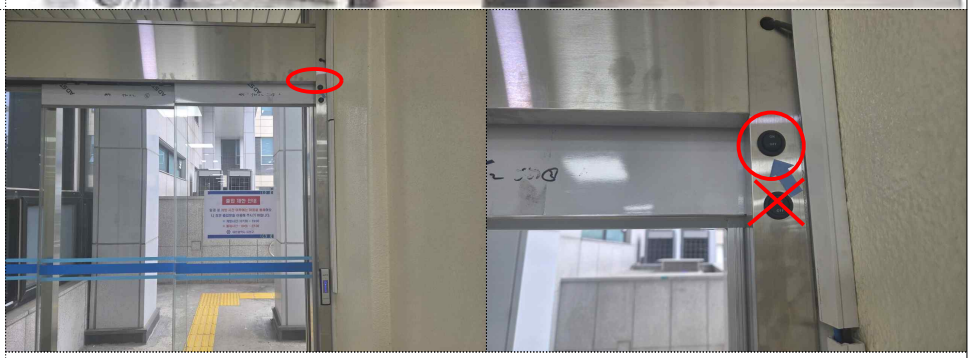
<table>
<tr><td rowspan="3">민원여권과</td><td>②
자동문</td><td>③자동문(외부)</td><td rowspan="2">⑤
자동문</td><td rowspan="2">당직실</td><td rowspan="2">세정과</td></tr>
<tr><td colspan="2">④자동문(내부)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">로비</td><td>⑥
출입문</td></tr>
<tr><td colspan="2">민원
접견실</td><td>계
단</td></tr>
<tr><td>남자화장실</td><td colspan="3">여자화장실</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">계단
⑫ 1.5층 자동문</td></tr>
</table>

[별관 지하, 1층, 옥상]

<table>
<tr><td colspan="6">도로</td></tr>
<tr><td>3층 옥상</td><td></td><td>⑧
중앙 옥상
출입문</td><td></td><td></td><td>⑦
우측 옥상
출입문</td></tr>
<tr><td>1층</td><td>하나은행</td><td>⑩
중앙 출입문</td><td>화장실</td><td></td><td>⑪
기록관
출입문</td></tr>
<tr><td>지하</td><td></td><td>⑨
별관 중앙
지하문</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[서관]

<table>
<tr><td rowspan="2">⑬쉼카페
출입문</td><td rowspan="2">쉼카페</td><td>화장실</td><td rowspan="2">⑫서관 출입문</td><td rowspan="2">세원관리과</td></tr>
<tr><td>쉼카페</td></tr>
</table>

배치 번호	출입문	확인사항
①	구내식당	시건 여부 확인(자동 잠김)
②③④	중앙 출입문	우측 중간 or 상단 빨간색 동그라미 버튼 OFF (차단봉 가져다놓기) 
⑤	로비 우측 출입문	□ 출입통제 시스템 ○ 빨간색 동그라미 버튼 OFF 상태로 놓기 ○ [외부 얼굴인식단말기 아래] 당직함 안 '자동문 개폐열쇠'로 OFF 잠금 ○ 직원은 지문인식 시스템 통해 출입 ○ 외부인은 인터폰을 통해 당직자 확인 후 리모컨으로 열어주기 – 벨이 울리면 → 화면ON → "통화"버튼 → 용무확인 후 → "문열림"버튼 – 화면OFF상태 → "현관/내선"버튼 → 화면ON → 용무확인 후→"문열림"버튼
⑥	세정과 출입문	 당직자는 당일 19:00 Off ~ 익일(평일) 07:30 ON

배치 번호	출입문	확인사항
⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪	[별관] 우측옥상 출입문 중앙옥상 출입문 중앙 자동문 중앙 출입문 기록관 출입문	시건 여부 확인(자동 잠김)
⑫	[본관] 1.5층 출입문	시건 여부 확인(자동 잠김), 세콤 '경비'처리 x
	서관	**시건 여부 확인(19시 이후 자동 잠김), 세콤 '경비'처리 x**

청사 출입문 잠금 방법(본관 1층: 총 4대)

1. 당직실 쪽 자동문(1대)

- 천장 오른쪽 전원버튼 만지지 말 것: 항시 "ON" 상태 유지

- (외부 얼굴인식 단말기 아래)
  당직함 안에 있는 '자동문 개폐 열쇠' 로 "OFF" 잠금

2. 입구 자동문(총 2대 / 내부 1, 외부 1)

Z

빨간색 스위치 :OFF누르기 / 평일 근무시간이 되면 ON

3. 출구 자동문(1대)

빨간색 스위치 :OFF누르기 / 평일 근무시간이 되면 ON

휴일 직원 비상연락 및 애사 문자통보

1 당직사령: 비상연락 및 애사 접수

2 SMS 문자 발송

1) http://10.89.194.11/ 유성구 통합메시징시스템 접속 ※아이디: yuseong2222, 비밀번호: 1234

2) 수신자그룹 2개 지정: **(비상연락)** 재난상황보고 / **(애사)** 2023 전직원 명단

3) 전송문구 작성(80Byte 이내) 및 발송

[예시] ○○과 홍길동 부친상

- 일시: ○월 ○일
- 장소: ○○장례식장 ○층 ○실
- 장지: ○○공원
- 발인: ○월 ○일
- 연락처: 000-0000-0000
- 마음전하실곳: ○○은행 계좌번호 ○○-○○○○○-○○

[통합메시징시스템 화면]

비상 발령 및 비상 소집

1 비상발령 시 당직사령 임무

○ 구청장 보고와 동시에 신속히 비상소집

○ 응소인원 구청장 보고 및 지시사항 제반 조치

○ 운영지원과장의 응소와 함께 비상근무 중 당직근무 중지

⇒ 당직근무일지를 비롯한 그때까지의 제반 상황 정확히 인계

「대전광역시 유성구 공무원 당직 및 비상근무 규칙」

제22조(비상소집) ① 당직사령은 근무 중 비상소집 명령을 받으면 즉시 구청장에게 보고하는 동시 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집계통에 따라 연락한다.

② 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용 다음과 같이 연락한다.

1. 직원 비상소집대장 및 비상연락체계를 통하여 연락한다.
2. 산하기관에 대하여는 당직실로 연락한다.

③ 당직사령은 당직주무부서의 책임자가 응소할 때까지 응소된 인원을 점검하고 구청장에게 보고하여 지시에 따라 제반조치를 취한다.

④ 당직사령은 당직주무부서 책임자의 응소와 함께 비상근무 중 당직근무를 중지하고 당직주무부서에 당직근무일지를 비롯한 그때까지의 제반상황을 정확히 인계하여야 한다.

제30조(비상근무보고) ① 비상시 당직사령은 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 근무 중 구청장에게 다음 각 호의 사항을 수시 보고해야 한다.

1. 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치상황
2. 비상소집인원현황(별지 제6호서식)
3. 비상근무상황(별지 제7호서식)

② 당직사령은 비상소집 명령후 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 30분 간격으로 응소상황을 파악하고, 당직주무부서에서는 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 구청장에게 보고해야 한다.

2 유성구 비상소집 연락체계도

구청장, 부구청장, 자치행정국장

⇧

당직사령(042-611-2222)

⇩

실·사업소	기획재정국	자치행정국	경제문화국	주민복지국	생활환경국	안전도시국	주민센터
감 사 실 평생학습원 보 건 소 당 직 실 (→서무)	기획예산과 홍 보 과 세 정 과 세원관리과	운영지원과 마을자치과 회 계 과 민원여권과 토지정보과	일 자 리 정 책 과 문화체육관 광 과 교육과학과 지역산업과	사회돌봄과 노 인 장애인과 생활보장과 아동복지과 위 생 과	푸른환경과 청소행정과 교통정책과 주차관리과 공 원 과 녹지산림과	도시계획과 재난안전과 건 설 과 건 축 과 공동주택과 토지정보과	진 잠 동 학 하 동 원신흥동 상 대 동 온천1동 온천2동 노은1동 노은2동 노은3동 신 성 동 전 민 동 구 즉 동 관 평 동

1) 전직원 비상소집 시

○ (1차) 당직사령 ⇒ 구청장, 부구청장, 국장 유선통보

○ (2차) 당직사령 ⇒ 전직원 대상 SMS 송신

○ SMS 수신 오류 및 부서별 응소자 확인 시 각 부서 비상연락체계도에 따라 부서장 및 서무 책임하에 (3차) 개별 유선 통보

* 보건소의 경우 구청 당직실 → 보건소 당직실 → 서무 → 부서원 전파

○ (4차) 부서 서무가 부서별 최종 응소현황 파악 ⇒ (최종)당직사령에게 유선상 보고

2) 실·국·사업소·주민센터별 비상소집 시 (재난 등 상황에 따른 비상소집시)

○ (1차) 당직사령 ⇒ 구청장, 부구청장 및 (해당)국장·사업소장·동장 유선통보

○ (2차) 당직사령 ⇒ (해당)실·단·국·사업소·주민센터별 전직원 대상 SMS 송신

○ SMS 수신 오류 및 부서별 응소자 확인 시 각 부서 비상연락체계도에 따라 부서장 및 서무 책임하에 (3차) 개별 유선 통보

○ (4차) 부서 서무가 부서별 최종 응소현황 파악 ⇒ (최종)당직사령에게 유선상 보고

3 유성구 비상근무 요령

○ 구 본청 과장급 이상의 종류별 비상근무 요령 및 인원

종류별	비상소집	근무인원	근무반 편성
비상근무 제1호	각 실•과장이상	5명	국장, 실장, 과장 전원 비상소집 후 상황에 따라 근무조 편성
비상근무 제2호	"	3명	
비상근무 제3호	필요한 해당 실•국 및 과장	2명	소집된 인원으로 편성

○ 구 본청 팀장의 종류별 비상근무요령 및 인원

종류별	비상소집	근무인원	근무반 편성
비상근무 제1호	전 부서 담당팀장	실•과별 현원의 1/3 이상	팀장 전원 비상소집 후 상황에 따라 근무조 편성
비상근무 제2호	전 부서 담당팀장	실•과별 2명 이상 (실•과 현원이 3명 이하는 1명)	
비상근무 제3호	필요한 해당 실•과 팀장	실•과별 1명 이상	소집된 인원으로 편성

○ 구 본청 직원의 종류별 비상근무요령 및 인원

종류별	비상소집	근무인원	근무반 편성
비상근무 제1호	전직원	실•과별 현원의 1/3 이상	전직원 비상소집 후 상황에 따라 근무조 편성
비상근무 제2호	전직원	실•과별 현원의 1/5 이상	
비상근무 제3호	필요한 해당직원	실•과별 현원의 1/10 이상	소집된 인원으로 편성

· 비상근무 제 1 호: 전시, 사변 이에 준하는 사태 발생 (긴장 최고조)

· 비상근무 제 2 호: 전시, 사변 이에 준하는 비상사태와 관련 (긴장이 고조된 상태)

· 비상근무 제 3 호: 전시, 사변 이에 준하는 비상사태와 관련된 (징후가 현저히 증가)

4 유관기관 비상연락 체계도

유성대대	
육군1970부대	823-8113

유성구 보건소	
당 직 실	611-5011

한국가스안전공사	
대전광역본부	485-0019

CNCITY 에너지	
상 황 실	336-5555

대전지방기상청	
대 표	363-3599

대한송유관공사	
대 전 지 사	935-7090

한화대전공장(주)	
대 표 번 호	829-2255

유성 선병원	
응 급 실	609-1118~9

대전광역시 및 타 구청 재난부서	
대 전 광 역 시	270-3119
동 구 청	251-4950
중 구 청	606-6036
서 구 청	288-2500
대 덕 구 청	608-6420

유 성 구 청	
당 직 실	611-2222
재 난 상 황 실	611-2517
· 사 회 재 난	611-2498
· 자 연 재 난	611-2806

유 성 소 방 서	
상 황 실	270-1612~3
현 장 대 응 단	270-1608

서 부 소 방 서	
상 황 실	270-1709
현 장 대 응 단	270-1708

한국수자원공사 대청댐지사	
운 영 부	930-7212

대한적십자사 대전세종지사	
인도주의사업팀 (구 호)	220-0124

유성 경찰서	
상 황 실	725-6330

㈜ KT	
충 남 본 부	861-3299
유 성 지 점	826-3499

한국원자력 안전기술원	
대 표	868-0000

한국원자력 연구원	
원자력환경방재부	868-8813
안 전 관 리 단	868-2000

한국전력공사대덕유성지사	
대 표	333-0260

한국전기안전공사 대전세종충남지역본부	
대 표	388-5600

금강유역환경청	
당 직 실	865-0800

한국도로공사	
대전충남본부	722-6300
유 성 영 업 소	714-2496
북대전영업소	714-2497

재난상황 시 당직사령 및 재난상황실 상황요원 행동매뉴얼

안 전 도 시 국
재 난 안 전 과

Ⅰ. 재난상황 발생시 조치요령

1. 재난안전상황실장 임무(평일주간: 재난안전과장, 야간 및 휴일: 당직사령)

- 재난안전상황실의 종합관리 및 지휘
- 각종 재난상황의 종합판단 및 상황관리의 지도 등
- 야간 및 휴일 재난상황 발생 시는 **당직사령 결정 하에 보고체계에 따라 신속 보고**

※ **(대형재난 · 긴급 사안)** 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 과장 · 국장, 자치행정국장, 부구청장, 비서실, 구청장에게 보고(문자발송, 긴급시 유선연락) 후, 재난상황보고서 작성 보고

2. 재난안전상황실 상황요원 임무

- 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 재난발생과 응급조치 및 수습의 내용을 종합적으로 파악관리
- 재난상황의 상급기관 보고와 관계 중앙행정기관 및 기타 유관기관·단체 등에 전파
- 유관기관 등과의 긴밀한 협조 및 상황실과 연락체계 구축
- 주요 재난발생 및 기상특보시 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치 등

