

33Version

10

安曇野市役所

宿日直 マニュアル

令和7年4月1日現在

目次

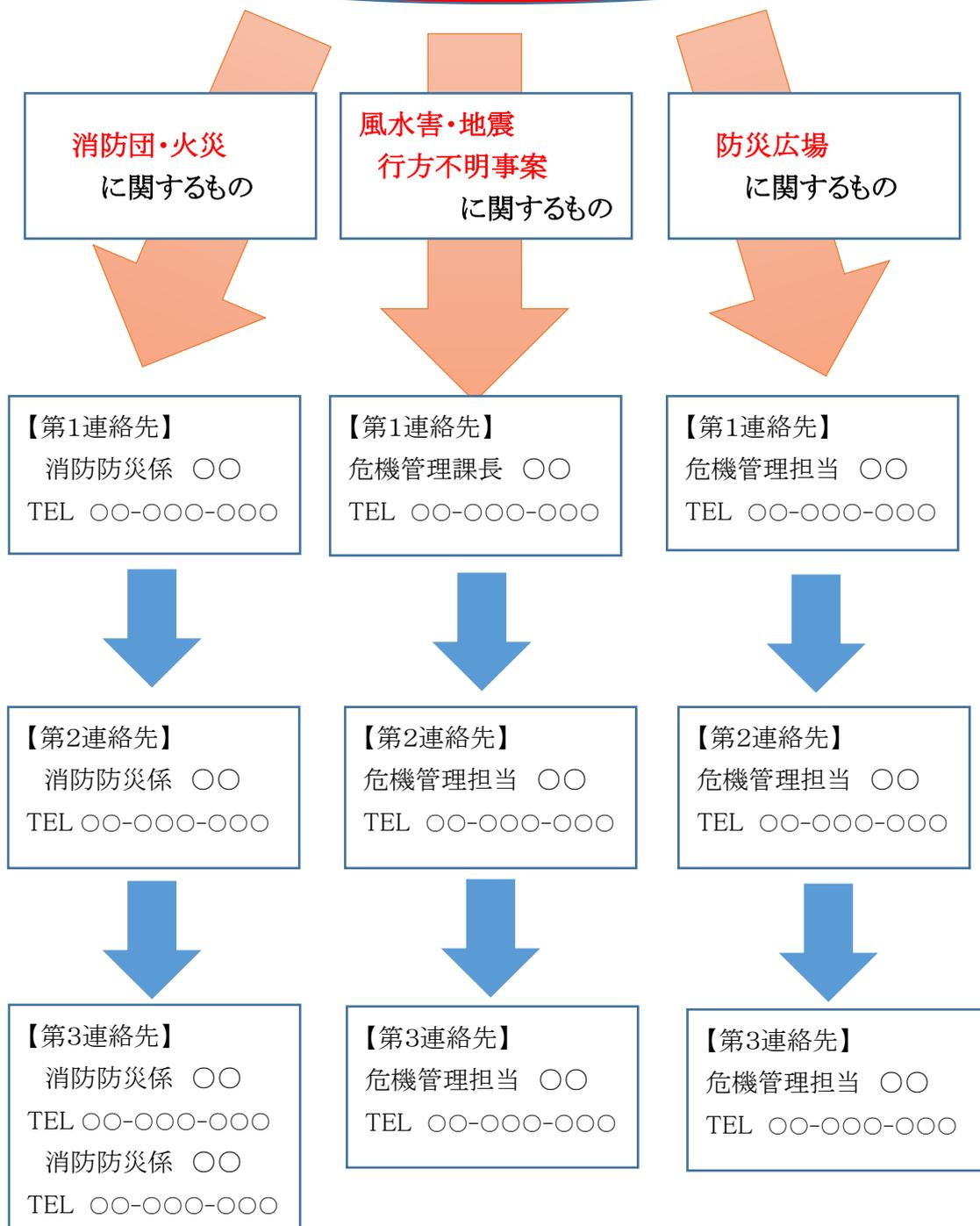
危機管理課連絡先.....	1
大町ダム「放流通知・警報」に関する対応.....	2
東京電力稲核ダム「ダム放流通知」等に関する対応.....	4
市税等の納付に関するお問い合わせについて.....	5
デマンド交通「あづみん」の予約・キャンセルの問合せへの対応につ いて.....	6
デマンド交通「あづみん」及び「定時定路線」の大雪時の運休につ いて.....	6
弔意文の発送.....	7
情報システム係 緊急連絡先.....	9
情報システム係 緊急連絡先.....	10
防犯灯修繕受付について.....	11
戸籍に関する届書受領・埋火葬の手続き.....	14
戸籍謄本や住民票等の郵送請求.....	16
自動車仮ナンバープレートの受領.....	17
マイナンバーカード.....	17
証明書コンビニ交付サービス（時間外の証明書交付）.....	17
迷い犬等の問い合わせ及び捕獲について.....	18
ペットの火葬について.....	21
環境保全（公害の苦情通報）関連苦情等対応について.....	22
畜産悪臭苦情の時間外・閉庁時の電話対応について.....	24
悪臭苦情受付対応マニュアル（臭気指数規制対応）悪臭苦情受付時の 対応について.....	24
おためし住宅利用者の対応について.....	27
緊急対応が必要な管理不全状態の空家に関する苦情対応について...	28
生活保護関係 宿日直マニュアル.....	29
介護保険に関する問い合わせについて.....	30
地域包括支援センター 休日・夜間における電話対応について.....	31
福祉課、高齢者介護課の緊急時の連絡先.....	32
障がい者虐待に関する相談（通報）について.....	34
安曇野市夜間急病センター.....	37
休日当番医（医師、歯科医師）.....	37
産後ケア事業に関する緊急・苦情の対応について.....	39
令和7年度 健康推進課 外線転送先.....	40
松本保健福祉事務所（保健所）からの緊急連絡の対応について.....	41
農業用水路の越水等の連絡について.....	42
閉庁日における野生小動物死体の回収について.....	43
ツキノワグマ出没対応・鳥インフルエンザ疑い死亡野鳥情報.....	44
林道災害の連絡について.....	45
安曇野インターチェンジ東駐車場 自動料金精算システムの運用の流 れについて.....	46
緊急連絡先（スポーツ推進課 スポーツ教室・体育施設・国スポ関係）...	49

閉庁時における市道等の維持補修業務の体制と対応について.....	51
道路に関する問い合わせについて.....	53
国道・県道の管理、問い合わせ先.....	55
市道の除雪について.....	56
都市公園等に関する問い合わせについて.....	58
明科駅前広場維持管理連絡表.....	60
安曇野市公園位置図.....	60
市営住宅等に関する問い合わせ等への対応.....	61
上水道修理等について.....	63
下水道に関するお問い合わせについて.....	64
緊急連絡先（学校教育課）.....	68
緊急連絡先（生涯学習課）.....	69
休日・夜間の「児童虐待」及び「DV被害」に関わる通告等の受付に ついて.....	70
緊急連絡先（児童青少年係 児童館関係）.....	71
休日中の対応について（こども園幼稚園課）.....	72
市で管理する駅トイレ.....	73

危機管理課

危機管理課への連絡先

危機管理事案と思われる連絡



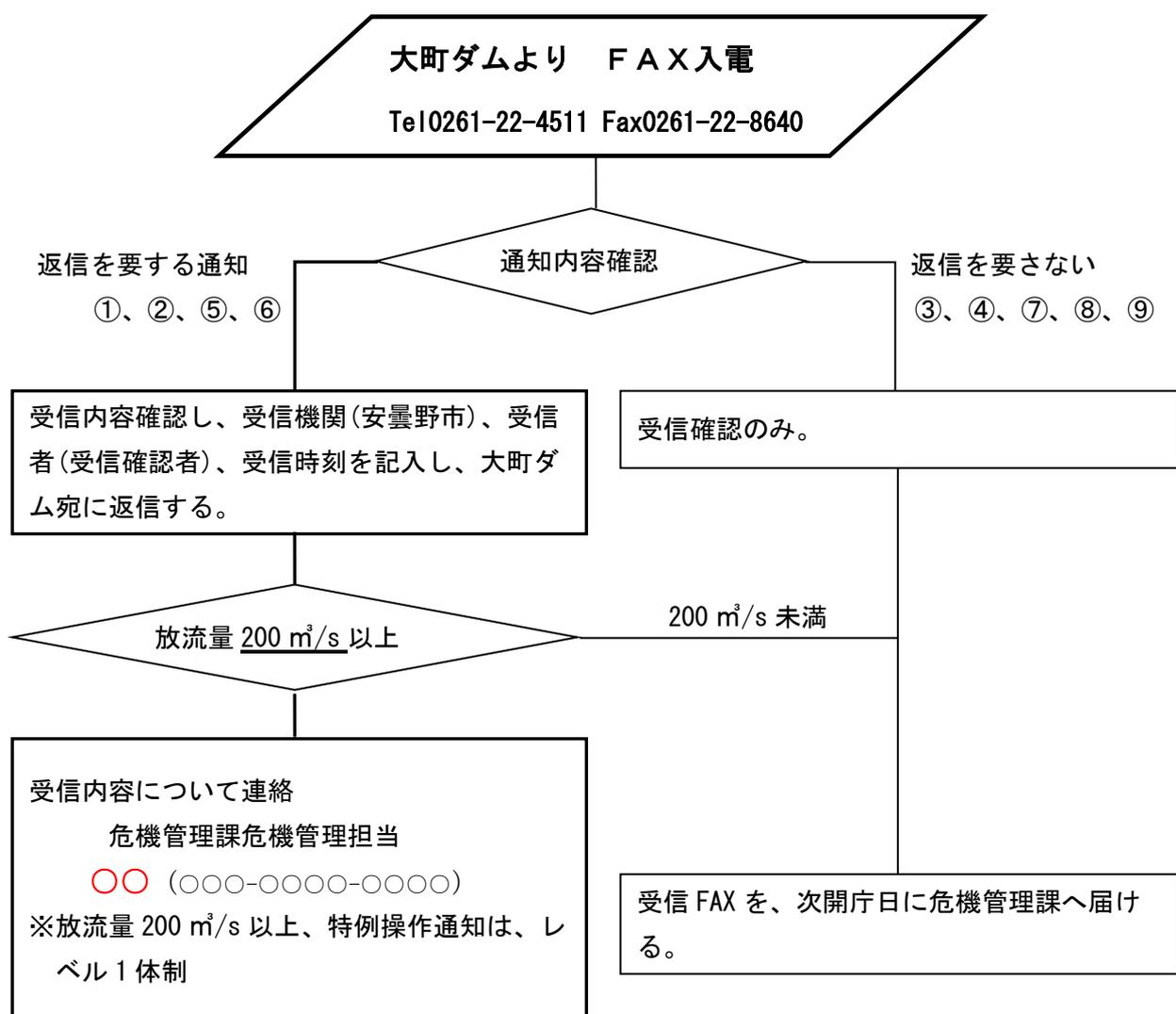
大町ダム「放流通知・警報」に関する対応

◆警備室 FAX 受信 0263-71-2166

ダムからの通知種類

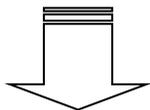
- ★①放流開始の通知
- ★②洪水警戒態勢の通知
 - ③洪水貯留開始の情報
 - ④特例操作に関する情報（異常洪水時防災操作）
- ★⑤特例操作に関する事前通知（異常洪水時防災操作）
- ★⑥特例操作開始の通知（異常洪水時防災操作）
 - ⑦特例操作終了の情報（異常洪水時防災操作）
 - ⑧洪水貯留終了の情報
 - ⑨洪水警戒態勢解除の情報

※上記の通知のうち、①、②、⑤、⑥(★)については、通知に返信を伴うことから、次の手順により対応されたい



※ 活動体制（危機管理課の対応）

「東京電力ダム 放流量 220 m³/s」、「大町ダム 放流量 200 m³/s」
は、レベル1体制（災害時の活動体制）となる。
※受信者は、課長、当番に連絡する



※「レベル1体制」をとったことを、インフォメーションへ掲載。

平日時間外、土・日・祝祭日における（時間内は危機管理課対応）

東京電力稲核ダム「ダム放流通知」等に関する対応

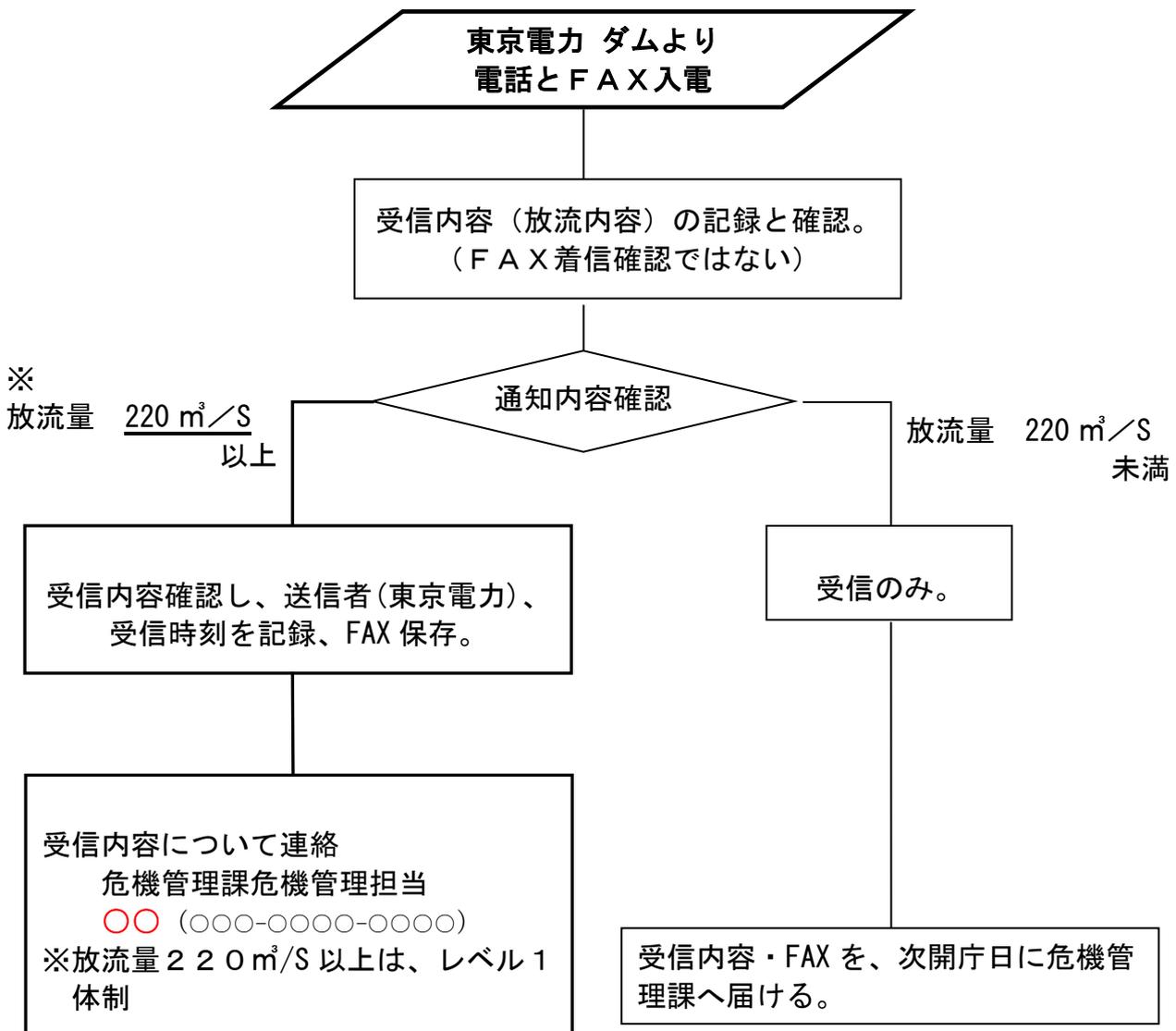
◆警備室 FAX 受信 0263-71-2166

※主連絡は、「電話連絡」、付属する連絡がFAXです。

ダムからの通知種類

- ①ダム放流通知
- ②ダム放流（増放流）通知

※上記の通知をFAX受信した場合、次の手順により対応願います。



※「大町ダム対応マニュアル」に準じる。

収納課

市税等の納付に関するお問い合わせについて

夜間・休日に市税等の納付・督促・催告等に関するお問い合わせが宿日直にあった場合は、下記のとおり対応をお願いします。

記

○ 宿日直へ問い合わせがあった場合

- “業務時間中”に収納課へご連絡 または ご来庁いただくよう案内してください。
- 連絡先を聞いた場合は、平日に担当から連絡いたしますので、収納課へ引き継ぎをお願いします。
(氏名・住所・電話番号・都合の良い日時(できるだけ業務時間内))

