

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：戸籍届け出関係及び火葬に関する手続き

担当課	市民課 生活衛生課 広報情報課 秘書政策課		
担当者・連絡先	市民課 課長		
	生活衛生課 課長		ほか
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	婚姻届、出生届、死亡届等、戸籍関係の届け出があれば、別冊ファイルに基づいて手続きをお願いします。 ・死亡届、死産届以外の届けの場合（日直者・宿直者） →別冊ファイル「婚姻届・出生届・その他の届け出」の内容に沿って手続きをお願いします。 ※問い合わせ先は別冊ファイルの表紙裏に貼付しています。 ・死亡届、死産届の場合（宿直者） →宿直者は死亡届を預かること（受領）はできても、火葬の手続き等は日直者対応となるので、死亡届・死産届を持ってこられたら「宿直員では火葬の手続きができないので、明日の 8 時 30 分以降に再度来て欲しい」と伝えてください。 ・死亡届、死産届の場合（日直者） →別冊ファイル「死亡届」の内容に沿って手続きをお願いします。 ※問い合わせ先は別冊ファイルの表紙裏に貼付しています。		

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：し尿汲み取り申込

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課生活衛生係 0790-63-3506
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	○市内の一般家庭等から常設便所の汲み取りの依頼があった場合 ① すでに汲み取りを行ったことがある方は、し尿汲み取り申込専用電話：留守番電話（Tel63-3515）に申し込むようお願いください。 ② 初めて汲み取りを依頼される方は、トイレの場所等の確認事項がありますので、開庁日・開庁時間に生活衛生課（Tel63-3506）にご連絡していただくようお願いください。 ※前回分の納付書の紛失や下水道接続前の汲み取りなど、何らかの事情がある場合も開庁日・開庁時間に生活衛生課にご連絡していただくようお願いください。 ○市内の業者等から仮設トイレの汲取依頼があった場合 確認事項がありますので、開庁日・開庁時間に生活衛生課（Tel63-3506）にご連絡していただくようお願いください。 申込み当日や翌日などの急な汲み取りには対応できないので、あらかじめ余裕を持って申し込むようお願いください。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：ペットの火葬と飼い犬の狂犬病予防注射

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	1. ペットの火葬 火葬場に直接連絡し、日時を決めていただくよう伝えてください。 火葬料金も火葬場に直接問い合わせされるよう伝えてください。 【火葬場】 あじさい苑 電話：66-3353 しらぎく苑 電話：72-0912 2. 飼い犬の狂犬病予防注射 市が実施する飼い犬の狂犬病予防注射の集合注射は、例年4月中旬～4月下旬です。 令和7年度は別紙の日程となっていますので、集合注射の会場や日時の問い合わせがありましたら、別紙を参照してお伝えください。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：へい死動物の処理

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	へい死動物の処理は、動物の死体がある場所の管理者が対応することになるため、動物の死体がある場所によって対応が異なります。市民等から処理の依頼があった場合は、下記により対応願います。 1 へい死動物の場所を確認 ☐ 市道、里道水路 →シルバー人材センターに処理依頼① 通報者の氏名・連絡先、現場情報を伝達 ☐ 県道、県管理河川→シルバー人材センターに処理依頼① 通報者の氏名・連絡先、現場情報を伝達 ☐ 国道、国管理河川→国土交通省姫路道路情報室に連絡② 又は道路緊急ダイヤル③ ☐ 個人所有地 →土地所有者自身で処理 処理委託先（シルバー）を案内① ※委託された場合の費用は個人となります ☐ 防護柵など →防護柵等の管理者（自治会や農会など）が 処理を行うこととなります 2 依頼先又は連絡先 ① シルバー人材センター（山崎(本部)事業所) 別紙参照 〃 (北部事業所) 別紙参照 ② 国交省姫路道路情報室 079-282-8211 ③ 道路緊急ダイヤル # 9910

別紙：へい死動物の処理（宿日直用）令和6年度

へい死動物の処理に関する連絡について

市民等より、へい死動物の連絡が市役所に入った場合は、へい死動物のある場所の確認をしてから、以下により対応をお願いします。

●へい死動物の処理 対応連絡先

へい死動物の場所	対応区分	宿日直時の連絡先	電話番号
市道、里道水路	処理の依頼	シルバー人材センター	下記参照
県道、県管理河川	処理の依頼	シルバー人材センター	下記参照
国道、国管理河川	情報の伝達	国交省姫路道路情報室 道路緊急ダイヤル	079-282-8211 #9910
個人所有地	土地所有者（管理者）が処分を行うこととなる。		
防護柵など	防護柵等の管理者（自治会や農会など）が処分を行うこととなる。		

●シルバー人材センター依頼時の担当者優先順位

- ・町域ごとに事業所があります。各事業所が不通の場合は、優先順位で担当者に連絡。

山崎町域

①	山崎事業所	0790-63-2029	休日不在の時は、②～⑥へ連絡
②	携帯		
③	携帯		
④	携帯		
⑤	(小型動物担当) 携帯		

一宮町域

①	一宮波賀事業所	0790-72-2225	休日不在の時は、②へ連絡
②	(一宮南部) 携帯		
②	(一宮北部) 携帯		

波賀町域

①	一宮波賀事業所	0790-72-2225	休日不在の時は、②へ連絡
②	携帯 事業所携帯		

千種町域

①	千種事業所	0790-76-3995	休日不在の時は、所長携帯に転送
---	-------	--------------	-----------------

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：へい死動物対応（鳥）

担当課	産業部農業振興課
担当者・連絡先	農業振興課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	へい死動物のうち「鳥」についての通報があった場合、「高病原性鳥インフルエンザ」り患の恐れがあるので、下記により対応願います。 記 ① 通報者の氏名・電話番号を確認 ② 目撃・痕跡の場所を確認（詳しく） ③ 通報者へ担当者から連絡がある旨を伝える。 ④ 上記の内容を下記担当者まで連絡 ○山崎町管内（農業振興課） 主事 XXXXXXXXXX 主事 XXXXXXXXXX 係長 XXXXXXXXXX 一宮市民局管内（一宮産業振興係） 係長 XXXXXXXXXX 専門員 XXXXXXXXXX 副課長 XXXXXXXXXX 波賀市民局管内（波賀産業振興係） 係長 XXXXXXXXXX 主事 XXXXXXXXXX 副課長 XXXXXXXXXX 千種市民局管内（千種産業振興係） 係長 XXXXXXXXXX 主幹 XXXXXXXXXX 副課長 XXXXXXXXXX

