

# 宮代町庁舎管理規則

令和3年1月22日

規則第1号

宮代町庁舎管理規則(昭和59年宮代町規則第2号)の全部を改正する。

(目的)

第1条 この規則は、庁舎の管理に関し必要な事項を定めることにより、庁舎の秩序の維持及び災害の防止を図り、もって公務の適正かつ円滑な執行を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 庁舎 宮代町役場の位置を定める条例(昭和30年宮代町条例第2号)に定める位置に所在する宮代町役場の建物及びその敷地並びにこれらの附属設備をいう。
- (2) 課等 宮代町議会事務局設置条例(昭和37年宮代町条例第10号)に規定する事務局、宮代町課設置条例(平成6年宮代町条例第8号)に規定する課、宮代町会計管理者の補助組織設置規則(平成6年宮代町規則第21号)に規定する会計室、宮代町教育委員会事務局組織規則(平成6年宮代町教育委員会規則第1号)に規定する課をいう。

(庁舎管理者)

第3条 庁舎の管理に関する事務を総括するため、庁舎管理者を置き、庁舎の管理を所管する課等の長をもって充てる。

2 庁舎管理者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎の保全に関すること。
- (2) 庁舎の秩序及び美観の維持に関すること。
- (3) 庁舎の使用の規制に関すること。
- (4) 庁舎における火災及び盗難の防止に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の維持管理に関すること。

3 庁舎管理者が不在のときは、庁舎管理者があらかじめ指定する職員がその職務を代理する。

4 前項の規定に基づき指定された職員が職務を代理したときは、遅滞なく、その内容を庁舎管理者に報告するものとする。

(室管理者)

第4条 庁舎管理者の職務を補助し、課等が所管し、又は使用する、事務室(窓口を含む。)、会議室、倉庫等(以下「事務室等」という。)の適正な維持管理を図るため室管理者を置き、当該課等の長をもって充てる。

2 室管理者は、事務室等において、第3条第2項各号に規定する職務その他庁舎管理者が指示する事務を処理する。

3 室管理者が不在のときは、室管理者があらかじめ指定する職員がその職務を代理する。

4 前項の規定に基づき指定された職員が職務を代理したときは、遅滞なく、その内容を室管理者に報告するものとする。

(職員の義務)

第5条 職員は、庁舎管理者又は室管理者がこの規則の規定に基づいて必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

(禁止行為)

第6条 何人も、庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (2) 大声をあげる等著しく静穏を害し、又は乱暴な言動をすること。
- (3) 通行の妨害となる行為をすること。
- (4) 職員に対し、面会又は署名を強要すること。
- (5) 金銭、物品その他の財産の寄附を強要すること。
- (6) 撮影、録音その他これに類する行為をすること。ただし、庁舎管理者が特に必要と認めたときを除く。
- (7) 庁舎の本来の用途を阻害し、又は阻害するおそれがある行為をすること。
- (8) 庁舎及び備品を破壊し、損傷し、又は汚損すること。
- (9) 動物を建物内に持ち込むこと。ただし、介助犬、盲導犬若しくは収容ケージ等に入れた小型動物又は庁舎管理者が特に必要と認めたときを除く。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序の維持若しくは災害の防止に支障を及ぼし、又は公務の執行を妨げ、若しくは妨げるおそれがある行為をすること。

(許可行為)

第7条 庁舎において次の各号のいずれかに該当する行為（地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定による行政財産の使用許可を要する行為を除く。）を行おうとするものは、あらかじめ庁舎使用許可申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を庁舎管理者に提出し、許可を受けなければならない。ただし、庁舎管理者が軽易なものと認めたときは、口頭による申し出をもって申請書の提出に代えることができる。

- (1) 物品の販売、寄附の募集、保険の勧誘、署名の収集その他これらに類する行為をすること。
  - (2) 公用又は公共用を目的とするもの以外の広告物（ビラ、ポスターその他これらに類するものを含む。）を掲示、設置又は配布をすること。
  - (3) 集会等のため、多数集合して庁舎に立ち入ること。
  - (4) 駐車場以外に車両その他これらに類する物を乗り入れ、又は停めること。
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、庁舎を本来の目的以外に一時的に使用すること。
- 2 庁舎管理者は、前項の申請書の提出があったときは、その使用の可否を決定し、庁舎使用（許可・不許可）決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するも

のとする。ただし、前項ただし書きの規定により申し出を受けたときは、口頭によりその可否を伝えるものとする。

3 庁舎管理者は、前項の規定により庁舎の使用を許可するに当たり、必要な条件を付し、又は必要な事項を指示することができる。

4 第1項の許可を受け庁舎を使用した者は、その使用を終えたときは、直ちに、庁舎を原状に復さなければならない。

(違反者の措置)

第8条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者に対し、庁舎の使用若しくは立入りを禁止し、又は前条第2項の許可を取り消し、当該行為の中止、庁舎からの退去又は物件の撤去若しくは搬出を命ずることができる。