総務部 収納課 (整理担当・管理係)

政策経営課

デマンド交通「あづみん」の予約・キャンセルの問合せへの対応について

あづみんの予約・キャンセルは、あづみん受付センターで受け付けております。受付センターの電話受付時間は午前7時40分から午後4時40分ですが、受付開始から午前9時頃までは、電話が集中し、つながりにくいことがあります。

このため、市役所にキャンセル等の電話が来ることがありますが、市役所（宿日直）では予約・キャンセルについては、一切受け付けできない旨をお伝えしてください。

その上で、電話がつながりにくい場合は、少し時間をおいてから再度受付センターに電話していただき、ご自身で下記あづみん受付センターへ予約・キャンセルの連絡をしていただくよう、ご案内をお願いいたします。

あづみん受付センター 電話 (0263) 71-1233

デマンド交通「あづみん」及び「定時定路線」の大雪時の運休について

市内運行エリア内いずれかの地域で、積雪量によっては「あづみん」と「定時定路線」を運休します。

運休の判断は、市、運行管理者（社会福祉協議会）及び運行事業者（市内タクシー事業者）との協議により決定します。

運休を決定した場合は、担当課より宿日直者へ電話連絡いたします。

利用者などから問合せがあった場合は対応をお願いします。

担当課名 政策部政策経営課
担当者氏名 係長 ○○
担当 ○○

秘書広報課

弔意文の発送

市ではお亡くなりになった市民等（対象は「喪主」または「お亡くなりになった方」のいずれかの住民票が安曇野市にある場合）を対象に、「弔意文（弔電）」をお渡ししています。

令和4年度からは、これまで行っていた郵送を取りやめ、届け出に来ていただいた方に、その場で直接「弔意文が入った封筒」をお渡しする方法に変更しました。

なお、市民課、支所窓口、休日・時間外窓口にて、申請時に記載いただいている「弔意文に関する届書」は、秘書広報課での控えとさせていただくため、従来どおり記入いただくよう来庁者に依頼してください。

※記載漏れの確認のためにも、届出人の電話番号は確実に控えてください。

----- 以下 事務手順 -----

○ 届出書の受付

- (1) 死亡届受け付けの際に、「弔意文に関する届書（以下、届出書という。）」に記入を依頼する。

※弔意文を希望しない場合でも記入いただくこと。

秘書広報課では、届出書の内容を確認し、弔意文の送付のみでなく、市政関係者等の葬儀の香典、献花等を市長がお渡しする必要があるかどうかチェックしています。

- (2) 届出書の記入内容を死亡届と照合し、間違いが無いか確認する。

※確認できる事項のみ。

- (3) 必要欄に、 が付いている方には、封筒に入った弔意文をお渡しし、右下の受領確認欄にサイン（できれば相手方の苗字）を記入いただくよう依頼し、お帰りいただく。

- (4) 届出書の「■庁舎管理確認欄」の「受付者」に担当印を押し、「受付日時」を手書きで記入する。

※専用クリアファイルに入れ、翌開庁日に市民課に提出する。

□ 弔意文発送業務マニュアル

開庁時間帯の受付	夜間・休日の受付
<p>①死亡届受付時に、「弔意文に関する届書」への記入を依頼してください。 ※対象は「喪主」または「お亡くなりになった方」のいずれかの住民票が安曇野市にある場合。※市の控えにしますので、弔意文のご希望が無くても必ず記入いただいでください。</p>	
<p>②記載内容に誤りが無いか、死亡届と照合してください。 <u>封筒に入った弔意文をお渡しください。右下の受領確認欄にサインを記入いただくよう依頼してください。</u></p>	
<p>届書下側「担当確認欄（通常受付）」に必要事項を記入・押印願います。</p>	<p>届書下側「庁舎管理確認欄（時間外受付）」に必要事項を記入・押印願います。</p>
<p>③秘書広報課に「弔意文に関する届書」を手渡し、またはFAXしてください。※FAXの場合は送信者と送信日時を確認欄に記入してください。FAX後、電話にて受信確認を行ってください。（原本は支所で保管）</p>	<p>③庁舎管理確認欄に必要事項を記入してください。翌開庁日、速やかに市民課に届書を提出してください。</p>

□ 例外事例への対応

- ①告別式の日程が未定ですが・・・依頼書は持ち帰り禁止です。
決定事項のみ記入し、未定箇所は（未定）と記入いただいでください。
- ②その他、例外事例は秘書広報課までご相談ください。

政策部秘書広報課秘書広報担当
(内線 710-2421～2423)

持帰禁止

弔意文に関する届書

告別式にあたり弔意文をお渡しさせていただいております。下記の太枠内にご記入願います。

※死亡届を提出された際、「喪主」または「お亡くなりになった方」の住民票が安曇野市にある場合に対象となります。
 ※ご不要の場合でも市の控えとさせていただきますのでご記入願います。

■記入欄

弔意文のご希望	必要 <input checked="" type="checkbox"/> ・ 不要 <input type="checkbox"/>		
喪主	氏名	安曇野 太郎	
	住所	安曇野市豊科 6000 番地	
	連絡先	0263-71-2000	
お亡くなりになった方	氏名	安曇野 一郎	
	住所	安曇野市内に住民票が <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無	
告別式	日時	4 月 1 日 (月 曜日) 午前・ <input checked="" type="checkbox"/> 午後 1 時 00 分から	未定
	場所	〇〇寺	
記入者 (来庁者)	氏名	安曇野 花子	
	(事業者名)		
	連絡先	0263-77-3111	

■担当確認欄 (通常受付)

受付 (市民課/支所)			転送 (地域課→秘書広報課)		確認 (秘書広報課)			
受付者	受付日時	市民課/地域担当	FAX 送信者	送信 日時	担当	受付日時	秘書広報課	秘書広報課長
	月 日 :			月 日 :		月 日 :		

■庁舎管理確認欄 (時間外受付)

受付 (庁舎管理)			
受付者	受付日時	郵便局 担当者	郵便局への Fax・電話確認
	3月31日 19:00		月 日 :

受領サイン

安曇野

行革デジタル推進課

情報システム係 緊急連絡先

下記の案件が発生した場合には、①～②の順番と課長に連絡してください。

- ④ 係の携帯電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 係員持ち回り
- ⑤ 職員携帯電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 情報システム係 〇〇
- ⑥ 課長携帯電話 (課長連絡先一覧)

連絡が必要な場合

- ⑤ 庁舎に停電があった場合 (瞬間停電があった場合も同様)
- ⑥ 4階警備に異常があった場合
(サーバールーム内の状態確認が必要なため)
- ⑦ 空調に異常があった場合
(サーバールーム内の発熱量が高いため、空調が停止すると室温が異常上昇し、サーバーが停止する恐れがあります)
- ⑧ サーバー保守業者から連絡があった場合
(サーバー異常が発生した場合は、サーバー保守業者から緊急の電話連絡が入るため)

地域づくり課

防犯灯修繕受付について

作成者:市民生活部 地域づくり課 生活安全係

1 業務概要

安曇野市防犯灯設置要綱に基づく防犯灯の修繕連絡を受付する。

【安曇野市防犯灯設置要綱(抜粋)】

(維持管理)

第8条 2 区等は、防犯灯の電球等の交換又は破損等修繕が必要と認められた場合、速やかに市民生活部地域づくり課まで届け出るものとする。

※区の役員以外の市民からの連絡も受け付けます。

2 手続きの流れ

(1) 「防犯灯補修内容連絡簿」(別紙1)に基づき、対象の防犯灯の情報と依頼者の氏名、連絡先を聞き取る。

※できる限り早期の修繕対応を心がけていますが、修繕内容によっては、2週間程度お時間をいただく場合があることをお伝えください。

※ご連絡いただいたことに対するお礼の言葉を添えていただきますようお願いします。

(2) 聞き取った情報を「防犯灯補修内容連絡簿」に記入する。

(3) 防犯灯の所在地を記入した住宅地図等のコピー(別紙2参照)を上記の連絡簿に添付し、地域づくり課生活安全係(2階4番窓口)へ提出する。

※防犯灯の場所について、依頼者から十分確認するようにしてください。場所が特定できない場合は、担当から依頼者に連絡をするので、連絡先を聞き取ってください。

※電柱番号が不明な場合は、防犯灯付近の住所番号を教えてください、該当と思われる場所の地図を添付してください。

【お問い合わせ】

地域づくり課 生活安全係
係長:〇〇
担当:〇〇
内戦:2212

防犯灯補修内容連絡簿

別紙 1

○依頼年月日

令和 7 年 4 月 1 日

○修繕内容 ※ 該当する修繕内容に、○をして下さい。

防犯灯の不点灯 ・ その他

灯具のかが - が破損している 等

○修繕場所

※ 該当地域に、○をして下さい。

豊科 ・ 穂高 ・ 三郷 ・ 堀金 ・ 明科

行政区 (区) 古厩

※必ずご記入下さい。

○電柱所在地 (直近の住居地番)

穂高有明○○○○-△△

※必ずご記入下さい。

(例) 豊科田沢4340番地 あづみ 太郎さん宅前

○電柱番号

※必ずご記入下さい。

15ハ907

(例) 中部電力柱 11ハ275 NTT柱 宮前支6 等

○依頼者

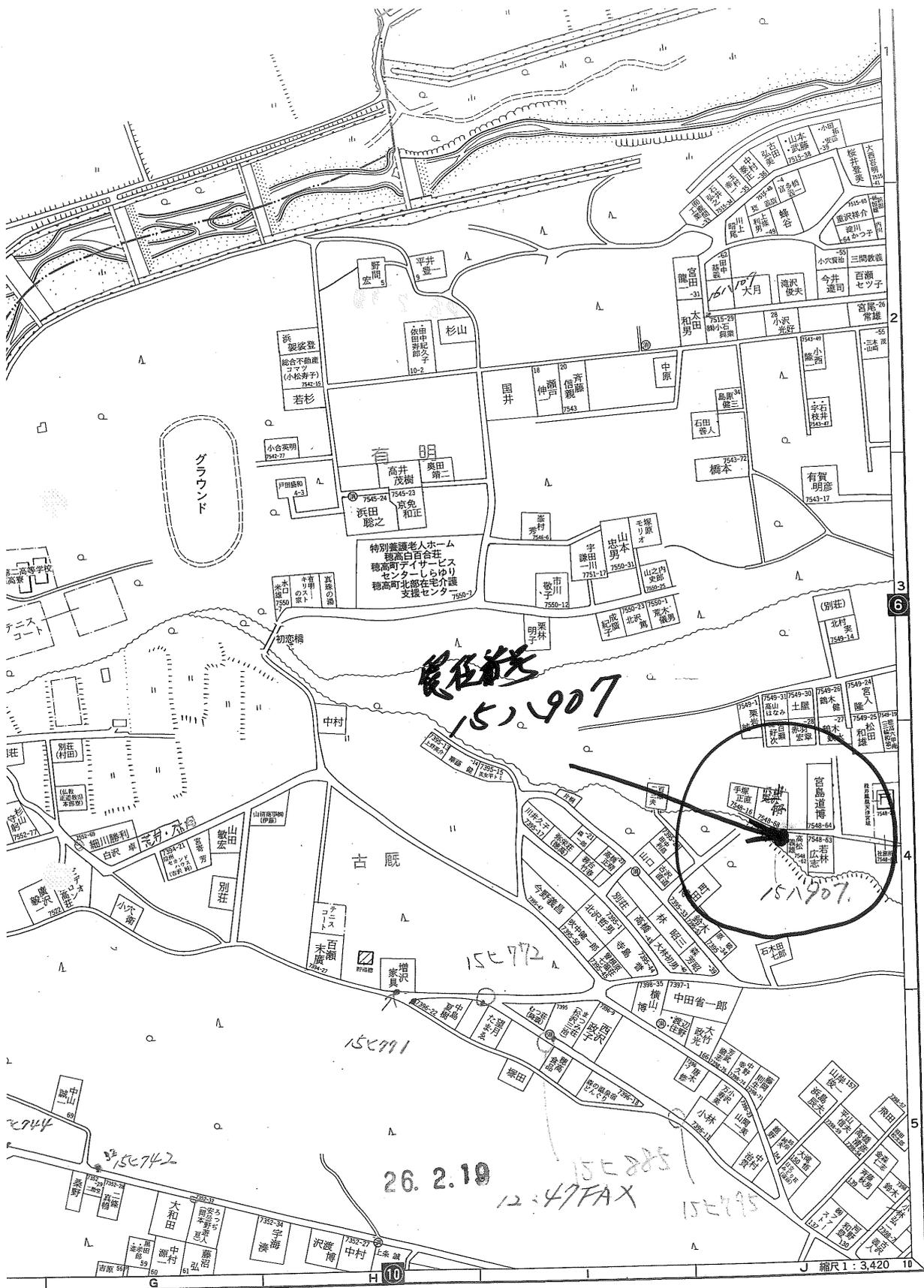
※必ずご記入下さい。

氏名 安曇野 太郎

ご連絡先 ○○-××××

※修繕につきましては、出来る限り早期の対応を心がけておりますが、
修繕内容によっては2週間程度お時間いただくことをご承知願います。

※ この連絡簿は、地区防犯灯の修繕が必要な際にご利用ください。
(ファックス送信用としてお使いいただくこともできます)



温泉
かげ

建設機械のレンタル・販売・修理
(株) アトミック・リース

鉄鋼・セメント・金物センター
元気が出る店!!
有限会社 かねなが金物店

土地と建物の総合プランナー
有限会社 井口建設

市民課

戸籍に関する届書受領・埋火葬の手続き

戸籍事務は国の法定受託事務であり、戸籍法に沿って事務を行わなければならないので誤りのないよう対応お願いいたします。

1. 戸籍関係届書の受領について

(1) 火葬予約及び死亡届について

①火葬の予約

- ・お客様から必要な項目を聞き取る（内容を「火葬予約票メモ」に記入する）
- ・広域豊科葬祭センターを希望の場合、火葬予約システム入力により予約をする。
※広域豊科葬祭センター火葬予約システム手順参照（別冊）
（システム予約受付時間 午前7時～午後8時）
- ・広域豊科葬祭センター以外の火葬場を希望する場合は、各火葬場へ予約の電話をする。