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：スズメバチ駆除の依頼

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	スズメバチの巣の駆除の依頼があった場合は、下記により対応願います。 ①市では駆除を行っていないことを伝える。 ②市内の業者ではシルバー人材センターが対応しているが、土日祝日等は、休業しており対応はされない。 ③市では、スズメバチの巣の駆除に対する補助制度があるが、営業場所等に細かい条件があるので、開庁日に生活衛生課に連絡して確認してもらう。 ④もし、急ぎで駆除したいということであれば、補助金の対象外になることは承知の上で、自身でタウンページやインターネット等で業者を探してもらう。 詳細は、別紙「スズメバチ駆除の依頼」のとおりです。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：野焼き不法投棄の通報

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課長 
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	開庁時間外に野焼き・不法投棄の通報があった場合は、後日開庁日に担当職員が現地に出向き確認することを伝え、次のことを確認（聞き取り）・記録してください。 ①通報者の氏名・電話番号 ※野焼き・不法投棄による被害の状況を正確に把握するうえで、通報者の情報（氏名・電話）を確認しています。 通報者が匿名を希望される場合は、必ずしも確認していただくなくてもかまいません。 ②野焼き・不法投棄の場所 ※現場が特定できる目標物や地番（わかる範囲で構いませんができるだけ詳しく確認ください） ③野焼き・不法投棄されている者の氏名・住所等 ※わかる範囲で構いません ※緊急の場合は下記職員まで連絡をお願いします。 なお、火災になる恐れがあるなどの場合は、消防に報告するようお伝えください。 副課長  副課長 

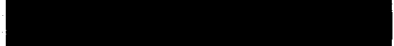
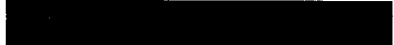
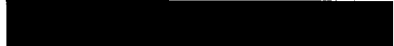
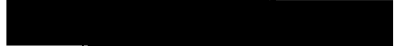
☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：特殊ごみ、小型家電の回収

担当課	市民生活部生活衛生課
担当者・連絡先	生活衛生課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	市では、回収ボックスを設置し特殊ごみ及び使用済み小型家電の回収を行っています。 回収場所は、本庁及び各市民協働センターです。 ○回収ボックス設置場所 ・本庁 庁舎東側出入口（風除室）※小型家電は閉庁日には出せません ・一宮 市民協働センター 庁舎南側（西信側）出入口横 ・波賀 市民協働センター 庁舎東側出入口（風除室） ※閉館日（祝日・年末年始）は出せません ・千種 市民協働センター 庁舎東側（正面玄関向かって右側） ○回収ボックスに出せるもの （特殊ごみ） 乾電池、蛍光灯、体温計、血圧計等 （小型家電） 一般家庭で使用された小型家電（別紙参照） ボックス投入口（縦 10 センチ、横 25 センチ）に入るもの。 例）携帯電話、ラジオ、ノートパソコン、ゲーム機 デジカメ、電気カミソリ、電卓など 小型家電で、回収できるものか不明な場合は、開庁日に生活衛生課に問い合わせるようご案内してください。 生活衛生課 63-3506

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：野生動物の通報

担当課	産業部農業振興課
担当者・連絡先	農業振興課長 
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	野生動物対応についての通報があった場合、下記により対応願います。 記 ① 通報者の氏名・電話番号を確認 ② 目撃・痕跡の場所を確認（詳しく） ③ 通報者へ担当者から連絡がある旨を伝える。 ④ 上記の内容を下記担当者まで連絡 ■担当者 ○山崎町管内（農業振興課） 主事  主事  係長  一宮市民局管内（一宮産業振興係） 係長  専門員  副課長  波賀市民局管内（波賀産業振興係） 係長  主事  副課長  千種市民局管内（千種産業振興係） 係長  主幹  副課長 

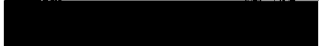
☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：ツキノワグマ目撃・痕跡

担当課	産業部農業振興課
担当者・連絡先	農業振興課長 [Redacted]
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	ツキノワグマ目撃・痕跡についての通報があった場合、下記により対応願います。 記 ① 通報者の氏名・電話番号を確認 ② 目撃・痕跡の場所を確認（詳しく） ③ 通報者へ担当者から連絡がある旨を伝える。 ④ 上記の内容を下記担当者まで連絡 ■担当者 ○山崎町管内（農業振興課） 主事 [Redacted] 主事 [Redacted] 係長 [Redacted] 一宮市民局管内（一宮産業振興係） 係長 [Redacted] 専門員 [Redacted] 副課長 [Redacted] 波賀市民局管内（波賀産業振興係） 係長 [Redacted] 主事 [Redacted] 副課長 [Redacted] 千種市民局管内（千種産業振興係） 係長 [Redacted] 主幹 [Redacted] 副課長 [Redacted]

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：オオサンショウウオ発見に関する対応

担当課	教育部 社会教育文化財課
担当者・連絡先	係 長  主 事 
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	オオサンショウウオ発見に関する対応について ■オオサンショウウオ（国指定特別天然記念物）発見の通報 オオサンショウウオは通常河川の水中で生活していますが、しばしば農業用水路や住宅近くの水路などに迷い込んだ個体が目撃されることがあります。 オオサンショウウオは国の特別天然記念物に指定されており、法律により権限のある人間以外が捕獲や移動を行うことはできないことになっています。 渇水などオオサンショウウオの生命に危険がない場合を除き、むやみに保護（捕獲）しないことが原則ですが、もし、地元住民から個体を保護したとの通報があった場合は、 ・通報者の住所・氏名 ・すぐ連絡の付く電話番号 ・発見場所（目印になる建物、〇〇さんの家から何mなど） をお控えの上、下記いずれかの担当職員へ連絡をお願いします。 係 長  主 事  なおオオサンショウウオは基本的におとなしい生き物ですが、顔に近づいたものに反射的に噛みつく習性を持っています。また顎の力が非常に発達しており、人間の指程度なら噛みちぎる力を持っています。 通報者には、むやみに触れないこと、また顔側（正面）には決して近づかないことをお伝え願います。 教育委員会 社会教育文化財課（外線：0790-63-3117） ※担当職員は異動等により毎年度変更する場合があります。その場合は改めてご連絡します。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：災害や火災等に関する対応

