

## 庁舎管理事務取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、大阪市役所本庁舎の管理に関する要綱（令和3年3月31日総務局長決裁。以下「要綱」という。）の規定に基づき総務局行政部総務課長（以下「総務課長」という。）が定める事項  
その他要綱の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において使用する用語は、大阪市役所本庁舎管理規則（昭和61年大阪市規則第106号。以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

### (事務室の管理に関する報告等)

第3条 要綱第3条第1項第1号の規定による局事務室（同号に規定する局事務室をいう。以下同じ。）の管理に関する報告は、次の各号に掲げる規則第7条第1項各号に掲げる行為が行われる目的の区分に応じ、当該各号に定める届出書を当該行為が行われる日の3日（要綱第4条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。）前までに総務局行政部総務課（以下「総務課」という。）に提出して行うものとする。

- (1) 局事務室内における工事又は作業 様式1による作業届
- (2) 局事務室への物品等の搬入又は搬出（工事又は作業に伴い行われるものを除く。） 様式2による物品搬入・搬出届
- (3) 局事務室内の撮影 様式3による撮影届
- (4) 局事務室内の見学 様式4による庁舎見学届
- (5) 局事務室内における団体との協議等 様式5による団体との協議等届

2 総務課長は、前項の報告があった場合において庁舎の保全及び秩序の維持を図り公務の円滑かつ適正な遂行を確保する上で必要があると認めるときは、必要な措置をとることを求めるものとする。

3 要綱第3条第2項第2号イの規定による報告は、局の保安責任者において次に掲げる事項を記載した文書を作成し、総務課に提出して行うものとする。ただし、緊急を要する場合には、局の職員に口頭により行わせることができる。

- (1) 要対処事態が生じるまでの事実経過及び要対処事態に対処するためにとる措置の内容
- (2) 警察又は消防機関に出動要請をしたときは、その旨
- (3) 要対処事態が当該局以外の局に及ぶおそれのあるときは、その旨及び理由

4 前項に定めるもののほか、局の保安責任者は、総務課長の求めに応じて、要対処事態の状況を随時報告するものとする。

5 要綱第3条第2項第3号アの規定による報告、手続又は措置は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 玄関ホールその他の庁舎の共用部分の一時的な専用使用を行うとき 当該行為を行う日の3日（休日を除く。）前までに様式6による市庁舎・玄関前使用届を提出すること。
- (2) 市長その他の特別職の職員等への表敬訪問が行われるとき 当該行為が行われる日の3日（休日を除く。）前までに様式7による表敬日程連絡票を提出すること。

(3) 庁内放送を行うとき 当該行為を行う日（一定の期間継続して行うときは、最初の日）の 10 日（休日を除く。）前までに様式 8 による庁内放送依頼書を提出すること。

(4) 設備機械室その他の庁舎管理者において施錠して管理している施設に立ち入るとき 次に掲げる報告、手続及び措置をとること。

ア 局の保安責任者は、次に掲げる事項を明らかにした書面を作成し、立入りの日の前日（その日が休日に当たるときは、立入りの日の前の直近の休日以外の日）までに総務課長に提出すること。

(ア) 立ち入る施設の名称、当該施設に立ち入る日及び目的、当該施設に滞在する見込み時間帯

(イ) 当該施設に立ち入る職員全員の氏名及び所属する課又は担当

(ウ) 当該施設に立ち入る要綱第 5 条第 3 項に規定する局業務関係者（以下「局業務関係者」という。）全員の氏名、所属する事業者等の名称及び役職

イ 局業務関係者が立ち入るときは、その全員に社員証等当該局業務関係者本人であることを示す書類（本人の写真が貼付されたものに限る。以下「社員証等」という。）を携帯させること。

ウ 職員及び局業務関係者の双方が立ち入るときは、当該施設の鍵の交付を受ける者及び鍵を返却する者は職員とすること。

エ 当該施設の鍵の交付を受ける者及び鍵を返却する者に、防災センター窓口で警備員に職員証又は社員証等を提示させ、様式 9 による鍵貸出管理簿にその氏名、立入り先、鍵の交付を受けた時刻及び鍵を返却した時刻を記入させること。

6 総務課長は、前項の報告があった場合において庁舎の保全及び秩序の維持を図り公務の円滑かつ適正な遂行を確保する上で必要があると認めるときは、報告のあった内容を変更し又は必要な措置をとることを求めるものとする。

（職員証に代わる本人であることを示す書類）

第 4 条 要綱第 5 条第 2 項第 1 号の規定により総務課長が定める本人であることを示す書類は、運転免許証、個人番号カード、旅券その他官公署が発行した免許証若しくは許可証、大阪市職員共済組合の組合員証又は本人の写真が貼付された資格証明書等であって本人であることを確認するため総務課長が適当と認めるものとする。

