

○八女西部広域事務組合庁舎管理規則

(平成20年10月1日 規則第1号)

改正 令和6年8月20日規則第2号

(目的)

第1条 この規則は、庁舎の管理及び秩序の維持に関し、必要な事項を定め、公務の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、クリーンセンター、リサイクルプラザ、最終処分場、火葬場、これらの敷地及びこれらに属する工作物で、組合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 庁舎の管理にあたっては、事務又は事業の執行が迅速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。

(庁舎管理責任者)

第4条 庁舎管理の適正を期するため、庁舎管理責任者を置き、庁舎の管理に関する事務を総括する。

2 庁舎管理責任者は、事務局長とする。

3 各庁舎の長は（庁舎の長が庁舎管理責任者である場合を除く。）、庁舎管理責任者との協議を経て、当該庁舎を管理する。

(許可を要する行為)

第5条 庁舎内において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ組合長の許可を得なければならない。

(1) 公告物、ポスター、ビラその他の文書図画の掲示又は配布

(2) 看板、懸垂幕、横断幕その他これらに類するものの掲出

(3) 寄付金の募集、保険の勧誘、物品の販売、献血その他これらに類すること。

(4) 前各号のほか庁舎又は設備の使用

(5) その他組合長が管理上必要と認めること。

(許可申請及び許可)

第6条 前条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。ただし、軽易な事項で組合長が必要でないと認めたものについては、この限りでない。

2 組合長は、前条の行為の許可を決定したときは、前項ただし書の場合を除き、当該申請人に対し、庁舎使用許可証（様式第2号）を交付するものとする。

3 組合長は、前項の許可に際し、必要な条件を付することができる。

4 組合長は、第5条の行為が公務遂行上、あるいは管理上支障があると認められる場合には、庁舎の使用を許可しないことができる。

(許可の取消し)

第7条 組合長は、第6条第2号の規定により庁舎の使用の許可を受けた者が当該許可の内容又はこれに付した条件に違反したときは、その者に対し、是正を命じ、これに従わない場合はその許可を取り消すことができる。許可後に公務上の必要が生じたときも同様とする。

(中止命令等)

第8条 組合長は、次の各号の一に該当する者に対して、その行為の中止又は庁舎からの退去を命ずることができる。

(1) 許可を受けずに第5条の行為をした者又はしようとする者

(2) 正当な理由がなく、銃器、凶器、爆発物その他危険物を所持している者又は持ち込もうとする者

(3) 大声をあげる等著しく静穏を害し、若しくは乱暴な言動をする等庁舎の秩序を乱し、又は執務の妨害となる行為をする者

(4) 多数集合して練り歩き、又は座込みをするなど事務の執行又は通行の妨げとなるような行為をする者

(5) 建物、立木、工作物その他の庁舎を破壊し、損傷し、若しくは汚損する行為をし、又はこれらの行為をしようとする者

(6) 火気の使用その他火災発生の危険を伴う行為をする者

(7) 前条の規定により許可を取り消された者

(8) 前各号のほか組合長が不適当と認める行為をする者

(庁舎への立入制限)

第9条 陳情その他の目的で多数の者が同時に庁舎に立ち入ろうとするときは、組合長は立ち入る者の人数、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などの必要な措置を講ずることができる。

(損害賠償)

第10条 庁舎内の建物、立木、工作物その他の施設又はこれらに付随する物品を故意若しくは重大な過失により損傷し、又は滅失した者は、その行為によって生じた損害を賠償しなければならない。

(執務時間外の施設への出入り)

第11条 執務時間外において庁舎に立ち入ろうとする者は、庁舎管理責任者（夜間休日管理人を置く場合は夜間休日管理人を含む。以下この条において同じ。）の許可を受け、退出しようとするときは、庁舎管理責任者に届け出なければならない。

(拾得物)

第 12 条 庁舎内において遺失物を拾得した者は、直ちに拾得物を庁舎管理責任者へ届け出なければならない。

(委任)

第 13 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、管理責任者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年 8 月 20 日規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1 号（第 6 条第 1 項関係）

庁 舎 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日

八女西部広域事務組合

組合長 様

申請者 住所
氏名

八女西部広域事務組合庁舎管理規則第 6 条第 1 項の規定により次のとおり申請します。

記

1 使用場所	
2 使用期間	年 月 日 午前 時から 午後
	年 月 日 午前 時まで 午後
3 使用人員	
4 使用目的及び内容（公共性のある具体的なことを記載すること）	
5 使用責任者 連絡先 住 所 電話番号	

様式第 2 号（第 6 条第 2 項関係）

庁 舎 使 用 許 可 証

第 号
年 月 日

様

八女西部広域事務組合
組合長 印

八女西部広域事務組合庁舎管理規則第 6 条第 2 項の規定により次のとおり許可
します。

記

1 使用場所	
2 使用期間	午前 年 月 日（ ） 時 分から 午後
	午前 年 月 日（ ） 時 分まで 午後
3 使用人員	名程度
4 使用目的及び内容	
5 使用許可条件 (1) 使用場所が汚染、損傷した場合は、原状回復されますようお願いします。 (2) ゴミ等は放置せずに、持ち帰ってください。 (3) 来庁者の通行の妨げ、危険がないようにしてください。 (4) 場所の確保は申請者の責任で行ってください。	