

# 太子町 警備業務マニュアル

太子町 政策総務部 総務財政課

令和8年 4月改訂

あいさつの徹底！！

～ 気持ちよく 姿勢よく ハキハキと ～

おはようございます

こんにちは

こんばんは

お待たせいたしました

かしこまりました

少々お待ちください

申し訳ございません

恐れ入ります

ありがとうございます

# 目次

- ◆ **緊急時連絡名簿**…………… P. 1  
（政策総務部 総務財政課）
- ◆ **訃報連絡手順**…………… P. 2
- ◆ **死亡届を受け取る場合の諸注意**…………… P. 3  
（政策総務部 秘書政策課）
- ◆ **火災が発生した場合の対応**…………… P. 4
- ◆ **災害時（夜間祝休日）における警備業務マニュアル**…………… P. 5
- ◆ **災害時の配備基準**…………… P. 6
- ◆ **非常時職員配備体制表**…………… P. 7  
（政策総務部 自治防災課）
- ◆ **環境農林課 緊急連絡先**…………… P. 12
- ◆ **犬・猫死体の処理**…………… P. 13
- ◆ **死獣（犬・猫等の死体）収集運搬業務確認票**…………… P. 14
- ◆ **野焼きに対する職員連絡体制**…………… P. 15  
（まちづくり推進部 環境農林課）
- ◆ **観光（スケジュール、施設）案内**…………… P. 16
- ◆ **観光産業課 緊急連絡先**…………… P. 18  
（まちづくり推進部 観光産業課）
- ◆ **地域整備課 緊急連絡先**…………… P. 19  
（まちづくり推進部 地域整備課）
- ◆ **太子町公共下水道施設 緊急連絡体制表**…………… P. 20  
（まちづくり推進部 環境農林課）
- ◆ **休日急病診療業務案内**…………… P. 21  
（健康福祉部 いきいき健康課）
- ◆ **学校施設に関すること**…………… P. 23  
（教育委員会事務局）

◆ 学校開放事業に伴う鍵の受け渡し	P. 25
(教育委員会事務局 生涯学習課)	
◆ 戸籍に関する届出一覧	P. 27
◆ 戸籍届書を預かる際の注意事項	P. 28
◆ 死亡届を受け取る場合の諸注意	P. 30
◆ 親族・親等図表	P. 36
◆ 出生届を受け取る場合の諸注意	P. 37
◆ 婚姻届を受け取る場合の諸注意	P. 39
◆ 離婚届を受け取る場合の諸注意	P. 41
◆ 本人確認のながれ	P. 44
◆ 差別意識の解消に向けて	P. 45
(政策総務部 住民人権課)	
◆ 児童虐待等の通報時の連絡先	P. 54
◆ 放課後児童会に関する連絡先	P. 55
(健康福祉部 子育て支援課)	
◆ 行旅病死亡人発見時の処理	P. 56
(健康福祉部 福祉介護課)	
◆ 高齢者宅異変時の通報時連絡先	P. 57
◆ 太子町認知症高齢者等SOSネットワーク連絡先	P. 59
(健康福祉部 福祉介護課)	
◆ 情報セキュリティー緊急時連絡手順	P. 62
◆ 個人情報の適切な管理	P. 63
◆ 通話録音装置	P. 64
(政策総務部 総務財政課)	
◆ バス運賃の受渡し業務	P. 67
(政策総務部 秘書政策課)	

# 緊急時連絡名簿（警備業務マニュアル用）

（R8. 4. 1現在）

所 属	氏 名	携帯電話番号	自宅電話番号	備 考
政策総務部長				
秘書政策課長				
総務財政課長				
自治防災課長				
税務課長				
住民人権課長				
まちづくり推進部長				
地域整備課長				
環境農林課長				
観光産業課長				
健康福祉部長				
子育て支援課長				
福祉介護課長				
いきいき健康課長				
保険医療課長				
教育次長				
教育総務課長兼 学校給食センター所長				
生涯学習課長				
会計課長				
議会事務局長				

# 訃報連絡手順

令和8年4月 1日

## 死亡届を受理したら

別紙(死亡届に来られたみなさまへ)を FAX で送信してください。

### 1. FAX で連絡を

- ① 町長( ) FAX
- ② 秘書政策課長( )  
TEL & FAX  
または携帯

### 2. FAX で連絡を

- ① 3階総務財政課からFAX  
「訃報連絡宛先」グループに一斉送信してください  
事務所(衆議院議員) FAX  
事務所(府議会議員) FAX  
事務所(府議会議員) FAX

## 町外から FAX 等で連絡があった場合

### 1. まず連絡を

- 秘書政策課長( )  
携帯  
(TEL & FAX )

### 2. 秘書課長に連絡が取れない場合は、

- 秘書政策課長補佐( )  
携帯

# 死亡届を受け取る場合の諸注意

令和8年4月1日

## 死亡届が出てきた場合に

### ◆お悔やみメッセージについて

○町内在住の人が亡くなられ、「火葬許可証」の発行と同時に、「お悔やみメッセージ」を渡してください。

○手渡す時には、

- ・「このたびはご愁傷さまでございます。」
- ・「太子町長からのお悔やみメッセージでございます。」

と言い渡してください。

○手渡す趣旨は

\* 住民の方に対して町としての哀悼の意を表すものです。

○渡す対象者

- ・町内在住の全ての故人に対して渡してください。(式場の場所に関係無く)
- ・「死亡届に来られたみなさまへ」の記入を拒否された場合でも、基本的には手渡してください。
- ・密葬（家族葬等）であっても、基本的には手渡してください。
- ・遺族の方などが拒否された場合は、町の趣旨を伝えて柔軟に対応してください（状況により渡さなくても構いません）。

○質問に対して

Q. これをどう取り扱ったら良いのか？

A. 弔電と同じように扱ってもらえればよいです。

Q. 密葬するのでいい。と言われたらどうしたら良いのか。

A. 町としての哀悼の意を表すものなので、気持ちを伝えてください。それでも拒否されるのであれば、無理に渡さなくても構いません。

秘書政策課

## 火災が発生した場合の対応

①大阪南消防局より、順次指令システムでの自動音声電話が入る

### 【電話内容】

〇〇地区で、〇〇火災が発生しました。

(複数回、繰り返すので、〇〇地区、〇〇火災を聞いておく。)

