

品川区庁舎管理規則

(目的)

第1条 この規則は、庁舎(区長が管理する総合庁舎、出張所庁舎その他事業所庁舎(これらの敷地その他設備を含む。)をいう。以下同じ。)の秩序および美観の保持ならびに火災、盗難等の予防を図り、もって公務の円滑な遂行を確保するため、庁舎管理上必要な事項を定めることを目的とする。

(庁舎管理者)

第2条 前条の目的を達成するため、[別表](#)に定める庁舎に、庁舎管理者を置く。

2 庁舎管理者は、上司の命を受け、所属職員を指揮監督し、常に庁舎を良好な状態にしておかなければならない。

(庁舎使用等の許可)

第3条 庁舎において、次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならない。ただし、庁舎管理者が許可を受ける必要がないと認めるときは、この限りでない。

- (1) 多数集合して庁舎に入ろうとするとき。
- (2) 寄付の募集、物品の販売または保険の勧誘その他これらに類する行為をするとき。
- (3) 印刷物その他の文書、図画等の配布または散布をしようとするとき。
- (4) 張り紙、印刷物、立看板等の掲示または掲出(以下「張り紙の掲示等」という。)をしようとするとき。
- (5) 写真の撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為をするとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、本来の目的以外に庁舎の一時使用をしようとするとき。

2 前項の許可を受けようとする者は、[第1号様式](#)による申請書を庁舎管理者に提出しなければならない。

3 庁舎管理者は、前項の申請書の提出を受けた場合において、許可をするときは、[第2号様式](#)により申請者に通知する。

4 庁舎管理者は、前項の規定により許可をするに際して、庁舎管理上必要な条件を付けることができる。

(庁舎使用等の禁止)

第4条 庁舎管理者は、庁舎を使用し、または使用しようとする者が次の各号のいずれかに該当するとき、庁舎の立入りもしくは使用を禁止し、または庁舎から退去を命ずることができる。

- (1) 凶器その他危険のおそれがある物品を所持するとき。
- (2) 泥酔等により他人に迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。
- (3) 著しく庁舎内の通行を妨げるおそれがあるとき。
- (4) 庁舎その他の物件を損壊するおそれがあるとき。
- (5) 面会を強要し、またはけん騒にわたる等公務の円滑な遂行を妨げるおそれがあるとき。
- (6) 前条の許可を受けず、または許可の条件に反し、もしくは庁舎管理者の指示に従わないとき。

(印刷物、掲示板等の撤去)

第5条 庁舎管理者は、庁舎における張り紙の掲示等が第3条の許可を受けず、または許可の条件に反したときは、撤去を命じ、または撤去することができる。

(課内管理責任者)

第6条 執務時間内における庁舎内各事務室の管理の任にあてるため、各課長(保健所の各課長、会計管理室長、区議会事務局長、教育委員会事務局の各課長、選挙管理委員会事務局長および監査委員事務局長を含む。)を課内管理責任者とする。

2 課内管理責任者は、上司の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 火災および盗難の防止に関すること。
- (2) 事務室内秩序の維持に関すること。

3 課内管理責任者は、必要に応じ所属職員のうちから担任区分を定めて、課内管理補助者を指定することができる。

(職員の協力)

第7条 職員は、庁舎管理に必要な事項について、庁舎管理者その他関係者に対し、通報、連絡その他臨機の措置を講ずるほか、上司の指示に従い積極的に協力しなければならない。

(門扉の開閉)

第8条 庁舎の門扉は、通常の出勤時間の30分前に開き、通常の出庁時間の30分後に閉鎖する。ただし、庁舎管理者が必要があると認めるときは、その時間を延長し、または短縮することができる。

(門扉閉鎖後の出入り)

第9条 庁舎管理者は、門扉閉鎖後に庁舎内に入ろうとする者があるときは、次に掲げる場合を除き、これを拒否することができる。

(1) 職員等については、用件および身分を証する書類の提示があるとき。

(2) 外来者については、区が門扉閉鎖後に実施する業務につき、必要があると認めるとき。

2 課内管理責任者は、門扉閉鎖後に実施する業務につき、外来者の来庁があるときは、あらかじめその旨を庁舎管理者に連絡しなければならない。

(報告)

第 10 条 庁舎管理者は、第3条から第5条までに定める措置をしたときは、そのつど企画経営部長に報告しなければならない。

(企画経営部長の権限)

第 11 条 企画経営部長は、庁舎管理者および課内管理責任者に対し、庁舎管理に関し必要な報告を求め、または指示をすることができる。

(委任)

第 12 条 この規則に定めるもののほか、庁舎管理上必要な事項は、別に定める。

付 則

この規則は、平成4年9月1日から施行する。

付 則(平成6年9月 22 日規則第 37 号)

この規則は、平成6年9月 26 日から施行する。

付 則(平成 19 年3月 30 日規則第3号)

この規則は、平成 19 年4月1日から施行する。

付 則(平成 20 年3月 31 日規則第 19 号)

この規則は、平成 20 年4月1日から施行する。

付 則(平成 21 年3月 31 日規則第4号抄)

この規則は、平成 21 年4月1日から施行する。

付 則(令和2年8月 31 日規則第 52 号)

この規則は、令和2年9月1日から施行する。

付 則(令和6年3月 28 日規則第3号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

庁舎	庁舎管理者
総合庁舎	企画経営部経理課長
出張所庁舎	それぞれの長
事業所庁舎	

W第1号様式(第3条関係)

W第2号様式(第3条関係)