

議 会 運 営 委 員 会

令和4年2月17日（木）

午前10時～

開議 時 分

閉議 時 分

全員協議会室

出席者

〔委員〕 布施委員長、柳楽副委員長、
肥後委員、三浦委員、沖田委員、足立委員、川上委員、串崎委員、
小川委員、牛尾委員

〔議長団〕 笹田議長、川神副議長

〔委員外議員〕

〔執行部〕 坂田総務部長、佐々木総務課長、河内財政課長、猪狩総務管理係長

〔事務局〕 古森局長、下間次長、近重書記

議 題

1 令和4年3月浜田市議会定例会議について

(1) 新型コロナウイルス感染症関連の浜田市支援策【第11弾】（案）について

資料1

(2) 令和4年3月浜田市議会定例会議の付議事件等及び付託案について

資料1-1、1-2

・ 請願文書表（案）

資料1-3

・ 協働のまちづくり推進特別委員会の設置（選出委員）について

資料1-4

(3) 令和4年3月浜田市議会定例会議の会議予定について

資料1-5

(4) 予算決算委員会の流れ及び発言通告書について

資料1-6

(5) その他

2 令和4年3月浜田市議会定例会議 陳情付託先の確認について

資料2

3 6月定例会議以降の陳情審査及び意見陳述について

資料3

4 重要案件の意見交換会の案件見直しについて

資料4

5 はまだ議会だより読者アンケートに寄せられた意見等への対応協議について

資料5

6 その他

(1) 3月17日全員協議会での各種委員会等の開催状況報告について

資料6

【対象】 ア 浜田市江津市旧有福村有財産共同管理組合議会

イ 浜田地区広域行政組合議会

ウ 浜田市都市計画審議会

エ 浜田市土地開発公社

(2) その他

新型コロナウイルス感染症関連の浜田市支援策【第 11 弾】（案）について

このたび、新型コロナウイルス感染症関連の浜田市支援策【第 11 弾】（案）を取りまとめました。

支援策【第 11 弾】の総事業費は 4 億 1,321 万円。内訳は国・県全額負担事業が 1 事業で 1,500 万円、市独自事業が 12 事業で 3 億 9,821 万円。財源は、地方創生臨時交付金、ふるさと寄附などを活用します。

今回の支援策【第 11 弾】によって、市独自支援策の総事業費は、第 1 弾～第 10 弾と合わせて、合計 51 億 9,685 万円（既存予算対応分を除く）となります。

一部事業を除き、3 月市議会定例会議に諮り、議決を得た上で、出来るものから順次、実施する予定です。

令和 4 年 2 月 17 日

浜田市長 久保田 章市

1 国・県全額負担事業（市実施分）

○事業費 1,500 万円（財源内訳 国県補助 1,500 万円）

No	事業内容等	事業費	担当課
1	<p>新型コロナウイルスワクチン集団接種事業</p> <p>ワクチン接種の追加接種の実施に当たり、個別の医療機関での接種の補完として、2月 から5月にかけて集団接種を実施する。</p> <p>※ 集団接種に係る費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療従事者（医師、看護師等）への謝金等 	1,500 万円	新型コロナウイルス ワクチン対策室

2 市の独自支援策

○事業費 3億9,821万円（財源内訳 国県補助・臨時交付金3億3,537万円、ふるさと寄附5,481万円、
財政調整基金790万円、その他既存予算対応13万円）

区分	No	事業内容等	事業費	担当課
1 個人 向け	1-1	<p>新型コロナウイルス感染者及び濃厚接触者の買い物代行支援</p> <p>新型コロナウイルス感染者の自宅待機期間中や、濃厚接触者の外出自粛中の買い物 代行利用料（1回3,000円を上限に2回まで利用可能）を補助。</p> <p>※ 支援策第6弾の継続実施</p>	72 万円	健康医療対策課

2 事業者向け	2-1	地域公共交通事業者支援事業 地域公共交通の維持のため、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、厳しい経営環境にある市内のタクシー事業者に対し給付金（車両1台につき3万円）を支給。	405万円	地域活動支援課
	2-2	交通系ICカード導入支援事業 接触機会の低減による感染症拡大防止を図るため、石見交通株式会社が運行する路線バス等への交通系ICカード導入に要する経費を補助。 ※ 別途、国・県・県西部の他市町から事業費負担あり。	2,329万円	地域活動支援課
	2-3	浜田港国際コンテナ航路利用事業者支援事業（浜田港振興会事業への負担金） 新型コロナウイルスの影響による海上運賃の上昇を受け、浜田港振興会が実施する、浜田港を利用した事業者への助成に対して、財源の一部を負担。 ※ 1TEUあたり上限2万5千円（リーファーコンテナは上限5万円）を助成（1事業者あたり上限500万円）。 ※ 対象期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日 ※ 支援策第9弾（対象期間：令和3年10月～令和4年3月）の継続実施 ※ 別途、県においても、同額の負担あり。	2,000万円	産業振興課
	2-4	浜田港国際コンテナ航路利用事業者支援事業（市独自分） 支援策2-3（浜田港振興会によるコンテナ航路利用事業者支援）の対象事業者の内、市内事業者に対し上乗せ助成。 ※ 1TEUあたり上限3万円（リーファーコンテナは上限6万円）を助成（1事業者あたり上限300万円）。 ※ 対象期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日 ※ 支援策第9弾（対象期間：令和3年10月～令和4年3月）の継続実施	648万円	産業振興課

3 教育環境整備	3-1	<p>小中学校校舎トイレ洋式化</p> <p>感染拡大防止を図るため、市内小中学校のトイレを排せつ物からのウイルス飛散が少ない洋式トイレに変更。</p> <p>※ 令和4年度 12校（別途、令和5年度に8校の洋式化を予定）</p>	1億6,443万円	教育総務課
	3-2	<p>小中学校保健衛生用品等購入</p> <p>新型コロナウイルス感染症対策を強化するために必要な小中学校の保健衛生用品等を購入。</p> <p>※ 国1/2補助〔国790万円、市790万円〕</p>	1,580万円	学校教育課
4 その他	4-1	<p>プレミアム付「はまだ応援チケット」発行</p> <p>コロナ禍の影響を受けた地域経済を回復させるため、全業種で利用可能なプレミアム付「はまだ応援チケット」を50,000冊発行。一冊7,000円分のチケットを5,000円で販売。</p> <p>※ 7,000円分の内、4,000円分が地域券（市内に主たる事業所等を有する事業者）、3,000円分が共通券（市内全ての事業者）</p> <p>※ 販売開始（予定） 令和4年5月下旬頃</p>	1億5,000万円	商工労働課
	4-2	<p>情報配信システムの導入</p> <p>コロナ禍において、市民に対する災害情報や、学校から保護者への休校情報などについて迅速かつスムーズに発信するためのシステムを導入。</p> <p>※ 複数媒体（防災メール、SNS、市ホームページ）で一斉配信することにより、市民が防災情報を取得する選択肢を充実。</p> <p>※ 学校、保護者、教育委員会をつなぐ連絡システムを導入し、子育て世代が防災情報や学校の休校情報などを迅速に取得できる環境を整備。</p>	431万円	防災安全課 学校教育課

4-3	<p>成人式の延期に伴うキャンセル料及び交通費支援</p> <p>延期した令和4年浜田市成人式（令和4年1月9日）の出席予定者に対し、開催延期に伴って生じた次の費用を助成。</p> <p>① 貸衣装等のキャンセル料（上限10万円）</p> <p>② 延期後の成人式（令和4年10月9日開催）への参加に伴い、市外から帰省するために必要な交通費（片道につき上限2万円）</p>	725万円	まちづくり社会教育課
4-4	<p>高齢者福祉施設等への抗原検査キット購入補助事業</p> <p>高齢者福祉施設等（高齢者福祉施設、障がい者支援施設、保育所等）における、感染症の早期発見や感染拡大防止を図るため、各施設が購入する抗原検査キットの費用を助成。</p> <p>※ 対象期間 令和4年4月1日～令和4年9月30日購入分</p> <p>※ 支援策第10弾（対象期間：令和3年12月～令和4年3月）の継続実施</p>	175万円	地域福祉課 健康医療対策課 子育て支援課
4-5	<p>浜田医療センターへの発熱外来待合室貸与</p> <p>受診者が増加している浜田医療センターに対し、発熱外来の待合室として利用するユニットハウスを貸与。</p> <p>※ 設置期間 令和4年2月～令和4年4月</p>	13万円 (既存予算対応)	健康医療対策課

No. 3-2 は 3 月議会補正予算の当初提案により対応、No. 4-5 は既存予算対応（No. 3-2、No. 4-5 以外は今後補正予算対応）

令和 4 年 3 月 浜田市議会定例会議 付議事件

議案等 (32 件)

〔条例関係 9 件、指定管理者の指定 2 件、工事請負契約の変更 1 件、市道路線の認定 1 件、協約締結の協議 1 件、計画の変更 1 件、補正予算 6 件、当初予算 10 件、同意 1 件〕

- 議案第 3 号 浜田市個人情報保護条例の一部を改正する条例について
- 議案第 4 号 浜田市職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例について
- 議案第 5 号 浜田市職員の育児休業等に関する条例の一部を改正する条例について
- 議案第 6 号 浜田市手数料条例の一部を改正する条例について
- 議案第 7 号 浜田市国民健康保険条例の一部を改正する条例について
- 議案第 8 号 浜田市ふるさと体験村施設条例の制定について
- 議案第 9 号 浜田市集落排水施設条例及び浜田市集落排水事業受益者分担金徴収条例の一部を改正する条例について
- 議案第 10 号 浜田市営住宅条例の一部を改正する条例について
- 議案第 11 号 浜田市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例の一部を改正する条例について
- 議案第 12 号 指定管理者の指定について (浜田市浜田郷土資料館)
- 議案第 13 号 指定管理者の指定について (浜田市美又温泉国民保養センター)
- 議案第 14 号 工事請負契約の変更について (浜田市高速情報通信基盤整備工事)
- 議案第 15 号 市道路線の認定について (今市 115 号線)
- 議案第 16 号 広島市と島根県浜田市との連携中枢都市圏形成に係る連携協約の締結に関する協議について
- 議案第 17 号 浜田市過疎地域持続的発展計画の変更について
- 議案第 18 号 令和 3 年度浜田市一般会計補正予算 (第 13 号)
- 議案第 19 号 令和 3 年度浜田市駐車場事業特別会計補正予算 (第 1 号)
- 議案第 20 号 令和 3 年度浜田市農業集落排水事業特別会計補正予算 (第 3 号)

- 議案第 21 号 令和 3 年度浜田市後期高齢者医療特別会計補正予算（第 2 号）
- 議案第 22 号 令和 3 年度浜田市水道事業会計補正予算（第 3 号）
- 議案第 23 号 令和 3 年度浜田市公共下水道事業会計補正予算（第 2 号）
- 議案第 24 号 令和 4 年度浜田市一般会計予算
- 議案第 25 号 令和 4 年度浜田市国民健康保険特別会計予算
- 議案第 26 号 令和 4 年度浜田市駐車場事業特別会計予算
- 議案第 27 号 令和 4 年度浜田市農業集落排水事業特別会計予算
- 議案第 28 号 令和 4 年度浜田市漁業集落排水事業特別会計予算
- 議案第 29 号 令和 4 年度浜田市生活排水処理事業特別会計予算
- 議案第 30 号 令和 4 年度浜田市後期高齢者医療特別会計予算
- 議案第 31 号 令和 4 年度浜田市水道事業会計予算
- 議案第 32 号 令和 4 年度浜田市工業用水道事業会計予算
- 議案第 33 号 令和 4 年度浜田市公共下水道事業会計予算
- 同意第 1 号 人権擁護委員候補者の推薦について

令和4年3月浜田市議会定例会議 付託先一覧（案）

【市長提出議案の付託件数内訳】

総務文教委員会 8件、福祉環境委員会 2件、産業建設委員会 5件、
 予算決算委員会 16件
 ※即決1件

市長提出議案等（議案32件）

議案等番号	件名	付託先等
議案第3号	浜田市個人情報保護条例の一部を改正する条例について	委員会付託省略 3月3日即決
議案第4号	浜田市職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例について	総務文教委員会
議案第5号	浜田市職員の育児休業等に関する条例の一部を改正する条例について	〃
議案第6号	浜田市手数料条例の一部を改正する条例について	産業建設委員会
議案第7号	浜田市国民健康保険条例の一部を改正する条例について	福祉環境委員会
議案第8号	浜田市ふるさと体験村施設条例の制定について	産業建設委員会
議案第9号	浜田市集落排水施設条例及び浜田市集落排水事業受益者分担金徴収条例の一部を改正する条例について	福祉環境委員会
議案第10号	浜田市営住宅条例の一部を改正する条例について	産業建設委員会
議案第11号	浜田市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例の一部を改正する条例について	総務文教委員会
議案第12号	指定管理者の指定について（浜田市浜田郷土資料館）	〃
議案第13号	指定管理者の指定について（浜田市美又温泉国民保養センター）	産業建設委員会
議案第14号	工事請負契約の変更について（浜田市高速情報通信基盤整備工事）	総務文教委員会
議案第15号	市道路線の認定について（今市115号線）	産業建設委員会
議案第16号	広島市と島根県浜田市との連携中枢都市圏形成に係る連携協約の締結に関する協議について	総務文教委員会
議案第17号	浜田市過疎地域持続的発展計画の変更について	〃

議案等番号	件名	付託先等
議案第18号	令和3年度浜田市一般会計補正予算（第13号）	予算決算委員会
議案第19号	令和3年度浜田市駐車場事業特別会計補正予算（第1号）	〃
議案第20号	令和3年度浜田市農業集落排水事業特別会計補正予算（第3号）	〃
議案第21号	令和3年度浜田市後期高齢者医療特別会計補正予算（第2号）	〃
議案第22号	令和3年度浜田市水道事業会計補正予算（第3号）	〃
議案第23号	令和3年度浜田市公共下水道事業会計補正予算（第2号）	〃
議案第24号	令和4年度浜田市一般会計予算	〃
議案第25号	令和4年度浜田市国民健康保険特別会計予算	〃
議案第26号	令和4年度浜田市駐車場事業特別会計予算	〃
議案第27号	令和4年度浜田市農業集落排水事業特別会計予算	〃
議案第28号	令和4年度浜田市漁業集落排水事業特別会計予算	〃
議案第29号	令和4年度浜田市生活排水処理事業特別会計予算	〃
議案第30号	令和4年度浜田市後期高齢者医療特別会計予算	〃
議案第31号	令和4年度浜田市水道事業会計予算	〃
議案第32号	令和4年度浜田市工業用水道事業会計予算	〃
議案第33号	令和4年度浜田市公共下水道事業会計予算	〃
同意第1号	人権擁護委員候補者の推薦について	総務文教委員会

請願（3件）

議案等番号	件名	意見陳述	付託先等
請願第1号	精神保健医療福祉の改善に関する意見書の提出について	なし	福祉環境委員会
請願第2号	地方における鉄道政策に関する請願について	なし	総務文教委員会
請願第3号	子育て支援センター「すくすく」の跡地を公園として整備することを求める請願について	あり	福祉環境委員会

議会追加提出案件（2件）

発議等番号	件名
発議第1号	（議会運営委員会提案 提出予定日 3月17日） 浜田市協働のまちづくり推進特別委員会の設置について
選任第1号	（発議第1号が可決された場合、追加日程） 特別委員会委員の選任について

議会報告事件（2件） 定例会議最終日（3月17日）報告予定

議員派遣	（4月8日）島根県市議会議長会定期総会
	（4月26～27日）第149回中国市議会議長会定期総会

請 願 文 書 表

受理番号	件 名	請 願 者	紹介議員	受理年月日
1	精神保健医療福祉の改善に関する意見書の提出について	石見地区労働組合協議会 議長 佐々木 和敏	芦谷 英夫 佐々木 豊治	R4.2.10
付託委員会		審査経過（委員会）	審議結果（本会議）	結果年月日
福祉環境委員会				
<p>【請願趣旨】</p> <p>精神科を受診する人は年間 420 万人に迫っており、誰でも安心して気軽にかかれる精神科医療の充実は、国民的な課題となっています。</p> <p>しかし、現行の日本の精神科医療は、諸外国に比べ半世紀以上の遅れを取っており、地域生活を基盤とした諸外国とは異なり、施設療養生活中心となっています。一般病院に比べ、診療報酬は低く抑えられ、施設内の医療スタッフの体制も半分以下と極めて少ない状況です。疾患治療ではなく、精神障害者から社会を守るという日本独特の誤った観点が精神疾患に対する差別、偏見を助長し、世界的にも類を見ない長期に渡る社会的入院や隔離・身体拘束による人権侵害をもたらし、国際的にも批判を受けています。</p> <p>日本は、2014年に障害者権利条約を批准しています。すべての人の人権が尊重され、患者・利用者本位の精神保健医療福祉の改革をはかることが必要です。また、新型コロナウイルス感染症の拡大による、新たな生活様式に適したメンタルヘルス対策を構築することは喫緊の課題となっています。誰もが地域社会でその一員として安心して暮らし続けられるよう、地方自治法第99条にもとづいて下記項目についての意見書を国に対し提出していただけますよう請願します。</p> <p>【請願項目】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、良質な医療を提供し、隔離・拘束を原則廃止できるよう、精神科専門職の配置人員を上げること。また、一般病床より低い人員配置を認めている医療法施行規則を改め、精神病床の人員配置を改善すること。 2、精神科疾患や認知症があっても、地域で安心して生活できるよう、早い段階から適切な支援と治療を受けることができる包括的で継続的な支援体制の整備を国が行うこと。また、差別・偏見をなくすための啓発を進め、施策には当事者・家族の声を尊重して反映させること。 3、入院中心から地域への移行を円滑に進めるために、精神保健福祉予算の拡充や労働者の雇用保障・教育・研修を国が責任をもって行うこと。 4、新型コロナウイルス感染症の拡大による新たな生活様式に対応したメンタルヘルス対策を早急に講じること 				

請 願 文 書 表

受理番号	件名	請願者	紹介議員	受理年月日
2	地方における鉄道政策に関する請願について	国鉄労働組合 米子地方本部 執行委員長 倉下 文明	小川 稔宏	R4.2.10
付託委員会	審査経過（委員会）	審議結果（本会議）	結果年月日	
総務文教委員会				

【請願趣旨】

昨年12月17日、JR西日本会社は2022年3月12日実施の「ダイヤ改正」の内容を公表しました。コロナ禍での利用の落ち込みを理由に、全社で普通や快速列車の運行本数を約200本削減、運転区間の短縮も合わせ列車走行距離の約4%の削減となり、JR発足後最大規模だと言われています。

米子支社管内では、特急列車8本を含め45本について削減するとしており、昨年10月ダイヤ改正での大幅な減便と合わせて、利便性の低下による利用者離れの加速や山陰地区への誘客への影響を懸念する声が聞こえてきます。

3月実施のダイヤ改正に向け、鳥取・島根の首長が直々に、あるいは中国知事会や関西広域連合がJR西日本会社に対して、減便の見直しやコロナ後の復活運転についての要望が繰り返し行われているのはご承知の事と思います。

報道等にもあるように、JR西日本長谷川社長は「輸送密度(1日あたりの1日平均利用者数)が2000人以下の区間で優先的にサービスを見直す」との考えを明らかにし、「国や自治体にコミットして頂かないと、全ての区間を維持するのは難しい」と公的支援の必要性を訴えた、と言われています。JR西日本が具体的な見通しの目安を示すのは初めてであり、2000人以下の区間は、同社の在来線の3割超に上り、JR米子支社内で言えば、木次線備後落合-宍道間(190人)や山陰本線の出雲市-益田間(1177人)*いずれも2019年度資料などが該当することになります。

私ども国鉄労働組合米子地方本部は、2018年の9月議会にて「地方ローカル線の維持・存続に関する請願」を提出、事業者の判断のみで路線廃止が可能な現行の「鉄道事業法」に地元同意条項の新設を求める請願内容について採択頂きました。その採択から約3年半経過しますが、地方における人口減少の進行に加えて、新型コロナウイルス感染拡大が追い打ちをかける形で、鉄道事業を取り巻く環境は厳しさを増すばかりです。

このままでは、地方における公共交通の中核ともいえる鉄道網を維持することが、困難となることは想像に難くありません。しかしながら、単独の収益だけで考えれば不採算だと言われる路線であっても、鉄道があることで地域が享受する社会便益について無視することは出来ないと考えます。また、鉄道網の縮小は、JRや関連企業で働く労働者の雇用問題にも直結しており、まさに、政府が掲げてきた「地方創生」の理念にも反するものではないでしょうか。