3. 재난발생시 재난안전상황실의 상황처리 순서

- 재난을 인지한 상황요원은 즉시 당직사령에게 보고
- 야간 및 휴일 당직사령은 재난초기에 신속한 대응과 원활한 업무를 위하여 **현장에 출동하여 현장상황을 파악한 후 재난안전상황실에 통보**
- 재난상황의 경중에 따라 구 차원의 대처가 필요한 경우, 재난수습 주관부서에 신속히 통보
- 재난상황 발생시 재난상황 개요를 상황요원에게 작성(업무보고)토록 하여 상황의 경중에 따라 보고체계에 의거 신속히 보고
- 재난안전상황실 재난 시 근무 절차

재난사고 접수		[즉시] 당직사령에 보고		재난안전상황실 근무태세 유지		재난상황보고 작성
<확인사항> - 신고자 인적사항 (성명, 연락처, 주소) - 발생시간/장소 - 피해원인 및 상황 (사상자 수, 재산피해) - 조치사항 - 피해 발생 가능성	⇨	당직실 ☎ 2223로 상황보고 ※ 당직사령 결정하에 보고체계에 따라 신속 보고	⇨	- 상황실 상황요원 이석 금지 - 재난사고 진행사항 시간별로 파악·보고 및 기록유지 - 상황접수 누락, 보고 및 조치지연 사례가 없도록 확인 철저	⇨	재난상황보고서 (서식) 참고

Ⅱ. 중요재난(상황)의 동시 보고 기준

재난 및 안전관리 기본법 제20조, 시행령 제24조, 시행규칙 제5조, 제5조의 2

1. 즉시 보고 기준에 의한 중요 재난(상황)에 대하여 **재난안전상황실에서는 대전광역시 · 행정안전부 중앙재난안전상황실**에 동시(즉시)보고

2. 중요재난(상황) 보고시 유선, 팩스, 메일, 상황전파시스템 등 가장 빠른 수단을 이용 **최초, 중간, 최종보고**로 구분하여 보고

가. 최초 보고 : 서식없이 가장 빠른 수단을 이용하여 보고

나. 중간 보고 : 전산시스템 등을 활용하여 재난 수습기간 중에 수시로 하는 보고 (재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 별지 제1호 서식)

다. 최종 보고 : 재난 수습이 끝나거나 재난이 소멸된 후 종합하여 보고

3. 동시(즉시) 보고 중요재난(상황) 기준 설정 방향

○ 재난 및 비상대비 상황에 대하여 법령(매뉴얼) 상에 규정된 즉시 보고사항과 사회적 파장이 우려되는 사건·사고 및 재난사항

○ 재난영향이 사회(경제)적으로 광범위하여 국가적 개입이 필요한 경우

4. 유선전화 및 팩스 보고

○ 행정안전부 상황실(중앙재난안전 상황실)

- 전화 : 사회재난 044-205-1541 - 팩스 : 044-205-8890
  자연재난 044-205-1542 044-205-8894

○ 대전광역시 재난안전상황실

- 전화 : 042-270-3119 - 팩스 : 042-270-5978

○ 대전광역시 119종합상황실

- 전화 : 042-119, 042-270-6106 - 팩스 : 042-270-6189

※ 상황전파메신저로 보고하고 오동작시 유선전화, 팩스 등 가장 빠른 수단 이용

중요재난(상황) 발생시 동시(즉시) 보고 기준

❑ 중요 재난상황(재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 제5조의2관련)

- 산림청, 지역산불관리기관 또는 산불유관기관에 신고 및 보고된 산불
- 국가핵심기반에서 발생한 화재·붕괴·폭발
- 국가기관, 지방자체단체, 공공기관, 지방공사 및 공단, 유치원, 학교에서 발생한 화재·붕괴·폭발
- 접경지역에 있는 하천의 급격한 수량 증가나 제방의 붕괴 등을 일으켜 인명 또는 재산에 피해를 줄 수 있는 댐의 방류
- 감염병의 확산 또는 해외 신종감염병의 국내유입으로 인한 재난
- **단일 사고로서 사망3명 이상(화재 또는 교통사고의 경우에는 5명 이상을 말한다) 또는 부상 20명 이상의 재난**
- 신고대상 가축의 발견
- 지정문화재의 화재 등 관련 사고
- 상수원보호구역의 수질오염 사고
- 유선·도선의 충돌, 좌초, 그 밖의 사고
- 화학사고
- 지진재해의 발생
- 그 밖에 행정안전부장관이 정하여 고시하는 재난

❑ 비상대비 상황

- 전쟁발발 징후에 대한 중요 정보
- 미사일 발사, 포사격, 핵실험 등 위기 조성 사항
- 비무장지대내의 중요 정전협정 위반사항
- 국지도발 관련 사항(간첩 침투상황・적 항공기 및 함정 등의 전술조치선 월선상황)
- 북한국민의 대량 탈북 등 북한관련 주요동향
- 태러 발생, 무장탈영병 발생, 밀・입국 발생 및 기타 비상사태와 관련되는 사항
- 대규모 재난 사고(접적지역 및 DMZ 내 수해・산불, 군내 대형사고)
- 군내 신종플루, 급성 감염병 발생, 식중독 발생
- 기타 국민 여론에 영향을 미칠 수 있는 군내 상황

■ 재난 및 안전관리 기본법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2012.12.6>

재난상황 보고서

즉시 보고 제 호

수신:

시행일시: 접수일시:

발신: 기관명 및 담당자 성명 (서명 또는 인)

제목:

1. 일시:
2. 장소:
3. 상황 개요(사고 원인)

작 성 방 법

1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

서식 업무보고 서식

OO동 OO번지 OO공장 화재 발생 보고

2026.0.0.(월) ○급 홍길동(☎○○○○)

1 일 시

○ 상황접수:

○ 발생일시:

○ 조치일시:

2 장 소

3 상황개요(사고원인)

○ *원인미상의 폭발에 의한 화재발생*

4 피해상황

○ 인명피해:

○ 재산피해:

5 조치사항

○ 조치사항:

○ 동원사항

- 인력:

- 장비:

6 향후전망 및 대책

Ⅲ. 재난유형별 행동매뉴얼

1. 자연재난 발생시 조치요령/ 호우・태풍・대설・지진 등

□ 자연재난 현장확인 및 기록보존 - 재난안전과 방재관리팀 (윤신아 팀장 010-2940-6332, 박제영 주무관 010-3135-3618, 염인호 주무관 010-3321-1816)에 즉시 연락 ⇒ 자연재난은 사전대비가 가능한 예측재난으로 기상특보에 따라 대응 ⇒ **자연재난표준행동매뉴얼 단계별 행동요령에 의한 조치**

※ 예・경보 시스템(OAE 직원소집문자, CBS 긴급재난문자, Safe Daejeon 재난 음성방송) 작동 장애 시 담당 직원에게 즉시 연락하여 조치
– 담당자 : 염인호(042-611-2806, 010-3321-1816)

가. 예비특보 발효 시

① 상황전파수신 메시지 및 기상청(홈페이지 & FAX수신) 기상상황 파악
② 기상특보에 대비한 비상근무자 소집**(재난안전과 방재관리팀)**
③ 하천변 CCTV 및 상황전파 메시지 관측정보(강수량) 등을 주시하여 하첨 범람여부 판단
재난안전과 하천팀, 하천관리사업소 연락 이동조치(주간: 270-8449), (야간: 市상황실 270-6119)
④ 재난안전과 직원에게 조치사항 인계

나. 주의보 발효 시

① 기상정보 및 특보파악, 상황전파 메시지 및 기상청(홈페이지 & FAX수신) 활용
② 자동음성통보시스템으로 주의보 전파
③ OAE 직원소집문자 시스템으로 전직원에게 문자 전송
④ 비상 근무자에게 통보하여 근무지시
⑤ 피해민원 접수 시 해당 실과 비상 근무자에게 통보, 비상근무자가 없을 경우 해당 실과 업무담당에게 연락
⑥ 피해 조치사항 파악 - 조치결과 기록 철저
⑦ 하천 CCTV 모니터링 후 하상도로 범람여부 판단

다. 경보 발효 시

① 상황전파 메시지 수신 및 기상상활 파악 (기상청 날씨 검색)
② 비상근무 대상자에게 통보하여 비상근무지시, FAX 수신문서 전파
③ Safe Daejeon 재난 음성방송으로 주의보, 경보 전파 - 마을방송실지
④ OAE 직원소집문자 시스템으로 전직원에게 문자 전종
⑤ 피해민원 접수 시 해당실과 비상 근무자에게 연락
⑥ 피해조치사항 파악 **- 조치결과 기록철저**
⑦ 하천 CCTV 모니터링 후 하상도로 범람여부 판단

1-1. 태풍, 호우 예비특보, 주의보 발효시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건설과, 건축과, 재난안전과(하천팀) 녹지산림과, 지역산업과
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 **2. 관련 부서에 기상특보 접수 사항 전파** • 재난안전과(방재관리팀), 건설과(도로관리, 하수, 전기), 건축과(광고물), 지역산업과(스마트농업팀), 녹지산림과(도시숲팀) 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 -재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** -피해내용, 현장조치사항, 피해확대 가능성 **4. 예・경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동** **5. 단계별 조치 사항** • 기상특보 소멸시: 근무일지 기록 • 주의보→경보 확대시: 재난안전대책본부가동 -1단계 비상소집 -(상황 확대시) 2단계 가동, 유관기관 협조 요청	• 상황근무자로부터 기상특보 접수 후 -**도로소통 장애시(지장물, 가로등 전도 등)** ⇒ 도로관리팀, 전기팀 현장출동하여 임시 복구 -**도로침수시(하수역류, 배수로 낙엽 등)** ⇒ 하수팀 현장출동하여 임시 복구 -**하천범람 우려시(수문관리 등)** ⇒ 하천팀 긴급복구 -**간판낙하 위험시(가로, 돌출간판 관리 등)** ⇒ 도시경관팀 현장출동하여 임시 복구 -**가로수 전도 및 공원시설 피해시** ⇒ 녹지팀 현장출동하여 응급 복구 -**농작물 및 농업시설 피해시(벼도복 등)** ⇒ 관할 행정복지센터 피해현황 신고 및 문의

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건설과 도로관리팀	박종필	042)611-2485 010-9437-7140
	김홍식	042)611-2486 010-9161-0484
건설과 하수팀	김영철	042)611-2492 010-8429-4481
	김을구	042)611-2493 010-6828-3606
건설과 전기팀	양종삼	042)611-2489 010-8919-1195
	박영호	042)611-2508 010-6455-8156
	윤석경	042)611-6038 010-2051-4189
건축과 도시경관팀	정용길	042)611-2692 010-5429-4977
	박시진	042)611-2693 010-2490-8623
재난안전과 하천팀	손한정	042)611-2514 010-2661-5174
	김종현	042)611-2481 010-5064-6136
녹지산림과 도시숲팀	연규진	042)611-2460 010-9402-9664
	김보미	042)611-2721 010-9482-5588
지역산업과 스마트농업팀	이재춘	042)611-2327 010-5656-3595
	신효은	042)611-2328 010-3426-0046
구청장	비서실장	042)611-2013 010-6208-3058
	비서관, 수행비서	042)611-2008 010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	042)611-2020 010-8839-7994

1-2. 대설특보 발효시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건설과(도로관리팀)
1.본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 **2. 관련 부서에 기상특보 접수 사항 전파** • 재난안전과(방재관리팀), 건설과(도로관리팀) **3. 상황 보고(긴급시 유선보고)** **• 보고계통** -재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** -피해내용, 현장조치사항, 피해확대 가능성 -제설작업 상황(횟수, 자재투입량, 처리상황 등) **4. 예・경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동** **5. 단계별 조치 사항** • 기상특보 소멸시: 근무일지 기록 • 강설 및 결빙 예상시 도로관리팀과 수시 협의 및 제설작업장 가동 준비	• 상황근무자로부터 기상특보 접수 후 -**도로소통 장애시(강설 및 결빙 등)** ⇒ 도로관리팀에서 제설작업장 가동

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건설과 도로관리팀	박종필	010-9437-7140
	김홍식	010-9161-0484
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

1-3. 지하차도 침수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건설과(전기팀, 하수팀)
1.본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 **2. 관련 부서에 기상특보 접수 사항 전파** • 재난안전과(방재관리팀), 건설과(하수팀, 전기팀) -지하차도가 침수되어 도로소통 장애시 건설과(하수, 전기팀) 즉시 통보하여 배수펌프 정비, 배수로 준설 등 처리 요청 **3. 상황 보고(긴급시 유선보고)** **• 보고계통** -재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** -피해내용, 현장조치사항, 피해확대 가능성 **4. 예・경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황접수 후 - **도로소통 장애시** ⇒ 전기팀: 배수펌프 점검 및 복구 ⇒ 하수팀: 배수로 준설 ※ **도로폭원(20m이상, 이하)과 관계없이 건설과에서 처리 함**

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건설과 전기팀	양종삼	010-8919-1195
	박영호	010-6455-8156
	윤석경	010-2051-4189
건설과 하수팀	김영철	010-8429-4481
	김을구	010-6828-3606
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

② 사회재난 발생시 조치요령 / 화재 · 붕괴 · 폭발 · 오염사고

□ 대전광역시 119종합상황실에 연락하여 신속히 상황파악
⇒ 위치, 피해정도, 인명피해 여·부 등 재난규모 파악
- 119종합상황실(소방본부) : 119, 042-270-6106
※ 市 재난안전상황실 : 042-270-3119

□ 재난유형별 상황 발생 및 우려 시
⇒상황근무자는 당직사령에게 현장 확인 요청
안전정책팀(박재현 팀장 010-3975-1023, 염혜진 주무관 010-9570-1105)에게 즉시 연락, 담당 부서 통보
- 사회재난은 예측할 수 없는 재난으로, 신속한 상황 파악과 초동 조치로 피해를 최소화함을 목적으로 함.

