

作 業 届

年 月 日

総務局行政部総務課長様

局・室・区

課 グループ

担当者

電話番号

次のとおり作業を実施しますので、提出します。

日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
工事・作業業者名	
責任者	() 連絡先 (Tel)
作業内容	..........
人員	名
車両情報	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	台数 () 台 車高 () メートル
	車名 () 色 ()
	車番 ()
	※届提出時に不明な箇所は、作業時までに電話等にて庁舎管理Gへ報告ください。
	駐車 (B 3 F ・ B 2 F ・ 正面玄関前 ・ 北玄関前 ・ その他 ())
	※車高は原則2.1m以下でB3Fを使用してください。2.1mを超える場合は、2.8mまでとし、事前に庁舎管理Gの承認を得た場合はB2Fを使用できることとします。
	※複数台ある場合で枠に収まらない場合は備考欄に記載、又は別紙(任意様式)で提出願います。
鍵貸出し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※マスターキーは業者への貸出し不可。 鍵名 ()
備考	...............

※作業の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄 ※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済

作業届 (工事 ・ 点 検)

年 月 日

総務局 行政部 総務課 課長様

局・室・区

課

グループ

担当者

電話番号

次のとおり作業を実施しますので、提出します。

作業日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
作業場所	
関係者 情報	事業者名 :
	作業内容 :
	関係者氏名 :
	関係者連絡先 :
	人員 : 名
車両情報	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 台数 () 台 車高 () メートル
	車名 () 色 ()
	車番 ()
	※届提出時に不明な箇所は、作業時まで電話等にて庁舎管理Gへ報告ください。 駐車 (B 3 F ・ B 2 F ・ 正面玄関前 ・ 北玄関前 ・ その他 ())
	※車高は原則 2. 1 m以下でB 3 Fを使用してください。2. 1 mを超える場合は、2. 8 mまでとし、事前に庁舎管理Gの承認を得た場合はB 2 Fを使用できることとします。 ※複数台ある場合で枠に収まらない場合は備考欄に記載、又は別紙 (任意様式) で提出願います。
鍵貸出し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※鍵は原則、職員が貸出しを受けてください。 鍵名 ()
備考	火気の使用 (有 ・ 無) 危険物の使用 (有 ・ 無) 騒音作業 (有 ・ 無) 振動作業 (有 ・ 無) 臭気発生作業 (有 ・ 無) 停電 (有 ・ 無) ※オートシェイプを用いず該当しない文字 (有・無のどちらか) を削除してください。

※作業の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

物 品 搬 入 ・ 搬 出 届

年 月 日

総務局 行政部 総務課 長様

局・室・区

課

グループ

担 当 者

電 話 番 号

次のとおり物品を搬入出しますので、提出します。

日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
搬入出先	
搬入出業者名	
目 的	
車両情報	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	台数 () 台 車高 () メートル
	車名 () 色 ()
	車番 ()
	<small>※届提出時に不明な箇所は、作業時までに電話等にて庁舎管理Gへ報告ください。</small> 駐車 (B 3 F ・ B 2 F ・ 正面玄関前 ・ 北玄関前 ・ その他 ()) <small>※車高は原則2.1m以下でB3Fを使用してください。2.1mを超える場合は、2.8mまでとし、事前に庁舎管理Gの承認を得た場合はB2Fを使用できることとします。</small> <small>※複数台ある場合で枠に収まらない場合は備考欄に記載、又は別紙(任意様式)で提出願います。</small>
鍵貸出し	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※鍵は原則、職員が貸出しを受けてください。</small> 鍵名 ()
備 考	

※搬入出の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

撮 影 届

年 月 日

総務局行政部総務課長様

局・室・区

課

グループ

担当者

電話番号

次のとおり撮影を行いますので、提出します。

日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
撮影会社 責任者	() 連絡先 (TEL)
場所	
目的	.....
備考	...............
遵守事項	<p>※撮影に当たっては、次の事項を必ず守ってください。</p> <p>1. 撮影した写真等は、目的以外に使用しないでください。</p> <p>2. 関係者以外は撮影しない又は映像の処理を行うなどの配慮をしてください。</p> <p>3. 通行の妨げにならないようにしてください。</p> <p>4. 関係職員の指示に従ってください。</p>

※撮影日の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

庁 舎 見 学 届

年 月 日

総務局 行政部 総務課 課長様

局・室・区

課

グループ

担 当 者

電 話 番 号

次のとおり庁舎見学を行いますので、提出します。

日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
場 所	1 市民ロビー・玄関ホール 2 みおつくしの鐘 (屋上) 3 議場 4 その他 ※ 該当するところに○印をしてください。
目 的	..... .....
備 考	..... ..... <p style="text-align: right;">総人数 _____ 名</p>
遵守事項	※庁舎見学に当たっては、次の事項を必ず守ってください。 1. 他の来庁者等の迷惑にならないよう、静かに行動してください。 2. 多人数のときは、複数のグループに分けてください。 3. 関係のない事務室等には入らないでください。 4. 行動する経路を指定されたときは、指示に従ってください。 5. その他、関係職員の指示に従ってください。