以上の事より、私たち国鉄労働組合米子地方本部は、地方における鉄道政策に国や自治体がこれまで以上に積極的に関与して頂くことが必要なのではないかと考えます。

よって、以下、請願致します。

【請願事項】

1. 交通政策基本法及び改正交通政策基本法の立法趣旨を踏まえて、地域における公共交通網の充実と利用促進に向けた施策を展開して頂きたいこと。
2. JR 西日本の3月ダイヤ改正における減便施策について、新型コロナウイルス感染症収束後は、すみやかに復活するよう要望して頂きたいこと。
3. 地方における鉄道政策の在り方については、地域間での不利益・不平等が生まれないよう国が関与し、必要な支援を行っていただきたいこと。
4. 路線の存廃について、地元自治体の意見の尊重及び関係官庁による許認可に戻すよう「鉄道事業法の改正」を求めて頂きたいこと。

請 願 文 書 表

受理 番号	件 名	請 願 者	紹介議員	受理 年月日
3	子育て支援センター「すくすく」の跡地を公園として整備することを求める請願について	すくすく球友会 代表 佐藤 仁 外ノ浦・松原まちづくり推進委員会 代表 牛尾 博美	三浦 大紀	R4.2.10
付託委員会		審査経過（委員会）	審議結果（本会議）	結果 年月日
福祉環境委員会				
<p>【請願の趣旨】</p> <p>1 願意 松原町の子育て支援センター「すくすく」の移転後の跡地について、子どもたちがボールを使って遊ぶことができ、また地域住民の憩いの場となり世代間交流や健康増進も図られる公園として整備されるよう、以下の事項について請願いたします。</p> <p>①ボールを使って遊べる場所にする事 ②子育て世代が安心して楽しく遊べる場所にする事 ③高齢者の健康増進が図られる場所にする事 ④世代間交流が図られる場所にする事 ⑤駐車場とトイレを整備し利用しやすい公園にする事 ⑥すくすく廃止後なるべく早く整備を始める事 ⑦計画策定にあたっては地域住民の意見をよく聞くこと</p> <p>2 理由 現在、松原町には公園がありません。さらに浜田市でボールが使える場所は非常に少なく、令和4年3月末に廃止となる「すくすく」の跡地をボールが使える遊び場にしてほしいと、昨年7月に開催された「はまだ市民一日議会」で訴えました。また、この地域には高齢者世帯も多く、散歩や軽スポーツなどで健康増進を図る場所も必要です。あわせて世代間交流もでき広く市民が集う憩いの場づくりは、今後のまちづくりに必要なことであると考えてこの請願を提出するものです。</p> <p>※署名あり</p>				

発議第 1 号

協働のまちづくり推進特別委員会の設置について

浜田市議会委員会条例第 5 条第 1 項の規定により、次のとおり特別委員会を設置することについて、浜田市議会会議規則第 13 条第 2 項の規定により提出する。

令和 4 年 3 月 17 日 提出

提出者 議会運営委員会
委員長 布施 賢 司

1 名 称

協働のまちづくり推進特別委員会

2 目的及び調査事項

協働のまちづくりの推進について調査及び研究を行うとともに、市に対し必要な意見及び提言を行うことを目的とする。

3 委員定数

本委員会の委員の定数は、8人とする。

4 設置期限

本委員会は、目的を達成するまでの期間設置する。

特別委員会委員一覧表

委員会	議席番号	氏名
協働のまちづくり推進 特別委員会 (8人)	2	村木 勝也
	7	村武 まゆみ
	9	柳楽 真智子
	12	上野 茂
	15	岡本 正友
	16	芦谷 英夫
	20	西田 清久
	21	川神 裕司

令和4年3月浜田市議会定例会議の会議予定について

			期間	日程案	会場	開始時間
2月	17日 (木)			議会運営委員会	全員協議会室	10時～
				議会広報広聴委員会	全員協議会室	13時30分～
	18日 (金)					
	19日 (土)					
	20日 (日)					
	21日 (月)			会派代表・個人一般質問説明用パネル提出		【縮切】12時
	22日 (火)					
	23日 (水)					
	24日 (木)		1	開会 施政方針・教育方針 提案説明	議場	10時～
				全員協議会	議場	本会議終了後
				総務文教委員会	第1委員会室	全員協議会終了後
				福祉環境委員会	第2委員会室	全員協議会終了後
				産業建設委員会	第3委員会室	全員協議会終了後
25日 (金)		2	会派代表質問	議場	10時～	
26日 (土)		3				
27日 (日)		4				
28日 (月)		5	個人一般質問	議場	10時～	
3月	1日 (火)	6	個人一般質問	議場	10時～	
			議会運営委員会	全員協議会室	個人一般質問終了後	
	2日 (水)	7	個人一般質問	議場	10時～	
			議会広報広聴委員会	全員協議会室	個人一般質問終了後	
	3日 (木)		8	議案質疑	議場	10時～
	4日 (金)		9	総務文教委員会	全員協議会室	10時～
	5日 (土)		10			
	6日 (日)		11			
	7日 (月)		12	福祉環境委員会	全員協議会室	10時～
	8日 (火)		13	産業建設委員会	全員協議会室	10時～
	9日 (水)		14	休会		
	10日 (木)		15	予算決算委員会	議場	10時～
	11日 (金)		16	予算決算委員会	議場	10時～
	12日 (土)		17			
	13日 (日)		18			
	14日 (月)		19	予算決算委員会	議場	10時～
	15日 (火)		20	予算決算委員会 (予備)	議場	10時～
			討論通告期限		【縮切】17時	
16日 (水)		21	休会			
			対抗討論通告期限		【縮切】13時	
17日 (木)		22	委員長報告 採決	議場	10時～	
			全員協議会	議場	本会議終了後	
			議会運営委員会	全員協議会室	全員協議会終了後	

【補足（令和3年12月3日議会運営委員会協議内容）】

1 質問時間について

(1) 会派代表質問 ※各会派 10分短縮

山水海(50分)、超党みらい(40分)、創風会(30分)、公明クラブ(20分)

(2) 個人一般質問

質問 20分 (最大) 答弁合わせて 50分 (最大)

※原則、答弁合わせて 40分で終了

2 委員会について

(1) 所管事務調査 これまでと同様に実施

(2) 執行部報告事項 事前に資料を熟読し、執行部説明は補足説明のみ
質疑はこれまでと同様に実施

令和4年3月浜田市議会定例会議日程及び予算決算委員会日程 資料1-6

			日程案	予算決算委員会の日程	
2月	10日	(木)	請願・陳情・意見書・決議提出期限【13時まで】		
	11日	(金)			
	12日	(土)			
	13日	(日)			
	14日	(月)	会派代表質問・個人一般質問メール・FAX受付締切【11時まで】		
	15日	(火)	会派代表質問・個人一般質問締切【11時まで】	財政課と打合せ	
	16日	(水)			
	17日	(木)	議会運営委員会	議案配付・発言通告書配付	
	18日	(金)			
	19日	(土)			
	20日	(日)			
	21日	(月)	一般質問説明用パネル提出締切【12時まで】	・予算決算委員会の流れについてインフォメーションに掲載	
	22日	(火)			
	23日	(水)			
	24日	(木)	開会 提案説明 1 全員協議会(本会議終了後) 総務文教、福祉環境、産業建設(全協終了後)	※提案説明で予算の骨子、編成概要の説明を受ける。 ※全員協議会で、所管の部長から、主に新規・主要事業、及び重点事項に関する考え方等について、事業番号を挙げて説明を受ける。(質疑は行わない。)	
	25日	(金)	2 本会議 会派代表質問	※予算決算委員会 発言通告書提出締切(午後1時)	
	26日	(土)	3		
	27日	(日)	4		
	3月	28日	(月)	5 本会議 個人一般質問	
		1日	(火)	6 本会議 個人一般質問	
2日		(水)	7 本会議 個人一般質問		
3日		(木)	8 本会議 議案質疑	予算の議案質疑は提案説明を受けての骨子についての質疑とする	
4日		(金)	9 総務文教委員会		
5日		(土)	10		
6日		(日)	11		
7日		(月)	12 福祉環境委員会	・通告一覧をタブレットに配信(インフォメーションの更新はこの日まで)	
	8日	(火)	13 産業建設委員会		
	9日	(水)	14 休会		
	10日	(木)	15 予算決算委員会	総務文教委員会所管のR3年度補正予算審査・令和4年度予算審査	
	11日	(金)	16 予算決算委員会	福祉環境委員会所管のR3年度補正予算審査・令和4年度予算審査	
	12日	(土)	17		
	13日	(日)	18		
	14日	(月)	19 予算決算委員会	産業建設委員会所管のR3年度補正予算審査・令和4年度予算審査 (審査が早く終了した場合は採決まで行う可能性あり)	
	15日	(火)	20 予算決算委員会(予備) 討論通告期限【17時まで】	日程繰り下げの場合、引き続き予算審査・採決(※14日に採決まで終了した場合は休会)	
	16日	(水)	21 休会 対抗討論通告【13時まで】		
	17日	(木)	22 採決 全員協議会(本会議終了後)		
			議会運営委員会(全員協議会終了後)		
	18日	(金)			
19日	(土)				

令和4年3月定例会議 予算決算委員会の流れ

質疑について	3月定例会議における予算審査においては、 令和3年度補正予算及び令和4年度当初予算ともに事前通告制 とする。 発言通告書提出締切=2月25日（金）午後1時 通告書の提出締切後、正副委員長が審査日程、発言順を調整後、インフォメーションに掲載
審査日程	総務文教、福祉環境、産業建設の各委員会所管の予算ごとに日程を分けて開催する。



本会議等	提案説明 (2月24日)	所管の部長が、令和3年度補正予算及び令和4年度当初予算の骨子、編成概要を説明。
	全員協議会 (2月24日)	所管の部長から、主に新規・主要事業、及び重点事項に関する考え方について、事業番号等を挙げて補足説明を受ける。 (※質疑は行わない。) 説明は、まず歳入について行い、次に歳出について会計ごとの事業番号順に行う。 *各委員会の所管事務調査において、予算概要説明は行わない。
	議案質疑 (3月3日)	市長等に、令和3年度補正予算及び令和4年度当初予算の基本的な編成方針等について問う。
	委員会付託 (3月3日)	予算決算委員会に、令和3年度補正予算議案・令和4年度当初予算議案を付託する。



予算決算委員会	※審査日程（予定） <ul style="list-style-type: none"> ・3月10日（木）10：00～ 議案審査（総務文教委員会関係（補正・当初）） ・3月11日（金）10：00～ 議案審査（福祉環境委員会関係（補正・当初）） ・3月14日（月）10：00～ 議案審査（産業建設委員会関係（補正・当初）） ・3月15日（火）10：00～ 日程繰り下げの場合引き続き議案審査・採決 <p>※ 審査状況によっては、日程が繰り下がる場合、または3月14日に採決まで行い、3月15日は休会となる場合などがある。</p> <p>※ <u>当初予算は最初に歳入全般から審査をします。</u></p>	
	※審査の方法等 <ol style="list-style-type: none"> 1 執行部からの補足説明 本会議（提案説明）及び全員協議会（所管部長による補足説明）で既に説明を受けているため、<u>再度補足が必要な場合のみ</u>、質疑の前段で所管の部長が説明を行う。 2 審査の順番 各委員会ごとの令和3年度の補正予算審査を行い、その後に令和4年度の予算審査を一般会計、特別会計、企業会計と発言通告のあった事業番号順に審査を行う。 3 質疑の方法 発言通告のあった事業番号ごとの一問一答方式 <ul style="list-style-type: none"> ・事業番号ごとの議席番号の若い順に委員長が発言を許可する。 ・回数制限はしないが、委員長判断で議事整理を行うことがある。 	



本会議	委員長報告 (3月17日)	委員会での審査の経過や結果を委員長が登壇して一括報告する。 【委員会審査結果一覧（常任委員会分を含む）をタブレットに配付】
	委員長報告に対する質疑	省略はしないが、原則行わないこととする。
	討論	通告にしたがい、賛否の意見を交互に述べる。
	表決	議長が各議案についての採決を行う。
	散会	議長の散会宣言で終了。

令和4年3月定例会議 予算決算委員会 留意事項



審査は、**委員会所管の予算ごとに日程を分けて行います。**

★審査日程（現段階での予定であり、日程の繰下げ等がある場合があります）

3月10日（木）	10時～	総務文教委員会関係の審査
3月11日（金）	10時～	福祉環境委員会関係の審査
3月14日（月）	10時～	産業建設委員会関係の審査
3月15日（火）	10時～	日程繰下げの場合引き続き予算審査・採決

※補正予算・一般会計当初予算・特別会計については所管委員会ごとに行います。



令和3年度補正予算及び令和4年度当初予算ともに、**質疑を希望する場合は事前に発言通告書の提出が必要です。**（事前通告制）

★発言通告書（別添）に記入のうえ、事務局まで提出してください。

発言通告書提出〆切 ⇒ 2月25日（金）午後1時

★審査当日の発言順は、事業番号ごとの議席番号の若い順に正副委員長が調整します。



質疑は事業番号ごとの一問一答方式で行います。以下の点に留意してください。

★質疑における留意事項

- ① 質疑は簡潔明瞭に行うこと。
- ② 予算説明資料を熟読し、既に記載してある事項については質疑を控えること。（主要事業については、平成26年度から「新規事業等実施に伴う説明シート」を導入し、詳しく内容が記載されるようになっていきます。）
- ③ 議題の範囲を超えた質疑、賛否についての**自己の意見や要望の陳述は控えること。**



「質疑」とは

現に審議の対象となっている議題について、賛否または修正等の判断が可能となるよう、提案者に疑義や不明確な点について説明等を求め、質すためのもの。 賛否について自己の意見や要望を述べることはできない。

通告期限 **2月25日（金）午後 1**

令和 4 年 月 日
時 分 受領
番 氏名

予算決算委員会質疑発言通告書

記入の方法 **歳入**は「科目名(款・項)と質疑要旨」を、**歳出**は「予算説明資料の整理番号と質疑要旨」を記入。債務負担行為は「事項名」を、地方債は「起債の区分」を記入。

質疑項目	番号	令和3年度補正予算	番号	令和4年度当初予算
一般会計	【歳入】		【歳入】	
	【歳出】(整理番号と 質疑要旨 を記入)		【歳出】(整理番号と 質疑要旨 を記入)	
	○総務文教委員会関係		○総務文教委員会関係	
	○福祉環境委員会関係		○福祉環境委員会関係	
	○産業建設委員会関係		○産業建設委員会関係	
	特別会計 会計名・ 整理番号を 記入			
企業会計 会計名・項目 ・整理番号を 記入				
企業会計 会計名・項目 ・整理番号を 記入				

令和 4 年 月 日

番 氏名

浜田市議会議長 笹田 卓 様

通	<p>・ 歳入、歳出、担当委員会別に記載してください。</p> <p>・ 当初予算説明資料の整理番号と質問の概要を記入してください。</p> <p>・ 整理番号がない場合は、資料名とページ、通告内容、及び質疑の要旨について記載してください。</p>	<p>令和 4 年 月 日</p> <p>時 分 受領</p> <p>番 氏名</p>	
		<p>疑 発 言 通 告 書</p> <p>出は「予算説明資料の整理番号と質疑要旨」を は「起債の区分」を記入。</p>	
記 算	<p>一般会計</p>	<p>番号 令和 4 年度当初予算</p> <p>【歳入】</p> <p>P19 一般会計予算 22-(3) 過疎-辺地対策事業…増額の理由</p>	
		<p>【歳出】 (整理番号と質疑要旨を記入)</p> <p>○総務文教委員会関係</p> <p>131 防犯カメラ設置状況、その効果は 663 対象児童数と事業費の近年の傾向</p>	
		<p>○福祉環境委員会関係</p> <p>174 不妊治療の拡充内容 291 過年度の就学実態及び地元就職実績</p>	
		<p>○産業建設委員会関係</p> <p>458 想定される事業効果は 513 負担金以外の予算の用途について</p>	
		<p>特別会計 会計名、整理番号を記入</p>	
		<p>企業会計 会計名、項目、整理番号を記入</p>	<p>農集 アドバイザリー業務の内容 (漁集への関与の有無)</p>
		<p>企業会計 会計名、項目、整理番号を記入</p>	<p>上水 P9-業務委託、改良事業管路更新について、旧簡易水道へ対応しているのか</p>
		<p>令和 4 年 月 日</p> <p>浜田市議会議長 笹田卓様</p>	<p>番 氏名</p>

事業の何について、どの数字について知りたいのかを、ポイントを押さえて具体的に記入してください。
複数課・支所にわたる事業の時は項目を明確に！

予算審査の参考資料

1. 予算議決権について



地方自治法第96条第1項第2号において、「予算を定めること」は議会の議決事項であり、重要な議会の権限とされています。

予算を伴わない行政執行はほとんどないと言えることから、予算議決権は議会にとって、執行機関の行政執行を拘束し、監視するために有効であり、条例制定権と並ぶ重要な権限です。

2. 一般の予算の内容について

一般の予算（公営企業会計でないもの）は、次の7つの事項からなっています。（自治法215条）

①歳入歳出予算（自治法216条）

一会計年度における一切の収支の見積もり・計画。

※歳入予算はその見積もり額を超えて収入できるが、歳出予算は見積もり額を超えて支出することはできない。

※歳出と歳入は原則として同額でなくてはならない。

★歳入歳出予算の分類

⇒一番大きな区分を款（かん）とし、款の中を項（こう）に、さらに目（もく）、節（せつ）に細分類

款と項は議決の対象 = 議決科目（予算書に記載）

目と節は議決の対象外 = 執行科目（附属資料に記載）

②継続費（自治法212条）

大規模な工事等で二年度年以上にわたって支出をする必要がある場合、あらかじめその経費の総額と年割額（各年度ごとの支出限度額）を事業ごとに定めておくことができる。総額での契約が可能。

※④の債務負担行為で同様の機能を果たせることから、実際にはほとんど利用されていない。

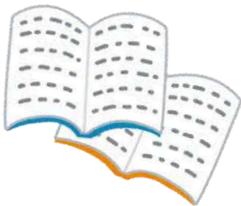
③繰越明許費（自治法 213 条）

事情により年度内に支出が終わらない見込みのある事業について、あらかじめ翌年度に繰り越して使う支出限度額を定めておくことができる。

※年度途中の事情変更によるものなので、通常は補正予算で提案される。

※必要な財源もあわせて繰り越す。

④債務負担行為（自治法 214 条）



翌年度以降の支出を伴う行為を行うため、あらかじめ債務負担の限度額を事項ごとに期間を限定して定めておく制度。

※将来の歳出予算に計上する義務が生ずることから、慎重な運用が必要。

※長期継続契約（自治法 234 条の 3）は、債務負担行為の例外。歳出予算の有無を契約の解除（変更）条件とする。

⑤地方債（自治法 230 条）

自治体は地方債を発行できるが、あらかじめ起債の目的、限度額、起債の方法、利率、償還方法を予算で定めておかなければならない。

※地方債は歳入の不足を補うものであるため、歳入予算にも計上する。

⑥一時借入金（自治法 235 条の 3）

年度内の歳出の一時的な資金不足を補うための借入金。

※歳入歳出の過不足ではないため、歳入予算には計上せず、予算でその借入れの最高額だけを定める。

※その年度の歳入をもって償還しなければならない。

⑦歳出予算の各項の経費の金額の流用（自治法 220 条 2）

歳出予算の区分のうち款と項は議決科目のため相互の流用はできないが、あらかじめ予算で定める事項に関しては例外として同一款内の各項間での流用が認められる。

※項の内訳である目、目の内訳である節は、執行科目であり、議決を要しないので同一項内での流用が可能

3. 予算に関する説明書について

首長が予算を議会に提出するときには、政令（自治令144条）で定める「予算に関する説明書」を併せて提出しなければならず、様式についても省令（自治則15条の2）で定めるものを基準とすることになっています。

予算に関する説明書（自治令144条）

- ①歳入歳出予算事項別明細書（歳入歳出予算の各項の内容を明らかにしたもの）
- ②給与費明細書
- ③継続費に関する調書
- ④債務負担行為に関する調書
- ⑤地方債に関する調書
- ⑥その他予算の内容を明らかにするため必要な書類



4. 浜田市議会の予算審査の流れ

予算の提出権、提案権は市長専属



令和 4 年 3 月 浜田市議会定例会議 陳情付託先案について

(付託内訳)