※地区名、火災種別を聞き逃した場合は、下記番号に電話をする。

大阪南消防組合 災害情報ダイヤル：050-1809-9992

(自動音声で、上記電話内容と同じ内容が繰り返されます。)

②問合せ等があった場合は、下記のとおり対応する。

〇〇地区で、〇〇火災が発生しています。と伝える。

〇〇地区：タイシ チク太子地区、カスガ チク春日地区、ヤマダ チク山田地区、ハムロ チク葉室地区、ハタチク畑地区、セイワダイ チク聖和台地区

〇〇火災：タテモノカサイ建物火災、リンヤカサイ林野火災、タ カサイその他火災

### 【備考】

令和6年度より、消防広域化に伴い、対応が変更されています。

役場職員や、消防団員への電話連絡や防災行政無線による放送はありません。

# 災害時（夜間祝休日）における警備業務マニュアル

令和 8 年 4 月

## 【夜間祝休日災害時連絡先一覧】

	氏 名	役 職	携帯電話番号	自宅電話番号
①		自治防災課長		
②		自治防災課長補佐		
③		政策総務部長		
④		まちづくり推進部長		
⑤		地域活性化 推進担当部長		
⑥		健康福祉部長		
⑦		教育委員会 事務局次長		

1. 下記の情報を受けた場合、①②③④⑤⑥⑦の職員全員の携帯電話（出ない場合は自宅）に連絡をする

- ・ 暴風・大雨・洪水の警報が太子町に発令された時  
（警備員室の防災行政無線パソコンの警報音とともに文書の通知がある）
- ・ 地震が発生し、町域又は隣接市町（羽曳野市・富田林市・河南町）で震度 4 以上を観測したとき  
（地震を警備員が確知し TV 等にて確認、大阪南消防組合富田林消防署太子出張所長の指示、等）

2. 上記の職員が出勤するまで、情報収集や住民からの通報による被害情報の収受を行う

## 1. 災害時の配備基準

災害が発生するおそれがある場合又は発生した場合は、災害の規模に応じ、次の配備区分による配備体制をとる。(表中の下線部については、自動的に体制が設置される。)

体制	配備	風水害	地震災害
情報収集体制	予備配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 気象注意報が発令され、夜間における台風の接近や激しい降雨の継続など、情報収集活動の必要がある場合</li> <li>■ その他必要により、政策総務部長が認めたとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>町域又は隣接市町村(羽曳野市、富田林市、河南町)を除く大阪府域で震度5弱以上を観測したとき</u></li> <li>■ <u>南海トラフ地震臨時情報(調査中)が発表されたときは、町長・副町長・教育長・部長・次長(自治防災課全員)が参集し、その後発表される情報を基に配備体制等について検討し、決定する。</u></li> </ul>
事前警戒体制	事前配備1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>暴風、大雨及び洪水警報等が発表されたとき</u></li> <li>■ 石川に、はん濫注意情報が発表されたとき</li> <li>■ その他必要により、政策総務部長が認めたとき</li> </ul>	/
	事前配備2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 町域に大雨警報(土砂災害)が発表され、かつ土砂キキクル(危険度分布)で「警戒(赤)」が出現した場合で、さらに降雨が継続すると予測される場合</li> <li>■ 町域に大雨注意報が発表され、当該注意報の中で夜間から翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い場合</li> <li>■ 強い降雨を伴う台風が夜間から明け方に接近・通過することが予想される場合</li> <li>■ 石川に、はん濫警戒情報が発表されたとき</li> <li>■ その他必要により政策総務部長が認めたとき</li> </ul>	
災害警戒本部	警戒配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>土砂災害警戒情報が発表されたとき</u></li> <li>■ 石川に、はん濫危険情報が発表されたとき</li> <li>■ 小規模な災害が発生したとき、又は降雨量、水位等の観測状況から見て、発生のおそれがあるとき</li> <li>■ その他必要により副町長(災害警戒本部長)が認めたとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>町域又は隣接市町(羽曳野市、富田林市、河南町)で震度4を観測したとき</u></li> <li>■ 小規模な災害が発生したとき又は発生のおそれがあるとき</li> <li>■ その他南海トラフ地震臨時情報の内容など必要により副町長(災害警戒本部長)が認めたとき</li> </ul>
災害対策本部	A号配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 中規模な災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき</li> <li>■ 石川に、はん濫発生情報が発表されたとき</li> <li>■ その他必要により町長(災害対策本部長)が認めたとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>町域で震度5弱を観測したとき</u></li> <li>■ 中規模な災害が発生したとき又は発生のおそれがあるとき</li> <li>■ その他南海トラフ地震臨時情報の内容など必要により町長(災害対策本部長)が認めたとき</li> </ul>
	B号配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 大規模な災害が発生したとき、又は発生のおそれがあるとき</li> <li>■ その他必要により町長(災害対策本部長)が認めたとき</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>町域で震度5強以上を観測したとき</u></li> <li>■ 大規模な災害が発生したとき又は発生のおそれがあるとき</li> <li>■ その他南海トラフ地震臨時情報の内容など必要により町長(災害対策本部長)が認めたとき</li> </ul>

