

## 北但行政事務組合庁舎管理規則

〔平成7年3月31日〕  
規則第3号

改正 平成8年3月22日規則第4号 平成17年3月18日規則第4号  
平成19年10月31日規則第13号 平成20年3月31日規則第3号  
平成21年10月8日規則第9号 平成29年3月31日規則第2号  
平成31年3月20日規則第1号 令和3年7月30日規則第3号

(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、庁舎の保全及び公務の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「庁舎」とは、組合が直接事務又は事業の用に供する建物（その附属工作物及び敷地を含む。）をいう。

(庁舎管理責任者)

**第3条** 管理者は、第1条の目的を達成するため庁舎管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、事務局長とする。

3 管理責任者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 庁舎内の保全に関すること。
- (2) 庁舎内の秩序の維持に関すること。
- (3) 火災及び盗難の防止に関すること。
- (4) 庁舎内の清潔及び整とんに関すること。

(職員の協力義務)

**第4条** 職員は、庁舎内の清潔、整とん、火災予防、盗難防止その他秩序の維持について管理責任者に協力するものとする。

(禁止行為)

**第5条** 何人も庁舎内においては、次の各号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、又は汚損する行為
- (2) みだりに火薬類その他の危険物を持ち込む行為
- (3) 座り込み、立ちふさがり、ねり歩き等通行の妨害となる行為
- (4) 騒音又は怒声を発し、暴力を用い、その他他人に迷惑を及ぼし、又は静穏を妨害する行為
- (5) 金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売りをする行為
- (6) 職員に面会を強要する行為

(7) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な遂行を妨げる行為  
(許可行為)

**第6条** 庁舎内において次の各号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(別記様式)を管理責任者に提出し、その許可を受けなければならない。ただし、異例であり、又は疑義のある事項については、管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 組合の事務事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為
- (2) 公用又は公共用を目的とする以外の公告物等(ビラ、ポスター、旗、看板、幕その他これらに類するものをいう。)を掲示し、又は配布する行為
- (3) 組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
- (4) 拡声機又は宣伝車を使用する行為

2 管理者又は管理責任者は、前項の申請があったときは、その使用が庁舎の保全及び公務の円滑な執行に支障がないと認めた場合に限り許可することができる。  
(許可条件等)

**第7条** 管理者又は管理責任者は、前条の許可を与える場合において必要な条件を付し、又は使用者の守るべき事項を指示することができる。

2 管理者又は管理責任者は、前項の許可条件若しくは指示事項に違反する者があるときは、その者に対して違反事項の是正を命じ、又は許可を取り消すことができる。  
(立入制限等)

**第8条** 管理責任者は、多数の者が陳情等の目的で庁舎内に立ち入ろうとする場合において、庁舎内の秩序の維持のため必要があると認めるときは、その人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎内への立入りを禁止する等必要な措置を講ずるものとする。

(退去及び撤去の命令等)

**第9条** 管理責任者は、この規則又はこの規則の規定に基づく命令に違反した者に対して、庁舎内から退去し、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は、当該物件を撤去することができるものとし、撤去に要する費用は、違反者の負担とする。

(会議室等の使用)

**第10条** 会議室を使用しようとする者は、あらかじめ管理責任者の承認を受けなければならない。

2 管理責任者は、前項の承認をする場合において使用者の守るべき必要な事項を指示することができる。

(書庫等の出入制限)

**第11条** 書庫その他指定した場所には、関係のある者及び事務を執るべき者以外は、みだりに出入りしてはならない。

(開門及び閉門)

**第12条** 本庁の開門及び閉門の時刻は、北但行政事務組合の休日を定める条例(平成7年条例第5号)第2条に規定する組合の休日及び特別の場合を除き、開門は午前8時15分、閉門は午後5時とする。

(補則)

**第13条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

**附 則** (平成8年3月22日規則第4号)

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

**附 則** (平成17年3月18日規則第4号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則** (平成19年10月31日規則第13号)

この規則は、平成19年11月1日から施行する。

**附 則** (平成20年3月31日規則第3号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則** (平成21年10月8日規則第9号) 抄

この規則は、平成21年11月1日から施行する。

**附 則** (平成29年3月31日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成31年3月20日) 規則第1号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則** (令和3年7月30日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式 (第6条関係)

庁舎使用許可申請書

年 月 日

庁舎管理責任者 様

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_

使用区分			
使用内容 又は目的			
場 所			
期日、時間	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 数	人