②「死亡届」の受領

- ・記入漏れがないか確認する。（届出人欄は署名または記名押印）
※届書見本参照（別冊）
- ・昼間連絡の取れる電話番号を記入してもらう。

③「埋火葬許可証」の発行

- ・死亡届を見ながら埋火葬許可証（2枚複写）を記入する。
- ・1枚目の控は、火葬予約日時を記入し、綴りに綴る。
- ・2枚目の許可証は、内容を確認し本人に渡す。

死亡届の審査段階で疑義があった場合は、「市民課夜間休日緊急連絡先」に記載の担当者に詳細を報告する。夜間休日緊急対応職員は、定形的な事案については、マニュアルに沿った対応を指示し、不測の事態等に際しては、職員自らが来庁し、臨機適切な対応を行う

④「弔意文に関する届書」の記入

- ・弔意文（市より弔電を送る）は「必要」「不要」を確認の上、届出人に記入してもらう。「不要」の場合も記入をする。
- ・弔意文「必要」の場合・・・届出に来ていただいた方に、その場で直接「弔意文が入った封筒」をお渡しする。

（従来通り郵送を求められた場合など、詳細は秘書広報担当の記事を参照）

⑤広域豊科葬祭センターのパンフレットを渡し説明する。

- ・火葬日の前日までに広域豊科葬祭センターで手続きをしていただくようご案内する。
- ・持ち物（火葬許可証、火葬料、待合室使用料等）

⑥届書を整理する

- ・届書の左上に受領時間のゴム印をつき時刻を記入する。
- ・「死亡届」をクリアファイルに入れる。
- ・「戸籍届書受付簿」に記入する。
- ・「弔意文に関する届書」は「死亡届」とともにクリアファイルへ。

⑦届出人にお渡しするもの

- 1) 火葬許可証
- 2) 「宿日直に戸籍届書を提出された方へ」
- 3) 広域豊科葬祭センターのパンフレット
- 4) 広域豊科葬祭センター以外の火葬場を使用する方には「火葬料無料化に伴う事務手続関係」を参照し、申請書等を渡す。
- 5) 「遺族の方へ」
- 6) 弔意文（弔意文「必要の場合」）

○死産届について

- ・死亡届と同様の手続きです。
- 発行するのが「死胎埋火葬許可証」であること、「弔意文」の手続きがないこと、葬祭センターでの火葬前日の手続きが不要であること等が異なりますので、注意してください。

(2) 各種戸籍届書について

- ①戸籍届書は、休日又は執務時間外に届出等があったときは受領することになっています。ただし、「受理」ではなく「受領」（お預かり）であることを伝え、必ず連絡先（昼間連絡できる電話番号）を届書に記入するようにしてください。
- ②本人確認について
 - ・届書受領時に身分証明書の提示をお願いし、本人確認を行ってください。
 - ・身分証明書となるもの…運転免許証・パスポート・マイナンバーカード・住基カード（顔写真付き）・在留カード等、官公署発行の顔写真付身分証明書であれば1種。有効期限内の健康保険証または資格確認証、年金手帳、法人発行の身分証明書、住基カード（顔写真なし）であれば2種での確認を推奨。
 - ・上記の身分証明書がない場合でも届出は妨げない。
 - ・夜間休日窓口に、本人確認の必要な戸籍届出をした場合、後日、届出人あてに届出したことを確認する通知を送付するので、その旨を申し添えてください。
 - ・本人確認の必要な戸籍届書…婚姻、離婚、養子縁組、養子離縁、認知（上記以外の届書は本人確認の必要はありません）
 - ・身分証明書の種類（免許証、保険証、なし等）を受付簿にメモをしてください

い。

・身分証明書のコピーは不要です。

③戸籍届書を受領した日時を、戸籍届書の左上欄外にゴム印をつき記入してください。

④戸籍届出をされた方に「宿直室に戸籍届書を提出された方へ」をお渡しください。

⑤戸籍届書は慎重に取扱い、受領後は「戸籍届書受付簿」に記入し、「戸籍届書保管ファイル」に保管してください。

⑥各種戸籍届書の受付手順は「各種戸籍届書マニュアル」を参照してください。

(3) 不受理申出書について

不受理申出書は、戸籍届出を他人に勝手に提出されるおそれがある場合に、事前に届出をしておくことで、該当する届書を受理できなくさせる手続きです。不受理申出書は、出頭主義をとっており、代理人による届出はできません。届出人が本人であることを確認の上、本人確認の身分証明書のコピーを取ってください。

・身分証明書となるもの…運転免許証・パスポート・住基カード・在留カード等、官公署発行の顔写真付身分証明書であれば1種。有効期限内の健康保険証または資格確認証、年金手帳、法人発行の身分証明書であれば2種の確認。

・上記の身分証明書以外でも、個人を特定できるものがあれば、写しを取得させていただくよう、お願いしてください。

・不受理申出の本人確認は、基本的に職員が行うこととなります。

提出に来庁された場合は、まず、「市民課夜間休日緊急連絡先」にて担当職員へご連絡いただき、上記の手続きを進めながら、職員の到着・指示を待つてください。

戸籍謄本や住民票等の郵送請求

戸籍謄本や住民票等は郵送での交付請求が可能です。（印鑑証明書はできません。）

「交付請求書」「料金分の定額小為替 ※郵便局で購入可能」「身分証のコピー」「返送用切手付き封筒」「請求に係る説明資料 ※個々のケースで異なります」を送付してもらいます。

基本的な流れは、市ホームページに掲載しているため、それをご覧いただくよう案内します。（詳しい説明は、実際の状況を確認しないと回答できないため、開庁時間内に担当から説明しますので、連絡先を聞いてください。）

自動車仮ナンバープレートの受領

○仮ナンバープレート・臨時運行許可証の返却があった時

- ①貸出者から返却があったときは、仮ナンバープレートと臨時運行許可証が一致し揃っていることを確認する。
- ②「返却簿」に本人から記入してもらう。
- ③仮ナンバープレート、臨時運行許可証、返却簿の3点を確認し、「仮ナンバープレート返却箱」に保管する。

※ナンバープレートは主に2枚組ですが、1枚物もあります。次のナンバープレートは1枚物です。【13・14・15・16・30・31・53・54・68・69・78・79】

マイナンバーカード

- ・紛失（カードのロックをかけられます。）、制度の一般的な問い合わせは、次のフリーダイヤルを案内します。

0 1 2 0 - 9 5 - 0 1 7 8

- ・暗証番号間違えによるカードのロック（3回間違えるとロックがかかります。）は、本庁市民課、支所窓口でないと解除ができません。開庁時間内に本人がマイナンバーカードと身分証をもって来庁するよう案内します。
- ・上記以外の問い合わせは開庁時間内に対応しますので、連絡先を聞いてください。

庁舎1階のコピー機と証明用写真機の不具合対応

本庁舎1階の正面玄関付近にあるコピー機と証明用写真機は、財産管理課財産マネジメント担当の所管です。不具合等が生じた場合には財産マネジメント担当へ連絡してください。

証明書コンビニ交付サービス（時間外の証明書交付）

年末年始（12月29日から1月3日まで）と臨時で機器メンテナンスを行う日を除き、毎日6時30分から23時まで、マイナンバーカードをお持ちの安曇野市民の方は、証明書コンビニ交付サービスを利用することができます。

サービス利用については、市ホームページを案内してください。

「サービスが利用できない」旨の問い合わせは、開庁時間内に対応しますが、同様の問い合わせが複数あった場合は、システムトラブルの恐れがありますので、「市民課夜間休日緊急連絡先」にて担当職員へご連絡ください

環境課

迷い犬等の問い合わせ及び捕獲について

1. 迷い犬を保護したので引き取ってほしいという連絡の場合

(1) 平日＝8：00～16：30、休日＝8：00～16：30の時間帯の対応

保護されている犬の場合のみ、委託業者が引き取りに行きますので以下手順によりお願いします。

委託業者：(株)シンコー

電話：72-8933（会社）不在の場合〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（〇〇） F A X：73-5568

【受付時間】 平日＝8：00～16：30 ・ 休日＝8：00～16：30

- ①『迷い犬受付用紙（上段）』により聞き取りをし、通報者の在宅時間を確認する。
- ②受付用紙を委託業者へF A Xする。（送信表不要）
- ③委託業者へ電話し、通報者への連絡と搬送を依頼する。
→委託業者が保護した犬を收容した場合は、業者持参の受付用紙に確認㊟押印。
（收容場所別紙）

(2) 上記時間帯以外（平日＝16：30以降、休日＝16：30以降）の対応

○夜間・早朝…原則として安曇野警察署に対応してもらい市当直が受け入れ。

※保護連絡が入ったら以下のように手続きを行う。

- ①通報者の住所・氏名・連絡先・犬の情報等を聞き、夜間・早朝の市での引き取り搬送を行っていないことを伝える。
- ②ご自身で本庁舎に連れてきてもらうか、翌日環境課か業者が引き取りに行くので、翌朝9時くらいまで預かってもらうことは可能か伺う。
- ③どちらもできない場合は警察に出動の可否を聞いてから折り返し連絡すると伝える。
- ④警察に連絡して出動できるか聞き、出動してくれる場合は通報者の情報を伝える。
事件等で警察が出動できない場合…事情を話し、再度②を依頼。拒否された場合は、直接警察に連絡するように伝える。
- ⑤警察官が迷い犬を連れてきたら、必要事項を聞き取り、『迷い犬受付用紙（上段）』に記入してください。
用紙は、警備室で預かり平日環境課へ提出してください。

2. 犬がウロウロしているという連絡の場合

環境課職員が捕獲に行くので、『迷い犬受付用紙（上段）』により聞き取りをしてください。

また、環境課職員と連絡が取れない場合は、安曇野警察署（0263-72-0110）に連絡してください。

なお、夜間の連絡については聞き取りのみで、翌日の対応となります。

3. 飼い犬が逃げたしまったという連絡の場合

『迷い犬受付用紙（下段）』により聞き取りをし、松本保健福祉事務所（電話：40-1943）にも連絡をするようお伝えください。（無線放送は行いません。）

また、自分で捕獲した場合はその旨連絡を入れるようお伝えください。

※飼い主が犬を引き取りにきた場合は、『誓約書』を記入してもらってから引き渡してください。（「今後、きちんと管理します」等直筆で記入してもらう。）『迷い犬受付用紙』・『誓約書』は宿直室に備え付けてあります。

また、記入した（引き継いだ）受付用紙・誓約書は、環境課まで引き継いでください。

迷い犬受付用紙

受付日	令和 年 月 日 () 時 分	受付者	
○犬を保護した（犬が放れていた）との連絡があった場合			
●犬を保護した (放れていた) 場所		区 名	
●犬を保護した日時	月 日 () 時 分	備 考	
●通報者			
住 所		連絡先	
氏 名		区 名	
飼主等への連絡先提供	可 ・ 不可	費用弁償	要 ・ 不要
		弁済金額 内容	円 餌・治療費・交通費・他 ()
●犬の情報			
種 類		●その他連絡事項	
性 別		<input type="checkbox"/> 保健所への届出 (40-1943) <input type="checkbox"/> 警察署への届出 (72-0110)	
毛 色			
特 徴		※業者使用欄	※市使用欄
首 輪	あり (色) ・ なし	完了日時： 月 日	受入確認者
引き綱	あり (色) ・ なし	時 分	④
鑑札・済票	あり (番号) ・ なし	作業員：	
【保護犬搬送業者】(株)シンコー ☎ 72-8933 不在の場合090-2621-0515 (小林) Fax73-5568 *受付時間：(平日) am8:00~pm4:30 ・ (休日) am8:00~pm4:30			
○犬が逃げたしまったとの連絡があった場合			
●飼い主			
住 所		連絡先	
氏 名		区 名	
●犬の情報			
種 類		●その他連絡事項	
性 別	オス ・ メス	※松本保健福祉事務所にも連絡する よう説明 (☎40-1943) ※自分で捕獲した場合も要連絡	
毛 色			
特 徴			
首 輪	あり (色) ・ なし		
引き綱	あり (色) ・ なし		
鑑札・済票	あり (番号) ・ なし		
いつから			
どこから			

ペットの火葬について

広域豊科葬祭センターへ直接電話で予約するようお伝えください。

電話：72-5652 ・ 受付時間：午前8時30分～午後5時15分

飼い犬の場合は『犬の死亡届』の提出が必要なため、業務時間内に環境課または各支所地域づくり課へ届け出をするようご説明ください。

[持ち物]鑑札及び注射済票（保管されている場合のみ）

公害の苦情・通報について

原則、平日対応となりますが、緊急なものは場所・通報者氏名・住所・電話番号・状況等を出来るだけ詳しく聞き取り、職員へ連絡してください。

*各苦情内容による連絡先等の詳細は「環境保全（公害の苦情通報）関連苦情等対応について」によります。

廃棄物の焼却（野焼き）について

焼却中に対応が必要ですので、以下のいずれかの職員に連絡してください。

不法投棄について

基本的に、翌開庁日の対応となります。緊急性がある場合には、職員に連絡してください。

犬猫の死体回収について（夕方16:30以降の通報は、翌日対応となる。）

【翌日が休日の場合】

休日業務の委託先である(株)シンコー（通報受付時間は8:00～16:30）（電話：72-8933）へ連絡してください。

その他

市営霊園・各種補助金等は、業務時間内にお問い合わせいただくようご案内ください。

* 環境課職員 連絡先 *

【市営霊園】

① 環境保全担当係長〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【廃棄物の焼却（野焼き）】

② 資源循環推進担当係長〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

③ 資源循環推進担当係長〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【総括】

④ 環境課長〇〇 携帯：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

環境保全（公害の苦情通報）関連苦情等対応について

* 苦情内容別対応

1. 公害関連苦情（緊急を要す対応）

①悪臭等への対応

悪臭の内「三郷地域内の畜産悪臭に関する苦情」は
宿日直マニュアル内「畜産悪臭苦情の時間外・閉庁時の電話対応」に基づき対応してください。

②水質汚濁への対応

水質汚濁に関する苦情の内、環境課では河川等に油等が流入している場合、または事故等で河川に流入する恐れがある場合に対応します。

* 平日閉庁時連絡先

所属係等・職名	氏名	連絡先（携帯）
環境保全担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
環境保全係主任	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
環境保全担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

* 祝休日時連絡先 土日・祝休日当番体制 当番日担当職員による

③大気汚染（光化学オキシダント・PM2.5）緊急時等連絡先

光化学オキシダント等の発生の場合、県を通じて下記担当者に連絡が入ります。
市民からの問い合わせにつきまして、下記担当者までお願いします。

* 平日閉庁、祝休日時連絡先

所属係等・職名	氏名	連絡先（携帯）
環境保全担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
環境保全係主任	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
環境保全担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