## 2. 非常時職員配備体制表

※配備体制は下表及びその他指示のあった者とする

※（注：補佐＝課長補佐）

### ○風水害・土砂災害 職員配備体制表

区 分	情報収集体制	事前警戒体制		災害警戒本部	災害対策本部		
	予備配備	事前 配備 1	事前 配備 2	警戒配備	A号配備	B号配備	
本 部				ー 副町長（本部長） ー 政策総務部長（副部長） まち推進部長（副部長） 健康福祉部長 教育次長	町長（本部長） 副町長（副本部長） 教育長（副本部長） 政策総務部長 まち推進部長 健康福祉部長 教育次長	町長（本部長） 副町長（副本部長） 教育長（副本部長） 政策総務部長 まち推進部長 健康福祉部長 教育次長	
政策総務部 自治防災課 秘書政策課 総務財政課 税務課課	部長 補佐以上 ー ー ー ー	→ ※政策総務部・まちづくり 推進部による4班体制	→（副本部長） 全管理職 ー →班体制を維持	→（本部要員） 全管理職 ー →2班体制	全職員		
まちづくり推進部 地域整備課 環境農林課 観光産業課		部長 ※政策総務部・まちづくり 推進部による4班体制	→（副本部長） 全管理職 ー →班体制を維持	→（本部要員） 全管理職 ー →2班体制			
健康福祉部 子育て支援課 福祉介護課 いきいき健康課 保険医療課 総務政策部 住民人権課		部長 → ※健康福祉部・ 総務政策部・議 会事務局・会計 課等による4班 体制	→（本部要員） 全管理職 ー →班体制を維持	→（本部要員） 全管理職 ー →2班体制			
教育委員会事務局 教育総務課 学務指導担当 生涯学習課 幼稚園		次長 → 管理職員 （幼稚園を除 く）	→（本部要員） 全管理職 必要職員を招集	→（本部要員） 全管理職 必要職員を追加招 集			
会 計 課		※に同じ	管理職 →班体制を維持	管理職 →2班体制			
議会義務局		※に同じ	管理職 →班体制を維持	管理職 →2班体制			

○地震災害 職員配備体制表

区 分	情報収集体制	災害警戒本部	災害対策本部	
	予備配備	警戒配備	A号配備	B号配備
本 部	※南海トラフ地震臨時情報（調査中）が発表されたとき 町長・副町長・教育長・全部長・次長 （自治防災課全員）	副町長（本部長）	町長（本部長） 副町長（副本部長） 教育長（副本部長） 政策総務部長 まちづくり推進部長 健康福祉部長 教育次長	
政策総務部 自治防災課 秘書政策課 総務財政課 税務課課 住民人権課	部長 補佐以上 — — —	部長（副本部長） 全職員 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長・課長補佐	→（本部要員） → 副主査以上 副主査以上 副主査以上 副主査以上	全職員
まちづくり推進部 地域整備課 環境農林課 観光産業課		部長（副本部長）	→（本部要員） 副主査以上 副主査以上 副主査以上	
健康福祉部 子育て支援課 福祉介護課 いきいき健康課 保険医療課		部長（本部要員） 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長・課長補佐	→（本部要員） 副主査以上 副主査以上 副主査以上 副主査以上	
教育委員会事務局 教育総務課 学務指導担当 生涯学習課 幼稚園		次長（本部要員） 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長・課長補佐 課長補佐	→（本部要員） 副主査以上 副主査以上 副主査以上 副主査以上	
会 計 課		課長・課長補佐	副主査以上	
議会義務局		課長・課長補佐	副主査以上	

### 第3 動員計画

#### 1. 災害時における職員の服務

- (1) 職員はこの計画の定めるところにより、上司の指揮に従って防災活動に従事しなければならない。
- (2) 勤務時間外においても、職員は配備指令が出されたとき及び町域または隣接市町（羽曳野市、富田林市、河南町）で震度4以上を観測したときは、配備基準に従い速やかに所定の場所に参集しなければならない。

#### 2. 配備指令の決定

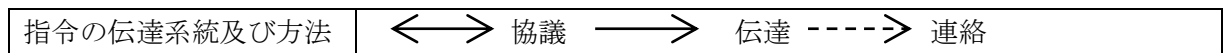
職員の配備は前項の配備基準に従い町長が決定し、指令を発する。

#### 3. 指令の伝達系統及び方法

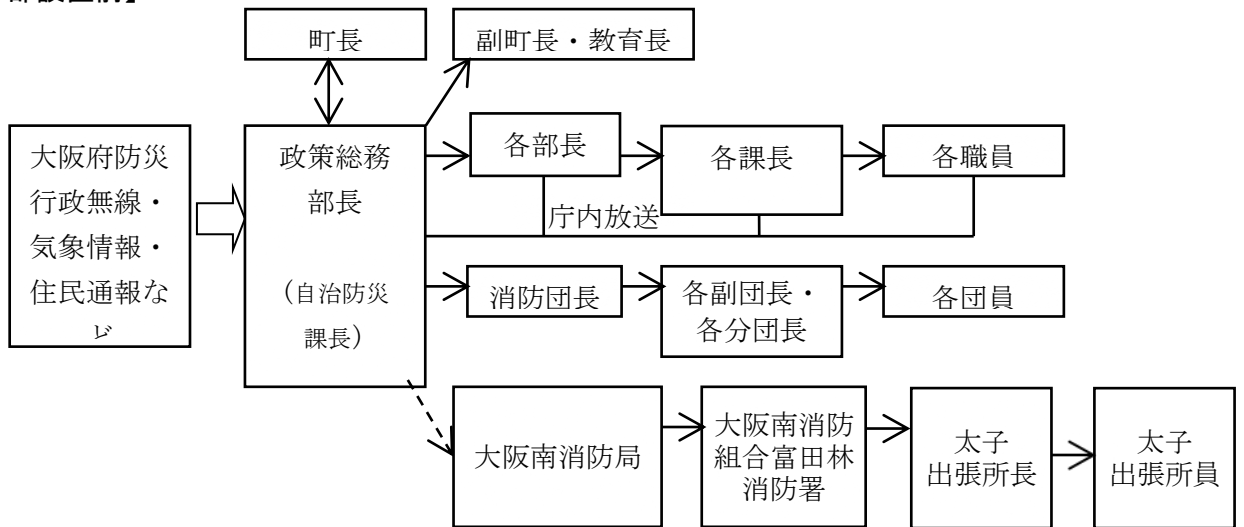
##### (1) 勤務時間内の伝達

町域または隣接市町（羽曳野市、富田林市、河南町）で震度4以上を観測した地震を確認したとき、または、災害発生もしくは発生のおそれのある情報を覚知したときは、直ちに政策総務部長（不在の場合は自治防災課長）は町長と組織体制について協議を行ない、各部長へ連絡し、各部長は各課長を経て各職員に伝達する。