総務文教委員会 7 件、福祉環境委員会 1 件、産業建設委員会 4 件、
議会運営委員会 3 件（うち継続審査分 1 件）

陳情 番号	件 名	意見陳述の 希望	付託先案
17	公文書等の管理に関する法律に定められた地方公共団体の義務を果たし、協働のまちづくりに資するため、浜田市の公文書等の管理（記録すべき内容等）についてルールとして定めることの検討を求める陳情について	なし	総務文教委員会
18	浜田市庁舎管理規則について、市が「窓口での相談内容の録音が公共の福祉に反する」と考える理由の説明を求める陳情について	なし	総務文教委員会
19	石見まちづくりセンター（仮称）長沢サブセンターの建設整備計画の再考を求める陳情について	あり	総務文教委員会
20	文書主義に関する陳情について	あり	総務文教委員会
21	顧問弁護士の回答に関する陳情について	あり	総務文教委員会
22	庁舎管理規則の録音録画の禁止に関する陳情について	あり	総務文教委員会
23	金城中学校のスキー事故に関する陳情について	あり	総務文教委員会
24	病児・病後児保育に関する陳情について	あり	福祉環境委員会
25	お魚市場の家賃に関する陳情について	あり	産業建設委員会

陳情 番号	件 名	意見陳述の 希望	付託先案
26	普通財産化、民間譲渡化に関する陳情について	あり	産業建設委員会
27	落石・倒木の処置に関する陳情について	あり	産業建設委員会
28	ふるさと体験村に関する陳情について	あり	産業建設委員会
29	名前のない陳情に関する陳情について	あり	議会運営委員会
30	議員の傍聴者への誹謗中傷を制限する陳情について	あり	議会運営委員会

【継続審査】※令和 3 年 12 月定例会議審査分

陳情 番号	件 名	付託先案
13	採択された陳情の進捗確認の実施検討を求める陳情について	議会運営委員会

陳情番号	17
付託先委員会	
審査結果	

① 公文書等の管理に関する法律に定められた地方公共団体の義務を果たし、協働のまちづくりに資するため、浜田市の公文書等の管理についてルールとして定めることの検討を求める陳情

(記録すべき内容等)

浜田市では単年度中、また多年度にわたり行うさまざまな政策、施策や事業、それらに関連する条例や規則等について、常に検討し決定しています。軽微なものを除く、多くの意思決定について、市はその経緯や検討過程での議論の内容等を後に検証可能なように公文書に記録していますが、重要なことであっても意思決定の過程や根拠、決定理由が公文書に残っていないものがあります。

具体的な例では、令和3年8月31日に浜田市庁舎管理規則が改正され、同9月1日施行されていますが、この中でこれまで許可行為（申し出があれば許可できるため、実際に許可されていた）であった庁舎内での撮影や録音について、禁止行為（申し出があっても許可しない）に変更されました。

令和3年12月20日に担当課（行財政改革推進課）へ電話で「なぜ撮影や録音を禁止行為としたのか」問い合わせたところ、担当者は「即答しかねる。課長に訊いて回答する。」とおっしゃり、その後「撮影した内容を編集し、市が意図していない誤った内容でSNS等にアップされるのを防ぐため」というのが禁止にした理由だと教えてくださいました。この回答内容に疑問があり、今回の庁舎管理規則の改正に関する起案書、法令審査会の委員への配布資料等を見せてもらいましたが、どこにも改正理由として説明をうけた「編集されてSNSにアップされるのを防ぐ」といった内容はありませんでした。その上、許可行為であった撮影や録音を禁止行為とする必要性についての具体的な説明や議論の形跡は一切無く、「市の方針としてこのようにするよう指示を受けて改正するものです」とされているのみです。つまり、これまで住民に許可していたことを今後住民に許可しないという軽微と言えない決定について、市はなぜ必要と考えるのかが一切示されていない起案書が決裁を受け、法令審査会を通過し、施行されているという状態です。これでは、正確な決定の根拠や理由、経緯について職員は住民に説明しようがありませんし、行財政改革推進課長の下さった「SNSへアップされるのを防ぐため」といった内容も、根拠を示せないため、正確な回答とは言えません。

「公文書等の管理に関する法律」（通称 公文書管理法）では（目的）第一条として、「この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。」とあります。また、第四条に「行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微である場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

」とあります。

この法律は国の行政機関を対象としていますが、（地方公共団体の文書管理）として

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

とも定めていて、鳥根県は全国の自治体に先駆けて条例を制定し施行しています。

今回の庁舎管理規則の改正において許可行為であった録音や撮影を禁止行為としたのは「法令の制定又は改廃及びその経緯」や「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」にもあたると思われますが、浜田市は経緯や、改正が必要と考えた理由、法的に問題ないかの検討結果等を公文書に残していないため、意思決定について跡付けも検証も行うことができない状態です。

浜田市も日々、さまざまな決定やルール改正を行いますし、その数がたくさんあって大変なのもわかります。しかし、市の軽微とは言えない意思決定について、経緯が公文書に残っていないようだ、正確な決定理由やどのような検討が行われた上での決定なのかを、住民に正しく説明できません。総務課によると、公文書管理に関しては、浜田市事務処理規則に則って行っているとのことですが、市の事務処理規則には「どういうことについては公文書に記録しなければならない。」という内容が規定されていません。公文書管理法の目的やその中で地方公共団体に課せられた努力義務「必要な施策を策定し、及びこれを実施する」の範囲で、やはり、浜田市も公文書に残すべき内容をルール化する必要があると考えます。市職員が、議会や住民に対する説明責任を果たしやすくするためにも、執行部に対し、議会として「ルール化を検討すること」について働きかけて下さいますようお願い申し上げます。

浜田市国分町 1689-1

三島 淳寛



②浜田市庁舎管理規則について、市が「窓口での相談内容の録音が公共の福祉に反する」と考える理由の説明を求める陳情

浜田市は令和3年8月末に庁舎管理規則を改正し、翌9月1日に施行されています。この中でこれまで許可行為（申し出があれば許可できる）とされていた、住民や事業者による窓口での録音を、禁止行為（申し出があっても許可できない）に変更しました。

施設管理権に基づいて、庁舎管理規則で禁止行為を定める権限が浜田市にあることは理解できます。しかし、市は住民に対してなぜ禁止行為に変更したのか、どういう検討や議論の上で決定したのかを合理的に説明できなければいけないはずです。浜田市が庁舎管理規則で禁止行為として定めているものの多くは「明らかに公共の福祉に反する」迷惑行為であり、禁止する合理性があると思いますが、令和3年12月議会の総務文教委員会の陳情審査で、三浦委員も指摘なさっていますが、住民等が市の窓口で相談に訪れて職員が対応する中で、その内容について当事者がお互いに記録すべき場合もあります。記録のためにメモを取るの（構わない）（禁止しない）そうですが、同じ記録であっても録音は禁止されており、住民等が楽に正確に記録する手段を制限していることとなります。その理由が市の回答にあった「一部の庁舎利用者がSNSに動画をアップする恐れがあり、それを防ぐため」だとすると、SNSに動画や音声をアップすることを目的に持たない庁舎利用者に対しては、そういう心配が無い場合、一律に禁止する理由としては認められないのではないのでしょうか。これまで許可されてきた、公共の福祉に反するとは思えない「住民や事業者にとって重要な相談内容を記録するための録音」まで禁止することは、憲法に触れると考えられるからです。

憲法第13条には「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。」とあります。住民が市の窓口での相談を正確に記録し、後に確認に使うことが公共の福祉に反する（誰かの迷惑になる）場合、自由や権利の制限を受けることは考えられますが、メモも録音も記録を取るという目的は同じであり、メモを許可して録音を許可しない理由の説明を求めても、回答下されません。記録のためのメモも録音もどちらも行為自体が公共の福祉に反する（だれかの人権を侵害したり法令に違反する）とは考えられないため、これを禁止行為とすることは自由や幸福追求に対する住民等の権利を不当に制限している場合、憲法に違反している可能性があります。「申し出た上で記録のために会話を録音する行為」自体が違法だったり人権を侵害するなら、浜田市の職員は必要に応じて可能とされる窓口での録音や、多くの企業等の問い合わせ窓口等で行われている「通話内容の正確な記録とサービス向上のため録音」も問題になると思いますが、問題視されていません。

施設管理権も憲法に違反する制限を課すことはできないため、浜田市は「公共の福祉に反すること」に限り、庁舎管理規則で禁止することができると考えます。よって禁止行為とするならば、「住民等の窓口での記録のための録音すべて」が公共の福祉

陳情番号	18
付託先委員会	

に反する理由を説明できなければいけないのではないのでしょうか。

9月1日の施行以降、例外的に庁舎内での撮影等を許可する場合についていくつかの場合について「個人情報等が写り込む心配がないため問題無いと考える」として、例外が決裁されていますが、その内容は公表されておらず、住民は市のホームページ等で確認することはできません。つまり、開示請求しないかぎり知り得ない状態です。

録音に他人の個人情報等が「写り込む」ことはありませんし、相談窓口や通路において、執務スペースから個人情報が音声として漏れているならば、録音可能かどうか以前に問題があります。

また、脳に障がい等があり、相談内容を正しく記憶してられない場合について、「後から確認するための録音等」を許可することができるような例外が決裁を受けていると説明を受けましたが、脳の障がい等の有無に関わらず、窓口での相談内容を正確に覚えることも、会話するスピードで正確にメモすることも困難です。脳に障がい等があり、記憶が不安定であっても、メモをすることはできる方もいます。そして後から内容を確認するために使うという目的・用途も、記録のための手段も同じなのに、一方だけを許可し、一方には無駄に時間と労力がかかるけれどメモして下さいというのは、合理性の無いことを強いる差別的な扱いに思えます。行財政改革推進課に令和3年12月20日に問い合わせましたが、「障がい等のない住民等には認めない記録のための録音行為がどういう理由で公共の福祉に反するのか」について、2月10日現在、明確な説明がいただけていません。

市の規則は市職員を拘束するもの（内規）であるため、市長は議会に諮らずに規則を改正することができるのだと思います。庁舎管理規則で禁止行為や許可行為を定めること自体に問題は無いと思いますが、庁舎は公用物（基本的に市の職員が執務のために使用する建物）でありながら、公共の用に供される部分や住民の利用を前提としている部分（1階ロビーや待合席、記入台や各階担当課の相談席等）も存在します。市の内規である庁舎管理規則が、庁舎を利用する住民の行動をも拘束できるならば、条例の場合必要な議会の承認も受けず、自由に住民等の権利義務に関することを決められてしまえば、2元代表制の一方である議会によるチェックは働かず、ルールが施行されることとなります。規則によって住民に権利を制限したり義務を課すことが可能な場合があるとしても、議会のチェックが無い分、市は条例の場合よりもさらに慎重な検討

と、決定の理由や過程を説明できる状態にしておくことは必要だと思います。

住民等の行動を制限する内容を含む規則改正であれば、その改正した規則が憲法をはじめ様々な法令に違反しないかどうかを検証することも当然必要だと思いますが、そうした検討や議論の記録は無く、今回それが行われていない様に思います。

協働のまちづくりとは、浜田市をより住みよいまちにすることだとされていますが、住民に対しこれまで許可していたことを禁止とした点で、住民の福祉の増進に逆行するとも言えます。今回の改正について、問われればきちんと説明をする責任が、浜田

市にはあるのではないのでしょうか。

改正されて、すでに施行中の規則です。「窓口で住民や事業者が自らの相談内容を記録し後に確認するために行う録音まで禁止としていること」や、9月1日の施行後に撮影等を許可できる例外を追加した件について、議会としても議員の皆様としても住民に正確に説明できない部分もあると思いますので、執行部に対し、録音まで禁止事項に変更した正確な理由と、憲法をはじめ法令に違反しない（窓口での相談内容の記録のための録音行為は公共の福祉に反する）と考える根拠を確認し、明らかにしていただきたく、お願い申し上げます。

浜田市国分町1689-1

三島 淳寛



教
行

令和4年2月10日

浜田市議会議長 笹田 卓 様

陳情番号	19
付託先委員会	
審査結果	

住所 浜田市松原町 269-7

氏名 西川 真午



石見まちづくりセンター（仮称）長沢サブセンターの 建設整備計画の再考を求める陳情について

【陳情の趣旨】

1 願 意

令和4年1月26日の総務文教委員会において示された「石見まちづくりセンター（仮称）長沢サブセンター建設整備計画」について、令和4年3月に基本計画を策定し令和4年度中に用地取得、実施設計策定を行うスケジュールですが、基本計画の策定にあたっては市民や関係機関・団体（総合振興計画審議会、まちづくり検討部会、まちづくりセンター連絡協議会、地域協議会、地区まちづくり推進委員会、PTA連合会等）の意見を広く聴取し、浜田市全体の協働のまちづくりの推進に資する計画となるよう、現在の建設整備計画ありきではなく白紙からの再考を求めます。

2 理 由

長沢サブセンターの整備については、石見まちづくりセンターが管轄する地域の人口が多く面積も広く、地元からの長年の要望や社会教育委員の会の提言に基づき検討されたことは理解しています。

浜田市では今年度から自治区制度に替わる協働のまちづくりがスタートし、公民館がまちづくりセンターとなり従来の社会教育の機能に加え、まちづくりの拠点としての機能も担うことになりました。特に浜田地域では地区まちづくり推進委員会の設立も遅れており、まちづくりセンターの配置については地域全体のまちづくりを考え計画し実施する必要があります。

しかし今回示された建設整備計画は、施設の大きさや場所、機能、運営方法などについて市民や議会が不在で進められており、4億円もの費用を投じる施設を整備する政策の決定過程に問題があると考えます。



陳情番号	20
付託先委員会	
審査結果	

浜田市議会議長様

陳情 (重要)

2022年2月10日

文書主義に関する陳情について

○文書主義の意味や職員への浸透についての検討

●●議員が1/18の議運でも言っているように(●●議員の発言に賛成です)

浜田市役所は文書主義でないといけない。(●●副市長が総務部長当時に発言された)

行革の庁舎管理規則が決まるまでの経過はほとんど書かれておらず

法令審査会でもなぜこのようなことをするのか? という質問に対して、

わざわざ●●文書係長が行革の●●課長に問い合わせたという顛末がありました。

●●副市長からの指示で「市の方針として、録音・録画をしないことにするので」庁舎管理規則を変更するように」と、重大な指示があったことも記録に無い。

また●●総務部長と相談した経緯も記録がない。

8月末の法令審査会において、「規則変更に至る経緯は何か?」と、質問があり、担当の●●文書係長が行革課に尋ねにいったという経緯があるが、そのことも記録に残っていない。

また、文書主義とはどういうものを●●行革課長に確認した際に、「内部の決裁文書を残すことが文書主義です。」「他の記録を残さないことが違反なるとは考えていない」(録音あり)と言われた。

規則改正資料として法令審査会に提出された起案書があるが、「改正の理由は、所要の改正をすることである」と、禅問答のような記載がある。

このようなことについて誰から指摘もないまま改正に至った。

文書がある、記録があるのは当然のことだが、文書があれば良いというものでもない。

整合性のある、理解できる文書を作らなければならない。

このようなことが、散見されることは非常に残念である。

文書主義のルールを守ることを含め文書主義の指導等について検討する必要があるのではないかと?

上記について、執行部へ働きかけてほしい。

口頭での説明を希望します。

浜田市日脚町184-1 森谷公昭 



浜田市議会議長様

陳情 (重要)

2022年2月10日

顧問弁護士の回答に関する陳情について

陳情番号	21
付託先委員会	
審査結果	

○顧問弁護士の回答は書面でもらうようにしてほしい

顧問弁護士が回答したかどうか、書面がないため不明である。

担当者が自分で作成し、弁護士がこういった、といえはわからない。

文書主義なので、弁護士からの回答も書面でもらうように検討してもらいたい。

上記について、執行部へ働きかけてほしい。

口頭での説明を希望します。

浜田市日脚町 184-1

森谷公昭



陳情番号	22
付託先委員会	
審査結果	

浜田市議会議長様 陳情 (重要)

庁舎管理規則の録音録画の禁止に関する陳情について

●●議員は浜田市に管理権があるので陳情が影響しえないというような発言があり、理解できた。

しかし、庁舎管理権があれば何を決めていいというものではない。

小山市を初め各市を参考にしたようだ。

しかし、どの市も運用まで含めると禁止しているところはなく、市民と職員との便宜、正確性、筆記時間の無駄をなくす等、地方自治法2条の地方公共団体の目的である「住民サービス」を重視している。(当然のことではあるが)

しかし浜田市は、切り貼りの SNS アップとか(今まで一件もないそうです)職員のメンタルヘルスを考えてのことだと説明している。

録音することはメンタルヘルスにとって、プラスではないかと考える。

お互いに録音すれば、職員が答える際にも勉強することにつながる。

録音されていれば、証拠が残るため市民からの声の大きさや内容での威圧的要求を防ぐことができ、職員を守ることににつながるのではないかと?

市民側は、メモしなくても正確に記録に残るため家でゆっくり確認できる。

言った言わないという問題を避ける事もできる。

SNS とか切り取りとかの問題は今までないという事だが、

自分の内容が他の人に共通するものならアップすることは市民にとってもプラスである。

今回のコロナの給付金の申請などは、とても複雑だ、市民レベルでのアップはとても参考になり有難い。

基本的に、憲法は第21条で、表現の自由を保障している。

その表現に問題があれば、刑法とか迷惑条例とか別の問題に移行するわけで、安易に行政がかかわるのもどうかと思う。

ポリタンクにガソリン入れて火をつける人がいるかもしれないから入口で持ち物検査をしないようなもので行政がかかわるのも良いが、市民の便益を失くしてはならないと思う。

また、弁護士が憲法に違反しないと言ったそうだが、その回答も文書はない。

違反しないではなく、なぜ違反しないかを答えてもらわないと、その発言を信じるか信じないかになる。

根拠のない答えは文書主義からしても問題があるのではないかと?