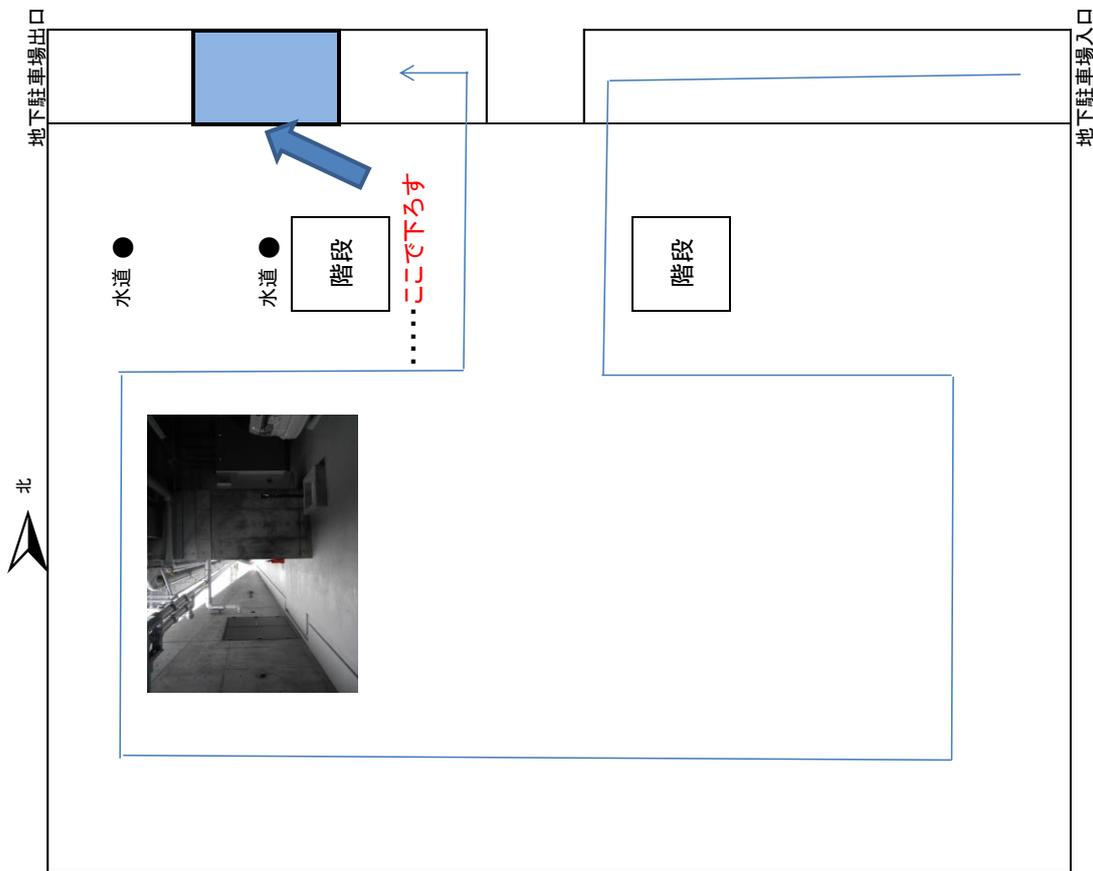
2. その他（犬・猫等は除く） -

※原則、平日対応

- ・アメリカシロヒトリ発生、防除に関する問い合わせ
- ・ハチ駆除に関する問い合わせ
- ・その他の害虫等への問い合わせ

* 平日閉庁祝休日時連絡先 翌日対応

保護犬収容場所(地下駐車場北西 出口側スロープ下倉庫内)



* 倉庫奥に檻2台



【搬入手順】

- ① 駐車券を取る。
- ② 犬を降ろし、檻に搬入。倉庫内点灯し、水・エサを与える。
- ③ ドア内側に貼ってあるマグネットプレート『迷い犬保護中』をドア外側に貼りつける。
- ④ 駐車券を持参し、環境課または宿直職員に収容完了の連絡。(確認印もらう・駐車券処理)

※駐車券の処理＝開庁時は宿直またはIF総合案内
閉庁時は宿直のみ

環境課 環境保全係

畜産悪臭苦情の時間外・閉庁時の電話対応について

環境課では、平成 23 年度より三郷地域内の畜産悪臭に関する苦情を受付しております。

畜産悪臭苦情は時間を問わず、1 年を通じて（特に、夏場において発生が多発）終日の対応が必要とされます。

連絡先は、本庁舎代表番号 ☎71-2000 です。

時間外・閉庁時に苦情を受けた場合、お手数ですが下記のとおり対応をお願いします。

※対応内容

1. 「悪臭苦情受付処理票」に内容を記入してください。
記入方法は「悪臭苦情受付対応マニュアル」参照
2. 受理した苦情は、下記により処理してください。
 - (1) 「現場を確認してほしい」との苦情の場合は、別紙「休日当番表」のとおり環境課担当者へ連絡し、内容を伝えてください。
 - (2) 受付のみ、対応済みの場合は、「悪臭苦情受付処理票」は、休日明けに本庁舎 2 階「環境課環境保全係」へ届けてください。
3. 「通報連絡順番」（時間外・閉庁時の対応）

※ 環境課「休日当番表」を確認していただき休日当番者へ電話してください。

※注意

畜産農家施設における苦情（汚水の流出、道路上のフン落下）については、農政課に連絡してください。

悪臭苦情受付対応マニュアル（臭気指数規制対応） 悪臭苦情受付時の対応について

下記事項に沿い、苦情者より聞きとりを行い、「悪臭苦情受付処理票」に記入していただきますようよろしくお願いいたします。

*** 苦情受付対応流れ ***

① 苦情を受付します。

悪臭への苦情であるか、それ以外か判断を行います。

日付、曜日、受付時間を確認、①に記入します。

記入例「令和〇年〇月〇日、土曜日、受付時間 18：34 分（24 時間表記）」

また、①に苦情受付方法を記入します。

記入例「電話」

苦情内容を一方的に言われることがありますが、下記順序で聞き取りをお願いします。

苦情者②住所・③氏名

苦情受付者→「失礼ですが、お名前と御住所を教えてくださいか」
申立者の氏名は③に記入、匿名の場合は、⑥に「匿名」と記入
住所（番地まで）を言った場合は、②に記入
住所を明かさなかった場合は、地区名などをお聞きすること。
※補足

臭気指数規制の対象となる苦情は氏名・住所が判明した場合のみであり、匿名苦情は「参考苦情」として扱うことを説明する。

記入例「住所は三郷温〇〇—〇。地区は上長尾区です。氏名は三郷太郎です。」

他回答例（地区名について）

- 「上長尾区の北屋敷周辺です。」
 - 「上長尾区の住吉神社周辺です。」
 - 「上長尾区公民館付近です。」
 - 「楡区の住吉神社周辺です。」
 - 「楡区の公民館周辺です。」
 - 「及木区の公民館周辺です。」
- 上記6件が苦情内容として多い。

<地区の説明>

三郷地域には、小倉地区、温地区、明盛地区と3地区に区分けされ、その中で小倉地区は北小倉区、南小倉区、東小倉区、室町区の4区、温地区は野沢区、上長尾区、下長尾区、楡区、住吉区の5区、明盛地区は七日市場区、一日市場区、二木区、及木区、中萱区の5区に区分けされています。

特に、畜産団地のある温地区の5区からの苦情が多い状況です。

④苦情者の電話番号

苦情受付者→「電話番号をお聞きしてもよろしいでしょうか」

臭気指数規制は、苦情者から詳細に苦情内容をお聞きする為、苦情受付の後も連絡を行う必要があります。

また臭気改善の進捗等を説明するため、ぜひ電話番号をお聞きしてください。

記入例「77-〇〇〇〇です。」

⑤苦情内容（原因者）の申し立て

苦情受付者→「原因はどちらになるかわかりますか」

記入例「上長尾畜産団地周辺から臭気がある。特定の原因牧場は不明です。」

内容から畜産業と推定し、業種に「畜産業」と記入

⑥発生時期・時間

苦情受付者→「臭気を確認したのは、いつごろになりますか。」

臭気を確認した時間が、現在苦情を申し立てしている時か、又は2、3日前の可能性もあるため、聞き取りを充分行う事。

記入例「苦情申し立てをしている今です。今年、夏場にかかなりの頻度で臭気を確認している。」

⑦被害の程度・様態

苦情受付者→「どの位の頻度で臭気を確認されていますか。」

申立者が苦情とされる臭気をどの程度確認しているか、大変重要な事項であるため、充分聞き取りを行うこと。

記入例「10月に入り、週1～2回程度です。」

⑧被害の範囲

苦情受付者→「臭気を確認したのは自宅周辺ですか。他に臭気を感じた場所はありませんか。」

記入例「自宅周辺です。」

⑨苦情内容

申立者より状況の説明を伺う際、臭気を感じた時の風向き等気象状況も充分聞き取りを行うこと。また「⑤苦情者の立場」「⑩被害の種類」「⑬発生原因者との話し合いの有無」も特定ができる場合、話し向きで聞き出すこと。

記入例「楡区に在住している者だが、苦情申し立てをしている現在、強い臭いを感じている。臭質は牛の臭いである。現在10月であるが、まだ臭いがあるので、臭気指数規制により畜産農家に指導をしていただけないか。」

他回答例

「現在強い臭気がある。現在食事を摂っている最中であり大変不快だ。」

「臭気対策を行っているにも関わらず臭いがある。納得がいかない。」

「暑い時期であるのに、臭気があるため窓を開けることもできない。」

苦情内容はできるだけ詳しく聞き取り記入してください。

(怒っている等感情的なものを含めて)

※畜産悪臭苦情受理時の対応について（H27.10以降対応）で受付した内容を下記苦情受付処理票に記入ください。（記入する箇所に付番してあります。）

悪臭苦情受付処理票

作成日：平成27年10月10日

受付職員名	環境課 三澤	受付日時	① 平成27年10月10日(土) 18:34	整理番号	1
苦情申立者	苦情受付方法	電話	①		
	住所	三郷温〇〇〇〇-〇 地区名	上長尾区	②	
	氏名	三郷 太郎	③	電話	77-〇〇〇〇 ④
	(苦情者の立場：個人) ⑤		(匿名希望の有無：無) ⑥		
申立の内容・苦情対象者の状況	所在地(住所)	上長尾畜産団地(原因牧場は不明)	⑦		
	名称及び代表者氏名	(原因牧場は不明)	⑧	電話	
	業種	畜産業		主要生産品	
	作業時間	8:00～18:00頃		操業開始	S64～
被害状況	発生時期・時間	苦情申し立てをしている現在。夏場はかなりの強度で臭気を確認している。			
	被害の種類	畜産悪臭 ⑩	被害の程度・様態	⑨	10月に入り週1～2回程度 ⑪
	被害の範囲	自宅周辺(苦情者申立てより) ⑫	発生原因者との話し合いの有無		無 ⑬
(中止概況)					
27.10.10日内容 ⑭ 楡区に在住している者だが、苦情申し立てをしている現在、強い臭いを感じている。臭質は牛の堆肥の臭いである。現在10月であるが、まだ臭いがあるので、臭気指数規制により畜産農家に指導していただきたい。					

移住定住推進課

おためし住宅利用者の対応について

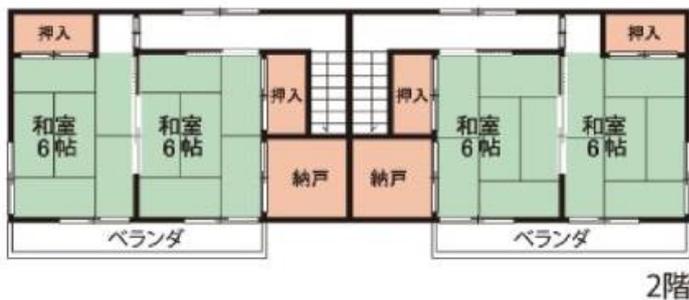
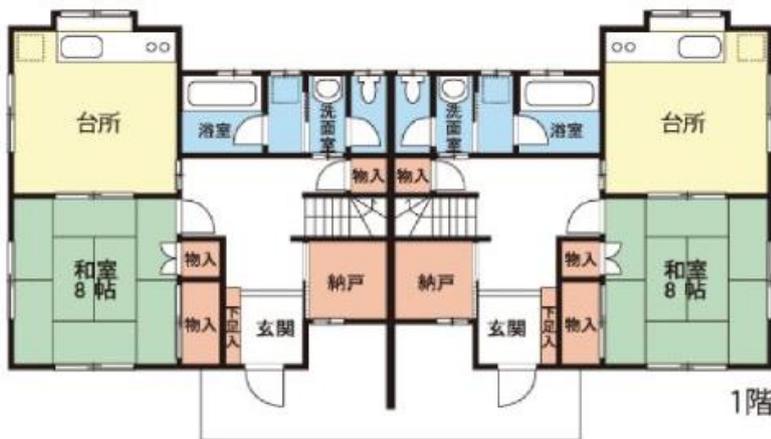
移住定住推進課 移住定住推進係

安曇野市への移住希望者が利用できる「安曇野市おためし住宅」には、市役所閉庁時でも入居している場合があります。利用者から緊急の連絡が入る可能性があります。利用者から連絡があった際は、下記のとおり対応をお願いします。

- 1 利用者の「お名前」と「電話番号」を伺う
- 2 「担当者から改めて折り返し連絡します」とお伝えし、一旦電話を切る
- 3 担当者の携帯電話へ連絡する（下記参照）

優先順 1：係長 ○○ ○○○-○○○○-○○○○

優先順 2：主査 ○○ ○○○-○○○○-○○○○



- 住所：三郷小倉2185番地2
- 貸付料：無料
- 利用可能日数：3～7日以内
- 鍵の引渡し：13時～17時
鍵の返却：9時～13時
- 家具・家電付き
(寝具・エアコン・Wi-fiはありません。裏面にある備品リストをご確認ください。)
- 駅から遠いため車必須
- 年末年始(12/28～1/4)は利用できません。

緊急対応が必要な管理不全状態の空家に関する苦情対応について

移住定住推進課 空家活用係

- 1 気象の悪化（暴風雨警報など）で、空家からの飛来物などで、周辺住民及び隣接地に被害や損害を与える危険性が予測され緊急を要する場合は、空家所有者に連絡し、早急な措置対応を促します。

※ 平日閉庁、祝休日時連絡先

順番	所属係名・職名	氏名	連絡先（携帯）
1	空家活用係 係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2	空家活用係 主査	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3	課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

福祉課

生活支援担当

生活保護関係 宿日直マニュアル

夜間、休日に生活保護世帯について、緊急連絡があった場合は下記に連絡をください。この場合、次の点に注意願います。

記

◎用件を必ず確認してください。

明らかに緊急性が無い場合は、平日の業務時間帯ではだめなのか確認し、理解を得られない場合は連絡をください。

1. 担当のケースワーカーが誰かを確認してください。
2. 必ず、相手の電話番号を聞きとってください。（担当の〇〇さんは、電話番号を知っているからと言って、電話を切ってしまう方もいますが、担当者は、事務所へ行かないと連絡先はわかりません。）
3. 相手には、絶対に連絡先の電話番号は教えないでください。
4. 急を要する場合（例）
 - (1) 病院、施設等から死亡又は危篤の連絡があった場合。
 - (2) 「〇〇が痛い」、「□□が苦しい」、「痛くて動けない」などの時は、状況によって救急車を呼ぶように指示してください。

（連絡先）

連絡順位	氏名	業務	緊急連絡先
1	生活支援担当係長 〇〇	生活保護、生活困窮者支援	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2	補佐兼生活支援担当係長 〇〇	生活保護、生活困窮者支援	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3	福祉課長 〇〇	福祉課統括	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

高齢者介護課

介護保険に関する問い合わせについて

夜間・休日に介護保険に関する問い合わせがあった場合は、下記のとおり対応して下さるようお願いいたします。

1 介護保険に関する提出物

受領して提出者の住所、氏名、連絡先を必ず確認しておいてください。

◎マイナンバーの記入がある（記入が必要な）書類について

マイナンバーが記入された書類の受理は行わないでください。ただし、申請者から提出者が預かってきた場合、申請者が、休日窓口に預ける場合は、書類を中が見えない袋（封筒等）に入れてもらい封をして封筒に提出者（申請者）の住所、氏名、連絡先を記入してもらい預かるようにしてください。くれぐれもマイナンバーを見ないように注意してください。