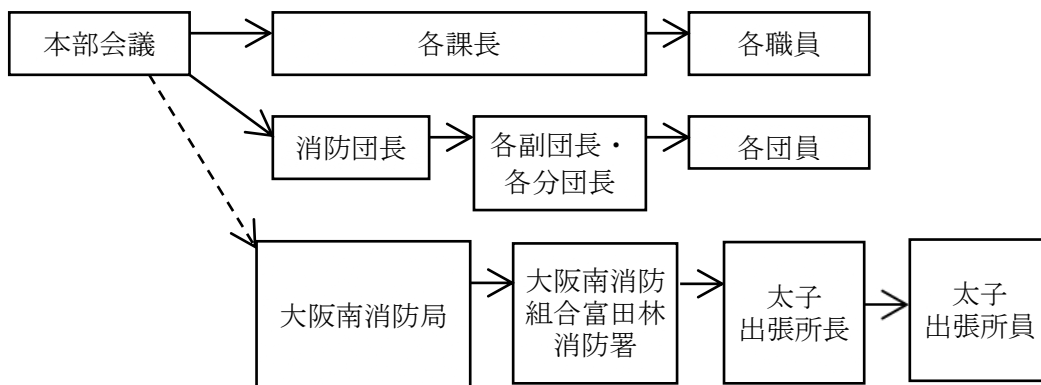
災害警戒本部、災害対策本部が設置されたときは、庁内放送・町防災行政無線等により全職員に配備体制を伝達し、速やかに実働体制を整え、防災活動を実施する。



##### 【本部設置前】

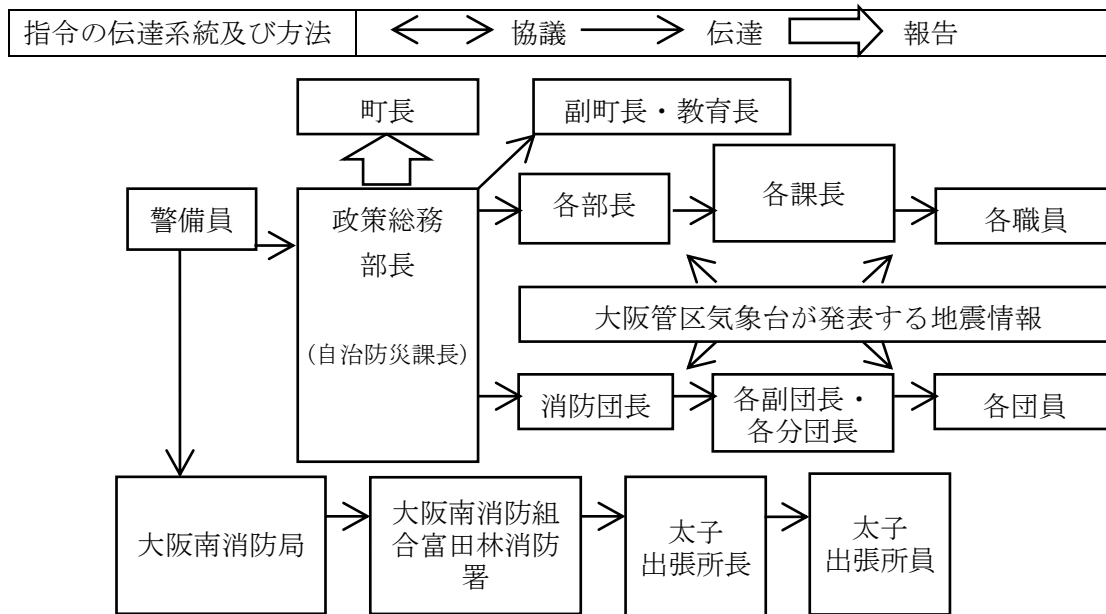


##### 【本部設置後】



## (2)勤務時間外の伝達

震度階級に応じた動員配備となるが、政策総務部長（不在の場合は自治防災課長）は、電話連絡可能な場合、本庁舎の警備員から連絡を受けるとともに動員配備を直ちに各部長に連絡する。各部長は各課長を経て各職員に伝達する。なお、停電等によって地震情報が確認できない場合は、職員各自の判断によって自主参集する。



## 4. 各課の動員

- (1)各課長は、配備指令に直ちにに応じられるよう所属の職員について、あらかじめ各配備基準の指令ごとに出動職員を定め、各職員に徹底しておく。
- (2)各課長は、所属職員の動員を円滑に行うため、連絡責任者及び連絡順序等を定めておく。

## 5. 勤務時間外の体制の確立

町域又は隣接市町（羽曳野市、富田林市、河南町）で震度4以上を観測した場合、震度階級に応じた配備基準により、あらかじめ指名・任命されている職員は、連絡の有無に関わらず、太子町役場本庁舎内の所属部署に自主参集し、本部体制を確立する。

本部体制が確立するまでの間は、次のような初期対応を行う。

- (1)庁舎の警備員は、大阪南消防局の協力を得て、情報収集にあたりとともに住民からの通報等による被害情報の収受も行う。
- (2)大阪南消防局は、町域に被害が発生した場合には、速やかに庁舎の警備員に連絡するとともに、職員登庁までの間、情報収集等、必要な措置を講じる。
- (3)本町並びに近隣市町村に居住する職員のうちから、町長があらかじめ指名した職員（緊急非常配備要員）及び自治防災課職員は、速やかに自主参集し、本部体制が確立できるよう大阪南消防局と連携して、各種情報の収集、整理、分析を行い、災害応急対策の検討を進める。

### 【自主参集の基準】

- ・町域又は近隣市町（羽曳野市、富田林市、河南町）で震度4の地震が発生した場合は、警戒配備要員が参集する。
- ・町域で震度5弱の地震が発生した場合は、A号配備要員が参集する。
- ・町域で震度5強以上の地震が発生した場合、B号配備として全職員が参集する。

## 6. 職員の参集

### (1)交通途絶時等の参集

勤務時間外の自主参集は、交通途絶時であっても自転車、徒歩等あらゆる手段を検討し参集する。

### (2)動員対象から除く職員

- ア) 職員自身が地震発生時に療養中、または災害によって疾病を負い、職務の遂行が不可能な場合。
- イ) 親族に死亡者または重傷の疾病者が発生し、当該職員が付き添う必要がある場合。
- ウ) 自宅や周辺で火災が発生し、延焼するおそれがある場合。
- エ) その他町長が必要と認めた場合。