※ 예·경보 시스템(OAE 직원소집문자, CBS 긴급재난문자, Safe Daejeon 재난 음성방송) 작동 장애시 담당직원에게 즉시 연락하여 조치
– 담당자 : 염인호(042-611-2806, 010-3321-1816)

가. 소규모 재난(경미한 재난 / 당직실 및 상황실에서 조치가 가능한 재난)

❍ 당직사령(상황실장)에게 유선보고
※ 현장 확인이 필요한 경우 당직사령에 현장 확인 요청

나. 중규모 재난(재난피해가 비교적 크며, 인명피해가 있을 때)

① 당직사령(상황실장)에게 유선보고
② 당직사령에게 현장 확인 요청 ⇒ 재난상황근무자에게 피해상황 통보
③ 재난안전과 및 재난에 따른 관련 부서 연락
④ 과장급 이상, 재난안전과 재난담당 및 담당자에게 알림(OAE 문자 발송*,긴급사항은 유선연락)여부는 본관 당직사령이 결정
*전 직원 문자발송 시스템으로 재난안전상황실 PC에 설치된 프로그램
⑤ 관할 행정복지센터 담당자에게 연락(적십자, 저소득층 지원 담당자)
※ 일반 구호물품 지원: 대한적십자사 대전·세종·충남지사 인도주의사업팀(042-200-0124)
※ 저소득층 긴급지원: 저소득층 지원 기준에 적합해야 지원 가능함을 안내
– 공동모금회담당자 생활보장과 백병희(042-611-2605, 010-7422-2912)
– 긴급복지지원담당자 생활보장과 백병희(042-611-2605, 010-7422-2912)
⑥ 상황전파시스템으로 市 재난안전상황실, 행정안전부상황실로 보고[전송]
– 긴급 상황시 구두로 1차 보고 후, 상황전파시스템으로 보고(팩스 등 가장 빠른 수단이용)
– 市 재난안전상황실(042-270-3119), 행정안전부 상황실(044-205-1540)

⑦ 업무보고 작성

※ 중규모 재난: 재난 해당부서 조치 및 구청장 보고가 필요한 사항

- 시장·공장·다중이용시설물 등 대형화재
- 구청 소유 또는 관리중인 시설물
- 조기 진화되지 않거나, 주변으로 확산 우려가 있는 경우
- 이재민 발생 등

다. 대규모 재난(재난의 정도가 크고, 區인 차원의 대응이 필요할 때)

① 당직사령(상황실장)에게 유선보고

② 당직사령에게 현장 확인 요청 ⇒ 재난상황근무자에게 피해상황 통보

③ 재난안전과장 및 안전도시국장, 사회재난담당 및 전직원 비상소집
(OAE 문자 발송*) *전직원 문자발송 시스템, 재난안전상황실 PC에 설치된 프로그램

④ 자치행정국장, 부구청장, 구청장에게 보고

⑤ 상급기관에 초기상황 보고
재난전파시스템으로 市 재난안전상황실(042-270-3119), 행정안전부 상황실(044-205-1540)에 보고 ⇒ 1차 구두 통보, 2차 상황전파시스템으로 재난상황 보고(가장 빠른 수단)

⑥ 업무보고 작성

[부서별 재난 담당]

주관부서	재난유형	성명	연락처	비고
재난안전과	사회재난총괄	신하철	042)611-2560 010-6235-0812	
		박재현	042)611-2497 010-3975-1023	
		염혜진	042)611-2498 010-9570-1105	
	다중밀집시설 대형화재	염혜진	042)611-2498 010-9570-1105	
	원전안전	김정집	042)611-2935 010-4139-7870	
푸른환경과	유해화학물질 유출사고	심동우	042)611-2309 010-9608-2752	
	대규모 수질오염	심동우	042)611-2309 010-9608-2752	

주관부서	재난유형	성명	연락처	비고
일자리정책과	사업장 대규모 인적사고	김광용	042)611-2353 010-2768-6750	
지역산업과	가축질병	조세현	042)611-2335 010-5877-7460	
	전력(에너지)	심규락	042)611-2323 010-3384-2519	
건축과	다중밀집건축물 붕괴 대형사고	한봉희	042)611-2424 010-5488-8353	
교통정책과	육상화물운송	박유진	042)611-2958 010-6407-3561	
녹지산림과	산불	이정근	042)611-2463 010-5334-1070	
보건의약과	감염병관리	배혜숙	042)611-5045 010-9240-5179	
	보건의료	이동전	042)611-5041 010-5284-1495	

④ 과장급 이상, 재난안전과 재난담당 및 담당자에세 알림(OAE 문자 발송*, 긴급사항은 유선연락)여부는 본관 당직사령이 결정

*전 직원 문자발송 시스템으로 재난안전상황실 PC에 설치된 프로그램

⑤ 관할 행정복지센터 담당자에게 연락(적십자, 저소득층 지원 담당자)

※ 일반 구호물품 지원: 대한적십자사 대전·세종·충남지사 인도주의사업팀(042-200-0124)

※ 저소득층 긴급지원: 저소득층 지원 기준에 적합해야 지원 가능함을 안내

- 공동모금회담당자 생활보장과 정용길(042-611-2675, 010-5429-4977)
- 긴급복지지원담당자 생활보장과 백병희(042-611-2605, 010-7422-2912)

⑥ 상황전파시스템으로 市 재난안전상황실, 행정안전부상황실로 보고[전송]

- 긴급 상황시 구두로 1차 보고 후, 상황전파시스템으로 보고(팩스 등 가장 빠른 수단이용)
- 市 재난안전상황실(042-270-3119), 행정안전부 상황실(044-205-1540)

⑦ 업무보고 작성

※ 중규모 재난: 재난 해당부서 조치 및 구청장 보고가 필요한 사항

- 시장·공장·다중잉용시설물 등 대형화재
- 구청 소유 또는 관리중인 시설물
- 조기 진화되지 않거나, 주변으로 확산 우려가 있는 경우
- 이재민 발생 등

다. 대규모 재난(재난의 정도가 크고, 區인 차원의 대응이 필요할 때)

① 당직사령(상황실장)에게 유선보고

② 당직사령에게 현장 확인 요청 ⇒ 재난상황근무자에게 피해상황 통보

③ 재난안전과장 및 안전도시국장, 사회재난담당 및 전직원 비상소집

(OAE 문자 발송*) *전직원 문자발송 시스템, 재난안전상황실 PC에 설치된 프로그램

④ 자치행정국장, 부구청장, 구청장에게 보고

⑤ 상급기관에 초기상황 보고

재난전파시스템으로 市 재난안전상황실(042-270-3119), 행정안전부 상황실(044-205-1540)에 보고 ⇒ 1차 구두 통보, 2차 상황전파시스템으로 재난상황 보고(가장 빠른 수단)

⑥ 업무보고 작성

2-1. 화재발생 접수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건설과(전기팀), 생활보장과(희망복지지원팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(인명・재산피해), 현장조치사항, 피해 확대 가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀) • (이재민 발생시)생활보장과 희망복지지원팀 • 현장 상황 파악 지속: 119상황실 전화문의 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 -재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** -피해내용(인명, 재산피해), 현장조치사항, 피해확대 가능성 **4. 예・경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황접수 후 - **가로등,보안물 피해시** ⇒ 전기팀 등 현장 출동하여 임시 복구 - **사망자, 부상자, 이재민 발생시** ⇒ 희망복지지원팀 등 현장 출동하여 지원 사항 파악 ▷**저소득층 지원기준에 적합할 경우 지원사항** * 사망자 : 장제비 * 부상자 : 의료비 * 이재민 : 적십자사 일반 구호물품 지원 공동모금회, 긴급지원비 지원

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건설과 전기팀	양종삼	010-8919-1195
	박영호	010-6455-8156
	윤석경	010-2051-4189
생활보장과 희망복지지원팀	정용길(공동모금회)	010-5429-4977
	백병희(긴급복지지원)	010-7422-2912
	대한적십자사 인도주의사업팀 : **042-220-0124**	
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-2. 도로상 낙하물 접수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건설과(도로관리팀), 청소행정과(청소행정팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(낙하물 종류, 인명·재산피해), 현장조치사항, 피해 확대 가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀), 건설과(도로관리팀), 청소행정과(청소행정팀) - 건설과(도로관리팀): 도로소통 장애 시 즉시 통보하여 도로 가장자리 및 보도상에 이동조치 요청 - 청소행정과(청소행정팀): 건설 과 외 처리요청 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 -재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** - 피해내용(인명, 재산피해), 현장조치사항, 피해확대 가능성 **4. 예·경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황접수 후 - **도로소통 장애시(1차 처리)** ⇒ 도로관리팀 등 현장 출동하여 도로가장자리 및 보도상으로 이동조치 - **도로소통 장애 없는 일반 쓰레기, 폐기물 발생시(2차 처리)** ⇒ 청소행정팀 등 도로가장자리 및 보도상의 폐기물 처리 ※ **도로폭원 20m이상은 시 관리/건설관리본부 (270-8896/시청 당직실 270-2222)** ※ 장비 동원 없이 수거 가능한 낙하물은 현장 출동자가 처리 요망

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건설과 도로관리팀	박종필	010-9437-7140
	김홍식	010-9161-0484
청소행정과 청소행정팀	윤기열	010-3817-9319
	김경민	010-3076-9175
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-3. 하천 기름유출 상황 접수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	푸른환경과(수질관리팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(기름양, 피해범위, 인명·재산피해), 현장조치사항, 피해 확대 가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀), 푸른환경과(수질관리팀), - 기름유출 및 우려시 푸른환경과에 즉시 통보 조치 요청 • 현장 상황 파악 지속: 119상황실 전화 문의 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 - 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** - 피해내용(기름양, 피해범위, 재산·인명피해), 현장조치사항, 피해확대 가능성 등 **4. 예·경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황접수 후, 당직자 현장 확인(기름양, 기름분포 위치 등) 후 환경과 담당자 연락 - **<u>기름유출 및 우려시</u>** ▷초동조치: 오염물질 공공수역 유입 차단 ▷단계별 인력 및 지원요청 방제 작업 실시 소 형: 자체적인 사고 수습(오일휀스, 흡착포, 흡착붐 등 사용 중 형: 대전시 및 인접구 지원요청 (市 생태하천과 270-5671) 대규모: 전문방제기관 지원요청 (한국환경공단 939-2270) ※ 도로, 교량: 건조된 모래살포(건설과)

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
푸른환경과 수질관리팀	박성훈	010-4427-0867
	심동우	010-9608-2752
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-4. 구제역·AI 의심축 신고 접수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	지역산업과(농축산유통팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(피해범위), 현장조치사항 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀) • 지역산업과(농축산유통팀) - **구제역 발생시 지역산업과와 유기적으로 협조 체계구축 및 지원사항 추진** 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 - 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 • **보고내용** - 피해내용(피해범위), 현장조치사항 등	• 상황근무자로부터 의심축 신고 상황 접수 후 **市 농생명정책과(270-3812), 보건환경연구원(270-6891) 통보 및 현장확인(보건환경연구원, 농축산유통팀) 및 초동조치(가축, 농장주, 세대원 이동 제한 등)** • 현장 확인 결과 - 임상검사 및 진단키트 **음성시** ▷상황종료 통보(市 농생명정책과, 사회재난) - 임상검사 및 진단키트 **양성시** ▷초동조치: 市 농생명정책과 및 가축위생 방역지원본부(1588-9060,4060/ 044-550-5500)에 통보 ▷단계별 인력 및 방역 지원요청 실시 *육군1970부대(유성대대) 작전과장 823-8113

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
지역산업과 동물정책팀	전용희	010-9856-4632
	조세현	010-5877-7460
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-5. 가스폭발 접수시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	지역산업과(에너지팀), 푸른환경과(환경정책팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(피해범위), 현장조치사항 피해확대가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀) • 지역산업과(에너지팀) - 가스폭발 발생시 지역산업과와 유시적 협조 체계구축 및 지원 사항 추진 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 - 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** - 피해내용(인명, 재산피해), 현장조치사항, 피해확대가능성 등 **4. 예・경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황 접수 후 **한국가스안전공사 즉시 통보(대전세종지역본부 상황실 485-0019,1544,4500) 및 현장 출동하여 지원 사항 파악** • 현장 확인 결과 - **도시가스 폭발인 경우** ▷**CNCITY에너지(안전기획팀) 336-5313** **CNCITY에너지(상황실) 336-5555** - **독성가스(액화염소) 폭발인 경우** ▷금강유역 환경청 화학안전관리단 (주: 865-0766/ 야: 865-0700)에게 통보 ※ 협조부서 - 이재민 발생시: 생활보장과(희망복지지원팀) - 기반시설응급복구: 건설과, 건축과 등 - 화학사고 제반협조지원:

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
지역산업과 에너지팀	김지윤 (도시가스)	010-8747-3003
	심규락 (고압가스)	010-3384-2519
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-6. 산불신고 접수시 조치요령

가. 근무사항

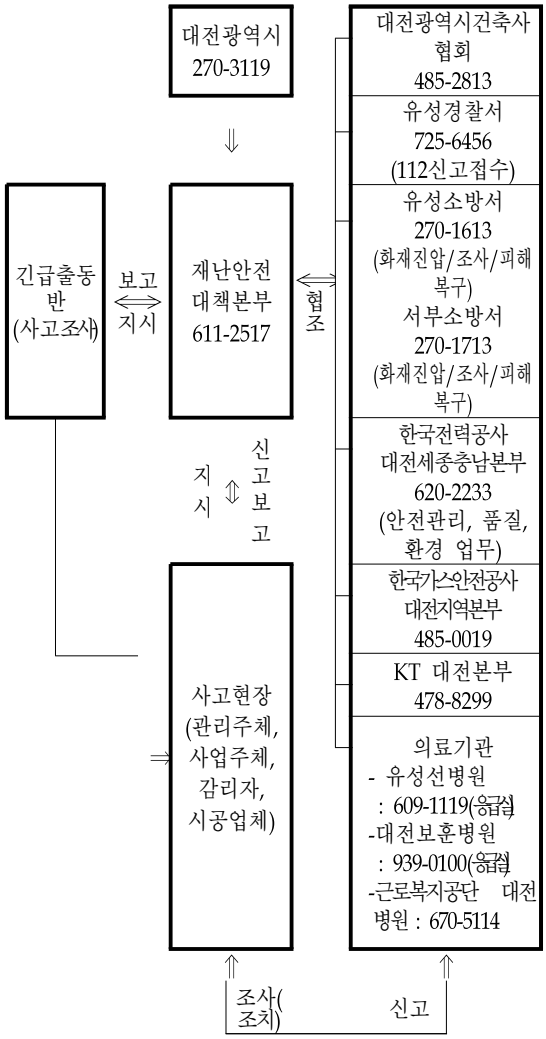
재난안전상황실(상황근무자)	녹지산림과(산림팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(피해범위), 현장조치사항 피해확대가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀), 녹지산림과(산림팀) - **산불 발생시 녹지산림과와 유기적 협조 체계 구축 및 지원 사항 추진** 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 - 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** - 피해내용(피해원인, 피해면적, 인명·재산피해), 현장조치사항, 피해확대가능성 등 **4. 예·경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	• 상황근무자로부터 상황 접수 후 신림팀 등 **현장 출동하여 진화 작업 실시 및 기관 전파, 헬기지원 요청** ▷초동조치: 119 소방대원, 녹지산림과 직원, 산불진화대원 등 산불진압 ▷규모별 산불 진화 체계 *소형산불(5ha미만): 녹지산림과, 산불진화대 *중형산불(5ha~100ha미만): 안전도시국 산불진화대 *대형산불(100ha이상): 전 직원