担当課	市長公室危機管理課
担当者・連絡先	下記のとおり
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	災害や火災について問合せ等があった場合は下記の担当職員へ連絡してください。 ※火災の発生場所のみの問合せは、担当職員へ連絡しないでください。なお、火災場所を確認する方法としては、西はりま消防組合の0791-76-7150 に電話をしていただくと音声ガイダンスが流れますので、そちらをご案内ください。 記 ① 通報者の氏名・電話番号を確認 ② 内容を確認 ③ 担当者まで連絡 【災害に関すること】 次長兼課長 [Redacted] 副課長 [Redacted] 係 長 [Redacted] 【火災に関すること】 次長兼課長 [Redacted] 副課長 [Redacted] 係 長 [Redacted] 主 事 [Redacted]

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：停電や電話不通等に関する対応

担当課	市長公室危機管理課
担当者・連絡先	次長兼危機管理課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	停電や電話断線、ガス不調などの通報があった場合、別紙一覧から連絡先をお知らせください。 被害が広範囲に及ぶ恐れのある場合や、自治会長から地域の被害について連絡があった場合は、危機管理担当者へ連絡ください。 記 【自治会長から連絡があった場合】 ① 通報者の氏名・電話番号を確認 ② 場所や状況を確認 ③ 上記の内容を担当者まで連絡

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：テレビ・ネット・しーたん通信の障害発生時の対応

担当課	総務部広報情報課
担当者・連絡先	広報情報課長 [REDACTED]
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	テレビが映らない、ネットがつながらない、しーたん通信の放送が聞こえないなど、地域情報化設備の障害発生連絡があったときは別紙の「障害発生対応票」を記入いただき、次のとおり対応願います。 ▶テレビが映らない、インターネットがつながらない ①連絡者の住所・氏名・電話番号・障害内容を聞き取ってください。 ②富士通保全事務所（[REDACTED]）と、下記の担当へ連絡してください。 担当連絡先 情報通信係長 [REDACTED] 情報通信係主査 [REDACTED] ※担当者連絡先は連絡者等に教えることがないよう、取り扱いにご注意くださいますようお願いいたします。 ▶しーたん放送が聞こえない ①連絡者の住所・氏名・電話番号・障害内容を聞き取ってください。 ②「不具合対応は後日になります。広報情報課から改めて連絡します。」と連絡者にお伝えください。 ③「障害発生対応票」を「宿日直引継ファイル」に入れてください。

テレビ・ネット・しーたん通信の 障害発生対応票

▶連絡者の

住所 _____

氏名 _____

電話番号 _____

▶障害内容 (□に✓)と対応 (済なら□に✓)

- ☐ テレビがうつらない
- ☐ インターネットがつながらない



① 富士通保全事務所 () へ連絡する。 ☐

② 情報通信係長 () か、
情報通信係主査 () へ連絡する。

☐

☐ しーたん通信が聞こえない



① 「不具合対応は後日になります。広報情報課から改めて連絡します。」と連絡者に伝える。 ☐

② この対応票を「宿日直引継ファイル」に入れる。 ☐

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：上下水道に関すること

担当課	建設部 水道管理課・上下水道課・北部事務所
担当者・連絡先	別紙「建設部（上下水道関係職員）電話一覧」のとおり
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	次の上下水道に関する問い合わせがあった場合、別紙により対応願います。 ・料金・開閉栓等 水道の開閉栓については、原則として休日（土曜日・日曜日・祝日）は行っておりません。 まず、そのことを伝えてください。 特殊な事情がある場合は、連絡してください。 ・夜間・休日の緊急事故 ・上下水道緊急事故等 ・下水処理場・マンホールポンプの緊急事故 記 ①氏名・電話番号を確認 ②問い合わせ内容を確認 ③上記を別紙「備考」の各業務担当者（上から）まで連絡

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：道路緊急連絡先（カーブミラー、ガードレール等）

担当課	建設部 建設課・北部事務所
担当者・連絡先	別紙「道路緊急連絡先」のとおり
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	道路に関する緊急の連絡があった場合、別紙により対応願います。 ・国道 29 号関係 以下の連絡先を案内する。 0790-62-0714（国交省山崎維持出張所） 又は #9910（緊急通報ダイヤル） ・県道（国道 429 号含む） 以下の連絡先を案内する。 079-438-7131（兵庫県の緊急連絡先） ・市道 ①氏名・電話番号を確認 ②問い合わせ内容を確認 ③別紙「道路緊急連絡先一覧」の担当者へ連絡

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

凍結防止剤配布（冬季のみ）

担当課	建設部建設課
担当者・連絡先	
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	凍結防止剤配布について依頼があった場合下記により対応をお願いします。 ◇電話の場合 配布票（黄色のファイル）に必要事項を聞き取り記入し、市役所に取りに来てもらうよう伝える。 凍結防止剤保管場所に案内し、積み込みを確認する。 凍結防止剤保管場所は、使用状況表に添付（公用車棟 1 階奥） ※使用場所は市道に限ります。1 回の配布は 3 袋を上限とします。 ◇来庁の場合 配布票（黄色のファイル）に必要事項を聞き取り記入する。 凍結防止剤保管場所に案内し、積み込みを確認する。 凍結防止剤保管場所は、使用状況表に添付（公用車棟 1 階奥） ※使用場所は市道に限ります。1 回の配布は 3 袋を上限とします。 配布票は後日開庁日に建設課へ提出をお願いします。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：空き家バンク現地案内等キャンセル対応について

担当課	建設部 住宅土地政策課
担当者・連絡先	下記のとおり
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	住宅土地政策課において「空き家バンク」制度の利用者への物件案内を事前に調整し、休日にも行っていますが、相手方の都合により急遽キャンセルされることがあり、市役所の代表番号に連絡される場合があります。 ついては、「空き家バンク」の内覧についてキャンセルの連絡があった場合には、相手の「<u>氏名、電話番号及び内覧予定日</u>」を聞き取っていただき、下記担当へ連絡いただきますよう、お願いします。 記 1 位  2 位  3 位  4 位 