（経常的に庁舎に出入りする局業務関係者に対する入庁証の交付）

第 5 条 要綱第 5 条第 5 項第 2 号の規定による入庁証の交付は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 局の保安責任者は、様式 10 による局業務関係者名簿を総務課長に提出すること。

(2) 入庁証は様式 11 により作成し、その有効期間は発行日の属する年度の初日から起算して 3 年以内とすること。ただし、総務課長が特別の理由があると認めるときは、別の様式により作成し又は社員証等をもってこれに代えることができる。

(3) 入庁証又は前号ただし書の規定により入庁証に代えて使用する社員証等については、局においてその写しを 2 部作成し、1 部を当該局において保管し、1 部を総務課に送付すること。

(4) 局の保安責任者は、局業務関係者について要綱第 5 条第 5 項第 2 号の規定を適用しないこととしたときは、第 1 号の名簿の当該局業務関係者に係る部分を変更し総務課長に提出するとともに、当該局業務関係者に交付した入庁証を回収し廃棄すること。

(局事務室の鍵の受渡しの手続)

第6条 要綱第6条第2項の規定により総務課長が定める局事務室の鍵の受渡しの手続は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 当該局の局所属員である職員に鍵を交付するとき 次に定める手続

ア 鍵の交付を受ける職員は、防災センター窓口で警備員に職員証を提示し、様式12による各室入退庁鍵貸出簿（以下「鍵貸出簿」という。）に氏名及び交付を受けた時刻を記入すること。

イ 鍵を返却する職員は、防災センター窓口で警備員に職員証を提示し、鍵貸出簿に氏名及び返却した時刻を記入すること。

ウ 各局において様式13による事務室入退室簿を作成し、鍵の交付を受けた職員が入室した際に所属する課又は担当の名称、氏名及び入室した時刻を記入するとともに、鍵を返却する職員が退室の際に所属する課又は担当の名称、氏名、退室する時刻その他所定の事項を記入すること。

(2) 当該局の局所属員である職員以外の者に鍵を交付するとき 次に定める手続

ア 局の保安責任者は、鍵の交付を受けるべき者及びその者以外の立ち入る者の氏名、所属名又は所属する事業者等の名称及び役職等、局事務室に立ち入る日及び目的、局事務室に滞在する見込み時間帯を明らかにした書面を作成し、立入りの日の前日（その日が休日に当たるときは、立入りの日の前の直近の休日以外の日）までに防災センター窓口に提出すること。

イ 鍵の交付を受ける者は、防災センター窓口で警備員に職員証、社員証等を提示し、要綱第5条第2項第2号に規定する時間外・休日入庁簿（職員用）又は同条第4項第1号に規定する時間外・休日入庁簿（職員以外用）（以下「時間外・休日入庁簿」と総称する。）に鍵の交付を受けた時刻（鍵の交付を受ける者が同条第5項第2号に該当する者であるときは、同条第4項第1号に規定する事項及び鍵の交付を受けた時刻）を記入すること。

ウ 鍵を返却する者は、防災センター窓口で警備員に社員証等を提示し、時間外・休日入庁簿に返却した時刻を記入すること。

エ 局の保安責任者は、当該局の局所属員である職員以外の者が鍵の交付を受けて局事務室に出入りをしたときは、当該出入りが行われた後速やかに、当該出入りをした者の代表者から入出時刻及び退出事項の報告を受け、時間外・休日入庁簿に記載された鍵の交付を受けた時刻及び返却された時刻と照合すること。

(アイドリング・ストップの特例)

第7条 要綱第9条第1項第3号に規定する総務課長が定める場合は、次のとおりとする。

(1) 自動車駐車場内の交通の混雑その他の交通の状況により自動車を停止する場合

(2) 人の乗降のために自動車を停車する場合

(3) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車の当該緊急用務のため停車する場合

(4) 前3号に掲げるもののほか、やむを得ないと認められる場合

附 則

この要領は、令和3年3月31日から施行する。

# 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	<div></div> <div></div>
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. 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 ※マスターキーは業者への貸出し不可。 鍵名 ( )
備考	<div></div> <div></div> <div></div>

※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 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 ( )
	※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. 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	

※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	※撮影に当たっては、次の事項を必ず守ってください。 1. 撮影した写真等は、目的以外に使用しないでください。 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。 3. 通行の妨げにならないようにしてください。 4. 関係職員の指示に従ってください。

※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	<div style="border-top: 1px dotted black; border-bottom: 1px dotted black; height: 40px;"></div>
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
---------	------------------------

<div> <div>表敬日程連絡票</div> <div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div> </div>		
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)	<div></div> <div></div> <div>( ) 名</div>	
市面接者	<div></div> <div></div>	
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	<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、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		

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	〇〇〇〇から、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「〇〇〇〇から、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	(音源) (録音日時)

※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		

(※) 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

## 局業務関係者名簿

年 月 日提出

[illegible]

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 ( : )	



[illegible]