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
녹지산림과 산림팀	손승규	010-6752-3712
	유혜지	010-2825-5069
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

2-7. 건축물 붕괴시 조치요령

가. 근무사항

재난안전상황실(상황근무자)	건축과(건축1팀, 건축2팀)
1. 본관 당직사령(☎2223)에 상황보고 • 당직사령에게 현장확인 요청 - 피해내용(인명·재산피해), 현장조치사항 피해확대가능성 등 **2. 관련 부서에 접수 사항 전파** • 재난안전과(안전정책팀), 건축과(건축1팀, 건축2팀) - **건축물 붕괴시 건축과와 유기적 협조 체계구축 및 지원 사항 추진** 3. 상황 보고(긴급시 유선보고) • 보고계통 - 재난안전과장, 안전도시국장, 재난수습 주관부서 국·과장→부구청장→구청장 **• 보고내용** - 피해내용(피해원인, 피해면적, 인명·재산피해), 현장조치사항, 피해확대가능성 등 **4. 예·경보시스템(문자, 재난음성방송) 가동**	

나. 비상연락망

담당부서	성명	연락처
건축과 건축1팀	김인성	010-9410-1565
	박상현	010-7534-1125
	유홍주	010-3500-2731
건축과 건축2팀	정인선	010-9445-0803
	홍수빈	010-5537-9860
	오유진	010-3954-3136
구청장	비서실장	010-6208-3058
	비서관, 수행비서	010-2789-6403 / 010-2336-1031
부구청장	박문용	010-8839-7994

□ 재난관리 책임기관 연락체계도

중앙재난안전상황실
044-205-1540

재난상황실	소방상황실
사회재난 044-205-1541	119종합상황실 044-205-1119
자연재난 044-205-1542	
FAX 044-205-8890 044-205-8894	FAX 044-205-8860 044-205-8877

대전광역시 재난안전상황실
(주·야) 270-3119 (FAX) 270-5978
(당직실) 270-2222~3

(119 종합상황실)
(주)270-6106, 042-119
(야)270-6106, 042-119
(FAX)270-6189

유성구 재난안전상황실
(주·야) 611-2517 (FAX) 611-2554
(당직실) 611-2223

대전지방기상청
(주·야)862-0360

대전광역시교육청
(주)616-8900 (야)616-8888

대전지방경찰청
(주)609-2361 (야)609-2229

제32보병사단(지휘통제소)
(주·야)829-0300~1

충청지방우정청
(주)611-1213 (야)611-1249

한국도로공사 대전충남본부
(주)722-6114 (야)722-6170~3,6000
(유성영업소)714-2496

대전지방국토관리청
(주)670-3563(도로), 3324(하천)
(야)670-3261

금강유역환경청
(주)865-0785 (야)865-0800
화학물질안전원(화학사고605-7030)

대전지방고용노동청
(주)480-6301~2 (야)482-0049

한국철도공사 대전충남본부
(주)259-2223 (야)259-2222

대한송유관공사 대전지사
(주·야)935-7090~3

한국원자력연구원
(주·야)868-8813

대한적십자사 대전세종지사
(주)220-0123 (야)220-0100

대전광역시도시철도공사
(주)539-3488 (야)539-3289

중부지방산림청
(주)041-850-4023 (야)041-850-4071

한국토지주택공사 대전충남지역본부
(주)470-0127 (야)470-0117

대전건축사협회
(주)485-2813

유성경찰서
(주·야)725-6330

한국전력공사 대전충남지역본부
(주)620-2268~9 (야)620-2203

한국전기안전공사 대전충남지역본부
(주)388-5650 (야)280-3445,3400

KT전화국 유성지점
(주·야)826-3499

한국가스안전공사 대전충남지역본부
(주·야)485-0019

한국수자원공사 대청댐관리단
(주)930-7211~2 (야)930-7240

한국가스공사 충청지역본부
(주·야)229-3584

한국원자력안전기술원
(주)868-0657 (야)868-0402

CNCITY에너지(주)
(주·야)336-5313

금강홍수통제소
(주)041-851-0529 (야)851-0590,0560

대전도시공사
(주)530-9112 (야)530-9299

대전광역시시설관리공단
(주)610-2754~6 (야)610-2821~2

KBS 대전방송총국
(주)470-7125 (야)470-7444

한국산업안전보건공단 대전지역본부
(주·야)620-5611

한국철도시설공단 충청본부
(주)607-5074 (야)607-5200

산림조합중앙회 대전세종충남지역본부
(주)341-1105 (야)537-8815

당직근무일지 작성

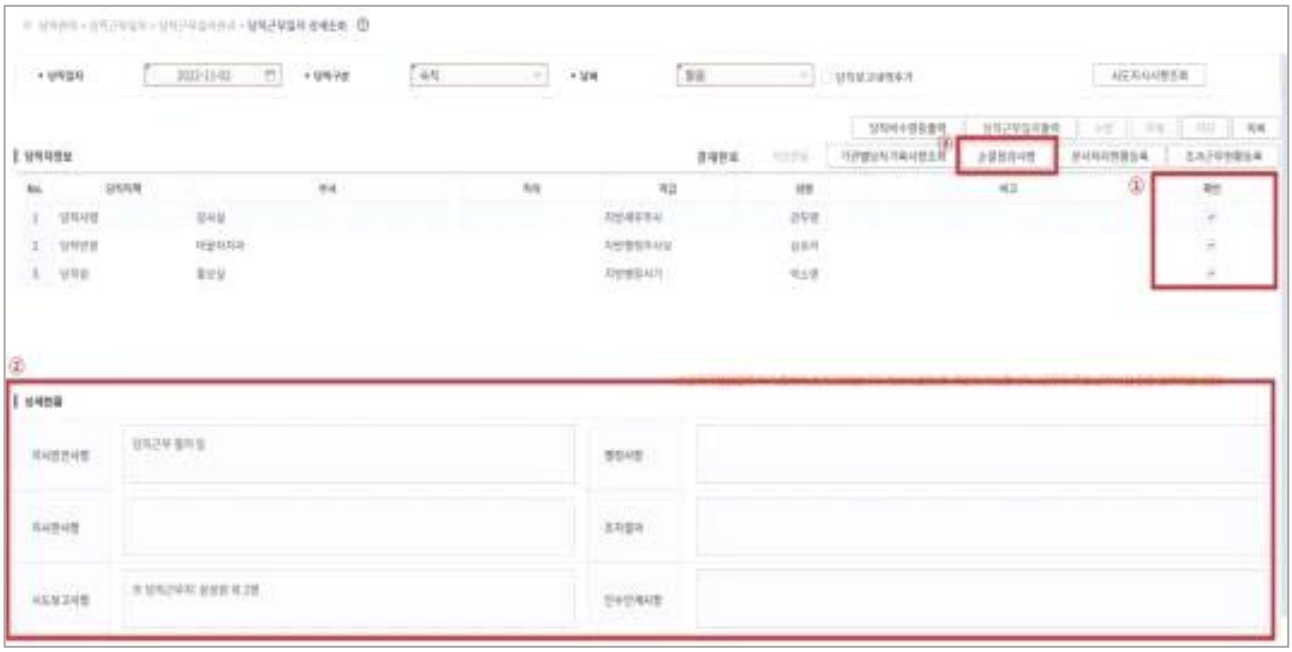
1 당직보고 작성 / 당직근무 시작 시

▷ 차세대인사랑 - 복무관리 - 당직관리 - 당직보고 - 추가 - 기관별당직보고 등록 - 당직근무사항 입력 - 보고내역생성

2 당직근무일지 작성 / 당직근무 완료 전

▷ 차세대인사랑 - 복무관리 - 당직관리 - 당직근무일지관리 - 추가

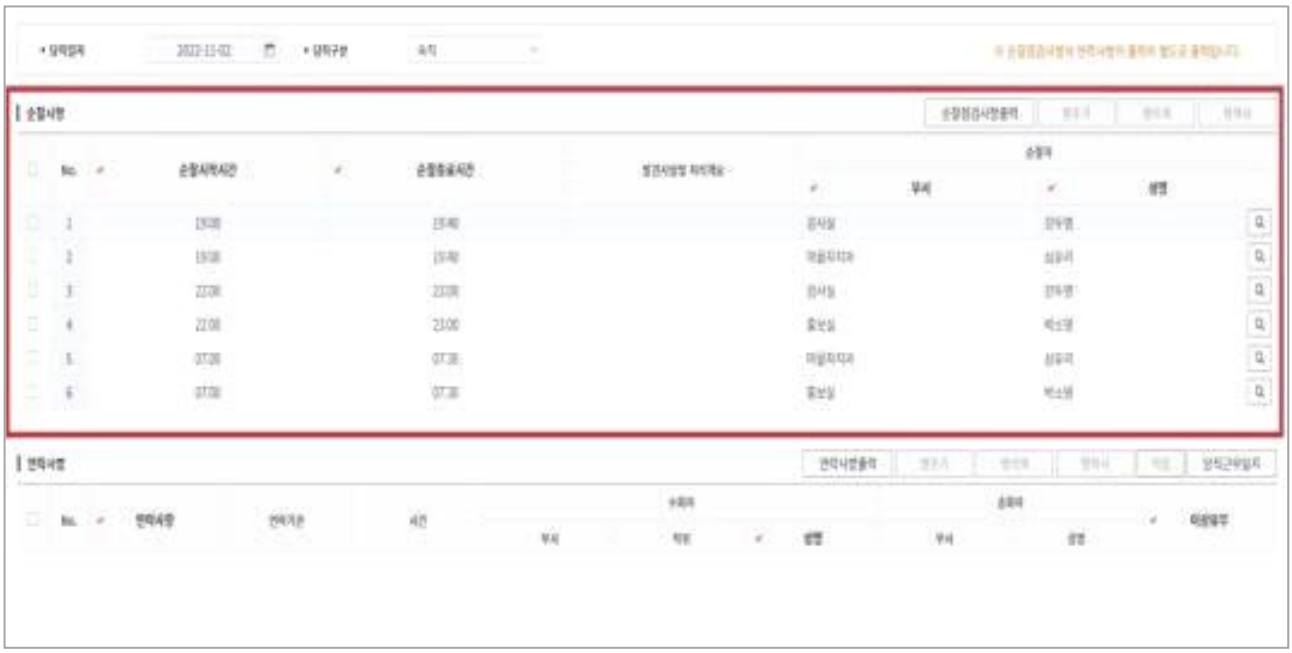
⇓



▷ 당직근무자 확인 체크 - 상세현황(지시받은 사항, 시도보고사항(시 당직자 및 근무인원)) 입력

✓市 당직실(042-270-2222), 18:00 ~ 18:30 전화하여 확인

⇓



▷ 순찰점검사항 3개 이상(근무시작 시, 근무 중, 종료 전) 입력

당직민원 등록

1 당직민원 등록

▷ 차세대인사랑 - 복무관리 - 당직관리 - 당직보고 - 당직민원등록

⇓

▷ 당직민원사항, 당직자 조치내용 입력, 처리부서 지정 - 저장

✓즉시 해결 가능한 민원은 미등록

✓익일 소관부서 이첩 민원은 민원처리 누락되지 않도록 소관부서 및 민원내용 입력 철저

✓동물 사체처리 신고접수 시, “동물사체처리 신고접수대장”에 반드시 기록

✓유기동물 신고 접수 시, “한국전견국연맹 김명덕(010-7700-3946)“으로 연락

✓기타 주차단속, 소음, 악취 등의 민원은 당직실에 비치된 당직매뉴얼 확인

당직근무 민원처리 매뉴얼

부서별	민원상황	페이지
주차관리과	불법주정차 신고	49
교통정책과	마을버스 관련 민원, 문의	52
지역산업과	유기동물 신고, 구조요청	53
푸른환경과	소음 민원	54
	수질 오염 관련	56
	정화조 청소 요청	57
	악취 민원	58
푸른환경과 청소행정과	부상동물 및 동물사체 신고	59
청소행정과	재활용 수거관련	61
	쓰레기 청소요청	62
	특수규격봉투 판매처	63
	불법투기, 불법소각 단속요청	64
건설과	포트홀, 싱크홀 신고	65
생활보장과	노숙인(행려자) 신고	66
아동복지과	아동학대 신고 접수	70
민원여권과	무인민원발급기 고장 신고	71
	무인민원발급기 설치장소 및 운영시간	72
	무인민원발급기 발급민원명 및 수수료	74
녹지산림과	가로수 등 수목 전도(쓰러짐), 교통사고 전화	77
사회돌봄과	이재민 발생 신고	78
각 동 행정복지센터	이동식 차수판 대여	80

[주차관리과]