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：市営住宅入居者からの問い合わせ等について

担当課	住宅土地政策課																				
担当者・連絡先	[Redacted]																				
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	市営住宅入居者から設備の故障等で電話があった際の職員の連絡先を別紙のとおり宿日直者にお知らせしたい。 【担当者連絡先】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">連絡順</th> <th style="width: 15%;">職名</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 45%;">連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>副課長</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>課長</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>主査</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>主事</td> <td>[Redacted]</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </tbody> </table> ※なお、職員の電話番号は相手方に伝えないでください。 相手方の氏名と電話番号を聞き取りしていただき、担当から折り返し連絡する旨お伝えください。	連絡順	職名	氏名	連絡先	1	副課長	[Redacted]	[Redacted]	2	課長	[Redacted]	[Redacted]	3	主査	[Redacted]	[Redacted]	4	主事	[Redacted]	[Redacted]
連絡順	職名	氏名	連絡先																		
1	副課長	[Redacted]	[Redacted]																		
2	課長	[Redacted]	[Redacted]																		
3	主査	[Redacted]	[Redacted]																		
4	主事	[Redacted]	[Redacted]																		

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：森林大学校シェアハウス入居者からの緊急連絡対応

担当課	市長公室地域創生課
担当者・連絡先	地域創生課 ① XXXXXXXXXX ② XXXXXXXXXX ③ XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	県立森林大学校の学生住居として、一宮町染河内地区及び神戸地区において森林大学校シェアハウスの運営を行っております。(別紙一覧) 市役所閉庁時間において、森林大学校シェアハウスの入居者より緊急の連絡が入った場合は、問い合わせされた学生の氏名・連絡先・問合せ内容等を確認いただき、担当者から折り返し連絡する旨を伝えていただきますようお願いします。その後、上記担当へ連絡ください。 【緊急連絡対応の流れ】 【学生からの緊急連絡】  【問合せ内容等の確認】 ・確認する内容 ① 学生の氏名 ②連絡先 ③問合せの内容  【上記担当者へ連絡】

☒ 情報共有 ☐ 依頼事項

【庁舎管理】セコムによる庁舎管理

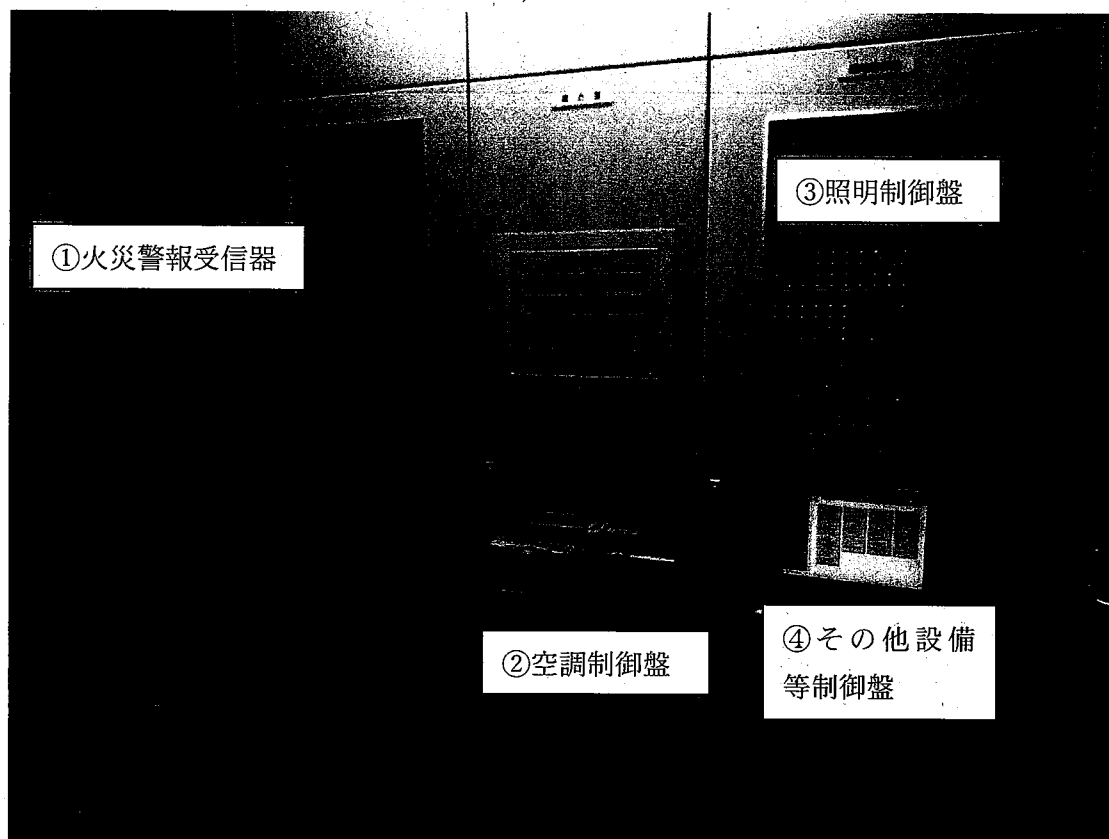
担当課	総務部 財務課		
担当者・連絡先	係 長		
	主 査		
	主 事		
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	市役所庁舎はセコムによる警備を行っています。 別添資料 ・セコム庁舎管理概要 ・セコム警備運用説明書 ・庁舎配置図		