### (3)参集時の注意事項

- ア) 職員は普段から家族の安否確認を行う方法を確保しておくこと。
- イ) 参集途中において人身事故等に遭遇した場合は、付近住民と協力して救助等の応急対策活動を第一とするとともに、最寄りの防災機関へ通報すること。
- ウ) 参集途中で知り得た被害状況等の情報は、所属長を通じ被害状況を集約する部署に報告すること。

# 令和8年度 環境農林課 緊急連絡先

環境農林課所管業務（環境衛生・ゴミ処理・下水・動物処理・農林業・万葉の森）において事故発生等の緊急の場合、下記の順に連絡する。

① 課長

携帯番号：



② 課長補佐

携帯番号：

## 犬・猫死体の処理について

### ※土曜・日曜・祝日に通報があった場合

別紙「死獣（犬・猫等の死体）収集運搬業務確認票」により①から⑤の聞き取りをして下さい。

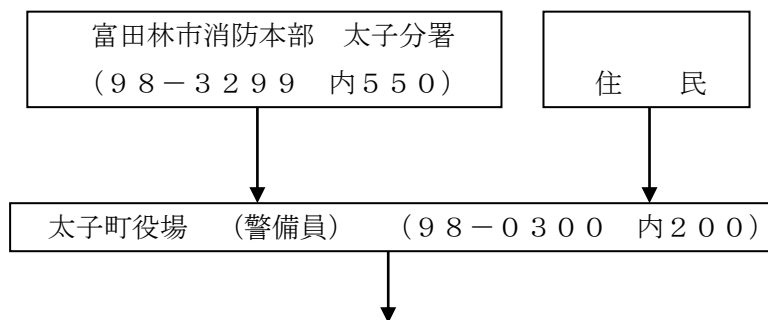
#### 【聞き取り事項】

- ① 通報のあった日時を記入する。
- ② 現場の聞き取り。目印になる場所（商店や公園、看板など）があるか。住宅地等の場合、現場付近の民家の住所番地と氏名など。  
道路の聞き取りは車の通行量による収集作業の危険性の判断のためです。
- ③ 死獣の種類（通報者がわかる範囲で結構です）
- ④ 死獣の大きさ。1人の作業員で収集できるかどうかの判断のためです。大型で種類が判らない場合は、その大きさの程度や1人で収集できそうかなどの確認をお願いします。
- ⑤ 通報のあった場所付近で死獣の確認ができない場合に連絡を取らせて頂きたい旨の了解を得て、通報者の住所、氏名、連絡先（電話番号）を聞いて下さい。  
道路上での死獣の場合、善意の通報と思って電話してくる場合があり、先に氏名を聞くと怒る方もおられますので、了解を得てから聞くようにして下さい。
- ⑥ 連絡受付者欄へ氏名の記入又は押印をして下さい。
- ⑦ 死獣収集運搬業務委託先〇〇〇〇（電話〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇）へ連絡して下さい。  
電話で場所の確認が難しい場合は、役場に来て確認をしてから現地に行くよう指示する。
- ⑧ 作業完了の確認をして下さい。  
死獣（犬・猫等の死体）収集運搬業務の確認
  - (1) 「死獣（犬・猫等の死体）収集運搬業務確認票」により確認して下さい。
  - (2) 状況欄の作業員の人数であるかの確認。死獣の収集数が何体であったかの聞き取りをして下さい。
  - (3) 確認票下欄の「作業完了確認票」へ冷蔵庫への格納日時、作業員氏名と死獣の種類を記入し、確認者欄へ氏名の記入又は押印をして下さい。



## 野焼きに対する職員連絡体制

(土、日、祝日、夜間における職員連絡体制)



環境農林課 課長
環境農林課 課長補佐
環境農林課 主査
環境農林課 主査
環境農林課 副主査
環境農林課 副主査
環境農林課 主事

※空き地の枯れ草の処理窓口 環境農林課 (内線242・243)

※ハチの駆除要望への対応担当窓口 環境農林課 (内線242・243)

### ○ハチの巣の駆除

- ・町では、個人の所有地などにあるハチの巣の駆除は行っていません。タウンページの「ハチ駆除」「消毒業」に掲載の駆除業者や下記の駆除業者等に依頼してください。
- ・株式会社エムティーエヌ (072-938-5622、平日9時～17時30分)
- ・大阪府ペストコントロール協会 (06-6942-1891、平日9時～17時) では、河内ブロック (太子町含む) 担当会員駆除業者を紹介します。

## ■年間スケジュール表

令和8年4月1日現在

月 日	行 事	場 所	備 考
不定期	マルシェ de たいし	太子・和みの広場ほか	(※1)
4月下旬	太子聖燈会	叡福寺、西方院、太子・和みの広場	R8年 4/25
4月11・12日	叡福寺大乘会式	叡福寺	(※2)
7月24日から30日の間の日曜日と、前日(土曜日)	科長神社夏祭り	科長神社(地車5台、神輿1台)	R8年 宵宮 7/25 本宮 7/26
8月上旬	ぶどう祭	道の駅 近つ飛鳥の里・太子	
8月上旬	商工会支部夏祭り	太子町役場 駐車場	R8年 8/8
10月中旬(土曜日)	竹内街道灯路祭り	竹内街道沿い	R8年 10/24
9月上旬～11月下旬	いも掘り	上の太子観光みかん園	
10月上旬～11月下旬	みかん狩り	上の太子観光みかん園	