민원요지	불법 주·정차 신고 처리 및 민원 안내
처리방법 (답변)	불법 주정차 민원 접수 ▼ 주소 및 위치 확인 ▼ 지도 검색 및 로드뷰 확인 (도로 상황 파악) ▼ 도로 가장자리 확인 흰선&이면도로 → 단속 불가 구간 ① 황색선 등 → 단속 구간 ▼ ▼ 단속 불가 구간 / 단속 구간 ▼ ▼ 단속 불가 안내 (참고) 경찰 안내→ ②-1 / ② 시간대 확인 점심 · 저녁유예시간 & 단속 종료시간 체크 ▼ ▼ 유예시간 등: 유예시간이지만 단속반에게 현장 확인 할 수 있도록 전달하겠습니다 단속시간: 단속반에 전달하겠습니다 **① 단속구간 구분 (도로교통법 제32조, 제33조 등)** (단속구간) 가장자리가 흰색이거나 이면도로 아닌 곳 ★ 주로 황색선, 적색선 등으로 구분 되어짐 - 교차로, 횡단보도, 건널목, 또는 보도와 차도가 구분 된 도로의 보도 - 도로의 모퉁이로부터 5미터 이내의 곳 - 안전지대, 버스 정류장, 택시 승강장 등 - 소방시설 주변, 다리 위(선이 없더라도 가능)

(단속불가구간) 가장자리가 흰색이거나 이면도로(선 없음)

② 불법 주정차 단속시간 및 단속요청

(단속시간) 모든 단속 요청은 종료 30분전까지 문자 요청

(평일) 07:30 ~ 21:00 (주말) 09:00 ~ 18:00

(단속유예시간)

(점심) 11:30 ~ 14:00 (저녁) 19:00 ~ 22:00

②-1 경찰서 안내

ⓐ 오토바이(이륜차 포함) 불법주차

ⓑ 단속(유예)시간 외 단속 및 계도(도로교통법에 따라 단속가능)

ⓒ 흰선인데 통행이 불가할때(통행방해죄)

· (참고) 단속유예시간 안전신문고 단속구간 11대 → 6대 축소(붙임)

③ 평일(야간) · 주말 불법 주정차 단속반 명부

- 단속근무조 명단 확인 및 문자요청 * 월별 주요현황에 첨부
- 그 외 주차민원은 당직민원접수 후 주차관리과로 이첩

④ 주말 및 공휴일 불법 주정차 단속 요청

- (주말단속반) 010-2110-0865 * 월별 주요현황에 첨부

⑤ 유성장날(끝 날자 4, 9일)이 주말 · 공휴일일 경우

- (단속시간) 09:00 ~ 17:00 * 월별 주요현황에 첨부
- (연 락 처) 010-2110-0192 (PDA-4)

⑥ 주말 단속 시간 中 불법 주정차 견인요청

※ 주말은 통행이 불가능한 경우에 한해 견인으로 이동 조치

(순서) 당직실 접수 ▶ 주말단속반 전달 ▶

즉시단속 스티커 발부 ▶ 주말단속반이 견인사업소 연락

· (견인사업소) 042-823-1160, 010-8810-5979(소장님)

[붙임] 절대 주·정차 금지구역 주민신고제 운영 및 신고요령

구분	신고대상	운영시간
6대 불법 주·정차	1. 소화전 주변 주·정차금지구역 교통안전표지 설치 소화전 주변 5M 이내 다음의 구역에 정지 상태로 있는 차량 가. 연석 또는 노면에 적색 표시한 지역(과태료 2배 부과) 나. 주·정차 금지 규제표시 또는 노면표시(황색 실선 또는 복선 / 과태료 1배부과)	24시간 / 점심 · 저녁 시간 단속유예 미적용
	2. 교차로(도로) 모퉁이 주·정차금지 안전 표시(금지표지판/노면표시)가 설치된 교차로의 가장자리 또는 도로의 모퉁이로 부터 5M 이내 정지 상태 차량 (十자, T자 등 둘 이상의 도로가 교차하는 지점이 대상, 회전교차로 바깥 가장자리 교차로 가장자리, 건물 진·출입구로 단선된 지역만 포함)	
	3. 버스정류소 가. 버스정류소 표지판 좌우 10M 이내 나. 버스전용 노면표시 지정구획선에 접촉하여 정지 상태에 있는 차량 ·표지판 및 구획선이 없을경우: 유개승강장 좌우 10M 이내	
	4. 횡단보도(정지선)포함 차량 진행 방향의 정지선부터 횡단보도를 침범한 정지 상태 차량	
	5. 어린이보호구역 초등학교 주출입구 앞 도로 황색복선(주출입구로부터 다른교차로와 접하는 지점까지의 도로)에 정지 상태 차량 ※ 3배 부과 적용시간 : (평일) 08:00~20:00 / 이외시간 1배	
	6. 인도(보도) 지정구역 내 접촉된 정지 상태 차량	
기타 불법 주·정차	7. 자전거도로 지정구역 내 접촉된 정지 상태 차량	24시간 / 점심시간 유예적용 (11:30 ~ 14:00) / 저녁시간 유예적용 (19:00 ~ 22:00
	8. 황색복선 지정구역 내 접촉된 정지 상태 차량	
	9. 이중주차 주정차금지구역 내 주행차선에 이중주차된 정지 상태 차량	
	10. 도로중앙 갓길차선을 제외한 주행차선(1, 2차선 도로의 1차선, 3차선 도로의 1·2차선, 4차선 도로의 1·2·3차선 등) 도로중앙 또는 중앙선에 주·정차 상태에 있는 차량	
	11. 안전지대 도로의 안전지대에 주·정차된 차량	

○ (신고방법) 행정안전부 안전신문고 스마트폰 앱의 카메라로 촬영한 사진만 인정
- 블랙박스 및 동영상, 거울반사, 화면 재촬영, CCTV 사진, 차량내부에서 촬영한 사진 등 제외
- 불법 주·정차 구간이 중복될 경우 「6대 불법 주·정차」 구간 우선 적용 및 과태료 부과

○ (신고요건)
- 동일한 위치의 동일 방향으로 1분 이상의 간격을 두고 2장 이상 촬영하여 사진 첨부
- 주변배경(배경, 차선), 차량번호, 위반사실이 모두 명확하게 식별 가능해야 함
- 주차장이나 사유지에서 금지구역을 침범한 경우 앞·뒤 바퀴 기준으로 적용
  (세부 신고요건) 유성구청 ▸ 소식 ▸ 공지사항 ▸ <검색> 주민신고제

○ (신고기준) 사진을 촬영한 날 익일(다음날)까지 신고 접수

○ (과 태 료) 요건 구비 시 신고내용 판독하여 과태료 부과 처분(4만원 ~ 13만원)

담 당 자	주차관리과 주차행정팀(☎2565)

[교통정책과]

민원요지	마을버스 관련 민원, 문의
처리방법 (답변)	✓노선문의(마을버스) - 다음(daum) 지도 → 마을버스 1 검색 → 노선안내 ✓노선문의(전체버스) - 네이버(naver) → 대전교통정보센터 → 버스정보 ✓운행시간문의(마을버스) - 평일 약 30분 간격 운행 - 휴일: 노선별로 다름 ✓민원접수 요청 - 업무시간(09:00 ~ 17:00) 중 유성마을버스(042-864-3399 또는 3133) 안내하여 관리직원 통화 요망
참고사항	*담당자 전화번호로 전화해도 해결이 안되는 민원이 대부분이므로 마을버스사로 전화토록 안내
담 당 자	교통정책과 교통행정팀(☎ 2577)

[지역산업과]

민원요지	유기동물 신고, 구조요청
처리방법 (답변)	✓유기동물 민원전화 접수 즉시 구조대에 연락 ※주인이 없는 동물(개, 반려묘)만 신고대상 ① 신고자 성명(꼭 기재), 연락처, 발견장소 정보 접수 ② 유성구 유기동물 구조 담당자(김명덕 / 010-4418-9090) 연락 *24시이후에도 연락 가능 / 예비핸드폰: 010-7700-3946 **길고양이는 자체번식 동물로 법적으로 구조대상이 아님. 다만, 다치거나(교통사고로 보행이불가능한 경우) 어미로부터 분리되어 스스로 살아가기 힘들다고 판단되는 3개월령 이하의 고양이는 구조·보호대상 → 어린 고양이 구조 기준: 약 1.2kg 내외(성인 남성 양손바닥 가로 길이) & 자생 능력 여부를 사전에 고려하여 구조 결정 → 새끼고양이 민원 신고시 어미고양이가 보호관리하고 있는지 하루 정도 지켜보도록 안내하고, 이후에 어미가 보호하지 않을 경우 동물정책팀(☎ 2785) 신고안내 ✓유기동물을 데리고 직접 방문한 경우 - 유기동물용 케이지 사용, 유기동물 인계 후 구조담당자(김명덕 / 010-4418-9090) 연락 ✓유기동물 분실신고 접수 시 - 소유자 인적사항, 유기동물 특징(품종, 색깔 등) 정보 요청 후 지역산업과로 추후 통보
참고사항	*야생동물(고라니, 너구리, 까치 등): 푸른환경과(2355) *동물사체: 청소행정과(2321) *유기동물 처리 절차 - 유기동물 신고 → 포획(유성구 동물구조대) → 대전동물보호센터(市 관리) 인계 → 보호조치(10일간 공고 및 반환, 분양대기) ※보호소에서는 무조건 안락사를 시키는 것은 아님. 특별히 건강상 문제가 있는 경우 등 부득이한 경우에 안락사 *대전동물보호센터(유기동물보호소) - 위 치: 유성구 금남구즉로 1234(금고동) - 연락처: (042) 825-1118(평일 및 주말 10:00~17:00 운영)
담 당 자	지역산업과 동물정책팀(☎ 2785)

[푸른환경과]

<table>
<tr><td>민원요지</td><td>소음 민원</td></tr>
<tr><td>처리방법
(답변)</td><td>
✓소음・먼지 민원: 당직 신고를 해도 즉시 규제 불가
⇒ 아래 내용 참고하여 답변 및 당직민원 등록 요청드림

① 공사장 소음・먼지
- 건축법 상 공사시간은 별도 제한이 없음 / 주의해서 답변바람
- 주말에 공사 금지 규정 없음(공공기관 포함)
- 당직민원 등록바람
*(소음)박근식 / 611-2324(010-9889-2700)
*(먼지)이연주 / 611-2352(010-2532-8955)
<table>
<tr><th>관내 주요공사현장 연락처(2025.8.5 기준)</th></tr>
<tr><td>▶ 도안 2-3 지구 [우미린 트리쉐이드] ☎010-2603-9332[부원,우미건설]
▶ 대전 학하 1,2단지 [학하 포레나] ☎010-3163-5743[한화건설]
▶ 갑천 2블럭 [트리풀시티엘리프] ☎010-4470-7425[계룡건설]
▶ 유성 하늘채 하이에르 ☎010-2738-9684[코오롱]
▶ 도안 2-2 지구 [도안리버파크 1단지] ☎010-6800-2100[현대건설]
▶ 도안 2-2 지구 [도안리버파크 2단지] ☎010-6800-2100[현대건설]
▶ 도안 2-5 지구 [도안리버파크 3단지] ☎010-6800-2100[현대건설]
▶ 도안 2-5 지구 [도안리버파크 5단지] ☎010-6800-2100[현대건설]
▶ 도안 2-5 지구 29BL [푸르지오 디아델] ☎010-5624-1028[대우건설]
▶ 도안 2-5 지구 31BL [푸르지오 디아델] ☎010-5152-8082[대우건설]
※ 그 외 건축현장 관계자 연락처 확인필요 시
- 건축과 신축(철거)신고 확인하여 현장관계자 혹은 감리자 연락처 파악 가능
- 도로공사의 경우 건설과를 통해 현장관계자 등 확인가능함</td></tr>
</table>
② 아파트 층간소음(리모델링 포함)
- 우리 구 소음진동관리법의 범위에 포함되지 않음
(한국환경공단 산하 이웃사이센터 소관)
- 관리사무소의 아파트 관리규약(1차)
→ 층간소음 이웃사이센터 1661-2642(2차)를 통해
해결하도록 안내
</td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td>푸른환경과 대기환경팀(☎ 2352, 2374)</td></tr>
</table>

[푸른환경과]

민원요지	소음 민원
처리방법 (답변)	③ **사람육성(종교행사, 음식점 고성방가), 동물(개, 고양이) 소리, 스피커** - 사람육성, 동물소리는 환경법령 규제대상이 아님 - 영업장 스피커 소음은 영업장에 전화통화로 주의주면 됨 *경범죄 2조20호(음주소란) *경범죄 2조21호(인근소란): 악기, 라디오, 텔레비전, 전축, 종, 확성기, 전동기소리, 고성방가, 큰 노래소리 *도룡동 엑스포과학공원(한빛탑, 음악분수) 야외공연 소음민원: 대전시마케팅공사(☎250-1375) *도룡동 골프존 조이마루 행사 연락처 / ☎ 070-4333-4807 ④ **야외행사 소음** - 공원행사 → 공원과, 문화관광체육과 문의 및 이첩 - 행사소음 → 문화관광체육과 문의 및 행사주관 부서로 이첩 ⑤ **주택 에어컨 실외기: 환경법령 규제대상 아님** ⑥ **고성능 자동차 등의 불필요한 공회전 소음신고 등** - 「도로교통법」 제49조(모든 운전자의 준수사항 등) 제1항에 따른 경찰의 범칙금 처분대상 - 경찰로 블랙박스 등 관련 영상, 음성자료 제출하여 처리할 수 있도록 안내 ⑦ **옥외집회 소음** - 「집회 및 시위에 관한 법률」 제14조(확성기등 사용의 제한) 제2항에 따른 경찰 소관 (담당부서: 대전유성경찰서 정보과 / 042-725-6481)
담 당 자	푸른환경과 대기환경팀(☎ 2352, 2374)

[푸른환경과]

민원요지	수질 오염 관련
처리방법 (답변)	✓수질오염사고 유형: 하천유류유출, 폐수무단방류, 물고기폐사 ✓수질오염사고 발생 신고 접수 시 ① 당직자가 사고현장에 신속하게 출동하여 현장 확인 ② 현장확인 후 담당자(푸른환경과 심동우)에게 해당내용 통보 ③ 사고 정도에 따라 긴급방제조치 실시 ④ 비상연락체계도에 의거 신속히 상황 전파 ✓주말 및 퇴근 후 - 하천 내 유류유출사고 등 긴급을 요하는 사항 ⇒ 담당 팀장 및 담당자 즉시 연락 - 관내 소하천 물고기폐사: 당직민원 접수 / 익일 조치 안내 - 갑천 물고기폐사: 市 하천관리사업소 / 270-2222(당직실)
담 당 자	푸른환경과 수질관리팀(☎ 2309)

