

## 松山市庁舎当直要領

(趣旨)

第1条 この要領は、本庁舎における松山市職員服務規則（昭和33年規則第15号。以下「規則」という。）第15条に定める当直に服する者（以下「当直者」という。）の勤務等について必要な事項を定めるものとする。

(身分及び帰属)

第2条 当直者は、非常勤の職員とし、理財部管財課に所属する。

(任期)

第3条 当直者の任期は、1年とする。ただし、勤務成績により最長3年まで更新することができる。

2 前項の規定にかかわらず、当直者が次の各号のいずれかに該当するときは、その職を解き、又は再任しないものとする。

- (1) 本人が退職を申し出たとき。
- (2) 勤務成績が不良のとき。
- (3) 心身の故障のため、長期にわたる休養を必要とし、勤務の遂行に支障があるとき。
- (4) 勤務上の義務に違反し、又は当直者としてふさわしくない行為があったとき。
- (5) 当直者としての適格性を欠くと認められるとき。

(退職の申出)

第4条 当直者は、自己の都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の1月前までに、その旨を市長に申し出なければならない。

(採用方法)

第5条 当直者は、公的機関又は本市の広報誌等を使って一般公募し、面接により選考する。

(給付等の支給)

第6条 当直者の給料等の支給方法は、松山市職員給与条例の規定に基づく非常勤嘱託員の月額報酬を毎月21日（休日に当たる日は、その前日）に、また年2回の賞与を6月と12月の市が指定する支給日に各自が指定する銀行口座に振り込むものとする。

(研修)

第7条 当直者は、職務に関する次の研修を受けなければならない。

- (1) 警備業務に関する研修
- (2) 接遇研修
- (3) その他管財課長が必要と認める研修

(勤務時間)

第8条 当直者の勤務時間は、午後5時15分から翌日の8時30分までとする。ただし、休日（松山市の休日を定める条例（平成3年条例第24号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。以下同じ。）における勤務時間は、午前8時30分から翌日の午前8時30分までとする。

2 前項に規定する勤務時間のうち、午後10時から翌日の午前6時までは、仮眠時間とする。ただし、当直者は仮眠時間中においても、直ちに職務に従事できる態勢を保持しなければならない。

(勤務体制)

第9条 当直者の勤務体制は、2名ずつの交代制とする。

(職務内容)

第10条 当直者の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 本庁舎（松山市役所前地下駐輪場を含む。）施設内及び敷地の巡回警備
- (2) 国旗及び市旗の保管及び掲揚
- (3) 来庁者の受付

- (4) 出入口の開閉
- (5) 火気、盗難等の警戒及び取締り
- (6) 各部課等及び関係機関事務局等の鍵の管理
- (7) 文書及び物品等の収受及び許可証の交付
- (8) 気象情報、災害情報等の受理及び連絡
- (9) 市民からの問合せ等への対応
- (10) 休日及び閉庁後における本庁舎入出者の記録
- (11) パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）
- (12) その他警備に関する業務及び当直に付随する業務

（事務処理要領）

第11条 当直者は、前条に規定する職務に関し、次の要領により事務を処理する。

- (1) 庁舎及びその敷地内の保安管理に関し、別に定める時間内に巡視し、火気、戸締り等を点検し、事故防止に努めること。
- (2) 電話での問合せ又は苦情に対して、適切な対応を講じること。
- (3) 物品等を受領したときは、物品受付簿に必要な事項を記入し、善良な管理者の注意をもって一括して保管すること。
- (4) 死亡届、婚姻届その他戸籍法（昭和22年法律第224号）に基づく諸届があったときは、所定の要領により内容を点検して受領し、又は埋火葬許可証の交付申請があるときは、所定の手続きに従って許可証を交付すること。
- (5) 生活困窮者から旅費の請求があったとき、又は行旅病人若しくは行旅死亡人があることを知ったときは、所管課長に直ちに報告し、必要な指示を受けること。
- (6) 火災その他の非常事態が発生したときは、直ちに臨機の措置を取るとともに、管財課長及び関係職員に急報し、その指示を受けること。
- (7) その他職務について管財課長の必要な指示を受けること。

（職責）

第12条 当直者は、公務による場合を除き、理由なくその勤務場所を離れ、又は外出することなく、常に職務を遂行できる態勢を保持しなければならない。

（備付帳簿等）

第13条 当直者は勤務開始時刻までに、次に掲げる所管課から当該備付帳簿及び物品の引継ぎを受けなければならない。また、休日の当直の勤務に当たっては、先番の当直者から引継ぎを受けなければならない。

備付帳簿及び物品	所管課
(1) 当直日誌	管財課
(2) 当直の職務上必要な各所の鍵及び貸出簿	管財課
(3) 職員名簿及び夜間等緊急時連絡者名簿	管財課
(4) 入退庁者名簿	管財課
(5) 埋火葬許可申請書の用紙及び死亡届・婚姻届等の用紙	市民課

（当直勤務終了時の措置）

第14条 当直者は、その勤務が終了したときは、当直日誌に次に掲げる事項を記載し、押印の上管財課長の検査を受けなければならない。

- (1) 当直年月日・曜日及び天候
- (2) 当直者氏名
- (3) 到着物品の件数
- (4) 死亡届等の受理及び埋火葬許可証発行件数
- (5) 倉庫を開閉した者の課名及び氏名並びに使用時間
- (6) 時間外並びに休日勤務者等の課名・氏名及び用件並びに入退庁の時刻

- (7) 災害情報等の内容
- (8) 巡視の状況
- (9) 苦情内容その他必要な事項

(信用失墜行為の禁止)

第15条 当直者は、その職の信用を傷つけ、又は職務の執行の公正さに対する疑惑若しくは不信を招くような行為をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第16条 当直者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(災害補償)

第17条 当直者が公務により災害を受けた場合の補償については、市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第28号）の規定を適用する。

(その他)

第18条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、理財部長が定める。

付 則

この要領は、平成14年4月1日から実施する。

付 則

この要領は、平成22年4月1日から実施する。

付 則

(施行期日)

1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

(宿直警備業務に従事する当直員の募集採用取扱い要領の廃止)

2 宿直警備業務に従事する当直員の募集採用取扱い要領（平成15年制定。次項において「採用取扱い要領」という。）は、廃止する。

(経過措置)

3 前項の規定による廃止前の採用取扱い要領に基づき採用されていた者の契約更新については、なお従前の例による。

付 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成29年12月1日から施行する。