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

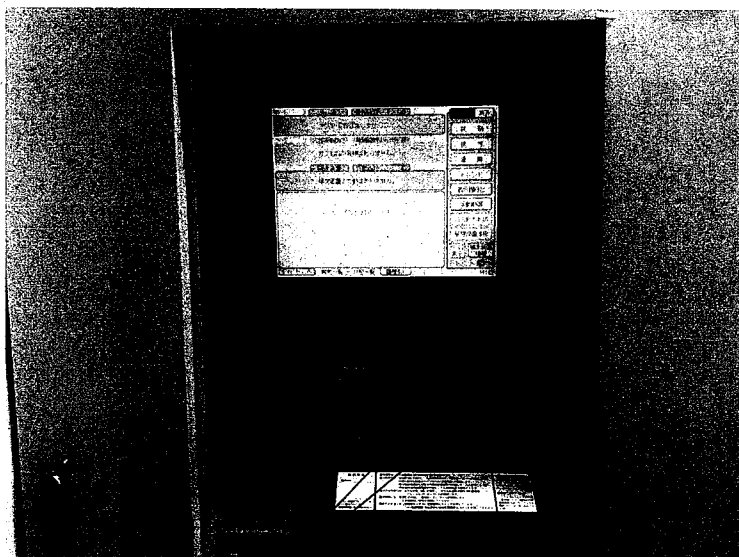
【庁舎管理】宿直室制御盤の取り扱い

担当課	総務部 財務課
担当者・連絡先	係 長 主 査 主 事
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	宿直室の制御盤の取り扱いについて、詳しくは別添資料を確認してください。 宿直室制御盤 ① 火災警報受信器 <火災時の対応方法> 画面に表示されている発報箇所を確認し、発報箇所の現地確認を行い、火災を確認した際はすぐに消防署に通報ください。 <誤報時の対応方法> 非火災の場合は「音響停止ボタン」を押してから「復旧ボタン」を押してください。 ② 空調制御盤 基本的には各執務室で ON/OFF 管理をします。 1 階市民ロビーのみ当制御盤にて ON/OFF 管理します。 (ア)絶対に『一括運転ボタン』は選択しないこと！ ③ 照明制御盤 各執務室等の照明管理ができます。 ④ その他設備等制御盤 基本的に操作いただくことはありません。

