

○西いぶり広域連合庁舎管理規則

〔平成 15 年 3 月 31 日
規則第 2 号〕

(目的)

第 1 条 この規則は、別に定めるものを除くほか、庁舎の管理に関し必要な事項を定め、庁舎における秩序の維持及び良好な環境の確保並びに災害の防止を図り、もって公務の円滑な遂行を期することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において、「庁舎」とは、西いぶり広域連合（以下「広域連合」という。）の事務事業の用に供する建物及びその敷地で、広域連合長の管理に属するもの（直接公共の用に供する部分を除く。）をいう。

(庁舎管理者)

第 3 条 第 1 条の目的を達成するため、庁舎管理者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

2 庁舎管理者は、次に掲げる事項の総括管理に当たらなければならない。

- (1) 秩序及び規律の維持
- (2) 火災、盗難その他災害の防止
- (3) 整理、整とん、美観の保持等良好な環境の確保
- (4) 非常持ち出しの表示（様式第 1 号）

3 庁舎管理者は、電気、通信、給排水、衛生、暖房、ガス等の施設について、その保全管理上必要な措置を講じ、及び消防用設備等の整備をしておかなければならない。

4 庁舎管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づく防火管理者を定めなければならない。

(管理補助者)

第 4 条 庁舎管理者の事務を補助するため、管理補助者を置き、庁舎管理者が指定する職員をもってこれに充てる。

2 管理補助者は、庁舎管理者が不在のときは、その職務を代理する。

(室内管理者)

第 5 条 庁舎内の各室に室内管理者を置き、庁舎管理者が指定する職員をもってこれ

に充てる。

2 室内管理者は、庁舎管理者の指揮を受けて、所管の各室における第3条第2項各号に掲げる事項その他庁舎管理者が指示する事項を処理する。

(事故の届出)

第6条 庁舎内において盗難、遺失物、拾得物又は設備若しくは物件の破損等があった場合、これを知ったものは直ちに庁舎管理者に届け出なければならない。

(職員の協力)

第7条 職員は、庁舎の保全と秩序維持について積極的に協力しなければならない。

(門扉の開閉)

第8条 庁舎の門扉は、職員の勤務開始時刻の45分前に開き、勤務終了時刻の45分後に閉鎖する。ただし、庁舎管理者が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

(門扉の閉鎖後の出入)

第9条 門扉閉鎖後庁舎に入ろうとする者は、時間外庁舎出入記録簿(様式第2号)に所要事項を記載し、庁舎管理者の指定した者の承認を受けなければならない。

(かぎの保管)

第10条 庁舎のかぎは、庁舎管理者の指定した者が保管する。

(行為の禁止)

第11条 何人も庁舎内において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威又は騒動にわたること。
- (2) 通行の妨害となること。
- (3) 庁舎及び物件を汚損し、又は破損すること。
- (4) 危険な場所その他指定された場所以外の所において喫煙し、又は火気を取り扱うこと。
- (5) 正当な理由なく凶器、爆発性物質等の危険物を持ち込むこと。
- (6) 面会を強要し、又は庁舎内に居すわること。
- (7) 所定の場所以外において自動車、自転車等を置くこと。
- (8) その他庁舎の保全を害し、又は秩序を乱すような行為をすること。

(庁舎内利用の許可)

第12条 庁舎において、次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 広域連合の機関以外のものが主催する集会又はこれに類する行為をすること。

と。

- (2) 物品の販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為をすること。
- (3) 公用を目的とするもの以外の公告物等を掲示し、配布し、又は回覧すること。
- (4) 公用を目的とするもの以外の張紙、看板、立札等を掲示し、又は掲揚すること。
- (5) 作業又は工事をすること。
- (6) 危険物を搬入すること。
- (7) 演説をし、又は拡声器を使用すること。
- (8) その他庁舎管理者が必要と認めたこと。

2 庁舎管理者は、前項の許可をするに当たり、必要な条件を付し、又は指示をすることができる。

(許可の申請)

第13条 前条の許可を受けようとする者は、許可申請書(様式第3号)を庁舎管理者に提出しなければならない。

(許可証)

第14条 庁舎管理者は、第12条の規定により許可を与えたときは、当該申請者に許可証(様式第4号)を交付するものとし、物品の販売等を許可する場合にはバッジ(様式第5号)を併せて貸与し、張紙等の掲示を許可する場合には承認済印(様式第6号)を押印する。

2 前項の許可証の交付を受けた者は、庁舎管理者(その職務を補助する職員を含む。)の請求があったときは、その許可証を掲示しなければならない。

3 第1項のバッジの貸与を受けた者は、庁舎においては常に見やすい所に付け、使用後は速やかに返還するものとする。

(庁舎の入場制限)

第15条 庁舎管理者は、請願、陳情、参観その他共通の目的で多数の者が庁舎に入り、又は入ろうとする場合において、庁舎における混雑の防止又は秩序の保全上必要があると認めたときは、入場人員を制限し、又は入った者の全員若しくは一部の人員の退場を求めることができる。

(措置命令等)

第16条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、庁舎への立入りを拒み、又は庁舎から立ち退きを求め、若しくは必要な措置を採るべきことを命ず

ることができる。

- (1) 第9条の規定による承認を受けずに庁舎に入ろうとする者又は入った者
 - (2) 第11条の規定による禁止行為をし、又は禁止行為をするおそれのある者
 - (3) 第12条第1項各号の行為をするに当たり、同項の規定による許可を受けなかった者又は許可の事実と相違した行為をした者
 - (4) 第12条第2項の規定により付された許可の条件又は指示に違反した者
- 2 前項の措置命令により、物件の撤去を命ぜられた者が当該物件を自主的に撤去しないときは、庁舎管理者は自ら当該物件を庁舎から撤去することができる。

(委任)

第17条 この規定に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、庁舎管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年11月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の各規則の規定により作成されている様式がある場合は、この規則による改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間使用することができる。
- 3 この規則による改正前の各規則の規定により交付された登録証、許可書その他の書類は、この規則による改正後の各規則の規定により交付された登録証、許可書その他の書類とみなす。

様式第1号（第3条関係）

（非常持ち出しの表示）



備考 非常持ち出しが1個以上ある場合は、最も重要なものから順番を付けておくこと。

様式第2号 (第9条関係)

時間外庁舎出入記録簿

年月日	所属課 (住所)	氏名	行為・用件	入庁時刻	退庁時刻

様式第3号（第13条関係）

許 可 申 請 書

年 月 日

庁 舎 管 理 者 様

住 所

職 業

氏 名

印

次のとおり庁舎内の利用をしたいので西いぶり広域連合庁舎管理規則第13条の規定により申請します。

1 目 的

2 場 所 ・ 範 囲

3 日 時

年 月 日 時 分から

年 月 日 時 分まで

4 人 数 ・ 数 量 等

5 そ の 他

様式第4号（第14条関係）

許 可 証

住 所

氏 名

年 月 日申請のあった庁舎内の利用について、申請のとおり許可
次の条件を付して
します。

記

許可条件

年 月 日

庁舎管理者

印

様式第5号（第14条関係）

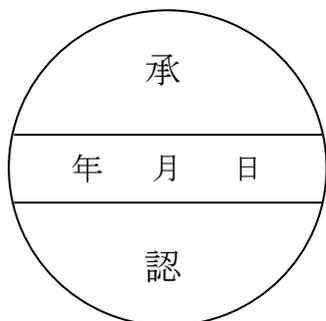
バッジ



直径3センチメートル

様式第6号（第14条関係）

承認済印



直径5センチメートル