参考までに、行革とのやり取りを QR コードで聞いてください。

●●課長の許可はとってあります。

庁舎外からの録音は自由、全てです(切り取っていない)

上記について、執行部へ働きかけてほしい。



口頭での説明を希望します。

浜田市日脚町 184-1 森谷公昭



起案 令和3年7月28日		決裁 令和3年8月4日			施行 記号番号 第 号 令和 年 月 日		
決裁区分	市長	副市長	部長	課長	専決	代決	処理期限 令和 年 月 日
市長	副市長	部長	課長	係長	総務部 行財政改革推進課		
					起案者	佐々木 栄治 (内線 252)	
					係員		公印 発送
(合 議) 総務課長		法令文書係長					
人事課長							
<p>件 名</p> <p>浜田市庁舎管理規則の一部改正について</p> <p style="text-align: right;">(伺い・報告・供覧)</p> <p>このことについて、下記のとおり、浜田市庁舎管理規則（平成24年浜田市規則第14号）を改正されますか。また、決裁終了後においては、法令審査会に諮ることとされますか。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 改正理由</p> <p style="text-align: right;">理由になていない</p> <p>行為の禁止及び許可行為にかかる取扱いについて、所要の改正を行うもの</p> <p>2 改正概要</p> <p>(1) 行為の禁止にかかる取扱いについて（第7条関係）</p> <p>ア 職員への面会の強要等の行為、庁舎に長時間滞在する行為について、文言を改める。</p> <p>イ 庁舎に立ち入る行為及び長時間庁舎内にとどまる行為について、はいかいする行為を加え、文言を改める。</p> <p>ウ 執務時間を過ぎて、正当な理由がなく庁舎にとどまる行為を禁止する規定を定める。</p> <p>エ 撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為を禁止する規定を定める。</p> <p>オ 庁舎に動物を持ち込む行為を禁止する規定を定める。</p> <p style="text-align: right;">(次頁へ)</p>							
<p>情報提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 提供 <input type="checkbox"/> 非提供（解除予定 令和 年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/> 部分提供（非提供部分)</p>							
完結年度	令和3年度	大分類 ()		中分類 ()			
保存年限	30 10 5	小分類 ()					
	3 1 随時	ファイル名 ()					
施行区分	議案 条例	規則	告示	広告	訓令	全協	庁議 課長会議 市報掲載 その他 ()

② 許可行為にかかる取扱いについて（第10条関係）

- ア 撮影、録音、録画又は放送する行為を禁止事項として整理するため、当該規定を削る。
- イ 許可を受けようとする場合において、許可しない条件を加える。
 - （ア） 行為の禁止に該当するおそれがあるとき。
 - （イ） 他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。
 - （ウ） 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。

3 施行期日 令和3年9月1日

4 添付資料

- (1) 一部改正原義
- (2) 新規・改正规程概要説明資料
- (3) 新旧対照表
- (4) その他参考資料

以上

浜田市庁舎管理規則の一部を改正する規則

浜田市庁舎管理規則（平成 24 年浜田市規則第 14 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 4 号及び第 5 号を次のように改める。

(4) 職員に対し、面会を強要し、乱暴な言動をし、若しくは長時間拘束し、又は執務に支障を与える行為をすること。

(5) 正当な理由なく、庁舎に立ち入り、若しくは長時間とどまり、又は庁舎をはいかいすること。

第 7 条中第 13 号を第 16 号とし、同号の前に次の 2 号を加える。

(14) 撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為（市が行う発表、記者会見等において報道機関が行うもの、市の職員が職務上行うもの及び法令その他別に定めがあるものを除く。）をすること。

(15) 動物（身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）第 2 条第 1 項に規定する身体障害者補助犬並びに適正に保管し、及び携帯する愛玩用の小動物を除く。）を持ち込むこと。

第 7 条中第 12 号を第 13 号とし、第 6 号から第 11 号までを 1 号ずつ繰り下げ、第 5 号の次に次の 1 号を加える。

(6) 執務時間（浜田市執務時間規則（平成 17 年浜田市規則第 1 号）に規定する執務時間をいう。）を過ぎて、なお、正当な理由なく庁舎にとどまること。

第 10 条第 1 項中第 8 号を削り、第 9 号を第 8 号とし、同条第 2 項第 2 号中「前号」を「前各号」に改め、同号を同項第 5 号とし、同項中第 1 号を第 4 号とし、同項に第 1 号から第 3 号までとして次の 3 号を加える。

(1) 第 7 条各号に掲げる行為に該当するおそれがあるとき。

(2) 他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。

(3) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。

附 則

この規則は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

新規・改正規程概要説明資料

担当課名称 行財政改革推進課

1	区 分	新規 ・ 改正	規則 ・ 告示 ・ 訓令
2	題 名	浜田市庁舎管理規則の一部を改正する規則	
3	目的・理由	行為の禁止及び許可行為にかかる取扱いについて、所要の改正を行うもの	
4	概 要	<p>1 行為の禁止にかかる取扱い（第7条関係）</p> <p>(1) 職員への面会の強要等の行為、庁舎に長時間滞在する行為について、文言を改め、明確化する。</p> <p>(2) 庁舎に立ち入る行為及び長時間庁舎内にとどまる行為について、はいかいする行為を加え、文言を改める。</p> <p>(3) 執務時間を過ぎて、正当な理由がなく庁舎にとどまる行為について、はいかいする行為を加え、文言を改める。</p> <p>(4) 撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為を禁止する規定を定める。</p> <p>(5) 庁舎に動物を持ち込む行為を禁止する規定を定める。</p> <p>2 許可行為にかかる取り扱い（第10条関係）</p> <p>(1) 撮影、録音、録画又は放送する行為を禁止する事項として整理するため、当該規定を削る。</p> <p>(2) 許可を受けようとする場合における許可しない条件を加える。</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 行為の禁止に該当するおそれがあるとき。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。</p>	
5	施行期日等	令和3年9月1日	

現行	改正後（案）
<p>（行為の禁止）</p> <p>第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1)～(3) 〔略〕</p> <p><u>(4) 職員に対し、面会を強要し、又は乱暴な言動をすること。</u></p> <hr/> <p><u>(5) 庁舎にみだりに立ち入り、又は正当な理由なく長時間庁舎にとどまること。</u></p> <p>〔新設〕</p> <p><u>(6) 〔略〕</u></p> <p><u>(7) 〔略〕</u></p> <p><u>(8) 〔略〕</u></p> <p><u>(9) 〔略〕</u></p> <p><u>(10) 〔略〕</u></p> <p><u>(11) 〔略〕</u></p> <p><u>(12) 〔略〕</u></p> <p>〔新設〕</p> <p>〔新設〕</p> <p><u>(13) 〔略〕</u></p>	<p>（行為の禁止）</p> <p>第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1)～(3) 〔略〕</p> <p><u>(4) 職員に対し、面会を強要し、乱暴な言動をし、若しくは長時間拘束し、又は執務に支障を与える行為をすること。</u></p> <p><u>(5) 正当な理由なく、庁舎に立ち入り、若しくは長時間とどまり、又は庁舎をはいかいすること。</u></p> <p><u>(6) 執務時間（浜田市執務時間規則（平成17年浜田市規則第1号）に規定する執務時間をいう。）を過ぎて、なお、正当な理由なく庁舎にとどまること。</u></p> <p><u>(7) 〔略〕</u></p> <p><u>(8) 〔略〕</u></p> <p><u>(9) 〔略〕</u></p> <p><u>(10) 〔略〕</u></p> <p><u>(11) 〔略〕</u></p> <p><u>(12) 〔略〕</u></p> <p><u>(13) 〔略〕</u></p> <p><u>(14) 撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為（市が行う発表、記者会見等において報道機関が行うもの、市の職員が職務上行うもの及び法令その他別に定めがあるものを除く。）をすること。</u></p> <p><u>(15) 動物（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬並びに適正に保管し、及び携帯する愛玩用の小動物を除く。）を持ち込むこと。</u></p> <p><u>(16) 〔略〕</u></p>

現行	改正後（案）
<p>(許可行為)</p> <p>第10条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第2号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>(1)～(7) 〔略〕</p> <p><u>(8) 撮影、録音、録画又は放送をする行為（市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市の職員が職務上行うものを除く。）</u></p> <p><u>(9) 〔略〕</u></p> <p>第10条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第2号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>2 庁舎管理者は、前項の規定による許可を受けようとする行為が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該行為を許可しないものとする。</p> <p>〔新設〕</p> <p>〔新設〕</p> <p>〔新設〕</p> <p><u>(1) 〔略〕</u></p> <p><u>(2) 前号</u> に掲げるもののほか、保安上又は庁舎管理上支障があるとき。</p> <p>3～5 〔略〕</p>	<p>(許可行為)</p> <p>第10条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第2号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>(1)～(7) 〔略〕</p> <p>〔削る〕</p> <p><u>(8) 〔略〕</u></p> <p>第10条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第2号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>2 庁舎管理者は、前項の規定による許可を受けようとする行為が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該行為を許可しないものとする。</p> <p><u>(1) 第7条各号に掲げる行為に該当するおそれがあるとき。</u></p> <p><u>(2) 他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。</u></p> <p><u>(3) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。</u></p> <p><u>(4) 〔略〕</u></p> <p><u>(5) 前各号</u> に掲げるもののほか、保安上又は庁舎管理上支障があるとき。</p> <p>3～5 〔略〕</p>

現行	改正後（案）
<p>○浜田市庁舎管理規則 平成 24 年 3 月 30 日規則第 14 号</p> <p>改正 平成 27 年 3 月 31 日規則第 14 号 平成 30 年 12 月 26 日規則第 45 号</p> <p>浜田市庁舎管理規則 浜田市庁舎等管理規則（平成 17 年浜田市規則第 65 号）の全部を改正する。</p> <p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、公務の適正かつ円滑な執行を確保するため、庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 この規則において「庁舎」とは、市の事務又は事業の用に供する建物及びその附帯設備並びにこれらの敷地のうち、市長の管理に属するものをいう。</p> <p>（庁舎管理統括責任者等）</p> <p>第 3 条 庁舎の管理に関する事項を統括させるため、別表の左欄に掲げる庁舎の区分に応じて庁舎管理統括責任者を置き、それぞれ同表中欄に定める職にある者をもって充てる。</p> <p>2 庁舎の管理を行わせるため、別表の左欄に掲げる庁舎の区分に応じて庁舎管理者を置き、それぞれ同表右欄に定める職にある者をもって充てる。</p> <p>3 庁舎管理者は、次に掲げる事項を処理するとともに、必要に応じて適当な措置を講ずることができる。</p>	<p>○浜田市庁舎管理規則 平成 24 年 3 月 30 日規則第 14 号</p> <p>改正 平成 27 年 3 月 31 日規則第 14 号 平成 30 年 12 月 26 日規則第 45 号</p> <p>浜田市庁舎管理規則 浜田市庁舎等管理規則（平成 17 年浜田市規則第 65 号）の全部を改正する。</p> <p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この規則は、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、公務の適正かつ円滑な執行を確保するため、庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第 2 条 この規則において「庁舎」とは、市の事務又は事業の用に供する建物及びその附帯設備並びにこれらの敷地のうち、市長の管理に属するものをいう。</p> <p>（庁舎管理統括責任者等）</p> <p>第 3 条 庁舎の管理に関する事項を統括させるため、別表の左欄に掲げる庁舎の区分に応じて庁舎管理統括責任者を置き、それぞれ同表中欄に定める職にある者をもって充てる。</p> <p>2 庁舎の管理を行わせるため、別表の左欄に掲げる庁舎の区分に応じて庁舎管理者を置き、それぞれ同表右欄に定める職にある者をもって充てる。</p> <p>3 庁舎管理者は、次に掲げる事項を処理するとともに、必要に応じて適当な措置を講ずることができる。</p>

現行	改正後（案）
<p>(1) 庁舎における秩序の維持に関すること。</p> <p>(2) 庁舎の使用の規制に関すること。</p> <p>(3) 庁舎における火災、盗難その他災害の防止に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、庁舎の管理に関すること。</p> <p>4 庁舎管理統括責任者若しくは庁舎管理者に事故があるとき、又はこれらの者が欠けたときは、あらかじめ庁舎管理統括責任者若しくは庁舎管理者が指定する職員がその職務を代理する。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、庁舎の管理のため、緊急の必要があると認めるときは、課長（課長に相当する職位の者を含む。以下同じ。）以上の職位の者がその職務を代理することができる。</p> <p>（職員の協力義務等）</p> <p>第4条 職員は、庁舎の管理について庁舎管理統括責任者及び庁舎管理者に積極的に協力しなければならない。</p> <p>（出入口扉の開閉）</p> <p>第5条 庁舎の各出入口の扉は、浜田市の休日を定める条例（平成17年浜田市条例第2号）に定める休日（以下「休日」という。）を除き開閉するものとし、出入口の扉の開閉時刻は、次に掲げるとおりとする。ただし、庁舎管理者が必要と認めるときは、開閉時刻を変更することができる。</p> <p>(1) 開扉 午前8時</p> <p>(2) 閉扉 午後6時</p> <p>（休日における庁舎の出入り）</p> <p>第6条 休日において庁舎に出入りしようとする者は、監視員に申し出て、その承認を受けるとともに、休日庁舎入退庁届出簿（様式第1号）に必要な事項を記入しなければならない。ただし、浜田市休日応急診療所条例（平成17年浜田市条例第155号）第2条第</p>	<p>(1) 庁舎における秩序の維持に関すること。</p> <p>(2) 庁舎の使用の規制に関すること。</p> <p>(3) 庁舎における火災、盗難その他災害の防止に関すること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、庁舎の管理に関すること。</p> <p>4 庁舎管理統括責任者若しくは庁舎管理者に事故があるとき、又はこれらの者が欠けたときは、あらかじめ庁舎管理統括責任者若しくは庁舎管理者が指定する職員がその職務を代理する。</p> <p>5 前項の規定にかかわらず、庁舎の管理のため、緊急の必要があると認めるときは、課長（課長に相当する職位の者を含む。以下同じ。）以上の職位の者がその職務を代理することができる。</p> <p>（職員の協力義務等）</p> <p>第4条 職員は、庁舎の管理について庁舎管理統括責任者及び庁舎管理者に積極的に協力しなければならない。</p> <p>（出入口扉の開閉）</p> <p>第5条 庁舎の各出入口の扉は、浜田市の休日を定める条例（平成17年浜田市条例第2号）に定める休日（以下「休日」という。）を除き開閉するものとし、出入口の扉の開閉時刻は、次に掲げるとおりとする。ただし、庁舎管理者が必要と認めるときは、開閉時刻を変更することができる。</p> <p>(1) 開扉 午前8時</p> <p>(2) 閉扉 午後6時</p> <p>（休日における庁舎の出入り）</p> <p>第6条 休日において庁舎に出入りしようとする者は、監視員に申し出て、その承認を受けるとともに、休日庁舎入退庁届出簿（様式第1号）に必要な事項を記入しなければならない。ただし、浜田市休日応急診療所条例（平成17年浜田市条例第155号）第2条第</p>

現行	改正後（案）
<p>1 号の浜田市休日応急診療所を使用する目的で庁舎に出入りする場合は、この限りでない。</p>	<p>1 号の浜田市休日応急診療所を使用する目的で庁舎に出入りする場合は、この限りでない。</p>
<p>（行為の禁止）</p>	<p>（行為の禁止）</p>
<p>第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。</p>	<p>第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。</p>
<p>(1) 施設、設備、備品、植栽等（以下「施設等」という。）を汚損し、損傷し、又は滅失すること。</p>	<p>(1) 施設、設備、備品、植栽等（以下「施設等」という。）を汚損し、損傷し、又は滅失すること。</p>
<p>(2) 凶器、引火又は爆発のおそれがある物、その他人に危害を及ぼすおそれがある物を持ち込むこと。</p>	<p>(2) 凶器、引火又は爆発のおそれがある物、その他人に危害を及ぼすおそれがある物を持ち込むこと。</p>
<p>(3) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。</p>	<p>(3) 示威又はけん騒にわたる行為をすること。</p>
<p><u>(4) 職員に対し、面会を強要し、又は乱暴な言動をすること。</u></p>	<p><u>(4) 職員に対し、面会を強要し、乱暴な言動をし、若しくは長時間拘束し、又は執務に支障を与える行為をすること。</u></p>
<p><u>(5) 庁舎にみだりに立ち入り、又は正当な理由なく長時間庁舎にとどまること。</u></p>	<p><u>(5) 正当な理由なく、庁舎に立ち入り、若しくは長時間とどまり、又は庁舎をはいかいすること。</u></p>
<p>〔新設〕</p>	<p><u>(6) 執務時間（浜田市執務時間規則（平成17年浜田市規則第1号）に規定する執務時間をいう。）を過ぎて、なお、正当な理由なく庁舎にとどまること。</u></p>
<p>(6) 立入禁止区域に立ち入ること。</p>	<p>(7) 立入禁止区域に立ち入ること。</p>
<p>(7) 事務室内に無断で立ち入ること。</p>	<p>(8) 事務室内に無断で立ち入ること。</p>
<p>(8) 指定された場所以外の場所で喫煙すること。</p>	<p>(9) 指定された場所以外の場所で喫煙すること。</p>
<p>(9) 座込み、立塞がり、練歩き等により他人の通行を妨げること。</p>	<p>(10) 座込み、立塞がり、練歩き等により他人の通行を妨げること。</p>
<p>(10) 美観を損し、又は不潔な行為をすること。</p>	<p>(11) 美観を損し、又は不潔な行為をすること。</p>
<p>(11) 市への用務以外の目的で車両（道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第8号に規定する車両をいう。以下同じ。）を庁舎に駐車すること。</p>	<p>(12) 市への用務以外の目的で車両（道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第8号に規定する車両をいう。以下同じ。）を庁舎に駐車すること。</p>
<p>(12) 庁舎にみだりに車両その他物品を放置すること。</p>	<p>(13) 庁舎にみだりに車両その他物品を放置すること。</p>
<p>〔新設〕</p>	<p>(14) <u>撮影、録音、録画、放送その他これらに類する行為（市が行う</u></p>

現行	改正後（案）
<p>〔新設〕</p> <p>⑬ 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序を乱し、又は公務の適正かつ円滑な執行を妨げる行為をすること。 （車両の駐車等）</p> <p>第 8 条 車両は、庁舎管理者が指定した場所に駐車しなければならない。</p> <p>2 庁舎において発生した車両の盗難又は破損等の損害については、市長は、その賠償の責めを負わない。 （車両の通行等の制限等）</p> <p>第 9 条 庁舎管理者は、庁舎の管理上必要があると認めるときは、庁舎における車両の通行若しくは駐車を制限し、又はこれらを禁止することができる。 （許可行為）</p> <p>第 10 条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第 2 号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>(1) 物品の販売、寄附金の募集、保険又は預貯金の勧誘その他これらに類する行為</p> <p>(2) 宣伝その他これに類する行為</p> <p>(3) ビラ、ポスター、旗、のぼり、幕、看板その他これらに類するものを掲示し、又は配布する行為</p>	<p><u>発表、記者会見等において報道機関が行うもの、市の職員が職務上行うもの及び法令その他別に定めがあるものを除く。）をすること。</u></p> <p>⑮ <u>動物（身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）第 2 条第 1 項に規定する身体障害者補助犬並びに適正に保管し、及び携帯する愛玩用の小動物を除く。）を持ち込むこと。</u></p> <p>⑯ 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序を乱し、又は公務の適正かつ円滑な執行を妨げる行為をすること。 （車両の駐車等）</p> <p>第 8 条 車両は、庁舎管理者が指定した場所に駐車しなければならない。</p> <p>2 庁舎において発生した車両の盗難又は破損等の損害については、市長は、その賠償の責めを負わない。 （車両の通行等の制限等）</p> <p>第 9 条 庁舎管理者は、庁舎の管理上必要があると認めるときは、庁舎における車両の通行若しくは駐車を制限し、又はこれらを禁止することができる。 （許可行為）</p> <p>第 10 条 庁舎において、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、あらかじめ庁舎内行為許可申請書（様式第 2 号）を庁舎管理者に提出し、その許可を受けなければならない。</p> <p>(1) 物品の販売、寄附金の募集、保険又は預貯金の勧誘その他これらに類する行為</p> <p>(2) 宣伝その他これに類する行為</p> <p>(3) ビラ、ポスター、旗、のぼり、幕、看板その他これらに類するものを掲示し、又は配布する行為</p>

現行	改正後（案）
<p>(4) 臨時にテント、工作物その他の物件を置く行為</p> <p>(5) 市の機関以外のものが主催して集会を行う行為</p> <p>(6) 多人数で見学をする行為</p> <p>(7) 暖房器具その他の火気を伴う器具又は電気器具を使用する行為</p>	<p>(4) 臨時にテント、工作物その他の物件を置く行為</p> <p>(5) 市の機関以外のものが主催して集会を行う行為</p> <p>(6) 多人数で見学をする行為</p> <p>(7) 暖房器具その他の火気を伴う器具又は電気器具を使用する行為</p>
<p>(8) <u>撮影、録音、録画又は放送をする行為（市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市の職員が職務上行うものを除く。）</u></p>	<p>〔削除〕</p>
<p>(9) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の管理上支障を及ぼすおそれがあると認められる行為</p>	<p>(8) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の管理上支障を及ぼすおそれがあると認められる行為</p>
<p>2 庁舎管理者は、前項の規定による許可を受けようとする行為が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該行為を許可しないものとする。</p>	<p>2 庁舎管理者は、前項の規定による許可を受けようとする行為が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該行為を許可しないものとする。</p>
<p>〔新設〕</p>	<p>(1) <u>第7条各号に掲げる行為に該当するおそれがあるとき。</u></p>
<p>〔新設〕</p>	<p>(2) <u>他人に迷惑をかけるおそれがあるとき。</u></p>
<p>〔新設〕</p>	<p>(3) <u>公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあるとき。</u></p>
<p>(1) 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号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織（これらの組織と密接な関係を有する者を含む。以下「暴力団等」という。）の利益になり、又はそのおそれがあるとき。</p>	<p>(4) 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号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織（これらの組織と密接な関係を有する者を含む。以下「暴力団等」という。）の利益になり、又はそのおそれがあるとき。</p>
<p>(2) <u>前号</u> に掲げるもののほか、保安上又は庁舎管理上支障があるとき。</p>	<p>(5) <u>前各号</u> に掲げるもののほか、保安上又は庁舎管理上支障があるとき。</p>
<p>3 庁舎管理者は、第1項の規定による許可をする場合において、必要と認めるときは、これに条件を付することができる。</p>	<p>3 庁舎管理者は、第1項の規定による許可をする場合において、必要と認めるときは、これに条件を付することができる。</p>
<p>4 庁舎管理者は、第1項の規定による許可をしたときは、当該申</p>	<p>4 庁舎管理者は、第1項の規定による許可をしたときは、当該申</p>