2 介護保険に関するお問い合わせ

平日に担当から連絡しますので、問い合わせの内容と問い合わせ者の住所、氏名、連絡先を必ず確認しておいてください。

3 介護保険事業者からの事故等の報告について

「担当から連絡をさせます。」と伝え、下記に御連絡ください。

問い合わせ者の住所、氏名、連絡先を必ず確認しておいてください。

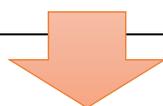
連絡先 介護保険担当係長 ○○ 携帯：○○○-○○○○-○○○○

上記以外のお問い合わせについては、平日にお問い合わせくださいますようお願いいたします。

地域包括支援センター 休日・夜間における電話対応について

○市民等からの急を要する介護相談等の電話を受けたら

- 1 内容を聞き取ってください。
- 2 急を要しない伝言等については、平日にご連絡いただくよう伝えてください。どうしても伝えたいというときは、聞き取りをお願いします。
- 3 **緊急の場合は**
 - ①相談内容 ②対象者の名前 ③連絡先 ④お住いの地区
 - ⑤介護支援専門員（ケアマネジャー） ⑥包括職員名 を確認してください。



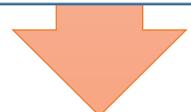
○各担当地域包括支援センター担当者へ連絡してください。

- ・上記3で聞き取った①～⑥の内容をお伝えください。
- ・留守番電話になった場合は、メッセージを残してください。折り返し連絡します。
- ・担当者の携帯電話番号については、相談者等へ伝えないでください。相談者へは、担当者から折り返し連絡します。

穂高地域
北部
地域包括支援センター

豊科・明科地域
中部
地域包括支援センター

三郷・堀金地域
南部
地域包括支援センター



【連絡先】
管理者 ○○
業務携帯
○○○-○○○○-○○○○

【連絡先】
管理者 ○○
業務携帯
○○○-○○○○-○○○○

【連絡先】
管理者 ○○
業務携帯
○○○-○○○○-○○○○



○対応経過を「本庁舎宿日直業務 取り扱い事項 引き継ぎ・連絡票」へ記入し、高齢者介護課包括支援担当へ提出してください。

福祉部 高齢者介護課 包括支援担当係長 ○○ 内線 710-1411

福祉課・高齢者介護課

福祉課、高齢者介護課の緊急時の連絡先

休日等の閉庁日に、住民の方などから電話があった場合の緊急連絡先等について

福祉課 福祉政策担当

① 民生委員からの電話全般

- ・連絡者の氏名・連絡先、通報内容を緊急連絡先へ伝達してください。

緊急連絡先

1 ○○ 福祉課長 ○○○-○○○○-○○○○

※つながらない場合は以下の者に連絡してください。

2 ○○ 福祉政策担当係長 ○○○-○○○○-○○○○

3 ○○ 福祉政策担当係長 ○○○-○○○○-○○○○

高齢者介護課 長寿福祉係

① ひとり暮らしの高齢者の安否確認の依頼

⇒ “ホームネットあんしん” “セコム” から「安否確認センサーが反応しない」、「新聞販売店」から「ここ数日新聞が溜まったまま」、「近隣住民」から「最近、顔を見かけない」「郵便物が数日分溜まっている」等の連絡があった場合は、緊急に安否確認を行う必要があります。

② 高齢者虐待の通報

⇒ 家族や介護事業者からの、介護・世話の放棄・高齢者への暴力・身体拘束など、「生命・身体に重大な危険が生じている恐れがあると認められる場合」に、警察・本人・親族・近隣住民から通報がきます。

※通報者の氏名・住所・連絡先・通報内容を聞き取っていただき、下記緊急連絡先へ伝達してください。

緊急連絡先

1 ○○ 高齢者介護課長 ○○○-○○○○-○○○○

※つながらない場合は以下の者に連絡してください。

2 ○○ 補佐兼長寿福祉係長 ○○○-○○○○-○○○○

緊急時の連絡先について（福祉課・高齢者介護課）

担当課	内容	担当
福祉課	<p>・行旅病人・行旅死亡人が発見された旨の連絡 →担当から折り返し連絡することとし、連絡先等を伺っておいてください。（連絡は病院・警察等から来ます。）</p> <p>・行旅人が旅費（500円）を借りたいということで宿日直室に来所した場合 →以前は500円を支給していましたが、現在は支給をしていないのでお断りしてください。 断っても帰らずに居座っている場合は警察へ通報してください。</p> <p>行旅人とは（行旅病人・行旅死亡人） 【行旅人】特定の目的地を持たず漂泊している人や移動している人のこと。 【行旅病人とは】行旅人のうち療養先が見つからず、救護者のない病人をいいます。（病院等からの連絡） 【行旅死亡人とは】行旅人のうち死亡し引取者のいない者をいいます。（本人の氏名または本籍地・住所などが判明せず、かつ遺体の引き取り手が存在しない死者のこと） 例：身元不明の自殺者・事故死者等】（警察等からの連絡）</p>	<p>福祉課長 〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>福祉政策担当係長 〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>福祉政策担当係長 〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p>
高齢者介護課	<p>高齢者からの緊急の相談。身寄りのない高齢者の死亡等（病院・施設等から）の連絡。高齢者の徘徊に関する事。高齢者の虐待や消費者被害に関する緊急の相談。（消費者被害については担当課（地域づくり課）と共に対応。） →担当から折り返し連絡することとし、連絡先等を伺っておいてください。</p>	<p>高齢者介護課長 〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>補佐兼長寿福祉係長 〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p>

職員個人の電話番号は、問い合わせの相手方には伝えないでください。

障がい者支援課

支援給付担当

障がい者虐待に関する相談（通報）について

家庭や施設で暮らす障がい者や働く場での障がい者への虐待を発見した人に、市町村への通報が義務付けられています。（※警察からの通報もあります）

対象となる障がい者

障害者虐待防止法では、身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）のある人や、そのほかに心身の障がいや社会的な障壁によって、日常生活や社会生活が困難で援助が必要な人が対象となります。

虐待の種類

①身体的虐待	障がい者の体に傷や痛みを負わせる暴行を加えること。 また、正当な理由なく身動きがとれない状態にすること。
②性的虐待	障がい者に無理やり（また同意と見せかけ）わいせつなことをしたり、させたりすること。
③心理的虐待	障がい者を侮辱したり拒絶したりするような言葉や態度で、精神的な苦痛を与えること。
④ネグレクト （放棄・放任）	食事や入浴、洗濯、排せつなどの世話や介助をほとんどせず、障がい者の心身を衰弱させること。
⑤経済的虐待	本人の同意なしに障がい者の財産や年金、賃金等を使うこと。 また、障がい者に理由なく金銭を与えないこと。

上記のような虐待の疑いがあると通報があった場合は、（別紙参照）

- ①相談・通報者氏名、電話番号（匿名希望の場合は不要）
- ②虐待を受けていると思われる者の氏名、性別、住所、電話番号
- ③虐待をしていると思われる者の氏名、性別等（分かる範囲のもの）
- ④通報内容

を下記職員へ連絡又は伝達してください。

※相手先（通報者、警察）等、外部へは電話番号を教えしないでください。

連絡順位	職名	氏名	連絡先
1	障がい者支援課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2	支援給付担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3	副主幹（担当）	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
4	主査（担当）	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

様式1				課長	係長	支援給付担当	担当者
障がい者虐待相談・通報受付票							
相談・通報受付日	年 月 日 ()			時 分		受 付 者	
	□来 庁 □電 話 □その他()						
相談・通報者	氏 名			関 係	□家族() □その他()		
	住 所			電 話			
	通報意思	□相談 □通報 □情報提供		連絡	当課からの連絡 □承諾 □拒否		
虐待を受けていると思われる者	氏 名	(男・女)		生年月日	T・S・H 年 月 日 (才)		
	住 所	安曇野市		電 話	()		
				行 政 区			
	家族状況	□不詳		世帯構成			
		□独居 □障がい者世帯 □高齢者・障がい者世帯					
		□同居家族あり()					
		□別居家族あり()					
	障害種別	□身体() □知的() □精神() □その他()					
	障害支援区分認定	□無 □有(1・2・3・4・5・6)		相談支援専門員:			
	介護認定	□無 □有(要支援 1・2 / 要介護 1・2・3・4・5)		ケアマネ:			
利用サービス状況							
	□ 有	□訪問系() □通所系() □その他()					
	□ 無						
主治医	医院・病院			医師名			
虐待をしていると思われる者	氏 名			関 係	□家族() □その他()		
	住 所			電 話	()		
虐待を確認した日	年 月 日						
虐待の種類	□養護者による虐待 □障害者福祉施設従事者等による虐待 □使用者による虐待						
虐待の内容	□身体的 □性的 □心理的 □放棄・放任 □経済的						
経過・状況等	いつ頃から	□今日から □ 日前から □ 月前から □その他() □不詳					
	時間帯	□朝 □午前 □午後 □夕方 □夜 □時間帯に関係なく □不詳					
	通報源	□本人 □実際に見た □声や音を聞いた □第三者から聞いた □その他					
対応内容							
対応状況							
判 断	□虐待 □虐待ではない □要調査()						



緊急時対応台帳登録者からの連絡

休日、夜間に「緊急時対応台帳の担当者へつないでほしい」と連絡がありましたら、下記内容を聞き取り、「担当者から折り返し連絡をする」旨伝えてください。

聞き取り内容

- ①台帳に登録している障がいのある方の氏名、生年月日、住所
- ②電話をかけてきている方の氏名、本人との関係(父、母、兄弟等)
- ③折り返し連絡をする際の電話番号(必ず)

下記職員へ聞き取った内容をお伝えください。

※相手先等、外部へは電話番号を教えないでください。

福祉部障がい者支援課支援給付担当(基幹相談支援センター)

連絡順位	職名	氏名	連絡先
1	障がい者支援課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
2	支援給付担当係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
3	支援給付担当主査	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
4	支援給付担当主査	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

健康推進課

安曇野市夜間急病センター

T E L : 0263-73-6383

場 所 : 安曇野市豊科4111-1 (安曇野市医師会館内)

診 療 日 : 月曜日～土曜日

診療時間 : 午後7時～午後10時 (受付は午後6時30分～)

(※令和7年7月1日から診療時間が午後7時～9時に変更)

診療科目 : 小児科・内科

休 診 日 : 日曜日、祝日、年末年始 (12/30～1/3)、お盆 (8/14～8/16)

※加入している医療保険が分かる書類、またはマイナンバーカードをお持ちのうえ受診してください。

※小児救急電話相談 #8000

- 休日・夜間の急な子どもの病気やケガにどう対処したらよいのか、判断に迷った時に、小児科医師・看護師への電話による相談ができます。お住まいの都道府県の窓口で自動転送されます。
- 受付時間 毎日 午後7時から翌朝午前8時まで

※長野県救急安心センター #7119

- 急な病気やケガ等で救急車を呼ぶか、病院に行くか判断に迷った時に、電話による相談ができ、看護師のアドバイスが受けられます。
- 受付時間 平日 午後7時から翌朝午前8時まで
土日祝日 午前8時から翌朝午前8時まで
- 注意事項 おとな (概ね15歳以上)の方が対象です。こども (概ね15歳未満)のご利用は#8000へ

休日当番医 (医師、歯科医師)

診 療 日 : 日曜日、祝日、年末年始 (12/30～1/3)、お盆 (8/14～8/16)

※診療医院については、ホームページ・広報、さらに新聞紙面 (信毎、市民タイムス等)にて周知しています。

安曇野市 保健医療部 健康推進課 健康推進担当 〇〇 (内線 1336)

緊急連絡網

「安曇野市夜間急病センター」に関する
緊急・苦情対応の場合は、市健康推進課の以下の職員に連絡をお願いします。
安曇野市保健医療部健康推進課

健康推進課 係長
〇〇
(携帯) : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



健康推進課 課長
〇〇
TEL (自宅) : 〇〇-〇〇〇〇 (携帯) : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



保健医療部 部長
〇〇
TEL (自宅) : 〇〇-〇〇〇〇 (携帯) : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

産後ケア事業に関する緊急・苦情の対応について

開庁時間外（休日・夜間等）に、産後ケア事業所から緊急・苦情等の連絡がほしい旨の電話があった場合は、相手の「事業所名・氏名・連絡先」を聞いていただき、庁舎管理室から下記担当宛てにご連絡をお願いします。

安曇野市保健医療部健康推進課（令和7年4月1日現在）

健康推進課 係長
〇〇
TEL（携帯）：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



健康推進課 課長
〇〇
TEL（自宅）：〇〇-〇〇〇〇（携帯）：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



保健医療部 部長
〇〇
TEL（自宅）：〇〇-〇〇〇〇（携帯）：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※個人の自宅と携帯ですので、部外秘をお願いします。

令和7年度 健康推進課 外線転送先

分類	よくある問い合わせ	転送先			窓口	備考
		係名	内線①	内線②		
医療	夜間急病センター	健康推進課	1336	1337	11番	
	未熟児養育医療	健康推進課	1336	1337	11番	
	不妊治療(不育治療)	健康推進課	1337	1336	11番	
	アピアランス補助事業	健康推進課	1337	1336	11番	
	休日当番医	健康推進課	1336	1337	11番	
	母子・子育て相談窓口	健康推進課	1338	1339	11番	
	母子手帳	健康推進課	1338	1339	11番	
母子	妊婦健診(妊婦一般健康診査)・産婦健診・1か月児健康診査	健康推進課	1338	1339	11番	
	妊婦訪問・赤ちゃん訪問	健康推進課	1338	1339	11番	
	産後ケア事業	健康推進課	1338	1339	11番	
	乳幼児健診・教室	健康推進課	731-202	731-205	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
予防接種	予防接種	健康推進課	1333	1361	11番	
	がん検診	健康支援課	731-206	731-207	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
成人	結核検診	健康支援課	731-208	731-207	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
	骨粗しょう症健診	健康支援課	731-306	731-307	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
	肝炎検診	健康支援課	731-306	731-308	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
	若年者健診	健康支援課	731-303	731-304	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
	成人歯科健診	健康支援課	731-301	731-302	穂高健康支援センター	来庁の場合は11番へ
その他	特定健診・後期高齢者健診 集団健診(市国保・後期高齢者医療)	国保年金課へ	1313	1311	10番	
	特定健診・後期高齢者健診 個別健診(市国保・後期高齢者医療)	国保年金課へ	1313	1311	10番	
その他	人間ドック・脳ドック(市国保・後期高齢者医療加入者)	国保年金課へ	1313	1311	10番	
	その他の内容	健康推進担当	1335	1337	11番	
						R7年4月1日 本庁舎 健康推進担当作成

健康支援課

松本保健福祉事務所(保健所)からの緊急連絡の対応について

開庁時間外（休日・夜間等）に、松本保健福祉事務所から緊急の連絡がほしい旨の電話があった場合は、相手の「部署名・氏名・連絡先」を聞いていただき、庁舎管理室から下記担当宛てにご連絡をお願いします。

（個人携帯ですので、相手に直接教えないようにしてください。）

なお、第1連絡先に通じない場合は第2または第3連絡先に連絡をお願いします。

【確認・伝達いただきたいこと】

- ・保健福祉事務所の部署・担当者名
- ・保健福祉事務所の担当者の連絡先

第1連絡先 健康支援課長 ○○ 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

第2連絡先 健康支援担当係長 ○○ 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

第3連絡先 健康支援担当係長 ○○ 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ 個人携帯ですので、部外秘をお願いします。

耕地林務課

農業用水路の越水等の連絡について

1 ゴミつまり（令和4年度から閉庁日の8:00~16:30は業者委託となりました。）

市民から閉庁日にゴミつまりによる農業用水路越水の通報があった際は、下記のとおり対応をお願いします。

- ① 通報を受けた宿日直職員は通報者より場所を確認いただき住宅地図のコピー等に位置を明記してください。
- ② ゴミつまり解消作業委託業者へ電話（必ず）していただくとともに①で作成した位置図をFAXしてください。