※1.「たいし聖徳市」が「マルシェ de たいし(マルシェ・ドウ・タイシ)」に名称変更

※2.実施に関しては叡福寺へ問合せが必要

## ■観光施設 (※休館や営業時間変更もあるため、必ず自身でも確認してもらう)

- ◎ 上の太子観光みかん園 (みかん狩り・いも掘り) TEL 0721-98-2552  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅から徒歩約20分
- ◎ 山田自然観光組合(フィッシングセンター)(ヘラブナ釣り) TEL 0721-98-1558  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約10分  
または、近鉄「喜志」駅から近鉄バス約15分 バス停「孝徳天皇陵前」下車。徒歩約25分。
- ◎ 叡 福 寺 TEL0721-98-0019  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約15分  
または近鉄「喜志」駅から近鉄バス約10分 バス停「聖徳太子御廟前」下車すぐ。
- ◎ 西 方 院 TEL0721-98-0133  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約15分  
または近鉄「喜志」駅から近鉄バス約10分 バス停「聖徳太子御廟前」下車すぐ。
- ◎ 太子温泉「バイク神社」併設 TEL0721-98-4126  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約15分 バス停「六枚橋東」下車、徒歩約12分。  
または近鉄「喜志」駅から近鉄バス約15分。バス停「六枚橋東」下車、徒歩約12分。
- ◎ 道の駅「近つ飛鳥の里・太子」 TEL 0721-98-0760  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約10分  
または近鉄「喜志」駅から近鉄バス約15分 バス停「孝徳天皇陵前」下車。徒歩約10分。  
(※土日祝のみ)コミュニティバス「太子町役場」から「道の駅「近つ飛鳥の里・太子」」下車すぐ。
- ◎ 竹内街道歴史資料館 TEL 0721-98-3266  
= 交通 = 近鉄「上ノ太子」駅からコミュニティバス約10分  
または近鉄「喜志」駅から近鉄バス約15分 バス停「孝徳天皇陵前」下車。徒歩約15分。

## ■太子町での食事は・・・

- ◎万葉の森 ログハウス (0721-98-1558) 喫茶・軽食
- ◎和菓子 好月堂 (0721-98-3324) 和菓子
- ◎サントル・ドウ・ヴィラージュ (0721-98-5865) 洋菓子・パン・イタリアン料理

## (一社)太子町観光協会

電話 : 0721-26-8051

Fax : 26-8052

住所 : 太子町山田 1799

(太子町竹内街道交流館内)