現行	改正後（案）
<p>請をした者に庁舎内行為許可書（様式第 3 号）を交付するものとする。</p>	<p>請をした者に庁舎内行為許可書（様式第 3 号）を交付するものとする。</p>
<p>5 第 1 項及び前項の規定にかかわらず、軽易なものその他庁舎管理者が適当と認めるものについては、他の方法によりこれらを行うことができる。</p>	<p>5 第 1 項及び前項の規定にかかわらず、軽易なものその他庁舎管理者が適当と認めるものについては、他の方法によりこれらを行うことができる。</p>
<p>（面会等の制限）</p>	<p>（面会等の制限）</p>
<p>第 11 条 庁舎管理者は、集団で庁舎に立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対し、庁舎管理上必要な限度において、面会者の数、面会時間、面会場所等を指定することができる。</p>	<p>第 11 条 庁舎管理者は、集団で庁舎に立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対し、庁舎管理上必要な限度において、面会者の数、面会時間、面会場所等を指定することができる。</p>
<p>（質問）</p>	<p>（質問）</p>
<p>第 12 条 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、庁舎に立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対して、その者の氏名、用件その他の必要な事項について質問することができる。</p>	<p>第 12 条 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、庁舎に立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対して、その者の氏名、用件その他の必要な事項について質問することができる。</p>
<p>（違反者に対する命令等）</p>	<p>（違反者に対する命令等）</p>
<p>第 13 条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、直ちに当該行為を中止し、若しくは当該行為に係る物件を撤去することを命じ、又は必要な措置を講ずることができる。</p>	<p>第 13 条 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、直ちに当該行為を中止し、若しくは当該行為に係る物件を撤去することを命じ、又は必要な措置を講ずることができる。</p>
<p>(1) 第 7 条各号に掲げる行為をした者</p>	<p>(1) 第 7 条各号に掲げる行為をした者</p>
<p>(2) 第 8 条第 1 項の庁舎管理者が指定した場所以外の場所に車両を駐車した者</p>	<p>(2) 第 8 条第 1 項の庁舎管理者が指定した場所以外の場所に車両を駐車した者</p>
<p>(3) 第 9 条の規定による車両の通行等の制限等に従わなかった者</p>	<p>(3) 第 9 条の規定による車両の通行等の制限等に従わなかった者</p>
<p>(4) 第 10 条第 1 項の規定による許可を受けないで同項各号に掲げる行為をした者</p>	<p>(4) 第 10 条第 1 項の規定による許可を受けないで同項各号に掲げる行為をした者</p>
<p>(5) 第 10 条第 3 項の規定により付した条件に違反する行為をした者</p>	<p>(5) 第 10 条第 3 項の規定により付した条件に違反する行為をした者</p>
<p>(6) 第 11 条の規定による指定に従わなかった者</p>	<p>(6) 第 11 条の規定による指定に従わなかった者</p>

現行	改正後（案）
<p>2 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、庁舎に入ることを禁止し、庁舎から退去することを命じ、又は第 10 条第 1 項の規定による許可を取り消すことができる。</p> <p>(1) 前項の規定による命令に違反した者</p> <p>(2) 前条の規定による質問に対してその回答を拒んだ者</p> <p>(3) 暴力団等の利益になり、又はそのおそれがあると認められる行為をした者</p> <p>（事故の届出及び通報）</p>	<p>2 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、庁舎に入ることを禁止し、庁舎から退去することを命じ、又は第 10 条第 1 項の規定による許可を取り消すことができる。</p> <p>(1) 前項の規定による命令に違反した者</p> <p>(2) 前条の規定による質問に対してその回答を拒んだ者</p> <p>(3) 暴力団等の利益になり、又はそのおそれがあると認められる行為をした者</p> <p>（事故の届出及び通報）</p>
<p>第 14 条 次に掲げる者は、直ちに庁舎管理者に届出又は通報をしなければならない。</p> <p>(1) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失した者及び施設等の汚損、損傷、又は滅失を発見した者</p> <p>(2) 庁舎において遺失物を拾得した者</p> <p>(3) 庁舎において盗難又はその他の犯罪行為に遭った者及びこれらを見聞きした者</p> <p>(4) 庁舎において不審物又は不審者を見かけた者</p> <p>(5) 庁舎において病者、負傷者等を見かけた者</p> <p>(6) 庁舎において火災を発見し、又はその兆候を見かけた者</p> <p>（防火管理）</p>	<p>第 14 条 次に掲げる者は、直ちに庁舎管理者に届出又は通報をしなければならない。</p> <p>(1) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失した者及び施設等の汚損、損傷、又は滅失を発見した者</p> <p>(2) 庁舎において遺失物を拾得した者</p> <p>(3) 庁舎において盗難又はその他の犯罪行為に遭った者及びこれらを見聞きした者</p> <p>(4) 庁舎において不審物又は不審者を見かけた者</p> <p>(5) 庁舎において病者、負傷者等を見かけた者</p> <p>(6) 庁舎において火災を発見し、又はその兆候を見かけた者</p> <p>（防火管理）</p>
<p>第 15 条 庁舎における防火管理は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定に基づく消防計画に定めるところによる。</p> <p>（その他）</p>	<p>第 15 条 庁舎における防火管理は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定に基づく消防計画に定めるところによる。</p> <p>（その他）</p>
<p>第 16 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>（施行期日）</p>	<p>第 16 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>（施行期日）</p>

現行	改正後（案）																														
<p>1 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。 （経過措置）</p> <p>2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の浜田市庁舎等管理規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の浜田市庁舎管理規則の相当規定によりなされたものとみなす。</p> <p>附 則（平成 27 年 3 月 31 日規則第 14 号抄） （施行期日）</p> <p>1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。 附 則（平成 30 年 12 月 26 日規則第 45 号抄） （施行期日）</p> <p>1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。</p>	<p>1 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。 （経過措置）</p> <p>2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の浜田市庁舎等管理規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の浜田市庁舎管理規則の相当規定によりなされたものとみなす。</p> <p>附 則（平成 27 年 3 月 31 日規則第 14 号抄） （施行期日）</p> <p>1 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。 附 則（平成 30 年 12 月 26 日規則第 45 号抄） （施行期日）</p> <p>1 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。 附 則 この規則は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。</p>																														
別表（第 3 条関係）	別表（第 3 条関係）																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>庁舎の区分</th> <th>庁舎管理統括責任者</th> <th>庁舎管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本庁舎</td> <td>総務部長</td> <td>行財政改革推進課長</td> </tr> <tr> <td>支所庁舎</td> <td>支所長</td> <td>防災自治課長</td> </tr> <tr> <td>消防庁舎</td> <td>消防長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>その他の庁舎</td> <td>当該庁舎を所管する部署の長</td> <td>当該庁舎を所管する課長</td> </tr> </tbody> </table>	庁舎の区分	庁舎管理統括責任者	庁舎管理者	本庁舎	総務部長	行財政改革推進課長	支所庁舎	支所長	防災自治課長	消防庁舎	消防長	総務課長	その他の庁舎	当該庁舎を所管する部署の長	当該庁舎を所管する課長	<table border="1"> <thead> <tr> <th>庁舎の区分</th> <th>庁舎管理統括責任者</th> <th>庁舎管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本庁舎</td> <td>総務部長</td> <td>行財政改革推進課長</td> </tr> <tr> <td>支所庁舎</td> <td>支所長</td> <td>防災自治課長</td> </tr> <tr> <td>消防庁舎</td> <td>消防長</td> <td>総務課長</td> </tr> <tr> <td>その他の庁舎</td> <td>当該庁舎を所管する部署の長</td> <td>当該庁舎を所管する課長</td> </tr> </tbody> </table>	庁舎の区分	庁舎管理統括責任者	庁舎管理者	本庁舎	総務部長	行財政改革推進課長	支所庁舎	支所長	防災自治課長	消防庁舎	消防長	総務課長	その他の庁舎	当該庁舎を所管する部署の長	当該庁舎を所管する課長
庁舎の区分	庁舎管理統括責任者	庁舎管理者																													
本庁舎	総務部長	行財政改革推進課長																													
支所庁舎	支所長	防災自治課長																													
消防庁舎	消防長	総務課長																													
その他の庁舎	当該庁舎を所管する部署の長	当該庁舎を所管する課長																													
庁舎の区分	庁舎管理統括責任者	庁舎管理者																													
本庁舎	総務部長	行財政改革推進課長																													
支所庁舎	支所長	防災自治課長																													
消防庁舎	消防長	総務課長																													
その他の庁舎	当該庁舎を所管する部署の長	当該庁舎を所管する課長																													

現行

様式第2号（第10条関係）

様式第2号（第10条関係）

年 月 日	
浜田市長	様
申請者 住所又は住所地 氏名又は団体名及び代表者名	
庁舎内行為許可申請書	
浜田市庁舎管理規則第10条第1項の規定により、次のとおり庁舎における行為の許可を申請します。	
行為の目的及び内容	
場所又は名称	
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	<input type="checkbox"/> 暴力団の利益になるような行為ではありません。 <input type="checkbox"/> 庁舎内では、浜田市庁舎管理規則を遵守します。

備考

- 「その他」の欄は、使用する面積や設備等を記入してください。
- 「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。

改正後（案）

様式第2号（第10条関係）

様式第2号（第10条関係）

年 月 日	
浜田市長	様
申請者 住所又は住所地 氏名又は団体名及び代表者名	
庁舎内行為許可申請書	
浜田市庁舎管理規則第10条第1項の規定により、次のとおり庁舎における行為の許可を申請します。	
行為の目的及び内容	
場所又は名称	
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	<input type="checkbox"/> 暴力団の利益になるような行為ではありません。 <input type="checkbox"/> 庁舎内では、浜田市庁舎管理規則を遵守します。

備考

- 「その他」の欄は、使用する面積や設備等を記入してください。
- 「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。

現行

様式第3号 (第10条関係)

様式第3号 (第10条関係)

年 月 日
様
浜田市長 印
庁舎内行為許可書
年 月 日付けで申請のあった庁舎における行為については、次の条件を付して許可します。

行為の目的及び内容	
場 所 又 は 名 称	
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)	
条 件	

改正後 (案)

様式第3号 (第10条関係)

様式第3号 (第10条関係)

年 月 日
様
浜田市長 印
庁舎内行為許可書
年 月 日付けで申請のあった庁舎における行為については、次の条件を付して許可します。

行為の目的及び内容	
場 所 又 は 名 称	
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)	
条 件	

森谷 公昭 様

浜田市長 久保田 章



公文書開示決定通知書

令和3年9月1日付けで請求のあった公文書の開示については、浜田市情報公開条例第11条第1項の規定により、次のとおり開示することを決定しましたので、同項の規定により通知します。

公文書の件名	浜田市庁舎管理規則がどのようにして検討されできたかがわかる起案・内部文書等一切
開示の日時	令和3年9月7日（火）
開示の場所	電子メールによる
所管課	行財政改革推進課管財係 電話（0855）25-9140
備考	
注意事項 1 公文書の開示を受ける際には、この通知書を係員に提示してください。 2 指定された日時又は場所について都合が悪い場合は、あらかじめ所管課に連絡してください。	

○東大阪市庁舎管理規則

平成15年5月6日東大阪市規則第63号

東大阪市庁舎管理規則

(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、庁舎における秩序の維持、火災及び盗難の予防並びに美観の保持を図り、もって公務の円滑な遂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「庁舎」とは、東大阪市荒本北一丁目1番1号に所在する東大阪市役所の庁舎（附帯設備を含む。）及び附帯施設並びにこれらのための敷地をいう。

(庁舎管理者)

第3条 庁舎の管理を行わせるため庁舎管理者を置き、庁舎管理者は、企画財政部長をもって充てる。

2 庁舎管理者に事故あるとき、又は庁舎管理者が欠けたときは、あらかじめ庁舎管理者が指定する者がその職務を代理する。

(室内管理責任者)

第4条 庁舎の各事務室等の管理を行わせるため室内管理責任者を置く。

2 室内管理責任者は、庁舎に事務室等を有する課（課に相当する組織を含む。）の長又は庁舎管理者が別に定める者をもって充てる。

3 室内管理責任者は、管理上必要な事項を庁舎管理者に報告しなければならない。

(出入口の開門及び閉門)

第5条 各玄関の出入口の開門及び閉門を行う時間は、庁舎管理者が定める。

2 全ての出入口の開門後、庁舎（第2条に規定する敷地を除く。以下この項において同じ。）に入ろうとする者は、所定の場所で時間外入庁簿に氏名、入庁の目的等を記入しなければならない。ただし、庁舎管理者が定める目的のために庁舎に入ろうとする者については、この限りでない。

(許可行為)

第6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。

- (1) 寄附の募集、署名運動、物品の販売、保険又は預貯金の勧誘その他これらに類する行為
- (2) ポスターその他の印刷物、看板、幕その他これらに類するものを掲示し、配布し、又は散布する行為
- (3) テント、工作物その他の物件を置く行為
- (4) 集会等の開催
- (5) 多人数による見学
- (6) 撮影、録音その他これらに類する行為（庁舎管理者が定める行為を除く。）
- (7) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の管理上支障を及ぼすおそれのある行為

2 前項の許可を受けようとする者は、あらかじめ庁舎使用許可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、第1項の許可の申請に係る行為が次条各号に掲げる行為に該当するとき、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の利益となり、又はそのおそれがあるとき、その他庁舎の管理上支障があると認めるときは、同項の許可をしてはならない。

4 庁舎管理者は、管理上必要があると認めるときは、第1項の許可に条件を付し、及びこれを変更することができる。

5 庁舎管理者は、第1項の許可を行ったときは、第2項に規定する申請を行った者に庁舎使用許可書を交付する。ただし、許可に係る行為が軽易なものである場合その他庁舎管理者が認める場合は、庁舎使用許可書の交付を省略し、又は他の方法によることができる。

(禁止行為)

第7条 庁舎においては、何人も、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 凶器、爆発物その他の危険物の持ち込み、指定された場所以外の場所における火気の使用その他危険な行為
- (2) 庁舎、備品、植栽等を損傷し、汚損し、又は滅失する行為
- (3) みだりに物を放置する行為
- (4) 面会又は寄附を強要する行為
- (5) 正常な通行の妨害となる行為
- (6) 放歌、高唱、練り歩く等の行為
- (7) 乱暴な言動、泥酔等により他人に迷惑をかける行為
- (8) 庁舎にみだりに立ち入り、又は正当な理由なく長時間庁舎にとどまる行為
- (9) 喫煙する行為
- (10) 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序を乱し、又は公務の円滑かつ適正な遂行を妨げる行為（車両の通行の制限等）

第8条 庁舎管理者は、庁舎の管理上必要があると認めるときは、庁舎における車両の通行若しくは駐車を制限し、又はこれを禁止することができる。

(質問)

第9条 庁舎管理者、室内管理責任者その他庁舎の管理に従事する者は、必要があると認めるときは、庁舎に入ろうとする者又は庁舎内にいる者に対して、その者の氏名、用件その他必要な事項について質問することができる。

(面会等の制限)

第10条 庁舎管理者は、陳情等のために集団で庁舎に入ろうとする者に対し、庁舎管理上必要な限度において、面会者の数、面会時間、面会場所等を指定することができる。

(違反者に対する命令等)

第11条 庁舎管理者は、第6条第1項の許可を受けないで同項各号に掲げる行為をした者、同条第4項の規定により付した条件に違反する行為をした者又は第7条各号に掲げる行為をした者に対し、当該行為を中止し、若しくは当該行為に係る物件を撤去することを命じ、又は必要な措置をとることができる。

2 庁舎管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、庁舎に立ち入ることを禁止し、庁舎から退去することを命じ、又は第6条第1項の許可を取り消すことができる。

- (1) 第6条第1項又は第7条の規定に違反した者
- (2) 虚偽の申請その他不正の手段により第6条第1項の許可を受けた者
- (3) 第6条第4項の規定により付した条件に違反した者
- (4) 第8条の規定による車両の通行の制限等に従わなかった者
- (5) 第9条の規定による質問に対してその回答を拒んだ者
- (6) 第10条の規定による指定に従わなかった者
- (7) 前項の規定による命令に違反した者

(細則)

第12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、庁舎管理者が別に定める。

附 則

この規則は、平成15年5月6日から施行する。

附 則 (平成17年3月31日規則第27号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年10月10日規則第50号)

この規則は、平成20年10月14日から施行する。

附 則 (令和元年6月24日規則第6号)

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月18日規則第7号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年1月20日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

○守山市庁舎管理規則

昭和46年6月16日規則第7号

(目的)

第1条 この規則は、守山市庁舎における秩序の維持および安全を図り、公務の円滑かつ適正な執行を確保するため、庁舎の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則において、「庁舎」とは、市役所およびその支所の庁舎（その付属施設を含む。）ならびにこれらの構内をいう。

(庁舎の目的外使用)

第3条 庁舎は、法令その他別に定めがある場合のほか、これを目的外に使用してはならない。ただし、その使用が庁舎の管理上支障がないと認められるもので市長が許可した場合は、この限りでない。

(物品の販売等の禁止)

第4条 何人も庁舎において次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、その行為で庁舎の管理上支障がないと認め市長が許可した場合は、この限りでない。

- (1) 市の事務または事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘その他これに類する行為
- (2) 公共用または公用を目的とする以外の広告物（ビラ、ポスター、その他これに類するものを含む。）をまき、配付し、または掲示する行為
- (3) テントその他これに類する施設を設置する行為
- (4) 旗、のぼり、幕、プラカード、その他これに類する物または拡声器、宣伝カー等を所持しまたは使用しようとする行為

(許可申請)

第5条 第3条ただし書および第4条ただし書の規定により市長の許可を受けようとする者は、庁舎使用許可申請書（別記様式第1号）を提出しなければならない。

(平17規則49・一部改正)

(許可条件等)

第6条 市長は、前条の申請に対し許可を与える場合において必要があると認めるときは、条件を付しまたは使用者の守るべき事項を指示することができる。

2 市長は、前項の条件もしくは指示に違反した者に対しては、違反事項の是正を命じまたは許可を取り消すことができる。

(立入禁止等)

第7条 市長は、次の各号に該当する者に対しては、直ちに行為の中止、庁舎からの退去、使用の停止もしくは禁止または工作物等の撤去を命ずることができる。

- (1) 第6条に規定する許可を受けずに第4条に掲げる行為をした者またはしようとする者
- (2) 正当な理由がなく、銃器、刃器その他の危険物を所持している者または持ち込もうとする者
- (3) 前条第2項の規定により許可を取り消された者
- (4) 放歌し、高唱等の行為をし、またはこれらの行為をしようとする者
- (5) 粗暴な行為もしくは精神錯乱または酔等により他人に迷惑をおよぼし、または庁舎の施設を破壊し、損傷し、汚損し、もしくはこれに落書きし、またはこれらの行為をするおそれのある者
- (6) 庁舎内において座り込み、ねり歩く等通行の妨害となる行為をする者
- (7) 金銭、物品等の寄付を強要し、または押売りをする者
- (8) 市長が立ち入りを禁止した区域に立ち入っている者または立ち入ろうとする者
- (9) ~~許可なく撮影し、または録音しようとする者~~
- (10) ~~守山市職員サービスに関する規程（昭和30年訓令第2号）第2条第1号に規定する勤務時間を過ぎて、正当な理由なくしてなお庁舎内に長居する者~~
 - (11) 危険な場所その他指定された場所以外の場所において喫煙し、または火気を取り扱おうとする者
 - (12) 守山市不当要求行為等対策条例（平成15年条例第26号）第2条に規定する不当要求行為をする者
 - (13) その他市長が不適当と認める行為をする者

2 前項の規定により、退去、停止、禁止または撤去等を命じた結果行為者に生じた損害については、市は、一切その責めを負わない。

(平31規則37・一部改正)

(物件の撤去)

第8条 この規則またはこれに基づく命令に違反して庁舎に物件を持ちこんだ者は、直ちにその物件を撤去し、庁舎外に搬出しなければならない。

2 前項の物件の所有者または占有者がその物件を撤去、もしくは搬出しなさいと求めたときまたはその者が判明しないときは、市長はこれを撤去し、または搬出することができる。

(倉庫等の出入禁止)

第9条 庁舎内の倉庫、機械室、宿直室、電話交換室、ロッカールームその他の指定した場所には、関係のある者または用件のある者以外は出入してはならない。

(平17規則49・一部改正)

(庁舎滅失等の届出)

第10条 庁舎を滅失またはき損した者は、庁舎滅失(き損)届(別記様式第2号)により、直ちに市長に届け出なければならない。

(平17規則49・一部改正)

(損害の賠償)

第11条 市長は、行為者が庁舎を滅失し、またはき損したことにより市に損害を与えたと認めるときは、すみやかに損害賠償の額を決定し、行為者にその賠償を命ずるものとする。

(委任)

第12条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に必要な事項は、市長が定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

付 則 (平成17年4月1日規則第49号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則 (平成31年4月1日規則第37号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式第1号

(平17規則49・全改)