水路ゴミつまり解消作業委託業者 株式会社シンコー
住所 安曇野市豊科高家 6661-1
① 電話 0263-72-8933 FAX 0263-73-5568
② 携帯 000-0000-0000 (〇〇)
③ 携帯 000-0000-0000 (〇〇)
※業務時間 午前8時00分から午後4時30分まで

※基本的には①へ電話してください。

①に通じない場合は、②、③の携帯へ連絡してください。

2 豪雨による場合

市民から豪雨による農業用水路越水の通報があった際は、下記のとおり連絡してください。道路側溝の越水の場合については、維持管理課維持担当へお願いします。

担当部署 農林部 耕地林務課 耕地担当

連絡先

- | | | | | | |
|---|----|----|----|---------------|---------|
| ① | 係長 | 〇〇 | 携帯 | 000-0000-0000 | 不通の時は②へ |
| ② | 係長 | 〇〇 | 携帯 | 000-0000-0000 | 不通の時は③へ |
| ③ | 主査 | 〇〇 | 携帯 | 000-0000-0000 | 不通の時は④へ |
| ④ | 課長 | 〇〇 | 携帯 | 000-0000-0000 | 不通の時は①へ |

閉庁日における野生小動物死体の回収について

閉庁日に市民等から公共場所等に放置されている野生小動物の死体がある旨の通報を受けた場合は下記のとおり対応してください。

- ① 通報を受けた宿日直職員は通報者より場所を確認いただき住宅地図のコピー等に位置を明記してください。
- ② 回収業者へ電話（必ず）していただくとともに①で作成した位置図をFAXしてください。

回収業者 株式会社シンコー

住所 安曇野市豊科高家 6661-1

① 電話 0263-72-8933 FAX 0263-73-5568

② 携帯 (〇〇)

③ 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇)

※ 回収業務時間 午前 8 時 00 分から午後 4 時 30 分まで

※基本的には①へ電話してください。

①に通じない場合は、②、③の携帯へ連絡してください。

参考

- ・回収対象の野生小動物

タヌキ、キツネ、ハクビシン、カラス、ハト等

※回収対象外となるニホンジカ、イノシシ、サル等の大型動物につきましては、耕地林務課において対応します。

- ・カモシカについては文化課文化財保護係に連絡してください。
- ・個人等の敷地に放置された小動物の死体は回収対象外です。
- ・個人の方から直接業者へ回収を依頼することも可能ですが有料です。（個人の私有地内の死亡動物。）

ツキノワグマ出没対応・鳥インフルエンザ疑い死亡野鳥情報

勤務時間外連絡体制

担当部署 農林部 耕地林務課 林務担当

第一通報者 耕地林務課 スマホ (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

第二通報者 主 査 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

第三通報者 主 査 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

第四通報者 係 長 〇〇 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

出没状況により宿日直者から安曇野警察署へ連絡してください。

県には農林部耕地林務課より連絡します。

※猟友会への連絡を警察等から依頼された場合は、農林部耕地林務課で対応します。

松本地域振興局林務課 TEL : 47-7800

鳥獣対策専門員

◎市役所等連絡先一覧（平日の連絡先）

- ・ 耕地林務課 林務担当 TEL71-2432（内線 2615） FAX71-2507
- ・ 松本地域振興局 林務課 TEL40-1926 FAX48-2490
- ・ 安曇野警察署 生活安全課 TEL72-0110

林道災害の連絡について

市民から豪雨等による林道災害の通報があった際は、下記のとおり連絡してください。

担当部署 農林部耕地林務課林務担当

連絡先

- | | | | | | |
|---|-----|----|----|---------------|---------|
| ① | 副主幹 | 〇〇 | 携帯 | 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | 不通の時は②へ |
| ② | 係長 | 〇〇 | 携帯 | 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | 不通の時は③へ |
| ③ | 係長 | 〇〇 | 携帯 | 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | 不通の時は④へ |
| ④ | 課長 | 〇〇 | 携帯 | 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | 不通の時は①へ |

耕地林務課が管理する林道 51路線

豊科 3路線

中谷線、舟ヶ沢線、城山線

穂高 13路線

一ノ沢線、天満沢線、北沢線、北の沢線、浅川1号線、黒川線、狩闇線、長峰線、鳴畳線、浅川線、桐沢線、寺沢線、野辺沢線

三郷 6路線

安曇野線、黒沢線、北沢線、屋敷沢線、馬口入線、滝の沢線

堀金 11路線

烏川線、二の沢線、小野沢線、小水沢線、北山線、大野沢線、大平線、寺山線、田多井線、新沢線、上の平線、

明科 18路線

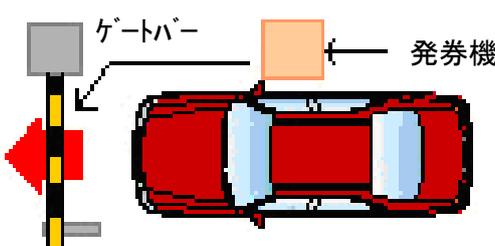
吐中清水線、長峰線、大久保線、天田線、白牧線、名九鬼線、矢下線、大山線、塚田山線、塩川原線、桜坂線、宮本線、小倉沢線、宮沢線、黒坪線、裏峰線、岩州線、天平線

商工労政課

安曇野インターチェンジ東駐車場 自動料金精算システムの運用の流れについて

- ・現地には下記の事項が記載された看板が設置されています。

IN
入庫時



ゲートバー ← 発券機

- 発券機の横に車を止めて、駐車券をお取り下さい。
- 駐車券は、折り曲げたり濡らしたりせず、出庫時まで大切に保管して下さい。
- ゲートバーの上昇を確認の上、ゆっくりと駐車場内に入庫し、車室枠内に駐車して下さい。

○万が一トラブルが発生した際には、その対応のためにお待ち頂く場合があります。

駐車料金 30分以内 無料

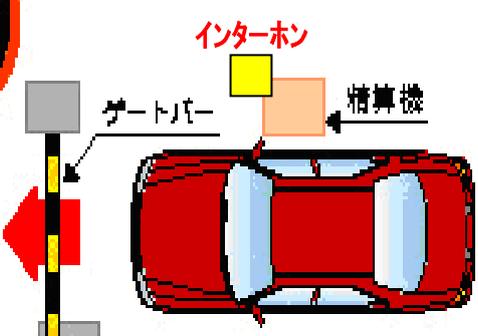
高速乗合バス利用者

24時間無料 以降24時間ごと 200円

(バス内で乗車証明券を受け取ってください)

その他の利用者 24時間ごと 500円

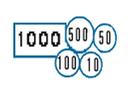
OUT
出庫時



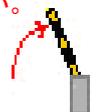
インターホン
ゲートバー ← 精算機

① 駐車券を挿入 

駐車券は印刷面を上にして矢印方向に挿入して下さい。

② 駐車料金を精算 

- ・高速乗合バス利用の方は、駐車券の後に乗車証明券(割引券)を挿入して下さい。
- ・表示された料金をお支払い下さい。
- ・紙幣・硬貨はゆっくり投入して下さい。(高額紙幣は利用できません。)

③ 出庫 

ゲートバーの上昇を確認の上、出庫して下さい。

高速バス利用者の利用の流れは以下のようになります。

1. 券機で駐車券を受け取る（音声ガイダンス：「駐車券をお取り下さい」）
2. 駐車する
3. 高速バスを利用
4. 帰り便で安曇野 IC に到着時、駐車場利用である旨を乗務員に申し出る
（駐車券等の確認は不要です）
5. 乗務員から乗車証明書（割引券）を受け取る
6. 精算機に駐車券→乗車証明書の順に挿入し、割引後の料金を支払う。24 時間以内は無料になる。
（音声ガイダンス：「駐車券をお入れ下さい」→「割引券または現金でお支払いください」）
7. 出庫する

予想される問い合わせ等について

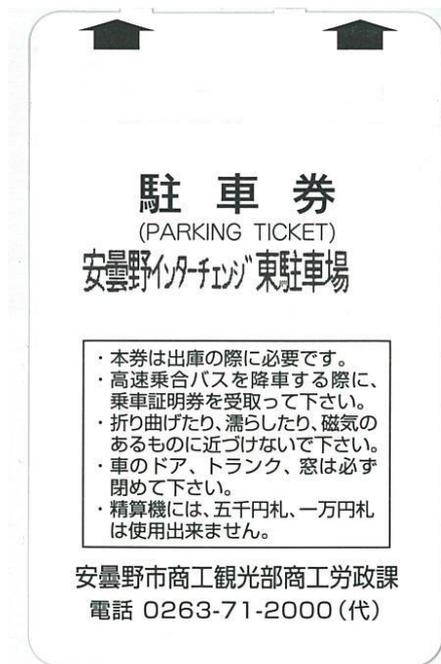
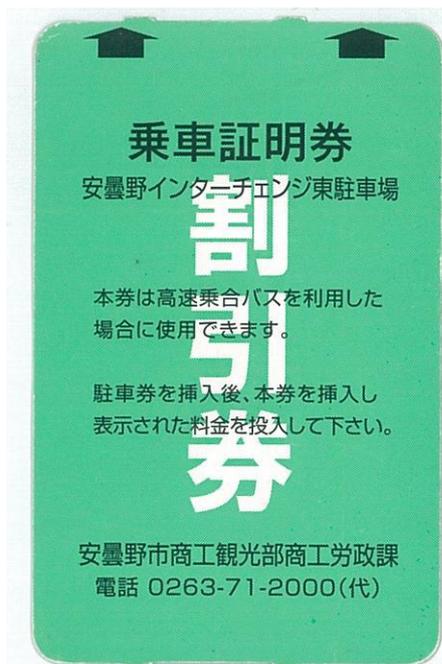
1. 乗車証明書はいつ、どこで貰えるのか。バス内以外であらかじめ貰えないのか。
→高速乗合バス利用時、降車の際に乗務員に申し出て下さい。
実際に利用した方みの発行ですので、他のタイミング・場所では原則発行しません。
なお、行きバスのみ利用で帰りは利用しない、という申し出があれば、行きのバス内での発行は可能とします。
2. 乗車証明書を貰い忘れ、あるいは駐車場までの道中で紛失・汚損した。割引は受けられないのか。
→出口精算機の横に備え付けのインターホンを利用して、警備会社へ紛失した旨を申し出て下さい。
（警備会社が現場へ出動し、規定の様式にご記入いただき、割引後の金額で出庫できます。）
3. 乗車証明書を貰い忘れ（紛失・汚損等）で、その他の利用者料金で出庫した。
後から割引分を返還してもらえないか。
→領収証を発行している場合に限り、市に還付請求をしていただければ返還いたします。
その場合は営業日に商工労政課へお問い合わせください。
持参するもの
①駐車料金がわかる領収書 ②定期便の高速バスに乗車したことがわかるもの
③ 印鑑 ④振込口座のわかるもの

4. 精算機が乗車証明券を読み込まない。

→挿入する順番（先に駐車券、次に乗車証明券（割引券））、方向（表を上、矢印の方向から）を確認してください。

正しいのに読み込まない場合は出口精算機の横のインターホンで警備会社へ連絡してください。

乗車証明券



スポーツ推進課

緊急連絡先（スポーツ推進課 スポーツ教室・体育施設・国スポ関係）

夜間・休日等に緊急な問い合わせがあった場合は、下記まで連絡をお願いします。

【緊急連絡先】（2025年4月1日現在）

※「業務内容」に応じて「課長補佐又は係長⇒担当職員」へ連絡し、誰とも連絡が取れなかった場合に「課長」へ連絡してください。

業務内容	職名	氏名	居住地	携帯	備考
全般	課長	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
体育施設関係	課長補佐	〇〇	穂高	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
教室・イベント関係	係長	〇〇	三郷	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
国スポ関係	係長	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

上記で、連絡が取れない場合は、担当職員へ連絡してください。

内容	職名	氏名	居住地	携帯	備考
体育施設関係	主事	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
マラソン関係	主任	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
教室関係	主事	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
国スポ関係	主任	〇〇	穂高	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

※電話番号は、通告者や第三者へ教えないでください。

緊急時以外の体育施設の利用および予約については、下記の各施設を案内してください。

受付時間：9時00分から21時30分まで

対象施設	窓口施設	電話	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・豊科勤労者総合スポーツ施設 ・豊科弓道場 ・豊科武道館 ・豊科屋内ゲートボール場 ・市営県民豊科運動広場 ・高家スポーツ広場 ・高家公園グラウンド ・梓橋運動広場 ・豊科地域の小中学校 	豊科勤労者総合スポーツ施設	0263-73-3011	
<ul style="list-style-type: none"> ・ANC アリーナ ・豊科南部総合公園テニスコート 	安曇野市総合体育館 (ANC アリーナ) (受付 8:30~)	0263-73-1600	

対象施設	窓口施設	電話	備考
<ul style="list-style-type: none"> ・穂高総合体育館 ・牧体育館 ・市営西穂高運動場 ・市営北穂高運動場 ・市営有明運動場 ・市営牧運動場 ・穂高地域の小中学校 	穂高総合体育館（穂高会館）	0263-82-5970	
<ul style="list-style-type: none"> ・三郷文化公園施設 ・三郷体育館 ・三郷小倉多目的研修集会施設 ・三郷競技場 ・三郷地域の小中学校 	三郷文化公園体育館	0263-77-7521	
<ul style="list-style-type: none"> ・堀金総合体育館 ・堀金屋内多目的運動場 ・堀金総合運動場 ・堀金地域の小中学校 	堀金総合体育館	0263-72-6340	
<ul style="list-style-type: none"> ・明科体育館 ・龍門淵公園運動場 ・市営明科農村広場 ・明科地域の小中学校 	明科公民館	0263-62-4605	

維持管理課

閉庁時における市道等の維持補修業務の体制と対応について

令和7年4月1日 維持管理課長	
閉庁時 （勤務時間外及び休祝日）に、市道及びその附帯施設に 緊急事態 が発生した場合の連絡フローと維持当番の出動体制を下記に示す。	
<ul style="list-style-type: none"> 警備員は、市道や道路側溝等の道路施設の管理状態について通報があった場合、下記の①【第1連絡先】維持担当にその旨を連絡する。 第1連絡先に連絡がつかない場合、②【第2連絡先】として地域の維持担当係長へ連絡する。 第2連絡先にも連絡がつかない場合、③（第3連絡先）として他地域の維持担当係長へ連絡する。 第3連絡先にも連絡がつかない場合、④【第4連絡先】として維持管理課長へ連絡する。 連絡を受けた維持当番は、該当箇所に出動し状況を確認するとともに、対応を図る。 出動した維持当番は、対応状況を地域維持担当係長（維持管理課長）及び庁舎管理室に報告する。 休祝日以外の勤務時間外は、維持当番がいないので②【第2連絡先】へ連絡する。以降上記同様。 	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>(注重点) 『木が倒れそう』、『木が電線に引っかかっている』、『事故を起こし道路施設を壊してしまった』などの問い合わせは維持管理課管理登記担当へ。 『農業用水路が詰まっている』、『農業用水路が溢れている』などの問い合わせは耕地林遊課へお願いします。</p> </div> <pre> graph TD OM[庁舎管理室] -- ① --> C1["【第1連絡先】維持当番"] OM -- ② --> C2["【第2連絡先】兼【第3連絡先】維持担当係長"] OM -- ③ --> C3["【第4連絡先】維持管理課長"] C1 --> CS[現場状況確認] C2 --> CS C3 --> CS CS --> C4["直管対応 or 業者手配"] C4 --> SR[状況報告] SR -.-> OM SR -.-> C3 SR -.-> C2 SR -.-> C1 </pre>