[푸른환경과]

<table>
<tr><td>민원요지</td><td>정화조 청소 요청</td></tr>
<tr><td>처리방법
(답변)</td><td>✓정화조 청소요청 시 해당 업체 번호 안내
<table>
<tr><th>구 분</th><th>해 당 내 용</th></tr>
<tr><td>수집·운반업체</td><td>한빛위생공사(825-6051~2)</td></tr>
<tr><td>영업구역</td><td>금탄동, 신동, 대동, 둔곡동, 금고동, 구룡동, 봉산동, 송강동, 관평동, 용산동, 탑립동, 화암동, 방현동, 장동, 수남동, 하기동, 신성동, 노은동, 외삼동, 갑동, 덕명동, 장대동, 상대동, 봉명동, 원신흥동, 용계동, 대정동 일원</td></tr>
<tr><td>수집·운반업체</td><td>온천환경(825-0760~1)</td></tr>
<tr><td>영업구역</td><td>어은동, 궁동, 전민동, 문지동, 원내동, 구암동, 도룡동, 원촌동, 학하동, 반석동, 안산동, 복용동, 지족동, 죽동, 방동, 성북동, 세동, 송정동, 구성동, 교촌동, 계산동, 추목동, 자운동, 가정동, 덕진동, 신봉동 일원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td>푸른환경과 수질관리팀(☎ 2368)</td></tr>
</table>

[푸른환경과]

<table>
<tr><td>민원요지</td><td>악취 민원</td></tr>
<tr><td>처리방법
(답변)</td><td>

✓ **대덕·대전산업단지, 테크노산업단지 및 금고동 자원순환단지 일원에서 발생하는 악취 관련 민원 접수 시**

- 악취 민원 접수 시 악취상황실 일일근무자에게 연락
- 상황실 개요
  - ► 운영기간 : 6. 1. ~ 10. 31.(5개월)
  - ► 설치위치 : 봉산동 226-7 일원
  - ► 근 무 반 : 2인1조 1개반
    * 악취종합상황실 근무자 명단 참고(부서별 전달사항 투명화일)
  - ► 근무방법

<table>
<tr><th>구분</th><th>평일</th><th colspan="2">주말·공휴일</th></tr>
<tr><td>근무시간</td><td>18:00 ~ 09:00</td><td>09:00 ~ 18:00</td><td>18:00 ~ 09:00</td></tr>
<tr><td>근무장소</td><td colspan="2">악취상황실</td><td>재택근무</td></tr>
</table>

✓ **음식점 등 생활악취 관련 민원 접수 시**

- 해당 내용을 당직 민원으로 등록 후 내용에 따라 관련 부서로 지정

ex) 하수구 악취 - 건설과
논, 퇴비 - 지역산업과
음식점 등 - 위생과

</td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td>푸른환경과 대기환경팀(☎ 2867)</td></tr>
</table>

[푸른환경과]

민원요지	부상동물 및 야생멧돼지 사체 신고
처리방법 (답변)	[푸른환경과] ✓부상 야생동물 구조 '부상당하지 않은 야생동물' 단순 포획 요청 등은 민원처리 불가함 ① (18:00 이전) - 대전야생동물구조관리센터(042-821-7930, 010-5808-7931) - 개, 고양이(지역산업과 담당) ⇒ 동물보호센터(042-825-1118) ② (18:00 이후) - 구조·운반 관련: 펫 레스큐(이진호, 010-2559-9520) - 위탁 및 진료 관련: 이승재 동물병원(042-932-0970) *이승재 동물병원: 야간, 휴일진료 가능(대덕구 신탄진로 842) **당직실로 민원인이 부상동물 가지고 오는 경우 케이지 보관하여 펫 레스큐 문의 또는 당직실에서 가능한 경우 직접 병원 이송(케이지 이용) ✓야생멧돼지 사체 처리 - ASF(아프리카돼지열병) 문제로 청소행정과 처리 불가 - 수렵단체 회원들로 구성된 사체처리반에 처리 문의 - 사체처리 관련 연락처(휴일·야간) (진잠동 일대) 야생생물관리협회(민학기, 010-4172-2800) (전민~노은 일대) 전국수렵인참여연대(이용우, 010-3654-9450) ※신고지역 근접한 단체에 먼저 문의 후 처리 가능 단체에 의뢰 (처리사항: 멧돼지 시료 채취 및 금고동 냉동고 사체 이송업무)
담 당 자	푸른환경과 환경정책팀(☎ 2355)

[청소행정과]

민원요지	로드킬 동물사체 및 교통사고 잔해물 처리 (야생멧돼지 사체 제외)
처리방법 (답변)	✓사유지(학교, 건물, 빌라 등) 내부 사체는 사유지 관리자가 처리 - 동물사체 처리는 종량제 봉투에 담아 처리 ✓로드킬 동물사체 처리(고라니, 고양이, 개 등) - 접수시 확인할 사항 • 발견장소(도로진행방향 및 몇차선에 위치했는지 포함) ⇨ 왕복6차선이상 도로인 경우 시(市) 당직실(270-2222)로 전달 ↳ **대로, **터널 같은 경우 • 동물종류 (야생멧돼지는 푸른환경과에서 처리) • 처리반에 신고자 연락처 전달한다고 반드시 확인바람 - 접수시간별 조치방법 ① 평일 06-09시 → 당직민원만 등록(환경공무직 처리) ② 야간 및 일직시 → 펫레스규 (이진호, 010-2559-9520) * 전화 혹은 문자메시지 발송 * 동물사체처리대장 기재 및 당직민원 등록 * 고속도로 로드킬 → 1588-2504 ✓교통사고 잔해물 처리 - (평일) 업무시간에 청소행정과에서 처리. - (숙직이나 주말) 잔해물이 위험사항이 있다고 판단되면 • 시 관리도로의 경우 시 관리부서(당직실)에 즉시 상황 통보 및 출동 요청 • 구 관리도로의 경우 당직자 출동하여 사고현장 근처 위험하지 않은 곳에 잔해물을 치우고 당직민원 청소행정과로 등록하여 추후 수거 요청 (당직실 티비 옆 서랍 안에 장갑 있어요)
담 당 자	청소행정과 청소행정팀 (☎ 2363)

[청소행정과]

민원요지	재활용 수거관련
처리방법 (답변)	✓재활용 배출요일 문의 [북부권역] ※업체명: 대전도시환경산업광산기업(주) ☏226-2662

행정동	법 정 동	배출요일	행정동	법 정 동	배출요일
학하동	덕명동	화, 금	노은2동	지족동	일, 수
				반석동, 하기동	화, 금
				죽동	월, 목
				수남동, 안산동, 외삼동	금
온천1동	봉명동	월, 목	노은3동	반석동	화, 금
온천2동	죽동, 궁동	월, 목			
	장대동	일, 수			
	구성동, 어은동	화, 금		지족동	일, 수
신성동	가정동, 도룡동, 신성동	일, 수	전민동	문지동, 원촌동, 전민동	월, 목
	자운동, 하기동, 화암동	수	구즉동	봉산동, 송강동	화, 금
	방현동, 신봉동, 추목동			대동, 구룡동, 금고동	금
	덕진동, 장동				
노은1동	노은동, 지족동	일, 수		금탄동, 둔곡동, 신동	
	갑동, 죽동	월, 목	관평동	관평동, 용산동, 탑립동	화, 금

[남부권역] ※업체명: ㈜중부에너텍 ☏483-0006

행정동	법 정 동	배출요일	행정동	법 정 동	배출요일
진잠동	교촌동, 대정동, 원내동	일, 수	상대동	상대동	월, 목
	용계동	화, 금		복용동	화, 금
			온천1동	구암동, 봉명동	월, 목
	방동, 성북동, 세동, 송정동	금	온천2동	장대동	일, 수
원신흥동	봉명동	월, 목			
	원신흥동	일, 수		궁동	월, 목
학하동	학하동, 계산동, 덕명동, 복용동	화, 금	노은1동	노은동	일, 수

담 당 자	청소행정과 자원순환팀(☎ 2356)

[청소행정과]

민원요지	쓰레기 청소요청
처리방법 (답변)	○ 당직 중 쓰레기 미수거 민원 : 당직민원으로 등록 (도로 소통 장애 없는 일반 쓰레기, 폐기물 발생 시) - 윤기열(2363 / 010-3817-9319) - 김경민(2321 / 010-3076-9175) ※<u>도로 위</u> 쓰레기 등 적치물 : 건설과
참고사항	○ 쓰레기 수거 관련 연락처(단순 참고용) - 종량제봉투·음식물쓰레기 : ☏ 250-0600 / 대전환경사업지방자치단체조합 (평일 09-17시, 점심시간 12:30~13:30 / 토·일·공휴일 통화불가) - 특수규격마대(건축폐기물 PP마대) : ☏ 861-6066 / 동양산업 - 대형폐기물 : ☏ 931-0145 / 동양산업 - 특수규격봉투 판매처 / 다음페이지 참고 ○ 환경공무직 주말·휴일 근무시간 : 06:00 ~ 09:00
담 당 자	청소행정과 청소행정팀(☎ 2946)

특수규격봉투 판매처

연번	상호	전화번호	주소		비고
1	대전건재	042-822-0989	도로명	학하중앙로 172	학하동
			지번	학하동 746-2	
2	학하철물건재	042-824-0030	도로명	학하동로 57-26	
			지번	학하동 746-7	
3	대신건재	042-543-4394	도로명	원내로 69	원내동
			지번	원내동 360-17	
4	초롱생필품	042-825-9807	도로명	월드컵대로253번길 37	구암동
			지번	구암동 627-1	
5	이가철물	042-532-1101	도로명	계룡로16번길 97	
			지번	구암동 603-28	
6	유성건재	042-823-0884	도로명	유성대로680번길 11	
			지번	구암동 590-9	
7	계룡건재	042-822-6378	도로명	유성대로 632	
			지번	구암동 630-6	
8	다복공판장 (수 할인마트)	042-825-9444	도로명	유성대로680번길 72	
			지번	구암동 596-1	
9	자운철물	042-863-0985	도로명	신성남로111번길 18	신성동
			지번	신성동 126-19	
10	노은할인마트	-	도로명	노은서로100번길 18	노은동
			지번	노은동 506-8	
11	노은정우마트	042-826-5545	도로명	왕가봉로 30	
			지번	노은동 554-1	
12	현대 철물 문구	042-477-2881	도로명	은구비서로 19	지족동
			지번	지족동 907-25	
13	시장철물	042-823-0884	도로명	유성대로720번길 72	장대동
			지번	장대동 11-49	
14	유성합판목재	042-823-2388	도로명	유성대로 753-1	
			지번	장대동 270-26	
15	만평상회	042-823-9988	도로명	계룡로 74번길 19	봉명동
			지번	봉명동 449-11	
16	명신공구종합상사	042-933-0945	도로명	테크노1로12-13	관평동
			지번	관평동 1351	

[청소행정과]

<table>
<tr><td>민원요지</td><td>불법투기, 불법소각 단속요청</td></tr>
<tr><td>처리방법
(답변)</td><td>✓불법투기, 불법소각 단속요청
- 단속반을 통한 처리 / 문자연락

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">성 명</th><th>연락처</th><th>관리지역</th></tr>
<tr><td rowspan="2">단속반</td><td>진현우</td><td>반장</td><td>010-6479-1282</td><td rowspan="2">유성구 전역</td></tr>
<tr><td>전기호</td><td>반장</td><td>010-5327-2025</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td>청소행정과 청소행정팀(☎ 2361)</td></tr>
</table>

[건 설 과]

민원요지	포트홀, 싱크홀, 신호등 신고
처리방법 (답변)	✓포트홀: 아스팔트 포장의 공용시에 포장 표면에 생기는 국부적인 작은 구멍 ⇒ 도로관리팀 - 진잠, 학하, 상대, 원신흥동, 온천1동 → 노진용(2804 / 010-6511-1369) - 구즉, 전민, 관평동 → 최욱진(2500 / 010-7935-3979) - 온천2, 노은1·2·3, 신성동 → 김무원(2807 / 010-6537-1758) ✓싱크홀: 땅이 가라앉아 생긴 구멍 ⇒ 하수팀 - 김을구(2493 / 010-6828-3609) 또는 백경호(2495 / 010-8520-6204) ✓신호등: 시 교통정책과 / 042-270-5341
담 당 자	건설과 도로관리팀·하수팀

[생활보장과]

민원요지	노숙인(행려자) 신고
처리방법 (답변)	✓노숙인(행려자) 귀향여비 및 숙박비 요청자 발생 시 - 영수증 작성 요청 / 수령자에 행려자 인적사항 작성 ※ 상습수령자, 신분 확인되지 않으면 지급 불가 안내 - 신분확인 시 경찰 협조 必(유성경찰서와 협의 2024년 협의 완료) ※경찰이 노숙인 자기들 업무 아니라고 하면 신분확인은 경찰 업무 맞다고 하고 부르면 됨 - 신분증 및 승차권 복사 ①노숙인(행려자) 귀향여비(교통비) 요청 시 - 현금 지급 시 10,000원(식비 포함)만 지원 - 그 외는 목적지에 따라 기차표 및 버스티켓 발권하여 티켓 지급 ②노숙인(행려자) 숙박비 요청 시 - 해당업체와 계약된 사항은 아니며, 숙박시설(상아장모텔)에 연락하여 숙박 가능한지 확인(대부분 가능함) 후 노숙인(행려자) 연계 - 노숙인(행려자)에게 1박만 숙박가능함을 안내 - 익일 구청 담당자가 숙박비(25,000원) 숙박시설에 입금 예정 <숙박시설> 1. 상아장모텔(010-3029-3479) / 온천로 74(봉명동) 2. 투투모텔(010-8277-0706) / 계룡로155번길 36(봉명동) 3. 초원모텔(010-5268-2394, 042-822-9682) / 계룡로123번길 27(봉명동) ※ 영수증 작성 방법 - 귀향여비 신청사유, 금액 작성 - 수령대상자(행려자) 인적사항 작성 - 지급자 입금계좌 작성(익일 담당자가 입금 예정)
참고사항	*여비 상습수령자 명단 - 박민호(1992.01.30.) : 유성구 5회 수령 / 타 지역 상습 통보자 *주의 교도소 출소 후 주거지가 일정하지 않다며 숙박비 요구함 전국 돌아다니며 수십여 회 교통비 및 숙박비 수령 키 크고 마른 체형, 타인 사칭하여 수령한 이력(24.9.) 있음 보통 담당자가 없는 퇴근 후, 주말, 연휴에 당직실로 방문함 - 임재범(1977.02.26.) : 유성구 1회 수령 / 1회 수령 이후 현금 요구 多 *주의 - 신범수(1971.12.04.) : 유성구 1회 수령 / 타 지역 상습 통보자 *주의 *노숙인(행려자) 처리절차 / 다음페이지 참고 *대전시 노숙인 시설 현황 / 다음페이지 참고
담 당 자	생활보장과 생활보장팀(☎ 2402)