○鹿嶋市庁舎等管理規則

昭和46年8月1日規則第6号

注 平成28年11月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第1条 この規則は、公務の円滑な遂行を期するため、庁舎等の保全及び庁舎等内の秩序の維持に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則において「庁舎等」とは、鹿嶋市役所の庁舎、その附属物及び構内（以下「市庁舎」という。）並びに出先機関の庁舎、その附属物及び構内（以下「出先機関の庁舎」という。）をいう。

(庁舎管理者等)

第3条 この規則を実施するため、市庁舎にあつては市長を、出先機関の庁舎にあつては当該出先機関の長（1の庁舎に2以上の出先機関が所在するときは市長が指定した出先機関の長）を、それぞれ当該庁舎等の管理者（以下「庁舎管理者」という。）とする。

2 庁舎管理者は、必要に応じて職員のうちから補助者を指定することができる。

(庁舎管理者等の職務)

第4条 庁舎管理者又は補助者（以下「庁舎管理者等」という。）は、当該庁舎等について、次の各号に掲げる職務を行わなければならない。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 火災、盗難等の予防に関すること。
- (3) 清掃、整頓その他衛生に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、設備の保全に必要な措置に関すること。

(平28規則30・一部改正)

(職員の協力義務)

第4条の2 職員は、庁舎等の維持保全について、庁舎管理者等の指示に従い積極的に協力しなければならない。

(平28規則30・追加)

(許可を要する行為)

第5条 庁舎等において、次の各号に掲げる行為をしようとする者（鹿嶋市財務規則（昭和60年規則第6号）第233条第2項及び同規則第234条に規定する行政財産の使用許可を受けた者を除く。）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。

- (1) 多数集合して庁舎等に入ること。
- (2) 公務以外の目的をもって、室その他設備を使用すること。
- (3) 物品を販売し、寄附金を募集し、署名を収集し、又はこれらに類する行為をすること。
- (4) ビラ、ポスターその他の文書図画を掲示すること。
- (5) 物品を陳列し、又は立札、看板、掲示板、テントその他の工作物を設けること。
- (6) 写真、ビデオカメラ、映画等の撮影行為をすること。

2 庁舎管理者は、庁舎等における秩序の維持又は庁舎等の適正な管理並びに災害の防止に支障がないと認める限り、前項の許可をするものとする。この場合において、庁舎管理者は必要な条件を付することができる。

(平28規則30・一部改正)

(禁止事項)

第6条 何人も、庁舎等において、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、庁舎管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 指定された場所以外に車両、自転車その他これに類する物を乗り入れ、又は留め置くこと。
- (2) 正当な理由なく事務室、倉庫、立入禁止区域等に入ること。
- (3) 拡声器の使用等により示威又はけん闘にわたる行為をすること。
- (4) 正当な理由なく銃器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (5) 動物の持込みをすること。ただし、身体障害者が利用する場合において同伴する身体障害者補助犬（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬（同法第12条第1項に規定する表示をしたものに限る。）を除く。
- (6) 建物、立木、工作物その他の施設を破壊し、損傷し、又は汚損すること。
- (7) 座り込み、立ちふさがり等で通行の妨害をすること。
- (8) 面会等を不当に要求して滞留すること。
- (9) 寄附金を募集し、又は物品の販売、保険の勧誘、広告、宣伝その他これらに類する行為をすること。
- (10) 職務に関係のない文書図画を頒布すること。
- (11) 指定された場所以外の場所で喫煙し、又は職務に不要な火気を取り扱うこと。
- (12) 職務に関係のない行為で、職員の職務の妨害をすること。

(13) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序を乱し、公務の円滑な遂行を妨げること。

(平28規則30・全改)

(庁舎管理者等の指示)

第7条 庁舎等に立ち入り、若しくは庁舎等を使用する者又は庁舎等に文書図画を掲示した者は、庁舎管理者等の指示に従わなければならない。

(平28規則30・一部改正)

(退去及び撤去等命令)

第8条 次の各号のいずれかに該当するときは、庁舎管理者は、関係者に対し、庁舎等に立ち入ることを禁止し、若しくは庁舎等から退去することを命じ、又は文書図画若しくは物品の撤去を命ずるものとする。

(1) 第5条第1項の規定による許可を受けないで、又は許可の内容と相違して、同項各号に掲げる行為をしたとき又は行為をするおそれがあるとき。

(2) 第6条の規定に違反したとき又は違反するおそれがあるとき。

2 庁舎管理者は、前項に規定する文書図画又は物品の撤去を命じたものについて、その所有者若しくは占有者又はその行為をした者(以下「所有者等」という。)が命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は庁舎等における秩序の維持、庁舎等の適正な管理若しくは災害の防止のための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。

3 前項の撤去をした場合において、撤去に要した費用は、所有者等の負担とする。ただし、庁舎管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(平28規則30・全改)

(盗難及び拾得物の届出)

第9条 庁舎等において盗難にあった者はその旨を、金銭又は物品を拾得した者はその金銭又は物品を、庁舎管理者に届け出なければならない。

(損害賠償)

第10条 庁舎等に損害を与えた者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、庁舎管理者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(平28規則30・全改)

(補則)

第11条 この規則に規定するもののほか、庁舎管理者は、庁舎等の保全及び庁舎等内の秩序の維持に関し必要な措置を執り、又はあらかじめ必要な定めを設けることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成7年9月1日規則第28号)

この規則は、平成7年9月1日から施行する。

附 則 (平成28年11月16日規則第30号)

この規則は、公布の日から施行する。

一関市庁舎管理規則

平成17年9月20日規則第8号

(趣旨等)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、本庁舎、支所又は出張所（敷地及び附属建物を含む。以下「庁舎」という。）の秩序維持その他庁舎の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(庁舎の管理事務)

第2条 庁舎の管理に関する事務は、総務部長が総括するものとする。

2 庁舎の管理を行わせるため、本庁舎にあっては財政課長を、支所にあっては支所の地域振興課長を庁舎管理者とする。

3 庁舎管理者は、各課、室の長及び各機関の事務局の長（以下「所管管理者」という。）に対し、庁舎の使用場所（以下「指定場所」という。）を指定する。

4 所管管理者は、職責勤務時間内に限定し、指定場所の管理事務を分掌する。

(出入口等の開閉時刻)

第3条 本庁舎の出入口及び正面玄関（以下「出入口等」という。）の開閉時刻は、次の表のとおりとする。ただし、庁舎管理者は、必要があると認めるときは、開閉時刻を変更することができる。

出入口等区分		開閉時刻		
		月曜日から金曜日まで		市の休日
出入口	南側	午前8時開扉	午後6時閉扉	全日閉扉
	西側	午前8時開扉	午後8時閉扉	全日閉扉
	東側	午前8時開扉	午後6時閉扉	全日閉扉
正面玄関		午前8時開扉	午後6時閉扉	全日閉扉

2 本庁以外の庁舎の出入口等の開閉時刻は、別に定める。

(許可を要する行為)

第4条 庁舎において次に掲げる行為をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、宣伝、保険の勧誘、寄附金の募集その他これらに類する行為
- (2) 印刷物、ポスター等を配布し、又は看板、懸垂幕その他の掲示物を掲示すること。
- (3) 陳情、見学等のため、多数の者が集団で庁舎に入ること。
- (4) 写真又はテレビカメラ等による撮影を行うこと。
- (5) 使用又は収益となる車両を乗り入れ、又は駐車すること。
- (6) 指定された場所以外の場所に車両を乗り入れ、又は駐停車すること。
- (7) 出入口等の閉扉時間に車両を乗り入れ、駐停車すること又は庁舎内に立ち入ること。

(許可の申請)

第5条 前2条の規定による許可を受けようとする者は、庁舎使用許可申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

(許可書の交付)

第6条 市長は、第4条の許可をしたときは、庁舎使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。ただし、同条第5号に係る許可については、別に定める許可証とする。

2 市長は、庁舎の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に条件を付することができる。

(禁止行為)

第7条 庁舎において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (2) 示威し、又は喧嘩すること。
- (3) 庁舎を汚損し、又は損傷すること。
- (4) 正当な理由がなく立入りを禁止した場所に立ち入ること。
- (5) 職員に面会を強要すること。
- (6) 所定の場所以外の場所で飲食し、又は火気を使用し、若しくは喫煙すること。
- (7) 庁舎内に目的がなく立ち入り、長時間滞在し、又は徘徊すること。
- (8) その他執務の遂行上著しく妨害と認められる行為又は庁舎の管理上好ましくない行為

(集団立入りに対する指示)

第8条 庁舎管理者及び所管管理者（以下「庁舎管理者等」という。）は、多数の者が集団で庁舎に立ち入ろうとする場合であって、庁舎の秩序維持又は災害防止のため必要であると認めるときは、庁舎に立ち入る者の人数、時間又は場所の制限を指示することができる。

(立入者に対する質問等)

第9条 庁舎管理者等及び庁舎警備員は、公務の執行に支障が生ずるおそれがあると認めるときは、立入者に対し、立入りの目的を質問し、又は所持品の提示を求めることができる。

(違反者に対する措置等)

第10条 庁舎管理者等は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、庁舎の立入りを拒み、第6条第1項の許可を取り消し、若しくは同条第2項の条件を変更し、又は行為の中止若しくは庁舎からの退去等その他必要な措置を命ずることができる。

- (1) 第4条の許可を受けない者
- (2) 第6条第2項の条件に違反した者
- (3) 第7条各号に掲げる行為をし、又はそのおそれのある者
- (4) 第8条の指示に従わない者
- (5) 前条の質問又は所持品の提示に応じない者

2 前項の規定に違反した者が庁舎管理者等又は庁舎警備員の指示又は措置に従わないときは、警察署に対し、必要な措置を要請するものとする。

(撤去命令等)

第11条 庁舎管理者等は、この規則その他の命令に違反して物品を持ち込んだ者に対し、撤去又は搬出を命ずることができる。

2 前項の規定による物品の所有者又は占有者がその物品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、庁舎管理者等は、これを撤去し、又は搬出することができる。

(遺失物等の届出)

第12条 庁舎で遺失した者又は遺失物を拾得した者は、庁舎管理者に届け出なければならない。

(職員の義務)

第13条 職員は、庁舎の美化を常に心がけ、良好な執務環境を確保しなければならない。

(補則)

第14条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年9月20日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の庁舎管理規則（平成12年一関市規則第5号）、花泉町庁舎管理規則（昭和50年花泉町規則第5号）、大東町庁舎管理規則（昭和42年大東町規則第18号）、庁舎管理規則（昭和43年千厩町規則第15号）、庁舎管理規則（昭和59年東山町規則第17号）、室根村役場庁内取締規則（昭和36年室根村規則第7号）又は川崎村役場庁舎管理規則（昭和48年川崎村規則第34号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

(藤沢町の編入に伴う経過措置)

3 藤沢町の編入の日の前日までに、編入前の庁舎管理規則（昭和54年藤沢町規則第10号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成19年規則第20号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第24号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成23年9月22日規則第79号）

この規則は、平成23年9月26日から施行する。

様式第1号

○八女市庁舎管理規則

平成21年12月11日規則第103号

(目的)

第1条 この規則は、市庁舎における秩序の維持に関し必要な事項を定め、公務の正常かつ円滑な執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「庁舎」とは、市の事務又は事業の用に供する建物、土地その他の設備で、市長の管理に属するものをいう。

(庁舎管理の基本原則)

第3条 庁舎の管理に当たっては、事務の遂行が迅速かつ適確に行われるよう秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、庁舎の保全と秩序の維持について常に積極的に努めなければならない。

3 庁舎に入ろうとする者は、職員の執務を阻害し、又は他の者に迷惑を及ぼす行為をしないよう留意しなければならない。

4 八女市の休日定める条例(平成元年八女市条例第17号)第1条に掲げる日又は八女市の執務時間を定める規則(平成元年八女市規則第18号)に定める執務時間外に、庁舎の管理に関する業務を行う日直者及び当直者(以下「管理人」という。)を置くことができるものとし、管理人の業務に関し必要な事項は、別に定める。

5 前項に定める日時に庁舎の内建物に立ち入ろうとする者は、管理人の承認を受けた後、時間外立入者名簿(様式第1号)に必要な事項を記入しなければならない。

(庁舎管理の所掌)

第4条 庁舎管理事務を総括する者(以下「庁舎管理責任者」という。)は、本庁にあっては財政課長、出先機関にあっては当該出先機関の長とする。

2 各課(室・局・所)の室(その長が管理する会議室、倉庫等を含む。)における管理は、当該各課(室・局・所)長が管理する。

3 庁舎管理責任者は、各課(室・局・所)長を指示し、火災及び盗難の防止のため、庁舎の火元等の取締り、退庁時の戸締まり等必要な措置を講じなければならない。

(平24規則20・平27規則3・平30規則18・一部改正)

《禁止行為》

第5条 何人も、庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 示威又はけん闘にわたる行為をすること。

(2) 庁舎及び物件をき損し、庁舎の美観を損ずる行為をすること。

(3) 正当な理由なく凶器、爆発性物質等の危険物を持ち込むこと。

(4) 危険な場所その他指定された場所以外の所において喫煙し、又は火気を取り扱うこと。

(5) 職員等に面会を強要するなど、公務の執行を妨げ、又は妨げるおそれがある行為をすること。

(6) 退庁時刻を過ぎて、なお庁舎に長居すること。

(7) その他庁舎の管理又は取締り上不適当と認められる行為をすること。

2 市長は、前項各号の規定に違反した者に対しては、直ちに庁舎から退去させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、緊急の必要があるときは、庁舎管理責任者は、専決により退去又は撤去を命ずることができる。

(許可を必要とする行為)

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をしようとする者は、許可申請書(様式第2号)を市長に提出しなければならない。ただし、市長がその必要がないと認めたものは、この限りでない。

(1) 市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をすること。

(2) 物品の販売、宣伝、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。

(3) 公用を目的とするもの以外の広告物を掲示し、配布し、若しくは回覧し、又は公用を目的とするもの以外の看板、立札類を設置する行為をすること。

(4) 仮設工作物の設置その他庁舎を一時的かつ特別に使用すること。

(5) 旗、幕、プラカードその他これらに類するもの又は拡声器、宣伝車等を所持し、若しくは持ち込もうとする行為をすること。

(6) その他庁舎の管理又は取締り上許可を必要と認められる行為をすること。

2 市長は、前項の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、その適否を決定し、許可(不許可)決定通知書(様式第3号)を交付するものとする。

3 市長は、第1項の許可をする場合において必要な条件を付し、又は関係者の守るべき事項を指示することができる。

4 市長は、許可を受けた者が、その許可の内容又は前項の条件若しくは指示に違反したときは、許可を取り消し、その行為を中止させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が物件を撤去しないときは、市長は、当該物件を撤去することができる。

(集団立入りの制限)

第7条 多数の者が陳情等の目的で庁舎に立ち入ろうとする場合において、市長は、庁舎内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎へ立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

(補則)

第8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、市長が別に定める。

(平24規則20・一部改正)

附 則

この規則は、平成22年2月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月26日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の八女市庁舎管理規則の規定及び第2条の規定による改正後の八女市自動車等管理規則の規定は、平成24年4月1日から適用する。

附 則 (平成27年2月20日規則第3号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月31日規則第18号) 抄

(施行期日)

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

様式第1号

桶川市庁舎管理規則

昭和46年5月20日規則第12号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 秩序の維持（第6条—第10条）
- 第3章 施設の保全管理（第11条—第15条）
- 第4章 施設の防火管理（第16条—第21条）
- 第5章 雑則（第22条）

附則

- 第1章 総則
（平成30規則20・章名追加）
（目的）

第1条 この規則は、別に定めがあるものを除くほか、庁舎における秩序の維持及び災害の防止に関し必要な事項を定め、庁舎における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。

（平成30規則20・一部改正）
（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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 庁舎 行政財産のうち、市の事務若しくは事業に供し、又は供するものと決定した建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地をいう。
- (2) 市民ギャラリー 庁舎1階に設置する市民ギャラリーをいう。
- (3) 事務室等 庁舎内の事務室、会議室、相談室、書庫、倉庫等をいう。
- (4) 課等 桶川市行政組織規則（平成10年桶川市規則第20号）第2条並びに第5条に定める課及び同規則第3条に定める機関、桶川市教育委員会事務局組織規則（平成13年桶川市教育委員会規則第7号）第2条に定める課及び同規則第3条に定める機関、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局をいう。

（平成30規則20・一部改正）
（庁舎管理責任者等）

第3条 庁舎には次の表の左欄に掲げる区分に応じ、同表の右欄に掲げる庁舎管理責任者を置き、総務部長がこれを総括する。

区分	庁舎管理責任者
庁舎（議会が所管する事務室等及び市民ギャラリーを除く。）	財産主管課長
議会が所管する事務室等	議会事務局長
市民ギャラリー	文化芸術主管課長

2 庁舎管理責任者を補助するため、事務室等に室管理者を置き、当該事務室等を所管する課等の長（議会事務局にあつては、桶川市議会事務局処務規程（昭和44年桶川市議会規程第1号）第5条第2項に定める次長をいう。以下同じ。）をもつてこれに充てる。

（平成30規則20・追加）
（庁舎管理責任者等の職務）

第4条 庁舎管理責任者又は室管理者は、庁舎について、次に掲げる職務を行わなければならない。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 災害、盗難等の予防に関すること。
- (3) 清掃及び整頓に関すること。
- (4) 設備の保全に関すること。
- (5) 使用の規制に関すること。
- (6) その他管理に関すること。

（平成30規則20・追加）
（職員等の協力義務）

第5条 職員その他庁舎に入出入りする者は、この規則に基づいて市長が庁舎使用の規制及び庁内の秩序の維持に関し必要な指示をしたときは、その指示を誠実に守らなければならない。

（平成30規則20・旧第3条繰下・一部改正）
第2章 秩序の維持
（平成30規則20・章名追加）

(許可を要する行為)

第6条 庁舎において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、宣伝、勧誘又は寄附の募集その他これらに類する行為
- (2) 公用を目的とするもの以外の広告物（ビラ、ポスター、看板その他これらに類するものを含む。以下同じ。）を掲示し、又は設置する行為
- (3) 公用を目的とするもの以外の広告物を配布する行為
- (4) テントその他これに類する施設を設置する行為
- (5) 旗、のぼり、幕、プラカードその他これらに類する物又は拡声器、宣伝カー等を所持し、又は持ち込む行為
- (6) 撮影その他これに類する行為
- (7) 市の機関以外の者が主催する集会又はこれに類する催物を開催する行為
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が許可を必要と認める行為

2 前項の許可を受けようとする者は、同項第1号及び第3号に規定する行為に係る許可にあつては物品販売等許可申請書兼許可書（様式第1号）を、同項第2号に規定する行為に係る許可にあつては広告物掲示等許可申請書（様式第2号）を、同項第4号から第8号までに規定する行為に係る許可にあつては庁舎内行為許可申請書兼許可書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項に規定する許可の申請に対して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、又は守るべき事項を指示することができる。

4 市長は、前項の規定により付した条件又は指示した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の命令、許可の条件若しくは指示の変更、又は許可の取消しをすることができる。

~~5 市長は、当該許可の申請に係る行為が次のいずれかに該当するときは、第3項の許可をしないものとする。~~

- (1) 第9条各号に掲げる行為に該当するおそれがあると認めるとき。
- (2) 市の業務に支障が生じるおそれがあると認めるとき。
- (3) 来庁者又は近隣住民の迷惑となるおそれがあると認めるとき。
- (4) 反社会的な活動を行う団体の行為であると認めるとき。
- (5) 特定の宗教的又は政治的な見解に加担するおそれがあると認めるとき。
- (6) 公序良俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (7) 桶川市暴力団排除条例（平成24年桶川市条例第21号）第2条第1号に規定する暴力団、又は同条第2号に規定する暴力団員の利益になり、又はそのおそれがあると認めるとき。

6 市長は、当該許可に係る行為が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該許可を取り消すことができる。

- (1) 第3項の規定により付された条件に違反したとき。
- (2) 第9条の規定に違反したとき。

(平成30規則20・旧第5条線下・一部改正)

(承認を要する行為)

第7条 庁舎において、次のいずれかに該当する行為をしようとする課等の長は、事前に庁舎管理責任者の承認を受けなければならない。

- (1) ポスター、看板、懸垂幕、印刷物その他これらに類する物を掲示し、又は配布する行為
- (2) 通路、廊下等の共用部分を独占的に使用する行為
- (3) 駐車場を使用する行為

2 前項各号に規定する行為に係る承認申請は、庁舎使用承認申請書（様式第4号）を庁舎管理責任者に提出して行うものとする。

(平成30規則20・一部改正)