令和7年度 維持管理課 維持当番表

【R7.4.1現在】		令和7年3月27日 作成				4月～6月					
月・日	曜日	当番		月・日	曜日	当番		月・日	曜日	当番	
		経験者	未経験者			経験者	未経験者			経験者	未経験者
4月1日	火			5月1日	木			6月1日	日		
2日	水			2日	金			2日	月		
3日	木			3日	土			3日	火		
4日	金			4日	日			4日	水		
5日	土			5日	月			5日	木		
6日	日			6日	火			6日	金		
7日	月			7日	水			7日	土		
8日	火			8日	木			8日	日		
9日	水			9日	金			9日	月		
10日	木			10日	土			10日	火		
11日	金			11日	日			11日	水		
12日	土			12日	月			12日	木		
13日	日			13日	火			13日	金		
14日	月			14日	水			14日	土		
15日	火			15日	木			15日	日		
16日	水			16日	金			16日	月		
17日	木			17日	土			17日	火		
18日	金			18日	日			18日	水		
19日	土			19日	月			19日	木		
20日	日			20日	火			20日	金		
21日	月			21日	水			21日	土		
22日	火			22日	木			22日	日		
23日	水			23日	金			23日	月		
24日	木			24日	土			24日	火		
25日	金			25日	日			25日	水		
26日	土			26日	月			26日	木		
27日	日			27日	火			27日	金		
28日	月			28日	水			28日	土		
29日	火			29日	木			29日	日		
30日	水			30日	金			30日	月		
				31日	土						

道路に関する問い合わせについて

夜間・休日に道路に関する問い合わせがあった場合は、下記のとおり対応してください。

なお、国道・県道の管理については **別紙①** 「国道・県道の管理、問い合わせ先」の管理区分に従って対応してください。

問い合わせ内容

☆ 市道の破損等

例：舗装の穴あき・道路面の陥没・土砂の流出 など

※ 農道、林道については、農林部 耕地林務課 に連絡してください。

☆ 道路側溝や横断暗渠の詰まり

例：道路側溝から水が溢れている・暗渠がつまり水が流れない など

※ 農業用水路については、農林部 耕地林務課 耕地担当 に連絡してください。

☆ 交通事故による道路施設の破損

例：ガードレールにぶつかった・カーブミラーを壊した など

※ 交通事故については、都市建設部 維持管理課 管理登記担当 に連絡してください。

☆ 道路への倒木等

例：立ち木が倒れ道路を塞いでいる・障害物があり通行できない など

・倒木の片付けは、木の所有者が行うのが基本です。

・倒木が電線等にかかっている場合は、中部電力又はN T Tへ連絡してください。

中部電力(株) 電話 0 1 2 0 - 9 8 4 - 6 6 5 (休日・時間外)

電話 0 2 6 3 - 3 4 - 3 7 5 4 (平日・昼間)

N T T東日本 電話 1 1 3 又は 0 1 2 0 - 4 4 4 - 1 1 3

☆ 市道の除雪について

例：除雪がされていない・道路が凍結している など

・道路の積雪が 10 cmに達した時、市の委託業者が出動し決められた路線（除雪指定路線）の除雪を行います。

・道路の積雪が 10 cm以下で路面が凍結している場合、または気温低下により路面凍結が予想される場合に、決められた路線への融雪剤（エンカル）散布を行います。

・降雪時の対応については、「市道の除雪について」を参照してください。

☆ 事務処理について【共通事項】

・緊急対応が必要な場合は、**道路等維持補修受付簿**に記録（該当箇所の住宅地図コピーを添付）し、**【維持管理課連絡先】**に連絡をお願いします。

・開庁日対応が良い場合は、**道路等維持補修受付簿**を作成（該当箇所の住宅地図コピーを添付）し、開庁日に維持管理課（2階・12番窓口）に届けてください。

維持管理課連絡先

【第1連絡先】維持当番

維持担当係長	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当係長	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当係長	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
維持担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
管理登記担当係長	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
管理登記担当係長	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
管理登記担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
管理登記担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
管理登記担当	〇〇	携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【第2連絡先】兼（第3連絡先）

○穂高地域

維持担当係長 〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

○豊科・明科地域

維持担当係長 〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

○三郷・堀金地域

維持担当係長 〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

【第4連絡先】

維持管理課長 〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※連絡先の携帯電話は、個人の携帯電話です。

通報者へはこちらから連絡しますので、電話番号は教えないでください。

国道・県道の管理、問い合わせ先

国道、県道の管理について問い合わせがあった場合は、下記の事務所に連絡してください。

※ 夜間・休日は基本的にどの事務所も無人になりますが、大雨や洪水等の警報注意報が発令された場合は、それぞれの事務所に「水防当番」が24時間体制で待機します。

○国道19号については・・・

●国土交通省 長野国道事務所 松本出張所 電話 25-5752

上記番号に掛けると自動で、「国土交通省長野道路情報管理室」に転送されますので用件を伝えてください。

●国土交通省 道路情報管理室 直通電話 026-264-7040

○国道143号については・・・

●長野県 松本建設事務所 電話 47-7800

上記番号に掛けると、「松本合同庁舎守衛室」に着信しますので、用件を伝えてください。守衛室から松本建設事務所担当者に連絡されます。

○国道147号・403号及び市内の全ての県道については・・・

●長野県 安曇野建設事務所 電話 72-8880

上記番号に掛けると自動で、「松本合同庁舎守衛室」に転送されますので、用件を伝えてください。守衛室から安曇野建設事務所担当者に連絡されます。

市道の除雪について

除雪の要望、苦情などの電話があった場合は、必要事項を記録し、【維持管理課連絡先】に連絡をお願いします。

○既に除雪車が出動している場合・・・

- ・現在、あらかじめ指定された除雪路線（除雪指定路線）に除雪車が出動しています。
- ・それらの路線は、概ね午前7時頃までに作業を終了する予定です。【早朝の場合】
- ・それ以外の道路については、住民の皆様に対応をお願いしています。
- ・身近な生活道路や歩道の除雪に活用していただくよう、区に小型除雪機を貸与しておりますので、区長さんにご相談ください。【除雪指定路線以外の除雪を希望される場合】

○積雪 30 cm を超える大雪時に除雪指定路線以外の除雪を希望される場合・・・

- ・除雪指定路線の除雪が終了した後での対応になることをお伝えください。
- ・ただし、除雪車が入れない狭い道路や未舗装道路の除雪はできません。
- ・また、除雪車の手配の都合がありますので、時間のお約束はできない旨も併せてお伝えください。

○融雪剤（エンカル）が必要な場合・・・

- ・融雪剤（エンカル）は各地区の公民館等に配布してありますので、事前に区長さんに相談し、対応していただくようお願いいたします。
- ・区長さんからの融雪剤（エンカル）配達の依頼電話がありましたら、【維持管理課連絡先】に連絡をお願いします。

○上記の説明で納得されない場合・・・

- ・依頼事項を聴いていただいた上で、「担当の維持管理課職員より連絡させます。」と返答し、【維持管理課連絡先】に連絡をお願いします。

宿日直業務終了後は、**本庁舎宿日直業務 取扱い事項 引き継ぎ・連絡票**に該当箇所の住宅地図のコピーを添付して、維持管理課まで届けてください。

道路等維持補修受付簿

【庁舎管理室受付用】

記入例

- 依頼内容により出勤準備するため、できるだけ詳細な情報を聞き取ってください。
- 現場が特定できない場合や、現状確認の必要がある場合は、通報者に連絡することがあるので、必ず電話番号をお聞きしてください。

○ 依頼年月日 : 令和 ○○年 ○○月 ○○日

○ 依頼者 : 住所 **安曇野市 豊科 ○○○○番地**

氏名 **豊科 太郎** 電話番号 **99-9999**

○ 依頼手段 : **電話** ・ 来庁 ・ 代理人() ・ パトロール ・ その他()

○ 受付者 : 所属 **日直** ・ 宿直 氏名 **○○ ○○**

◎ 依頼内容

○場所 **安曇野市 豊科 ○○○○番地先** (○○区)

○路線名 **市道 豊科 ○○○○ 号線**

○目標物 **○○地区公民館の北側道路**

○緊急性 **有** ・ 無

○内容 **自宅前の道路中央に40センチほどの穴が開いている。危険なので埋めてほしい。**

○依頼者への回答の有・無 **有** ・ 無
自宅に居るので、声を掛けてほしい。

以下は、維持管理課で記入します。

◎ 処理経過

○施工 **直営** ・ 業者

○経過 **道路陥没(直径40センチ、深さ20センチ)を確認。**
依頼者立会いの下、砕石及び常温合材により補修完了。

維持管理課記入欄

○ 依頼年月日 : 令和 年 月 日	処理経過
○ 依頼業者名 :	
○ 施工年月日 : 令和 年 月 日	

*** 住宅地図等のコピーを添付してください ***

都市計画課

都市公園等に関する問い合わせについて

夜間・休日等職員の勤務時間外に都市公園、その他公園、農村公園に関する問い合わせがあった場合には、下記のとおり対応していただき、別紙、都市公園等維持補修受付簿に記載し担当者に引継ぎをお願いします。

【問い合わせ内容等】

☆公園のトイレのつまり、倒木など

下記、緊急連絡先に、連絡をお願いします。

☆その他緊急を要する場合

下記、緊急連絡先に、連絡をお願いします。

☆夜間・休日明け（以下開庁日）対応でも良い場合は、開庁日に担当から電話をする旨を伝え連絡先を聞いて下さい。（その旨を引継連絡票に記載してください。）

判断が難しい事案は緊急連絡先に連絡をしてください。

【事務処理について】

☆緊急時

- ・緊急対応が必要な場合は、**引継連絡票**に記録（当該箇所の住宅地図コピーを添付）し、**【緊急連絡先】**に連絡をお願いします。

☆開庁日対応でよい場合

- ・開庁日対応でよい場合は、**引継連絡票**に記録（当該箇所の住宅地図コピーを添付）し、開庁日に都市計画課（2階 14番窓口）に届けてください。

【緊急連絡先】

	職名	氏名	携帯電話
第1連絡先	係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第2連絡先	係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第3連絡先	課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第4連絡先	企画員	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第5連絡先	企画員	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第6連絡先	主事	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
第7連絡先	主事	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- ・第1連絡先より連絡をお願いします。（連絡が取れた場合は次の連絡先への電話は不要です。） 職員の携帯電話の番号は絶対に教えないようにして下さい。

注1 都市公園の他に児童遊園が市内に130箇所（別紙図面参照）あります。神社の境内や、公民館敷地、緑地等にスベリ台、ブランコ等が設置されている小さな公園です。日常の草刈り、清掃、軽剪定は地元管理となっています。緊急の場合は、緊急連絡先に連絡してください。

注2 緑地は、住宅団地等の開発に伴って設けられた土地であり、市内に大小300箇所程度あります。日常の草刈り、清掃、軽剪定は周辺居住者の管理となっています。緊急の場合は、緊急連絡先に連絡してください。位置は住宅地図で把握してください。

都市公園等維持補修等受付簿						
	部長	課長	公園緑地担当係長	担当者	公園緑地担当	
◎年月日:	令和 年 月 日	受信時刻:	時 分	受信者:		
◎依頼者:	住所					
(敬称略)	氏名			電話		
◎依頼手段:	電話					
◎依頼内容	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 25px; padding: 20px; display: inline-block;"> <p style="font-size: 2em; color: red; margin: 0;">課内でのみ使用</p> </div>					
○場所						
○公園名						
○内容						
◎処理経過						
○依頼(直営施工)年月日						: 令和 年 月 日
○依頼業者名:						
○施工年月日						: 令和 年 月 日
				処理経過		

明科駅前広場維持管理連絡表

1. 対象施設 パース図の範囲（明科交番北隣・国道19号沿い明科街路灯を含む）
 トイレ、憩いの広場、駐車場、駐輪場、バス待合室ほか

2. 緊急連絡先

都市建設部 都市計画課 都市整備係【内線 2541】

第一連絡先 係長 ○○ 【自宅：○○-○○○○ 携帯：○○○-○○○○-○○○○】

第二連絡先 主査 ○○ 【自宅： - 携帯：○○○-○○○○-○○○○】

第三連絡先 課長 ○○ 【自宅：○○-○○○○ 携帯：○○○-○○○○-○○○○】



¥¥10.100.2.107¥hdd¥02_都市整備係¥010_明科駅前広場維持

安曇野市公園位置図

別で印刷 (A3)

建築住宅課

市営住宅等に関する問い合わせ等への対応

都市建設部 建築住宅課

時間外に市営住宅に関する問い合わせがありましたら次により対応してください。

※県営住宅に関する事案については、県の担当を案内してください。（次頁参照）

※市営と県営で同じ名称の団地が複数ありますので注意してください。（次頁参照）

対応手順

緊急性あり	緊急性なし
<p>【対応】 市職員が直ちに対応しますので、その取り次ぎをします。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住戸の鍵の紛失 ・ 漏水・漏電・ガス漏れ ・ 入居者の安否に関する事案 ・ 安全面への影響が懸念される事案 ・ <u>緊急対応を相手方が要望する事案</u> <p>【手順】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 相手方へ、改めて担当から電話する旨を伝える。 (担当からの電話は、発信者番号が非通知になる場合があることを伝える。) <li style="text-align: center;">↓ 2 直ちに、優先順に従って市職員へ電話連絡する。 <li style="text-align: center;">↓ 3 翌営業日に、要点を記した伝票（任意様式）により建築住宅課へ引き継ぐ。 	<p>【対応】 翌営業日に市職員が電話連絡しますので、関係情報を市職員へ引き継ぎます。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入居に関する問い合わせ →市HPを案内(次頁) ・ 住宅・設備の不具合等 ・ 近隣トラブル <p>※ 上記は一般的な例であり、状況により緊急度は異なります。判断に迷った場合は、「緊急性あり」の手順で対応します。</p> <p>【手順】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 <u>営業時間内に対応することについて相手方の了解を得られた場合は、翌営業日に担当から電話連絡することを伝える。</u>（了解を得られない場合は、「緊急性あり」の手順による。） <li style="text-align: center;">↓ 2 翌営業日に、要点を記した伝票（任意様式）により建築住宅課へ引き継ぐ。

連絡先

全域	住宅係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
豊科・三郷・堀金	主査	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
穂高・明科	主査	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	建築住宅課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

携帯で連絡がつかない場合は、自宅へ電話してください。連絡できた時点で、以降の電話は不要)

市営住宅等

地域	団地名	主担当	副担当
豊科	田沢団地	〇〇	〇〇
	本村団地		
	新田西原団地		
	アルプス団地		
三郷	一日市場団地	〇〇	〇〇
	七日市場団地		
堀金	三田団地		
穂高	追分団地	〇〇	〇〇
	穂高団地		
	柏原団地		
明科	明科団地	〇〇	〇〇
	光団地		
	柳瀬団地		
	ファミー1柳瀬団地		
	塔の原団地 (ジュネス塔の原)		

(参考) 県営住宅等

地域	団地名
豊科	吉野団地
	見岳町団地
	駅西団地
	アルプス団地
	細萱団地
穂高	穂高団地
	柏原団地
	青木花見団地
三郷	東原団地
明科	みどりヶ丘団地



