

本庁舎宿日直業務

- 1 これは、下関市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成17年2月13日条例第45号）第9条第2項の規定に基づき、市役所本庁における勤務時間以外の時間において日直及び宿直勤務を行う場合の仕様を定めるものである。
- 2 宿日直業務実施上の一般留意点
 - (1) 下関市職員の服務に関する法令、条例、規則、慣行等を遵守すること。
 - (2) 下関市の職員、特に総務部総務課、市民サービス課、福祉政策課、資産経営課、防災危機管理課、道路河川管理課、住宅政策課及び保健所等の業務主管課長及びその職員（以下「主管課員」という。）と緊密な連絡を保つこと。
 - (3) 宿日直者は、服務規律を厳正にし、当然に下関市の名誉を傷つける様な行為等をないこと。
 - (4) 来庁者、電話等による応接に際しては、礼儀正しく応対し、説明、案内等を求められたときは、懇切丁寧に行うこと。
 - (5) 業務の実施にあたっては、常に沈着冷静に行動し、緊急やむを得ない場合を除き、事前に主管課員及びその他下関市の職員と十分協議して、独断専行をさけること。
- 3 業務内容
 - (1) 戸籍等（死亡、婚姻、出生、離婚等）届出書に関する業務
 - (2) 埋火葬許可証の交付等埋火葬申請に関する業務
 - (3) 汚物申請書に関する業務
 - (4) 斎場待合室使用申請書に関する業務
 - (5) 霊安室使用申請書に関する業務
 - (6) 衛星放送（防災無線）通報装置受信伝達に関する業務
 - (7) 気象情報の受信伝達に関する業務
 - (8) 郵便物等文書物件等の收受に関する業務
 - (9) 行路困窮者等に関する業務
 - (10) 火災情報受信伝達に関する業務
 - (11) 来庁者及び外線電話等の受付処理に関する業務
 - (12) 事件災害等の情報受信伝達に関する業務
 - (13) 警備業務従事者の支援
 - (14) 宿日直報告書の作成、報告
 - (15) その他サービス中に生じた一切の事件の処理
- 4 宿日直室の使用上の留意点
 - (1) 電話、インターホン等の使用は、業務にのみ使用し、資産経営課長が指名した者以外のものに使用させないこと。
 - (2) 冷暖房器具は、必要な場合のみ使用し、節約に努めること。
 - (3) 宿日直室には、業務にかかわりのない者を絶対に入れないこと。

- (4) 現金等、文書物件及び鍵等の保管、引継を確実にすること。
- (5) 宿日直室の用具は、常に一定箇所にまとめ、整理整頓に努めること。
- (6) 休憩、休息時にあっても常に一定の節度を保つこと。
- (7) 宿日直室の使用にあたっては、善良な管理者の注意をもって管理、使用し、火気等の取扱いに注意のうえ、常に清潔に保つように心がけること。

5 その他

(1) 日直業務

- ・日直勤務日：1人役 × 休日・祝日・閉庁日の日数
- ・勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 宿直業務

- ・宿直勤務日：1人役 × 毎日
- ・勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで