

# 秦野市伊勢原市環境衛生組合施設管理規則

(平成4年4月1日 規則第1号)

改正 平成8年3月28日 規則第1号  
平成15年7月1日 規則第3号  
平成18年1月26日 規則第2号  
平成18年3月31日 規則第4号  
平成20年3月26日 規則第1号  
平成21年10月13日 規則第2号  
平成23年4月1日 規則第1号  
平成25年1月29日 規則第1号

## (目的)

第1条 この規則は、別に定めがあるもののほか、施設及び倉庫等（以下「施設等」という。）を使用する際の秩序を維持するとともに、施設等での事故、犯罪その他災害による被害を未然に防止することにより、施設等の適切な管理及び公務の円滑かつ適正な執行の確保を図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、それぞれの各号に定めるところによる。

- (1) 施設 本組合が主として事務の執行のために使用する建物の全部又は一部、その附属物及びその敷地をいう。
- (2) 倉庫等 本組合が主として物品若しくは資料等の保管又は公文書の保存のために使用する倉庫、資料室その他の建物の全部又は一部及びその敷地をいう。

## (職員の責務)

第2条の2 職員は、施設等が秦野市及び伊勢原市の市民（以下「市民」という。）から管理することを信託された財産であることを認識し、不適切若しくは不注意により損害を生じさせることのないよう、常に細心の注意を払ってこれを管理し、又は使用するとともに、不適切な管理若しくは使用により市民に不信感を与え、又は公務能率の低下を招くような行為を行ってはならない。

## (管理責任者等の設置)

第3条 組合長は、施設等の管理を行わせるため、管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、事務局長とする。
- 3 管理責任者の事務を補助するため、別表に定める区分に従い、施設等に管理者を置く。
- 4 共用部分の管理は、総務課長が行う。
- 5 管理責任者が不在のときは、総務課長又はあらかじめ管理責任者が指定する管理者がその事務を行い、管理者が不在のときは、その管理者が所属する各課等の主幹又は技幹がその事務を行う。

(管理責任者及び管理者の事務)

第4条 管理責任者は、施設等の管理に係る事務を総括する。

- 2 管理者は、施設等における次に掲げる事務を行うとともに、常にその使用状況を把握し、施設等を適切に使用するために必要な処置をとらなければならない。

- (1) 使用に当たっての秩序の維持に関すること。
- (2) 使用の規制に関すること。
- (3) 火災等の事故の発生防止に関すること。
- (4) 盗難等の犯罪及び災害による被害の防止に関すること。
- (5) 事務室、倉庫等の整理及び整頓に関すること。
- (6) 備品その他の物品及び資料等の保管並びに公文書の保存に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、施設等の管理上必要な処置に関すること。

(保安上必要な処置)

第4条の2 各課及び工場（以下「課等」という。）の長は、施設等において次に掲げる行為があるときは、管理責任者の定める方法により、あらかじめその内容を報告し、施設等の保安上必要な処置について指示を受けなければならない。

- (1) イベント、大型車両の駐車等により、施設等の一部を一時的に占用し、又は占用させるとき。
- (2) 閉扉中に職員以外の者が参加する会議等が開催されるとき。
- (3) 委託した業務、工事等を閉扉中に行わせるとき。

- 2 管理責任者は、前項に定めるもののほか、施設等の保安上必要があると認めるときは、課等の長に報告を求め、必要な処置を指示しなければならない。

(出入口の開閉時刻等)

第4条の3 施設の出入口（通用出入口を除く。）は、秦野市伊勢原市環境衛生組合の休日を定める条例（平成元年秦野市伊勢原市環境衛生組合条例第2

号) 第1条に規定する本組合の休日を除き、毎日午前8時30分に開扉し、午後5時15分に閉扉する。ただし、管理責任者が特に必要があると認めるときは、その時刻を変更することができる。

- 2 管理責任者は、施設の出入口に施設入退時間記録簿（第1号様式）を備えておかなければならない。
- 3 閉扉中に施設に出入りしようとする職員等は、定められた事項を施設入退時間記録簿に記入しなければならない。
- 4 管理責任者は、前項の施設入退時間記録簿の内容について、開扉後速やかに確認しなければならない。

(鍵の保管)

第5条 施設等の出入口の鍵（以下「鍵」という。）は、管理責任者が指定する者が保管する。

- 2 鍵は、1つの出入口について2本備え、そのうち1本は、予備として保管しなければならない。ただし、事務の遂行上支障がある場合には、管理責任者の承認を得て鍵を複製することができる。

(火器の使用制限)