(1) 第6条に規定する禁止行為をした者

(2) 前条第1項の許可を受けずに同項各号のいずれかに該当する行為をした者

(3) 前条第3項の規定による条件又は指示に従わない者

2 庁舎管理者は、前項の物件の所有者又は占有者が当該物件を撤去若しくは搬出しないとき又はその者が判明しないときは、当該物件を撤去し、又は搬出することができる。

3 室管理者は、事務室等において第6条に規定する禁止行為をした者に対し、当該行為の中止又は庁舎からの退去を命じることができる。

4 室管理者は、前項の規定により中止又は退去を命じたときは、直ちに、庁舎管理者に報告しなければならない。

(事務室等への立入制限)

第9条 職員以外の者は、職員の承諾なく事務室等の中に立ち入ってはならない。

2 職員は、職員以外の者が事務室等の中に立ち入るときは、職務上の秘密が漏えいしないよう必要な措置を講じなければならない。

(警備員の配置)

第10条 町長は、庁舎の警備、来庁者の対応その他庁舎の管理に従事させるため、庁舎に警備員を配置することができる。

(防犯カメラの設置)

第11条 町長は、庁舎の秩序の維持及び災害の防止を図るため、庁舎に防犯カメラを設置することができる。

2 前項の防犯カメラを設置するときは、個人情報 の適正な取扱いを確保するために必要な措置を講じなければならない。

(出入口の開閉)

第12条 庁舎の出入口(夜間・日直窓口前出入口を除く。)は、次に掲げる日(以下「閉庁日」という。)を除き、午前8時30分(駐車場にあっては、午前8時)に開き、午後5時15分(駐車場にあっては、午後9時)に閉じるものとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 前項の規定にかかわらず、庁舎管理者は、必要があると認めるときは、前項に規定する時刻を変更することができる。

（職員等の出入り）

第13条 職員は、出勤し、又は退勤するときは、夜間・日直窓口前出入口を使用しなければならない。ただし、出勤時において、他の出入口が開いているときはこの限りでない。

2 課等において最後に退勤する職員は、入退室記録簿（様式第3号）に必要事項を記入しなければならない。

3 職員は、閉庁日に庁舎に出入りするときは、夜間・日直窓口において入退室記録簿に必要事項を記入し、警備員又は当直員に申し出なければならない。

4 課等の長は、開庁時間外に職員以外の者が庁舎に立ち入る会議等を開催するときは、あらかじめ、開庁時間外の会議等開催報告書（様式第4号）を庁舎管理者に提出しなければならない。ただし、庁舎管理者が提出の必要がないと認めるときは、この限りでない。

5 職員以外の者は、会議等のため開庁時間以外に庁舎に立ち入るときは、その旨を警備員に申し出、前項に規定する開庁時間外の会議等開催報告書に必要事項を記入しなければならない。

（遺失物及び盗難等の届出）

第14条 職員は、庁舎において遺失物を拾得したときは、直ちに、当該遺失物を庁舎管理者に届け出なければならない。

2 課等において、盗難又は事故があったときは、当該課等の長は、直ちに、その内容等を記載した書面を庁舎管理者に届け出なければならない。

（損害賠償）

第15条 故意又は重大な過失により庁舎又は備品を破壊し、損傷し、若しくは汚損した者は、その損害を賠償しなければならない。

（報告）

第16条 庁舎管理者は、第8条の規定により違反者に対し必要な措置を講じたとき及び第14条第2項の規定により盗難又は事故の届出があったときは、直ちに町長に報告しなければならない。

（委任）

第17条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規則は、令和3年2月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

庁舎使用許可申請書

庁舎管理者 あて

住所又は所在地

申請者 氏名又は名称及び代表者氏名

電話番号

宮代町庁舎管理規則第7条第1項の規定により、次のとおり許可を受けたいので申請します。

使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用場所	
使用目的	
使用者又は使用人員	
使用責任者	
備考	

庁舎使用（許可・不許可）決定通知書

様

庁舎管理者

年 月 日付で申請のあった庁舎の使用については、宮代町庁舎管理規則第7条第2項の規定により、次のとおり使用を許可・不許可します。

使用日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
使用場所	
使用目的	
使用者又は使用人員	
使用責任者	
使用条件	
不許可のときの理由	

※庁舎を使用するときは、この通知書を携行すること。



様式第4号（第13条関係）

開庁時間外の会議等開催報告書

会議等の名称				担当課名			
開催場所		内線( )		担当者職・氏名		内線( )	
開催日時		(開始) 年 月 日 時 分					
		(終了予定) 年 月 日 時 分					
出席予定者 ※別紙可							
	来庁 確認	氏名			来庁 確認	氏名	
1	<input type="checkbox"/>			11	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>			12	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>			13	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>			14	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>			15	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>			16	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>			17	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>			18	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>			19	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>			20	<input type="checkbox"/>		