노숙인(행려자) 처리절차

[출처 : 2024년 노숙인 등의 복지사업 안내]

○노숙인(행려자) 응급조치

- 경찰공무원, 소방공무원 또는 노숙인 등 관련업무 종사자는 중대한 질병, 동사 등 노숙인 등에 관한 응급상황을 신고 받거나 발견한 때에는 지체 없이 필요한 조치 수행

< 응급상황의 범위 >

- 결핵, 감염병, 정신병, 인격장애, 알콜, 약물중독 등 중대한 질병에 걸린 경우로서 응급조치를 하지 아니하면 죽거나 다른 사람에게 감염시키거나 위해를 끼칠 우려가 현저히 높은 경우
- 거리, 공원 또는 역사 주변 등에 방치되어 추위로 사망할 우려가 있는 경우
- 폭염으로 인한 탈수 또는 열사병 등으로 사망할 우려가 있는 경우
- 그 밖에 부상 등 위급한 상태로서 즉시 필요한 응급조치를 받지 아니하면 생명을 보존할 수 없거나 심신에 중대한 장애가 발생할 가능성이 있는 경우

< 응급조치의 범위 >

- 응급상황이 발생한 현장에서 응급처치, 병원 응급실 이송 및 입원 의뢰, 법 제16조에 따른 노숙인복지시설의 장에게 보호 의뢰 등 응급상황에 처한 노숙인 등의 보호를 위한 일체의 응급조치
- 경찰의 응급조치 절차 : 노숙인 발생 → 경찰서 신상정보 파악(신분증, 십지문) → 가족이나 친지에게 연락 후 귀가 조치 / 가족이나 친지가 없는 경우 지자체로 인계 처리
- 지자체 응급조치 절차 ; 경찰서로부터 신상정보 파악한 노숙인 인수 받음 → 가족이나 친지가 없는 경우 노숙인시설 권유 → 노숙인시설 연락 후 인계함.
- ※ 경찰의 응급조치는 "경찰관직무집행법" 제4조에 따른 보호조치를 말하며, 경찰관직무집행법시행령 제3조(피구호자의 인계통보) 별지제2호서식 피구호자인계서를 송부하여야 함.(노숙인 인계인수 공문 접수후 인계받기)
- ※ 경찰은 개인정보를 확인하고, 만약 개인정보 확인이 어려운 경우 십지문 등을 통하여 개인정보를 확인함.(파출소장 명의의 무연고 확인증 반드시 접수)

< 노숙인 등 관련 업무 종사자의 범위 >

- 지방자치단체의 노숙인 업무 담당공무원, 노숙인복지시설 및 노숙인종합지원센터의 종사자

대전시 노숙인 시설 현황

연번	시설명	주소	연락처	비고
1	자강의집	대덕구 대화1길 2 (대화동)	349-5620	재활시설
2	울안공동체	동구 대전로 835, 3층 (정동)	252-5255	자활시설
3	성바우로의집	동구 동서대로 1678번길 32-8	635-3186	〃
4	파랑새둥지	동구 역전4길 32 (정동)	221-8901	〃
5	야곱의집	중구 당디로95 (산성동)	586-9393	〃
6	대전광역시 노숙인종합지원센터	동구 대전로 839번길 75, 3층 (정동)	221-8331	노숙인 종합지원센터
7	대전광역시 노숙인일시보호센터	동구 선화로 224 (정동)	221-8332	노숙인 일시보호시설
8	대전광역시 쪽방상담소	동구 대전로 835, 2층 (정동)	252-8394	쪽방상담소
9	의료법인 영훈의료 재단 대전선병원	중구 목중로 29 (목동)		노숙인 진료지정병원
10	대전광역시립정신병원	유성구 진잠옛로135번길 87 (학하동)		〃

※ 노숙인진료지정병원 : 자치구 보건소 해당

영 수 증

0 귀향여비 신청사유

0 귀향여비 수령

일금 :　　원정(₩　　)

상기금액을 귀향여비로 정히 영수합니다.

2026년　　월　　일

<수령대상자>
성명:
주민등록번호:
휴대전화 번호:
주소:

<지급자>
성명:
은행명:
계좌번호:

유성구청장귀하

[아동복지과]

민원요지	아동학대 신고 접수
처리방법 (답변)	✓(야간, 공휴일 포함) 아동학대 신고 문의 시 - 일반 민원인의 아동학대 신고 문의 시 **국번없이 112** 신고 안내 ※ 경찰서 혹은 경찰관이 연락처 문의 시 아동보호팀 863-1391 안내 - 관할 경찰서와 시 · 군 · 구에서 아동학대 관련 상담 · 출동 · 조사 · 판단 등을 실시하고 있으며, 야간 · 주말 · 공휴일에도 아동보호팀에서 대응하고 있음 (유성구청 아동보호팀 당직 전화 863-1391) - 관할 경찰서에서 아동학대 조사 중, 아동과 학대행위자와 분리조치가 필요하다고 판단될 경우(아동요청 혹은 재학대, 고위험 상황)에는 관내 **비공개 보호기관**에 인계하여 아동을 보호조치 함 - 학대피해아동의 보호처는 보호 아동의 안전을 위해 공개하지 않음(친권자, 가족 등의 경우에도 공개하지 않으며 아동의 안전이 확보된 친인척, 가족 등이 있을 경우, 관할 시 · 군 · 구 및 아동보호전문기관을 통해 안전 확보 후 인계 가능)
담 당 자	아동복지과 아동보호팀(☎ 2787)

[민원여권과]

민원요지	무인민원발급기 고장 신고
처리방법 (답변)	✓평일 18시 이후, 주말·공휴일 무인민원발급기 고장 시, 수리 어려움 안내 - 무인민원발급기에 부착된 대표 콜센터 전화 안내 또는 당직민원등록 ✓무인민원발급기 설치 장소 문의 시 - 다음 페이지 참조
담 당 자	민원여권과 민원팀(☎ 2141)

[무인민원발급기 설치장소 및 운영시간]

설치장소	소재지	운영시간			등기부등본 발급여부	가족관계 발급여부
		평일	토요일	공휴일		
유성구청[현관]	대학로 211(어은동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
진잠동행정복지센터	원내로 5(원내동)	09:00~18:00	미운영	미운영	가능	가능
학하동행정복지센터	학하서로 190 (복용동557-2)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
원신흥동행정복지센터	봉명로 27-18(원신흥동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
상대동행정복지센터	월드컵대로316번길 28-7 (상대동)	09:00~18:00	미운영	미운영	가능	가능
온천1동행정복지센터	도안대로589번길 35 (봉명동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
온천2동행정복지센터	장대로 120(장대동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
노은1동행정복지센터	노은동로 87번길 89 (노은동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
노은2동행정복지센터	송림로 19번길 35(하기동)	09:00~18:00	미운영	미운영	가능	가능
노은3동행정복지센터	지족동로 145(지족동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
신성동행정복지센터	신성로 55(하기동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
탄동농협신성지점	신성로 55(하기동)	07:00~22:00	07:00~22:00	07:00~22:00	불가능	가능
전민동행정복지센터	유성대로 1719(전민동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
구즉동행정복지센터	구룡달전로 22(봉산동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
관평동행정복지센터	관평2로 42(관평동)	24시간	24시간	24시간	가능	가능
유성신협본점	유성대로730번길 86 (장대동)	24시간	24시간	24시간	불가능	불가능
유성온천역[매표소앞]	계룡로 지하 97(봉명동)	24시간	24시간	24시간	불가능	불가능
건강보험공단유성지사	계룡로 114, BYC빌딩 10층 (봉명동)	09:00~18:00	미운영	미운영	불가능	가능
신한은행도안신도시점	도안대로 511-7(상대동)	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	불가능	불가능

홈플러스유성점	한밭대로 502(봉명동)	24시간	24시간	24시간	불가능	불가능
북대전세무서	유성대로935번길 7(죽동)	09:00~18:00	미운영	미운영	불가능	가능
유성선병원	북유성대로 93(지족동)	24시간	24시간	24시간	불가능	가능
탄동새마을금고본석지점	반석로 20(반석동)	24시간	24시간	24시간	불가능	불가능
송강동북대전농협	구즉로 76(송강동)	09:30~16:00	미운영	미운영	불가능	불가능
대전일자리경제진흥원	가정북로 96(장동)	08:00~22:00	08:00~22:00	08:00~22:00	불가능	불가능
유성농협노은지점	은구비남로 35(지족동)	09:30~16:00	미운영	미운영	불가능	불가능
대전지방법원등기국	동서대로 649(원신흥동)	09:00~18:00	미운영	미운영	불가능	가능
한국과학기술원	대학로 291(구성동)	09:00~18:00	미운영	미운영	불가능	불가능
대전국군병원	자운로 90(자운동)	24시간	24시간	24시간	불가능	불가능
대전현충원	현충원로 251(갑동)	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	불가능	가능
탄동농협도룡지점	대덕대로 586(도룡동)	07:00~22:00	07:00~22:00	07:00~22:00	불가능	불가능
유성구보건소	박산로 177(구암동)	09:00~18:00	미운영	미운영	불가능	가능
자운대쇼핑타운	자운로97번길 410(신봉동)	24시간	24시간	24시간	불가능	가능
계(32대)	**32개소**					

[무인민원발급기 발급민원명 및 수수료]

구분	발급가능민원	종수	발급시간	수수료		본인확인
				관내	관외	
주민등록	주민등록등본 주민등록초본	2	24시간	200원	200원	필요
토지 지적 건축	개별공시지가확인서	1	24시간	800원		불필요
	토지이용계획확인서	1	24시간	1,000원	발급불가	불필요
	토지(임야)대장등본 대지권등록부	2	24시간	기본 500원 (20장 이상 추가 장당 100)		불필요
	○ 건축물대장 · 일반건축물대장 · 건축물대장총괄표제부 · 집합건축물대장 (표제부) · 집합건축물대장 (전유부분)	4	24시간	500원		불필요
차량	건설기계등록원부 (갑,을)	2	24시간	500원	1,500원	필요
	자동차등록원부 (갑,을)	2	24시간	300원	300원	필요
보건복지	수급자증명서	1	24시간	무료		필요
	장애인증명서	1	24시간	무료		필요
	한부모가족증명서	1	24시간	무료		필요
농촌	농지원부	1	24시간	무료	발급불가	필요
	농업경영체 증명서	1	24시간	무료		필요
	농업경영체 등록확인서	1	24시간	무료		필요
병무	○ 병적증명서 · 군복무필자 · 면제자 · 제1국민역	3	24시간	무료	무료	필요
지방세	○ 지방세세목별과세증명서 · 취득세, 등록세, 면허세 · 주민세, 재산세, 자동차세 · 농업소득세, 도축세 · 레저세, 담배소비세 · 종합토지세, 주행세 · 지방소비세, 등록면허세 · 사업소세, 지역개발세 · 지역자원시설세, 지방소득세	18	24시간	800원	발급불가	필요
부동산(법원)	○ 등기부등본 · 건물, 토지, 집합건물	1	24시간	1,000원	불필요	
제적(법원)	제적등본 제적초본	2	24시간	등본500원 초본300원		필요
가족관계 (법원)	가족관계증명서 (일반, 폐쇄) 기본증명서 (일반, 폐쇄) 혼인관계증명서 (일반, 폐쇄) 입양관계증명서 (일반, 폐쇄)	8	24시간	500원	필요	

수산	어선원부	1	24시간	시군구 조례	불가	필요
교육	검정고시성적증명서 (국문, 영문)	2	24시간	무료		필요
	검정고시과목합격증명서	1				
	검정고시합격증명서 (국문, 영문)	2				
	제적(정원외관리)증명서	1				
	성적증명서	1				
	교육비납입증명서	1				
	학교생활기록부	1				
	졸업증명서 (국문, 영문), 졸업예정증명서	3				
국세	사업자등록증명	3	24시간	무료		필요
	휴업사실증명					
	폐업사실증명					
	납세증명서 (국세완납증명)	13	08:00~ 22:00	무료		필요
	납부내역증명					
	소득금액증명					
	부가가치세 과세표준증명					
	부가가치세 면세사업자 수입금액증명					
	연금보험료 등 소득세액 공제확인서					
	사업자단위과세적용 종된사업자증명					
	모범납세자증명					
	근로(자녀)장려금 수급사실증명					
	소득확인증명서 (개인종합자산관리계좌가입용)					
건강보험	지역가입자 건강장기요양보험료 납부확인서	7	24시간	무료		필요
	지역가입자 건강장기요양보험료 납부확인서					
	건강보험 자격득실확인서					
	건강보험 자격확인서					
	지역가입자 국민연금보험료 납부 확인서					
	직장가입자 국민연금보험료 납부확인서					

