

○こうち人づくり広域連合事務所管理規程

平成15年 3月10日

訓 令 第 2 号

(目的)

第1条 この規程は、こうち人づくり広域連合（以下「広域連合」という。）の公務の適正かつ円滑な執行を確保するため、事務所内における安全及び秩序の維持、災害の防止、火災の予防、美観の保持その他庁舎の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(事務所管理責任者)

第2条 事務所の管理を適切に行うため、事務局長の職にある者を事務所管理責任者とする。

(職員の責務)

第3条 広域連合の職員は、事務所内の秩序の維持及び火災の予防、清潔の保持等に努めなければならない。

(鍵の保管)

第4条 事務所の出入口の鍵を所持する職員は、適正に管理しなければならない。

2 職員は、鍵を紛失した場合には、直ちに事務所管理責任者に届け出るものとする。

3 事務所管理責任者は、職員の所持する鍵の保管状況の把握に努めなければならない。

(盗難の場合の届出)

第5条 広域連合の所有する物品等の管理について直接その責任を有する職員は、その管理又は保管する物品等が盗難にあったときは、速やかに、その品名、数量、保管状況等を事務所管理責任者に報告しなければならない。

(施設の故障の場合の措置)

第6条 水道、電気、ガス、冷暖房の装置及びその他事務所内設備に故障を発見した者は、直ちに事務所管理責任者に報告しなければならない。

(禁止行為)

第7条 何人も事務所内において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 汚物、紙片等を散乱又は投棄すること。

(2) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。

(3) 建物及び設備を破壊、損傷、又は汚損し、その正常な効用を害すること。

(4) 金銭、物品等の寄附の強要又は押売りをすること。

(5) 個人又は集団で示威行為をし、面会の強要又は居すわりなど正常な公務の執行の妨げとなるような行為をすること。

(6) 前各号に掲げるもののほか、事務所内の秩序の維持又は災害の防止等に支障をきたすような行為をすること。

(立入り等についての許可)

第8条 事務所内において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ事務所管理責任者の許可を受けなければならない。

(1) 行商、頒布、宣伝、勧誘、寄付の募集その他これらに類すること。

(2) はり紙、はり札、看板、旗、けんすい幕、その他これらに類する物を掲示し、又は設置すること。

(集団立入りの制限等)

第9条 事務所管理責任者は、多数の者が事務所に立ち入ろうとする場合において、事務所の秩序の維持又は災害の防止等のため必要があると認めるときは、事務所に立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は立入りの禁止等の必要な措置を講ずることができる。

(措置命令)

第10条 事務所管理責任者は、第7条及び第8条の規定に違反する者に対して、事務所にへの立入り又は事務所内から退去等を命じることができる。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。