

様式第1号 (第3条関係)



令和6年9月10日

舞鶴市長様

住所 京都府舞鶴市喜多 1105-40  
(株)DIYSTYLE 内事務局

請求者 氏名 市民オンブズマンまいづる  
代表 森本 隆

電話番号 090-8657-9128

[ 法人その他の団体にあつては、事務所又は事業  
所の所在地並びに名称及び代表者の氏名 ]

連絡先 (法人その他の団体の担当者)

氏名 市民オンブズマンまいづる 森本隆

電話番号 090-8657-9128

行政文書開示請求書

舞鶴市情報公開条例第4条第1項の規定により、次のとおり行政文書の開示を請求します。

請求に係る行政文書の件名又は内容	<p>祝祭日や休日、夜間に災害や不測の事態などの緊急事態が発生した場合に市民からの通報や緊急連絡にどの様に対応するのかを示したマニュアル等を開示してください。</p> <p>担当課に連絡がつかない休日や夜間は主に宿直の方(守衛さん)が電話を受けるはずですが、様々な問題にどの様に対処されるのか?どのような対応マニュアルを作成しているのか?などがわかる文書を開示願います。</p> <p>※特に台風や災害発生時にどうしているのかが知りたい。</p> <p>また宿直室に担当者への折り返しの連絡を頼んでも折り返し連絡が無い事例が発生しています。</p> <p>守衛さんは非正規雇用の方が大半だとは思いますが緊急時、正規雇用の職員の判断が必要な場合にどの様なルールのもとで対応されているかが判明できる根拠や理由、ルールがわかる文書を開示してください。</p>
------------------	--

市民オンブズマンまいづる  
代表 森本 隆 様

舞鶴市長 嶋田 秋津



行政文書部分開示決定通知書

令和6年9月10日付けの行政文書の開示請求について、舞鶴市情報公開条例第9条第1項の規定により、次のとおり不開示情報に係る部分を除いて開示することと決定したので通知します。

行政文書の件名	宿直マニュアル	
開示の日時及び場所	日時	令和6年 9 月 26 日 (午前・午後 1 時 10 分)
	場所	舞鶴市役所資産マネジメント推進課 (本館3階)
開示の方法	写しの交付	
開示しない部分並びに開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	開示しない部分：庁舎の警備等に関する情報 根拠規定：舞鶴市情報公開条例第5条第3号 適用理由：庁舎の防犯、警備内容に関する情報であるため	
舞鶴市情報公開条例第10条後段の規定に該当する場合の行政文書の開示をすることができる期日	年 月 日 ただし、行政文書の開示を希望する場合は、同日以後新たに開示請求が必要となります。	
担当部課等	財務部 資産マネジメント推進課 電話番号 66-1045 (内線 1363)	
備考		
注意	1 指定された開示の日時の都合が悪いときは、あらかじめ担当部課へ連絡してください。 2 開示を受ける際には、この通知書を提示してください。	

(教示)

- この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、舞鶴市長に対して審査請求をすることができます(なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)

## 当直マニュアル:平日(開庁日)用

平日(開庁日)における当直業務は、次の要領で行う。

ただし、この他資産マシ ヌ外推進課長の指示に応じて、適宜必要な業務を行うものとする。

勤務時間: 17:00~翌日8:30

### ■業務内容等

PM5:00まで

○宿直日誌、マスターキー、事務引継書等の受領(資産マシ ヌ外推進課)

○当直室前の準備(来庁者受付簿等)

PM5:00

○当直業務開始

・電話対応、来庁者対応(来庁者受付簿記入チェック開始)

・戸籍関係受付事務(婚姻・離婚届、出生・死亡届等)

→ 翌日の朝(休日の場合は次の開庁日の朝)市民課に引き継ぐ

・市税等受領(市府民税・固定資産税・軽自動車税、国民健康保険料、市営住宅使用料、水道・下水道使用料等)

→ 翌日の朝(休日の場合は次の開庁日の朝)、資産マシ ヌ外推進課に引き継ぐ

・郵便物、電報、宅配物等の受領

・緊急事態等の対応(関係課職員への連絡) 等

[Redacted content]

[Redacted text block]

AM8:30

○業務を終了。当直室内の安全確認後退庁

■電話対応

○電話の受け方

「舞鶴市役所、当直〇〇でございます。」

その後、用件を聞き、担当部署へ転送・連絡などを行う。

## 当直マニュアル:休日(閉庁日)用

休日(閉庁日)における当直業務は、次の要領で行う。

ただし、この他資産マシ ヌ推進課長の指示に応じて、適宜必要な業務を行うものとする。

勤務時間 8:30~翌日8:30

### ■業務内容等

AM8:30まで

○前日の当直から引継ぎを受ける。

AM8:30

○当直業務開始

- ・電話対応、来庁者対応(来庁者受付簿及び休日出勤職員出退簿記入チェック等)
- ・戸籍関係受付事務(婚姻・離婚届、出生・死亡届等)
  - 斎場の夜間電話受付分の中で、本日分の届出が完了していない分については、市民課の担当者に電話連絡
  - 翌日の朝(休日の場合は次の開庁日の朝)市民課に引き継ぐ
- ・市税等受領(市府民税・固定資産税・軽自動車税、国民健康保険料、市営住宅使用料、水道・下水道使用料等)
  - 翌日の朝(休日の場合は次の開庁日の朝)資産マシ ヌ推進課に引き継ぐ
- ・郵便物、電報、宅配物等の受領
- ・緊急事態等の対応(関係職員への連絡)

[Redacted content]

[REDACTED]

AM8:30

○引継ぎを行い業務を終了、退庁

■電話対応

○電話の受け方

「舞鶴市役所、当直〇〇でございます。」

その後、用件を聞き、担当部署へ転送・連絡などを行う。