여권	여권발급기록증명서 (국문)	6	24시간	무료	필요
	여권발급기록증명서 (영문)				
	여권실효확인서 (국문)				
	여권실효확인서 (영문)				
	여권발급신청서류증명서				
	여권정보증명서				
근로복지공단	고용보험 자격이력내역서 (근로자용)	16	24시간	무료	필요
	고용보험 일용근로내역서 (근로자용)				
	고용보험 개발 사업장 자격내역 확인서(근로자용)				
	산재보험 자격이력내역서 (근로자용)				
	산재보험 일용근로내역서 (근로자용)				
	고용・산재보험 가입 증명원 (법인/개인)				
	고용ㆍ산재보험료 신고 및 완납 여부 증명원 (법인/개인)				
	산재요양승인반려여부 확인서 (법인/개인)				
	보험급여지급확인원 (근로자용)				
합계		**110**			

[녹지산림과]

민원요지	가로수 등 수목 전도(쓰러짐), 교통사고 전화 민원
처리방법 (답변)	✓쓰러진 나무 위치 확인 / 현장사진 확인 ✓ 차량 및 사람통행에 지장을 주지 않거나 경미한 경우 - 현장확인 후 통행에 불편이 없도록 조치하겠습니다. ▷ 후속조치사항 - 당직기사 및 당직원이 현장확인 후 통행에 불편이 없도록 최소한의 조치(필요 시 안전휀스, 라바콘 설치) → 다음날 담당자가 즉시 처리 ✓차량 및 사람통행에 지장을 주고 대형 수목인 경우 - 교통사고 및 인위적인 피해인 경우 사고 원인자(운전자, 보험사)가 조치 원칙 · 경찰서에 사고처리된 차량 확인 후 원인자를 찾아 보험회사나 원인자가 직접 처리하도록 조치 → 당직 민원에 원인자 및 보험회사 연락처를 메모 도로교통법 제54조(사고발생시의 조치) 차 또는 노면전차의 운정등 교통으로 인하여 사람을 사상하거나 물건을 손괴(이하 "교통사고"라 한다)한 경우에는 그 차의 운전자나 그밖의 승무원(이하 "운전자등"이라 한다)은 즉시 정차하여 다음 각호의 조치를 하여야 한다. 1. 사상자를 구호하는 등 필요한 조치 - 바람이나 기상재해로 인하여 가로수가 넘어진 경우 · 비상근무로 현장팀이 상주해 있을 경우, 바로 처리 가능 · 평상 시, 현장팀 상주해있지 않으므로 당직기사 또는 당직원이 현장 확인 · 인도에 나무가 쓰러져 차량 통행에 지장이 없는 경우 → 안전휀스 및 라바콘을 설치하여 조치 · 도로에 쓰러져 차량 통행에 지장을 주는 경우 → 장비가 투입되어야 할 사항 및 급박한 상황인 경우만, 119에 연락하여 차량 통행에 불편함이 없도록 처리
담 당 자	녹지산림과 도시숲팀(☎ 2279, 2721)

[사회돌봄과]

민원요지	이재민 발생 신고
처리방법 (답변)	✓민원인 신고전화 - 이재민(홍수,산불 등 재난으로 인한) 발생 시 세부사항(피해 현황 등) 파악 후 재해구호담당자(사회돌봄과 김영두)에게 연락(042-611-2927 / 010-3788-7217) - (숙박안내) · (대규모 재해 · 재난) 이재민 임시주거시설 지정(학교 등 관내 51개소) · (소규모 재난) 친인척 또는 지인 집으로 우선안내(불가피한 경우 공공기관(예시: 경로당, 마을회관 등) 또는 민간숙박시설 지정) ⇒ 안내 후 이재민 인적사항 및 연락처는 담당자에게 전달 (숙박비 지원 등은 피해상황 검토 후 결정 가능) ※ 다만, 2026년도 유성구 재해구호계획에 따라 구호기관(유성구청)은 필요한 경우 민간숙박시설을 제공할 수 있으나 원인제공자에게 구상권 청구를 전제로 함.) <참고사항> 「재해구호법 시행령」 제1조의2(이재민) 1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 사망한 사람의 유족 또는 실종된 사람의 가족 2. 재난으로 일상생활에 지장을 줄 정도의 부상을 당한 사람 3. 재난으로 주거시설이 유실 · 붕괴 또는 전도(顚倒) 등으로 주거시설을 상실하였거나, 수리하지 않고는 주거가 불가능한 정도의 주거시설의 침수 · 파손된 피해를 입은 사람 4. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 감염병, 「가축전염병 예방법」 제2조제2호에 따른 감염병 또는 가축전염병의 확산 방지를 위하여 주거시설로부터의 격리 또는 출입통제의 조치를 받은 사람 5. 위 규정한 사람 외에 재난으로 인한 피해를 입은 사람으로서 행정안전부장관 또는 구호기관이 구호가 필요하다고 인정하는 사람
담 당 자	사회돌봄과 복지정책팀(☎ 2927)
붙 임	임시주거시설 지정·관리 현황표 ※ 이재민 다수 발생시 임시주거시설(학교 강당) 이용

유성구 임시주거시설 지정·관리현황

※ 소재지 도로명 주소가 없을 경우, 지번주소 기재

연번	시설명	상세 시설명	소재지(도로명주소)	수용가능 면적(㎡)	수용가능 인원(명)	시설 전화번호
1	계산초등학교	강당	학하서로 74(계산동)	664	255	042-826-6810
2	교촌초등학교	강당	진잠로149번길 42(교촌동)	800	307	042-544-0644
3	대전도시과학고등학교	강당	진잠로42번길 35(원내동)	726	279	042-540-2108
4	대전대정초등학교	강당	대정로28번길 55(대정동)	696	267	042-545-4386
5	진잠초등학교강당	강당	진잠로59번길 53(원내동)	871	335	042-543-3446
6	유성구종합사회복지관	강당	도안대로589번길 27(봉명동)	177	68	042-825-3183
7	덕명중학교	강당	학하중앙로 61(덕명동)	700	269	070-7605-8351
8	덕송초등학교	강당	현충원로 265(덕명동)	720	276	042-822-1708
9	유성생명과학고등학교	강당	월드컵대로 270(상대동)	911	350	042-539-5809
10	대전과학고등학교	강당	과학로 46(구성동)	529	203	042-860-0212
11	대전어은초등학교	강당	농대로 46(어은동)	1,196	460	042-879-0774
12	대전장대초등학교	강당	문화원로19번길 16(장대동)	505	194	042-824-0490
13	어은중학교	강당	농대로 56(어은동)	872	335	042-861-9763
14	유성초등학교	강당	장대로71번길 12(장대동)	1,552	596	042-822-0311
15	장대중학교	강당	문화원로 26(장대동)	688	264	042-824-6713
16	노은고등학교	강당	노은동로 99(노은동)	807	310	042-717-3603
17	노은중학교	강당	노은동로 104(노은동)	700	269	042-479-5554
18	노은초등학교	강당	노은동로99번길 35(노은동)	820	315	042-476-1490
19	수정초등학교	강당	노은서로 62(노은동)	607	233	042-828-5307
20	대전하기초등학교	강당	송림로19번길 32(하기동)	754	290	042-824-8097
21	상지초등학교	강당	노은동로 165(지족동)	586	225	042-477-5985
22	송림초등학교	강당	노은로410번길 123-14 (하기동)	500	192	042-824-3929
23	지족중학교	강당	노은동로 193(지족동)	798	306	042-477-4630
24	지족초등학교	강당	노은서로 238(지족동)	373	143	042-824-3144
25	대전반석초등학교	강당	반석동로 30(반석동)	801	308	042-824-6437
26	대전새미래초등학교	강당	지족로 168(지족동)	686	263	042-828-5607
27	외삼중학교	강당	반석동로 75(반석동)	736	283	042-332-1053
28	외삼초등학교	강당	반석동로 63(반석동)	792	304	042-824-2240
29	인재개발원	강당	유성대로1312번길 83(장동)	100	50	042-611-6632
30	금성초등학교	강당	신성로72번길 5(신성동)	807	310	042-861-6739
31	대전전자디자인고등학교	강당	대덕대로 939(화암동)	3,567	1,372	042-611-8304
32	대전전민초등학교	강당	엑스포로466번길 42(전민동)	825	317	042-864-5491
33	문지중학교	강당	전민로 53(전민동)	699	269	042-863-0926
34	문지초등학교	강당	전민로 41(문지동)	770	296	042-861-4173
35	전민중학교	강당	엑스포로466번길 97(전민동)	394	151	042-863-5797
36	송강사회복지관	강당	봉산로 45(송강동, 송강마을1단지)	330	126	042-934-6338
37	구즉초등학교	강당	구룡달전로 34(봉산동)	681	261	042-935-4006
38	두리초등학교	강당	와룡로 37(송강동)	650	250	042-936-0832
39	송강중학교	강당	와룡로 122(송강동)	802	308	042-606-9000
40	송강초등학교	강당	송강로42번길 6(송강동)	667	256	042-934-7325
41	대전관평초등학교	강당	테크노4로 132(관평동)	978	376	042-617-0063
42	동화초등학교	강당	관평2로 43(관평동)	1,260	484	042-935-9739
43	용산초등학교	강당	배울2로 101(용산동)	551	211	042-670-3802
44	중일고등학교	강당	배울2로 68(관평동)	2,754	1,059	042-935-0355
45	대전예술고등학교	강당	월드컵대로308번길 33(상대동)	1302	500	042-825-2202
46	대전원신흥초등학교	강당	원신흥로55번길 37(원신흥동)	640	246	042-826-9813
47	봉명중학교	강당	계룡로132번길 71(봉명동)	667	256	042-826-6875
48	봉명초등학교	강당	계룡로132번길 62(봉명동)	813	312	042-820-8880
49	상대초등학교	강당	월드컵대로 322(상대동)	764	294	042-826-1720
50	상원초등학교	강당	상대서로 46(상대동)	744	286	042-824-8545
51	흥도초등학교	강당	원신흥남로 20(원신흥동)	771	296	042-822-3368

[각 동 행정복지센터]

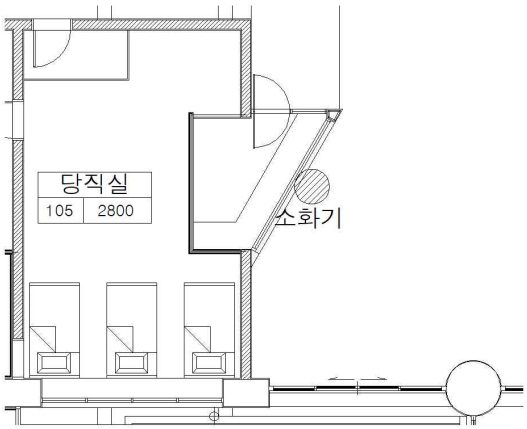
민원요지	이동식 차수판 대여(25. 8. 기준 동에 남는 차수판 없음)
처리방법 (답변)	✓(사업내용) 이동식 차수판 대여 ✓(지원대상) 침수피해 위험 및 우려 지역 일반건축물 ✓(접 수 처) 동 행정복지센터 ✓(설치장소) 지하주차장 출입구, 저지대 건축물 출입구 등 ✓(비 고) - 야간 비상상황으로 인하여 동 비상근무자 출근 시 대여 가능 - 본청 차수판 보유량 없음 <참고사항> ■ 접수처 및 문의처
담 당 자	각 동 행정복지센터

구 분	주 소	문의전화	보유량	
			차수판	모래주머니
진 잠 동	유성구 원내로39번길 10, 3층 (원내동)	☎ 042-611-6650	89	100
학 하 동	유성구 학하북로 75-21 (학하동)	☎ 042-611-6080	10	40
원신흥동	유성구 봉명로 27-18 (원신흥동)	☎ 042-611-6910	-	30
상 대 동	유성구 월드컵대로316번길 28-7, 2층 (상대동)	☎ 042-611-6050	3	30
온천 1동	유성구 도안대로589번길 35 (봉명동)	☎ 042-611-6680	40	30
온천 2동	유성구 장대로 120 (장대동)	☎ 042-611-6710	17	30
노은 1동	유성구 노은동로87번길 89 (노은동)	☎ 042-611-6740	10	30
노은 2동	유성구 송림로19번길 35 (하기동)	☎ 042-611-6860	5	60
노은 3동	유성구 지족동로 145 (지족동)	☎ 042-611-6940	30	40
신 성 동	유성구 신성로 55 (하기동)	☎ 042-611-6770	48	40
전 민 동	유성구 유성대로 1719 (전민동)	☎ 042-611-6800	30	30
구 즉 동	유성구 구룡달전로 22 (봉산동)	☎ 042-611-6830	5	100
관 평 동	유성구 관평2로 42 (관평동)	☎ 042-611-6890	-	30

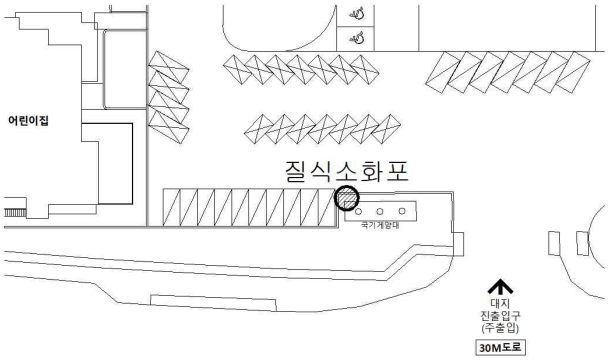
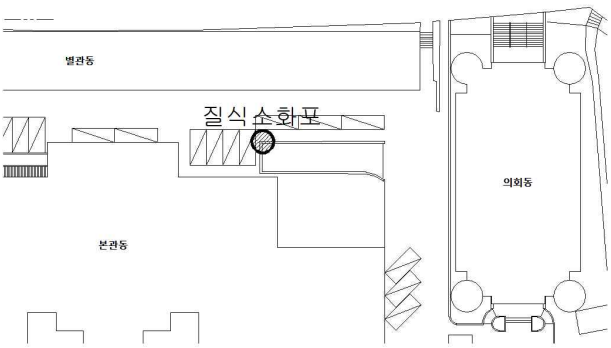
소화기 및 질식 소화포 비치

❑ 전기차 충전시설 화재대비 소화기 및 질식 소화포 비치 장소

당직실 앞(소화기 2EA)



국기게양대 옆(질식소화포)



하나은행 맞은 편(질식소화포)