※見学日の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	--

団 体 と の 協 議 等 届

年 月 日

総務局行政部総務課長様

局・室・区

課 グループ

担当者

電話番号

次のとおり団体との協議等がありますので、提出します。

日 時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
所属責任者	補職名 氏名
団 体 名	
代表者名	
主な出席者 (総人数)	団体側 (名) 本市側 (名) 合計 (名)
場 所	B 1 F 第 1 共通会議室 ・ その他 ()
内 容 等	..........
前回交渉等	日時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 場所 B 1 F 第 共通会議室 ・ その他 ()
備 考	

※協議等の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。
 ※協議を受ける所属が2所属以上にわたる場合は、主たる所属から連絡してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

市 庁 舎 ・ 玄 関 前 使 用 届

年 月 日

総務局行政部総務課長様

局・室・区

課 グループ

担当者

電話番号

次のとおり使用しますので、提出します。

年月日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
時間	時 分 ~ 時 分
行事名	.....
場所	・庁舎内 () ・玄関前 (正面 ・ 東 ・ 南 ・ 北 ・ 階段下)
目的 (詳しく)	..... ..... .....
所属責任者	補職名 氏名 担当者
備考	

※使用日の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。
 ※開催要領等がある場合は、必ず添付してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

表 敬 日 程 連 絡 票

年 月 日

総務局 行政部 総務課 長 様

年月日	年 月 日 ()	
時間	時 分 ~ 時 分	
場所	市長公室・市長応接室・中応接室・応接室・その他 ()	
表敬内容		
来庁者 氏名 (総人数)	..... ..... ( ) 名	
市面接者	..... .....
連絡先	所属	
	担当者	TEL
その他	国旗掲揚 (要・不要) エレベーター (要・不要) 案内 (要・不要) ※オートシェイプを用いず該当しない文字 (要・不要のどちらか) を削除してください。	
車両情報	□ 有 □ 無	
	台数 () 台	車高 () メートル
	車名 ()	色 ()
	車番 ()	
※届提出時に不明な箇所は、表敬前日までに電話等にて庁舎管理Gへ報告ください。		
	駐車	正面 (VIP) 正面階段下 北玄関 その他 ()
備考		

※表敬日の3開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

庁舎管理記入欄	※ 警備 ・ 関係局 () 月 日 連絡済
---------	------------------------

庁内放送依頼書

年 月 日

総務局 行政部 総務課 課長様

局・室・区

課 グループ

担当者

電話番号

次のとおり庁内放送を依頼します。

放送日時	年 月 日() 時 分
放送目的	
放送文案	○○○○から、お知らせいたします。
留意事項	<input type="checkbox"/> 本市及び本市関連の事業、国(府)の事業で本市が委託を受けている等で、本庁舎での周知放送が必要であること <input type="checkbox"/> 放送日時・放送文案等、事前に相談のうえ、放送日の5開庁日前までに本依頼書と放送音源を提出すること <input type="checkbox"/> 音源をデータで送付する場合は、非圧縮音声フォーマットのWAV形式(モノラル)に限ること <input type="checkbox"/> 放送発信元(所属及び担当など)を明確にするため「○○○○から、お知らせいたします。」を最初に入れること <input type="checkbox"/> 放送文は目的・内容を簡潔に(60秒以内に収めるよう)まとめること <input type="checkbox"/> 非常放送及び市会放送が優先のため、依頼日時に放送できない場合もあること
庁舎管理使用欄	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">(音源)</div> <div style="width: 45%;">(録音日時)</div> </div>

※放送を行う日の10開庁日前までに総務局行政部総務課庁舎管理グループに提出してください。

鍵貸出管理簿

年 月 日 () 曜日				No. _____	
氏 名	立 入 り 先	入 庁 時 刻	退 庁 時 刻	(警備員使用欄)	
				鍵 名	備 考 (※)
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		
		時 分	時 分		

(※) 職員の場合は所属名、それ以外の場合は所属する事業者名等を記載

大阪市〇〇局・室 No.

大阪市役所 入庁証

氏 名

有効期間

年 月 日 ~ 年 月 日

—注意事項—

1. 本証は入庁中は常に携帯し、必要があるときは提示しなければならない。
2. 本証を改ざんし、又は他人に貸与若しくは譲渡してはならない。
3. 本証を紛失若しくは破損したとき、又はその記載事項に変更があったときは直ちに再交付手続きをとらなければならない。
4. 本証は有効期間を満了したとき、又は経常的に大阪市役所に入庁しなくなったときは、直ちに返還しなければならない。

この入庁証を拾得された方は、
大阪市〇〇局・室（TEL06-〇〇〇〇-〇〇〇〇）にご連絡ください。

各室入退庁鍵貸出簿

年 月 日 (曜日)

室名	入 庁		退 庁		備 考
	氏 名	時 刻	氏 名	時 刻	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
最初入庁	局 担当 (:)	最終退庁	局 担当 (:)		