第6条 施設等において暖房器その他の火器の使用をしようとする者は、管理責任者に火器使用承認申請書（第2号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

(会議室等の使用)

第7条 会議室等を使用しようとする者は、管理者に会議室等使用申込書（第3号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

(倉庫等の使用)

第7条の2 倉庫等を使用しようとする課等の長（以下「使用者」という。）は、倉庫等使用申込書（第4号様式）により、管理責任者の承認を受けなければならない。

- 2 使用者は、倉庫等の整理及び整とんに努めるとともに、倉庫等保管物品調書（第5号様式）を作成し、備品類を始めとする保管物品等の内容、数量等を常に把握しておかなければならない。
- 3 前項の倉庫等保管物品調書は、年1回以上倉庫等の管理者に提出し、その内容について確認を受けなければならない。
- 4 倉庫等の管理者は、倉庫等管理台帳（第6号様式）を備えるとともに、必要に応じて巡回を行う等、倉庫等の使用状況について常に把握し、不適切な

使用状況が認められるときは、使用者に対して是正のために必要な処置を指示しなければならない。

(許可を必要とする行為)

第8条 施設等において次の各号のいずれかに該当する行為をしようとする者は、あらかじめ施設等使用許可申請書(第7号様式)を組合長に提出し、許可を受けなければならない。ただし、軽易なものと認めるときは、口頭によることができる。

- (1) 物品の販売、宣伝、チラシ類の配布、勧誘又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、幕その他これらに類するものを掲示し、又は貼り付けること。
- (3) 本組合以外の者が主催する集会を開催し、又は集団で施設等に入ること。
- (4) 一時的に工作物を設置し、又は物品を置くことにより施設等の一部を占用すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、施設等の管理上組合長が特に必要と認めること。

2 組合長は、前項の許可をする場合において、施設等の管理上必要な条件を付し、又は指示することができる。

3 組合長は、第1項の規定において許可を与えたときは、許可した旨を明らかにするためポスター等に承認印(第8号様式)を押し、又は施設等使用許可決定通知書(第9号様式)を発行するものとする。

(禁止行為)

第9条 何人も施設等においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 拡声器の使用、放歌高唱等により静穏を害し、又は座り込み、立ちふさがり、練り歩きその他通行の妨害となる行為をすること。
- (2) 面会の強要、乱暴な言動又は嫌悪の情を催す行為をすること。
- (3) 金品の寄附を強要し、又は押売をすること。
- (4) 鉄砲刀剣類、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (5) 爆発又は引火のおそれのある物の付近その他指定された場所以外のところにおいて火気を取り扱うこと。
- (6) 指定された場所以外の場所で喫煙すること。
- (7) 建物及び物品を汚損し、又は毀損すること。
- (8) 指定された場所以外の場所に自動車、自転車等を置くこと。

- (9) 汚物、紙片等を散乱させ、又は投棄すること。
- (10) 職務上関係のない者が事務室内に立ち入ること。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、組合長が禁止を必要と認めた行為をすること。

(違反者等に対する措置)

第10条 組合長、管理責任者又は管理者は、次の各号のいずれかに該当する者又はそのおそれが明らかである者に対し、施設等への出入りを拒否し、承認若しくは許可を取り消し、又は行為の禁止、退去若しくは物品の撤去を命じることができる。この場合において、物品を撤去しないときは、自らこれを撤去し、又は搬出することができる。

- (1) 第4条の3第3項の規定による施設入退記録の記入を拒んだ者
- (2) 第6条の規定に違反した者
- (3) 第8条第1項又は第2項の規定により付された条件に違反した者
- (4) 前条の規定に違反した者

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成8年3月28日規則第1号）

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成15年7月1日規則第3号）

この規則は、平成15年7月1日から施行する。

附 則（平成18年1月26日規則第2号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日規則第4号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月26日規則第1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13日規則第2号抄）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年4月1日規則第1号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年1月29日規則第1号）

この規則は、平成25年1月30日から施行する。

**【別表（第3条関係）】**

**【第1号様式（第4条の3関係）施設入退時間記録簿】**

**【第2号様式（第6条関係）火気使用承認申請書】**

**【第3号様式（第7条関係）会議室等使用申込書】**

**【第4号様式（第7条の2関係）倉庫等使用申込書】**

**【第5号様式（第7条の2関係）倉庫等保管物品調書】**

**【第6号様式（第7条の2関係）倉庫等管理台帳】**

**【第7号様式（第8条関係）施設等使用許可申請書】**

**【第8号様式（第8条関係）掲示承認印】**

**【第9号様式（第8条関係）施設等使用許可（不許可）決定通知書】**