宿直室制御盤の取り扱いについて（市役所本庁舎）



①火災警報受信機



音響停止ボタン

復旧ボタン

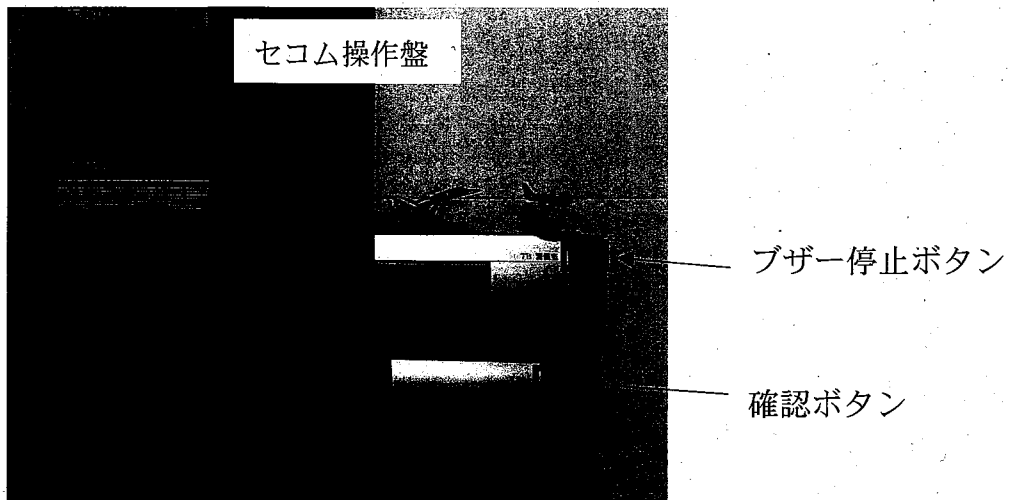
<火災時の対応方法>

画面に表示されている発報箇所を確認し、発報箇所の現地確認を行う。火災を確認した際はすぐに消防署に通報する。

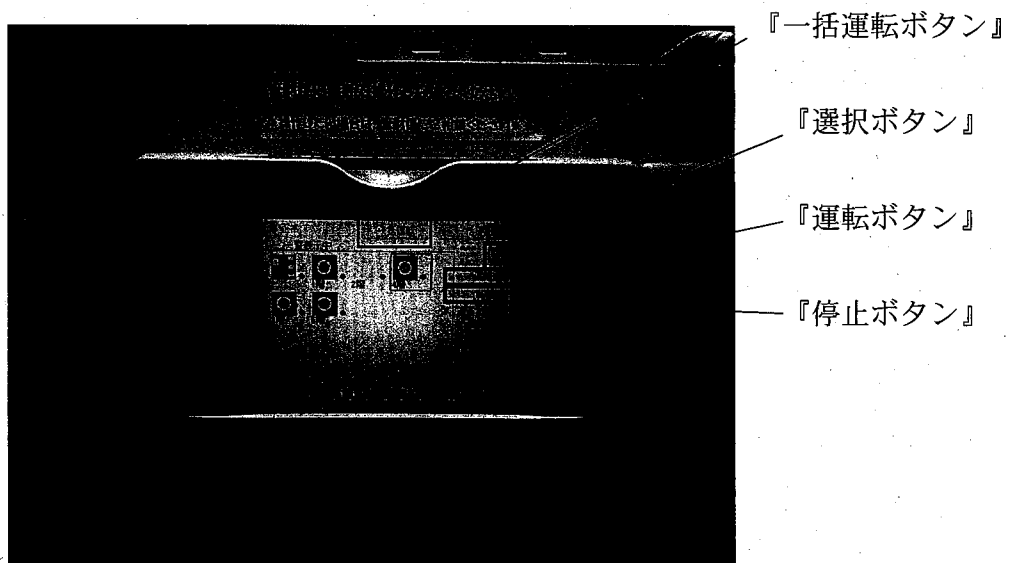
<誤報時の対応方法>

非火災の場合は「音響停止ボタン」を押してから「復旧ボタン」を押してください。

セコム側の操作盤からもブザーが鳴ります。「ブザー停止ボタン」と「確認ボタン」を押してブザーを止めてください。



②空調制御盤



基本的に各箇所『運転・停止』の操作をしますが、『1階ロビー』の空調のみ、この制御盤で操作する必要があります。

＜運転するとき＞

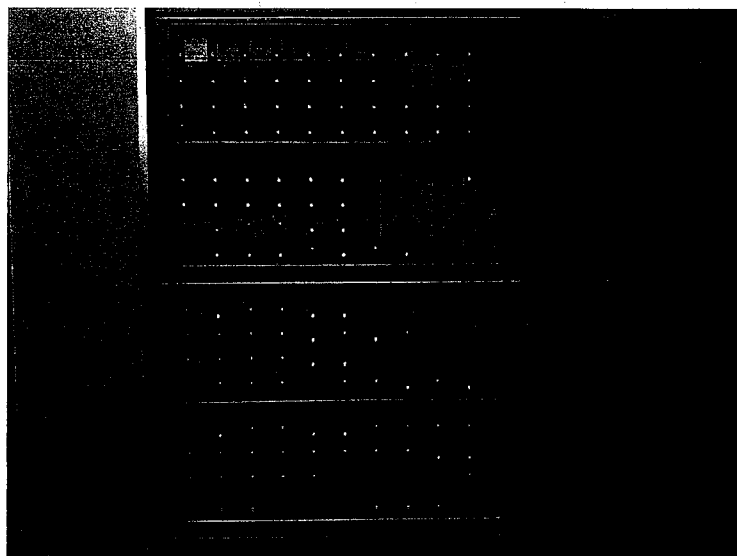
『選択ボタン』で選択し『運転ボタン』を押す。

＜停止するとき＞

『選択ボタン』で選択し『停止ボタン』を押す。

※絶対に『一括運転ボタン』は選択しないこと！

③照明制御盤



＜点灯するとき＞

点灯する箇所を選択

『ON』ボタンを押す。

＜消灯するとき＞

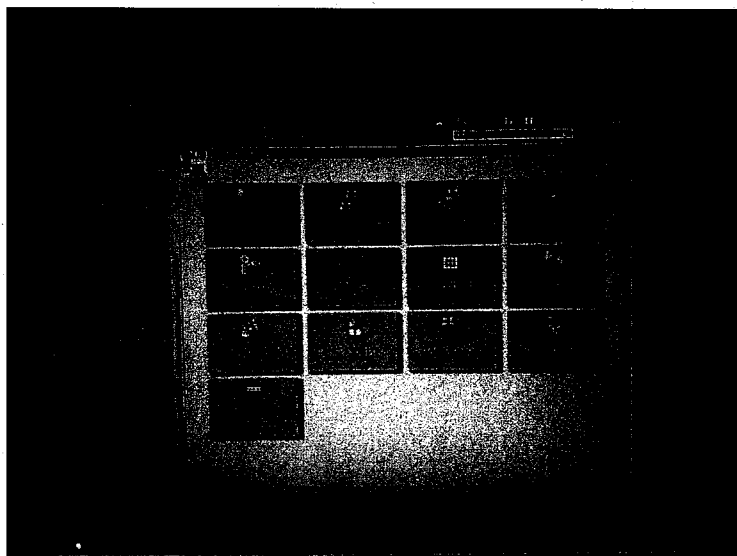
消灯する箇所を選択

『OFF』ボタンを押す。

『選択パネル』

『ON』『OFF』ボタン

④その他設備制御盤



基本的にこの制御盤を操作することはありません。

☒ 情報共有 ☐ 依頼事項

項目：自治会長名簿

担当課	市民生活部まちづくり推進課
担当者・連絡先	まちづくり推進課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	市内各自治会の令和 7 年 4 月 1 日現在の自治会長名は別紙のとおりです。

☒ 情報共有 ☐ 依頼事項

項目：民生委員・児童委員名簿

担当課	健康福祉部社会福祉課																			
担当者・連絡先	社会福祉課長 XXXXXXXXXX																			
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	市内各地域の令和7年12月1日現在の民生委員・児童委員は別紙のとおりです。 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>地区名</th><th>担当者</th><th>電話番号</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">山崎地区</td><td>XXXXXXXXXX</td><td rowspan="2">XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td rowspan="2">一宮地区</td><td>XXXXXXXXXX</td><td rowspan="2">XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td rowspan="2">波賀地区</td><td>XXXXXXXXXX</td><td rowspan="2">XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td rowspan="2">千種地区</td><td>XXXXXXXXXX</td><td rowspan="2">XXXXXXXXXX</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td></tr> </tbody> </table>	地区名	担当者	電話番号	山崎地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	一宮地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	波賀地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	千種地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
地区名	担当者	電話番号																		
山崎地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																		
	XXXXXXXXXX																			
一宮地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																		
	XXXXXXXXXX																			
波賀地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																		
	XXXXXXXXXX																			
千種地区	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																		
	XXXXXXXXXX																			

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：人権侵害の問い合わせ等に関する対応

担当課	市民生活部人権推進課
担当者・連絡先	人権推進課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	人権侵害に関する問い合わせ等があった場合、下記により対応願います。 1 窓口・電話で人権侵害に関する問い合わせを受けた場合 例：〇〇は同和地区ですか？ のような問い合わせなど (1) 相手の氏名や連絡先、また、何故そんなことを聞くのかなどをできるだけ聞き出せるように対応する。 (2) 〇〇が同和地区かどうかを聞くこと自体が問題であること、しつこく聞いてきても、それに答えることはしないことをはっきりと伝える。 (3) 対応状況を人権侵害対応カード（別紙）に記載する ※電話機の着信履歴表示なども確認する 2 人権侵害等の落書きに関する通報を受けたとき (1) 通報者の連絡先を確認する 通報者に現状を変更しないように依頼する (2) 人権推進課に速やかに通報する 課 長 XXXXXXXXXX (3) 対応状況を人権侵害対応カード（別紙）に記載する

別紙

取扱注意

〈人権侵害対応カード〉

No. _____

対応方法	市役所来庁者・電話・メール・その他（ ）	
発生日時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分	
発言者・通報者 (該当に○を記入)	住 所	
	氏 名	
連絡先	電 話	
人権侵害等内容		
対応の内容		
対応者	部	課 氏名

報告先	報告日時	報告者氏名
所属長への報告	令和 年 月 日（ ）時 分	
部局長への報告	令和 年 月 日（ ）時 分	
人権推進課への報告	令和 年 月 日（ ）時 分	

※プライバシー保護のため、FAXでの報告は不可。

※このカードに書ききれない場合は、別途用紙（任意）を追加で使用する。

市民生活部人権推進課 Tel63-0840 (IP 電話 9-104-801)

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：パートナーシップ・ファミリーシップ制度に関する対応について

担当課	市民生活部人権推進課
担当者・連絡先	人権推進課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	パートナーシップ・ファミリーシップ制度に関する問い合わせ等があった場合、下記により対応願います。 1 制度に関する問い合わせを受けた場合 手続き方法が市公式サイト（ホームページ）に掲載されていることを伝えてください。詳細については開庁日に人権推進課に問い合わせてもらおうよう伝えてください。 2 窓口へ届出にいられた場合 原則として届出用紙は確認せずに、開庁日に人権推進課を訪問するよう伝えてください。 開庁日に人権推進課を訪問できない場合は届出用紙を預かってください。後日人権推進課から連絡する旨を伝え、連絡先を聞き取ってください。届出用紙と届出日及び連絡先を記載したメモを封筒に封緘し人権推進課に届けてください。 場所 宍粟市山崎町鹿沢 65-3 宍粟防災センター 2 階 電話 0790-63-0840