◎キッチン **あかり** (0721-21-1786)割烹・小料理など

◎YOLO kimuchi café (070-4408-9958)韓国カフェ併設、キムチ屋

◎峠の釜飯食堂 鶏と卵 (050-8892-8582)鶏肉と卵料理

## 令和8年度 観光産業課 緊急連絡先

緊急の場合、下記の順に連絡する。

① 課長 携帯番号： \_\_\_\_\_

↓

② 課長補佐 携帯番号： \_\_\_\_\_

↓

③ 主査 携帯番号： \_\_\_\_\_

↓

④ 副主査 携帯番号： \_\_\_\_\_

↓

⑤ 主事 携帯番号： \_\_\_\_\_

# 令和8年度 地域整備課 緊急連絡網

役場 警備員室（0721-98-0300）



①課長

自宅 携帯



②課長補佐

自宅 携帯



③主査

自宅 携帯



④副主査

自宅 携帯



⑤副主査

自宅 携帯



⑥主事

自宅 携帯



⑦技師

自宅 携帯

☆警備員対応

①課長に連絡

課長に連絡がつかない場合は、

②～⑦の順位の高い職員に連絡

☆①課長対応

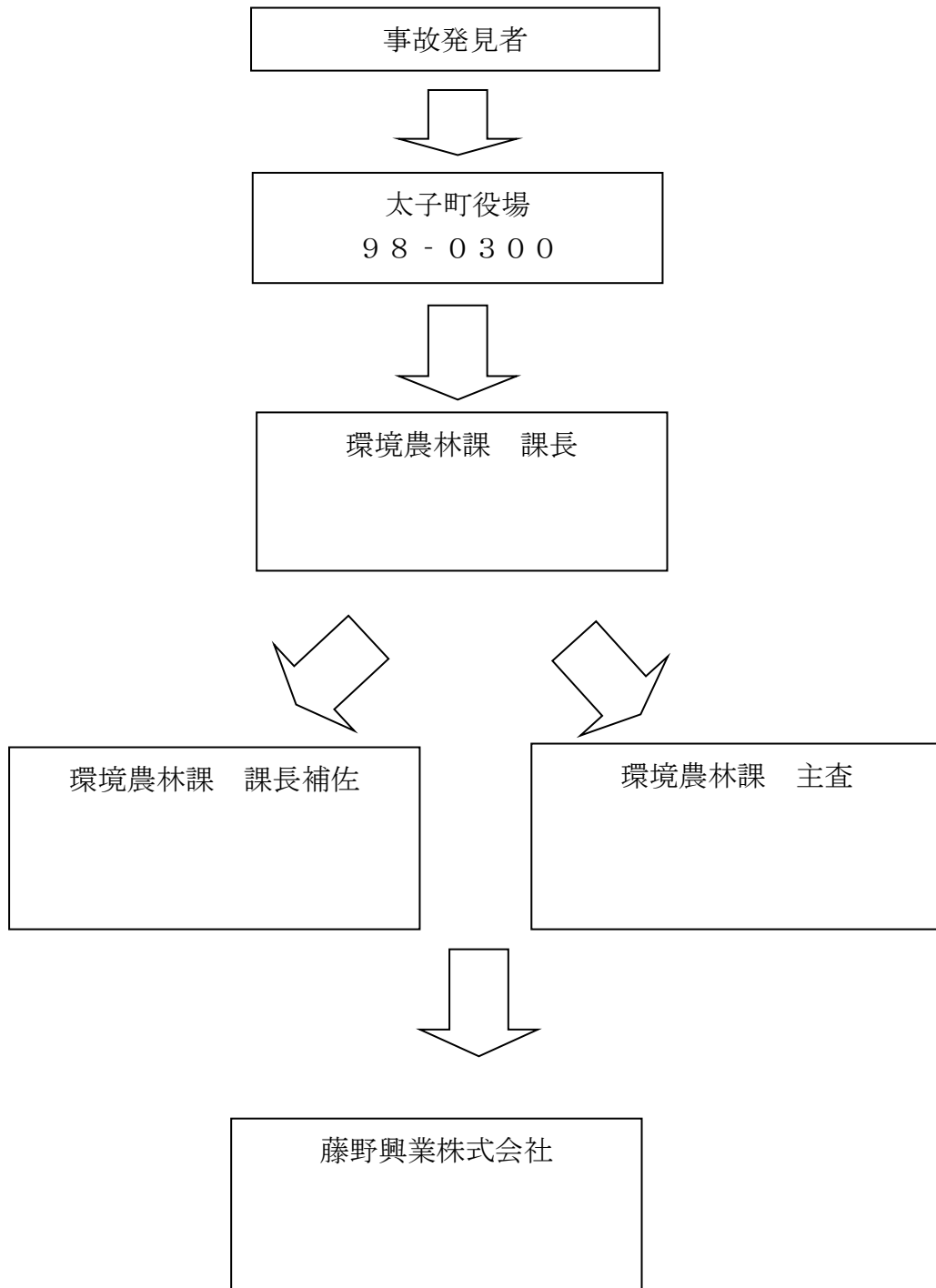
②～⑦の課員に連絡

☆②～⑦の職員

①課長以外から連絡があった場合は、自分の次の職員に連絡

# 太子町公共下水道施設

## 緊急連絡体制表



### 休日急病診療業務案内（いきいき健康課）

○日曜日、祝日、年末・年始（12月29日から翌年1月3日）に急病等により診療を必要とされた場合、休日急病診療事業を実施します。  
（土曜日は除く。）

#### 内科、歯科診療について

場 所 富田林立休日診療所

住 所 富田林市向陽台 1-3-38

電 話 28-1333

受付時間 午前9時～午前11時30分（内科・歯科）

午後1時～午後3時30分（内科）

※マイナンバーカードや資格確認書などが必要です。

※年末年始の歯科は、午後1時～午後3時30分も  
診察を実施します。

#### 小児科診療について

場 所 富田林病院

住 所 富田林市向陽台 1-3-36

電 話 29-1121

受付時間 午前9時～午前11時30分

午後1時～午後3時30分

※マイナンバーカードや資格確認書などが必要です。

### 大阪南消防局小児夜間救急 当番病院案内（いきいき健康課）

○中学生までの子どもが急病になったとき、当番の病院を紹介します。※直接、病院へ行かれても受診できません。

電 話 072-958-0119

受付時間 午後8時～翌朝8時

（土日・祝日、年末年始は午後4時から）

### 救急医療相談業務案内（いきいき健康課）

○病院に行った方がいいのか、救急車を呼んだ方がいいのか、応急手当の仕方がわからない、など救急医療相談を医師・看護師・相談員が

365 日 24 時間受付します。

電 話 06-6582-7119 (ダイヤル回線・IP 電話等)  
#7119 (携帯電話・NTT プッシュ回線利用の場合)

※緊急時は迷わず 119 番へ。

○救急車を呼ぶほどでもないが、受診する医療機関がわからない場合の案内を行います。(大阪府救急医療情報センター)

電 話 06-6693-1199  
受付時間 24 時間 365 日

#### 大阪府小児救急電話相談業務案内 (いきいき健康課)

○午後 7 時から翌朝 8 時までの間、夜間の子どもの急病時、病院に行った方がいいのかどうか、判断の目安を提供しています。

電 話 06-6765-3650 (ダイヤル回線・IP 電話等)  
#8000 (携帯電話・NTT プッシュ回線利用の場合)

※子どもの救急ホームページ (<http://kodomo-qq.jp/>) でも受診判断の目安となる情報を掲載しています。

《教育委員会》

◎学校(幼稚園含む)および児童・生徒に関する通報が入った場合  
学校(校長、教頭、教諭等)から緊急連絡通報が入った場合

⇒連絡先

第一連絡先 教育総務課 学務指導担当課長

(携帯)

第二連絡先 教育総務課 課長兼学校給食センター所長

(携帯)

第三連絡先 教育総務課 課長補佐

(携帯)

◎生涯学習施設に関する通報が入ったとき

【各施設開館中は直接、施設へ連絡】※各施設休館日は、裏面参照

- ・町立総合スポーツ公園(青少年グラウンド含) 0721-98-5344
- ・町立生涯学習センター「太子の森」 0721-98-5530
- ・町立図書館 0721-98-5526
- ・町立竹内街道歴史資料館 0721-98-3266
- ・大道旧山本家住宅 0721-98-3266 (資料館へ)

【各施設の閉館時間帯および緊急に連絡が必要な場合は、下記職員へ連絡】

⇒連絡先

第一連絡先 生涯学習課 課長

(携帯)

第二連絡先 生涯学習課 課長補佐

(携帯)

第三連絡先 生涯学習課 主査

(携帯)

※各施設休館日

- 町立総合スポーツ公園（開館時間：午前9時～午後9時）  
月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）  
年末年始（12月28日から1月4日）
- 町立生涯学習センター「太子の森」（開館時間：午前9時～午後9時）  
月曜日  
年末年始（12月28日から1月4日）
- 町立図書館（開館時間：午前10時～午後6時）  
月曜日  
年末年始（12月28日から1月4日）
- 町立竹内街道歴史資料館（開館時間：午前9時30分～午後5時）  
月曜日（月曜日が、休祝日の場合は開館）  
臨時休館はホームページ参照  
年末年始（12月28日から1月4日）
- 大道旧山本家住宅（開館時間：午前10時～午後4時）  
通年の土・日曜日、休祝日以外の日  
年末年始（12月28日から1月4日）

## ◎学校開放事業に伴う鍵の受け渡し業務について（警備員マニュアル）

### 1. 学校開放施設

- ①山田小学校体育館
- ②山田小学校運動場
- ③磯長小学校体育館

### 2. 鍵の種類（番号）

- ①山田小駐車場門扉の南京錠の鍵＋山田小体育館入口の鍵（体育館利用団体用）
- ②山田小駐車場門扉の南京錠の鍵＋山田小運動場倉庫の鍵＋トイレの鍵（運動場利用団体用）
- ③磯長小体育館入口の鍵

### 3. 鍵受け渡しの流れ

☆学校開放利用登録承認証（以下「承認証」という。）を持つ団体が、利用する施設の鍵を借りに来るので、毎月生涯学習課より配布する学校開放利用予約表を確認し、学校開放鍵受け渡し管理簿（以下「管理簿」という。）に必要事項を記入してもらい、係員欄に受付した個人（警備員）の印鑑を押印し、鍵を渡してください。