(集団立入りの制限等)

第8条 多数の者が陳情その他の目的で庁舎に立ち入ろうとする場合において、市長は庁舎の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎へ立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

(平成30規則20・一部改正)

(禁止行為)

第9条 庁舎においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この規則に違反する行為
- (2) 正当な理由なく銃器、凶器、劇薬、爆発物その他の危険のおそれがある物品等を持ち込む行為
- (3) 庁舎その他の物件を汚損し、又は毀損する行為
- (4) 指定された場所以外で火気を使用する行為
- (5) 示威又はけん闘にわたる行為
- (6) 通行の妨害となる行為
- (7) 金銭、物品等の高附の強要又は押売の行為
- (8) 事務の妨害となる行為
- (9) 立入りを禁止した区域に立ち入り、又は立ち入ろうとする行為
- (10) 職員に面会を強要する行為

- (11) 喫煙する行為
- (12) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の秩序の維持又は災害の防止に支障をきたす行為
(平成30規則20・旧第10条線上・一部改正、令和3規則4・一部改正)
(違反者に対する措置)

第10条 市長は、次に掲げる者又はそのおそれが明らかである者に対し、庁舎への立入り若しくは使用を禁止し、当該行為を制止し、又は庁舎から退去若しくは物件の撤去を命じることができる。

- (1) 第6条第1項又は第9条の規定に違反した者
- (2) 第6条第3項の規定により付された条件に違反した者

2 市長は、物件の所有者又は占有者が、前項の命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は庁舎における秩序の維持、庁舎の適正な管理若しくは災害の防止のため緊急の必要があると認めるときは、自らこれを撤去し、又は撤去することができる。

3 前項の規定による撤去をした場合において、撤去に要した費用は、所有者等の負担とする。

(平成30規則20・旧第11条線上・一部改正)

第3章 施設の保全管理

(平成30規則20・追加)

(庁舎開閉時刻等)

第11条 庁舎の出入口(職員通用口を除く。)の開扉時刻及び閉扉時刻は、次のとおりとする。ただし、休日(桶川市の休日を定める条例(平成2年桶川市条例第1号)に規定する休日をいう。)は、開扉しないものとする。

- (1) 開扉時刻 午前7時
- (2) 閉扉時刻 午後6時

2 前項の規定にかかわらず、市長は特に必要と認めるときは、別に開扉時刻及び閉扉時刻を定めることができる。

3 閉扉時刻後に庁舎に入ろうとする者は、時間外庁舎出入記録簿(様式第5号)に所用事項を記載し、守衛の業務に従事する者に申し出て、その承認を受けなければならない。

(平成30規則20・追加)

(庁舎又は庁舎内の室への立入り制限)

第12条 市長は、庁舎の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎又は庁舎内の室へ立ち入ろうとする者に対し、その目的をただし、又は立入りを禁止することができる。

(平成30規則20・追加)

(鍵の保管等)

第13条 庁舎の出入口の鍵は、庁舎管理責任者が、事務室等の出入口の鍵は、庁舎管理責任者又は室管理者若しくは庁舎管理責任者が指定する者が保管するものとする。

2 鍵を使用しようとする者は、前項に規定する鍵の保管者の承認を受けるとともに、鍵の使用を終えたときは、直ちに鍵を当該保管者に返還しなければならない。

(平成30規則20・追加)

(遺失物の届出)

第14条 庁舎において、金銭又は物品を拾得した者は、速やかに市長に届け出なければならない。

(平成30規則20・追加)

(被害の届出)

第15条 課等において、盗難又は物件の毀損等の被害があつたときは、当該課等の長は、直ちに被害届を庁舎管理責任者を経て市長に提出しなければならない。

(平成30規則20・追加)

第4章 施設の防火管理

(平成30規則20・追加)

(防火管理者の設置)

第16条 庁舎の火災予防のため、消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項の規定に基づき、防火管理者を置く。

(平成30規則20・追加)

(防火管理者の職務)

第17条 防火管理者は、次に掲げる業務を担当する。

- (1) 消防計画の作成
- (2) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (3) 消火用設備、施設等の点検及び整備
- (4) 火気の使用又は取扱いに関する監督
- (5) 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

2 防火管理者は、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努めなければならない。

(平成30規則20・追加)

(防火責任者の設置)

第18条 防火管理者の職務の執行を補助するため、事務室等に防火責任者を置く。

2 防火責任者は、防火管理者の指名する者をもつて充てる。

(平成30規則20・追加)

(防火責任者の職務)

第19条 防火責任者は、防火管理者の職務を補助するほか、当該防火責任者が所属する事務室等における次に掲げる業務を担任する。

(1) 火気使用上の管理

(2) 非常時における市民及び職員の見守り誘導

(3) 非常持出物品の整理

(4) 前3号に掲げるもののほか、防火管理に関する必要な業務

(平成30規則20・追加)

(火気の使用許可)

第20条 庁舎においてストーブ、電熱器等を使用する者は、防火管理者の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けて火気を使用する者は、必要な消火準備を整え、当該火気の取扱上の注意事項を守らなければならない。

(平成30規則20・追加)

(消火活動)

第21条 防火管理者等は、火災が発生したときは、職員を指揮し、初期の消火活動に当たらなければならない。

(平成30規則20・追加)

第5章 雑則

(平成30規則20・章名追加)

(委任)

第22条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長がこれを定める。

(平成30規則20・旧第12条繰下)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和50年規則第18号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成13年規則第38号)

1 この規則は、平成13年10月1日から施行する。

2 この規則施行の際、改正前の桶川市庁舎管理規則及び桶川市用品調達基金条例施行規則に定める様式に係る用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則 (平成30年規則第20号)

この規則は、平成30年5月7日から施行する。

附 則 (令和3年規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号

(平成30規則20・追加)

いなべ市庁舎管理規則

平成15年12月1日規則第3号

(目的)

第1条 この規則は、いなべ市役所庁舎における秩序の維持又は災害の防止に関し必要な事項を定め、庁舎内における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。

(定義)

第2条 この規則において、「庁舎」とは、市役所及びその支所の建物（その附属施設を含む。）並びにこれらの敷地をいう。

(管理責任者)

第3条 庁舎には、別表の定めるところにより、庁舎管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び庁舎管理責任者の職務を代理する者（以下「代理者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、所管の庁舎内の秩序の維持、使用の規制及び火災並びに盗難の防止に努めなければならない。
- 3 管理責任者が不在の場合は、代理者が前項に規定する管理責任者の職務を代理する。

(室内管理者)

第4条 管理責任者は、必要があると認めるときは、職員のうちから室内管理者を指定することができる。

- 2 室内管理者は、管理責任者の命を受けて、室内の秩序の維持、清掃、整頓等に努めるとともに、火災及び盗難の防止を図らなければならない。

(職員の守るべき事項)

第5条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 退庁の際は、その課の事務室の範囲、その他使用上の管理を担当する各室の出入口及び窓の戸締まりを完全にし、盗難の予防に努めること。
- (2) ガスその他火気を使用するときは、その取扱いに十分留意するとともに、火災の予防に努めること。
- (3) 電灯は、真に必要な場合に使用し、使用後は直ちに消灯すること。
- (4) 庁舎内は、常に清潔に保つよう努めること。
- (5) 庁舎内は、常に整頓し、乱雑に陥らないよう努めること。
- (6) 私物はなるべく庁舎内に持ち込まないよう努めること。
- (7) 庁舎内の施設又は設備は、丁寧に取り扱い、破損又は汚損の防止に努めること。
- (8) 時期経過後のポスター類は、速やかに撤去すること。
- (9) 各室を使用しようとする場合は、使用許可を得て、その指示に従うこと。

(自動車の駐車及び物件の放置)

第6条 庁舎周辺にみだりに駐車したり、庁舎（職員駐車場を含む。）に用務のない者が駐車し、又は物件を放置してはならない。

(火気の制限)

第7条 危険な場所その他指定された場所以外の所において、喫煙し、又は火気を取り扱うことをしてはならない。

(庁舎の目的外使用)

第8条 庁舎は、法令その他別に定めがある場合のほか、これを目的外に使用してはならない。ただし、その使用が庁舎の管理上支障がないと認められるもので市長が許可した場合は、この限りでない。

(禁止行為)

第9条 何人も庁舎において次に掲げる行為をしてはならない。ただし、その行為で庁舎の管理上支障がないと認め市長が許可した場合は、この限りでない。

- (1) 市の事務又は事業と関係のない物品の販売、宣伝、勧誘その他これに類する行為
- (2) 公共用又は公用を目的とする以外の広告物（ビラ、ポスターその他これに類するものを含む。）をまき、配布し、又は掲示する行為
- (3) テントその他これに類する施設を設置する行為
- (4) 旗、のぼり、幕、プラカードその他これに類する物又は高音を発する器物、宣伝カー等を所持し、又は使用しようとする行為
- (5) 写真の撮影、録画、録音その他これらに類する行為（市が行う発表、記者会見等において報道機関が行うもの、市の職員が職務上行うものその他公務の執行に明らかに支障がないものとして庁舎管理者が認めたるものを除く。）

(許可申請)

第10条 第8条ただし書及び前条ただし書の規定により市長の許可を受けようとする者は、庁舎使用許可申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請があったときは、市長はその内容を審査し、適当と認めるときは庁舎使用許可書（様式第2号）を、不適当と認めるときは庁舎使用不許可通知書（様式第3号）を当該申請者に交付するものとする。（許可条件等）

第11条 市長は、前条の申請に対し許可を与える場合において必要があると認めるときは、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 市長は、前項の条件若しくは指示に違反した者に対しては、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。

(立入りの制限、禁止又は退去)

第12条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、庁舎に立ち入ることを制限あるいは禁止し、必要に応じて退去を命ずることができる。

- (1) 正当な理由がなく、危険物を庁舎内に持ち込もうとする者
- (2) 粗野若しくは乱暴な言動で他人に迷惑をおよぼし、又は庁舎の施設若しくは設備を破壊又は汚損するおそれのある者
- (3) 放歌、高唱し、若しくはねり歩く等の行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- (4) 座り込みその他通行の妨害となるような行為をし、又はしようとする者
- (5) 職員等に面会を強要する者
- (6) 正当な理由がなく退庁時刻を過ぎても庁舎内にいる者
- (7) 庁舎に用務がないにもかかわらず駐車する者
- (8) 前各号に掲げるもののほか、庁舎内の秩序の維持若しくは災害の防止に支障をきたすような行為をし、又はこれをしようとする者

(器物の撤去)

第13条 この規則又はこの規則に基づく命令に違反して庁舎内に器物を持ち込んだ者(第11条の規定により許可を受けた後に、この規則に違反したため、許可の取消し又は変更を命ぜられたものを含む。)は、直ちにその器物を撤去し、庁舎外に搬出しなければならない。

2 市長は、器物の所有者又は占有者が、その器物を撤去若しくは搬出しないうち、又はその器物の所有者又は占有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。

(火災予防)

第14条 各室の火気責任者は、防火管理者の指示に従い、消火器その他の防火設備をたえず整備し、火気の予防に努めなければならない。

(非常警備)

第15条 職員は、執務時間中、庁舎又はその付近に火災その他災害が発生したときは、上司の指揮を受け、敏速に行動しなければならない。

- 2 各課長は、火災その他非常災害の場合に備え、あらかじめ重要な書類及び物品には、赤紙で「非常持出」の表示をし、搬出その他必要な処理について定めておかななければならない。
- 3 職員は、外出又は執務時間外において、庁舎若しくはその付近に火災その他非常の災害発生を知ったとき、又は職員の非常招集のあった事を知ったときは、速やかに行動し、上司の指揮を受けなければならない。ただし、急を要し上司の指揮を待つ時間的余裕のないときは、臨機の処置をとらなければならない。
- 4 前項により参集した者は、鎮火又は異変がやんだ後も退散することなく、上司の命を待たなければならない。
- 5 非常災害の発生の際は、その状況により災害等の防止又はその対策につとめるため、職員の一部又は全員の非常招集を行うものとする。
- 6 職員は、常にその所在を明らかにし、不時の際における連絡に支障をきたすことのないよう心掛けなければならない。
- 7 当直員は、当直中庁舎から出火し、又は類焼のおそれがある近火を発見したとき、その他非常の際は、直ちに消火、警戒等臨機の処置をとるとともに関係方面に通報のうえ、上司に急報し、その指揮を受けなければならない。
- 8 当直員は、災害の状況により、次に掲げる処置をとらなければならない。
 - (1) 公印は、紛失、破損しないよう注意し、安全な場所に搬出すること。
 - (2) 文書及び器具物品を搬出しなければならないときは、まず「非常持出」と表記してある文書箱から、器具物品については、重要と思われるものからそれぞれ安全な場所に搬出すること。

(開扉及び閉扉時刻)

第16条 市役所にあつては、開扉時刻は午前8時40分、閉扉時刻は午後5時15分とし、支所にあつては、開扉時刻は午前9時、閉扉時刻は午後5時とする。

- 2 いなべ市の休日定める条例(平成15年いなべ市条例第2号)に規定する休日又はこれらに相当する日にあつては、前項の規定にかかわらず、終日庁舎の出入口を閉じることができる。
- 3 市長が必要と認めるときは、前2項の規定にかかわらず、庁舎の出入口を開閉することができる。

(議場の管理)

第17条 議場の管理に関しては、この規則に定めるもののほか、議会が別に定めるところによる。

(雑則)

第18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、別に定める。

附 則

この規則は、平成15年12月1日から施行する。

附 則(平成17年6月20日規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月28日規則第12号）抄
（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成27年9月10日規則第27号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年11月12日規則第39号）

この規則は、令和2年11月12日から施行する。

附 則（令和3年2月16日規則第3号）
（施行期日）

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、この規則による改正前の様式により調整した用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、使用することができる。

附 則（令和3年3月2日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第3条関係）

庁舎の区分	庁舎管理責任者	代理者
本庁舎	総務部長	管財課長
その他の庁舎	主管の長	左記に掲げる者が指定する者

様式第1号

○小山市庁舎管理規則

平成元年3月27日規則第5号

(目的)

第1条 この規則は、別に定めのあるものを除くほか、庁舎における公務の円滑かつ適正な執行の確保を目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「庁舎」とは、市の事務又は事業の用に供する建物及びその附帯施設並びにそれらの構内をいう。

(庁舎管理者等)

第3条 庁舎には、それぞれの庁舎ごとに別表に定める庁舎管理者を置き、総務部長がこれを総括する。

2 庁舎管理者が不在のときは、庁舎管理者があらかじめ指定した庁舎副管理者がその職務を代理する。

3 本庁舎においては、庁舎管理者を補助するため、課、所等に所属管理者を置き、課長、所長等をもってこれに充てる。

(庁舎管理者等の職務)

第4条 庁舎管理者及び所属管理者は、当該庁舎について、次に掲げる職務を行わなければならない。

- (1) 秩序の維持に関すること。
- (2) 災害、盗難等の予防に関すること。
- (3) 清掃及び整理整頓に関すること。
- (4) 設備の保全に関すること。
- (5) 使用の規制に関すること。
- (6) その他管理に関すること。

(職員の義務)

第5条 職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 庁舎を常に清潔に保ち、整理整頓に努めること。
- (2) 庁舎並びにその附属設備、工作物及び物品（以下「庁舎等」という。）を丁寧に取り扱い、破損又は汚損の防止に努めること。
- (3) 室内照明、O A機器その他の電子機器は、執務に必要最低限の使用とし、節電に努めること。
- (4) 退庁の際、室内を整理し、窓及び出入口の戸締りを完全にして、必要な箇所の施錠を行い、盗難の予防に努めること。
- (5) その他庁舎管理者及び所属管理者の指示に従うこと。

(出入口の開閉時刻)

第6条 本庁舎の出入口は、午前8時に開き、午後5時45分に閉じる。

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、本庁舎の出入口を開閉することができる。

3 本庁舎以外の庁舎に係る出入口の開閉は、当該施設の庁舎管理者が別に定める。

(出入口閉鎖時及び休日における本庁舎への出入り)

第7条 前条第1項若しくは第2項の規定により出入口が閉じているとき又は休日に本庁舎（開放している部分を除く。）に出入りしようとする者は、庁舎管理者又は庁舎管理者が本庁舎の管理業務を委託して行わせる者（以下「委託庁舎管理者」という。）に身分証明書を提示し、その承認を受けなければならない。

2 庁舎管理者又は委託庁舎管理者は、前項の承認を求められたときは、次に掲げる場合を除き、本庁舎への出入りを拒否することができる。

- (1) 職員等については、用件及び身分が明らかの場合
- (2) 外来者については、用件及び身分が明らかであり、かつ、用務先の承諾がある場合

3 第1項の規定により本庁舎への出入りの承認を受けた者は、入庁者記録簿に所要事項を記入するものとする。

(鍵の保管)

第8条 庁舎の鍵は、庁舎管理者又は委託庁舎管理者が保管するものとする。

(承認行為)

第9条 職員が公務のため構内、通路、廊下等共用部分を使用しようとするときは、庁舎管理者に申し出て、その承認を受けなければならない。

(禁止行為)

第10条 庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (2) 示威行為、喧嘩行為その他正常な執務の妨げとなる行為をすること。
- (3) 職員に面会を強要すること。
- (4) 庁舎内に正当な理由がなく立ち入り、長時間滞在し、又は徘徊すること。
- (5) 立ち入りを禁じた場所に正当な理由がなく立ち入ること。
- (6) 放歌高唱（市の行事等で行うものを除く。）、乱暴な騒動、泥酔その他他人に不安又は迷惑を覚えさせる行

為をすること。

- (7) 庁舎等を汚損若しくは損傷し、又はそのおそれがある行為をすること。
 - (8) 居座り、寝泊まりその他通行の妨害となる行為をすること。
 - (9) 所定の場所以外に自動車、自転車等を置くこと及び庁舎に用務のない者が庁舎の駐車場、駐輪場等を使用すること。
 - (10) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を使用すること。
 - (11) 庁舎の清潔保持を妨げ、又は美観を損なうこと。
 - (12) 撮影、録音その他これらに類する行為（市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市の職員が職務上行うものを除く。）をすること。
 - (13) その他庁舎における秩序の維持又は災害の防止に支障のある行為をすること。
- (許可行為)

第11条 庁舎において次に掲げる行為をしようとする者は、事前に庁舎管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 物品又は商品の販売、宣伝、勧誘その他これらに類する行為をすること。
 - (2) 寄附の募集、署名の収集その他これらに類する行為をすること。
 - (3) 面会、請願、陳情、参観その他共通の目的で集団で庁舎に入ること。
 - (4) 集会を開催すること。
 - (5) ビラ、ポスター、看板、旗、幕その他これらに類する物を配布又は掲示すること。
 - (6) テントその他これに類する施設を設置し、又は定められた場所以外に物件を置くこと。
 - (7) 拡声器その他これに類する機器を使用すること。
- 2 前項各号に掲げる行為に係る許可を受けようとするときは、小山市庁舎使用許可願（様式第1号）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、申請に係る行為が庁舎における秩序の維持又は災害の防止上、必要があると認めるときは、その許可に条件を付することができる。
- 4 庁舎管理者は、申請に係る行為を許可したときは小山市庁舎使用許可書（様式第2号）を交付するものとする。この場合において、掲示物等に係る申請については、当該掲示物等に許可承認印（様式第3号）を押印することにより小山市庁舎使用許可書の交付に代えることができる。

(中止命令等)

第12条 庁舎管理者及び所属管理者は、次の各号の一に該当する者に対して、中止又は退去を命ずるものとする。

- (1) 第7条第1項の承認を受けずに庁舎に入ろうとする者及び入った者
- (2) 第10条に規定する禁止行為をし、又はしようとする者
- (3) 前条の規定により許可を受けるべき行為を許可を受けずにしている者及び許可に付された条件に違反している者

(撤去命令)

第13条 庁舎管理者及び所属管理者は、次の各号の一に該当する物件がある場合は、その所有者若しくは占有者又は当該行為をした者（以下「所有者等」という。）にその物件の撤去を命ずるものとする。

- (1) 第10条に規定する禁止行為に違反した物件
 - (2) 第11条の規定による許可を受けずに、又は許可に付された条件に違反して掲示又は設置された物件
- 2 庁舎管理者及び所属管理者は、前項各号に掲げる物件の所有者等が前項の命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は庁舎における秩序の維持、適正な管理、災害の防止のため緊急の必要があると認めるときは、自らこれを撤去するものとする。
- 3 前項の撤去をした場合において、撤去に要した費用は、所有者等の負担とする。

(盗難及び拾得物の届出)