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：医療保護入院

担当課	健康福祉部障がい福祉課											
担当者・連絡先	障がい福祉課長 XXXXXXXXXX											
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	病院や警察などから、精神保健福祉法に係る医療保護入院の市長同意について問い合わせがありましたら、下記事項を確認し、担当課まで連絡してください。 【確認事項】 ○問い合わせがあった方の機関名・担当者名・電話番号 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>電話番号</th> <th>役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>課長</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>主査</td> </tr> </tbody> </table>			氏名	電話番号	役職	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主査
氏名	電話番号	役職										
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長										
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主査										

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：手話通訳、要約筆記の派遣

担当課	健康福祉部障がい福祉課																			
担当者・連絡先	障がい福祉課長 [REDACTED]																			
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	聴覚に障がいのある人やその家族などから、手話通訳者又は要約筆記者の派遣依頼があった場合、下記により対応してください。 【確認事項】 ① 依頼者の氏名・電話番号 ② 派遣を受ける人の氏名 ③ 派遣を受ける人の状態（どのような状態か。ケガ、病気など。） ④ 派遣場所（どこにいるのか。自宅か、外出先か。） ⑤ 上記①～④の内容を緊急連絡先又は担当課まで連絡 【緊急時連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>電話番号</th><th>担当</th><th>管理時間帯</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">[REDACTED]</td><td>担当課持ち回り</td><td>月曜～木曜夜間</td></tr> <tr> <td>設置手話通訳者 [REDACTED]</td><td>金曜・休日（※㊦）</td></tr> </tbody> </table> ※㊦…土曜、祝日の前日業務終了後から設置手話通訳者が管理 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>電話番号</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td><td>[REDACTED]</td><td>課長</td></tr> <tr> <td>[REDACTED]</td><td>[REDACTED]</td><td>主事</td></tr> </tbody> </table>			電話番号	担当	管理時間帯	[REDACTED]	担当課持ち回り	月曜～木曜夜間	設置手話通訳者 [REDACTED]	金曜・休日（※㊦）	氏名	電話番号	役職	[REDACTED]	[REDACTED]	課長	[REDACTED]	[REDACTED]	主事
電話番号	担当	管理時間帯																		
[REDACTED]	担当課持ち回り	月曜～木曜夜間																		
	設置手話通訳者 [REDACTED]	金曜・休日（※㊦）																		
氏名	電話番号	役職																		
[REDACTED]	[REDACTED]	課長																		
[REDACTED]	[REDACTED]	主事																		

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：地域包括支援センター業務緊急連絡先

担当課	健康福祉部福祉相談課																		
担当者・連絡先	福祉相談課長 XXXXXXXXXX																		
依頼内容等 【簡素に要点を 記載】	市民の方より『担当のケアマネジャーに連絡をとりたい』と連絡があった場合、下記により対応してください。 【確認事項】 ① 相談者の氏名・電話番号・担当ケアマネジャー名・相談内容 ② 緊急を要するか否か確認 ③ 緊急を要する場合は上記①の内容を担当課まで連絡 ④ 緊急を要しない場合は平日に担当へ連絡してもらうよう説明 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>電話番号</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>副課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>係長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>主任保健師</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>係長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>主任保健師</td></tr> </tbody> </table> 【宍粟市地域包括支援センターのケアマネジャー名】 ○山崎担当：XXXXXXXXXX ○一宮担当：XXXXXXXXXX ○波賀担当：XXXXXXXXXX ○千種担当：XXXXXXXXXX	氏名	電話番号	役職	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主任保健師	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主任保健師
氏名	電話番号	役職																	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長																	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長																	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主任保健師																	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長																	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主任保健師																	

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：「身元不明者の行き倒れなど」の通報

担当課	健康福祉部社会福祉課
担当者・連絡先	社会福祉課長 [REDACTED] 社会福祉課生活福祉係長 [REDACTED]
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	「身元が分からない人の行き倒れや死亡など」の通報があった場合、下記により対応をお願いします。 <身元が分からない人とは> 行旅中の行き倒れや病気・事故のほか、自殺等により、身元が判明しない人のこと（「行旅死病人」といいます。） 記 1. 通報者（連絡者）の氏名、連絡先（電話番号）、行き倒れの人等の場所や状態等を別紙「虐待等通報受付シート」により聞き取る。 2. 警察へ110番通報を促してください。 （行き倒れの人の状態によって、救急車を呼ぶよう伝える。） 3. 通報者には、担当部署から電話連絡をすることがあると告げる。 4. 担当課長へ連絡する。課長へ連絡が取れないときは担当係長へ連絡する。 ※ 警察、病院等から市へ連絡が入る可能性が高いです。 その際は、上記3.4の対応をお願いします。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：虐待（高齢者）

担当課	健康福祉部福祉相談課												
担当者・連絡先	福祉相談課長 XXXXXXXXXX												
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	高齢者の人や市民、介護保険サービス事業所などから、高齢者虐待（疑いを含む。）に関する通報がありましたら、下記事項を確認し、担当課まで連絡してください。 【確認事項】 ①通報者の氏名・電話番号（匿名希望の場合は電話番号の聴取不要） ②虐待等の状況（被虐待者の氏名などを別紙「虐待等通報受付シート」により聴取する。） ③担当課から連絡を受けることの諾否（承諾者へ担当課から連絡する。） 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>電話番号</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>副課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>係長</td></tr> </tbody> </table>	氏名	電話番号	役職	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長
氏名	電話番号	役職											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長											

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：虐待（障がいのある人）

担当課	健康福祉部障がい福祉課									
担当者・連絡先	障がい福祉課長 XXXXXXXXXX									
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	障がいのある人や市民、障がい福祉サービス事業所などから、障がい者虐待（疑いを含む。）に関する通報がありましたら、下記事項を確認し、担当課まで連絡してください。 【確認事項】 ①通報者の氏名・電話番号（匿名希望の場合は電話番号の聴取不要。） ②虐待等の状況（被虐待者の氏名などを別紙「虐待等通報受付シート」により聴取する。） ③担当課から連絡を受けることの諾否（承諾者へ担当課から連絡する。） 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>電話番号</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>主査</td></tr> </tbody> </table>	氏名	電話番号	役職	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主査
氏名	電話番号	役職								
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長								
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	主査								