県営住宅に関する問い合わせ先
 長野県住宅供給公社 松本事務所
 0263-47-0240に電話して
 いただくよう説明をお願いします。

(注意) アルプス団地は県営住宅のみ。穂高団地、柏原団地 は市営と県営が存在するため、どちらに関する件か確認を要します。

【参考】市HP掲載情報（市HPから「市営住宅」で検索）

市営住宅、特定公共賃貸住宅の募集について

市営住宅の募集について【統一募集】

市営住宅は、空き部屋がある際に、毎年3回（2月、6月、10月）統一募集を行います。

募集時期の半月ほど前に、市広報、ホームページなどでご案内いたします。

市営住宅への入居には条件があります。入居申込案内等をご一読いただき、お申し込みください。

特定公共賃貸住宅の募集について【常時募集】

特定公共賃貸住宅は空き家ができ次第で申込順に斡旋します。申込受付はいつでも可能です。（空き家の有無についての最新情報は、お問い合わせください。）

現在、申込受付中の団地

- 特定公共賃貸住宅 「追分団地」 （穂高北穂高/3LDK/家賃5万円から）
※現在、空室あり。
- 特定公共賃貸住宅 「塔の原団地」 （明科中川手/3LDK/家賃6万2千円）
※現在、空室あり。

市HPには、入居資格や物件情報等、様々な情報が掲載されています。

公営住宅位置図（別で印刷）

上水道課

上水道修理等について

※下水道については、下水道課の対応となります。

水道使用者等から修理の依頼及び本管漏水・破裂等の通報

この事もお客様にお伝えください

宿日直（警備）担当者：依頼内容の確認

※開栓/閉栓の申込 及び料金関係は

「水道料金センター」
Tel 72-4333へ
連絡していただくよう
お伝え下さい

平日のみ
8:30~17:15
業務を行っています

休日・時間外は
水道料金センター
休日（時間外）当番表
により対応下さい

※メーター（一次止水栓）より敷 地内の修理は個人負担です

- ・蛇口が壊れた
- ・一部の蛇口から水が出ない
- ・検針で漏水していると言われた
- ・敷地内で水が出ている
- ・不凍栓が操作できない
- ・凍結して水が出ない

等々の場合は
お知り合いの安曇野市指定水道
工事業者に直接依頼して
いただく様お伝え下さい
（指定工事事業者は
市HPに掲載しています）
※工事等の際に水道管を破損
した様な場合も同様です

- 道路から水が出ている
- 本管からメーターまでの間で
水が漏れている
- メーターボックス内で水が漏れている
（メーターのパイロットは回っていない）
- 家中の全部の蛇口から水が出ない

等々の場合は
場所、状況、氏名、連絡先を確認して
宿日直者から下記の組合へ連絡
してください

（組合の当番店が対応します）

※ご連絡いただいた方には、組合から
電話で状況を確認する為、問い合わせ
る 場合がある旨お伝えください
（基本的に市の負担で修理：断定不可）

※同時に、職員へ状況報告をお願いします。

知り合いの工事業者が無い、
連絡が取れない等の場合は
下記の組合へ連絡する様伝えてください
（組合の当番店が対応します）

メーターのパイロット
銀色で中心赤 通水で回転



「上水道修理受付連絡票」
の該当箇所記入し、上水
道課維持係へ提出

安曇野市水道事業協同組合

受付電話： 73-7234

（終日受付可：時間外は携帯電話に転送されます）

所在地：安曇野市豊科 5710-8 番地 FAX：87-2420

上記に合致しない内容や濁りの発生等水質に関する内容の場合は”宿日直者”から下記へ連絡してください。

◎電話番号はあくまで緊急用です。外部へ知らせないようお願いします。

連絡、問い合わせを頂いた方へは、必要に応じこちらから連絡しますが、待機している訳ではなく必ず連絡できるとは限りませんので、連絡する約束はしないようお願いします。

上水道課維持係 緊急連絡先

	南部（豊科・三郷・堀金）	北部（穂高・明科）
技師	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
技師	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
主事	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
主任	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下水道課

下水道に関するお問い合わせについて

○夜間・休日の下水道施設(下水道管、汚水処理施設等)に関するお問い合わせは、以下のとおり対応願います。

下水道施設の故障や異常(例、マンホールポンプや宅内ポンプで赤色灯が回転しながら点灯しているなどの問い合わせについては、維持管理業務を「公益財団法人長野県下水道公社」へ委託しています。

お電話いただいた方の「住所」、「氏名」、「連絡先」、「問い合わせ内容」、「現地確認する際の目標物」などを必ず確認してください。

その上で、以下の下水道公社職員へ連絡をお願いします。

公益財団法人 長野県下水道公社 中信支社 安曇野事務所
(事務所; 県安曇野庁舎内1階)

- ① 技術管理係長 ○○ 携帯○○○-○○○○-○○○○
- ② 係長 ○○ 携帯○○○-○○○○-○○○○
- ③ 主任技術指導員 ○○ 携帯○○○-○○○○-○○○○

※問い合わせ者には携帯番号は知らせないでください。

○宅内排水設備等に関するお問い合わせは、平日の業務時間内に下水道課(直通 71-3182)にご連絡いただくよう案内してください。

○各戸における敷地内の水回り(台所・洗面・お風呂・トイレ)の排水接続管が詰まった、流れが悪いといった問い合わせの場合は、「個人対応」になることを伝えてください。

修理等を依頼する業者については、建物を新築・改築する際に、下水道への接続工事を行った業者さんへ連絡していただく、もしくは業者紹介の斡旋をされた際には、下記の業者が対応可能となります。(いずれも有償です。)

- ・(有)木村設業(三郷温) 連絡先:0263-77-3355
- ・(株)ヒューテック(明科光) 連絡先:0263-62-2330

○下水道受益者負担金・分担金等の納付・督促・催告等に関する問い合わせ
平日の業務時間内に**経営管理課(直通 71-2271)**へご連絡、またはご来庁
いただくよう案内をお願いします。

問い合わせがあった場合、お電話いただいた方の「住所」、「氏名」、「連絡先」を必ず確認してください。

平日の業務時間内に**経営管理課**より連絡することを伝えてください。

○下水道の使用料金に関するお問い合わせは、**上下水道料金センター(安曇野市役所堀金支所・ヴェオリア ジェネッツ株)**を案内してください。

電話番号 0263-72-4333

営業時間 午前8時30分～午後5時15分

休業日 土・日曜日、祝祭日、年末年始

○その他の問い合わせについては、お電話いただいた方の「住所」、「氏名」、「連絡先」、「問い合わせ内容」、「現地確認する際の目標物」などを必ず確認してください。

その上で、以下の下水道課職員へ連絡をお願いします。

➤ 下水道課連絡先

- | | | |
|-----------|----|-----------------|
| ① 下水道担当係長 | 〇〇 | 携帯〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 |
| ② 下水道担当 | 〇〇 | 携帯〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 |
| ③ 下水道担当係長 | 〇〇 | 携帯〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 |
| ④ 下水道課長 | 〇〇 | 携帯〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 |

※問い合わせ者には携帯番号は知らせないでください。

現地確認する際、住宅地図(コピー可)が必要となります。

職員への連絡後、お手数ですが準備願います。

マンホールカードの休日夜間窓口での対応について

令和3年4月25日より上下水道部下水道課では、安曇野市の下水道蓋をデザインしたマンホールカードを配布しています。

つきましては、休日・祝日等の閉庁日にマンホールカードを求めて休日夜間窓口までお越しいただきましたら、下記のとおり対応願います。

マンホールカードは、一般の方に楽しみながら下水道への理解や関心を深めていただきたいと下水道広報プラットフォーム（GK P）の企画・監修により発行されているものです。

◆カード配布の手順

1. カードは原則「1人につき1枚のみの配布」であることを告げ、これまでに安曇野市のマンホールカードの配布を受けたことがないことを口頭で確認してください。
2. マンホールカード配布受付簿に「①来庁日」、「②住所地」の記入をお願いしてください。（複数人で来庁した場合でも1人1行を記入します。）
3. カードは1人1枚配布します。
4. 配布受付簿は、翌開庁日に下水道課まで提出をお願いします。

◆その他の対応

- ・ 配布日時 休日・祝日等閉庁日 午前9時～午後5時（原則）
- ・ 休日夜間窓口には、100枚単位でカード及び配布受付簿を預けます。
- ・ カードの残枚数が少なくなったら下水道課に連絡願います。
- ・ 開庁日は下水道課窓口にて配布を行います。

◆よくある質問・電話でのお問合せ回答例について

- ①マンホールカードは、1人1枚手渡しをルールとしています。
- ②多くの人に無料でカードが行き渡るよう、1人1枚の配布としています。
- ③マンホールカードの配布は、郵送には対応しておりません。
- ④マンホールカードは無料です。

その他カードに関して回答を要するお問合せがありましたら、平日の業務時間内にご連絡いただくよう案内してください。

担当：下水道課下水道担当（0263-71-3182）

マンホールカード配布受付簿

No.	来庁日	あなたのご住所			
		市内	県内	県名：	
※県外の場合は「県名」をご記入ください。					
1	/	市内	県内	県名：	
2	/	市内	県内	県名：	
3	/	市内	県内	県名：	
4	/	市内	県内	県名：	
5	/	市内	県内	県名：	
6	/	市内	県内	県名：	
7	/	市内	県内	県名：	
8	/	市内	県内	県名：	
9	/	市内	県内	県名：	
10	/	市内	県内	県名：	
11	/	市内	県内	県名：	
12	/	市内	県内	県名：	
13	/	市内	県内	県名：	
14	/	市内	県内	県名：	
15	/	市内	県内	県名：	
16	/	市内	県内	県名：	
17	/	市内	県内	県名：	
18	/	市内	県内	県名：	
19	/	市内	県内	県名：	
20	/	市内	県内	県名：	

学校教育課

緊急連絡先（学校教育課）

夜間・休日等の保護者からの緊急連絡があった場合の連絡先
※新型コロナウイルス感染症の連絡も含みます。

No.	学校名	連絡先	備考
1	豊科南小学校	080-1259-6940	
2	豊科北小学校	080-1259-6950	
3	豊科東小学校	080-1259-6951	
4	穂高南小学校	080-1259-6981	
5	穂高北小学校	080-1259-7012	
6	穂高西小学校	080-1259-7022	
7	三郷小学校	080-1259-7055	
8	堀金小学校	080-1259-7072	
9	明南小学校	080-1259-7093	
10	明北小学校	080-1259-7097	
11	豊科南中学校	080-1259-7103	
12	豊科北中学校	080-1259-7121	
13	穂高東中学校	080-1259-7131	
14	穂高西中学校	080-1259-7142	
15	三郷中学校	080-1259-7149	
16	堀金中学校	080-1259-7166	
17	明科中学校	080-1259-7196	

上記連絡先に連絡がつかなかった場合の連絡先

No.	職名	氏名	連絡先	備考
1	学校教育課長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	
2	教育指導室長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	公用携帯
3	教育総務係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	

※この電話番号は第三者に伝えないでください。

生涯学習課

緊急連絡先（生涯学習課）

夜間・休日に、**緊急**の苦情や問い合わせがあった場合は、下記まで連絡をお願いします。

【緊急連絡先】（2025年4月1日現在）

所属	職名	氏名	居住地	携帯	自宅
全般	課長	〇〇	堀金	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
社会教育係	係長	〇〇	三郷	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
豊科生涯学習係 豊科公民館	係長	〇〇	穂高	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	—
穂高生涯学習係 穂高公民館	係長	〇〇	三郷	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	—
三郷生涯学習係 三郷公民館	係長	〇〇	三郷	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
堀金生涯学習係 堀金公民館	係長	〇〇	松本市	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	—
明科生涯学習係 明科公民館	係長	〇〇	明科	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	—

※この電話番号は、絶対に通告者や第三者へは伝えないでください。

子ども家庭支援課

子ども家庭相談担当

休日・夜間の「児童虐待」及び「DV被害」に関わる通告等の受付について

市民の方より、児童虐待及び配偶者等からの暴力（DV：ドメスティックバイオレンス）（疑いを含む）にかかわる通告や連絡があった場合は、別紙「児童虐待相談受付・連絡票」又は「電話相談記録票」に内容を記入のうえ、下記の電話番号へ連絡をお願いします。（「児童虐待の防止に関する法律」及び「配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律」により、市は通告等を受け付ける義務があります。）

宿日直の方の聞き取りが必要な範囲は、**児童虐待にかかわる通告**や、（例：隣の家から子どもに暴力を加えているような泣き声が聞こえるなど）**緊急性の高い相談**になります（例：母親本人から子どもを殴ってしまいそうな感情でいるなど）。緊急対応の必要がないと思われる通常時の相談などは、平日の8時30分から17時15分間に子ども家庭相談担当 家庭児童相談室宛に連絡をするよう伝えてください。

なお、公的機関等（警察、保健福祉事務所、児童相談所、学校、医療機関）からの通告等の場合は、連絡先を確認のうえ下記の番号まで連絡してください。担当から折り返し連絡を取ります。

また、**次の電話番号は、通告者や第三者へは絶対に伝えないでください。**

優先順位	氏名	携帯電話	個人携帯	備考
①	〇〇	(公)080-8818-8223	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	子ども家庭相談担当係長
②	〇〇	(公)080-1145-9905	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	子ども家庭相談担当

※ 上記の番号に連絡をしても繋がらない場合、下記へ連絡ください。

①児童相談所全国共通ダイヤル 189

②長野県児童虐待・DV24時間ホットライン 026-219-2413

この番号は24時間体制で直接対応を行い、児童相談所へ連絡が回ります。

（休日・夜間は緊急性の低い保護者の方等からの相談にも応じています）

※ 児童虐待についての情報は、安曇野市ホームページにて「暮らしの便利帳」→「出来ごと別 手続きガイド：子育て・教育」→「家庭児童女性相談」をご覧ください。

子ども家庭支援課	子ども家庭相談担当
家庭児童相談室	係長 〇〇
	担当 〇〇

緊急連絡先（児童青少年係 児童館関係）

夜間・休日に、緊急の苦情や問い合わせがあった場合は、下記まで連絡をお願いします。

職 名	氏 名	居住地	携 帯	自 宅
課 長	〇〇	明科	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇-〇〇〇〇
児童青少年係長	〇〇	豊科	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	—

※この電話番号は、絶対に通告者や第三者へは伝えないでください。

こども園幼稚園課

休日中の対応について（こども園幼稚園課）

園やお子様に関するお問い合わせが保護者の方より市役所の71-2000に電話を入れるようにしてあります。

そのような連絡が入りましたら、以下のことをお聞きください。

- 1 保護者及びお子様のお名前
- 2 お子様の通園場所、何歳児か
- 3 問い合わせ内容
- 4 保護者さまの連絡先についてお聞きください

内容につきましては、下記までご連絡をお願いします。

連絡先	職名	氏名	連絡先	備考
第1連絡先	課長兼保育所長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
第2連絡先	係長	〇〇	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	

※この電話番号は相手方には教えないでください。

市内駅トイレ

市で管理する駅トイレ

駅名	管理部署	連絡先
穂高駅	観光課	観光課長
豊科駅	環境課	環境保全担当係長 〇〇(〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)
一日市場駅	商工労政課	商工労政課長
中萱駅	商工労政課	商工労政課長
明科駅前	都市計画課	都市計画課連絡先(P60)

※上記以外の駅及び駅の中にあるトイレについては、JRの管理です。

(注意) トイレ以外の駅周りにある市施設関係については、担当が複雑に分かれています。代表窓口が商工労政課となりますので、そちらへ連絡し判断をしていただくようお願いいたします。

安曇野市

宿日直マニュアル

安曇野市役所

〒 399-8281

長野県安曇野市豊科 6000 番地

電話 0263-71-2000・FAX 0263-71-5000
