

上水道告示第5号

長浜水道企業団庁舎管理規程を次のように制定する。

令和4年4月1日

長浜水道企業団  
企業長 溝川 潔

長浜水道企業団庁舎管理規程

(目的)

第1条 この規程は、長浜水道企業団(以下「企業団」という。)の庁舎(管理棟および北部営業所)、水源地、浄水場、配水場その他企業団の事業の用に供する建物および建物以外の工作物ならびにその敷地(以下「庁舎等」という。)の使用の方法および秩序の維持について必要な事項を定め、もって公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

(管理責任者)

第2条 庁舎等の総括管理を行うため、管理責任者を置く。

2 庁舎等の管理責任者は、財産契約課長とする。

3 庁舎等の管理は主管課長が行い、管理責任者が総括管理を行う。

(庁舎の出入り)

第3条 管理責任者は、必要と認める場合においては、庁舎等に出入りしようとする者について、その者の住所、氏名、目的等必要な事項を明らかにさせることができる。

(出入口の開閉)

第4条 庁舎(北部営業所を除く。次条において同じ。)の玄関(職員専用口を除く。)の開閉時刻は、次のとおりとする。ただし、管理責任者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

開扉時刻 午前7時30分

閉扉時刻 午後6時00分

(閉扉後等の出入り)

第5条 閉扉後に庁舎に出入りしようとする者は、宿直職員に申し出て、その承認を受けなければならない。

(行為の許可)

第6条 庁舎等内において、次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎等使用許可申請書により企業長の許可を受けなければならない。

(1) 物品の移動販売、宣伝、契約の仲介または寄附の募集その他これらに類する行為をすること。

(2) ポスター、看板、旗、けん垂幕、ビラその他これらに類するものを掲示し、または配布すること。

(3) 印刷物その他の文書を配布し、散布し、または掲示すること。

(4) 企業団以外の主催により集会を開催し、または集団で庁舎等に出入りすること。

(5) 所定の場所以外の場所に施設を設置し、または物件を搬入し、もしくは置くこと。

- (6) 危険物を庁舎に搬入すること。
  - (7) 撮影し、または録音すること。
  - (8) 広場、通路、廊下等の共用部分を独占的に使用すること。
  - (9) 面会、陳情、見学等のため庁舎に入ること。
  - (10) 立入りを禁止した区域に立ち入ること。
  - (11) 暖房器その他火器を使用すること。
  - (12) 作業または工事をする事。
  - (13) 仮設工作物その他の施設または物件を設置すること。
  - (14) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等を本来の目的以外の目的に使用すること。
- 2 管理者責任は、庁舎等の利用を許可したときは、庁舎等利用許可証を前項の規定による申請をした者に交付するものとする。ただし、前項第2号の行為に係る許可は、許可証印を押すことにより庁舎等利用許可証の交付に代えることができる。
- 3 管理責任者は、第1項の許可をする場合において、必要な条件を付し、または指示をすることができる。
- (禁止行為)

第7条 庁舎等内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 拡声器の使用もしくは大声をあげる等著しく静穏を害し、または、他人に対し粗野または乱暴な言動をすること。
  - (2) 示威またはけん騒にわたる行為をすること。
  - (3) 泥酔等により他人に迷惑を及ぼす行為をすること
  - (4) 庁舎等内通行の妨害になる行為をすること。
  - (5) 庁舎等もしくは物件を汚損または損壊すること。
  - (6) 庁舎等において不潔な行為をすること。
  - (7) 指定された場所以外の場所において喫煙すること。
  - (8) 庁舎等に用務のない者が庁舎等に自動車、自転車その他車両を乗り入れ、または駐車すること、および庁舎等に用務のある者が指定された場所以外の場所に自動車、自転車その他車両を乗り入れ、または駐車すること。
  - (9) 銃器、凶器、爆発性物質その他の危険物を持ち込むこと。
  - (10) たき火等火災予防上危険を伴う行為をすること。
  - (11) 職員に面会、署名等を強要し、または押売りをすること。
  - (12) みだりに物を放置すること。
  - (13) 許可なく撮影し、または録音すること。
  - (14) 閉庁時間を過ぎてもなお長居をすること。
  - (15) 長浜水道企業団不当要求行為等対策規程(平成13年上水道訓令甲第3号)に定める不当要求行為をすること。
  - (16) 前各号に掲げるもののほか、他人に迷惑を及ぼし、もしくは職員の職務の執行を妨げ、または庁舎等の管理上支障がある行為をすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、前項第8号に掲げる行為について、管理責任者が特別の事情があると認める場合であつて、公務の円滑な遂行を妨げるおそれがないものとして許可したときは、当該許可に係る行為をすることができる。

3 前項の規定による許可を受けようとする者は、庁舎等使用許可申請書を管理責任者に提出しなければならない。

4 管理責任者は、第2項の規定による許可をする場合において必要があると認めるときは、当該許可に必要な条件を付し、または遵守すべき事項を指示することができる。

5 管理責任者は、前項の条件または指示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、または当該条件もしくは指示を変更することができる。

(会議室の使用)

第8条 庁舎内の会議室(会議室として使用できる室を含む。)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 会議室を使用した者は、その使用が終わったときは、ただちに原状に回復し、管理責任者に報告しなければならない。

(違反者に対する措置)

第9条 管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する者またはそのおそれが明らかである者に対して、庁舎等への立入りもしくは庁舎等の使用を禁止し、当該行為を制止し、庁舎等から退去を命じ、物件の撤去を命じ、または許可を取り消すことができる。

(1) 許可なく第6条第1項の行為を行った者

(2) 第7条第1項の行為を行った者

(3) 前条の規定に違反した者

2 管理責任者は、前項の物件の所有者または占有者(以下この項において「所有者等」という。)が前項の規定による命令に従わないときもしくはその所有者等が判明しないときまたは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。

(被害の届出)

第10条 庁舎等において、盗難、物件の損壊等の被害があったときまたは被害を発見したときは、ただちに管理責任者報告し、必要に応じて警察に通報する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、庁舎等の管理について必要な事項は、別に定める。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。