

淡路広域水道企業団庁舎管理規程

平成 22 年 3 月 26 日

管理規程第 6 号

改正 令和 3 年 9 月 29 日 管理規程第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、庁舎の維持保全を図り、公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的として、庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において「庁舎」とは、淡路広域水道企業団（以下「企業団」という。）の事務又は事業の用に供する建物及びその敷地その他一切の附属設備をいう。

(管理の基本原則)

第 3 条 庁舎の管理に当たっては、事務の遂行が迅速的確に行われるよう秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、庁舎の保全と秩序の維持を確保するため、常に積極的に努めなければならない。

3 庁舎に立ち入ろうとする者は、職員の執務を障害し、又は他の者に迷惑を及ぼす行為をしないよう留意しなければならない。

(管理責任者)

第 4 条 本庁の管理及び取締りに関する事務は、総務課長が総括する。

2 各課（サービスセンターを含む。以下同じ。）の室（倉庫等を含む。以下同じ。）の管理及び取締りは、当該各課の長（以下「課長等」という。）がつかさどる。

3 その他の施設にあっては、その所管する当該施設の課長等をもって充てる。

(管理責任者の任務)

第 5 条 管理責任者は、次に掲げる任務を行わなければならない。

- (1) 庁舎の秩序の維持に関すること。
- (2) 庁舎における盗難及び火災の予防に関すること。
- (3) 庁舎の清掃、整頓及び清潔に関すること。
- (4) 庁舎の保全に関すること。

2 管理責任者は、庁舎の管理上必要な事項を職員に指示することができる。

(職員の協力義務)

第 6 条 職員は、前条第 1 項各号に掲げる任務の遂行に当たって、管理責任者に協力

しなければならない。

(禁止行為)

第7条 何人も庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 庁舎若しくは庁舎内の物件を破壊し、損傷し、汚損し、又は汚す行為
- (2) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込む行為
- (3) 座込み、立ちふさがり、練り歩き等著しく通行の妨害となる行為
- (4) 乱暴な言動又は放歌高唱等で他人に迷惑を及ぼし、又は静穏を害する行為
- (5) 金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売りをする行為
- (6) 職員に面会を強要し、又は執務を妨害する行為
- (7) 所定の場所以外に自動車、自転車その他の物品を置く行為
- (8) 許可を得ず、テント、縄張、杭その他これらに類する施設物を設置し、又は設置しようとする行為
- (9) たき火等火災予防上危険を伴う行為
- (10) 前各号に掲げるもののほか、庁舎内の秩序維持及び適正な管理若しくは災害防止に支障となるような行為又は公務の円滑な遂行を妨げる行為

(許可行為)

第8条 庁舎内において、次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎使用許可申請書(様式第1号)を第4条に規定する管理責任者(以下「管理責任者」という。)に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、管理責任者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- (1) 企業団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
- (2) 物品の販売、宣伝、勧誘その他これに類する行為
- (3) 公用又は公共用を目的とする以外の広告物等(ビラ、ポスター、文書図画、旗、幕、のぼり、プラカードその他これらに類するものを含む。)を掲示し、若しくは配布する行為又は看板、立札、掲示板等を設置する行為
- (4) 拡声器又は宣伝車を使用する行為
- (5) 前各号に掲げるもののほか、企業長が特に必要と認める行為

2 管理責任者は、前項の申請があったときは、その使用が庁舎の保全、公務の円滑な執行に支障がないと認めるときは、庁舎使用許可書(様式第2号)を当該申請者に交付するものとする。この場合において、ポスター等管理責任者が軽易と認めるものについては、許可証印を押印することにより、これに代えることができる。

(許可条件等)

第9条 管理責任者は、前条の許可を与える場合において必要があると認めるときは、

その許可に必要な条件を付し、又は守るべき事項を指示することができる。

- 2 管理責任者は、前項の条件若しくは指示に違反するものがあるときは、その者に対して違反事項の是正を命じ、又はその許可条件若しくは指示を変更し、又は許可を取り消すことがある。

(集団立入りの制限等)

第 10 条 多数の者が陳情等の目的で庁舎に立ち入ろうとする場合において、管理責任者は、庁内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎に立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることがある。

(庁舎又は庁舎内の室への立入制限)

第 11 条 管理責任者は、庁内の秩序維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎又は庁舎内の室へ立ち入ろうとする者に対し、その目的をただし、又は立入りを禁止することがある。

(退去及び撤去の命令等)

第 12 条 管理責任者は、この規程に基づく命令に違反した者に対して、庁舎内から撤去し、又は違反に係る物件を撤去することを命ずることができる。

- 2 管理責任者は、前項の規定による違反に係る物件の撤去命令に従わない者があるとき、所有者等が判明しないとき、又は庁舎等における秩序の維持、庁舎等の適正な管理若しくは災害の防止のため緊急の必要があると認めるときは、自ら、これを撤去することができるものとし、当該撤去に要する費用は、違反した者の負担とする。

(会議室の使用)

第 13 条 会議室を使用する者は、あらかじめ管理責任者の承認を受けなければならない。

(企業団の休日等の出入り)

第 14 条 企業団の休日（淡路広域水道企業団の休日を定める条例（平成 18 年淡路広域水道企業団条例第 5 号）第 1 条に規定するものをいう。以下「企業団の休日」という。）又は庁舎の閉扉後、庁舎内に入出しようとする者は、宿日直に従事する者その他管理責任者が別に定める者にその旨を届け出なければならない。

(開扉及び閉扉)

第 15 条 庁舎の開扉及び閉扉の時刻は、次のとおりとする。

- (1) 開扉は、登庁時刻 1 時間前とする。
- (2) 閉扉は、退庁時刻直後とする。

2 前項の規定にかかわらず、企業団の休日には、特別な場合を除き開扉しない。
(退庁時の措置)

第 16 条 職員は、退庁の際、その所属する課の管理に属するガス、電気及び水道を完全に閉鎖し、窓、出入口等の戸締まりをしなければならない。
(盗難等の届出)

第 17 条 庁舎内において、盗難その他の事故があったときは、所管の課長等は、直ちにその事故状況を記載した書面をもって管理責任者に届け出なければならない。

2 管理責任者は、前項の届出を受けたときは、速やかに企業長に報告しなければならない。
(駐車場所の指定等)

第 18 条 庁舎内に用務がある者以外の者は、庁舎内に駐車してはならない。

2 庁舎内に駐車しようとする者は、管理責任者の指示に従わなければならない。
(質問)

第 19 条 管理責任者は、庁舎の管理のために必要があると認めるときは、庁舎に既に立ち入り、又は立ち入ろうとしている者に対し、必要な限りにおいて質問をすることができる。
(その他)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 9 月 29 日管理規程第 2 号)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

様式第1号 (第8条関係)

庁舎使用許可申請書

年 月 日

様

申請者 住所 _____

氏名 _____

使用目的			
使用内容			
場所			
使用日時	年 月 日～ 年 月 日 (日間) 午前 時 ～ 午前 時 午後 時 ～ 午後 時		
使用責任者		人員	

様式第2号（第8条関係）

第 号

庁 舎 使 用 許 可 書

住 所

氏 名

淡路広域水道企業団庁舎管理規程第8条第2項の規定に基づき、次のとおり許可する。

許可行為

有効期間

条 件

年 月 日

淡路広域水道企業団企業長