

○但馬広域行政事務組合事務所管理規則

令和4年4月1日

規則第2号

(目的)

第1条 この規則は、事務所の管理に関し必要な事項を定めることにより、事務所の維持保全及び公務の円滑な遂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「事務所」とは、組合が直接事務又は事業の用に供する事務所をいう。

(事務所管理責任者)

第3条 管理者は、第1条の目的を達成するため、事務所管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、事務所の管理に関する権限を委任する。

2 管理責任者は、総務企画課長をもって充てる。

3 管理責任者は、事務所の管理に関し、次に掲げる職務を行う。

- (1) 保全に関すること。
- (2) 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) 清潔及び整頓に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、事務所の管理に必要な事項に関すること。

(職員の協力義務)

第4条 職員は、前条第3項各号に掲げる職務の遂行のため、管理責任者に協力しなければならない。

(禁止行為)

第5条 何人も、事務所内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 事務所又は事務所内の物件を破壊し、損傷し、又は汚損する行為
- (2) 正当な理由なく凶器、火薬類その他の危険物を持ち込む行為
- (3) 喫煙又は火気を取り扱う行為
- (4) 座り込み、立ちふさがり、ねり歩きその他通行の妨害となる行為
- (5) 乱暴な言動、放歌高唱等その他他人に迷惑を及ぼし、又は静穏を害する行為
- (6) 金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売りをする行為
- (7) 職員に面会を強要する行為
- (8) 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 事務所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、事務所使用許可申請書(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、管理責任者が必要がないと認める行為については、この限りでない。

- (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) 公共用以外の広告物(ビラ、ポスター、旗、看板、幕その他これらに類するものを含む。)を掲示し、回覧し、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) 旗、幕、プラカードその他これに類するもの、拡声機を所持し、又は持ち込む行為

- 2 管理責任者は、前項の申請があったときは、その行為が事務所の維持保全又は公務の円滑な遂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 管理責任者は、前項の許可条件又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。

(立入り制限等)

第8条 管理責任者は、多数の者が陳情等の目的で事務所内に立ち入ろうとする場合において、事務所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、又は事務所内への立入りを禁止する等必要な措置を講じることができる。

(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、事務所内からの退去又は違反に係る物件の撤去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、その費用は、当該撤去命令に従わない者の負担とする。

(事務所の開閉時刻)

第10条 事務所の開閉時刻は、但馬広域行政事務組合の休日を定める条例(平成7年但馬広域行政事務組合条例第2号)第2条に規定する組合の休日及び特別の場合を除き、職員の勤務時間等に関する規則(平成7年但馬広域行政事務組合規則第10号)第2条第2項によるものとする。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(但馬広域行政事務組合庁舎管理規則の廃止)

- 2 但馬広域行政事務組合庁舎管理規則(平成7年但馬広域行政事務組合規則第3号)は、廃止する。

別記様式（第6条関係）

事務所使用許可申請書

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 午前 時 分 午後 ~ 年 月 日 (日間) 午前 時 分 午後		
使用責任者		人 数	