第14条 庁舎において盗難にあった者は、その旨を庁舎管理者に届け出なければならない。

2 金銭又は物品を拾得した者は、総務部行政総務課へ届け出なければならない。

(報告)

第15条 庁舎管理者及び所属管理者は、第11条の規定による許可を与えたもの、第12条の規定により中止命令をしたもの又は第13条の規定により撤去命令をしたもののうち特に重要なものについては、総務部長に遅滞なく報告しなければならない。

(損害弁償)

第16条 庁舎等を汚損し、又は損傷した者に対しては、その損害を弁償させるものとする。

(補則)

第17条 この規則に定めるもののほか、庁舎の保全及び秩序の維持に関して必要な事項は、庁舎管理者が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成元年4月1日から施行する。
- 2 小山市庁舎及び構内の立入り使用等に関する規則（昭和49年規則第23号）は、廃止する。
- 3 この規則の施行前に受けた小山市庁舎及び構内の立入り使用等に関する規則第2条の規定による許可及び第6条の規定による承認は、なおその効力を有する。

附 則（平成17年3月31日規則第14号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第30号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成25年8月30日規則第34号）

この規則は、平成25年9月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日規則第24号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月28日規則第30号）

この規則は、令和3年5月6日から施行する。

別表（第3条関係）

庁舎管理者

庁舎の区分	庁舎管理者
本庁舎のうち、議場その他議会事務局の所管に属する事務室等以外の区域	総務部 管財課長
本庁舎のうち、議場その他議会事務局の所管に属する事務室等	議会事務局 議事課長
その他の庁舎	当該施設の長

様式第1号

○紀の川市庁舎等管理規則

平成17年11月7日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、公務の円滑な遂行を期するため、庁舎等の保全及び秩序の維持に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、「庁舎等」とは、市役所の庁舎、その附属物及び構内（以下「市庁舎」という。）並びに出先機関の庁舎、その附属物及び構内（以下「出先機関の庁舎」という。）をいう。

(庁舎管理者等)

第3条 この規則を実施するため、市庁舎にあつては企画部長を、出先機関の庁舎にあつては当該出先機関の長をそれぞれ当該庁舎等の管理者（以下「庁舎管理者」という。）とする。

2 庁舎管理者は、必要に応じて職員のうちから補助者を指定することができる。

3 庁舎管理者に事故があるときは、あらかじめ庁舎管理者が指名する職員がその職務を代行するものとする。

(庁舎管理者等の職務)

第4条 庁舎管理者又は補助者は、当該庁舎等について、次に掲げる職務を行わなければならない。

(1) 秩序の維持に関すること。

(2) 火災、盗難等の予防に関すること。

(3) 清掃、整理その他衛生に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、設備の保全に必要な措置に関すること。

(許可を要する行為)

第5条 庁舎等において、次に掲げる行為をしようとする者は、庁舎等使用許可申請書（様式第1号）を提出し、庁舎等使用許可書（様式第2号）により市長の許可を受けなければならない。

(1) 多数集合して庁舎等に入ること。

(2) 各室その他設備を使用すること。

(3) 物品を販売し、寄附金を募集し、署名を収集し、又はこれらに類する行為をすること。

(4) ビラ、ポスターその他の文書図画を掲示すること。

(5) 仮設工作物の設置その他庁舎等を一時的に占有すること。

(6) 指定された場所以外の場所へ車両等乗り入れ、又は留め置くこと。

2 庁舎管理者は、庁舎等における秩序の維持、庁舎等の適正な管理及び災害の防止に支障がないと認める限り、前項の許可をするものとする。この場合において、庁舎管理者は必要な条件を付することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、公務による場合は、同項第2号については庁舎会議室使用許可申請書（様式第3号）により、同項第4号については文書図画等掲示承認申請書（様式第4号）により申請するものとする。

(禁止行為)

第6条 庁舎等においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、庁舎管理者が必要があると認めるときは、この限りでない。

(1) 示威又はけん闘にわたる行為をすること。

(2) 通行の妨害となる行為をすること。

(3) 庁舎等を毀損し、美観を損し、又は不潔な行為をすること。

(4) 火災予防上危険を伴う行為をすること。

(5) 危険物を持ち込むこと。

(6) 所定の場所以外に物件を置くこと。

(7) 正当な理由なく庁舎等に長時間留まること。

(8) 職員に面接を強要し、又は執務の妨害をすること。

(9) 撮影、録音その他これらに類する行為をすること。

(10) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等における秩序の維持、庁舎等の適正な管理及び災害の防止に支障がある行為をすること。

(違反行為に対する措置)

第7条 庁舎管理者又は補助者は、前2条の規定に違反した者又はそのおそれがあると認める者に対して、庁舎等からの退去、立入りの禁止、違反事項の是正、行為の禁止、物件の撤去その他必要な措置を命じることができる。

2 庁舎管理者又は補助者は、前項のうち物件の所有者等が撤去命令に従わないとき、若しくはその者が判明しないとき、又は庁舎等における秩序の維持、庁舎等の適正な管理若しくは災害の防止のため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。

3 前項の撤去をした場合において、撤去に要した費用は、所有者等の負担とする。

(盗難及び拾得物の届出)

第8条 庁舎等において盗難にあった者はその旨を、金銭又は物品を拾得した者はその金銭又は物品を庁舎管理者又は補

助者に届け出なければならない。

(損害弁償)

第9条 庁舎等に損害を与えた者に対しては、その損害を弁償させることができる。

(その他)

第10条 この規則に規定するもののほか、庁舎管理者は、庁舎等の保全及び秩序の維持に関し必要な措置をとり、又はあらかじめ必要な定めを設けることができる。

附 則

この規則は、平成17年11月7日から施行する。

附 則 (令和2年9月11日規則第49号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年5月19日規則第40号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号

○東村山市庁舎管理規則

平成26年4月18日規則第33号

(目的)

第1条 この規則は、庁舎（庁舎及びその敷地をいう。以下同じ。）における秩序及び美観の保持並びに火災及び盗難の予防を図り、もって公務の円滑な遂行を期するため、庁舎管理上必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則で「庁舎」とは、次の各号に掲げる施設及びその敷地並びにこれらに付属する施設及び設備をいう。

- (1) 東村山市本町1丁目2番地3に所在する東村山市本庁舎等（東村山市保健福祉総合センター及び東村山市情報センターを除く。）
- (2) 東村山市本町1丁目1番地1に所在する東村山市北庁舎
- (3) 東村山市本町1丁目1番地10に所在する東村山市多文化共生・男女共同参画推進交流室（庁舎管理者の設置）

第3条 第1条の目的を達成するため、庁舎の管理に関する事務を総括する者として庁舎管理者を置く。

2 庁舎管理者は、総務部長の職にある者をもって充てる。

3 庁舎管理者が不在のときは、あらかじめ庁舎管理者の指定する職員がその職務を代理する。

(庁舎管理者の任務)

第4条 庁舎管理者は、次に掲げる事務に従事する。

- (1) 秩序維持及び美観の保持に関すること。
- (2) 火災及び盗難の防止に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、庁舎の維持保全に関すること。

(禁止事項等)

第5条 何人も庁舎内においては、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- (1) 庁舎内において、拡声器の使用等によりけん寂な状態を作り出すこと。
 - (2) 集団により正常な通行を妨げるような状態で練り歩くこと。
 - (3) 前号に定めるもののほか、正常な通行を妨げること。
 - (4) テント等を設置し、又は集団で座り込むこと。
 - (5) 清潔保持を妨げ、又は美観を損うこと。
 - (6) 撮影又は録音を行うこと。
 - (7) 凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
 - (8) 寄附金を募集し、又は物品の販売、保険の勧誘その他これらに類する行為をすること。
 - (9) 署名活動を行うこと。
 - (10) 印刷物その他の文書を配布すること。
 - (11) 面会を強要し、又は乱暴な騒動をすること。
 - (12) 前各号に定めるもののほか、庁舎内の秩序を乱し、公務の円滑な遂行を妨げること。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項各号（第11号及び第12号を除く。）に掲げる行為について、庁舎管理者が特別の事情があり、かつ、公務の円滑な遂行を妨げるおそれがないと認めて許可した場合は、当該許可に係る行為をすることができる。
- 3 前項の規定により許可を受けようとする者は、庁舎使用許可申請書（第1号様式）を庁舎管理者に提出しなければならない。ただし、庁舎管理者が特に認める場合は、この限りでない。
- 4 庁舎管理者は、前項の規定による申請書が提出されたときは、許可の可否を決定し、庁舎使用（許可・不許可）決定通知書（第2号様式）により申請者に通知する。
- 5 庁舎管理者は、第2項の規定により許可するにあたって、必要な条件を付することができる。

(庁舎内の使用又は立入りの禁止)

第6条 庁舎内を使用し、又は使用しようとする者が前条第2項の許可を受けずに同条第1項各号に掲げる行為を行ったとき若しくは行うおそれのあるとき又は同条第5項の許可の条件に反したとき若しくは反するおそれのあるときは、庁舎管理者は、必要な指示、警告等の措置を講じ、設置されたテント等を撤去し、庁舎内の立入り若しくは使用を禁止し、又は庁舎内から退去を命ずることができる。

(職員の協力)

第7条 職員は、庁舎内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、この規則の実施について庁舎管理者の指示に従い、積極的に協力しなければならない。

(駐車場等の使用等)

第8条 庁舎内に車両を駐車しようとする者は、庁舎管理者が認める場合を除き、庁舎管理者が指定する庁舎内の駐車場及び駐輪場（以下「駐車場等」という。）に駐車しなければならない。

2 駐車場等を使用することができる者は、第2条各号に掲げる施設又は庁舎管理者が認める施設を使用するために来庁した者（以下「来庁者」という。）とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、庁舎管理者は、来庁者以外の者が必要であると認めるものに対し、駐車場等の使用を許可することができる。
- 4 庁舎管理者は、車両を駐車場等以外の場所に駐車する者及び車両を前項の許可なく駐車場等に駐車する者に対し、必要な措置をすることができる。

(掲示の許可等)

第9条 庁舎内にはり紙若しくは印刷物を掲示し、若しくは設置し、又は立札、立看板、懸垂幕等を掲出しようとする者は、庁舎管理者の許可を受けなければならない。

- 2 庁舎管理者は、次の各号に掲げるはり紙、印刷物、立札、立看板又は懸垂幕等については、庁舎内への掲示又は掲出を許可しないものとする。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれのあるもの
- (2) 庁舎の公共性、中立性又は品位を損なうおそれのあるもの
- (3) 営利を目的とするもの（庁舎管理者が認めるものを除く。）
- (4) 政治活動、宗教活動等の思想・信条を内容とするもの
- (5) 前各号のほか、掲示し、又は掲出するものとして適当でないとして庁舎管理者が認めるもの

- 3 第1項の規定により許可を受けようとする者は、庁舎掲示掲出許可申請書（第3号様式）を庁舎管理者に提出しなければならない。ただし、庁舎管理者が特に認める場合は、この限りでない。

- 4 庁舎管理者は、前項の規定による申請書が提出されたときは、許可の可否を決定し、庁舎掲示掲出（許可・不許可）決定通知書（第4号様式）により申請者に通知する。

- 5 庁舎管理者は、第1項の規定により許可するにあたって、必要な条件を付することができる。

- 6 庁舎管理者は、第1項の規定により許可を受けて掲示又は掲出する掲示物（以下「掲示物」という。）に掲示期間等を表示するものとする。

- 7 掲示物の掲示期間は、掲示又は掲出の日から30日間以内とする。ただし、庁舎管理者が必要であると認める場合は、この限りでない。

- 8 庁舎内に掲示されたはり紙若しくは印刷物又は掲示された立札、立看板、懸垂幕等が第4項の規定による許可を受けていないものであるとき又は第5項の条件に違反したものであるときは、庁舎管理者は、掲示されたはり紙若しくは印刷物又は掲示された立札、立看板、懸垂幕等を撤去することができる。

(門扉の開閉)

第10条 庁舎の門扉は、東村山市の休日を定める条例（平成元年東村山市条例第11号）に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除き、毎日午前8時に開き、午後6時（駐車場等にあつては、午後10時）に閉鎖する。ただし、庁舎管理者が必要であると認めるときは、その時間を変更し、又は休日に門扉を開くことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、第2条第3号に掲げる施設の門扉の開閉時間については、庁舎管理者が別に定める。

(門扉閉鎖後の出入り)

第11条 門扉閉鎖後又は休日に庁舎に出入りしようとする者は、庁舎管理者の許可を受けなければならない。

(委任)

第12条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に第5条第2項、第8条第3項、第9条第1項及び第11条の許可と同様の許可を受けている者は、当該許可に係る行為については、この規則の規定に基づく庁舎管理者の許可を受けたものとみなす。

附 則（平成30年12月14日規則第72号）

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式

○新座市庁舎管理規則

昭和49年8月7日規則第27号

注 昭和63年10月から改正経過を注記した。

(目的)

第1条 この規則は、市長が管理する本庁舎その他の事務所等の建物及び敷地並びにこれらに附帯する工作物その他の施設（以下「庁舎」という。）における秩序の維持等について、必要な事項を定め、もつて庁舎の保全を図り、かつ、公務の正常な遂行を確保することを目的とする。

(昭63規則33・一部改正)

(庁舎管理責任者)

第2条 庁舎には、別表に定めるところにより、庁舎管理責任者を置く。

2 庁舎管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎における秩序の維持に関すること。
- (2) 庁舎の清掃、整頓に関すること。
- (3) 庁舎の設備の保全に関すること。
- (4) 庁舎の使用の規制に関すること。

(令2規則46・一部改正)

(室管理責任者)

第3条 本庁舎（新座市野火止一丁目1番1号に所在する庁舎をいう。以下同じ。）及び分庁舎の事務室等の秩序の維持及び使用の規制並びに盗難の予防について、庁舎管理責任者を補助するため、室管理責任者を置く。

2 室管理責任者は、次の表に掲げる職にある者をもつて充てる。

区分	事務室等	室管理責任者
市長の事務部局	当該事務室及び所管の管理に属する室等	課長・室長
議会の事務部局	事務局の事務室及び議事室並びに事務局の管理に属する室等	局長
上記以外の事務部局	事務局の事務室及び当該事務局の管理に属する室等	教育委員会にあつては教育総務部 教育総務課長、その他の事務局にあつては当該事務局の長

3 本庁舎及び分庁舎以外の庁舎において、庁舎管理責任者が必要があると認めるときは、前項に準じて室管理責任者を置くことができる。

(昭63規則33・平11規則24・令2規則46・一部改正)

(職員の義務)

第4条 職員は、庁舎管理責任者又は室管理責任者が庁舎の管理のため、必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

(出入口の開閉)

第5条 庁舎の出入口の開閉については、庁舎管理責任者が別に定める。

2 庁舎の出入口が閉鎖された後に庁舎に入ろうとする者は、庁舎管理責任者の許可を受けなければならない。

(令2規則46・全改)

(鍵の保管)

第6条 各室等の出入口の鍵は、使用時間中にあつてはそれぞれの当該室管理責任者（室管理責任者を置かない庁舎においては、庁舎管理責任者）が、それ以外の時間にあつては警備員（別に指定する室等については、それを管理する室管理責任者）が保管するものとする。

(令2規則46・一部改正)

(禁止行為)

第7条 庁舎内においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第11号から第17号までに掲げる行為にあつては、庁舎管理責任者が庁舎内の秩序の維持、庁舎の正常な管理に支障がないと認めて許可したときは、この限りでない。

- (1) 正常な執務の妨害となる行為をすること。
- (2) 凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。
- (3) 建物、立木、工作物その他の施設を汚損し、又はき損すること。
- (4) 示威又はけん闘にわたる行為をすること。
- (5) 大声を発する等著しく静穏を害し、又は乱暴な言動をすること。
- (6) 職員に面会を強要し、又は屈座ること。
- (7) 通行を妨げるおそれがある行為をすること。

- (8) 喫煙の設備のない場所において喫煙すること。
 - (9) たき火等火災予防上危険を伴う行為をすること。
 - (10) 所定の場所以外の場所に汚物、紙くず等を投棄すること。
 - (11) 物品の販売、寄附の募集その他これらに類する行為をすること。
 - (12) 公務以外の目的をもつて集会その他の行事を行うこと。
 - (13) 集団で面会、陳情又は見学等を行うこと。
 - (14) びら、ポスター、看板、旗、幕その他これらに類する物を配布し、掲示し、又は掲出すること。
 - (15) テントその他これらに類する施設を設置し、又は定められた場所以外の場所に物件を置くこと。
 - (16) 撮影、録音その他これらに類する行為をすること。
 - (17) 指定の場所以外の場所に自動車、自転車その他車両を乗り入れ、又は駐車すること。
 - (18) 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序の維持又は災害の防止上支障のある行為をすること。
- 2 庁舎管理責任者は、前項ただし書の規定による許可を行うに当たり、必要があると認めるときは、当該許可に条件を付けることができる。
- 3 第1項ただし書の規定により庁舎の一部を使用することとなる行為について許可した場合においては、当該許可の内容に従い、併せて地方自治法（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したものとみなす。

（令2規則46・一部改正）

（承認行為）

第8条 公務のため、庁舎の会議室若しくは設備等を使用し、又は庁舎内に掲示物を掲示しようとする課等の長は、事前に庁舎管理責任者の承認を受けなければならない。

（昭63規則33・一部改正、令2規則46・旧第9条繰上・一部改正）

（中止命令等）

第9条 庁舎管理責任者又は室管理責任者は、庁舎において第7条第1項に規定する禁止行為（同項第11号から第17号までに掲げる行為にあつては、同項ただし書の規定による許可を受けていない行為又は許可条件に違反する行為。次条において同じ。）をしようとしている者に対しては、その行為の中止を命じ、又は退去を命じるものとする。ただし、庁舎管理責任者が庁舎内の秩序の維持、庁舎の正常な管理に支障がないと認めるときは、この限りでない。

（昭63規則33・一部改正、令2規則46・旧第10条繰上・一部改正）

（撤去命令）

第10条 庁舎管理責任者又は室管理責任者は、第7条第1項に規定する禁止行為に違反して持ち込まれた物件がある場合においては、その所有者若しくは占有者又は当該行為をした者（以下「所有者等」という。）に対して、その撤去を命じるものとする。ただし、庁舎管理責任者が庁舎内の秩序の維持、庁舎の正常な管理に支障がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 庁舎管理責任者又は室管理責任者は、前項の物件の所有者等が、同項の命令に従わないとき若しくはその者が判明しないとき又は庁舎における秩序の維持、庁舎の適正な管理のため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。

（昭63規則33・一部改正、令2規則46・旧第11条繰上・一部改正）

（報告）

第11条 庁舎管理責任者又は室管理責任者は、第9条又は前条の規定により、中止命令、撤去命令又は撤去命令の措置をしたもののうち、重要なものについては、遅滞なくその実情を市長に報告しなければならない。

（昭63規則33・一部改正、令2規則46・旧第12条繰上・一部改正）

（委任）

第12条 この規則に定めるもののほか、様式の作成その他の庁舎管理に関し必要な事項は、財政部長が別に定める。

（昭63規則33・追加、平11規則24・平21規則16・平23規則18・平29規則45・一部改正、令2規則46・旧第13条繰上）

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和49年7月1日から適用する。
- （廃止規定）
- 2 新座市庁内管理規則（昭和46年規則第9号）は廃止する。
- （経過規定）
- 3 この規則施行の際、この規則により許可又は承認を受けなければならない事項で、現に許可又は、承認されているものについては、この規則施行の日から30日までは、この規則に基づいて許可又は承認されたものとみなす。

附 則（昭和52年規則第18号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、昭和52年11月10日から施行する。

附 則（昭和55年規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和55年規則第22号）

この規則は、昭和55年8月1日から施行する。

附 則（昭和56年規則第37号）抄

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年規則第39号）抄

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和57年規則第25号）抄

（施行期日）

1 この規則は、昭和57年7月1日から施行する。

附 則（昭和63年規則第33号）抄

1 この規則は、昭和63年11月1日から施行する。

附 則（平成11年規則第24号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成11年10月1日から施行する。

附 則（平成19年規則第12号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第2条中新座市財産規則第12条第1項第5号及び第15条第1項の改正規定並びに第9条の規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年規則第16号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年規則第18号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規則第45号）抄

（施行期日）

1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

附 則（令和2年規則第46号）抄

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

別表（第2条関係）

（平21規則16・平23規則18・平29規則45・一部改正）

庁舎の区分	庁舎管理責任者
本庁舎、分庁舎	財政部長
本庁舎及び分庁舎以外の庁舎	当該施設の長