

○岬町庁舎管理規則（令和 6 年岬町規則第 2 7 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、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、公務の円滑かつ適正な執行に資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 岬町役場の位置を定める条例（昭和 3 0 年岬町条例第 1 号）に定める位置に所在する岬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 岬町議会事務局条例（昭和 4 0 年岬町条例第 9 号）に規定する事務局、岬町事務分掌条例施行規則（平成 2 1 年岬町規則第 9 号）に規定する課又は担当、会計管理者の補助組織設置規則（平成 1 9 年岬町規則第 1 4 号）に規定する会計室、岬町教育委員会事務局処務規則（平成 2 1 年岬町教育委員会規則第 3 号）に規定する課をいう。

（庁舎管理者等）

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、総務課長をもって充てる。

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 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。

4 室管理者は、事務室等において第 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。

（職員等の遵守義務）

第 4 条 職員及び入庁者は、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 5 条 庁舎においては、正当な理由があると認める場合を除き、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。
- (2) 座り込み、立ちふさがり、ねり歩きその他通行の妨げとなる行為をすること。

- (3) 粗暴又は乱暴な言動で、他人に迷惑を及ぼし騒がしい行為をすること。
- (4) 凶器、銃器、爆発物その他危険物を持ち込むこと。
- (5) たき火等火災予防上危険を伴う行為をすること。
- (6) 喫煙をすること。
- (7) 金品、物品等の寄附の強要又は押売をすること。
- (8) テント、なわ張り、杭その他物件を設置すること。
- (9) 庁舎を破損し、損傷し又は汚損する行為をすること。
- (10) 動物を庁舎の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ゲージ等に入れた小型動物又は庁舎管理者が必要と認めたときを除く。
- (11) 庁舎に用務のない者又は許可を得ない者が駐車すること。また、所定の場所以外に自動車、自転車その他車両を駐車すること。
- (12) 正当な理由なく勤務時間外に滞留すること。
- (13) 職員に対して面会を強要したり乱暴な言動をすること。
- (14) 職員を長時間拘束し、威圧し、又は執務に支障を与える行為をすること。
- (15) 許可なく撮影、録音その他これに類する行為（町が開催する記者会見等において報道機関が行うもの及び職員が職務上行うものその他別に定めるものを除く。）をすること。
- (16) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序の維持に支障を及ぼし、又は公務の執行を妨げる行為をすること。

（許可行為）

第6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。）を行おうとする者は、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（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、宣伝、勧誘、寄附金の募集、署名の収集その他これらに類する行為をすること。
 - (2) 印刷物その他の文書又は図画を配布すること。
 - (3) ポスター、はり紙、看板、懸垂幕その他これらに類する物を掲示又は設置すること。
 - (4) 集会等のために多数で集合し、庁舎に立ち入ること。
 - (5) 公務以外の目的で会議室その他の施設を使用すること。
 - (6) 暖房器その他火を使用する設備を使用すること。
 - (7) 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、当該行為の可否を決定し、庁舎内行為（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、前項の規定により当該行為を許可するに際して必要な条件を付し、又は必要

な事項を指示することができる。

(不許可行為)

第7条 庁舎管理者は、前条第1項の行為が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、当該行為を許可しない。

- (1) 人権侵害のおそれがあるとき。
- (2) 本町の業務に支障があると認められるとき。
- (3) 来庁者の迷惑となるおそれがあると認められるとき。
- (4) 庁舎を損傷し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。
- (5) 庁舎の美観を損なうおそれがあると認められるとき。
- (6) 火災又は盗難の予防上不適当であると認められるとき。
- (7) 反社会的な活動を行う団体の行為であると認められるとき。
- (8) 特定の宗教的又は政治的見解に加担するおそれがあると認められるとき。
- (9) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を利用するおそれがあると認められるとき。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理者が庁舎管理上支障があると認めるとき。

(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、又は第6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5条に規定する禁止行為をした者
 - (2) 第6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) 第6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5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。

(防犯カメラの設置)

第10条 町長は、庁舎の秩序の維持及び犯罪の防止を図るため、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11条 庁舎の出入口（職員通用口を除く。）は、次に掲げる日（以下「閉庁日」という。）を除き、午前8時（駐車場にあっては、午前6時）に開き、午後5時45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12条 職員は、閉庁日に庁舎に出入りするときは、職員通用口において入退室記録簿に必要事項を記入し、警備員に申し出なければならない。

- 2 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3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。

- 3 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て、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13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14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15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13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16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7年1月1日から施行する。

年 月 日

庁舎内行為許可申請書

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

岬町庁舎管理規則第 6 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。

行為の目的及び内容	
行為の場所	
行為の日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
その他 (面積・設備等)	
責任者氏名 及び連絡先	氏名 連絡先（電話番号）
確認事項	☐ 暴力団の利益になるような行為ではありません。 ☐ 庁舎内では、岬町庁舎管理規則を遵守します。

備考

- 1 「その他」欄は、使用する面積や設備等を記入してください。
- 2 「確認事項」欄は、該当することを確認した上で、☐にレ印を付してください。

様式第 2 号（第 6 条関係）

第 号
年 月 日

庁舎内行為（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内行為については、岬町庁舎管理規則第 6 条第 2 項の規定により、次のとおり許可・不許可します。

行為の目的及び内容	
行為の場所	
行為の日時	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
その他 （面積・設備等）	
許可条件	
不許可のときの理由	

※許可行為を行うときは、この通知書を携行すること。

様式第3号（第12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			担当職氏名		
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			来庁 確認	
1	☐		16	☐	
2	☐		17	☐	
3	☐		18	☐	
4	☐		19	☐	
5	☐		20	☐	
6	☐		21	☐	
7	☐		22	☐	
8	☐		23	☐	
9	☐		24	☐	
10	☐		25	☐	
11	☐		26	☐	
12	☐		27	☐	
13	☐		28	☐	
14	☐		29	☐	
15	☐		30	☐	