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：児童虐待の通報

担当課	健康福祉部子育て支援課
担当者・連絡先	子育て支援課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	児童虐待（子どもが泣いている、一人で放置されているなど）の通報があった場合、下記により対応願います。 市には、子どもの安全を確保するまたは保護する権限はありませんので、下記の①警察または②のダイヤルをご案内ください。 住所・氏名等、通報者（連絡者）の情報の<u>聞き取りはしないでください。</u> 記 ①生命を脅かすような（生命の危険がある）緊急性の高いもの 警察 110 番通報を促してください。 ②緊急性はないが対応を希望（24時間繋がります） 児童相談所全国共通ダイヤル「189」 または 児童虐待防止24時間ホットライン (079)294-9119 ③こどもの生命を脅かすような状況ではなく、児童虐待に関する相談の場合 平日の8:30～17:15に(0790) 63-1950まで お電話いただくようご案内ください。

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：産後ケア事業における重大事案発生時の対応について

担当課	健康福祉部保健福祉課												
担当者・連絡先	保健福祉課長 XXXXXXXXXX												
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	産後ケア事業受託施設より「宍粟市民の方が産後ケア事業利用中に重大事案等が発生した」と連絡があった場合、下記により対応してください。 【確認事項】 ① 産後ケア事業受託施設名・担当者名・電話番号 ② 産後ケア事業を利用されている市民の名前 ③ 重大事案等の内容 【対応方法】 ① 市の担当者から折り返し電話連絡することを説明 ② 上記【確認事項】①②③の内容を担当課まで連絡 【担当課連絡先】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th><th>電話番号</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>副課長</td></tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>係長</td></tr> </tbody> </table>	氏名	電話番号	役職	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長
氏名	電話番号	役職											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	課長											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	副課長											
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	係長											

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：不法侵入や火災等感知時のセコム対応

担当課	一宮市民局 まちづくり推進課
担当者・連絡先	一宮市民局 まちづくり推進課 まちづくり防災係
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	閉館時において、セコムが不法侵入や火災等の情報を感知した場合には、連絡が入りますので、下記により対応願います。 記 1. 報告のみの場合 ・セコムから原因や対処の報告を受け、内容を下記の連絡先まで報告してください。(急を要さない場合は、翌日(休み明け)) 2. 職員の立ち合いを求められた場合 ・下記の連絡先まで電話連絡してください。 【一宮】 ①副課長 XXXXXXXXXX ②副局長 XXXXXXXXXX ※連絡先は、4月異動を反映して毎年報告

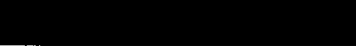
☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：水道施設維持管理業者警報設定時の対応

担当課	北部事務所：一宮地域振興係																
担当者・連絡先	一宮担当： XXXXXXXXXX																
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	土日祝日に、一宮市民局へ水道遠方監視システムの警報設定について問い合わせがありましたら、担当へ連絡をお願いします。 記 1.緊急時の場合 ① 担当者へ連絡をお願いします。 ※連絡先（連絡順 ①～④） 北部事務所 一宮地域振興係 <table border="0"> <tr> <td>①</td> <td>XXXX副課長兼係長</td> <td>携帯</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>XXXX主査</td> <td>携帯</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>XXXX主査</td> <td>携帯</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>XXXX副課長</td> <td>携帯</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> </table> 2.メンテナンス等の日程調整等の場合 ① 改めて担当から休み明けに連絡するので、業者名、電話番号、担当者名を聞き取りし、休み明けに担当へ報告をお願いします。 ※電話番号は4月異動を反映して毎年報告	①	XXXX 副課長兼係長	携帯	XXXXXXXXXX	②	XXXX 主査	携帯	XXXXXXXXXX	③	XXXX 主査	携帯	XXXXXXXXXX	④	XXXX 副課長	携帯	XXXXXXXXXX
①	XXXX 副課長兼係長	携帯	XXXXXXXXXX														
②	XXXX 主査	携帯	XXXXXXXXXX														
③	XXXX 主査	携帯	XXXXXXXXXX														
④	XXXX 副課長	携帯	XXXXXXXXXX														

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：不法侵入や火災等感知時のセコム対応

担当課	波賀市民局 まちづくり推進課
担当者・連絡先	波賀市民局 まちづくり推進課 まちづくり防災係
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	閉館時において、セコムが不法侵入や火災等の情報を感知した場合には、連絡が入りますので、下記により対応願います。 記 1. 報告のみの場合 ・セコムから原因や対処の報告を受け、内容を下記の連絡先まで報告してください。(急を要さない場合は、翌日(休み明け)) 2. 職員の立ち合いを求められた場合 ・下記の連絡先まで電話連絡してください。 【波賀】 ・ 副局長  ・ 係長  ※連絡先は、4月異動を反映して毎年報告

☒ 情報共有 ☐ 依頼事項

項目：音水湖（引原ダム）湖面利用届

担当課	北部事務所 波賀産業振興係
担当者・連絡先	副課長 XXXXXXXXXX
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	音水湖（引原ダム）の湖面利用について問い合わせがあった場合、以下の内容を伝えてください。 記 ⑤ 電話問い合わせは音水湖カヌークラブへ 電話番号：0790-73-0336 ⑥ 湖面利用届は音水湖カヌークラブホームページからダウンロードできる。 ⑦ 湖面利用届に記載のある注意事項を守ること。 (ライフジャケット着用、エンジン付きボートは利用不可など)

※必要に応じ、チラシなど資料を添付のこと

☐ 情報共有 ☒ 依頼事項

項目：不法侵入や火災等感知時のセコム対応

担当課	千種市民局 まちづくり推進課
担当者・連絡先	千種市民局 まちづくり推進課
依頼内容等 【簡素に要点を記載】	閉館時において、セコムが不法侵入や火災等の情報を感知した場合には、連絡が入りますので、下記により対応願います。 記 1. 報告のみの場合 ・セコムから原因や対処の報告を受け、内容を下記の連絡先まで報告してください。(急を要さない場合は、翌日(休み明け)) 2. 職員の立ち合いを求められた場合 ・下記の連絡先まで電話連絡してください。 【千種】 ・ 副局長 XXXXXXXXXX ・ 副課長 XXXXXXXXXX ※連絡先は、4月異動を反映して毎年報告