また、施設利用後、同日中に団体が鍵を返却に来るので、鍵を受け取り、管理簿に返却時間を記入してもらい、係員欄に受付した個人（警備員）の印鑑を押印してください。

※山田小学校は体育館利用団体と運動場利用団体に渡す鍵が違うので、注意してください。

☆役場開庁日は9時までに生涯学習課職員が出勤し、出勤時に警備員室に声をかけますので、その際に同職員に管理簿をお渡しください。9時から17時30分までに鍵を借りに来られる団体及び返却に来られる団体は、生涯学習課の窓口で同課職員が対応します。また、同日の17時30分以降に同課職員が管理簿を届けますので、翌日の同課職員出勤時まで保管してください。

※翌日が閉庁日の場合は、次の開庁日の同課職員出勤時まで保管してください。

#### **注意**

利用状況によっては、現地にて、利用終了団体から利用開始団体に鍵を引き継ぎ、引き継がれた団体が窓口で鍵を返却に来ます。

☆貸し出した鍵を利用日の22時までに返却に来ない場合は、下記職員へ連絡してください。

#### **【生涯学習課連絡先】**

第一連絡先 生涯学習課 副主査 (携帯)

第二連絡先 生涯学習課 課長 (携帯)

◎生涯学習センターの鍵及びセキュリティカードの受渡しについて  
(警備員マニュアル)

□受渡し物の種類

- ・生涯学習センター鍵
- ・セキュリティカード

□受渡しの流れ

毎朝、生涯学習センター開館前（午前8時45分前）に施設管理者等が鍵及びセキュリティカードを取りに来るので、渡してください。

また、閉館後、同日中（午後9時15分頃）に鍵及びセキュリティカードを渡しに来るので、受け取り、翌日の同施設管理者等が出勤まで保管してください。

※翌日が休館日の場合は、次の開館日の同施設管理者等が出勤まで保管してください。

生涯学習センター「太子の森」

開館時間：午前9時から午後9時まで

休館日：月曜日

年未年始（12月28日から1月4日）

戸籍に関する届出（※すべて原本に限る。）

名称	届出期間	届出地 （下記のいずれかの 市区町村役場）	届出人	届出に必要なもの
出生届	生まれた日 から14日 以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・父母の本籍地</li> <li>・父母の住所地</li> <li>・生まれたところ （病院の所在地等）</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	父または母	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通 出生証明書（届書右側）に医師の記 入のあるもの</li> <li>●母子健康手帳</li> </ul>
婚姻届	なし （届けた日が 婚姻の日と なります）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夫または妻の本 籍地</li> <li>・夫または妻の住 所地</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	夫および妻	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通 証人2名の署名のあるもの</li> <li>◎本人確認書類 （運転免許証、マイナンバーカード等）</li> </ul>
離婚届	協議離婚の 場合はなし （届けた日が 離婚の日と なります）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夫婦の本籍地</li> <li>・夫婦の住所地</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	夫および妻	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通 証人2名の署名のあるもの</li> <li>◎本人確認書類 （運転免許証、マイナンバーカード等）</li> </ul>
	裁判・調停の 場合は調停 成立、裁判確 定の日から 10日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・夫婦の本籍地</li> <li>・夫婦の住所地</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	申立人 （届出時期経過後 は相手方からも届 出できます。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に加えて</li> <li>●調停調書の謄本</li> <li>●審判書または判決の謄本と確定証 明書</li> </ul>
死亡届	死亡の事実 を知った日 から7日以 内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・死亡した人の本 籍地</li> <li>・届出人の住所地</li> <li>・死亡したところ （病院の所在地 等）</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	同居の親族 ※他に、同居して いない親族、同居 者、家主、地主、家 屋管理人、土地管 理人などが届出で きます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通 死亡診断書（届書右側）に医師の署 名または記名押印のあるもの</li> </ul>
死産届	死産した日 から7日以 内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出人の住所地</li> <li>・死亡したところ （病院の所在地 等）</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	死産者の父母 ※どうしても届出 が無理な場合は、 以下…同居者、医 師・助産師その他 の立会者の順で届 出できます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通 死産証書（届書右側）に医師の署名 または記名のあるもの</li> </ul>
転籍届	なし （届けた日が 転籍の日と なります）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の本籍地</li> <li>・転籍先の本籍地</li> <li>・住所地</li> <li>・届出人の一時滞 在り地</li> </ul>	筆頭者および配偶 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●届書 1通</li> </ul>

※このほかにも認知届、養子縁組届、入籍届など種々の届出があります。くわしくは住民人権課へ。  
なお、本人確認は上記以外では認知届、養子縁組届、養子離縁届が対象となります。

住民登録に関する届出（住所の異動）→休日及び時間外は処理できません。

## 戸籍届書を預かる際の注意事項

### 【厳守事項】

- 1, 届出人・医師・証人など、必要な署名があるか必ず確認してください。
- 2, 届書を預かった日時を必ず書き残しておいてください。
- 3, 来庁された人に、預かり書を必ず渡してください。
- 4, 日中に連絡のつく電話番号等、連絡先を必ず確認してください。

### 【届書への押印について】

押印の義務はありませんが、任意で押印することは可能です。  
任意で押印する場合で、同じ氏の人がいる場合は、別々の印鑑を使用してもらうことが必要。

### 【届出時の戸籍謄本について】

令和6年3月1日から、戸籍届出の際に戸籍謄本の添付は必要ではなくなりました。  
ただし、任意で添付していただくことも可能です。

- ★ 戸籍事務については、24時間業務となっている為、住民の方にご迷惑のかからないように処理をお願いします。
- ★ どうしても処理が出来ない場合や不明な点があれば、まず住民人権課長（職員）に必ず連絡してください。それから届出書を受領してください。

## 預 かり 書

戸籍の届書を 年 月 日 時 分にお預かりしました

- この届書は法律上まだ成立していません。法律上成立させる『受理』については、役場開庁後、太子町職員が行います。
- この届書が受理された場合は、届書が法律上成立する『受理』の日時は上記の受領日時となります
- この届書について疑義が生じた場合、太子町職員が電話等により確認させていただきます。

届書の『預かり』は、届書が法律上成立するかどうかの審査をしていない状態を言います。  
届書の『受理』は、届書の審査を終了し、法律上成立することを確認した状態を言います。